



Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Brandenburg

Teil II – Verordnungen

25. Jahrgang

Potsdam, den 3. September 2014

Nummer 59

Erste Verordnung zur Änderung der Datenschutzverordnung Schulwesen

Vom 12. August 2014

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, verordnet die Ministerin für Bildung, Jugend und Sport:

Artikel 1

Die Datenschutzverordnung Schulwesen vom 15. August 2012 (GVBl. II Nr. 72) wird wie folgt geändert:

1. § 12 wird wie folgt gefasst:

„§ 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 Mitwirkungsorgane der Schule und Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) fünf Jahre,
7. Anmeldeunterlagen, Gesprächsprotokolle und Aufnahmeentscheidungen gemäß Anlage 1 Nummer 1.4 ein Jahr,
8. Bildungsempfehlung und Unterlagen des Förderausschussverfahrens gemäß Anlage 1 Nummer 1.13 sowie individuelle Lernstandsanalysen gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.3, individuelle Förderpläne gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.4 und Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.5 ein Jahr,

9. Unterlagen über erteilte Ordnungsmaßnahmen, Androhungen von Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen zwei Jahre,
10. Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal zwei Jahre und
11. alle übrigen Unterlagen fünf Jahre.

Alle in Dateien gespeicherten sonstigen personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und deren Eltern sind nach Abschluss des Zwecks, für den 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 10 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 11 nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden,
3. gemäß Absatz 1 Nummer 7 mit der Aufnahme in die Schule,
4. gemäß Absatz 1 Nummer 8 für Unterlagen des Förderausschussverfahrens sowie für individuelle Förderpläne nach Auslaufen des sonderpädagogischen Förderbedarfs und für die übrigen Unterlagen nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden,
5. gemäß Absatz 1 Nummer 9 mit der Erteilung der Androhung einer Ordnungsmaßnahme, der Ordnungsmaßnahme oder der Erziehungsmaßnahme und
6. gemäß Absatz 1 Nummer 10 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 Speicherungsfrist 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 für 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.“

2. Die Anlage 1 wird wie folgt geändert:

In Nummer 1.2 werden nach dem Wort „Grundschulgutachtens“ die Wörter „einschließlich der Gesprächsprotokolle“ eingefügt.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2014 in Kraft.

Potsdam, den 12. August 2014

Die Ministerin für Bildung,
Jugend und Sport

Dr. Martina Münch

Herausgeber: Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg