

### Aufbewahrungsfristen

Art	Fristen	Norm
<b>A. Klassenarbeiten/Prüfungen/Zeugnisse</b>		
<b>Klassenarbeiten</b>	Rückgabe nach Korrektur und Bewertung, spätestens am Ende des Schuljahres	§ 20 Abs. 9 GsVO § 17 Abs. 10 Sek I-VO § 14 Abs. 8 VO-GO
<b>Vergleichsarbeiten<sup>1</sup></b>	Rückgabe nach Korrektur und Bewertung, spätestens am Ende des Schuljahres	§ 7 I SchulQualSiEvalVO (wie Klassenarbeiten)
<b>Prüfungsunterlagen</b>	10 Jahre	§ 13 S. 1 SchuldatenVO § 7 II SchulQualSiEvalVO
Berechnungsbögen Abitur	10	
<b>Lernausgangslage</b> Klasse 1 und 7 <sup>2</sup>	3 Jahre	§ 7 IV SchulQualSiEvalVO
<b>Abgangs-/Abschluss-zeugnisse</b>	50 Jahre	§ 13 SchuldatenVO
Unterlagen zum Nachweis des Schulbesuches <sup>3</sup>	50 Jahre	§ 11 IV SchuldatenVO
<b>B. Unterlagen der Schulorganisation</b>		
Schulinspektionsberichte	10 Jahre	§ 7 V SchulQualSiEvalVO
<b>C. Schülerunterlagen</b>		
<b>Schülerbogen</b> Schülerakten Akten der Sozialpädagogen Sonderpädagogischer Förderbogen	2 Jahre <sup>45</sup>	§ 11 I SchuldatenVO
Akten des PäKo	2 Jahre <sup>5</sup> 5 Jahre <sup>6</sup> (Schüler verlässt Schule vor dem Abitur)	§ 11 I SchuldatenVO
Schülerkarteien	1 Jahr <sup>5</sup>	§ 11 I SchuldatenVO
Klassen-/Kursbücher	3 Jahre <sup>6</sup>	§ 11 I SchuldatenVO
Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymn. Oberstufe)	5 Jahre <sup>5</sup>	§ 11 I SchuldatenVO
Bildungsgangempfehlung Förderprognosen Doku Beratungsgespräch Grundschule	am Ende von Jg 10	§ 11 III SchuldatenVO

<sup>1</sup> VERA

<sup>2</sup> Bei einem Schulwechsel innerhalb dieses Zeitraums werden sie der aufnehmenden Schule übermittelt.

<sup>3</sup> Nur, wenn in der Vergangenheit Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen nicht gefertigt worden sind.

<sup>4</sup> Frist endet nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht.

<sup>5</sup> Fristbeginn: Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlassen hat, die die Unterlagen angelegt hat.

<sup>6</sup> Fristbeginn: mit Ablauf des Schuljahres, für das sie angelegt worden sind.

## Fundstelle der Normen

### **A. Klassenarbeiten/Prüfungen/Zeugnisse...**

#### **1) Schriftliche Lernerfolgskontrollen (Klassenarbeiten/Klausuren, Kurzkontrollen)**

##### **a) § 14 VIII VO GO 2014**

Schriftliche Lernerfolgskontrollen können von der Schule zeitweilig einbehalten werden. Sie sind spätestens am Ende des Schuljahres oder Kurshalbjahres zurückzugeben, sofern nicht wichtige Gründe einen längeren Einbehalt notwendig machen.

##### **b) § 17 X Sek-I-VO**

Schriftliche Lernerfolgskontrollen können von der Schule zeitweilig einbehalten werden. Sie sind spätestens am Ende des Schuljahres zurückzugeben, sofern nicht wichtige Gründe einen längeren Einbehalt notwendig machen. Für Vergleichsarbeiten trifft die Schulaufsichtsbehörde gesonderte Regelungen.

##### **c) Schul-Rundschreiben Nr. 16 / 2007** Umsetzung des Sofortprogramms Entbürokratisierung im Schuljahr 2007 / 2008

Die bisherige Aufbewahrungspflicht für Klassenarbeiten entfällt grundsätzlich. Künftig können Klassenarbeiten unmittelbar nach der Korrektur und Bewertung, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden, den Schülern zurückgegeben werden. Ausgenommen sind Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen.

#### **2) Vergleichsarbeiten**

##### **§ 7 I SchulQualSiEvalVO:**

Für die Aufbewahrung von Vergleichsarbeiten gelten die Regelungen zu Klassenarbeiten in den Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen für den jeweiligen Bildungsgang.

#### **3) Schriftliche Prüfungsarbeiten/Zeugnisse**

##### **§ 7 II, III SchulQualSiEvalVO**

Für die Aufbewahrung von **schriftlichen Prüfungsarbeiten** gilt § 13 SchuldatenVO.

Für die Aufbewahrung der **Berechnungsbögen** über die zum allgemeinen Hochschulabschluss berechtigende Gesamtqualifikation gilt die Regelung über Prüfungsunterlagen des § 13 SchuldatenVO

##### **§ 13 SchuldatenVO:**

**Prüfungsunterlagen** sind zehn Jahre nach Abschluss der Prüfung, Durchschriften von Abschluss- oder Abgangszeugnissen und von **Zeugnissen** über die Teilnahme an Prüfungen sind fünfzig Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem sie ausgestellt wurden, aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Fristen sind die Unterlagen jahrgangsweise zu vernichten. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind den Prüfungsteilnehmern auf Antrag, frühestens jedoch fünf Jahre nach Abschluss der Prüfung, auszuhändigen.

#### **4) Feststellung der Lernausgangslagen in der Jahrgangsstufe 1 und 7**

##### **§ 7 IV SchulQualSiEvalVO**

Die Ergebnisse der Feststellung der Lernausgangslagen in der Jahrgangsstufe 1 und der Jahrgangsstufe 7 sind an den Schulen jeweils für drei Jahre aufzubewahren. Bei einem Schulwechsel innerhalb dieses Zeitraums werden sie der aufnehmenden Schule übermittelt.

##### **5) § 11 IV SchuldatenVO**

Sind in der Vergangenheit Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen nicht gefertigt worden, so sind die Unterlagen, mit deren Hilfe der Schulbesuch nachgewiesen werden kann, abweichend von Absatz 1 fünfzig Jahre aufzubewahren; dies gilt nicht für etwaige zu diesen Unterlagen genommene Anlagen.

## **B. Unterlagen der Schulorganisation**

### **Schulinspektionsberichte**

#### **§ 7 V SchulQualSiEvalVO**

Schulinspektionsberichte sind sowohl an den Schulen als auch in der Schulaufsichtsbehörde für zehn Jahre aufzubewahren.

## **C. Schülerunterlagen**

### **1) § 11 I SchuldatenVO**

Die **Aufbewahrungsdauer** beträgt für

1. die Schülerbögen, die Schülerpersonalblätter, die Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen zwei Jahre; sie endet jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht,
2. die Akten des pädagogischen Koordinators zwei Jahre oder, wenn der Schüler vor dem Abitur die Schule verlässt, fünf Jahre,
3. die Schülerkarteien ein Jahr,
4. die Klassen- oder Kerngruppenbücher, die Kursbücher und die Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen drei Jahre,
5. die Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe) fünf Jahre.

Die Frist beginnt für die in Satz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Unterlagen mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlassen hat, die die Unterlagen angelegt hat. Die Frist für die übrigen Unterlagen beginnt mit Ablauf des Schuljahres, für das sie angelegt worden sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen zu vernichten.

### **2) § 11 III SchuldatenVO**

Die **Bildungsgangempfehlung** oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgespräches in der Grundschule wird bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10 aufbewahrt.