

**Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen;  
Löschung personenbezogener Daten ~~nach § 17 Abs. 2 NDSG~~**

**RdErl. d. MK v. 1. 1. 2020 — 15-05410/1.2 —**

**— VORIS 22560 —**

— Im Einvernehmen mit der StK und dem MI —

## **1. Allgemeines**

~~Nach § 17 Abs. 2 NDSG sind personenbezogene Daten zu löschen oder an das zuständige Archiv abzugeben, wenn ihre Kenntnis zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist;~~

Dieser RdErl. regelt einheitlich

- die Aufbewahrungsfristen für Schriftgut der Schulen und
- die Lösungsfristen für in den Schulen gespeicherte personenbezogene Daten unabhängig von der Art der Speicherung.

Schriftgut i. S. dieses RdErl. sind alle bei der Verwaltung in den Schulen anfallenden Akten, Urkunden, Schriftstücke, Druckwerke, Karteien, Listen, Pläne, Zeichnungen, Karten, Bilder und dergleichen; Schriftgut sind auch elektronische Speichermedien mit den entsprechenden Informationen.

~~Gemäß Art. 5 Abs. 1 e) und Art. 17 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. EU Nr. L 119 S. 1; Nr. L 314 S. 72; Nr. L 127 S. 2) – im Folgenden: DSGVO - dürfen personenbezogene Daten nur so lange gespeichert werden, wie es zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Nicht mehr benötigte Daten sind zunächst dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Übernimmt das Archiv die Daten nicht, so sind sie zu löschen. Für personenbezogene Daten in Akten gilt dies ggf. nach Maßgabe der für die Aufbewahrung der gesamten Akte geltenden Vorschriften.~~

## 2. Ausnahmen vom Geltungsbereich

Dieser RdErl. gilt nicht

- 2.1 für Schriftgut in Angelegenheiten des Schulträgers; darüber bestimmt der Schulträger;
- 2.2 für Personalnebenakten und Personalaktendaten der Lehrkräfte und der in § 53 Abs. 1 Satz Sätze 1 und 3 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; die Aufbewahrungsfristen für diese ~~Daten Akten~~ ergeben sich ~~für Beamtinnen und Beamte aus § 94 NBG, für Beschäftigte aus dem NBG~~; die dort geregelten Aufbewahrungsfristen gelten gemäß § 12 Abs. 1 NDSG auch für Tarifbeschäftigte.
- 2.3 soweit in Rechtsvorschriften oder in spezielleren Erlassen des MK abweichende Aufbewahrungs- oder Lösungsfristen konkret bestimmt sind.

## 3. Aufbewahrungs- und Lösungsfristen

Die Aufbewahrungs- und Lösungsfristen sind nachstehend aufgeführt.

- 3.1 Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten

Art des Schriftgutes	Aufbewahrungs- und Lösungsfristen
3.1.1 Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr	<b>unbegrenzt</b> 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

---

3.1.2	Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	<p>des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat.</p> <p><del>Unbegrenzt, wenn die Betroffenen zugestimmt haben (andernfalls siehe Nummer 3.1.8)</del></p> <p>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.</p>
3.1.3	Entwürfe oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen	50 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, indem sie entstanden sind
3.1.4	Abiturprüfungsakten (einschließlich Abiturprüfungsarbeiten) sowie Prüfungsakten über Abschlüsse im Sekundarbereich I — einschließlich Abschlussprüfungsar-	<del>10</del> 2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind

	beiten —, soweit nicht Nummer 3.1.3	
3.1.5	Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung	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	2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I oder ggf. den Sekundarbereich II verlassen haben
3.1.67	von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches, <del>soweit nicht Nummer 3.1.4</del> )	<del>2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist</del> 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
3.1.78	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
3.1.89	anderes Schriftgut mit Angaben über <ul style="list-style-type: none"> <li>— einzelne Schülerinnen oder Schüler</li> <li>— Klassen, Gruppen oder Jahrgänge</li> </ul> (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

3.1.10 Fotos von Schülerinnen und Schülern, die zum Zwecke der Ausstellung von Schülerscheinen oder Fahrscheinen gespeichert wurden

Sofort nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie gespeichert wurden

3.2 Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Lehrkräften, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach § 53 Satz Abs. 1 NSchG, Bewerberinnen und Bewerbern (soweit es sich nicht um Personalaktendaten handelt, vgl. Nummer 2.32)

Art des Schriftgutes	Aufbewahrungs- und Lösungsfristen
3.2.1 Namenslisten mit Beginn und Ende der Tätigkeit an der Schule	<p><del>unbegrenzt</del></p> <p>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.</p>
3.2.2 Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	<p><del>Unbegrenzt, wenn die Betroffenen zugestimmt haben (andernfalls siehe Nummer 3.2.3)</del></p> <p>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.</p>

<p>3.2.3 Daten des vom MK im Rahmen der Erhebung zur Unterrichtsversorgung vorgegebenen Lehrkräfteverzeichnisses sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Privatanschrift,</li> <li>b) Telefon,</li> <li>c) Schwerbehinderung,</li> <li>d) Zusatzqualifikationen,</li> <li>e) Neigungsfächer,</li> </ul> <p>wenn die Datensätze einzelner Personen vernichtet oder gelöscht werden können</p>	<p>3 Monate nach Ablauf des Schulhalbjahres, in dem die Tätigkeit an der Schule beendet wurde</p>
<p>3.2.4 Verzeichnisse nach Nummer 3.2.3, wenn die Datensätze einzelner Personen nicht vernichtet oder gelöscht werden können („Sammellisten“)</p> <p>Verzeichnisse mit anderen personenbezogenen Daten</p> <p>personenbezogene Einzelvorgänge</p>	<p>1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind, darüber hinaus nur mit Zustimmung der Betroffenen</p>
<p>3.3 Anderes Schriftgut (in dem es nicht vorrangig um Angelegenheiten einzelner Personen geht)</p>	
<p>Art des Schriftgutes</p>	<p>Aufbewahrungs- und Lösungsfristen</p>
<p>3.3.1 Schulchronik, Jahresberichte</p>	<p>unbegrenzt</p>
<p>3.3.2 Schriftwechsel mit den Aufsichtsbehörden</p>	<p><del>10</del> 5 Jahre</p>
<p>3.3.3 Aufgabenstellung bei Abschlussprüfungen</p>	<p><del>10</del> 5 Jahre</p>
<p>3.3.4 Zusammenarbeit mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schüler- und Elternvertretungen,</li> <li>b) Vereinen, Verbänden, Organisationen,</li> <li>c) Institutionen,</li> <li>d) Partnerschulen, Patenschulen</li> </ul>	<p><del>10</del> 5 Jahre</p>
<p>3.3.5 Konferenzprotokolle</p>	<p><del>10</del> 5 Jahre</p>
<p>3.3.6 anderes Schriftgut</p>	<p>1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem das Schriftgut entstanden ist.</p>

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).

#### 4. Verbleib des Schriftgutes und der Daten

4.1 Grundsätzlich ist das Schriftgut nach Ablauf der in Nummer 3 bestimmten Frist ~~dem der~~ im **Niedersächsischen** Landesarchiv jeweils zuständigen **Staatsarchiv Abteilung** oder dem zuständigen Kommunalarchiv zur Übernahme anzubieten. Spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung muss gemäß § 3 Abs. 1 **Niedersächsisches Archivgesetz (NArchG)** jegliches Schriftgut zur Übernahme angeboten werden. Die **Staatsarchive Abteilungen des Niedersächsischen Landesarchivs** bestimmen jedoch im Einvernehmen mit den Kommunalarchiven in ihrem Zuständigkeitsbereich die Schulen, die Schriftgut zur Übernahme anzubieten haben, und das Schriftgut, das anzubieten ist. Im Übrigen bestimmen die Kommunalarchive, welche Schulen ihnen welches Schriftgut anzubieten haben.

4.2 Wird das Schriftgut nicht von einem Archiv übernommen, ist es nach Ablauf der in Nummer 3 bestimmten Frist zu vernichten oder, wenn es sich um elektronische Speichermedien handelt, zu löschen.

Schriftliche Arbeiten (einschließlich Prüfungsarbeiten) können den Verfasserinnen und Verfassern überlassen werden.

Die Vernichtung ist in Absprache mit dem Schulträger durchzuführen, der nach § 113 NSchG auch die Kosten trägt.

Schriftgut mit personenbezogenen Daten (Nummern 3.1 und 3.2) auf elektronischen Speichermedien ist so unkenntlich zu machen, dass es auch über das Betriebssystem nicht rekonstruiert werden kann; das gilt auch für Sicherungsdateien.

4.3 Wird das Schriftgut von einem Archiv übernommen, kann es von der Schule weiterhin genutzt werden (§ 5 Abs. 7 Satz 2 i. V. m. § 7 Abs. 3 Satz 2 NArchG). Für Schriftgut mit personenbezogenen Daten (Nummern 3.1 und 3.2) gilt dies nur, soweit die in Nummer 3 bestimmte Frist noch nicht abgelaufen ist.

## **~~5. Löschung personenbezogener Daten bei automatisierter Textverarbeitung~~**

~~Personenbezogene Daten in Dateien, die ausschließlich aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, z. B. bei automatisierter Textverarbeitung, sind spätestens drei Monate nach der Aufnahme in die Verarbeitungsdatei zu löschen.~~

## **6. 5. Schlussbestimmungen**

Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom ~~4. 1. 2012~~ **1. 1. 2020** in Kraft und mit Ablauf des **31. 12. 2017 2025** außer Kraft.

An  
die Schulen  
die Niedersächsische Landesschulbehörde  
das Niedersächsische Landesarchiv

Nachrichtlich:  
An die  
Schulträger