

## Mindestdauer der Archivierung von Schuldokumenten

### I. Grundschulwesen

Dokumente	Dauer der Archivierung	Anmerkungen
Berichte des Klassenrats	bis zum 31. August des Schuljahres, das dem Schuljahr folgt, auf das sich die Dokumente beziehen	
Protokolle des Klassenrats	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	
Anwesenheitsregister	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Das Anwesenheitsregister kann elektronisch geführt werden.
Belege für die Abwesenheiten	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	
Prüfungsunterlagen	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Unter Prüfungsunterlagen versteht man die schriftlichen Prüfungen und Abfragen sowie die Angaben zu den mündlichen Prüfungen und Abfragen, die im Laufe oder am Ende des Schuljahres durchgeführt werden.
Zeugnispunkte	10 Kalenderjahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Schüler die Schule verlässt	Die Zeugnispunkte können elektronisch aufbewahrt werden.
Matrikelbuch	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	Das Matrikelbuch kann elektronisch geführt werden, muss aber ebenfalls in ausgedruckter Form vorliegen.
Schülerakten	bis der Schüler die Schule verlässt	Die Schülerakte umfasst mindestens folgende Unterlagen: a) Einschreibformular; b) belgische Kinder: Kopie der Kennkarte; c) Kinder aus einem anderen EU-Land: amtliches Dokument, das ihre Staatsangehörigkeit nachweist; d) Kinder aus einem Nicht-EU-Land: Kopie ihrer am 1. Oktober gültigen Aufenthaltsgenehmigung (oder Aufenthaltsgenehmigung für das betreffende Land, wenn sie ihren Wohnsitz im benachbarten Ausland haben und täglich dorthin zurückkehren + "Anlage 33", wenn sie am Wochenende dorthin zurückkehren); e) Schüler, die eine Schule in der Französischen Gemeinschaft besucht haben: Magnetkarte; f) Wahl des Unterrichts in Religion bzw. nichtkonfessioneller Sittenlehre; g) Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf: PMS-Gutachten zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs, individueller Förderplan und Förderportfolio; h) ein im Ausland wohnender Schüler (Kindergarten und Primar): vom Ministerium genehmigter Antrag auf Einschreibung; i) ein im Ausland wohnender Schüler (Primar): Bescheinigung der Schulbehörde des Landes, in dem der Schüler seinen Wohnsitz hat, aus der hervorgeht, dass der Schüler eine Primarschule in Belgien besuchen darf; j) Schüler mit einer ausländischen Staatsangehörigkeit, die vom Zweitsprachenunterricht befreit sind: Antrag (und Wohnsitzbescheinigung, wenn der Erziehungsberechtigte im Ausland wohnt, oder schriftlicher Beweis seiner Zugehörigkeit zu einer Völkerrechtsorganisation, einer Botschaft, einer Gesandtschaft oder eines Konsulats, wenn er in Belgien wohnt); k) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten bezüglich der Schulordnung; l) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten bezüglich der ärztlichen Untersuchung (Gesetz 21.03.1964); m) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten bezüglich der Weitergabe von personenbezogenen Daten und der Abbildung von Schülern und Veröffentlichung der Fotos.
Liste der Schüler des Grundschulwesens, die das Abschlusszeugnis der Grundschule erhalten haben	unbegrenzt	
Personalakten	30 Kalenderjahre ab Ausscheiden aus dem aktiven Dienst	
Buchhaltungsunterlagen	10 Kalenderjahre	Unter Buchhaltungsunterlagen versteht man Finanzbücher und Belege.

## II. Sekundarschulwesen

Dokumente	Dauer der Archivierung	Anmerkungen
Berichte des Klassenrats	1. Allgemeinbildender und technischer Unterricht: bis zum 31. August des Schuljahres, das dem Schuljahr folgt, auf das sich die Dokumente beziehen 2. Berufsbildender Unterricht: bis zum 31. Dezember des Schuljahres, das dem Schuljahr folgt, auf das sich die Dokumente beziehen	
Protokolle des Klassenrats	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	
Anwesenheitsregister	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Das Anwesenheitsregister kann elektronisch geführt werden.
Belege für die Abwesenheiten	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	
Tagebücher	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Die Tagebücher werden entweder von der Schule oder vom Schüler aufbewahrt.
Prüfungsunterlagen	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Unter Prüfungsunterlagen versteht man die schriftlichen Prüfungen und Abfragen sowie die Angaben zu den mündlichen Prüfungen und Abfragen, die im Laufe oder am Ende des Schuljahres durchgeführt werden.
Zeugnispunkte	10 Kalenderjahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Schüler die Schule verlässt	Die Zeugnispunkte können elektronisch aufbewahrt werden.
Matrikelbuch	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	Das Matrikelbuch kann elektronisch geführt werden, muss aber ebenfalls in ausgedruckter Form vorliegen.
Schülerakten	1. Allgemeinbildender und technischer Unterricht: bis der Schüler die Schule verlässt 2. Berufsbildender Unterricht: 2 Kalenderjahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Schüler die Schule verlässt	Die Schülerakte umfasst mindestens folgende Unterlagen: a) Einschreibformular; b) belgische Schüler: Kopie ihres Personalausweises oder eines anderen amtlichen Dokuments, in dem die belgische Staatsangehörigkeit bescheinigt wird; c) Schüler aus einem anderen EU-Land: amtliches Dokument, das ihre Staatsangehörigkeit nachweist; d) Schüler aus einem Nicht-EU-Land: Kopie ihrer am 1. Oktober gültigen Aufenthaltsgenehmigung (oder Aufenthaltsgenehmigung für das betreffende Land, wenn sie ihren Wohnsitz im benachbarten Ausland haben und täglich dorthin zurückkehren + "Anlage 33", wenn sie am Wochenende dorthin zurückkehren); e) Schüler die eine Schule in der Französischen Gemeinschaft besucht haben: Magnetkarte; f) Schüler, die im Vorjahr eine belgische Schule besucht haben - 1. Studienjahr: - Original oder eine beglaubigte Abschrift des Abschlusszeugnisses der Grundschule (oder Beweis des Besuchs des sechsten Primarschuljahres, Beleg des Einverständnisses der Erziehungsberechtigten und Gutachten des PMS-Zentrums, für die Schüler, die das Abschlusszeugnis der Grundschule nicht besitzen) - für die Schüler, die das erste Sekundarjahr wiederholen: Orientierungsbescheinigung C des nicht bestandenen ersten Jahres, etwaige Schulbesuchsbescheinigungen und alle belegten Stundenraster; g) Schüler, die im Vorjahr eine belgische Schule besucht haben - 2. bis 7. Studienjahr: - Abschlusszeugnis der Grundschule - Orientierungsbescheinigungen A, B oder C vom ersten bis zum fünften Jahr - etwaige Schulbesuchsbescheinigungen - alle belegten Stundenraster - Kopie sämtlicher Studiennachweise - Beleg des Einverständnisses der Erziehungsberechtigten und Gutachten des PMS-Zentrums in allen Fällen, in denen die Zulassung zu einem Studienjahr nicht nur vom Bestehen des vorhergehenden Jahres abhängig ist; h) genehmigte Abweichungen bei einem Wechsel der Unterrichtsform, der Abteilung oder der Studienrichtung außerhalb der gesetzlichen Fristen oder bei verspäteter Einschreibung; i) Genehmigung von Unterrichtsbefreiungen; j) Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf: PMS-Gutachten zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs, individueller Förderplan und Förderportfolio; k) Schüler, die im Vorjahr eine ausländische Schule besucht haben: Gleichstellungsentscheidung des Ministeriums (und Abweichung von der Verpflichtung der regelmäßigen Unterrichtsteilnahme, wenn die Einschreibung nach dem letzten Schultag des Monats September erfolgt); l) Wahl des Unterrichts in Religion bzw. nichtkonfessioneller Sittenlehre; m) Schüler mit einer ausländischen Staatsangehörigkeit, die vom Zweitsprachenunterricht befreit sind: Antrag (und Wohnsitzbescheinigung, wenn der Erziehungsberechtigte im Ausland wohnt, oder schriftlicher Beweis seiner Zugehörigkeit zu einer Völkerrechtsorganisation, einer Botschaft, einer Gesandtschaft oder eines Konsulats, wenn er in Belgien wohnt); n) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder des volljährigen Schülers bezüglich der Schulordnung; o) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder des volljährigen Schülers bezüglich der ärztlichen Untersuchung (Gesetz 21.03.1964); p) schriftliches Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder des volljährigen Schülers bezüglich der Weitergabe von personenbezogenen Daten und der Abbildung von Schülern und Veröffentlichung der Fotos; q) Unterlagen in Bezug auf ergriffene Ordnungs- und Disziplinarmaßnahmen.
schriftliche Arbeiten, Hausaufgaben, Werkstücke, Endarbeiten	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	

individuelle Karteikarte der Schüler	bis der Schüler die Schule verlässt	Die Karteikarte kann in der Schülerakte enthalten sein. Die Karteikarte kann elektronisch erstellt werden, muss aber auf jeden Fall ausgedruckt vorliegen. Auf diesem Schriftstück müssen folgende Informationen enthalten sein: - Name und Vorname des Schülers; - Staatsangehörigkeit; - Geburtsdatum und -ort; - Anschrift; - Namen der Erziehungsberechtigten; - Datum der ersten Einschreibung; - Abgangsdatum; - Matrikelnummer; - Studienjahr und -richtung; - schulische Laufbahn des Schülers (einschließlich des Gesamtergebnisses pro Studienjahr: Orientierungsbescheinigung A, B oder C).
Personalakten	30 Kalenderjahre ab Ausscheiden aus dem aktiven Dienst	
Buchhaltungsunterlagen	10 Kalenderjahre	Unter Buchhaltungsunterlagen versteht man Finanzbücher und Belege.

### III. Hochschulwesen

Dokumente	Dauer der Archivierung	Anmerkungen
Berichte des Klassenrats	bis zum 31. August des Schuljahres, das dem Schuljahr folgt, auf das sich die Dokumente beziehen	
Protokolle des Klassenrats	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	
Anwesenheitsregister	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Das Anwesenheitsregister kann elektronisch geführt werden.
Belege für die Abwesenheiten	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	
Prüfungsunterlagen	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Unter Prüfungsunterlagen versteht man die schriftlichen Prüfungen und Abfragen sowie die Angaben zu den mündlichen Prüfungen und Abfragen, die im Laufe oder am Ende des Schuljahres durchgeführt werden.
Zeugnispunkte	10 Kalenderjahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Schüler die Schule verlässt	Die Zeugnispunkte können elektronisch aufbewahrt werden.
Matrikelbuch	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	Das Matrikelbuch kann elektronisch geführt werden, muss aber ebenfalls in ausgedruckter Form vorliegen.
Schülerakten	bis der Schüler die Schule verlässt	
schriftliche Arbeiten, Hausaufgaben, Werkstücke, Endarbeiten	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	
individuelle Karteikarte der Schüler	bis der Schüler die Schule verlässt	Die Karteikarte kann elektronisch erstellt werden, muss aber auf jeden Fall ausgedruckt vorliegen. Sie kann in der Schülerakte enthalten sein.
Personalakten	30 Kalenderjahre ab Ausscheiden aus dem aktiven Dienst	
Buchhaltungsunterlagen	10 Kalenderjahre	Unter Buchhaltungsunterlagen versteht man Finanzbücher und Belege.

#### IV. Institute für schulische Weiterbildung

Dokumente	Dauer der Archivierung	Anmerkungen
Berichte des Klassenrats	bis zum 31. August des Schuljahres, das dem Schuljahr folgt, auf das sich die Dokumente beziehen	
Protokolle des Klassenrats	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	
Anwesenheitsregister	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Das Anwesenheitsregister kann elektronisch geführt werden.
Prüfungsunterlagen	bis zum 31. Dezember des Ziviljahres, in dem das betroffene Schuljahr endet	Unter Prüfungsunterlagen versteht man die schriftlichen Prüfungen und Abfragen sowie die Angaben zu den mündlichen Prüfungen und Abfragen, die im Laufe oder am Ende des Schuljahres durchgeführt werden.
Zeugnispunkte	10 Kalenderjahre ab dem Zeitpunkt, an dem der Schüler die Schule verlässt	Die Zeugnispunkte können elektronisch aufbewahrt werden.
Matrikelbuch	30 Kalenderjahre (ab dem 31. August des betroffenen Schuljahres)	Das Matrikelbuch kann elektronisch geführt werden, muss aber ebenfalls in ausgedruckter Form vorliegen.
Schülerakten	bis der Schüler die Schule verlässt	
individuelle Karteikarte der Schüler	bis der Schüler die Schule verlässt	Die Karteikarte kann elektronisch erstellt werden, muss aber auf jeden Fall ausgedruckt vorliegen. Sie kann in der Schülerakte enthalten sein.
Personalakten	30 Kalenderjahre ab Ausscheiden aus dem aktiven Dienst	
Buchhaltungsunterlagen	10 Kalenderjahre	Unter Buchhaltungsunterlagen versteht man Finanzbücher und Belege.