



Kurzinformation über Datenlöschung und Aufbewahrungspflichten von Klient_innendaten

Die seit dem 25.05.2018 anzuwendende Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) stellt verschiedene Prinzipien zur Datenverarbeitung auf:

- Rechtmäßigkeit
- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Richtigkeit
- Speicherbegrenzung
- Vertraulichkeit.

Es sollen so wenige Daten wie möglich verarbeitet werden, d.h. dem Zweck angemessen und auf das notwendige Maß beschränkt sein. Es gelten die Grundsätze der Erforderlichkeit, Zweckbindung und das Verbot der Vorratsdatenerhebung.

Es gilt: Daten sind zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden!

ABER: Datensparsamkeit und -löschung stehen Speicher- und Aufbewahrungspflichten gegenüber. Die Datenspeicherung ist gemäß Art. 5 in Verbindung mit Art. 13 Abs. 2 a) DS-GVO nur so lange zulässig, wie es für den vorher festgelegten Zweck erforderlich und angemessen ist und über die Speicherdauer informiert wurde.

Ob und wie lange eine Klient_innenakte aufzubewahren ist, ist nicht ausdrücklich wie sonst für spezielle Berufsgruppen geregelt. Zur Orientierung: Es findet sich in anderen Bereichen ein Spektrum von drei Jahren (allgemeine Verjährungsregeln), fünf Jahren (Heimgesetz) bis zu zehn Jahren (Psychotherapeut_innen, Berufsbetreuer_innen). Dies betrifft insbesondere Behandlungsdokumentationen.

Unabhängig davon werden diese Daten teilweise für den Betrieb der Unterstützungseinrichtungen benötigt, so dass eine zeitnahe Löschung nicht möglich und nicht nötig ist:

1. **Verwendungsnachweise:** Die Allgemeinen Nebenbestimmungen sehen einen zahlenmäßigen Nachweis über die Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben vor. Aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger_in, Einzahler_in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Originalbelege der Buchhaltung und über vergebene Aufträge sowie alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen sind **fünf Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren**. Da dieser spätestens ein halbes Jahr nach Ende der Bewilligung vorzulegen ist, ergibt sich also eine Laufzeit von mehr als 5,5 Jahren. Die Bewohner_innendaten sind bis zur Erstellung der Verwendungsnachweise und deren Prüfung durch die Zuwendungsgeber_innen zu dokumentieren. Das Frauenhaus oder die Beratungsstelle sollten die Aktenführung so gestalten, dass die finanztechnischen Vorgänge (zum Beispiel Belegungslisten) getrennt von Klient_innenakten geführt werden. Wesentlich für die Kostenträger und deren



Prüfstellen sind in der Regel Informationen über die Auslastung der Einrichtung, über die Gründe des Aufenthalts oder Besuchs und die sonstigen an die Klient_innen erbrachten Leistungen (Betreuung und Beratung). Die entsprechenden Dokumentationen sollten in knapper Form erfolgen. Auch zum Nachweis der Erfüllung von Qualitätsstandards können Aufzeichnungen sinnvoll sein, die ebenfalls so wenig personenbezogene Daten wie möglich enthalten sollten.

Vorzugsweise werden dazu die persönlichen Identifikationsangaben von der Fallakte getrennt und anonymisiert. Dann reduziert sich die teilweise über eine lange Zeit aufzubewahrende Datenmenge.

2. **Gemeinnützigkeit/Finanzamt:** § 147 Abs. 3 Abgabenordnung (AO) verlangt sogar eine Aufbewahrung **steuerrelevanter Unterlagen über zehn Jahre**, beginnend mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Vorgang entstanden ist, also können z.B. ab 2019 Papiere aus der Zeit vor dem 01.01.2009 vernichtet (Shredder!) werden. Übrigens: Die genannten Aufbewahrungsfristen gelten auch für E-Mails, wenn sie z.B. Rechnungen oder Bewohner_innendaten enthalten.

Art. 17 Abs. 3 b) DS-GVO ist die dazugehörige Vorschrift, nach der die genannten Verpflichtungen einer Löschung vorgehen.

Achtung: Bei diesen Daten besteht eine Aufbewahrungspflicht! Eine Löschung vor Ablauf dieser Frist kommt nicht in Betracht! Gegebenenfalls müssen dann personenbezogene Angaben anonymisiert werden.

3. **Eigensicherung und Nachbetreuung:** Von diesen zwingenden Aufbewahrungsregeln abgesehen empfiehlt es sich, wegen Ansprüchen der Einrichtung und zur eigenen Sicherheit wichtige Vorgänge wie Rechnungslegungen, Entscheidungen zum Hilfekonzept und Beratungsdokumentationen aufzubewahren. **Nachweispflichten enden nicht mit dem Auszug aus dem Frauenhaus oder dem Abschluss der Beratung.** So können sich später Schäden zeigen oder die Vorlage einer Schweigepflichtentbindung bei der Kooperation mit anderen Hilfeeinrichtungen oder für Zuwendungsprüfungen verlangt werden. Eine fixe Aufbewahrungsfrist ist schwer zu definieren. Mindestens ist die reguläre zivilrechtliche **Verjährungsfrist von drei Jahren** anzunehmen. Wichtig ist dabei zu wissen, dass diese Frist unter Umständen erst ab Kenntnis des Sachverhalts zu laufen beginnt und sich damit verlängert.
4. Auch könnten **Haftungsansprüche gegen Mitarbeiter_innen** erhoben werden oder die **Beteiligung im Strafverfahren** verlangt werden. Dann kann es hilfreich sein, anhand der Beratungsdokumentation Einzelheiten nachvollziehen zu können. Das damit verbundene Beweissicherungsinteresse wird durch Art. 17 Abs. 3 DS-GVO gestützt. Bei Schadensersatzansprüchen wegen der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit gelten Fristen **von zehn bzw. 30 Jahren**, so dass durchaus eine längere Archivierung zu empfehlen ist. Es ist im Einzelfall und nach den Geboten der DS-GVO abzuwägen, ob diese langen Aufbewahrungsfristen realisierbar sind oder die Unterlagen früher vernichtet werden.



Aufbewahrungsfristen im Überblick

Daten/Belege	Frist	Rechtsgrundlage
Zuwendung: zahlenmäßiger Nachweis über die Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, Beiträge, Spenden und eigene Mittel) und Ausgaben.	5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises (= halbes Jahr nach Ende des Bewilligungszeitraums)	Zuwendungsbescheid, Allgemeine Nebenbestimmungen
Gemeinnützigkeit/Finanzamt: steuerrelevante Unterlagen	10 Jahre	§ 147 Abs. 3 Abgabenordnung
Eigene Zahlungsansprüche	3 Jahre, gerechnet ab dem Schluss des Kalenderjahres, in dem sie entstanden sind.	Allgemeine Verjährungsfrist aus §§ 195 ff BGB
Schadensersatzansprüche	3 Jahre, gerechnet ab dem Schluss des Kalenderjahres, in dem sie entstanden sind.	§§ 195, 199 BGB
Nachbetreuung/Schweigepflichtentbindung	3-5 Jahre	Empfehlung/Zuwendungsregelungen
Haftung der Mitarbeiter_innen: Schadensersatzansprüche; bei Tod, Körperverletzung, Gesundheit oder Freiheit	3 Jahre; 10 bzw. 30 Jahre bei späterer Kenntnis	§§ 195, 199 BGB
Beteiligung im Strafverfahren als Zeug_innen	je nach Straftatbestand 3 – 30 Jahre (Mord verjährt nie)	§ 78 StGB

Berlin, 02.04.2020

Dorothea Hecht
Referentin Recht
Frauenhauskoordinierung e.V.