

Behördlicher Datenschutz an Schulen

Ablauf des Kalenderjahres der Aktenschließung

Aufbewahrungsfristen - Verwaltung

Schüler VO DV I (BASS 10-44- Nr.2.1)

§ 9	Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
	Schülerstammlätter	20 Jahre
	Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
	Alle übrigen Daten	5 Jahre
	Lernstand 3 / 8	zum Ende des folgenden Schulhalbjahres an die Schüler austeilen

Lehrer VO DV II (BASS 10-41- Nr.6.1) (Sachakte)

§ 9 (1) 2.	Daten von an der Schule tätigen Personen (nach Wechsel)	5 Jahre
§ 9 (1) 3.	Daten – z.B. Lehrerfortbildung	1 Jahr

Aufbewahrungsfristen - Lehrer VO DV I (BASS 10-44- Nr.2.1)

§ 9	Schülerdaten - Noten - Gutachten - usw.	1 Jahr
	nachdem die/der Schüler/In unterrichtet wurde	

DIN 32 757 – Stufe 3 Wiederherstellung nur mit erheblichem Aufwand möglich

Alle schriftlichen Unterlagen, aus denen eine Person identifiziert werden kann, sind zu schreddern!

Achtung – Archivgesetz beachten