

Inhaltsübersicht

ERSTER TEIL

Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen

§ 1 Grundsätze	2
§ 2 Organisation der Datenverarbeitung	4
§ 3 Verarbeitung schulischer Daten auf privaten Anlagen.....	4
§ 4 Klassenbücher und Kurshefte	5
§ 5 Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten	5
§ 6 Datenübermittlung bei einem Schulwechsel.....	5
§ 7 Datenübermittlung zum Zwecke der Berufsschulpflichtüberwachung	5
§ 8 Datenübermittlung zum Zwecke der Gesundheitspflege	6
§ 9 Datenübermittlung an das Jugendamt.....	6
§ 10 Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten, Vernichtung von Akten	6
§ 11 Schulische Datenschutzbeauftragte	7
§ 12 Organisation des Datenschutzes.....	7

ZWEITER TEIL

Statistische Erhebungen an Schulen

§ 13 Anwendungsbereich.....	8
§ 14 Periodizität und Berichtszeitpunkt der Erhebungen.....	8
§ 15 Erhebungsverfahren.....	8
§ 16 Auskunftspflicht	9
§ 17 Übermittlung der Daten	9

DRITTER TEIL

Schlussvorschriften

§ 18 Aufhebung früherer Vorschriften; Inkrafttreten; Außerkrafttreten.....	10
Anlage 1 (zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen)	11
A Personenbezogene Schülerdaten	11
B Personenbezogene Daten der Lehrkräfte.....	15
Anlage 2 (zu statistischen Erhebungen an Schulen).....	17
A Schüler- und Unterrichtsdaten.....	17
Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung)	19
A Aufbewahrungsfristen.....	19
B Aussonderung und Archivierung	20

§ 1 Grundsätze

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden dürfen nach § 83 des Hessischen Schulgesetzes sowie nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften die in der Anlage 1 dieser Verordnung genannten personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler und ihrer Eltern verarbeiten, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für einen jeweils damit verbundenen Zweck, zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen oder zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist.

(2) Die öffentlichen Schulen sind verpflichtet, die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) zu nutzen und die verpflichtet vorgegebenen Daten zeitnah einzugeben und zu aktualisieren. Schulen in freier Trägerschaft können die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) nutzen, wenn sie die Geltung des Hessischen Datenschutzgesetzes und dieser Verordnung anerkennen.

(3) Schulen führen Schulakten (Vorgänge der allgemeinen Verwaltung der Schule) und legen für jede Schülerin und jeden Schüler eine Schülerdatei an, in der die personenbezogenen Daten gespeichert werden. Die Schülerdatei kann in elektronischer Form (LUSD) und in Papierform (Schülerakte mit Schülerkarte) geführt werden. Die Schülerkarte kann durch den jeweils aktuellen Ausdruck des Stammdatenblatts und der Dokumentation des Bildungsgangs aus der LUSD ersetzt werden.

(4) Jede Lehrkraft ist verpflichtet, die in ihren Aufgabenbereich fallenden Daten einzutragen und die erforderlichen Nachweise zu führen.

(5) Auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen dürfen Lehrkräfte nach Maßgabe des § 3 personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern oder Eltern nur im Zusammenhang mit eigenem Unterricht oder Klassenführung verarbeiten. Ebenso ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zulässig, deren Verarbeitung für die Lehrkraft im Rahmen einer eigenen schulischen Funktion erforderlich ist. Darüber hinaus dürfen Förderschullehrkräfte und Berufsschullehrkräfte mit sonderpädagogischer Zusatzausbildung die zur Erstellung von sonderpädagogischen Gutachten erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeiten.

(6) Daten über gesundheitliche Beeinträchtigungen und körperliche Behinderungen dürfen mit Ausnahme der in den Anlagen 1 A 4.1, A 4.5 und A 4.6 genannten schulartspezifischen Zusatzdaten nur mit der Einwilligung der Eltern oder der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers verarbeitet werden. Medizinische und psychologische Gutachten und sonstige Unterlagen mit besonders sensiblen Daten werden in einem verschlossenen Umschlag in die Schülerakte eingheftet. Bei Einsichtnahme in diese Unterlagen müssen der Name der Leserin oder des Lesers, das Datum und der Grund der Einsichtnahme auf dem Umschlag mit Unterschrift versehen vermerkt werden. Der Umschlag ist nach jeder Einsichtnahme wieder zu verschließen. Sind solche Daten in elektronischen Dateien gespeichert, so ist sicherzustellen, dass die Speicherung nur auf Datenverarbeitungseinrichtungen der Schule und in verschlüsselter Form erfolgt und der Zugangs- und Zugriffsschutz nach § 10 des Hessischen Datenschutzgesetzes beachtet wird.

(7) In die Schülerakte einschließlich der Prüfungsunterlagen können nach § 72 Abs. 5 des Hessischen Schulgesetzes die Eltern als Betroffene, die Eltern minderjähriger Schülerinnen und Schüler, Jugendliche, noch minderjährige Schülerinnen und Schüler nach

Vollendung des 14. Lebensjahres neben den Eltern, volljährige Schülerinnen und Schüler, bevollmächtigte Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler und von den Berechtigten Bevollmächtigte Einsicht nehmen. Das Recht auf Einsichtnahme erstreckt sich nur auf Vorgänge, die ausschließlich die jeweilige Schülerin oder den jeweiligen Schüler oder die jeweiligen Eltern betreffen. Die Einsichtsrechte weiterer Dritter bestimmen sich nach dem Hessischen Datenschutzgesetz. Sind personenbezogene Daten automatisiert gespeichert, gilt entsprechend das Auskunftsrecht nach § 18 Abs. 3 des Hessischen Datenschutzgesetzes.

(8) Für die Planung und Durchführung der Unterrichtsorganisation dürfen die Schulen die in Abschnitt B der Anlage 1 zu dieser Verordnung genannten Daten der Lehrkräfte verarbeiten. Dies schließt die Verarbeitung weiterer lediglich schulorganisatorischer Daten nicht aus. Eine Überwachung des Verhaltens und der Leistung einzelner Lehrkräfte erfolgt nicht.

§ 2 Organisation der Datenverarbeitung

(1) Anlagen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen dürfen mit Datenverarbeitungseinrichtungen für Unterrichtszwecke nur vernetzt werden, wenn eine zuverlässige Trennung der Daten gewährleistet ist. Nach § 10 Abs. 2 Satz 2 des Hessischen Datenschutzgesetzes muss jede Schule ein IT-Sicherheitskonzept erstellen.

(2) Geräte zur Verarbeitung personenbezogener Daten dürfen nur an Einrichtungen zur elektronischen Kommunikation angeschlossen werden, wenn die in dem Gerät gespeicherten personenbezogenen Daten durch geeignete Maßnahmen gegen unberechtigten Zugriff geschützt werden.

(3) Bei der Datenverarbeitung in Schulen sind die Standards der von dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik für den IT-Grundschutz veröffentlichten Regeln einzuhalten.

§ 3 Verarbeitung schulischer Daten auf privaten Anlagen

(1) Eine automatisierte Verarbeitung personenbezogener Schüler- und Schuldaten durch Lehrkräfte auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen außerhalb der Schule darf nur nach einer entsprechenden schriftlichen Anzeige bei der Schulleitung erfolgen.

Die Anzeige muss enthalten:

- Eine Beschreibung der vorgesehenen Datenarten und Einsatzzwecke,
- eine Verpflichtung, die Datensicherheitsmaßnahmen im Sinne des § 10 des Hessischen Datenschutzgesetzes einzuhalten,
- die Erklärung der Lehrkraft, sich der Kontrolle des Hessischen Datenschutzbeauftragten zu unterwerfen sowie die Verpflichtung, dessen Beauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zu der häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datensicherungsmaßnahmen zu überprüfen. Die Verpflichtung muss die Zusicherung enthalten, dass mögliche Mitinhaberinnen oder Mitinhaber der Wohnung mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

(2) Auf den privaten Datenverarbeitungseinrichtungen der Lehrkräfte dürfen nur die in Abschnitt A 6 der Anlage 1 genannten personenbezogenen Daten verarbeitet werden, soweit dies zu der jeweiligen dienstlichen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Nach Ende des Datenverarbeitungsvorgangs sind alle für die Schüler- oder die Schulaktenführung relevanten Daten unverzüglich zu diesen Akten zu nehmen.

(3) Bei einer automatisierten Texterstellung für Zeugnisse, Mitteilungen, Benachrichtigungen und ähnliche Schriftstücke sind die hierzu erforderlichen personenbezogenen Daten nach Abschluss der Aufgabe unverzüglich zu löschen. Ausschließlich zu dem in Satz 1 genannten Zweck ist auch die Verarbeitung von Leistungs- und Verhaltensbewertungen zulässig, die andere Lehrkräfte getroffen haben.

(4) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Erstellung von sonderpädagogischen Gutachten sind besondere Maßnahmen zu treffen, um diese Daten gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Nach Erstellung der Gutachten sind diese auf Datenverarbeitungseinrichtungen der Schule auszudrucken und alle personenbezogenen Daten unverzüglich zu löschen.

(5) Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch eine Lehrkraft bleibt die Schule die datenverarbeitende Stelle im Sinne des Hessischen Datenschutzgesetzes und damit auch für die Datensicherheit verantwortlich.

(6) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen kann einer Lehrkraft durch die Schulleiterin oder den Schulleiter untersagt werden, wenn ein Verstoß der Lehrkraft gegen eine Bestimmung dieser Verordnung oder des Hessischen Datenschutzgesetzes festgestellt wird.

§ 4 Klassenbücher und Kurshefte

In Klassenbüchern oder Kursheften dürfen die in Abschnitt A 5 der Anlage 1 genannten Daten erfasst werden. Der Schulbesuch von Schülerinnen und Schülern aus beruflich reisenden Familien ist in einem durch die Stamm- und Stützpunktschulen zu führenden Schultagebuch zu dokumentieren. Näheres wird durch Erlass geregelt.

§ 5 Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Für den Versand von Daten auf elektronischen Speichermedien oder über eine elektronische Verbindung durch öffentlich zugängliche Netze sind die personenbezogenen Daten auf eine geeignete, dem jeweiligen Stand der Technik entsprechende Weise vor unautorisierten Zugriffen zu schützen.

§ 6 Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

(1) Bei einem Schulwechsel übergibt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule die Berechtigung zum Zugriff auf die Schülerdaten in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD). Insoweit gehen alle Rechte und Pflichten einer datenverarbeitenden Stelle auf die aufnehmende Schule über.

(2) Papiergebundene Unterlagen der Schülerdatei (Schülerakte) werden bei einem Schulwechsel innerhalb von allgemeinbildenden Schulen der aufnehmenden Schule übergeben. Diese hat insbesondere zu überprüfen, ob die ihr übergebenen Daten für die schulische Arbeit erforderlich sind. Die nicht mehr benötigten Unterlagen sind zu vernichten.

§ 7 Datenübermittlung zum Zwecke der Berufsschulpflichtüberwachung

Im Rahmen der Überwachung der Berufsschulpflicht können Schulen den Ausbildungsstellen oder Arbeitgebern unentschuldigte Schulversäumnisse mitteilen.

§ 8 Datenübermittlung zum Zwecke der Gesundheitspflege

(1) Im Rahmen der Schulgesundheitspflege nach Maßgabe der Verordnung über die Zulassung und die Ausgestaltung von Untersuchungen und Maßnahmen der Schulgesundheitspflege, insbesondere bei der Einschulung und der Entlassung sowie für Untersuchungen zur Schulzahnpflege, übermitteln Schulen dem Gesundheitsamt personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie der Eltern.

(2) Folgende Daten der Betroffenen werden übermittelt:

- Vor- und Familienname,
- Geburtsdatum,
- Anschrift,
- Name und (falls von Nr. 3 abweichend) Anschrift der Eltern.

§ 9 Datenübermittlung an das Jugendamt

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten und weiteren Sozialdaten an das Jugendamt erfolgt unter den Voraussetzungen des § 62 Abs. 3 des Achten Buches Sozialgesetzbuch.

§ 10 Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten, Vernichtung von Akten

(1) In Schulen sind personenbezogene Daten nur so lange aufzubewahren, wie sie für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, die Erteilung zulässiger Auskünfte oder für das Ausstellen von Bescheinigungen erforderlich sind. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach Anlage 3. Im Übrigen wird die Erforderlichkeit durch die Erfüllung der jeweiligen Aufgabe bestimmt.

(2) Wird eine Schule geschlossen, werden die dauerhaft aufzubewahrenden Unterlagen nach Anlage 3 dem zuständigen Staatsarchiv nach Anlage 3 B Nr. 7 angeboten. Lehnt dieses die Übernahme ab, regelt der Schulträger die Aufbewahrung. Noch befristet aufzubewahrende Dateien werden entweder der Schule übergeben, die die Funktion der geschlossenen Schule übernimmt oder es wird durch den Schulträger im Benehmen mit dem zuständigen Staatlichen Schulamt ein Aufbewahrungsort festgelegt.

(3) Die in privaten Datenverarbeitungseinrichtungen oder Speichermedien der Lehrkräfte gespeicherten personenbezogenen Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist, spätestens jedoch ein Jahr nach dem Ende des jeweiligen Schuljahres.

(4) Akten, Unterlagen und Daten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, müssen nach Abstimmung mit dem zuständigen Staatsarchiv unverzüglich vernichtet werden. In automatisierten Verfahren gespeicherte Daten sind zu löschen.

(5) Zur Führung einer Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet speichern:

- Vor- und Familienname,
- Geburtsdatum,
- Geschlecht,

- letzte Anschrift während des Schulbesuchs,
- Daten über die Schulbesuchsdauer.

§ 11 Schulische Datenschutzbeauftragte

(1) Die Schulleitung bestellt die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der Schule sowie eine Vertreterin oder einen Vertreter. Die Bestellung soll nach Erwerb oder Nachweis der nach § 5 Abs. 1 des Hessischen Datenschutzgesetzes erforderlichen Sachkenntnis im Einverständnis mit den Betroffenen erfolgen. Sie erfüllen die gesetzlichen Aufgaben als Datenschutzbeauftragte nach § 5 Abs. 2 des Hessischen Datenschutzgesetzes im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses.

(2) Schulleiterinnen und Schulleiter sowie ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter können nicht zu Datenschutzbeauftragten bestellt werden.

(3) Für mehrere Schulen können unbeschadet der Vorschrift des § 5 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Datenschutzgesetzes durch die Schulleiterinnen und Schulleiter gemeinsame Datenschutzbeauftragte bestellt werden. Zum Zuständigkeitsbereich solcher Datenschutzbeauftragten darf höchstens eine Schule mit mehr als 10 Lehrkräften gehören.

(4) Zu den Aufgaben der schulischen Datenschutzbeauftragten nach § 5 des Hessischen Datenschutzgesetzes gehört auch die Beratung der Schülerinnen und Schüler, ihrer Eltern und der Lehrkräfte in Datenschutzangelegenheiten. Dazu gehört auch die Beratung in der Anwendung des Hessischen Datenschutzgesetzes. Sie erstreckt sich darüber hinaus auf die Beratung in der Anwendung anderer Vorschriften zur Regelung der Verarbeitung personenbezogener Daten. Im Rahmen dieser Tätigkeit informieren schulische Datenschutzbeauftragte insbesondere neu eintretendes Personal über die in der Schule wesentlichen Datenschutzvorschriften.

(5) Die oder der schulische Datenschutzbeauftragte prüft jährlich, ob erforderliche Löschungen vollzogen worden sind.

(6) Die oder der schulische Datenschutzbeauftragte überwacht nach § 5 Abs. 2 des Hessischen Datenschutzgesetzes neben der Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften auch stichprobenartig die Beachtung des § 10 Abs. 2 des Hessischen Datenschutzgesetzes.

§ 12 Organisation des Datenschutzes

In den Schulen ist sicherzustellen, dass

- Verfahrensbeschreibungen und Geräteverzeichnis regelmäßig aktualisiert werden,
- regelmäßig Aufklärung aller in der Schule Beschäftigten über notwendige Datensicherheitsmaßnahmen und die Wahrung des Datengeheimnisses durchgeführt werden, keine unbekannteten Datenträger benutzt werden, Akten, Ausdrucke und Datenträger mit personenbezogenen Daten datenschutzgerecht entsorgt werden.

§ 13 Anwendungsbereich

Zum Zweck der Bildungsplanung, der Bildungsberichterstattung, der Evaluierung und der amtlichen Statistik können nach § 85 des Hessischen Schulgesetzes an den öffentlichen Schulen und an den Schulen in freier Trägerschaft statistische Erhebungen durch das Hessische Kultusministerium und das Hessische Statistische Landesamt durchgeführt werden.

§ 14 Periodizität und Berichtszeitpunkt der Erhebungen

(1) Folgende Erhebungen werden mindestens einmal jährlich durchgeführt:

- Prognosedaten für das folgende Schuljahr einschließlich Anmeldungen an weiterführende Schulen
- Schulabgänger
- Landesschulstatistik
- Zentrale Abschlussprüfungen
- Landesabitur
- Unterrichtssituation
- Vorlaufkurse und Schulanmeldungen

(2) Die Erhebungen einschließlich der genauen Erhebungszeitpunkte werden vom Hessischen Kultusministerium festgelegt. Die Erhebungszeitpunkte orientieren sich an den Terminen der jeweils erhobenen Sachverhalte. Die Erhebungszeitpunkte derjenigen Erhebungen, die auch zu Zwecken der amtlichen Statistik durchgeführt werden, werden im Einvernehmen mit dem Hessischen Statistischen Landesamt festgelegt.

(3) Weitere Erhebungen können anlassbezogen durchgeführt werden. Genaue Berichtszeitpunkte, Berichtsfristen und Stichtage werden vom Hessischen Kultusministerium festgelegt.

§ 15 Erhebungsverfahren

(1) Erhebungen werden auf dem Wege eines Datenabzugs aus dem landeseigenen Schulverwaltungsverfahren Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) von der abgeschotteten Statistikstelle im Hessischen Kultusministerium durchgeführt. Schulen, die an diesem Verfahren teilnehmen, sind verpflichtet, die Daten der Erhebungen über dieses Verfahren zu übermitteln.

(2) Schulen, die nicht an dem Verfahren LUSD teilnehmen, haben die Erhebungsdaten in einem von der die Erhebung durchführenden Stelle zu bestimmenden Format auf elektronischem Wege zu übermitteln.

(3) Daten, die nicht in dem Verfahren LUSD gespeichert sind, können auf anderem Wege erhoben werden.

(4) Die Daten werden im Regelfall als Einzeldatensätze erhoben. Erhebungs- und Hilfsmerkmale sind in der Anlage 2 aufgeführt. Die Datensätze können mit einem eindeutigen verschlüsselten Kennzeichen (Fallnummer) auf Grundlage der Datenbankkennung aus dem Verfahren LUSD versehen werden, das eine Verknüpfung der Datensätze über die einzelnen Erhebungszeitpunkte hinweg erlaubt. Sofern Einzeldatensätze als perso-

nenbeziehbar gelten, werden diese ausschließlich durch die abgeschottete Statistikstelle im Hessischen Kultusministerium verarbeitet.

(5) Werden Einzeldaten über das Schulverwaltungsverfahren LUSD erhoben, sind die Hilfsmerkmale zu löschen, bevor eine Übermittlung in das zentrale Verfahren KultusDataWarehouse des Hessischen Kultusministeriums erfolgt.

(6) Werden Einzeldatensätze vom Hessischen Statistischen Landesamt erhoben, sind die Hilfsmerkmale nach Abschluss der Erhebung zu löschen. Eine Übermittlung der Hilfsmerkmale in das Verfahren KultusDataWarehouse des Hessischen Kultusministeriums ist ausgeschlossen.

(7) Für eine länderübergreifende Vorgehensweise bei der Schulstatistik können die Einzeldatensätze zusätzlich mit einem eindeutigen verschlüsselten Kennzeichen (Fallnummer) versehen werden, das auf der Grundlage von Hilfsmerkmalen der Person erzeugt wird. Die Erzeugung der Fallnummer erfolgt außerhalb des Verfahrens KultusDataWarehouse.

(8) Die Plausibilitätsprüfung der erhobenen Daten erfolgt durch die Staatlichen Schulämter und die abgeschottete Statistikstelle im Hessischen Kultusministerium; die Prüfung der Daten, die für statistische Zwecke erhoben werden, wird zusätzlich durch das Hessische Statistische Landesamt durchgeführt. Den prüfenden Stellen werden alle zu diesem Zweck erforderlichen Daten bereitgestellt.

§ 16 Auskunftspflicht

Auskunftspflichtig sind die Schulleiterinnen und Schulleiter. Soweit Daten zu Erhebungsmerkmalen an den betreffenden Einrichtungen nicht im Geschäftsgang entstehen, sind auch die Lehrkräfte und sonstigen an den betreffenden Einrichtungen beschäftigten Personen sowie die Schülerinnen und Schüler, Einzuschulenden, Schulbewerberinnen und Schulbewerber einschließlich ihrer Erziehungsberechtigten gegenüber den Schulleiterinnen und Schulleitern ihrerseits auskunftspflichtig. Die Befragten sind zur wahrheitsgemäßen, vollständigen und fristgerechten Auskunftserteilung verpflichtet. Die Schulleiterinnen und Schulleiter sind für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten verantwortlich. Die Auskunftserteilung ist für den Empfänger kostenfrei.

§ 17 Übermittlung der Daten

(1) Das Hessische Kultusministerium übermittelt erhobene Daten nach § 14 für Zwecke der amtlichen Statistik an das Hessische Statistische Landesamt. Die Übermittlung an andere Stellen, insbesondere Staatliche Schulämter, Institut für Qualitätsentwicklung, Schulträger und Kirchen ist zulässig, wenn die Daten zur Erfüllung der dem Empfänger durch Rechtsvorschrift zugewiesenen Aufgaben erforderlich sind oder ein berechtigtes Interesse nach § 16 Abs. 3 des Hessischen Landesstatistikgesetzes nachgewiesen werden kann und die übermittelten Daten nicht Zwecken des Verwaltungsvollzuges dienen. Die Daten empfangenden Stellen sind für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verantwortlich.

(2) Das Hessische Statistische Landesamt kann erhobene Daten für Zwecke nach § 13 auf Anforderung an das Hessische Kultusministerium übermitteln. Ausgenommen davon sind Einzeldatensätze der Lehrkräfte an Schulen in freier Trägerschaft.

(3) Einzeldatensätze von Lehrkräften an Schulen in freier Trägerschaft, die nach § 15 Abs. 1 vom Kultusministerium erhoben werden, dürfen nur vom Hessischen Statistischen Landesamt ausgewertet werden.

§ 18 Aufhebung früherer Vorschriften; Inkrafttreten; Außerkrafttreten

(1) Die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen vom 30. November 1993 (ABl. 1994 S. 114, ber. S. 206) wird aufgehoben.

(2) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

Anlage 1 (zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen)

A Personenbezogene Schülerdaten

Grunddaten der Schülerin oder des Schülers

- Allgemeines Schüleraktenzeichen,
- Name; gegebenenfalls auch der Geburtsname,
- Vorname,
- Anschrift,
- Telefonnummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse sofern der Erhebung nicht durch die Eltern oder die volljährige Schülerin oder den volljährigen Schüler widersprochen wird,
- Geschlecht,
- Geburtsdatum und -ort, Land,
- Konfession, sofern Religionsunterricht dieser Religionsgemeinschaft in Hessen erteilt wird und keine Abmeldung gemäß § 8 Abs. 3 des Hessischen Schulgesetzes vorliegt,
- Staatsangehörigkeit (einschließlich Spätaussiedlereigenschaft, Familien-/Muttersprache, Jahr des Zuzugs in die Bundesrepublik),
- Ausbildungsbetrieb,
- Namen, Namenszusatz der Eltern,
- Vornamen der Eltern,
- Anschrift der Eltern,
- Telefonnummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse der Eltern sofern der Erhebung durch diese nicht widersprochen wird,
- auf Wunsch der Eltern die Kommunikationsmöglichkeit, über die im Notfall eine Entscheidung über notwendige Maßnahmen herbeigeführt werden kann,
- Vermerk über schulische Funktion der Eltern,
- Erziehungsberechtigung,
- Erziehungsvereinbarungen.

Organisations- und Schullaufbahndaten

- Datum der Einschulung,
- Eintrittsdatum,
- Qualifikationen, Bildungsnachweise,
- bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulartangabe, anderes Bundesland),
- Klassenbezeichnung, Jahrgangsstufe, Halbjahr und gegebenenfalls erfolgter Klassenwechsel/wiederholte Klassen/Begrenzung der Verweildauer,
- Klassenlehrer, Tutor,
- Entlassungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss/ Abschlussprüfung),
- Anmeldung an weiterführende Schulen, Datum der Anmeldung, Schule, Erst- und weitere Wahlen,
- Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule,
- Befreiung vom Unterricht, insbesondere vom Sportunterricht (Umfang/Zeitraum); sofern an der Schule Religionsunterricht erteilt wird, Datum der An- oder Abmeldung

vom Religionsunterricht, Wiederanmeldung sowie Teilnahme am Religionsunterricht eines anderen Bekenntnisses,

- Schulversäumnisse,
- individuelle Förderpläne,
- Beurlaubung vom Schulbesuch für mehr als zwei Monate innerhalb einer Jahrgangsstufe,
- Abmeldung vom Schulbesuch,
- Neuanschreibung zum Schulbesuch nach gewähltem Schwerpunkt bei Ausbildungsgängen mit alternativen Schwerpunktmöglichkeiten,
- Fremdsprachenbelegung (einschließlich erreichter Abschlüsse),
- Kurswahl in den Wahlpflichtbereichen ab Jahrgang 7,
- Kurszuweisung in Fächern mit Fachleistungsdifferenzierung,
- besondere gesundheitliche Beeinträchtigung und körperliche Behinderung; Teilnahme an erforderlichen Untersuchungen,
- Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Arbeitsgemeinschaften (Beginn und Ende), insbesondere Daten zur Teilnahme an Fördermaßnahmen (wie LRS-Förderung, Deutsch für ausländische Schülerinnen und Schüler, Sprachheilunterricht), Teilnahme am herkunftssprachlichen Ergänzungsunterricht,
- Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte und Anschrift),
- Schülerbeförderung und Art der Beförderung (Schulweg in km, Verkehrsverbindung; Beförderung mit dem Schulbus, mit öffentlichen Verkehrsmitteln; Bewilligungszeitraum, ausgestellte Schülerfahrtscheine),
- Mandat in Mitwirkungsorganen,
- sonstige schulbezogene Funktionen der Schülerin oder des Schülers,
- Ehrenamtsdaten, sofern die oder der Betroffene bzw. die Eltern dies wünschen,
- Auslandsaufenthalt,
- BAföG-Schulbescheinigung (Datum und Kennzeichen),
- Eignungsfeststellung für den Besuch einer weiterführenden Schule,
- Schüler-Zusatzversicherungen,
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, soweit nach § 82 Abs. 10 des Hessischen Schulgesetzes zulässig.

Leistungsdaten

- Zeugnisnoten, Versetzungsentscheidungen, Zertifikate und Ergebnisse von Prüfungen,
- Angaben über Benachrichtigungen bei gefährdeter Versetzung einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung,
- Zeitpunkt und Ergebnis von Versetzungs- und Klassenkonferenzen; Versetzung, Wiederholung, Überspringen einer Jahrgangsstufe, gegebenenfalls Laufbahnempfehlung für den Übergang in eine andere Schulart, Zulassung zur Prüfung/ Nachprüfung/ Wiederholungsprüfung, erreichter oder zuerkannter Abschluss; Ergebnis anderer Zeugnis- und Laufbahnkonferenzen.

Schulartspezifische Zusatzdaten

Grundschule

- Zurückstellung vom Schulbesuch (Dauer und Grund),
- Besuch einer Vorklasse einschließlich Anrechnung der Zeit der Zurückstellung auf die Dauer der Schulpflicht,

- vorzeitige Aufnahme einschließlich Untersuchungsergebnis,
- Vorlaufkurse,
- Ergebnis der Einschulungsuntersuchung,
- Anträge und Gutachten für den sonderpädagogischen Förderbedarf in der Integrationsklasse, sonderpädagogische Förderung in der Integrationsklasse,
- Schullaufbahneempfehlung.

Schulen der Mittelstufe

- Fächer des Wahlpflichtunterrichts,
- Kurseinstufungen,
- Einzelergebnisse der Abschlussprüfung in der Mittelstufe.

Gymnasiale Oberstufe

- Kurswahl Oberstufe, Abiturfächer und Leistungsergebnisse,
- Leistungsbewertungen,
- Fremdsprachen (Art und Zeitraum in Mittel- und Oberstufe),
- Wahlpflichtunterricht,
- Zulassung zum Abitur (erforderliche Ergebnisse und Datum),
- Wahl der Prüfungsfächer zum Abitur,
- Fächer mit schriftlichen Arbeiten,
- Wahl der Prüferinnen und Prüfer zum Abitur,
- Einzelergebnisse im Abitur,
- besondere Berechtigungen (zum Beispiel Latinum, Graecum, Hebraicum),
- Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen.

Berufsschule

- Ausbildungsberuf, gegebenenfalls Schwerpunkt,
- Ausbildungs-/Arbeitszeitraum (Eintrittsdatum bei Betrieb/ Folgebetrieb, Bildungsträger, Ausbildungsmonate, voraussichtliches Ende der Ausbildung, Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildung nach § 29 des Berufsbildungsgesetzes, Ausbildungsende),
- Art des Ausbildungsverhältnisses/Berufstätigkeit (Berufsfeld oder Fachrichtung),
- Bezeichnung der Ausbildungsstätte/Arbeitsstätte mit Anschrift und Telefonverbindung, Amtsbezirk, „zuständige Stelle“ nach dem Berufsbildungsgesetz,
- frühere Berufsausbildung,
- angestrebter schulischer Abschluss,
- Anwesenheitsliste,
- Berufsschultage,
- Voll- oder Teilzeitschule, Blockunterricht,
- Einzelergebnisse der Abschlussprüfung in der Berufsschule.

Förderschule

- Aufnahmeverfahren (Datum und Entscheidung),
- Ergebnisse der schulärztlichen, schulpsychologischen oder sonderpädagogischen Gutachten,
- Anträge zur Festlegung von sonderpädagogischem Förderbedarf,
- Gutachten über den sonderpädagogischen Förderbedarf (nach erfolgter Diagnostizierung mit Beschulungsvorschlag /Schullaufbahneempfehlung),
- sonderpädagogische Gutachten nach der Beobachtungszeit: Anamnese der Schülerin oder des Schülers in ihrer oder seiner Familie (Alter der Eltern, Anzahl der Ge-

schwister), Sprache (Sprachentwicklung, Sprachzustand, Sprachverhalten), Motorik (motorische Entwicklung, Bewegungsverhalten), Lernverhalten (Aufmerksamkeit, Konzentration, Merkfähigkeit, Gedächtnis, Aufgabenverständnis, Problemlösungsverhalten, Mitarbeitsbereitschaft, Arbeitstempo, Ausdauer), affektiv-emotionales und soziales Verhalten (Kontaktfähigkeit, Bindungsfähigkeit, Spielverhalten, Verhalten in sozialen Anforderungssituationen usw.), Handlungsfähigkeit in Situation der täglichen Erfahrung, zusammenfassende Beurteilung, Förderempfehlungen, individuelle Förderplanung,

- jährlicher Entwicklungs- und Leistungsbericht, prozessbegleitende Förderdiagnostik.

Schulen mit Heim

- Aufnahmeverfahren (Datum und Entscheidung),
- Krankenkasse,
- Vorerkrankungen,
- Gesundheitszeugnis.

Inhalt der Klassenbücher

Das Klassenbuch oder das Kursheft kann die folgenden Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Klasse oder des Kurses,
- Namen und ggf. klasseninterne Funktionen der unterrichtenden Lehrkräfte unter Nennung der Fächer mit planmäßiger Wochenstundenanzahl,
- Sprechstunden der in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte,
- Namen der Schülerinnen und Schüler einschließlich schulischer Funktionen,
- Teilnahme an nicht im Klassenverband erteiltem Unterricht,
- Angaben über den Klassenelternbeirat,
- Nachweise zum Unterricht, Vermerke über Schulversäumnisse (entschuldigt/unentschuldigt), Verspätungen,
- besondere Vorkommnisse im Unterricht,
- Stundenplan,
- Stunden- oder Wochenbericht unter Angabe der Unterrichtsinhalte und/oder Unterrichtsziele,
- Schulische Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts, insbesondere Wandertage, Landheimaufenthalte, Studienreisen und ähnliches.

Datensatz bei der Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen der Lehrkräfte

- Name einschließlich Geburtsname,
- Vorname,
- Geschlecht,
- Geburtsdatum,
- Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs,
- Schüleraktenzeichen und Gesamtschülerverzeichnis,
- LUSD-ID der Schülerin oder des Schülers,
- Unterrichtsfächer,
- Bildungsgang, Ausbildungsrichtung/Ausbildungsberuf, gegebenenfalls Schwerpunkt,
- Fächer, in denen die Lehrkraft Schülerinnen und Schüler unterrichtet,
- selbst erteilte Zeugnisnoten und Ergebnisse und Teilergebnisse schriftlicher, mündlicher und praktischer Leistungsüberprüfungen sowie Verhaltensbewertungen in dem

von der Lehrkraft erteilten Unterricht sowie Art und Datum der Leistungserhebung beziehungsweise der Bewertung,

- Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet,
- Mitglieder der Schulleitung, gegebenenfalls weitere mit Leitungsaufgaben betraute Lehrkräfte und Klassenlehrer dürfen soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, darüber hinaus die folgenden Schülerdaten verarbeiten:
- Halbjahresnoten in allen Fächern der betreffenden Schülerinnen und Schüler,
- alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben,
- zeugnisübliche Bemerkungen,
- Telefonnummer, Telefaxnummer und E-Mail-Adresse der Schülerinnen und Schüler sowie deren Eltern sofern der Erhebung nicht widersprochen wird,⁴
- Förderschullehrkräfte und Berufsschullehrkräfte mit sonderpädagogischer Zusatzausbildung dürfen zur Erstellung von sonderpädagogischen Gutachten außerdem folgende personenbezogene Daten verarbeiten:
- zur Anamnese der Schülerin oder des Schülers in ihrer oder seiner Familie,
- zu den Entwicklungsbedingungen der Lernumwelt,
- zu Faktoren und Merkmalen hinsichtlich der Vorgeschichte,
- zu Lernvoraussetzungen und den individuellen Fähigkeiten in ihrem Zusammenhang mit der aktuellen Lernsituation,
- zum Lernverhalten,
- zur sprachlichen Entwicklung,
- zur körperlichen und motorischen Entwicklung,
- zum emotionalen und sozialen Verhalten,
- zur kognitiven Entwicklung,
- zur Handlungsfähigkeit in Situationen der täglichen Erfahrung,
- zu zusammenfassenden Beurteilungen,
- zu Förderempfehlungen und zu Hinweisen für den zu entwickelnden Förderplan.

B Personenbezogene Daten der Lehrkräfte

- Name, gegebenenfalls Namenszusatz, Geburtsname, Vorname(n),
- Personalnummer,
- Geschlecht,
- Anschrift,
- Telefon, gegebenenfalls Telefax und E-Mail-Adresse,
- Nationalität,
- Amts-/ Dienstbezeichnung,
- Rechtsstellung,
- Lehramt,
- Funktion innerhalb der Schule,
- Beauftragungen,
- Stammdienststelle,
- Lehrbefähigung (jeweils Fach und Art),
- Unterrichtserlaubnis (Art und Ablauftermin),
- Unterrichtseinsatz (Wochenstunden, Fächer, Klassen/Kurse),
- Pflichtstundensoll/Regelpflichtstunden,
- Mehrarbeit,
- Unterricht an anderen Schulen (Schule, Schulform, Wochenstunden, Fächer, Klassen/Kurse),
- Anrechnung dienstlicher Tätigkeiten (Wochenstunden, Grund),

- Pflichtstundenermäßigung (Wochenstunden, Grund),
- Schwerbehinderung, Nachteilsausgleich,
- abweichende Arbeitszeitregelung (Altersteilzeit, Sabbatjahr),
- Freistellungen,
- Sprechstunde (Tag, Zeit, Raum),
- Schuleintrittsdatum,
- Fortbildungen,
- bei Lehrkräften im Vorbereitungsdienst: Examensdaten.

Anlage 2 (zu statistischen Erhebungen an Schulen)

A Schüler- und Unterrichtsdaten

Daten der Schülerin oder des Schülers

- Name (Hilfsmerkmal),
- Vorname (Hilfsmerkmal),
- Wohnort (Gemeindekennziffer),
- LUSD-ID (Hilfsmerkmal),
- Geschlecht,
- Jahr der Ersteinschulung,
- Eintrittsdatum in die Schule,
- Zurückstellungen,
- Geburtstag (Hilfsmerkmal) , -monat und –jahr, Land der Geburt,
- Staatsangehörigkeiten,
- Zuzug in die Bundesrepublik,
- Verkehrssprache in der Familie,
- Konfession,
- Abmeldung vom Religionsunterricht,
- besuchter Bildungsgang,
- besuchte Jahrgangsstufe,
- Fachrichtung, Schwerpunkt,
- Ausbildungsberuf,
- Ort des Ausbildungsbetriebes,
- schulische Vorbildung,
- vorherige Berufsausbildungen,
- besuchte Schule,
- Beurlaubung,
- besuchte Klasse,
- besuchte Unterrichts- und sonstige schulische Veranstaltungen,
- im Vorjahr besuchte Schule, Schulform und Jahrgangsstufe,
- zuletzt besuchte Schule, Schulform und Jahrgangsstufe,
- Art und Zeitpunkt erreichter schulischer Abschlüsse,
- Versetzungen und Nichtversetzungen,
- Anmeldungen an weiterführende Schulen,
- Empfehlungen zur Schullaufbahn,
- sonderpädagogische Förderung,
- Fremdsprachenfolgen,
- Teilnahme an Prüfungen und Leistungsstandsmessungen,
- Prüfungsfächer und –ergebnisse,
- Prüfungsaufgaben und –ergebnisse,
- Zeugnisfächer und –noten,
- vorschulische Förderung und Ergebnisse.

Klassen

- Bezeichnung der Klasse,
- Bildungsgang,
- Jahrgangsstufe,

- Art der Klasse,
- erteilte Unterrichts- und sonstige schulische Veranstaltungen.

Unterrichtsveranstaltungen

- Bezeichnung (Hilfsmerkmal),
- Bildungsgang,
- Jahrgangsstufe,
- Art der Veranstaltung,
- Umfang und Dauer,
- Fachinhalt,
- Thema,
- Differenzierungen,
- besondere Eigenschaften,
- teilnehmende Schülerinnen und Schüler,
- erteilende Lehrkräfte und sonstiges Personal (nur an öffentlichen Schulen).

B Daten der Lehrkräfte

- Name (Hilfsmerkmal),
- Vorname (Hilfsmerkmal),
- Personalnummer (Hilfsmerkmal),
- Geschlecht,
- Geburtstag (Hilfsmerkmal), -monat und -jahr,
- Staatsangehörigkeiten,
- Qualifikationen,
- Funktionen (Planstellenmerkmale),
- Beschäftigungs-/Vertragsverhältnisse,
- Regelpflichtstunden,
- Vertragsumfang/vertragliche Arbeitszeit,
- Mehr- und Minderstunden aus Arbeitszeitregelungen,
- nicht unterrichtswirksame Stunden,
- Abordnungen,
- Versetzungen,
- Vertretungen,
- Zugangsart,
- Abgangsart,
- Klassenlehrer,
- erteilte Unterrichtsveranstaltungen (nur an öffentlichen Schulen),
- Stammdienststelle.

C Daten der Schule

- Bezeichnung,
- Ort,
- Adress- und Kommunikationsdaten,
- Schulträger,
- Fachaufsicht,
- Rechtsstellung,
- Organisationsform,
- angebotene Bildungsgänge,
- besondere Einrichtungen.

Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung)

A Aufbewahrungsfristen

Dauernd aufzubewahren sind

- Schulprogramme - dazu zählen in Schulen bereits als Schulprogramm beschriebene regelmäßige Entwicklungsberichte und verpflichtende Schulprogramme, wenn sie gesetzlich eingeführt werden - ,
- Jahresberichte und Festschriften,
- Schulchroniken.

Fünfzig Jahre aufzubewahren sind:

- die Schülerkarte,
- Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
- die Hauptakte der Schulakten.

Dreißig Jahre aufzubewahren sind

- Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.

Zehn Jahre aufzubewahren sind

- Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutachten; im Rahmen von Prüfungen angefertigte besondere Hausarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, sind auf schriftlichen Antrag, der spätestens ein Jahr nach Abschluss der Prüfung gestellt werden muss, an den Prüfling zurückzugeben,
- die nicht unter Nr. 3 aufgeführten Konferenzprotokolle,
- Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
- Schulstatistiken.

Fünf Jahre aufzubewahren sind

- Lehrberichte,
- Klassen- und Kursbücher,
- die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 2.1 bis 2.3 aufgeführten Unterlagen,
- Zeugnislisten,
- Schülerverzeichnisse,
- die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit.
- Zwei Jahre aufzubewahren sind
- die Nebenakten der Schulakte,
- Versäumnislisten,
- Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten,
- Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).

Die Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Dateien.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Listen, schriftlichen Nachweise, Statistiken, Verzeichnisse, Lehrberichte und Klassenbücher abgeschlossen wurden. Sie beginnt bei Unterlagen, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schülerin oder der Schüler aus der Schule ausgeschieden ist, falls Rechtsmittel eingelegt worden sind, mit dem Schluss des Jahres, in dem das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen worden ist.

Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen sind vor dem Zugriff unbefugter Dritter ausreichend zu sichern.

Unabhängig von den Aufbewahrungsfristen sind besondere Vorschriften zur Löschung von Unterlagen wie die des § 82 Abs. 10 des Hessischen Schulgesetzes hinsichtlich der Eintragungen und Vorgänge über Ordnungsmaßnahmen zu beachten.

B Aussonderung und Archivierung

Geschlossene und abgelegte Akten und schriftliche Unterlagen sind ab Beginn ihrer Aufbewahrung mit einem deutlichen Hinweis über das Ende der Aufbewahrungsfrist zu versehen. Möglichst jährlich, längstens in Abständen von zwei Jahren ist zu überprüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Nach Ablauf der Frist ist das Schriftgut auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten (§§ 10 ff. des Hessischen Archivgesetzes) Dieses entscheidet unverzüglich über die Archivwürdigkeit und übernimmt das Schriftgut, das für archivwürdig angesehen wird. Lehnt das Archiv die Übernahme ab oder entscheidet es nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit, ist das Schriftgut zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt werden. Das Gleiche gilt für Dateien in elektronischer Form vor der Löschung.

Regelmäßig werden als archivwürdig übernommen Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften und Schulchroniken bei Auflösung der Schule.

Den Archiven werden regelmäßig angeboten

- Schülerkarte,
- Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
- Prüfungsakten mit den dazugehörigen Prüfungsarbeiten und Gutachten,
- Hauptakten der Schulakte,
- Konferenzprotokolle,
- Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
- Schulstatistiken,
- alle Akten und sonstigen Unterlagen, die seit 1950 nicht mehr weitergeführt worden sind.

Die Staatsarchive können mit einzelnen Schulen Sondervereinbarungen über die Archivierung treffen.

Das nicht unter Nr. 3, 4 und 5 erfasste Schriftgut, insbesondere die Stundenpläne, Lehrberichte, Zeugnislisten, Nachweise über schriftliche Arbeiten, Versäumnislisten, Klassen- oder Kursbücher und Schulbesuchsbescheinigungen, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und zu vernichten.

Die zuständigen Staatsarchive sind das Hessische Hauptstaatsarchiv Wiesbaden für die Städte Frankfurt am Main und Wiesbaden, den Hochtaunuskreis, den Lahn-Dill-Kreis, den Landkreis Limburg-Weilburg, den Main-Kinzig-Kreis, den Main-Taunus-Kreis und den Rheingau-Taunus-Kreis, das Hessische Staatsarchiv Darmstadt für die Städte Darmstadt und Offenbach am Main, die Landkreise Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Gießen, Groß-Gerau und Offenbach, den Odenwaldkreis, den Vogelsbergkreis und den Wetteraukreis, das Hessische Staatsarchiv Marburg für die Stadt Kassel und die Land-

kreise Fulda, Hersfeld- Rotenburg, Kassel, Marburg-Biedenkopf und Waldeck- Frankenberg, den Schwalm-Eder-Kreis und den Werra-Meißner- Kreis.

Das unter Nr. 3 und Nr. 4 aufgeführte Schriftgut wird grundsätzlich den zuständigen Staatsarchiven angeboten; diese können mit kommunalen oder anderen öffentlichen Archiven vereinbaren, die Archivierung dort vorzunehmen.

Die Vernichtung des ausgesonderten und nicht vom Staatsarchiv übernommenen Schriftguts obliegt der Schule. Die Abwicklung kann durch den Schulträger erfolgen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen; sie ist dauernd aufzuheben. Nach Abschnitt A Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführte Nachweise können von der sie verwahrenden Lehrkraft vernichtet werden; dies ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich anzuzeigen.

Soweit in dieser Anlage keine Regelungen getroffen sind, gilt der gemeinsame Erlass - Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen vom 4. Dezember 1996 (StAnz. S. 4275) - in der jeweiligen Fassung.