



Zentralausschuss für APS in Kärnten

Völkermarkter Ring 29/4, 9020 Klagenfurt a. WS
Telefon: 050 534 - 10802
Fax: 050 536 - 16190
E-Mail: aps.personalvertretung@bildung-ktn.gv.at



07. Juni 2023

ZA – INFO/35

Aufbewahrungsfristen von in Schulen zu führenden Aufzeichnungen und Amtsschriften

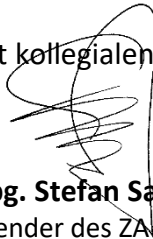
(Quellen: § 77 SchUG, § 77a SchUG, Verordnung der Bundesministerin für Bildung über die
Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen)

Klassenbücher	3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres
Prüfungsprotokolle (z.B. Einstufungsprüfungen, Feststellungs- und Nachtragsprüfungen, Wiederholungsprüfungen, Einstufungsprüfungen bei Überspringen von Schulstufen)	3 Jahre nach abgelegter Prüfung
Gesundheitsblätter und sonstige schulärztliche Unterlagen	7 Jahre nach der letzten Eintragung
Protokolle von LehrerInnenkonferenzen und Lehrfächerverteilungen	7 Jahre nach der Erstellung
Stundenpläne	3 Jahre
Klassenbücher , SchülerInnengruppenbücher	3 Jahre
Tests und Aufzeichnungen der LehrerInnen über die Mitarbeit der SchülerInnen, Schularbeiten	1 Jahr
Schülerstammbücher (abzulegen sind: Aufnahme als außerordentliche/r Schüler/in, 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, ...)	90 Jahre
Abmeldung vom Religionsunterricht	1 Jahr
Eingaben und Erledigungen nach dem Schulunterrichtsgesetz , für die keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt ist: 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	7 Jahre

Schulbuchgebarung: Aufzeichnungen (Klassenlisten), in denen die Ausgabe aller angeschafften Schulbücher und Unterrichtsmittel dokumentiert ist sowie Protokolle über die Schulbuchkonferenzen.	4 Jahre, gerechnet vom Ende des betreffenden Schuljahres
Schulpartnerschaft: Wahlakten über die Durchführung der Wahl der SchülervertreterInnen, der KlassenelternvertreterInnen, des Schulgemeinschaftsausschusses (Wahlkundmachung, Wahlvorschläge, Stimmzettel, Niederschrift) sind in einem Umschlag unter Verschluss aufzubewahren.	bis zur nächsten Wahl
Abrechnungen von mehrtägigen Schulveranstaltungen	7 Jahre
Aufzeichnungen und Amtsschriften, einzelne Bedienstete an den Schulen betreffend, sind nach dem Ausscheiden des*der Betreffenden aus dem Dienst an die BD für Wien zu übermitteln	

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

Mit kollegialen Grüßen



LAbg. Stefan Sandrieser
Vorsitzender des ZA und der LL10