ZUORDNUNG FÜR DIE LETZTE SCHULWOCHE

Aufräumen-Schuljahresende

Die Kurzregeln Schülerdaten legen fest, was du im Laufe des Jahres notierst. Dieses Blatt klärt, wohin jede Unterlage am Schuljahresende geht. Die Schule kreuzt einmal je Zeile an und trägt Frist, Ort oder Empfänger ein; für alles andere gelten die drei Prüffragen.

Regelung an deiner Schule

Bundesland / Schulform		**Fundstelle der Aufbewahrungsregelung**	
Datenschutzbeauftragte:r		**Ablage Schülerakte**	
Zuständige Stelle für Befunde und Bescheinigungen		**Geschützter Ort für Übergabeprotokolle**	
Vernichtungsweg für Papier mit Schülerdaten		**Ausgefüllt von / Stand**	

Zuordnung

Kreuz je Zeile einmal an. „An Schule" heißt: Schülerakte, Sekretariat oder die Stelle, die bei euch zuständig ist. § = je nach Land verschieden.

UNTERLAGENART	Aufbe-wahren	An Schule	An Lernende	Löschen, vernichten	Frist, Ort, an wen
LEISTUNG					
Notenlisten, eigenes Notenbuch (Papier) §	☐	☐	☐	☐	
Klassenarbeiten, schriftliche Leistungsnachweise § Ob sie bleiben oder zurückgehen, regelt dein Land.	☐	☐	☐	☐	
Nicht abgeholte Hefte und Mappen Nur, was nicht aufbewahrt werden muss.	☐	☐	☐	☐	
ZEUGNIS UND VERWALTUNG					
Zeugnislisten, Konferenzprotokolle §	☐	☐	☐	☐	
Klassenbuch, Kursheft §	☐	☐	☐	☐	
Einwilligungserklärungen (z. B. Fotos) §	☐	☐	☐	☐	
Entschuldigungen, Krankmeldungen § Wann sie vernichtet werden, regelt dein Land.	☐	☐	☐	☐	
Quittungen für selbst gekauftes Material Zur Erstattung.	☐	☐	☐	☐	
FÖRDERUNG, GESPRÄCHE, ÜBERGABE					
Förderdokumentation, Nachteilsausgleich Wird später als Nachweis gebraucht. Nicht selbst vernichten.	☐	☐	☐	☐	
Protokolle von Elterngesprächen §	☐	☐	☐	☐	

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de

UNTERLAGENART	Aufbe-wahren	An Schule	An Lernende	Löschen, vernichten	Frist, Ort, an wen
Übergabeprotokoll (eigene Kopie) Nach der Übergabe löschen.	☐	☐	☐	☐	
GESUNDHEIT					
Atteste, Befunde, ärztliche Bescheinigungen An die zuständige Stelle, getrennt von der Schülerakte. Keine Kopie behalten.	☐	☐	☐	☐	
DIGITAL					
Eigene digitale Kopien mit Schülerdaten Notenlisten, Fotos, Dateien auf eigenen Geräten.	☐	☐	☐	☐	
ERGÄNZUNGEN DEINER SCHULE					
	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	

Drei Prüffragen für Grenzfälle

NR.	FRAGE	DANN
1	**Wer braucht die Unterlage nach den Ferien – du, deine Nachfolge, die Schule oder niemand?**	Du: aufbewahren. Nachfolge oder Schule: abgeben. Niemand: löschen oder vernichten.
2	**Gibt es zu einer Note oder Entscheidung noch eine offene Nachfrage oder einen Widerspruch?**	Aufbewahren, bis die Sache geklärt ist.
3	**Wird die Unterlage später als Nachweis gebraucht, etwa für eine Abschlussprüfung oder einen Nachteilsausgleich?**	An die Schule oder in die Schülerakte geben, nicht selbst vernichten.

ACHTUNG: PAPIER MIT SCHÜLERDATEN

Papier mit personenbezogenen Daten gehört nicht in Papierkorb oder Altpapier, sondern in den Vernichtungsweg deiner Schule (siehe oben). Das gilt auch für Notizzettel, Listen und Fehldrucke.

PRÜFHINWEIS

- Aufbewahrungsfristen und ob Klassenarbeiten bei der Schule bleiben oder zurückgehen, regelt dein Land.
- Was in die Schülerakte gehört und wer sie führt, regelt dein Land.
- Das Blatt ersetzt keine Datenschutzprüfung. Im Zweifel fragst du die oder den Datenschutzbeauftragten.

Davor und danach

- Kurzregeln Schülerdaten (2.3): was du im Laufe des Jahres notierst.
- Check-out-Liste Schuljahresende (2.8): alle übrigen Aufgaben der letzten Woche.
- LSP-Übergabeprotokoll (2.8): der Inhalt des Protokolls, das hier nur gelöscht wird.
- Rückwärtsplan-Zeugniskonferenzen (2.8): endet mit der Zeugnisausgabe.
- Anleitung Dateisystem (2.2): Ablage für Material ohne Schülerdaten.

DISKUTIERE IM LSP-FORUM

Teile deine Erfahrungen, stelle Fragen und finde weitere Impulse im Forum zum Kapitel 2.8 „Schuljahresende“.

Zum Forum des Kapitels →

CC BY 4.0 · Lina H. Seil Das Lina-Seil-Prinzip® lina-seil-prinzip.de