

## **Auszug aus dem Trägerrundschreiben 20211103-24 des BaMF aus 10/2021**

[https://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Integration/Integrationskurse/Kurstraeger/Traegerrundschreiben/Anlagen/2021/traegerrundschreiben-20211103-24-anlage2.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=3](https://www.bamf.de/SharedDocs/Anlagen/DE/Integration/Integrationskurse/Kurstraeger/Traegerrundschreiben/Anlagen/2021/traegerrundschreiben-20211103-24-anlage2.pdf?__blob=publicationFile&v=3)

### **Nebenbestimmungen zur Durchführung der Integrationskurse**

#### **3.4 Aufbewahrungsfristen**

Unbeschadet der elektronischen Datenübermittlung nach §§ 8 Abs. 2, 17 Abs. 4 Satz 4 IntV sind die Unterlagen der Teilnehmenden im vom Bundesamt bestimmten Umfang in papiermäßiger Form mit Ablauf des Jahres, in dem der Kurs abgeschlossen wurde, fünf Jahre lang aufzubewahren. Den Berechtigungsschein hat der Kursträger nach vollständiger Inanspruchnahme des individuellen Stundenkontingents des Teilnehmenden einschließlich der Testteilnahmen noch fünf Jahre lang aufzubewahren. Auch hier beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des Jahres in dem das individuelle Stundenkontingent vollständig in Anspruch genommen wurde.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind ebenfalls mit Ablauf des Jahres, in dem die Abrechnung durchgeführt wurde, fünf Jahre lang aufzubewahren.

Für Unterlagen, die den Kursverlauf betreffen, gilt grundsätzlich eine dreijährige Aufbewahrungsfrist. Hierzu zählen insbesondere die Einstufungstestunterlagen (Ergebnisbögen, Antwortbögen und Interviewbögen) sowie Unterlagen zu den Zwischentests, welche mit Ablauf des Jahres, in dem der Einstufungstest bzw. Zwischentest absolviert wurde, drei Jahre lang aufzubewahren sind.

Zudem sind Unterlagen zu erfolgten Exkursionen ebenfalls mit Ablauf des Jahres, in dem diese stattfanden, drei Jahre lang aufzubewahren.

Die nach § 20a IntV zugelassene Prüfstelle hat gemäß § 13 Abs. 1 IntTestV folgende Unterlagen des „Deutsch-Test für Zuwanderer“ (DTZ) ein Jahr nach Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis mitgeteilt wurde, aufzubewahren:

1. den für das Prüfungszentrum bestimmten Durchschlag des Prüfungsprotokolls und
2. unter Verschluss die Bewertungsbögen aus der mündlichen Prüfung, die nach der Prüfung nicht an die telc gGmbH zurückgesandt werden.