

## **Fristen für die Speicherung, Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten, welche die Betreuungsbehörde im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgabenerfüllung ermittelt hat.**

### Rechtsgrundlagen:

- §§ 4,7,8 Betreuungsbehördengesetz
- §§1897, 1900 Bürgerliches Gesetzbuch

Das Betreuungsbehördengesetz (BtBG) kennt keine besonderen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die virtuellen und papierernen Akten der örtlichen Betreuungsbehörde. Es gelten daher die allgemeinen Regelungen des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW), hier: § 10 DSG NRW sowie mit Bezug auf die Verpflichtungen zur weiteren Aufbewahrung, das Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW), der § 10 ArchivG NRW sowie die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO), hier: Artikel 16-18 EU-DSGVO.

### **1. Laufende Betreuung**

Die erhobenen Daten werden solange im Fachprogramm gespeichert, wie die Betreuung beim Amtsgericht Bonn geführt wird. Mit der Erstbestellung werden die Daten deaktiviert (Frist 8 Jahre).

### **2. Ende der Betreuung**

- Aufhebung einer Betreuung gemäß § 1908 d BGB
- „Auslaufen“ einer Betreuung
- Tod
- AG-Wechsel

In allen Fällen ist die Betreuung nach Bekanntwerden des Beendigungsgrundes zu deaktivieren und 1 Jahr nach der Deaktivierung zu löschen!

### **3. Vorläufige Betreuung**

Mit Beschlussmitteilung über die Einrichtung einer vorläufigen Betreuung wird die Betreuung deaktiviert (Frist 1 Jahr) und, so sie nicht durch eine erneute, vorläufige Beschlussfassung verlängert (neue Deaktivierung: Frist 1 Jahr) oder in eine dauerhafte Betreuung (neue Deaktivierung: Frist 8 Jahre) umgewandelt wird, nach Fristablauf gelöscht.

### **4. Behördenbetreuung**

Führt die Betreuungsbehörde (gemäß § 1900 Abs. 4 BGB) selbst oder ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin (gemäß § 1897 Abs. 2 BGB) eine Betreuung, ist diese mit Bekanntwerden ihres Endes (Tod, Aufhebung) abzuschließen, nach Abschluss aller Formalitäten zu deaktivieren (Frist 10 Jahre) und nach Ablauf der Frist zu löschen.

### **5. Betreuungsverfahren nach §§ 8 und 7 BtBG**

Bei Ablehnung der Betreuerbestellung wird der Vorgang mit einer Frist von 2 Jahren deaktiviert und nach Fristablauf gelöscht beziehungsweise vernichtet.

### **6. Beschlüsse der genehmigten Unterbringungen und freiheitsbeschränkenden Maßnahmen in Papierform**

Diese Beschlüsse nach 2 Jahren zu vernichten.

### **7. Papierakten „Organisation Vor- und Zuführungen“**

Nach Speicherung der Vorgänge über das EDV-gestützte Programm sind diese virtuellen Akten nach 2 Jahren zu löschen.

### **8. Daten ehrenamtlicher Betreuer/innen**

Die Daten der ehrenamtlichen Betreuer/innen bleiben so lange gespeichert wie sie aktiv eine Betreuung/mehrere Betreuungen führen beziehungsweise sich für die Übernahme von Betreuungen zur Verfügung stellen. Danach werden sie deaktiviert (Frist 1 Jahr), um dann nach Fristablauf gelöscht zu werden.

### **9. Daten Berufsbetreuer/Berufsbetreuerinnen**

Die Daten der Berufsbetreuer/innen bleiben so lange gespeichert wie die von ihnen geführte Betreuung aktiv ist bzw. sich für die Übernahme von Betreuungen zur Verfügung stellen. Danach werden sie deaktiviert (Frist 1 Jahr), um dann nach Fristablauf gelöscht zu werden.

### **10. Daten Betreuungsverein und Vereinsbetreuer/innen**

Die Daten der Vereinsbetreuer/innen bleiben so lange gespeichert wie sie aktiv eine Betreuung/mehrere Betreuungen führen beziehungsweise sich für die Übernahme von Betreuungen zur Verfügung stellen. Danach werden sie deaktiviert (Frist 1 Jahr), um dann nach Fristablauf gelöscht zu werden.

### **11. Daten Förderung von Betreuungsvereinen**

- Die Förderbescheide sind nach 10 Jahren (Ablauf der Förderung) zu löschen beziehungsweise zu vernichten.
- Personenbezogene Daten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Betreuungsvereine, die im Rahmen der Bearbeitung von Leistungsförderungen erhoben werden, werden nach Auslaufen oder Aufkündigung der Förderung (Frist 10 Jahre) gelöscht.

### **12. Daten Amtshilfeverfahren**

Daten von Personen, die bei Amtshilfeverfahren für eine andere Betreuungsbehörde oder ein anderes Betreuungsgericht erfasst werden, sind mit Abgabe der Mitteilung zu deaktivieren (Frist 1 Jahr) und danach zu löschen beziehungsweise zu vernichten.

### **13. Sonstige Daten**

1. Die gespeicherten Daten, die sich auf Anschriften und sonstige Kontaktmöglichkeiten von Institutionen, Behörden, Krankenhäuser, ambulante Dienste, Gutachter, Ärzte et cetera beziehen bleiben so lange gespeichert, wie die Verbindung zur jeweiligen juristischen oder natürlichen Person existiert und durch die gespeicherten Daten kein Rückschluss auf ehemals gespeicherte Daten von betreuten oder anderen Personen möglich ist.
2. Die virtuellen Daten (Vor- und Zuname) der Mitarbeiter der Betreuungsstelle (natürliche und juristische Person) werden nicht gelöscht.
3. Die personenbezogenen Daten, die im Zusammenhang mit Krisen- und Notsituationen durch andere Dienste, Behörden oder Bürger/Bürgerinnen hier erhoben werden und für die keine rechtliche Betreuung eingerichtet ist oder wird, werden nach 5 Jahren gelöscht bzw. vernichtet. **Bei den Daten für betreute Personen gelten die Punkte 1-3.**