



Stand 08/2023

## Elterninformation

### Digitale und papierene Verarbeitung der Daten / (Kind/Eltern); verpflichtende Angaben

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

im Folgenden finden Sie eine Aufstellung darüber, wie lange und zu welchem Zweck personenbezogene Daten in der Schule archiviert werden.

### Aufbewahrungsfristen für Schriftgut mit personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten:

Art des Schriftgutes	Aufbewahrungs- und Lösungsfristen
Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr	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 - die jeweilige Schulform verlassen hat, gespeichert.
Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)	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.
Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung	4 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I verlassen haben.
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.
Von Schülerinnen und Schülern selbst gefertigtes Schriftgut (Klassenarbeiten und Ähnliches)	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.
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.
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.



# Wilhelm-Busch-Schule

Offene Ganztagsgrundschule

Köthnerstraße 10  
38518 Gifhorn  
☎ 05371 7727  
📠 05371 73003

Email: [info@wbs-gf.de](mailto:info@wbs-gf.de)  
Homepage: [www.wbs-gifhorn.de](http://www.wbs-gifhorn.de)

Fotos von Schülerinnen und Schülern, die zum Zweck der Ausstellung von Schülersausweisen oder Fahrausweisen gespeichert wurden	sofort nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie gespeichert wurden.
--	--

## Nutzungszwecke:

Daten	Nutzung	erforderlich für .../ Archivierung
Vorname, Zuname des Kindes	Sekretariat (SiBank – Stadt Gifhorn), Lehrkräfte, evtl. Betreuung und Nachmittag	Stammdatenblatt, Statistiken (Schulbehörde), Klassenlisten, Anschreiben, Ämter (z. B. Gesundheitsamt), Zeugnisse
Geburtsdatum	Sekretariat, Lehrkräfte, evtl. Betreuung und Nachmittag	Stammdatenblatt, Klassenlisten, Statistik, Zeugnisse, Geburtstagsfeiern
Name/ Anschrift/ Tel. der Eltern	Sekretariat, Lehrkräfte, evtl. Betreuung und Nachmittag	Stammdatenblatt, Anschreiben, Notfälle (z. B. Unfall oder Krankheit des Kindes)
Sorgerecht	Sekretariat, Lehrkräfte, evtl. Betreuung und Nachmittag	Stammdatenblatt, Rechtliche Berücksichtigung (Anschreiben, Infos, Abholen der Kinder, ...)
Zensurenlisten (nur Vor- und Nachname)	jede unterrichtende Lehrkraft des Kindes für das jeweilige Unterrichtsfach	Erstellung der Beurteilungen und Zeugnisse (Archivierung in der Schule: 50 Jahre)
Zeugnisse, Bögen zur individuellen Lernentwicklung	Klassenlehrerin, Schulleiterin; Kopie: Akte des Kindes/ Original: Eltern	Erstellung nur auf genehmigten/ geprüften Rechnern der Lehrkräfte; Ausdruck auf Schulrechner ohne Internetzugang; Löschung nach 3 Monaten

Die Akte des Kindes wird an die nächste besuchte Schule weitergegeben und in der Schule, in der ein Abschluss erlangt wird, archiviert. – Alle archivierten oder elektronisch gespeicherten Daten werden nach Ablauf der jeweiligen Frist ordnungsgemäß vernichtet.

Gesundheitsamt, Jugendamt und Polizei sowie der oder dem niedersächsischen Datenschutzbeauftragten, der Niedersächsischen Landesschulbehörde, dem Kultusministerium, dem Landesrechnungshof und der Stadt Gifhorn (Schulträger) sind wir unter bestimmten Voraussetzungen zur Auskunft und Offenlegung verpflichtet.

Verantwortlich sind die Schulleitung und die/der Datenschutzbeauftragte für das Schulverwaltungsprogramm SiBank die Stadt Gifhorn.

Mit freundlichen Grüßen

Anja Gräter, Rektorin