

**Gemeinsame Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung von Unterlagen zu
Lehrerbildungsprüfungen im Geschäftsbereich des Sächsischen
Staatsministeriums für Kultus und die Übernahme von Unterlagen in die
staatlichen Archive
(VwV Aussonderung Lehrerprüfungen-VwV AusLPrüf)**

Az.: SMK 24-0500.20/19 SMI 64-7511.00/38

Vom 22. Dezember 1998

1. Geltungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die unter Ziff. 3 genannten Unterlagen zu Prüfungen, die im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Kultus zur Erlangung eines Lehrerbildungsabschlusses abgelegt werden. Dazu gehören insbesondere die Prüfungen nach den Bestimmungen folgender Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung:

- Verordnung über die Erste Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen im Freistaat Sachsen (Lehramtsprüfungsordnung I - LAPO I),
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen (VBPOII-GS),
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Mittelschulen (VBPOII-MS),
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Höhere Lehramt an Gymnasien (VBPOII-GY),
- Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Höhere Lehramt an berufsbildenden Schulen (VBPOII-BS),
- Verordnung über den Zweiten Ausbildungsabschnitt und die Zweite Staatsprüfung für Lehrer an Förderschulen (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Förderschulen II – APO-FS II),
- Verordnung über den Erwerb einer Lehrbefähigung in einem weiteren Fach (LbVO),
- Verordnung über die berufsbegleitende Weiterbildung und Prüfung von Lehrern mit Fachschulabschluss für das Lehramt an Mittelschulen oder für das Lehramt an Förderschulen (WeiVO).

Auf die Regelungen im Archivgesetz für den Freistaat Sachsen ([SächsArchivG](#)) vom 17. Mai 1993 (SächsGVBl.S.449), geändert durch Rechtsbereinigungsgesetz des Freistaates Sachsen vom 17. April 1998 (SächsGVBl.S.151) und in der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatskanzlei, des Sächsischen Staatsministeriums des Innern, des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen, des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus, des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst, des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit, des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales, Gesundheit und Familie, des Sächsischen Staatsministeriums für Landwirtschaft, Ernährung und Forsten und des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landesentwicklung über die Verwaltung des Schriftgutes ([Registrierungsordnung](#)) vom 25. August 1994 (Sächsisches Amtsblatt S. 1206) wird verwiesen.

2. Zuständiges Archiv

Zuständiges Archiv ist für

die Außenstelle Chemnitz des Landeslehrerprüfungsamtes bzw. ab 01. Januar 1999 für das Regionalschulamt Chemnitz:

Sächsisches Staatsarchiv Chemnitz
Schulstr. 38
09125 Chemnitz

die Außenstelle Dresden des Landeslehrerprüfungsamtes bzw. ab 01. Januar 1999 für das Regionalschulamt Dresden:

Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden
Archivstr.14
01097 Dresden

die Außenstelle Leipzig des Landeslehrerprüfungsamtes bzw. ab 01. Januar 1999 für das Regionalschulamt Leipzig:

Sächsisches Staatsarchiv Leipzig
Behördenzentrum Paunsdorf
Schongauerstr.1
04329 Leipzig

Die Außenstellen des Landeslehrerprüfungsamtes bzw. die Regionalschulämter werden im folgenden als Prüfungsämter bezeichnet.

3. Aufbewahrungs- und Anbietungspflicht

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen geschlossen wurden. Die geschlossenen Unterlagen sind beim Prüfungsamt aufzubewahren.

Spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen dem zuständigen Archiv anzubieten.

Die Anbietung erfolgt in entsprechender Anwendung von § 5 Abs.4 [SächsArchivG](#) unter den in Buchst. a) – g) aufgeführten Maßgaben. Die Anbietungspflicht gemäß § 5 Abs.1 [SächsArchivG](#) ist damit erfüllt.

- a) **Prüfungsakten**
Die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre.
Dem Archiv sind anzubieten:
- Von jeder Prüfungsart die erste und zehnte Prüfungsakte eines jeden Prüfungszeitraumes.
 - Besondere Einzelfälle, die dem Prüfungsamt aufgrund seiner eingehenden Kenntnis der Vorgänge archivwürdig erscheinen (siehe Buchst.f)).
- b) **Wissenschaftliche Arbeiten und schriftliche Arbeiten**
Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre.
Dem Archiv sind anzubieten:
- Alle Arbeiten der Jahrgänge 1990-1994.
 - Alle 10 Jahre sämtliche Arbeiten eines gesamten Jahrgangs beginnend mit dem Jahrgang 1999, aus den übrigen Jahrgängen die Arbeiten mit landesgeschichtlicher Themenstellung oder mit sehr guter Benotung sowie besondere Einzelfälle (siehe Buchst.f)).
- c) **Zeugniskopien (Mehrfertigungen von Zeugnissen) und Zeugnislisten**
Die Aufbewahrungsfrist beträgt 60 Jahre.
Die Zeugniskopien und Zeugnislisten dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von den Außenstellen des Prüfungsamtes in eigener Zuständigkeit vernichtet werden.
- d) **Statistiken**
Die Aufbewahrungsfrist beträgt 30 Jahre.
Die Statistiken dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vom Prüfungsamt in eigener Zuständigkeit vernichtet werden, sofern ein zweites Exemplar der Statistiken an das Staatsministerium für Kultus übergeben wurde.
- e) **Verwaltungsakten zur Vorbereitung und Durchführung der Prüfung**
Die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre.
Dem Archiv sind anzubieten:
- Die Unterlagen zu den Themenvorschlägen für die Klausurarbeiten.
- f) **Besondere Einzelfälle der Unterlagen gemäß Buchst. a) – e)**
Hierzu zählen insbesondere Personen die oder deren Lebensumstände (z. B. durch Berichte in den Medien oder auf andere Art) das außergewöhnliche Interesse der Öffentlichkeit auf sich gezogen haben, z. B.
- politisch, gesellschaftlich oder künstlerisch besonders aktive Studenten,
 - Spitzensportler,
 - Preisträger.
- g) Sämtliche unter Buchstabe a) – f) nicht benannten Unterlagen sind nach Ablauf der jeweils geltenden Aufbewahrungsfrist vollständig dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.

4. Auswahl und Kennzeichnung der anzubietenden Unterlagen

Die den Archiven anzubietenden Akten sind in den Registraturen so aufzubewahren, dass ein Zugriff auf sie jederzeit gewährleistet ist.

Die Kennzeichnung von zur Anbiertung gelangender Akten erfolgt auf dem Aktendeckel, spätestens zum Zeitpunkt des Schließens der Akte, bei besonderen Einzelfällen durch den Bearbeiter (Archiv – Einzelfall), ansonsten durch die Registratur (Archiv – Quote).

5. Anbiertung und Übergabe

Die regelmäßige Anbiertung von ausgesonderten Unterlagen an die Archive erfolgt im Turnus von 5 Jahren, beginnend mit 1998.

Die anzubietenden Unterlagen werden in Listen gemäß Anlage 4 der **Registraturordnung** verzeichnet. Die besonderen Einzelfälle sind einzeln aufzulisten. Die Quote kann summarisch für jeden Betreff verzeichnet werden. Das zuständige Archiv bewertet die Unterlagen anhand dieser Liste und ggf. vor Ort binnen 6 Monaten.

Die vom Archiv als archivwürdig und somit als zu übernehmend bezeichneten Unterlagen sind zu verpacken und dem Archiv zu überstellen. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.

6. Vernichtung nicht übernommener Unterlagen

Alle unter Punkt 3. genannten Unterlagen, die vom zuständigen Archiv nicht übernommen werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von den Behörden in eigener Zuständigkeit unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten. Dies gilt auch für diejenigen Unterlagen, die nach den Regelungen dieser Vorschrift dem Archiv nicht mehr anzubieten sind. Die Vernichtung ist in einem Aussonderungsverzeichnis gemäß Anlage 4 der **Registraturordnung** zu dokumentieren, welches dauernd aufzubewahren ist. Ein Doppel des Aussonderungsverzeichnisses erhält das zuständige Archiv.

7. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrem Erlass in Kraft.

Dresden, den 22.Dezember 1998

Staatsministerium für Kultus
Günther Portune
Staatssekretär

Staatsministerium des Innern
Hartmut Ulbricht
Staatssekretär

