

HxE-Akten:

Anforderungen zur Aufbewahrungsfrist und Umsetzung der Archivierung von Akten im Kontext der Hilfen zur Erziehung nach dem Gesetz zur Stärkung der Strukturen gegen sexualisierte Gewalt bei Kindern und Jugendlichen



Berlin / Hannover, November 2025

Inhalt

Vorwort	3
I. Neue Rechtslage und Folgen für Einrichtungen/Träger der Jugendhilfe	5
II. Welche Fälle/Akten sind betroffen?	6
III. Empfehlungen zur organisatorischen und technischen Umsetzung	8
IV. Finanzierung	10
1. Kostenarten	10
2. Bildung von Rückstellungen und bilanzielle Aufwendungen	11
3. Refinanzierung über Entgelt- und Leistungsvereinbarungen	11
4. Umgang mit unterschiedlichen Ausgangslagen	11
5. Fördermöglichkeiten	12
6. Regelungen zur Aktenübertragung und Insolvenz	12
7. Empfehlungen zur Finanzierung	12
Fazit	13
Impressum	13

Vorwort

Die vorliegende Handreichung richtet sich an diakonische Träger und Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe und gibt Orientierung zu den Aufbewahrungspflichten nach § 9b SGB VIII.¹

Öffentliche und freie Träger sind verpflichtet, Unterlagen aus Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen und weiteren Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe bis 70 Jahre nach Vollendung des 30. Lebensjahres aufzubewahren. Zudem ist bei Vorliegen eines berechtigten Interesses Einsicht in die Akten zu gewähren. Darüber hinaus müssen die öffentlichen Träger Vereinbarungen mit freien Trägern schließen, um eine verlässliche und einheitliche Aufbewahrungspraxis sicherzustellen.

Handlungsleitend in diesem Zusammenhang sollte stets die Perspektive der (jungen) Menschen selbst sein, die in Einrichtungen der Hilfen zur Erziehung leben beziehungsweise gelebt haben (werden). Sie haben das Recht, auch viele Jahre später Antworten zu ihrer Lebensgeschichte und auf zentrale biografische Fragen zu erhalten.

Dazu gehören:

- Wichtige Entwicklungspunkte in der eigenen Biografie während der Zeit in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe
- Einschneidende Lebensereignisse und Erfahrungen, die dort gemacht wurden

Damit verbunden stellen sich für die Betroffenen zugleich konkret praktische Fragen:

- Wie kommen sie verlässlich an Informationen darüber, in welchen Einrichtungen sie gelebt haben?
- Was geschieht, wenn es die damaligen Träger oder Einrichtungen nicht mehr gibt?
- Wer unterstützt dabei, die richtigen Unterlagen zu finden, ohne dass sie lange und durch Unsicherheiten geprägt suchen müssen?

Die Aufarbeitung der Heimerziehung der 1950er- und 1960er-Jahre hat eindrücklich gezeigt, wie schwerwiegend es ist, wenn biografische Informationen verloren gehen. Viele Betroffene fanden später keine Antworten auf grundlegende Fragen zu ihrer eigenen Lebensgeschichte. Daraus erwächst die Verantwortung, Informationen dauerhaft zu sichern und zugänglich zu machen – auch dann, wenn Einrichtungen oder Träger nicht mehr existieren.

Dafür braucht es klare und verlässliche Strukturen. Ebenso notwendig sind inhaltliche Klärungen darüber, welche Informationen verbindlich aufzubewahren sind. Darüber hinaus müssen einheitliche technische Lösungen eingeführt werden, die sicherstellen, dass Daten über den gesamten Lebenslauf hinweg abrufbar bleiben – unabhängig davon, wo und bei welchem Träger sie entstanden sind.

Die öffentliche Jugendhilfe trägt hierbei die Gesamtverantwortung. Sie ist verpflichtet, die Koordination zu gewährleisten und sicherzustellen, dass Informationen über den gesamten Lebenslauf hinweg erhalten bleiben und zugänglich sind.

Zugleich ist klarzustellen, dass die dauerhafte Aufbewahrung von Akten und Dokumentationen nicht nur eine organisatorische Pflicht darstellt, sondern Teil des Leistungsumfangs der Hilfen zur Erziehung ist. Die dafür entstehenden Kosten müssen als notwendige und erstattungsfähige Aufwendungen anerkannt und entsprechend finanziert werden.

¹ Rechtsgrundlage: § 9b SGB VIII (»Aufarbeitung«), eingefügt durch Art. 2 des Gesetzes zur Stärkung der Strukturen gegen sexuelle Gewalt an Kindern und Jugendlichen, BGBl. 2025 I Nr. 107 (verkündet am 08.04.2025), Inkrafttreten: 01.07.2025.

Für diakonische Träger besteht die Herausforderung darin, die gesetzlichen Vorgaben so umzusetzen, dass sie mit dem eigenen Auftrag in Einklang stehen: Rechtssicherheit verbinden mit gelebter diakonischer Haltung – Respekt vor der Würde des Menschen und Anerkennung seiner individuellen Biografie.

Dieses Papier ist eine erste Zusammenstellung von Antworten auf Fragen, die gegenwärtig Freie Träger von Einrichtungen und Diensten der Hilfen zur Erziehung aufgrund der gesetzlichen Änderung beschäftigen. Es soll stetig weiterentwickelt werden, um weitere Fragen und Klärungsanforderungen aufnehmen zu können und entsprechende Lösungen aufzuzeigen.

I. Neue Rechtslage und Folgen für Einrichtungen / Träger der Jugendhilfe

Am 01.07.2025 trat das »Gesetz zur Stärkung der Strukturen gegen sexuelle Gewalt an Kindern und Jugendlichen« – kurz: UBSKM-Gesetz – in Kraft. Mit dem UBSKM-Gesetz wurde unter anderem ein neuer § 9b SGB VIII eingeführt. Dieser neue § 9b SGB VIII verpflichtet die Träger der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe dazu, Personen, die ein berechtigtes Interesse vortragen, Einsicht in die Akten zu gestatten, die sie als Minderjährige betreffen, und Auskunft zu diesen Akten zu erteilen.

Weiter verpflichtet § 9b SGB VIII die Träger der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe, mit den Trägern aller Einrichtungen, die Leistungen nach dem SGB VIII erbringen, Vereinbarungen abzuschließen, um die Erfüllung der folgenden Pflichten sicherzustellen:

- Aufbewahrung von Erziehungshilfe-, Eingliederungshilfe-, Heim- und Vormundschaftsakten für 70 Jahre nach Vollendung des 30. Lebensjahres der sie betreffenden Person
- Gestattung von Akteneinsicht gegenüber Personen, die ein berechtigtes Interesse geltend machen
- Erteilung von Auskunft zu den betreffenden Akten durch Fachkräfte

Die freien Träger von Einrichtungen werden somit nicht direkt durch das Gesetz verpflichtet, sondern nur durch die Vereinbarungen mit den Trägern der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe.

Einen Anspruch auf Akteneinsicht hat ausschließlich die Person, die als Minderjährige oder Minderjähriger von der Jugendhilfemaßnahme oder -leistung betroffen war. Ausdrücklich nicht anspruchsberechtigt im Rahmen des § 9b SGB VIII sind die Eltern oder sonstigen Personensorgeberechtigten, selbst wenn sie die formellen Adressaten der Hilfe zur Erziehung waren.

Ein berechtigtes Interesse² ist gemäß § 9b Abs. 3 SGB VIII anzunehmen, wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass im Zusammenhang mit dem Bezug einer Leistung nach dem SGB VIII, mit der Durchführung von Maßnahmen nach dem Gesetz für Jugendwohlfahrt oder nach der Jugendhilfeverordnung der DDR eine Gefährdung des Wohls einer Person bestand oder besteht.

In der Begründung des Gesetzes wird hier Bezug genommen auf den unbestimmten Rechtsbegriff der Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung. Ein berechtigtes Interesse besteht somit dann, wenn konkrete Hinweise auf oder ernst zu nehmende Vermutungen für eine Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen dargelegt werden.

An den grundsätzlichen datenschutzrechtlichen Anforderungen an die Aufbewahrung von Akten ändert sich durch die verlängerte Aufbewahrungspflicht nichts. Dasselbe gilt für den Umgang mit Sperrvermerken.

² Aus einem Informationsschreiben des Kommunalen Sozialverbands Mecklenburg-Vorpommern vom 22.10.2025 an die Jugendamtsleitungen in Mecklenburg-Vorpommern geht hervor, dass die Bundesarbeitsgemeinschaft Landesjugendämter unter Beteiligung der Unabhängigen Aufarbeitungskommission bundesweit einheitliche Grundsätze und Maßstäbe für die Bewertung des berechtigten Interesses nach § 9b Abs 1 und 3 SGB VIII entwickeln wird. Ebenso soll eine Vorlage zur Vereinbarung mit Freien Trägern nach § 9b Abs 2 SGB VIII erarbeitet werden.

II. Welche Fälle/Akten sind betroffen?

Von der verlängerten Aufbewahrungsfrist des § 9b SGB VIII sind folgende Akten betroffen:

- **Erziehungshilfeakten:** Sämtliche Akten über Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27 – 35 SGB VIII
- **Eingliederungshilfeakten:** Akten, die sich auf die Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche nach § 35a SGB VIII beziehen
- **Heimakten:** Dies schließt Akten über die Unterbringung in Einrichtungen ein, sowohl solche, die beim örtlichen Träger selbst geführt werden, als auch historisch bedeutsame Akten von ehemals staatlichen Heimverwaltungen.
- **Vormundschafts- und Pflegschaftsakten:** Der Gesetzeswortlaut nennt nur Vormundschaftsakten, laut bisheriger Kommentierung³ sind aber auch Pflegschaftsakten umfasst.
- Akten, die in einem direkten **Sachzusammenhang** mit den oben genannten Leistungsfällen stehen, also
 - Akten zu Verfahren der **Gefährdungseinschätzung** nach § 8a SGB VIII
 - Akten über **Inobhutnahmen nach §§ 42, 42a SGB VIII**
 - Akten über flankierende oder damit verbundene Leistungen nach § 13 Abs. 3 SGB VIII (**Jugendsozialarbeit**), nach §§ 16-21 SGB VIII (**allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie, Beratung etc.**) sowie nach §§ 41, 41a SGB VIII (**Hilfe für junge Volljährige**)

Umfasst sind sämtliche aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden elektronischen und Papier-Schriftstücke.

Nicht von der verlängerten Aktenaufbewahrungspflicht umfasst sind:

- Akten der **Wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH)** als reine »Annexakten« zu den pädagogischen Leistungsakten
- Akten der **Beistandschaft**
- Akten der **Unterhaltsvorschuss-Stellen**, da keine Aufgabe nach dem SGB VIII
- Akten über **Eingliederungshilfe nach SGB XII a.F. / SGB IX**
- Akten von **(Tages-)Pflegepersonen**
- Akten von **Einzel-Leistungserbringern** (zum Beispiel sozialpädagogische Familienhilfe, Therapeuten)

Die erweiterten Aufbewahrungsfristen gelten für die neu entstehenden Akten sowie rückwirkend für alle Bestandsakten, bei denen die bisherige kürzere Aufbewahrungsfrist zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Gesetzes am 1. Juli 2025 noch nicht abgelaufen ist.

Auch hier sind Verpflichtete erstmal nur die Träger der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe. Die Träger der Freien Kinder- und Jugendhilfe sind nicht unmittelbar durch das Gesetz, sondern erst durch die gegebenenfalls abgeschlossenen Vereinbarungen verpflichtet, somit erst zu dem Zeitpunkt, der vereinbart beziehungsweise zu dem die Vereinbarung abgeschlossen wurde.

³ Walther: Neue Aufbewahrungsfristen für Jugendämter: der neue § 9 b SGB VIII und die Herausforderungen (JAmT 2025, 281); Da die gesetzliche Regelung noch jung ist, findet sich lediglich eine einzige umfassendere Kommentierung hierzu, ob diese Auffassung sich weiter bestätigt, wird abzuwarten sein.

Es sollten zum gegenwärtigen Zeitpunkt – auch wenn noch keine Vereinbarungen mit den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe abgeschlossen wurden – keine vorhandenen Fallakten vernichtet werden, zumindest bis aufgrund der Vereinbarungen und Auslegungshinweise Sicherheit im Umgang mit den Aufbewahrungspflichten besteht.

Die Verlängerung der Aufbewahrungsfristen stellt keine Veranlassung zu einer Änderung der Falldokumentation dar. Die Fallakten sollen stets alle für die Dokumentation der wesentlichen Sachverhalte notwendigen Unterlagen enthalten, also zum Beispiel Hilfepläne, Diagnosen, Abrechnungsunterlagen, aber auch Notizen zu besonderen Vorkommnissen et cetera. Diese Fallakten sind nach Abschluss des Vorgangs als Ganzes aufzubewahren. Ein nachträgliches Entfernen einzelner Unterlagen – erst recht solcher Unterlagen, die problematische Vorkommnisse dokumentieren – ist unzulässig.

III. Empfehlungen zur organisatorischen und technischen Umsetzung

Durch die Ausweitung der Aufbewahrungsfristen auf bis zu hundert Jahre ergeben sich besondere organisatorische und technische Anforderungen für die Aufbewahrung der Fallakten. Bisher war es ausreichend, Papierakten für zehn Jahre nach deren Abschluss in einem normalen Büro oder einem trockenen Kellerraum verschlossen aufzubewahren. Auch bei elektronischen Unterlagen konnte man davon ausgehen, dass diese auch nach zehn Jahren noch ohne weitere technische Maßnahmen lesbar waren. Die neuen Herausforderungen ergeben sich einerseits im Hinblick auf den Umfang der aufzubewahrenden Akten, der sich bei angenommenen gleichbleibenden jährlichen Fallzahlen verzehnfachen würde, andererseits im Hinblick auf die Unterbringungsbedingungen, die besondere konservatorische Maßnahmen erfordern.

Im Fall von Papierakten ist Vorsorge für einen ausreichend großen Archivraum zu treffen, wobei die Kapazität für etwa dreißig Jahre geplant werden sollte. (Bei längeren Zeiträumen blieben viele Regale lange leer, bei zu kurzen Zeiträumen ergibt sich ein übermäßiger Aufwand für Umzüge.) Empfehlenswert ist, die Fallakten nach Abschluss des Falls von den laufenden Fällen zu trennen und in diese Altregistratur zu überführen. Dort ist ein effektives Ordnungssystem einzurichten, das das einfache Wiederauffinden einzelner Akten ermöglicht. Der Archivraum muss trocken und kühl sein, etwa um Schimmelbildung oder Papierzerfall vorzubeugen.

Eine rückwärtige Digitalisierung von Papierakten ist in der Regel nicht empfehlenswert. Die Kosten für die Digitalisierung sind nicht unerheblich und übersteigen nicht selten die Raumkosten, insbesondere wenn für den Archivraum keine Mietkosten entstehen. Vor allem aber entsteht durch die Digitalisierung zusätzlicher Aufwand für die technische Pflege der Digitalisate, die auch nach Jahrzehnten noch lesbar sein müssen. Diese werden im nächsten Absatz näher beschrieben.

Wenn die Fallakten bereits in elektronischer Form geführt werden, sind sie auch in dieser Form langfristig aufzubewahren. Weil sicher davon auszugehen ist, dass heutige Datenformate und -träger in Jahrzehnten nicht mehr lesbar sind, kommen für die revisionssichere elektronische Aktenführung nur bestimmte Dokumentenmanagementsysteme (DMS) in Frage. Diese müssen eine Archivierungsschnittstelle umfassen, mit der Altfälle ausgesondert und in eine Archivdatenbank überführt werden können; dabei erfolgt in der Regel eine Konvertierung der Dokumente in bestimmte Standardformate (zum Beispiel PDF/A). Wenn mit dem fortschreitenden technologischen Wandel auch diese Standardformate veralten, müssen die Daten in dann gültige Standardformate konvertiert werden, um lesbar zu bleiben. Mehr noch als bei Papierakten erfordert diese elektronische Archivierung eine kontinuierliche Datenpflege.

Angesichts bis zu hundertjähriger Aufbewahrungsfristen sind Vorkehrungen für mögliche Trägerwechsel, Auflösungen oder Insolvenzen von Trägern zu schaffen, denn die Aufbewahrungspflicht endet in solchen Fällen nicht. Wenn ein weiter bestehender Träger seine Tätigkeit im Bereich der Hilfen zur Erziehung aufgibt, ändert sich für ihn hinsichtlich der Sicherstellung der Aufbewahrungsfristen nichts. Bei der Übernahme des Aufgabenbereichs durch eine andere juristische Person (Trägerwechsel) ist die Übertragung der Aufbewahrungspflicht auf den neuen Träger im Rahmen einer vertraglichen Vereinbarung möglich. Im Fall der Auflösung eines Trägers wird es einen Rechtsnachfolger geben, auf den mit dem Eigentum an den Akten auch die Aufbewahrungspflicht übergeht.

Die skizzierten organisatorischen und technischen Herausforderungen lassen es ratsam erscheinen, Lösungen in Kooperation mit Partnerorganisationen zu konzipieren. Allein die Expertise zum Führen einer umfangreichen Registratur ist nur durch besonders

geschultes Personal zu erreichen. Mitarbeitende in Leitung und Verwaltung von Einrichtungen und Diensten müssen bereits gegenwärtig vielfältige Anforderungen bewältigen; besonders ausgebildete Mitarbeitende oder sogar eigene spezifische Arbeitsbereiche sind ohne zusätzliche Mittel nicht finanzierbar. Ob die Abgabe der aufbewahrungspflichtigen Fallakten an den Träger der öffentlichen Jugendhilfe oder an ein Kommunalarchiv oder Landesarchiv eine Lösung ist, erscheint fraglich. Zum einen ist damit zu rechnen, dass Behörden und Archive eine Übernahme ohne Erstattung der anfallenden Kosten ablehnen werden. Aus archivarischer Sicht handelt es sich bei den Fallakten nicht um Archivgut, das dauerhaft aufzubewahren ist, sondern um Altregistraturgut mit einer extrem langen Aufbewahrungsfrist. Zum anderen gibt es gute Gründe für einen diakonischen Träger, die eigenen Akten in seiner Verfügungsgewalt zu behalten, um bei kritischen Nachfragen und in möglichen Konfliktfällen unmittelbar darauf zugreifen zu können.

Für Einrichtungen der Diakonie stellt die neue, verlängerte Aufbewahrungsfrist einen Anlass zur Einrichtung eines eigenen Archivs dar, das die Grundanforderungen an eine fachgerechte Unterbringung und Betreuung erfüllt. Wie diese Anforderungen aussehen und welche Möglichkeiten zur Einrichtung eines eigenen Archivs bestehen, kann den Hinweisen und Handreichungen entnommen werden, die der evangelische Verband kirchlicher Archive speziell für Diakoniewerke entwickelt hat:

www.evangelische-archiv.de/fachinformationen/informationen-fuer-diakoniewerke/

Zusätzlich bietet das Archiv der Diakonie Deutschland (Archiv für Diakonie und Entwicklung, Berlin) seine Beratung in Archivfragen an.

IV. Finanzierung

Die Umsetzung der neuen Aufbewahrungspflichten nach § 9b SGB VIII ist für die Einrichtungen mit erheblichen organisatorischen und finanziellen Mehrbelastungen verbunden. Diese betreffen sowohl einmalige Investitionskosten als auch dauerhafte laufende Kosten. Wie hoch genau die Kosten sind, wird stark variieren nach:

- Größe der Einrichtung bzw. Anzahl der Akten bzw. Fälle
- Anteil digital versus analog
- Vorhandener IT/Archiv-Struktur
- Regionalen Kosten (Mieten, Löhne)

Aber es ist sicher, dass die Kosten nicht unerheblich sind. Damit die neuen gesetzlichen Vorgaben in der Praxis eingehalten werden können, ist eine verlässliche und transparente Finanzierung unabdingbar.

1. Kostenarten

Investitionskosten: ⁴

- Digitalisierungskosten zum Beispiel für Bestandsakten (Umstellung von Papier auf elektronische Archivierung) oder die Anschaffung von Archiv- und IT-Infrastruktur (Regale, gegebenenfalls Anmietung Räumlichkeiten, Brandschutztechnik, Server, Softwarelizenzen)
- Für Räumlichkeiten bei Betriebsgebäuden und für Ausstattungsgegenstände (zum Beispiel Schränke)
- Gegebenenfalls Übergabe an externe Dienstleister für Archivdienste (Dienstleistungsvereinbarung)

Laufende Kosten: Sachkosten

- Miet- und Betriebskosten für Archivräume beziehungsweise Speicherkapazitäten
- Instandhaltung: IT-Wartung, Backups, Formatmigration und Datenschutz-Updates, Sicherstellung der Lesbarkeit, Datenschutz
- Heizkosten

Laufende Kosten: Personalkosten

- Personalaufwand für Aktenpflege, Verwaltung und die Bearbeitung von Einsichtsanträgen (§ 9b Abs. 2 SGB VIII verlangt die Auskunft durch Fachkräfte)
- Reinigungskosten für Räumlichkeiten
- Hausmeisterkosten

Laufende Kosten: Haftungsrechtliche / versicherungstechnische Kosten / Risikovorsorge

- Kosten für Absicherung gegen Aktenverlust (zum Beispiel Feuer, Wasserschäden)
- gegebenenfalls einzupreisen in Risikozuschlag

⁴ Bei der langen Dauer der Aufbewahrung könnten die Investitionskosten zum Beispiel durch Abschreibung von Schränken oder neuen Formen der Digitalisierung mehrfach anfallen.

2. Bildung von Rückstellungen und bilanzielle Aufwendungen

Die Bildung von Rückstellungen für Archivierungskosten kann nach § 249 Abs. 1 HGB für ungewisse Verbindlichkeiten erforderlich sein, wenn eine öffentlich-rechtliche Verpflichtung zur Aufbewahrung von Unterlagen besteht. In der Praxis ist regelmäßig mit entsprechenden künftigen Kosten zu rechnen.

Zur Berechnung kommen zwei gängige Vorgehensweisen in Betracht:

- Die Einzeljahresberechnung mit anschließender Multiplikation der Aufbewahrungsdauer oder
- die vereinfachte Methode, bei der die jährlichen Kosten mit dem Faktor 5,5⁵ multipliziert werden.

Diese Rückstellung ist nicht abzuzinsen und darf den handelsrechtlichen Höchstansatz in der Steuerbilanz bei steuerpflichtigem Geschäftsbetrieb nicht überschreiten.

Da in der Praxis häufig mit Durchschnittswerten gearbeitet wird und jährliche Zuführungen zu den Rückstellungen erfolgen, empfiehlt es sich, die konkrete Handhabung intern mit der Finanzbuchhaltung oder extern mit einem Steuerberatungsbüro abzustimmen.

3. Refinanzierung über Entgelt- und Leistungsvereinbarungen

Die Kosten für die verlängerte Aktenaufbewahrung sind notwendige Kosten der Leistungserbringung im Sinne des § 78c Abs. 2 SGB VIII und damit refinanzierungsfähig. Einrichtungen können sich auf die gesetzliche Pflicht berufen, sodass die Kosten nicht aus Eigenmitteln zu tragen sind.

- Einrichtungen sollten diese Kosten explizit in ihre Entgelt- und Leistungsvereinbarungen aufnehmen und transparent kalkulieren.
- Möglich sind sowohl pauschale Regelungen (zum Beispiel als Verwaltungskostenanteil) als auch die Ausweisung als eigene Kostenposition.
- Bei Verweigerung durch die Jugendämter besteht die Möglichkeit, ein Schiedsverfahren nach § 78g SGB VIII einzuleiten.
- Wichtig ist, dass keine einseitigen Vereinbarungen mit den Jugendämtern geschlossen werden, solange die Kostenfrage nicht eindeutig geklärt ist.
- Auch Rückstellungen sind analog zu bilden, da auch die Archivierungspflichten bei Betriebsträgerübergang weiter bestehen. Dies könnte zu bilanziellen Schief-lagen von Anbietern führen.

4. Umgang mit unterschiedlichen Ausgangslagen

Da Einrichtungen sehr unterschiedliche Archivierungsstände haben (vollständig analog, teilweise digitalisiert, bereits bestehende elektronische Systeme), müssen die unterschiedlichen Investitionsbedarfe berücksichtigt werden. Für Einrichtungen, die noch keine digitalisierten Archivierungssysteme nutzen, sind hohe Anschubkosten (zum Beispiel Digitalisierung umfangreicher Papierarchive) zu erwarten. Die notwendigen Investitionsbedarfe sind in den Leistungs- und Entgeltvereinbarungen zu berücksichtigen.

⁵ Hier ist bislang der Faktor 5,5 bei zehn Jahren Aufbewahrung üblich. Es ist noch unklar, wie bei 100 Jahren ein Faktor gebildet werden soll. Zur konkreten Umsetzung empfehlen wir die Abstimmung mit einem/einer Steuerberater:in.

5. Fördermöglichkeiten

Neben der Refinanzierung über Entgelte können gegebenenfalls externe Förderprogramme (zum Beispiel Digitalisierungsinitiativen von Bund oder Ländern) in Anspruch genommen werden, um die einmaligen Investitionskosten abzufedern. Diese Fördermittel sind jedoch nicht verpflichtend und ersetzen nicht den Anspruch auf dauerhafte Kostenübernahme durch die öffentlichen Jugendhilfeträger.

6. Regelungen zur Aktenübertragung und Insolvenz

Für den Fall einer Insolvenz ist klarzustellen, wer die Verantwortung für die Akten übernimmt (zum Beispiel Jugendamt, Landesjugendamt, kommunales Archiv). Die Finanzierung der Übergabe (Transport, Digitalisierung, Einlagerung) muss in den Vereinbarungen verbindlich geregelt sein, um Aktenverluste zu vermeiden.

7. Empfehlungen zur Finanzierung

- Die dauerhafte Sicherstellung der Finanzierung der Aktenaufbewahrung muss Teil der Vereinbarungen mit den öffentlichen Jugendhilfeträgern sein.
- Die Kosten sind als notwendige Kosten verbindlich in den Entgeltverhandlungen anzuerkennen.
- Einrichtungen sollten ihre Kostenarten klar aufschlüsseln (Investitionen, laufende Aufwendungen, Personal) und eine Nachverhandlung bestehender Vereinbarungen anstreben.
- Solange keine einheitliche Klärung vorliegt, empfehlen wir, keine Vereinbarungen zur Aufbewahrung und Einsichtnahme zu unterzeichnen, die die Finanzierungsfrage ausklammern.

Fazit

Aus den Anforderungen entstehen viele Fragen, die zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abschließend geklärt werden konnten. Daher gilt die Empfehlung von EREV und Diakonie Deutschland vom 19.09.2025 weiterhin:

Zu allen Überlegungen im Rahmen der Aufbewahrung, Einsichtnahme und Auskunftserteilung ist die Perspektive der jungen Menschen selbst handlungsleitend. Sie haben das Recht, auch viele Jahre später Antworten zu ihrer Lebensgeschichte und auf zentrale biografische Fragen zu erhalten.

Die Aufarbeitung der Heimerziehung der 1950er- und 1960er-Jahre hat eindrücklich gezeigt, wie schwerwiegend es ist, wenn biografische Informationen verloren gehen. Viele Betroffene fanden später keine Antworten auf grundlegende Fragen zu ihrer eigenen Lebensgeschichte. Daraus erwächst die Verantwortung, Informationen dauerhaft zu sichern und zugänglich zu machen – auch dann, wenn Einrichtungen oder Träger nicht mehr existieren. Dafür braucht es klare und verlässliche Strukturen.

Solange Fragen unter anderem zu finalen Aufbewahrungsorten, Zuständigkeit für den Prozess der Einsichtnahme und Auskunftserteilung in Verbindung mit Sach- und Personalkostenaufwänden nicht geklärt sind, sollte die Löschung von Akten zum gegenwärtigen Zeitpunkt bis auf weiteres ausgesetzt werden.

Es sollten keine einseitigen Vereinbarungen geschlossen werden, solange die inhaltlichen Punkte aus der Sicht der jungen Menschen, Umsetzungs-, Kostenaufwands- und (Re-)Finanzierungsfragen nicht geklärt sind. Sofern die dauerhafte Aufbewahrung von Akten und Dokumentationen Teil des Leistungsumfangs der Hilfen zur Erziehung sein soll, müssen dafür entstehende Kosten als notwendige und erstattungsfähige Aufwendungen anerkannt und entsprechend finanziert werden.

Impressum

Diakonie Deutschland

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

Caroline-Michaelis-Straße 1 | 10115 Berlin

T +49 30 65211-0

www.diakonie.de

Kontakt:

Christiane Völz

Zentrum Kinder, Jugend, Familie und Frauen

T +49 30 65211 1272

christiane.voelz@diakonie.de

Evangelischer Erziehungsverband e.V. (EREV)

Bundesverband evangelischer Einrichtungen und Dienste

Flüggestraße 21 | 30161 Hannover

T +49 511 390881-0

info@erev.de