

Aufbewahrungspflichten von Klient:innenakten in Beratung und Coaching: Was Sie wissen müssen

Die Aufbewahrung von Klient:innenakten im Coaching- und Beratungsbereich unterliegt, anders als im Gesundheitswesen, weniger strengen gesetzlichen Vorgaben. Trotzdem sollten Coaches und Berater:innen einige wichtige Grundsätze beachten, um den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden und die Vertraulichkeit der Daten zu gewährleisten.

Informationen zu den Vertragsrechtlichen Aufbewahrungspflichten, zum Datenschutz sowie Empfehlungen zur Aufbewahrung finden Sie im Mitgliederbereich.

Vertragsrechtliche Aufbewahrungspflichten

Auch wenn es keine explizite gesetzliche Vorgabe zur Aufbewahrung von Klient:innenakten in der Beratung gibt, empfiehlt es sich aus rechtlicher Vorsicht, diese Unterlagen über die Dauer der Zusammenarbeit hinaus für einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Die häufig empfohlene Frist liegt zwischen 5 und 10 Jahren. Diese Praxis dient dem Schutz vor eventuellen Rechtsansprüchen und sorgt dafür, dass wichtige Informationen im Fall von Unstimmigkeiten oder Rückfragen zugänglich sind.

Datenschutz und DSGVO

Datenschutz ist ein essenzieller Punkt, auch in der Beratung und im Coaching. Die Bestimmungen des Schweizer Datenschutzgesetzes (DSG) verpflichten Berater:innen dazu, die personenbezogenen Daten ihrer Klientinnen sicher aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfrist müssen die Daten DSGVO-konform vernichtet werden. Das bedeutet, dass alle physischen und digitalen Daten sicher und endgültig gelöscht werden sollten, um die Vertraulichkeit zu wahren.

Empfehlung zur Aufbewahrung

Beratungseinrichtungen und Coachinnen sollten daher klare interne Regelungen zur Aufbewahrung und Löschung von Klient:innenakten entwickeln. Diese sollten auf den oben genannten Empfehlungen basieren und sicherstellen, dass alle rechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen erfüllt werden.

Fazit

Die Aufbewahrung von Klient:innenakten in Beratungs- und Coachingsituationen ist nicht streng gesetzlich geregelt, aber es gibt wichtige Richtlinien zur Sicherstellung des Datenschutzes und der rechtlichen Absicherung. Speziell für Rechnungen und Zahlungsbelege gilt eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren. Mit einem sicheren und DSGVO-konformen Aufbewahrungsprozess sind Sie auf der sicheren Seite.

Quellen:

- *Datenschutzgesetz (DSG) der Schweiz – regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten und verlangt den Schutz vor unbefugtem Zugriff sowie die DSG-konforme Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.*
- *Art. 962 OR (Obligationenrecht) – regelt allgemeine Aufbewahrungspflichten für Geschäftsbücher und Belege, die mindestens 10 Jahre betragen muss.*