



Gesetz- und Verordnungsblatt

für das Land Brandenburg

Teil II – Verordnungen

21. Jahrgang

Potsdam, den 17. November 2010

Nummer 76

Erste Verordnung zur Änderung der Datenschutzverordnung Schulwesen

Vom 12. November 2010

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 2 Nummer 3 des Gesetzes vom 30. November 2007 (GVBl. I S. 193) eingefügt worden ist, verordnet der Minister für Bildung, Jugend und Sport:

Artikel 1

Änderung der Datenschutzverordnung Schulwesen

Die Datenschutzverordnung Schulwesen vom 14. Mai 1997 (GVBl. II S. 402), die zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 20. April 2006 (GVBl. I S. 46, 48) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Das Inhaltsverzeichnis wird wie folgt gefasst:

„Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1

Datenschutz in Schulen, Schuldatenerhebungen

- | | |
|-----|---|
| § 1 | Umfang |
| § 2 | Grundsätze zur Datenverarbeitung |
| § 3 | Nicht automatisierte Datenverarbeitung |
| § 4 | Automatisierte Datenverarbeitung in 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 Mitwirkungsgremien
- § 9 Eintragungsberechtigte
- § 10 Einsichts- und Auskunftsrechte
- § 11 Datenschutzmaßnahmen
- § 12 Löschung personenbezogener Daten in automatisierten Dateien
- § 13 Schuldatenerhebungen, Schulstatistik
- § 14 Automatisierte zentrale Schülerdatei
- § 15 Schülerlaufbahnstatistiken

Abschnitt 2

Datenschutz in Schulbehörden und nachgeordneten Einrichtungen

- § 16 Staatliche Schulämter
- § 17 Schulpsychologinnen und Schulpsychologen
- § 18 Oberste Schulbehörde
- § 19 Nachgeordnete Einrichtungen

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

- § 20 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlage 1 Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten
- Anlage 2 Schülerstammblatt allgemeinbildende Schule (Grundschule, Oberschule, Gesamtschule, Gymnasium, berufliches Gymnasium, Förderschulen, Schule des Zweiten Bildungsweges)
- Anlage 3 Schülerstammblatt Berufsschule (duale Ausbildung)
- Anlage 4 Schülerstammblatt Berufsschule/Fachoberschule/Berufsfachschule/Fachschule
- Anlage 5 Stammblatt für Lehrkräfte an Schulen

- Anlage 6 Personenbezogene Merkmale für die Schuldatenerhebungen
- Anlage 7 Musteranweisung für die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen
- Anlage 8 Antrag auf Einsatz eines privaten Datenverarbeitungsgerätes zur Verarbeitung personenbezogener Daten
- Anlage 9 APSIS-Daten der Lehrkräfte, die aus dem Personalverwaltungsprogramm mit den Daten der Schule zusammengeführt werden“.

2. § 1 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

a) Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„Schulen sind gemäß § 65 des Brandenburgischen Schulgesetzes berechtigt, die in den Anlagen 1 bis 6 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.“

b) Satz 2 wird aufgehoben.

3. § 2 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„Grundsätze zur Datenverarbeitung“.

b) In Absatz 1 Satz 1 wird das Wort „ihr“ durch das Wort „ihnen“ ersetzt.

c) Nach Absatz 3 wird folgender Absatz 4 eingefügt:

„(4) Im Rahmen der gesetzlich bestimmten Zusammenarbeit von Einrichtungen der Jugendhilfe und Schulen dürfen Schulen und die staatlichen Schulämter innerhalb der jeweiligen Aufgabenzuständigkeit personenbezogene Daten von Kindern und deren Eltern verarbeiten, die in den Einrichtungen der Jugendhilfe erstmals erhoben wurden und für die Aufgabenerfüllung im Hinblick auf den Beginn der Vollzeitschulpflicht erforderlich sind. Insbesondere sind die Grundschulen und die staatlichen Schulämter berechtigt, personenbezogene Daten zur Kontrolle der Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und an Sprachförderkursen sowie die in den Einrichtungen der Jugendhilfe vorliegenden personenbezogenen Ergebnisse der Sprachstandsfeststellungen und der Sprachförderkurse zu verarbeiten, wenn eine entsprechende Aufgabenzuständigkeit geregelt ist.“

d) Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.

4. § 4 wird wie folgt gefasst:

„§ 4

Automatisierte Datenverarbeitung in der Schule

(1) Alle nach dieser Verordnung rechtmäßig zu verarbeitenden personenbezogenen Daten dürfen automatisiert verarbeitet werden. Nicht automatisiert zu verarbeitende Daten sind in der Anlage 1 entsprechend gekennzeichnet.

(2) Zur Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schule dürfen nur von der Schule zur Verfügung gestellte Datenverarbeitungsgeräte eingesetzt werden. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierten Dateien ist nur zulässig, wenn für eine sichere Trennung der in der schulinternen Verwaltung verwendeten Daten von im Unterricht verwendeten Daten gesorgt ist. Die Schüler- und Verwaltungsnetze sind durch technische Maßnahmen voneinander abzuschotten.

(3) 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 automatisierte Verfahren landeseinheitliche Verfahren bestimmt, gelten die landeseinheitlichen Verfahren auch für Ersatzschulen.“

5. § 5 wird wie folgt gefasst:

„§ 5

Automatisierte Datenverarbeitung außerhalb der Schule

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Lehrkräften und Personen des sonstigen pädagogischen Personals genehmigen, Daten von Schülerinnen und Schülern auf schuleigenen oder privaten Datenverarbeitungsgeräten außerhalb der Schule zu verarbeiten. Dies gilt auch für die Verarbeitung von Daten in Online-Verfahren. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Datenverarbeitung der konkreten Aufgabenerfüllung im unmittelbaren pädagogischen Verantwortungsbereich der Lehrkraft oder der Person des sonstigen pädagogischen Personals dient und wenn ein Sicherheitskonzept gemäß § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes auch die Datensicherheitsmaßnahmen gemäß § 10 Absatz 1 und 2 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes beinhaltet. Weiterhin ist die vorherige schriftliche Einverständniserklärung der Lehrkraft oder der Person des pädagogischen Personals erforderlich, sich der Kontrolle des Landesbeauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht zu unterwerfen. Durch technisch-organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass ein Missbrauch personenbezogener Daten ausgeschlossen ist. Die Schule bleibt datenverarbeitende Stelle und ist für die Einhaltung des § 8 Absatz 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verantwortlich. Für die Genehmigung ist der Antrag in Anlage 8 zu verwenden. In ihm sind der Zweck der Verarbeitung, die eingesetzten Programme und die vorgesehenen Dateien und Auswertungen zu beschreiben. Die Daten, die außerhalb der Schule nicht verarbeitet werden dürfen, sind in der Anlage 1 entsprechend gekennzeichnet.

(2) Wird ein Zugriff unberechtigter Dritter oder ein Verstoß gegen eine Bestimmung dieser Verordnung oder des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes festgestellt, muss die Genehmigung unverzüglich widerrufen werden.“

6. § 6 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Die Übermittlung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Eltern, von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal hat so zu erfolgen, 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 sowie § 16 und § 18. 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.“

b) Absatz 2 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird das Wort „versenden“ durch das Wort „übermitteln“ ersetzt.

bb) Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Darüber hinaus sind das Grundschulgutachten sowie die Empfehlung der Grundschule in der Jahrgangsstufe 4 beim Wechsel in eine weiterführende allgemeinbildende Schule sowie die Unterlagen über ein Förderausschussverfahren beim Wechsel in eine Förderschule an die aufnehmende Schule zu versenden.“

c) In Absatz 3 Satz 1 wird das Wort „versenden“ durch das Wort „übermitteln“ ersetzt.

7. § 7 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
- a) Satz 1 wird wie folgt geändert:
- aa) In Nummer 1 wird nach den Wörtern „notwendig ist“ ein Komma eingefügt und das Wort „oder“ gestrichen.
- bb) In Nummer 2 wird nach dem Wort „erscheint“ der Punkt gestrichen und das Wort „oder“ eingefügt.
- cc) Nach Nummer 2 wird folgende Nummer 3 angefügt:
- „3. es die Sorge für das Wohl der Schülerin oder des Schülers erfordert, das Jugendamt oder andere Stellen zu informieren und die dafür erforderlichen Daten zu übermitteln.“
- b) In Satz 2 wird die Angabe „Satz 3“ durch die Angabe „Satz 5“ ersetzt.
8. § 10 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:
- „(1) Das Recht auf Einsicht oder Auskunft in die sie betreffenden Unterlagen erstreckt sich auch auf ehemalige Schülerinnen und Schüler. Minderjährigen sowie ehemaligen Schülerinnen und Schülern kann Einsicht oder Auskunft gewährt werden, wenn sie das 14. Lebensjahr vollendet haben und die Schule die Zustimmung der Eltern nicht für erforderlich hält.“
- b) In Absatz 3 Nummer 4 wird das Wort „Oberstufenkoordinatorin“ durch das Wort „Oberstufenkoordinatorinnen“ und das Wort „Oberstufenkoordinator“ durch das Wort „Oberstufenkoordinatoren“ ersetzt.
- c) Absatz 4 wird wie folgt gefasst:
- „(4) Im Rahmen der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben 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, und
 6. Schulrätinnen und Schulräte.“
9. § 11 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:
- „(1) Für die Einhaltung des Datenschutzes in den Schulen ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Dies gilt auch, wenn ein Mitglied der Schulleitung mit dieser Aufgabe betraut wird. Dieses Mitglied gibt Hinweise zum Verfahren der Datenerhebung und Verarbeitung im Rahmen der geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften. Darüber hinaus ist für jede Schule ein behördlicher Datenschutzbeauftragter gemäß § 7a des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zu bestellen, der nicht Mitglied der Schulleitung sein darf. Hierfür kann die Schule auch den Datenschutzbeauftragten einer anderen Schule oder des zuständigen staatlichen Schulamtes bestellen. Die Rechte und Pflichten des behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 7a des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes bleiben unberührt.“

b) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Für die Einhaltung des Datenschutzes sind insbesondere festzulegen:

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 Stellen personenbezogene Daten übermittelt werden dürfen.

Eine solche Regelung ist gemäß dem Muster in Anlage 7 zu erstellen.“

c) Die bisherigen Absätze 2 bis 5 werden die Absätze 3 bis 6.

d) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:

„(3) Die Schulleitung hat dafür zu sorgen, dass für automatisierte Dateien mit personenbezogenen Daten gemäß § 8 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes ein Verzeichnis anzu fertigen ist. Das Verzeichnis ist von dem behördlichen Datenschutzbeauftragten zu führen. Beim erstmaligen Einsatz oder bei wesentlichen Änderungen von automatisierten Verfahren, für die ein Verzeichnis zu erstellen ist, ist ein Sicherheitskonzept gemäß § 7 Absatz 3 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes vorzusehen. Beim Einsatz von Datenverarbeitungsgeräten ist insbesondere zu beachten, dass

1. der Zugang zu den Datenverarbeitungsgeräten mechanisch zu sichern ist,
2. das Betriebssystem, soweit technisch möglich, gegen missbräuchliche und unberechtigte Benutzung zu sichern ist,
3. die Datenträger und Ausdrücke verschlossen aufzubewahren sind und vor dem Zugriff Unbefugter gesichert werden,
4. die Datenträger in Übersichten nachzuweisen und regelmäßig zu kontrollieren sind,
5. die Daten und Programme regelmäßig zu sichern und an anderer Stelle gesichert auszulagern sind,
6. der Zugriff und die Benutzung von Programmen und Daten durch Identifizierungs- und Authentifizierungsprozeduren abzusichern sind,
7. über den Zugriff und die Benutzung von Programmen und Daten eine lückenlose Dokumentation zu führen ist, die der regelmäßigen Kontrolle unterliegt und
8. mindestens zwei Personen mit den Datenverarbeitungsgeräten und Datenverarbeitungsprogrammen vertraut sein sollen.“

10. § 12 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 Satz 2 wird nach dem Wort Datenträger der Klammerzusatz „(Disketten)“ durch den Klammerzusatz „(zum Beispiel Disketten, USB-Sticks oder externe USB-Festplatten)“ ersetzt.

b) Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 angefügt:

„(3) 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.“

11. Nach § 12 werden die folgenden §§ 13 bis 15 eingefügt:

„ § 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 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 Sprachförderkursen,
 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 geregelten 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 Sprachförderkurse 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) 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 Schülerlaufbahnstatistiken 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 mittels der Einwegverschlüsselung oder anderen dem neuesten Stand der Technik entsprechenden Verfahren ein Schülerlaufbahnstatistikdatensatz 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. Schülerlaufbahnstatistikdatensätze, die nach Entscheidung des für Schule zuständigen Ministeriums insbesondere für wissenschaftliche Zwecke an andere Einrichtungen oder Stellen übermittelt werden, sind zu anonymisieren.“

12. Die bisherigen Paragraphen 13 bis 16 werden die Paragraphen 16 bis 19.

13. § 16 wird wie folgt gefasst:

„§ 16

Staatliche Schulämter

(1) Die staatlichen Schulämter dürfen personenbezogene Daten von schulpflichtig werdenden Kindern für die erstmalige Aufnahme in die Schule, von Schülerinnen und Schülern, deren Eltern sowie von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal für Zwecke der Schulaufsicht, der Planung und Organisation sowie der Statistik verarbeiten und für jede Schülerin oder jeden Schüler den Namen, Vornamen sowie die Schülernummer als Hilfsmerkmale verwenden. Die Daten dürfen entsprechend § 15 zur Erstellung von Schülerlaufbahnstatistiken verarbeitet werden. Für die erstmalige Aufnahme gemäß Satz 1 dürfen die staatlichen Schulämter auch personenbezogene Daten zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Teilnahmebefreiungen sowie zur Teilnahme an erforderlichen Sprachförderkursen verarbeiten. Für die Einhaltung der Datenschutzmaßnahmen gemäß § 11 ist die Leiterin oder der Leiter des staatlichen Schulamtes verantwortlich.

(2) Zur Erfüllung der Aufgabe der staatlichen Schulämter als Dienststelle für Lehrkräfte, sonstiges pädagogisches Personal sowie Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sind die personenbezogenen Daten dieser Personen gemäß den beamten- und angestelltenrechtlichen Vorschriften zu verarbeiten.“

14. § 17 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 Satz 3 werden die Wörter „und übermittelt“ gestrichen.

- b) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Die Übermittlung von Ergebnissen oder von einzelnen Befunden schulpsychologischer Untersuchungen an andere öffentliche Stellen setzt die Einwilligung der Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers voraus. Dies gilt auch für freiwillige Untersuchungen durch die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen. Ohne Einwilligung erfolgt nur die Übermittlung der Ergebnisse schulpsychologischer Untersuchungen gemäß § 65 Absatz 7 des Brandenburgischen Schulgesetzes an die Schule, die die schulpsychologische Stellungnahme oder das schulpsychologische Gutachten zur Erfüllung ihrer Aufgaben und Entscheidungen gemäß Absatz 1 Nummer 1 bis 4 angefordert hat. Im Einzelfall kann eine Übermittlung der Ergebnisse oder einzelner Befunde schulpsychologischer Untersuchungen an andere öffentliche Stellen ohne Einwilligung übermittelt werden, wenn diese gemäß § 7 erforderlich ist.“

- c) Die bisherigen Absätze 2 bis 4 werden die Absätze 3 bis 5.

15. § 18 wird wie folgt gefasst:

„ § 18

Oberste Schulbehörde

Sofern dem für Schule zuständigen Ministerium Einzelfallentscheidungen vorzulegen sind oder diese von ihm getroffen werden, sind die dazu notwendigen personenbezogenen Daten zu übermitteln. Die Übermittlung durch die Schulen erfolgt über die staatlichen Schulämter.“

16. In § 19 Absatz 1 wird die Angabe „§ 135 und § 136“ durch die Angabe „§ 134“ ersetzt.
17. Der bisherige § 17 wird aufgehoben.
18. Der bisherige § 18 wird § 20.
19. Die Anlagen werden wie folgt geändert:
- a) Die Anlagen 1 bis 5 werden wie folgt gefasst:

„Anlage 1

Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten

1	Schülerakte
	Bei Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers sind in einer anzulegenden Schülerakte folgende für die Schullaufbahn sowie die schul- und schulträgerinterne Verwaltung notwendigen Daten aufzunehmen
1.1	Schülerstammblatt und die darin enthaltenen Einzeldaten gemäß den Anlagen 2 bis 4
1.2	die Durchschriften oder Kopien aller Zeugnisse und der darin enthaltenen Einzeldaten einschließlich der weiteren allgemeinen Eintragungen nach Nummer 5 VV-Zeugnisse und die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie des Grundschulgutachtens
1.3	Vermerke über Benachrichtigung der Sorgeberechtigten bei gefährdeter Versetzung
1.4	Kopien der Informationen zum Arbeits- und Sozialverhalten
1.5	Anmeldeunterlagen, Angaben zu Geschwisterkindern, Gesprächsprotokolle, Aufnahmeentscheidungsunterlagen und Aufnahmezustand während des Übergangsverfahrens, Angaben über den Schulabgang
1.6	Beurlaubungen vom Schulbesuch über zwei Monate ^{1,4}
1.7	Schulversäumnisse über zwei Monate wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen oder ohne Angabe von Gründen ⁴
1.8	Unterlagen über angeordneten/erteilten Haus-/Krankenhausunterricht ⁴
1.9	Angaben über gesundheitliche Beeinträchtigungen soweit gemäß § 1 Absatz 2 zulässig ^{2,4}
1.10	BAföG-Schulbescheinigungen ⁴
1.11	Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen ⁴
1.12	Unterlagen über eingeleitete und erteilte Ordnungsmaßnahmen ⁴
1.13	Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen und ausgegebene Schülerscheinigungen
1.14	Bildungsempfehlung und Unterlagen eines Förderausschussverfahrens ^{3,4}

1.15	Befreiungen vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht und von Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde	
1.16	in Schulen der Primarstufe	
	1.16.1	Unterlagen über die Zurückstellung vom Schulbesuch
	1.16.2	Unterlagen über die vorzeitige Aufnahme in die Grundschule
	1.16.3	individueller Förderplan für den zusätzlichen Förderunterricht
1.17	in der Sekundarstufe I	
	1.17.1	Unterlagen über die Wahl der Prüfungsfächer und freiwilliger Zusatzprüfungen einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.17.2	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.17.3	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
	1.17.4	Unterlagen über das Schülerbetriebspraktikum
1.18	in Schulen der gymnasialen Oberstufe	
	1.18.1	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.18.2	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums)
	1.18.3	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.18.4	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.19	in Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges	
	1.19.1	Angaben zur schulischen und beruflichen Qualifikation
	1.19.2	Angaben zur beruflichen Tätigkeit einschließlich Anschrift der Arbeits- oder Ausbildungsstätte
	1.19.3	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums)
	1.19.4	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle (gilt nur für Bildungsgänge der Sekundarstufe II)
	1.19.5	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.20	Angaben zur Schwimmfähigkeit der Schüler	
1.21	Angaben zur Teilnahme an schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen	
1.22	Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Teilnahmebefreiungen sowie zur Teilnahme an erforderlichen Sprachförderkursen, Ergebnisse der Sprachstandsfeststellungen und der Sprachförderkurse ²	
2	Klassen- oder Kursbücher (einschließlich Unterlagen für Arbeitsgemeinschaften und gleichartige schulische Veranstaltungen)	
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 geschriebenen schriftlichen Arbeiten	
2.3	einen Nachweis über die Tage und Stunden der Unterrichtsversäumnisse einzelner Schülerinnen und Schüler sowie über die Durchführung einer Ordnungsmaßnahme bei Überschreiten festgelegter Fehlzeiten ⁴	
2.4	die Eintragung einer Schülerin oder eines Schülers als Erziehungsmaßnahme ⁴	
2.5	der Nachweis über erfolgte und in regelmäßigen Abständen oder bei gegebenem Anlass dem Alter der Schülerinnen und Schüler angepasst wiederholte Hinweise mit Angabe der fehlenden 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 Verhinderung und Bekämpfung von Bränden
	2.5.5	über das Verhalten im Straßenverkehr im Rahmen des Sachunterrichtes an der Grundschule
	2.5.6	über das Verhalten bei Exkursionen, Unterrichtsgängen, Wanderungen, 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 Sorgeberechtigten
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	Namen und Fach der unterrichtenden Lehrkräfte
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 Sorgeberechtigten
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 Schülerspeisung
5.7	Angaben über ausgeliehene Unterrichtsmittel
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	Angaben zum probeweisen Schulbesuch
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
6.1	Stammblatt für Lehrkräfte an Schulen gemäß Anlage 5 ⁴
6.2	Sonstige personenbezogene Daten von Lehrkräften 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	Von Personen des sonstigen pädagogischen Personals können die zu Nummer 6 analogen personenbezogenen Daten erhoben werden.
8	Klassenarbeiten und Klausuren

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

² Eine Verarbeitung in automatisierten Dateien 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 Sorgeberechtigten (neuer Name)	
	a.	Name und Status der Sorgeberechtigten
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeit
	b.	Angaben zur Belegung von Fremdsprachen/Sorbisch mit Angabe von Jahrgangsstufen, in denen die jeweilige Fremdsprache belegt war
	c.	Kurswahl im Wahlpflichtbereich, differenziert nach Jahrgangsstufen
	d.	Einstufung in den integrativen Unterricht an Oberschulen/in der Fachleistungsdifferenzierung an 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.	Bildungsgang, der in dem Vollzeitschuljahr belegt wurde (neu)
	f.	Teilnahme am bzw. Befreiung vom Unterricht im Fach Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde (jahresscharfe Aufzählung)
	g.	Teilnahme am Religionsunterricht (jahresscharfe Aufzählung) ⁴

⁴ Eine 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.	Einzugliedernmerkmal 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 Sorgeberechtigten (neuer Name)	
	a.	Name und Status der Sorgeberechtigten
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeit
	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 (jahresscharfe Aufzählung)
	g.	Teilnahme am Religionsunterricht (jahresscharfe Aufzählung) ⁴
5.	Leistungen und Schulbesuch	
	a.	Unterrichtsfächer
	b.	fachbezogene Halbjahresnoten und Endnoten
	c.	Bemerkungen zu den jeweiligen Schulhalbjahren
	d.	Unterrichtsversäumnisse ⁴
	e.	Angaben über ausgeliehene Unterrichtsmittel
	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 Gleichwertigkeit
	o.	Bemerkungen

⁴ Eine 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 Sorgeberechtigten (neuer Name)	
	a.	Name und Status der Sorgeberechtigten
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeit
	b.	Angaben zum Wechsel des OSZ bei Verbleib im Bildungsgang (Datum des Wechsels, abgebendes 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

Stamblatt für Lehrkräfte an Schulen							angelegt am	
(anzulegen für Lehrkräfte, die länger als drei Monate an der Schule tätig sind)								
Name der Schule						Fremdlehrkraft		
Schulnummer						Personalnummer		
Allgemeine Angaben								
Name (ggf. Titel)			Geburtsname		Vornamen ¹		Namenskürzel	
Geburtsdatum		Staatsangehörigkeit		Datum des Eintritts in den Schuldienst		Schwerbehinderung und Grad		
Anschrift		PLZ		Wohnort		Telefon		
Straße/Nr.				Kreis				
Änderung der Anschrift:		PLZ		Wohnort		Telefon		
Straße/Nr.				Kreis				
Änderung der Anschrift:		PLZ		Wohnort		Telefon		
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	von/bis
Umfang	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	von/bis
Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach	Fach
Pflichtstundenumfang an der Schule/Anrechnungen/Ermäßigungen (ggf. Beiblatt benutzen)								
Schuljahr	Pflichtstundenzahl an der Schule ³					Anrechnungen/Ermäßigungen		
	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 ist gesondert anzugeben“.

b) Nach Anlage 5 wird folgende Anlage 6 eingefügt:

„Anlage 6	
Personenbezogene Merkmale für die Schuldatenerhebungen	
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 des Schülers
4.	Staatsangehörigkeit, Migrantenstatus (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, Personal-kennzeichen der Lehrkraft, Unterrichtsfach, erteilte Wochenstunden, Status Fremdsprache, Umschüler, Empfehlung der Grundschule, Teilnahme an den einzelnen Unterrichtseinheiten, Unterrichtsbefreiungen (Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde, Sport), Teilnahme am Religionsunterricht/humanistischen Lebenskunde-Unterricht, bilinguale Unterrichtssprache, Fachklasse/Beruf, Berufsfeld, Fachrichtung bei Berufsausbildung, Art des Ausbildungsvertrags, Sitz der Ausbildungsstätte
6.	Teilnahme an der Schülerspeisung, Teilnahme am Ganztagsbetrieb, Teilnahme an der Schülerbeförderung, Länge des Schulweges, Teilnahme am Hort, Unterbringung im Wohnheim
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 Schulbesuches, 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“.

c) Die bisherigen Anlagen 6 und 7 werden die Anlagen 7 und 8.

d) Folgende Anlage 9 wird angefügt:

„Anlage 9

APSYS-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.	Abminderungsstunden
13.	Gründe für längere Abwesenheit
14.	Altersteilzeit
15.	Dienstverhältnis (Angestellte/Beamte)“.

Artikel 2

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 2010 in Kraft.

Potsdam, den 12. November 2010

Der Minister für Bildung,
Jugend und Sport

Holger Rupprecht