



Aufbewahrungs- und Löschfristen von personenbezogenen Daten in sozialen Eichrichtungen

Der Paritätische Hessen
Auf der Körnerwiese 5
60322 Frankfurt am Main

Tel.: 069 955 262-0
www.paritaet-hessen.org

Autorin: Ilse Römer
Redaktion: Barbara Helfrich, Artur Louis

Layout, Satz: Petra Baumgardt
Foto / Piktogramm: BillionPhotos.com -, lovemask - Adobe Stock

V. i. s. d. P.: Dr. Yasmin Alinaghi, Landesgeschäftsführerin des Paritätischen Hessen

Diese Broschüre entstand im Rahmen eines durch die GlücksSpirale geförderten Projektes im Paritätischen Hessen. Ziel des Projektes war es, den Mitgliedsorganisationen des Paritätischen Hessen eine Beratungs- und Unterstützungsleistung hinsichtlich der Einführung bzw. Professionalisierung ihres Datenschutzmanagementsystems anzubieten, um die sich aus der EU-Datenschutzgrundverordnung ergebenden Änderungen im Datenschutzrecht umzusetzen. Die Beratung erfolgte persönlich, telefonisch und/oder elektronisch im Jahr 2019. Das Projekt beinhaltete zudem zwei Workshops zum Thema „Soziale Medien und Datenschutz“.



Gefördert durch die

GlücksSpirale

Dezember 2019

Inhalt

1. Einleitung	4
2. Die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – die vorrangige gesetzliche Anforderung	5
2.1. Die Löschpflicht	5
2.2. Das berechtigte Interesse zur Aufbewahrung	6
3. Die Interessenabwägung	7
4. Anforderungen an aufzubewahrende Daten/ Unterlagen	8
5. Aufbewahrungsfristen	9
5.1. Mögliche Fristsetzungen für eine Löschung der Daten/Unterlagen	9
5.2. Gesetzliche Aufbewahrungs- und Löschfristen	9
5.2.1. Bereiche Personal und Finanzen	9
5.2.2. Bereiche sozialer Arbeit, Betreuung und Beratung	11
5.3. Datenaufbewahrung zur Erfüllung von Rechtsansprüchen	12
5.4. Interne Aufbewahrungsfristen mit Interessenabwägung	13
6. Technische und organisatorische Anforderungen an eine Langzeitspeicherung	14
7. Anforderungen an die Datenlöschung und Aktenvernichtung	16
Anhang – Aufbewahrungsfristen Kindertagesstätte	17

1. Einleitung

In sozialen Einrichtungen stellt sich immer wieder die Frage, welche personenbezogenen Daten von Klient*innen wie lange aufzubewahren sind bzw. aufbewahrt werden dürfen und welche Daten wann zu löschen sind. Diese Frage ist der Tatsache geschuldet, dass es für soziale Einrichtungen – insbesondere für die sozialpädagogischen Daten und Betreuungsdaten – kaum anwendbare gesetzliche Aufbewahrungsfristen gibt. In den wenigen Bereichen, in denen gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen, sind diese in ihrer praktischen Anwendung sowie der konkreten Reichweite zudem häufig unklar.

ERLÄUTERUNG

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen.

Eine Verarbeitung i. S. d. EU-Datenschutzgrundverordnung umfasst neben u. a. dem Erheben, dem Erfassen, der Organisation, dem Ordnen, der Speicherung, der Anpassung oder Veränderung, auch die Aufbewahrung, d. h. Speicherung von personenbezogenen Daten.

Verantwortlicher ist die natürliche oder juristische Person, in dem Fall dieser Broschüre die soziale Einrichtung, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.

Einwilligung ist jede freiwillig für den bestimmten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist.

Als **Archivierung** wird die dauerhafte und unveränderbare Speicherung von elektronischen Dokumenten und anderen Daten verstanden.

2. Die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – die vorrangige gesetzliche Anforderung

2.1. Die Löschfrist

Bei den Aufbewahrungsfristen ist zunächst die DSGVO zu betrachten, die vorrangig vor allen nationalen Gesetzen anwendbar ist. In einigen Fällen sieht die DSGVO Öffnungsklauseln für nationales Recht vor, wie z. B. für den Beschäftigtendatenschutz, d. h. hier ist § 26 BDSG anwendbar.

Gem. Art. 17 Abs. 1 DSGVO ist jeder Verantwortliche dazu verpflichtet, personenbezogene Daten zu löschen sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

- a) Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.
- b) Die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 Lit. a DSGVO oder Art. 9 Abs. 2 Lit. a DSGVO stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.
- c) Die betroffene Person legt gemäß Artikel 21 Abs. 1 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor, oder die betroffene Person legt gemäß Art. 21 Abs. 2 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein.
- d) Die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet.

Gem. Art. 17 Abs. 3 DSGVO gelten die obigen Anforderungen nicht, wenn die Verarbeitung der Daten erforderlich ist zur

1. Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, der die Verarbeitung nach dem Recht der EU oder seiner Mitgliedsstaaten unterliegt.
2. Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (des Verantwortlichen oder seiner Klient*innen).



Bei der praktischen Vorgehensweise zur Ermittlung von Lösch- bzw. Aufbewahrungsfristen ist zunächst die Identifikation von Datenkategorien erforderlich,

- für die es gesetzliche Aufbewahrungsfristen gibt,
- die ggf. zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen der sozialen Einrichtung oder des betreuten Menschen benötigt werden (z. B. Haftung gem. BGB),
- für die aufgrund eines berechtigten Interesses eine Aufbewahrung nötig bzw. sinnvoll ist.

2.2. Das berechtigte Interesse zur Aufbewahrung

Gem. Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten auf Grundlage des berechtigten Interesses des Verantwortlichen oder eines Dritten (hier kann es sich um Klient*innen der sozialen Einrichtung handeln) zulässig, wenn nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Personen (d. h. der Klient*innen), die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen.

Bei dem Begriff „berechtigtes Interesse“ handelt es sich um einen unbestimmten Rechtsbegriff. Zur Auslegung des Begriffs ist der Erwägungsgrund 47 der DSGVO heranzuziehen: ... *Ein berechtigtes Interesse könnte beispielsweise vorliegen, wenn eine maßgebliche und angemessene Beziehung zwischen der betroffenen Person und dem Verantwortlichen besteht, z. B. wenn die betroffene Person ein Kunde des Verantwortlichen ist oder in seinen Diensten steht. Auf jeden Fall wäre das Bestehen eines berechtigten Interesses besonders sorgfältig abzuwägen, wobei auch zu prüfen ist, ob eine betroffene Person zum Zeitpunkt der Erhebung der personenbezogenen Daten und angesichts der Umstände, unter denen sie erfolgt, vernünftigerweise absehen kann, dass möglicherweise eine Verarbeitung für diesen Zweck erfolgen wird. Insbesondere dann, wenn personenbezogene Daten in Situationen verarbeitet werden, in denen eine betroffene Person vernünftigerweise nicht mit einer weiteren Verarbeitung rechnen muss, könnten die Interessen und Grundrechte der betroffenen Person das Interesse des Verantwortlichen überwiegen. ...*



Für die Praxis bedeutet dies:

Eine Aufbewahrung der Daten von Klient*innen ist zulässig, wenn

- der Zweck/die Zwecke, zu dem/zu denen die Aufbewahrung erfolgt, dokumentiert ist/sind.
- eine Abwägung zwischen den Interessen der Betroffenen und des Verantwortlichen nachweislich stattgefunden hat. Insbesondere, wenn die Abwägung ergeben hat, dass die Interessen des Betroffenen nicht überwiegen, sollte dies mit der entsprechenden Begründung dokumentiert werden.
- die Klient*innen über die einrichtungsspezifischen Aufbewahrungsfristen und ihre Rechte auf Widerspruch und Löschung informiert werden (z. B. in einer „Information zum Datenschutz für Klient*innen“ gem. Art. 13 DSGVO).

3. Die Interessenabwägung

Gibt es keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, wird dringend empfohlen, dass die soziale Einrichtung eigene Aufbewahrungsfristen verbindlich und nachweisbar festlegt, d. h. dokumentiert.

Bevor eine soziale Einrichtung eigene Aufbewahrungsfristen für bestimmte Datenkategorien festlegt, ist allerdings eine Abwägung zwischen den Interessen, Grundrechten oder Grundfreiheiten der Klient*innen und den Interessen der sozialen Einrichtung durchzuführen.

Sollen Daten von Kindern verarbeitet werden, stellt Art. 6 Lit. f DSGVO klar, dass hier besondere Anforderungen gelten.



Zur praktischen Umsetzung einer Interessenabwägung siehe Kapitel 5.4 .

4. Anforderungen an aufzubewahrende Daten/Unterlagen

Daten und Unterlagen, die aufzubewahren sind, sind einer Archivierung zuzuführen:

- in einem Aktenarchiv (für haptische Unterlagen) oder
- in einem elektronischen Archiv (für elektronisch vorhandene Daten)

Anforderungen an die Archivierung sind u. a.:

- Der/die Zwecke, zu dem Unterlagen/Daten vorliegen, ist/sind zu bestimmen und die Daten/ Unterlagen sind pro Zweck zu gruppieren, da es für die verschiedenen Zwecke unterschiedliche Aufbewahrungsfristen geben kann (z. B. Zweck 1: Unterlagen, die im Rahmen der Betreuung eines Kindes erforderlich waren; Zweck 2: Unterlagen, die zur Abrechnung der Betreuung des Kindes vorliegen).
- Die Speicherung/Ablage von Daten/Dokumenten erfolgt in der Weise, dass die Daten/ Dokumente unveränderbar sind.
- Nur die dazu datenschutzrechtlich befugten Personen haben Zugriff (d. h. sehr restriktive Zugriffsrechte).

5. Aufbewahrungsfristen

5.1. Mögliche Fristsetzungen für eine Löschung der Daten/Unterlagen

Bei gesetzlichen Aufbewahrungs- bzw. Löschvorschriften ist darauf zu achten, ob konkrete oder nicht konkrete Fristen genannt sind; in den gesetzlichen Vorgaben sind die folgenden Angaben zu finden:

- „aufzubewahren bis ...“ oder „mindestens xxx Jahre aufzubewahren“
→ nach Ablauf des genannten Zeitpunkt muss eine Löschung der Daten/Unterlagen gem. den Anforderungen der DSGVO erfolgen.
- „spätestens zu löschen bis ...“
→ die Daten können auch bereits vor Ablauf der genannten Frist vernichtet werden.



Bei der Festlegung eigener Aufbewahrungsfristen ist insbesondere auf eine genaue Bestimmung der Frist zu achten.

5.2. Gesetzliche Aufbewahrungs- und Löschfristen

5.2.1. Bereiche Personal und Finanzen

Unternehmen sind verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Diese richten sich vornehmlich nach zwei Rechtsgrundlagen: nach dem Steuerrecht und nach dem Handelsrecht. Im Bereich des Steuerrechts werden die Aufbewahrungspflichten in der Abgabenordnung (AO) geregelt, im Bereich des Handelsrechts enthält das Handelsgesetzbuch (HGB) entsprechende Vorschriften für Kaufleute. Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dazu stimmen größtenteils überein, für die betriebliche Praxis sind jedoch insbesondere die steuerrechtlichen Vorschriften relevant.

Mehr Informationen dazu erhalten Sie z. B. hier:

https://www.hk24.de/produktmarken/beratung-service/recht_und_steuern/steuerrecht/abgabenrecht/aufbewahrungsfristen-geschaeftsunterlagen/1157174#titleInText11

In sozialen Einrichtungen sind insbesondere die nachfolgend genannten Personalunterlagen von Bedeutung:

Datenkategorie	Aufbewahrungsfrist bzw. Löschpflicht	Gesetzliche Grundlage
Bewerbungsunterlagen	<p>Verbindliche innerbetriebliche Regelungen treffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbewahrung bis sechs Monate nachdem die ausgeschriebene Stelle, auf die sich beworben wurde, besetzt ist (Begründung: berechtigtes Interesse der sozialen Einrichtung für den Fall, dass der Bewerber*in Ansprüche gem. AGG geltend macht); bei Klage des/der Bewerber*in: Aufbewahrung bis zum rechtskräftigen Ende des Verfahrens - weitere Aufbewahrung nur mit schriftlicher oder elektronischer Einwilligung des/der Bewerber*in (gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. a DSGVO i. V. m. § 26 BDSG) 	keine
Erweitertes Führungszeugnis Gem. § 30 a Abs. 1 BZRG	<p>Eine Aufbewahrung des Führungszeugnisses ist nicht zulässig.</p> <p>Die soziale Einrichtung darf lediglich den Umstand, dass Einsicht in ein Führungszeugnis genommen wurde, das Datum des Führungszeugnisses und die Information erheben, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer bestimmten Straftat rechtskräftig verurteilt worden ist.</p> <p>Die erhobenen Daten sind spätestens drei Monate nach der Beendigung einer Beschäftigung zu löschen (sofern die beschäftigte Person nicht wegen eines vorliegenden Eintrages gekündigt wurde) bzw. ist ein unverzügliche Löschung erforderlich, wenn nach der Einsichtnahme keine Beschäftigung aufgenommen wird.</p>	§ 72a Abs. 5 SGB VIII § 124 Abs. 2 SGB IX § 75 Abs. 2 SGB XII

Datenkategorie	Aufbewahrungsfrist bzw. Löschpflicht	Gesetzliche Grundlage
Vorsorgekartei (mit Angaben, dass, wann und aus welchen Anlässen arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat)	Die Angaben sind bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses aufzubewahren und anschließend zu löschen, es sei denn, es gibt abweichende Rechtsvorschriften oder Regeln. Bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses hat der Arbeitgeber der betroffenen Person eine Kopie der sie betreffenden Angaben auszuhändigen.	§ 3 Abs. 4 ArbMedVV

5.2.2. Bereiche sozialer Arbeit, Betreuung und Beratung

In den Sozialen Gesetzbüchern sind keine Aufbewahrungs- und Löschfristen festgelegt. Ggf. verpflichtet ein Leistungsträger den Leistungserbringer vertraglich zur Aufbewahrung/Vernichtung von Unterlagen.

Als **Spezialfall ist die stationäre Jugendhilfe** zu sehen:

Hier stehen die berechtigten Interessen des betreuten Kindes/Jugendlichen im Vordergrund. Es kann sein, dass ein Kind sehr lange Zeit in einer stationären Einrichtung der Jugendhilfe verbringt. D. h. der Aufenthalt ist ein Teil seiner privaten Biografie. Auch wenn für einen freien Träger der Jugendhilfe SGB X zunächst nicht anwendbar ist, kann der Inhalt von § 84 Abs. 3 SGB X, „dass durch eine Löschung schutzwürdige Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt würden“, bei der Festlegung der Aufbewahrungsfrist der Kinderakte Berücksichtigung finden. Insbesondere auch, da das informationelle Selbstbestimmungsrecht des Kindes (und nicht das der Träger der elterlichen Sorge) zu wahren ist.

Neben den berechtigten Interessen des betreuten Kindes/Jugendlichen sind auch die schützenswerten Interessen anderer Personen zu beachten, über die in der Kinderakte z. T. sehr sensible Informationen enthalten sein können, z. B. Eltern, Verwandte.

In verschiedenen Publikationen werden 30 Jahre Aufbewahrungsfrist für die stationäre Jugendhilfe genannt. Sollte eine Jugendhilfeeinrichtung diesen Aufbewahrungszeitraum wählen, muss dies durch eine dokumentierte Interessenabwägung begründet werden. Bei der Interessenabwägung sind insbesondere die verschiedenen Datenka-

tegorien, die in einer Kinderakte enthalten sind, im Einzelnen zu betrachten. Die archivierten Daten/Unterlagen sind unbedingt zu sperren, d. h. der Zugriff ist nur sehr wenigen ausgewählten Personen zu ermöglichen.

Für eine soziale Einrichtung sind im jeweiligen Einzelfall noch andere gesetzliche bereichsspezifische Normen anwendbar. In den anwendbaren Gesetzen, z. B. HGBP (Hessisches Gesetz über Betreuungs- und Pflegeleistungen) mit HGBP AV (Ausführungsverordnung zum Hessischen Gesetz über Betreuungs- und Pflegeleistungen), sind keine Anforderungen zur Aufbewahrung und Löschung von personenbezogenen Daten enthalten.

5.3. Datenaufbewahrung zur Erfüllung von Rechtsansprüchen

Bei der Arbeit mit Menschen kann es zu Vorfällen kommen, deren Folge eine Verletzung von Leib, Leben und Gesundheit ist. Gem. § 199 Abs. 2 BGB kann die soziale Einrichtung bis zu 30 Jahre nach dem Vorfall zu Schadensersatzansprüchen herangezogen werden. D. h. die soziale Einrichtung hat gem. Art. 6 Abs. 1 Lit. f) DSGVO ein berechtigtes Interesse an der Aufbewahrung der entsprechenden Unterlagen.

Gesetz	Aufbewahrungs- bzw. Löschfristen	Hinweise
§ 195 BGB Regelmäßige Verjährungsfrist	3 Jahre	Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt 3 Jahre.
§ 199 Abs. 2 BGB	30 Jahre	Verjährungsfrist für Verletzungen an Leib, Leben, Gesundheit und Freiheit
§ 199 Abs. 3 BGB	10 Jahre	Verjährungsfrist für sonstige Schadensersatzansprüche
§ 630f BGB Dokumentation der Behandlung (anwendbar auch für Pflegeeinrichtungen)	10 Jahre	

Insbesondere im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe sind Aufzeichnungen zu einer (potentiellen) Gefährdung des Kindeswohls (gem. § 8a SGB VIII) im berechtigten Interesse des Kindes aufzubewahren. Zu den aufzubewahrenden Daten/Unterlagen gehören nicht nur solche, die sich auf ein Kind beziehen, sondern auch Nachweise der Einrichtung, dass kein Organisationsverschulden vorliegt. Ein solcher Nachweis kann z. B. eine schriftliche Arbeitsanweisung (gem. Art. 29 DSGVO) sein, in der der Umgang mit den Aufzeichnungen aus dem erweiterten polizeilichen Führungszeugnis (u. a. gem. § 72a Abs. 5 SGB VIII) vorgegeben ist ist.



30 Jahre Aufbewahrungszeit ist in Anwendung von § 199 Abs. 2 BGB legitim.

5.4. Interne Aufbewahrungsfristen mit Interessenabwägung

Für personenbezogene Daten und Unterlagen, für die es keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist gibt und für die keine Aufbewahrung aufgrund der Erfüllung von Rechtsansprüchen in Betracht kommt, ist es verpflichtend, die Zulässigkeit der Aufbewahrung von Daten/Unterlagen in drei Stufen zu ermitteln und – aufgrund der Rechenschaftspflicht gem. Art. 5 Abs. 2 DSGVO – zu dokumentieren:

1. Stufe: berechnete Interessen der sozialen Einrichtung und berechnete Interessen der Klient*innen, d. h. **Motive und Nutzen der Datenarchivierung**.
2. Stufe: **Erforderlichkeit der Datenverarbeitung** zur Wahrung der berechtigten Interessen; **technische Umsetzung** (EDV, Papier) und Umfang der Datenarchivierung; Voraussetzung ist die Definition von Datenkategorien; Datenkategorien können sein: Stammdaten, Beratungsdokumentation, Pflegedokumentation, persönliche Dokumente der Klient*innen, Berichte von externen Stellen (z. B. von Ärzt*innen).
3. Stufe: **Interessenabwägung** zwischen den Interessen der sozialen Einrichtung und den schützenswerten Interessen Klient*innen.
Die ermittelten, sich **gegenüberstehenden Interessen sind zu gewichten**.
Hierfür kann keine allgemeingültige Regel aufgestellt werden.

Die folgenden Grundsätze sind allerdings zu berücksichtigen:

- Falls es sich bei den Klient*innen um ein **Kinder unter 18 Jahren** handelt, sind ihre Interessen besonders hoch zu gewichten, bzw. an die Interessenabwägung

besonders strenge Anforderungen zu stellen. Vor Vollendung des 16. Altersjahres ist grundsätzlich von einem Überwiegen der Interessen des Kindes auszugehen (aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Lit. f DSGVO).

- Ohnehin bestehende Pflichten der sozialen Einrichtung aus der DSGVO sind einzuhalten.
- Die Rechte ehemaliger Klient*innen auf Datenlöschung, Datenübertragung oder auf Widerspruch müssen – auch während der Aufbewahrungsfrist – praktisch umsetzbar sein.
- Der Beginn der Aufbewahrungsfrist ist zu konkretisieren. (z. B. *„Die Aufbewahrungsfrist beginnt am Ende des Kalenderjahres, in dem die betreute Person ausgeschieden ist.“*)

6. Technische und organisatorische Anforderungen an eine Langzeitspeicherung

Während der Archivierungszeit von Daten/Unterlagen ist deren Verarbeitung gem. Art. 18 DSGVO einzuschränken. Während der gesamten Dauer der Langzeitspeicherung müssen entsprechend Maßnahmen zur Informationserhaltung und, falls erforderlich, Maßnahmen zur Beweiswerterhaltung umgesetzt werden.

Dazu sind geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, sodass

- die elektronischen Zugriffsrechte äußerst restriktiv vergeben werden bzw. ein Zutritt zu dem Aktenarchiv nur einzelnen wenigen ausgewählten Personen gewährt wird.
- gewährleistet ist, dass nur mit Einwilligung der betroffenen Person oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses der Union oder eines Mitgliedstaats Zugriff auf die Daten/Unterlagen genommen wird.

Unterliegen die archivierten Daten/Unterlagen der berufsständischen Verschwiegenheitspflicht gem. § 203 StGB ist grundsätzlich die Einwilligung der von der sozialen Einrichtung betreuten Person erforderlich.

Zur Gewährleistung der Sicherheit personenbezogener Daten fordert Art. 32 DSGVO u. a.:

- Vertraulichkeit
- Integrität
- Verfügbarkeit



Diese Sicherheitsziele können u. a. durch folgende Maßnahmen erreicht werden

- einen Archivverwalter benennen
- Zugriffe auf archivierte Unterlagen/Daten protokollieren
- die Unveränderbarkeit von Dokumenten/Daten gewährleisten
- Ordnungs- bzw. Ablagekriterien (zum Wiederauffinden) festlegen und dokumentieren
- verbindliche Regeln festlegen, um die Aktualität und Vertraulichkeit der Dokumentationen zu wahren
- für elektronisch archivierte Daten Speichermedien wählen, die für die gesamte Aufbewahrungsfrist lesbar sind
- Archivierungsverfahren und Archiv regelmäßig überprüfen (Revision)
- Umgang mit archivierten Daten und Archivmedien regeln (z. B. Zugriffsrechte zu bestimmten Zwecken)
- bei der Übertragung von Papierdaten in elektronische Archive die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung von Originaldokument und digitaler Kopie gewährleisten

7. Anforderungen an die Datenlöschung und Aktenvernichtung

Bei der Löschung von elektronischen Daten bzw. der Vernichtung von Akten sind zu beachten:

- <https://din-66398.de/>
- Bei der Löschung/Vernichtung von Daten von Klient*innen in sozialen Einrichtungen ist Sicherheitsstufe 4 (gem. DIN 66399) anzuwenden.
- Verantwortlichkeiten benennen
- Löschung dokumentieren

Empfehlenswert ist es, eine Prozessbeschreibung bzw. Arbeitsanweisung zu dem Verfahren „Akten- und Datenvernichtung“ zu erstellen.

Anhang – Aufbewahrungsfristen Kindertagesstätte

1. Warteliste

Voraussetzung: Pro Kind ein von den Personensorgeberechtigten ausgefülltes Anmeldeformular mit Name und Alter des Kindes, Kontaktdaten der Personensorgeberechtigten und ggf. Angaben, ob ein besonderer Förderbedarf besteht.

Aufbewahrung des Anmeldeformulars in der Warteliste:

- a) bis zum Eintritt des Kindes in die Kindertagesstätte, anschließend Ablage in der Kinderakte
- b) bis zum Erreichen des Schulalters des Kindes, anschließend Vernichtung der Anmeldung
- c) bis der Datenspeicherung durch die Personensorgeberechtigten widersprochen wurde (z. B. durch Widerruf der Anmeldung oder Löschbegehren), anschließend Vernichtung der Anmeldung

2. Kita-Betreuungsvertrag – betreuungsrelevante Daten

Für einige Datenerhebungen und -verarbeitungen zur Betreuung eines Kindes ist die Einwilligung der Personensorgeberechtigten erforderlich

(siehe auch https://www.paritaet-hessen.org/fileadmin/redaktion/Texte/Publikationen/Kinder-_und_Jugendhilfe/Br__Arbeitshilfe_Internet_10_4_2018.pdf).

Eine Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Voraussetzung für eine Archivierung: Alle Daten eines Kindes werden zusammenhängend aufbewahrt/gespeichert (haptische und/oder elektronische Kinderakte).

Aufbewahrung der Kinderakte

- a) bis das Kind die Kita verlässt,
- b) nachdem das Kind die Kita verlassen hat -> innerbetrieblich festzulegen
Variante 1: unmittelbare Vernichtung der Kinderakte durch die Kita
Variante 2: die Kinderakte wird den Personensorgeberechtigten ausgehändigt
Variante 3: Aufbewahrung für einen festgelegten Zeitraum mit Begründung (d. h. die Zwecke zu denen die Kinderakte noch benötigt wird, ist/sind zu dokumentieren; Spezialfall: Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist eine längere Aufbewahrungsfrist begründet.)
- c) bei einem Widerruf der Einwilligung für eine betreuungsrelevante Datenkategorie durch die Personensorgeberechtigten -> innerbetrieblich festzulegen

Variante 1: Widerruf kann nur für die Zukunft gelten, d. h. keine Datenlöschung

Variante 2: bei einem Widerruf werden die Daten, auf die sich der Widerruf bezieht, gelöscht.

Das Recht auf Löschung gem. Art. 17 DSGVO wird von den Personensorgeberechtigten wahrgenommen

Variante 1: das Löschbegehren geht während der Vertragslaufzeit ein -> Die Daten, die aufgrund einer Einwilligung verarbeitet werden, sind zu löschen.

Variante 2: das Löschbegehren geht während der Archivierungszeit ein, d. h. nachdem das Kind die Kita verlassen hat -> Alle Daten/Unterlagen, die mit dem Betreuungsvertrag im Zusammenhang stehen, sind zu löschen/vernichten.

3. Kita-Betreuungsvertrag – abrechnungsrelevante Daten

Aufbewahrungsfristen:

- 10 Jahre gem. Abgabenordnung (AO) für steuerrelevante Daten
- 6 Jahre gem. Handelsgesetzbuch (HGB) für Unterlagen gem. § 257 HGB