

Aufbewahrungsfristen private Ergänzungsschule

Beitrag von „Trantor“ vom 11. Dezember 2015 13:05

Eine Schülerin hat mich angesprochen mit einer Frage: Sie war 2008 - 2009 auf einer privaten Kosmetikerschule. jetzt braucht sie eine Bescheinigung, dass sie da war. Angeblich kann die Schule aber keine Unterlagen mehr finden. Wir müssen ja unsere Unterlagen bis zu 50 Jahre aufbewahren. Weiß jemand, ob das auch für Privatschulen gilt?

Ansonsten müsste die Schule ja zumindest noch Rechnungen haben, die handelsrechtliche Aufbewahrungsfrist beträgt ja 6 Jahre.

Beitrag von „madhef“ vom 11. Dezember 2015 18:09

Da die Rechnung ein Buchungsbeleg ist, dürfte sie auch nach HGB 10 Jahre aufzubewahren sein - nach Umsatzsteuerrecht sowie.

Ansonsten vermute ich mal, hängt die Aufbewahrungsfrist für andere Unterlagen von der Art der Schule und des Bildungsganges ab. Gerade in der Branche bzw für diesen Berufsabschluss scheint es eine Reihe von Bildungsmöglichkeiten zu geben, von denen viele kaum staatlicher Kontrolle unterliegen.

Beitrag von „Meike.“ vom 11. Dezember 2015 19:04

Es gibt keinen Grund, warum für Ergänzungsschulen das Gesetz nicht gelten sollte.

<https://www.datenschutz.hessen.de/schuvo.htm>

Zitat

[10](#)

Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten, Vernichtung von Akten

(1) In Schulen sind personenbezogene Daten nur so lange aufzubewahren, wie sie für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, die Erteilung zulässiger Auskünfte oder für das Ausstellen von Bescheinigungen erforderlich sind. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach Anlage 3. Im Übrigen wird die Erforderlichkeit durch die Erfüllung der jeweiligen Aufgabe bestimmt.

(2) Wird eine Schule geschlossen, werden die dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen nach Anlage 3 dem zuständigen Staatsarchiv nach Anlage 3 B Nr. 7 angeboten. Lehnt dieses die Übernahme ab, regelt der Schulträger die Aufbewahrung. Noch befristet aufzubewahrende Dateien werden entweder der Schule übergeben, die die Funktion der geschlossenen Schule übernimmt oder es wird durch den Schulträger im Benehmen mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt ein Aufbewahrungsort festgelegt.

(3) Die in privaten Datenverarbeitungseinrichtungen oder Speichermedien der Lehrkräfte gespeicherten personenbezogenen Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist, spätestens jedoch ein Jahr nach dem Ende des jeweiligen Schuljahres.

(4) Akten, Unterlagen und Daten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, müssen nach Abstimmung mit dem zuständigen Staatsarchiv unverzüglich vernichtet werden. In automatisierten Verfahren gespeicherte Daten sind zu löschen.

(5) Zur Führung einer Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet speichern:

- Vor- und Familienname,
- Geburtsdatum,
- Geschlecht,
- letzte Anschrift während des Schulbesuchs,
- Daten über die Schulbesuchsdauer.

Alles anzeigen

Zitat

Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussortierung und Archivierung)A **Aufbewahrungsfristen**

- Dauernd aufzubewahren sind
 - Schulprogramme - dazu zählen in Schulen bereits als Schulprogramm beschriebene regelmäßige Entwicklungsberichte und verpflichtende Schulprogramme, wenn sie gesetzlich eingeführt werden -,

- Jahresberichte und Festschriften,
 - Schulchroniken.
- Fünfzig Jahre aufzubewahren sind
 - die Schülerkarte,
 - Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
 - die Hauptakte der Schulakten.
- Dreißig Jahre aufzubewahren sind
 - Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.
- Zehn Jahre aufzubewahren sind
 - Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutachten; im Rahmen von Prüfungen angefertigte besondere Hausarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, sind auf schriftlichen Antrag, der spätestens ein Jahr nach Abschluss der Prüfung gestellt werden muss, an den Prüfling zurückzugeben,
 - die nicht unter Nr. 3 aufgeführten Konferenzprotokolle,
 - Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 - Schulstatistiken.
- Fünf Jahre aufzubewahren sind
 - Lehrberichte,
 - Klassen- und Kursbücher,
 - die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 2.1 bis 2.3 aufgeführten Unterlagen,
 - Zeugnislisten,
 - Schülerverzeichnisse,
 - die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit.
- Zwei Jahre aufzubewahren sind
 - die Nebenakte der Schulakte,
 - Versäumnislisten,
 - Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten,
 - Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).
- Die Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Dateien.
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Listen, schriftlichen Nachweise, Statistiken, Verzeichnisse, Lehrberichte und Klassenbücher abgeschlossen wurden. Sie beginnt bei Unterlagen, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schülerin oder der Schüler aus der Schule ausgeschieden ist, falls Rechtsmittel eingelegt worden sind, mit dem Schluss des Jahres, in dem das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen worden ist.

- Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen sind vor dem Zugriff unbefugter Dritter ausreichend zu sichern.
- Unabhängig von den Aufbewahrungsfristen sind besondere Vorschriften zur Löschung von Unterlagen wie die des § 82 Abs. 10 des Hessischen Schulgesetzes hinsichtlich der Eintragungen und Vorgänge über Ordnungsmaßnahmen zu beachten.

B Aussonderung und Archivierung

- Geschlossene und abgelegte Akten und schriftliche Unterlagen sind ab Beginn ihrer Aufbewahrung mit einem deutlichen Hinweis über das Ende der Aufbewahrungsfrist zu versehen. Möglichst jährlich, längstens in Abständen von zwei Jahren ist zu überprüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
- Nach Ablauf der Frist ist das Schriftgut auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten (§§ 10 ff. des Hessischen Archivgesetzes) Dieses entscheidet unverzüglich über die Archivwürdigkeit und übernimmt das Schriftgut, das für archivwürdig angesehen wird. Lehnt das Archiv die Übernahme ab oder entscheidet es nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit, ist das Schriftgut zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt werden. Das Gleiche gilt für Dateien in elektronischer Form vor der Löschung.
- Regelmäßig werden als archivwürdig übernommen Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften und Schulchroniken bei Auflösung der Schule.
- Den Archiven werden regelmäßig angeboten
 - Schülerkarte,
 - Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
 - Prüfungsakten mit den dazugehörigen Prüfungsarbeiten und Gutachten,
 - Hauptakten der Schulakte,
 - Konferenzprotokolle,
 - Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 - Schulstatistiken,
 - alle Akten und sonstigen Unterlagen, die seit 1950 nicht mehr weitergeführt worden sind.
- Die Staatsarchive können mit einzelnen Schulen Sondervereinbarungen über die Archivierung treffen.

- Das nicht unter Nr. 3, 4 und 5 erfasste Schriftgut, insbesondere die Stundenpläne, Lehrberichte, Zeugnislisten, Nachweise über schriftliche Arbeiten, Versäumnislisten, Klassen- oder Kursbücher und Schulbesuchsbescheinigungen, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und zu vernichten.
- Die zuständigen Staatsarchive sind
 - das Hessische Hauptstaatsarchiv Wiesbaden für die Städte Frankfurt am Main und Wiesbaden, den Hochtaunuskreis, den Lahn-Dill-Kreis, den Landkreis Limburg-Weilburg, den Main-Kinzig-Kreis, den Main-Taunus-Kreis und den Rheingau-Taunus-Kreis,
 - das Hessische Staatsarchiv Darmstadt für die Städte Darmstadt und Offenbach am Main, die Landkreise Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Gießen, Groß-Gerau und Offenbach, den Odenwaldkreis, den Vogelsbergkreis und den Wetteraukreis,
 - das Hessische Staatsarchiv Marburg für die Stadt Kassel und die Landkreise Fulda, Hersfeld- Rotenburg, Kassel, Marburg-Biedenkopf und Waldeck- Frankenberg, den Schwalm-Eder-Kreis und den Werra-Meißner- Kreis.
- Das unter Nr. 3 und Nr. 4 aufgeführte Schriftgut wird grundsätzlich den zuständigen Staatsarchiven angeboten; diese können mit kommunalen oder anderen öffentlichen Archiven vereinbaren, die Archivierung dort vorzunehmen.
- Die Vernichtung des ausgesonderten und nicht vom Staatsarchiv übernommenen Schriftguts obliegt der Schule. Die Abwicklung kann durch den Schulträger erfolgen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen; sie ist dauernd aufzuheben. Nach Abschnitt A Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführte Nachweise können von der sie verwahrenden Lehrkraft vernichtet werden; dies ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich anzugeben.
- Soweit in dieser Anlage keine Regelungen getroffen sind, gilt der gemeinsame Erlass - Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen vom 4. Dezember 1996 (StAnz. S. 4275) - in der jeweiligen Fassung.

Alles anzeigen

-
-

Beitrag von „Trantor“ vom 15. Dezember 2015 11:29

Danke für die Rückmeldungen

😊 Ich kränke leider gerade etwas und mein Gehirn will nicht so ganz daherkommen. Ich daerst mal ganz langsam analysieren 😊