



Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Brandenburg

Teil II – Verordnungen

23. Jahrgang

Potsdam, den 17. August 2012

Nummer 72

Verordnung über den Schutz personenbezogener Daten in Schulen, Schulbehörden sowie nachgeordneten Einrichtungen des für Schule zuständigen Ministeriums im Land Brandenburg

(Datenschutzverordnung Schulwesen – DSV)

Vom 15. August 2012

Auf Grund des § 65 Absatz 11 des Brandenburgischen Schulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 78), der durch Artikel 1 Nummer 47 des Gesetzes vom 8. Januar 2007 (GVBl. I S. 2) geändert worden ist, sowie des § 65a Absatz 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes, der durch Artikel 4 Nummer 2 des Gesetzes vom 30. November 2007 (GVBl. I S. 193) eingefügt worden ist, verordnet die Ministerin für Bildung, Jugend und Sport:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Datenschutz in Schulen, Schulenthebungen

- § 1 Umfang der Datenverarbeitung
- § 2 Grundsätze der Datenverarbeitung
- § 3 Nicht automatisierte Datenverarbeitung
- § 4 Automatisierte Datenverarbeitung innerhalb der Schule
- § 5 Automatisierte Datenverarbeitung außerhalb der Schule
- § 6 Übermittlung an Schulen und Schulbehörden
- § 7 Übermittlung an andere öffentliche Stellen
- § 8 Daten der Mitglieder von Mitwirkungsorganen
- § 9 Eintragungsberechtigte
- § 10 Einsichts- und Auskunftsrechte
- § 11 Datenschutzmaßnahmen
- § 12 Sperrung und Löschung personenbezogener Daten
- § 13 Schulenthebungen, Schulstatistik
- § 14 Automatisierte zentrale Schülerdatei
- § 15 Schülerlaufbahnstatistiken

Abschnitt 2

Datenschutz in Schulbehörden und nachgeordneten Einrichtungen

- § 16 Staatliche Schulämter
- § 17 Schulpsychologinnen und Schulpsychologen

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

- § 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1:	Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten
Anlage 2:	Schülerstammblatt allgemeinbildende Schule (Grundschule, Oberschule, Gesamtschule, Gymnasium, berufliches Gymnasium, Förderschule, Schule des Zweiten Bildungsweges)
Anlage 3:	Schülerstammblatt Berufsschule (duale Ausbildung)
Anlage 4:	Schülerstammblatt Berufsschule, Fachoberschule, Berufsfachschule, Fachschule
Anlage 5:	Stammblatt für Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal an Schulen
Anlage 6:	Personenbezogene Merkmale für Schuldatenerhebungen
Anlage 7:	Antrag auf Genehmigung der Datenverarbeitung außerhalb der Schule gemäß § 5 Absatz 1
Anlage 8:	Musteranweisung für die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen
Anlage 9:	APSIS-Daten der Lehrkräfte, die aus dem Personalverwaltungsprogramm mit den Daten der Schule zusammengeführt werden

Abschnitt 1

Datenschutz in Schulen, Schuldatenerhebungen

§ 1

Umfang der Datenverarbeitung

(1) Schulen sind gemäß § 65 des Brandenburgischen Schulgesetzes berechtigt, die in den Anlagen 1 bis 9 aufgeführten personenbezogenen Daten von schulpflichtig werdenden Kindern für die erstmalige Aufnahme in die Schule sowie von den Schülerinnen und Schülern und deren Eltern, von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal zu verarbeiten. Nicht in den Anlagen 1 bis 9 aufgeführte personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit sie für die Erfüllung der Aufgaben der Schulen erforderlich sind und die oder der Betroffene oder bei Minderjährigen deren Eltern eingewilligt haben. Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und sonstiges pädagogisches Personal sind zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um personenbezogene Daten handelt, die in den Anlagen 1 bis 9 aufgeführt sind.

(2) Daten über gesundheitliche Beeinträchtigungen und körperliche Behinderungen dürfen nur mit Einwilligung der Eltern oder der betroffenen volljährigen Schülerinnen oder Schüler und nur dann verarbeitet werden, wenn Schülerinnen und Schüler einer besonderen Betreuung bedürfen oder wenn das Wissen über die gesundheitliche Beeinträchtigung oder körperliche Behinderung für einzelne schulische Veranstaltungen von Belang ist. Eine Verarbeitung darf ausnahmsweise ohne Einwilligung der Betroffenen erfolgen, wenn eine Übermittlung durch das Gesundheitsamt infolge schulärztlicher Untersuchungen auf Grund einer gesetzlichen Übermittlungsbefugnis zulässig ist.

(3) Die Verarbeitung der in den Anlagen 1 bis 9 genannten personenbezogenen Daten ist in nicht automatisierter Form zulässig. Eine automatisierte Verarbeitung dieser Daten ist zulässig, sofern sie nicht in den Anlagen 1 bis 9 ausgeschlossen ist. Dies gilt auch für die Verarbeitung von in schulischen Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Einzeldaten.

§ 2

Grundsätze der Datenverarbeitung

(1) Die Schulen erheben die zur Erfüllung ihnen zugewiesener Aufgaben und für den jeweils damit verbundenen Zweck erforderlichen personenbezogenen Daten grundsätzlich bei den Betroffenen mit ihrer Kenntnis. Eine Datenerhebung bei einer anderen Stelle oder Person ohne Kenntnis der Betroffenen ist nur im Rahmen des § 12 Absatz 4 und 5 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zulässig.

(2) Werden personenbezogene Daten gemäß den Anlagen 1 bis 9 bei Betroffenen mit ihrer Kenntnis erhoben, gelten hierfür die Grundsätze des § 12 Absatz 2 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

(3) Die Daten der Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals gemäß Anlage 1 Nummer 6 werden vom staatlichen Schulamt der Schule übermittelt, sofern es sich um Daten handelt, die beim staatlichen Schulamt als personalaktenführende Stelle verwaltet werden.

(4) Schulen und staatliche Schulämter dürfen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern verarbeiten, die in den Einrichtungen der Jugendhilfe erstmals erhoben wurden und die für die Aufgabenerfüllung im Hinblick auf

1. den Beginn der Vollzeitschulpflicht und
2. die Kontrolle der Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und der Sprachförderung erforderlich sind.

(5) Eintragungen, die unrichtig sind, sind zu berichtigen. Soweit Eintragungen rechtswidrig aufgenommen worden sind, sind sie zu löschen. Die Berichtigung hat so zu erfolgen, dass nachvollziehbar ist, wer die Berichtigung aus welchem Grund vorgenommen hat.

§ 3

Nicht automatisierte Datenverarbeitung

Personenbezogene Daten in Akten, insbesondere in Schülerakten, Klassen- oder Kursbüchern, Notenbüchern oder Unterlagen über Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals sowie Prüfungsunterlagen, Klassenarbeiten und Klausuren sind in verschlossenen Schränken und Räumen aufzubewahren. Ein Entfernen der Schülerakten, Klassen- oder Kursbücher, Notenbücher, Prüfungsunterlagen sowie der Unterlagen über Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals vom Aufbewahrungsort darf nur so lange erfolgen, wie dies zur Erfüllung der zugrundeliegenden Aufgaben erforderlich ist. Außer zum Zweck der Übermittlung dürfen diese das Schulgebäude nicht verlassen. Klassenbücher können zu schulischen Veranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes mitgeführt werden, wenn dies für die Gewährleistung von Eintragungen erforderlich ist.

§ 4

Automatisierte Datenverarbeitung innerhalb der Schule

(1) Zur Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb der Schule sind grundsätzlich nur von der Schule zur Verfügung gestellte Datenverarbeitungsgeräte einzusetzen. Erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb der Schule auf privaten Datenverarbeitungsgeräten, gilt § 5 entsprechend. Die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn eine sichere Trennung der in der schulinternen Verwaltung verwendeten Daten von den im Unterricht verwendeten Daten durch technische Maßnahmen gewährleistet ist.

(2) Die Programmentwicklung, Freigabe, Organisation und Verantwortlichkeit der Datenverarbeitung mit Datenverarbeitungsgeräten sowie deren Kontrolle und Datensicherung gemäß § 11 sind von der Schulleitung verbindlich zu regeln. Sofern das für Schule zuständige Ministerium für die automatisierte Datenverarbeitung landeseinheitliche Festlegungen trifft, gelten diese auch für Ersatzschulen.

§ 5

Automatisierte Datenverarbeitung außerhalb der Schule

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal genehmigen, Daten gemäß Anlage 1 außerhalb der Schule zu verarbeiten, soweit dies nicht gemäß Anlage 1 für bestimmte personenbezogene Daten ausgeschlossen ist. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn

1. die Datenverarbeitung der konkreten Aufgabenerfüllung im unmittelbaren pädagogischen Verantwortungsbereich der Lehrkraft oder der Person des sonstigen pädagogischen Personals dient,
2. ein Sicherheitskonzept gemäß § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes existiert, das auch die besonderen Risiken der Datenverarbeitung außerhalb der Schule und auf privaten Geräten berücksichtigt,
3. die Umsetzung technischer und organisatorischer Maßnahmen nach dem Sicherheitskonzept sowie gemäß § 10 Absatz 1 und 2 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes nachgewiesen und durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bestätigt wurde und

4. die vorherige schriftliche Einverständniserklärung vorliegt, sich der Kontrolle des Landesbeauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht zu unterwerfen. Die Schule bleibt datenverarbeitende Stelle und ist für die Einhaltung des § 8 Absatz 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verantwortlich. Für die Beantragung und Genehmigung ist Anlage 7 zu verwenden. In dieser sind der Zweck der Verarbeitung, die eingesetzten Programme, die vorgesehenen Dateien und Auswertungen zu beschreiben.
- (2) Wird ein Zugriff unberechtigter Dritter oder ein Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen festgestellt, ist die Genehmigung unverzüglich zu widerrufen.

§ 6

Übermittlung an Schulen und Schulbehörden

- (1) Bei der Übermittlung personenbezogener Daten ist zu gewährleisten, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können. Zwischen den Schulen erfolgt die Übermittlung gemäß den Absätzen 2 bis 5. Die Übermittlung an die Schulbehörden erfolgt gemäß Absatz 6 und § 16. Die Übermittlung personenbezogener Daten in landeseinheitlichen Verfahren darf nur kontrolliert über Schnittstellen erfolgen. Die entsprechenden Berechtigungen sind danach zu bestimmen, ob die Datenverarbeitung für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich ist.
- (2) Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler die Schule, sind das Schülerstammblatt und eine Kopie des letzten Zeugnisses an die aufnehmende Schule zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Aufnahmebestätigung. Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler innerhalb der Primarstufe, der Sekundarstufe I oder der Sekundarstufe II die Schule, ist die gesamte Schülerakte zu übermitteln. Dies gilt auch für den Übergang von der Primarstufe in die Sekundarstufe I. Erfolgt der Schulwechsel innerhalb eines Schuljahres sind darüber hinaus die bereits erteilten Leistungsbewertungen in den jeweiligen Fächern der aufnehmenden Schule mitzuteilen. Die Übermittlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Aufnahmebestätigung.
- (3) Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler nach Abschluss der Jahrgangsstufe 10 die Schule, sind das Schülerstammblatt und eine Kopie des letzten Zeugnisses an die aufnehmende Schule zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt unmittelbar nach Eingang der Aufnahmebestätigung. Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf die Schule, sind die Unterlagen aus Förderausschussverfahren zu übermitteln.
- (4) Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler an eine Schule in einem anderen Land der Bundesrepublik Deutschland, so werden das Schülerstammblatt und eine Kopie des letzten Zeugnisses nur auf Antrag der aufnehmenden Schule übermittelt. Bei Vorliegen der schriftlichen Einwilligung der Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers ist die gesamte Schülerakte zu übermitteln.
- (5) Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler an eine Schule außerhalb der Bundesrepublik Deutschland, so ist auf Antrag der ausländischen Schule ein pädagogisches Gutachten über den Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers zu übermitteln.
- (6) Für die Zwecke der Unterrichtsplanung, Personalmaßnahmen, Stellenbewirtschaftung oder allgemeine Maßnahmen der Schulaufsicht sind personenbezogene Daten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals gemäß Anlage 1 von den Schulen an die Schulbehörden zu übermitteln.

§ 7

Übermittlung an andere öffentliche Stellen

- (1) Die Übermittlung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler sowie von Eltern an andere öffentliche Stellen erfolgt gemäß § 65 Absatz 6 des Brandenburgischen Schulgesetzes insbesondere dann, wenn
1. dies zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Schülerin, eines anderen Schülers oder einer dritten sonstigen Person notwendig ist,

2. sich bei der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung Anhaltspunkte für Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten von Schülerinnen, Schülern oder Eltern ergeben und die Übermittlung an die für die Verfolgung oder Vollstreckung zuständigen Behörden erfolgt oder
3. bei dem Vorliegen begründeter Anhaltspunkte die Sorge für das Wohl der Schülerin oder des Schülers es erfordert, das Jugendamt oder andere öffentliche Stellen zu informieren.

Übermittlungsvorgänge sind gemäß § 65 Absatz 6 Satz 5 des Brandenburgischen Schulgesetzes aktenkundig zu machen. Hierbei ist die Rechtsgrundlage der Übermittlung, der Umfang der übermittelten Daten und die genaue Bezeichnung und Anschrift des Empfängers anzugeben. Der Vermerk ist zu den Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) der Schule zu nehmen. Erfolgt die Übermittlung auf Grund eines Ersuchens des Empfängers, hat dieser die Rechtsgrundlage anzugeben, die ihn zur Erhebung dieser Daten bei der Schule als öffentliche Stelle berechtigt. Soweit sich dies nicht aus der Rechtsgrundlage ergibt, hat der Ersuchende zu begründen, weshalb die Daten nicht beim Betroffenen erhoben werden.

(2) Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler sowie von Eltern an das Jugendamt ist zulässig

1. auf dessen Anforderung gemäß § 62 Absatz 3 des Achten Buches Sozialgesetzbuch,
2. mit Zustimmung der Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers,
3. zur Inanspruchnahme von sozialpädagogischer Hilfe nach Verhängung einer Ordnungsmaßnahme oder
4. wenn es die Sorge für das Wohl der Schülerin oder des Schülers gemäß § 4 Absatz 3 Satz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes in Verbindung mit § 4 des Gesetzes zur Kooperation und Information im Kinderschutz erfordert.

Bei begründetem Verdacht einer schwerwiegenden Vernachlässigung oder einer Misshandlung des Kindes in der Familie kann eine Meldung über das staatliche Schulamt an das Amtsgericht (Vormundschaftsgericht) unter Übermittlung der erforderlichen personenbezogenen Daten erfolgen.

§ 8

Daten der Mitglieder von Mitwirkungsgremien

Von Mitgliedern der Mitwirkungsgremien sind Name, Vorname, Anschrift sowie bei überschulischen Gremien zusätzlich Name und Anschrift der vertretenen Schule oder bei entsandten Mitgliedern der durch sie vertretenen Stelle in geeigneter Weise zu veröffentlichen. Hierfür kann die Veröffentlichung im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport genutzt werden. Die Bekanntmachung für schulische Gremien erfolgt durch die Schulleitung, für Gremien auf der Ebene der Landkreise und kreisfreien Städte durch das staatliche Schulamt und für Gremien auf der Ebene des Landes durch das für Schule zuständige Ministerium. Ein Mitglied kann der Veröffentlichung seiner Anschrift widersprechen. Die Kandidatinnen und Kandidaten für Mitwirkungsgremien sind vor der Wahl darauf hinzuweisen.

§ 9

Eintragungsberechtigte

- (1) Eintragungsberechtigte in Schülerakten sind
 1. die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer und die Tutorin oder der Tutor,
 2. die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter,
 3. die Schulleiterin oder der Schulleiter und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter,
 4. die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator,

5. die Primarstufenleiterin oder der Primarstufenleiter sowie
6. die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter des Schulsekretariats sowie weitere Lehrkräfte nach Weisung.

Die Schulleitung hat für die einheitliche Führung der Schülerakten zu sorgen und entscheidet in Zweifelsfällen, ob eine Eintragung in die Schülerakte erfolgt oder Unterlagen zur Schülerakte genommen werden. Aus der Schülerakte muss hervorgehen, wer eine Eintragung vorgenommen oder die Weisung zur Eintragung in die Schülerakte gegeben hat.

- (2) Eintragungsberechtigt in Klassen- oder Kursbücher sind die unterrichtenden Lehrkräfte, die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer und die Schulleitung. Die Schulleitung sorgt für die regelmäßige Führung der Klassen- oder Kursbücher.
- (3) Eintragungsberechtigt in das Notenbuch einer Klasse oder eines Kurses sind die in den jeweiligen Fächern unterrichtenden Lehrkräfte. Über den Umfang der Eintragungen gemäß Anlage 1 Nummer 3.2 entscheiden die Fachkonferenzen.
- (4) Die Eintragungsberechtigung in Prüfungsunterlagen ergibt sich aus den in den Verordnungen zur Ausgestaltung der Prüfungen gemäß § 60 Absatz 4 Satz 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes getroffenen Regelungen.
- (5) In die Unterlagen über Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals sind die Schulleitung sowie auf Weisung der Schulleiterin oder des Schulleiters die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariats eintragungsberechtigt.

§ 10

Einsichts- und Auskunftsrechte

- (1) Einsichts- und Auskunftsrechte bestimmen sich nach § 65 Absatz 8 des Brandenburgischen Schulgesetzes. Diese Bestimmungen gelten auch für Einsichts- und Auskunftsrechte ehemaliger Schülerinnen und Schüler. Die Schule kann die Einsichtnahme in Unterlagen zeitlich beschränken, wenn diese sonst zu einer unzumutbaren Belastung für die Schule führt.
- (2) Soweit eine Einsichtnahme zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist, dürfen in Schülerakten neben den Eintragungsberechtigten gemäß § 9 Absatz 1 Einsicht nehmen
 1. Schulpflichtigen und Schulpflichtige,
 2. Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie
 3. Vertrauenslehrerinnen oder Vertrauenslehrer.
- (3) Soweit eine Einsichtnahme zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlich ist, dürfen in Notenbücher neben den Eintragungsberechtigten gemäß § 9 Absatz 3 Einsicht nehmen
 1. Schulleiterinnen oder Schulleiter,
 2. Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter,
 3. Oberstufenkoordinatorinnen oder Oberstufenkoordinatoren,
 4. Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und Tutorinnen oder Tutoren,
 5. Lehrkräfte, die in der Klasse oder dem Kurs unterrichten,
 6. Schulpflichtigen und Schulpflichtige sowie
 7. Schulpsychologinnen und Schulpsychologen.

(4) Die stimmberechtigten Mitglieder von Prüfungsausschüssen können Einsicht in Prüfungsunterlagen nehmen. Die Einsicht der Schülerinnen und Schüler ist nach Abschluss der Prüfung möglich, sofern die Verordnungen über Prüfungen nichts anderes bestimmen.

(5) In die Unterlagen über Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals dürfen die Schulleitung, die Leitung des staatlichen Schulamtes sowie die für die Schule zuständige Schulrätin oder der für die Schule zuständige Schulrat Einsicht nehmen.

§ 11

Datenschutzmaßnahmen

(1) Für die Einhaltung des Datenschutzes in der Schule ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Sie oder er gibt Hinweise zur Datenverarbeitung und bestellt den behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 7a des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes, der nicht Mitglied der Schulleitung sein darf. Ein behördlicher Datenschutzbeauftragter kann in begründeten Einzelfällen mit seinem Einverständnis für mehrere Schulen bestellt werden, wenn dadurch die Erfüllung seiner Aufgaben nicht beeinträchtigt wird. Er ist in diesem Fall von der jeweiligen Schule gesondert zu bestellen.

(2) Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, sind Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, zu gewährleisten, dass

1. nur Befugte diese Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
2. diese Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),
3. diese Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit),
4. diese Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),
5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit) und
6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung dieser Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).

Die Maßnahmen haben für den angestrebten Schutzzweck angemessen zu sein und richten sich nach den im Einzelfall zu betrachtenden Risiken und dem jeweiligen Stand der Technik. Sie sind vor dem erstmaligen Einsatz sowie bei wesentlichen Änderungen eines Verfahrens im Rahmen eines Sicherheitskonzeptes gemäß § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zu beschreiben und umzusetzen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter stellt sicher, dass für die automatisierte Datenverarbeitung gemäß § 8 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes ein Verfahrensverzeichnis angefertigt und durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten geführt wird.

(3) Werden personenbezogene Daten in Akten verarbeitet, ist der Zugriff Unbefugter bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung zu verhindern. Soweit Vorentwürfe und Notizen nicht Bestandteil eines Vorganges werden und personenbezogene Daten enthalten, sind diese ordnungsgemäß zu vernichten, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.

(4) Für die Einhaltung des Datenschutzes ist eine Musteranweisung gemäß Anlage 8 zu erstellen, in der insbesondere festzulegen sind

1. wie die Sicherung, Sperrung und Löschung der personenbezogenen Daten erfolgt,
2. welche Personen unter Beachtung der Festlegungen in den §§ 9 und 10 auf diese Daten zugreifen dürfen,
3. wer diese Daten verändern darf und
4. von wem, unter welchen Voraussetzungen, in welchem Umfang und an welche Stelle personenbezogene Daten übermittelt werden dürfen.

Die Datenverarbeitung soll so organisiert werden, dass die Trennung der Daten nach den jeweils verfolgten Zwecken und nach den unterschiedlichen Betroffenen möglich ist. Dies gilt insbesondere bei der Datenübermittlung, der Kenntnisnahme im Rahmen der Aufgabenerfüllung und der Einsichtnahme.

§ 12

Sperrung und Löschung personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, der Eltern, der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals dürfen in Akten und Dateien gespeichert werden. Für die Speicherung von Dateien und die Aufbewahrung von Akten in der Schule gelten als Fristen für

1. Zeitschriften oder Kopien der Abgangs- oder Abschlusszeugnisse 40 Jahre,
2. Schülerakten zehn Jahre,
3. Klassen- oder Kurs- sowie Notenbücher drei Jahre,
4. Klassenarbeiten und Klausuren der gymnasialen Oberstufe zwei Jahre,
5. Prüfungsunterlagen zehn Jahre,
6. Schriftverkehr, Unterlagen der Mitwirkungsgruppen der Schule und Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) fünf Jahre,
7. Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal zwei Jahre und
8. alle übrigen Unterlagen fünf Jahre.

Alle in Dateien gespeicherten sonstigen personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und deren Eltern sind nach Abschluss des Zwecks, für die sie erhoben wurden, zu löschen, spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt. Wurden diese sonstigen personenbezogenen Daten nicht automatisiert verarbeitet, sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten. Unterlagen gemäß Nummer 7 sind unmittelbar nach dem Ausscheiden der jeweiligen Person aus der Schule an das zuständige staatliche Schulamt zu übermitteln und dort zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Die Aufbewahrungs- oder Speicherungsfrist beginnt für Nachweise

1. gemäß Absatz 1 Nummer 1, 2 und 5 am Ende des Schuljahres, in dem das jeweilige Schulverhältnis beendet wurde,
2. gemäß Absatz 1 Nummer 3, 4, 6 und 8 nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden sowie
3. gemäß Absatz 1 Nummer 7 am Ende des Schuljahres nach dem Ausscheiden aus der Schule.

Klassenarbeiten, Vergleichsarbeiten als diagnostische Testverfahren und Klausuren, die nicht von Absatz 1 Nummer 4 erfasst sind, werden nicht in der Schule aufbewahrt und sollen den Schülerinnen und Schülern unmittelbar nach der Auswertung ausgehändigt werden. Die Schule hat darüber zu informieren, dass die nicht in der Schule aufzubewahrenden Arbeiten von den Eltern oder bei Volljährigkeit von den Schülerinnen und Schülern aufbewahrt werden. Im Fall der Auflösung einer Schule gelten die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen für das für die Schule zuständige staatliche Schulamt, dem die Akten und Dateien zu übermitteln sind.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungs- und Speicherfrist abgelaufen ist, sind gemäß dem Brandenburgischen Archivgesetz dem zuständigen kommunalen Archiv anzubieten. Dies gilt nicht für Unterlagen gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 4 und 5, wenn nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist deren Rückgabe von der Schülerin oder dem Schüler gewünscht wird. Über die mögliche Rückgabe hat die Schule rechtzeitig zu informieren. Die Vernichtung der Akten sowie die Löschung der Dateien erfolgt unmittelbar nach der Entscheidung, diese nicht zu archivieren. Für die ordnungsgemäße Vernichtung der Akten sowie die Löschung der Dateien und deren Protokollierung ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich.

(4) Für die Löschung und Sperrung personenbezogener Daten gilt darüber hinaus § 19 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

§ 13

Schuldatenerhebungen, Schulstatistik

(1) Für Aufgaben gemäß § 65 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes werden Schuldatenerhebungen durchgeführt. Dabei übermitteln Schulen und Ersatzschulen Daten gemäß Anlage 6 an das für Statistik zuständige Amt oder eine von dem für Schule zuständigen Ministerium beauftragte und den Grundsätzen des Brandenburgischen Statistikgesetzes verpflichtete Stelle. Die Erhebungszeiträume und Stichtage werden durch das für Schule zuständige Ministerium bekannt gegeben.

(2) Die Schuldatenerhebungen gemäß Absatz 1 werden durch die Stelle gemäß Absatz 1 im Rahmen von Geschäftsstatistiken gemäß § 9 des Brandenburgischen Statistikgesetzes aufbereitet (Schulstatistik).

(3) Bei der Aufbereitung von Schülerindividualdaten werden als Hilfsmerkmale der Name, der Vorname sowie die landeseinheitliche Schülernummer verwendet. Die Hilfsmerkmale sind von den Erhebungsmerkmalen zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu trennen und gesondert aufzubewahren. Die Hilfsmerkmale sind unverzüglich zu löschen, wenn sie nicht mehr erforderlich sind. Die erhobenen Datensätze sind nach Abschluss der Plausibilisierungen in zentralen Auswertedatenbanken zu speichern.

(4) Die Schuldatenerhebungen gemäß Absatz 1 werden durch das für Schule zuständige Ministerium grundsätzlich als landeseinheitliche Verfahren eingerichtet. Dabei kann anstelle der Übermittlung der Daten durch die Schulen auch der Abruf der Daten durch die Stelle gemäß Absatz 1 aus den landeseinheitlichen Verfahren treten.

(5) Sofern das für Schule zuständige Ministerium oder eine andere staatliche Schulbehörde Auswertungen als Stelle gemäß Absatz 1 durchführt, sind Regelungen zur statistischen Geheimhaltung schriftlich festzulegen und im Rahmen einer Dienstanweisung zu gewährleisten. Dabei sind insbesondere die räumliche, organisatorische und personelle Trennung der Stelle gemäß Absatz 1 von anderen Stellen des Verwaltungsvollzugs zu sichern und der Zutritt unbefugter Personen ist auszuschließen. Weiterhin sind bei der Verarbeitung von Einzelangaben aus den Schuldatenerhebungen die Abschottung dieser Daten von anderen Verwaltungsdaten und ihre Zweckbindung durch technische und organisatorische Maßnahmen zu gewährleisten. Die mit der Datenaufbereitung befassten Personen dürfen die aus ihrer Tätigkeit gewonnenen personenbezogenen Erkenntnisse nicht in anderen Verfahren oder für andere Zwecke verwenden oder offenbaren. Sie sind auf die Wahrung des Statistikgeheimnisses und zur Geheimhaltung der aus ihrer Tätigkeit gewonnenen personenbezogenen Erkenntnisse schriftlich zu verpflichten. Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit in der Stelle gemäß Absatz 1.

(6) Den staatlichen Schulämtern und den Schulträgern kann nach Maßgabe des für Schule zuständigen Ministeriums Zugriff auf die Daten der zentralen Auswertedatenbanken im Rahmen der jeweiligen Aufgabenzuständigkeit eingeräumt werden. Die Schule ist für die Richtigkeit der Daten verantwortlich. Die Plausibilitätsprüfung der Daten erfolgt durch die staatlichen Schulämter und das für Statistik zuständige Amt oder eine andere beauftragte und den Grundsätzen des Brandenburgischen Statistikgesetzes verpflichtete Stelle, für die alle zu diesem Zweck erforderlichen Daten im Rahmen des landeseinheitlichen Verfahrens bereitgestellt werden.

(7) Das für Schule zuständige Ministerium legt gemäß Anlage 9 fest, welche personenbezogenen Daten von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal von Schulen in öffentlicher Trägerschaft unmittelbar aus dem Personalverwaltungssystem übernommen werden. Das für Statistik zuständige Amt oder eine andere beauftragte und den Grundsätzen des Brandenburgischen Statistikgesetzes verpflichtete Stelle ist im Rahmen der Erhebungen gemäß Absatz 1 berechtigt, die personenbezogenen Daten der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals aus dem Personalverwaltungsprogramm und den Schulen zusammenzuführen.

(8) Das für Schule zuständige Ministerium, die staatlichen Schulämter, die Schulen sowie die Schulträger sind berechtigt, statistische Daten für ihren Bereich anonymisiert zu veröffentlichen. Das für Statistik zuständige Amt oder eine andere beauftragte und den Grundsätzen des Brandenburgischen Statistikgesetzes verpflichtete Stelle ist nach Maßgabe des für Schule zuständigen Ministeriums berechtigt, bildungsstatistische Daten anonymisiert zu veröffentlichen und insbesondere für wissenschaftliche Zwecke sowie für überregionale und internationale Auswertungen zu übermitteln.

§ 14

Automatisierte zentrale Schülerdatei

(1) Die automatisierte zentrale Schülerdatei (Schülerdatei) besteht aus einem automatisiert geführten einheitlichen Bestand von Daten der Schulen in öffentlicher Trägerschaft und der Ersatzschulen. Sie wird von dem für Schule zuständigen Ministerium errichtet. In der Schülerdatei sind nur die in § 65a Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 bis 10 des Brandenburgischen Schulgesetzes bestimmten personenbezogenen Daten zu verarbeiten, wobei für Zwecke der Überwachung der Schulpflicht zu § 65a Absatz 1 Satz 2 Nummer 7 des Brandenburgischen Schulgesetzes die gemäß Absatz 2 bestimmten Daten zu verarbeiten sind.

(2) In der Schülerdatei sind folgende personenbezogene Daten und Merkmale zu verarbeiten:

1. die landeseindeutige Schülernummer, Name der Schülerin oder des Schülers (Vorname, Name, Geburtsname), Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift (Bundesland, Postleitzahl, Wohnort, Ortsteil, Straße, Hausnummer),
2. Namen der Eltern (Vorname, Name, Geburtsname, Anrede), Anschrift der Eltern (Postleitzahl, Wohnort, Ortsteil, Straße, Hausnummer), Art der Personensorgeberechtigung (Mutter, Vater, Vormund, Sonstiger),
3. Schulnummer (derzeit besuchte Schule und zuvor besuchte Schulen),
4. Merkmale gemäß § 65a Absatz 1 Nummer 7 des Brandenburgischen Schulgesetzes: Status Schulpflicht (vollzeitschulpflichtig, berufsschulpflichtig, nicht schulpflichtig), aktives Schulverhältnis (insbesondere keine längerfristige Beurlaubung, kein Gastschulverhältnis an anderer Schule),
5. Teilnahme an schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen,
6. Teilnahme an der Sprachstandsfeststellung sowie an Sprachförderung,
7. Schulanmeldung und Schulwechsel: Status im Anmelde- und Zuweisungsverfahren (zum Beispiel Bewerber, abgelehnte Bewerber, aufgenommene Bewerber, Warteliste, Zurückstellung, die für die jeweiligen Übergangsverfahren in die Jahrgangsstufen 5, 7 und 11 als erforderlich geregelt Merkmale),
8. externer Schulbesuch (die Schülerin oder der Schüler ist einer anderen Schule zugeordnet, besucht aber stundenweise diese Schule), Schulnummer dieser Schule, Beginn und Ende dieses Schulbesuchs,
9. Schulverhältnis in einem anderen Bundesland, Antrag auf vorgezogene Einschulung gemäß § 37 Absatz 4 Satz 2 des Brandenburgischen Schulgesetzes (einschließlich Ablehnung oder Gestattung), Antrag der Eltern gemäß § 106 Absatz 4 des Brandenburgischen Schulgesetzes (einschließlich Ablehnung oder Gestattung).

(3) Die personenbezogenen Daten der Schülerdatei werden von den Schulen und den für die jeweiligen Schulen zuständigen staatlichen Schulämtern im Rahmen der Zuständigkeit verarbeitet. Die Datenverarbeitung im Rahmen der Schülerdatei einer Schule bezieht sich nur auf die Schülerinnen und Schüler, für die sie Aufgaben im Sinne der Schulpflichtüberwachung im Rahmen des Schulverhältnisses wahrnimmt. Dies gilt entsprechend für die Schulen, die im Rahmen der Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung als zuständige Schule gelten. Technisch organisatorisch ist zu gewährleisten, dass jede Schule nur Zugriff auf die Daten der Personen hat, für die sie zuständig ist. Das zuständige staatliche Schulamt hat einzelfallbezogene Zugriffsrechte nur in dem zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Umfang. Die Erteilung der erforderlichen Zugriffsrechte sowie deren zeitlicher Umfang werden im Rahmen eines Sicherheitskonzeptes gemäß § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes geregelt. Erfolgt der Zugriff im Rahmen schulaufsichtlicher Befugnisse, ist zu gewährleisten, dass ein namentlicher Bezug auf einzelne Personen nicht möglich ist. Bei der Aufgabenzuständigkeit im Einzelfall dürfen personenbezogene Daten außerhalb der Aufgabenzuständigkeit nicht einsehbar sein.

(4) Für die zentrale Datenhaltung im Rahmen landeseinheitlicher Verfahren ist insbesondere für Schulwechsel eine Änderung der Berechtigung zum Zeitpunkt des Löschens gemäß Absatz 2 vorzusehen. Ein weiterer datenbezogener Zugriff der bisher zuständigen Schule muss ausgeschlossen sein. Der automatisierte Abruf aus der Schülerdatei ist nicht zulässig.

(5) Für einzelne Einträge, Ergänzungen, Berichtigungen und Löschungen im Zusammenhang mit der Schülerdatei gemäß Absatz 2 ist die für die Schülerin oder den Schüler zuständige Schule verantwortlich. Das Personal, das für die Verarbeitung der Daten der Schülerdatei zuständig ist, bestimmt die Schulleiterin oder der Schulleiter. Unterbleibt die

ordnungsgemäße Löschung gemäß Satz 1, ist diese durch das für Schule zuständige Ministerium oder eine von diesem beauftragte Stelle durchzuführen. Über die Löschung hinaus gehende Rechte des für Schule zuständigen Ministeriums bleiben unberührt.

(6) Die Daten der Schülerinnen und Schüler gemäß § 65a Absatz 1 Nummer 7 bis 10 des Brandenburgischen Schulgesetzes sind zwei Jahre nach Beendigung des Schulverhältnisses zu löschen. Die Daten der Schülerinnen und Schüler gemäß § 65a Absatz 1 Nummer 1 bis 4 und Nummer 6 des Brandenburgischen Schulgesetzes (Stammdaten) sind zehn Jahre nach Beendigung des Schulverhältnisses zu löschen. Die Daten der Eltern gemäß § 65a Absatz 1 Nummer 5 des Brandenburgischen Schulgesetzes sind unmittelbar nach Beendigung des Schulverhältnisses zu löschen. Sofern Daten gemäß § 65a Absatz 1 Satz 1 Nummer 8 und 9 des Brandenburgischen Schulgesetzes von Grundschulen verarbeitet werden, sind diese zwei Jahre nach der Aufnahme zu löschen. Sind diese Daten in diesem Zeitraum nicht mehr erforderlich, sind sie für Zwecke der Statistik zu anonymisieren.

§ 15

Schülerlaufbahnstatistiken

(1) Im Rahmen der Schuldatenerhebung gemäß § 13 Absatz 1 sind für Auswertungen für das für Schule zuständige Ministerium Schülerlaufbahnstatistiken zu Zwecken der Schulaufsicht, der Schulverwaltung und der Qualitätssicherung zu erstellen. Das vom für Schule zuständigen Ministerium beauftragte Amt für Statistik oder eine andere den Grundsätzen des Statistikgesetzes verpflichtete Stelle erstellt aus den Datensätzen der Schuldatenerhebung Datensätze, um einzelne schulische Bildungsverläufe darzustellen. Für die Schülerlaufbahndatensätze dürfen keine Daten zusätzlich zu den Daten verarbeitet werden, die gemäß § 65a Absatz 2 Satz 3 Nummer 1 bis 5 des Brandenburgischen Schulgesetzes bestimmt sind.

(2) Nach Überprüfung der Erhebungsmerkmale auf Schlüssigkeit und Vollständigkeit ist von dem beauftragten Amt für Statistik oder einer anderen den Grundsätzen des Statistikgesetzes verpflichteten Stelle für jeden Erhebungsdatensatz durch Einwegverschlüsselung oder andere dem neuesten Stand der Technik entsprechende Verfahren ein Schülerlaufbahndatensatz zu erzeugen, um einen Rückschluss auf die konkrete Person nicht zuzulassen. Die Aufgaben der datenschutzrechtlich besonders verpflichteten Personen gemäß § 13 Absatz 5 bleiben unberührt. Anschließend sind die Hilfsmerkmale zu löschen. Schülerlaufbahndatensätze, die nach Entscheidung des für Schule zuständigen Ministeriums insbesondere für wissenschaftliche Zwecke an andere Einrichtungen oder Stellen übermittelt werden, sind zu anonymisieren.

Abschnitt 2

Datenschutz in Schulbehörden und nachgeordneten Einrichtungen

§ 16

Staatliche Schulämter

(1) Die staatlichen Schulämter dürfen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Eltern gemäß § 65 Absatz 3 des Brandenburgischen Schulgesetzes verarbeiten. Für die Einhaltung des Datenschutzes gemäß § 11 ist die Leiterin oder der Leiter des staatlichen Schulamtes verantwortlich. Sie oder er gibt Hinweise zur Datenverarbeitung und bestellt den behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 7a des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

(2) Die staatlichen Schulämter dürfen personenbezogene Daten bereits vor der erstmaligen Begründung eines Schulverhältnisses verarbeiten, soweit diese zur Sicherung

1. des Aufnahmeverfahrens in die Grundschule,
2. der Sprachstandsfeststellung sowie der Teilnahme an Sprachförderung und
3. schulärztlicher Untersuchungen gemäß § 37 Absatz 1 des Brandenburgischen Schulgesetzes

erforderlich sind.

(3) Die staatlichen Schulämter dürfen zur Erfüllung ihrer Aufgaben als Dienststelle für Lehrkräfte und sonstiges pädagogisches Personal deren personenbezogene Daten gemäß den arbeits- und beamtenrechtlichen Vorschriften verarbeiten.

§ 17

Schulpsychologinnen und Schulpsychologen

(1) Schulpsychologinnen und Schulpsychologen dürfen durch Einsicht in die Schülerakte gemäß § 10 Absatz 2 und 3 personenbezogene Daten erheben, sofern dies zur Erstellung einer schulpsychologischen Stellungnahme oder eines schulpsychologischen Befundes insbesondere in Vorbereitung von Entscheidungen über

1. einen sonderpädagogischen Förderbedarf oder Fördermaßnahmen zur Behebung von Lernschwierigkeiten,
2. die Anwendung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen oder
3. die Leistungsmessung

notwendig ist. Die Betroffenen sind im Vorfeld auf die Rechtsgrundlage hinzuweisen. Darüber hinaus dürfen personenbezogene Daten der Betroffenen nur mit deren Einwilligung oder bei Minderjährigen mit Einwilligung der Eltern verarbeitet werden.

(2) Eine Übermittlung der Ergebnisse schulpsychologischer Untersuchungen mit den in ihnen enthaltenen personenbezogenen Daten erfolgt an die Stelle, welche die schulpsychologische Stellungnahme oder den schulpsychologischen Befund angefordert hat. An andere öffentliche Stellen erfolgt sie entsprechend den Bestimmungen gemäß § 7. Die Übermittlung kann nur erfolgen, wenn die anfordernde Stelle eine Erhebungsbefugnis für die angeforderten Daten hat und in ihrer Anforderung benennt.

(3) Betroffene haben entsprechend den Bestimmungen in § 10 Absatz 1 das Recht auf Einsicht und Auskunft in die sie betreffenden Unterlagen.

(4) Die in Stellungnahmen, Befunden und Empfehlungen festgehaltenen Ergebnisse schulpsychologischer Beratungen sollen in der Regel Datum, Namen der Ratsuchenden und weiterer Gesprächsteilnehmender, Beratungsanlass, Gesprächsverlauf und Maßnahmen enthalten. Diese Aufzeichnungen sind im staatlichen Schulamt unter Berücksichtigung der Datenschutzmaßnahmen gemäß § 11 bis zum Ablauf von drei Jahren nach Beendigung der Schulpflicht der Schülerin oder des Schülers zu verwahren.

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Datenschutzverordnung Schulwesen vom 14. Mai 1997 (GVBl. II S. 402), die zuletzt durch Verordnung vom 12. November 2010 (GVBl. II Nr. 76) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 15. August 2012

Die Ministerin für Bildung,
Jugend und Sport

Dr. Martina Münch

Anlage 1

Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten

1	Schülerakte	
	Bei Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers sind in einer Schülerakte folgende für die Schullaufbahn sowie die schul- und schulträgerinterne Verwaltung erforderlichen Daten aufzunehmen.	
1.1	Schülerstammblatt und die darin enthaltenen Einzeldaten gemäß den Anlagen 2 bis 4	
1.2	Durchschriften oder Kopien aller Zeugnisse und des Grundschulgutachtens sowie die für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens erforderlichen Unterlagen	
1.3	Kopien der Benachrichtigungen der Eltern bei gefährdeter Versetzung	
1.4	Anmeldeunterlagen, Angaben zu Geschwisterkindern, Gesprächsprotokolle, Aufnahmeentscheidungsunterlagen und Angaben über den Schulabgang	
1.5	Beurlaubungen vom Schulbesuch ^{1,4}	
1.6	Belege über Schulversäumnisse wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen ⁴	
1.7	Unterlagen über angeordneten/erteilten Haus-/Krankenhausunterricht ⁴	
1.8	Angaben zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen soweit gemäß § 1 Absatz 2 zulässig ^{2,4}	
1.9	Kopien der Schulbescheinigungen für BAföG und BbgAföG ⁴	
1.10	Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen ⁴	
1.11	Unterlagen über eingeleitete und erteilte Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ⁴	
1.12	Kopien von Schulbescheinigungen und ausgegebenen Schülerausweisen	
1.13	Bildungsempfehlung und Unterlagen eines Förderausschussverfahrens ^{3,4}	
1.14	Befreiungen vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht und von Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde	
1.15	Angaben zur Schwimmfähigkeit der Schülerinnen und Schüler	
1.16	Bildungsvereinbarungen gemäß § 44 Absatz 6 BbgSchulG	
1.17	in Schulen der Primarstufe	
	1.17.1	Unterlagen über die Zurückstellung vom Schulbesuch
	1.17.2	Unterlagen über die vorzeitige Aufnahme in die Grundschule
	1.17.3	Unterlagen über die individuelle Lernstandsanalyse
	1.17.4	individueller Förderplan für den zusätzlichen Förderunterricht
	1.17.5	Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung sowie Teilnahmebefreiungen
1.18	in der Sekundarstufe I	
	1.18.1	Unterlagen über die Wahl der Prüfungsfächer und freiwilliger Zusatzprüfungen einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.18.2	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.18.3	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
	1.18.4	Unterlagen über das Praxislernen und das Schülerbetriebspraktikum
	1.18.5	Ergebnisse diagnostischer Testverfahren

1.19	in Schulen der gymnasialen Oberstufe	
	1.19.1	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.19.2	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums oder Graecums)
	1.19.3	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.19.4	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.20	in Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges	
	1.20.1	Angaben zur schulischen und beruflichen Qualifikation
	1.20.2	Angaben zur beruflichen Tätigkeit einschließlich Anschrift der Arbeits- oder Ausbildungsstätte
	1.20.3	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums oder Graecums)
	1.20.4	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle (gilt nur für Bildungsgänge der Sekundarstufe II)
	1.20.5	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.21	Angaben zur Teilnahme an schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen	
2	Klassen- oder Kursbücher	
2.1	das Stundenthema der erteilten Unterrichtsstunden in der Klasse oder dem Kurs	
2.2	Thema und Zeitpunkt aller in der Klasse oder dem Kurs angefertigten schriftlichen Arbeiten	
2.3	einen Nachweis über die Tage und Stunden der Unterrichtsversäumnisse einzelner Schülerinnen und Schüler ⁴	
2.4	Unterlagen über eingeleitete und erteilte Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 1, 3, 7 und 8 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ⁴	
2.5	Nachweise über Belehrungen mit Angabe des Alters der Schülerinnen und Schüler und fehlender Schülerinnen und Schüler, insbesondere	
	2.5.1	zum Verhalten auf dem Schulgelände
	2.5.2	zum Verhalten im Sportunterricht
	2.5.3	zum Verhalten im naturwissenschaftlichen Unterricht
	2.5.4	über die Brandschutzordnung und die Verhaltensregeln bei Notfällen
	2.5.5	über das Verhalten im Straßenverkehr
	2.5.6	über das Verhalten bei Unterrichtsgängen und Schulfahrten
	2.5.7	über das Verhalten bei Witterungseinflüssen
	2.5.8	über die Gefahren im Umgang mit pyrotechnischen Erzeugnissen und Waffen
	2.5.9	über das Verhalten beim Auffinden von Munition
2.6	die Liste der in der Klasse oder dem Kurs zu unterrichtenden Schülerinnen und Schüler, der jeweilige Klassen-/Kursname, die Art der Klasse/des Kurses/der Gruppe und die Anzahl der in den jeweiligen Unterrichtsfächern erteilten Wochenstunden	
2.7	Name, Fach und Personalkennzeichen der unterrichtenden Lehrkräfte	
3	Notenbuch	
3.1	Schülerliste mit Wohnanschrift und Telefonnummern der Eltern	

3.2	für jedes Fach getrennt Seiten oder Blätter für die Eintragung der Noten/Punktbewertung sowie je eine Spalte für Schulhalbjahres- und Schuljahresnoten oder -punkte	
3.3	Name der Lehrkraft, die das jeweilige Fach unterrichtet	
4	Prüfungsunterlagen	
4.1	Wahl von Prüfungsfächern und Protokolle dazugehöriger Beratungsgespräche	
4.2	Unterlagen über Zulassung, Zeitpunkt und Art von Prüfungen	
4.3	schriftliche Prüfungsarbeiten mit Aufgabenstellung und Bewertung	
4.4	Unterlagen der mündlichen und praktischen Prüfung	
5	Sonstige personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern	
5.1	Mitgliedschaft und Funktion in Gremien der Mitwirkung	
5.2	sonstige schul- oder ausbildungsbezogene Funktionen, insbesondere Schülerlotsen, AG-Leitung, Auszubildendenvertretung	
5.3	Protokolle schulischer Gremien der Mitwirkung soweit sie Angaben über Entscheidungen zu einzelnen Personen enthalten	
5.4	Schulname, Schulform, Anschrift und Bundesland bisher von der Schülerin oder dem Schüler besuchter Schulen	
5.5	Angaben über den Besuch eines Hortes	
5.6	Angaben über die Teilnahme an der Schulspeisung	
5.7	Angaben über ausgeliehene Lernmittel	
5.8	Angaben über den Schulweg, die Teilnahme an der Schülerbeförderung und die Höhe des Beitrags zur Schülerbeförderung ⁴	
5.9	Angaben über die Teilnahme an Fördermaßnahmen sowie die Art des Förderschwerpunktes und die Art der sonderpädagogischen Förderung ⁴	
5.10	Angaben über die Teilnahme am Ganztagsbetrieb	
5.11	Angaben über die Teilnahme an Maßnahmen im Rahmen der Begabungsförderung	
5.12	Unterlagen über meldepflichtige Unfälle ⁴	
5.13	Angaben zur Inanspruchnahme von Leistungen aus dem Schulsozialfonds ⁴	
5.14	Angaben über die Befreiung vom Eigenanteil für Lernmittel ⁴	
5.15	Unterlagen über Beschwerdeverfahren, Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren ⁴	
5.16	Angaben zur Verkehrssprache in der Familie	
5.17	Unterbringung im Wohnheim/Internat	
5.18	Angaben zu Lese-, Rechtschreib- oder Rechenschwäche	
6	Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal	
6.1	Stammblatt gemäß Anlage 5 ⁴	
6.2	Sonstige personenbezogene Daten ⁴	
	6.2.1	Mitgliedschaft in Gremien der Mitwirkung ⁴
	6.2.2	Angaben zum Einsatz in der Schule (Unterrichtseinsatz, Klassenleiterfunktion und sonstige schulische Aufgaben) ⁴
	6.2.3	Angaben über erteilten und nicht erteilten Unterricht einschließlich Angaben zu Mehrarbeit ⁴

	6.2.4	Angaben zur Abwesenheit von der Schule ⁴
	6.2.5	Angaben über erfolgte Verpflichtungen und Belehrungen ⁴
	6.2.6	Angaben zu Rettungsschwimmer- und Ersthelferausbildung ⁴
7	Klassenarbeiten und Klausuren	

¹ Beurlaubungen und Schulversäumnisse unter zwei Monaten sind lediglich im Klassen- oder Kursbuch gemäß Nummer 2.3 zu erfassen.

² Eine automatisierte Verarbeitung ist unzulässig.

³ Diese Unterlagen sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

⁴ Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

Anlage 2

Schülerstammblatt allgemeinbildende Schule (Grundschule, Oberschule, Gesamtschule, Gymnasium, berufliches Gymnasium, Förderschule, Schule des Zweiten Bildungsweges)

1.	Kopfbereich	
	a.	Name der Schule, Schulform, Schulnummer (mit Historie)
	b.	Tag der Aufnahme in die Schule
	c.	Einzugliederndenmerkmal ⁴
2.	Schülerindividualdaten	
	a.	Name
	b.	Vorname
	c.	Geschlecht
	d.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
	e.	Herkunftsregion
3.	Individualdaten der Eltern	
	a.	Name der Eltern und der jeweilige Status der Sorgeberechtigung
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeitsfeststellung
	b.	Angaben zur Belegung von Fremdsprachen/Sorbisch (Wendisch) mit Angabe von Jahrgangsstufen, in denen die jeweilige Fremdsprache belegt war
	c.	Kurswahl im Wahlpflichtbereich, differenziert nach Jahrgangsstufen
	d.	Kurseinstufung in integrativen Oberschulen und in Gesamtschulen (fachscharfe Angaben pro Halbjahr ab 7/I) ⁴
	e.	Übersicht über Vollzeitschuljahre (bei PS/Sek I):
	i.	Nummer des Vollzeitschuljahres (1-10)
	ii.	Schuljahr, in dem das Vollzeitschuljahr belegt wurde
	iii.	Jahrgangsstufe, die in dem Vollzeitschuljahr besucht wurde
	iv.	Bildungsang, der in dem Vollzeitschuljahr belegt wurde
	f.	Teilnahme am bzw. Befreiung vom Unterricht im Fach Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde (schuljahresscharfe Aufzählung)
	g.	Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht (schuljahresscharfe Aufzählung) ⁴

⁴Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

Anlage 3

Schülerstammblatt Berufsschule (duale Ausbildung)	
1.	Kopfbereich
a.	Name der Schule, Schulnummer
b.	Tag der Aufnahme in die Schule
c.	Gastschülermerkmal
d.	Einzugliederndenmerkmal ⁴
e.	Ausbildungsberuf
f.	Fachrichtung
g.	Schlüssel-Nummer laut Schlüsselverzeichnis „g“
h.	Art der Ausbildung
2.	Schülerindividualdaten
a.	Name
b.	Vorname
c.	Geschlecht
d.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
e.	Herkunftsregion
3.	Individualdaten der Eltern
a.	Name der Eltern und der jeweilige Status der Sorgeberechtigung
b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten
a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeitsfeststellung
b.	Art der Schuleinrichtung (Datum des Wechsels, abgebendes OSZ, aufnehmendes OSZ, Klasse, Grund) (mit Historie)
c.	Umschülermerkmal
d.	Merkmal Ausbildungsvertrag hat vorgelegen
e.	Angaben zu den Ausbildungsstätten (mit Historie)
	i. Name, Anschrift und Kontaktdaten der Ausbildungsstätten
	ii. Merkmal Ausbildung als
	iii. Tag des Eintritts in die und des Austritts aus den Ausbildungsstätten
f.	Teilnahme am bzw. Befreiung vom Unterricht im Fach Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde (schuljahresscharfe Aufzählung)
g.	Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht (schuljahresscharfe Aufzählung) ⁴
5.	Leistungen und Schulbesuch
a.	Unterrichtsfächer
b.	fachbezogene Halbjahresnoten und Endnoten
c.	Bemerkungen zu den jeweiligen Schulhalbjahren
d.	Unterrichtsversäumnisse (versäumte Tage und Einzelstunden) ⁴
e.	Angaben über ausgeliehene Lernmittel

f.	Angaben über die Ausstellung von Schülerscheinen
g.	Angaben über die Ausstellung von Zeugnissen
h.	Angabe zur Aushändigung des Abgangs- bzw. Abschlusszeugnisses
i.	Angabe zu Beginn und Ende des Schulbesuchs
j.	Angabe zum erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung
k.	Ausbildungsberuf
l.	Angaben zu zusätzlich besuchten allgemeinbildenden Kursen und Englischkursen
m.	Name der besuchten Schule und Schulkurzzeichen
n.	erreichter Abschluss einschließlich Gleichwertigkeitsfeststellung
o.	Bemerkungen

⁴Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

Anlage 4

Schülerstammblatt Berufsschule, Fachoberschule, Berufsfachschule, Fachschule		
1.	Kopfbereich	
	a.	Name der Schule, Schulnummer
	b.	Tag der Aufnahme in die Schule
	c.	Gastschülermerkmal
	d.	Einzugliederndenmerkmal ⁴
	e.	Merkmal Orientierung/Vorbereitung (Vollzeit/Teilzeit)
	f.	Merkmal berufliche Grundbildung (Vollzeit/Teilzeit)
	g.	Merkmal Fachoberschule (Vollzeit/Teilzeit)
	h.	Merkmal berufliche Grundbildung (Vollzeit/Teilzeit)
	i.	Merkmal berufliche Teilqualifikation (Vollzeit/Teilzeit)
	j.	Merkmal Assistentenberufe (Vollzeit/Teilzeit)
	k.	Merkmal Fachschule (Vollzeit/Teilzeit)
2.	Schülerindividualdaten	
	a.	Name
	b.	Vorname
	c.	Geschlecht
	d.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
	e.	Herkunftsregion
3.	Individualdaten der Eltern	
	a.	Name der Eltern und der jeweilige Status der Sorgeberechtigung
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeitsfeststellung
	b.	Angaben zum Wechsel des OSZ bei Verbleib im Bildungsgang (Datum des Wechsels, abgeben- des OSZ, aufnehmendes OSZ, Klasse, Grund) (mit Historie)
	c.	Angaben zu Praktika (mit Historie)
	i.	Name der Praktikumsstätte
	ii.	Anschrift und Kontaktdaten der Praktikumsstätte
	iii.	Angabe zur Praktikumsstätigkeit
	iv.	Beginn- und Enddatum des Praktikums

⁴ Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

Anlage 5

Stamtblatt für Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal an Schulen (Für das sonstige pädagogische Personal ist das Stamtblatt nur insoweit auszufüllen, als die Angaben auch auf dieses zutreffen.)				angelegt am			
(anzulegen für Lehrkräfte, die länger als drei Monate an der Schule tätig sind)							
Name der Schule				Fremdlehrkraft			
Schulnummer				Personalnummer			
Allgemeine Angaben							
Name		Geburtsname		Vornamen ¹		Namenskürzel	
Geburtsdatum		Staatsangehörigkeit		Datum des Eintritts in den Schuldienst		Schwerbehinderung und Grad	
Anschrift		PLZ		Wohnort		Telefon/E-Mail	
Straße/Nr.				Kreis			
Änderung der Anschrift:		PLZ		Wohnort		Telefon/E-Mail	
Straße/Nr.				Kreis			
Änderung der Anschrift:		PLZ		Wohnort		Telefon/E-Mail	
Straße/Nr.				Kreis			
Lehrbefähigung und Funktionen/Sonderaufgaben							
Amtsbezeichnung		Ausbildung			Lehrbefähigung in Fächern		
Funktion		von/bis		Funktion		von/bis	
Funktion		von/bis		Funktion		von/bis	
Tätigkeit an anderen Schulen							
von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis
Umfang	Umfang	Umfang	Umfang	Umfang	Umfang	Umfang	Umfang
Fort- und Weiterbildung²							
von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis	von/bis
Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach
Pflichtstundenumfang an der Schule/Anrechnungen (ggf. Beiblatt benutzen)							
Schuljahr		Pflichtstundenzahl an der Schule ³			Anrechnungen		
		von/bis		von/bis		Arten	
						Umfang	
		Änderungen (mit Datum)					
		von/bis		von/bis		Arten	
						Umfang	
		Änderungen (mit Datum)					
		von/bis		von/bis		Arten	
						Umfang	
		Änderungen (mit Datum)					
		von/bis		von/bis		Arten	
						Umfang	

¹ Rufname ist zu unterstreichen.² Angaben zu privat organisierter Fortbildung sind freiwillig.³ als Anteil vom Pflichtstundensoll bei Vollbeschäftigung; geplante Mehrarbeit gesondert angeben

Anlage 6**Personenbezogene Merkmale für Schudatenerhebungen**

1.	Vor- und Familienname (Hilfsmerkmal), landeseindeutige Schülernummer (Hilfsmerkmal)
2.	Schulnummer, Abteilungsnummer (OSZ)
3.	Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Geschlecht, Zurückstellung vom Schulbesuch, vorzeitige Aufnahme des Schulbesuchs, Jahr der Ersteinschulung, Datum der Aufnahme an der Schule, Wohnort
4.	Staatsangehörigkeit, Migrantensstatus (Ausländer, Aussiedler, Asylbewerber, Flüchtling), Einzugliederndeneigenschaft, Herkunftsland, Herkunftsregion (Bundesland, Landkreis/kreisfreie Stadt), Herkunftsschule (Schulnummer bei Schulwechsel in Brandenburg, Anschrift bei Schulen außerhalb Brandenburgs), Herkunftsschulform, nichtdeutsche Verkehrssprache in der Familie, Jahr des Zuzugs nach Deutschland
5.	Schulform, Jahrgang des aktuellen Schuljahres, Klassenname der besuchten Klassen, Kursname der besuchten Kurse, Bildungsgang, Zeitform, Art der Gruppe/des Kurses, Personalkennzeichen der Lehrkraft, Unterrichtsfach, erteilte Wochenstunden, Status Fremdsprache, Umschüler, Empfehlung der Grundschule, bestandene Eignungsprüfung für Gymnasien, Teilnahme an den einzelnen Unterrichtseinheiten, Unterrichtsbefreiungen (Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde, Sport), Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht, bilinguale Unterrichtssprache, Fachklasse/Beruf, Berufsfeld, Fachrichtung bei Berufsausbildung, Art des Ausbildungsvertrags, Sitz der Ausbildungsstätte
6.	Teilnahme an der Schulspeisung, Teilnahme am Ganztagsbetrieb, Teilnahme an der Schülerbeförderung, Länge des Schulweges, Teilnahme am Hort, Unterbringung im Wohnheim/Internat
7.	Art der sonderpädagogischen Förderung, schwere Mehrfachbehinderung, Haus-/Krankenhausunterricht, Teilnahme an Fördermaßnahmen, Art des Förderschwerpunkts, Lese-/Rechtschreibschwäche, Rechenschwäche
8.	Jahrgang des vorangegangenen Schuljahres, Bildungsgang des vorangegangenen Schuljahres, bisher erreichter höchster schulischer Abschluss, bisher erreichter berufsbezogener Abschluss, Jahr des letzten Schulbesuchs, Art der Wiederholung
9.	Unterrichtsversäumnisse
10.	Art des Abschlusses, Art des Abgangs (versetzt/aufgerückt, nicht versetzt, querversetzt, freiwillige Wiederholung, Schulwechsel), Art des Zeugnisses, Nichtschülerprüfung, schulische Vorbildung der Absolventen/Abgänger, Abgänger vor/nach der Vollendung der Vollzeitschulpflicht
11.	Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens, Befreiung vom Eigenanteil für Lernmittel, Leistungen aus dem Schulsozialfonds, Höhe des Beitrags zur Schülerbeförderung
12.	Abitur: Abiturprüfungsfächer, erreichte Punktzahl bzw. Note, zusätzliche mündliche Prüfungen, Grund für die zusätzliche Prüfung, Wiederholungsprüfung, erreichte Punktzahl bzw. Note, Kursergebnisse in der Qualifikationsphase, erreichte Punktzahl bzw. Note, Prüfungsergebnisse, erreichte Punktzahl bzw. Note, Gesamtqualifikation, erreichte Punktzahl bzw. Note
13.	Prüfung Klasse 10: Prüfungsfächer, erreichte Punktzahl bzw. Note, Wahl der Aufgaben, erreichte Punktzahl bzw. Note je Aufgabe, Kursbelegung, Jahresnoten in Fächern des vorletzten und letzten Schuljahres
14.	ZVA 6: Fächer der zentralen Arbeiten, erreichte Punktzahl bzw. Note, Wahl der Aufgaben, erreichte Punktzahl bzw. Note je Aufgabe, Jahresnoten in Fächern des vorletzten und letzten Schuljahres
15.	Erhebungsmerkmale der Zentralen Schülerdatei
16.	Fachhochschulreifeprüfungen (berufliche Schulen), FHR-Prüfungsfächer, Vornoten, Prüfungsnoten, Abschlussnoten, Gesamtqualifikation

Anlage 7**Antrag auf Genehmigung der Datenverarbeitung außerhalb der Schule gemäß § 5 Absatz 1****Angaben zum Antragsteller**

Name	Vorname
Amts-/Dienstbezeichnung	
Ort/Orte, an dem die Datenverarbeitung erfolgt	

Angaben zu den zu verarbeitenden Daten

Begründung für den Antrag	
Zweckbestimmung der Datei/Dateibezeichnung (konkrete Aufgaben des Antragstellers)	
Betroffener Personenkreis (genaue Bezeichnung der Klassen-/Jahrgangsstufe, Lerngruppe usw.)	
Art der gespeicherten Daten (Datenkatalog)	
Für die Verarbeitung eingesetzte Programme (bitte ergänzende Angaben soweit kein Standardprogramm)	
Vorgesehene Auswertungen	
Fristen für die Löschung der Daten gemäß § 12 Absatz 1 und 2	
<p>Ich werde durch geeignete Maßnahmen gewährleisten, dass die folgenden Maßgaben gemäß § 10 Absatz 2 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes eingehalten werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nur Befugte diese Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit), 2. diese Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität), 3. diese Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit), 4. diese Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität), 5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit) und 6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung dieser Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz). 	
Vorgesehene Datensicherung (Medium und Zeitintervall für Datensicherung)	
Das Einverständnis mit einer Kontrolle durch den Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht wird hiermit erklärt.	
Datum	Unterschrift des Antragstellers

Genehmigungsvermerk der Schulleiterin oder des Schulleitersgenehmigt nicht genehmigt

Datum

Unterschrift der Schulleiterin oder des Schulleiters

Anlage 8**Musteranweisung für die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und der Datenschutzverordnung Schulwesen nach folgenden Grundsätzen:

1. Freigabe und Kontrolle

Die Freigabe und Kontrolle der Programme, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierten Verfahren angewendet werden, erfolgt ausschließlich durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder in Vertretung durch _____.

2. Verarbeitung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierter oder nicht automatisierter Form ist ausschließlich von _____ oder in Vertretung von _____ durchzuführen.

Diese Personen erheben und verarbeiten Daten gemäß § 1 der Datenschutzverordnung Schulwesen und verändern sie gegebenenfalls entsprechend den Angaben der Schülerin oder des Schülers oder deren Eltern (Individualdaten) sowie der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals.

Die o. g. Personen haben sicherzustellen, dass außer ihnen und der Schulleiterin oder dem Schulleiter niemand auf die Daten zugreifen kann. Datenträger, Ausdrucke und Akten sind verschlossen aufzubewahren.

3. Übermittlung

Die in Nummer 2 genannten Personen sind befugt, personenbezogene Daten an andere Schulen (z. B. bei Schulwechsel), den zuständigen Schulträger und die Schulbehörden zu übermitteln, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie erfolgt auf der Grundlage des § 14 in Verbindung mit § 13 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Die Übermittlung an andere öffentliche Stellen (z. B. Arbeitsamt) darf erfolgen, wenn dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben von Schule und/oder Empfänger erforderlich ist (vgl. § 7 Datenschutzverordnung Schulwesen).

Die Übermittlung personenbezogener Daten an Einzelpersonen oder private Einrichtungen ist nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt das Geheimhaltungsinteresse der Betroffenen. Im Zweifelsfall ist immer Rücksprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu halten.

Alle Übermittlungen sind schriftlich zu dokumentieren mit der Angabe von Datum, Empfänger, Grund und Inhalt der Auskunft.

4. Sperrung

Gespeicherte personenbezogene Daten sind zu sperren, wenn Betroffene die Richtigkeit der Angaben bestreiten und sich weder Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt. Gesperrte Daten dürfen nicht mehr verarbeitet, übermittelt oder auf andere Art genutzt werden, bis sie berichtigt sind.

5. Löschung

Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat. Werden die Daten nur für die Dauer eines Schuljahres benötigt, sind sie nach Ablauf dieses Jahres zu löschen. Eine Löschung darf nur erfolgen, wenn keine längeren Aufbewahrungsfristen gelten.

6. Einzelanweisung

Die Schulleiterin oder der Schulleiter erteilt in besonderen Fällen ergänzende Einzelanweisungen.

Anlage 9**AP SIS-Daten der Lehrkräfte, die aus dem Personalverwaltungsprogramm mit den Daten der Schule zusammengeführt werden**

1.	Personalnummer
2.	Geburtsdatum
3.	Geschlecht
4.	Schulnummer der Stammschule
5.	Sonstiges pädagogisches Personal (J/N)
6.	Qualifikation
7.	Ausbildungsfächer, Lehrbefähigungen
8.	Staatsangehörigkeit
9.	Pflichtstunden bei Vollbeschäftigung
10.	Unbefristete Stunden (Arbeitsumfang)
11.	Befristete Stunden (Arbeitsumfang)
12.	Ermäßigungsstunden
13.	Gründe für längere Abwesenheit
14.	Altersteilzeit
15.	Dienstverhältnis (Angestellte/Beamte)