

Verordnung
über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen
(Schuldatenverordnung – SchuldatenV)

Vom 7. August 2023

Auf Grund von § 64a Absatz 10 Satz 2 und § 66 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Juni 2023 (GVBl. S. 226) geändert worden ist, verordnet die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Datenverarbeitung und Auskunftspflicht der betroffenen Personen
- § 3 Einwilligung in die Datenverarbeitung

Teil 2

Datenverarbeitung in den Schulen

Abschnitt 1

Allgemeines

- § 4 Verarbeitung personenbezogener Daten durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 5 Einsichts-, Auskunfts- und Aushändigungsrechte

Abschnitt 2

Schülerunterlagen

- § 6 Grundsätze zu Schülerunterlagen
- § 7 Schülerbögen
- § 8 Schülerpersonalblätter, Schülerakten
- § 9 Schülerkarteien
- § 10 Klassenbücher, Kursbücher und Anwesenheitsnachweise
- § 11 Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen
- § 12 Akten der Oberstufenkoordinierenden, Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters
- § 13 Sonderpädagogische Förderbögen
- § 14 Akten des pädagogischen Fachpersonals
- § 15 Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung an andere Schulen
- § 16 Aufbewahrungsdauer und Löschfristen

Abschnitt 3

Sonstige Datenverarbeitung in den Schulen

- § 17 Digitale Endgeräte
- § 18 Dienstliche Kommunikation
- § 19 Elternvertretung und Schülervertretung
- § 20 Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sowie Psychologinnen und Psychologen
- § 21 Bildung und Teilhabe
- § 22 Schülersausweise
- § 23 Vertretungspläne

Teil 3

Datenverarbeitung bei sonstigen Stellen

- § 24 Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank
- § 25 Identitätsmanagement
- § 26 Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren
- § 27 Schulstatistik
- § 28 Übergang in den Beruf

Teil 4

Schlussbestimmungen

- § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlage 1 Daten, die im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes (Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank) verarbeitet werden dürfen
- Anlage 2 Daten, die im Fachverfahren nach § 64c Absatz 1 des Schulgesetzes (Identitätsmanagement) verarbeitet werden dürfen

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, soweit nicht die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von digitalen Lehr- und Lernmitteln und sonstigen digitalen Instrumenten, die vorwiegend pädagogischen Zwecken dienen, betroffen ist, durch folgende Stellen:

1. öffentliche Schulen im Sinne von § 6 Absatz 2 des Schulgesetzes einschließlich der Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs gemäß § 40 Absatz 1 und 2 des Schulgesetzes,
2. Ersatzschulen im Sinne von § 97 des Schulgesetzes nach Maßgabe des Absatzes 4,
3. die Schulaufsichtsbehörde, soweit sie die Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 und § 64c Absatz 1 des Schulgesetzes betreibt, die Schulstatistik gemäß § 65 Absatz 4 des Schulgesetzes führt oder Maßnahmen zum Übergang in den Beruf gemäß § 4 Absatz 7 und § 5 Absatz 5 in Verbindung mit § 64 Absatz 8 des Schulgesetzes durchführt,
4. die schulpsychologischen und inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren gemäß § 107 des Schulgesetzes,
5. die Schulbehörde, sofern ihr im Rahmen des Aufnahme- und Übergangsverfahrens gemäß § 64a Absatz 8 des Schulgesetzes Zugriffsrechte auf das Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes eingeräumt werden,
6. schulgesetzlich vorgesehene Gremien sowie Eltern- und Schülerversammlungen.

(2) Der persönliche Anwendungsbereich dieser Verordnung umfasst neben aktuell beschulten Personen auch Schulbewerberinnen und -bewerber, Einzuschulende sowie ehemalige Schülerinnen und Schüler. Schülerinnen und Schüler im Sinne dieser Verordnung sind auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der im Zweiten Bildungs-

weg angebotenen Lehrgänge sowie Studierende an Fachschulen im Sinne von § 34 Absatz 1 des Schulgesetzes. Auf Nichtschülerinnen und Nichtschüler im Sinne der Verordnung über die Prüfung zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife von Nichtschülerinnen und Nichtschülern vom 3. November 2009 (GVBl. S. 497), die zuletzt durch Artikel 5 der Verordnung vom 17. Dezember 2021 (GVBl. S. 1390) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, die an Prüfungen auf Grund des Schulgesetzes teilnehmen, finden die §§ 2 bis 5 und § 16 Absatz 1 Anwendung.

(3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Schulen umfasst auch die Verarbeitung durch Personen, die gemäß § 64 Absatz 2 Satz 2 und 3 des Schulgesetzes am internen Geschäftsbetrieb der Schule teilnehmen.

(4) Auf Ersatzschulen im Sinne von § 97 des Schulgesetzes finden die Vorschriften dieser Verordnung entsprechende Anwendung, soweit sich nicht aus den Garantien der Privatschulfreiheit ein anderes ergibt. Für die Führung von Schülerunterlagen durch Ersatzschulen gilt § 6 Absatz 8. Die §§ 17 und 18 finden auf Ersatzschulen keine Anwendung.

§ 2

Datenverarbeitung und Auskunftspflicht der betroffenen Personen

(1) Soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist, dürfen die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen personenbezogene Daten gemäß § 64 Absatz 1 Satz 1 des Schulgesetzes einschließlich der dort genannten sensitiven Daten auch in automatisierten Dateien verarbeiten.

(2) Zur Erfüllung der Auskunftspflicht gemäß § 64 Absatz 1 Satz 3 des Schulgesetzes sind die betroffenen Personen verpflichtet, der datenverarbeitenden Stelle auf Nachfrage Auskunft über personenbezogene Daten entsprechend Anlage 1 zu dieser Verordnung in Textform zu erteilen, soweit die Verarbeitung dieser Daten zur Erfüllung von der datenverarbeitenden Stelle durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Auf Anforderung sind entsprechende Unterlagen vorzulegen. Die Auskunftspflicht besteht insoweit, als die personenbezogenen Daten nicht durch die datenverarbeitende Stelle selbst erzeugt werden. Nachträgliche Änderungen der Grunddaten gemäß Abschnitt A I. der Anlage 1 zu dieser Verordnung haben die betroffenen Personen unaufgefordert in Textform mitzuteilen.

§ 3

Einwilligung in die Datenverarbeitung

(1) Die Einholung einer datenschutzrechtlichen Einwilligung kommt nur dann in Betracht, wenn die Datenverarbeitung nicht ohnehin durch Rechtsvorschrift erlaubt ist und die Einwilligung freiwillig erteilt wird. Unbeschadet des § 64 Absatz 9 Satz 1 in Verbindung mit Absatz 6 Satz 2 Nummer 1 des Schulgesetzes (Übermittlung personenbezogener Daten an sonstige nicht-öffentliche Stellen) wird eine Einwilligung von den Erziehungsberechtigten einer Schülerin oder eines Schülers erteilt, insbesondere soweit personenbezogene Daten der betroffenen Person im Internet veröffentlicht werden sollen. Abweichend von Satz 2 kann die Einwilligung, soweit nicht personenbezogene Daten der betroffenen Person im Internet veröffentlicht werden sollen, ab Vollendung des 14. Lebensjahres auch von der betroffenen Person selbst erteilt werden, wenn schutzwürdige Belange der betroffenen Person wegen der Kategorien der personenbezogenen Daten, wegen der Zwecke der Verarbeitung, wegen der Dauer der Verarbeitung oder wegen ihrer Offenkundigkeit nicht entgegenstehen, die Datenverarbeitung im Interesse der betroffenen Person liegt und eine hinreichende Einsichtsfähigkeit im Hinblick auf die im konkreten Fall bestehenden Folgen, Risiken und Gefahren der Verarbeitung der personenbezogenen Daten vorliegt.

(2) Eine im Anwendungsbereich dieser Verordnung einzuholende Einwilligung soll grundsätzlich in Schriftform erfolgen. Im Übrigen ist Artikel 7 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Daten-

schutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72 und L 127 vom 23.5.2018, S. 2) zu beachten.

Teil 2

Datenverarbeitung in den Schulen

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 4

Verarbeitung personenbezogener Daten durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Lehrkräfte und sonstige schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) sowie die in der Schulaufsichtsbehörde und der Schulbehörde beschäftigten Personen dürfen die in den Schülerunterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift oder Vertrag zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist.

(2) Schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des Absatzes 1 sind auch solche Personen, deren Dienstherr oder Arbeitgeber nicht das Land Berlin ist, sofern diese Personen zu schulischen Zwecken an einer Schule tätig sind. Insbesondere ist die Verarbeitung personenbezogener Daten durch sozialpädagogisch qualifizierte Fachkräfte eines Trägers der freien Jugendhilfe, mit dem die Schule gemäß § 5 Absatz 4 des Schulgesetzes kooperiert, zulässig, soweit dies zur Erfüllung vertraglich zugewiesener Aufgaben erforderlich ist.

§ 5

Einsichts-, Auskunfts- und Aushändigungsrechte

(1) Die Rechte der betroffenen Person auf Auskunft gemäß Artikel 15 der Datenschutz-Grundverordnung und auf Einsicht in über die betroffene Person geführte Akten gemäß § 24 Absatz 6 des Berliner Datenschutzgesetzes vom 13. Juni 2018 (GVBl. S. 418), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. September 2021 (GVBl. S. 1121) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung nehmen die betroffene Person oder deren Erziehungsberechtigte nach Maßgabe der Vorschriften des bürgerlichen Rechts und nach Maßgabe von § 64 Absatz 9 des Schulgesetzes wahr.

(2) Die in Absatz 1 genannten Rechte bezüglich der durch eine Schule verarbeiteten personenbezogenen Daten sind bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter geltend zu machen.

(3) Die in Absatz 1 genannten Rechte können in Bezug auf ein Prüfungsverfahren erst nach dessen Abschluss geltend gemacht werden. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind dem Prüfling auf Antrag, frühestens jedoch fünf Jahre nach Abschluss der Prüfung, auszuhändigen.

Abschnitt 2 Schülerunterlagen

§ 6

Grundsätze zu Schülerunterlagen

(1) Personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Verarbeitung in der Schule für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie für die notwendigen Verwaltungsarbeiten erforderlich ist, dürfen insbesondere in den Unterlagen über Schülerinnen und Schüler (Schülerunterlagen) nach Maßgabe dieses Abschnitts verarbeitet werden.

(2) Folgende Schülerunterlagen werden an der Schule geführt:

1. an allgemeinbildenden Schulen Schülerbögen (§ 7); anstelle dessen an beruflichen Schulen Schülerpersonalblätter (§ 8 Absatz 1 und 2) und an Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs Schülerakten (§ 8 Absatz 1 und 3),
2. Schülerkarteien (§ 9),
3. Klassenbücher (§ 10 Absatz 1); bei Kursunterricht anstelle dessen Kursbücher und Anwesenheitsnachweise (§ 10 Absatz 2 und 3),

4. bei Förderunterricht in der Grundschule das Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen (§ 11),
5. in der gymnasialen Oberstufe Akten der Oberstufenkoordinierenden und an beruflichen Gymnasien Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters (§ 12),
6. bei sonderpädagogischem Förderbedarf sonderpädagogische Förderbögen (§ 13),
7. in Schulen mit Ganztagsbetrieb oder ergänzender Förderung und Betreuung im Sinne von § 19 Absatz 6 des Schulgesetzes Akten des pädagogischen Fachpersonals (§ 14).

(3) Schülerunterlagen können im Ermessen der Schule sowohl in Papierform nach Maßgabe des Absatzes 4 als auch in digitaler Form nach Maßgabe des Absatzes 5 geführt werden, sofern in den §§ 7 bis 14 nichts Abweichendes geregelt ist. Schülerunterlagen sind vertraulich zu behandeln und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Die Schülerunterlagen sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) Bei Führung in Papierform bewahrt die aktenführende Person die Schülerunterlagen für Unbefugte unzugänglich auf.

(5) Bei Führung in digitaler Form speichert die aktenführende Person die Schülerunterlagen in einer für Unbefugte nicht zugänglichen Form. In regelmäßigen Abständen wird eine Sicherheitskopie in digitaler Form oder als Ausdruck erstellt. Die Vorgaben der Artikel 25 und 32 der Datenschutz-Grundverordnung sowie des § 26 des Berliner Datenschutzgesetzes sind insbesondere durch folgende Maßnahmen einzuhalten:

1. Erfolgt die Verarbeitung durch einen Auftragsverarbeiter, ist dieser sorgfältig gemäß Artikel 28 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung auszuwählen. Die Auftragsverarbeitung erfolgt ausschließlich und vollständig in dem Gebiet des Europäischen Wirtschaftsraumes. Über die Auftragsverarbeitung ist ein Vertrag gemäß Artikel 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung abzuschließen.
2. Ein Rollen- und Berechtigungskonzept ist zu erstellen und umzusetzen.
3. Der Zugang zu digital geführten Schülerunterlagen ist nur zulässig mit einem dienstlichen digitalen Endgerät gemäß § 17.
4. Die Authentifizierung der Nutzerin oder des Nutzers erfolgt mittels einer Kombination von mindestens zwei verschiedenen und unabhängigen Komponenten (Zwei-Faktor-Authentifizierung).

(6) Die Aufsicht über die Führung der Schülerunterlagen und die Entscheidung über Aufnahme oder Entfernung von Unterlagen in Zweifelsfällen obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Sie oder er ist berechtigt, selbst Eintragungen vorzunehmen.

(7) Schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die Schülerunterlagen einer Schülerin oder eines Schülers, die oder den sie selbst unterrichten, fördern oder betreuen, einsehen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Das Recht auf Einsichtnahme durch die zuständige Schulaufsichtsbehörde oder die zuständige Schulbehörde bleibt unberührt. Die Einsichtnahme durch Personen, die nicht dem in Satz 1 oder 2 genannten Personenkreis angehören, ist in der jeweiligen Schülerunterlage zu vermerken. Ist eine begrenzte Einsicht nicht möglich, weil sich benötigte und nicht benötigte Angaben nicht trennen lassen, sind von der die jeweilige Unterlage führenden Person die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

(8) Ersatzschulen führen Unterlagen über ihre Schülerinnen und Schüler sowie den Unterricht, die den in Absatz 2 genannten Schülerunterlagen gleichwertig sind. Gleichwertig sind Unterlagen, wenn sie die Dokumentation des Lernerfolgs insbesondere im Hinblick auf einen Schulwechsel gewährleisten. Abweichend von Satz 1 führen Ersatzschulen sonderpädagogische Förderbögen nach den Anforderungen des § 13. Abweichend von Satz 1 führen anerkannte Ersatzschulen Akten der Oberstufenkoordinierenden nach den Anforderungen des § 12. Für Ersatzschulen gelten die §§ 15 und 16 entsprechend.

§ 7 Schülerbögen

(1) Der Schülerbogen soll die Lern- und Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers dokumentieren und zum besseren Verständnis der Persönlichkeit beitragen. Er dient zugleich als Unterlage für die Zusammenarbeit zwischen der Schule und den Erziehungsberechtigten. Angaben über die persönlichen und häuslichen Verhältnisse dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn sie im Zusammenhang der schulischen Entwicklung von Bedeutung sind.

(2) Der Schülerbogen enthält folgende personenbezogene Daten:

1. die Stammdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt A I. 1. der Anlage 1 zu dieser Verordnung mit Ausnahme der Konfession,
2. die Namen und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten sowie die Kontaktdaten einer zusätzlichen Person für den Notfall,
3. die Schullaufbahn- und Organisationsdaten gemäß Abschnitt A II. der Anlage 1 zu dieser Verordnung,
4. die Leistungsdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt B der Anlage 1 zu dieser Verordnung,
5. Angaben zu übereigneten oder zum leihweisen Gebrauch überlassenen Lernmitteln,
6. einen Vermerk über die Vorlage eines Nachweises im Sinne von § 20 Absatz 9 Satz 1 des Infektionsschutzgesetzes vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045), das zuletzt durch Artikel 8b des Gesetzes vom 20. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2793) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, nicht jedoch den Nachweis an sich oder eine Kopie hiervon,
7. einen Hinweis auf die Anlage eines sonderpädagogischen Förderbogens.

(3) Außerdem sind Bestandteile des Schülerbogens die sich auf die Schülerin oder den Schüler beziehenden in der Schule angefertigten Unterlagen, insbesondere Zeugnisdrucke, die Bildungsempfehlung oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgesprächs in der Grundschule, die Dokumentation der Maßnahmen und Ergebnisse lernprozessbegleitender Beobachtung und Analyse, unterrichtsfachbezogene Dokumentationen der individuellen Kompetenzentwicklung, Förderpläne oder Maßnahmen zum Nachteilsausgleich, Unterlagen über gewährten Notenschutz sowie über Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen.

(4) Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen, die die Schülerin oder den Schüler betreut oder aufgenommen haben, sowie der die Schülerin oder den Schüler betreffende Schriftverkehr oder die Ausdrucke elektronischer Korrespondenz sind Bestandteile des Schülerbogens, sofern die darin enthaltenen Informationen für die pädagogische Arbeit einschließlich der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und der Kooperation mit freien Trägern der Jugendhilfe oder für die Organisation des Schulbetriebs für die Dauer von voraussichtlich mindestens einem Schulhalbjahr benötigt werden.

(5) Die Schülerbögen werden von der Klassenlehrkraft oder der Oberstufentutorin oder dem Oberstufentutor geführt.

§ 8 Schülerpersonalblätter, Schülerakten

(1) Schülerpersonalblätter und Schülerakten dienen der Dokumentation des individuellen Bildungswegs als Grundlage für die bedarfsgerechte pädagogische Unterstützung und die Zeugniserstellung.

(2) Das an beruflichen Schulen geführte Schülerpersonalblatt enthält folgende personenbezogene Daten:

1. die Stammdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt A I. 1. der Anlage 1 zu dieser Verordnung mit Ausnahme der Konfession,
2. die Namen und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten sowie die Kontaktdaten einer zusätzlichen Person für den Notfall,
3. die Schullaufbahn- und Organisationsdaten gemäß Abschnitt A II. der Anlage 1 zu dieser Verordnung,

4. die Leistungsdaten gemäß Abschnitt B der Anlage 1 zu dieser Verordnung,
5. Angaben zu übereigneten oder zum Gebrauch überlassenen Lernmitteln,
6. wenn die Schule oder das Oberstufenzentrum überwiegend von minderjährigen Schülerinnen und Schülern besucht wird, die Angabe, dass und wann ein Nachweis im Sinne von § 20 Absatz 9 Satz 1 des Infektionsschutzgesetzes vorgelegt wurde, nicht jedoch den Nachweis an sich oder eine Kopie hiervon,
7. einen Hinweis auf die Anlage eines sonderpädagogischen Förderbogens,
8. Name, Anschrift und Telefonnummer des Ausbildungsbetriebes,
9. Kopien der Zeugnisse aus der allgemein bildenden Schule, die über den dort erreichten Abschluss oder das Leistungsbild beim Schulabschluss sowie über Art und Umfang des besuchten Fremdsprachenunterrichts Aufschluss geben,
10. Angaben zu beruflicher Vorbildung oder Tätigkeit,
11. den Tag der Aufnahme in die berufliche Schule (Schulart oder Bildungsgang),
12. die Bezeichnung fortbestehenden sonderpädagogischen oder sonstigen Förderbedarfs oder den Grad und die Art einer Behinderung im Sinne von § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 20. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2560) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, soweit für den Bildungsgang relevant,
13. Zwischenzeugnisse und andere, für den Bildungsgang jeweils vorgeschriebene Nachweise, insbesondere über absolvierte Praktika,
14. das Abgangszeugnis des Bildungsgangs,
15. das schulische Abschlusszeugnis,
16. die Meldung zur Zwischen- und Abschlussprüfung der für die Berufsausbildung zuständigen Stelle sowie den Termin und das Ergebnis der jeweiligen Prüfung.

§ 7 Absatz 3 und 4 gilt entsprechend.

(3) Die an Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs geführte Schülerakte enthält folgende personenbezogene Daten:

1. Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Staatsangehörigkeiten und Telefonnummer der Schülerin oder des Schülers,
2. den Tag der Aufnahme,
3. den angestrebten Abschluss und die besuchten Klassen oder Kurse,
4. Angaben zu zum leihweisen Gebrauch überlassenen Lernmitteln,
5. Zwischenzeugnisse und das Abschluss- oder Abgangszeugnis.

(4) § 7 Absatz 5 gilt entsprechend.

§ 9

Schülerkarteien

(1) Die Schülerkartei dient der schnellen Ermittlung der für die laufenden Verwaltungsgeschäfte erforderlichen Informationen. Zu den laufenden Verwaltungsgeschäften gehört auch die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht gemäß § 51 des Schulgesetzes und der Fürsorgepflicht gemäß § 4 Absatz 5 des Schulgesetzes.

(2) Die Schülerkartei enthält folgende personenbezogene Daten:

1. Name und Anschrift der Schülerin oder des Schülers,
2. die insbesondere für die Organisation des Schulbetriebs benötigten Schullaufbahndaten des Schülerbogens oder der an seine Stelle tretenden Unterlagen,
3. Name, Anschrift und Telefonnummer von Personen oder Einrichtungen, die bei einem Notfall verständigt werden sollen,
4. die Religionszugehörigkeit,
5. die Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht,

6. die Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften oder Kursen,
7. die Praxisstelle oder der Ausbildungsbetrieb,
8. für die Wahrnehmung der Fürsorgepflicht der Schule erforderliche Gesundheitsdaten wie insbesondere Allergien oder chronische Erkrankungen zur Vermeidung von Notfällen und zur zielgerichteten Information der in Notfällen helfenden Personen.

(3) Die Schülerkartei wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den ihrer oder seiner Weisung unterliegenden Verwaltungskräften geführt.

(4) Karteien oder Listen für besondere, insbesondere zeitlich begrenzte Verwendungszwecke wie zum Beispiel einzelne schulische Veranstaltungen dürfen nur die dafür erforderlichen Informationen enthalten. Daten aus der Schülerkartei gemäß Absatz 2 dürfen übernommen werden. Karteien oder Listen nach Satz 1 werden von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder der zuständigen Lehrkraft geführt. Sie sind zu vernichten, wenn sie für die Erfüllung des besonderen Verwendungszwecks nicht mehr erforderlich sind.

(5) Bei Führung der Schülerkartei nach Absatz 1 in digitaler Form wird abweichend von § 6 Absatz 5 Satz 2 die Sicherheitskopie stets als Ausdruck erstellt.

§ 10

Klassenbücher, Kursbücher und Anwesenheitsnachweise

(1) Die Klassenbücher dienen der Dokumentation des Unterrichts und der An- oder Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler. Sie enthalten die Namen und Geburtsdaten der Schülerinnen und Schüler, den Stundenplan, die Namen der unterrichtenden Lehrkräfte, den erteilten Unterricht einschließlich der Angaben über Unterrichtsausfälle und besondere Veranstaltungen, die entschuldigter und unentschuldigter Fehlzeiten der Schülerinnen und Schüler einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen sowie Angaben über besondere Vorkommnisse. Sie werden von der Klassenlehrkraft geführt.

(2) In der gymnasialen Oberstufe, in den beruflichen Bildungsgängen der Sekundarstufe II und in der Sekundarstufe I werden für den Unterricht außerhalb des Klassenverbandes von den kursleitenden Lehrkräften anstelle der Klassenbücher Kursbücher geführt. Absatz 1 Satz 1 und 2 gilt entsprechend. Hinzu kommen die Angabe, welche Lehrkraft Tutorin oder Tutor oder Klassenlehrkraft der Schülerin oder des Schülers ist, und in der gymnasialen Oberstufe Angaben dazu, ob der Kurs ein Prüfungsfach betrifft.

(3) In der gymnasialen Oberstufe, im Abendgymnasium und in Kollegs werden von der Oberstufentutorin oder vom Oberstufentutor anstelle der Klassenbücher Anwesenheitsnachweise geführt. Sie dokumentieren die Teilnahme am Unterricht in den verschiedenen Kursen und dienen als Grundlage für pädagogisch veranlasste Kontaktaufnahmen. Die Anwesenheitsnachweise enthalten Name und Geburtsdatum, gewählte Kurse sowie Angaben über den Besuch der Kurse einschließlich entschuldigter oder unentschuldigter Fehlzeiten und Verspätungen.

(4) Die Noten der mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen sind durch die Lehrkräfte in geeigneter Weise zu dokumentieren. Sofern unterjährig erteilte Zwischennoten digital verarbeitet werden, darf dies nur lokal auf einem dienstlichen digitalen Endgerät im Sinne von § 17 Absatz 1 erfolgen.

§ 11

Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen

(1) Das Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen dient der Dokumentation schulischer Fördermaßnahmen außerhalb des Klassenverbandes in Einzel- oder Gruppenunterricht wie sonderpädagogische Förderung, Sprachförderung oder Förderung von Hochbegabungen.

(2) Im Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet: Namen und Geburtsdaten der Schülerinnen und Schüler, Namen der unterrichtenden Lehrkräfte sowie entschuldigter und unentschuldigter Fehlzeiten der Schüler-

innen und Schüler. Zudem enthält es Angaben zu erteiltem Unterricht, Stundenumfang und besonderen Vorkommnissen.

§ 12

Akten der Oberstufenkoordinierenden,
Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters

(1) Die oder der Oberstufenkoordinierende, an beruflichen Gymnasien die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, führt über jede von ihr oder ihm betreute Schülerin und über jeden von ihr oder ihm betreuten Schüler besondere Akten, um gewährleisten zu können, dass die organisatorischen Rahmenbedingungen für die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen zur Abiturprüfung unter Beachtung der Wahl der Prüfungsfächer und der sonstigen Belegverpflichtungen erfüllt werden können, und um die betroffenen Schülerinnen und Schüler bei der Kurswahl beraten zu können.

(2) Die Akten der Oberstufenkoordinierenden enthalten Informationen über absolvierte Kurse, Leistungen in den Kursen, Kursplanungen, Beratungen in Bezug auf die Kursplanung und weitere nach den Bestimmungen der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe vom 18. April 2007 (GVBl. S. 156), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 17. Dezember 2021 (GVBl. S. 1390) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung erforderliche Informationen über die Schullaufbahn in der gymnasialen Oberstufe und das Abitur.

§ 13

Sonderpädagogische Förderbögen

(1) Für Schülerinnen und Schüler, für die ein Antrag auf Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs gemäß § 31 Absatz 1 und 2 der Sonderpädagogikverordnung vom 19. Januar 2005 (GVBl. S. 57), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 7. Juli 2022 (GVBl. S. 492) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung gestellt wird, wird ein sonderpädagogischer Förderbogen angelegt. Er dient als Grundlage für die Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs und für gegebenenfalls erforderliche sonderpädagogische Fördermaßnahmen.

(2) Der sonderpädagogische Förderbogen wird bei der besuchten Schule von der für die sonderpädagogische Förderung zuständigen Lehrkraft geführt. Die Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren dürfen zur Durchführung der ihnen gemäß § 107 Absatz 3 Nummer 2 bis 5 des Schulgesetzes zugewiesenen Aufgaben in den sonderpädagogischen Förderbogen ohne Einwilligung der betroffenen Person oder der Erziehungsberechtigten Einsicht nehmen.

(3) Der sonderpädagogische Förderbogen enthält:

1. den Antrag auf sonderpädagogische Diagnostik,
2. die Vorklärung,
3. soweit vorhanden die Dokumentation der Maßnahmen zur lernprozessbegleitenden Diagnostik und Förderung in Kopie aus dem Schülerbogen,
4. gegebenenfalls erforderliche Erklärungen über die Entbindung von der Schweigepflicht,
5. die für die schulische Entwicklung erforderlichen schul- und fachärztlichen Hinweise,
6. eine sonderpädagogische Stellungnahme oder ein sonderpädagogisches Gutachten, Empfehlungen zum Nachteilsausgleich und zur Förderplanung sowie das Protokoll des Abschlussgesprächs der sonderpädagogischen Diagnostik,
7. weitere Unterlagen, die für das Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs erforderlich sind,
8. die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde über die Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs,
9. Schriftwechsel im Rahmen des Verfahrens zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs.

(4) Die Dokumentation des Verfahrens zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs und die Anlage des sonderpädagogischen Förderbogens erfolgt nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde.

(5) Die in den sonderpädagogischen Förderbogen aufgenommenen Unterlagen können bei einem erneuten Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs mit herangezogen werden.

(6) Abweichend von § 6 Absatz 3 Satz 1 ist die Führung des sonderpädagogischen Förderbogens in digitaler Form ausgeschlossen. Der in Papierform zu führende sonderpädagogische Förderbogen ist besonders vor der Einsichtnahme durch Unbefugte gesichert und getrennt von den übrigen Schülerunterlagen an der jeweils besuchten Schule aufzubewahren. Die Erstellung der in den sonderpädagogischen Förderbogen aufzunehmenden Dokumente kann auf einem dienstlichen digitalen Endgerät gemäß § 17 vorgenommen werden.

§ 14

Akten des pädagogischen Fachpersonals

(1) Zum Zweck der Durchführung der ergänzenden Förderung und Betreuung im Sinne von § 19 Absatz 6 des Schulgesetzes oder im Rahmen der außerunterrichtlichen Förderung und Betreuung an Schulen mit Ganztagsbetrieb oder der verlässlichen Halbtagsgrundschule werden Akten des pädagogischen Fachpersonals im Sinne von § 16 der Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung vom 24. Oktober 2011 (GVBl. S. 506), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 7. Juli 2022 (GVBl. S. 492) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung angelegt.

(2) In den Akten des pädagogischen Fachpersonals dürfen folgende personenbezogene Daten verarbeitet werden:

1. Name und Geburtsdatum der Schülerin oder des Schülers,
2. Namen, Anschrift und Telefonnummer der Erziehungsberechtigten,
3. der Betreuungsumfang,
4. Angaben zu Personen, die das Kind abholen dürfen,
5. Inhalte des Förderplans der Schule, deren Kenntnis für die ergänzende oder die außerunterrichtliche Förderung und Betreuung erforderlich sind,
6. besondere Vorkommnisse, insbesondere Abwesenheiten,
7. erforderliche Gesundheitsdaten wie insbesondere Allergien oder chronische Erkrankungen zur Vermeidung von Notfällen und zur zielgerichteten Information der in Notfällen helfenden Personen,
8. Vorhandensein, Gültigkeitsdauer und Anspruchsgrundlage eines Berlinpass „Bildung und Teilhabe“ (BuT).

(3) Die Akten des pädagogischen Fachpersonals werden unter Aufsicht der koordinierenden Fachkraft von der pädagogischen Fachkraft geführt, die die Schülerin oder den Schüler oder die Gruppe betreut.

(4) Die Verarbeitung personenbezogener Daten zur Erfüllung von Aufsichts- und Kontrollaufgaben ist zulässig, soweit sie zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderlich ist. Diese Daten dürfen nur zum Zweck der jeweiligen Aufsichts- und Kontrollmaßnahme verarbeitet werden. Im Übrigen gilt § 65 des Achten Buches Sozialgesetzbuch – Kinder- und Jugendhilfe – in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. September 2012 (BGBl. I S. 2022), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2824) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

§ 15

Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung
an andere Schulen

(1) Verlässt eine Schülerin oder ein Schüler die bisher besuchte Schule, verbleiben die Schülerunterlagen bei dieser Schule, soweit in den folgenden Absätzen nichts Abweichendes geregelt ist. Ein Wechsel im Sinne der nachfolgenden Absätze liegt auch dann vor, wenn sich der Besuch der neuen Schule nicht unmittelbar an den Besuch der bisher besuchten Schule anschließt, sondern der Besuch der neuen Schule innerhalb einer Frist von zwei Jahren nach Ablauf des Schuljahres beginnt, in dem die bisher besuchte Schule verlassen wurde. Schülerunterlagen müssen so versandt werden, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können.

(2) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins von einer allgemeinbildenden Schule auf eine andere allgemeinbildende Schule werden übersandt:

1. der Schülerbogen,
2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.

(3) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins von einer allgemeinbildenden Schule auf eine berufliche Schule werden übersandt:

1. Abschriften der Zeugnisse aus der Sekundarstufe I,
2. weiterhin gültige Entscheidungen zu Nachteilsausgleich und Notenschutz,
3. weiterhin gültige Förderpläne,
4. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.

Der Schülerbogen ist der aufnehmenden beruflichen Schule nur auf begründetes Verlangen zur Einsichtnahme zu übersenden. Das Fortbestehen sonderpädagogischen Förderbedarfs teilt die abgebende Schule schon im Anmeldeverfahren mit.

(4) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins zwischen beruflichen Schulen werden übersandt:

1. das Schülerpersonalblatt,
2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.

(5) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins zwischen gymnasialen Oberstufen werden übersandt:

1. der Schülerbogen oder das Schülerpersonalblatt,
2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht,
3. auf begründetes Verlangen der aufnehmenden Schule die schülerbezogenen Angaben aus den Kurs- und Anwesenheitsnachweisen sowie den Akten der Oberstufenkoordinierenden.

(6) Bei einem Wechsel auf eine öffentliche Schule oder eine anerkannte Ersatzschule eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland gelten die Absätze 2 bis 5 mit der Maßgabe, dass Unterlagen nur auf begründetes Verlangen der aufnehmenden Schule oder auf Antrag der Schülerin oder des Schülers oder der Erziehungsberechtigten übersandt werden.

(7) Wird die Schülerin oder der Schüler vorübergehend in eine Schule für Kranke im Sinne von § 15 Absatz 2 Satz 1 der Sonderpädagogikverordnung aufgenommen, übersendet die Stammschule den Schülerbogen und den sonderpädagogischen Förderbogen zum Verbleib für die Dauer des Aufenthalts der Schülerin oder des Schülers an die Schule für Kranke. Die Stammschule bleibt verantwortlich für Eintragungen in den Schülerbogen und den sonderpädagogischen Förderbogen. Die Schule für Kranke übersendet der Stammschule ihren dokumentierten Bericht über die während des Aufenthalts erkennbare Lern- und Leistungsentwicklung sowie den fortbestehenden Unterstützungsbedarf der Schülerin oder des Schülers unter Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht.

(8) Bei einem Wechsel auf eine nicht anerkannte Ersatzschule im Inland oder auf eine Schule im Ausland wird der aufnehmenden Schule auf ihr begründetes Verlangen oder auf Antrag der Schülerin oder des Schülers oder der Erziehungsberechtigten ein pädagogisches Gutachten über den Leistungsstand übersandt.

(9) Die elektronische Übermittlung von Schülerunterlagen darf nur unter Verwendung einer dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden Ende-zu-Ende-Verschlüsselung erfolgen.

(10) Bei einem Wechsel zwischen an das Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes angeschlossenen Schulen geht die Berechtigung zum Zugriff auf die Schülerdaten von der abgebenden Schule auf die aufnehmende Schule über. Mit der Aufnahme in die neue Schule gehen alle Rechte und Pflichten eines Verantwortlichen auf die aufnehmende Schule über. Ein weiterer Zugriff der abgebenden Schule ist unzulässig. Die Schulaufsichtsbehörde schließt einen weiteren Zugriff der abgebenden Schule durch ein Rollen- und Berechtigungskonzept aus.

§ 16

Aufbewahrungsdauer und Löschfristen

(1) Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald und soweit ihre Speicherung zur Erfüllung der schulischen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Dies gilt entsprechend für Daten, die in Akten gespeichert sind. Die in den Absätzen 2 und 3 bezeichneten Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

(2) Es sind aufzubewahren:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen sowie Protokolle über die Teilnahme an Prüfungen; sofern solche Unterlagen nicht vorhanden sind, an ihrer Stelle Unterlagen, mit deren Hilfe der Schulbesuch nachgewiesen werden kann, ohne die zu diesen Unterlagen genommenen Anlagen | 60 Jahre, |
| 2. Prüfungsunterlagen | zehn Jahre, |
| 3. sonderpädagogische Förderbögen | fünf Jahre, |
| 4. Schülerbögen oder sie ersetzende Unterlagen, Akten des pädagogischen Fachpersonals | zwei Jahre, |
| 5. Akten der Oberstufenkoordinierenden | zwei Jahre, |
| oder, wenn die Schülerin oder der Schüler die Schule vor dem Abitur verlässt, | fünf Jahre, |
| 6. Schülerkarteien | ein Jahr. |

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule, die die Unterlagen angelegt hat, verlassen hat. Sie endet in den Fällen der Nummern 2, 3 und 4 jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht.

(3) Es sind aufzubewahren:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Klassenbücher, soweit nicht Klassenbücher nach Nummer 2 betroffen sind, Kursbücher und Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen | zwei Jahre, |
| 2. Klassenbücher im Bildungsgang Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (§ 29 Absatz 3 des Schulgesetzes) bei öffentlicher Förderung | zehn Jahre, |
| 3. Anwesenheitsnachweise der gymnasialen Oberstufe | zwei Jahre. |

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen erstellt wurden.

(4) Die Bildungsgangempfehlung oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgesprächs in der Grundschule werden bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10 aufbewahrt.

(5) Die Aufbewahrungsdauer ist bei Beginn der Aufbewahrungsfrist von der aktenführenden Person auf dem Aktendeckel oder in der digital geführten Schülerunterlage zu vermerken.

(6) Daten, die in hohem Maß das Persönlichkeitsrecht der betroffenen Person berühren, sind während des Laufs der Aufbewahrungsfrist von Amts wegen zu löschen, soweit ihre Verarbeitung nicht mehr zwingend erforderlich ist.

(7) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen jahrgangsweise zu vernichten. Hiervon kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn die weitere Aufbewahrung einer Unterlage erforderlich ist.

(8) Auf Antrag der betroffenen Person oder ihrer Erziehungsberechtigten ist zu prüfen, ob in den Schülerunterlagen festgehaltene personenbezogene Daten noch benötigt werden. § 5 Absatz 1 gilt entsprechend. Unterlagen über Ordnungsmaßnahmen werden in der Regel nach Ablauf von drei Schuljahren nicht mehr benötigt, wenn nach der getroffenen Ordnungsmaßnahme keine weiteren Ordnungsmaßnahmen ergriffen worden sind. Begründungen für Fehlzeiten sind nur bis zum Ablauf des Schuljahres aufzubewahren, das auf das Schuljahr folgt, in dem die Fehlzeiten entstanden sind.

Abschnitt 3 Sonstige Datenverarbeitung in den Schulen

§ 17 Digitale Endgeräte

(1) Sofern einer schulischen Mitarbeiterin oder einem schulischen Mitarbeiter von der Schulaufsichtsbehörde oder von der Schulbehörde ein dienstliches digitales Endgerät zur Verfügung gestellt wurde, darf die Verarbeitung personenbezogener Daten zu dienstlichen Zwecken nur auf diesem Endgerät erfolgen.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt lokal oder im Rahmen einer Auftragsverarbeitung gemäß Artikel 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung.

(3) Eine schulische Mitarbeiterin oder ein schulischer Mitarbeiter, der oder dem ein mobiles dienstliches digitales Endgerät zur Verfügung gestellt wurde, ist verpflichtet, dieses Endgerät vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Hierbei sind geeignete Maßnahmen wie insbesondere die Vergabe eines sicheren Passworts und die Aufbewahrung des Endgeräts an einem vor dem Zugriff Unbefugter sicheren Ort zu treffen.

(4) Die Schulaufsichtsbehörde stellt durch technische Maßnahmen wie Datenträgerverschlüsselung den Schutz der mobilen dienstlichen digitalen Endgeräte vor unbefugtem Zugriff sicher.

(5) Die Genehmigung des Einsatzes eines privaten digitalen Endgeräts zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 64 Absatz 2 Satz 5 des Schulgesetzes darf nur erteilt werden, solange und soweit der schulischen Mitarbeiterin oder dem schulischen Mitarbeiter für einen nicht unerheblichen Zeitraum kein dienstliches digitales Endgerät nach Absatz 1 zur Verfügung steht. Für die Erteilung der Genehmigung ist das Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde herzustellen.

§ 18 Dienstliche Kommunikation

(1) Sofern einer schulischen Mitarbeiterin oder einem schulischen Mitarbeiter von der Schulaufsichtsbehörde ein dienstliches E-Mail-Konto eingerichtet wurde, darf dienstliche Kommunikation mittels E-Mail, bei der personenbezogene Daten Dritter verarbeitet werden, nur über dieses dienstliche E-Mail-Konto erfolgen. Andere, insbesondere private E-Mail-Konten dürfen nicht für die dienstliche Kommunikation unter Verarbeitung personenbezogener Daten genutzt werden. Dienstliche Kommunikation im Sinne dieser Vorschrift umfasst sowohl die Kommunikation schulischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untereinander als auch die Kommunikation dieser Personen mit Schülerinnen und Schülern oder deren Erziehungsberechtigten sowie Dritten, soweit sie zu dienstlichen Zwecken erfolgt.

(2) Darüber hinaus können für die dienstliche Kommunikation, bei der personenbezogene Daten digital verarbeitet werden, sonstige von der Schulaufsichtsbehörde zur Verfügung gestellte oder genehmigte Dienste und von der Schulbehörde zur Verfügung gestellte Kommunikationsgeräte genutzt werden.

(3) Andere als in Absatz 1 und 2 genannte Kommunikationsdienste dürfen nicht für die dienstliche Kommunikation, bei der personenbezogene Daten digital verarbeitet werden, genutzt werden. Hiervon ausgenommen ist die fernmündliche Kommunikation mittels privater Telefone zwischen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und weiteren schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Erziehungsberechtigten oder Schülerinnen und Schülern, soweit dies erforderlich ist. Dabei dürfen Telefonnummern nicht im Adressbuch gespeichert werden.

(4) Besonders schutzbedürftige personenbezogene Daten wie insbesondere Gesundheitsdaten müssen mit einer dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden Ende-zu-Ende-Verschlüsselung übermittelt werden.

(5) Im Rahmen dienstlicher Kommunikation ist die Übermittlung personenbezogener Daten über externe Speichermedien wie insbesondere Festplatten und USB-Sticks untersagt, es sei denn, das Speichermedium wird mittels Verschlüsselung vor Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert.

§ 19 Elternvertretung und Schülervertretung

(1) Eine Schule darf die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Klassenelternsprecherinnen und Klassenelternsprecher verarbeiten und an die Erziehungsberechtigten der Klasse und an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Gesamtelternvertretung übermitteln. Die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der oder des Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der Gesamtelternvertretung einer Schule dürfen verarbeitet und an die Mitglieder der Gesamtelternvertretung der jeweiligen Schule übermittelt werden. Die Sätze 1 und 2 gelten an Oberstufenzentren mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Gesamtelternvertretung die Abteilungselternvertretung tritt.

(2) Personenbezogene Daten nach Absatz 1 dürfen grundsätzlich nur für die Dauer der Amtszeit des Empfängers verarbeitet werden. Sie sind zu löschen, sobald die Amtszeit abgelaufen ist.

(3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch gewählte Vertreterinnen und Vertreter der Erziehungsberechtigten oder der Schülerinnen und Schüler im Rahmen der gesetzlich vorgesehenen Mitwirkung in schulischen und überschulischen Gremien ist zulässig, sofern dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung der gesetzlich vorgesehenen Gremien erforderlich ist.

(4) Die allgemeinbildenden Schulen dürfen die Namen, Anschriften, E-Mail-Adressen und Telefonnummern der in den jeweiligen Bezirksausschuss gewählten Vertreterinnen und Vertreter sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter verarbeiten und an die für die Gremienarbeit der Bezirksausschüsse gemäß § 110 des Schulgesetzes bei den Bezirksamtern eingerichteten Geschäftsstellen übermitteln. Die beruflichen Schulen dürfen die personenbezogenen Daten nach Satz 1 der in die Ausschüsse für berufliche Schulen gemäß § 112 des Schulgesetzes gewählten Vertreterinnen und Vertreter sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter verarbeiten und an die bei der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung eingerichtete Geschäftsstelle übermitteln. Die Geschäftsstellen der wählenden Gremien und der benennenden Stellen dürfen die personenbezogenen Daten nach Satz 1 der gewählten und der benannten Mitglieder des Beirats Berufliche Schulen gemäß § 113 des Schulgesetzes, der Landesausschüsse gemäß § 114 des Schulgesetzes und des Landesschulbeirats gemäß § 115 des Schulgesetzes sowie der für ihre Vertretung bei Abwesenheit gewählten oder benannten Personen verarbeiten und an die bei der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung eingerichtete Geschäftsstelle übermitteln.

§ 20 Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sowie Psychologinnen und Psychologen

Eine Schulsozialarbeiterin oder ein Schulsozialarbeiter und die an einer Schule tätige Psychologin oder der an einer Schule tätige Psychologe darf die Schulleiterin oder den Schulleiter oder die zuständige pädagogische Dienstkraft darüber informieren, dass sie oder er zu einer bestimmten Zeit von einer bestimmten Schülerin oder einem bestimmten Schüler aufgesucht wurde, wenn diese Information zur Erfüllung der Aufsichtspflicht der Schule benötigt wird. Wenn die von der Schülerin oder dem Schüler aufgesuchte Person der Dienstaufsicht des Landes Berlin untersteht, ist sie befugt, auf Verlangen der oder des Vorgesetzten Angaben zu Zeit und Anlass dienstlicher Tätigkeiten außerhalb der Schule zu machen.

§ 21 Bildung und Teilhabe

(1) Schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit der Planung, Durchführung und Abrechnung von Schülerfahrten oder Schulausflügen an der Erbringung von Sozialleistungen mitwirken oder an der Bewilligung, Organisation und Begleitung von ergänzender Lernförderung im Sinne von § 28 Absatz 5 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch – Bürgergeld, Grundversicherung für Arbeitsuchende – in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Mai 2011 (BGBl. I S. 850, 2094), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2328) geändert

worden ist, in der jeweils geltenden Fassung oder § 34 Absatz 5 des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch – Sozialhilfe – (Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Dezember 2003, BGBl. I S. 3022, 3023), das zuletzt durch Artikel 5 des Gesetzes vom 16. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2328) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung beteiligt sind, dürfen sich den Berlinpass „Bildung und Teilhabe“ (BuT) oder einen anderen Nachweis der Berechtigung vorlegen lassen. Bei der Ausgabe eines in schulischer Verantwortung angebotenen Mittagessens ist die Offenlegung von Sozialdaten gegenüber Dritten zu vermeiden.

(2) In Veranstaltungen der ergänzenden Lernförderung erstellte Anwesenheitslisten, die Grundlage für die Abrechnung mit dem Anbieter sind, dürfen bis zur Prüfung der Rechnungslegung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter unter Verschluss und getrennt von den sonstigen Schülerunterlagen aufbewahrt und anschließend verschlossen an die zuständige Abrechnungsstelle der Schulaufsichtsbehörde weitergeleitet werden.

§ 22

Schülersausweise

(1) Die Datenverarbeitung bei Erstellung elektronisch auslesbarer Schülersausweise in einem von der Schulaufsichtsbehörde bereitgestellten Verfahren ist mit Einwilligung der betroffenen Person oder ihrer Erziehungsberechtigten zulässig. In diesem Zusammenhang übermittelte Bilddaten der betroffenen Person dürfen im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gespeichert werden.

(2) Wenn eine Schule ein privatwirtschaftliches Unternehmen mit der Herstellung von Schülersausweisen beauftragt, ist zwischen der Schule und dem Unternehmen ein Auftragsverarbeitungsvertrag nach Maßgabe der Artikel 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung abzuschließen. In dem Vertrag sind die technischen Abläufe der Datenverarbeitung einschließlich der Speicherung, Bearbeitung und Übermittlung etwaiger hergestellter Fotos durch das Unternehmen ebenso darzustellen wie die von dem Unternehmen zum Schutz der Vertraulichkeit und Integrität der personenbezogenen Daten ergriffenen technisch-organisatorischen Maßnahmen. Der Schulleiterin oder dem Schulleiter sind Kontroll- und Weisungsrechte einzuräumen. Die Erteilung von Unteraufträgen durch das Unternehmen, auch in Gestalt der Nutzung von Webdiensten, bedarf der Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sind spätestens drei Monate nach der Erhebung zu löschen. Eine Nutzung personenbezogener Daten zu Werbezwecken ist auszuschließen.

§ 23

Vertretungspläne

(1) Vertretungspläne, die öffentlich zugänglich gemacht werden, dürfen vorbehaltlich von Satz 2 keine personenbezogenen Daten, insbesondere keine Namen der zu vertretenden Personen oder der Vertretung, enthalten. Die Kennzeichnung der Vertretung mit einem Pseudonym ist zulässig. Die Liste mit den Zuordnungen der Pseudonyme zu den Namen darf nicht öffentlich zugänglich gemacht werden.

(2) Vertretungspläne, die nur einem begrenzten Adressatenkreis innerhalb der Schulgemeinschaft gegenüber bekannt gemacht werden, unterliegen nicht den Einschränkungen von Absatz 1 Satz 1. Nur einem begrenzten Adressatenkreis innerhalb der Schulgemeinschaft gegenüber bekannt gemacht werden insbesondere Vertretungspläne, die im Schulgebäude ausgehangen werden, sowie Vertretungspläne, die webbasiert mit einem sicheren Passwort versehen sind, das nur der Schulgemeinschaft gegenüber bekannt gemacht wird.

Teil 3

Datenverarbeitung bei sonstigen Stellen

§ 24

Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank

(1) Im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes werden die in Anlage 1 zu dieser Verordnung aufgeführten personenbezogenen Daten durch die Schulaufsichtsbehörde als Auftrags-

verarbeiter der Schulen verarbeitet. Die Schulaufsichtsbehörde setzt als Unterauftragsverarbeiter insbesondere das IT-Dienstleistungszentrum Berlin gemäß § 24 Absatz 1 des E-Government-Gesetzes Berlin vom 30. Mai 2016 (GVBl. S. 282), das zuletzt durch Gesetz vom 27. September 2021 (GVBl. S. 1122) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung ein. Die personenbezogenen Daten werden nur über die besonders gesicherte zentrale Schulverwaltungsumgebung von den Schulen als den Verantwortlichen an den Auftragsverarbeiter übermittelt. Der Auftragsverarbeiter gewährleistet nach Maßgabe des von der jeweiligen Schule mit ihm geschlossenen Auftragsverarbeitungsvertrages im Sinne der Artikel 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung die Zugangskontrolle zum Rechenzentrum, die Belastbarkeit der Systeme sowie die Integrität, Verfügbarkeit und Vertraulichkeit der Daten. Die verwendete Software protokolliert, ob die Eingabe automatisch oder manuell erfolgt ist, und die Änderungen gespeicherter personenbezogener Daten unter Speicherung von Zeitstempel und Nutzerbezeichnung.

(2) Die Schulen als für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Verantwortliche halten den Datenbestand aktuell und berichtigen Fehler. Die Schulen schließen beim Anschluss an das Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes mit dem Auftragsverarbeiter eine Auftragsverarbeitungsvereinbarung entsprechend den Artikeln 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung.

(3) Innerhalb einer Schule obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

1. Durchführung des Berechtigungsmanagements gemäß § 64a Absatz 6 Satz 2 bis 4 des Schulgesetzes,
2. Erfüllung von Auskunftsansprüchen einer betroffenen Person bezüglich der Speicherung ihrer Daten im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gemäß § 16 des Berliner Datenschutzgesetzes in Verbindung mit § 64 Absatz 6 des Schulgesetzes,
3. Ausübung des Weisungsrechts gemäß Artikel 29 der Datenschutz-Grundverordnung gegenüber dem Auftragsverarbeiter.

(4) Durch technisch-organisatorische Maßnahmen wird gewährleistet, dass für Zwecke der Schulstatistik nur die in § 27 Absatz 4 und 5 genannten Schülermerkmale exportiert werden können. Hierfür gewährt die für das Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes zuständige Stelle der Schulaufsichtsbehörde der für Schulstatistik zuständigen Stelle der Schulaufsichtsbehörde eine ausschließlich für schulstatistische Zwecke zur Verfügung gestellte Ansicht auf die im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gespeicherten schülerbezogenen Merkmale. Ein direkter Zugriff der für Schulstatistik zuständigen Stelle der Schulaufsichtsbehörde auf die Datenbank des Fachverfahrens nach § 64a Absatz 1 ist ausgeschlossen.

§ 25

Identitätsmanagement

(1) Von den im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gemäß Anlage 1 zu dieser Verordnung verarbeiteten personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler sowie der schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen die in Anlage 2 zu dieser Verordnung aufgeführten personenbezogenen Daten an das Fachverfahren nach § 64c Absatz 1 des Schulgesetzes übermittelt werden.

(2) Erfolgt zur Durchführung der Authentifizierung eine Auftragsverarbeitung durch Dritte, dürfen an diese nur pseudonymisierte Daten übermittelt werden, sofern nicht im Hinblick auf die Funktionsfähigkeit des vom Auftragsverarbeiter zur Verfügung gestellten Dienstes die Übermittlung von nicht-pseudonymisierten personenbezogenen Daten erforderlich ist.

(3) Durch technisch-organisatorische Maßnahmen ist zu gewährleisten, dass keine Übermittlung personenbezogener Daten zwischen den an das Identitätsmanagement angeschlossenen digitalen Diensten erfolgt. Die angeschlossenen Dienste verwenden unterschiedliche, im Identitätsmanagement hinterlegte und nicht miteinander in Beziehung stehende Identifikationen, sodass eine Zuordnung eines Nutzers nur dem Identitätsmanagement möglich ist. Sofern dies

bei bestimmten Daten im Hinblick auf die Funktionsfähigkeit der angeschlossenen Dienste nicht möglich ist, ist eine Übermittlung vertraglich auszuschließen.

(4) Der Schulleiterin oder dem Schulleiter obliegt die Freigabe eines an das Identitätsmanagement angeschlossenen Dienstes für die Schule. Die Freigabe der Nutzerinnen und Nutzer der jeweiligen Schule erfolgt durch eine von der Schulleiterin oder dem Schulleiter beauftragte Person.

§ 26

Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren

(1) Die Inanspruchnahme von Beratung, Unterstützung und Diagnostik sowie die Teilnahme an Tests auf Grundlage von § 107 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 bis 5 des Schulgesetzes (Tätigkeit des Schulpsychologischen Dienstes im Fachbereich Schulpsychologie) und die Inanspruchnahme von Leistungen nach § 107 Absatz 3 Nummer 2 (individuelle pädagogische und sonderpädagogische Diagnostik und Beratung durch den Fachbereich Inklusionspädagogik) sind freiwillig. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten, insbesondere durch Anlage einer Akte oder Übermittlung der Daten an Dritte, ist eine auf die konkrete Verarbeitung bezogene Einwilligung der betroffenen Person gemäß § 3 erforderlich. Wird keine Einwilligung erteilt, erfolgt eine Beratung ohne Verarbeitung personenbezogener Daten der betroffenen Person.

(2) Für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen von Tätigkeiten auf Grundlage von § 107 Absatz 3 Nummer 3 bis 5 des Schulgesetzes ist keine Einwilligung der betroffenen Person erforderlich.

(3) Bei Tätigkeiten auf Grundlage von § 107 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 des Schulgesetzes (Präventionsberatung und -unterstützung), § 107 Absatz 2 Satz 2 des Schulgesetzes (systembezogene Beratung und Unterstützung) und § 107 Absatz 3 Nummer 1 des Schulgesetzes (systemische Inklusionsberatung und -unterstützung) sind Befragungen oder ähnliche Erhebungen an Schulen anonymisiert durchzuführen, soweit dadurch der Zweck der Erhebung nicht beeinträchtigt wird. Werden zur Sicherung der Aussagekraft oder Repräsentativität der Ergebnisse personenbezogene Daten erhoben, ist das Ausmaß der Erhebung auf das notwendige Minimum zu beschränken und sind die personenbezogenen Daten frühestmöglich zu löschen.

(4) Werden personenbezogene Daten, die auf Grundlage des § 107 des Schulgesetzes verarbeitet werden, digital gespeichert, erfolgt eine Verarbeitung auf dienstlichen Geräten, die über die Informations- und Kommunikationsinfrastruktur des Trägers der Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren oder einen besonders gesicherten Teil des Landesnetzes mit dem Internet verbunden sind. Die Kenntnisnahme Unbefugter ist nach dem Stand der Technik auszuschließen.

(5) Schülerbezogene Akten der Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren sind in der Regel bis zum Ablauf des Schuljahres aufzubewahren, in dem die betroffene Person das 21. Lebensjahr vollenden würde. Nach Ablauf der Frist sind die Akten jahrgangsweise zu vernichten.

§ 27

Schulstatistik

(1) Zu den Aufgaben der Statistikstelle in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung gehört es insbesondere,

1. die statistischen Einzelangaben und Daten von den Schulen und den Schulbehörden zu erheben, auf ihre Plausibilität zu prüfen und statistisch aufzubereiten,
2. die Ergebnisse bereitzustellen und zu veröffentlichen sowie dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, dem statistischen Bundesamt und der Kultusministerkonferenz zu übermitteln,
3. die Grundsätze der Neutralität, Objektivität und wissenschaftlichen Unabhängigkeit bei der Erfassung, Aufbereitung, Dar-

stellung und Analyse zu wahren sowie die Erhebungsmethoden verbindlich festzulegen,

4. die statistische Geheimhaltung nach § 16 des Landesstatistikgesetzes vom 9. Dezember 1992 (GVBl. S. 365), das zuletzt durch Artikel 50 des Gesetzes vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung sicherzustellen,
5. Daten, die auf Grund eines Gesetzes für andere als statistische Zwecke erhoben oder im Schulbetrieb auf gesetzlicher Grundlage für andere Zwecke erzeugt worden sind, auf Anforderung der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung als Statistiken im Verwaltungsvollzug im Sinne von § 4 Absatz 3 des Landesstatistikgesetzes für die in Absatz 2 genannten Zwecke aufzubereiten und
6. ein Verzeichnis der einzelnen Statistiken der Schulstatistik einschließlich der Statistiken im Verwaltungsvollzug zu führen und zu veröffentlichen.

(2) Für Zwecke der Schulverwaltung und der Schulaufsicht erstellt die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung Statistiken (Schulstatistik als Landesstatistik). Die Statistikstelle der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung führt jährlich folgende Erhebungen durch:

1. Erfassung aller Schülerinnen und Schüler allgemeinbildender Schulen Berlins vier Wochen nach dem Ende der Sommerferien, wobei Schulanfängerinnen und Schulanfänger sowie Schülerinnen und Schüler in Willkommensklassen besonders ausgewiesen werden,
2. Erfassung aller Schülerinnen und Schüler beruflicher Schulen Berlins in der ersten Oktoberwoche, wobei Schülerinnen und Schüler in Willkommensklassen besonders ausgewiesen werden,
3. Vorabhebung zur Ausbildungsplatzsituation durch Erfassung aller Schülerinnen und Schüler des ersten Ausbildungsjahres sowie der zu Beginn des Schuljahres neu aufgenommenen Schülerinnen und Schüler beruflicher Schulen zwei Wochen nach dem Ende der Sommerferien,
4. Erfassung der Teilnehmenden an allgemeinbildenden Lehrgängen der Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs am 1. November mit zusätzlicher Erhebung in der Mitte des darauffolgenden Februars,
5. Erfassung der Schülerinnen und Schüler, die Abendlehrgänge an beruflichen Schulen besuchen, in der ersten Oktoberwoche,
6. Erfassung der die Schule verlassenden Schülerinnen und Schüler zum 31. Juli unter den Gesichtspunkten erreichter Abschluss im Vergleich zu Förderprognose der Grundschule und Geburtsjahr.

(3) Für die Erstellung der auf Schülerinnen und Schüler bezogenen Statistiken dürfen nur solche schülerbezogenen Merkmale erhoben und verarbeitet werden, die in Absatz 6 und 7 oder einer anderen Rechtsvorschrift aufgeführt sind, sofern dies für die Durchführung der jeweiligen Erhebung erforderlich ist. Weitere schul- und unterrichtsbezogene Einzeldaten können als Statistiken im Verwaltungsvollzug im Sinne von § 2 Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 des Landesstatistikgesetzes von den Schulen oder der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung, bei denen oder bei der die Daten anfallen oder vorliegen, verarbeitet werden. Sofern der Zweck der jeweiligen Erhebung nicht beeinträchtigt wird, sind die von den Schulen zu übermittelnden Erhebungsmerkmale vor Übermittlung an die Schulaufsichtsbehörde zu pseudonymisieren oder zu aggregieren.

(4) Die Statistikstelle der Schulaufsichtsbehörde erhebt von den Schulen unter Verwendung eines standardisierten Online-Fragebogens Summenangaben der Schülerinnen und Schüler einer Klasse oder einer Jahrgangsstufe. Die ausgefüllten Online-Fragebögen werden in dem Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gespeichert. Die Statistikstelle der Schulaufsichtsbehörde darf auf die gespeicherten Online-Fragebögen zugreifen, um sie statistisch aufzubereiten.

(5) Anstelle der durch die Schulen nach Absatz 4 auszufüllenden Online-Fragebögen darf die Statistikstelle die Einzelangaben zu Schülerinnen und Schülern im Wege des Verfahrens nach § 24 Absatz 4 aus dem Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes entnehmen und statistisch aufbereiten.

(6) Schülerbezogene Erhebungsmerkmale der Schulstatistik sind:

1. Geburtsmonat und -jahr,
2. Geburtsland (Staat),
3. bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,
4. Geschlecht,
5. Wohnort (Ortsteil),
6. Staatsangehörigkeit,
7. Erstsprachen,
8. Lernmittelzuzahlungsbefreiung gemäß § 50 Absatz 2 Satz 2 des Schulgesetzes und § 7 der Lernmittelverordnung vom 16. Dezember 2010 (GVBl. S. 662), die zuletzt durch Artikel 4 der Verordnung vom 3. August 2018 (GVBl. S. 506) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung; für Jahrgangsstufen, für die keine gesetzliche Lernmittelzuzahlungspflicht besteht, ersatzweise Anspruchsberechtigung für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket gemäß §§ 28 und 29 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch, § 6b des Bundeskindergeldgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2009 (BGBl. I S. 142, 3177), das zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 16. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2328) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, §§ 34 und 34a des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch sowie § 3 Absatz 4 des Asylbewerberleistungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. August 1997 (BGBl. I S. 2022), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Mai 2022 (BGBl. I S. 760) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung,
9. sonderpädagogischer Förderbedarf,
10. Unterrichtsfächer und Lernfelder,
11. Teilnahme an anderen schulischen oder schulisch initiierten Angeboten wie zum Beispiel Ganztagsbetreuung, Betriebspraktikum und Religionsunterricht,
12. Status und Organisation des Unterrichts wie zum Beispiel Wahlpflichtunterricht, Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht und Klassenteilung,
13. Angaben zur Schullaufbahn,
14. überregionale Herkunft bei Neuzugängen,
15. Ausbildungsberuf, Ausbildungsschwerpunkt, beruflicher Bildungsgang und Sitz des Ausbildungsbetriebes.

(7) Schülerbezogene Erhebungshilfsmerkmale sind die Schulnummer und die Klassen- oder Kursbezeichnung. Bei Durchführung des in Absatz 5 in Verbindung mit § 24 Absatz 4 beschriebenen Verfahrens kommt als weiteres Hilfsmerkmal eine interne Zuordnungsnummer hinzu.

(8) Die Angaben unterliegen der statistischen Geheimhaltung gemäß § 16 des Landesstatistikgesetzes. Personenbezogene Daten sind nach Maßgabe von § 5 des Landesstatistikgesetzes zu verarbeiten.

(9) Die Zusammenführung von Einzelangaben der Schulstatistik mit anderen Angaben für die Herstellung eines Personenbezuges ist untersagt. Die mit der Erstellung der Schulstatistik beauftragte Organisationseinheit in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung ist als Statistikstelle organisatorisch, personell und räumlich von anderen Organisationseinheiten getrennt zu halten.

§ 28

Übergang in den Beruf

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern, die eine Schule im Land Berlin besuchen, im Rahmen der Beratung beim Übergang in den Beruf erfolgt durch von der Schulleitung beauftragte Personen. Zur Unterstützung bei der Wahl

des Bildungsganges und zur Organisation von Bewerbungsverfahren von Plätzen an beruflichen und anderen Schulen der Sekundarstufe II dürfen die in Absatz 2 genannten personenbezogenen Daten mit Einwilligung der betroffenen Person in einer von der Schulaufsichtsbehörde betriebenen Datenbank verarbeitet werden.

(2) In der Datenbank gemäß Absatz 1 Satz 2 werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

1. Name,
2. Geburtsdatum,
3. Anschrift,
4. Telefonnummer,
5. E-Mail-Adresse,
6. Zeitpunkt, Beteiligte, Verlauf und Ergebnisse der Beratungsgespräche einschließlich Ziele der zu beratenden Person,
7. Dokumentation einer erteilten Einwilligung in die Offenlegung der Beratungsdokumentation im Rahmen der Jugendsozialarbeit gemäß § 13 Absatz 2 des Achten Buches Sozialgesetzbuch, jeweils gesondert gegenüber der zuständigen Agentur für Arbeit, dem zuständigen Jobcenter und dem zuständigen Jugendamt.

(3) Unter der Bezeichnung Jugendberufsagentur Berlin werden die Schulaufsichtsbehörde und einzelne berufliche Schulen jeweils als selbstständige datenverarbeitende Stellen tätig, auch wenn sie miteinander oder mit einer Regionaldirektion der Bundesagentur für Arbeit, einem Jobcenter oder im Rahmen der Jugendsozialarbeit gemäß § 13 Absatz 2 des Achten Buches Sozialgesetzbuch mit einem Jugendamt kooperieren. Die Schulaufsichtsbehörde und die Schulen sind für die Verarbeitung personenbezogener Daten innerhalb ihrer gesetzlichen Zuständigkeit jeweils allein verantwortlich. Die Übermittlung personenbezogener Daten zwischen den in Satz 1 genannten Stellen bedarf der Einwilligung der betroffenen Person, sofern die Übermittlung nicht durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist.

(4) Die von der Schulaufsichtsbehörde in die Jugendberufsagentur Berlin entsandten Beraterinnen und Berater der beruflichen Schulen sowie die Netzwerkstelle der Jugendberufsagentur Berlin innerhalb der Schulaufsichtsbehörde dürfen auf die personenbezogenen Daten in der Datenbank gemäß Absatz 1 Satz 2 zugreifen, soweit dies zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben, insbesondere der Beratung und Koordination der Vermittlung weiterführender Bildungsangebote, erforderlich ist.

(5) Mit Einwilligung der betroffenen Person dürfen die personenbezogenen Daten gemäß Absatz 2 insbesondere übermittelt werden an

1. die Schulen, bei denen die betroffene Person eine Bewerbung um einen Schulplatz betreibt, und die Schulen mit einem vergleichbaren Bildungsangebot innerhalb desselben Berufsfeldes sowie
2. die in Absatz 2 Nummer 7 aufgeführten Sozialleistungsträger.

(6) Die Beratungsdokumentation wird solange gespeichert, bis die betroffene Person das 21. Lebensjahr vollendet hat. Danach wird die Beratungsdokumentation gelöscht, sofern die betroffene Person nicht schriftlich in die weitere Speicherung höchstens bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres einwilligt.

Teil 4

Schlussbestimmungen

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin in Kraft. Gleichzeitig tritt die Schuldatenverordnung vom 13. Oktober 1994 (GVBl. S. 435), die zuletzt durch Verordnung vom 15. September 2010 (GVBl. S. 446) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 7. August 2023

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie

Katharina G ü n t h e r - W ü n s c h

Anlage 1

**Daten, die im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes
(Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank) verarbeitet werden dürfen**

Abschnitt A**Individual- und Organisationsdaten der Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigten****I. Grunddaten****1. Stammdaten der Schülerinnen und Schüler**

- Name
- Schüleridentifikationsnummer
- Geburtsdatum
- Schüler-Registrierungscode
- Gültigkeit Schüler-Registrierungscode
- Geschlecht
- Datum des Zuzuges nach Deutschland, Geburtsland, Geburtsort
- Wohnanschrift, wenn abweichend: Postanschrift, empfangsberechtigte Person, Adresszusatz
- Telefonnummer, mit Einwilligung: E-Mail-Adresse
- Notfallansprechpartner mit Telefonnummer
- Aufenthaltsstatus, soweit für die Schulpflicht gemäß § 41 Absatz 2 des Schulgesetzes und die Informationspflichten der Schule gegenüber der Ausländerbehörde bei Bestehen einer Ausbildungsduldung gemäß § 60c Absatz 5 des Aufenthaltsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Februar 2008 (BGBl. I S. 162), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. April 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 106) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung relevant
- Staatsangehörigkeiten
- Erstsprachen, Zweitsprachen
- BAföG: Beginn, Ende, Umfang
- Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf: Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis des zugrundeliegenden Gutachtens
- Grad der Behinderung und eventueller weiterer Unterstützungsbedarfe
- Vorliegen einer Auskunftssperre gemäß § 51 Absatz 1 Satz 2 des Bundesmeldegesetzes vom 3. Mai 2013 (BGBl. I S. 1084), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 19. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2606) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung
- Mitgliedschaft in schulgesetzlich vorgesehenen Gremien: Beginn, Ende, Art des Mandats
- Konfession
- volljährige Schülerinnen und Schüler: nicht erteilte Einwilligung in die Benachrichtigung früherer Erziehungsberechtigter (§ 47 Absatz 5 des Schulgesetzes)
- Minderjährige Schülerinnen und Schüler: Angabe der oder des Erziehungsberechtigten

2. Daten der Erziehungsberechtigten

- Rolle des Ansprechpartners
- Namensangabe mit Anrede und Titel
- Wohnanschrift, wenn abweichend: Postanschrift
- Telefonnummer, mit Einwilligung: E-Mail-Adresse
- Ausschluss der Informationsrechte eines Erziehungsberechtigten auf Grund familiengerichtlicher Entscheidung gemäß § 1687 Absatz 2 BGB
- Mitgliedschaft in schulgesetzlich vorgesehenen Gremien: Beginn, Ende, Art des Mandats

II. Schullaufbahn- und Organisationsdaten

- derzeit besuchte Schule: Schulidentifikationsnummer, Schulnummer, Schulname
- zur Nutzung freigeschaltete Dienste (Digitale Lehr- und Lernmittel, Lernmanagementsysteme)
- Rolle in der Schule
- Datum der ersten Einschulung
- Beginn, Dauer und Ende der allgemeinen Schulpflicht oder Berufsschulpflicht (§§ 42 und 43 des Schulgesetzes)
- Anzahl der Schulbesuchsjahre
- Abgangsdatum von der bisherigen Schule gleich Eintrittsdatum in die besuchte Schule
- Angaben über bisher besuchte Schulen, Bildungsgänge oder Ausbildungen: Beginn, Ende
- zuletzt besuchte Schule oder zuletzt besuchter Bildungsgang
- Ruhen der Schulpflicht (Beginn, voraussichtliches Ende)
- bei Kindern beruflich Reisender: Stammschule
- Klassenbezeichnung, Jahrgangsstufe, Halbjahr, gegebenenfalls jahrgangsübergreifende Beschulung
- Klassenlehrkraft
- Entlassung: Datum, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments (Abschluss- oder Abgangszeugnis), Aushändigungsvermerk
- Schulwechsel: Datum; Name, Nummer und Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule
- Teilnahme am Religionsunterricht
- Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
- Fächer, Lernfelder, Wahlpflichtfächer, Betriebliche Lernaufgabe gemäß § 33 Absatz 6 der Verordnung über die Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung vom 22. Juli 2019 (GVBl. S. 479), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 21. September 2021 (GVBl. S. 1181) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, Fremdsprachen, Leistungskurse, Kurswechsel
- Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen (zum Beispiel ergänzende Förderung und Betreuung, freiwillige Arbeitsgemeinschaften, regelmäßige verbindliche Veranstaltungen außerhalb der Schule wie beispielsweise Praktikum, Training insbesondere bei Eliteschulen des Sports oder Probentermine bei Musikgymnasium): Beginn, Ende, Art, Umfang
- Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
- BAföG-Schulbescheinigung
- Fehlzeiten: Art, Umfang einschließlich Verspätungen
- Schulversäumnisanzeigen an das Schulamt oder die Schulaufsichtsbehörde
- Angaben zur Anspruchsberechtigung Berlinpass „Bildung und Teilhabe“ (BuT): Rechtskreis, Beginn, voraussichtliches Ende (laufend aktualisiert)
- Lernmittelzahlungsbefreiung: Beginn, voraussichtliches Ende (laufend aktualisiert)

Abschnitt B**Leistungsdaten der Schülerinnen und Schüler**

- Zeugnisnoten, verbale Beurteilungen
- Zeugnisbemerkungen

- Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen (§ 58 Absatz 2 des Schulgesetzes): Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht
- Versetzungsentscheidung (§ 59 des Schulgesetzes): Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe
- Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe
- Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation
- Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß § 9 Absatz 3 und § 55 Absatz 1 des Schulgesetzes: Datum, Art, Ergebnis
- Zusatzförderung: Leserechtschreibschwäche, Rechenschwäche oder Sonstiges
- Unterrichtsdaten: Fach, Unterrichtsart, Kursidentifikationsnummer
- Nachteilsausgleich gemäß § 58 Absatz 8 des Schulgesetzes
- Notenschutz gemäß § 58 Absatz 9 des Schulgesetzes
- Förderprognose der Grundschule gemäß § 56 Absatz 2 Satz 2 des Schulgesetzes: Datum, Ergebnis
- höchster bisher erreichter Bildungsabschluss: Angabe der Schule, Datum
- Fremdsprachen-Unterricht
- erreichte Niveaustufe im Europäischen Referenzrahmen (GER) für Sprachen
- bei bilinguaem Unterricht: Erstsprachen, Partnersprachen
- Verlauf der Teilnahme am schulischen Bildungsgang, Zwischennoten, Termin und Ergebnis bei schulischer Abschlussprüfung
- frühere Berufsausbildung, Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss
- angestrebter Ausbildungsberuf
- Ausbildungsbeginn, Umschulungen, Ausbildungsende
- Betrieb oder Maßnahmeträger mit Ansprechpartner und Telefonnummer
- Reha-Status der Bundesagentur für Arbeit
- Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung): Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung
- Berufsausbildung nach § 66 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2022 (BGBl. I S. 1174) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung oder § 42 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074; 2006 I S. 2095), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 9. November 2022 (BGBl. I S. 2009) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung
- Anschrift und Kontaktdaten des Ausbildungsbetriebs, Ausbildungsstätte
- Name und Kommunikationsdaten des Ausbilders (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Organisation der Ausbildung: Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf
- Organisation des Berufsschulunterrichts: Beginn, Ende, Art, Umfang
- Name und Kommunikationsdaten der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle (Kammer)
- Meldung zur Zwischen- und Abschlussprüfung der zuständigen Stelle sowie Termin und Ergebnis der jeweiligen Prüfung

Abschnitt C

Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten der Schülerinnen und Schüler

I. Grundschule

- Enddatum einer Zurückstellung
- mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten: Angaben zur bisher besuchten Kindertagesstätte
- Vorbereitung der Förderprognose nach § 56 Absatz 2 Satz 2 des Schulgesetzes und § 24 der Grundschulverordnung vom 19. Januar 2005 (GVBl. S. 16, 140), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 7. Juli 2022 (GVBl. S. 492) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung, Beschluss der Klassenkonferenz mit Begründung

II. Sekundarstufe I (Jahrgangsstufen 7 bis 10) und Übergang in Sekundarstufe II

Beratungen im Rahmen der Berufs- und Studienorientierung:

- Zeitpunkt, Beteiligte, Ziele, Ergebnisse
- Einwilligung in Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit
- Einwilligung in Datenübermittlung an das Jobcenter
- mit Einwilligung: Teilnahme an Verfahren der Berufsorientierung

III. Gymnasiale Oberstufe (Sekundarstufe II)

- Eintrittsdatum
- Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen zur gymnasialen Oberstufe
- Kurswahl
- Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach, Leistungsbewertung
- weitere Qualifikationen (zum Beispiel Latinum, Graecum): Datum, Art

IV. Berufliche Schule (Sekundarstufe II)

- Bildungsgang, Schulart, Art der Abschlussprüfung, allgemeinbildende Abschlüsse

Abschnitt D

Personenbezogene Daten der schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Name
- Personalidentifikationsnummer, Stammdienststellenidentifikationsnummer
- Geburtsdatum
- Personalnummer
- Geschlecht
- Anschrift
- Telefonnummer, mit Einwilligung: private E-Mail-Adresse
- Nationalität
- Vertragsnummer
- Amts- oder Dienstbezeichnung
- Anstellungsverhältnis
- Lehramt
- Mitgliedschaft in Schulkonferenz
- Beauftragungen
- Stammdienststelle
- Lehrbefähigung: jeweils Fach und Art
- Unterrichtserlaubnis: Art, Ablauftermin
- Unterrichtseinsatz: Wochenstunden, Fächer, Klassen, Kurse
- Pflichtstundensoll oder Regelpflichtstunden
- Mehrarbeit
- Unterricht an anderen Schulen: Schule, Schulform, Wochenstunden, Fächer, Klassen, Kurse

- Anrechnung dienstlicher Tätigkeiten: Wochenstunden, Grund
- Pflichtstundenermäßigung: Wochenstunden, Grund
- Schwerbehinderung
- abweichende Arbeitszeitregelung: Altersteilzeit, Sabbatjahr
- Freistellungen
- zur Nutzung freigeschaltete Dienste (Digitale Lehr- und Lernmittel, Lernmanagementsysteme)
- Sprechstunde: Tag, Zeit, Raum
- Überprüfung Masernschutz
- Rolle, Personalart oder Funktion

Anlage 2

Daten, die im Fachverfahren nach § 64c Absatz 1 des Schulgesetzes (Identitätsmanagement) verarbeitet werden dürfen

Abschnitt A

Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler

I. Stammdaten

- Name
- Schüleridentifikationsnummer
- Geburtsdatum
- Wohnanschrift
- Telefonnummer, mit Einwilligung: E-Mail-Adresse

II. Schullaufbahn- und Organisationsdaten

- derzeit besuchte Schule: Schulidentifikationsnummer, Schulnummer, Schulname
- Rolle in der Schule
- Schulwechsel: Datum; Name, Nummer und Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule
- Klassenbezeichnung, Jahrgangsstufe, Halbjahr, gegebenenfalls jahrgangsübergreifende Beschulung
- Klassenlehrkraft
- Fächer, Lernfelder, Wahlpflichtfächer, Betriebliche Lernaufgabe (§ 33 Absatz 6 der Verordnung über die Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung), Fremdsprachen, Leistungskurse, Kurswechsel

- zur Nutzung freigeschaltete Dienste (Digitale Lehr- und Lernmittel, Lernmanagementsysteme)
- Schüler-Registrierungscode
- Gültigkeit Schüler-Registrierungscode

Abschnitt B

Personenbezogene Daten der schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Name
- Personalidentifikationsnummer
- Geburtsdatum
- Telefonnummer, mit Einwilligung: private E-Mail-Adresse
- Anstellungsverhältnis
- Rolle oder Funktion innerhalb der Schule: Schulleitungsmitglied, Lehrkraft, pädagogisches Personal, Verwaltungsmitglied
- Stammdienststellenidentifikationsnummer
- Unterricht an aktueller Schule: Schule, Schulform, Wochenstunden, Fächer, Klassen, Kurse
- Unterricht an anderen Schulen: Schule, Schulform, Wochenstunden, Fächer, Klassen, Kurse
- zur Nutzung freigeschaltete Dienste (digitale Lehr- und Lernmittel, Lernmanagementsysteme)