

Senatsverwaltung für Bildung,  
Jugend und Familie  
II C 1 Sb  
9(0)227 - 5683

An das  
Abgeordnetenhaus von Berlin  
über Senatskanzlei - G Sen -

V o r l a g e

- zur Kenntnisnahme -  
gemäß Artikel 64 Absatz 3 der Verfassung von Berlin  
über Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen  
(Schuldatenverordnung - SchuldatenV)

---

Ich bitte, gemäß Artikel 64 Absatz 3 der Verfassung von Berlin zur Kenntnis zu nehmen,  
dass die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie die nachstehende Verordnung  
erlassen hat:

**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 Schülerschein

§ 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 Bildungsweg 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 (Datenschutz-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)
5. bei Förderunterricht in der Grundschule das Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen (§ 11),
6. in der gymnasialen Oberstufe Akten der Oberstufenkoordinierenden und an beruflichen Gymnasien Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters (§ 12),
7. bei sonderpädagogischem Förderbedarf sonderpädagogische Förderbögen (§ 13),
8. 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 Zeugnisausdrucke, die Bildungsgangempfehlung 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 Ausdrücke 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 Schulabgang 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 entschuldigten und unentschuldigten 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 entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten der Schülerinnen 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 Beratungsgespräches 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 abwichen 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 außerschulischen 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 Bezirksämtern 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 Landeschulbeirats 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, Grundsicherung 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**

### **Schülerausweise**

(1) Die Datenverarbeitung bei Erstellung elektronisch auslesbarer Schülerausweise 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 Schülerausweisen 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 Auftragsverarbeiter 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, Darstellung 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. Lernmittelzahlungsbefreiung 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 Lernmittelzahlungspflicht 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 um Plätze 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.

## 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 Ausbildungsuldung 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 Schulumt oder die Schulaufsichtsbehörde
- Angaben zur Anspruchsberechtigung Berlinpass „Bildung und Teilhabe“ (BuT): Rechtskreis, Beginn, voraussichtliches Ende (laufend aktualisiert)
- Lernmittelzuzahlungsbefreiung: 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

## **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
- 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 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 jahrgangübergreifende 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)

## A. Begründung:

### a) Allgemeines:

Eine Neufassung der Schuldatenverordnung (SchuldatenV) ist aus verschiedenen Gründen notwendig geworden.

Gliederung, Regelungsduktus und -inhalt der aktuell in Kraft befindlichen SchuldatenV entsprechen nicht mehr den Anforderungen des aktuellen höherrangigen Datenschutzrechts in Form der europäischen Datenschutz-Grundverordnung, dem Berliner Landesdatenschutzgesetz sowie den im September 2021 geänderten schulischen Datenschutzregelungen in §§ 64 ff des Schulgesetzes (SchulG). Die Verordnung erfährt eine Gliederung in einen allgemeinen Teil sowie jeweils einen besonderen Teil für die Datenverarbeitung in den Schulen und bei sonstigen Stellen. Der Regelungsduktus wurde in Systematik wie auch Wortwahl an das moderne Datenschutzrecht angepasst. Weitere redaktionelle Änderungen ergeben sich aus Umgliederungen und Anpassungen an moderne Begrifflichkeiten sowie durch Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache.

Aus den letzten größeren Schulgesetz-Novellen in den Jahren 2018 und 2021 ergibt sich eine Vielzahl von gesetzlich begründeten Regelungsbedarfen, etwa im Hinblick auf die Implementierung der Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank (§ 64a SchulG), dem Identitätsmanagement für das Schulportal (§ 64c SchulG) sowie dem Übergang in den Beruf (§ 64 Absatz 8 SchulG). Datenschutzrechtliche Anforderungen an die im Rahmen der Digitalisierungsstrategie neu eingesetzten digitalen Lösungen, die vorwiegend pädagogischen Zwecken dienen (wie Lernmanagementsysteme oder digitale Lehr- und Lernmittel), werden in der Verordnung über digitale Lehr- und Lernmittel (DigLLV) geregelt.

Innerhalb des Teils 2 werden Regelungen zu Unterlagen über Schülerinnen und Schüler (Abschnitt 2) getroffen, welche in der grundsätzlichen Systematik und dem grundsätzlichen Regelungsinhalt auf der bisherigen SchuldatenV aufbauen, diese jedoch weiterentwickeln. In Abschnitt 3 wiederum befinden sich Regelungen zur sonstigen Datenverarbeitung in den Schulen, soweit überwiegend administrative Prozesse betroffen sind.

Darüber hinaus ergeben sich zahlreiche notwendige Einzeländerungen sowie Neuregelungen, etwa bei der Datenverarbeitung im Rahmen des Verfahrens zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs, oder bei der Verarbeitung von Sozialdaten im Rahmen der Bildung und Teilhabe.

b) Einzelbegründung:

### **Zu § 1 (Anwendungsbereich):**

In **Absatz 1 Satz 1** wird der Anwendungsbereich der Verordnung in Anlehnung an die in § 64 Absatz 1 Satz 1 SchulG genannten Personengruppen definiert. Ausgeschlossen vom Anwendungsbereich wird die Datenverarbeitung beim Einsatz digitaler Instrumente, die vorwiegend pädagogischen Zwecken dienen. Diese Regelungsmaterie wird in der Verordnung über digitale Lehr- und Lernmittel (DigLLV) geregelt.

Der Anwendungsbereich der Verordnung wird in sächlicher Hinsicht weiterhin durch Nennung der einzelnen datenverarbeitenden Stellen konkretisiert.

In **Absatz 2 Satz 1** wird die zeitliche Dimension des Begriffs der Schülerinnen und Schüler geregelt. Im Zusammenspiel mit anderen Vorschriften wird hierdurch klargestellt, dass auch die Verarbeitung von Daten von in der Vergangenheit oder (konkret) zukünftig beschulten Personen gemeint ist, wenn in der Verordnung von Verarbeitung von Daten von Schülerinnen und Schülern die Rede ist. Die absolute zeitliche Grenze für die Anwendbarkeit der Verordnung auf ehemalige Schüler ist die Löschfrist hinsichtlich einzelner Schülerunterlagen gemäß § 16 der Verordnung.

**Absatz 2 Satz 2** erklärt ausgewählte Regelungen des Allgemeinen Teils sowie die Regelung zu Aufbewahrungsdauer und Löschfristen des Besonderen Teils für Nichtschülerinnen und Nichtschüler (d.h. auch für Prüflinge im Sinne der Nicht-Schüler-Prüf-VO) für anwendbar.

**Absatz 3** hat eine klarstellende Funktion.

**Absatz 4** regelt die Anwendbarkeit der Verordnung auf Ersatzschulen. **Satz 1** bestimmt, dass die Verordnung grundsätzlich auch auf Ersatzschulen Anwendung findet. Damit würden etwa die Regelungen über die Datenverarbeitung im Fachverfahren nach § 64a (LUSD) dann auf eine Ersatzschule Anwendung finden, wenn diese gemäß § 64a Abs. 2 S. 2 SchulG zur Teilnahme am Fachverfahren verpflichtet wurde und teilnimmt. **Satz 2** verweist für die Führung von Unterlagen über Schülerinnen und Schüler auf den zu Satz 1 spezielleren § 6 Abs. 8 der Verordnung. **Satz 3** regelt im Sinne der Privatschulfreiheit (insbesondere im Hinblick auf die Organisationsfreiheit), dass die Regelungen über die Verwendung digitaler Endgeräte (§ 17 der Verordnung) und die Regelungen über die dienstliche Kommunikation (§ 18 der Verordnung) auf Ersatzschulen keine Anwendung finden.

### **Zu § 2 (Datenverarbeitung und Auskunftspflicht der betroffenen Personen):**

In **Absatz 1** wird - in Klarzustellung zu § 64 Abs. 1 S. 1 des Schulgesetzes - die Datenverarbeitung auch in automatisierten Dateien erlaubt.

In **Absatz 2** wird die Auskunftspflicht gemäß § 64 Absatz 1 Satz 3 SchulG auf die in der Anlage zu dieser Verordnung aufgezählten Daten (welche in der LUSD verarbeitet werden und im Wesentlichen administrativen Zwecken dienen) beschränkt. Des Weiteren wird die Auskunftspflicht dahingehend näher konkretisiert, dass gemäß **Satz 1** eine Auskunft nur auf Nachfrage erteilt werden muss und dass dies in Textform zu erfolgen hat. Gemäß **Satz 3** besteht die Auskunftspflicht nicht bezüglich bei der verarbeitenden Stelle im Sinne von § 1 Abs. 1 lit a) bis c) erzeugten Daten (wie etwa Zeugnisdaten). Abweichend von Satz 1 bestimmt **Satz 4**, dass Änderungen der Grunddaten gemäß der Anlage zur Verordnung unaufgefordert mitzuteilen sind.

### **Zu § 3 (Einwilligung in die Datenverarbeitung):**

**Absatz 1 Satz 1** stellt für den Rechtsanwendenden klar, dass eine Einwilligung im Anwendungsbereich der Verordnung nur ausnahmsweise in Betracht kommt – namentlich dann, wenn die Datenverarbeitung nicht ohnehin durch Rechtsvorschrift erlaubt und wenn die Einwilligung freiwillig erteilt wird. Letzteres ist in der Regel dann der Fall, wenn die Einwilligung nicht aufgrund einer Drucksituation im Rahmen eines schulischen Über-Ordnungs-Verhältnisses gegeben wird und der um Einwilligung ersuchten Person aus einer Verweigerung der Einwilligung keine rechtlich relevanten Nachteile entstehen würden.

**Satz 2** betrifft die wenigen verbleibenden Konstellationen, in denen angesichts der nunmehr im Schulgesetz, in der hiesigen Verordnung und in der Verordnung über digitale Lehr- und Lernmittel enthaltenen Rechtsgrundlagen die Einholung einer Einwilligung noch notwendig ist. Für diese Konstellationen regelt die Vorschrift, dass bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Minderjähriger eine Einwilligung grundsätzlich durch die Erziehungsberechtigten im Sinne des § 88 Abs. 4 SchulG erteilt wird, insbesondere wenn personenbezogene Daten der betroffenen Person im Internet veröffentlicht werden sollen. Hierdurch wird der Schutz der betroffenen jugendlichen Person vor unüberlegten Entscheidungen im Hinblick auf ihre informationelle Selbstbestimmung gewährleistet.

**Satz 3** enthält – soweit nicht personenbezogene Daten der betroffenen Person im Internet veröffentlicht werden sollen – eine Ausnahme von dieser Grundregel, indem unter bestimmten Voraussetzungen die Erteilung der Einwilligung durch eine jugendliche Person selbst zugelassen wird. Auch in diesen Konstellationen bleibt weiterhin die Erteilung der Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten zulässig. Die Regelung orientiert sich am Schutzniveau der DSGVO und des Schulgesetzes sowie an der Regelung des § 3 des Berliner Datenschutzgesetzes zur Rechtmäßigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit geringer Eingriffsintensität in die Rechte der betroffenen Personen. Sowohl der Verord-

nungsgeber der DSGVO als auch der Berliner Gesetzgeber stellen für die Frage der Einwilligungsfähigkeit nicht auf die Geschäftsfähigkeit einer betroffenen Person ab. Vielmehr lässt die DSGVO für bestimmte Konstellationen - je nach Regelung im nationalstaatlichen Recht - bereits eine Einwilligung durch Jugendliche ab 13 Jahren zu, vgl. Art. 8 Abs. 1 S. 3 DSGVO. Der Berliner Gesetzgeber hat mit § 64 Abs. 9 Satz 1 zweiter Halbsatz SchulG einen bestimmten Fall der Erteilung einer Einwilligung durch Jugendliche geregelt, nämlich betreffend die Datenübermittlung an sonstige nicht-öffentliche Stellen im Sinne des § 64 Abs. 6 Satz 2 SchulG. Die Erteilung einer diesbezüglichen Einwilligung ist - auch durch Erziehungsberechtigte - nur dann zulässig, wenn die Datenübermittlung im Interesse der betroffenen Person liegt, § 64 Abs. 6 Satz 2 Nr. 1 SchulG. Jugendliche ab dem vollendeten 14. Lebensjahr können die diesbezügliche Einwilligung auch selbst erteilen, wenn nicht die Schulleiterin oder der Schulleiter die Einwilligung der Erziehungsberechtigten für erforderlich hält, § 64 Abs. 9 Satz 1 erster Halbsatz SchulG. Die Entscheidung der Schulleiterin oder des Schulleiters hat sich ausweislich der Gesetzesbegründung an der Einsichtsfähigkeit der oder des Jugendlichen zu orientieren. Die hiesige Regelung orientiert sich an der Wertung des Gesetzgebers, den Jugendlichen entsprechend ihrer individuellen situationsbezogenen Einsichtsfähigkeit das Hineinwachsen in ihre Entscheidungsfähigkeit bezüglich der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu ermöglichen, soweit schutzwürdige Belange der betroffenen Person nicht entgegenstehen.

Eine Fallkonstellation, in der die Erteilung einer Einwilligung durch die betroffene jugendliche Person selbst möglich erscheint, betrifft die Anfertigung von Ton- und Bildaufnahmen außerhalb des Anwendungsbereichs von § 5 Abs. 1 DigLLV, sofern ein bestimmter Konnex zum Schulleben besteht (etwa: Fotografie eines Standes bei einem Schulfest zum Zweck der schulinternen Weiterverarbeitung etwa im Intranet oder in einer schulinternen Druckschrift).

**Absatz 2 Satz 1** regelt, dass eine Einwilligung im Regelfall in Schriftform erteilt werden soll. Schriftform erfordert die eigenhändige Unterschrift der erklärenden Person. In Ausnahmefällen kommt auch eine formfreiere Erklärung etwa in Textform (verkörperte Erklärung ohne Unterschrift) oder vollkommen formlos (z.B. mündlich) in Betracht.

Das Erfordernis der Schriftform, welches im Regelfall zu erfüllen ist, erscheint gerade im schulischen Bereich sinnvoll: hier werden die meisten Datenverarbeitungen ihre Rechtsgrundlage in Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe e), erste Alternative (Erforderlichkeit zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe) in Verbindung mit einer Aufgaben-Zuweisung des Landesrechts haben. Sofern ausnahmsweise eine Datenverarbeitung auf eine Einwilligung (Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe a) DSGVO gestützt werden soll, ist die Einhaltung der Schriftform etwa im Hinblick auf Beweisfragen

im Hinblick auf die Nachweispflicht aus Artikel 5 Absatz 2 DSGVO sinnvoll. Aufgrund der Soll-Regelung kann in die Einwilligung in Ausnahmefällen, etwa bei bestehender Dringlichkeit, formlos erteilt werden.

**Absatz 2 Satz 2** weist im Sinne der Anwenderfreundlichkeit auf die maßgebliche Norm des europäischen Datenschutzrechts, namentlich Art. 7 Datenschutz-Grundverordnung hin, die grundsätzliche Vorgaben für die Erteilung einer wirksamen Einwilligung enthält.

#### **Zu § 4 (Verarbeitung personenbezogener Daten durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter):**

**Absatz 1** enthält die zentrale datenschutzrechtliche Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie durch in der Schulaufsichts- sowie Schulbehörde beschäftigte Personen.

**Absatz 2 Satz 1** ermöglicht die Datenverarbeitung zu schulischen Zwecken durch Personen, die keine Angestellten oder Beamte des Landes Berlin sind. Diese handeln aufgrund schulrechtlicher Vorschriften, sodass deren Tätigkeit - auch in datenschutzrechtlicher Hinsicht - durch Landesrecht geregelt werden kann. Dies ist notwendig aufgrund der Öffnung der Schulen nach außen im Laufe der Zeit. Beispielsweise sieht § 12 IBA-VO den regulären Einsatz von sog. Bildungsbegleiterinnen und Bildungsbegleitern vor, die zwar nicht beim Land Berlin angestellt sind, jedoch aufgrund ihrer auf Verordnungsebene vorgeschriebenen Tätigkeiten personenbezogene Daten der begleiteten Schülerinnen und Schülern verarbeiten und insbesondere Einblick in die Schülerunterlagen bekommen müssen. Des Weiteren gibt es Fälle von externem Prüfungsvorsitz: hier gehören nicht beim Land Berlin angestellte Experten (etwa aus der Privatwirtschaft) der Prüfungskommission an und verarbeiten dementsprechend personenbezogene Daten wie insbesondere Namen und Nachteilsausgleich. Insbesondere vorgenannten Personengruppen wird nun eine Befugnis zur Datenverarbeitung eingeräumt. In **Absatz 2 Satz 2** wird aufgrund der praktischen Bedeutsamkeit dieser Untergruppe die Datenverarbeitung durch Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen von Trägern der freien Jugendhilfe explizit geregelt.

#### **Zu § 5 (Einsichts-, Auskunftsrechts- und Aushändigungsrechte):**

**Absatz 1** nennt die in der Datenschutz-Grundverordnung sowie die im Berliner Datenschutzgesetz verankerten Auskunfts- bzw. Einsichtsrechte der betroffenen Person und verweist auf die insofern maßgebliche Vorschrift des § 64 Absatz 9 Schulgesetz.

**Absatz 2** bestimmt die innerhalb einer Schule für Anträge nach Absatz 1 zuständige Person.

**Absatz 3** enthält einen zeitlich begrenzten Ausschluss für die in Absatz 1 genannten Rechte für laufende Prüfungsverfahren. Bezüglich schriftlicher Prüfungsarbeiten wurde der bislang in § 13 S. 3 SchuldatenV geregelte Herausgabeanspruch übernommen.

### **Zu § 6 (Grundsätze zu Schülerunterlagen):**

In **Absatz 1** wird die bisherige Regelung hinsichtlich der Zweckbestimmung der zu verarbeitenden Daten im Wesentlichen beibehalten (für Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie Verwaltungsarbeiten). In Terminologie und Regelungstechnik erfolgte eine Anpassung an das moderne Datenschutzrecht.

In **Absatz 2** wird die bisherige Aufzählung von an einer Schule geführten Schülerunterlagen (bislang § 1 Absätze 3 bis 5) teilweise neu strukturiert. Inhaltlich bleibt es – bis auf die mit der Abschaffung der Gesamtschule weggefallenen Kerngruppenbücher, vormals geregelt in § 1 Absatz 5 Satz 2 – bei den bisher geführten Schülerunterlagen.

**Absatz 3 Satz 1** regelt, dass Schülerunterlagen grundsätzlich in Papierform als auch in digitaler Form geführt werden können. **Satz 2** übernimmt eine Regelung aus der bisherigen SchuldatenV. **Satz 3** hat klarstellende Funktion.

**Absatz 4** regelt eine grundsätzliche organisatorische Maßnahme bei Führung von Schülerunterlagen in Papierform.

**Absatz 5** regelt grundsätzliche Anforderungen an die Führung von Schülerunterlagen in digitaler Form. Schülerunterlagen dürfen in dem Fachverfahren nach § 64a SchulG (sog. Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank, LUSD) verarbeitet werden, vgl. § 64a Absatz 1 Satz 1 SchulG. Derzeit existiert noch keine durch die Schulaufsichtsbehörde vorgegebenes zentrales System zur Führung von Schülerunterlagen. Die Anforderungen sind daher eher allgemein gehalten, um zukünftige Entwicklungen zu ermöglichen.

**Absatz 6** regelt die Zuständigkeit der Schulleitung für die Aufsicht über die Führung von Schülerunterlagen.

**Absatz 7** regelt Verfahrensfragen zur Einsichtnahme in die Schülerunterlagen. **Satz 1** bestimmt den berechtigten Personenkreis innerhalb der schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. (Schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterin sind laut Legaldefinition in § 4 Absatz 2 Satz 1 dieser Verordnung auch Personen, die keine Angestellten oder Beamte des Landes Berlin sind, sofern sie zu schulischen Zwecken an einer Schule tätig sind.) Danach ist Voraussetzung für die Einsichtnahme, dass die einzusehende Schülerunterlage zu einer Person geführt wird, die von der schulischen Mitarbeiterin oder dem schulischen Mitarbeiter selbst unterrichtet, gefördert oder betreut wird. Mit dieser Regelung wird etwa eine Einsichtnahme durch nicht-pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie eine Hausmeisterin oder einen Hausmeister für den Regelfall ausgeschlossen. Demgegenüber

gehört etwa eine Schulsekretärin oder ein Schulsekretär grundsätzlich zum Personenkreis, der eine Schülerin oder einen Schüler betreut.

**Satz 2** hat Klarstellungsfunktion hinsichtlich der Rechte der Schulaufsichts- oder Schulbehörden auf Einsichtnahme, welche sich aus anderen Rechtsmaterien ergibt. Anders als die bisherige Rechtslage vorsah ist nunmehr gemäß **Satz 3** nur noch die Einsichtnahme von solchen Personen zu vermerken, die weder schulische Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind noch für die zuständige Schul- oder Schulaufsichtsbehörde handeln. Dies können etwa sein die Erziehungsberechtigten der betroffenen Person oder von diesen beauftragte Rechtsbeistände, etwa im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens.

**Absatz 8** regelt die Frage, ob und welche Schülerunterlagen an Ersatzschulen zu führen sind. In Einklang zu bringen sind einerseits die verfassungsrechtliche Garantie der Privatschulfreiheit sowie andererseits die Notwendigkeit, die Durchlässigkeit des Schulsystems für Wechsel zwischen öffentlichen und Ersatzschulen zu gewährleisten. Nach **Satz 1** haben deshalb alle (d.h. auch genehmigte) Ersatzschulen Unterlagen zu führen, die den Schülerunterlagen gleichwertig sind. Damit wird die Dokumentation der wesentlichen Vorgänge - auch im Hinblick auf einen Schulwechsel - sichergestellt. Im Hinblick auf die Einheitlichkeit der Dokumentation der sonderpädagogischen Förderung, welche alle (auch genehmigte) Ersatzschulen betrifft, sieht **Satz 3** die verpflichtende Führung des sonderpädagogischen Förderbogens vor. Für genehmigte Ersatzschule sieht **Satz 4** die Pflicht zur Führung von Akten der Oberstufenkoordinierenden vor, da mit Hinblick auf den von der genehmigten Ersatzschule als Beliehener vergebenen Abschluss (Abitur) eine erhöhte Anforderung an eine einheitliche Dokumentation besteht. Die Akten der Oberstufenkoordinierenden können dabei auch von einer Person geführt werden, die die Aufgabe der Oberstufenkoordination funktionell wahrnimmt, etwa an kleineren Schulen die Schulleiterin oder der Schulleiter.

### **Zu § 7 (Schülerbögen):**

**Absatz 1** übernimmt teilweise die bisherige Vorschrift und enthält die Zweckbestimmung der in den Schülerbogen aufzunehmenden Einzelunterlagen.

In **Absatz 2** werden die im Schülerbogen aufzunehmenden Daten aufgezählt. Dabei wird anders als nach der bisherigen Systematik nicht jedes Datum einzeln aufgezählt, sondern überwiegend auf Gruppen von Daten entsprechend einem strukturierten Datenkatalog als Anlage zu der Verordnung verwiesen.

In **Absatz 3** werden weitere in den Schülerbogen aufzunehmende (in der Schule über den Schüler oder die Schülerin entstandene) Unterlagen enumerativ aufgezählt. Neu ist die Erwähnung der Unterlagen zur lernprozessbegleitenden Beobachtung und Analyse des

Lernverhaltens bzw. der Lernfortschritte mit dem Ziel, etwaigen Unterstützungsbedarf zu erkennen (auch bezeichnet als lernprozessbegleitende Diagnostik). Rechtsgrundlage hierfür ist § 4 Absatz 3 Satz 2 SchulG, wonach Beeinträchtigungen des Lernens und der Entwicklung u.a. mit Maßnahmen der Prävention und Früherkennung begegnet werden sollen. Neu ist ebenfalls die Aufnahme sämtlicher (auch sonderpädagogischer) Förderpläne in den Schülerbogen. Die Förderpläne müssen von allen Lehrkräften umgesetzt werden und gehören daher in den für alle die Schülerin oder den Schüler unterrichtenden Lehrkräfte auf begründetes Verlangen im Einzelfall einsehbaren Schülerbogen.

In **Absatz 4** wird festgelegt, unter welchen Voraussetzungen schülerbezogene Korrespondenz zum Schülerbogen zu nehmen ist. Der bisherige Absatz 4 Satz 3 zur getrennten Führung des sonderpädagogischen Förderbogens wird an eine systematisch passendere Stelle, § 13 Absatz 6 Satz 2 dieser Verordnung, verschoben.

In **Absatz 5** wird die Zuständigkeit zur Führung des Schülerbogens inhaltlich und redaktionell an die aktuellen Gegebenheiten angepasst. Der bisherige Absatz 5 Satz 2 wurde durch die für alle Arten von Schülerunterlagen geltende Regelung in § 6 Absatz 7 obsolet.

#### **Zu § 8 (Schülerpersonalblätter, Schülerakten):**

In **Absatz 1** wird entsprechend der allgemeinen Systematik der Zweck des Schülerpersonalblatts bzw. der Schülerakte definiert.

Im **Absatz 2** werden die in das Schülerpersonalblatt bzw. im **Absatz 3** die in die Schülerakte aufzunehmenden Unterlagen entsprechend den Anforderungen aus der Praxis enumerativ aufgezählt. In Absatz 2 Nummer 6 darf (und muss) die Angabe über die Vorlage eines Masernschutznachweises in Übereinstimmung mit § 33 des Infektionsschutzgesetzes lediglich unter der Voraussetzung aufgenommen werden, dass die Schule oder das Oberstufenzentrum überwiegend von minderjährigen Schülerinnen und Schülern besucht wird.

In **Absatz 4** wird die Zuständigkeit zur Führung des Schülerpersonalblatts oder der Schülerunterlage durch Verweisung auf § 7 Absatz 5 dieser Verordnung geregelt, wonach die jeweilige Unterlage von der Klassenlehrkraft oder der Oberstufentutorin oder dem Oberstufentutor zu führen ist.

**Zu § 9 (Schülerkarteien):**

**Absatz 1 Satz 2** ergänzt die Zweckbestimmung aus sich aus der Praxis ergebenden Gründen um die Klarstellung, was insbesondere unter den laufenden Verwaltungsgeschäften zu verstehen ist.

In **Absatz 2** werden die in der Schülerkartei verarbeiteten Daten systematisiert aufgezählt.

In **Absatz 3** wird geregelt, wer die Unterlage führt.

**Absatz 4** regelt die Führung von Karteien oder Listen für zeitlich begrenzte Zwecke.

**Absatz 5** regelt die Form der Sicherheitskopie der allgemeinen Schülerkartei im Sinne des Absatzes 1 abweichend von der Grundregel in § 6 Absatz 5 Satz 2 dahingehend, dass ein Ausdruck in Papierform zu erstellen ist, um die Zugänglichkeit der Informationen im Bedarfsfall zu sichern.

**Zu § 10 (Klassenbücher, Kursbücher und Anwesenheitsnachweise):**

**Absatz 1 Satz 1** enthält die Zweckbestimmung der Klassenbücher. **Satz 2** enthält eine Aufzählung der enthaltenen Datenkategorien. **Satz 3** bestimmt die unterlagenführende Person.

**Absatz 2** regelt die Führung von Kursbüchern.

**Absatz 3** betrifft die Anwesenheitsnachweise.

**Absatz 4 Satz 1** übernimmt eine bisherige Regelung, wonach Noten in geeigneter Weise zu dokumentieren sind. Eine Festlegung hinsichtlich der maßgeblichen Unterlage ist mit dieser Regelung nicht verbunden. **Satz 2** enthält eine Regelung zur digitalen Verarbeitung im Hinblick auf die Sensitivität von Leistungsdaten.

**Zu § 11 (Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen):**

Die neugeschaffene Vorschrift zum Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen nimmt in **Absatz 1** eine Zweckbestimmung vor und zählt in **Absatz 2** die dort verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie sonstige Angaben auf.

**Zu § 12 (Akten der Oberstufenkoordinierenden, Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters):**

**Absatz 1** enthält eine Zweckbestimmung der Akten der Oberstufenkoordinierenden und der Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters.

**Absatz 2** enthält den Datenkatalog.

**Zu § 13 (Sonderpädagogische Förderbögen):**

Die Regelung führt die vormals in § 7 SchuldatenV befindliche Regelung zum sonderpädagogischen Förderbogen sowie die vormals in § 15 SchuldatenV befindliche Regelung zum sonderpädagogischen Gutachten zusammen.

In **Absatz 1 Satz 1** wird für die Anlage eines sonderpädagogischen Förderbogens an Stellung des Antrags zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs entsprechend § 31 Absatz 1 Satz 1 der Sonderpädagogik-Verordnung (SopädVO) angeknüpft. Damit wird ein sonderpädagogischer Förderbogen in zeitlicher Hinsicht vor dem Abschluss des Feststellungsverfahrens angelegt. Dies betrifft dann auch Fälle, in denen das Verfahren nicht zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs i.S. eines Förderschwerpunkts führt, aber ggf. sonderpädagogische Fördermaßnahmen unterhalb der Schwelle der Feststellung eines Förderbedarfs empfohlen werden.

Vorteil von dieser Vorgehensweise ist, dass die im Rahmen des Feststellungsverfahrens gesammelten sensitiven (Gesundheits-)Daten im sonderpädagogischen Förderbogen gesammelt werden, welcher über die Regelungen in den folgenden Absätzen besonders geschützt ist. Genauso bleibt ein sonderpädagogischer Förderbogen während der Aufbewahrungsfristen angelegt, auch wenn sonderpädagogischer Förderbedarf etwa aufgrund Befristung wegfällt.

**Absatz 1 Satz 2** enthält die Zweckbestimmung des sonderpädagogischen Förderbogens.

**Absatz 2 Satz 1** ändert im Vergleich zur bisherigen Regelung den Aufbewahrungsort des Sonderpädagogischen Förderbogens weg vom (vormaligen) Sonderpädagogischen Förderzentrum hin zu der jeweilig besuchten Schule. Hintergrund ist, dass Schülerinnen und Schüler vorrangig inklusiv zu beschulen sind. **Satz 2** gewährt dem SIBUZ ein Einsichtsrecht, sofern die Einsicht zur Durchführung der gesetzlich zwingend durchzuführenden Aufgaben des Fachbereichs Sonderpädagogik des SIBUZ erforderlich ist.

**Absatz 3** enthält entsprechend der allgemeinen Regelungssystematik eine Aufzählung der in den sonderpädagogischen Förderbogen aufzunehmenden Dokumente. Unter Vorklärung (Nr. 2 der Auflistung) ist dabei das im Vorfeld eines Feststellungsverfahrens nach § 31 Absatz 1 Satz 1 SopädVO durchzuführende Verfahren zu verstehen, wie es sich aus § 31 Absatz 2 Satz 3, Absatz 3 Satz 2 SopädVO und der Verwaltungsvorschrift „Leitfaden Sonderpädagogischer Förderbedarf“ ergibt.

**Absatz 4** gewährleistet die Einheitlichkeit der Dokumentation. Es sollen Formulare und Vordrucke nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde verwendet werden. Derzeit maßgebend ist der „Leitfaden zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs an Berliner Schulen“.

§ 15 Absatz 1 der bisherigen SchuldatenV, welche die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung durch Sonderpädagogen enthielt, wurde gestrichen, da sich eine entsprechende Rechtsgrundlage mittlerweile in § 64 Absatz 1 Satz 1 SchulG bzw. § 4 Absatz 1 dieser Verordnung in Verbindung mit §§ 31 ff. SopädVO findet.

**Absatz 5** übernimmt - ergänzend zur Zweckbestimmung in Absatz 1 Satz 2 - die vormals in § 15 Absatz 2 Satz 2 befindliche Regelung in materieller Hinsicht, namentlich dass Unterlagen in einem angelegten sonderpädagogischen Förderbogen bei einem erneuten Feststellungsverfahren mit herangezogen werden dürfen.

**Absatz 6** sieht angesichts der im sonderpädagogischen Förderbogen verarbeiteten besonders schützenswerten Daten abweichend von der Grundregel des § 6 Absatz 4 dieser Verordnung, wonach Schülerunterlagen in Papierform als auch digital geführt werden können, vor, dass der sonderpädagogischen Förderbogen (weiterhin) nur in Papierform geführt werden darf. Es sind besondere Sicherungsmaßnahmen zu treffen. Dies kann etwa die Aufbewahrung in einem abschließbaren Aktenschrank o.Ä. sein.

#### **Zu § 14 (Akten des pädagogischen Fachpersonals):**

Die Regelung greift die vormals in § 8 befindliche Regelung zu den Akten der Sozialpädagogen auf und passt sie an die für Schülerunterlagen verwendete Regelungssystematik an. Die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung, insbesondere auch im Hinblick auf besonders sensitive Daten, ist § 64 Absatz 1 Satz 1 und 2 des Schulgesetzes.

**Absatz 1** enthält die Zweckbestimmung. Vom Zweck mit umfasst sind notwendige Gespräche mit Lehrkräften oder Erziehungsberechtigten. **Absatz 2** enthält den Datenkatalog und **Absatz 3** die Maßgabe hinsichtlich des die Unterlage führende Personenkreises. **Absatz 4** übernimmt die bislang in § 8 Absatz 2 befindliche Regelung zur Datenverarbeitung zum Zwecke der Erfüllung von Kontroll- und Aufsichtspflichten sowie zum Schutz der Sozialdaten entsprechend § 65 SGB VIII.

#### **Zu § 15 (Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung an andere Schulen)**

Die Vorschrift entwickelt in den Absätzen 1 bis 8 den bisherigen § 10 weiter. Die Absätze 9 und 10 treffen Regelungen im Zusammenhang mit der elektronischen Übermittlung und dem Abruf von Daten aus dem Fachverfahren nach § 64a des Schulgesetzes (LUSD).

**Absatz 1** fasst - in redaktionell geänderter Fassung - die bisherigen Absätze 1 und 2 zusammen.

Die bisherigen Regelungen in Absatz 3 zum Verfahren bei einem Wechsel zwischen öffentlichen Schulen innerhalb Berlins wurde aus Gründen der Lesbarkeit aufgeteilt in die

neuen **Absätze 2 bis 5**. Neu ist für sämtliche Schulwechsel, dass nunmehr auch der sonderpädagogische Förderbogen regelhaft zu übersenden ist, da der Förderbedarf in einer wachsenden Anzahl von Fällen auch bei Besuch weiterführender Schulen fortbesteht. Der sonderpädagogische Förderbogen ist jeweils lediglich dann zu übersenden, wenn weiterhin ein sonderpädagogischer Förderbedarf besteht. In den Fällen, in denen nach Durchführung eines Feststellungsverfahrens kein Förderbedarf festgestellt wird, sowie für Fälle, bei denen ein vormals festgestellter Förderbedarf etwa wegen zeitlicher Befristung nicht mehr besteht, ist ein angelegter sonderpädagogischer Förderbogen nicht zu übersenden.

In **Absatz 3** (betreffend den Wechsel von einer allgemeinbildenden Schule auf eine berufliche Schule) wird ausdifferenziert dargestellt, welche Unterlagen zu übermitteln sind. Die Übermittlung der Zeugnisabschriften aus der Sekundarstufe I ist zum Beispiel im Hinblick auf doppelt qualifizierende Bildungsgänge sinnvoll.

Eine grundsätzliche Neuregelung findet sich in **Absatz 7** betreffend die Schule für Kranke.

**Absatz 9** betrifft den Fall, dass Schülerunterlagen in digitalisierter Form übermittelt werden.

**Absatz 10** beschreibt das Verfahren beim Schulwechsel in Bezug auf die im Fachverfahren nach § 64a des Schulgesetzes enthaltenen personenbezogenen Daten einer Schülerin oder eines Schülers.

### **Zu § 16 (Aufbewahrungsdauer und Löschfristen):**

Die Regelung fasst die bisherigen § 11 (Aufbewahrungsfristen) und § 13 (Zeugnisse und Prüfungsunterlagen) zusammen.

In **Absatz 1** wird als Grundregel formuliert, dass Daten zu löschen bzw. zu vernichten sind, wenn sie nicht mehr benötigt werden. In den folgenden Absätzen werden Aufbewahrungsfristen normiert. Innerhalb dieser Fristen dürfen Daten grundsätzlich gespeichert bleiben, ohne dass es auf die konkrete Erforderlichkeit ankommt. Es wird damit eine Pauschalierung der Zeitspanne, während der die Aufbewahrung der Unterlagen erforderlich ist, vorgenommen. Die Pauschalisierung ist notwendig, da die im Schulbereich erhobenen Daten zumeist nicht für einen inhaltlich wie auch zeitlich begrenzten Einzelzweck verarbeitet werden. Die in den Schülerunterlagen verarbeiteten Daten dienen neben administrativen Zwecken zu einem Großteil auch längerfristig bestehenden pädagogischen Zwecken. Außerhalb der normierten Aufbewahrungsfristen kommt es für die Frage, ob Daten gespeichert bleiben dürfen, auf das in Absatz 1 geregelte Kriterium der Erforderlichkeit an.

**Absatz 2** regelt Aufbewahrungsfristen für nur eine Schülerin oder einen Schüler betreffende Schülerunterlagen. Zeitlicher Anknüpfungspunkt für den Fristbeginn ist das Verlassen der Schule. Dies entspricht der bisherigen materiellen Regelung.

Im Einzelnen: Die Frist zur Aufbewahrung von Abschluss- und Abgangszeugnissen sowie von Unterlagen, mit denen stattdessen der Schulbesuch nachgewiesen werden kann, wurde im Hinblick auf das höhere Renteneintrittsalter von fünfzig auf sechzig Jahre erhöht. Die bisherige Aufbewahrungsfrist für Prüfungsunterlagen (bislang in § 13 geregelt) von zehn Jahren wurde beibehalten. Die bisherige Aufbewahrungsfrist für Schülerbögen und vergleichbare Unterlagen von zwei Jahren sowie die Aufbewahrungsfrist für Akten des Oberstufenkoordinierenden von zwei bzw. fünf Jahren wurde beibehalten.

**Absatz 3** regelt Aufbewahrungsfristen für solche Schülerunterlagen, die nicht nur eine Schülerin oder einen Schüler betreffen. Zeitlicher Anknüpfungspunkt ist hier Ende des Schuljahres, in dem die Unterlage erstellt wurde. Dies entspricht der bisherigen materiellen Regelung. Die Aufbewahrungsfristen wurden, soweit kein Grund für die ursprünglich längeren Fristen von drei bzw. fünf Jahren ersichtlich war, auf zwei Jahre gekürzt. Eine Ausnahme hiervon besteht gemäß Nummer 2 für Klassenbücher aus öffentlich geförderten Bildungsgängen zur Vorbereitung auf eine Berufsausbildung (§ 29 Absatz 5 des Schulgesetzes); hier ist wegen der Nachweispflicht bezüglich der Verwendung der Fördergelder für die Klassenbücher eine zehnjährige Aufbewahrung erforderlich für den Nachweis, wer wann an Veranstaltungen des Bildungsganges teilgenommen und somit den Förderzweck erfüllt hat.

**Absatz 4** übernimmt die bisherige in Absatz 3 befindliche Regelung zur Aufbewahrungsfrist für einzelne Dokumente.

**Absatz 5** soll die Einhaltung der Aufbewahrungsfrist erleichtern.

**Absatz 6** trifft eine Ausnahme von der grundsätzlichen Pauschalisierung der Aufbewahrungsfristen in Absatz 1 und 2 für personenbezogene Daten, die in besonderem Maße das Persönlichkeitsrecht der betroffenen Person berühren. Dies betrifft besonders sensitive Daten wie etwa die in Nummer 6 der Gemeinsamen Ausführungsvorschriften zur Zusammenarbeit von Schulen und bezirklichen Jugendämtern im Kinderschutz (AV JugSchul Kinderschutz) aufgeführten, in den Schülerbogen aufzunehmenden Unterlagen. Weiterhin kann dies die BuT-Nachweise betreffen.

**Absatz 7** fasst die bisher in den §§ 11 und 13 verteilt befindliche Regelungen zur Vernichtung von Unterlagen zusammen. Gemäß **Satz 1** sind die Unterlagen in der Regel mit Ablauf der pauschalierten Aufbewahrungsfrist zu vernichten bzw. die Daten zu löschen.

**Satz 2** enthält Ausnahmetatbestand für den Fall, dass sich am Ende der Aufbewahrungsfrist für eine einzelne Unterlage die Erforderlichkeit einer weiteren Aufbewahrung aufdrängt, etwa weil die Unterlage noch konkret weiter gebraucht wird, z.B. für Gerichtsverfahren. Eine

Prüfung der Erforderlichkeit weiterer Aufbewahrung für Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, muss nicht erfolgen.

**Absatz 8** regelt das Verfahren zur Überprüfung, ob festgehaltene Informationen weiterhin notwendig sind. Im Vergleich zur bisherigen Regelung (in Bezug auf den Schülerbogen) wird der Anspruch auf Überprüfung der Erforderlichkeit der weiteren Speicherung auf alle Schülerunterlagen ausgeweitet.

Der vormals in § 13 Absatz 3 geregelte Herausgabeanspruch bezüglich schriftlicher Prüfungsarbeiten wurde sachnäher in § 5 Absatz 3 Satz 2 bei den Einsichts- und Herausgabeansprüchen verortet.

### **Zu § 17 (Digitale Endgeräte):**

Der bisherige § 12 (Automatisierte Sammlungen) Absatz 6 Satz 1 wird gestrichen, da die Frage der Benutzung privater Endgeräte zur Datenverarbeitung nunmehr durch § 64 Absatz 2 Sätze 4 und 5 des Schulgesetzes geregelt wird.

**Absatz 1** erlaubt die Datenverarbeitung im dienstlichen Bereich auf von der Schulaufsichtsbehörde oder der Schulbehörde zur Verfügung gestellten Geräten (im Folgenden: dienstliche digitale Endgeräte). Diese Regelung bezweckt, die sicherheitstechnischen Gefahren durch den Einsatz privater Geräte (etwa hinsichtlich der verwendeten Betriebssysteme, der bestehenden Sicherheitsstandards, Gefahren durch Voreinstellungen des Herstellers sowie durch installierte Apps) auszuschließen.

**Absatz 2** regelt den Verarbeitungsort der mit dem dienstlichen Gerät verarbeiteten personenbezogenen Daten. Zur Zeit des Verordnungserlasses stellt die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung den Lehrkräften an Schulen mobile Lehrkräfteendgeräte zur Verfügung.

**Absatz 3** regelt grundlegende durch die Verwenderin oder den Verwender des dienstlichen Geräts zu treffende Sicherheitsmaßnahmen. Im Übrigen werden Regelungen hierzu durch die entsprechende Nutzerordnung zum digitalen Lehrkräfte-Endgerät sowie durch entsprechende Rahmendienstvereinbarungen (Rahmendienstvereinbarung Mobile Endgeräte des Landes Berlin bzw. die Rahmendienstvereinbarung Lehrerendgeräte) getroffen.

**Absatz 4** bestimmt, dass die Schulaufsichtsbehörde durch technisch-organisatorische Maßnahmen Zugriffsschutz herstellt und nennt beispielhaft die Datenträgerverschlüsselung.

**Absatz 5 Satz 1** enthält eine ermessenslenkende Regelung hinsichtlich der Genehmigung des Einsatzes privater Geräte gemäß § 64 Absatz 2 Satz 5 des Schulgesetzes. Der Einsatz privater Geräte zur Datenverarbeitung ist vor dem Hintergrund der flächendeckenden Ausstattung von schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus praktischen Gründen

nicht mehr erforderlich. Von einem nicht unerheblichen Zeitraum ist davon auszugehen, wenn in Ansehung des Einzelfalls mehrere bis einige Arbeitstage verstrichen sind. **Absatz 5 Satz 2** bestimmt, dass es für die Erteilung der Genehmigung des Einvernehmens mit der Schulaufsichtsbehörde bedarf, um für eine über die verschiedenen Schulen hinweg gleichmäßige Rechtsanwendung zu sorgen.

### **Zu § 18 (Dienstliche Kommunikation):**

Die Regelung dient dazu, datenschutzrechtlich potentiell gefahrenträchtige Kommunikationswege, die in der Praxis bislang bekanntermaßen genutzt werden, auszuschließen. Die Nutzung dieser Kommunikationswege erscheint in einer Zeit, in der durch die Schulaufsichtsbehörde eine Vielzahl anderer Kommunikationswege zur Verfügung gestellt werden, aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht mehr angemessen.

In **Absatz 1** wird geregelt, dass dienstliche Kommunikation nicht über private E-Mail-Konten erfolgen darf. Wenn per E-Mail kommuniziert werden soll, sind die von der Schulaufsichtsbehörde eingerichteten dienstlichen E-Mail-Konten zu nutzen.

**Absatz 2** lässt die Nutzung sonstiger von der Schulaufsichtsbehörde zur Verfügung gestellte Dienste zu. Davon umfasst sind etwa die Kommunikation über solche Messenger-Dienste, die über das Schulportal bereitgestellt werden.

**Absatz 3** regelt klarstellend, dass für die dienstliche Kommunikation sonstige digitale Dienste nicht genutzt werden dürfen. Aus Gründen der praktischen Handhabung wird eine Ausnahme aufgenommen für notwendige telefonische Kommunikation mit Erziehungsberechtigten und Schülerinnen und Schülern, die etwa aus Gründen der Dringlichkeit oder der Effektivität geboten sein kann.

In **Absatz 4** wird für die Übermittlung von besonders schutzbedürftigen Daten ausdrücklich eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik verlangt. Der Stand der Technik ergibt sich dabei aus den Technischen Richtlinien des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), aktuell etwa in TR-02102.

In **Absatz 5** wird die Übermittlung personenbezogener Daten über externe Speichermedien untersagt, sofern das Speichermedium nicht über eine geeignete Verschlüsselung gesichert ist. In der Praxis hat sich beim Einsatz derartiger Speichermedien wie USB-Sticks das Risiko einer Entwendung und unbefugter Gebrauchmachung der gespeicherten Daten gezeigt. Die Übermittlung großer Datenmengen kann zukünftig zudem unter den Voraussetzungen des § 18 Absatz 2 über eine Cloud vorgenommen werden.

### **Zu § 19 (Elternvertretung und Schülervertretung):**

**Absatz 1** gibt die Kategorien personenbezogener Daten von Klassenelternsprechern und Vorsitzenden der Gesamtelternvertretung vor, die von der Schule verarbeitet werden dürfen und für deren Übermittlung an den benannten berechtigten Personenkreis keine Einwilligung erforderlich ist. Es handelt sich dabei um Daten, die zum Zwecke des Gremienbetriebs wie etwa Einladung zu Sitzungen erforderlich ist.

**Absatz 2** enthält eine Klarstellung bezüglich der Dauer der Befugnis zur Datenverarbeitung.

**Absatz 3** stellt klar, dass für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Gremien im Rahmen ihrer gesetzlich vorgesehenen Tätigkeit selbst keiner Einwilligung der betroffenen Person bedarf.

**Absatz 4** enthält Übermittlungsbefugnisse für personenbezogene Daten der Mitglieder der in § 110 (Bezirksausschüsse) sowie §§ 112 ff SchulG genannten Bezirks- und Landesgremien zum Zweck des Gremienbetriebs (Einladung zu Sitzungen durch die jeweilige Geschäftsstelle).

### **Zu § 20 (Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sowie Psychologinnen und Psychologen an Schulen):**

Die Regelung schafft einen Ausgleich zwischen dem Datenschutz und der Aufsichtspflicht der Schule.

### **Zu § 21 (Bildung und Teilhabe):**

Hintergrund der Regelungen ist, dass, soweit Lehrkräfte und Schulleitungen an der Erbringung von Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket beteiligt sind, sie Sozialdaten der betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. ihrer Erziehungsberechtigten verarbeiten müssen. So müssen etwa bei Schülerfahrten sozialleistungsberechtigte Erziehungsberechtigte der fahrtenleitenden Lehrkraft mitteilen, dass eine Leistungsberechtigung nach dem SGB II (§ 28, ggf. i. V. m. § 6b Bundeskindergeldgesetz) oder XII (§ 34, ggf. i. V. m. § 3 Absatz 4 des Asylbewerberleistungsgesetzes) besteht. Die Fahrtkosten werden dann auf Antrag direkt vom Sozialleistungsträger auf das Konto für die Schülerfahrt überwiesen.

Die schulische Angebote ergänzende Lernförderung (§ 28 Absatz 5 SGB II oder § 34 Absatz 5 SGB XII) wird in Berlin ausschließlich als Sachleistung gewährt. Der Leistungsanbieter wird von der Schule ausgewählt, die mit ihm einen standardisierten Kooperationsvertrag abschließt. Die Schule prüft auf Antrag, ob im Einzelfall Bedarf für die ergänzende Lernförderung besteht und eine sozialrechtliche Leistungsberechtigung

nachgewiesen wird. Die Bezahlung des Anbieters erfolgt zunächst durch das Land Berlin, das das Geld vom jeweiligen Sozialleistungsträger erstattet bekommt.

**Absatz 1 Satz 1** regelt die Befugnis schulischer Mitarbeiter, sich zu den vorstehend beschriebenen Zwecken den Berlinpass Bildung und Teilhabe (BuT) vorlegen zu lassen.

**Absatz 1 Satz 2** hat den Hintergrund, dass an weiterführenden Schulen das Mittagessen weiterhin kostenpflichtig ist. Im Berechtigungsfall werden die Kosten für ein in schulischer Verantwortung angebotenes Mittagessen vom jeweils zuständigen Sozialleistungsträger übernommen (§ 28 Absatz 6 SGB II oder § 34 Absatz 6 SGB XII). Die Offenlegung von Sozialdaten bei der Essensausgabe muss vermieden werden. Aufgrund der mannigfaltigen Verfahren der Essensausgabe an den verschiedenen Schulen obliegt die konkrete Ausgestaltung der Erfüllung dieser Verpflichtung der jeweiligen Schule.

**Absatz 2** regelt den Umgang mit den in den Veranstaltungen der ergänzenden Lernförderung erstellten Anwesenheitslisten.

#### **Zu § 22 (Schülersausweise):**

**Absatz 1** regelt Grundsätzliches zur einwilligungsbasierten Datenverarbeitung bei Erstellung elektronisch auslesbarer Schülersausweise.

**Absatz 2 Satz 1** regelt klarstellend, dass es sich bei Erstellung von Schülersausweisen durch privatwirtschaftliche Unternehmen um eine von der Schule zu beauftragende Auftragsverarbeitung handelt. **Absatz 2 Sätze 2 bis 6** regeln spezifische Regelungsinhalte des entsprechend abzuschließenden Vertrags über Auftragsverarbeitung.

#### **Zu § 23 (Vertretungspläne):**

Zu **Absatz 1**: Der Regelungsbedarf zu diesem Sachverhalt ergibt sich aus der besonderen Schutzbedürftigkeit der Information über die Vertretung einer bestimmten Lehrkraft, weil aus dem Vertretungsbedarf unter Umständen auf den Gesundheitszustand geschlossen werden kann. Öffentlich zugänglich gemacht werden Vertretungspläne beispielsweise dann, wenn sie ohne Zugriffsschutz (bspw. durch Passwortschutz) im Internet abrufbar sind.

**Absatz 2 Satz 1** stellt demgegenüber klar, dass Vertretungspläne, die nur einem begrenzten Adressatenkreis gegenüber bekannt gemacht werden, nicht den strengen Anforderungen des Absatzes 1 unterliegen. Der Schulgemeinschaft gehören dabei die in § 64 Absatz 1 Satz 1 des Schulgesetzes aufgezählten Personengruppen an. **Satz 2** zeigt beispielhaft auf, in welchen Konstellationen ein Vertretungsplan nur dem begrenzten Adressatenkreis der Schulgemeinschaft gegenüber bekannt gemacht gilt.

### **Zu § 24 (Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank):**

Zu den bisherigen Regelungen (§ 12 Automatisierte Schülerdatei):

Die bislang in § 12 befindlichen Regelungen zur automatisierten Schülerdatei sind mit den weitgehenden Änderungen des zugrundeliegenden § 64a des Schulgesetzes durch die Schulgesetz-Novellen in den Jahren 2018 sowie 2021 weitgehend obsolet geworden. Die Regelungen im bisherigen § 12 Absatz 1 werden mittlerweile auf Gesetzesebene (§ 64a Abs. 6 des Schulgesetzes) geregelt. Die Regelungen in den bisherigen § 12 Absätze 3 bis 7 enthalten Konkretisierungen von vormals in § 64a Absatz 2 des Schulgesetzes aufgeführten Datenkategorien, und sind mit dessen grundlegender Neufassung im Jahr 2018 obsolet geworden. Die bisher in § 12 Absatz 8 enthaltene Regelung zur Datenübermittlung findet sich nunmehr materiell im Wesentlichen in § 15 Absatz 11 bei den Regelungen zur Datenübermittlung bei Schulwechsel. Die Regelung zur Zuständigkeit für den Auskunftsanspruch im bisherigen § 12 Absatz 9 wurde lediglich redaktionell angepasst und inhaltlich übernommen.

Zu der Neuregelung:

**Absatz 1 Satz 1** legt durch Verweis auf Anlage 1 zur Verordnung die Daten fest, welche im Fachverfahren nach § 64a des Schulgesetzes (sog. Berliner-Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank, Berliner LUSD) verarbeitet werden dürfen.

**Absatz 1 Satz 2** stellt in Verbindung mit Satz 1 die Auftragsverarbeitungskette zwischen Schulen, Schulaufsichtsbehörde und Unterauftragsverarbeitern, insbesondere dem IT-Dienstleistungszentrum gemäß § 24 Abs. 1 des E-Government-Gesetzes, dar.

**Absatz 1 Sätze 3 bis 5** regeln technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit.

In **Absatz 2 Satz 1** werden die Pflichten der Schulen beschrieben.

In **Absatz 2 Satz 2** wird auf die Notwendigkeit des Abschlusses einer Auftragsverarbeitungsvereinbarung zwischen einer Schule und dem Auftragsverarbeiter, mithin der Schulaufsichtsbehörde, hingewiesen.

**Absatz 3** regelt die Zuständigkeit innerhalb der Schule für typischerweise im Zusammenhang mit dem Fachverfahren nach § 64a des Schulgesetzes auftretende Aufgaben mit datenschutzrechtlichem Belang.

### **Zu § 25 (Identitätsmanagement):**

In der hiesigen Vorschrift wird Näheres zu dem mit der Gesetzesänderung im Jahr 2021 neu eingefügten § 64c des Schulgesetzes geregelt. § 64c SchulG trifft grundsätzliche Regelungen zu einem Identitätsmanagement (IDM) für an das Schulportal anzuschließende

Dienste. Die Regelungen des § 25 beruhen auf der Verordnungsermächtigung des § 66 Nummer 14 SchulG.

In **Absatz 1** wird mittels Verweisung auf Anlage 2 zur Verordnung geregelt, welche der in der LUSD verarbeiteten Daten an das IDM übermittelt werden dürfen.

**Absatz 2** regelt im Sinne der Datensparsamkeit den Vorrang der Übermittlung pseudonymisierter Daten an Drittanbieter digitaler Dienste (digitaler Lehr- und Lernmittel sowie Lernmanagementsysteme).

**Absatz 3** regelt Näheres zur Datentrennung zwischen den unterschiedlichen an das IDM angeschlossene Diensten.

**Absatz 4** trifft Regelungen zur Zuständigkeit bezüglich der Freigabe der Dienste an einer Schule.

### **Zu § 26 (Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren):**

Der vormalige § 14 zum Schulpsychologischen Dienst wurde bis auf den materiellen Kern des § 14 Absatz 3 (Aufbewahrungsfrist) komplett umgearbeitet, da sich die gesetzlichen Voraussetzungen mit § 107 des Schulgesetzes zu den Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren (SIBUZ) komplett gewandelt haben. § 29 folgt der Systematik in § 107 Absatz 2 des Schulgesetzes (Tätigkeiten des Schulpsychologischen Dienstes im Fachbereich Schulpsychologie) und § 107 Absatz 3 des Schulgesetzes (Tätigkeiten des Fachbereichs Inklusionspädagogik).

Die besondere Vertraulichkeit der bei der Tätigkeit des SIBUZ anfallenden personenbezogenen Daten ergibt sich bereits aus Sonderrecht wie § 203 StGB sowie der gesetzlichen Regelung in § 107 Absatz 4 des Schulgesetzes. Daher bedarf es keiner Regelung zur Vertraulichkeit auf Verordnungsebene.

**Absatz 1** regelt, für welche Tätigkeiten des SIBUZ die Einwilligung der betroffenen Person vonnöten ist. Dies betrifft sämtliche Tätigkeiten des Fachbereichs Schulpsychologie (etwa Diagnostik und Beratung bei einer stark ausgeprägten Lese- und Rechtschreibschwierigkeit gem. § 16 Absatz 3 Satz 1 der Grundschulverordnung i.V.m. § 16 Absatz 3 Satz 3 und Absatz 4 der Sekundarstufe I-Verordnung (Sek I-VO) oder Mitwirkung bei Empfehlungen für Nachteilsausgleich und Notenschutz gemäß § 16 Absätze 4 und 5 Sek I-VO). Zudem regelt die Vorschrift, dass ohne Einwilligung Beratungen ohne Verarbeitung personenbezogener Daten, d.h. insbesondere ohne Anlage einer Akte, durchzuführen sind. Hintergrund sind Anfragen aus der Fachpraxis zum Vorgehen bei Wunsch nach Anonymität.

**Absatz 2** zählt auf, bei welchen Tätigkeiten des SIBUZ die Datenverarbeitung auch ohne Einwilligung der betroffenen Person rechtmäßig ist. Für die Tätigkeit auf Grundlage von

§ 107 Absatz 3 Nummer 3 des Schulgesetzes ergibt sich dies aus der Regelung des Verfahrens der Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf in §§ 31 ff der Sonderpädagogikverordnung, welches bei Vorliegen der Voraussetzungen zwingend durchzuführen ist und nicht der Einwilligung der betroffenen Person bzw. derer Erziehungsberechtigten bedarf. Entsprechendes gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der durch Rechtsvorschriften geregelten Gewährung von Hilfen, die infolge sonderpädagogischen Förderbedarfs erforderlich sind (§ 107 Absatz 3 Nummern 4 und 5 des Schulgesetzes).

**Absatz 3** regelt die grundsätzlich anonyme Durchführung von Gruppenbefragungen.

**Absatz 4** stellt Voraussetzungen für die digitale Verarbeitung von Daten beim SIBUZ auf. Die Verarbeitung der (oftmals sensiblen) Daten ist nur auf dienstlichen Geräten unter Nutzung besonders gesicherter Internetverbindung erlaubt.

**Absatz 5** regelt die Aufbewahrungsdauer der beim SIBUZ geführten schülerbezogenen Akten. Die Aufbewahrungsdauer orientiert daran, wie lange eine Schülerin oder ein Schüler grundsätzlich Anspruch auf Beratung durch das SIBUZ hat. Dies ist der Fall, solange eine Schule in Berlin besucht wird. Da die individuelle Schulbesuchsdauer vom SIBUZ nicht in jedem Fall beobachtet werden kann, wird eine den typischen Verlauf abbildende Regel ausgehend von 13 Schulbesuchsjahren formuliert.

### **Zu § 27 (Schulstatistik):**

Die Neuregelung beruht auf Änderungen der bisher § 17 befindlichen Vorschrift.

**Absatz 1** benennt die Aufgaben der Statistikstelle in der Schulaufsichtsbehörde und entspricht bis auf die Einfügung in Nummer 5 (neu) im Wesentlichen dem bisherigen Absatz 7.

**Absatz 2 Satz 1** beschreibt den rechtlichen Rahmen. **Absatz 2 Satz 2** ordnet die regelmäßigen, Schülerinnen und Schüler betreffenden statistischen Erhebungen an.

**Absatz 3 Satz 1** regelt, dass zur Erstellung der in Absatz 1 genannten Erhebungen nur die ausdrücklich durch Rechtsvorschrift vorgesehenen schülerbezogenen Merkmale erhoben und weiterverarbeitet werden dürfen. **Satz 2** enthält eine Öffnung für nicht ausdrücklich vorgesehene Merkmale für Statistiken im Verwaltungsvollzug. **Satz 3** regelt in Konkretisierung von § 65 Abs. 4 S. 1 SchulG eine Pflicht zur Pseudonymisierung oder Aggregation, sofern der Zweck der Erhebung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

**Absatz 4 und 5** ersetzen die Regelung des Verfahrens im bisherigen Absatz 2 und benennen die technischen Verfahren zur Erhebung der schulstatistischen Daten (Online-Fragebogen oder Übernahme der im Fachverfahren nach § 64a SchulG (LUSD) gespeicherten Daten)

entsprechend § 64a Absatz 7 des Schulgesetzes. Für Näheres zur Ausgestaltung des Verfahrens zur Übernahme der Daten aus der LUSD siehe § 24 Abs. 4 der Verordnung. (Der bisherige Absatz 4 wurde ersatzlos gestrichen, weil die Regelung der rechtmäßig der LUSD zu entnehmenden Merkmale mittlerweile auf gesetzlicher Ebene erfolgt ist, vgl. § 64a Absatz 7 Satz 2 i.V.m. § 65 Absatz 4 Satz 2 SchulG.)

**Absatz 6** zählt die schülerbezogenen Erhebungsmerkmale auf. Die Aufzählung entspricht weitgehend der bisherigen. Das Merkmal „Aussiedler“ ist entfallen. Das bereits vormals vorhandene Merkmal der Lernmittelzuzahlungsbefreiung kann in Folge der Abschaffung der Zuzahlungspflicht für Grundschülerinnen und Grundschüler nicht mehr für alle Schularten verwendet werden. Daher wurde ersatzweise das Merkmal der Anspruchsberechtigung nach dem Bildungs- und Teilhabepaket mit aufgenommen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 64 Absatz 7 Satz 3 des Schulgesetzes.

**Absatz 7** zählt abschließend die schülerbezogenen Hilfsmerkmale auf.

**Absatz 8** stellt die Wahrung des Statistikgeheimnisses und die Beachtung der Vorgaben des Landesstatistikgesetzes über die Verarbeitung personenbezogener Daten sicher.

**Absatz 9** entspricht bis auf eine redaktionelle Änderung dem bisherigen Absatz 6. **Satz 1** betrifft die Datentrennung. **Satz 2** betrifft die stellenorganisatorische Trennung.

#### **Zu § 28 (Übergang in den Beruf):**

In **Absatz 1 Satz 1** wird erläutert, welche Personen an einer Schule die Datenverarbeitung beim Übergang in den Beruf vornehmen. In **Satz 2** wird die Speicherung der erhobenen Daten in einer Datenbank zu dem in der Vorschrift beschriebenen Zweck unter den Vorbehalt der Einwilligung gestellt.

**Absatz 2** zählt die in der Datenbank verarbeiteten Daten enumerativ auf.

Die Regelung in **Absatz 3** klärt die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit verschiedener unter der Bezeichnung „Jugendberufsagentur“ tätiger Akteure.

**Absatz 4** regelt die Zugriffsbefugnis.

**Absatz 5** regelt die Übermittlung der Daten an die genannten Stellen.

**Absatz 6** regelt die Speicherdauer.

#### **Zu § 29 (Inkrafttreten, Außerkrafttreten):**

Die Vorschrift regelt das Inkrafttreten der neuen Verordnung und das Außerkrafttreten der bisherigen Verordnung.

**Zu Anlage 1 (zu § 24 Absatz 1 Satz):**

Anlage 1 enthält eine Auflistung der personenbezogenen Daten, die im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes (Berliner-Lehrkräfte-Unterrichts-Schuldatenbank) verarbeitet werden dürfen. Die Zulässigkeit der Verarbeitung ergibt sich jeweils aus der Erforderlichkeit im Hinblick auf Zwecke im Hinblick auf Schulorganisation und -verwaltung, die sich im Rahmen einer Bedarfsprüfung bei den Schulen ergeben haben.

**Zu Anlage 2 (zu § 25 Absatz 1 Satz 1):**

Anlage 2 enthält eine Auflistung der personenbezogenen Daten, die im Fachverfahren nach § 64c Absatz 1 des Schulgesetzes (Identitätsmanagement) verarbeitet werden dürfen. Die Zulässigkeit der Verarbeitung ergibt sich jeweils aus der Erforderlichkeit im Hinblick auf Provisionierung und Rechtevergabe innerhalb des Fachverfahrens Identitätsmanagement.

## c) Beteiligungen und Anhörungen:

Auf Grundlage von § 20 Abs. 3 GGO II wurden die Bezirksstadträtinnen und -stadträte der Abteilungen Bildung bzw. Schule sowie die Leiterinnen und Leiter der Schulämter angehört. Eine Stellungnahme durch die Bezirke ist nicht erfolgt.

Auf Grundlage von § 39 Abs. 2 GGO II wurde eine Vielzahl von Fachkreisen und Verbänden angehört. Von den rund zwei Dutzend angehörten Interessenvereinigungen haben rund ein halbes Dutzend Stellungnahmen abgegeben. Die Novellierung der Schuldatenverordnung wird von den angehörten Fachkreisen und Verbänden in vielen Punkten begrüßt. Es wurden einzelne Kritikpunkte geäußert, die sich auf verschiedene Bereiche verteilen. Im Einzelnen:

Die Arbeitsgemeinschaft der Schulen in freier Trägerschaft tätigte im Wesentlichen Anmerkungen zur Frage der Anwendbarkeit der Regelungen der Schuldaten-Verordnung auf Ersatzschulen. Auf Grundlage des umfangreichen schriftlichen und fernmündlichen Austauschs mit dem Interessenverband erfolgte eine Umgestaltung der entsprechenden Regelung zum Anwendungsbereich in § 1 der Verordnung.

Die Vereinigung der Leitungen berufsbildender Schulen in Berlin tätigte Anmerkungen zu den Regelungen betreffend Endgeräte sowie dienstliche Kommunikation. Es wurde im Wesentlichen vorgeschlagen, die Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Nutzung dienstlicher Endgeräte tatbestandlich an die tatsächliche Nutzung anzuknüpfen.

Wesentlicher Änderungsvorschlag in Bezug auf dienstliche Kommunikation war die Zulassung der Kommunikation über E-Mail-Konten, die schulischerseits eingerichtet wurden. Beiden Vorschlägen wurde aus fachpolitischen Gründen nicht gefolgt.

Der Verband Berliner Grundschulleitungen hatte einige Anmerkungen, die im Wesentlichen eine Einschätzung zur Praxistauglichkeit der die Schulaufsichtsbehörde zur Verfügung gestellten Endgeräte und die tatsächlichen Modalitäten dienstlicher Kommunikation beinhaltete. Hieraus erwuchsen keine Änderungen des Verordnungsentwurfs.

Die Gesamtfrauenvertreterin begrüßte, dass im Fließtext des Verordnungsentwurfs im Wesentlichen diskriminierungsfrei formuliert wurde. Im Hinblick auf zusammengesetzte Komposita, welche die an Schulen über Schülerinnen und Schüler anzulegende Unterlagen bezeichnen, wurde angeregt, diskriminierungsfreie Begriffe zu finden. Dankenswerterweise wurde eine Vielzahl von konkreten Anmerkungen gemacht, von denen einige - unter Berücksichtigung der Grenzen, die sich aus Gründen der Rechtsförmlichkeit ergeben - übernommen werden konnten.

Die Beteiligung des Landesschulbeirats erfolgte im Rahmen der Anhörung sowie durch Vorstellung des Verordnungsentwurfs im Rahmen einer Sitzung des Plenums sowie eines Fachausschusses des Landesschulbeirats, gefolgt von einem Schriftverkehr zwischen Landesschulbeirat und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Dies führte zur Überarbeitung einiger Einzelregelungen sowie zur Aufnahme einiger Klarstellungen, etwa im Hinblick auf die Anwendbarkeit der in der Verordnung getroffenen Regelungen auf überschulische Gremien, im Hinblick auf die Pflicht, Schülerunterlagen aktuell zu halten sowie im Hinblick auf einzelne Datenfelder der Anlage 1 zur Verordnung.

Der Landesausschuss des pädagogischen Personals nutzte die Gelegenheit, Fragen zur Verordnung zu stellen, welche im Rahmen einer Sitzung des Ausschusses mit dem Gremium erörtert wurden.

Dem Hauptpersonalrat des Landes Berlin wurde Gelegenheit zur Stellungnahme zum Verordnungsentwurf gegeben. Es wurde eine Stellungnahme abgegeben, welche in der Folge Gegenstand einer Besprechung zwischen Hauptpersonalrat und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie war. Die Anmerkungen des Hauptpersonalrats betrafen im Wesentlichen die Umsetzung von Maßnahmen der Schuldigitalisierung, die zur Kenntnis genommen wurden. Aufgrund der Beschränkung der Verordnungsermächtigung auf datenschutzrechtliche Regelungen wurden jedoch keine

Änderungen im Verordnungstext vorgenommen Einzelne Anmerkungen rechtstechnischer Natur führten zu Änderungen im Verordnungstext, etwa in Bezug auf die digitale Verarbeitung von Leistungsdaten.

Die Hauptschwerbehindertenvertretung hat in ihrer Stellungnahme keine Einwände gegen die im Verordnungsentwurf vorgeschlagenen Regelungen erhoben.

Die Landesbeauftragte für Menschen mit Behinderungen hat einen Einzelvorschlag zur Ergänzung der Regelungen zur Schulstatistik gemacht, die aus fachlichen Erwägungen heraus nicht umgesetzt wurde.

Gemäß § 11 Abs. 2 S. 1 wurde die Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (BBDI) angehört, mit welcher bereits ein umfangreicher schriftlicher Austausch auf Arbeitsebene stattgefunden hatte. Im Rahmen der umfangreichen Stellungnahme durch die BBDI wurde Stellung zu zahlreichen Einzelpunkten genommen. Die Prüfung der Stellungnahme führte zu einigen Änderungen im Verordnungsentwurf, u. a. in § 8 Abs. 2 Nr. 6, § 15 Abs. 9, § 15 Abs. 10, § 17 Abs. 2, § 18 Abs. 3 und 4 sowie zur Einfügung von § 17 Abs. 4, § 23 Abs. 2 S. 2 des Verordnungsentwurfs.

Weitere Teile des Verordnungsentwurfs, zu denen die BBDI Stellung genommen hatte, konnten auch nach Prüfung der Stellungnahme keiner Änderung zugeführt werden. Dies betrifft im Wesentlichen die Regelungen zur Einwilligung in die Datenverarbeitung (§ 3), zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 4), zu Grundsätzen zu Unterlagen über Schülerinnen und Schüler (§ 6), zur Aufbewahrungsdauer und Löschfristen (§ 16), zu digitalen Endgeräten (§ 17), zu Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sowie Psychologinnen und Psychologen (§ 20) sowie zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit Leistungen zur Bildung und Teilhabe (§ 21).

B. Rechtsgrundlage:

§ 64a Absatz 10 Satz 2 sowie § 66 des Schulgesetzes in der Fassung von Artikel 1 des Gesetzes vom 27. September 2021 (GVBl. S. 1125),

C. Kostenauswirkungen auf Privathaushalte und/oder Wirtschaftsunternehmen:

Keine.

D. Gesamtkosten:

Entfällt.

E. Auswirkungen auf die Zusammenarbeit mit dem Land Brandenburg:

Keine.

F. Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung:

a) Auswirkungen auf Einnahmen und Ausgaben:

Keine.

b) Personalwirtschaftliche Auswirkungen:

Keine.

Berlin, den 7. August 2023

Katharina Günther-Wünsch  
Senatorin für Bildung,  
Jugend und Familie

I. Gegenüberstellung der Verordnungstexte

<b>Alte Fassung</b>	<b>Neue Fassung</b>
Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (Schuldatenverordnung - SchuldatenV) vom 13. Oktober 1994 (GVBl. S. 435), die zuletzt durch Verordnung vom 15. September 2010 (GVBl. S. 446) geändert worden ist	Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (Schuldatenverordnung - SchuldatenV)
	<b>Teil 1</b> <b>Allgemeine Bestimmungen</b>
<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Schülerunterlagen</b></p> <p>[...]</p> <p>(2) Schulen im Sinne dieser Verordnung sind auch Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges nach § 40 des Schulgesetzes, Schülerinnen und Schüler auch Hörerinnen und Hörer sowie Kollegiaten. Schulen sind</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Anwendungsbereich</b></p> <p>(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:</p> <p>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,</p>

<p>datenverarbeitende Stellen im Sinne des § 4 Absatz 3 Nr. 1 des Berliner Datenschutzgesetzes in der Fassung vom 17. Dezember 1990 (GVBl. 1991 Satz 16, 54), zuletzt geändert durch Artikel V des Gesetzes vom 2. Oktober 2003 (GVBl. S. 486).</p> <p>[...]</p>	<p>2. Ersatzschulen im Sinne von § 97 des Schulgesetzes nach Maßgabe des Absatzes 4,</p> <p>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,</p> <p>4. die schulpsychologischen und inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren gemäß § 107 des Schulgesetzes,</p> <p>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,</p> <p>6. schulgesetzlich vorgesehene Gremien sowie Eltern- und Schülerversammlungen.</p> <p>(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</p>
--	---

	<p>Teilnehmer der im Zweiten Bildungsweg 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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
--	---

**§ 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

	<p>Folgen, Risiken und Gefahren der Verarbeitung der personenbezogenen Daten vorliegt.</p> <p>(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 (Datenschutz-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.</p>
	<p><b>Teil 2</b> <b>Datenverarbeitung in den Schulen</b></p>
	<p><b>Abschnitt 1</b> <b>Allgemeines</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 9</b> <b>Einsichtnahme in Schülerunterlagen</b></p> <p>[...]</p> <p>(2) Lehrer und sonstige in der Schule und der Schulverwaltung beschäftigte Personen dürfen in sie nur insoweit Einsicht nehmen, als dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.</p> <p>[...]</p>	<p><b>§ 4</b> <b>Verarbeitung personenbezogener Daten durch schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b></p>

	<p>(1) Lehrkräfte und sonstige in der Schule beschäftigte Personen (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.</p> <p>(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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 13</b> <b>Zeugnisse und Prüfungsunterlagen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 5</b> <b>Einsichts-, Auskunfts- und Aushändigungsrechte</b></p> <p>(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</p>

<p>[...] Schriftliche Prüfungsarbeiten sind den Prüfungsteilnehmern auf Antrag, frühestens jedoch fünf Jahre nach Abschluß der Prüfung, auszuhändigen.</p>	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
	<p><b>Abschnitt 2</b> <b>Schülerunterlagen</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 1</b> <b>Schülerunterlagen</b></p> <p>(1) Informationen über Schüler und den Unterricht, die in der Schule über einen längeren Zeitraum für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit sowie für die notwendigen Verwaltungsarbeiten benötigt werden, sind schriftlich festzuhalten. [...]</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 6</b> <b>Grundsätze zu Schülerunterlagen</b></p> <p>(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.</p>

<p>(3) Folgende Unterlagen werden in der Schule geführt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schülerbögen,</li> <li>2. Schülerkarteien,</li> <li>3. Klassenbücher.</li> </ol> <p>(4) Dazu kommen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Kursunterricht Kursbücher oder Kurs- und Anwesenheitsnachweise,</li> <li>2. bei Förderunterricht in der Grundschule Unterrichtsbücher,</li> <li>3. in der gymnasialen Oberstufe die Akten des pädagogischen Koordinators,</li> <li>4. bei sonderpädagogischem Förderbedarf sonderpädagogische Förderbögen,</li> <li>5. in Schulen mit Ganztagsbetrieb zusätzliche, von den Sozialpädagogen geführte Akten.</li> </ol> <p>(5) In den beruflichen Schulen einschließlich der Fachschulen treten an die Stelle der Schülerbögen die Schülerpersonalblätter, in den</p>	<p>(2) Folgende Schülerunterlagen werden an der Schule geführt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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),</li> <li>2. Schülerkarteien (§ 9),</li> <li>3. Klassenbücher (§ 10 Absatz 1); bei Kursunterricht anstelle dessen Kursbücher und Anwesenheitsnachweise (§ 10 Absatz 2 und 3)</li> <li>5. bei Förderunterricht in der Grundschule das Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen (§ 11),</li> <li>6. in der gymnasialen Oberstufe Akten der Oberstufenkoordinierenden und an beruflichen Gymnasien Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters (§ 12),</li> <li>7. bei sonderpädagogischem Förderbedarf sonderpädagogische Förderbögen (§ 13),</li> <li>8. in Schulen mit Ganztagsbetrieb oder ergänzender Förderung und Betreuung im Sinne von § 19 Absatz 6 des Schulgesetzes Akten des pädagogischen Fachpersonals (§ 14).</li> </ol>
--	---

Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges die Schülerakten. In der Gesamtschule treten an die Stelle der Klassenbücher die Kerngruppenbücher.

## § 12

### Automatisierte Sammlungen

(1) Schülerunterlagen mit Ausnahme der sonderpädagogischen Förderbögen dürfen auch ganz oder teilweise als automatisierte Sammlungen geführt werden. Sonderpädagogische

Förderzentren dürfen zum Zwecke der Bedarfsplanung und Koordinierung automatisierte personenbezogene Schülerlisten nach den Förderschwerpunkten der Sonderpädagogikverordnung vom 19. Januar 2005 (GVBl. S. 57), ergänzt um den quantitativen Förderbedarf, verarbeiten.

(2) Automatisierte Sammlungen dürfen nur die in den §§ 2 bis 6 genannten Angaben enthalten. Für die Löschung der Daten gilt § 11 entsprechend.

(3) Die Einrichtung automatisierter Sammlungen darf nur vom Schulleiter angeordnet werden. In der Anordnung sind der Zweck der Sammlung sowie Art und Umfang der zu speichernden Informationen festzulegen.

(4) Verantwortlich für die automatisierte Verarbeitung ist der Klassenlehrer,

(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

<p>Kerngruppenleiter, Oberstufentutor oder pädagogische Koordinator. Die auftragsgemäße Verarbeitung der Informationen durch andere Lehrer oder schulische Mitarbeiter ist nur im Rahmen der Weisungen des zuständigen Lehrers zulässig.</p> <p>(5) Die erforderliche Meldung zum Dateienregister beim Berliner Datenschutzbeauftragten ist vom Bezirksamt vorzunehmen, bei nachgeordneten Schulen der Hauptverwaltung von dieser.</p> <p>[...]</p> <p style="text-align: center;"><b>§ 9</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Einsichtnahme in Schülerunterlagen</b></p> <p>(1) Schülerunterlagen sind so aufzubewahren, daß Unbefugte keine Einsicht erlangen können.</p>	<p>insbesondere durch folgende Maßnahmen einzuhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ein Rollen- und Berechtigungskonzept ist zu erstellen und umzusetzen.</li> <li>3. Der Zugang zu digital geführten Schülerunterlagen ist nur zulässig mit einem dienstlichen digitalen Endgerät gemäß § 17.</li> <li>4. Die Authentifizierung der Nutzerin oder des Nutzers erfolgt mittels einer Kombination von mindestens zwei verschiedenen und unabhängigen Komponenten (Zwei-Faktor-Authentifizierung).</li> </ol> <p>(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.</p>
--	---

<p>(2) Lehrer und sonstige in der Schule und der Schulverwaltung beschäftigte Personen dürfen in sie nur insoweit Einsicht nehmen, als dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Die Einsichtnahme anderer Berechtigter als der die jeweilige Unterlage führenden Person ist dort zu vermerken. Ist eine begrenzte Einsicht nicht möglich, weil sich benötigte und nicht benötigte Angaben nicht trennen lassen, so sind von der die jeweilige Unterlage führenden Person die erforderlichen Auskünfte zu erteilen</p>	<p>(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.</p> <p>(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 gemäß § 13. Abweichend von Satz 1 führen anerkannte Ersatzschulen Akten der Oberstufenkoordinierenden gemäß § 12. Für Ersatzschulen gelten die §§ 15 und 16 entsprechend.</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>§ 2</b> <b>Schülerbogen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 7</b> <b>Schülerbögen</b></p>
<p>(1) Der Schülerbogen soll zum besseren Verständnis der Persönlichkeit des Schülers beitragen und dient zugleich als Unterlage für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Angaben über die persönlichen und häuslichen Verhältnisse des Schülers dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn sie im Zusammenhang mit seiner schulischen Entwicklung von Bedeutung sind.</p>	<p>(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.</p>
<p>(2) Der Schülerbogen enthält folgende Angaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name,</li> <li>2. Vornamen,</li> <li>3. Geschlecht,</li> <li>4. Geburtsdatum, Geburtsort und -land (Staat),</li> <li>5. bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,</li> <li>6. Staatsangehörigkeit,</li> <li>7. nichtdeutsche Herkunftssprache und Kommunikationssprache in der Familie,</li> <li>8. Status als Aussiedler,</li> <li>9. Anschrift,</li> <li>10. Telefonnummer,</li> <li>11. Name, Vornamen, Anschrift und Telefonnummer der oder des Erziehungsberechtigten,</li> <li>12. Beginn der Schulpflicht,</li> </ol>	<p>(2) Der Schülerbogen enthält folgende personenbezogene Daten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Stammdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt A I. 1. der Anlage 1 zu dieser Verordnung mit Ausnahme der Konfession,</li> <li>2. die Namen und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten sowie die Kontaktdaten einer zusätzlichen Person für den Notfall,</li> <li>3. die Schullaufbahn- und Organisationsdaten gemäß Abschnitt A II. der Anlage 1 zu dieser Verordnung,</li> <li>4. die Leistungsdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt B der Anlage 1 zu dieser Verordnung,</li> </ol>

<p>13. Angaben über die Schullaufbahn in der allgemein bildenden Schule,</p> <p>14. Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen, die die Schülerin oder den Schüler betreuen, sowie</p> <p>15. übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lernmittel.</p> <p>(3) Das Merkmal Aussiedler ist beim Wegfall des Förderbedarfs, spätestens jedoch vier Jahre nach Zuzug zu löschen.</p> <p>(4) Die über den Schüler in der Schule entstandenen Unterlagen werden bei dem Schülerbogen aufbewahrt, insbesondere Zeugnisabschriften, Bildungsgangempfehlung oder Förderprognose und Dokumentation des Beratungsgespräches in der Grundschule, Unterlagen über das Verhalten des Schülers in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen.</p>	<p>5. Angaben zu übereigneten oder zum leihweisen Gebrauch überlassenen Lernmitteln,</p> <p>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),</p> <p>7. einen Hinweis auf die Anlage eines sonderpädagogischen Förderbogens.</p> <p>(3) Außerdem sind Bestandteile des Schülerbogens die sich auf die Schülerin oder den Schüler beziehenden in der Schule angefertigten Unterlagen, insbesondere Zeugnisausdrucke, die Bildungsgangempfehlung oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgespräches 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.</p>
--	---

<p>Darüber hinaus wird dort der den Schüler betreffende Schriftverkehr gesammelt.</p> <p>Der sonderpädagogische Förderbogen oder die der allgemeinen Schule davon überlassenen Kopien sind getrennt vom Schülerbogen aufzubewahren.</p> <p>(5) Schülerbögen werden vom Klassenlehrer, Kerngruppenleiter oder Oberstufentutor geführt. Der Schulleiter kontrolliert die Führung der Schülerbögen, entscheidet im Zweifelsfall, ob eine Eintragung vorgenommen oder Unterlagen zum Schülerbogen genommen werden sollen, und ist berechtigt, selbst Eintragungen vorzunehmen.</p>	<p>(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 Ausdrücke 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.</p> <p>(5) Die Schülerbögen werden von der Klassenlehrkraft oder der Oberstufentutorin oder dem Oberstufentutor geführt.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Schülerpersonalblatt, Schülerakte</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Schülerpersonalblätter, Schülerakten</b></p> <p>(1) Schülerpersonalblätter und Schülerakten dienen der Dokumentation des individuellen Bildungswegs als Grundlage für die bedarfsgerechte</p>

<p>In das Schülerpersonalblatt sind Name, Anschrift und Telefonnummer des Ausbildungsbetriebes, Angaben zur schulischen Vorbildung, Zeugnisnoten, Bemerkungen auf Zeugnissen und Nachweise über den Schulbesuch aufzunehmen,</p>	<p>pädagogische Unterstützung und die Zeugniserstellung.</p> <p>(2) Das an beruflichen Schulen geführte Schülerpersonalblatt enthält folgende personenbezogene Daten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Stammdaten der Schülerin oder des Schülers gemäß Abschnitt A I. 1. der Anlage 1 zu dieser Verordnung mit Ausnahme der Konfession,</li> <li>2. die Namen und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten sowie die Kontaktdaten einer zusätzlichen Person für den Notfall,</li> <li>3. die Schullaufbahn- und Organisationsdaten gemäß Abschnitt A II. der Anlage 1 zu dieser Verordnung,</li> <li>4. die Leistungsdaten gemäß Abschnitt B der Anlage 1 zu dieser Verordnung,</li> <li>5. Angaben zu übereigneten oder zum Gebrauch überlassenen Lernmitteln,</li> <li>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)</li> </ol>
--	---

	<p>7. einen Hinweis auf die Anlage eines sonderpädagogischen Förderbogens,</p> <p>8. Name, Anschrift und Telefonnummer des Ausbildungsbetriebes,</p> <p>9. Kopien der Zeugnisse aus der allgemein bildenden Schule, die über den dort erreichten Abschluss oder das Leistungsbild beim Schulabgang sowie über Art und Umfang des besuchten Fremdsprachenunterrichts Aufschluss geben,</p> <p>10. Angaben zu beruflicher Vorbildung oder Tätigkeit,</p> <p>11. den Tag der Aufnahme in die berufliche Schule (Schulart oder Bildungsgang),</p> <p>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,</p> <p>13. Zwischenzeugnisse und andere, für den Bildungsgang jeweils vorgeschriebene Nachweise, insbesondere über absolvierte Praktika,</p>
--	--

<p>in die Schülerakte Angaben zur Schullaufbahn (Aufnahme- und Abgangsdatum, besuchte Klassen und Kurse); im übrigen gelten für das Schülerpersonalblatt § 2, für die Schülerakte § 2 Absatz 5 sowie § 4 entsprechend.</p>	<p>14. das Abgangszeugnis des Bildungsgangs,</p> <p>15. das schulische Abschlusszeugnis,</p> <p>16. die Meldung zur Zwischen- und Abschlussprüfung der für die Berufsausbildung zuständigen Stelle sowie den Termin und das Ergebnis der jeweiligen Prüfung.</p> <p>§ 7 Absatz 3 und 4 gilt entsprechend.</p> <p>(3) Die an Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs geführte Schülerakte enthält folgende personenbezogene Daten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Staatsangehörigkeiten und Telefonnummer der Schülerin oder des Schülers,</li> <li>2. den Tag der Aufnahme,</li> <li>3. den angestrebten Abschluss und die besuchten Klassen oder Kurse,</li> <li>4. Angaben zu zum leihweisen Gebrauch überlassenen Lernmitteln,</li> <li>5. Zwischenzeugnisse und das Abschluss- oder Abgangszeugnis.</li> </ol> <p>(4) § 7 Absatz 5 gilt entsprechend.</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>§ 4</b> <b>Schülerkarteien</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 9</b> <b>Schülerkarteien</b></p>
<p>(1) Die Schülerkarteien dienen der schnellen Ermittlung der für die laufenden Verwaltungsgeschäfte erforderlichen Informationen.</p> <p>(2) In die allgemeine Schülerkartei dürfen nur die Adreßdaten und die insbesondere für die Organisation benötigten Schullaufbahndaten des Schülerbogens oder der an seine Stelle tretenden Unterlagen aufgenommen werden sowie Name, Anschrift und Telefonnummer von Personen oder Einrichtungen, die bei einem unvorhersehbaren Ereignis verständigt werden sollen, die Praxisstelle, Religionszugehörigkeit und Teilnahme am Religionsunterricht, Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften oder Kursen, gesundheitliche Rücksichten und Versendungsvermerke.</p>	<p>(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.</p> <p>(2) Die Schülerkartei enthält folgende personenbezogene Daten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name und Anschrift der Schülerin oder des Schülers,</li> <li>2. die insbesondere für die Organisation des Schulbetriebs benötigten Schullaufbahndaten des Schülerbogens oder der an seine Stelle tretenden Unterlagen,</li> <li>3. Name, Anschrift und Telefonnummer von Personen oder Einrichtungen, die bei einem Notfall verständigt werden sollen,</li> <li>4. die Religionszugehörigkeit,</li> <li>5. die Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht,</li> <li>6. die Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften oder Kursen,</li> </ol>

<p>(3) Karteien oder Listen für besondere, insbesondere zeitlich begrenzte Verwendungszwecke, dürfen nur die dafür erforderlichen Informationen enthalten; Daten aus der allgemeinen Schülerkartei dürfen übernommen werden.</p>	<p>7. die Praxisstelle oder der Ausbildungsbetrieb,</p> <p>8. für die Wahrnehmung der Fürsorgepflicht der Schule erforderliche Gesundheitsdaten wie insbesondere Allergien oder chronische Erkrankungen zur Vermeidung von Nofällen und zur zielgerichteten Information der in Nofällen helfenden Personen.</p> <p>(3) Die Schülerkartei wird von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und den ihrer oder seiner Weisung unterliegenden Verwaltungskräften geführt.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>§ 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klassenbücher und vergleichbare Unterlagen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klassenbücher, Kursbücher und Anwesenheitsnachweise</b></p>
<p>(1) Klassenbücher, Kerngruppenbücher und die in § 1 Absatz 4 Nr. 1 und 2 genannten Unterlagen enthalten Namen und Geburtsdaten der Schüler, Stundenplan, unterrichtende Lehrer, erteilten Unterricht (einschließlich der Angaben über Unterrichtsausfälle und besondere Veranstaltungen), Fehlzeiten von Schülern (einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen) sowie besondere Vorkommnisse. Bei Kerngruppenbüchern wird als Anlage ein Anwesenheitsnachweis geführt, in den neben den Fehlzeiten der Schüler in der Kerngruppe auch die Fehlzeiten in den Kursen aufgenommen werden.</p>	<p>(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 entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten der Schülerinnen und Schüler einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen sowie Angaben über besondere Vorkommnisse. Sie werden von der Klassenlehrkraft geführt.</p> <p>(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.</p>

<p>(2) In der gymnasialen Oberstufe, im Abendgymnasium und in Kollegs werden vom Oberstufentutor gesonderte Anwesenheitsnachweise geführt. Sie enthalten Name, Anschrift, Telefonnummer und Staatsangehörigkeit der Schüler und Erziehungsberechtigten sowie den Zeitpunkt des Eintritts in die gymnasiale Oberstufe und Angaben über den Besuch der Kurse.</p> <p>(3) Die Noten der mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen sind durch die Lehrkräfte in geeigneter Weise zu dokumentieren.</p>	<p>(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.</p> <p>(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.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen</b></p> <p>(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.</p>

	<p>(2) Im Unterrichtsbuch für Fördermaßnahmen werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet: Namen und Geburtsdaten der Schülerinnen und Schüler, Namen der unterrichtenden Lehrkräfte sowie entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten der Schülerinnen und Schüler. Zudem enthält es Angaben zu erteiltem Unterricht, Stundenumfang und besonderen Vorkommnissen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 6</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Akten des pädagogischen Koordinators der gymnasialen Oberstufe</b></p> <p>Der pädagogische Koordinator führt über jeden von ihm betreuten Schüler besondere Akten, aus denen Informationen über absolvierte Kurse, Leistungen in den Kursen, Kursplanungen des Schülers, Beratung in bezug auf die Kursplanung sowie weitere nach den Bestimmungen der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe vom 26. April 1984 (GVBl. S. 723, 1170), zuletzt geändert durch Verordnung vom 18. März 2004 (GVBl. S. 180), erforderliche Informationen über die Schullaufbahn in der gymnasialen Oberstufe und das Abitur ersichtlich sind.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Akten der Oberstufenkoordinierenden, Akten der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters</b></p> <p>(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.</p> <p>(2) Die Akten der Oberstufenkoordinierenden enthalten</p>

	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 7</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sonderpädagogischer Förderbogen</b></p> <p>(1) Der sonderpädagogische Förderbogen ergänzt den Schülerbogen um die Unterlagen, die sich aus der Behinderung und dem daraus resultierenden sonderpädagogischen Förderbedarf des Schülers ergeben. Er ist Grundlage für behinderungsspezifische Fördermaßnahmen, das Feststellungsverfahren und die notwendige Förderplanung. Er ist unabhängig von der Art der Beschulung zu führen, solange ein sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.</p> <p>(2) Bei gemeinsamem Unterricht von Schülern mit und ohne sonderpädagogischem Förderbedarf wird der sonderpädagogische Förderbogen beim Sonderpädagogischen</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sonderpädagogische Förderbögen</b></p> <p>(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.</p> <p>(2) Der sonderpädagogische Förderbogen wird bei der besuchten Schule von der für die sonderpädagogische Förderung zuständigen Lehrkraft geführt. Die Schulpsychologischen und</p>

<p>Förderzentrum, im Übrigen bei den Sonderschulen geführt. Die allgemeine Schule erhält bei gemeinsamem Unterricht aus dem sonderpädagogischen Förderbogen Abschriften des Ergebnisses des Verfahrens zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs (Bescheid) einschließlich eines gegebenenfalls eingeholten sonderpädagogischen Gutachtens, des individuellen Förderplanes und seiner Fortentwicklung sowie erforderliche Hinweise auf besondere Gesundheitsrückichten. Der sonderpädagogische Förderbogen wird von dem für die sonderpädagogische Förderung zuständigen Lehrer geführt. Seine Führung wird von dem Leiter des Sonderpädagogischen Förderzentrums oder dem Schulleiter der Sonderschule kontrolliert.</p>	<p>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.</p>
<p>(3) Der sonderpädagogische Förderbogen gibt Auskunft über den individuellen Förderbedarf des Schülers sowie insbesondere über</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die Entscheidung der Schulaufsicht zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs und zur Organisationsform der sonderpädagogischen Förderung,</li> <li>2. die für die schulische Entwicklung erforderlichen schul- und fachärztlichen Hinweise,</li> <li>3.</li> </ol>	<p>(3) Der sonderpädagogische Förderbogen enthält:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. den Antrag auf sonderpädagogische Diagnostik,</li> <li>2. die Vorklärung,</li> <li>3. soweit vorhanden die Dokumentation der Maßnahmen zur lernprozessbegleitenden Diagnostik und Förderung in Kopie aus dem Schülerbogen,</li> </ol>

<p>die Förderpläne zur Unterstützung der individuellen Entwicklung,</p> <p>4. die vom Schüler erreichten und zu erwartenden individuellen Lern- und Erziehungsziele.</p> <p>Ihm sind ein gegebenenfalls eingeholtes sonderpädagogisches Gutachten zu Umfang, Grad und Art des sonderpädagogischen Förderbedarfs beizufügen. Zur Dokumentation des Verfahrens zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs sowie zur Anlage des sonderpädagogischen Förderbogens sind einheitliche Vordrucke der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung zu verwenden.</p>	<p>4. gegebenenfalls erforderliche Erklärungen über die Entbindung von der Schweigepflicht,</p> <p>5. die für die schulische Entwicklung erforderlichen schul- und fachärztlichen Hinweise,</p> <p>6. eine sonderpädagogische Stellungnahme oder ein sonderpädagogisches Gutachten, Empfehlungen zum Nachteilsausgleich und zur Förderplanung sowie das Protokoll des Abschlussgesprächs der sonderpädagogischen Diagnostik,</p> <p>7. weitere Unterlagen, die für das Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs erforderlich sind,</p> <p>8. die Entscheidung der Schulaufsichtsbehörde über die Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs,</p> <p>9. Schriftwechsel im Rahmen des Verfahrens zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs.</p> <p>(4) Die Dokumentation des Verfahrens zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs und die Anlage des sonderpädagogischen Förderbogens erfolgt nach Maßgabe der Schulaufsichtsbehörde.</p>
---	---

(4) Beim Einsatz von Ambulanzlehrern und bei der Tätigkeit von Lehrern als Begleiter und Übergangshelfer werden zusätzlich Unterrichtsbücher als Nachweis über Art, Inhalt und Umfang der Förderung geführt. Sie sind getrennt vom Schülerbogen aufzubewahren.

(5) Im übrigen gilt § 2 entsprechend.

### **§ 15**

#### **Sonderpädagogisches Gutachten**

(1) Soweit die Schulaufsichtsbehörde zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs eine Sonderpädagogin oder einen Sonderpädagogen mit der Erstellung eines sonderpädagogischen Gutachtens beauftragt, darf sie oder er die zur Erstellung eines Gutachtens erforderlichen sonderpädagogischen, medizinischen und psychologischen Daten entsprechend ihrer oder seiner Aufgaben nach der Sonderpädagogikverordnung verarbeiten.

(2) Wird kein sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt, werden die Anträge mit den dazu gehörenden Unterlagen beim zuständigen Sonderpädagogischen Förderzentrum während der Dauer der allgemeinen Schulpflicht aufbewahrt. Innerhalb dieser Zeit können sie bei einem erneuten Verfahren zur Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf mit

(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.

<p>herangezogen werden. Zur sonstigen Einsichtnahme ist außer den Betroffenen nur die Schulaufsicht befugt. Ein Hinweis auf die Unterlagen und deren Aufbewahrungsort ist in den Schülerbogen aufzunehmen.</p> <p>(3) Gutachten und Unterlagen des Schulpsychologischen Dienstes, des Jugendgesundheitsdienstes sowie anderer psychosozialer Dienste, die nicht Bestandteil des Fördergutachtens sind, werden bei diesen Diensten aufbewahrt.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>§ 8</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Akten der Sozialpädagogen</b></p> <p>(1) Informationen über Schüler, die im Zusammenhang mit der außerunterrichtlichen Betreuung von Sozialpädagogen an Schulen mit Ganztagsbetrieb gesammelt werden, sind in besondere Akten getrennt vom Schülerbogen aufzunehmen. Diese Akten werden von dem Sozialpädagogen geführt, der den Schüler betreut.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 14</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Akten des pädagogischen Fachpersonals</b></p> <p>(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.</p> <p>(2) In den Akten des pädagogischen Fachpersonals dürfen folgende personenbezogene Daten verarbeitet werden:</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Name und Geburtsdatum der Schülerin oder des Schülers,</li><li>2. Namen, Anschrift und Telefonnummer der Erziehungsberechtigten,</li><li>3. der Betreuungsumfang,</li><li>4. Angaben zu Personen, die das Kind abholen dürfen,</li><li>5. Inhalte des Förderplans der Schule, deren Kenntnis für die ergänzende oder die außerunterrichtliche Förderung und Betreuung erforderlich sind,</li><li>6. besondere Vorkommnisse, insbesondere Abwesenheiten,</li><li>7. erforderliche Gesundheitsdaten wie insbesondere Allergien oder chronische Erkrankungen zur Vermeidung von Nottfällen und zur zielgerichteten Information der in Nottfällen helfenden Personen,</li><li>8. Vorhandensein, Gültigkeitsdauer und Anspruchsgrundlage eines Berlinpass „Bildung und Teilhabe“ (BuT).</li></ol> <p>(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.</p>
--	---

<p>(2) Die Verwendung personenbezogener Daten zur Erfüllung von Aufsichts- und Kontrollaufgaben ist zulässig, soweit sie zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderlich ist. Diese Daten dürfen nur zur jeweiligen Aufsichts- und Kontrollmaßnahme verwendet werden. Im übrigen gilt § 65 des Achten Buches Sozialgesetzbuch in der Fassung vom 8. Dezember 1998 (BGBl. I Satz 3546), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. September 2005 (BGBl. I Satz 2729), entsprechend.</p>	<p>(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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung</b></p> <p>(1) Schülerunterlagen werden nach Maßgabe der folgenden Absätze an andere Schulen weitergegeben. Sie müssen so versandt werden, daß Unbefugte keine Einsicht erlangen können.</p> <p>(2) Verläßt ein Schüler die Schule, verbleiben die über ihn geführten Schülerunterlagen grundsätzlich bei der bisher besuchten Schule.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Weitergabe von Schülerunterlagen sowie Datenübermittlung an andere Schulen</b></p> <p>(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</p>

<p>(3) Innerhalb Berlins wird bei einem Wechsel von einer allgemeinbildenden Schule oder entsprechenden Sonderschule in eine andere allgemeinbildende Schule oder entsprechende Sonderschule der Schülerbogen und der sonderpädagogische Förderbogen übersandt, bei einem Wechsel zwischen beruflichen Schulen ist das Schülerpersonalblatt zu übersenden. Bei einem Wechsel von einer allgemeinbildenden Schule auf eine berufliche Schule ist der aufnehmenden Schule der Stand der Schullaufbahn mitzuteilen; der Schülerbogen ist ihr nur auf Verlangen zur Einsichtnahme zu übersenden. Bei einem Wechsel eines Schülers von einer Sonderschule auf eine allgemeinbildende Schule kann die aufnehmende Schule zusätzlich ein pädagogisches Gutachten über die Eignung des Schülers für die aufnehmende Schule anfordern. Bei einem Wechsel eines Schülers auf eine andere gymnasiale Oberstufe sind der aufnehmenden Schule auf Verlangen die schülerbezogenen Angaben aus den Kurs- und Anwesenheitsnachweisen und den Akten</p>	<p>müssen so versandt werden, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können.</p> <p>(2) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins von einer allgemeinbildenden Schule auf eine andere allgemeinbildende Schule werden übersandt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. der Schülerbogen,</li> <li>2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.</li> </ol> <p>(3) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins von einer allgemeinbildenden Schule auf eine berufliche Schule werden übersandt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abschriften der Zeugnisse aus der Sekundarstufe I,</li> <li>2. weiterhin gültige Entscheidungen zu Nachteilsausgleich und Notenschutz,</li> <li>3. weiterhin gültige Förderpläne,</li> <li>4. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.</li> </ol> <p>Der Schülerbogen ist der aufnehmenden beruflichen Schule nur auf begründetes Verlangen zur Einsichtnahme zu übersenden. Das Fortbestehen sonderpädagogischen Förderbedarfs teilt</p>
--	--

<p>des pädagogischen Koordinators zu übermitteln.</p>	<p>die abgebende Schule schon im Anmeldeverfahren mit.</p> <p>(4) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins zwischen beruflichen Schulen werden übersandt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. das Schülerpersonalblatt,</li> <li>2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht.</li> </ol> <p>(5) Bei einem Wechsel innerhalb Berlins zwischen gymnasialen Oberstufen werden übersandt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. der Schülerbogen oder das Schülerpersonalblatt,</li> <li>2. der sonderpädagogische Förderbogen, wenn weiterhin sonderpädagogischer Förderbedarf besteht,</li> </ol>
<p>(4) Wechselt ein Schüler auf eine öffentliche Schule eines anderen Landes der Bundesrepublik Deutschland, gilt Absatz 3 mit der Maßgabe, daß Unterlagen nur auf Antrag übersandt werden.</p> <p>(5) Beim Wechsel auf anerkannte Privatschulen gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. auf begründetes Verlangen der aufnehmenden Schule die schülerbezogenen Angaben aus den Kurs- und Anwesenheitsnachweisen sowie den Akten der Oberstufenkoordinierenden.</li> </ol> <p>(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</p>

<p>(6) Wechselt ein Schüler auf eine Schule im Ausland oder auf eine nicht anerkannte Privatschule, so ist der aufnehmenden Schule auf Antrag ein pädagogisches Gutachten über den Leistungsstand des Schülers zu übersenden.</p> <p>[...]</p>	<p>Schule oder auf Antrag der Schülerin oder des Schülers oder der Erziehungsberechtigten übersandt werden.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
--	--

	<p>(9) Die elektronische Übermittlung von Schülerunterlagen darf nur unter Verwendung einer dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden Ende-zu-Ende-Verschlüsselung erfolgen.</p> <p>(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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 11</b> <b>Aufbewahrungsfristen</b></p> <p>(1) Die Aufbewahrungsdauer beträgt für</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 16</b> <b>Aufbewahrungsdauer und Löschfristen</b></p> <p>(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.</p> <p>(2) Es sind aufzubewahren:</p>

<p>1. die Schülerbögen, die die Schülerpersonalblätter, die Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen zwei Jahre; sie endet jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht,</p> <p>2. die Akten des pädagogischen Koordinators zwei Jahre oder, wenn der Schüler vor dem Abitur die Schule verläßt, fünf Jahre,</p> <p>3. die Schülerkarteien ein Jahr,</p>	<p>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,</p> <p>2. Prüfungsunterlagen zehn Jahre,</p> <p>3. sonderpädagogische Förderbögen fünf Jahre,</p> <p>4. Schülerbögen oder sie ersetzende Unterlagen, Akten des pädagogischen Fachpersonals zwei Jahre,</p> <p>5. Akten der Oberstufenkoordinierenden zwei Jahre,</p> <p>oder, wenn die Schülerin oder der Schüler die Schule vor dem Abitur verläßt, fünf Jahre,</p> <p>6. Schülerkarteien ein Jahr.</p>
---	--

<p>4. die Klassen- oder Kerngruppenbücher, die Kursbücher und die Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen drei Jahre,</p> <p>5. die Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe) fünf Jahre.</p> <p>Die Frist beginnt für die in Satz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Unterlagen mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlassen hat, die die Unterlagen angelegt hat. Die Frist für die übrigen Unterlagen beginnt mit Ablauf des Schuljahres, für das sie angelegt worden sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen zu vernichten.</p>	<p>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.</p> <p>(3) Es sind aufzubewahren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klassenbücher, soweit nicht Klassenbücher nach Nummer 2 betroffen sind, Kursbücher und Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen zwei Jahre,</li> <li>2. Klassenbücher im Bildungsgang Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (§ 29 Absatz 3 des Schulgesetzes) bei öffentlicher Förderung zehn Jahre,</li> <li>3. Anwesenheitsnachweise der gymnasialen Oberstufe zwei Jahre.</li> </ol> <p>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen erstellt wurden.</p> <p>(4) Die Bildungsgangempfehlung oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgesprächs in der</p>
---	--

<p>(2) Auf Antrag der Erziehungsberechtigten oder volljähriger Schüler ist zu prüfen, ob im Schülerbogen oder sonderpädagogischen Förderbogen festgehaltene Informationen noch benötigt werden. Unterlagen über Ordnungsmaßnahmen werden in der Regel nach Ablauf von drei Schuljahren nicht mehr benötigt, wenn danach keine weiteren Ordnungsmaßnahmen ergriffen worden sind. Begründungen für Fehlzeiten sind nur bis zum Ablauf des Schuljahres</p>	<p>Grundschule werden bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10 aufbewahrt.</p> <p>(5) Die Aufbewahrungsdauer ist bei Beginn der Aufbewahrungsfrist von der aktenführenden Person auf dem Aktendeckel oder in der digital geführten Schülerunterlage zu vermerken.</p> <p>(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.</p> <p>(7) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen jahrgangsweise zu vernichten. Hiervon kann im Einzelfall abwichen werden, wenn die weitere Aufbewahrung einer Unterlage erforderlich ist.</p> <p>(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</p>
---	---

aufzubewahren, das auf das Schuljahr folgt, in dem die Fehlzeiten aufgetreten sind.

(3) Die Bildungsgangempfehlung oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgespräches in der Grundschule wird bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10 aufbewahrt.

(4) Sind in der Vergangenheit Durchschriften von Abgangs- und Abschlußzeugnissen nicht gefertigt worden, so sind die Unterlagen, mit deren Hilfe der Schulbesuch nachgewiesen werden kann, abweichend von Absatz 1 fünfzig Jahre aufzubewahren; dies gilt nicht für etwaige zu diesen Unterlagen genommene Anlagen.

### **§ 13**

#### **Zeugnisse und Prüfungsunterlagen**

Prüfungsunterlagen sind zehn Jahre nach Abschluß der Prüfung, Durchschriften von Abschluß- oder Abgangszeugnissen und von Zeugnissen über die Teilnahme an Prüfungen sind fünfzig Jahre nach Abschluß des Jahres, in dem sie ausgestellt wurden, aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Fristen sind die Unterlagen jahrgangsweise zu vernichten. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind den Prüfungsteilnehmern auf Antrag, frühestens jedoch fünf Jahre nach Abschluß der Prüfung, auszuhändigen.

Schuljahr folgt, in dem die Fehlzeiten entstanden sind.

	<p style="text-align: center;"><b>Abschnitt 3</b> <b>Sonstige Datenverarbeitung in den</b> <b>Schulen</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 12</b> <b>Automatisierte Sammlungen</b></p> <p>[...]</p> <p>(6) Personenbezogene Daten von Schülern oder Erziehungsberechtigten dürfen nur mit Zustimmung des Schulleiters auf privaten Datenverarbeitungsgeräten verarbeitet werden; ausgeschlossen hiervon sind Daten, die in besonderem Maße das Persönlichkeitsrecht berühren. Der Schuldatenschutzbeauftragte ist zuvor zu hören. Die Zustimmung darf nur erteilt werden, wenn der Betreiber des Geräts schriftlich zugesichert hat, dem Berliner Datenschutzbeauftragten die Wahrnehmung seiner Kontrollaufgaben zu ermöglichen. Leistungsdaten von Schülern dürfen für die Dauer eines Schuljahres (Semesters, Kurses), in der gymnasialen Oberstufe für die Dauer des Kurssystems gespeichert werden. Sie sind unmittelbar nach Zeugnisausdruck nichtelektronisch zu dokumentieren und dann zu löschen. Verhaltensdaten von Schülern dürfen nur zum Ausdrucken von Zeugnissen vorübergehend gespeichert werden; sie sind danach unverzüglich zu löschen.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 17</b> <b>Digitale Endgeräte</b></p> <p>(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.</p> <p>(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt lokal oder im Rahmen einer Auftragsverarbeitung gemäß Artikel 28 und 29 der Datenschutz-Grundverordnung.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Die Schulaufsichtsbehörde stellt durch technische Maßnahmen wie Datenträgerverschlüsselung den Schutz</p>

	<p>der mobilen dienstlichen digitalen Endgeräte vor unbefugtem Zugriff sicher.</p> <p>(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.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 18</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dienstliche Kommunikation</b></p> <p>(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</p>

	<p>Schülerinnen und Schülern oder deren Erziehungsberechtigten sowie Dritten, soweit sie zu dienstlichen Zwecken erfolgt.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Besonders schutzbedürftige personenbezogene Daten wie insbesondere Gesundheitsdaten müssen mit einer dem aktuellen Stand der Technik entsprechenden Ende-zu-Ende-Verschlüsselung übermittelt werden.</p>
--	---

	<p>(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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung</b></p> <p>[...]</p> <p>(7) Namen, Anschriften und Telefonnummern der Elternvertreter können an die Erziehungsberechtigten der Schüler ihrer Klasse oder Kerngruppe sowie an den Vorsitzenden der Gesamtelternvertretung weitergegeben werden, wie umgekehrt die des Vorsitzenden an die Elternvertreter.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 19</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Elternvertretung und Schülervertretung</b></p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>

(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 sowie 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 Bezirksämtern 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 zuständige Geschäftsstelle bei der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung 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

	<p>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 eingerichteten Geschäftsstelle des Beirats Berufliche Schulen oder der Landesausschüsse und des Landesschulbeirats übermitteln.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sowie Psychologinnen und Psychologen an Schulen</b></p> <p>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</p>

	dienstlicher Tätigkeiten außerhalb der Schule zu machen.
	<p style="text-align: center;"><b>§ 21</b> <b>Bildung und Teilhabe</b></p> <p>(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, Grundsicherung 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.</p>

	<p>(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.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 22</b> <b>Schülersausweise</b></p> <p>(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.</p> <p>(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</p>

	<p>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.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 23</b> <b>Vertretungspläne</b></p> <p>(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.</p>

	<p>(2) Vertretungspläne, die nur einem begrenzten Adressatenkreis innerhalb der Schulgemeinschaft gegenüber bekannt gemacht werden, unterliegen nicht den Einschränkungen von Absatz 1 Satz 1.</p>
	<p><b>Teil 3</b> <b>Datenverarbeitung bei sonstigen Stellen</b></p>
<p><b>§ 16</b> <b>Automatisierte Schülerdatei</b></p>	<p><b>§ 24</b> <b>Berliner Lehrkräfte-Unterrichts-Schul-Datenbank</b></p>
<p>(1) Die Verarbeitung und Nutzung der in § 64a Absatz 2 Satz 1 des Schulgesetzes genannten Daten an den Schulen zum Zwecke der Einrichtung und Führung der automatisierten Schülerdatei ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter vorbehalten. Sie oder er kann diese Aufgabe einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter übertragen, welche oder welcher schriftlich zu benennen ist.</p> <p>(2) Datenverarbeitungsgeräte, welche zur Verarbeitung der in § 64a Absatz 2 Satz 1 des Schulgesetzes genannten Daten in der automatisierten Schülerdatei verwendet werden, dürfen nicht für Lehrzwecke verwendet werden. Diese Datenverarbeitungsgeräte sind von den Lehrzwecken dienenden Geräten getrennt zu halten. Eine Datenübermittlung zwischen diesen Geräten ist nicht zulässig.</p>	<p>(1) Im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes werden die in Anlage 1 zu dieser Verordnung aufgeführten personenbezogenen Daten durch die Schulaufsichtsbehörde als Auftragsverarbeiter 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, 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</p>

<p>(3) Zur Sicherstellung, dass die in § 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 12 bis 15 des Schulgesetzes genannten Daten außerhalb der einzelnen Schule nur in nicht-personalisierter aggregierter Form verarbeitet werden können, sind diese Daten in der jeweiligen Schule durch eine spezielle Softwarekomponente, welche von der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung gestellt wird, in diese Form zu bringen. Die Übermittlung der in § 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 12 bis 15 des Schulgesetzes genannten Daten an die für die Statistik zuständige Organisationseinheit erfolgt gesondert als eigenständige Teildatei. Eine Zusammenführung dieser Teildatei mit den in der automatisierten Schülerdatei gespeicherten Daten darf nicht erfolgen. Die Möglichkeit der Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen wird technisch gewährleistet.</p> <p>(4) Die Angaben zur Überwachung und Durchsetzung der Schulpflicht durch die Bezirke (§ 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 des Schulgesetzes) beinhalten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. das Schulbesuchsjahr,</li> <li>2. eine bestehende Befreiung von der Schulbesuchspflicht und den Grund für die Befreiung,</li> <li>3. die von den Schulen an die Bezirke übermittelten Schulversäumnisanzeigen,</li> <li>4. zwangsweise Zuführungen nach § 45 des Schulgesetzes und</li> </ol>	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Innerhalb einer Schule obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Wahrnehmung folgender Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung des Berechtigungsmanagements gemäß § 64a Absatz 6 Satz 2 bis 4 des Schulgesetzes,</li> <li>2. Erfüllung von Auskunftsansprüchen einer betroffenen Person bezüglich der Speicherung ihrer Daten im Fachverfahren nach § 64a Absatz 1 des Schulgesetzes gemäß § 16 des Berliner</li> </ol>
---	--

<p>5. Ordnungswidrigkeiten nach § 126 Absatz 1 Nummer 1 des Schulgesetzes.</p> <p>(5) Die Angaben über die Schulanmeldung (§ 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 10 des Schulgesetzes) beinhalten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die sich aus den Ein- und Umschulanträgen ergebenden Erst-, Zweit- und Drittwünsche und</li> <li>2. Daten über die Schülerin oder den Schüler, nach welchen im Fall eines Überschreitens der Aufnahmekapazität der Schule gemäß § 17a Absatz 5, §§ 55a, 56 und 57 des Schulgesetzes eine Auswahlentscheidung getroffen werden kann.</li> </ol> <p>(6) Die Angaben über Art und Umfang der außerunterrichtlichen Förderung und Betreuung (§ 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 12 des Schulgesetzes) beinhalten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. den Abschluss eines Betreuungsvertrages,</li> <li>2. die gewählten Module der ergänzenden Betreuung nach § 19 Absatz 6 des Schulgesetzes und § 4a des Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz es in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. April 2010 (GVBl. S. 250) in der jeweils geltenden Fassung und</li> <li>3. das Vorliegen der Voraussetzungen für die Gewährung von kindbezogenen Personalzuschlägen nach den Zumessungsrichtlinien für Erzieherinnen und Erzieher.</li> </ol>	<p>Datenschutzgesetzes in Verbindung mit § 64 Absatz 6 des Schulgesetzes,</p> <p>3. Ausübung des Weisungsrechts gemäß Artikel 29 der Datenschutz-Grundverordnung gegenüber dem Auftragsverarbeiter.</p> <p>(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.</p>
--	--

<p>(7) Die Angaben über die Teilnahme an der ärztlichen Schuleingangsuntersuchung, die nichtdeutsche Herkunftssprache sowie die Befreiung von der Zahlung eines Eigenanteils für Lernmittel (§ 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 11, 13 und 14 des Schulgesetzes) beschränken sich auf eine Bejahung oder Verneinung.</p> <p>(8) Die in der Schülerdatei gespeicherten Daten dürfen bei einem Schulwechsel einer Schülerin oder eines Schülers innerhalb Berlins von der abgebenden an die aufnehmende Schule übermittelt werden.</p> <p>(9) Der nach § 16 des Berliner Datenschutzgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Dezember 1990 (GVBl. 1991 S. 16, 54), das zuletzt durch Artikel II des Gesetzes vom 30. November 2007 (GVBl. S. 598) geändert worden ist, in Verbindung mit § 64 Absatz 6 des Schulgesetzes bestehende Auskunftsanspruch der Betroffenen über die Speicherung ihrer Daten in der automatisierten Schülerdatei ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter gegenüber geltend zu machen.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>§ 25</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Identitätsmanagement</b></p> <p>(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</p>

	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>
--	---

	<p>(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.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 14</b> <b>Schulpsychologischer Dienst</b></p> <p>(1) Die vom Schulpsychologischen Dienst erhobenen Daten dürfen ohne Zustimmung des volljährigen Schülers oder - bei einem minderjährigen Schüler - seiner Erziehungsberechtigten nur zu dem Zweck verarbeitet werden, zu dem sie erhoben worden sind.</p> <p>(2) Die bei der schulpsychologischen Tätigkeit anfallenden personenbezogenen Daten unterliegen besonderer Vertraulichkeit und sind entsprechend sicher aufzubewahren.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 26</b> <b>Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentren</b></p> <p>(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.</p>

	<p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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</p>
--	---

<p>(3) Akten des Schulpsychologischen Dienstes sind bis zum Ablauf von zwei Jahren nach dem Verlassen der Schule aufzubewahren. Diese Frist endet jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht. Nach Ablauf der Frist sind die Akten zu vernichten.</p>	<p>Unterstützungszentren oder einen besonders gesicherten Teil des Landesnetzes mit dem Internet verbunden sind. Die Kenntnisnahme Unbefugter ist nach dem Stand der Technik auszuschließen.</p> <p>(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 jahrgangswise zu vernichten.</p>
<p style="text-align: center;"><b>§ 17</b> <b>Schulstatistik</b></p> <p>(1) Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung führt die Schulstatistik als Landesstatistik.</p>	<p style="text-align: center;"><b>§ 27</b> <b>Schulstatistik</b></p> <p>(1) Zu den Aufgaben der Statistikstelle in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung gehört es insbesondere,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die statistischen Einzelangaben und Daten von den Schulen und den Schulbehörden zu erheben, auf ihre Plausibilität zu prüfen und statistisch aufzubereiten,</li> <li>2. die Ergebnisse bereitzustellen und zu veröffentlichen sowie dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, dem statistischen Bundesamt und der Kultusministerkonferenz zu übermitteln,</li> </ol>

<p>Der Umfang der schülerbezogenen Erhebungsmerkmale ist auf die nach dieser Verordnung und die nach der Lernmittelverordnung vom 3. Juli 2003 (GVBl. S. 270), zuletzt geändert durch</p>	<p>3. die Grundsätze der Neutralität, Objektivität und wissenschaftlichen Unabhängigkeit bei der Erfassung, Aufbereitung, Darstellung und Analyse zu wahren sowie die Erhebungsmethoden verbindlich festzulegen,</p> <p>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,</p> <p>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</p> <p>6. ein Verzeichnis der einzelnen Statistiken der Schulstatistik einschließlich der Statistiken im Verwaltungsvollzug zu führen und zu veröffentlichen.</p>
---	--

<p>Verordnung vom 28. Januar 2005 (GVBl. S. 137), zulässigerweise zu erhebenden Daten beschränkt. Weitere schul- und unterrichtsbezogene Einzeldaten können als Statistik im Verwaltungsvollzug im Sinne des § 2 Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 des Landesstatistikgesetzes vom 9. Dezember 1992 (GVBl. S. 365), das zuletzt durch § 2 des Gesetzes vom 30. März 2006 (GVBl. S. 300) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen oder der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung, bei denen oder bei der die Daten anfallen oder vorliegen, geführt werden.</p>	<p>(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:</p>
<p>(2) Die Schulen übermitteln der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung für statistische Zwecke pro Erhebung höchstens zweimal jährlich Einzelangaben der Schüler. Die Übermittlung ist auf diejenigen Einzelangaben beschränkt, welche nicht durch Verwendung der in der automatisierten Schülerdatei gespeicherten Daten verfügbar sind. Die Übermittlung ist nur ohne die Hilfsmerkmale Name, Tag der Geburt und genaue Anschrift zulässig. Die Schulnummer und die Klassen- oder Kursbezeichnung dürfen zur Zuordnung der Einzelangaben verwendet werden. Soweit die Schulstatistik aus der automatisierten Schülerdatei übermittelt wird, ist sie eine Registerstatistik im Sinne des § 2 Absatz 3 Satz 2 des Landesstatistikgesetzes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>2. Erfassung aller Schülerinnen und Schüler beruflicher Schulen Berlins in der ersten Oktoberwoche, wobei Schülerinnen und Schüler in Willkommensklassen besonders ausgewiesen werden,</li> <li>3. Vorüberhebung 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,</li> </ol>

	<p>4. Erfassung der Teilnehmenden an allgemeinbildenden Lehrgängen der Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs am 1. November mit zusätzlicher Erhebung in der Mitte des darauffolgenden Februars,</p> <p>5. Erfassung der Schülerinnen und Schüler, die Abendlehrgänge an beruflichen Schulen besuchen, in der ersten Oktoberwoche,</p> <p>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.</p> <p>(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,</p>
--	---

<p>(3) Schülerbezogene Merkmale der Schulstatistik sind:</p>	<p>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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(6) Schülerbezogene Erhebungsmerkmale der Schulstatistik sind:</p>
--	--

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geburtsmonat und -jahr,</li> <li>2. Geburtsland (Staat),</li> <li>3. bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,</li> <li>4. Geschlecht,</li> <li>5. Wohnort (Ortsteil),</li> <li>6. Staatsangehörigkeit,</li> <li>7. nichtdeutsche Herkunftssprache und Kommunikationssprache in der Familie,</li> <li>8. Status als Aussiedler,</li> <li>9. sonderpädagogischer Förderbedarf,</li> <li>10. Unterrichtsfächer,</li> <li>11. Teilnahme an anderen schulischen oder schulisch initiierten Angeboten (zum Beispiel Ganztagsbetreuung, Betriebspraktikum),</li> <li>12. Status und Organisation des Unterrichts (zum Beispiel Wahlpflichtunterricht, Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht, Klassenteilung),</li> <li>13. Angaben zur Schullaufbahn,</li> <li>14. überregionale Herkunft bei Neuzugängern,</li> <li>15. Ausbildungsberuf, Ausbildungsschwerpunkt, beruflicher</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geburtsmonat und -jahr,</li> <li>2. Geburtsland (Staat),</li> <li>3. bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,</li> <li>4. Geschlecht,</li> <li>5. Wohnort (Ortsteil),</li> <li>6. Staatsangehörigkeit,</li> <li>7. Erstsprachen,</li> <li>8. Lernmittelzahlungsbefreiung 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 Lernmittelzahlungspflicht besteht, ersatzweise Anspruchsberechtigung für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket gemäß §§ 28 und 29 des Zweiten Buches</li> </ol>
---	---

<p>Bildungsgang, Sitz des Ausbildungsbetriebes und</p> <p>16. Befreiung von der Verpflichtung zur Zahlung eines Eigenanteils für die Beschaffung der erforderlichen Lernmittel im Sinne von § 50 Abs. 2 Satz 2 des Schulgesetzes.</p> <p>Das in Satz 1 Nr. 16 genannte Merkmal ist durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu erheben. Sie oder er kann diese Aufgabe ausschließlich auf eine schulische Mitarbeiterin oder einen schulischen Mitarbeiter übertragen, die oder der ohnehin Kenntnis von diesem Merkmal hat.</p> <p>(4) Für die Erhebung der in Absatz 1 Satz 2 und Absatz 3 genannten schülerbezogenen Merkmale der Schulstatistik können die in § 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 bis 11 und Nummer 16 des Schulgesetzes genannten Daten in pseudonymisierter Form, die in § 64a Absatz 2 Satz 1 Nummer 12 bis 15 des Schulgesetzes genannten Daten in nicht-personalisierter aggregierter Form verarbeitet werden.</p> <p>(5) Die Angaben unterliegen der statistischen Geheimhaltung gemäß § 16 des Landesstatistikgesetzes.</p> <p>(6) Die Zusammenführung von Einzelangaben der Schulstatistik mit anderen Angaben für die Herstellung eines Personenbezuges ist untersagt. Die mit der Erstellung der Schulstatistik beauftragte</p>	<p>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,</p> <p>9. sonderpädagogischer Förderbedarf,</p> <p>10. Unterrichtsfächer und Lernfelder,</p> <p>11. Teilnahme an anderen schulischen oder schulisch initiierten Angeboten wie zum Beispiel Ganztagsbetreuung, Betriebspraktikum und Religionsunterricht,</p> <p>12. Status und Organisation des Unterrichts wie zum Beispiel Wahlpflichtunterricht, Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht und Klassenteilung,</p>
--	---

<p>Organisationseinheit in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung ist als Statistikstelle organisatorisch, personell und räumlich von anderen Organisationseinheiten zu trennen.</p> <p>(7) Aufgabe der Statistikstelle in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung ist es insbesondere,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die statistischen Einzelangaben und Daten von den Schulen und den Schulbehörden zu erheben, auf ihre Plausibilität zu prüfen und statistisch aufzubereiten,</li> <li>2. die Ergebnisse bereitzustellen und zu veröffentlichen sowie dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg und der Kultusministerkonferenz zu übermitteln,</li> <li>3. die Grundsätze der Neutralität, Objektivität und wissenschaftlichen Unabhängigkeit bei der Erhebung, Aufbereitung, Darstellung und Analyse zu wahren sowie die Erhebungsmethodiken verbindlich festzulegen,</li> <li>4. die statistische Geheimhaltung nach § 16 des Landesstatistikgesetzes zu sichern und</li> <li>5. ein Verzeichnis der einzelnen Statistiken der Schulstatistik einschließlich eines Merkmalskataloges zu führen und zu veröffentlichen.</li> </ol>	<p>13. Angaben zur Schullaufbahn,</p> <p>14. überregionale Herkunft bei Neuzugängen,</p> <p>15. Ausbildungsberuf, Ausbildungsschwerpunkt, beruflicher Bildungsgang und Sitz des Ausbildungsbetriebes.</p> <p>(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.</p> <p>(8) Die Angaben unterliegen der statistischen Geheimhaltung gemäß § 16 des Landesstatistikgesetzes. Personenbezogene Daten sind nach Maßgabe von § 5 des Landesstatistikgesetzes zu verarbeiten.</p> <p>(9) Die Zusammenführung von Einzelangaben der Schulstatistik mit anderen Angaben für die Herstellung eines Personenbezuges ist untersagt. Die mit der Erstellung der Schulstatistik beauftragte</p>
--	---

	<p>Organisationseinheit in der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung ist als Statistikstelle organisatorisch, personell und räumlich von anderen Organisationseinheiten getrennt zu halten.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>§ 28</b> <b>Übergang in den Beruf</b></p> <p>(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 um Plätze 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.</p> <p>(2) In der Datenbank gemäß Absatz 1 Satz 2 werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Name,</li><li>2. Geburtsdatum,</li><li>3. Anschrift,</li><li>4. Telefonnummer,</li></ol>

	<p>5. E-Mail-Adresse,</p> <p>6. Zeitpunkt, Beteiligte, Verlauf und Ergebnisse der Beratungsgespräche einschließlich Ziele der zu beratenden Person,</p> <p>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.</p> <p>(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</p>
--	--

	<p>die Übermittlung nicht durch Rechtsvorschrift vorgesehen ist.</p> <p>(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.</p> <p>(5) Mit Einwilligung der betroffenen Person dürfen die personenbezogenen Daten gemäß Absatz 2 insbesondere übermittelt werden an</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. die in Absatz 2 Nummer 7 aufgeführten Sozialleistungsträger.</li></ol> <p>(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</p>
--	--

	höchstens bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres einwilligt.
	<b>Teil 4</b> <b>Schlussbestimmungen</b>
<b>§ 18</b> <b>Inkrafttreten</b>	<b>§ 29</b> <b>Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b>
Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin in Kraft.	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.

## II. Wortlaut der zitierten Rechtsvorschriften

Schulgesetz für das Land Berlin

**(Schulgesetz – SchulG)**

vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Juni 2023 (GVBl. S. 226) geändert worden ist

### **§ 4**

#### **Grundsätze der Verwirklichung**

(5) Die Schule ist zum Schutz der seelischen und körperlichen Unversehrtheit, der geistigen Freiheit und der Entfaltungsmöglichkeiten der Schülerinnen und Schüler so zu gestalten, dass die Anforderungen und die Belastungen durch Schulwege, Unterricht und dessen Organisation, Leistungsnachweise, Hausaufgaben und sonstige Schulveranstaltungen altersgemäß und zumutbar sind und ausreichend Zeit für eigene Aktivitäten bleibt.

### **§ 5**

#### **Öffnung der Schulen, Kooperationen**

(4) Im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags nach § 4 sollen die Schulen mit anerkannten Trägern der Jugendhilfe im Einvernehmen mit dem Jugendamt den Einsatz von sozialpädagogisch qualifizierten Fachkräften vereinbaren; § 19 Absatz 6 bleibt unberührt.

### **§ 6**

#### **Begriffsbestimmungen und Anwendungsbereich**

(2) Dieses Gesetz gilt für die öffentlichen Schulen im Land Berlin. Öffentliche Schulen sind Schulen, deren Träger das Land Berlin ist. Auf Volkshochschulen, Musikschulen, Jugendkunstschulen, Jugendverkehrsschulen und Gartenarbeitsschulen findet dieses Gesetz nur Anwendung, soweit es ausdrücklich bestimmt ist.

**§ 19****Ganztagsschulen, ergänzende Förderung und Betreuung, Mittagessen**

(6) Die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 6 der Primarstufe erhalten ein Angebot ergänzender Förderung und Betreuung, wenn entsprechend § 4 Absatz 2 des Kindertagesförderungsgesetzes vom 23. Juni 2005 (GVBl. S. 322), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 27. August 2021 (GVBl. S. 995) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung ein Bedarf für eine solche Förderung und Betreuung besteht. Satz 1 gilt auch für Schülerinnen und Schüler an Schulen mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Geistige Entwicklung“ bis zum Ende der Abschlusstufe sowie für Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Autismus“ an Auftragsschulen bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10. Abweichend von Satz 1 und 2 wird für Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 6 der Ganztagsschule in der offenen Form sowie Schülerinnen und Schüler der Eingangs-, Unter- und Mittelstufe an Schulen mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Geistige Entwicklung“ ohne weitere Prüfung ein Bedarf festgestellt und eine ergänzende Förderung und Betreuung gewährt. Für Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 1 bis 6 und für die in Satz 2 genannten Schülerinnen und Schüler wird die ergänzende Förderung und Betreuung auch während der Schulferien angeboten. Der Betreuungsumfang soll dem Bedarf der Familie und insbesondere des Kindes gerecht werden. Die Bedarfsfeststellung erfolgt durch Bescheid des örtlich zuständigen Jugendamts, welches die Daten auch im Rahmen eines einheitlichen Verwaltungsverfahrens für die ergänzende Förderung und Betreuung sowie die Kindertagesförderung nutzen darf; die Daten sind nach der Beendigung der ergänzenden Förderung und Betreuung zu löschen, soweit die Daten nicht mehr zur Abwicklung des Kostenbeteiligungs- oder des Finanzierungsverfahrens benötigt werden. Die ergänzende Förderung und Betreuung wird als schulisches Angebot der zuständigen Schulbehörde (§ 109 Absatz 1 Satz 1) durch die öffentliche Schule oder die Bereitstellung von Plätzen bei Trägern der freien Jugendhilfe, die mit Schulen kooperieren, erbracht; im letztgenannten Fall wird der Betreuungsvertrag zwischen den Eltern und dem Träger der freien Jugendhilfe abgeschlossen. Die ergänzende Förderung und Betreuung unterliegt der Schulaufsicht nach diesem Gesetz, auch soweit sie von Trägern der freien Jugendhilfe in Kooperation mit Schulen erbracht wird. Angebote ergänzender Förderung und Betreuung richten sich nach dem Berliner Bildungsprogramm für die offene Ganztagsschule und müssen hinsichtlich der Einrichtung und der Personalausstattung den pädagogischen und gesundheitlichen Anforderungen an die Betreuung von Kindern entsprechen. Die pädagogische Arbeit in der ergänzenden Förderung und Betreuung soll durch systematische Evaluation kontinuierlich reflektiert und weiterentwickelt werden. Können die

Zeiten der ergänzenden Förderung und Betreuung an der Schule den Betreuungsbedarf nicht abdecken oder liegt der Bedarf außerhalb der angebotenen Zeiten, kann im Einzelfall zusätzliche Betreuung bewilligt werden. Hierzu kann das Angebot an Kindertagespflegestellen gemäß den Vorgaben des Kindertagesförderungsgesetzes genutzt werden. Die Teilnahme an der ergänzenden Förderung und Betreuung sowie an zusätzlichen Betreuungsangeboten ist freiwillig. Die Kostenbeteiligung in den Jahrgangsstufen 3 bis 6 sowie für die Schülerinnen und Schüler der Unter-, Mittel-, Ober- und Abschlussstufe der Schulen mit dem sonderpädagogischen Förderschwerpunkt „Geistige Entwicklung“ sowie für die Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt „Autismus“ an Auftragsschulen richtet sich nach dem Tagesbetreuungskostenbeteiligungsgesetz in der Fassung vom 23. April 2010 (GVBl. S. 250), das zuletzt durch Artikel 11 des Gesetzes vom 18. Dezember 2018 (GVBl. S. 710) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung; § 26 Absatz 1 Satz 4 des Kindertagesförderungsgesetzes findet entsprechende Anwendung. Schülerinnen und Schüler aus dem Land Brandenburg können im Rahmen freier Kapazitäten ergänzende Förderung und Betreuung erhalten, wenn vom Leistungsverpflichteten ein Betreuungsbedarf festgestellt und die Kostenübernahme erklärt wurde.

### **§ 34**

#### **Fachschule**

(1) Die Fachschule dient der beruflichen Aus- und Weiterbildung und vertieft die allgemeine Bildung. Der Studiengang umfasst bei Vollzeitunterricht mindestens zwei Semester, bei Teilzeitunterricht mindestens vier Semester. Der Studiengang schließt mit einer Prüfung ab und kann zu weiteren schulischen Abschlüssen und Berechtigungen führen.

(2) Der Besuch einer Fachschule setzt in der Regel den Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung und eine entsprechende Berufstätigkeit voraus. Soweit ein Studiengang es erfordert, kann eine andere geeignete schulische oder berufliche Vorbildung oder eine mindestens dreijährige Berufstätigkeit verlangt werden. Die Zulassung zum Studium kann von einer Aufnahmeprüfung abhängig gemacht werden. § 30 Abs. 3 gilt entsprechend. Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Weiterbildungsveranstaltungen sowie für Gasthörerinnen und Gasthörer können Gebühren erhoben werden.

(3) Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, das Nähere über die Studiengänge der Fachschule durch Rechtsverordnung zu regeln, insbesondere

1. die Dauer und die Aufnahmevoraussetzungen,
2. die Probezeit und die besondere Organisation von Teilzeitformen,
3. das Verlassen eines Studiengangs,
4. die Abschlüsse,
5. die Voraussetzungen für den Erwerb der erweiterten Berufsbildungsreife und des mittleren Schulabschlusses; dabei können Abweichungen von § 21 Absatz 2 vorgesehen werden,
6. die Voraussetzungen zum Erwerb der Fachhochschulreife sowie der fachgebundenen und allgemeinen Hochschulreife in doppelt qualifizierenden Bildungsgängen (§ 33).

## **§ 40**

### **Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs zum nachträglichen Erwerb allgemein bildender und beruflicher Abschlüsse**

(1) Geeigneten Erwachsenen ist Gelegenheit zu geben, die Berufsbildungsreife, die erweiterte Berufsbildungsreife, den mittleren Schulabschluss und die Fachhochschulreife nachträglich zu erwerben. Die Lehrgänge werden an Schulen der Sekundarstufen I und II oder mit Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde an Volkshochschulen eingerichtet. Die Lehrgänge schließen mit Prüfungen ab.

(2) Die Kollegs (Volkshochschul-Kollegs und Berlin-Kolleg) führen nicht berufstätige Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Tagesunterricht, die Abendgymnasien führen berufstätige Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Abendunterricht zur allgemeinen Hochschulreife. Der Bildungsgang an den Kollegs und Abendgymnasien gliedert sich in eine einjährige Einführungsphase und eine sich anschließende zweijährige Qualifikationsphase. § 28 Absatz 4 und 6 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass

1.

in der Einführungsphase auch der unterschiedliche Stand der Kenntnisse und Fähigkeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einander angeglichen werden soll,

2.

bei der Festlegung der zu wählenden Fächer und Kurse Alter und Berufserfahrung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer angemessen zu berücksichtigen sind und

3.

für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die beim Eintritt in ein Kolleg oder ein Abendgymnasium nicht über hinreichende Fremdsprachenkenntnisse verfügen, besondere fremdsprachliche Unterrichtsverpflichtungen vorzusehen sind.

Wer in die Qualifikationsphase versetzt wird, erwirbt einen dem mittleren Schulabschluss gleichwertigen Abschluss.

(3) In ein Kolleg kann aufgenommen werden, wer mindestens die Berufsbildungsreife oder eine gleichwertige Schulbildung besitzt, im Schuljahr der Anmeldung mindestens das 18. Lebensjahr vollendet und bei Eintritt in die Einführungsphase

1.

eine Berufsausbildung abgeschlossen hat oder eine mindestens zweijährige geregelte Berufstätigkeit nachweisen kann und

2.

einen mindestens halbjährigen Vorkurs erfolgreich besucht hat.

Der Vorkurs nach Satz 1 Nummer 2 kann bei Bewerberinnen und Bewerbern entfallen, die eine Eignungsprüfung bestanden haben oder den mittleren Schulabschluss besitzen; für die Eignungsprüfung gilt § 60 Absatz 4 entsprechend.

(4) In ein Abendgymnasium kann aufgenommen werden, wer im Schuljahr der Anmeldung mindestens das 18. Lebensjahr vollendet und bei Eintritt in die Einführungsphase

1.

eine Berufsausbildung abgeschlossen hat oder eine mindestens zweijährige geregelte Berufstätigkeit nachweisen kann und

2.

einen mindestens halbjährigen Vorkurs erfolgreich besucht hat.

Der Vorkurs nach Satz 1 Nummer 2 kann bei Bewerberinnen und Bewerbern entfallen, die eine Eignungsprüfung bestanden haben oder den mittleren Schulabschluss besitzen; für die Eignungsprüfung gilt § 60 Absatz 4 entsprechend.

(5) In Einrichtungen nach Absatz 2 dürfen nur Lehrkräfte eingesetzt werden, die die Laufbahnbefähigung als Studienrat mit wissenschaftlichen oder künstlerischen Fächern mit Ausnahme einer beruflichen Fachrichtung besitzen. In begründeten Ausnahmefällen darf mit Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde als Lehrkraft auch eingesetzt werden, wer Erfahrungen in Berufen außerhalb des Schulwesens oder in der Erwachsenenbildung besitzt.

(6) Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, das Nähere für die Lehrgänge und Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs durch Rechtsverordnung zu regeln, insbesondere

1.

die Einrichtung, Veränderung und Auflösung von Lehrgängen und Einrichtungen,

2.

die Aufnahmevoraussetzungen, die Dauer einzelner Bildungsabschnitte und das Prüfungsverfahren für Lehrgänge nach Absatz 1,

3.

die Voraussetzungen für das Überspringen der Einführungsphase,

4.

die Voraussetzungen für den Erwerb der Abschlüsse gemäß Absatz 1 und für den dem mittleren Schulabschluss gleichwertigen Abschluss (Absatz 2),

5.

die bildungsgangspezifischen organisatorischen Besonderheiten der Erwachsenenbildung.

In der Rechtsverordnung kann vorgesehen werden, dass auch vorübergehend nicht berufstätige Personen in das Abendgymnasium aufgenommen werden.

## **§ 51**

### **Pflicht der Schule zur Beaufsichtigung**

(1) Die Lehrkräfte haben die Pflicht, die Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts, während des Aufenthalts auf dem Schulgelände in der Unterrichtszeit, in den Pausenzeiten, während der Freistunden und in angemessener Zeit vor und nach dem Unterricht sowie bei sonstigen Schulveranstaltungen innerhalb und außerhalb der Schule zu beaufsichtigen.

(2) Die Beaufsichtigung soll die Schülerinnen und Schüler vor Gefahren schützen, die sie auf Grund ihrer altersgemäßen Entwicklung und Erfahrung nicht selbst übersehen und abwenden können, und vor Handlungen bewahren, mit denen sie sich oder anderen Schaden zufügen können.

(3) Erziehungsberechtigte sowie schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit der Beaufsichtigung beauftragt werden; ebenso können von der zuständigen Lehrkraft geeignete Schülerinnen und Schüler damit beauftragt werden, sofern das Einverständnis ihrer Erziehungsberechtigten vorliegt.

**§ 64****Datenverarbeitung und Auskunftsrechte**

(1) Die Schulen einschließlich der Einrichtungen des Zweiten Bildungswegs, die Schulbehörden und die Schulaufsichtsbehörde dürfen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Von den besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 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 (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, Satz 1; L 314 vom 22.11.2016, Satz 72 und L 127 vom 23.5.2018, Satz 2) dürfen nur solche verarbeitet werden, die sich auf die Familiensprache, die Religions- und Weltanschauungszugehörigkeit oder die Gesundheit der betroffenen Personen beziehen. Für die betroffenen Personen besteht Auskunftspflicht; deren Art und Umfang ist durch Rechtsverordnung nach § 66 Nr. 1 festzulegen. Die mit der Schule im Rahmen der ergänzenden Förderung und Betreuung (§ 19 Absatz 6) sowie der außerunterrichtlichen Förderung und Betreuung und im Rahmen des § 5 Absatz 4 kooperierenden Träger der freien Jugendhilfe dürfen personenbezogene Daten der von ihnen zu betreuenden Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Erziehungs- und Betreuungsaufgaben erforderlich ist. Gewählte Klassenelternvertretungspersonen sowie gewählte Schülervertretungspersonen und Mitglieder schulischer und überschulischer Gremien dürfen personenbezogene Daten nach Maßgabe der ihnen durch Rechtsvorschrift zugewiesenen Aufgaben verarbeiten.

(2) Die in Absatz 1 genannten Verantwortlichen dürfen gespeicherte personenbezogene Daten im internen Geschäftsbetrieb anderen Personen zugänglich machen, wenn und soweit dies für die Erfüllung ihrer gesetzlich oder vertraglich zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist. Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter dürfen die durch ihre Tätigkeit erlangten personenbezogenen Daten über Schülerinnen und Schüler nicht zugänglich machen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Trägers der freien Jugendhilfe, die an der Schule Aufgaben der ergänzenden Förderung und Betreuung (§ 19 Absatz 6) sowie der außerunterrichtlichen Förderung und Betreuung oder im Rahmen des § 5 Absatz 4 wahrnehmen, nehmen am internen Geschäftsbetrieb dieser Schule teil. Bedienstete und die in Satz 3 genannten Personen dürfen personenbezogene Daten weder auf privateigene

Datenverarbeitungsgeräte speichern noch diese Daten auf Datenverarbeitungsgeräten außerhalb der Schule verarbeiten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann den Lehrkräften und den sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich schriftlich zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet haben, die Verarbeitung auf Datenverarbeitungsgeräten außerhalb der Schule gestatten; sie unterliegen insoweit der Kontrolle der oder des Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.

[...]

(9) Ab dem vollendeten 14. Lebensjahr können Schülerinnen und Schüler die Rechte aus Artikel 15 (Auskunftsrecht), Artikel 16 (Recht auf Berichtigung), Artikel 17 (Recht auf Löschung), Artikel 18 (Recht auf Einschränkung der Verarbeitung), Artikel 21 (Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung) der Datenschutz-Grundverordnung und das Recht auf Einsicht in über die Person der Schülerin oder des Schülers geführte Akten aus § 24 des Berliner Datenschutzgesetzes vom 13. Juni 2018 (GVBl. S. 418) in der jeweils geltenden Fassung auch ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten geltend machen, soweit die Schulleiterin oder der Schulleiter deren Zustimmung nicht für erforderlich hält; dies gilt auch für die Erteilung der Einwilligung in den Fällen des Absatzes 6 Satz 2 Nummer 1. Zwischenbewertungen und persönliche Aufzeichnungen von Lehrkräften über Schülerinnen und Schüler sowie persönliche Aufzeichnungen über deren Erziehungsberechtigte sind vom Recht auf Einsichtnahme ausgenommen.

### **§ 64a**

#### **Automatisierte Datenverarbeitung**

(1) Die Schulaufsichtsbehörde betreibt ein Fachverfahren zur automatisierten Datenverarbeitung, in dem personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und anderen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben, insbesondere zum Zweck der Organisation des Unterrichts und anderer schulischer Veranstaltungen, zur Unterstützung der Erfüllung der personalbezogenen Aufgaben der Schulleitung, der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten, der Anwesenheitskontrolle und der Zeugniserstellung sowie der Führung von Schülerunterlagen im Auftrag der Schulen verarbeitet werden. Es werden im Wesentlichen folgende Kategorien, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 der Datenschutz-Grundverordnung, die sich auf die Familiensprache, die

Religions- und Weltanschauungszugehörigkeit oder die Gesundheit der betroffenen Personen beziehen, verarbeitet:

1.

Schülerinnen und Schüler:

Identitätsmerkmale, Kontaktdaten, Erziehungsberechtigte, Familiensprache, Schullaufbahndaten, Leistungsdaten, sonderpädagogischer oder anderer Förderbedarf und die Förderstufe nach Maßgabe von Absatz 3, Bezugsberechtigung für schulbezogene Sozialleistungen, gegebenenfalls Daten zu beruflicher Ausbildung, schülerbezogene Merkmale der Schulstatistik, Mitgliedschaft in Gremien;

2.

Erziehungsberechtigte:

Namen, Kontaktdaten, Mitgliedschaft in Gremien;

3.

Lehrkräfte und schulische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Identitätsmerkmale und Kontaktdaten, Daten zu der beruflichen Qualifikation, zu der Art des Anstellungsverhältnisses und zum dienstlichen Einsatz, gegebenenfalls Schwerbehinderung, Mitgliedschaft in Gremien.

(2) Die Schulen sind verpflichtet, an dem Verfahren teilzunehmen. Ersatzschulen können zur Teilnahme verpflichtet werden, soweit hierfür insbesondere im Hinblick auf die Überwachung der Einhaltung der Schulpflicht, die Durchführung des Aufnahme- und Übergangsverfahrens oder die Finanzierung ein öffentliches Interesse besteht. Die Schulen bleiben für die von ihnen im Fachverfahren verarbeiteten Daten datenschutzrechtlich verantwortlich. Die datenschutzrechtliche Gesamtverantwortung für das Fachverfahren liegt bei der Schulaufsichtsbehörde.

(3) Nicht in dem Fachverfahren automatisiert verarbeitet werden dürfen Vorgänge zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, sonderpädagogische Gutachten, ärztliche und psychologische Gutachten und Untersuchungsberichte und die zu diesen Zwecken erstellten Unterlagen. Die Bezeichnung des individuellen sonderpädagogischen oder sonstigen Förderbedarfs und gegebenenfalls der Förderstufe sowie der individuelle Förderplan dürfen als personenbezogene Daten in dem Fachverfahren automatisiert verarbeitet werden, soweit dies für die Organisation des Schulbetriebs oder für die Zeugniserstellung erforderlich ist.

(4) Technisch und organisatorisch ist zu gewährleisten, dass jede Schule nur Zugriff auf die Daten der Personen hat, für die sie zuständig ist. Während der Wahl der weiterführenden Schule oder während eines Schulwechsels aus anderen Gründen bleibt die abgebende Schule solange Verantwortliche für die der Schule obliegende Datenverarbeitung, bis die Schülerin oder der Schüler in eine andere Schule aufgenommen ist.

(5) Für die Speicherdauer und die Löschung der automatisiert verarbeiteten personenbezogenen Daten gelten die Bestimmungen der auf Grund von § 66 erlassenen Schuldatenverordnung vom 13. Oktober 1994 (GVBl. S. 435), die zuletzt durch die Verordnung vom 15. September 2010 (GVBl. S. 446) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung über die Aufbewahrung und Vernichtung von Schülerunterlagen entsprechend.

(6) Zugriffsberechtigte Personen in der Schule sind die Schulleiterin oder der Schulleiter, deren oder dessen ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter, die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter der betreffenden Schule, das Schulsekretariat sowie erforderlichenfalls die pädagogischen Koordinatorinnen und Koordinatoren. Andere Lehrkräfte können nur mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters auf den Datenbestand der Schule zugreifen, soweit dies zur Erfüllung der ihnen jeweils übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Die Zustimmung kann im Einzelfall oder generell in Form von Dienstanweisungen erfolgen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt auch, wie andere an der Schule tätige Personen die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten erhalten.

(7) Die Statistikstelle der Schulaufsichtsbehörde, die keine Aufgaben im Verwaltungsvollzug wahrnimmt, darf auf die im Auftrag der Schulen verarbeiteten personenbezogenen Daten, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten, zugreifen, um sie statistisch aufzubereiten. § 65 Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend. Sie ist zur Wahrung des Statistikgeheimnisses im Sinne von § 16 des Landesstatistikgesetzes vom 9. Dezember 1992 (GVBl. S. 365), das zuletzt durch Artikel 25 des Gesetzes vom 2. Februar 2018 (GVBl. S. 160) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung verpflichtet.

(8) Den Schulbehörden dürfen zur Durchführung der Aufnahme- und Übergangsverfahren befristet Zugriffsrechte auf die bei der Schulanmeldung von den Schulen ihres jeweiligen örtlichen Zuständigkeitsbereiches erhobenen und automatisiert verarbeiteten personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler, einschließlich besonderer

Kategorien personenbezogener Daten, eingeräumt werden. Die automatisierte Übermittlung von Schulversäumnisanzeigen an die Schulbehörde ist zulässig.

(9) Gegenüber dem jeweils zuständigen Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrum sind die für die Feststellung des Förderbedarfs erforderlichen personenbezogenen Daten, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten, derjenigen Schülerinnen und Schüler offen zu legen, hinsichtlich derer das Bestehen sonderpädagogischen Förderbedarfs geprüft werden soll.

(10) Die Bereitstellung der nach Absatz 1 gespeicherten personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und anderen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere der Identitätsmerkmale für das nach § 64c betriebene Fachverfahren ist zulässig, sofern sie erforderlich ist, um diejenigen Dienste zur Verfügung zu stellen, die der Erfüllung der den Schulen durch Rechtsverordnung zugewiesenen Aufgaben dienen. Das Nähere regelt die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung durch Rechtsverordnung.

### **§ 64c**

#### **Identitätsmanagement**

(1) Die Schulaufsichtsbehörde betreibt ein Fachverfahren zum Identitätsmanagement, in dem personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und anderen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben verarbeitet werden dürfen, soweit dies zum Zweck der Authentifizierung und Rechtevergabe bei der Bereitstellung weiterer Dienste, wie Lernmanagementsystemen oder Systemen zur Bereitstellung digitaler Kommunikationsangebote, erforderlich ist.

(2) Zu diesem Zweck dürfen Namen, Loginnamen, für die Anmeldung genutzte eindeutige Pseudonyme, Passwörter, kryptografische Schlüssel und Zertifikate, E-Mailadressen, Rollen und Berechtigungen der Nutzerinnen und Nutzer sowie für das System erforderliche technische Nummern (ID-Nummern) verarbeitet werden.

(3) Personenbezogene Daten aus dem Fachverfahren nach Absatz 1 dürfen an von der Schulaufsichtsbehörde betriebene Fachverfahren übermittelt werden, sofern dies für die Bereitstellung von Benutzungszugängen sowie die Zuordnung von Nutzerinnen und Nutzern

zu Rollen oder Gruppen in digitalen Diensten erforderlich ist, die zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben dienen. Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung regelt das Nähere über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Verwendung digitaler Lehr- und Lernmittel sowie digitaler Kommunikationswerkzeuge durch Rechtsverordnung.

## **§ 66**

### **Nähere Ausgestaltung der Datenverarbeitung**

Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, das Nähere über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Rechtsverordnung zu regeln, insbesondere

1.  
Art und Umfang der Daten, auf die sich die Auskunftspflicht nach § 64 Abs. 1 bezieht,
2.  
ihre Verarbeitung in Dateien und auf sonstigen Datenträgern, die Sicherung ihrer Zweckbindung, die Zugriffsrechte und die technisch-organisatorischen Maßnahmen im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung,
3.  
ihre Übermittlung beim Schulwechsel,
4.  
die Aufbewahrungsfristen,
5.  
ihre Löschung,
6.  
die Datensicherung,
7.  
das Verfahren der Akteneinsicht,
8.  
Art und Umfang der Daten für die Schulstatistik und deren Organisation,
9.  
die Einzelheiten zu Art und Umfang der gemäß § 64a automatisiert zu verarbeitenden personenbezogenen Daten,
10.  
Einzelheiten der Datenverarbeitung bei der Erbringung von Leistungen der Bildung und Teilhabe unter Mitwirkung der Schule und
- 11.

Art und Umfang der Daten, die nach § 64 Absatz 8 verarbeitet werden,

12.

Art und Umfang der Zugriffsrechte der Schulbehörden während der Aufnahme- und Übergangsverfahren nach § 64a Absatz 8,

13.

Art und Umfang der Daten sowie spezifische technische und organisatorische Maßnahmen bei der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten und

14.

über die Verarbeitung von zur Identifikation und Authentifizierung von Nutzerinnen und Nutzern erforderlichen Daten im informationstechnischen System gemäß § 64c.

## **§ 88**

### **Aufgaben der Elternvertretung**

(4) Erziehungsberechtigte im Sinne dieses Gesetzes sind die für die Person der minderjährigen Schülerin oder des minderjährigen Schülers nach bürgerlichem Recht Sorgeberechtigten; sind beide Eltern sorgeberechtigt, wird vermutet, dass jeder Elternteil auch für den anderen handelt. Die Mitwirkungsrechte der Erziehungsberechtigten können an Stelle der oder neben den Sorgeberechtigten diejenigen volljährigen Personen wahrnehmen, denen die Erziehung des Kindes mit Einverständnis der Sorgeberechtigten anvertraut oder mit anvertraut ist; das Einverständnis ist der Schule auf Verlangen schriftlich nachzuweisen.

## **§ 97**

### **Ersatzschulen**

Schulen in freier Trägerschaft sind Ersatzschulen, wenn sie in ihren Bildungs- und Erziehungszielen im Wesentlichen Bildungsgängen entsprechen, die nach diesem Gesetz oder auf Grund dieses Gesetzes vorhanden oder grundsätzlich vorgesehen sind.

## **§ 107**

### **Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratung und Unterstützung**

(1) Die Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentren (SIBUZ) sind Einrichtungen der Schulaufsichtsbehörde. Sie gliedern sich in die Fachbereiche Schulpsychologie und Inklusionspädagogik. Aufgabe der SIBUZ

ist die Beratung und Unterstützung von Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten sowie die Beratung und Unterstützung von Schulen zur Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags. Hierzu kooperieren die SIBUZ mit der Kinder- und Jugendhilfe, mit den Einrichtungen des öffentlichen Gesundheitsdienstes sowie Leistungserbringern nach dem Fünften Buch Sozialgesetzbuch, wie beispielsweise Kliniken und Sozialpädiatrische Zentren. Die Tätigkeit der SIBUZ umfasst auch die Mitarbeit an externen Evaluationen im Rahmen des § 9 Absatz 3.

(2) Die Tätigkeit des Schulpsychologischen Dienstes im Fachbereich Schulpsychologie umfasst insbesondere

1. die präventive und die auf akute Probleme bezogene schulpsychologische Diagnostik und Beratung sowie die Beratung und Unterstützung von Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten bei besonderen Auffälligkeiten im Lern-, Leistungs- und Verhaltensbereich und im Zusammenleben und gemeinsamen Lernen in der Schule,
2. die schulpsychologische Beratung von Lehrkräften und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Umgang mit einer heterogenen Schülerschaft, bei Konflikten und Störungen in der pädagogischen Arbeit, in der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen und in ihrer Einbindung in das gesamte Schulleben,
3. die notfallpsychologische Beratung und Unterstützung von Schulseitigen und Schulen bei Gewaltvorfällen, Krisen und Notfällen,
4. die Beratung und Unterstützung der Schulen bei der Entwicklung und Umsetzung schulischer Präventionsmaßnahmen wie der Gesundheitsförderung, der Suchtprävention, des Sozialen Lernens und der Gewaltprävention sowie
5. die Mitwirkung in Fragen der inklusiven Beschulung, der Einschulung, der Umschulung, der Schullaufbahn und bei der Förderung von Begabungen.

Schulpsychologische Beratung umfasst auch auf die Schule als Ganzes gerichtete systembezogene Beratungs- und Unterstützungsleistungen, sofern sie keine fachaufsichtlichen Aufgaben nach § 106 betreffen.

(3) Die Tätigkeit des Fachbereichs Inklusionspädagogik umfasst insbesondere

1. die Beratung und Unterstützung von Schulen im Bereich der inklusiven Schulentwicklung und bei der Einführung von Konzepten zur individuellen Förderplanung und Förderung in Kooperation und Abstimmung mit der regionalen Fortbildung,
2. die individuelle pädagogische und sonderpädagogische Diagnostik sowie die Beratung von Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern sowie Pädagoginnen und Pädagogen bei Bedarfslagen in allen Bereichen des Lernens und des Verhaltens,

3. die sonderpädagogische Diagnostik und Beratung im Rahmen des Verfahrens der Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs sowie deren Koordination,
4. die Prüfung und Organisation der ergänzenden Pflege und Hilfe sowie die Beratung bei der Umsetzung,
5. Unterstützungsleistungen bei komplexem Hilfebedarf.

(4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im SIBUZ unterliegen einer besonderen Verschwiegenheit zur Wahrung des Persönlichkeitsschutzes der Betroffenen. Diese Verpflichtung gilt sowohl für persönliche Mitteilungen als auch für Daten, die im Rahmen von Tests und empirischen Untersuchungen erhoben werden. Würde eine Unterrichtung der Erziehungsberechtigten die Gesundheit oder das Wohlergehen betroffener Minderjähriger gefährden, gilt diese Schweigepflicht auch gegenüber den Erziehungsberechtigten.

## **§ 110**

### **Bezirksausschüsse**

(1) In jedem Bezirk werden ein Bezirksausschuss des pädagogischen Personals, ein Bezirksschülerausschuss und ein Bezirksselternausschuss gebildet. Die Bezirksausschüsse dienen der Wahrnehmung der Interessen der jeweiligen Gruppe in Angelegenheiten der allgemein bildenden Schulen im Bezirk sowie der Vorbereitung und Koordinierung der Arbeit im Bezirksschulbeirat.

(2) Den Bezirksausschüssen gehören jeweils die nach § 79 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 (Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter), § 85 Abs. 4 Nr. 2 (Schülerinnen und Schüler) und § 90 Abs. 2 Nr. 3 (Eltern) von den entsprechenden Gremien gewählten Vertreterinnen und Vertreter der Schulen im Bezirk an, soweit für sie nicht Ausschüsse nach § 112 Abs. 1 gebildet sind. Sofern an staatlich anerkannten Ersatzschulen Sprecherinnen oder Sprecher der Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigten gewählt worden sind, gehören je zwei von ihnen dem jeweiligen Bezirksausschuss mit beratender Stimme an.

(3) Die Bezirksausschüsse wählen jeweils aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder

1.

eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden,

2.

zwölf Vertreterinnen oder Vertreter für den Bezirksschulbeirat,

3.

zwei Vertreterinnen oder Vertreter für den betreffenden Landesausschuss und

4.

eine Vertreterin oder einen Vertreter für den Landesschulbeirat.

Bei der Wahl der Vertreterinnen oder Vertreter für den Bezirksschulbeirat sollen Vertreterinnen oder Vertreter aller im Bezirk vorhandenen Schularten berücksichtigt werden. Die Vorsitzenden der Bezirksausschüsse werden für ein Schuljahr gewählt, im Übrigen erfolgen die Wahlen jeweils für die Dauer von zwei Kalenderjahren.

(4) Die jeweils erste Sitzung der Bezirksausschüsse wird von dem für das Schulwesen zuständigen Mitglied des Bezirksamts einberufen; in dieser Sitzung werden die jeweilige Vorsitzende oder der jeweilige Vorsitzende des Bezirksausschusses und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter gewählt.

## **§ 111**

### **Bezirksschulbeiräte**

(1) In jedem Bezirk wird ein Bezirksschulbeirat gebildet. Er besteht aus den von den Bezirksausschüssen jeweils gewählten Vertreterinnen und Vertretern sowie einer Vertreterin oder einem Vertreter des bezirklichen Jugendhilfeausschusses, die oder der von diesem benannt wird. Des Weiteren gehören ihm je zwei der in § 110 Absatz 2 Satz 2 genannten Vertreterinnen und Vertreter sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ausschusses für Partizipation und Integration der Bezirksverordnetenversammlung mit beratender Stimme an. An den Sitzungen des Bezirksschulbeirats kann die oder der Vorsitzende des bezirklichen Jugendhilfeausschusses mit beratender Stimme teilnehmen.

(2) Der Bezirksschulbeirat berät das Bezirksamt in Fragen des bezirklichen Schulwesens. Er kann dem Bezirksamt und der Schulaufsichtsbehörde Vorschläge unterbreiten; dazu erhält er von diesen die für seine Arbeit notwendigen Auskünfte. Der Bezirksschulbeirat dient ferner dem Austausch von Informationen und Erfahrungen der Mitglieder untereinander. Er kooperiert mit dem bezirklichen Jugendhilfeausschuss.

(3) Der Bezirksschulbeirat ist vom Bezirksamt in folgenden Angelegenheiten zu hören:

1.

Schulentwicklungsplanung des Bezirks,

2.

Errichtung, Zusammenlegung, Umwandlung, Verlegung und Aufhebung von Schulen,

3.

Festlegung und Veränderung von Einschulungsbezirken,

4.

Planung bezirklicher Schulbaumaßnahmen,

5.

bezirkliche Maßnahmen zur Verbesserung des Zusammenwirkens der Schulen,

6.

Schulversuche an Schulen des Bezirks und

7.

bezirkliche Maßnahmen zur Verbesserung, Planung und Durchführung der Kooperation zwischen Jugendhilfe und Schule.

(4) Ein Mitglied des Bezirksamts und eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulaufsichtsbehörde haben das Recht, an den Sitzungen des Bezirksschulbeirats mit beratender Stimme teilzunehmen. Ihnen ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen. Vorschläge des Bezirksamts und der Vertreterin oder des Vertreters der Schulaufsichtsbehörde für die Tagesordnung sind zu behandeln.

## **§ 112**

### **Ausschüsse Berufliche Schulen**

(1) Für die beruflichen Schulen werden ein Lehrkräfteausschuss Berufliche Schulen, ein Schülersausschuss Berufliche Schulen und ein Elternausschuss Berufliche Schulen gebildet. Sie dienen der Wahrnehmung der schulischen Interessen der jeweiligen Gruppe sowie der Vorbereitung und Koordinierung der Arbeit im Beirat Berufliche Schulen.

(2) Den Ausschüssen Berufliche Schulen gehören jeweils die nach § 79 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 (Lehrkräfte), § 86 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 (Schülerinnen und Schüler) und § 87 Abs. 1 Satz 4 (Studentinnen und Studenten) sowie § 91 Abs. 2 Satz 4 (Eltern) von den entsprechenden Gremien gewählten Vertreterinnen und Vertreter der beruflichen Schulen an. Sofern an staatlich anerkannten Ersatzschulen Sprecherinnen oder Sprecher der Lehrkräfte, Schülerinnen oder Schüler oder Erziehungsberechtigten gewählt worden sind, gehören je zwei von ihnen dem jeweiligen Bezirksausschuss mit beratender Stimme an.

(3) Die Ausschüsse Berufliche Schulen wählen jeweils aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder

1.  
eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie
2.  
vier Vertreterinnen oder Vertreter für den Beirat Berufliche Schulen.

§ 110 Abs. 3 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Die jeweils erste Sitzung der Ausschüsse Berufliche Schulen wird von einer Vertreterin oder einem Vertreter der Schulaufsichtsbehörde einberufen; in dieser Sitzung werden die oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses Berufliche Schulen und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter gewählt.

### **§ 113**

#### **Beirat Berufliche Schulen**

(1) Der Beirat Berufliche Schulen dient der Vorbereitung und Koordinierung der Arbeit im Landesschulbeirat. Er berät die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung in allen die beruflichen Schulen betreffenden Angelegenheiten von wesentlicher Bedeutung.

(2) Der Beirat Berufliche Schulen wird aus den von den Ausschüssen Berufliche Schulen gewählten Vertreterinnen und Vertretern gebildet. Ferner gehören ihm jeweils zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer an. Des Weiteren gehören ihm je eine Vertreterin oder ein Vertreter der in § 112 Abs. 2 Satz 2 genannten Mitglieder sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landesbeirats für Partizipation mit beratender Stimme an.

(3) Die Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer werden aus der Mitte aller Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in den Schulkonferenzen (§ 77 Absatz 2 Satz 1 Nummer 6) gewählt. Diese bilden jeweils Versammlungen, die einmal im Schulhalbjahr zusammentreten. Die Versammlungen wählen sich jeweils eine Sprecherin oder einen Sprecher.

(4) Die Mitglieder des Beirats Berufliche Schulen wählen aus ihrer Mitte

1.  
eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und

für den Landesschulbeirat

2.

jeweils zwei Vertreterinnen oder Vertreter aus der Gruppe der Lehrkräfte, der Schülerinnen oder Schüler und der Erziehungsberechtigten und

3.

jeweils eine Vertreterin oder einen Vertreter aus der Gruppe der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

§ 110 Abs. 3 Satz 3 und § 112 Abs. 4 gelten entsprechend.

## **§ 114**

### **Landesausschüsse**

(1) Auf der Ebene der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung werden ein Landesausschuss des pädagogischen Personals, ein Landeschülerausschuss und ein Landeselternausschuss gebildet. Sie dienen der Wahrnehmung der schulischen Interessen der jeweiligen Gruppe gegenüber der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung sowie der Vorbereitung und Koordinierung der Arbeit im Landesschulbeirat.

(2) Die Landesausschüsse bestehen aus den in den jeweiligen Bezirksausschüssen gewählten Vertreterinnen und Vertretern. Ferner gehören dem jeweiligen Landesausschuss von den Sprecherinnen und Sprechern des pädagogischen Personals, Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigten, die nach § 111 Abs. 1 Satz 3 Mitglieder der Bezirksschulbeiräte sind, zwei Vertreterinnen oder Vertreter mit beratender Stimme an.

(3) Die stimmberechtigten Mitglieder eines jeden Landesausschusses wählen aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und drei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

(4) Der Landeschülerausschuss kann mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner stimmberechtigten Mitglieder beschließen, abweichend von Absatz 1 Satz 1 und Absatz 2 in einer anderen Organisationsform zu arbeiten. Dieser Beschluss bedarf der Zustimmung der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung. Eine Ausweitung der Kompetenzen des Landeschülerausschusses ist unzulässig.

## **§ 115**

### **Landesschulbeirat**

(1) Auf Landesebene wird ein Landesschulbeirat gebildet. Der Landesschulbeirat berät die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung in Angelegenheiten, die für die Entwicklung der Schulen und für ihre Unterrichts- und Erziehungsarbeit von grundsätzlicher Bedeutung sind.

(2) Er ist insbesondere in folgenden Angelegenheiten zu hören:

1.

Rahmenlehrplanentwürfe für Unterricht und Erziehung,

2.

Änderung der Struktur und der Organisation des Schulwesens,

3.

Grundsätze für den Schulbau und die Ausstattung von Schulen,

4.

Schulversuche,

5.

Entwürfe von Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die pädagogisch von grundsätzlicher Bedeutung sind,

6.

Grundzüge der Schulentwicklungsplanung,

7.

Maßnahmen zur Verbesserung, Planung und Durchführung der Kooperation zwischen Jugendhilfe und Schule.

(3) Der Landesschulbeirat dient dem Austausch von Informationen und Erfahrungen der Mitglieder untereinander und mit der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung. Ihm sind dazu die für seine Arbeit notwendigen Auskünfte zu erteilen. Der Landesschulbeirat wird ferner von der Schulaufsichtsbehörde zeitnah über die Beschlüsse der Kultusministerkonferenz sowie über die Ergebnisse der wissenschaftlichen Begleitung von Schulversuchen und der wissenschaftlichen Vergleichsuntersuchungen im Bildungswesen informiert. Er kooperiert mit dem Landesjugendhilfeausschuss.

(4) Stimmberechtigte Mitglieder des Landesschulbeirats sind

1.

die jeweiligen von den Bezirksausschüssen gewählten Vertreterinnen oder Vertreter,

2.

die vom Beirat Berufliche Schulen gewählten Vertreterinnen oder Vertreter der Lehrkräfte, Schülerinnen oder Schüler und Erziehungsberechtigten,

3.

die oder der vom Beirat Berufliche Schulen gewählte Vertreterin oder Vertreter der Arbeitgeber und Arbeitnehmer,

4.

je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Landesverbände des Deutschen Gewerkschaftsbundes und des Deutschen Beamtenbundes, die von diesen benannt werden,

5.

je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Industrie- und Handelskammer, der Handwerkskammer sowie der Vereinigung der Unternehmensverbände, die von diesen benannt werden,

6.

je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, die nach § 13 Absatz 1 Religions- oder Weltanschauungsunterricht anbieten und von denen jene benannt werden,

7.

eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landessportbundes Berlin, die oder der von diesem benannt wird, und

8.

eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landesjugendhilfeausschusses, die oder der von diesem benannt wird.

(4a) Mit beratender Stimme gehören dem Landesschulbeirat an,

1.

die Sprecherinnen oder Sprecher der Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigten der staatlich anerkannten Ersatzschulen, die Mitglieder der Landesausschüsse sind,

2.

eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landesbeirats für Integrations- und Migrationsfragen,

3.

die Vertreterin oder der Vertreter eines für die staatliche Europaschule zu errichtenden Beirats.

(5) Das für das Schulwesen zuständige Mitglied des Senats hat das Recht, an den Sitzungen des Landesschulbeirats mit beratender Stimme teilzunehmen. Ihm ist auf Verlangen jederzeit das Wort zu erteilen; seine Vorschläge für die Tagesordnung sind zu behandeln. Beauftragte der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung können als Gäste teilnehmen.

**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  
(Datenschutz-Grundverordnung)**

**Art. 9**

**Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten**

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

**Art. 15**

**Auskunftsrecht der betroffenen Person**

(1) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden; ist dies der Fall, so hat sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten und auf folgende Informationen:

- a) die Verarbeitungszwecke;
- b) die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden;

- c) die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, insbesondere bei Empfängern in Drittländern oder bei internationalen Organisationen;
- d) falls möglich die geplante Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
- e) das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der sie betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung;
- f) das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde;
- g) wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden, alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten;
- h) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Artikel 22 Absätze 1 und 4 und - zumindest in diesen Fällen - aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

(2) Werden personenbezogene Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt, so hat die betroffene Person das Recht, über die geeigneten Garantien gemäß Artikel 46 im Zusammenhang mit der Übermittlung unterrichtet zu werden.

(3) Der Verantwortliche stellt eine Kopie der personenbezogenen Daten, die Gegenstand der Verarbeitung sind, zur Verfügung. Für alle weiteren Kopien, die die betroffene Person beantragt, kann der Verantwortliche ein angemessenes Entgelt auf der Grundlage der Verwaltungskosten verlangen. Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so sind die Informationen in einem gängigen elektronischen Format zur Verfügung zu stellen, sofern sie nichts anderes angibt.

(4) Das Recht auf Erhalt einer Kopie gemäß Absatz 3 darf die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigen.

## **Art. 25**

### **Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen**

(1) Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der

unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der mit der Verarbeitung verbundenen Risiken für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen trifft der Verantwortliche sowohl zum Zeitpunkt der Festlegung der Mittel für die Verarbeitung als auch zum Zeitpunkt der eigentlichen Verarbeitung geeignete technische und organisatorische Maßnahmen – wie z. B. Pseudonymisierung –, die dafür ausgelegt sind, die Datenschutzgrundsätze wie etwa Datenminimierung wirksam umzusetzen und die notwendigen Garantien in die Verarbeitung aufzunehmen, um den Anforderungen dieser Verordnung zu genügen und die Rechte der betroffenen Personen zu schützen.

(2) Der Verantwortliche trifft geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, die sicherstellen, dass durch Voreinstellung nur personenbezogene Daten, deren Verarbeitung für den jeweiligen bestimmten Verarbeitungszweck erforderlich ist, verarbeitet werden. Diese Verpflichtung gilt für die Menge der erhobenen personenbezogenen Daten, den Umfang ihrer Verarbeitung, ihre Speicherfrist und ihre Zugänglichkeit. Solche Maßnahmen müssen insbesondere sicherstellen, dass personenbezogene Daten durch Voreinstellungen nicht ohne Eingreifen der Person einer unbestimmten Zahl von natürlichen Personen zugänglich gemacht werden.

(3) Ein genehmigtes Zertifizierungsverfahren gemäß Artikel 42 kann als Faktor herangezogen werden, um die Erfüllung der in den Absätzen 1 und 2 des vorliegenden Artikels genannten Anforderungen nachzuweisen.

## **Art. 28**

### **Auftragsverarbeiter**

(1) Erfolgt eine Verarbeitung im Auftrag eines Verantwortlichen, so arbeitet dieser nur mit Auftragsverarbeitern, die hinreichend Garantien dafür bieten, dass geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung im Einklang mit den Anforderungen dieser Verordnung erfolgt und den Schutz der Rechte der betroffenen Person gewährleistet.

(2) Der Auftragsverarbeiter nimmt keinen weiteren Auftragsverarbeiter ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung des Verantwortlichen in Anspruch. 2Im Fall einer allgemeinen schriftlichen Genehmigung informiert der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen immer über jede beabsichtigte Änderung in Bezug auf die Hinzuziehung oder die Ersetzung anderer Auftragsverarbeiter, wodurch der Verantwortliche die Möglichkeit erhält, gegen derartige Änderungen Einspruch zu erheben.

(3) Die Verarbeitung durch einen Auftragsverarbeiter erfolgt auf der Grundlage eines Vertrags oder eines anderen Rechtsinstruments nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten, der oder das den Auftragsverarbeiter in Bezug auf den Verantwortlichen bindet und in dem Gegenstand und Dauer der Verarbeitung, Art und Zweck der Verarbeitung, die Art der personenbezogenen Daten, die Kategorien betroffener Personen und die Pflichten und Rechte des Verantwortlichen festgelegt sind. Dieser Vertrag oder dieses andere Rechtsinstrument sieht insbesondere vor, dass der Auftragsverarbeiter

- a) die personenbezogenen Daten nur auf dokumentierte Weisung des Verantwortlichen - auch in Bezug auf die Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation - verarbeitet, sofern er nicht durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist; in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet;
- b) gewährleistet, dass sich die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht unterliegen;
- c) alle gemäß Artikel 32 erforderlichen Maßnahmen ergreift;
- d) die in den Absätzen 2 und 4 genannten Bedingungen für die Inanspruchnahme der Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters einhält;
- e) angesichts der Art der Verarbeitung den Verantwortlichen nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen dabei unterstützt, seiner Pflicht zur Beantwortung von Anträgen auf Wahrnehmung der in Kapitel III genannten Rechte der betroffenen Person nachzukommen;
- f) unter Berücksichtigung der Art der Verarbeitung und der ihm zur Verfügung stehenden Informationen den Verantwortlichen bei der Einhaltung der in den Artikeln 32 bis 36 genannten Pflichten unterstützt;
- g) nach Abschluss der Erbringung der Verarbeitungsleistungen alle personenbezogenen Daten nach Wahl des Verantwortlichen entweder löscht oder zurückgibt und die vorhandenen Kopien löscht, sofern nicht nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht;
- h) dem Verantwortlichen alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in diesem Artikel niedergelegten Pflichten zur Verfügung stellt und Überprüfungen - einschließlich Inspektionen -, die vom Verantwortlichen oder einem anderen von diesem beauftragten Prüfer durchgeführt werden, ermöglicht und dazu beiträgt.

Mit Blick auf Unterabsatz 1 Buchstabe h informiert der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen unverzüglich, falls er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen diese Verordnung oder gegen andere Datenschutzbestimmungen der Union oder der Mitgliedstaaten verstößt.

(4) Nimmt der Auftragsverarbeiter die Dienste eines weiteren Auftragsverarbeiters in Anspruch, um bestimmte Verarbeitungstätigkeiten im Namen des Verantwortlichen auszuführen, so werden diesem weiteren Auftragsverarbeiter im Wege eines Vertrags oder eines anderen Rechtsinstruments nach dem Unionsrecht oder dem Recht des betreffenden Mitgliedstaats dieselben Datenschutzpflichten auferlegt, die in dem Vertrag oder anderen Rechtsinstrument zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter gemäß Absatz 3 festgelegt sind, wobei insbesondere hinreichende Garantien dafür geboten werden muss, dass die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung entsprechend den Anforderungen dieser Verordnung erfolgt. Kommt der weitere Auftragsverarbeiter seinen Datenschutzpflichten nicht nach, so haftet der erste Auftragsverarbeiter gegenüber dem Verantwortlichen für die Einhaltung der Pflichten jenes anderen Auftragsverarbeiters.

(5) Die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln gemäß Artikel 40 oder eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens gemäß Artikel 42 durch einen Auftragsverarbeiter kann als Faktor herangezogen werden, um hinreichende Garantien im Sinne der Absätze 1 und 4 des vorliegenden Artikels nachzuweisen.

(6) Unbeschadet eines individuellen Vertrags zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter kann der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3 und 4 des vorliegenden Artikels ganz oder teilweise auf den in den Absätzen 7 und 8 des vorliegenden Artikels genannten Standardvertragsklauseln beruhen, auch wenn diese Bestandteil einer dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter gemäß den Artikeln 42 und 43 erteilten Zertifizierung sind.

(7) Die Kommission kann im Einklang mit dem Prüfverfahren gemäß Artikel 93 Absatz 2 Standardvertragsklauseln zur Regelung der in den Absätzen 3 und 4 des vorliegenden Artikels genannten Fragen festlegen.

(8) Eine Aufsichtsbehörde kann im Einklang mit dem Kohärenzverfahren gemäß Artikel 63 Standardvertragsklauseln zur Regelung der in den Absätzen 3 und 4 des vorliegenden Artikels genannten Fragen festlegen.

(9) Der Vertrag oder das andere Rechtsinstrument im Sinne der Absätze 3 und 4 ist schriftlich abzufassen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

(10) Unbeschadet der Artikel 82, 83 und 84 gilt ein Auftragsverarbeiter, der unter Verstoß gegen diese Verordnung die Zwecke und Mittel der Verarbeitung bestimmt, in Bezug auf diese Verarbeitung als Verantwortlicher.

## **Art. 29**

### **Verarbeitung unter der Aufsicht des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters**

Der Auftragsverarbeiter und jede dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter unterstellte Person, die Zugang zu personenbezogenen Daten hat, dürfen diese Daten ausschließlich auf Weisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, dass sie nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten zur Verarbeitung verpflichtet sind.

## **Art. 32**

### **Sicherheit der Verarbeitung**

(1) Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen treffen der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten; diese Maßnahmen schließen gegebenenfalls unter anderem Folgendes ein:

- a) die Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten;
- b) die Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen;
- c) die Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen;

d) ein Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

(2) Bei der Beurteilung des angemessenen Schutzniveaus sind insbesondere die Risiken zu berücksichtigen, die mit der Verarbeitung verbunden sind, insbesondere durch - ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig - Vernichtung, Verlust, Veränderung oder unbefugte Offenlegung von beziehungsweise unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten, die übermittelt, gespeichert oder auf andere Weise verarbeitet wurden.

(3) Die Einhaltung genehmigter Verhaltensregeln gemäß Artikel 40 oder eines genehmigten Zertifizierungsverfahrens gemäß Artikel 42 kann als Faktor herangezogen werden, um die Erfüllung der in Absatz 1 des vorliegenden Artikels genannten Anforderungen nachzuweisen.

(4) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter unternehmen Schritte, um sicherzustellen, dass ihnen unterstellte natürliche Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, diese nur auf Anweisung des Verantwortlichen verarbeiten, es sei denn, sie sind nach dem Recht der Union oder der Mitgliedstaaten zur Verarbeitung verpflichtet.

**Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung  
(Berliner Datenschutzgesetz - BlnDSG)**

vom 13. Juni 2018 (GVBl. S. 418), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom  
27. September 2021 (GVBl. S. 1121) geändert worden ist

**§ 24**

**Auskunftsrecht der betroffenen Person**

(6) Sind personenbezogene Daten in Akten gespeichert, so kann die betroffene Person bei der datenverarbeitenden Stelle zusätzlich zu der Auskunft nach Artikel 15 der Verordnung (EU) 2016/679 Einsicht in die Akten verlangen. Werden die Akten nicht zur betroffenen Person geführt, so können Hinweise zum Auffinden der zur betroffenen Person gespeicherten personenbezogenen Daten gefordert werden, wenn das Auffinden auf andere Weise nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich wäre. Die Einsichtnahme ist grundsätzlich unzulässig, wenn die Daten der betroffenen Person mit

Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nach verschiedenen Zwecken auch durch Vervielfältigen und Unkenntlichmachung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. Im Übrigen gelten für die Verweigerung der Einsicht in die Akten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

## **§ 26**

### **Spezifische technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung einer rechtmäßigen Verarbeitung**

(1) Soweit die Verarbeitung personenbezogener Daten automatisiert erfolgt, hat der Verantwortliche unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung Maßnahmen zu ergreifen, die gewährleisten, dass

1.

personenbezogene Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können,

2.

festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat,

3.

die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können und

4.

bei der Bereitstellung personenbezogener Daten eine Trennung der Daten nach den jeweils verfolgten Zwecken und betroffenen Personen möglich ist.

(2) Vor einer Entscheidung über den Einsatz oder eine wesentliche Änderung einer automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten sind die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen auf der Grundlage einer Risikoanalyse zu ermitteln und in einem Datenschutzkonzept zu dokumentieren. Entsprechend der technischen Entwicklung und bei Änderungen der mit den Verarbeitungsvorgängen verbundenen Risiken ist die Ermittlung der Maßnahmen in angemessenen Abständen zu wiederholen.

(3) Werden Systeme und Dienste, die für Verarbeitungen nach Absatz 1 genutzt werden, gewartet, so ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen

sicherzustellen, dass nur auf die für die Wartung erforderlichen personenbezogenen Daten zugegriffen werden kann. Diese Maßnahmen müssen insbesondere Folgendes gewährleisten:

1.

die Wartung darf nur durch autorisiertes Personal erfolgen,

2.

jeder Wartungsvorgang darf nur mit Wissen und Willen der speichernden Stelle erfolgen,

3.

die unbefugte Entfernung oder Übertragung personenbezogener Daten im Rahmen der Wartung ist zu verhindern und

4.

es ist sicherzustellen, dass alle Wartungsvorgänge kontrolliert und nach der Durchführung nachvollzogen werden können.

Soweit eine Wartung durch Auftragsverarbeiter erfolgt, muss der Vertrag oder das Rechtsinstrument nach Artikel 28 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2016/679 Regelungen enthalten, die sicherstellen, dass der Auftragsverarbeiter keine personenbezogenen Daten, die ihm zur Kenntnis gelangen, an andere Stellen übermittelt. Die Durchführung von Wartungsarbeiten mit der Möglichkeit der Kenntniserlangung personenbezogener Daten durch Stellen außerhalb des Geltungsbereichs der Verordnung (EU) 2016/679 ist nur zulässig, wenn sie erforderlich sind und bei einer Übermittlung die Voraussetzungen des Artikels 45 oder 46 der Verordnung (EU) 2016/679 vorliegen.

(4) Die Regelungen der Verordnung (EU) 2016/679 werden durch die Absätze 1 bis 3 nicht eingeschränkt.

**Gesetz zur Förderung des E-Government  
(E-Government-Gesetz Berlin - EGovG Bln)**

vom 30. Mai 2016 (GVBl. S. 282), das zuletzt durch Gesetz vom 27. September 2021  
(GVBl S. 1122) geändert worden ist

**§ 24**

**IKT-Dienstleister**

(1) Zentraler Dienstleister für die IKT der Berliner Verwaltung ist das IT-Dienstleistungszentrum Berlin (ITDZ). Das ITDZ nimmt seine Aufgaben gemäß dem Gesetz

über die Anstalt des öffentlichen Rechts IT-Dienstleistungszentrum Berlin vom 19. November 2004 (GVBl. S. 459), das durch Nummer 7 der Anlage zu Artikel I § 1 des Gesetzes vom 22. Oktober 2008 (GVBl. S. 294) geändert worden ist, wahr.

(2) Das ITDZ stellt allen Behörden und Einrichtungen der Berliner Verwaltung die verfahrensunabhängige IKT sowie IT-Basisdienste zur Verfügung und unterstützt die Behörden bei der laufenden Anpassung der IT-Fachverfahren an die Basisdienste und betreibt die dafür notwendigen Infrastrukturen. 1) Die Behörden und Einrichtungen sind für die Durchführung ihrer Aufgaben zur Abnahme dieser Leistungen des ITDZ verpflichtet.

(3) Das ITDZ ist verpflichtet, seine Leistungen zu marktüblichen Preisen anzubieten. Für die Preisbildung gilt § 2 Absatz 4 des Gesetzes über die Anstalt des öffentlichen Rechts IT-Dienstleistungszentrum Berlin. Die Marktüblichkeit ist anhand eines externen IKT-Benchmarking mindestens einmal jährlich zu ermitteln.

(4) Kann das ITDZ die Leistung nicht innerhalb angemessener Frist oder nicht zu marktüblichen Preisen liefern oder bestehen andere dringende Sachgründe, kann der IKT-Staatssekretär oder die IKT-Staatssekretärin Ausnahmen von der Abnahmepflicht gestatten. Über gewährte Ausnahmen von der Abnahmepflicht ist dem Abgeordnetenhaus vierteljährlich zu berichten.

**Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von  
Infektionskrankheiten beim Menschen  
(Infektionsschutzgesetz - IfsG)**

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

**§ 20**

**Schutzimpfungen und andere Maßnahmen der spezifischen Prophylaxe**

(9) Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 tätig werden sollen, haben der Leitung der jeweiligen Einrichtung vor Beginn ihrer Betreuung oder ihrer Tätigkeit folgenden Nachweis vorzulegen:

1. eine Impfdokumentation nach § 22 Absatz 1 und 2 oder ein ärztliches Zeugnis, auch in Form einer Dokumentation nach § 26 Absatz 2 Satz 4 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch, darüber, dass bei ihnen ein nach den Maßgaben von Absatz 8 Satz 2 ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht,
2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder
3. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen in Absatz 8 Satz 1 genannten Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1 oder Nummer 2 bereits vorgelegen hat.

Wenn der Nachweis nach Satz 1 von einer Person, die auf Grund einer nach Satz 8 zugelassenen Ausnahme oder nach Satz 9 in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 beschäftigt oder tätig werden darf, nicht vorgelegt wird oder wenn Zweifel an der Echtheit oder inhaltlichen Richtigkeit des vorgelegten Nachweises bestehen, hat die Leitung der jeweiligen Einrichtung unverzüglich das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Einrichtung befindet, darüber zu benachrichtigen und dem Gesundheitsamt personenbezogene Daten zu übermitteln. Die oberste Landesgesundheitsbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle kann bestimmen, dass

1. der Nachweis nach Satz 1 nicht der Leitung der jeweiligen Einrichtung, sondern dem Gesundheitsamt oder einer anderen staatlichen Stelle gegenüber zu erbringen ist,
2. die Benachrichtigung nach Satz 2 nicht durch die Leitung der jeweiligen Einrichtung, sondern durch die nach Nummer 1 bestimmte Stelle zu erfolgen hat,
3. die Benachrichtigung nach Satz 2 nicht gegenüber dem Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die jeweilige Einrichtung befindet, sondern gegenüber einer anderen staatlichen Stelle zu erfolgen hat.

Die Behörde, die für die Erteilung der Erlaubnis nach § 43 Absatz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch zuständig ist, kann bestimmen, dass vor dem Beginn der Tätigkeit im Rahmen der Kindertagespflege der Nachweis nach Satz 1 ihr gegenüber zu erbringen ist; in diesen Fällen hat die Benachrichtigung nach Satz 2 durch sie zu erfolgen. Eine Benachrichtigungspflicht nach Satz 2 besteht nicht, wenn der Leitung der jeweiligen Einrichtung oder der anderen nach Satz 3 Nummer 2 oder Satz 4 bestimmten Stelle bekannt ist, dass das Gesundheitsamt oder die andere nach Satz 3 Nummer 3 bestimmte Stelle über den Fall bereits informiert ist. Eine Person, die ab der Vollendung des ersten Lebensjahres keinen Nachweis nach Satz 1 vorlegt, darf nicht in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 beschäftigt werden. Eine Person, die über keinen Nachweis nach Satz 1 verfügt oder diesen nicht

vorlegt, darf in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 nicht tätig werden. Die oberste Landesgesundheitsbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle kann allgemeine Ausnahmen von den Sätzen 6 und 7 zulassen, wenn das Paul-Ehrlich-Institut auf seiner Internetseite einen Lieferengpass zu allen Impfstoffen mit einer Masernkomponente, die für das Inverkehrbringen in Deutschland zugelassen oder genehmigt sind, bekannt gemacht hat; parallel importierte und parallel vertriebene Impfstoffe mit einer Masernkomponente bleiben unberücksichtigt. Eine Person, die einer gesetzlichen Schulpflicht unterliegt, darf in Abweichung von Satz 6 in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 3 betreut werden.

**Verordnung über die sonderpädagogische Förderung  
(Sonderpädagogikverordnung - SopädVO)**

vom 19. Januar 2005 (GVBl. S. 57), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom  
7. Juli 2022 (GVBl. S. 492) geändert worden ist

**§ 31**

**Antragstellung**

(1) Der Antrag auf Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs kann von den Erziehungsberechtigten oder der Schule, an der das Kind angemeldet wird oder die die Schülerin oder der Schüler besucht, gestellt werden. Wird der Antrag von der Schule gestellt, sind die Erziehungsberechtigten zuvor anzuhören. Wird der Antrag von den Erziehungsberechtigten gestellt, nimmt die Schule dazu gegenüber dem zuständigen SIBUZ Stellung. Die Antragstellung erfolgt:

1.

vor der Einschulung für jedes angemeldete Kind, bei dem begründete Anhaltspunkte für das Vorliegen eines sonderpädagogischen Förderbedarfs gegeben sind,

2.

nach der Einschulung, wenn während des Besuchs der Schule erkennbar wird, dass ein sonderpädagogischer Förderbedarf bestehen könnte und

3.

bei einer erkennbaren Veränderung des sonderpädagogischen Förderbedarfs.

(2) Der Antrag ist an das SIBUZ zu richten. In den Fällen des Absatzes 1 Satz 4 Nummer 2 und 3 hat die Schule alle vorhandenen entscheidungsrelevanten Unterlagen beizufügen. Bei vermutetem sonderpädagogischen Förderbedarf umfasst dies in der Regel auch die

Dokumentation der bereits durchgeführten Maßnahmen zur lernbegleitenden Diagnostik und Förderung.

(3) Das SIBUZ entscheidet gemäß § 4 Absatz 9 Satz 4 über den Antrag auf Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf. Es kann, insbesondere wenn die vorgelegten Unterlagen keine hinreichende Grundlage für eine Entscheidung über das Vorliegen von sonderpädagogischem Förderbedarf in den Förderschwerpunkten „Lernen“, „Emotionale und soziale Entwicklung“ und „Sprache“ bilden, die Schule verpflichten, zunächst die Wirksamkeit besonderer pädagogischer Fördermaßnahmen über einen längeren Zeitraum zu beobachten und auszuwerten. Zudem können zur weiteren Abstimmung Schulhilfekonferenzen durchgeführt werden, auch mit Vertreterinnen und Vertretern des SIBUZ, des Jugendamtes, des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes und anderer medizinischer Dienste.

**Verordnung über die ergänzende Förderung und Betreuung  
und die außerunterrichtliche Förderung und Betreuung  
von Schülerinnen und Schülern**

**(Schülerförderungs- und -betreuungsverordnung - SchüFöVO)**

vom 24. Oktober 2011 (GVBl. S. 506), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom  
7. Juli 2022 (GVBl. S. 492) geändert worden ist

**§ 16**

**Aufgaben der Träger, Anwendungsbereich und Fachkräftegebot  
in der ergänzenden Förderung und Betreuung sowie in der außerunterrichtlichen  
Förderung  
und Betreuung an der Ganztagschule der Primarstufe**

(1) Der Träger eines ergänzenden Betreuungsangebots ist verpflichtet, die Förderung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler durch die notwendige Ausstattung mit sozialpädagogischem und zusätzlichem Fachpersonal nach dieser Vorschrift und den §§ 17 bis 22 sicherzustellen. Der Träger ist verpflichtet, eine regelmäßige Fortbildung des Fachpersonals sicherzustellen. Der Träger darf nur Personal, welches die erforderliche fachliche und persönliche Eignung aufweist, in der ergänzenden Förderung und Betreuung der Schule einsetzen. Ungeeignetes Personal hat er durch geeignetes Personal zu ersetzen. Der Träger ist verpflichtet, sich von den Beschäftigten ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Enthält das Führungszeugnis eine Eintragung, bedarf es einer

Bescheinigung der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung über die Eignung der Fachkraft für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen. Gleiches gilt für die außerunterrichtliche Förderung und Betreuung während der Zeit der verlässlichen Halbtagsgrundschule, der jahrgangsübergreifenden Schulanfangsphase und des gebundenen Ganztagsbetriebs.

(2) Sozialpädagogisches Fachpersonal sind staatlich anerkannte Erzieherinnen oder Erzieher, staatlich anerkannte Sozialarbeiterinnen oder Sozialarbeiter, staatlich anerkannte Diplom-Sozialpädagoginnen oder Diplom-Sozialpädagogen, staatlich anerkannte Diplom-Pädagoginnen oder Diplom-Pädagogen und Personen mit entsprechenden Bachelor- und Masterabschlüssen sowie Inhaber von durch die Schulaufsicht als gleichwertig anerkannten Abschlüssen.

(3) In begründeten Einzelfällen kann mit Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde abweichend von Absatz 2 anderes Fachpersonal ganz oder teilweise unter entsprechender Anrechnung auf den Personalschlüssel beschäftigt werden, wenn

1.

dies auf Grund der besonderen Konzeption der Einrichtung, insbesondere auf Grund des Schulprofils, erforderlich ist und im Rahmen der Personalausstattung die durchgehende Anwesenheit von Fachpersonal im Sinne von Absatz 1 Satz 1 in der Einrichtung hinreichend gewährleistet ist,

2.

es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handelt, die sich in einer berufsbegleitenden Ausbildung oder in einem Studiengang im Sinne des Absatzes 2 befinden oder zumindest die unverzügliche Aufnahme einer solchen Ausbildung oder eines solchen Studienganges gesichert ist, oder

3.

es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handelt, die auf Grund der bisherigen beruflichen Erfahrungen und Fortbildungen hinreichende pädagogische Fachkenntnisse besitzen.

Die Voraussetzungen sind gegenüber der Schulaufsicht anzuzeigen und zu begründen. Die Schulaufsicht kann die Erteilung der Zustimmung von der Teilnahme an bestimmten Fortbildungen abhängig machen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer berufsbegleitenden Ausbildung nach Nummer 2 können nur auf den Personalschlüssel angerechnet werden, wenn ein Arbeitsvertrag vorgelegt wird, der die gesamte Zeit der Ausbildung umfasst.

(4) Die in diesem Abschnitt festgelegte Mindestpersonalausstattung ist maßgeblich für die Genehmigung und Untersagung von ergänzenden Betreuungsangeboten nach § 23.

**Das Zweite Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) - Bürgergeld, Grundsicherung 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

**§ 28**

**Bedarfe für Bildung und Teilhabe**

(5) Bei Schülerinnen und Schülern wird eine schulische Angebote ergänzende angemessene Lernförderung berücksichtigt, soweit diese geeignet und zusätzlich erforderlich ist, um die nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele zu erreichen. Auf eine bestehende Versetzungsgefährdung kommt es dabei nicht an.

**Das Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) - 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

**§ 28**

**Bedarfe für Bildung und Teilhabe**

(5) Für Schülerinnen und Schüler wird eine schulische Angebote ergänzende angemessene Lernförderung berücksichtigt, soweit diese geeignet und zusätzlich erforderlich ist, um die nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele zu erreichen. Auf eine bestehende Versetzungsgefährdung kommt es dabei nicht an.

**Gesetz über die Statistik im Land Berlin**  
**(Landesstatistikgesetz - LStatG)**

vom 9. Dezember 1992 (GVBl. S. 365), das zuletzt durch Artikel 50 des Gesetzes vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807) geändert worden ist

**§ 2**

**Begriffe**

(1) Die amtliche Statistik in Berlin umfaßt alle Statistiken von Verwaltungsstellen Berlins und von dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg. Dazu gehören:

1.

Statistiken auf Grund von unmittelbar geltenden Rechtsakten der Europäischen Union (Statistiken der Europäischen Union),

2.

Statistiken für Bundeszwecke (Bundesstatistiken),

3.

Statistiken für Landeszwecke (Landesstatistiken),

4.

Statistiken, die durch Aufbereitung von Daten entstehen, die auf Grund nichtstatistischer Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder auf sonstige Weise bei den Verwaltungsstellen Berlins anfallen (Statistiken im Verwaltungsvollzug); dazu gehören insbesondere Geschäfts- und Registerstatistiken.

(2) Verwaltungsstellen im Sinne dieses Gesetzes sind alle Behörden einschließlich Gerichtsverwaltungen, nichtrechtsfähige Anstalten, Krankenhausbetriebe und Eigenbetriebe, die Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und Teile davon.

(3) Statistiken im Verwaltungsvollzug sind Geschäftsstatistiken, wenn die Bearbeitung der Daten sich zweckmäßigerweise nicht vom Geschäftsgang trennen läßt. Sie sind Registerstatistiken, wenn die Daten in automatisierten Verwaltungsregistern oder Dateien enthalten sind.

(4) Die Durchführung von Statistiken umfaßt die Vorbereitung, Erhebung und Aufbereitung von Statistiken sowie die Veröffentlichung und Darstellung ihrer Ergebnisse.

#### **§ 4**

#### **Statistiken im Verwaltungsvollzug**

(1) Für Statistiken im Verwaltungsvollzug sind die Verwaltungen zuständig, bei denen die Daten des Verwaltungsvollzuges anfallen oder vorliegen.

(2) Die statistische Aufbereitung von Daten aus dem Verwaltungsvollzug kann dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg übertragen werden. Dies soll in der Regel bei Registerstatistiken und ähnlichen Statistiken geschehen. Für die Übertragung ist die vorherige Zustimmung der fachlich zuständigen Senatsverwaltung und der für Statistik zuständigen Senatsverwaltung erforderlich. Solche Statistiken dürfen nur im Rahmen der Anordnungen der auftraggebenden Verwaltung und mit den von ihr zur Verfügung gestellten Daten durchgeführt werden.

(3) Statistiken im Verwaltungsvollzug bedürfen keiner Anordnung durch Rechtsvorschrift. § 6 Abs. 6 gilt entsprechend. Besondere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

(4) Soweit Verwaltungsstellen Berlins nach diesem Gesetz oder anderen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften eine Statistik bearbeiten, haben sie vor Erhebung der Statistik dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(5) Die Verwaltungsstellen Berlins haben die aus einer durchgeführten Statistik gewonnenen statistischen Ergebnisse auf Anforderung dem Amt für Statistik Berlin-Brandenburg zur Verfügung zu stellen. Das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg ist mit vorheriger Zustimmung der fachlich zuständigen Senatsverwaltung berechtigt, die gewonnenen statistischen Ergebnisse für allgemeine Zwecke zu veröffentlichen und darzustellen. Das gleiche gilt im Falle des Absatzes 2 für die vom Amt für Statistik Berlin-Brandenburg aus den aufbereiteten Daten gewonnenen statistischen Ergebnisse.

(6) Die Verwendung der Daten aus Statistiken im Verwaltungsvollzug im Rahmen des Statistischen Informationssystems richtet sich nach Abschnitt III.

**§ 5****Verarbeitung personenbezogener Daten**

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten, einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 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 (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72, L 127 vom 23.5.2018, S. 2), ist auch ohne Einwilligung für statistische Zwecke zulässig, wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des Vorhabens die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Nach Satz 1 übermittelte personenbezogene Daten dürfen nicht für andere Zwecke verarbeitet werden.

(2) Die personenbezogenen Daten sind zu anonymisieren, sobald dies nach dem statistischen Zweck möglich ist; es sei denn, berechnete Interessen der betroffenen Person stehen dem entgegen. Bis eine Anonymisierung erfolgt, sind die Merkmale gesondert zu speichern, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person zugeordnet werden können; sie dürfen mit den Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit der Statistikzweck dies erfordert. Die personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald der Zweck erreicht ist. Für die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten bleibt § 14 Absatz 3 des Berliner Datenschutzgesetzes vom 13. Juni 2018 (GVBl. S. 418), das durch Artikel 13 des Gesetzes vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung unberührt.

(3) Die in Artikel 15, 16, 18 und 21 der Verordnung (EU) 2016/6799 vorgesehenen Rechte der betroffenen Person sind insoweit beschränkt, als diese Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der Statistikzwecke unmöglich machen oder ernsthaft beeinträchtigen und die Beschränkung für die Erfüllung der Statistikzwecke notwendig ist.

## **§ 16**

### **Geheimhaltung**

(1) Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse, die für eine Landesstatistik gemacht worden sind, sind von den Amtsträgern und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten, die mit der Durchführung von Landesstatistiken betraut sind, geheimzuhalten, soweit durch besondere Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Dies gilt nicht für

1.

Einzelangaben, in deren Übermittlung oder Veröffentlichung der Befragte schriftlich eingewilligt hat,

2.

Einzelangaben aus allgemein zugänglichen Quellen, wenn sie sich auf Verwaltungsstellen Berlins beziehen, auch soweit eine Auskunftspflicht auf Grund einer eine Statistik anordnenden Rechtsvorschrift besteht,

3.

Einzelangaben, die vom Amt für Statistik Berlin-Brandenburg mit den Einzelangaben anderer Befragter zusammengefaßt und in statistischen Ergebnissen dargestellt sind,

4.

Einzelangaben, wenn sie dem Befragten oder Betroffenen nicht zuzuordnen sind.

(2) Die Übermittlung von Einzelangaben zwischen den mit der Durchführung einer Landesstatistik amtlich betrauten Stellen und Personen ist zulässig, soweit dies zur Erstellung der Landesstatistik erforderlich ist.

(3) Für die Erstellung der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen des Bundes und der Länder darf das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg Einzelangaben aus Landesstatistiken an das Statistische Bundesamt und die statistischen Ämter der Länder übermitteln.

(4) Die Übermittlung von Einzelangaben aus Landesstatistiken an gesetzgebende Körperschaften oder oberste Bundes- oder Landesbehörden ist nur zulässig, soweit dies die eine Landesstatistik anordnenden Rechtsvorschriften zulassen.

(5) Die Pflicht zur Geheimhaltung nach Absatz 1 besteht auch für Personen, die Empfänger von Einzelangaben sind.

**Das Achte Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII) - Kinder und Jugendhilfe -**  
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

### **§ 13**

#### **Jugendsozialarbeit**

(1) Jungen Menschen, die zum Ausgleich sozialer Benachteiligungen oder zur Überwindung individueller Beeinträchtigungen in erhöhtem Maße auf Unterstützung angewiesen sind, sollen im Rahmen der Jugendhilfe sozialpädagogische Hilfen angeboten werden, die ihre schulische und berufliche Ausbildung, Eingliederung in die Arbeitswelt und ihre soziale Integration fördern.

(2) Soweit die Ausbildung dieser jungen Menschen nicht durch Maßnahmen und Programme anderer Träger und Organisationen sichergestellt wird, können geeignete sozialpädagogisch begleitete Ausbildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen angeboten werden, die den Fähigkeiten und dem Entwicklungsstand dieser jungen Menschen Rechnung tragen.

(3) Jungen Menschen kann während der Teilnahme an schulischen oder beruflichen Bildungsmaßnahmen oder bei der beruflichen Eingliederung Unterkunft in sozialpädagogisch begleiteten Wohnformen angeboten werden. In diesen Fällen sollen auch der notwendige Unterhalt des jungen Menschen sichergestellt und Krankenhilfe nach Maßgabe des § 40 geleistet werden.

(4) Die Angebote sollen mit den Maßnahmen der Schulverwaltung, der Bundesagentur für Arbeit, der Jobcenter, der Träger betrieblicher und außerbetrieblicher Ausbildung sowie der Träger von Beschäftigungsangeboten abgestimmt werden.