



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Führung von Dossiers im Schulpsychologischen Dienst

1. Vorbemerkung

In ihrer Beratungs- und Unterstützungstätigkeit führen Schulpsychologinnen und Schulpsychologen pro Klientin oder Klient ein Dossier. Die Dossiers des Schulpsychologischen Dienstes sind häufig umfangreich und beanspruchen (Speicher-)Platz. Die vorliegende Liste soll als Hilfsmittel bei der Entscheidung unterstützen, welche Unterlagen wie lange aufbewahrt werden sollen.

Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen ist in drei Phasen gegliedert:

1. Phase: Die Dossiers werden für die Bearbeitung benötigt und befinden sich in der **Laufenden Ablage**.
2. Phase: Nach dem Abschluss werden die Dossiers bereinigt und in die **Ruhende Ablage** überführt. Dort werden sie während der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. Als Aufbewahrungsfrist werden zehn Jahre empfohlen. Eine Verlängerung der Frist ist bei Bedarf möglich.
3. Phase: Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Dossiers dem zuständigen (Schul-) **Gemeindegarchiv** zur Übernahme anzubieten.¹ Das Staatsarchiv empfiehlt, eine systematische und eine inhaltliche Auswahl aller Dossiers zur dauernden Aufbewahrung zu übernehmen. Die systematische Auswahl sollte alle Dossiers umfassen, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit dem Buchstaben B beginnt. Bei der inhaltlichen Auswahl werden die besonders «interessanten» und/oder «aussergewöhnlichen» Fälle übernommen.

Das vorliegende Hilfsmittel bietet Unterstützung bei den Fragen, welche Unterlagen während der ersten Phase kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht werden können und welche Unterlagen im Dossier aufbewahrt werden sollten. Die «Positivliste» benennt diejenigen Unterlagen, die zwingend im Dossier abgelegt werden müssen. Auf der «Negativliste» werden diejenigen Unterlagen aufgeführt, die vernichtet werden können, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Wie alle staatlichen Unterlagen sind auch die Dossiers im Schulpsychologischen Dienst so zu führen, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.² Alle Aufzeichnungen sollten datiert und mit dem Namen der Verfasserin oder des Verfassers versehen werden. Aufgrund der meist hohen Sensibilität der Daten sollte deren Erhebung nach dem Grundsatz «so viel wie nötig, so wenig wie möglich» erfolgen. Untersuchungsergebnisse und Beurteilungen, die sich im

¹ Vgl. § 8 Archivgesetz vom 24.09.1995 ([LS 170.6](#)) und § 9 Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 03.09.2019 ([LS 170.8](#)).

² Vgl. § 5 Abs. 1 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007 ([LS 170.4](#)).



Nachhinein als falsch herausstellen, dürfen nicht rückwirkend abgeändert oder gelöscht werden. Vielmehr müssen sie in neuen Einträgen korrigiert werden.³

Erfolgt die Fallführung in elektronischer Form, so ist sicherzustellen, dass die Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung erfüllt werden. Das Staatsarchiv stellt zu dieser Thematik verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung.⁴

³ Vgl. Kantonalverband Zürcher Psychologinnen und Psychologen (Hg.): Empfehlungen zum Umgang mit Personendaten in Schulpsychologischen Diensten des Kantons Zürich, S. 3 ([Down-loadlink](#)).

⁴ Vgl. Website des Staatsarchivs des Kantons Zürich ([Link](#)).



2. Positivliste

- Anmeldeformular
- Schweigepflichtentbindung
- Evtl. Einverständniserklärung der Eltern bzw. Erklärung, dass sie nicht einverstanden sind und rechtliches Gehör wünschen
- Eigene Abklärungsberichte
- Externe Abklärungsberichte
- Kopien von fallrelevanten Verfügungen und Beschlüssen (z. B. KESB, Schulpflege)
- Testbögen und Testauswertungen
- Korrespondenz, die für das Verständnis des Falls wichtig ist
- Schüler/innenkarte
- Akten-, Telefon- und anderweitige fallbezogene Notizen, soweit es sich um relevante Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen handelt
- Fallrelevante Protokolle schulischer Standortgespräche
- Fallrelevante Zeugniskopien
- Fallrelevante Lernberichte



3. Negativliste

- Begleitschreiben ohne relevanten Inhalt
- E-Mails ohne Geschäftsrelevanz (Informationen über Ankunftszeiten, kurze Nachfragen, Einladungen und dergleichen)
- Notizen ohne Relevanz für die Nachvollziehbarkeit des Falls
- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis des Falls notwendig)
- Doppel- und Mehrfachexemplare
- Reservationen (z. B. von Sitzungszimmern)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Anmeldebestätigungen
- Unterlagen übergeordneter Stellen und Dritter (Bund, Kanton, Bezirk, Verbände usw.), die sich nicht auf den/die Klient/in bzw. einen spezifischen Fall beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen des VSA, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)
- Checklisten
- Merkblätter
- Zeitungen, Zeitschriften, Fachartikel
- Broschüren, Prospekte
- Informationen aus dem Internet

Abteilung Gemeindearchive, Januar 2024 (aktualisiert im März 2024)