



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN von Aufzeichnungen und Amtsschriften

Im SchUG §77 und § 77a ist geregelt, wie lange von in Schulen zu führende Aufzeichnungen und Amtsschriften aufbewahrt werden müssen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen zu vernichten und sicherzustellen, dass sie unbefugten Personen nicht zur Kenntnis gelangen.

AUFZEICHNUNG / AMTSSCHRIFTEN	FRISTEN
Klassenbücher	3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres
Prüfungsprotokolle (z.B. Einstufungsprüfungen, Feststellungs- und Nachtragsprüfungen, Wiederholungsprüfungen . . .)	3 Jahre nach abgelegter Prüfung
Gesundheitsblätter und schulärztliche Unterlagen	7 Jahre nach der letzten Eintragung
Protokolle von Lehrer*innenkonferenzen und Lehrfächerverteilungen	7 Jahre nach der Erstellung
Stundenpläne	3 Jahre
Klassenbücher , Schüler*innengruppenbücher	3 Jahre
Tests und Aufzeichnungen der Lehrer*innen über die Mitarbeit der Schüler*innen, Schularbeiten	1 Jahr
Schülerstammbblätter (abzulegen sind: Aufnahme als ordentliche*r Schüler*in, Entscheidungen der Klassenkonferenz, allfällige Berufungsentscheidungen betreffend die (Nicht) Berechtigung zum Aufsteigen bzw. den (nicht) erfolgreichen Abschluss der letzten Schulstufe, Entscheidungen betreffend die Einstufung und Umstufung von Schüler*innen, . . .)	90 Jahre
Abmeldung vom Religionsunterricht	1 Jahr
Eingaben und Erledigungen nach dem Schulunterrichtsgesetz , für die keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt ist: z.B. An- und Abmeldungen vom Schulbesuch, Schriftverkehr mit der Schulbehörde, statistische Aufzeichnungen der Schule über Schularbeiten u.ä., 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 Schülervertreter*innen, der Klassenelternvertreter*innen, des Schulgemeinschaftsausschusses (Wahlkundmachung, Wahlvorschläge, Stimmzettel, Niederschrift) sind in einem Umschlag unter Verschluss aufzubewahren.	bis zur nächsten Wahl
Abrechnung von mehrtägigen Schulveranstaltungen	7 Jahre



Willi Witzemann
Vors. im Zentralausschuss
0664 26 85 716

willi.witzemann@vorarlberg.at



Alexandra Loser
Vors. Stellvertreterin im ZA
0664 16 25 988

alexandra.loser@vorarlberg.at



Alexander Frick
Mitglied im ZA
0699 11 30 50 17

alex.frick@gmx.at