

Aufbewahrungsfristen

**Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung
der Dateien und Akten**

Immer wieder kommen Anfragen von ehemaligen Teilnehmenden, die ihr Zeugnis verlegt, verloren o.ä. haben. Als Institution, die Schulabschlüsse verleiht, gelten für die in der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern aufgelisteten Fristen (**VO-DV I**).

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=0&bes_id=10526&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=599659

| Sachverhalt | Verpflichtende Aufbewahrungsdauer |
|--|--------------------------------------|
| Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre |
| Stammbblätter | 20 Jahre |
| Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, Unterlagen über die Klassenführung (z. B. Klassenbücher), Akten über Prüfungen | 10 Jahre |
| Alle übrigen | 5 Jahre |
| Gespeicherte/aufbewahrte Daten von Dozentinnen und Dozenten (z. B. Notenbücher) | 1 Jahr |

Ein Beispiel

Die Zählung der Aufbewahrungsfrist beginnt ab dem jeweils folgenden Jahr nach Lehrgangsende.

Ein Lehrgang endet zum 31.07.2024.

Beginn der Zählung: 01.01.2025

Die Abgangs- und Abschlusszeugnisse müssen bis 31.12.2074 (50 Jahre) bzw. bis 31.12.2029 (5 Jahre) usw. aufbewahrt werden.