

## **RUNDSCHREIBEN Nr. 4/2017**

- Sachgebiet:** Schulrechtliche Angelegenheiten
- Inhalt:** Führung und Aufbewahrung der Amtsschriften
- Ergeht an:** Direktionen der allgemein- und berufsbildenden Pflichtschulen  
Direktionen der mittleren und höheren Schulen

Das mit BGBl. I Nr. 56/2016 verlaublichte Schulrechtsänderungsgesetz 2016 beinhaltet u.a. auch Änderungen der Bestimmungen über die in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen.

Mit dem vorliegende Rundschreiben sollen die neuen Regelungen übersichtlich dargestellt werden. Die beigefügten Informationsblätter zu den Aufbewahrungsfristen werden den Schulen als Arbeitsbehelfe zur Verfügung gestellt.

Auf Grund der Neuregelungen wurden die bisherigen Amtsschriftenverordnungen für allgemein-bildende und berufsbildende Pflichtschulen mit Verordnung des Landesschulrates für Tirol, veröffentlicht im Verordnungsblatt des Landesschulrates für Tirol vom 15. Februar 2017, Stück II, Jahrgang 2017, GZ. 90.06/0519-allg/2017 (Nr. 06), außer Kraft gesetzt.

Hinsichtlich der in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen gelten die im Schulunterrichtsgesetz (SchUG), im Schulunterrichtsgesetz für Berufstätige, Kollegs und Vorbereitungslehrgänge (SchUG-BKV), im Bildungsdokumentationsgesetz (BildDokG) und in der Verordnung des Bundesministers für Unterricht und Kunst vom 11. August 1978, BGBl. Nr. 449, über die Aufbewahrungsfristen von in den Schulen zu führenden Aufzeichnungen, normierten Regelungen.

### **1. Klassenbücher**

Klassenbücher erfüllen eine Dokumentationsfunktion, insbesondere über den Verlauf des Unterrichts, dessen Ordnungsgemäßheit, besondere Vorkommnisse, Prüfungen, usw. und dienen damit auch Beweis Zwecken.

Klassenbücher haben folgende Aufzeichnungen zu enthalten:

- Schule, Schulart, Schulstandort, Schuljahr, Klasse bzw. Jahrgang, Schulformkennzahl
- Namen der Schüler/innen
- Unterrichtsgegenstände (Stundenplan)
- Namen der unterrichtenden Lehrer/innen
- Termine für Schularbeiten und Tests

- Anmerkungen zu den einzelnen Unterrichtsstunden: Beginn und Ende der Unterrichtsstunde, behandelte Lehrstoff, durchgeführte Prüfungen, besondere Vorkommnisse wie z.B. Abweichungen vom Stundenplan (Stundentausch, Supplierung, Entfall, Schulver-anstaltungen u.a.)
- Anmerkungen zu den einzelnen Schüler/inne/n: Fernbleiben, Aufgaben und Funktionen, besondere Vorkommnisse u.a.

Besondere schutzwürdige Daten (z.B. Daten von Personen über ihre ethnische Herkunft, politische Meinung, religiöse Überzeugung, Gesundheit, usw.) dürfen nur dann im Klassenbuch vermerkt werden, wenn deren Dokumentation ein wichtiges öffentliches Interesse darstellt.

Das Führen des Klassenbuches in elektronischer Form liegt in der Entscheidungskompetenz der Schule. Im Hinblick auf die Zulässigkeit der Führung des Klassenbuches in elektronischer Form ist dafür Vorkehrung zu treffen, dass für andere als an der Schule tätigen Lehr- und Verwaltungs-personen keine Zugriffsmöglichkeit besteht, insbesondere nicht für Schüler/innen sowie deren Erziehungsberechtigten. Diese haben das Recht, ihre (die ihres Kindes) verarbeiteten Informationen einzusehen und allenfalls deren Löschung zu verlangen. Darüber hinaus sind an der Schule geeignete Datensicherheitsmaßnahmen festzulegen.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (drei Jahre nach dem Ende des letzten Schuljahres der betreffenden Klasse oder des betreffenden Jahrgangs an der Schule) sind physische Aufzeichnungen zu vernichten und elektronisch gespeicherte Aufzeichnungen zu löschen.

Klassenbücher einer öffentlichen Pflichtschule, die aufgelassen wird, sind von jener öffentlichen Pflichtschule zur Aufbewahrung zu übernehmen, in deren Schulsprenkel der Standort der aufzulassenden Schule liegt. Die Aufzeichnungen anderer Schulen, die aufgelassen werden, sind von der zuständigen Schulbehörde zur Aufbewahrung zu übernehmen.

## **2. Schülerstammbblätter / Gesundheitsblätter**

Sämtliche Informationen (Erhebungsmerkmale) über Schüler/innen, die für den Schulbetrieb, insbesondere für die Ausstellung von Zeugnissen erforderlich sind, können mittels technischer Programme erfasst werden. Aus diesem Grund sind Schülerstammbblätter nicht mehr gesondert zu führen. Die Aufbewahrungsfrist von 60 Jahren wird beibehalten. Da nicht gesichert ist, dass elektronische Daten auch in 60 Jahren noch von den in Zukunft in Verwendung stehenden Geräten gelesen werden können, müssen diese zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden.

Zur Führung der Gesundheitsblätter beinhaltet das Schulrechtsänderungsgesetz 2016 keine Neu-regelungen.

## **3. Formblätter und Datenmuster; Aufbewahrung von Protokollen und Aufzeichnungen**

Zum Zweck der Dokumentation für behördliche Verfahren sind Prüfungsprotokolle (samt Beilagen) über die Durchführung von Prüfungen aufzubewahren.

In den Prüfungsprotokollen nachstehend genannter Prüfungen sind die Mitglieder der Prüfungs-kommission, die Daten des/der Prüfungskandidaten/Prüfungskandidatin, die

Prüfungsergebnisse und die bei der Prüfung oder auf Grund der Prüfungsergebnisse getroffenen Entscheidungen und Verfügungen zu verzeichnen:

- Einstufungsprüfungen
- Aufnahms- und Eignungsprüfungen
- Feststellungsprüfungen
- Nachtragsprüfungen
- Prüfungen über Kenntnisse und Fertigkeiten des praktischen Unterrichtes
- Wiederholungsprüfungen
- Semesterprüfungen
- Reifeprüfungen (einschließlich Zusatzprüfungen zur Reifeprüfung), Reife- und Diplomprüfungen, Diplomprüfungen und Abschlussprüfungen
- Externistenprüfungen
- Prüfungen im Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren

Prüfungsprotokolle von abschließenden Prüfungen und diesen Prüfungen entsprechende Externistenprüfungen sind 60 Jahre, Prüfungsprotokolle von allen anderen Prüfungen drei Jahre, jeweils ab dem Jahr, in dem die Prüfung stattgefunden hat, aufzubewahren.

Zum Nachweis der Ordnungs- und Rechtmäßigkeit schulinterner Vorgänge sind Besprechungsprotokolle sowie Aufzeichnungen von Konferenzen und Sitzungen schulparterschaftlicher Gremien zu dokumentieren. Sie haben insbesondere zu enthalten:

- Datum, Zeit, Ort, Namen der Anwesenden
- Tagesordnungspunkte
- Anträge
- Aufzeichnung des Sitzungsverlaufes
- gefasste Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse
- Namen und Unterschrift der/des Protokollführerin/Protokollführers

Protokolle und Aufzeichnungen sind unter Beachtung der Zugriffsbeschränkungen und Datensicherheitsmaßnahmen drei Jahre ab dem Jahr, in dem das Protokoll geführt oder die Aufzeichnung stattgefunden hat, aufzubewahren. Protokolle über Beschlüsse mit Wirksamkeit für die Zukunft sind drei Jahre über das Ende der Wirksamkeit des Beschlusses aufzubewahren.

Mit freundlichen Grüßen  
Für die Amtsführende Präsidentin:  
HR Dr. Reinhold RAFFLER  
Landesschulratsdirektor

Beilagen

# AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

für mittlere und höhere Schulen

<p><b>60 Jahre</b> nach Abgang von der Bildungseinrichtung</p> <p>nach abgelegter Prüfung</p>	<p>jedenfalls in Papierform Aufzeichnungen in Sokrates</p> <p>Protokolle von abschließenden Prüfungen (§§ 34 bis 41 SchUG) Protokolle von Externistenprüfungen zu abschließenden Prüfungen (§ 42 SchUG)</p>
<p><b>3 Jahre</b> ab dem Ende des letzten Schuljahres der betreffenden Klasse oder des betreffenden Jahrganges</p> <p>ab dem Jahr in dem das Protokoll geführt wurde bzw. über das Enden der Wirksamkeit eines Beschlusses</p> <p>nach abgelegter Prüfung (auch bei nicht erfolgreicher Prüfung)</p>	<p>Klassenbücher, auch in elektronischer Form</p> <p>Konferenzprotokolle Schulpartnerschaftliche Sitzungsprotokolle (Schulforum, SGA)</p> <p>Prüfungsprotokolle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einstufungsprüfungen (§§ 3 Abs. 6, Abs. 7a, 26, 26a SchUG)</li><li>• Aufnahme- und Eignungsprüfungen (§§ 6, 29 Abs. 5 SchUG)</li><li>• Feststellungs-, Nachtragsprüfungen (§ 20 Abs. 2 bis 4 SchUG)</li><li>• Wiederholungsprüfungen (§ 23 SchUG)</li><li>• Semesterprüfungen (§§ 23a, 23b SchUG)</li><li>• Externistenprüfungen (§ 42 SchUG)</li><li>• kommissionelle Prüfungen im Widerspruchs- und Beschwerdeverfahren (§ 71 Abs. 4 und 5 SchUG)</li></ul>
<p><b>1 Jahr</b> bis zum Ende des darauf folgenden Schuljahres</p>	<p>Schularbeiten (§ 7 Abs. 10 LBVO)</p>

Soweit eine Aufzeichnung bzw. ein Protokoll den Inhalt mehrerer oben genannter Aufzeichnungen bzw. Protokolle enthält, ist die jeweils längste Aufbewahrungsfrist anzuwenden.

# AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

für allgemeinbildende Pflichtschulen

<b>60 Jahre</b> nach Abgang von der Bildungseinrichtung	jedenfalls in Papierform Aufzeichnungen in Sokrates
<b>3 Jahre</b> ab dem Ende des letzten Schuljahres der betreffenden Klasse  ab dem Jahr, in dem das Protokoll geführt wurde bzw. über das Enden der Wirksamkeit eines Beschlusses  nach abgelegter Prüfung (auch bei nicht erfolgreicher Prüfung)	Klassenbücher, auch in elektronischer Form  Konferenzprotokolle Schulpartnerschaftliche Sitzungsprotokolle (Schulforum, SGA)  Prüfungsprotokolle • Einstufungsprüfungen (§§ 3 Abs. 6, Abs. 7a, 26, 26a SchUG) • Eignungsprüfungen (§ 6 SchUG) • Feststellungs-, Nachtragsprüfungen (§ 20 Abs. 2 und 3 SchUG) • Wiederholungsprüfungen (§ 23 SchUG) • Externistenprüfungen (§ 42 SchUG) • kommissionelle Prüfungen im Widerspruchsverfahren (§ 71 Abs. 4 und 5 SchUG)
<b>1 Jahr</b> bis zum Ende des darauf folgenden Schuljahres	Schularbeiten (§ 7 Abs. 10 LBVO)

Soweit eine Aufzeichnung bzw. ein Protokoll den Inhalt mehrerer oben genannter Aufzeichnungen bzw. Protokolle enthält, ist die jeweils längste Aufbewahrungsfrist anzuwenden.