

Amtsschriften / Aufbewahrungsfristen

Quelle: Erlass ER 101

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

Schülerstammbblätter	90 Jahre
Gesundheitsblätter	7 Jahre
Impflisten	30 Jahre
Klassenbücher, Schülergruppenbücher	3 Jahre
Prüfungsprotokolle	3 Jahre
Klassenlisten für die Schulbuchaktion	<ul style="list-style-type: none">• VS: 4 Jahre• NMS: 4 Jahre• PTS: 1 Jahr• Sonderschule: 9 Jahre
Abrechnungen von mehrtägigen Schulveranstaltungen Es wird empfohlen, von Rechnungen Kopien anzulegen.	7 Jahre
Schularbeitshefte, Tests, Mitarbeitsaufzeichnungen	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
NMS, PTS und Oberstufe der Sonderschulen: Wahlakten zur Wahl des Klassensprechers	bis zur nächsten Wahl
PTS: Wahlakten zur Wahl des Schulsprechers	<i>bis zur nächsten Wahl</i>