

# **Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen im Bistum Aachen (KDO-Schulen)**

**Vom 1. September 2006**

(KlAnz. 2006, Nr. 178, S. 252), geändert am 1. September 2006

(KlAnz. 2010, Nr. 107, S. 97)

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

(1) Diese Anordnung gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Schulen, die von den in § 1 Abs. 2 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Bistum Aachen vom 1. Oktober 2003 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Oktober 2003, Nr. 160, S. 230) genannten Trägern betrieben werden. Als besondere kirchliche Rechtsvorschrift gemäß § 1 Abs. 3 KDO geht sie innerhalb ihres Geltungsbereichs der KDO vor.

(2) Im Übrigen gilt die KDO.

## **§ 2**

### **Zulässigkeit**

(1) Die Schulen sind berechtigt, personenbezogene Daten von Schülern<sup>\*</sup>, Erziehungsberechtigten, Lehrern und anderen Mitarbeitern in Dateien oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Anordnung oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies zulässt oder der Betroffene eingewilligt hat.

Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten der Schüler, Erziehungsberechtigten, Lehrer und sonstigen Mitarbeiter sind in den Anlagen 1, 2 und 5 durch<sup>3</sup> besonders gekennzeichnet.

(2) Die dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Führung der Personal- und Sachakten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter bleiben unberührt.

## **§ 3**

### **Organisation**

(1) Der Datenschutz in der Schule ist so zu organisieren, dass Missbrauch bei der Verarbeitung von Daten ausgeschlossen ist, die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen gewahrt bleiben und insbesondere das „Recht eines jeden auf den Schutz der eigenen

---

\* Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Anordnung gelten jeweils auch in weiblicher Form.

Intimsphäre“ (can. 220 CIC) nicht verletzt wird. Die Schule muss einen angemessenen technischen Zugangsschutz gewährleisten. Daten müssen gegen Verlust und Verfälschung gesichert sein.

(2) Bei automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten (ADV) ist in der Schule grundsätzlich eine ausschließlich für die Verwaltung der Schule vorgesehene ADV-Anlage zu verwenden.

(3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern in privaten ADV-Anlagen von Lehren für dienstliche Zwecke, bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Schulleiter. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und die Voraussetzungen des Absatzes 1 erfüllt sind. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. Die Lehrer sind verpflichtet, dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für dessen datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind.

#### **§ 4**

##### **Zuständigkeit**

(1) Der Schulleiter gibt den mit der Datenverarbeitung beauftragten Mitarbeitern die KDO und dies Anordnung bekannt und verpflichtet sie auf ihre Einhaltung gemäß der Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) für das Bistum Aachen vom 1. Oktober 2003 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Oktober 2003, Nr. 163, S. 243); seine Verantwortung bleibt davon unberührt.

(2) Der Schulleiter unterrichtet den Schulträger über die Zahl und Art der Dateien sowie die benutzungsberechtigten Personen und regelmäßigen Empfänger der Daten.

(3) Der Schulträger meldet Verfahren automatisierter Verarbeitung vor Inbetriebnahme gem. § 3a KDO an den Diözesandatenschutzbeauftragten.

#### **§ 5**

##### **Erhebung und Speicherung der Daten der Schüler und der Eltern/ Erziehungsberechtigten**

(1) Bei der Aufnahme eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an, das die wesentlichen Daten für die Schullaufbahn und die schulinterne Verwaltung entsprechend den schulformspezifischen Notwendigkeiten enthält. Schüler und Eltern/Erziehungsberechtigte sind beider Erhebung personenbezogener Daten zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführt sind.

(2) In das Schülerstammblatt sind die Daten nach Maßgabe der Anlage 1 aufzunehmen. Für die Anlage des Schülerstammblasses ist der Schulleiter verantwortlich. Das Schü-

lerstamtblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in einer Papieraufbereitung.

(3) Neben dem Schülerstamtblatt führt die Schule in Papieraufbereitung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand).

## § 6

### **Erhebung und Speicherung der Daten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter**

(1) Die Schulen dürfen personenbezogene Daten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter nach Maßgabe der Anlage 4 verarbeiten.

(2) Die Daten dürfen verwendet werden

- zur Planung und Durchführung der Unterrichtsorganisation und der Leitung der Schule,
- zur Vorbereitung von dienstlichen Beurteilungen, Berichten an den Schulträger und Dienstleistungszeugnissen,
- zur Beantwortung der Anfragen und Erhebungen des Schulträgers und zur vom Schulträger zugelassenen Beantwortung der Anfragen öffentlicher Stellen,
- zur Fortschreibung der amtlichen Schuldaten.

(3) Zur Erfüllung der Schulleitungsaufgaben führt der Schulleiter über die an seiner Schule tätigen Lehrer und sonstigen Mitarbeiter jeweils eine Akte mit personenbezogenen Daten. In diese Akte dürfen unter Beachtung des Erforderlichkeitsgrundsatzes nur die Daten gemäß Anlage 5 aufgenommen werden. Zugriff auf die Akte hat neben dem Schulleiter nur der ständige Vertreter.

## § 7

### **Datennutzung und Datenübermittlung**

(1) Die Übermittlung an kirchliche und öffentliche Stellen oder an andere Schulen desselben Schulträgers und deren Nutzung sind nur zulässig, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der weitergebenden Stelle oder des Empfängers erforderlich ist und es für Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke übermittelt werden, für die sie gespeichert worden sind.

(2) Vertretern von Schulmitwirkungsorganen können Namen, Anschriften und Telefonverbindungen der Erziehungsberechtigten und volljährigen Schüler mitgeteilt werden, wenn dies zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe notwendig ist.

(3) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstamtblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung des Schülers

erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(4) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stelle ist zulässig unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 oder wenn der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten glaubhaft darlegt und der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.

(5) Die Übermittlung ist auch zulässig, wenn die Betroffenen eingewilligt haben. Die Weitergabe zu gewerblichen Zwecken hat ausnahmslos zu unterbleiben.

## § 8

### Sicherungsmaßnahmen

(1) Der Schulleiter ist verpflichtet, die Einhaltung folgender Sicherungsmaßnahmen zu überwachen:

1. Unbefugte dürfen keinen Zugang zu den Datenverarbeitungsanlagen erhalten. Der Schulleiter muss sicherstellen, dass jeder Benutzer nur Zugang zu den Daten erhält, die für seinen Aufgabenbereich relevant sind. Personen, die personenbezogene Daten bearbeiten, dürfen Datenträger nicht unbefugt entfernen; die Mitnahme aus der Schule ist nur im Ausnahmefall zur Vorbereitung der Unterrichtsorganisation mit ausdrücklicher Genehmigung des Schulleiters zulässig.
2. Die unbefugte Eingabe von Daten in Datenverarbeitungsanlagen sowie die unbefugte Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten sind zu verhindern. Die Benutzung von Datenverarbeitungssystemen, mit denen personenbezogene Daten aus anderen oder in andere Anlagen durch unbefugte Personen übermittelt werden können, ist ebenfalls zu verhindern.

(2) Der Schulleiter legt schriftlich fest,

- welche Personen auf welche Dateien mit personenbezogenen Daten Zugriff haben und
- welche Berechtigung sie im Umgang mit diesen Daten haben (nur Lesen, nur Eingabe, nur Ausgabe oder volle Berechtigung).

(3) Organisatorische und technische Maßnahmen müssen gewährleisten, dass die zur Benutzung einer Anlage Berechtigten ausschließlich auf die personenbezogenen Daten ihres Aufgabenbereiches zugreifen können.

(4) Es muss feststellbar sein, an welche Stellen personenbezogene Daten durch Datenverarbeitungsanlagen übermittelt werden: Externer Datentransfer von personenbezogenen Daten (von einer Anlage zur anderen) ist schriftlich nachzuweisen (z.B. in einer Anschreibelliste) und durch Unterschrift mit Datum zu bestätigen.

(5) Es muss feststellbar sein, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit von wem in das Datenverarbeitungssystem eingegeben worden sind. Personenbezogene Daten, die im Auftrag (z.B. einer anderen Schule oder des Schulträgers) verarbeitet werden, dürfen nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden.

(6) Es muss sichergestellt werden, dass bei der Übermittlung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Dateien nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können. Datenträger sind entsprechend den Herstellervorschriften zu handhaben.

(7) Der Schulleiter hat durch organisatorische Maßnahmen den Datenschutz sicherzustellen. Hierzu gehören Regelungen über

- das Verschließen der Räume,
- den Zugang zu gespeicherten personenbezogenen Daten,
- den Nachweis über den Umgang mit personenbezogenen Daten.

(8) Der Schulleiter hat regelmäßig Belehrungen über Sicherungspflichten vorzunehmen und in unregelmäßigen Abständen persönliche Stichproben über das Sicherungsverhalten der Benutzer und den Zustand der ADV-Anlagen durchzuführen.

## § 9

### **Auskunft und Einsicht in Akten**

(1) Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrer sowie die sonstigen Mitarbeiter der Schule sind berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten. Form und Verfahren richten sich nach § 13 KDO.

(2) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrern des Schülers, dem Beratungslehrer und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist.

## § 10

### **Benachrichtigung**

Werden Daten ohne Kenntnis des Betroffenen erhoben, hat dieser einen Anspruch auf Benachrichtigung nach Maßgabe des § 13 a KDO.

## § 11

### **Berichtigung, Löschung oder Sperrung von Daten Widerspruchsrecht**

(1) Der Betroffene hat Anspruch auf Berichtigung seiner personenbezogenen Daten, wenn sie unrichtig sind. Weiterhin hat er einen Anspruch auf Sperrung oder Löschung der Daten nach Maßgabe des § 14 KDO.

(2) Dem Betroffenen steht nach Maßgabe des § 14 Abs. 5 KDO hinsichtlich der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner Daten ein Widerspruchsrecht zu. Die Bestimmungen der Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) sind zu beachten.

## § 12

### **Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten**

(1) Für die Aufbewahrung schulischer Dateien und Akten gelten folgende Fristen:

1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen 45 Jahre,
2. Schülerstammbücher, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgang und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen 10 Jahre,
3. alle übrigen Akten 5 Jahre.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.

(3) Sind die Daten nach Absatz 1 in ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend.

(4) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem zuständigen Archiv zu Übernahme anzubieten. Erfolgt keine Übernahme der Akten und Dateien durch das Archiv, sind sie zu vernichten oder zu löschen.

(5) Zur Führung einer Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülern und Lehrern und sonstigen Mitarbeitern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Vor- und Familienname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. letzte Anschrift,
5. Daten über die Schulbesuchsdauer,
6. Daten über Art und Dauer der Beschäftigung an der Schule.

## § 13

### **Inkrafttreten**

Diese Anordnung tritt am 1. September 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen im Bistum Aachen (KDO-Schulen) vom 1. Juni 1999 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Juni 1999, Nr. 86, S. 109) außer Kraft.

**Anlage 1 (vgl. § 5 Abs. 2)**

- A. Individual- und Organisationsdaten
  - I. Grunddaten<sup>1</sup>
    - 1. Individualdaten des Schülers
      - 1.1 Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
      - 1.2 Name einschließlich Geburtsname
      - 1.3 Vorname
      - 1.4 Anschrift einschließlich Telefonverbindung
      - 1.5 Geschlecht
      - 1.6 Geburtsdatum und -ort
      - 1.7 Konfession
      - 1.8 Staatsangehörigkeit(en) (einschließlich Spätaussiedlereigenschaft, ggf. Muttersprache)
      - 1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
      - 1.10 Muttersprache
      - 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
      - 1.12 Geschwister
      - 1.13 Name des Klassenlehrers der abgebenden Schule.<sup>2</sup>
    - 2. Individualdaten der Eltern/Erziehungsberechtigten
      - 2.1 Namen
      - 2.2 Verantwortliche für die Einhaltung der Schulpflicht nach § 41 SchulG NRW
      - 2.3 Anschrift(en) und Telefonnummer(n), auf Wunsch der Eltern/Erziehungsberechtigten auch die ihres Arbeitsplatzes
      - 2.4 Konfession der Eltern/Erziehungsberechtigten
      - 2.5 Berufe der Eltern/Erziehungsberechtigten<sup>2</sup>
      - 2.6 Staatsangehörigkeit
      - 2.7 Geburtsland Vater
      - 2.8 Geburtsland Mutter.

---

<sup>1</sup> Insbesondere aufgrund §§ 40,41 SchulG NRW.

<sup>2</sup> Die Speicherung ist nur zulässig, wenn der/die Betroffene/n zugestimmt hat/haben.

- II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten
1. Datum der ersten Einschulung
  2. Eintrittsdatum
  3. Vorbildung bei Aufnahme (bisher erreichte Schul-/Ausbildungsabschlüsse, Zeugnisse)
  4. bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulform, Schultypangabe, anderes Bundesland)
  5. zzt. besuchte Klasse und ggf. erfolgter Klassenwechsel/wiederholte Klassen/Begrenzung der Verweildauer
  6. Klassenlehrer/Beratungslehrer
  7. Entlassungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss/Abschlussprüfung)
  8. Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule
  9. Befreiung vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht (Umfang/Zeitraum)
  10. gewählte Schwerpunkte bei Ausbildungsgängen mit alternativen Schwerpunktmöglichkeiten, Fremdsprachenbelegung, Kurswahl in den Wahlpflichtbereichen ab Jahrgang 7 und 9, Kurszuweisung in Fächern Fachleistungsdifferenzierung
  11. Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Arbeitsgemeinschaften (Beginn und Ende), insbesondere Daten zur Teilnahme an Fördermaßnahmen (z.B. Silentien, Förderung von Berechtigten nach dem Bundesvertriebenengesetz, Legasthenerförderung, Sportförderunterricht), Teilnahme am Muttersprachlichen Ergänzungsunterricht
  12. Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte und Anschrift)
  13. besondere gesundheitliche Beeinträchtigungen/körperliche Behinderungen, soweit zu Unterrichtszwecken notwendig anzugeben (z.B. Sehschwäche)<sup>3</sup>
  14. Anspruchsberechtigung bei der Schülerfahrkostenübernahme (Ja/Nein), Bewilligungszeitraum, Art der Beförderung
  15. BAFöG-Schulbescheinigung (Datum und Kennzeichen)

---

<sup>3</sup> Daten, die von der automatischen Datenverarbeitung ausgeschlossen sind.



16. Vermerke über
    - Mandat des Schülers in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (Zeitraum, bekleidetes Amt)
    - sonstige schulbezogene Funktionen des Schülers (z.B. Schülerlotse)
  17. Beurlaubung vom Schulbesuch über zwei Monate
  18. Schulversäumnisse über zwei Wochen wegen Krankheit/aus sonstigen Gründen/ohne Angabe von Gründen
  19. Vorsorgeuntersuchungen für Schüler mit zeitlich vermehrtem Sportunterricht (in der Realschule, im WP II Gesamtschule und im Leistungsfach in der gymnasialen Oberstufe)
- B. Leistungsdaten
1. Zeugnisnoten
    - Zeugnisnoten nach Fächern/Lernbereichen/Kursen mit Noten/bzw. Punktbewertung
    - wesentliche Zeugnisbemerkungen zur jeweiligen Klasse/Jahrgangsstufe: insbesondere Versetzung, Entlassung, Wiederholung, Rücktritt, Vorversetzung, Kurszuweisung in Fächern mit Fachleistungsdifferenzierung, Hinweise auf versetzungswirksamen Halbjahresunterricht mit Angabe des Zeitraums, Berechtigungsvermerk auf Überweisungszeugnissen
    - Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache (Sprache des Herkunftslandes)
  2. Angaben über Benachrichtigungen bei gefährdeter Versetzung einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung
  3. Ergebnis einer Versetzungskonferenz (mit Datum); Versetzung, Wiederholung, ggf. Laufbahnempfehlung für den Übergang in ein andere Schulform, Zulassung zur Nachprüfung/erreichter bzw. zuerkannter Abschluss; Ergebnisse anderer Zeugnis- und Laufbahnkonferenzen (z.B. Erprobungsstufenkonferenz, Empfehlung für die Wahlpflichtbereiche)
  4. Tag und Ergebnis einer Abschlussprüfung/Wiederholungsprüfung/Nachprüfung
- C. Schulformspezifische Zusatzdaten
- I. Grundschule
    1. Zurückstellung vom Schulbesuch (Dauer); Besuch des Schulkindergartens einschließlich Anrechnung der Zeit der Zurückstellung auf die Dauer der Schulpflicht
    2. Vorzeitige Aufnahme einschließlich Unterrichtsergebnis

- II. Gymnasiale Oberstufe
  - 1. Kurswahl Sekundarstufe II (Grund-, Leistungskurse) 3. und 4. Abiturfach (Erfüllung der Pflichtbedingungen) und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 11/I
  - 2. Fremdsprachen (Art und Zeitraum in Sekundarstufen I und II)
  - 3. Zulassung zum Abitur (erforderliche Ergebnisse und Datum)
  - 4. Fächer mit schriftlichen Arbeiten
  - 5. Einzelergebnisse im Abitur
  - 6. besondere Berechtigungen (Latinum, Graecum, Hebraicum)
  - 7. Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen
- III. Berufskolleg – §§ 22 SchulG NRW – (Daten der Berufsausbildung/Berufstätigkeit)
  - 1. Ausbildungsberuf
  - 2. Ausbildungs-/Arbeitszeitraum (Eintrittsdatum bei Betrieb/Folgebetrieb/Ausbildungsmonate, voraussichtliches Ende der Ausbildung)
  - 3. Art des Ausbildungsverhältnisses/Berufstätigkeit (Berufsfeld bzw. Fachrichtung)
  - 4. Bezeichnung der Ausbildungsstätte/Arbeitsstätte mit Anschrift und Telefonverbindung, Auszubildende
  - 5. frühere Berufsausbildung
  - 6. Berufsschultage
  - 7. Voll- oder Teilzeitschüler/Blockunterricht
  - 8. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle
  - 9. die unter C. II genannten Daten dieses Katalogs
- IV. Kollegschulen (§§ 23 und 24 SchulG NRW) die unter C II. und III. genannten Daten dieses Katalogs
- V. Sonderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf und den Förderort

**Anlage 2 (vgl. § 5 Abs. 4)**

## Sonstiger Datenbestand

## I. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung und Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben: Bezeichnung der Klasse oder Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen oder Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummer(n) oder Anschrift(en), unter der oder denen die Erziehungsberechtigten erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere Vorkommnisse im Unterricht
2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung: Lehr- und Lernmittelausgabe usw. Einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Landesunfallkasse Nordrhein-Westfalen

## II. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugnis zweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, Grundschul- und Sonderschulgutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen)
2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art<sup>3</sup>
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs: Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten- bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten

5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste
6. zusätzliche Daten:
  - 6.1 Mandat der Erziehungsberechtigten in Mitwirkungsorganen nach der Schulmitwirkungsordnung (bekleidetes Amt)
  - 6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

**Anlage 3 (vgl. § 3 Abs. 3)**

- I. Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten auf privaten ADV-Anlagen der die Schüler unterrichtenden Lehrer
  1. Name einschließlich Geburtsname
  2. Vorname
  3. Geschlecht
  4. Geburtsdatum
  5. Konfession
  6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
  7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
  8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
  9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet
  10. Ergebnisse und Teilergebnisse schriftlicher und mündlicher Leistungsüberprüfungen, praktischer Leistungen in Sport, Musik, technischen und gestalterischen Übungen in den von der Lehrkraft erteilten Fächern sowie Art und Datum der Leistungserhebung bzw. -bewertung
  11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern; in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet
  12. Halbjahresnoten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet
  13. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet.
- II. Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Leitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrer und Jahrgangsstufenleiter (Beratungslehrer) in der gymnasialen Oberstufe dürfen darüber hinaus die folgenden Schülerdaten verarbeiten:
  1. Halbjahresnoten in allen Fächern der betreffenden Schüler
  2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben
  3. zeugnisübliche Bemerkungen; darunter fallen insbesondere Textanteile im Rahmen der Aussagen zum Sozial- und Arbeitsverhalten bei Grundschulzeugnissen für die Klassen 1 bis 3 der Grundschule und im Rahmen von Gutachten beim Übergang von der Grundschule zu weiterführenden Schulen
  4. Vermerke über Benachrichtigungen in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler unterrichtet.

**Anlage 4 (vgl. § 6 Abs. 1)**

- I. Daten zur Person
  1. Kurzbezeichnung Name
  2. Name, Geburtsname, Vorname(n)
  3. Akademische Grade
  4. Geburtsdatum
  5. Geschlecht
  6. Staatsangehörigkeit
  7. Schulnummer
  8. Rechtsverhältnis
  9. Beschäftigungsart
  10. Tätigkeit an einer anderen Schule
  11. Lehramt
  12. Lehrbefähigungen/Fachrichtungen, Neigungsfächer ggf. missio canonica/vocatio
  13. Pflichtstundensoll
  14. Anrechnungs- und Ermäßigungsstufen
  15. Grund für Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden
  16. Mehrarbeit
  17. zu erteilender Unterricht
  18. zuviel/zuwenig erteilter Unterricht (Grund/Stunden)
  19. erteilter Unterricht
  20. Unterrichtseinsatz (Fächer, Klassen/Kurse, Teilnehmerzahl)
  21. Teilzeitbeschäftigung (Dauer)
  22. Mutterschutzfristen
  23. Beurlaubungen
  24. Fehldaten (Tage/Grund)
  25. Amts-/Dienstbezeichnung
  26. Besoldungs-/Vergütungsgruppe
  27. Laufbahndaten (Anstellungsdaten, Berufsbezeichnung)

28. Privatanschrift, Telefon
  29. Familienstand
  30. Konfession
  31. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung)
  32. Fort- und Weiterbildung (Art)
  33. Dienstversäumnisse
- II. Wünsche der Lehrkraft zum Unterrichtseinsatz

**Anlage 5 (vgl. § 6 Abs. 3)**

## I. Persönliche Angaben

1. Name, Geburtsname, Vorname(n), Akademische Grade
2. Geburtsdatum
3. Familienstand, Kinderzahl
4. Privatanschrift, Telefon
5. Schwerbehinderung (Grad und Gültigkeitsdauer der Anerkennung)

## II. Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten

1. Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, missio canonica/vocatio, Einstellung, Berufsbezeichnung)
2. Zusatzqualifikationen
3. Neigungsfächer
4. Besondere Kenntnisse und Erfahrungen
5. Nebentätigkeiten

## III. Tätigkeiten an der Schule

1. Rechtsverhältnis
2. Beschäftigungsart
3. Besoldungsgruppe/Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach den Vergütungserlassen
4. Pflichtstundensoll
5. Pflichtstundenermäßigung, Anrechnungsstunden (einschließlich Grund)
6. Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz)
7. Vertretungsunterricht (Umfang)
8. Besondere Funktionen, Sonderaufgaben
9. Tätigkeit an einer anderen Schule bzw. Behörde/Einrichtung
10. Teilzeitbeschäftigung/Beurlaubung

IV. Weitere Angaben<sup>3</sup>

1. Abwesenheit/Unterrichtsausfall (Dauer/Grund)
2. Mitwirkung des Schulleiters an dienstlichen Beurteilungen gemäß den Beurteilungsrichtlinien (insbesondere Leistungsbericht)



3. Schriftwechsel zwischen der Schule und Lehrern
4. Berichte an den Schulträger
5. Datenschutzrechtliche Verpflichtungserklärung
6. Genehmigung der Verarbeitung von Schülerdaten nach § 3 Abs. 3
7. Belehrung gemäß Gefahrstoffverordnung

