



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Führung von Falldossiers in der Sozialberatung und Sozialhilfe

1. Vorbemerkung

In den Ablagen des kommunalen Sozialwesens kommt es insbesondere auch bei der Führung der Falldossiers der Sozialberatung und Sozialhilfe häufig zu Platzproblemen. Vorliegendes Dokument soll als Hilfsmittel dienen, um die Ablagen zu entlasten.¹

In der ersten Phase des dreiteiligen Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen befinden sich die Unterlagen der aktiven Fälle in der Laufenden Ablage. Nach dem Abschluss eines Falls verbleiben die Dossiers während ihrer Aufbewahrungsfrist in der Ruhenden Ablage. Der Verjährungsfrist von allfälligen Rückforderungen folgend, beträgt die Aufbewahrungsfrist für Falldossiers in der Sozialberatung und Sozialhilfe 15 Jahre.² Nach dem Ablauf dieser Frist sind die Unterlagen dem Gemeindearchiv anzubieten.³ Das Staatsarchiv empfiehlt, eine systematische und inhaltliche Auswahl aller Falldossiers dauernd im Gemeindearchiv zu überliefern. Detaillierte Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus dem kommunalen Sozialwesen finden sich im entsprechenden Bewertungskonzept.⁴

Vorliegendes Hilfsmittel bietet Unterstützung bei der Frage, welche Unterlagen in der Laufenden Ablage und am Übergang von der Laufenden in die Ruhende Ablage kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht werden können. Die «Negativliste I» benennt diejenigen Unterlagen, die vernichtet werden können, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Demgegenüber können die Unterlagen auf der «Negativliste II» nach dem Dossierabschluss und unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten⁵ aussortiert und vernichtet werden. Auf der vorangestellten «Positivliste» werden darüber hinaus diejenigen Unterlagen aufgeführt, die zwingend in den Dossiers abgelegt werden müssen.

Gemäss der Verordnung zum Sozialhilfegesetz (SHV) vom 21.10.1981 ist für jeden Hilfsfall ein Dossier zu führen, wobei die Akten innerhalb des Dossiers chronologisch abzulegen sind.⁶ Wie alle staatlichen Unterlagen sind auch die Dossiers im Sozialwesen so zu führen, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.⁷ Somit müssen in den Falldossiers der Sozialbe-

¹ Die hier ausgesprochenen Empfehlungen sind mit grosszügiger Unterstützung des Kantonalen Sozialamts und den kommunalen Sozialämtern der Städte Adliswil und Opfikon erarbeitet worden.

² Vgl. Sozialhilfegesetz (SHG) vom 14.06.1981 (LS 851.1), § 30. Ausnahme bilden Fälle nach SHG, § 20.

³ Vgl. Archivgesetz vom 24.09.1995 (LS 170.6), § 8 und Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 03.09.2019 (LS 170.8), § 9.

⁴ Vgl. Schneebeli, Jan: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Sozialwesens, Zürich 2018 ([Link](#)).

⁵ Nach dem Ablauf dieser Frist gilt ein Fall auch für die Statistik als abgeschlossen.

⁶ Vgl. Verordnung zum Sozialhilfegesetz (SHV) vom 21.10.1981 (LS 851.11), § 32.

⁷ Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007 (LS 170.4), § 5 Abs. 1.



ratung und Sozialhilfe die für das Nachvollziehen der (erweiterten) Sachverhaltsabklärung, Anspruchsbemessung und planmässigen Hilfe nötigen Akten abgelegt werden.⁸

Erfolgt die Informationsverwaltung in elektronischer Form, so ist sicherzustellen, dass die Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere Informationsverwaltung erfüllt werden. Das Staatsarchiv stellt zu dieser Thematik verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung.⁹ Zu beachten ist, dass auch bei einer rechtskonformen und revisionssicheren elektronischen Informationsverwaltung gewisse Unterlagen zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken weiterhin auf Papier aufzubewahren sind. Diese Unterlagen sind auf der Positivliste gesondert aufgeführt.

⁸ Vgl. Kantonales Sozialamt Zürich (Hg.): Sozialhilfe-Behördenhandbuch des Kantons Zürich, Kapitel 6.3.01, Zürich 2012 ([Link](#)).

⁹ Vgl. Website des Staatsarchivs des Kantons Zürich: [Link](#).



2. Positivliste (aufbewahren)

Zwingend auf Papier aufzubewahren

- Entscheide, Beschlüsse und Verfügungen der Sozialbehörde und ihrer Organe
- Abzahlungsvereinbarungen der Gemeinde mit der Klientin / dem Klienten
- Verlustscheine
- Erklärungsformular der Unterstützten: schriftliche Bestätigung zu den finanziellen Verhältnissen sowie zur Informationspflicht (auch künftige Bestätigungen und Deklarationen mit Originalunterschrift)
- Unterlagen betreffend Rekurse (mind. während Rechtsmittel auf Papier)

Auf Papier, in revisionssicheren Fachapplikationen oder GEVER-Systemen aufzubewahren

- Anträge und Gesuche der Betroffenen
- Personalien der unterstützten Person bzw. Unterstützungseinheit
- Bedarfsberechnung bzw. Budgetblatt
- Bank- und PC-Auszüge
- Anfragen und Auskünfte bei bzw. von Amtsstellen (Migrationsamt, Einwohnerkontrolle, Strassenverkehrsamt etc.) oder von Dritten
- Weitere für das Verständnis des Falls wichtige Korrespondenz (auch E-Mails)
- Akten-, Telefon- und anderweitige fallbezogene Notizen, soweit es sich um relevante Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen handelt
- Unterlagen (Originale oder Kopien) der Antragsstellenden, soweit sie für die Nachvollziehbarkeit des Falls relevant und die darin enthaltenen Angaben nicht bereits im Dossier sind
- Inkassounterlagen der Gemeinde
- Steuererklärungen, Steuer- und Lohnausweise (Kopien)
- Krankenkassenausweise und -policen, IPV-Verfügungen (Kopien)
- Verfügungen und Ausweise über den Bezug von Stipendien (Kopien)
- Mietverträge
- Verfügungen über den Bezug von Leistungen der AHV, IV, SUVA, Krankentaggeldversicherung und von Zusatzleistungen (Kopien)
- (Kopien von) Unterlagen zu Liegenschaften (Grundbuchauszüge, Hypothekarunterlagen, Verkehrswertschätzungen, Grundpfandverschreibungen u. a.)¹⁰

¹⁰ Belege zu offenen Grundpfandforderungen sind nach Art. 807 ZGB unverjährbar, weshalb sie über die 15-jährige Frist hinaus aufbewahrt werden sollten. Es empfiehlt sich, die betreffenden Dossiers bereits in der Laufenden Ablage entsprechend zu kennzeichnen.



- Kopien von Unterlagen zu Erbschaften, Schenkungen und anderem Vermögenszuwachs (Bescheinigungen, Inventare, Belege)¹¹
- Unterlagen zur erweiterten Sachverhaltsabklärung bei familienähnlichen Wohn- und Lebensgemeinschaften bzw. Zweck-Wohngemeinschaften
- Unterlagen zur erweiterten Sachverhaltsabklärung bei Selbstständigerwerbenden (Rentabilitätsprüfung)
- Unterlagen zur Abklärung auf allfällige Verwandtenunterstützung
- Arztzeugnisse (Dauer = länger als eine Woche)
- Garantieerklärungen
- Abtretungserklärungen
- Empfangsbestätigungen
- Lohnabrechnungen
- Freizügigkeitspolice der beruflichen Vorsorge (Kopien)
- Abrechnungen Arbeitsentgelt
- Fahrzeugausweise (Kopien)
- Leasing-, Kauf- und Abzahlungsverträge (Kopien)
- Depotauszüge
- Taggeldabrechnungen
- Belege über die Aussteuerung
- Lebensläufe, Kopien von Kündigungsschreiben und Arbeitsverträgen
- Formulare betreffend Arbeitsbemühungen
- Berichte über besuchte Kurse und Programme während des Bezugs von Sozialhilfe
- Unterlagen von Zahnärztinnen und Zahnärzten
- Unterlagen betreffend Brillen
- Trennungs-, Scheidungs- und Vaterschaftsurteile (Kopien)

¹¹ Für Belege zu unverteilter Erbschaften gilt dasselbe wie für Belege zu offenen Grundpfandforderungen, siehe Fussnote 10.



3. Negativliste I (vernichten bzw. löschen, sobald nicht mehr benötigt)

- Kopien von Auszahlungsbelegen (Originale sollten in der Abt. Finanzen geführt werden¹²)
- Checklisten und Merkblätter
- Beschreibungen und Informationsmaterial von besuchten Kursen
- Arztzeugnisse (Dauer = kürzer als eine Woche)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Lieferscheine
- Unterlagen ohne Relevanz für die Nachvollziehbarkeit des Falls (Begleitschreiben, E-Mails, Notizen, Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen – ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Notizen, die in eine Endversion eingearbeitet wurden
- Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren; falls mehrere Originale vorliegen, soll das Exemplar aufbewahrt werden, das den besten Zustand aufweist)
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Informationen aus dem Internet

4. Negativliste II (sechs Monate nach Dossierabschluss vernichten bzw. löschen)¹³

- Personalausweise, Pässe, Identitätskarte (Kopien)
- Ausländerausweise (Kopien)
- Familienausweise (Kopien)
- Nachweise offener Schulden

Krankenkassenabrechnungen werden nach Abschluss eines Falls der Klientin oder dem Klienten übergeben. Kopien der zuletzt gültigen Versicherungspolice können ein Jahr nach Dossierabschluss vernichtet werden.

Bereich Gemeindearchive, Oktober 2020

¹² Dort sollten sie getrennt von den übrigen Rechnungsbelegen geführt werden, da sich die Aufbewahrungsfristen unterscheiden.

¹³ Elektronische Dossiers sind nach ihrem Abschluss unveränderbar. Um das Löschen der aufgeführten Dateien zu ermöglichen, sollte der Abschluss bei elektronischer Dossierführung erst nach der Frist von sechs Monaten erfolgen.