



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Führung von Schüler/innendossiers

1. Vorbemerkung

Bei der Führung von Dossiers der Schülerinnen und Schülern kommt es häufig zu Unsicherheiten, welche Dokumente im Dossier aufzubewahren sind und wie lange diese aufbewahrt werden müssen. Vorliegende Liste soll als Hilfsmittel zur Dossierführung dienen.

Das Masterdossier der Schülerin bzw. des Schülers wird federführend durch die Schulverwaltung geführt. In der ersten Phase des dreiteiligen Lebenszyklus¹ von Verwaltungsunterlagen befinden sich die Unterlagen der aktiven Fälle in der Laufenden Ablage. Nach dem Abschluss eines Falls, also nach Schulaustritt, verbleiben die Dossiers während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Ruhenden Ablage. Nach Ablauf dieser Frist sind die Unterlagen dem Gemeindearchiv anzubieten.¹ Das Staatsarchiv empfiehlt Schüler/innendossiers in einer systematischen und einer inhaltlichen Auswahl zu überliefern.

Vorliegendes Hilfsmittel bietet Unterstützung bei der Frage, welche Unterlagen in der Laufenden Ablage und am Übergang von der Laufenden in die Ruhende Ablage kontrolliert vernichtet bzw. gelöscht werden können. Die «Negativliste» benennt diejenigen Unterlagen, die vernichtet werden können, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Auf der vorangestellten «Positivliste» werden diejenigen Unterlagen aufgeführt, die zwingend in den Dossiers abgelegt werden müssen. Diese sollen garantieren, dass das Verwaltungshandeln jederzeit nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.²

Erfolgt die Informationsverwaltung in elektronischer Form, so ist sicherzustellen, dass die Anforderungen an eine rechtskonforme und revisionssichere Informationsverwaltung erfüllt werden. Das Staatsarchiv stellt zu dieser Thematik verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung.³ Zu beachten ist, dass auch bei einer rechtskonformen und revisionssicheren elektronischen Informationsverwaltung gewisse Unterlagen zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken weiterhin auf Papier aufzubewahren sind. Diese Unterlagen sind auf der Positivliste gesondert aufgeführt.

¹ Vgl. Archivgesetz vom 24.09.1995 (LS 170.6), § 8 und Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 03.09.2019 (LS 170.8), § 9.

² Vgl. Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.02.2007 (LS 170.4), § 5 Abs. 1.

³ Vgl. Website des Staatsarchivs des Kantons Zürich: [Link](#).



2. Positivliste (aufbewahren)

Zwingend auf Papier aufzubewahren

- Gesprächsprotokolle zu Konfliktfällen mit handschriftlicher Unterschrift
- Verfügungen und Anordnungen mit handschriftlicher Unterschrift
- Unterlagen betreffend Rekurse (mind. während Rechtsmittel auf Papier)

Auf Papier, in revisionssicheren Fachapplikationen oder GEVER-Systemen aufzubewahren

- Protokollauszüge Schulbehörde
- Protokollauszüge Schulleitungen
- Protokolle Schulische Standortgespräche (SSG)
- Protokolle Gespräche mit Erziehungsberechtigten
- Verfügungen (ohne handschriftliche Unterschrift)
- Korrespondenz mit Erziehungsberechtigten
- Geschäftsrelevante Korrespondenzen
- Ein- und Zuteilungsanträge und –beschlüsse
- Unterlagen zu sonderpädagogischen Massnahmen (Anträge, Beschlüsse, Formulare, Gutachten etc.)
- Schulpsychologische Berichte
- Lernberichte
- Therapieberichte
- Personendatenblatt
- Unterlagen zu disziplinarischen Massnahmen
- Unterlagen zu Massnahmen der Kinderschutzbehörden (Kopien)
- Beiträge an Schulgeld bei auswertigem Schulbesuch / Privatschulen
- Bussen gegenüber Erziehungsberechtigten durch Statthalter
- Gefährdungsmeldungen
- Entlassung aus der Schulpflicht im letzten Schuljahr



3. Negativliste (vernichten bzw. löschen, sobald nicht mehr benötigt)

- Checklisten und Merkblätter
- Arztzeugnisse
- Krank- und Absenkmeldungen
- Adressen und Telefonnummern
- Anmeldeformulare und -bestätigungen
- Empfangsbestätigungen
- Mutationsmeldungen
- Dispensationsgesuche und -bewilligungen
- Entwürfe
- Aktennotizen (ohne Geschäftsrelevanz)
- Doppel- und Mehrfachexemplare
- Informationen aus dem Internet
- Schulbestätigungen
- Einladungen zu Infoanlässen und –gesprächen
- Serienbriefe
- Aufforderungen zu ärztlichen Untersuchungen