



Empfehlungen des Staatsarchivs für Beistandspersonen zur Führung von Falldossiers im Erwachsenenschutz

1. Vorbemerkung

Beistandspersonen erstellen und bewirtschaften bei der Führung von Beistandschaften Falldossiers, die ihre Tätigkeit im Rahmen der Beistandschaft dokumentieren. Die Falldossiers können umfangreich sein und beanspruchen (Speicher-)Platz. Die vorliegende Liste soll als Hilfsmittel bei der Entscheidung unterstützen, welche Unterlagen wie lange und in welcher Form aufbewahrt werden sollen.

Das staatliche Handeln im Erwachsenenenschutz hat regelmässig einen Eingriff in die Persönlichkeitssphäre der Betroffenen zur Folge. Die Fallführung und die Entscheide der Beistandspersonen sowie das Verhältnis zur betroffenen Person müssen vollständig dokumentiert werden. Die Diskussion im Rahmen der Aufarbeitung fürsorglicher Zwangsmassnahmen hat gezeigt, dass die relevanten Unterlagen den betroffenen Personen und der Forschung langfristig zur Verfügung stehen müssen. Allerdings werden in den umfangreichen Beistandsakten neben langfristig relevanten Unterlagen auch Unterlagen mit rein administrativem Charakter und mit verhältnismässig geringem Informationswert abgelegt. Diese können je nachdem spätestens beim Geschäftsabschluss oder nach Ablauf einer 15-jährigen Aufbewahrungsfrist aussortiert und vernichtet werden.¹

Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen ist in drei Phasen gegliedert:

1. Phase: Die Dossiers werden für die Bearbeitung des Geschäfts benötigt und befinden sich in der **Laufenden Ablage**.
2. Phase: Nach dem Abschluss des Geschäfts werden die Dossiers in die **Ruhende Ablage** überführt. Das Staatsarchiv empfiehlt für Falldossiers von Beistandspersonen eine Aufbewahrungsfrist nach § 61 Einführungsgesetz zum Kindes- und Erwachsenenschutzrecht (EG KESR). Das heisst, Beistandsakten sollen 50 Jahre, Akten zu Adoptionen 100 Jahre in der Ruhenden Ablage aufbewahrt werden.
3. Phase: Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dossiers dem zuständigen **Archiv** zur Übernahme anzubieten (Gemeindearchiv der Sitzgemeinde der KESB oder Archiv des Zweckverbands bzw. der Anstalt).² Das Staatsarchiv empfiehlt, eine systematische und inhaltliche Auswahl aller Falldossiers dauernd ins zuständige Archiv zu übernehmen. Detaillierte Empfehlungen zur Bewertung von Unterlagen aus dem kommunalen Sozialwesen finden Sie

¹ Die primär massgebende strafrechtliche Verfolgungsverjährung beträgt bei gewissen Vermögensdelikten 15 Jahre (z. B. bei Veruntreuung begangen durch die Beistandsperson). Siehe: Art. 97 Abs. 1 lit. b i.V.m. Art. 138 Ziff. 2 des Schweizerischen Strafgesetzbuches vom 21. Dezember 1937 (StGB; SR 311.0).

² Vgl. § 8 Archivgesetz vom 24.09.1995 (LS 170.6) und § 9 Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 03.09.2019 (LS 170.8).



im entsprechenden Bewertungskonzept.³ Für Unterlagen zu Betroffenen von fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen besteht momentan ein Vernichtungsmoratorium.⁴

Das vorliegende Hilfsmittel bietet Unterstützung bei der Frage, welche Unterlagen während der ersten und der zweiten Phase kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht werden können bzw. welche Unterlagen im Dossier aufbewahrt werden sollen. 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 15 Jahren aussortiert und vernichtet werden. Auf der vorangestellten «Positivliste» werden darüber hinaus diejenigen Unterlagen aufgeführt, die zwingend in den Dossiers abgelegt und 50 Jahre aufbewahrt werden sollten.

Wie alle staatlichen Unterlagen sind auch die Dossiers von Beistandspersonen so zu führen, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.⁵ Nach der Verordnung vom 4. Juli 2012 über die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Beistandschaft oder Vormundschaft (VBVV; SR 211.223.11) müssen Beistandspersonen alle Entscheide im Bereich Vermögensverwaltung zudem sorgfältig und ausführlich dokumentieren.⁶ Willensäusserungen von urteilsfähigen Personen müssen festgehalten werden. Es wird empfohlen, ein Aktenverzeichnis zu führen, in dem die Akten in der Regel in der Reihenfolge ihres Eingangs und/oder thematisch unterteilt eingetragen werden.⁷

Erfolgt die Fallführung 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.⁸ Zu beachten ist, dass auch bei einer rechtskonformen und revisionssicheren elektronischen Informationsverwaltung gewisse Unterlagen zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken vorderhand weiterhin auf Papier aufzubewahren sind. Diese Unterlagen sind auf der Positivliste gesondert aufgeführt.

Die vorliegende Liste soll Berufsbeistandspersonen wie auch privaten Mandatstragenden als Hilfestellung dienen. Der Vollständigkeit halber ist aber darauf hinzuweisen, dass sich diese Ausführungen auf den Bereich des Erwachsenenschutzes beschränken. Die Führung von Beistandschaften im Kinderschutz obliegt in erster Linie den Kinder- und Jugendhilfezentren (kjz) und wird damit vom Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) organisiert und durchgeführt.

Hinzuweisen ist schliesslich darauf, dass geplant ist, das EG KESR teilweise zu revidieren. Regelungen zur Aktenführung und -aufbewahrung sind ebenfalls Teil dieses Projektes. Das vorliegende Dokument soll Beistandspersonen als Hilfestellung für die

³ Vgl. StAZH: Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Sozialwesens, Zürich 2018 ([Link](#)).

⁴ Vgl. Verordnung zum Bundesgesetz über die Aufarbeitung der fürsorgerischen Zwangsmassnahmen und Fremdplatzierungen vor 1981 vom 01.04.2017 (AFZFBV), Art. 8.

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

⁶ Vgl. Art. 11 VBVV (SR 211.223.11).

⁷ Vgl. Akturierungsverordnung des Obergerichts vom 12. Mai 2010.

⁸ Vgl. Website des Staatsarchivs des Kantons Zürich: [Link](#).



Zeit bis zum Inkrafttreten des revidierten Gesetzes dienen. Es hat auf der Basis der bestehenden rechtlichen Grundlagen empfehlenden Charakter.

2. Positivliste (50 Jahre aufbewahren)

Zwingend auf Papier aufzubewahren (sofern Original bei Beistandsperson)

- Heim- und Mietverträge und zugehörige Kündigungsunterlagen
- Arbeitsverträge und zugehörige Kündigungsunterlagen
- Kauf-, Verkaufs- und Verwaltungsverträge Liegenschaften
- Unterhaltsverträge, Kindesanerkennungen
- Erbteilungsverträge, Erbscheine
- Verlustscheine, Unterlagen abgeschriebene Gerichtskosten
- Ausweispapiere
- Gerichtsurkunden
- Heirats-, Geburts- und Todesurkunden, Testamente

Auf Papier, in revisionssicheren Fachapplikationen oder GEVER-Systemen aufzubewahren

- Aktenverzeichnis, Stammblatt betroffene Person
- Entscheide KESB, Korrespondenz und Berichte an KESB
- Beistandschaftsberichte, Vermögens- und Wohnungsinventare (Originale bei KESB)
- Anmeldungen und Entscheide Sozialhilfe
- Verfügungen Arbeitslosenversicherung bzw. RAV
- IV, AHV und Zusatzleistungen: Anmeldungen, Verfügungen und fallrelevante Korrespondenz
- Fallrelevante Unterlagen Verkehr Banken, Vermögensausweise
- Unterlagen zu Liegenschaften: Katasterkopien, Grundbuchauszüge, Verkehrswertschätzungen
- Fallrelevante Korrespondenz mit der betroffenen Person (auch E-Mails), Aktennotizen zum Fall und zur Situation
- Lebenslauf
- Strafbefehle, Polizeirapporte
- Arztberichte und -gutachten, psychiatrische Gutachten
- Protokolle bzw. Berichte von Standort- und Austrittsgespräche aus Institutionen



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

- Checklisten und Merkblätter
- 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
- Unterlagen übergeordneter Stellen und Dritter (Bund, Kanton, Bezirk usw.), die sich **nicht** auf den spezifischen Fall beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)

4. Negativliste II (15 Jahre nach Dossierabschluss vernichten bzw. löschen)

- Krankenkassenpolicen, -abrechnungen und Korrespondenz mit Kassen
- Unterlagen Verkehr Versicherungen (Hausrat, Privathaftpflicht, Auto u. a.), Policen
- Buchhaltungs- und Rechnungsbelege
- Bankauszüge
- Abrechnungen Sozialhilfe und Arbeitslosenversicherung
- Steuerunterlagen und -erklärungen

Bereich Gemeindearchive, Mai 2023