


Von: **Sagmeister Diana** Diana.SAGMEISTER@ms-nonntal.at   
 Betreff: Mittwochsinformation\_Aufbewahrungspflichten  
 Datum: 14. Juni 2023 um 07:03  
 An: Diana Rathmayr diana.sagmeister@hotmail.com



# Mittwochsinformation

Aktuelle Infos für unser Team

**Team Diana Sagmeister/FSG-APS**



## 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)

AUFZEICHNUNG / AMTSSCHRIFTEN	FRISTEN
<b>Klassenbücher</b>	3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres
<b>Prüfungsprotokolle</b> (z.B. Einstufungsprüfungen, Feststellungs- und Nachtragsprüfungen, Wiederholungsprüfungen . . .)	3 Jahre nach abgelegter Prüfung
Gesundheitsblätter und schulärztliche Unterlagen	7 Jahre nach der letzten Eintragung
Protokolle von <b>Lehrer*innenkonferenzen</b> und Lehrfächerverteilungen	7 Jahre nach der Erstellung
<b>Stundenpläne</b>	3 Jahre
<b>Klassenbücher</b> , Schüler*innengruppenbücher	3 Jahre
Tests und <b>Aufzeichnungen der Lehrer*innen</b> über die Mitarbeit der Schüler*innen, Schularbeiten	1 Jahr
<b>Schülerstammlblätter</b> (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 <b>Religionsunterricht</b>	1 Jahr
<b>Eingaben und Erledigungen nach dem Schulunterrichtsgesetz</b> , für die keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt ist: z.B. An- und Abmeldungen vom Schulbesuch, Schriftverkehr mit der Schulbehörde, statistische Aufzeichnungen der	7 Jahre

der Schulleitung, statistische Aufzeichnungen der Schule über Schularbeiten u.ä., Unterlagen über Mehrdienstleistungen	
<b>Schulbuchgebarung:</b> 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
<b>Schulpartnerschaft:</b> Wahlakten über die Durchführung der Wahl der Schülersprecher*innen, der Klassenelternsprecher*innen, des Schulgemeinschaftsausschusses (Wahlkundmachung, Wahlvorschläge, Stimmzettel, Niederschrift) sind in einem Umschlag unter Verschluss aufzubewahren.	bis zur nächsten Wahl
Abrechnung von <b>mehrtägigen Schulveranstaltungen</b>	7 Jahre

Mag. Diana Sagmeister, BEd.  
 MS Lehrerin/Personalvertretung der APS  
 Team Diana Sagmeister/FSG-APS  
[diana.sagmeister@hotmail.com](mailto:diana.sagmeister@hotmail.com)  
 0650/850 41 91

Möchtest du persönlich die Mittwochsinformation erhalten?  
 Dann schreibe ein Mail an: [diana.sagmeister@hotmail.com](mailto:diana.sagmeister@hotmail.com)  
**Betreff: Mittwochsinformation**