# Geschäftsanweisung

zur Aufbewahrung und Löschung von Sozialdaten

des Amtes für Jugend, Schulen und Kultur

## 1. Vorbemerkung

Gemäß Ziffer 2.17 der Dienstanweisung über den Datenschutz von Sozialdaten beim Kreisausschuss des Main-Taunus-Kreises hat der Leistungsträger in Form einer Satzung die besonderen Aufbewahrungsregelungen von Sozialdaten verbindlich zu machen.

Für das Amt für Jugend, Schulen und Kultur sollen die Regelungen in dieser Geschäftsanweisung getroffen werden.

## 2. Zielsetzung

Ziel dieser Geschäftsanweisung ist es, alle Aufbewahrungsregelungen der verschiedenen Sachgebiete zusammenzufassen und für die Vernichtung von schriftlichen Aktenvorgängen und elektronisch gespeicherten Sozialdaten im Fachverfahren PROSOZ 14plus verbindliche Fristen zu benennen.

## 3. Rechtsgrundlagen

§ 84 Abs. 2 SGB X verlangt die Löschung von Daten, wenn ihre Speicherung unzulässig ist, mithin, wenn Daten nicht mehr benötigt werden, weil ein Fall abgeschlossen ist. Bis zur Löschung sind Daten gemäß § 84 Abs. 3 SGB X zu sperren.

Die gesetzlichen und durch Dienstanweisung vorliegenden Vorschriften zur Erhebung und Speicherung sowie zur Übermittlung von Sozialdaten bleiben von dieser Geschäftsanweisung unberührt.

## 4. Aufbewahrung

Unter Aufbewahrung ist die Ablage von Fallakten bzw. Speicherung von Daten nach Abschluss des Falles bis zu deren Löschung zu verstehen.

### 4.1 Aufbewahrung schriftlicher Akten

Schriftliche Fallakten sind mit dem Vernichtungsjahr zu versehen und zur Aufbewahrung in die Zentralregistratur zu überführen. Über die in der Registratur befindlichen Akten kann das jeweilige Sachgebiet eine schriftliche oder elektronische Liste führen.

### 4.2 Aufbewahrung von PROSOZ 14plus-Vorgängen

Im EDV-Verfahren PROSOZ 14plus ist ein abgeschlossener Fall durch den bei Abschluss zuständigen Sachbearbeiter

* mit dem Vorgangs-Ende-Datum sowie
* mit Löschkennzeichen und
* Löschdatum

zu versehen und in den Archivbereich des jeweiligen Sachgebiets zu verschieben.

Wird der Vorgang für eine während der Aufbewahrungszeit neu beantragte Hilfe benötigt, ist er aus dem Archivbereich wieder in den jeweiligen laufenden Arbeitsbereich zu übernehmen. Löschkennzeichen, Löschdatum und anschließend das Vorgang-Ende-Datum sind in einem solchen Fall unbedingt wieder zu entfernen.

Eine Mehrfacherfassung von Vorgängen für den gleichen jungen Menschen ist - auch bei neu einzurichtenden Hilfen - unbedingt zu vermeiden.

Während der Aufbewahrungszeit ist der elektronische Vorgang zu sperren.

## 5. Sperrung

Eine Sperrung abgeschlossener Fälle erfolgt in PROSOZ 14plus dadurch, dass diese Vorgänge durch die Archivierung von der laufenden Verarbeitung (Zahlungsläufe, Inventuren, Statistiken über laufende Fallbestände etc.) technisch ausgeschlossen sind.

Analog der Möglichkeit, archivierte schriftliche Akten während der Aufbewahrungszeit aus der Zentralregistratur anfordern zu können, haben die Mitarbeiter in PROSOZ 14plus auf den jeweiligen Archivbereich des eigenen Sachgebietes grundsätzlich Zugriff.

Zum Zwecke der Auswertung von (rückblickenden) Fallzahlverläufen und anderen Statistiken können die Daten der archivierten Vorgänge - ohne Ausweisung von persönlichen Daten einzelner Beteiligter - herangezogen werden.

## 6. Aufbewahrungsfristen

Für die Speicherung von Vorgängen mit Sozialdaten in PROSOZ 14plus und die Aufbewahrung von schriftlichen Fallakten in der Zentralregistratur gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Die Aufbewahrungsfristen beginnen jeweils mit dem auf den Fallabschluss folgenden 1. Januar und sind der Anlage zu dieser Geschäftsanweisung zu entnehmen.

Die in der Anlage nicht aufgeführten Akten sind grundsätzliche drei Jahre lang aufzubewahren. Näheres regelt die Aktenordnung des Main-Taunus-Kreises.

Werden in einem PROSOZ 14plus - Vorgang oder in einer schriftlichen Fallakte verschiedene Hilfen mit unterschiedlicher Dauer geführt oder enthält die Akte Bestandteile mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen, gilt als Aufbewahrungsfrist für den gesamten Vorgang / die gesamte Fallakte die zuletzt ablaufende Frist, soweit eine teilweise Löschung bzw. Vernichtung von Vorgangsteilen nicht möglich ist oder im Sachzusammenhang mit noch aufzubewahrenden Teilen steht.

Wenn mehrere Fristen angegeben sind, ist darüber hinaus nach den Empfehlungen der KGSt vor Ort das Risiko der kürzeren Frist abzuschätzen.

Der Main-Taunus-Kreis richtet sich bei der Anwendung  nach den "Empfehlungen  zu den Aufbewahrungsfristen" der KGSt (die letzte Fassung stammt aus dem Jahre 1997), die im KGSt-Bericht 4/2006 "Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen" fortgeschrieben wurden.

Demnach gelten die genannten Aufbewahrungsfristen, soweit die Unterlagen Sozialdaten im Sinne des § 84 SGB X enthalten. Die Fristen sind jeweils in Jahren angegeben.

## 7. Vernichtung und Löschung

### 7.1 Durchführen der Vernichtung bzw. Löschung

Die Vernichtung schriftlicher Fallakten erfolgt durch die Zentralregistratur. Elektronisch gespeicherte Sozialdaten sind nach Ablauf der vorgenannten Fristen zu vernichten bzw. endgültig physikalisch zu löschen.

Die Verantwortung für das korrekt eingetragene Löschdatum im einzelnen Fall liegt beim zuständigen Sachbearbeiter. Die endgültige Löschung nicht mehr aufzubewahrender Vorgänge und Adresse in PROSOZ 14plus obliegt der Systemadministration und ist mindestens einmal jährlich durchzuführen.

### 7.2 Sofortige Vernichtung und Löschung

Schriftliche Fallakten sowie in PROSOZ 14plus gespeicherte Vorgänge und Adressen, die aufgrund früherer Regelungen noch aufbewahrt werden und deren Aufbewahrungsfrist gemäß dieser Geschäftsanweisung bereits abgelaufen ist, sind sofort zu vernichten bzw. zu löschen.

## 8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung ersetzt die Geschäftsanweisung vom 09.04.2010.

Hofheim, den 13.08.2018

gez.

(Gert Nötzel)

Amtsleiter

# Anlage

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.1  Ganztag, Betreuung, Organisation, Kultur | Einzelakten Schulkindbetreuung | 10 |
| Elternbeiträge | 6 |
| Jahresabschlüsse | 10/30/Dauerhaft |
| Jahreskontoauszüge | 10 |
| Niederschlagungslisten | 6 |
| Kulturelle Angelegenheiten | nach Bedarf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.2  Soziale Dienste | Adoptionen und Stiefkindadoptionen | 100 ab Geburt (§ 9b AdVermiG) |
| Allgemeine Förderung der Erziehung | 10 |
| Beratungsdienste iSd Verwaltungsverfahrens bei Erziehungsproblemen | 5/30/Dauerhaft |
| Einrichtungen der Jugendhilfe | 30/Dauerhaft |
| Erziehungsbeistandschaften | 1/10 |
| Erziehungsberatung | 1/10 |
| Hilfe zur Erziehung (inkl. Bereitschaftspflegekinder) und für junge Volljährige sowie Eingliederungshilfe | 10 |
| Jugendarbeitsschutz | 10/30/Dauerhaft |
| Jugendgerichtshilfe | 5 |
| Jugendpflege- und Jugendschutz | 10/30/Dauerhaft |
| Konfliktberatung | 10/30/Dauerhaft |
| Mitwirkung in Familiengerichts-verfahren | 10 |
| (Bereitschafts)Pflegestellenakten,  Akten zu anerkannten Bewerbern | 15 |
| Abgebrochene Pflegestellen-bewerberakten | 5 |
| Psychologische Beratung | 10/30/Dauerhaft |
| Unterbringung im Frauenhaus o.ä. | 5 |
| Vollzeitpflege | 50 ab Volljährigkeit des Kindes |
| Vormundschaftsgerichtliche Prozesse / Prozessakten | 30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.30  Beistandschaft | Abfindungsverträge  in Unterhalts- und Erbansprüchen | 30/Dauerhaft |
| Amtshilfeakten | 2 (10 bei Amtshilfe für ausländische Jugendämter) |
| Beistandschaften | 10/20 |
| Beurkundungsentwürfe | 10 |
| Beurkundungsverzeichnisse | 30/Dauerhaft |
| Geldbestandslisten | 3 |
| Gerichtliche Vergleiche | 10/20/Dauerhaft |
| Jahresabschlüsse | 10/30/Dauerhaft |
| Jahreskontoauszüge | 10 |
| Nichteheliche Kinder, die keine  Beischreibung der Vaterschaft  erhalten | Bis zur Vollendung des 70. Lj.  des Kindes / nach eigener  Risikoabschätzung |
| Prozessakten | 10/30 |
| Unterhaltspflegschaften | 10 |
| Urkunden und Urkundsregister | 30/Dauerhaft |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.31  Unterhaltsvorschuss | abgelehnte Bescheide | 4 |
| bewilligte Bescheide | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.31  Ausbildungsförderung | Einzelakten mit Antragsablehnung | 4 |
| Einzelakten mit Zuschüssen und  Darlehen | 6 |
| Ersatzansprüche auswärtiger  Sozialhilfeträger | 5 |
| Zahlungslisten | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.32  Wirtschaftliche  Jugendhilfe,  Delegationsleistungen, Rechnungswesen | Buchungslisten (auch EDV) | 6 |
| Originale/Durchschläge von  Rechnungen | 1 |
| Einzelakten Hilfen zur Erziehung / WiJu | 10 |
| Elternbeiträge KITA | 6 |
| Gutschriften | 6 |
| Jahresabschlüsse | 10/30/Dauerhaft |
| Jahreskontoauszüge | 10 |
| KITA-Unterlagen bezügl. Eltern / Kinder | 2 Jahre nach  Ausscheiden der Kinder |
| Niederschlagungslisten | 6 |
| Pflegekostenabrechnungen | 5 |
| Pflegesätze / Entgelte | 5/30/Dauerhaft |
| Saldenlisten | 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.35  Amtsvormundschaft | Abfindungsverträge  in Unterhalts- und Erbansprüchen | 30/Dauerhaft |
| Amtshilfeakten | 2 (10 bei Amtshilfe für ausländische Jugendämter) |
| Beratung/Unterstützung von  Pflegern und Vormündern | 5 |
| Geldbestandslisten | 3 |
| Gerichtliche Vergleiche | 10/20/Dauerhaft |
| Jahresabschlüsse | 10/30/Dauerhaft |
| Jahreskontoauszüge | 10 |
| Mündelgeldabrechnungen | 10 |
| Nichteheliche Kinder, die keine  Beischreibung der Vaterschaft  erhalten | Bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres des Kindes / nach eigener Risikoabschätzung |
| Pflegschaften allgemein /  mit Vermögensverwaltung | 10/20 |
| Prozessakten | 10/30 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.4 Tagesbetreuung  für Kinder | Tagespflege  Hilfe- und Beratungsunterlagen | 1/10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachgebiet / Bereich | Gegenstand | Aufbewahrungsfrist |
| 51.5  Planung,  Schulentwicklung,  Jugendhilfe,  Berichtswesen | Eigene Geschäftsberichte  (mind. 1 Exemplar) | 10/20/Dauerhaft |
| Finanzstatistik | 3/30/Dauerhaft |
| Jahresberichte | 30/Dauerhaft |
| Statistische Erhebungen | 30/Dauerhaft |
| Unterlagen für den  Jugendhilfeausschuss | 30/Dauerhaft |