

Richtlinien zum Schülerstammblatt und zum sonstigen Datenbestand an allgemeinbildenden Schulen, berufsbildenden Schulen und Schulen des Zweiten Bildungsweges des Landes Sachsen-Anhalt

**RdErl. des MK vom 20. 6. 1995 – 4.12-81703 (SVBl. LSA S. 208),
zuletzt geändert durch RdErl. des MK vom 21. 10. 2005 – 31-81703 (SVBl. LSA S. 378)
(Lesefassung)**

Bezug:

- a) Tarifvertrag zur Anpassung des Tarifrechts – Manteltarifliche Vorschriften – (BAT-O) vom 10. 12. 1990 (siehe Bek. Des BMI vom 7. 2. 1991. GMBI. S. 234), zuletzt geändert durch Änderungstarifvertrag Nr. 4 vom 25. 4. 1994 (siehe Anlage 2 zur Bek. Des MF vom 30. 5. 1994, MBI. LSA S. 2181)
- b) Beamtengesetz Sachsen-Anhalt (BG LSA) vom 14. 5. 1991 (GVBl. LSA S. 61), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. 7. 1994 (GVBl. LSA S. 822)
- c) Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) vom 12. 3. 1992 (GVBl. LSA S. 132), zuletzt geändert durch § 22 des Landesstatistikgesetzes Sachsen-Anhalt vom 18. 5. 1995 (GVBl. LSA S. 130)
- d) Verwaltungsverfahrensgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (VwVfG LSA) vom 18. 8. 1993 (GVBl. LSA S. 412)
- e) Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt i. d. F. vom 30. 6. 1993 (GVBl. LSA S. 314), geändert durch Gesetz vom 4. 5. 1995 (GVBl. LSA S. 563)
- f) Verordnung über die Prüfung zum Erwerb des Hauptschulabschlusses und der Realschulabschlüsse durch Nichtschüler (NSchHRP-VO) vom 28. 2. 1993 (GVBl. LSA S. 130), geändert durch Verordnung vom 10. 3. 1995 (GVBl. LSA S. 79)
- g) Versetzungsverordnung (VersetzungsVO) vom 20. 9. 1993 (GVBl. LSA S. 548), geändert durch Verordnung vom 8. 6. 1994 (GVBl. LSA S. 628)
- h) Abschlussverordnung (AbschlussVO) vom 20. 9. 1993 (GVBl. LSA S. 553), zuletzt geändert durch Verordnung vom 29. 10. 1994 (GVBl. LSA S. 980)
- i) Verordnung über Abendklassen an Sekundarschulen (ASekVO) vom 24. 5. 1995 (GVBl. LSA S. 163)
- j) RdErl. Des MK vom 7. 8. 1991 „Hinweise zur Verwendung von Schuldokumenten mit personenbezogenen Informationen“ (n.v.)
- k) RdErl. des MK vom 11. 10. 1991 „Umgang mit schulinternen und personenbezogenen Daten“ (n.v.)
- l) RdErl. des MK vom 10. 1. 1994 (SVBl. LSA S. 69)
- m) RdErl. Des MK vom 16. 2. 1994 (SVBl. LSA S. 95), geändert durch RdErl. des MK vom 23. 1. 1995 (SVBl. LSA S. 24)

1. Gegenstand des Schülerstammblates

Bei Aufnahme einer Schülerin bzw. eines Schülers in eine Schule ist ein Schülerstammblatt anzulegen. Es umfaßt die wesentlichen Daten über die Schullaufbahn sowie schulformspezifische weitere Daten für die schulinterne Verwaltung.

Es enthält über die Schülerinnen und Schüler:

- a) ihre Grunddaten und die ihrer Erziehungsberechtigten – Abschnitt I Nr. 1 der **Anlage**,
- b) Informationen zur schulischen Laufbahn (Schullaufbahndaten) – Abschnitt I Nr. 2 der Anlage,
- c) Angaben über den individuellen Leistungsstand (Leistungsdaten) – Abschnitt II der Anlage,
- d) für einzelne Schulformen benötigte Informationen (schulformspezifische Zusatzdaten) – Abschnitt III der Anlage.

2. Form und Verfahren

Der vorliegende Text dient lediglich der Information. Rechtsverbindlichkeit haben ausschließlich die im Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (GVBl. LSA) oder im Schulverwaltungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt (SVBl. LSA) veröffentlichten Texte.

2.1. Das Schülerstammblatt ist eine Datei im Sinne des § 2 Abs. 2 DSG-LSA.

2.2. Die im Schülerstammblatt gespeicherten Daten unterliegen gemäß § 5 DSG-LSA dem Datengeheimnis. Die Bestimmungen über die Schweigepflicht bzw. Amtsverschwiegenheit gemäß § 9 BAT-O bzw. § 61 BG-LSA sind zu beachten.

2.3. Für die Anlage des Schülerstammblates ist die Schulleitung verantwortlich.

2.4. Die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer sorgt für die Aktualität der Datei und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben.

2.5. Speicherungsberechtigte sind

- a) Personen gemäß Nrn. 2.3. und 2.4.,
- b) das Schulsekretariat nach Weisung.

2.6. Das Schülerstammblatt kann außerdem eingesehen werden von

- a) allen Lehrkräften, die die Schülerinnen bzw. Schüler unterrichten (einschließlich der Beratungslehrkräfte),
- b) Lehramtsanwärterinnen bzw. Lehramtsanwärtern und Studienreferendarinnen bzw. Studienreferendaren und
- c) Personen im Schulaufsichtsdienst

soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

2.7. Eine verbindliche Form wird für das Schülerstammblatt nicht vorgeschrieben. Das Schülerstammblatt wird nur in einfacher Ausfertigung geführt. Ergänzungen, Berichtigungen und Löschungen sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Für die bei einem Schulwechsel nach Nr. 7.2. zur Weitergabe vorgesehenen Daten kann ein gesondertes Formblatt verwandt werden. Die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind nach § 6 DSG-LSA zu treffen.

3. Erhebung, Speicherung und Nutzung von Daten

3.1. Personenbezogene Daten dürfen gemäß § 9 DSG-LSA erhoben werden, wenn die Kenntnisse der Daten zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich sind. Es dürfen die in den Abschnitten I bis III der Anlage aufgelisteten personenbezogenen Daten erhoben und in das Schülerstammblatt aufgenommen werden.

3.2. Nach § 9 DSG-LSA sind personenbezogene Daten grundsätzlich bei den Betroffenen (Schülerinnen bzw. Schülern und deren Erziehungsberechtigte) zu erheben. Der Erhebungszweck ist anzugeben. Ferner ist auf eine zur Auskunft verpflichtete Rechtsvorschrift (Bundes-, Landesgesetz usw.) oder auf die Freiwilligkeit der Angaben hinzuweisen. Ist die Erteilung der Auskunft Voraussetzung für die Gewährung von Rechtsvorteilen, ist hierauf hinzuweisen. Die Betroffenen sind über die für die Erhebung einschlägige Rechtsvorschrift und über die Folgen der Verweigerung von Angaben aufzuklären.

3.3. Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sowie ihrer Erziehungsberechtigten dürfen nur nach Maßgabe des § 84 a des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt verarbeitet werden. Für die Nutzung personenbezogener Daten gilt der § 84 a entsprechend. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der für andere schulische Dokumentationen zusätzlich benötigten Daten regelt Nr. 8 i. V. m. Abschnitt IV der Anlage.

3.4. Für das Einhalten der Bestimmungen des Datenschutzes ist die Schule als speichernde Stelle verantwortlich.

4. Übermittlung von Daten

4.1. Die Übermittlung personenbezogener Daten an öffentliche Stellen und an nicht öffentliche Stellen ist materiell nur unter den Voraussetzungen des § 84 a des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt zulässig; diese Vorschrift verdrängt die allgemeinen Übermittlungsregelungen des § 11 Abs. 1 und § 12 Abs. 1 DSGVO. Im übrigen kommen § 11 Abs. 2 bis 6 und § 12 Abs. 2 bis 4 DSGVO zur Anwendung.

4.2. Erfolgt die Übermittlung von Daten in Erfüllung eigener Aufgaben der übermittelnden Stelle und für Zwecke, für die die Daten erhoben worden sind, ist die Übermittlung an öffentliche und nicht öffentliche Stellen zulässig. Zulässig ist zum Beispiel die Übermittlung von Name und Anschrift einer Person, wenn gegen diese ein Schadensersatzanspruch wegen eines während des Schulbetriebs erlittenen Unfalls geltend gemacht werden soll. Die Übermittlung liegt im Rahmen der Fürsorgepflicht der Schule.

4.2.1. Eine Übermittlung von Daten zu anderen als in § 84 a des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt genannten Zwecken kommt nur in Betracht, wenn z. B.

- a) die Betroffenen eingewilligt haben oder
- b) eine besondere, vorrangige Rechtsvorschrift die Übermittlung vorsieht oder zwingend voraussetzt.

4.2.2. Die Übermittlung von Daten ehemaliger Schülerinnen bzw. Schüler zur Ausrichtung eines Klassentreffens ist nach dem Schutzziel des § 84 a des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt nicht mehr nach dieser Vorschrift zu beurteilen. Ein derartiges Übermittlungsbegehren ist nach § 12 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 10 Abs. 2 Nr. 3 DSGVO zu beurteilen. Von Ausnahmefällen (z. B. Schutz des Adoptionsgeheimnisses) abgesehen, ist davon auszugehen, daß der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten und der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluß der Übermittlung hat. Auch ist eine Unterrichtung der Betroffenen nach § 12 Abs. 3 Satz 1 DSGVO wegen der angestrebten Kontaktaufnahme zwischen den ehemaligen Mitschülerinnen bzw. Mitschülern entbehrlich.

4.3. Die Übermittlung zu gewerblichen Zwecken hat ausnahmslos zu unterbleiben.

5. Datenverarbeitung für die Schule durch den kommunalen Schulträger

Schulen in kommunaler Trägerschaft sind selbst öffentliche Stellen im Sinne von § 3 Abs. 1 DSGVO und selbst speichernde Stellen nach § 2 Abs. 8 DSGVO. Verarbeitet der Schulträger für eine Schule personenbezogene Daten des Schülerstammblasses, betreibt er Auftragsdatenverarbeitung nach § 8 DSGVO; er darf die Daten nur im Rahmen der Weisungen und Maßgaben des Auftragsgebers verarbeiten und nutzen.

6. Auskunftsrecht

Erziehungsberechtigte, Schülerinnen bzw. Schüler haben nach § 15 DSGVO ein Recht auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten.

7. Verbleib des Schülerstammblates und der sonstigen schulischen Dokumentation bei einem Schulwechsel

7.1. Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler die Schulform, übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung der aufnehmenden Schule Daten aus dem Schülerstammblatt. Die Unterlagen selbst werden nicht weitergereicht. Sie verbleiben bei der abgebenden Schule (kein wanderndes Schülerstammblatt).

Übermittelt werden dürfen nur

- a) Grunddaten der Schülerinnen und Schüler sowie ihrer Erziehungsberechtigten (Abschnitt I Nrn. 1.1. und 1.2. der Anlage);
- b) Angaben über Schulbesuchszeiträume und über die bisher besuchten Schulen, Klassenwiederholungen;
- c) Informationen über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind;
- d) Zweitschrift des letzten Zeugnisses vor einem Schulwechsel oder
- e) das Halbjahreszeugnis bei der Anmeldung für die weiterführende Schule;
- f) Zweitschrift des für die Anmeldung an weiterführenden Schulen relevanten Zeugnisses.

7.2. Wechselt eine Schülerin oder ein Schüler innerhalb einer Schulform, übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule das Schülerstammblatt. Die Übermittlung hat so zu erfolgen, daß Unbefugte keine Einsicht in die Unterlagen erlangen können.

7.3. Die Bestimmungen zum Sonderschulaufnahmeverfahren (z. Z. Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs) bleiben unberührt.

8. Weiterer Datenbestand in der Schule

8.1. Die bisher in den Schulen verwandten Dokumentationen sind in das Schülerstammblatt zu überführen. Personenbezogene Daten sind grundsätzlich nur einmal zu speichern.

8.2. Die Schule führt neben dem Schülerstammblatt noch Nachweise, die in Abschnitt IV der Anlage aufgeführt sind. Auf die Behandlung dieser Dateien, Akten und Auflistungen sind die Bestimmungen dieses Runderlasses entsprechend anzuwenden; insbesondere ist eine Datenübermittlung in gleicher Weise eingeschränkt (siehe Nrn. 4 und 7).

8.3. Soweit in Sonderfällen ergänzende Angaben (auch zum Gesundheitszustand oder über Verhaltensauffälligkeiten, frühkindliche Entwicklungsstörungen) zu Beratungszwecken erforderlich sind (sonderpädagogische, medizinische, psychologische, psychotherapeutische, soziale Daten), sind diese grundsätzlich in einem persönlichen Gespräch durch die dazu befugten Personen (Jugendärztinnen bzw. Jugendärzte, Beratungslehrkräfte, Schulpsychologinnen bzw. Schulpsychologen, Schulleitung) zu erheben und gesondert außerhalb des Schulstammblates zu speichern. Die Unterlagen sind getrennt aufzubewahren und gemäß § 26 DSGVO zu behandeln.

9. Aufbewahrungsfristen

9.1. Die Aufbewahrungsfristen für den Datenbestand werden wie folgt festgelegt:

9.1.1. Datenbestand über die Schülerinnen und Schüler:

- | | |
|---|---|
| a) Schülerstammbblätter | 10 Jahre
nach Schulentlassung |
| b) Kurshefte | 5 Jahre |
| c) Protokolle der Versetzungskonferenzen | 5 Jahre |
| d) Klassenarbeiten in den Schuljahrgängen des Primärbereichs und des Sekundarbereichs I | 1 Jahr
nach Ende des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden |
| e) Klassenarbeiten im Sekundarbereich II | 2 Jahre
nach Ende des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden |
| f) Alle übrigen Nachweise einschließlich Beratungsunterlagen | 2 Jahre
nach Schulentlassung |
| g) Klassenbücher, Jahreszeugnisse, Notenbücher mit Ausnahme der Abgangs- und Abschlussklassen | 2 Jahre
nach Ende des entsprechenden Schuljahrganges |

9.1.2. Datenbestand über Abschlußprüfungen, Abgangs- und Abschlußzeugnisse:

- | | |
|--|----------|
| a) Fragen der mündlichen Prüfungen | 1 Jahr |
| b) Protokolle der Versetzungskonferenzen bei Abgangs- und Abschlußzeugnissen | 10 Jahre |
| c) Prüfungsarbeiten, Prüfungsprotokolle, Protokolle der Prüfungskommission | 10 Jahre |
| d) Notenbücher, Notenlisten für die Abgangs- und Abschlußzeugnisse, Abgangs- und Abschlußzeugnisse | 45 Jahre |

10. Vernichtung

10.1. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ist der entsprechende Datenbestand zu löschen, sofern das zuständige Archiv auf eine Übernahme verzichtet hat.

10.2. Der Datenbestand ist datenschutzgerecht zu vernichten, z. B. zu zerkleinern.

10.3. Die Vernichtung eines Datenbestandes ist in einem anzulegenden Verzeichnis zu vermerken.

11. Schlußbestimmungen

11.1. Den Schulen in freier Trägerschaft wird empfohlen, entsprechend diesem RdErl. zu verfahren.

11.2. Dieser RdErl. tritt am 1.8.1995 in Kraft. Gleichzeitig treten die Bezugserlasse zu den Buchstaben j und k außer Kraft.

I. Grund- und Organisationsdaten

1. Grunddaten

1.1. Grunddaten der Schülerinnen und Schüler:

- 1.1.1. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
- 1.1.2. Name, einschließlich Geburtsname
- 1.1.3. Vorname
- 1.1.4. Anschrift
- 1.1.5. Geschlecht
- 1.1.6. Geburtsdatum, Geburtsort
- 1.1.7. Muttersprache
- 1.1.8. Telefonnummer als freiwillige Angabe

1.2. Grunddaten der Erziehungsberechtigten

- 1.2.1. Name, Vorname der Erziehungsberechtigten oder Bezeichnung der Personen oder der Stellen nach § 43 Abs. 1 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt
- 1.2.2. Anschrift(en)
- 1.2.3. Telefonnummer(n) als freiwillige Angabe

2. Schullaufbahndaten

2.1. Datum der ersten Einschulung

2.2. Eintrittsdatum

2.3. Vorbildung bei Aufnahme (bisher erreichte Schul-/Ausbildungsabschlüsse), bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulform-, Schultypangabe, anderes Bundesland)

2.4. zur Zeit besuchter Schuljahrgang und gegebenenfalls erfolgter Wechsel/wiederholter Schuljahrgang/Begrenzung der Verweildauer, Überweisungen

2.5. Klassenlehrerin oder Klassenlehrer, Beratungslehrkräfte

2.6. Entlassungsdatum (Ausbildungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluß/Abschlußprüfung)

2.7. Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule

2.8. Befreiung vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht (Umfang/Zeitraum)

2.9. Datum der Abmeldung vom Religionsunterricht, Wiederanmeldung; gewählte Schwerpunkte in Bildungsgängen, wie Fachleistungskurse, Wahl von Fächern in den Kursbereichen

- 2.10. Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Arbeitsgemeinschaften (Beginn und Ende), insbesondere Daten zur Teilnahme an Fördermaßnahmen (z. B. Lese-Rechtschreibförderung)
- 2.11. Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte und Anschrift)
- 2.12. Besondere gesundheitliche Beeinträchtigung/körperliche Behinderung – soweit zu Unterrichtszwecken notwendig (z. B. Sehschwäche)
- 2.13. Fahrschülerinnen und bzw. Fahrschüler und Art der Beförderung (Verkehrsverbindung, Beförderung mit dem Schulbus, mit öffentlichen Verkehrsmitteln bei bzw. ohne Erstattung der Fahrkosten, Bewilligungszeitraum)
- 2.14. Schulbescheinigung für die Leistungsträger nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz i. d. F. vom 6.6.1983 (BGBl. I S. 645), zuletzt geändert durch Art. 8 des Zweiten SED-Unrechtsbereinigungsgesetzes vom 23.6.1994 (BGBl. I S. 1311), (Datum und Kennzeichen); Vermerk über ein Mandat in Mitwirkungsorganen nach §§ 45, 50, 77, 78 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (Zeitraum, bekleidetes Amt) und sonstige schulbezogene Funktionen (z. B. Schülerlotse)
- 2.15. Schulversäumnisse über zwei Monate wegen Krankheit/aus sonstigen Gründen/ohne Angabe von Gründen

II. Leistungsdaten

1. Zweitschriften von Zeugnissen gemäß Bezugserlaß zu Buchstabe I
2. Kursergebnisse mit Noten bzw. Punktbewertung
3. Wesentliche Zeugnisbemerkungen zur jeweiligen Klasse/zum jeweiligen Schuljahrgang; zur Versetzung, Entlassung, Wiederholung, zum Rücktritt, zum Überspringen, zur Überweisung und zur Leistung; Erläuterung der Fächer-/Kursergebnisse usw.
4. Angaben über die Benachrichtigungen bei gefährdeter Versetzung gemäß VersetzungsVO einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung
5. Ergebnisse der Klassenkonferenz für den Übergang in eine andere Schulform, in einen anderen Bildungsgang sowie anderer Zeugnis- und Notenkonferenzen
6. Prüfungsprotokolle und Notenlisten, Nachholen einer Prüfung, Nachprüfung, Wiederholen einer Prüfung gemäß AbschlußVO.

III. Schulformspezifische Zusatzdaten

1. Grundschule

- 1.1. Zurückstellung vom Schulbesuch
- 1.2. Nachträgliche Zurückstellung vom Schulbesuch
- 1.3. Besuch einer Vorklasse

1.4. Vorzeitige Aufnahme einschließlich Untersuchungsergebnis

1.5. Lese-Rechtschreibschwäche

2. Sekundarschule

2.1. Unterlagen über die Befreiung von der Benotung in der ersten Fremdsprache gemäß Bezugserlaß zu Buchstabe m

2.2. Schullaufbahnerklärung 6. Schuljahrgang

2.3. Unterlagen zur Nichtschülerprüfung (Zulassungsunterlagen, Prüfungsunterlagen, Zeugniskopien) gemäß NSchHRP-VO

3. Kursstufe des Gymnasiums, Fachgymnasium

3.1. Kurswahl Sekundarbereich II (Grund-, Leistungskurse) drittes und viertes Abiturfach (Erfüllung der Pflichtbedingungen) und Leistungsergebnisse ab Schuljahrgang 11/I

3.2. Zulassung zum Abitur (erforderliche Ergebnisse und Datum)

3.3. Fächer mit schriftlichen Arbeiten

3.4. Einzelergebnisse im Abitur

3.5. Besondere Berechtigungen (Latinum, Graecum usw.)

4. Sonderschule

4.1. Sonderschulaufnahmeverfahren (Datum und Entscheidung)

4.2. Sonderpädagogisches Gutachten

5. Schulen des Zweiten Bildungsweges

5.1. Abendklassen an Sekundarschulen

5.1.1. Zulassungsbenachrichtigung des Schulaufsichtsamtes

5.1.2. Kopie der Geburtsurkunde

5.1.3. Amtlich beglaubigte Abschrift vom letzten Zeugnis

5.1.4. Weitere Unterlagen gemäß ASekVO

5.2. Abendgymnasium/Kolleg

5.2.1. Die unter Abschnitt III Nrn. 3 und 6 genannten Daten dieser Anlage

5.2.2. Bewerbungsunterlagen

5.2.3. Aufnahmeentscheidung

6. Berufsbildende Schulen

6.1 Ausbildungsberuf

6.2. Ausbildungs-/Arbeitszeitraum (Eintrittsdatum bei Betrieb/Folgebetrieb, Ausbildungsmonate, voraussichtliches Ende der Ausbildung)

6.3. Art des Ausbildungsverhältnisses/Berufstätigkeit (Berufsfeld bzw. Fachrichtung)

6.4. Bezeichnung der Ausbildungsstätte/Arbeitsstätte mit Anschrift und Telefonverbindung

6.5. Frühere Berufsausbildung

6.6. Berufsschultage

6.7. Voll- oder Teilzeitschülerin bzw. -schüler/Blockunterricht

6.8. Die den unter Abschnitt III Nr. 2 entsprechenden Daten dieser Anlage

IV. Sonstiger Datenbestand

1. Obligatorische Dokumentationen

1.1 Das Klassenbuch, das Kursheft mit folgenden Angaben:

- a) Bezeichnung der Klasse/des Kurses,
- b) Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer,
- c) Namen der Schülerinnen und Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen,
- d) Namen der Vorsitzenden der Klassenelternschaft und deren Stellvertretende
- e) Telefonnummer, unter der die Erziehungsberechtigten erreichbar sind, soweit diese dafür ihre schriftliche Einwilligung gegeben haben;
- f) Anschrift(en)
- g) die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse,
- h) Nachweise zum Unterricht (einschließlich der Unterrichtsthemen, des Unterrichtsausfalls, der Unterrichtsvertretung und der Hausaufgaben), Vermerk über fehlende und verspätete Schülerinnen und Schüler und besondere Vorkommnisse im Unterricht,
- i) Notenspiegel/Ergebnisspiegel von Klassenarbeiten/Klausuren.

1.2. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)

1.3. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung

1.4. Lehr- und Lernmittelausgabe einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten

2. Weitere Informationssammlungen

2.1. Die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Person betreffenden Vorgänge enthält (z. B. Zeugnisweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise, Ausnahmegenehmigungen, Lese-

Rechtschreibschwäche-Testunterlagen, Sonderschulgutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen usw.)

- 2.2. Die nicht im Schülerstammblatt enthaltenen, getrennt aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
- 2.3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen (z. B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmeldefristen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
- 2.4. Notenliste mit Einzelnote je Fach/Kurs, Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren, Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten- bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten

3. Zusätzliche Daten

- 3.1. Dauer der Zugehörigkeit der Erziehungsberechtigten in Mitwirkungsgremien gemäß §§ 56, 57, 60, 76, 78 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt
- 3.2. Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z. B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, „Jugend musiziert“ usw.)