

Richtlinien über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in öffentlichen Schulen der Stadtgemeinde Bremen

Vom 9. Januar 2012

In Ausführung der „Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung – Schriftgutordnung – vom 1. April 2004, Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen, Nr. 45, ausgegeben am 13. April 2004 in Verbindung mit dem Gesetz zum Datenschutz im Schulwesen (Schuldatenschutzgesetz) vom 27. Februar 2007 (Brem.GBl. S. 181 - 206-e-1) und dem Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Bremen (Bremisches Archivgesetz – BremArchivG) vom 7. Mai 1991, Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen, Nr. 18, vom 13. Mai 1991 (Brem.GBl. S. 159), wird für die Schulen der Stadtgemeinde Bremen angeordnet:

1. Sicherung personenbezogener Daten

1.1 Der Schulbetrieb ist so zu gestalten, dass außer der Schulleitung und dem Schulsekretariat nur die jeweils für die Schülerin/den Schüler zuständigen Lehrkräfte Zugang zu den personenbezogenen Unterlagen haben. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen hat so zu erfolgen, dass ein Zugriff Unbefugter ausgeschlossen ist.

1.2 Personenbezogene Daten in nichtautomatisierten Dateien und in Akten sind von der jeweiligen Schule nach Ablauf des Kalenderjahres, das dem folgt, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat, zu archivieren und an einem separaten Ort unter Verschluss aufzubewahren. Mit der Archivierung dürfen sie nicht mehr verarbeitet werden, es sei denn das Gesetz zum Datenschutz im Schulwesen, in der jeweils geltenden Fassung, lässt eine Ausnahme zu.

2. Einsichtnahme

Hat die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen, ist die Einsichtnahme in diese Dateien und Akten sowie die Nutzung oder Übermittlung seiner personenbezogenen Daten aus ihnen nur mit Zustimmung der Schulleitung in den rechtlich zulässigen Fällen erlaubt. Die Zustimmung ist zu erteilen, wenn nicht schützenswerte Daten Dritter berührt sind.

3. Aufbewahrungsbestimmungen

3.1 Personenbezogene Daten in nichtautomatisierten Dateien und in Akten sind zu löschen oder zu vernichten, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist und sofern sie nicht nach dem Bremischen Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung vom Staatsarchiv übernommen werden.

3.2 Schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten) sind in der Schule aufzubewahren. Am Ende eines Schuljahres und beim Verlassen der Schule werden sie der Schülerin / dem Schüler ausgehändigt.

3.3 Soweit nicht anders bestimmt, beginnen die Aufbewahrungsfristen am Ende des Schuljahres, an dem der letzte Vorgang eingetragen wurde.

4. Aufbewahrungsfristen

4.1 Schullaufbahn / Zeugnisse / Klassenbücher

4.1.1 Zweitschriften von Abschluss-, Abgangs-, Prüfungszeugnissen, Prüfungslisten; Schülerarchivkartei/ -datei:

50 Jahre

4.1.2 Prüfungsarbeiten aus Abiturprüfungsverfahren, sonstige Prüfungsarbeiten, Prüfungsakten:

10 Jahre

4.1.3 Zeugniskonferenz- / Versetzungskonferenzprotokolle:

10 Jahre

4.1.4 Schullaufbahnakten; nicht in Nr. 4.1.1 und 4.1.2 aufgeführte Zeugnisse, Klassenbücher einschließlich Kurs- und Lerngruppenhefte:

3 Jahre

4.2 Schule / Schulorganisation

4.2.1 Jubiläumsschriften und Schulchronik

50 Jahre

4.2.2 Protokolle der Schulkonferenz Schriftverkehr über Schul- und Unterrichtsorganisation Schulreform und Schulversuche

Selbstverwaltungsorgane

10 Jahre

4.2.3 Protokolle aller übrigen Konferenzen und aller in der Schule eingerichteten Beiräte

Protokolle der Besprechungen der Schulregion

5 Jahre

4.2.4 Lehr- und Lernmittelsammlungen

5 Jahre

4.2.5 Unterrichtsausfälle; Schulfahrten; Sportveranstaltungen

3 Jahre

4.3 Schülerinnen und Schüler

4.3.1 Schülerbetreuung und -förderung; Protokolle über Ordnungsmaßnahmen

3 Jahre

4.3.2 Schulärztliche Untersuchung Unfallmeldungen Ermittlungsdienstfälle

5 Jahre

4.4 Personal

4.4.1 Personalangelegenheiten

10 Jahre

4.4.2 Lehrerbedarf und -einsatz, Unfallmeldungen

5 Jahre

4.4.3 Einsatz von Praktikanten

5 Jahre

4.5 Allgemeiner Schriftverkehr

4.5.1 Allgemeine Geschäftskorrespondenz; Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
5 Jahre

4.6 Gebäude und Inventar

4.6.1 Allgemeiner Schriftverkehr über Grundstück und Gebäude
10 Jahre

4.6.2 Inventarverzeichnis
10 Jahre

4.6.3 Bauliche Veränderungen
10 Jahre

4.6.4 Fremdnutzung; Sicherung, Wartung und Instandsetzung
5 Jahre

5. Auflösung einer Schule

5.1 Das Schriftgut, das bei der Auflösung einer Schule weder ausgesondert noch vernichtet werden kann, ist der Schule zu übergeben, die als Nachfolgeschule bestimmt ist.

5.2 Die Nachfolgeschule wird mit der Auflösungsverfügung von der Senatorin für Kinder und Bildung in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.

6. Aussonderung

6.1 Das zur Aussonderung vorgesehene Schriftgut ist dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten.

6.2 Entscheidet das Staatsarchiv nicht innerhalb eines halben Jahres über die Übernahme der angebotenen Unterlagen, erlischt insoweit die Ablieferungspflicht.

7. Vernichtung

7.1 Schriftgut mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt, das nicht vom Staatsarchiv benötigt wird, ist durch Beauftragung einer für Aktenvernichtung zuständigen Firma zu vernichten, dass ein Missbrauch dieser Daten ausgeschlossen ist.

7.2 Nicht vertrauliches Schriftgut, das nicht vom Staatsarchiv benötigt wird, ist an eine entsprechende Recyclingfirma abzugeben.

8. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinien treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

547.01

Die Richtlinie über die Sicherung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut in öffentlichen Schulen der Stadtgemeinde Bremen vom 20. Februar 2001 wird mit diesen Richtlinien aufgehoben.

Bremen, 29. Februar 2012