

Amtsschriften / Aufbewahrungsfristen

Quelle: Erlass ER 101

An den Schulen sind folgende Aufzeichnungen und Amtsschriften zu führen und aufzubewahren:

| | Aufzubewahren |
|---|-----------------------|
| Schülerstammbblätter | 90 Jahre |
| Gesundheitsblätter | 7 Jahre |
| Impflisten | 30 Jahre |
| Klassenbücher, Schülergruppenbücher | 3 Jahre |
| Prüfungsprotokolle | 3 Jahre |
| Klassenlisten für die Schulbuchaktion | VS: 4 Jahre |
| | MS: 4 Jahre |
| | PTS: 1 Jahr |
| | Sonderschule: 9 Jahre |
| Abrechnungen von mehrtägigen Schulveranstaltungen: Es wird empfohlen, von Rechnungen Kopien anzulegen. | 7 Jahre |
| Schularbeitshefte, Tests, Mitarbeiteraufzeichnungen | 1 Jahr |
| Konferenzprotokolle | 7 Jahre |
| Stundenpläne | 3 Jahre |
| Schulpartnerschaft: Wahlakten und -protokolle; Einsicht in die Akten und Protokolle der Schulpartner haben ausschließlich Mitglieder dieser Gremien | bis zur nächsten Wahl |
| MS, PTS und Oberstufe der Sonderschulen: Wahlakten zur Wahl des Klassensprechers | bis zur nächsten Wahl |
| PTS: Wahlakten zur Wahl des Schulsprechers | bis zur nächsten Wahl |