

Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten gem. Runderlass des Kultusministeriums

Art des Schriftgutes	Aufbewahrungs- und Lösungsfristen – ALT –	Aufbewahrungs- und Lösungsfristen – NEU –
3.1.2 Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr	unbegrenzt	bei analogen Namenslisten 50 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die erste Schülerin oder der erste Schüler der Liste die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat; bei digitalen Namenslisten bleiben die Daten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers 50 Jahre lang nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – jeweilige Schulform verlassen hat, gespeichert.
3.1.2 Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	Unbegrenzt, wenn die Betroffenen zugestimmt haben	bei analogen Listen 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem die erste Schülerin oder der erste Schüler der Liste die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat; bei digitalen Namenslisten bleiben die Daten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers 1 Jahr lang nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat, gespeichert.
3.1.3 Entwürfe oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen		50 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, indem sie entstanden sind
Abiturprüfungsakten (einschließlich Abiturprüfungsarbeiten) sowie Prüfungsakten über Abschlüsse im Sekundarbereich I – einschließlich Abschlussprüfungsarbeiten –, soweit nicht Nummer 3.1.3	10 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind, sofern nicht wichtige Gründe wie z. B. Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen, einen längeren Einbehalt notwendig machen	2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind, sofern nicht wichtige Gründe wie z. B. Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen, einen längeren Einbehalt notwendig machen
3.1.5 Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung	4 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I verlassen haben	4 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I verlassen haben

3.1.6 Fördergutachten zur Feststellung des Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung	Keine Regelung	2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I oder ggf. den Sekundarbereich II verlassen haben
3.1.7 Von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches)	2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist.	keine Aufbewahrungspflicht, sofern nicht wichtige Gründe wie z. B. Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen, einen Einbehalt notwendig machen
3.1.8 Schriftgut mit Angaben über einzelne Schülerinnen, Schüler oder Erziehungsberechtigte, das für den weiteren Bildungsgang nicht von Bedeutung ist (z. B. Krankmeldungen, Entschuldigungsschreiben, Anträge auf Unterrichtsbefreiung, Mitteilungen der Erziehungsberechtigten)	1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist	1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist
3.1.9 Anderes Schriftgut mit Angaben über – einzelne Schülerinnen oder Schüler – Klassen, Gruppen oder Jahrgänge (z. B. Entwürfe oder Zensurenlisten zu Zeugnissen, soweit nicht Nummer 3.1.3 oder 3.1.5, Klassenbücher)	1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem diese die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen haben	1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem diese die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen haben
3.1.10 Fotos von Schülerinnen und Schülern, die zum Zwecke der Ausstellung von Schülerscheinen oder Fahrscheinen gespeichert wurden	Keine Regelung	sofort nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie gespeichert wurden

3.2 Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Lehrkräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach § 53 Abs. 1 NSchG, Bewerberinnen und Bewerbern (soweit es sich nicht um Personalaktendaten handelt).

3.2.1 Namenslisten mit Beginn und Ende der Tätigkeit an der Schule	unbegrenzt	bei analogen Namenslisten 5 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die erste Person der Liste ihre Tätigkeit an der Schule beendet hat; bei digitalen Namenslisten bleiben die Daten der betreffenden Person 5 Jahre lang nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Person ihre Tätigkeit an der Schule beendet hat, gespeichert.
3.2.2 Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	Unbegrenzt, wenn betroffene zugestimmt hat	bei analogen Listen 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem die erste Person der Liste ihr Tätigkeit an der Schule beendet hat; bei digitalen Listen bleiben die Daten der betreffenden Person 1 Jahr lang nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Person ihre Tätigkeit an der Schule beendet hat, gespeichert.
3.2.3 Daten des vom MK im Rahmen der Erhebung zur Unterrichtsversorgung vorgegebenen Lehrkräfteverzeichnisses sowie a) Privatanschrift, b) Telefon, c) Schwerbehinderung, d) Zusatzqualifikationen, e) Neigungsfächer, wenn die Datensätze einzelner Personen vernichtet oder gelöscht werden können		3 Monate nach Ablauf des Schulhalbjahres, in dem die Tätigkeit an der Schule beendet wurde
3.2.4 Verzeichnisse nach Nummer 3.2.3, wenn die Datensätze einzelner Personen nicht vernichtet oder gelöscht werden können („Sammellisten“) Verzeichnisse mit anderen personenbezogenen Daten personenbezogene Einzelvorgänge		1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind, darüber hinaus nur mit Zustimmung der Betroffenen

3.3 Anderes Schriftgut (in dem es nicht vorrangig um Angelegenheiten einzelner Personen geht) Art des Schriftgutes Aufbewahrungs- und Lösungsfristen		
3.3.1 Schulchronik, Jahresberichte		unbegrenzt
3.3.2 Schriftwechsel mit den Aufsichtsbehörden	10 Jahre	5 Jahre
3.3.3 Aufgabenstellung bei Abschlussprüfungen	10 Jahre	5 Jahre
3.3.4 Zusammenarbeit mit a) Schüler- und Elternvertretungen, b) Vereinen, Verbänden, Organisationen, c) Institutionen, d) Partnerschulen, Patenschulen	10 Jahre	5 Jahre
3.3.5 Konferenzprotokolle	10 Jahre	5 Jahre
3.3.6 Anderes Schriftgut		1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem das Schriftgut entstanden ist.
		Die Fristen nach Nummer 3.3 dürfen überschritten werden, wenn es aus sachlichen Gründen erforderlich ist (z. B. Schriftwechsel oder Konferenzbeschlüsse mit zeitlich nicht begrenzter Bedeutung)