



**Team Karin Medits-Steiner**



# 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)

<b>Klassenbücher</b>	3 Jahre nach Ende des betreffenden Schuljahres
<b>Prüfungsprotokolle</b> (z.B. Einstufungsprüfungen, Feststellungs- und Nachtragsprüfungen, Wiederholungsprüfungen, Einstufungsprüfungen bei Überspringen von Schulstufen)	3 Jahre nach abgelegter Prüfung
<b>Gesundheitsblätter</b> und sonstige schulärztliche Unterlagen	7 Jahre nach der letzten Eintragung
Protokolle von <b>Lehrer*innenkonferenzen</b> und <b>Lehrfächerverteilungen</b>	7 Jahre nach der Erstellung
<b>Stundenpläne</b>	3 Jahre
<b>Klassenbücher</b> , Schüler*innengruppenbücher	3 Jahre
<b>Tests</b> und Aufzeichnungen der Lehrer*innen über die Mitarbeit der Schüler*innen, <b>Schularbeiten</b>	1 Jahr
<b>Schülerstammlätter</b> (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 Schüler*innen, ...)	90 Jahre
Abmeldung vom <b>Religionsunterricht</b>	1 Jahr
<b>Eingaben und Erledigungen nach dem Schulunterrichtsgesetz</b> , für die keine andere	7 Jahre



## Team Karin Medits-Steiner

Mittwochs  
**INFO**

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	
<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 Schülervertreter*innen, der Klassenelternvertreter*innen, des Schulgemeinschaftsausschusses (Wahlkundmachung, Wahlvorschläge, Stimmzettel, Niederschrift) sind in einem Umschlag unter Verschluss aufzubewahren.	bis zur nächsten Wahl
Abrechnungen von <b>mehrtägigen Schulveranstaltungen</b>	7 Jahre
Aufzeichnungen und Amtsschriften, einzelne <b>Bedienstete an den Schulen</b> 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.

Juni 2023

Karin Medits-Steiner  
0650/2325161  
[karin.meditz-steiner@fsg-pv.wien](mailto:karin.meditz-steiner@fsg-pv.wien)

