

## **Hinweise zur Schriftgutverwaltung an Schulen**

**Rechtsgrundlagen:** Artikel 5 Nr. 1 lit. e) i. V. m. EG 38,39 DSGVO  
(Speicherbegrenzung sowie faire, transparente Verarbeitung)  
Artikel 5 Nr. 2 DSGVO (Rechenschaftspflicht)  
§ 2 Schuldatenschutzverordnung - SchulDSVO (Verantwortlichkeiten)  
§ 6 SchulDSVO (Zugriffsberechtigung)  
§ 7 SchulDSVO (Aktenführung)  
§ 10 SchulDSVO (Löschfristen)  
§ 15 SchulDSVO (persönliche Pflicht zur Löschung)

### **Erläuterungen:**

In der Schule werden regelmäßig personenbezogene Daten über Schülerinnen und Schüler sowie Eltern verarbeitet.

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO - EU-Verordnung 2016/679) versteht unter Verarbeitung „jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung (Artikel 4 Nr. 2).

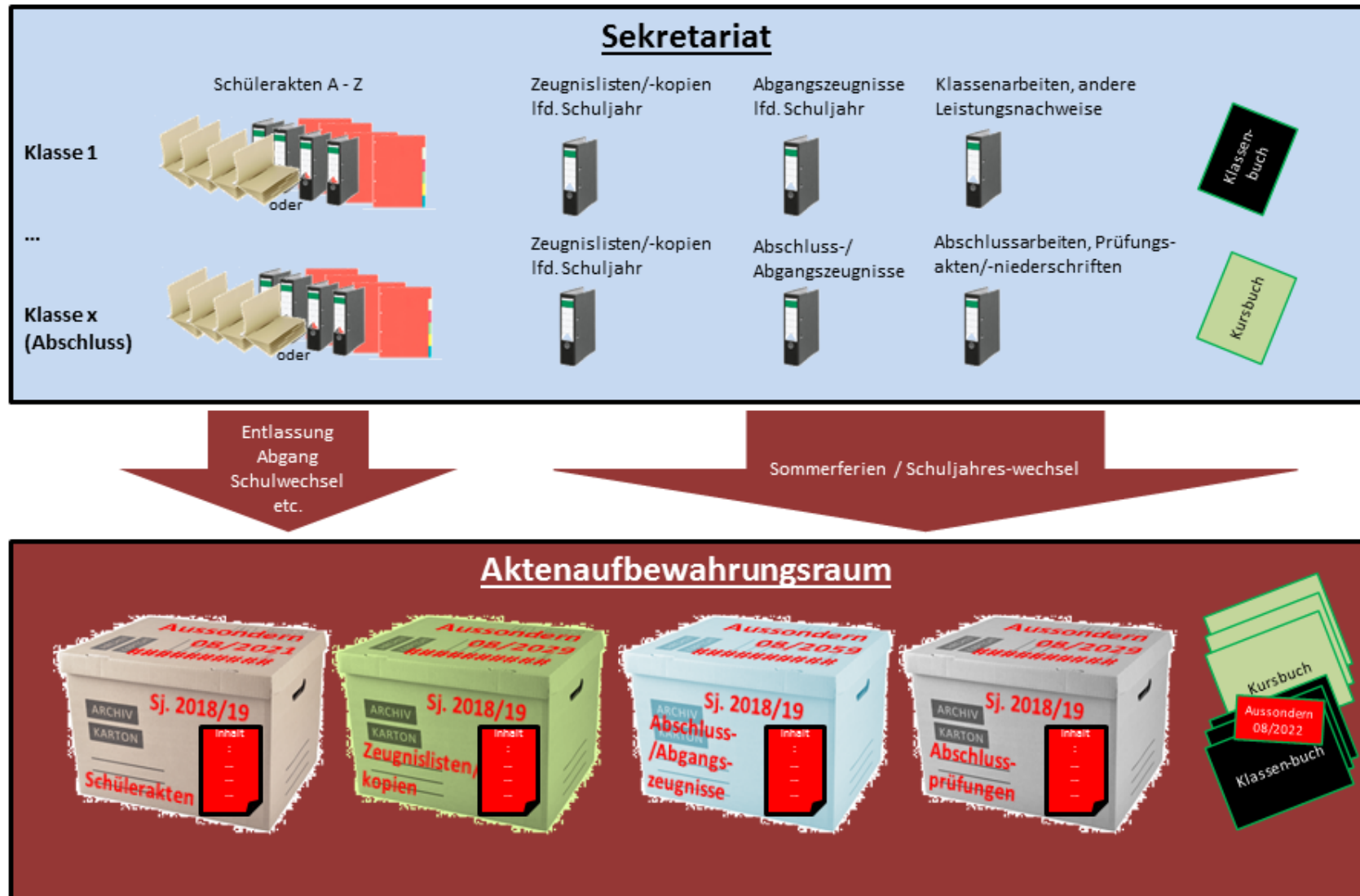
Dies passiert kontinuierlich über die gesamte Verweildauer von SuS, bspw. bei der Aufnahme an der Schule, Versetzungen, Abschlussprüfungen und im regulären Schulbetrieb. Hinzu kommen weitere Dokumente, beispielsweise im Rahmen von schulärztlichen Untersuchungen, bei inklusiv beschulten SuS oder im Rahmen des Nachteilsausgleichs.

Alle Dokumente mit Relevanz für das Schulverhältnis müssen ordnungsgemäß abgelegt werden - bei aktiven SuS üblicherweise in der Schulverwaltung (Sekretariat), nach Entlassung in einem zur Schule gehörenden Aktenaufbewahrungsraum. Damit Informationen schnell und vollständig gefunden werden können und die aus der DSGVO hervorgehenden Rechenschafts- und Dokumentationspflichten erfüllt sowie die Betroffenenrechte nach Artikel 15 - 22 DSGVO gewahrt werden können, muss die Schule ein datenschutzkonformes Speicher- und Löschkonzept vorweisen und umsetzen.

## **Verfahrenshinweise:**

1. Achten Sie bereits bei der Aktenablage im laufenden Schulbetrieb auf eine Trennung der Dokumente mit unterschiedlichen Löschrufen (Verpflichtung nach § 7, Ordnungskriterium § 10 SchulDSVO). Für schülerbezogene Unterlagen (Schülerakte, Zeugnisse, Förderplan) können beispielsweise Aktenordner mit Registerblättern oder sog. Personalhefter hilfreich sein.
2. Führen Sie regelmäßig zum Ende des Schuljahres eine Umlagerung von Akten in den Aktenaufbewahrungsraum durch (Schülerakten von entlassenen SuS, Klassenbücher, Prüfungsunterlagen, Klassenarbeiten etc.).
3. Ordnen Sie die Akten nach den vorgegebenen Löschrufen und vermerken Sie darauf bereits den Löschrufzeitpunkt, die Art der Unterlagen, den Jahrgang und ggf. weitere Merkmale, die ein Auffinden der Unterlagen bei Nachfragen ermöglichen („Beipackzettel“).
4. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem zuständigen Kommunalarchiv auf um zu klären, welche Akten zukünftig vor der Vernichtung nicht angeboten werden müssen -> Lassen Sie sich schriftlich bestätigen, bei welchen Unterlagen das Archiv auf eine Abietung verzichtet.
5. Bieten Sie die Unterlagen, für die keine Abietung von der Abietung erteilt wurde, vor einer Vernichtung/Löschung dem zuständigen Archiv an.
6. Dokumentieren Sie, welche Unterlagen wann, von wem vernichtet wurden -> Bestätigung des Vernichtungsunternehmens und kurze Auflistung der Art der vernichteten Dokumente (hier können Sie den „Beipackzettel“ aus 3. verwenden)
7. Die Vernichtung/Löschung muss fachgerecht erfolgen („Silberlinge“, Abholung durch zugelassenes Vernichtungsunternehmen o. ä.)  
-> NICHT in Altpapiercontainern oder dem Recyclinghof!

# Empfehlung für ein Speicher- und Löschkonzept



Nr.	Welche Unterlagen/Dokumente finden sich in Schulen? (Inhalt nach §§ 7, 10 SchulDSVO, nicht abschließend)	Wie sind diese Unterlagen aufzubewahren?	Wann sind die Unterlagen in den Aktenaufbewahrungsraum zu überführen und dort abzulegen?	Wann müssen die Unterlagen dem Archiv angeboten bzw. fachgerecht vernichtet werden? (Fristen nach § 10 SchulDSVO)
1	Schüleraufnahmebogen	In der Schule, geordnet in der Schülerakte	Am Ende des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wurde (bspw. durch Schulwechsel, Abgang, Abschluss, Umzug etc.)	2 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem das Schulverhältnis endete
	Korrespondenz mit Schüler/-in bzw. Eltern			
	Vermerke und Gesprächsprotokolle			
	Aufzeichnungen über pädagogische Maßnahmen			
	Verwaltungsakte + vollständigem Verwaltungsvorgang			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufnahmebescheid</li> <li>Beurlaubungen</li> <li>Ornungsmaßnahmen</li> <li>Beschlüsse zu Versetzungsentscheidungen</li> <li>Festsetzung Attestpflicht</li> <li>Feststellung LRS + Gewährung von Nachteilsausgleich/Notenschutz</li> </ul>			
	Lern- und Förderpläne			
	Kompetenzorientierte Entwicklungsberichte			
	Schulübergangsempfehlungen			
2	Sonderpädagogische Akte	Verbleib beim zuständigen FöZ und getrennt von der Schülerakte	Bei Wechsel des FöZ erfolgt Übergabe an dann zuständiges FöZ, sonst Ablage am Ende des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wurde	2 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem das Schulverhältnis endete
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teil I</li> <li>Teil 2</li> <li>Anlagen</li> </ul>			
3	Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten	In der Schule, geordnet in der Schülerakte		2 Jahre nach Ende des Einschulungsjahres
4	Krankmeldungen	Gesondert von der Schülerakte	Keine Festlegung	Sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich -> nach Ablauf der Widerspruchsfrist gegen Zeugniseintragungen (1 Jahr)

<b>Nr.</b>	<b>Welche Unterlagen/Dokumente finden sich in Schulen? (Inhalt nach §§ 7, 10 SchulDSVO, nicht abschließend)</b>	<b>Wie sind diese Unterlagen aufzubewahren?</b>	<b>Wann sind die Unterlagen in den Aktenaufbewahrungsraum zu überführen und dort abzulegen?</b>	<b>Wann müssen die Unterlagen dem Archiv angeboten bzw. fachgerecht vernichtet werden? (Fristen nach § 10 SchulDSVO)</b>
<b>5</b>	Zweit- und Durchschriften von Halbjahres- und Jahreszeugnissen sowie zugehörige Zeugnislisten	Gesondert von der Schülerakte	Am Schuljahresende	10 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Dokumente erstellt wurden.
<b>6</b>	Zweit- und Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	Gesondert von der Schülerakte	Am Schuljahresende	40 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Dokumente erstellt wurden.
<b>7</b>	Abschlussprüfungsarbeiten	Gesondert von der Schülerakte	Am Schuljahresende	10 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Dokumente erstellt wurden.
<b>8</b>	Akten über Abschlussprüfungen inkl. der Protokolle zu mündl. Prüfungen			
<b>9</b>	Klassen- und Kursbücher	Gesondert von der Schülerakte	Am Schuljahresende	3 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Dokumente erstellt wurden.
<b>10</b>	Klassenarbeiten und Dokumentation anderer Leistungsnachweise	Gesondert von der Schülerakte	Am Schuljahresende	2 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Dokumente erstellt wurden.
<b>11</b>	Sonstige Unterlagen mit personenbezogenen Daten	Gesondert von der Schülerakte	Nicht festgelegt	Sobald für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich. Spätestens 5 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen wurde.
<b>12</b>	Niederschriften von Konferenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulkonferenz (§§ 62, 63 SchulG)</li> <li>• Lehrerkonferenz (§ 64 SchulG)</li> <li>• Klassenkonferenz allg. (§ 65 SchulG)</li> <li>• Klassenkonferenz als Versetzungs- oder Zeugniskonferenz</li> <li>• Fachkonferenz (§ 66 SchulG)</li> </ul>	Schulakten	Nicht festgelegt	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre gemäß § 68 SchulG