Entwurf

der Verordnung über Schülerunterlagen

(Schülerunterlagenverordnung - SchUntV)

V o r b l a t t

**A. Problem**

Derzeit existieren keine schulartübergreifenden Rechtsvorschriften, welche umfassend den Inhalt, die Verwendung (vor allem den Zugriff und die Weitergabe) sowie die Art und Dauer der Aufbewahrung der Schülerunterlagen festlegen.

Einzelne Vorgaben zu den genannten Bereichen sind lediglich auf verschiedene Rechtsvorschriften verteilt:

* Die Schulordnungen regeln nur die Aufbewahrung und Weitergabe des Schülerbogens an sich (lediglich die VSO-F enthält noch Ausführungen zur Weitergabe von Schülerunterlagen), die Aufbewahrung von schriftlichen und praktischen Leistungsnachweisen sowie vereinzelt das Recht auf Einsichtnahme nach Abschluss der jeweiligen schulischen Leistungsfeststellungen in die Leistungsnachweise selbst.
* Die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl I S. 1474), geändert durch Bekanntmachung vom 12. Januar 1976 (KMBl I S. 32) definiert ausschließlich den Inhalt des Schülerbogens.
* Die Bekanntmachung über die Schülerliste für Schülerinnen und Schüler an Grundschulen und Mittelschulen vom 5. Juli 2013 (KWMBl, 235) regelt die Schülerliste.
* Die Bekanntmachung über erläuternde Hinweise zum Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Schulen vom 11. Januar 2013 (KWMBl I, 27) enthält z.B. in Ziffer 2.2 nur vereinzelt Hinweise auf den Umgang mit Schülerunterlagen.
* Kultusministerielle Schreiben regeln lediglich einzelne spezifische Teilbereiche (z.B. Aufbewahrung der Schülerunterlagen bei Legasthenie) oder verloren durch die Deregulierung der Verwaltungsvorschriften zum 01.01.2008 (sog. „Sunset“) ihre Gültigkeit.
* Die für alle Behörden des Freistaats Bayern geltenden Vorschriften, wie z.B. die Allgemeine Geschäftsordnung, das Bayerische Archivgesetz, die Aussonderungsbekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung und das Bayerische Verwaltungsverfahrensgesetz enthalten allgemeine, nicht-schulspezifische Regelungen.

In Anbetracht dieser auf verschiedene Gesetze, Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften verteilten Einzelregelungen und der in weiten Bereichen fehlenden Regelungen ist eine praktikable, landesweit einheitliche Handhabung der Schülerunterlagen an den Schulen nur sehr schwer möglich; ebenso die Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Verwaltungsvollzugs.

Zudem sind einige wenige redaktionelle Änderungen in der Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) nötig.

**B. Lösung**

In einer Verordnung werden die genauen Vorgaben zum Inhalt der Schülerunterlagen, zur Verwendung der Schülerunterlagen (vor allem über den Zugriff und die Weitergabe) sowie zur Art und Dauer der Aufbewahrung geregelt. Bereits vorhandene Regelungen in den Schulordnungen und Bekanntmachungen können entfallen.

Dies erleichtert vor allem die Gestaltung und die Aufbewahrung für alle am Schulleben Beteiligten (etwa Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte und Schulleitungen), sodass zum einen ein praxistauglicher und zum anderen ein einheitlicher und ordnungsgemäßer Vollzug in ganz Bayern gewährleistet werden kann.

Soweit erforderlich, werden noch konkretisierende Verwaltungsvorschriften für die Schulen erlassen. Inhalt wird insbesondere sein, wie mit den Schülerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist weiter verfahren werden soll:

Eine geringe Anzahl an staatlichen Schulen (eine für Bayern repräsentative Auswahl wird von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns vorgegeben) wird dauerhaft von den staatlichen Archiven ausgewählt und verpflichtet, die Schülerunterlagen dem jeweils zuständigen Staatsarchiv vollständig anzubieten. Die Details regelt eine auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 2 BayArchivG zwischen dem zuständigen Staatsministerium und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns zu schließende Archivierungsvereinbarung.

Staatliche Schulen, die nicht zum vollständigen Anbieten ihrer Schülerunterlagen verpflichtet sind, bieten dem zuständigen Staatsarchiv nur die Schülerunterlagen aus der Zeit vor 1945 und solche von ersichtlich besonderem Wert (z.B. von bedeutenden Persönlichkeiten, welche die Schule besucht haben; Schülerunterlagen von besonderem geschichtlichen Interesse) zur Archivierung an. Soweit die staatlichen Schulen dem zuständigen Staatsarchiv Schülerunterlagen anbieten und das Staatsarchiv diese Unterlagen nicht übernimmt, können die Schulen im Einzelfall – im Einverständnis mit dem Sachaufwandsträger – diese Schülerunterlagen unter Eigentumsvorbehalt des Freistaates Bayern in einem anderen öffentlichen Archiv deponieren, wenn die staatliche Archivverwaltung dem zustimmt. Die dazu erforderlichen vertraglichen Festlegungen werden zwischen dem zuständigen Staatsministerium und der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns abgestimmt. Im Übrigen müssen die Schulen die Schülerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht vernichten (vgl. Art. 7 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG, Art. 12 Abs. 4 Satz 2 und Abs. 8 BayDSG).

**C. Alternativen**

Alternativ könnte angedacht werden, die geplanten Vorschriften zum Umgang mit den Schülerunterlagen in den jeweiligen Schulordnungen (Stand 01.01.2015: 25 Schulordnungen) zu verankern. Zu beachten ist hierbei jedoch schon, dass diese Regelungen in diesem Fall in alle derzeitigen Schulordnungen mit identischem Inhalt aufgenommen werden müssten und somit die Schulordnungen stark erweitert würden. Gegen eine Verankerung in den jeweiligen Schulordnungen spricht zudem, dass künftig notwendig werdende Änderungen in allen Schulordnungen nachvollzogen werden müssten. Dies kann durch die Konzentration in einer Rechtsvorschrift vermieden werden:

Danach müssten lediglich einmalig Änderungen in den Schulordnungen vorgenommen werden, um bereits vorhandene Regelungen zu streichen bzw. anzupassen; künftige Änderungen bedürften jedoch nur noch der Änderung einer Rechtsvorschrift. Eine gleich effiziente Alternative zur vorliegenden Verordnung besteht daher nicht.

Ein gänzlicher Verzicht auf diese Verordnung würde dazu führen, dass die für den Umgang mit Schülerunterlagen notwendigen grundlegenden Regelungen weiterhin fehlen würden und die Schulen auch künftig verschiedenste Einzel-Rechtsvorschriften anwenden müssten. Dadurch wäre kein praxistauglicher, einheitlicher und ordnungsgemäßer Vollzug für alle bayerischen Schulen gewährleistet. Die vorhandenen Probleme, etwa bei jedem Schulwechsel der Schüler bzw. bei der Zusammenarbeit mit anderen staatlichen Behörden (z.B. bzgl. der späteren Archivierung der Schülerunterlagen mit den Staatlichen Archiven), würden daher fortbestehen. Normenklare, umfassende und einheitliche Regelungen sind daher unbedingt erforderlich. Nur so kann für die Schulen Rechtsklarheit geschaffen werden. Dies führt auch zu einer bayernweiten Verwaltungsvereinfachung.

Aus den eben genannten Gründen ist die vorliegende Verordnung die beste Alternative und wird daher weiterverfolgt.

**D. Kosten**

**1**. **Kosten für den Staat und die Kommunen**

**a) Für den Staat**

Für den Staat ergeben sich keine zusätzlichen Kosten. Auch bisher sind die staatlichen Schulen zur datenschutzgerechten Führung, Aufbewahrung und Aussonderung von Schülerunterlagen (bzw. allgemein von behördlichen Unterlagen) verpflichtet. Durch die vorliegende Rechtsvorschrift erfolgt eine Konkretisierung und Präzisierung, um die Anwendung der Vorschriften für die Schulen zu erleichtern. In einigen Bereichen (z.B. durch die Festlegung des Inhalts der Schülerunterlagen oder durch die Festlegung der Aufbewahrungsfristen) ist darüber hinaus eine Verwaltungsvereinfachung bezweckt, welche das Schulpersonal im Ergebnis entlasten wird.

Die redaktionellen Änderungen in der Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) sind ebenfalls kostenneutral.

**b) Für die Kommunen**

Für die Kommunen entstehen ebenfalls keine zusätzlichen Kosten:

Durch diese Rechtsvorschrift erfolgt lediglich eine Konkretisierung und Präzisierung, um die Anwendung der Vorschriften für die Schulen zu erleichtern.

Schon bisher sind die Sachaufwandsträger der staatlichen Schulen nach Art. 8 Abs. 1 Satz 1 BaySchFG bzw. für die kommunalen Schulen nach Art. 15 BaySchFG zur Tragung des Schulaufwands verpflichtet. Hierzu zählt nach Art. 3 Abs. 1 Satz 2 BaySchFG der für den ordnungsgemäßen Schulbetrieb und Unterricht erforderliche Sachaufwand, wozu nach Art. 3 Abs. 2 BaySchFG auch die Aufwendungen für die Bereitstellung, Einrichtung, Ausstattung, Bewirtschaftung und Unterhaltung der Schulanlage (Nr. 1) sowie für die Geschäftsbedürfnisse der Schule (Nr. 6) gehören.

Eine Mehrung des Personalaufwands für Verwaltungsangestellte und des Sachaufwands ist nicht zu erwarten, da die vorliegende Verordnung lediglich die bisher bereits seit Jahren, wenn nicht sogar seit Jahrzehnten, vollzogene Verwaltungspraxis wiedergibt und konkretisiert.. Zusätzliche Anforderungen werden an das Personal nicht gestellt.

Soweit Aufbewahrungsfristen für bestimmte, wichtige Schülerunterlagen von bis zu 50 Jahren nun vorgegeben werden, so ist diese – einzelne - Vorgabe auf der Ebene einer Verordnung an sich zwar neu (bisher längste Aufbewahrungsfrist 20 Jahre für den Schülerbogen nach den Schulordnungen). Jedoch gibt diese Regelung zum einen die bisherige Verwaltungspraxis wieder. Schülerunterlagen werden – nach den Erkenntnissen des Staatsministeriums – bereits heute über Jahrzehnte aufbewahrt und erst später – wenn überhaupt - ausgesondert. Die nun erfolgte datenschutzrechtliche Präzisierung der bisherigen Praxis ist daher nicht mit höheren Kosten verbunden. Zum anderen muss insbesondere das gesamte Aufbewahrungskonzept der Rechtsvorschrift betrachtet werden: Einzelne, wichtige Schülerunterlagen sind zwar sehr lange aufzubewahren, jedoch ist der Großteil der Schülerunterlagen längstens ein Jahr nach Verlassen der Schule auszusondern; hier wurden z.T. bisherige Aufbewahrungsfristen reduziert. Aufgrund der geringen Anzahl an Schülerunterlagen, welche überhaupt 50 Jahre aufzubewahren sind, werden die Sachaufwandsträger letztlich in weitem Umfang von den Kosten für die bisher aufgrund der unklaren Rechtslage in der Regel praktizierte jahrzehntelange und vollständige Aufbewahrung aller Schülerunterlagen entlastet.

Vorgaben bzgl. der Art und Weise der Aufbewahrung (z.B. bestimmte technische Anforderungen, usw.) werden den Sachaufwandsträgern nicht gemacht; diese Entscheidung obliegt den Sachaufwandsträgern vor Ort. Diese haben lediglich sicherzustellen, dass die Schülerunterlagen vertraulich behandelt und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unberechtigtem Zugriff gesichert werden (Art. 85 Abs. 1a BayEUG).

Das Konnexitätsprinzip nach Art. 83 Abs. 3 BV ist hier nicht berührt: Im dargestellten Gesamtkonzept werden den Kommunen weder Aufgaben übertragen, sie werden weder zur Erfüllung von Aufgaben im eigenen Wirkungskreis verpflichtet noch werden besondere Anforderungen an die Erfüllung bestehender oder neuer Aufgaben gestellt.

Soweit die Schulen, welche die Schülerunterlagen nicht den staatlichen Archiven anbieten müssen, die Schülerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen mit Zustimmung des zuständigen Staatsarchivs in anderen öffentlichen Archiven aufbewahren möchten, besteht keine Verpflichtung der Sachaufwandsträger zur Kostentragung. Dies ist vielmehr nur im Einvernehmen mit diesen möglich.

Die redaktionellen Änderungen in der Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) sind ebenfalls kostenneutral.

**2. Kosten für die Wirtschaft und den Bürger**

Für die Wirtschaft und für die Bürger ergeben sich keine zusätzlichen Kosten, da keine neuen kostenauslösenden Vorschriften geschaffen, sondern lediglich bisher schon geltende Vorschriften für die Anwendung bei Schulen konkretisiert und präzisiert werden.

Staatlich anerkannte Ersatzschulen werden – wie bisher durch die Regelungen in den einzelnen Schulordnungen - lediglich im Rahmen der Art. 90 und Art. 100 Abs. 2 BayEUG zur Anwendung verpflichtet. Nach Art. 100 Abs. 2 BayEUG sind bei der Aufnahme, beim Vorrücken und beim Schulwechsel von Schülerinnen und Schülern sowie bei der Abhaltung von Prüfungen die für öffentliche Schulen geltenden Regelungen anzuwenden. Infolgedessen erhalten die Ersatzschulen mit ihrer Anerkennung das Recht, Zeugnisse zu erteilen, die die gleiche Berechtigung verleihen wie die der öffentlichen Schulen; sie werden in diesen Bereichen als Beliehene tätig und sind daher mit den Anforderungen an die öffentliche Schulen gleichzusetzen. Dies bedeutet aber auch im Konkreten, dass - soweit Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a) bis f) und Nr. 2 der Verordnung betroffen sind – auch die hierfür geltenden Vorschriften der Verordnung (insbesondere zur Aufbewahrung, Weitergabe und Einsichtnahme) angewendet werden müssen. Dies soll auch weiterhin so geregelt werden.

Soweit die entsprechenden Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a) bis d) 50 Jahre aufzubewahren sind, ist dies zwar auf den ersten Blick eine sehr lange Frist, jedoch überwiegen hier die Vorteile den durch die lange Aufbewahrungsfrist entstehenden Aufwand bei Weitem: Nur auf diese Weise ist es ehemaligen Schülerinnen und Schülern möglich, deren einmal erworbene Berechtigungen auch noch nach einem längeren Zeitraum nachweisen zu können. Sollten derartige Berechtigungen verloren gehen, kann keine andere Behörde diese verifizieren.Darüber hinaus besteht ein öffentliches Interesse an der Beweisbarkeit des Schulbesuchs und von Abschlüssen (Rechtssicherheit) lebenslang. Der Aufbewahrungszeitraum von 50 Jahren ist deshalb ein sinnvoller Kompromiss. Eine Aufbewahrung an den Ersatzschulen ist daher unverzichtbar.

Mit einem erhöhten Personal- und Sachaufwand ist ebenfalls nicht zu rechnen, da – wie schon unter Nr. 1 dargestellt – lediglich die bisherige Praxis datenschutzrechtlich klar geregelt werden soll. An der Führung der Schülerunterlagen an den Ersatzschulen soll grundsätzlich nichts geändert werden; nur für die oben angesprochenen Schülerunterlagen erfolgt eine längere Aufbewahrung. Diese Anforderungen sind nach Auffassung des Staatsministeriums gerechtfertigt.

Zudem kommt es auch zu Entlastungen, welche den größten Teil der Schülerunterlagen betrifft: Hinsichtlich der Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. e) und f) wurde die bisherige Aufbewahrungsfrist auf ein Jahr ab Verlassen der Schule reduziert.

Hinsichtlich der Aufbewahrungsfrist der Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 2 bleibt es bei der bisherigen Regelung aus den Schulordnungen.

Sofern die staatlich anerkannten Ersatzschulen nicht als Beliehene tätig werden, gilt diese Verordnung nicht; es wird jedoch deren Anwendung empfohlen.

Für genehmigte Ersatzschulen und Ergänzungsschulen gilt diese Verordnung nicht; deren Anwendung wird lediglich dringend empfohlen.

Die redaktionellen Änderungen in der Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) sind ebenfalls kostenneutral.

2230-1-1-7-K

**Verordnung**

**über Schülerunterlagen**

**(Schülerunterlagenverordnung – SchUntV)**

**Vom …………… 2015**

Auf Grund von Art. 45 Abs. 2 Satz 1 und 4, 52, 85 Abs. 1a Satz 3 und Art. 89 Abs. 1 Satz 1 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2000 (GVBl S. 414, ber. S. 632, BayRS 2230-1-1-K), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23. Juni 2015 (GVBl S. 183) , erlässt das Bayerische Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst folgende Verordnung:

§ 1

Geltungsbereich

1Diese Verordnung gilt für öffentliche Schulen und Ersatzschulen mit dem Charakter einer öffentlichen Schule im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst. 2Für staatlich anerkannte Ersatzschulen gilt diese Schulordnung, soweit diese im Rahmen der Art. 90und Art. 100 Abs. 2 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) als Beliehene tätig werden.

§ 2

Schülerunterlagen

1DieSchülerunterlagen umfassen die für das Schulverhältnis jeder Schülerin und jedes Schülers wesentlichen Unterlagen. 2Zu den Schülerunterlagen gehören

* + 1. die in Papierform zu führende Schülerakte, welche je nach Schulart folgende Unterlagen enthält:
			1. das Schülerstammblatt, welches Angaben über die Schülerin oder den Schüler, die Erziehungsberechtigten, die Personen, welchen die Erziehung anvertraut ist, die Berufsausbildung und die Schullaufbahn enthält, nach dem vom Staatsministerium herausgegebenen Muster,
			2. das Abschlusszeugnis oder die Abschlusszeugnisse in Abschrift,
			3. die Zeugnisse, die wichtige schulische Berechtigungen verleihen, z.B. fachgebundene oder allgemeine Fachhochschulreife, fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife, Mittlerer Schulabschluss, Realschulabschluss, erfolgreicher und qualifizierender Abschluss der Mittelschule, in Abschrift,
			4. die Urkunden, die zum Führen einer Berufsbezeichnung berechtigen, in Abschrift,
			5. die sonstigen Zeugnisse und Übertrittszeugnisse in Abschrift,
			6. den Schullaufbahnbogen, in welchem die für den schulischen Bildungsweg wesentlichen Feststellungen, Beobachtungen und Empfehlungen aufgenommen werden einschließlich einer Übersicht über die ausgesprochenen Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 Abs. 2 Satz 1 Nrn. 6 bis 10 BayEUG, nach dem Staatsministerium herausgegebenen Muster,
			7. die Notenbögen, in welche – je nach Schulart – insbesondere die Ergebnisse der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungsnachweise der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers sowie damit zusammenhängende Bemerkungen aufgenommen werden,
			8. die Zwischenberichte, soweit diese nach den Vorschriften der Schulordnungen die Halbjahreszeugnisse ersetzen,
			9. die schriftlichen Angaben über bereits erfolgte Maßnahmen und diagnostische Grundlagen bei Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf,
			10. die schriftlichen Stellungnahmen zum sonderpädagogischen Förderbedarf, insbesondere das Sonderpädagogische Gutachten und den Förderdiagnostischen Bericht,
			11. sämtliche Förderpläne,
			12. die schriftlichen Äußerungen der beruflichen Ausbildungseinrichtungen über Leistung und Verhalten der Schülerin oder des Schülers in Form eines Abschlussberichts,
			13. die Schülerlisten an Grund- und Mittelschulen,
			14. alle sonstigen schriftlichen, die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden wesentlichen Vorgänge, die zur nachvollziehbaren und transparenten Dokumentation der Schullaufbahn zwingend notwendig sind, und
		2. die Leistungsnachweise, welche sich zusammensetzen aus
			1. den schriftlichen Leistungsnachweisen, einschließlich der Abschlussprüfungen, Orientierungsarbeiten, Vergleichsarbeiten, Seminararbeiten, Praktikumsberichte und Grundwissens- und Jahrgangsstufentests und
			2. den praktischen Leistungsnachweisen, insbesondere Werkstücken und Zeichnungen.

3Die Verpflichtung zur Wahrung der in § 203 Abs. 1 des Strafgesetzbuchs genannten Geheimnisse bleibt unberührt; Schülerunterlagen, welche der Schweigepflicht unterliegen, verbleiben bei den jeweiligen Schweigeverpflichteten.

§ 3

Verwendung

(1) Die Schülerunterlagen dürfen ohne Einwilligung nur verwendet werden, soweit dies zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist.

(2) 1Zugriff auf die Schülerunterlagen dürfen jeweils nur im konkreten Einzelfall insbesondere erhalten:

* + 1. Lehrkräfte für die jeweils von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schüler, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist,
		2. die Schulleitung, soweit dies zur Erfüllung ihrer pädagogischen, organisatorischen und rechtlichen Aufgaben erforderlich ist,
		3. Beratungslehrkräfte und Schulpsychologen, soweit dies zur Erfüllung ihrer pädagogisch-psychologischen und rechtlichen Aufgaben im Rahmen der Schulberatung erforderlich ist,

2Nach Beendigung des Schulbesuchs darf Zugriff auf die Schülerunterlagen nur die Schulleitung im konkreten Einzelfall erhalten, soweit dies zur Erfüllung ihrer rechtlichen Aufgaben erforderlich ist oder die Betroffenen eingewilligt haben.

(3) Die Einwilligung ist von der volljährigen Schülerin oder dem volljährigen Schüler, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern von deren Erziehungsberechtigten sowie – ab Vollendung des 14. Lebensjahres – zusätzlich von der Schülerin oder dem Schüler schriftlich zu erteilen und muss sich auf einen konkret benannten Zweck, wie etwa den Nachweis beruflicher Qualifikationen oder die Belegung sozialversicherungsrechtlicher Ansprüche, beziehen.

§ 4

Weitergabe bei Schulwechsel

(1) 1Bei einem Schulwechsel zwischen öffentlichen Schulen sind das Schülerstammblatt sowie der Schullaufbahnbogen im Original weiterzugeben. 2Weitere Schülerunterlagen sind im Original oder – soweit nicht mehr im Original vorhanden – als beglaubigte Abschrift weiterzugeben, soweit diese für die weitere Schulausbildung erforderlich sind. 3Ein Sonderpädagogisches Gutachten der Förderschule oder ein Förderdiagnostischer Bericht wird nur mit Einwilligung oder sofern eine erhebliche Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft zu besorgen ist weitergegeben; § 3 Abs. 3 gilt entsprechend. 4An der abgebenden Schule verbleiben beglaubigte Abschriften der Schülerunterlagen nach Satz 1.

(2) 1Bei einem Schulwechsel an eine staatlich anerkannte Ersatzschule sind das Schülerstammblatt und der Schullaufbahnbogen als beglaubigte Abschrift weiterzugeben, andere Schülerunterlagen dürfen nur mit Einwilligung in Abschrift weitergegeben werden. 2Bei einem Schulwechsel an andere Schulen dürfen Schülerunterlagen nur mit Einwilligung in Abschrift weitergegeben werden. 3§ 3 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Eine Weitergabe von Schülerunterlagen an andere Stellen ist nicht ohne Einwilligung zulässig; Art. 85 Abs. 2 BayEUG bleibt unberührt.

§ 5

Aufbewahrung

1Die Aufbewahrung der Schülerunterlagen ist nur solange zulässig, wie dies zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist. 2Die Aufbewahrungsfrist beträgt für Schülerunterlagen nach

* + 1. § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a bis d 50 Jahre,
		2. § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. e bis o ein Jahr und
		3. § 2 Satz 2 Nr. 2 zwei Jahre.

3Die Fristen des Satzes 2 Nrn. 1 und 2 beginnen mit Ablauf desjenigen Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt, die Frist des Satzes 2 Nr. 3 beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Leistungsnachweise angefertigt wurden. 4Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 2 Buchst. b sollen abweichend von Satz 2 Nr. 3 nach der Bewertung an die Schülerinnen und Schüler zurückgegeben werden. 5Abweichend davon ist eine längere Aufbewahrung im Einzelfall zulässig, sofern dies zur Erfüllung der in Satz 1 genannten Aufgaben oder zum Zweck der Archivierung unerlässlich ist; die Gründe sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

§ 6

Einsichtnahme

(1) Ein Recht auf Einsicht in die eigene Schülerakte nach § 2 Nr. 1 sowie – nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens, der Abschlussprüfung oder anderer schulischer Leistungsfeststellungen – in die eigenen Leistungsnachweise nach § 2 Nr. 2 steht zu:

* + 1. Schülerinnen und Schülern ab Vollendung des 14. Lebensjahres,
		2. Erziehungsberechtigten und
		3. früheren Erziehungsberechtigten bei Schülerinnen und Schülern ab Vollendung des 18. Lebensjahres bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres, soweit Vorschriften des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen oder der Schulordnungen ihre Unterrichtung vorschreiben.

(2) 1Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Betroffenen mit Daten Dritter derart verbunden sind, dass die Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist. 2In diesem Fall ist den Betroffenen über die zu ihrer Person vorhandenen Daten Auskunft zu erteilen. 3Die Einsichtnahme und die Auskunft können eingeschränkt oder versagt werden, wenn dieses zum Schutz der betreffenden Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten oder Dritter erforderlich ist.

(3) Andere ein Recht auf Einsicht oder Auskunft gewährende Vorschriften bleiben unberührt.

§ 7

Auflösung, Zusammenlegung oder Teilung einer Schule

Im Fall der Auflösung, Zusammenlegung oder Teilung einer Schule entscheidet die Schulaufsichtsbehörde über die weitere Aufbewahrung der Schülerunterlagen nach Maßgabe des § 5.

§ 7a

Folgeänderungen

(1) Die Schulordnung für die Grundschulen in Bayern (Grundschulordnung – GrSO) vom 11. September 2008 (GVBl S. 684, BayRS 2232-2-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 24 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 42 erhält folgende Fassung:

„§ 42 (aufgehoben)“.

1. § 37 Abs. 4 wird wie folgt geändert:
2. In Satz 3 werden die Worte „und werden von der Schule bis zum Ablauf des übernächsten Schuljahres aufbewahrt“ gestrichen.
3. Satz 4 wird aufgehoben.
4. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
5. § 42 wird aufgehoben.

(2) Die Schulordnung für die Mittelschulen in Bayern (Mittelschulordnung – MSO) vom 4. März 2013 (GVBl S. 116, BayRS 2232-3-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 25 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
	2. § 52 erhält folgende Fassung:

„§ 52 (aufgehoben)“.

1. § 46 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
	1. In Satz 3 werden die Worte „und werden von der Schule bis zum Ablauf des übernächsten Schuljahres aufbewahrt“ gestrichen.
	2. Satz 4 wird aufgehoben.
2. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 52 wird aufgehoben.
4. § 59 Abs. 4 Satz 2 wird aufgehoben; die Satznummerierung im bisherigen Satz 1 entfällt.

(3) Die Schulordnung für die Volksschulen zur sonderpädagogischen Förderung (Volksschulordnung-F, VSO-F) vom 11. September 2008 (GVBl S. 731, BayRS 2232-2-1-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 245 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 werden die Worte „Schülerbogen, Schülerliste,“ gestrichen.
	2. In der Überschrift zu § 55 werden die Worte „Schülerbogen und Schülerliste;“ gestrichen.
2. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 werden die Worte „Schülerbogen, Schülerliste,“ gestrichen.
3. § 55 wird wie folgt geändert:
4. In der Überschrift werden die Worte „Schülerbogen und Schülerliste;“ gestrichen.
5. Abs. 1 bis 4 werden aufgehoben; im bisherigen Abs. 5 entfällt die Absatzbezeichnung.

(4) Die Schulordnung für die Berufsschulen zur sonderpädagogischen Förderung (Förderberufsschulordnung – BSO-F) vom 26. Oktober 2009 (GVBl S. 580, BayRS 2233-2-2-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 246 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zum Sechsten Teil wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 28 erhält folgende Fassung:

„§ 28 (aufgehoben)“.

1. In der Überschrift zum Sechsten Teil wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
2. § 28 wird aufgehoben.

(5) Die Schulordnung für die Realschulen (Realschulordnung - RSO) vom 18. Juli 2007 (GVBl S. 458, ber. S. 585; BayRS 2234-2-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 26 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift zu § 52 werden die Worte „ , Besprechung, Aufbewahrung und Einsichtnahme“ durch die Worte „und Besprechung“ ersetzt.
	2. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
	3. § 63 erhält folgende Fassung:

 „§ 63 (aufgehoben)“.

1. § 52 wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift werden die Worte „ , Besprechung, Aufbewahrung und Einsichtnahme“ durch die Worte „und Besprechung“ ersetzt.
3. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
4. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
5. § 63 wird aufgehoben.

(6) Die Schulordnung für die Gymnasien in Bayern (Gymnasialschulordnung – GSO) vom 23. Januar 2007 (GVBl S. 68, BayRS 2235-1-1-1-K), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. Juni 2015 (GVBl S. 215), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu § 57 werden die Worte „ , Besprechung, Aufbewahrung und Einsichtnahme“ durch die Worte „und Besprechung“ ersetzt.
3. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
4. § 69 erhält folgende Fassung:

 „§ 69 (aufgehoben)“.

1. § 57 wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift werden die Worte „ , Besprechung, Aufbewahrung und Einsichtnahme“ durch die Worte „und Besprechung“ ersetzt.
3. Abs. 2 wird wie folgt geändert:
4. In Satz 1 entfällt die Satznummerierung und die Worte „und werden von der Schule für die Dauer von zwei Schuljahren nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden, aufbewahrt“ werden gestrichen.
5. Satz 2 wird aufgehoben.
6. Abs. 3 wird aufgehoben.
7. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
8. § 69 wird aufgehoben.

(7) Die Schulordnung für die Berufsschulen in Bayern (Berufsschulordnung – BSO) vom 30. August 2008 (GVBl S. 631, BayRS 2236-2-1-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 28 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zum Vierten Teil Abschnitt 4 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 42 erhält folgende Fassung:

„§ 42 (aufgehoben)“.

1. § 40 Abs. 8 wird aufgehoben; der bisherige Abs. 9 wird Abs. 8.
2. In der Überschrift zum Vierten Teil Abschnitt 4 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 42 wird aufgehoben.

(8) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Altenpflege, Krankenpflegehilfe, Altenpflegehilfe und Hebammen (Berufsfachschulordnung Pflegeberufe – BFSO Pflege) vom 19. Mai 1988 (GVBl S. 135, BayRS 2236-4-1-2-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 30 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu § 22 werden die Worte „ , Aufbewahrung , Einsichtnahme“ gestrichen.
3. § 30 erhält folgende Fassung:

„§ 30 (aufgehoben)“.

1. § 22 wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
	2. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
2. § 30 wird aufgehoben.

(9) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für Musik (Berufsfachschulordnung Musik – BFSO Musik) vom 30. September 2008 (GVBl S. 806, BayRS 2236-4-1-3-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 31 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. § 20 erhält folgende Fassung:

 „§ 20 (aufgehoben)“.

1. In der Überschrift zum Fünften Teil Abschnitt III wird das Wort „ , Schülerbogen“ gestrichen.
2. In der Überschrift zu § 26 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 20 wird aufgehoben.
4. In der Überschrift zum Fünften Teil Abschnitt III wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
5. § 26 wird wie folgt geändert:
6. In der Überschrift wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
7. Abs. 1 und 2 werden aufgehoben; im bisherigen Abs. 3 entfällt die Absatzbezeichnung.

(10) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für Ergotherapie, Physiotherapie, Logopädie, Massage und Orthoptik (Berufsfachschulordnung nichtärztliche Heilberufe – BFSO HeilB) vom 18. Januar 1993 (GVBl S. 35, BayRS 2236-4-1-4-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 32 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift zu § 24 werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 32 erhält folgende Fassung:

 „§ 32 (aufgehoben)“.

1. § 24 wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
	2. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
2. § 32 wird aufgehoben.

(11) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für Fremdsprachenberufe (Berufsfachschulordnung Fremdsprachenberufe – BFSO Sprachen) vom 21. Mai 1993 (GVBl S. 419, BayRS 2236-4-1-6-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 33 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 19 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 19 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.

(12) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für technische Assistenten in der Medizin, Diätassistenten und pharmazeutisch-technische Assistenten (Berufsfachschulordnung Technische Assistenten Medizin/Pharmazie – BFSO MTA PTA) vom 3. September 1987 (GVBl S. 325, BayRS 2236-4-1-7-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 34 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu § 23 werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
3. § 31 erhält folgende Fassung:

 „§ 31 (aufgehoben)“.

1. § 23 wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
	2. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
2. § 31 wird aufgehoben.

(13) Die Schulordnung für die Berufsfachschulen für Podologie (Berufsfachschulordnung Podologie – BFSO Podologie) vom 23. April 1993 (GVBl S. 317, ber. S. 854, BayRS 2236-4-1-8-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 35 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu § 23 werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
3. § 31 erhält folgende Fassung:

 „§ 31 (aufgehoben)“.

1. § 23 wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
3. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
4. § 31 wird aufgehoben.

(14) Die Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) vom 11. März 2015 (GVBl S. 30, BayRS 2236-4-1-9-K), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu Teil 5 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. In der Überschrift zu § 43 werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
4. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
5. § 52 erhält folgende Fassung:

 „§ 52 (aufgehoben)“.

1. In § 5 Abs. 3 Satz 1 werden die Worte „und Datenverarbeitung“ gestrichen.
2. In § 38 Abs. 5 Satz 3 werden die Worte „Abs. 3 Sätze 4 bis 6“ durch die Worte „Abs. 4 Sätze 2 bis 4“ ersetzt.
3. In der Überschrift zu Teil 5 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
4. § 43 wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
	2. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
5. In § 44 Abs. 3 Satz 3 werden die Worte „an der Berufsfachschule für Kinderpflege“ gestrichen.
6. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
7. § 52 wird aufgehoben.
8. In § 61 Abs. 1 Nr. 2 Halbsatz 1 wird die Zahl „240“ durch die Zahl „60“ ersetzt.
9. In Anlage 4 wird in der Spalte „3. Schuljahr (13. Jgst.)“ in der Zeile „Religionslehre“ die Zahl „11)“ durch das Zeichen „-“ ersetzt.

(15) Die Schulordnung für die Wirtschaftsschulen in Bayern (Wirtschaftsschulordnung - WSO) vom 30. Dezember 2009 (GVBl 2010 S.17, ber. 227; BayRS 2236-5-1-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 36 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu § 49 werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
3. In der Überschrift zum Fünften Teil Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
4. § 59 erhält folgende Fassung:

„§ 59 (aufgehoben)“.

1. § 49 wird wie folgt geändert:
	1. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
	2. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
2. In der Überschrift zum Fünften Teil Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. § 59 wird aufgehoben.

(16) Die Schulordnung für zweijährige Fachschulen (Fachschulordnung – FSO) vom 6. September 1985 (GVBl S. 555, ber. S. 662, BayRS 2236-6-1-1-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 37 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 19 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 19 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben.

(17) Die Schulordnung für die Fachschulen für Heilerziehungspflege und für Heilerziehungspflegehilfe (Fachschulordnung Heilerziehungspflege – FSO HeilE) vom 1. Juli 1985 (GVBl S. 271, BayRS 2236-6-1-4-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 268 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 19b der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung, Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 19b wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben; die Absatzbezeichnung im bisherigen Abs. 1 entfällt.

(18) Die Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Fachoberschulen und Berufsoberschulen – (Fachober- und Berufsoberschulordnung – FOBOSO) vom 28. August 2008 (GVBl S. 590, ber. S. 906; BayRS 2236-7-1-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 38 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. Die Inhaltsübersicht wird wie folgt geändert:
2. In der Überschrift zu Teil 5 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
3. In der Überschrift zu § 48 werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
5. § 57 erhält folgende Fassung:

 „§ 57 (aufgehoben)“.

1. In der Überschrift zu Teil 5 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
2. § 48 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 3 und 4 werden aufgehoben.
5. In der Überschrift zu Teil 5 Abschnitt 3 wird das Wort „Schülerbogen,“ gestrichen.
6. § 57 wird aufgehoben.

(19) § 22 Abs. 6 der Schulordnung für die Fachakademien für Musik (Fachakademieordnung Musik – FakO Musik) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. November 1990 (GVBl 1991 S. 2, BayRS 2236-9-1-1-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 39 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird gestrichen.

(20) Die Schulordnung für die Fachakademien für Übersetzen und Dolmetschen in Bayern (Fachakademieordnung Übersetzen und Dolmetschen – FakOÜDol) vom 10. August 1987 (GVBl S. 278, BayRS 2236-9-1-2-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 40 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 18 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 18 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben; die Absatzbezeichnung im bisherigen Abs. 1 entfällt.

(21) Die Schulordnung für die Fachakademien für Sozialpädagogik (Fachakademieordnung Sozialpädagogik – FakOSozPäd) vom 4. September 1985 (GVBl S. 534, ber. S. 662, BayRS 2236-9-1-3-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 41 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 18 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 18 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben; die Absatzbezeichnung im bisherigen Abs. 1 entfällt.

(22) Die Schulordnung für zweijährige Fachakademien (Fachakademieordnung – FakO) vom 31. August 1984 (GVBl S. 339, BayRS 2236-9-1-4-K), zuletzt geändert durch § 2 Nr. 42 des Gesetzes vom 12. Mai 2015 (GVBl S. 82), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 16 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 16 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben; die Absatzbezeichnung im bisherigen Abs. 1 entfällt.

(23) Die Schulordnung für die Fachakademien für Ernährungs- und Versorgungsmanagement (Fachakademieordnung Ernährungs- und Versorgungsmanagement – FakOErVers) vom 18. Juni 1998 (GVBl S. 361, BayRS 2236-9-1-5-K), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 276 der Verordnung vom 22. Juli 2014 (GVBl S. 286), wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift zu § 16 der Inhaltsübersicht werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
2. § 16 wird wie folgt geändert:
3. In der Überschrift werden die Worte „ , Aufbewahrung und Einsichtnahme“ gestrichen.
4. Abs. 2 und 3 werden aufgehoben; die Absatzbezeichnung im bisherigen Abs. 1 entfällt.

§ 8

Übergangsvorschriften

1Schülerunterlagen, welche vor dem Schuljahr 2015/2016 angelegt wurden, können fortgeführt werden. 2Für diese gilt diese Verordnung mit der Maßgabe, dass der Schülerbogen nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl I S. 1474), geändert durch Bekanntmachung vom 12. Januar 1976 (KMBl 1976 I S. 32), das Schülerstammblatt und den Schullaufbahnbogen ersetzt und sich die Aufbewahrung des Schülerbogens nach dem des Schülerstammblattes bestimmt.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2015 in Kraft.

München, den ……….

**Bayerisches Staatsministerium**

**für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst**

Dr. Ludwig S p a e n l e, Staatsminister

**Begründung:**

**A. Vorgaben der Paragraphenbremse**

Die Paragraphenbremse gilt für die vorliegend zu erlassende Verordnung nicht bzw. wurde hier beachtet.

Durch die vorliegenden Maßnahmen wird der landesrechtliche Normbestand reduziert, sodass eine Ausnahme von der Paragraphenbremse (vgl. Nr. 3.6 der Ministerratsvorlage vom 12.12.2013) gegeben ist: Durch die Konzentration einheitlicher Regelungen in einer Verordnung können die bisherigen Regelungen in den Schulordnungen ersatzlos gestrichen werden. Es kommt zu folgenden Einsparungen in 36 Paragraphen in 21 Schulordnungen:

* 14 Paragraphen mit 34 Absätzen werden komplett gestrichen und
* 36 zusätzliche einzelne Absätze sowie 8 einzelne Sätze können gestrichen werden.

Im Gegenzug wird eine Verordnung mit insgesamt 9 Paragraphen erlassen.

Diese Konzentration führte auch dazu, dass – sollte man Nr. 3.6 der Ministerratsvorlage für nicht-einschlägig ansehen – auch die Voraussetzungen der Nr. 2 der Ministerratsvorlage als erfüllt angesehen werden können, wonach über den Wegfall gleichwertiger bestehender Vorschriften (Prinzip „One in, one out“) die Paragraphenbremse eingehalten werden kann.

**B. Zu den einzelnen Vorschriften**

**Zu § 1 - Geltungsbereich**

Es wird der Geltungsbereich dieser Verordnung festgelegt. Diese gilt nur für Schulen im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst.

Aufgrund der Privatschulfreiheit nach Art. 7 GG gilt für Privatschulen:

Staatlich anerkannte Ersatzschulen sind – wie bisher durch die Regelungen in den einzelnen Schulordnungen - lediglich im Rahmen der Art. 90und Art. 100 Abs. 2 BayEUG zur Anwendung verpflichtet. Nach Art. 100 Abs. 2 BayEUG sind bei der Aufnahme, beim Vorrücken und beim Schulwechsel von Schülerinnen und Schülern sowie bei der Abhaltung von Prüfungen die für öffentliche Schulen geltenden Regelungen anzuwenden. Infolgedessen erhalten die Ersatzschulen mit ihrer Anerkennung das Recht, Zeugnisse zu erteilen, die die gleiche Berechtigung verleihen wie die der öffentlichen Schulen; sie werden in diesen Bereichen als Beliehene tätig und sind daher mit den Anforderungen an die öffentliche Schulen gleichzusetzen. Dies bedeutet aber auch im Konkreten, dass - soweit Schülerunterlagen nach § 2 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a) bis f) und Nr. 2 der Verordnung betroffen sind – auch die hierfür geltenden Vorschriften der Verordnung (insbesondere zur Aufbewahrung, Weitergabe und Einsichtnahme) angewendet werden müssen. In allen anderen Bereichen sind die staatlich anerkannten Ersatzschulen von der Verordnung nicht erfasst. Über den Umgang mit sonstigen Unterlagen/Daten entscheiden die Privatschulen nach wie vor in eigener Verantwortung.

Staatlich genehmigte Ersatzschulen sowie Ergänzungsschulen sind generell nicht von der Verordnung erfasst, diesen wird aber die entsprechende Anwendung empfohlen, um so ihren datenschutzrechtlichen Pflichten nachzukommen.

**Zu § 2 - Schülerunterlagen**

Es erfolgt eine Aufzählung aller Schülerunterlagen, die an einer Schule vorhanden sein dürfen. Die Schülerunterlagen werden dabei in die zwei Kategorien „Schülerakte“ und „Leistungsnachweise“ eingeteilt, sodass die weitere Aufbewahrung an den Schulen für die Anwender erleichtert wird.

Die Einteilung folgt auch der Art der Aufbewahrung: Schülerunterlagen nach Nr. 1 werden in der Schülerakte für jede Schülerin und jeden Schüler gebündelt aufbewahrt, wohingegen die Leistungsnachweise – wie seit jeher üblich – getrennt je Klasse aufbewahrt werden.

Nicht zu den Schülerunterlagen nach § 2 zählen Unterlagen, welche der Schweigepflicht unterliegen und somit bei den jeweiligen Schweigeverpflichteten verbleiben (vgl. auch Satz 3). Dies sind u.a. die Unterlagen der Schulpsychologin oder des Schulpsychologen (z.B. fachärztliche Befunde, Untersuchungsberichte oder Gutachten) und die nicht in Nr. 1 genannten Unterlagen des Mobilen Sonderpädagogischen Dienstes.

Nicht erfasst sind zudem z.B. die eigenen Aufzeichnungen der Lehrkräfte sowie sonstige Schulunterlagen, welche die Schule führt.

Ebenfalls nicht zu der gem. § 2 Satz 2 Nr. 1 in Papierform zu führenden Schülerakte gehören Unterlagen, deren anderweitige Aufbewahrung in anderen Vorschriften bestimmt ist.

Zu § 2 Nr. 1:

Die Schülerakte entspricht den bisher uneinheitlich verwendeten Begriffen „Schülerakte“ und „Schülerakt“. Verwechslungen mit dem Schülerbogen nach der Bekanntmachung über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975, bei den am Schulleben Beteiligten (u.a. Lehrkräfte, Erziehungsberechtigte) werden dadurch verhindert.

Es wird klargestellt, dass die Schülerakte in Papierform zu führen ist. Dies hindert die Schule zwar nicht, elektronische Hilfsmittel zur Erstellung dieser Schülerunterlagen zu verwenden, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass regelmäßig Ausdrucke in die Schülerakte genommen werden und solche Ausdrucke spätestens am Ende des jeweiligen Schuljahres sich in der Schülerakte befinden. Eine elektronische Aktenführung ist nicht zulässig.

zu Buchst. a):

Das Schülerstammblatt, für welches das Staatsministerium noch durch Bekanntmachung ein Muster herausgeben wird, wird im Wesentlichen den Ziffern I bis V des früheren Schülerbogens nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl I S. 1474), entsprechen und bildet das Deckblatt der Schülerakte.

Es enthält Angaben über die Schülerinnen und Schüler, die Erziehungsberechtigten, die Personen, welchen die Erziehung anvertraut ist, die Berufsausbildung und die Schullaufbahn. Eine Überarbeitung und insbesondere eine Aufteilung des bisherigen Schülerbogens in ein Schülerstammblatt und einen Schullaufbahnbogen (Buchst. f)) war nötig, da die in dem bisherigen Schülerbogen enthaltenen personenbezogenen Daten unterschiedlich lange aufbewahrt werden müssen und der Vollzug dieser unterschiedlichen Aufbewahrung nur mit einem gewissen Verwaltungsaufwand (Trennung des Schülerbogens in zwei Teile, etc.) möglich gewesen wäre. Durch Bekanntmachung werden noch Ausführungshinweise (Zeitpunkt der Erstellung, Vorgehen bei einem Schulwechsel, usw.) vorgegeben.

zu Buchst. b) bis e):

Die hier genannten Schülerunterlagen stellen Schülerunterlagen dar, welche gewisse, sehr wichtige Berechtigungen erteilen. Da diese unterschiedliche lange aufzubewahren sind, werden diese in verschiedenen Buchstaben aufgeführt. Da die Originale dieser Schülerunterlagen bei den Schülerinnen und Schülern verbleiben, sind nur noch Abschriften in der Schülerakte vorhanden.

zu Buchst. f):

Der Schullaufbahnbogen wird im Wesentlichen den Ziffern VI, VII und IX des früheren Schülerbogens nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl 1975 I S. 1474), entsprechen und enthält Angaben über besondere pädagogische Fördermaßnahmen, über Feststellungen, Empfehlungen und Beobachtungen (insbesondere Empfehlungen zur Schullaufbahn) sowie eine Übersicht über die ausgesprochenen Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 Abs. 2 Satz 1 Nrn. 6 bis 10 BayEUG. Auf eine Beibehaltung des Begriffs „Schülerbogen“ wurde bewusst verzichtet, um Verwechslungen zu vermeiden.

zu Buchst. g):

In den Notenbogen werden je nach Schulart insbesondere die Ergebnisse der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungsnachweise des einzelnen Schülers, erteilte Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (soweit diese nicht in den Schullaufbahnbogen aufgenommen werden müssen) sowie sonstige relevante Bemerkungen aufgenommen.

zu Buchst. h) bis n):

Diese Schülerunterlagen sind ebenfalls Teil der Schülerakte.

zu Buchst. o):

In diesem Buchstaben werden alle sonstigen die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden wesentlichen Vorgänge zusammengefasst, da eine abschließende Aufzählung möglicher Schülerunterlagen nicht möglich ist. Bestandteil der Schülerakte werden aber nur die sog. wesentlichen Vorgänge, das bedeutet nur solche Schülerunterlagen, die zwingend nötig sind, um die Schullaufbahn der Schülerin oder des Schülers nachvollziehbar und transparent zu dokumentieren.

zu Nr. 2:

Da die Leistungsnachweise nicht Teil der Schülerakte sein sollen, daher getrennt von dieser aufzubewahren sind und anderen Aufbewahrungsfristen unterliegen, werden diese gesondert in Nr. 2 aufgeführt. Die Aufspaltung der Nr. 2 in Buchst. a) (schriftliche Leistungsnachweise) und Buchst. b) (praktische Leistungsnachweise) ist wiederum unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen geschuldet. Auch werden auf diese Weise eindeutige spätere Verweisungen ermöglicht.

**zu § 3 – Verwendung**

§ 3 regelt die Verwendung der Schülerunterlagen. Ohne Einwilligung dürfen die Schülerunterlagen nur verwendet werden, soweit dies zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften (meist Schulordnungen) zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist.

Zugriffsrechte haben nach Absatz 2 insbesondere Lehrkräfte (Satz 1 Nr. 1), die Schulleitung (Satz 1 Nr. 2) und Beratungslehrkräfte, Schulpsychologen (Satz 1 Nr. 3) im konkreten Einzelfall. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Absatz 2 Satz 2 bestimmt die Verwendung der in den Schülerunterlagen enthaltenen Daten nach Beendigung des Schulbesuches.

Absatz 3 regelt die Anforderungen an eine wirksame Einwilligung. Da die Einwilligung in den Schülerunterlagen zu dokumentieren ist, muss sie schriftlich erfolgen.

**§ 4 - Weitergabe**

Bisher ist in den Schulordnungen nur die Weitergabe des Schülerbogens und vereinzelt bestimmter Schülerunterlagen geregelt (z.B. § 69 Abs. 2 GSO, § 63 Abs. 2 RSO, § 55 Abs. 3 VSO-F). Dies wird durch den vorliegenden § 4 schulartübergreifend vereinheitlicht.

Abs. 1 regelt die Weitergabe von Schülerunterlagen zwischen öffentlichen Schulen.

Nach Satz 1 sind hierbei das Schülerstammblatt sowie der Schullaufbahnbogen im Original weiterzugeben. Diese Weitergabe ist nötig, aber in den meisten Fällen auch ausreichend, um der aufnehmenden Schule einen Überblick über den bisherigen Schulverlauf der Schülerin oder des Schülers zu geben. Sollten weitere Schülerunterlagen nötig werden, ist dies über Satz 2 möglich. Danach sind weitere Schülerunterlagen (wie z.B. Zeugnisse, das Übertrittszeugnis sowie der Notenbogen für das letzte und ggf. das aktuelle Schuljahr) weiterzugeben, soweit diese für die weitere Schulausbildung erforderlich sind. Diese Möglichkeit ist der Tatsache geschuldet, dass aufgrund vielfältigster Fallgestaltungen in den verschiedenen Schularten nicht abschließend festgelegt werden kann, welche Schülerunterlagen weiter benötigt werden. So könnten sich aufgrund bestimmter Anmerkungen auf dem Schullaufbahnbogen Rückfragen ergeben und bereits vorhandene Kenntnisse der bisherigen Schule verwendet werden. Dadurch werden ggf. bereits eingeholte Stellungnahmen verschiedenster Personen entbehrlich und entlasten daher die Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigte und die Schule selbst. Mögliche Erkenntnisse können somit auch ab dem ersten Tag des Schulbesuchs auf der aufnehmenden Schule berücksichtigt werden. Ein Sonderpädagogisches Gutachten sowie ein Förderdiagnostischer Bericht werden nur mit Einwilligung (§ 3 Abs. 3 gilt entsprechend) weitergegeben oder sofern eine erhebliche Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft zu besorgen ist (vgl. Art. 41 Abs. 5 BayEUG), da diese sehr sensible Daten über die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte enthalten.

Die Weitergabe erfolgt im Original bzw. in beglaubigter Abschrift, soweit keine Originale in den Schülerunterlagen sind (z.B. Zeugnisse).

Satz 3 greift die Regelung des bisherigen § 55 Abs. 3 Satz 2 VSO-F auf: Die Weitergabe des sonderpädagogischen Gutachtens nach § 27 Abs. 2 VSO-F soll nur mit Einwilligung geschehen. Durch die Verweisung auf § 3 Abs. 3 dieser Verordnung werden die Voraussetzungen für die Einwilligung entsprechend zur Anwendung gebracht.

Satz 4 regelt, dass an der abgebenden Schule beglaubigte Abschriften der weitergegebenen Schülerunterlagen verbleiben, um auch an der abgebenden Schule noch Auskünfte (z.B. Schulbesuchsbescheinigungen) geben oder Zweitschriften anfertigen zu können.

Absatz 2 umfasst die Weitergabe an staatlich anerkannte, staatlich genehmigte Ersatzschulen oder an Ergänzungsschulen. Eine Weitergabe an diese Schulen von Schülerunterlagen im Original muss unterbleiben, da diese Schulen aufgrund der Privatschulfreiheit nach Art. 7 Abs. 4 GG nicht vollumfänglich zur Anwendung dieser Verordnung bzw. der dazugehörigen Bekanntmachung verpflichtet werden können und somit Schülerunterlagen öffentlicher Schulen nicht weitergegeben werden dürfen. Diese Unterlagen sind vielmehr nach den einschlägigen Vorschriften (u.a. BayArchivG, Aussonderungsbekanntmachung der Staatsregierung und dieser Verordnung bzw. der dazugehörigen Bekanntmachung) aufzubewahren und auszusondern. Nach einer Weitergabe der Schülerunterlagen im Original könnte nicht sichergestellt werden, dass diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder in den öffentlichen Hoheitsbereich zurückgegeben werden. Folglich ist die Weitergabe von Kopien nur auf Antrag und mit Einwilligung möglich. § 3 Abs. 3 der Verordnung gilt entsprechend. Diese Regelung entspricht den bisherigen Regelungen in den Schulordnungen mit der Ausnahme, dass keine Originale mehr weitergegeben werden.

Absatz 3 stellt fest, dass eine Weitergabe an andere Stellen ohne Einwilligung nach dieser Vorschrift nicht möglich ist. Art. 85 Abs. 2 BayEUG bleibt jedoch als eigenständige Vorschrift unberührt, sodass eine Weitergabe unter den dort genannten Voraussetzungen (z.B. bei Vorliegen eines rechtlichen Anspruchs; Mitteilung an die zuständige Ausländerbehörde bei nicht hinreichenden Deutschkenntnissen) weiterhin zulässig ist.

**Zu § 5 - Aufbewahrung**

Grundsätzlich ist die Aufbewahrung der Schülerunterlagen nur solange zulässig, wie dies zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften (insbesondere durch die Schulordnungen) zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist. Zu diesen Aufgaben gehören u.a. die Erteilung zulässiger Auskünfte oder das Ausstellen von Bescheinigungen. Damit soll sichergestellt werden, dass nicht mehr benötigte Schülerunterlagen nicht unnötig lange an den Schulen aufbewahrt werden. Satz 2 konkretisiert diese Bestimmung, um den Schulen einen einheitlichen Vollzug zu ermöglichen. Bisher gab es in den Schulordnungen lediglich Fristen zur Aufbewahrung des Schülerbogens (20 Jahre bei der zuletzt besuchten öffentlichen Schule bzw. staatlich anerkannten Ersatzschule) und der Leistungsnachweise (abhängig von der Schulart, aber im Rahmen von ein bis zwei Jahre nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese angefertigt wurden, z.B. § 57 Abs. 2 GSO, § 37 Abs. 4 GrSO). Weitere schulspezifische Vorgaben existierten bisher nicht.

Nr. 1:

Das Schülerstammblatt, das Abschlusszeugnis, die Zeugnisse, welche wichtige schulische Berechtigungen erteilen, sowie die Urkunden, die zum Führen einer Berufsbezeichnung berechtigen, müssen zukünftig 50 Jahre an der Schule aufbewahrt werden. Zeugnisse verleihen Ausbildungs- und Berufszugangsberechtigungen (z.B. Hochschulzugangsberechtigung), an deren Bestand und Beweisbarkeit ein erhebliches öffentliches Interesse besteht. Dieser Gedanke der Rechtssicherheit besteht grundsätzlich lebenslang. In Zeiten der digitalen Bildbearbeitung und der Farbkopierer sind Fälschungen leicht herzustellen. Der Aufbewahrungszeitraum von 50 Jahren ist deshalb ein sinnvoller Kompromiss. Diese lange Frist ist insbesondere für folgende weitere Bereiche relevant:

* Bei Verlust des Originalzeugnisses oder der Originalurkunde benötigen ehemalige Schülerinnen und Schüler Zweitschriften. Aufgrund verschiedener Schullaufbahnen und beruflicher Werdegänge ist nicht absehbar, wann Zweitschriften benötigt werden. Bei einem unterstellten Alter bei Verlassen der Schule von 17 Jahren können diese Dokumente auch nach 40 oder 50 Jahren noch benötigt werden. Sofern die Schule diese Dokumente nicht solange aufbewahrt und diese verloren gehen, kann keine andere Behörde Zweitschriften für diese Dokumente erstellen; ein Nachweis erworbener Berechtigungen wäre daher nicht mehr möglich.
* Ehemalige Schülerinnen und Schüler benötigen ggf. Bescheinigungen für die Rentenversicherung über den Besuch der Schule. Die hierfür nötigen Daten können aus dem Schülerstammblatt entnommen werden, da hier die genaue Schullaufbahn der Schülerin oder des Schülers mit genauem Datum des Schulein- und Schulaustritts nachvollzogen werden kann. Dies wird v.a. bei Erreichen des Renteneintrittsalters der Schülerinnen und Schüler nötig werden. Bei einem unterstellten Alter bei Verlassen der Schule von 17 Jahren und bei einem Renteneintrittsalter von derzeit 67 Jahren können daher diese Bescheinigungen auch noch nach langer Zeit benötigt werden. Derzeit gehen an den Schulen vermehrt Anfragen von Schülerinnen und Schülern mit Jahrgängen aus den 1960er-Jahren ein. Eine nötige Bescheinigung zu einem noch späteren Zeitpunkt ist nicht auszuschließen.

Eine frühere Abgabe dieser Schülerunterlagen an die staatlichen Archive ist nicht möglich, da diese nicht die Aufgabe einer Registratur der Schulen übernehmen können. Bei derzeit 4.443 staatlichen Schulen (Stand 12/2014) ist mit einer Vielzahl von Anträgen zu rechnen, die durch die staatlichen Archive nicht bearbeitet werden können und aufgrund ihrer Aufgaben auch nicht bearbeitet werden müssen. Zudem wäre hiermit ein großer Verwaltungsaufwand verbunden: Die ehemaligen Schülerinnen und Schüler müssten an der entsprechenden Schule anfragen, in welchem staatlichen Archiv sich die Schülerunterlagen befinden. Daraufhin müsste das staatliche Archiv um Übersendung der Schülerunterlagen bzw. von Kopien gebeten werden. Diese müssten anschließend an die Schule gesendet werden, da nur diese Zweitschriften bzw. Schulbesuchsbescheinigungen ausstellen kann. Zum Ende müssten die Original-Schülerunterlagen wieder an die staatlichen Archive geliefert werden.

Nr. 2:

Die Aufbewahrungsfrist von einem Jahr für sonstige Schülerunterlagen aus der Schülerakte beruht darauf, dass nicht ausgeschlossen werden kann, dass diese Unterlagen nach Verlassen der Schule nochmals benötigt werden, sei es für anstehende Rechtsstreitigkeiten (Zeugnisse enthalten z.B. regelmäßig keine Rechtsbehelfsbelehrungen) und bei einer Rückkehr der Schülerin bzw. des Schülers auf die Schule. Unterbrechungen der Schullaufbahn für mehrere Jahre sind nicht ungewöhnlich. Durch die Aufbewahrung von einem Jahr wird daher eine spätere ggf. notwendige Neuanlage der Schülerunterlagen entbehrlich, die Schulverwaltung vor Ort wird entlastet und bereits gewonnene frühere Erkenntnisse können sofort eingesetzt werden.

Nr. 3:

In Nr. 3 wird die Aufbewahrungsfrist der Leistungsnachweise schulartübergreifend auf zwei Jahre festgelegt. Entsprechende Vorschriften aus den Schulordnungen können daher entfallen.

Satz 3 definiert den Beginn der Aufbewahrungsfristen des Satzes 2.

Satz 4 regelt eine Ausnahme von der Aufbewahrungsfrist von einem Jahr für alle Leistungsnachweise und greift die bisher in vielen Schulordnungen vorhandene Regelung auf, wonach praktische Leistungsnachweise (wie z.B. Werkstücke und Zeichnungen) bereits nach deren Bewertung an die Schülerinnen und Schüler zurückgegeben werden können (z.B. § 57 Abs. 2 Satz 2 GSO, § 46 Abs. 3 Satz 4 MSO). Diese Regelung kann daraufhin in den Schulordnungen entfallen. Die sofortige Rückgabe der praktischen Leistungsnachweise nach der Bewertung an die Schülerinnen und Schüler soll zur Entlastung der Schulen künftig der Regelfall sein.

Durch Satz 5 soll gewährleistet werden, dass Schülerunterlagen aus bestimmten dienstlichen Gründen (z.B. bei Rechtsstreitigkeiten über mehrere Instanzen) im konkreten Einzelfall länger aufbewahrt werden können. Dies wird nur sehr selten erforderlich und damit zulässig sein. Eine abschließende Einschätzung der nötigen Aufbewahrungsfrist ist aufgrund der vielfältigen Sachverhaltsvarianten im Vornherein nicht möglich. Den staatlichen Archiven sind zum Zeitpunkt des Endes der höchsten Aufbewahrungsfrist die vollständigen Schülerunterlagen zu übergeben.

**Zu § 6 – Einsichtnahme**

Absatz 1:

Einsicht kann nur in die die Schülerin oder den Schüler selbst bestreffenden Schülerunterlagen gewährt werden, nicht betroffen sind z.B. sonstige Schulunterlagen oder Aufzeichnungen der Lehrkräfte, da diese schon nicht vom Regelungsbereich der Verordnung erfasst werden.

Die Schule bestimmt das Verfahren, insbesondere die Form der Einsichtnahme nach pflichtgemäßem Ermessen. An die Form des Antrags sind keine besonderen Anforderungen gestellt. Bei Anträgen per Telefon oder per E-Mail (mit Ausnahme bei Vorliegen einer qualifizierten Signatur) stellt sich das Problem der Identitätsprüfung. Es muss sichergestellt werden, dass nur Berechtigte Einsicht erhalten.

Eine Einschränkung dieses Rechts ergibt sich für bestimmte Leistungsnachweise während bestimmter Verfahren (Aufnahmeverfahren, Abschlussprüfungen, andere schulische Leistungsfeststellungen) und beruht auf bisherigen Vorschriften der Schulordnungen (z.B. § 57 Abs. 3 GSO, § 48 Abs. 4 FOBOSO). Dadurch ergibt sich jedoch lediglich eine geringe zeitliche Verzögerung; nach Abschluss der Verfahren ist eine Einsicht möglich. Die entsprechenden Vorschriften aus den Schulordnungen können danach entfallen.

Das Einsichtsrecht steht den Schülerinnen und Schülern ab Vollendung des 14. Lebensjahres selbst sowie deren Erziehungsberechtigten zu.

Bei Schülerinnen und Schülern in einem Alter zwischen 18 und 21 Jahren beschränkt sich das Einsichtsrecht der früheren Erziehungsberechtigten auf diejenige Fälle, in denen nach dem BayEUG (z.B. Art. 75 Abs. 1, 88a BayEUG) oder nach den Schulordnungen die früheren Erziehungsberechtigten durch die Schule unterrichtet werden müssen.

Für die Einsichtsgewährung werden keine Kosten erhoben. Zum einen ist in den meisten Fällen kein besonderer Verwaltungsaufwand im Sinne von Art. 10 Abs. 2 BayDSG verbunden. Zum anderen gilt:

Soweit Amtshandlungen der Schulen nicht schon nach Art. 3 Abs. 1 Nr. 13 Kostengesetz von der Kostenfreiheit erfasst sind, können die Schulen seitens des Freistaates auch für die darüber hinausgehenden Bereiche (z.B. Anfertigung möglicher Kopien der Schülerunterlagen durch die Schule) nach Art. 16 Abs. 3 Kostengesetz auf die Erhebung von weiteren Kosten verzichten, wenn der mit der Einziehung verbundene Verwaltungsaufwand außer Verhältnis zu dem einzuziehenden Betrag steht. Davon ist hier auszugehen. Diese Auffassung wurde bereits in der KMBek „Erhebung von Verwaltungskosten bei den staatlichen Schulen und Übertragung von Aufgaben der Kostenverwaltung auf die Regierungen vom 7. Februar 1979 (Nr. V/7 — 1/11 572) festgelegt, welche infolge der Deregulierung der Verwaltungsvorschriften zum 01.01.2008 (sog. „Sunset“) aufgehoben wurde; an der Problematik hat sich seither jedoch wenig geändert.

Soweit die Sachaufwandsträger für die Materialien (Papier, Drucker) bezahlen müssen, sind diese unter den notwendigen Sachaufwand nach Art. 8 Abs. 1 Satz 1 BaySchFG bzw. für die kommunalen Schulen nach Art. 15 BaySchFG zu subsumieren.

Absatz 2:

Abs. 2 regelt die Fälle, in welchen die Einsichtnahme oder die Auskunftserteilung unzulässig sind bzw. eingeschränkt werden können. Auch bei ordnungsgemäßer Aktenführung können in einzelnen Teilen der Schülerakte Informationen über Dritte enthalten sein (z.B. über Mitschüler, Erziehungsberechtigter, etc.), welche während des Schulbesuchs in Gesprächen, Erlebnissen, etc. bekannt wurden. Zur ordnungsgemäßen und nachvollziehbaren Dokumentation kann es vorkommen, dass diese Informationen nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand getrennt werden können.

Diese Informationen dürfen unter gewissen Umständen anderen, unberechtigten Personen nicht zugänglich gemacht werden; insbesondere um auch deren Anspruch auf Datenschutz nachkommen zu können. Beispielsweise ist alles zu unterlassen, was vor anderen Schülern oder vor Dritten erkennen lässt, dass ein Kind nichtehelich geboren, Pflegekind oder Adoptivkind ist oder dass die Eltern geschieden sind oder getrennt leben. Dies dient v.a. dazu, dass psychische Belastungen von den betroffenen Kindern möglichst ferngehalten werden sollen. (vgl. hierzu auch das KMS vom 29.08.1968 (KMBl S. 525).

In diesen Fällen ist die Einsichtnahme durch die Erteilung von Auskünften zu ersetzen. Diese wiederum kann nur dann eingeschränkt werden, wenn dies zum Schutz der betreffenden Schülerin oder des Schülers, der Erziehungsberechtigten oder Dritter erforderlich ist. Hierbei muss genauestens geprüft werden, welche einzelnen Teile der Schülerakte betroffen sind.

Sofern sich diese schützenswerten Daten nur in einzelnen Schülerunterlagen befinden, ist nur die Einsicht in diese einzelnen Dokumente zu verwehren; die Einsichtnahme in die restlichen Schülerunterlagen ist zu gewähren. Eine pauschale Ablehnung der Einsichtnahme bzw. Auskunftserteilung ist nach dieser Vorschrift nicht möglich und damit auch unzulässig.

Absatz 3 legt fest, dass andere Einsichts- und Auskunftsrechte (z.B. Art. 29 BayVwVfG, Art. 10 BayDSG) unberührt bleiben.

**Zu § 7 – Auflösung, Zusammenlegung oder Teilung einer Schule**

Im Fall einer Auflösung, Zusammenlegung oder Teilung einer Schule entscheidet die zuständige Schulaufsichtsbehörde über die weitere Aufbewahrung unter Einbeziehung der örtlichen Gegebenheiten. Die Aufbewahrung entsprechend den Aufbewahrungsfristen nach § 5 ist sicherzustellen.

**Zu § 7a – Folgeänderungen**

Aufgrund des Erlasses dieser Verordnung und der Verlagerung einiger Regelungsbereich auf Verwaltungsvorschriften werden die entsprechenden Regelungen in den einzelnen Schulordnungen aufgehoben; hierzu sind auch einige redaktionelle Regelungen nötig.

Die Änderung in Abs. 14 Nr. 2 beruht auf der Änderung des Bayerisches Statistikgesetz (BayStatG) vom 10. August 1990, zuletzt geändert am 12. Mai 2015 (GVBl, S. 82); hier handelt es sich lediglich um eine redaktionelle Anpassung.

Bei den Änderungen in Abs. 14 Nrn. 3, 6, 9 und 10 handelt es sich um redaktionelle Anpassungen im Zusammenhang mit der Neufassung der Berufsfachschulordnung für Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (BFSO). Im Einzelnen:

Nr. 3:

Die Verweisung soll wie bisher auf die Regelungen für die Berufsfachschulen für Kinderpflege erfolgen; beim jetzigen Verweis auf die Regelungen der Berufsfachschulen für Ernährung und Versorgung handelt es sich um ein redaktionelles Versehen.

Nr.6:

Berichtigung eines redaktionellen Versehens: Eine Beschränkung auf die Berufsfachschulen für Kinderpflege war nicht beabsichtigt.

Nr.9:

Für den praktischen Teil im Fach Sozialpflegerische Praxis im Rahmen der Abschlussprüfung an Berufsfachschulen für Sozialpflege wurde bereits mit KMS eine Prüfungszeit von 60 Minuten festgelegt. Dies blieb bei der Neufassung der BFSO versehentlich unberücksichtigt.

Nr.10:

Bei der Neufassung der BFSO wurde für die Berufsfachschulen für Assistenten für Hotel- und Tourismusmanagement das Fach Religion neu in die Stundentafel aufgenommen. Die Aufnahme sollte aber nur für das 1. und 2. Schuljahr erfolgen; daher ist eine entsprechende Korrektur erforderlich.

**Zu § 8 - Übergangsvorschriften**

An den Schulen sind bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung Schülerunterlagen nach den bisherigen Vorschriften angelegt und aufbewahrt worden, sodass hierfür Übergangsvorschriften nötig werden. Satz 1 regelt hierzu, dass Schülerunterlagen, welche vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung angelegt wurden, fortgeführt werden können. Eine Anpassung an die aufgrund der dazugehörigen Bekanntmachung zur Verfügung gestellten Anlagen kann daher unterbleiben. Satz 2 gibt jedoch vor, dass diese Verordnung für diese „alten“ Schülerunterlagen mit der Maßgabe gilt, dass der Schülerbogen nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl I S. 1474)an die Stelle des Schülerstammblattes tritt und sich die Aufbewahrung nach dessen Vorschriften bestimmt. Eine verwaltungsökonomische Teilung des bisherigen Schülerbogens in ein Schülerstammblatt und einen Schullaufbahnbogen bei einem Schulwechsel oder bei Verlassen der Schule ist nicht möglich und auch nicht nötig.

**Zu § 9 - Inkrafttreten**

Das Inkrafttreten der Verordnung wird geregelt.