

## Archivierungspflichten

### 1. Allgemeines

- 1.1 Die Qualitätssicherungskommission (QSK) empfiehlt, alle rechtsrelevanten Unterlagen während mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Richtlinien gemäss Schriftlichkeit Nr. 9 (Datenschutzrichtlinie) sind zu beachten.
- 1.2 Die Dokumente können elektronisch oder in Papierform aufbewahrt werden. Im Falle einer elektronischen Archivierung muss sichergestellt werden, dass während zehn Jahren auf die Daten zugegriffen werden kann (z. B. in Folge von technischem Wandel).
- 1.3 Die entsprechenden Dokumente müssen auf Anfrage der QSK vorgelegt werden.

### 2. Modulanbieter

Die akkreditierten Ausbildungsstellen haben folgende Aufbewahrungspflicht:

- 2.1 *Das Protokoll des Aufnahmegesprächs und alle ausgestellten Modulzertifikate* werden bis zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung oder bei ausstehendem Abschluss zehn Jahre aufbewahrt. Es wird ein Register der Modulzertifikate geführt. Modulzertifikate, die auf einem Fachausweis erwähnt werden, dürfen danach aus dem Register bzw. dem Archiv gelöscht werden.
- 2.2 *Sämtliche Prüfungsunterlagen aller Kompetenznachweise in Modulen* werden bis zum erfolgreichen Bestehen des Kompetenznachweises (inkl. Ablauf der Rekursfrist) aufbewahrt. Prüfungsunterlagen der Abschlussprüfung werden der Geschäftsstelle übergeben.
- 2.3 *Kopien der Fachausweise oder Weiterbildungszertifikate* werden mindestens elektronisch für zehn Jahre archiviert. Kopien der Fachausweise werden auch der Geschäftsstelle des Bildungsrates zur Aufbewahrung übergeben (vgl. Ziff. 3.1).
- 2.4 *Kopien der Bescheide über das definitive Nicht-Bestehen von Kompetenznachweisen (inkl. Abschlussprüfung und strukturierten Weiterbildungen)* werden mindestens über 25 Jahre aufbewahrt. Wird das Modulangebot vollständig eingestellt, werden diese Dokumente der Geschäftsstelle übergeben.

### 3. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Bildungsrates hat folgende Aufbewahrungspflicht:

- 3.1 *Kopien der Fachausweise und der Weiterbildungszertifikate* werden in einem Register dauerhaft archiviert. Kopien der Modulzertifikate, die zur Ausstellung eines Fachausweises oder Weiterbildungszertifikats eingereicht wurden, werden für mindestens 10 Jahre archiviert. Alle weiteren prüfungsrelevanten Dokumente werden bis zum Ablauf der Rekursfrist aufbewahrt.
- 3.2 *Kopien aller personenbezogenen Bescheide* (ausserordentliche Zulassungen, Gültigkeitsverlängerungen von Modulzertifikaten, Gleichwertigkeitsverfahren usw.) werden für mindestens zehn Jahre archiviert.
- 3.3 *Kopien aller anbieterbezogenen Bescheide* (Akkreditierungen, Reakkreditierungen usw.) werden dauerhaft archiviert.