


**Von:** Diana Sagmeister diana.sagmeister@hotmail.com   
**Betreff:** WG: Mittwochsinformation\_Aufbewahrungsfristen  
**Datum:** 23. Februar 2022 um 08:33  
**An:** fkuehberger@sbg.at

DS

von heute, 23.2.

**Von:** Sagmeister Diana <Diana.SAGMEISTER@ms-nonntal.at>

**Gesendet:** Mittwoch, 23. Februar 2022 07:30

**An:** Diana Rathmayr <diana.sagmeister@hotmail.com>

**Betreff:** Mittwochsinformation\_Aufbewahrungsfristen



## Mittwochsinformation

Aktuelle Infos für unser Team

Team Diana Sagmeister/FSG-APS



### 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
<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>Schülerstammbücher</b> (abzulegen sind: Aufnahme als ordentliche:r Schüler:in, Entscheidungen der Klassenkonferenz, allfällige Berufungsentscheidungen betreffend die (Nicht) Berechtigung zum Aufsteigen bzw. das (nicht) aufbewahren des Aufstiegs	90 Jahre

<p>bzw. den (nicht) erreichten Abschluss der letzten Schulstufe, Entscheidungen betreffend die Einstufung und Umstufung von Schüler*innen, . . .)</p>	
<p>Abmeldung vom <b>Religionsunterricht</b></p>	<p>1 Jahr</p>
<p><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 Schule über Schularbeiten u.ä., Unterlagen über Mehrdienstleistungen</p>	<p>7 Jahre</p>
<p><b>Schulbuchgebarung:</b> Aufzeichnungen (Klassenlisten), in denen die Ausgabe aller angeschafften Schulbücher und Unterrichtsmittel dokumentiert ist sowie Protokolle über die Schulbuchkonferenzen</p>	<p>4 Jahre, gerechnet vom Ende des betreffenden Schuljahres</p>
<p><b>Schulpartnerschaft:</b> 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.</p>	<p>bis zur nächsten Wahl</p>
<p>Abrechnung von <b>mehrtägigen Schulveranstaltungen</b></p>	<p>7 Jahre</p>

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**