

## CHECKLISTE SCHULLEITUNG: Schülerunterlagen – Mittelschule

Was gehört zu den Schülerunterlagen? → siehe Checkliste Inhalt

### WEITERGABE VON SCHÜLERUNTERLAGEN BEI SCHULWECHSEL WÄHREND/NACH DER MS

→ **TIPP:** Elterneinverständnis schriftlich einholen, dass im Bedarfsfall die gesamte Akte an die neue Mittelschule geht!

- bei Schulwechsel zwischen öffentlichen Schulen (z. B. MS5 an GYM/RS, MS6 an WiS; MS9 an BS):
  - **Schülerstammblatt** und **Schullaufbahnbogen (= SLB)** im **Original**
  - **weitere** Schülerunterlagen: Original, wenn für weitere Schulausbildung erforderlich (→ z. B. **Anlagen des SLB!**) → in Kopie, wenn Original nicht vorhanden ist!
  - FDB (Inklusion) **nur** mit Einwilligung der Eltern oder bei **erheblicher** Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft weitergeben (→ Verantwortung der Schulleitung!)
- bei Schulwechsel an eine staatlich anerkannte Ersatzschule (z. B. Montessori):
  - **Schülerstammblatt** und der **SLB** als Kopie
  - andere Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie
- bei Schulwechsel an andere Schulen:
  - Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie

→ **abgebende Schule: Kopien von Schülerstammblatt und SLB bei Schulwechsel behalten!**  
(§ 39 (1) Satz 4 BaySchO)

### AUFBEWAHRUNG VON SCHÜLERUNTERLAGEN - FRISTEN

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule (!) verlässt

- **50 Jahre:** **Schülerstammblatt** und Kopien der **Abschlusszeugnisse** (bzw. Ersatzzeugnisse für Abschluss) und derjenigen Zeugnisse, die eine **Berechtigung** verleihen (= Quali- und MSA-Zeugnis!); **Schülerbogen** der Akten bis einschließlich Schuljahr 2015/16
- **1 Jahr:** sonstige **Zeugnisse**, **SLB** und der **Rest** der Schülerakte

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem sie angefertigt wurden

- **2 Jahre:** schriftliche **Leistungsnachweise (= LN)**  
Hinweis: Die praktischen LN sollen nach der Bewertung an die Schüler zurückgegeben werden, nur die schriftlichen werden aufbewahrt! (siehe § 40 Satz 3 BaySchO)

### AUFBEWAHRUNG VON SCHÜLERUNTERLAGEN - ARCHIVIERUNGSVEREINBARUNG

**Aussonderung** von Schülerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen

- Archivierungsvereinbarung beachten: **Schülerunterlagen** bei ersichtlich besonderem Wert (z. B. Schülerunterlagen von bedeutenden Persönlichkeiten oder von besonderem geschichtlichen Interesse) dem zuständigen Staatsarchiv anbieten
- Gesonderte Unterrichtung von Schulen, die grundsätzlich von der Archivierungsvereinbarung betroffen sind, erfolgt automatisch!
- datenschutzgerechte Vernichtung: sicherstellen und überwachen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und das Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird!
- Privatunternehmen kann beauftragt werden: unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich sicherstellen und überwachen
- über Vernichtung: Nachweis anfertigen und dauerhaft aufbewahren!
- Kosten: Sachaufwandsträger

### ZUGRIFF AUF SCHÜLERUNTERLAGEN: jeweils auf den konkreten Einzelfall beschränken!

- **Lehrkräfte** eines Schülers bzw. Lehrkräfte, die mit einem Schüler zu tun haben (z. B. im Rahmen der Lehrerkonferenz, bei Aufsichtspflicht, bei Schulprofil Inklusion) sowie die **Schulleitung (= SL)** im Rahmen ihrer Aufgaben
- **Beratungskräfte** im Rahmen ihrer Beratungsarbeit an einem konkreten Fall (BLK, SPsy, MSD)
- Elternbeirat, Schulforum oder Schülerausschuss **bei schriftlichem Antrag** bei Einschaltung dieser durch den Schüler (→ Antragsformular muss Hinweis auf Einwilligung zur Verwendung der Schülerunterlagen enthalten!)
- Datenübermittlung an die Schulaufsichtsbehörden: zulässig
- **ACHTUNG:** nach Beendigung des Schulbesuchs → Zugriff auf die Schülerunterlagen **nur** durch SL **nur** im konkreten Einzelfall (Erfüllung ihrer rechtlichen Aufgaben oder Einwilligung vorhanden)

### EINSICHT IN DIE EIGENE SCHÜLERAKTE (= Schülerakte in Papierform)

- Schüler ab 14 (auch ehemalige Schüler der Schule)
- Erziehungsberechtigte; **Achtung:** bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres des Kindes (wenn z. B. BayEUG oder MSO eine Unterrichtung vorschreiben)
- Form der Einsichtnahme: bestimmt **SL**
- Anfertigung von Abschriften/Kopien: **nur** bei Vorliegen berechtigter Interessen (**nicht zulässig:** selbständige Anfertigung von Kopien durch die Antragstellenden)
- **ACHTUNG:** Einsicht **nicht** zulässig, wenn Daten der betreffenden Schüler mit Daten Dritter (andere Schüler, andere Familienmitglieder) so verbunden sind, dass eine Trennung nicht (oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand) möglich ist → dann nur mündliche Auskunft geben!  
Recht auf Einsichtnahme in die restlichen enthaltenen Daten bleibt jedoch unberührt (→ keine Pauschalverweigerung!)
- Einsichtnahme/Auskunft einschränken oder versagen: wenn Schutz der betreffenden aktuellen bzw. ehemaligen Schüler oder der aktuellen bzw. früheren Erziehungsberechtigten vorgeht

#### Quellen:

- Durchführungshinweise zum Umgang mit Schülerunterlagen (KMBek vom 13. Oktober 2015, Az. II.1-BS4310.1/1/1/4, sowie Änderungen dazu vom 30. Juni 2016, Az. II.1-BS4310.1/7/3)
- Bayerische Schulordnung, Teil 5, Schülerunterlagen (BaySchO gültig ab 1.8.2016)
- Art. 85 Abs. 1a BayEUG
- Archivierungsvereinbarung (KMBek vom 14. April 2016, Az. II.1-BS4310.1/1/6)
- Schulleiter-ABC Eintrag „Schülerakte“, aktualisierter Stand mit Update vom April 2016

aktualisiert: 17. Januar 2017

C. Scholz, BerRin

Mittelschule Burgebrach

(fachliche Mitarbeit in der Schulberatung an den Staatlichen Schulämtern Forchheim und Bamberg)