

Journées d'étude des 10 et 11 septembre 2026 à Berne
« Protéger et assister dans un contexte d'aide contrainte »

Atelier 6

Gestion et consultation des dossiers entre contrainte, transparence et point de vue des personnes concernées

Linus Cantieni, Dr iur., avocat, chargé de cours à l'Université de Zurich, partenaire chez Rudin Cantieni Rechtsanwälte AG et kompassus, membre de la commission consultative de la COPMA

Les dossiers sont bien plus qu'un simple outil administratif. Ils constituent le fondement des décisions prises par les autorités, permettent la consultation des dossiers et influencent la manière dont les personnes concernées, les experts et les tribunaux appréhendent les faits. Dans le domaine de la protection de l'enfant et de l'adulte en particulier, où l'intervention de l'État peut parfois s'effectuer contre la volonté des personnes concernées, se pose la question de savoir comment tenir les dossiers afin qu'ils répondent aux exigences légales tout en restant compréhensibles, équitables et respectueux.

L'atelier présente les bases légales relatives à la tenue des dossiers et à leur consultation dans le domaine de la protection de l'enfant et de l'adulte, et s'intéresse aux défis particuliers liés au contexte de contrainte. Ces questions se posent tant pour les collaborateur-rice-s des APEA que pour les curateur-rice-s professionnel-le-s. Une attention particulière est accordée à l'impact du langage, à la transparence des interventions des autorités ainsi qu'à la responsabilité des professionnel-le-s quant aux effets à long terme de leur documentation. À partir d'exemples concrets tirés de la pratique, les participant-e-s discuteront de la manière dont les évaluations, les attributions et les appréciations professionnelles peuvent avoir des répercussions sur les personnes concernées, ainsi que de la manière de rédiger les dossiers de façon à restituer les différents points de vue.

Les participant-e-s analysent et retravaillent des exemples de notes au dossier et réfléchissent ensemble aux exigences d'une tenue des dossiers professionnelle, transparente et centrée sur les personnes concernées. L'objectif de l'atelier est de sensibiliser les participant-e-s à la manière de rédiger les dossiers en tenant compte des exigences juridiques, du contexte de contrainte et du point de vue des personnes concernées, afin qu'ils restent compréhensibles, équitables et cohérents, y compris lors d'une consultation ultérieure.

*Les présentations et d'autres documents des journées
seront disponibles sur www.copma.ch/colloque26*

Fachtagung KOKES – Schutz und Unterstützung im Zwangskontext

Workshop «Aktenführung und Akteneinsicht im Spannungsfeld von Zwang, Transparenz und Betroffenenensicht»

10. / 11. September 2026, Kursaal Bern

Linus Cantieni

kompassus

1

1

• • • Leitfrage

Wie können Aktenführung und Akteneinsicht im Zwangskontext so gestaltet werden, dass sie rechtlichen Anforderungen genügen, Transparenz schaffen und die Perspektive der Betroffenen angemessen berücksichtigen?



2

• • • Spannungsfeld

• • • Recht

- • • Dokumentationspflicht
- • • Nachvollziehbarkeit
- • • Akteneinsicht

• • • Behördliche Macht

- • • Sachverhaltsfeststellung
- • • Entscheidungsgrundlage
- • • Eingriffe in Grundrechte

• • • Betroffenensicht

- • • Gefühl, nicht gehört zu werden
- • • Reduktion komplexer Lebensrealitäten auf Akteneinträge
- • • Angst vor Fehlinterpretationen

3

3

Aktenführung und Akteneinsicht in rechtlicher Hinsicht

4

4

• • • Warum führen wir Akten?

• • Aktenführung als Ausdruck rechtsstaatlichen Verwaltungshandelns

- Aktenführung ist kein Selbstzweck, sondern zwingende Voraussetzung rechtmässigen Verwaltungshandelns
- Staatliches Handeln muss nachvollziehbar, überprüfbar und rekonstruierbar sein
- Gemäss Bundesgericht ist «*die Behörde verpflichtet, ein vollständiges Aktendossier über das Verfahren zu führen, um gegebenenfalls ordnungsgemäss Akteneinsicht gewähren und bei einem Weiterzug diese Unterlagen an die Rechtsmittelinstanz weiterleiten zu können. Die Behörde hat alles in den Akten festzuhalten, was zur Sache gehört*» (BGE 138 V 218, E. 8.1)

• • Akten als Kommunikations- und Kontrollinstrument

5

5

• • • Gesetzliche Grundlagen zur Aktenführung

- • Verfassungsrechtlicher Anspruch (Art. 29 BV): Ausfluss des rechtlichen Gehörs
- • Bundesrechtlich keine explizite «Aktenführungsnorm» (vgl. aber für die KESB z.B. Art. 446 ZGB, Art. 235 ZPO)
- • Beachte aber kantonale Bestimmungen (z.B. Kanton ZH: § 12 Abs. 3 EG KESR, § 40 EG KESR i.V.m. § 130 GOG, Akturierungsverordnung des OGer, Gesetz über die Information und den Datenschutz [IDG])

➔ Pflicht zur Aktenführung ergibt sich z.T. nicht aus einer einzelnen Norm, sondern aus der Summe verfahrensrechtlicher Garantien (Akteneinsicht, Protokollierung, Dokumentationspflichten).

6

6

• • • Bestandteil der KESB-Akten

- • • Alle relevanten Unterlagen, die Grundlage des KESB-Entscheidens sind, u.a.:
 - Aktennotizen über Gespräche, Telefone
 - Briefe, elektronischer Mailverkehr
 - Abklärungsberichte, Anträge bzw. Stellungnahmen Beistandspersonen, Amtsberichte, Arztberichte, Gutachten usw.
- • • **Keine** Akten sind: Dokumente, die der internen Meinungsbildung dienen und keinen Beweischarakter haben
 - Notizen, Entwürfe
 - Interner Austausch, Fachdiskussionen

7

7

• • • Keine gesetzlichen Detailvorgaben zum Inhalt

- • • Keine konkreten Inhaltsvorschriften
 - • • Dokumentiert werden muss, was zur Sache gehört
 - • • Keine Pflicht zum Wortprotokoll
- **Faustregel:** Eine Aktennotiz genügt, wenn eine Drittperson später nachvollziehen kann, wer wann was Wesentliches gesagt oder getan hat, und weshalb dies für das Verfahren relevant war.

8

8

• • • Akteneinsicht in hängige KESB-Verfahren

- ⌘ Art. 449b ZGB konkretisiert Art. 29 Abs. 2 BV sowohl für das Erwachsenen- wie Kindesschutzverfahren (Art. 314 Abs. 1 ZGB) → Ist nur anwendbar auf **hängige** Verfahren
 - ⌘ **Die am Verfahren beteiligten Personen** sind Träger des Akteneinsichtsrechts
 - ⌘ Vorbehalt der entgegenstehenden überwiegenden Interessen (Art. 449b Abs. 1 ZGB)
 - ⌘ Pflicht zur umfassenden **Interessenabwägung**
 - Private Geheimhaltungsinteressen (z.B. Persönlichkeitsschutz der meldenden Person, Geschäftsgeheimnisse, Berufsgeheimnisse)
 - Schutz der betroffenen Person (Selbstschutz, Schutz vor Gefährdung Dritter)
 - Allenfalls öffentliche Interessen
 - Generelle Einschränkung bei Anhörung der Kinder (Art. 314a Abs 2 ZGB)
- **Wird Einsicht verweigert**, so darf auf diese Akte im Entscheid nur abgestellt werden, wenn einer am Verfahren beteiligten Person vom wesentlichen Inhalt Kenntnis gegeben wurde und sie sich dazu äussern konnte (vgl. Art. 449b Abs. 2 ZGB)

9

• • • Akteneinsicht in abgeschlossene KESB-Verfahren

- ⌘ Nach Verfahrensabschluss richtet sich Zugang zu den Akten grundsätzlich nach dem Datenschutz- und Informationsrecht des Kantons (z.B. IDG ZH)
 - ⌘ Regelmässig wird unterscheiden zwischen
 - Zugang zu den eigenen Personendaten
 - Zugang zu Personendaten Dritter oder «gemischten» Dossiers
 - Zugang zu Personendaten von verstorbenen Personen
- Je nach Konstellation sind unterschiedliche Voraussetzungen zu prüfen, i.d.R. muss aber ein besonderes schutzwürdiges Interesse glaubhaft gemacht werden.

10

• • • Einsicht in Akten der Beistandsperson (laufende Massnahme)

- ⌘ Zugang zu den Akten richtet sich grundsätzlich nach dem Datenschutz- und Informationsrecht des Kantons (z.B. Kanton Zürich: IDG ZH)
 - ⌘ Entscheid trifft Beistandsperson (erstinstanzlich → Interessenabwägung nötig)
 - ⌘ Dagegen **Beschwerde nach Art. 419 ZGB** an KESB möglich (m.E.)
 - formfrei, keine Frist, aber «aktuelles Interesse» nötig
 - Stellungnahme der Beistandsperson einholen
 - Prüfung vertretbare Ermessenausübung → Zurückhaltung
- in der Praxis wird z.T. auch der **verwaltungsrechtliche Beschwerdeweg** gewählt

11

11

• • • Einsicht in Akten der Beistandsperson (abgeschlossene Massnahme)

- ⌘ Zugang zu den Akten richtet sich auch hier grundsätzlich nach dem Datenschutz- und Informationsrecht des Kantons (z.B. Kanton Zürich: IDG ZH)
- ⌘ Beachte hier:
 - ⌘ unterschiedliche Rechtslage in den Kantonen
 - ⌘ z.T. auch unterschiedliche Vorgehensweise im Kindes- und Erwachsenenschutz
 - ⌘ z.T. auch unterschiedliche Handhabungen bezüglich der Einsicht in Akten der privaten Beistandspersonen

12

12

«Praxistest» Aktenführung im Zwangskontext

13

13

Perspektive

Akten werden nicht nur geschrieben.
Sie werden später gelesen.

14

14

• • • Erkenntnisse aus einer Analyse von Akten in der ganzen Schweiz (1950 - 1980)

«Zugang zu Akten problematisch: Akten zerstört oder in diskriminierender Sprache verfasst, was zu einer Retraumatisierung im Erwachsenenalter führen kann.»

aus: Referat von Giorgia Pancaldi vom BJ anlässlich der Tagung vom November 2024 «Von der Geschichte in die Zukunft: die Bedeutung von Akten für ausserfamiliär untergebrachte Kinder»

15

15

• • • Fragestellungen

- • Welche Verantwortung habe ich für die Wirkung meiner Akten — auch Jahre später?
- • Wie verändert sich unsere Sprache, wenn wir wissen, dass die betroffene Person die Akte lesen wird?
- • Würde ich diese Aktennotiz so formulieren, wenn die betroffene Person sie mitliest?

16

16

• • • Fall „Herr M.“

«Da Herr M. weiterhin uneinsichtig bleibt und die notwendige Zusammenarbeit konsequent verweigert, muss die Beistandschaft gegen seinen Willen angeordnet werden. Herr M. zeigt keinerlei Bereitschaft, Verantwortung für seine Situation zu übernehmen, und ist nicht in der Lage, die Notwendigkeit der Massnahme zu erkennen.»

17

17

• • • Prüffragen

1. Wer spricht bzw. kommt zu Wort?
2. Was ist Beobachtung, was ist Bewertung?
3. Wie wirkt die Aktennotiz bei späterer Akteneinsicht?

18

18

• • • Fall „Kindsmutter“

«Die Kindsmutter ist überfordert und nicht in der Lage, angemessen für ihr Kind zu sorgen. Sie zeigt keinerlei Problembewusstsein und verweigert die Zusammenarbeit.»

19

19

• • • Prüffragen

1. Wer spricht bzw. kommt zu Wort?
2. Was ist Beobachtung, was ist Bewertung?
3. Wie wirkt die Aktennotiz bei späterer Akteneinsicht?

20

20

Fazit und Transfer

21

21

• • • Fazit und Transfer

- Im Zwangskontext haben Worte Gewicht.
 - Je stärker der Zwang, desto sorgfältiger die Sprache.
- Aktenführung und Akteneinsicht sind zwei Seiten derselben Medaille.
 - Wer dokumentiert, muss damit rechnen, dass die Akten gelesen werden.
- Rechtlich korrekt ist das Minimum.
 - Professionell ist, was auch fair, nachvollziehbar und würdevoll ist.
- Sprache ist mächtig und schafft Realität.
 - Akten prägen, wie Menschen und Situationen wahrgenommen werden.

22

22

• • • Fazit und Transfer

- • Beschreibe Verhalten – nicht Personen.
 - Beobachtungen statt Etiketten.
- • Mache unterschiedliche Sichtweisen sichtbar.
 - Die Perspektive der Betroffenen und die fachliche Einschätzung sind nicht dasselbe.
- • Bewertungen brauchen Transparenz.
 - Einschätzungen müssen nachvollziehbar und begründet sein.
- • Schreibe so, als würden die Betroffenen mitlesen.
 - Denn vielleicht tun sie es morgen.

23

23

• • • Schlussgedanke

Akten sollen Sachverhalte dokumentieren –
nicht Menschen etikettieren.

Und sie sollen auch in 20 Jahren noch tragfähig sein.

24

24

Herzlichen Dank!

RUDIN | CANTIENI | RECHTSANWÄLTE



kom:pass:us

Beratung

Kreuzstrasse 26 8008 Zürich

044 200 30 30 www.rudincantieni.ch office@rudincantieni.ch

043 499 20 90 www.kompassus-gmbh.ch office@kompassus.ch