

Richtlinien über die Führung, Aufbewahrung und Archivierung von Schriftgut in Schulen (Auszug)

Erlaß vom 18. September 1996

I B 1 - 814/160 - 8 -

- Gült.Verz. Nr. 7200

[..]

3. Schülerakte

1. Die eine einzelne Schülerin oder einen einzelnen Schüler betreffenden Unterlagen sind zu einer Schülerakte zusammenzufassen. Bestandteil der Schülerakte sind insbesondere die Schülerkarte, Zweitschriften der Zeugnisse nach Maßgabe des § 33 Abs. 5 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 18. Juli 1993 (Abl. S. 670; S. 1006) in der jeweiligen Fassung und Zeugnisanlagen oder gleichwertige Dokumentationen des Zeugnisinhalts, die Prüfungsunterlagen und alle wesentlichen sonstigen Unterlagen über die Schülerin oder den Schüler, die aus unterrichtsorganisatorischen oder pädagogischen Gründen und zum Nachvollzug der Schülerlaufbahn dauerhafte Kenntnisse über die Schülerin oder den Schüler vermitteln sollen. Dazu gehören insbesondere Unterlagen über Schulpflichtverletzungen, pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen, Widersprüche und Empfehlungen bei der Wahl weiterführender Bildungsgänge, Vermerke über Schullaufbahnberatungen und sonderpädagogische Gutachten.
2. Medizinische und psychologische Gutachten und sonstige Unterlagen mit besonders sensiblen Daten werden in einem verschlossenen Umschlag in die Schülerakte eingehaftet. 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.
3. Bei einem Schulwechsel sind der aufnehmenden Schule aus der Schülerakte die Unterlagen und Daten zu übermitteln, deren Kenntnis für die Gestaltung der Schülerlaufbahn unerlässlich ist. Dazu gehören insbesondere die Schülerkarte nach Abschnitt I Nr. 1, die Durchschrift des Halbjahreszeugnisses bei der Anmeldung für die weiterführende Schule und des für die Aufnahme in sie relevanten Zeugnisses, Unterlagen über Wiederholungen von Jahrgangsstufen, erreichte Abschlüsse und Qualifikationen. In Zweifelsfällen entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter der abgebenden Schule.
4. Die Übermittlung dieser Unterlagen und Daten an als Ersatzschulen genehmigte Schulen in freier Trägerschaft ist zulässig, wenn diese sich gegenüber der abgebenden Schule schriftlich verpflichten, die für öffentliche Schulen geltenden Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung zu beachten.
 1. In die Schülerakte einschließlich der Prüfungsunterlagen können nach § 72 Abs. 4 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. Für die Einsichtsrechte weiterer Dritter gilt § 18 Abs. 4 des Hessischen Datenschutzgesetzes.
 2. Die Einsichtnahme umfaßt auch das Recht, Auszüge aus den Akten oder Fotokopien anzufertigen. Die Einsichtnahme darf nur dem Berechtigten persönlich oder dem durch Vollmacht Ausgewiesenen in Anwesenheit der Schulleitung oder eines von ihr Beauftragten gewährt werden. Über die Einsichtnahme ist ein Aktenvermerk anzufertigen; eine erteilte Vollmacht ist zur Schülerakte zu nehmen.

3. Ein Einsichtsrecht in die Schülerakte haben darüber hinaus alle Lehrkräfte sowie sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Schülerin oder den Schüler unterrichten und erziehen, und die Schulaufsichtsbeamten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
4. Das Recht auf Akteneinsicht bei anderen Verwaltungsverfahren nach § 29 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes bleibt unberührt.

[..]

B Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung

1. Aufbewahrungsfristen

1. Dauernd aufzubewahren sind
 1. Schulprogramme
dazu zählen in Schulen bereits als Schulprogramm beschriebene regelmäßige Entwicklungsberichte und verpflichtende Schulprogramme, wenn sie gesetzlich eingeführt werden -,
 2. Jahresberichte und Festschriften,
 3. Schulchroniken.
2. Fünfzig Jahre aufzubewahren sind
 1. die Schülerkarte,
 2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlußzeugnissen,
 3. die Hauptakte der Schulakten.
3. Dreißig Jahre aufzubewahren sind
 1. Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.
4. Zehn Jahre aufzubewahren sind
 1. **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,
 2. die nicht unter Nr. 3.1 aufgeführten Konferenzprotokolle,
 3. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 4. Schulstatistiken.
5. Fünf Jahre aufzubewahren sind
 1. Lehrberichte,
 2. Klassen- und Kursbücher,
 3. die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 2.1 bis 2.3 aufgeführten Unterlagen,
 4. die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit.
6. Zwei Jahre aufzubewahren sind
 1. die Nebenakten der Schulakte,
 2. Schülerverzeichnisse,
 3. Versäumnislisten,
 4. Zeugnislisten,
 5. Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten,
 6. Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).
7. Die Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Unterlagen (§ 7 Abs. 3 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen).
8. **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.

9. Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6.5 außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen sind vor dem Zugriff unbefugter Dritter ausreichend zu sichern.
10. 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.

2. Aussonderung und Archivierung

1. 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.
2. 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.
3. Regelmäßig werden als archivwürdig übernommen:
Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften und Schulchroniken bei Auflösung der Schule.
4. Den Archiven werden regelmäßig angeboten
 1. Schülerkarte,
 2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlußzeugnissen,
 3. Prüfungsakten mit den dazugehörigen Prüfungsarbeiten und Gutachten,
 4. Hauptakten der Schulakte,
 5. Konferenzprotokolle,
 6. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
 7. Schulstatistiken,
 8. alle Akten und sonstigen Unterlagen, die seit 1950 nicht mehr weitergeführt worden sind.

[..]