

Neues bei den Schülerunterlagen

in Aschaffenburg am 31.05.2017

Herzlich willkommen!

Neues bei den Schülerunterlagen

Zu meiner Person

Vorbildung, Verband, Personalrat, Schule

Zum Thema

Geschichte, aktuelle Lage, rechtliche Grundlagen, sinnvoll, unklug

Fallgestaltungen

1. Fall: Die Lehrkraft Berger möchte, dass sie nicht mehr wie bisher die Zeugnisse selbst erstellen und schreiben muss, sondern vielmehr die Verwaltungsangestellte, da es ja deren ureigene Aufgabe sei, Schreibarbeiten zu erledigen. Da nach Meinung des Schulleiters im Schulsekretariat so wenig los ist, stimmt er dem Begehren der Lehrkraft Berger zu.
2. Fall: Die Schülerin Vanessa hat die 9. Klasse der Mittelschule bestanden, aber den Quali mit 3,2 leider nicht. Ihre Eltern stellen einen Wiederholungsantrag, der in der Lehrerkonferenz abgelehnt wird. Der Schulleiter teilt dies den Eltern am 27.07.2014 mit. Diese wollen sich nicht damit abfinden und legen am 10.09.2014 Widerspruch ein. Was ist zu tun?
3. Fall: Die gewissenhafte Lehrkraft Schmitt gibt die im Kunstunterricht erstellten und im Archiv der Schule aufbewahrten Kunstbilder der 8. Klasse am 30.07.2015 den Schülerinnen und Schülern zurück. Ihre Noten aus der Notenbox bewahrt sie wie gewohnt 2 Jahre lang auf. Die Schülerliste der Jahrgangstufen 1-5 entfernt sie „pflichtgemäß“ nach dem Ablauf von „2 Jahren“ aus dem Schülerakt. Markus Rinner, Leiter der Rechtsabteilung des BLLV-Obb

Fallgestaltungen

4. Fall: Aufgrund der neuen Schülerunterlagenverordnung nimmt die Lehrkraft Meier alle Dokumente zum Nachteilsausgleich heraus. Der Schulleiter möchte aber, dass die Bescheinigung des Schulpsychologen im Schülerakt bleibt. Die Eltern von Lisa, einer Schülerin von Lehrkraft Maier, wollen darüber hinaus alle Proben nochmals kopieren, da die Nachhilfekraft gewechselt hat. Die Lehrkraft verweigert dies, ebenso wie die Einsicht in die Notenbögen während des Schuljahres.

Fall 1

Aufgabenbereich und Zuständigkeiten

Tätigkeitskatalog für Verwaltungsangestellte, KMS vom 25.10.2007

Tätigkeitskataloge:

29.04.1997
25.10.2007
BLLV-Vorschlag 2011

Ifd. Nr.	Tätigkeit	VergGr. BAT	GS/HS	Fös	RS	Gy	BS	FOS	MB
1.1	Auskünfte und Gespräche								
1.1.1	Teilzeit/Urlaub/Mutterschutz/Elternzeit/Beihilfe/Fristen/Reisekosten Prüfungsordnungen u.a.; i.d.R. Hinweise auf andere Zuständigkeiten	VII	√	√	√	√	√	√	√
1.1.2	Beratung anderer Schulen/Schulleiter in schwierigen Fällen	VII							√
1.2	Mutterschutz								
1.2.1	Berechnung und Meldung an zuständige Stellen	VII		√	√	√	√	√	√
1.3	Elternzeit (EZ)								
1.3.1	Überwachung des Ablaufs; Meldung an zuständige Stellen; Hinweis auf Zustand.	VIII	√	√	√	√	√	√	
1.4	Reisekosten								
1.4.1	Interne Berechnung (Mittel von Regierungen zugewiesen)	VII	√	√	√	√	√	√	√
1.4.2	Einholen von Verzichtserklärungen; Hilfe bei Anträgen/Prüfung und Weitergabe	VII	√	√	√	√	√	√	√
1.4.3	Bescheinigungen für FA (Differenzen zu zustehenden RK wegen Verzicht)	VII	√	√	√	√	√	√	√

Günther Felbinger u.a., 12.04.2010, schriftliche Landtagsanfrage
Aiwanger, Felbinger u.a., 25.11.2011, schriftlicher Antrag an Landtag
Günther Felbinger u.a., 23.01.2013, schriftliche Landtagsanfrage

Aufgabenbereich und Zuständigkeiten

Stellenbeschreibung BLLV-Fachgruppe Verwaltungsangestellte, Karola Lux:

Aufgabenverteilung VAe – Stand: Januar 2011				
schwarz = VAe mit 2/3 Stelle grün = VAe mit 1/3 Stelle rot = betrifft beide VAe				
Tätigkeitsbereich	VAe 2/3	VAe 1/3		
Erteilen von Auskünften in rechtlichen und organisatorischen Fragen, die entsprechende gründliche Fachkenntnisse erfordern (Einschulung/Übertritt/Gastschulverhältnisse/Schülerbeförderung)	X			
Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrer - Vorgänge in Zusammenhang mit dem Schülamt - Krank- und Gesundmeldungen (Meldung per Email an Schülamt / Atteste per Post) - Arbeiten in Zusammenhang mit der Lehrerdatei: - Datenpflege, Erstellen div. Listen (SVS/Matrix LD = Schulleitung!) - Ausgabe und Registrierung der Teilzeitanträge, - Kontrolle auf sachliche Richtigkeit vor Weiterleitung an Schulleitung und Schülamt	X	X		
Haushaltswesen - Verwaltung u. Führen der Schulkonten (z.B. Abr. Schwimmfahrten /Lehrerkasse) - Abrechnung der zusätzlichen Hausmeisterstunden (monatlich) - Portokasse – tägliche Einträge - Jahresrechnung Portobuch / Kontrolle Portokasse mtl. - Münztelefon entleeren und bei der Bank einzahlen - Erstellen der Kassenanordnungen lfd. Rechnungen, Kontenübersicht - Jahresbestellung Tonerbedarf Drucker inkl. Angebotserarbeitung und Aufstellung/Kontrolle der Druckerstandorte	X	X	X	X
Schülerdaten WinSD - Pflege und Datenprüfung der Schülerdaten - Überprüfung auf Updates und Einspielen (SL = zuständig für Server, VAe = PC's Büro + LZ WinSD) - Erfassen/Überprüfen: Legasthenie / Gastschüler / Busberechtigungen / Schulbuchverlängerungen / Ganztagschüler / etc. - Erfassen der gewählten AG's/WF/WPF/ Diff.Sport - Arbeiten im Zusammenhang mit dem Schuljahreswechsel (Fächerwahl, Wiederholer, Vorbereitung und Ausführen der Versetzung) - Anlegen Zugangsklassen SD / entsprechende Datenpflege - Registrierung Schülerzugänge / abgänge (Anforderungen / SD / Überweisungsbuch / Schülerakte / Datenkontrolle) - Div. Listen aus WinSD: Schülerzu- und abgänge / Kurslisten / Klassenlisten - Prüfung/Registrierung Vereinsbestätigungen Diff. Sport (HS) - Kontrolle Schulpflicht (Veränderungslisten Einwohnermeldeamt) - Kooperationsklassen: Erfassen in SD / Zuweisungen Schülamt - Div. Statistiken (Übertritte / Schülerstandsbewegung / Oktober-Statistik SD / M-Klassen / Mittagsbetreuung....) - Erfassen der Anmeldungen für Ganztagschule (Listen für GTS) - Versand Schulpflicht nach Anforderung / Reg. Überweisungsbuch / Abgabe Archiv - Erstellen der Untersuchungsberechtigungen für Entlassschüler 2./10. Klassen U1 und U2 Ausdrucke / Ausgabelisten	X	X	X	SL/L
Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der Einschulung - Termingerechte Anforderung der Schülerdaten beim Einwohnermeldeamt - Aufbereitung der Daten für den Einschreibtermin - Erstellung div. Listen, Formulare, etc., - Mithilfe bei der Schulschreibung, Kontrolle der Anmeldungen /Daten WinSD - Anträge Teilnahme Rel.Unterricht bearbeiten / weiterleiten / registrieren - Erfassen der Sprengel / Klassenzuteilung nach Vorgabe Schulleitung - Erstellung von rechtdräftigen Bescheiden (z. B. Zurückstellungen)	X			
Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Abschlussprüfungen - Termingerechte Erstellung der Prüfungsanmeldungen, entspr. Datenpflege in SD - Eingabe der Noten, Schriftverkehr Externe - Erstellen der Abschlusszeugnisse QA und der Statistiken QA/M10 - Ausdruck div. Bescheinigungen für die Entlassschüler - Vorbereitung der Unterlagen für die Klassenleiter/Abschlussfeier	X	X		
Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Übertritten - Registrierung der Übertrittschüler gemäß Eignung / SD - Erstellen der Übertrittstatistiken - Übertrittzeugnisse	X			L
Verwaltungsarbeiten M-Zug				

2011-09-13_Stellenbeschreibung VAe 2011_master.doc

Aufgabenbereich und Zuständigkeiten

„Die Verwaltungsangestellten sind der Schulleitung und nicht den Lehrkräften zugeordnet.“

Nicht alle in der Tätigkeitsbeschreibung genannten Tätigkeiten müssen von den Verwaltungsangestellten ausgeübt werden; es muss also eine Auswahl durch die Schulleitung stattfinden nach Wichtigkeit der Tätigkeit für die jeweilige Schule und nach vorhandener Arbeitszeit (1/3, 1/2, 3/4, Vollzeit) in gemeinsamer Absprache mit der Verwaltungsangestellten.

Einzelne Beispiele nach Liste vom 25.10.2007 :

Telefonate, Auskünfte, Parteiverkehr

Berechnung der Reisekosten der Lehrkräfte, **Problem Haftung!!!**

Schreiben der Beurteilungen, **Problem Neues Dienstrecht**

Haushalt: Kassenanweisungen (gg Entgelt), Gelder einsammeln

Dazu kommend:

„Schülerakten: Anlegen, Führen dr L, Verschicken nach Abschluss der L dr VAe

ASV: Modul Schülerinnen und Schüler"

Aufgabenbereich und Zuständigkeiten

„Tätigkeiten“ der Verwaltungsangestellten in **Kolbermoor**:

- Anlegen der Schülerdatei mit dem Grunddaten (Anmeldebogen), Datenbetreuung durch Lehrkräfte, Einpflege durch die Verwaltungsangestellten
- Schreiben von Ordnungsmaßnahmen ab dem verschärften Verweis
- Terminplan überwachen
- Mitarbeit bei der Klassenbildung und Statistik (nur bezüglich Schülerinnen und Schüler inhaltlich, sonst nur Datenübernahme in Excel-Listen oder gar nicht)
- Aufnahme der Krankmeldungen in das Computer-Programm
- Faxen der gesammelten Essensmeldung für die Ganztagsklassen an Cater
- Mitbetreuung von erkrankten Schülerinnen und Schülern

Nicht:

- Kaffee kochen
- Eingabe der Noten und Bemerkungen in das Zeugnis und Ausdrucken der Zeugnisse

(vgl. § 6 RN 4 LDO-Kommentar: „...Der Klassenleiter hat die Zeugnisse selbst auszufertigen, d.h. zu schreiben...“), Problem: Zugriffsberechtigung, Neuerung ASV, Word-Maske

- Schreiben von Mitteilungen und Verweisen

Aufgabenbereich und Zuständigkeiten

Abgrenzung zum Tätigkeitsbereich der Förderlehrkräfte: DA vom 01.08.2014

3. Der Einsatz der Förderlehrkraft im Rahmen der Verwaltungsstunden

...
„Der Förderlehrkraft sind daher im Rahmen ihrer Arbeitszeit insbesondere Tätigkeiten wie

die Betreuung der Lehrer- und Schülerbücherei (Tätigk 8.8.2 GY +, GS/MS -),

der Mediensammlung und der audiovisuellen und elektronischen Geräte, von Ausstellungen, Wettbewerben sowie

die Führung der Schulchronik zuzuweisen (Tätigk 5.5 GY +, GS/MS -).“

...

Lösung

1. Fall: Die Lehrkraft Berger möchte, dass sie nicht mehr wie bisher die Zeugnisse selbst erstellen und schreiben muss, sondern vielmehr die Verwaltungsangestellte, da es ja deren ureigene Aufgabe sei, Schreibarbeiten zu erledigen. Da nach Meinung des Schulleiters im Schulsekretariat so wenig los ist, stimmt er dem Begehren der Lehrkraft Berger zu.

Grundsätzlich muss die Lehrkraft gemäß § 6 LDO die Zeugnisse selbst entwerfen und schreiben. Etwas anderes gilt nur, wenn schulintern etwas anderes durch den Schulleiter und der Verwaltungsangestellten vereinbart wurde. Mit der Einführung des ASV wird sich die Frage sehr wahrscheinlich erledigen, da es Word-Masken gibt, die ausgespielt, zuhause bearbeitet und ausgedruckt (und bestenfalls sogar wieder eingespielt) werden können.

Fallgestaltungen

1. Fall: Die Lehrkraft Berger möchte, dass sie nicht mehr wie bisher die Zeugnisse selbst erstellen und schreiben muss, sondern vielmehr die Verwaltungsangestellte, da es ja deren ureigene Aufgabe sei, Schreibarbeiten zu erledigen. Da nach Meinung des Schulleiters im Schulsekretariat so wenig los ist, stimmt er dem Begehren der Lehrkraft Berger zu.
2. Fall: Die Schülerin Vanessa hat die 9. Klasse der Mittelschule bestanden, aber den Quali mit 3,2 leider nicht. Ihre Eltern stellen einen Wiederholungsantrag, der in der Lehrerkonferenz abgelehnt wird. Der Schulleiter teilt dies den Eltern am 27.07.2014 mit. Diese wollen sich nicht damit abfinden und legen am 10.09.2014 Widerspruch ein. Was ist zu tun?
3. Fall: Die gewissenhafte Lehrkraft Schmitt gibt die im Kunstunterricht erstellten und im Archiv der Schule aufbewahrten Kunstbilder der 8. Klasse am 30.07.2015 den Schülerinnen und Schülern zurück. Ihre Noten aus der Notenbox bewahrt sie wie gewohnt 2 Jahre lang auf. Die Schülerliste der Jahrgangstufen 1-5 entfernt sie pflichtgemäß nach dem Ablauf von 2 Jahren aus dem Schülerakt.

Fall 2

1. Problemfelder

Erstellen der Verwaltungsakte durch Verwaltungsangestellte, Ausfertigung (Unterschreiben) durch den Schulleiter, postalischer Versand der Verwaltungsakte durch Verwaltungsangestellte, Verantwortung?

Entscheidungszuständigkeit über Wiederholungsanträge

Anrecht auf Klassenwiederholung

Wo liegt der Verwaltungsakt, was ist angreifbar?

Wer ist Widerspruchsbehörde? Wie lange läuft die Widerspruchsfrist?

Inhaltliche Prüfung: z.B. Ladungsfrist bei LK

2. Lösungsansätze

§ 17 MSO: 5. - 8.(9.) Klassen: LK, Beschluss; VA ist Mitteilung (Ausfertigung) dr. SL

Art. 38 BayEUG, § 2 BaySchO: kein Abschluss oder kein Quali, bis zu 12 Schuljahren

Antrag der Eltern, keine Sicherheitsgefährdung usw.

==> **SL-Zuständigkeit?**

Regelungslücke: Wiederholung bei bestandenem Quali zur Notenverbesserung

Rücktritt: nach ZZ-Aushändigung, Montag bzw ein paar weitere Tage

Mehrfach Wiederholungen und Rücktritte zulässig

1. Klasse: Zurückstellung bis zu 30.11., Art 37 II 2 BayEUG, oder Wiederholung

Fall 2

2. Lösungsansätze

Praktikabilität bei Sommerferien, Ersatzzuständigkeit des SL?! § 2 BaySchO

M10 Wiederholer: § 32 II: nicht bestandene Abschlussprüfung, einmal wiederholbar mit Schulbesuch (Rechtsanspruch)

§ 32 III: Wiederholung des Abschlussprüfung zur Notenverbesserung einmal möglich, Schulbesuch nur mit „Genehmigung“ des SL (**vorherige und nachträgliche Zustimmung!!!**)

Problematik Lehrerkonferenz:

Ausschüsse oder LK, Stimmrecht = Stimmpflicht

Problematik Verwaltungsakt: Hoheitliche Maßnahme, dr Behörde, Einzelfallentscheidung, aufgrund Gesetz, nach außen (**auch mdl**)

(+) Zeugnisse, die Berechtigungen verleihen, Schulanmeldung, Aufnahme in (nicht Klasse) oder Entlassung aus Schule, freiwilliger (Art 38) oder gastweiser (Art 43 I) Schulbesuch, Verzicht auf zeitweilige Benotung

(**pädagogisch:§ 11 II GrSO, 13 II MSO, sonderpädagogisch:§ 33 IV BaySchO**)

Fall 2

2. Lösungsansätze

(+) Ordnungsmaßnahmen, **außer Verweise**; Rückkehrer in MS § 8 I, II MSO, Schulzwang, Übertritt, Überwachung der Schulpflicht, Vorrücken („Klassenkonferenz“ entscheidet, VA = Mitteilung bzw. JZ, § 13 I 1, VI GrSO, § 15 VI MSO 3.-9. Klasse; 1.-2. Klasse im Zweifel LK, § 13 I 2)
Zurückstellung vom Schulbesuch Art. 37 II
Ungültigerklärung und Rückforderung von fehlerhaften Zeugnissen, § 43 VI RN 21 GrSO

(-) Probearbeiten: Einzelnoten, jedoch Zeugnisnoten(JZ, AZ, ÜZ)

Hausaufgaben

Zwischenzeugnis

Klassenbildung, Gruppenbildung, Klassenzuweisung der Schüler, Lehrerzuweisung

~~Anordnung von Nacharbeit, § 10 GrSO, § 15 MSO~~

Art. 86 I 2 BayEUG: Dazu zählt bei nicht hinreichender Beteiligung der Schülerin oder des Schülers am Unterricht auch eine Nacharbeit unter Aufsicht einer Lehrkraft.

P: Schulzwang, Ordnungsgeld, a.A. möglich

Rechtsbehelfsbelehrung (SL-ABC Text), Rechtsmittel (Widerspruch, Abhilfe dr Erlassbehörde oder Widerspruchsbescheid dr vorgesetzte Behörde, Klage)

Mitglieder und Ausschüsse

Mitglieder der LK:

alle an Schule tätigen Lehrkräfte, LAA, Förderlehrkräfte, Lehrer des MSD
Vorsitz führt Schulleiter

Alle Mitglieder haben eine Stimmverpflichtung, d.h. Enthaltungen nicht möglich!
Einfache Mehrheit reicht, offene Abstimmung, SL-Stimme entscheidet bei
Stimmengleichheit, § 6 III BaySchO

Schulrat hat Teilnahmeberechtigung ohne Stimmrecht, Art. 58 II BayEUG

Ausschüsse:

Lehrmittel- und Disziplinausschuss bei mehr als 25 überhäftigen Lehrkräften zu
Unterrichtsbeginn, Art. 58 I 3 BayEUG,
dabei werden nicht mitgezählt: Förderlehrer, LAA für GS/MS, LAA für FÖL

Keine Ausschüsse sind:

Klassenkonferenzen, § 21 LDO: Beratungsgremium ohne Beschlusszuständigkeit
und Fachsitzungen, § 22 LDO: Beratung über Lehrpläne, Lehrbücher, Fobis

Fallgestaltungen

2. Fall: Die Schülerin Vanessa hat die 9. Klasse der Mittelschule bestanden, aber den Quali mit 3,2 leider nicht. Ihre Eltern stellen einen Wiederholungsantrag, der in der Lehrerkonferenz abgelehnt wird. Der Schulleiter teilt dies den Eltern am 27.07.2014 mit. Diese wollen sich nicht damit abfinden und legen am 10.09.2014 Widerspruch ein. Was ist zu tun?

Nach Art. 38 BayEUG und § 17 MSO hat jeder Schüler einen Anspruch auf Klassenwiederholung, wenn er den Quali nicht geschafft hat, solange keine Sicherheitsgefährdung und Aussicht auf Erreichen besteht. LK-Beschluss ist ein Verwaltungsinternum, der Ablehnungsbescheid ist ein Verwaltungsakt. Da der Schulleiter den Vordruck eines Schulformularverlages mit rückseitiger Rechtsbehelfsbelehrung verwendet hat, ist ein Widerspruch oder eine Klage verfristet und nicht mehr zuzulassen.

Fallgestaltungen

1. Fall: Die Lehrkraft Berger möchte, dass sie nicht mehr wie bisher die Zeugnisse selbst erstellen und schreiben muss, sondern vielmehr die Verwaltungsangestellte, da es ja deren ureigene Aufgabe sei, Schreibarbeiten zu erledigen. Da nach Meinung des Schulleiters im Schulsekretariat so wenig los ist, stimmt er dem Begehren der Lehrkraft Berger zu.
2. Fall: Die Schülerin Vanessa hat die 9. Klasse der Mittelschule bestanden, aber den Quali mit 3,2 leider nicht. Ihre Eltern stellen einen Wiederholungsantrag, der in der Lehrerkonferenz abgelehnt wird. Der Schulleiter teilt dies den Eltern am 27.07.2014 mit. Diese wollen sich nicht damit abfinden und legen am 10.09.2014 Widerspruch ein. Was ist zu tun?
3. Fall: Die gewissenhafte Lehrkraft Schmitt gibt die im Kunstunterricht erstellten und im Archiv der Schule aufbewahrten Kunstbilder der 8. Klasse am 30.07.2015 den Schülerinnen und Schülern zurück. Ihre Noten aus der Notenbox bewahrt sie wie gewohnt 2 Jahre lang auf. Die Schülerliste der Jahrgangstufen 1-5 entfernt sie pflichtgemäß nach dem Ablauf von 2 Jahren aus dem Schülerakt.

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Wichtig zum Beweis bei Rechtsstreitigkeiten, die Verantwortung für die Einhaltung der Fristen liegt beim Schulleiter bzw. den Lehrkräften.

Schülerunterlagen(Sch-Akte+LN+Sonst.) (§ 37 - 42 BaySchO, früher 11.09.2015 SchUntV, 13.10.2015 Durchführungshinweise dazu Stand 30.06.2016, § 27 VII LDO):

Aufbewahrungsfrist für Schülerstammblatt und Schullaufbahnbogen
(beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlässt,
also Quali-Zeugnis 21.07.2016, Aufbewahrung bis 31.07.2066, 24:00 Uhr, § 186 ff BGB)

Die Schülerakte besteht aus:

50 Jahre für:

1. Schülerstammblatt (früher Schülerbogen)

2. Abschlusszeugnisse
3. Zeugnisse, die Berechtigungen verleihen
4. Urkunden, die Berechtigung zum Führen von Berufsbezeichnungen verleihen

1 Jahr für:

5. Schullaufbahnbogen (früher Schullaufbahn)

6. sonstige Zeugnisse
7. Notenbögen (nicht für GS lt. Auskunft Maiß-Verlag)
8. Schülerlisten nur für GS/MS
9. Stellungnahme zum sonderpädagogischen Förderbedarf, sonderpäd. Gutachten und der förderdiagnostische Bericht,
10. Förderpläne
11. Unterlagen über Nachteilsausgleich und Notenschutz (Antrag, Stellungnahme des Schulpsychologen!!!, Bescheid)

Schülerakte

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Aufbewahrungsfrist für Leistungsnachweise

(beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Leistungsnachweise angefertigt wurden, also Probe 20.02.2016, Aufbewahrung bis 31.07.2018)

2 Jahre für:

Leistungsnachweise

Schriftliche Leistungsnachweise

Abschlussprüfungen

Orientierungsarbeiten

Vera- Arbeiten

Praktikumsberichte

Grundwissens- und Jahrgangsstufentests

Praktische Leistungsnachweise (andere Formulierung im SL-ABC)

Werkstücke und Zeichnungen

Ausnahme: Rückgabe nach Bewertung sofort

nicht im Rahmen von Abschlussarbeiten oder Ähnlichem angefertigt

Leistungsnachweise im Rahmen von Abschlussarbeiten oder Ähnlichem dürfen nicht vor deren Rechts- oder Bestandskraft zurückgegeben oder vernichtet werden, Prozessdauer!!!)

Also: Quali-Zeugnis 21.07.2016 ohne Rechtsbehelfsbelehrung, 1 Jahr Widerspruchsfrist, 31.07.2017, Widerspruchsverfahren, Klageverfahren,

!!!Niemals vor Ablauf von 2 Jahren vernichten!!!

Unterscheidung: Aufbewahrungsfristen BaySchO und Widerspruchsfristen

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Unterscheidung:

Aufbewahrungsfristen BaySchO

und

Widerspruchsfristen

Fristanlauf:	nach Schuljahr (des Verlassens der Schule/der Anfertigung)	nach Bekanntgabe des VA
(u.a. Zeugnisse)		
Fristdauer:	1 J Schullaufbahnbogen 2 J Leistungsnachweise 50 J Schülerstammblatt	1 Monat mit Rechtbehelfsbelehrung 1 Jahr ohne RBB
Sonstiges:		mit Widerspruchs- oder Klageeingang ist Frist gewahrt aber der betroffenen Stelle oft noch nicht bekannt gegeben!
Grund der		
Beachtung:	Pflichterfüllung, BaySchO	Eigenschutz

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Aufbewahrungsfrist für Aufzeichnungen über Leistung(snachweise), § 3 VI LDO

(Frist beginnt mit Ablauf des Schuljahres,
also Probe 20.02.2016, gesamte Unterlagen aus 2015/16, Aufbewahrung bis 31.07.2018)

2 Jahre für:

Notenlisten in Papierform

Ausnahme:

Notenlisten in digitaler Form

nach Ablauf **des Schuljahres** löschen, d.h. vorher ausdrucken und in Papierform ablegen,

aus 4.3. erläuternde Hinweise zum Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Schulen vom 11.01.2013

!!! Vermutung, deshalb: Schülerunterlagen in Papierform führen!!!

Verringerte Anforderungen an Datenschutz?

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Aufbewahrungsfrist für den Lehrnachweis, § 3 I LDO

Verschiedene Formen sind möglich:

Grünes oder gelbes Buch, digital oder in Papierform usw.

2 Jahre für:

Lehrnachweis in Papierform oder in digitaler Form

Mindestlohngesetz, 01.01.2015, Schreiben von Frau Bauer

(beginnt mit letzter Eintragung im Lehrnachweis, 31.07.2016, § 187 I BGB, Fristanlauf 01.08., also Aufbewahrung bis 31.07.2018), Ereignisfrist

Klassentagebuch: in **Papierform**, **1 Jahr** nach Ablauf des geführten Schuljahres, spätestens nach **5 Jahren**

digital, **1 Jahr** nach Ablauf des geführten Schuljahres

(KMBek vom 30.06.2016 zur Änderung der DFH, 2.11)

Aufbewahrungsfrist für die Protokolle der Lehrerkonferenz, § 4 IV BaySchO

8 Jahre für:

Protokolle der Lehrerkonferenz

(beginnt mit Protokollerstellung, (=Tag der LK) , 19.01.2016, Fristanlauf 20.01.16 also Aufbewahrung bis 19.01.2024), Ereignisfrist

Aufbewahrungsfristen und Fristablauf

Aufbewahrungsfrist für Protokolle bzw. Wahlunterlagen
zur Klassenelternsprecherwahl bzw. zur Elternbeiratswahl

§ 12 – 16 BaySchO

Keine Regelung

Aussonderungsbekanntmachung vom 19.11.1991

Solange aufbewahren, wie benötigt. Alle 10 Jahre aussondern, SI entscheidet, mindestens aber für die Dauer der Wahlperiode aufbewahren, besser wegen späterer Nachfragen mindestens 2 Jahre, natürlich länger, wenn Rechtsstreit anhängig ist, Kommentar § 13 VII GrSO.

Aufbewahrungsfrist für sonstige Unterlagen

Aussonderungsbekanntmachung, Nr. 5 oder Nr. 6

d.h. nach gesetzlichen Regelungen (auch AplZ 2011- Aufbewahrungsfristenverzeichnis Hauptgruppe 2 Schulwesen; Personalakten 5 Jahre nach Abschluss Art. 109, 110 BayBG; Empfehlung: Amtsblätter usw 10 Jahre, Schülerbeobachtungen 2 Jahre) oder falls fehlend gemäß Ermessen des Behördenleiters Aussonderung und Vernichtung

oder

dem Archiv anbieten Art. 6 I 1 BayArchivG.

Fallgestaltungen

3. Fall: Die gewissenhafte Lehrkraft Schmitt gibt die im Kunstunterricht erstellten und im Archiv der Schule aufbewahrten Kunstbilder der 8. Klasse am 30.07.2015 den Schülerinnen und Schülern zurück. Ihre Noten aus der Notenbox bewahrt sie wie gewohnt 2 Jahre lang auf dem verschlüsseltem USB-Stick auf. Die Schülerliste der Jahrgangstufen 1-5 entfernt sie „pflichtgemäß“ nach dem Ablauf von „2 Jahren“ aus dem Schülerakt.

Die Rückgabe der Bilder kann nach Bewertung erfolgen; die gewählte Lösung ist aber die bessere. Die Noten eines Schuljahres muss sie zwei Jahre lang in Papierform aufbewahren, also bis zum 31.07.2017. Die Daten der Schülerinnen und Schüler auf dem Stick sind zum Schuljahresende zu löschen, nachdem sie sie vorher ausgedruckt hat. Die gesamten Schülerlisten dürfen frühestens 1 Jahr nach Verlassen der Schule durch die Schülerinnen und Schüler durch die Klassenlehrkraft bzw. Verwaltungsangestellte ausgesondert und vernichtet werden (Klassenwiederholer, M-Klasse), also ggfs. am 31.07.2017, da 9. Klasse Ende 21.07.2016, Fristanlauf am 01.08.2016, Fristablauf 31.07.2017, 24:00 Uhr.

Fallgestaltungen

4. Fall: Aufgrund der neuen Schülerunterlagenverordnung nimmt die Lehrkraft Meier alle Dokumente zum Nachteilsausgleich heraus. Der Schulleiter möchte aber, dass die Bescheinigung des Schulpsychologen im Schülerakt bleibt. Die Eltern von Lisa, einer Schülerin von Lehrkraft Maier, wollen darüber hinaus alle Proben nochmals kopieren, da die Nachhilfekraft gewechselt hat. Die Lehrkraft verweigert dies, ebenso wie die Einsicht in die Notenbögen während des Schuljahres.

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Grundlagen:

§ 37 – 42 BaySchO,

(früher Verordnung über Schülerunterlagen (SchUntV) vom 11.09.2015,

Durchführungshinweise zum Umgang mit Schülerunterlagen vom 13.10.2015, ÄnderungsVO 30.06.2016)

Was sind Schülerunterlagen?

Schülerakte

Leistungsnachweise

u.a.

Notenbögen (schriftl., mdl., prakt. Leistungen sowie Ordnungsmaßnahmen Art 86 II Nr.1-5 BayEUG) und Schülerliste während des Jahres außerhalb des Schülerakte, am Ende des Schuljahres zu Schülerakte, 5.4 DFH

Schriftliche und praktische Leistungsnachweise können getrennt von Schülerakte aufbewahrt werden, 5.5 DFH

Wie lange müssen Sie aufbewahrt werden?

Schüleraktenteile: 50 Jahre oder 1 Jahr,

Frist beginnt mit Schuljahresablauf, in dem der Schüler die Schule verlässt.

Leistungsnachweise: 2 Jahre mit Ausnahme bei praktischen Leistungen

Frist beginnt mit Schuljahresablauf, in dem der Schüler die Leistungsnachweise angefertigt hat.

Markus Rinner, Leiter der Rechtsabteilung des BLLV-Obb

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Wer darf damit arbeiten (Verwendung, Zugriff, Eintragung)?

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben während des Schulbesuches der Schülerinnen bzw. Schüler

- die Lehrkräfte, für die von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schüler
(besonders: 2.5.5 DFH Eintragung bzgl SchLBogen)
- die Schulleitung (d.h. Schulleiter und seine Stellvertreter)
(besonders 2.5.5 DFH Eintragung bzgl SchLBogen)
- die Beratungslehrkräfte und die Schulpsychologen zur Aufgabenerfüllung

Nach Beendigung des Schulbesuchs

nur mehr Schulleitung zur Erfüllung ihrer Aufgabe

oder

nach Einwilligung

(schriftl., Zweckbindung, dr. volljährige Betroffene, dr. Erziehungsberechtigte alleine bei Minderjährigen, bei Minderjährigen ab 14 Jahren durch beide (Eltern und Minderjährige)).

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Wer darf sie einsehen (Einsichtnahme)?

in Schülerakten, in Abschlussprüfungen und in Leistungsnachweise

für

- Schülerinnen und Schüler ab 14 Jahre, auch wenn nicht mehr Schüler d. Schule
- Erziehungsberechtigte
- Frühere Erziehungsberechtigte bei Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahre bis zu 21 Jahren
- Ehemalige Schülerinnen und Schülern

- Abgrenzung zu § 12 IV 2 GrSO, § 12 III 2 MSO: Probearbeiten mit nach Hause geben, damit besteht eine legale eigene Kopiermöglichkeit dr die Eltern

- 6.3. DFH: Abschriften sind bei Vorliegen berechtigter Interessen möglich, Kopien nur durch Schule zulässig mit Kostenerstattungsanspruch

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Was wird weitergegeben (Weitergabe bei Schulwechsel)?

(Wechsel zw. GS und MS, RS, GY ist Schulwechsel i.S.v. § 39 BaySchO, 4.2 DFH)

Zwischen öffentlichen Schulen:

Zur aufnehmenden Schule kommen im Original:

- Schülerstammblatt (nicht bei Fachschule oder Berufsoberschule, (DFH neu 30.06.16)
- Schullaufbahnbogen (nicht bei Fachschule o. BOS), (DFH neu 30.06.16)
- weitere Unterlagen, soweit für weitere Schulausbildung erforderlich
- sonderpädagogisches Gutachten bzw. förderdiagnostischer Bericht nur mit Einwilligung der Betroffenen oder wenn erhebliche Beeinträchtigung der Mitglieder der Schulgemeinschaft zu befürchten ist.

An der abgebenden Schule verbleiben

- die Kopien der weitergegebenen Unterlagen
- der Rest

Aufbewahrungsproblem für abgebende Schule, doppelte Unterlagen

Markus Rinner, Leiter der Rechtsabteilung des BLLV-Obb

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Was wird weitergegeben (Weitergabe bei Schulwechsel)?

Zwischen öffentlichen Schulen und staatlich anerkannten Ersatzschulen:

Zur aufnehmenden Schule kommen in Kopie:

- Schülerstammblatt
- Schullaufbahnbogen
- weitere Unterlagen, nur mit Einwilligung der Betroffenen

An der abgebenden Schule

Verbleiben die Originale der weitergegebenen Unterlagen

Der Umgang mit den Schülerunterlagen

Was wird weitergegeben (Weitergabe bei Schulwechsel)?

Zwischen öffentlichen Schulen und anderen Schulen, z.B. genehmigte:

Zur aufnehmenden Schule kommen in Kopie nur mit Einwilligung der Betroffenen:

- Schülerstammblatt
- Schullaufbahnbogen
- weitere Unterlagen

An der abgebenden Schule

Verbleiben die Originale der weitergegebenen Unterlagen

Fallgestaltungen

4. Fall: Aufgrund der neuen „Schülerunterlagenverordnung“ nimmt die Lehrkraft Meier alle Dokumente zu Nachteilsausgleich heraus. Der Schulleiter möchte aber, dass die „Bescheinigung des Schulpsychologen“ im Schülerakt bleibt. Die Eltern von Lisa, einer Schülerin von Lehrkraft Maier, wollen darüber hinaus alle Proben nochmals kopieren, da die Nachhilfekraft gewechselt hat. Die Lehrkraft verweigert dies, ebenso wie die Einsicht in die Notenbögen während des Schuljahres.

Bescheinigung des Schulpsychologen (schriftliche Stellungnahmen zum Nachteilsausgleich, Notenschutz, zum sonderpädagogischen Förderbedarf, das sonderpädagogische Gutachten, der förderdiagnostische Bericht, Förderpläne) muss im Schülerakt verbleiben. Ein Recht, alle Proben nochmals zu kopieren, haben die Eltern nicht, !berechtigtes Interesse!, aber ein Einsichtnahmerecht besteht auch während des Jahres in die Unterlagen des Schüleraktes, wozu auch die Notenbögen gehören, **soweit vorhanden!**

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**