Aufbewahrungsfristen

Quellen: § 77 SchUG, § 77a SchUG, Verordnung BMB Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen, Erlass ER I: 101

Klassenbücher
Aufbewahrung: 3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres

Prüfungsprotokolle
Aufbewahrung: 3 Jahre nach abgelegter Prüfung
z.B. Einstufungsprüfungen, Feststellungs- und Nachtragsprüfungen, Wiederholungsprüfungen, Einstufungsprüfungen bei Überspringen von Schulstufen,

Gesundheitsblätter und sonstige schulärztliche Unterlagen
Aufbewahrung: 7 Jahre nach der letzten Eintragung

Protokolle von Lehrer- und Lehrerinnenkonferenzen und Lehrfächerverteilungen
Aufbewahrung: 7 Jahre nach der Erstellung

Stundenpläne
Aufbewahrung: 3 Jahre

Klassenbücher, Schüler- und Schülerinnengruppenbücher
Aufbewahrung: 3 Jahre

Tests und Aufzeichnungen der Lehrpersonen über die Mitarbeit der Lernenden, Schularbeiten
Aufbewahrung: 1 Jahr

Schülerstammblätter
Aufbewahrung: 90 Jahre
Abzulegen sind: Aufnahme als außerordentliche Schülerinnen und Schüler, Entscheidungen der Klassenkonferenz, sowie allfällige Berufungsentscheidungen betreffend die (Nicht)Berechtigung zum Aufsteigen bzw. den (nicht) erfolgreichen Abschluss der letzten Schulstufe, Entscheidungen betreffend die Einstufung und Umstufung von Schülerinnen und Schüler, ...

Abmeldung vom Religionsunterricht
Aufbewahrung: 1 Jahr

Eingaben/Erledigungen nach dem SchUG, für die keine andere Aufbewahrungsfrist gilt
Aufbewahrung: 7 Jahre
z.B. Anmeldungen und Abmeldungen vom Schulbesuch, Anträge und Ansuchen gemäß § 68 SchUG, Ansuchen um Ausstellung von Zeugnisduplikaten; Eingaben von Erziehungsberechtigten und sonstigen Personen und deren Erledigungen bzw. schriftliche Mitteilungen der Schule, Schriftverkehr mit Schulbehörden und sonstigen Stellen, statistische Aufzeichnungen der Schule über Schularbeiten u.ä.

Supplierbücher, Unterlagen über Mehrdienstleistungen
Aufbewahrung: 7 Jahre

Schulbuchgebarung
Aufbewahrung: 4 Jahre, gerechnet vom Ende des betreffenden Schuljahres
Aufzeichnungen (Klassenlisten), in denen die Ausgabe aller angeschafften Schulbücher und Unterrichtsmittel dokumentiert ist sowie Protokolle über die Schulbuchkonferenzen.

Schulpartnerschaft
Aufbewahrung: bis zur nächsten Wahl
Wahlakten über die Durchführung der Wahl der Schülervertreterinnen und -vertreter, der Klassenelterververtreterinnen und -stellvertreter, des Schulgemeinschaftsausschusses (Wahlkundmachung, Wahlvorschläge, Stimmzettel, Niederschrift) sind in einem Umschlag unter Verschluss aufzubewahren.

Abrechnungen von mehrtägigen Schulveranstaltungen
Aufbewahrung: 7 Jahre

Aufzeichnungen und Amtsschriften, einzelne Bedienstete an den Schulen betreffend
Aufbewahrung: 3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres
Hinweis: Nach dem Ausscheiden des/der Betreffenden aus dem Dienst an die BD zu übermitteln.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten und sicherzustellen, dass sie unbefugten Personen nicht zur Kenntnis gelangen.

UNSERE KRAFT:
DAS SIND IDEEN
DIE BEWEGEN.

COURAGIERT LEBENDIG VERLÄSSLICH

Alle Infos auf einen Klick
clv_salzburg clvSalzburg

CLV FCG
starker Service