

## Richtlinien zu Aufbewahrung von Dokumenten im Schullaufbahnbogen

Schülerunterlagen umfassen die in Papierform zu führende Schülerakte und die (schriftlichen sowie praktischen) Leistungsnachweise.

\*Aufbewahrungsfrist in Jahren | \*\* Weitergabe an andere Schule | \*\*\* Weitergabe nach Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten

	ABF*	WG**	WG nR ***
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schülerstammblatt: Anlage I (1. Seite des Schülerbogens)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adresse / Telefonnummern in Absprache mit Sekretariat aktualisieren</li> <li>- Änderungen (Name, Erziehungsberechtigte, ...) sind nur aufgrund amtlicher Urkunden möglich. Datum und Ausstellungsbehörde sind dabei zu vermerken.</li> </ul> </li> </ul>	50	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abschlusszeugnis oder ein dies ersetzendes Zeugnis in Abschrift</b></li> </ul>	50	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anmeldeblatt</b></li> </ul>		x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schullaufbahnbogen: Anlage II (2. Seite des Schülerbogens)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bereits durchgeführte <b>Fördermaßnahmen z.B. Verweis auf Förderdiagnostischer Bericht</b></li> <li>- <b>Maßnahmen zum Nachteilsausgleich</b> und/oder <b>Notenschutz</b></li> <li>- Maßnahmen zur Vorbereitung des <b>Übergangs</b></li> <li>- Möglichkeiten einer <b>Überweisung</b> an eine allgemeine Schule/andere Schule</li> <li>- Empfehlungen zur <b>Schullaufbahn</b></li> <li>- Eintrag bei Versagung des <b>Vorrückens</b></li> <li>- Entwicklung auch im Hinblick auf die <b>Berufsfindung</b> am Ende der letzten Schulbesuchsjahre; das bloße Ankreuzen von Beurteilungsmerkmalen im sog. Schülerbeurteilungsbogen ist nicht gestattet!</li> <li>- Einsatz des <b>Schulpsychologen</b> (Zeitraum, ohne Ergebnis)</li> <li>- Einsatz des <b>MSD</b> (Zeitraum, ohne Ergebnis)</li> <li>- <b>Ordnungsmaßnahmen</b> wie Mitteilungen, Verweise vermerken, nicht abheften!</li> <li>- Ergänzende Beobachtungen, Feststellungen, Empfehlungen wie zusammenfassende Schülerbeurteilungen mit Aussagen zum sonderpädagogischen Förderbedarf</li> </ul> </li> </ul>	1	x	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jahreszeugnisse, Zwischenberichte (falls Zwischenzeugnis ersetzend)</b> Dokumentation der Lernentwicklungsgespräche</li> </ul>	1	x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Förderpläne</b></li> </ul>	1		x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sonderpädagogisches Gutachten</b> sofern nicht eine erhebliche Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft zu besorgen ist</li> </ul>	1		x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Förderdiagnostischer Bericht</b> sofern nicht eine erhebliche Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft zu besorgen ist</li> </ul>	1		x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zusammenarbeit mit dem Jugendamt</b> (Jugendhilfeplan, Erziehungsbeistand, ...)</li> </ul>	1		x
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bescheide (Rückstellungsbescheid, Überweisungsbescheid an SFZ, Übertrittsbescheid an allg. Schule)</b></li> </ul>		x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>generelle Befreiungen</b></li> </ul>		x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leistungsnachweise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schriftlichen Leistungsnachweisen, einschließlich der Abschlussprüfungen, Orientierungsarbeiten, Vergleichsarbeiten, Seminararbeiten, Praktikumsberichte und Grundwissens- und Jahrgangsstufentests</li> <li>- praktische Leistungsnachweisen, insbesondere Werkstücke und Zeichnungen.</li> </ul> </li> </ul>	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Schülerunterlagen, die einer Schweigepflicht unterliegen</b> Zum Beispiel Aufzeichnungen einer Schulpsychologin oder eines Schulpsychologen dürfen nicht in die Schülerakte aufgenommen werden. Sie verbleiben bei den jeweiligen Schweigeverpflichteten.</li> </ul>	-	-	-

<b>Einsichtnahme in alle Schülerunterlagen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrkraft für die jeweils von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schüler, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist</li> <li>• Schulleiter /Schulleiterin</li> <li>• Beratungslehrkraft</li> <li>• Schulpsychologin / Schulpsychologe</li> <li>• Schüler und Schülerinnen ab Vollendung des 14. Lebensjahres</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> </ul>	während des Schuljahres
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleiter/ Schulleiterin</li> <li>• frühere Erziehungsberechtigte (bis Schüleralter 21 Jahre)</li> <li>• ehemaliger Schüler/ ehemalige Schülerin</li> </ul>	nach Abschluss

Quellen:

- Art. 85 Abs. 1a BayEUG
- § 37 BaySchO
- § 38 BaySchO
- § 40 BaySchO
- § 41 BaySchO
- § 46a BaySchO
- Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz: „Datenschutz bei Schülerunterlagen. Arbeitspapier. 2023 verfügbar unter: <https://www.datenschutz-bayern.de> (Stand: Januar 2024)
- Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst über die Durchführungshinweise zum Umgang mit Schülerunterlagen vom 13. Oktober 2015 (KWMBI. S. 221), die durch Bekanntmachung vom 30. Juni 2016 (KWMBI. S. 151) geändert worden ist
- Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst über die Archivierungsvereinbarung zwischen dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns vom 14. April 2016 (KWMBI. S. 92), die durch Bekanntmachung vom 2. August 2017 (KWMBI. S. 287) geändert worden ist.