



Arbeitshilfe

Aufbewahrungsfristen von Unterlagen für den KiTa-Bereich

Arbeitshilfe Aufbewahrungsfristen von Unterlagen für den KiTa-Bereich

Überarbeitung wegen der **Aufsichtsrechtlichen Grundlagen – Buch- und Aktenführung in betriebserlaubnispflichtigen Tageseinrichtungen für Kinder gemäß §§ 45 ff. SGB VIII**; Herausgeber: LVR-Landesjugendamt Rheinland und LWL-Landesjugendamt Westfalen

Stand: Februar 2024

Inhalt

Hinweis	Seite 3
Aufbewahrungsfristen nach Bereichen	Seite 4
Kinder	Seite 4
Elternbeirat	Seite 6
Allgemein	Seite 6
Personal	Seite 8
Baumaßnahmen	Seite 8
Finanzen	Seite 10
Impressum	Seite 12

Hinweis

Unterlagen müssen nach Ablauf der jeweiligen Frist gelöscht werden, wenn sie personenbezogene Daten enthalten.

Ist dies nicht der Fall, können sie natürlich auch freiwillig länger aufbewahrt werden.

- Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten gilt grundsätzlich, dass diese zu löschen sind, sobald sie nicht mehr gebraucht werden. **Verlässt also zum Beispiel ein Kind die KiTa, so sind die zugehörigen Unterlagen zur Bildungsdokumentation zu löschen.**
- Von diesem „Grundsatz der Notwendigkeit“ gibt es jedoch gerade im Bereich der Buchhaltung wichtige Ausnahmen. Unterlagen wie **Buchungsbelege, Abrechnungen aller Art und auch dazugehörige Anweisungen sind 10 Jahre aufzubewahren.** Dies umfasst auch Personalunterlagen über Urlaub, Dienstreisen oder Krankheitsmeldungen.
- Für den **Schriftverkehr eines Geschäfts** und andere weniger wichtige **Unterlagen der Buchhaltung gilt eine Frist von 5 Jahren** (s. Punkt 8 der o. g. Grundlage)
- Für die **Betreuungsverträge beträgt die Frist 3 Jahre.** Beginnend mit dem Ausscheiden aus der KiTa.
- **Sehr lange Aufbewahrungsfristen** gelten außerdem bei Unterlagen über die **Gesundheit der Kinder.**

Im Endeffekt empfehlen sich folgende gedankliche Kategorien, um das Einordnen zu erleichtern:

- **Abrechnungen, Buchungsbelege etc. ⇒ 10 Jahre**
- **Schriftverkehr in geschäftlichen Angelegenheiten ⇒ 5 Jahre** (s. Punkt 8 der o. g. Grundlage)
- **Unterlagen über Entwicklung der Kinder**
⇒ **in der Regel bis zum Ausscheiden aus der KiTa**
- **Verträge, solange nicht zur Abrechnung benötigt ⇒ 3 Jahre**
- **Akten, über gesundheitliche Probleme bei Kindern ⇒ 30 Jahre**

Aufbewahrungsfristen

Bereich	Aufbewahrungsfrist	Unterlagen	Ort der Aufbewahrung
Kinder	30 Jahre	Unterlagen und Akten nach § 8a SGB VIII (Kindeswohlgefährdung)	Kindertageseinrichtung
	30 Jahre	Unterlagen über Medikamentenangaben	Kindertageseinrichtung
	10 Jahre	Bewilligung Anträge Inklusion	Träger
	3 Jahre	Unterlagen der Sprachförderung (sind zu löschen, wenn beim Übergang in Grundschule kein Förderungsbedarf besteht)	Kindertageseinrichtung
	3 Jahre	An- und Abmeldungen zur Kindertageseinrichtung	Kindertageseinrichtung
	3 Jahre	Betreuungsverträge	Kindertageseinrichtung
	max. 1 Jahr	Sonstige personenbezogene Daten der Kinder	Kindertageseinrichtung
	keine	Beobachtungsbögen (siehe Bildungsdokumentation)	Kindertageseinrichtung
	Solange die KiTa besucht wird	Protokolle Entwicklungsgespräche Erzieher*innen / Eltern	Kindertageseinrichtung
	Solange die KiTa besucht wird	Arztberichte, die im Rahmen der Inklusion benötigt werden	Kindertageseinrichtung
	keine	Bildungsdokumentationen sind den Kindern bzw. den Eltern beim Verlassen der KiTa auszuhändigen. Wird eine Aushändigung ausdrücklich nicht gewünscht, so sind die Unterlagen sofort zu vernichten.	Kindertageseinrichtung
	Solange die KiTa besucht wird	Teilhabe- und Förderpläne sind den Kindern bzw. den Eltern beim Verlassen der KiTa auszuhändigen.	Kindertageseinrichtung

Aufbewahrungsfristen

Bereich	Aufbewahrungsfrist	Unterlagen	Ort der Aufbewahrung
Elternbeirat	Wenn die Protokolle für die Arbeit des Elternbeirats notwendig sind, können sie sicherlich auch länger aufbewahrt werden. Möchte man sie vernichten, sollte dies nach 3 Jahren möglich sein. Entscheidend ist auch, welche Daten erhoben wurden.	Protokolle des Elternbeirates	Kindertageseinrichtung
	Für die Dauer der Amtszeit (idR ein Jahr)	Unterlagen über die Durchführung der Wahlen	Kindertageseinrichtung
Allgemein	Dauernd	Betriebserlaubnis	Träger/Kindertageseinrichtung
	30 Jahre	Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden)	Träger
	10 Jahre	Inventare	Kindertageseinrichtung
	10 Jahre	Reisekostenabrechnungen und Reisekostenerstattungen	Träger
	10 Jahre	Unterlagen über Versicherungsfälle (Sachschäden)	Träger
	3 Jahre	Gruppentagebücher	Kindertageseinrichtung
	6 Jahre	Schriftverkehr in geschäftlichen Angelegenheiten	Kindertageseinrichtung
	5 Jahre	Rundschreiben	Träger/Kindertageseinrichtung

Aufbewahrungsfristen

Bereich	Aufbewahrungsfrist	Unterlagen	Ort der Aufbewahrung
Allgemein	Wenn zum Verständnis anderer Unterlagen erforderlich, gilt die jeweilige Aufbewahrungsfrist	Dienstanweisung	Träger
Personal	Dauernd	Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen, Unterlagen über Prüfungen	Träger
	Dauernd	Geschäftsordnung	Träger
	10 Jahre	Personalakten sonstiger Mitarbeiter*innen	Träger
	10 Jahre	Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen	Kindertageseinrichtung/Träger
	10 Jahre	Arbeitszeiten, Urlaubslisten	Kindertageseinrichtung/Träger
	3 Jahre	Verträge mit Honorarkräften wie z. B. Motopäd*innen	Kindertageseinrichtung
	3 Jahre	Unterlagen über kurzfristige Vertretung	Träger
	Für die Dauer der Amtszeit	Schriftverkehr in geschäftlichen Angelegenheiten	Kindertageseinrichtung/Träger
Baumaßnahmen	Dauernd	Unterlagen über Errichtung und bauliche Unterhaltung zum Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Öffentlichkeitsarbeit etc.)	Träger

Aufbewahrungsfristen

Bereich	Aufbewahrungsfrist	Unterlagen	Ort der Aufbewahrung
Baumaßnahmen	10 Jahre	Unterlagen größere Instandhaltungsmaßnahmen	Träger
	10 Jahre (Briefverkehr etc. nur 6 Jahre; Abrechnungen etc. 10 Jahre)	Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse	Träger
Finanzen	Dauernd	Übersicht über Grund- und Kapitalvermögen	Träger
	10 Jahre	Haushaltspläne	Träger
	30 Jahre	Unterlagen über öffentliche Förderungen, Zuschussanträge, Bewilligungsbescheide, Verwendungsnachweise	Träger
	10 Jahre	Bücher und Aufzeichnungen, Buchungsbelege	Träger
	10 Jahre	Jahresabschlüsse	Träger
	10 Jahre	Unterlagen zur Haushaltsplanung	Träger
	10 Jahre	Spendenbescheinigungen	Träger
	5 Jahre	Kassenbücher	Träger
	10 Jahre	Kontoauszüge Konto Kindertageseinrichtung	Kindertageseinrichtung

Impressum

Herausgeber:

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e. V.
Abteilung Wohlfahrts- und Sozialarbeit

Verantwortlich für den Inhalt:

Vorsitzender des Vorstandes
Dr. Hasan Sürgit

Redaktion:

Petra Fricke, Fachbereichsleitung Kinder, Jugend und Familie,
DRK-Landesverband Westfalen e. V.
Ulrike Ahrens, Geschäftsleitung Datenschutz, Betriebswirtschaftliche
Beratungs- und Service-GmbH

Layout und Satz:

Martina Czernik, Stabsstelle Kommunikation
Fotos: pixabay.com

Stand:

19.10.2020, aktualisiert Juli 2024

DRK-Landesverband
Westfalen-Lippe e. V.
Abteilung Wohlfahrts- und Sozialarbeit
Fachbereich Kinder, Jugend und Familie
Sperlichstraße 25
48151 Münster

Tel. 0251 9739 152
petra.fricke@drk-westfalen.de
www.drk-westfalen.de