

Aufbewahrungspflichten in der Betreuungsarbeit

1. Datenschutzbestimmungen Kirchliches Datenschutzgesetz

Für Einrichtungen, in denen es keine Regelungen wie im HeimG gibt, und für Daten, für die nicht die steuer- bzw. handelsrechtlichen Fristen Gültigkeit haben, gilt die Regelung des § 16 Abs.2 Nr. 2 DSG-EKD, wonach personenbezogene Daten ohne Rücksicht auf die Art der Verarbeitung zu löschen sind, wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist.

Eine Erforderlichkeit ist nicht darin begründet, dass ein Bewohner oder Klient einer Einrichtung irgendwann einmal wiederkommen und seine Aufnahme oder Beratung dann einfacher vonstatten gehen könnte. Denn in diesem Fall wird er die erforderlichen Daten in der Regel selbst zur Verfügung stellen können, so dass jedenfalls für die Einrichtung kein Erfordernis zur Aufbewahrung bestehen würde. Etwas Abweichendes könnte nur gelten, wenn mit dem Klienten oder Bewohner nach Beendigung der Beratung oder des Aufenthalts vereinbart würde, dass die Einrichtung bestimmte Daten für ihn aufbewahrt. Dann hätte sie eine Verpflichtung übernommen und damit gehörte die Aufbewahrung zu ihren Aufgaben. Eine Aufbewahrung ohne Vereinbarung würde den Grundgedanken des Datenschutzes missachten.

2. Aufbewahrungspflichten Steuerrechtliche Pflichten

Die allgemeinen steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen sind in § 147 der Abgabenordnung (AO) geregelt. Die genannten Vorschriften unterscheiden zwischen einer 10-jährigen und einer 6-jährigen Aufbewahrungsfrist:

Die 10jährige Aufbewahrungsfrist gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Bilanzen und Abschlüsse, Buchungsbelege sowie die zum Verständnis der Unterlagen erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Unterlagen.

Die 6-jährige Aufbewahrungsfrist findet Anwendung auf Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Abschluss des Kalenderjahres, in dem die jeweiligen Unterlagen und Schriftstücke erstellt oder die letzten Eintragungen vorgenommen wurden. Bei Verträgen beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet.

Bei den o.a. Fristen handelt es sich um Mindestfristen, die auch dann gelten, wenn im Einzelfall aufgrund ausdrücklicher gesetzlicher Regelung kürzere Aufbewahrungsfristen festgesetzt sind. Die angegebenen Aufbewahrungsfristen verlängern sich, solange die Unterlagen noch für Steuern von Bedeutung sind, also in jedem Fall solange noch keine Steuerfestsetzung erfolgt oder die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Die Daten müssen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können (vgl. § 147 Abs. 2 AO). Sind die o.a. Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen auf einem

maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden (§ 147 Abs. 6 AO). Dies setzt voraus, dass die dazu erforderliche Hard- und Software vorgehalten bzw. aufbewahrt wird.

3. Aufbewahrung zum Selbstschutz Verjährung von Schadensersatzansprüchen

Ein Erfordernis zur Erfüllung der eigenen Aufgaben kann aber auch infrage kommen, wenn es darum geht, dass die Einrichtung sich vor Schadensersatzansprüchen sichern will und dazu beweiskräftige Dokumente verwahrt. Für die Dauer einer solchen Verwahrung bestehen als Anhaltspunkte die Regelungen des Verjährungsrechtes. Hier ist es nach § 195 BGB, inzwischen seit der Gesetzesänderung auch im Familienrecht einschl. Betreuungsrecht so, dass die regelmäßige Verjährungsfrist 3 Jahre beträgt. Allerdings beginnt diese Frist nach § 199 Abs. 1 BGB erst zum Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Gläubiger von den Anspruch begründenden Umständen und der Person des Schuldners Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen müsste, nach § 199 Abs. 4 spätestens nach 10 Jahren.

4. Zwischenergebnis

Unabhängig von Besonderheiten der Betreuungsarbeit ergibt sich nach 2. eine steuerrechtliche Verpflichtung und nach 3. zum Schutz vor Schadensersatzansprüchen eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

5. Besonderheiten der Betreuungsarbeit

Es ergibt sich die Frage, ob die Rechenschaftsverpflichtungen des Betreuers zu anderen rechtlichen Anforderungen für die Aufbewahrung von Unterlagen führen. Vor allem geht es darum, wie die Rechenschaftslegung nach § 1890 BGB zu erfolgen hat bei von der laufenden Rechnungslegung befreiten Betreuern wie Vereinsbetreuern nach § 1908i i. V. m. § 1857a BGB. Hier ist nach wohl überwiegender Meinung davon auszugehen (vgl. <http://wiki.btprax.de/Schlussrechnung>), dass dann, wenn während der Betreuung nur eine vereinfachte Rechnungslegung erfolgte, die Rechenschaftsablegung nach § 1890 BGB auch die Vorlage der Belege für die gesamte Zeit der Betreuung umfasst. Hierdurch kann im Einzelfall die soeben festgestellte Grenze von 10 Jahren überschritten werden. Daher sollte als Beginn der Zehnjahresfrist in jedem Fall erst nach Beendigung der Betreuung einschl. Abwicklung der Rechenschaftsablegung nach § 1890 BGB angenommen werden.

In diesem Zusammenhang ist auch zu erörtern, was an den früheren Betreuten bzw. den nachfolgenden Betreuer herauszugeben ist.

Zunächst einmal ist „zumindest alles herauszugeben, was der frühere Betreute, der Erbe bzw. der Nachfolgebetreuer für weitere Ansprüche benötigt. Hierzu sollte umfassende Akteneinsicht gewährt werden.

Bei Forderungen und hinterlegten Werten kommt nur die Herausgabe der dazu gehörenden Urkunden in Frage (z.B. Sparbuchurkunden, Schuldscheine, Hinterlegungsscheine usw.), vgl. Staudinger/Engler § 1890 Rz 11. Dies bezieht sich auch auf Dokumente, die der Betreuer selbst besorgt hat (Damrau/Zimmermann § 1890 BGB Rz 2; KG NJW 1971, 566/567). Hierzu gehören auch die zur unbaren Zahlung und Geldabhebung beschafften EC-, Konto- und Kreditkarten (Bienwald aaO Rz. 176).

Nicht ganz eindeutig ist es, ob es eine Pflicht zur Herausgabe der Betreuerakte (sog. Handakte) gibt. „Nicht gefolgt werden kann der Ansicht von Zimmermann, Akteneinsicht oder Herausgabe der Handakte des Betreuers werde nicht geschuldet (Damrau/Zimmermann §

1890 BGB, Rz 2. Unstrittig ist, dass zum Herausgabeanspruch auch alle Urkunden zählen, aus denen Forderungen geltend gemacht werden können (z.B. Vertragsunterlagen), vgl. BtKomm/H III, Rz 14; Erman/Holzhauser § 1890 Rz. 2). Hierzu gehören aber auch etwaige Schadensersatzansprüche sowie Ansprüche auf Herausgabe entnommener Vermögenswerte gem. § 667 BGB, für die der Betreuer keinen bestimmungsgemäßen Verwendungsnachweis beibringen kann (OLG Karlsruhe FamRZ 2004, 1601 m. Anm. Bienwald)

Ob ein Schadensersatzanspruch gegen den bisherigen Betreuer gem. § 1833 BGB besteht, kann oft erst nach eingehendem Studium der Handakte festgestellt werden, dessen Anfertigung jedenfalls bei beruflichen Betreuern als Standard gelten dürfte. Dies betrifft auch die Geltendmachung von Sozialleistungsansprüchen aller Art durch den Anspruchsberechtigten, für die abgeheftete Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheide von großer Bedeutung sind. Im Übrigen ist eine Korrespondenz des Anspruchsberechtigten mit den Vertrags- und Geschäftspartnern des bisherigen Betreuten ohne Akteneinsicht kaum möglich.

Im Übrigen lässt sich ein Herausgabeanspruch im Hinblick auf die für den Betreuten geführte Korrespondenz auch auf das Eigentumsrecht des Betreuten (§ 985 BGB) begründen. Schriftstücke von Dritten (Vertragspartner des Betreuten, Bescheide von Behörden) erhält der Betreuer nicht zu seinem Eigentum, sondern nur in seiner damaligen Funktion als gesetzlicher Vertreter (vgl. dazu u.a. § 131 BGB, § 6 VwZG, § 171 ZPO). Schriftstücke, die der Betreute für den Betreuten verfasst hat, sind, sofern es sich um Kopien oder Durchschriften handelt, die sich in der Handakte des Betreuers befinden, durch den Aufwendungsersatz nach § 1835 Abs. 1 BGB (ggf. in pauschalierter Form des § 1835a BGB oder § 4 Abs. 2 VVBG) abgegolten.

Nicht zum Herausgabeanspruch gehört freilich die Korrespondenz des bisherigen Betreuers mit dem Vormundschaftsgericht, also neben den Vergütungsanträgen in eigener Sache die Jahresberichte und Rechnungslegung nach § 1840 BGB. Hierbei geht es nicht um die gesetzliche Vertretung des Betreuten, sondern um Betreuerpflichten ggü. dem VormG bzw. eigene Ansprüche des Betreuers. Dies ist auch unschädlich, da der Anspruchsberechtigte dieses Schriftwechsels durch Einsicht in die Akte des VormG (§ 34 FG) gewahrt werden kann.

Für Betreuer empfiehlt sich, von Anbeginn einer Betreuung die Führung von Handakten zu trennen, in eine Akte, die die Angelegenheiten des Betreuten umfasst und bei Bedarf an den Anspruchsberechtigten herauszugeben wäre und in eine, die die eigenen Angelegenheiten des Betreuers und seine Berichtspflichten umfasst und die auch nach Amtsende beim Betreuer verbleibt.“ (zitiert nach <http://wiki.btprax.de/Schlussrechnung>)

6. Zusammenfassung

Von einer Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren nach Beendigung der Betreuung ist zunächst auszugehen. Für die Herausgabe ist zu trennen zwischen den Unterlagen, die dem Betreuten zustehen, um seine Dinge in Zukunft selbst zu erledigen bzw. sie einem nachfolgenden Betreuer zu geben. Auch für die eigentliche Handakte gilt aber die Verpflichtung, sie auf Verlangen zur Einsicht zu geben, um mögliche Schadensersatzforderungen geltend zu machen. Es wird empfohlen, von vorneherein zwischen den Unterlagen des Betreuten und der eigentlichen Handakte des Betreuers zu unterscheiden.