



## 1 Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten

1.1 analoge und digitale Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr	50 Jahre
1.2 analoge und digitale Listen mit Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	1 Jahr (nachdem der erste Schüler der Liste die Schule verlassen hat)
1.3 Entwürfe oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen	50 Jahre
1.4 Abiturprüfungsakten (einschließlich Abiturprüfungsarbeiten) sowie Prüfungsakten über Abschlüsse im Sekundarbereich I — einschließlich Abschlussprüfungsarbeiten —, soweit nicht Nummer 1.3	2 Jahre
1.5 Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung	4 Jahre (nach Verlassen der Sek.1)
1.6 Fördergutachten zur Feststellung des Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung	2 Jahre (nach Verlassen der Sek.1 oder ggf. Sek.2)
1.7 von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches)	Keine Aufbewahrungspflicht (sofern keine Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind)
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 Entstehen)
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 1.3 oder 1.5, Klassenbücher)	1 Jahr
1.10 Fotos von Schülerinnen und Schülern, die zum Zwecke der Ausstellung von Schülerscheinen oder Fahrscheinen gespeichert wurden	sofort nach Ablauf des Schuljahres

## 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, vgl. Nummer 2.2)

2.1 analoge und digitale Namenslisten mit Beginn und Ende der Tätigkeit an der Schule	5 Jahre
2.2 analoge und digitale Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	1 Jahr (nach Beendigung der Tätigkeit der ersten Person auf der Liste)
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	3 Monate wenn die Datensätze einzelner Personen vernichtet oder gelöscht werden können
2.4 Verzeichnisse nach Nummer 3.2.3, wenn die Datensätze einzelner Personen nicht vernichtet oder gelöscht werden können („Sammelverzeichnisse“) Verzeichnisse mit anderen personenbezogenen Daten personenbezogene Einzelvorgänge	1 Jahr (darüber hinaus nur mit Zustimmung der Betroffenen)

### 3 Anderes Schriftgut (in dem es nicht vorrangig um Angelegenheiten einzelner Personen geht)

3.1 Schulchronik, Jahresberichte	unbegrenzt
3.2 Schriftwechsel mit den Aufsichtsbehörden	5 Jahre
3.3 Aufgabenstellung bei Abschlussprüfungen	5 Jahre
3.4 Zusammenarbeit mit a) Schüler- und Elternvertretungen, b) Vereinen, Verbänden, Organisationen, c) Institutionen, d) Partnerschulen, Patenschulen	5 Jahre
3.5 Konferenzprotokolle	5 Jahre
3.6 anderes Schriftgut	1 Jahr

Die Fristen nach Nummer 3 dürfen überschritten werden, wenn es aus sachlichen Gründen erforderlich ist (z. B. Schriftwechsel oder Konferenzbeschlüsse mit zeitlich nicht begrenzter Bedeutung).

### Nicht vom Schulgesetz und abgeleiteten Verordnungen erfasste personenbezogenen Daten

Die hier angegebenen Aufbewahrungs- und Löschfristen orientieren sich am Grundsatz der Datenminimierung. Da alle diese personenbezogenen Daten nur auf der Rechtsgrundlage einer Einwilligung erhoben werden können, sollten die Löschfristen auch dort zu finden sein. Unabhängig davon können Betroffene bei diesen Daten von ihrem Recht auf Löschung Gebrauch machen und eine Löschung vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist durchsetzen.

Datenkategorie	Aufbewahrung-/ Löschfristen
Zugangsdaten (Nutzername, Passwort, Berechtigungen, Gruppenzugehörigkeiten, ...) im Verwaltungsnetz/ pädagogischen Netz/ Online Plattformen, lokal Geräte bezogen - von Lehrkräften bzw. Schülern	max. 2 Monate nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter)
Nutzerverzeichnisse und enthaltene Dateien, lokal auf Geräten gespeichert, lokal Server gespeichert, in Online Plattformen	Bis max. 1 Jahr nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter)
Logfiles für Nutzeranmeldungen an Geräten und Servern, für Internetzugriffe von Nutzern/ Geräten	max. 10 Wochen
Schulhomepage	Je nach Verarbeitungszweck und Einwilligung von Ende der Schulzeit bis unbefristet.
auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften	1 Jahr