

Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (Schuldatenverordnung - SchuldatenV)

vom 13. Oktober 1994,

zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. Dezember 2007 (GVBl. S. 677)

§ 1

Schülerunterlagen

(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.

(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 datenverarbeitende Stellen im Sinne des § 4 Abs. 3 Nr. 1 des Berliner Datenschutzgesetzes in der Fassung vom 17. Dezember 1990 (GVBl. 1991 S. 16, 54), zuletzt geändert durch Artikel V des Gesetzes vom 2. Oktober 2003 (GVBl. S. 486).

(3) Folgende Unterlagen werden in den Schulen geführt:

1. Schülerbögen,
2. Schülerkarteien,
3. Klassenbücher.

(4) Dazu kommen

1. bei Kursunterricht Kursbücher oder Kurs- und Anwesenheitsnachweise,
2. bei Förderunterricht in der Grundschule Unterrichtsbücher,
3. in der gymnasialen Oberstufe die Akten des pädagogischen Koordinators,
4. bei sonderpädagogischem Förderbedarf sonderpädagogische Förderbögen,
5. in Schulen mit Ganztagsbetrieb zusätzliche, von den Sozialpädagogen geführte Akten.

(5) In den berufsbildenden Schulen einschließlich der Fachschulen treten an die Stelle der Schülerbögen die Schülerpersonalblätter, in den Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges die Schülerakten. In der Gesamtschule treten an die Stelle der Klassenbücher die Kerngruppenbücher.

§ 2

Schülerbogen

(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.

(2) Der Schülerbogen enthält folgende Angaben:

1. Name,
2. Vornamen,
3. Geschlecht,
4. Geburtsdatum, Geburtsort und -land (Staat),
5. bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland,
6. Staatsangehörigkeit,
7. Kommunikationssprache in der Familie,
8. Status als Aussiedler,
9. Anschrift,
10. Telefonnummer,
11. Name, Vornamen, Anschrift und Telefonnummer der oder des Erziehungsberechtigten,
12. Beginn der Schulpflicht,
13. Angaben über die Schullaufbahn in der allgemein bildenden Schule,
14. Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen, die die Schülerin oder den Schüler betreuen, sowie
15. übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lernmittel.

(3) Das Merkmal Aussiedler ist beim Wegfall des Förderbedarfs, spätestens jedoch vier Jahre nach Zuzug zu löschen.

(4) Die über den Schüler in der Schule entstandenen Unterlagen werden bei dem Schülerbogen aufbewahrt, insbesondere Zeugnisabschriften, Empfehlung zum Schulanfang, Oberschulempfehlung, Unterlagen über das Verhalten des Schülers in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Darüber hinaus wird dort der den Schüler betreffende Schriftverkehr gesammelt. Der sonderpädagogische Förderbogen bzw. die der allgemeinen Schule davon überlassenen Kopien sind getrennt vom Schülerbogen aufzubewahren.

(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.

§ 3

Schülerpersonalblatt, Schülerakte

In das Schülerpersonalblatt sind Name, Anschrift und Telefonnummer des Ausbildungsbetriebes, Angaben zur schulischen Vorbildung, Zeugnisnoten, Bemerkungen auf Zeugnissen und Nachweise über den Schulbesuch aufzunehmen, in die Schülerakte Angaben zur Schullaufbahn (Aufnahme- und Abgangsdatum, besuchte Klassen und Kurse); im Übrigen gelten für das Schülerpersonalblatt § 2, für die Schülerakte § 2 Abs. 5 sowie § 4 entsprechend.

§ 4

Schülerkarteien

(1) Die Schülerkarteien dienen der schnellen Ermittlung der für die laufenden Verwaltungsgeschäfte erforderlichen Informationen.

(2) In die allgemeine Schülerkartei dürfen nur die Adressdaten und die insbesondere für die Organisation benötigten Schullaufbahn Daten 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.

(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.

§ 5

Klassenbücher und vergleichbare Unterlagen

(1) Klassenbücher, Kerngruppenbücher und die in § 1 Abs. 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 dem neben den Fehlzeiten der Schüler in der Kerngruppe auch die Fehlzeiten in den Kursen aufgenommen werden.

(2) In der gymnasialen Oberstufe, im Abendgymnasium und in Kollegs werden vom Oberstufen-tutor 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.

(3) Die Noten der mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen sind durch die Lehrkräfte in geeigneter Weise zu dokumentieren.

§ 6

Akten des pädagogischen Koordinators der gymnasialen Oberstufe

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.

§ 7

Sonderpädagogischer Förderbogen

(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.

(2) Bei gemeinsamem Unterricht von Schülern mit und ohne sonderpädagogischem Förderbedarf wird der sonderpädagogische Förderbogen beim Sonderpädagogischen Förderzentrum, im Übrigen bei den Sonderschulen (Grund- und Oberschulen mit sonderpädagogischem Schwerpunkt) 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 Gesundheitsrücksichten. Der sonderpädagogische Förderbogen wird von dem für die sonderpädagogische Förderung zuständigen Lehrer geführt. Seine Führung wird von dem Leiter des Sonderpädagogischen Förderzentrums bzw. dem Schulleiter der Sonderschule kontrolliert.

(3) Der sonderpädagogische Förderbogen gibt Auskunft über den individuellen Förderbedarf des Schülers sowie insbesondere über

1. die Entscheidung der Schulaufsicht zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs und zur Organisationsform der sonderpädagogischen Förderung,
2. die für die schulische Entwicklung erforderlichen schul- und fachärztlichen Hinweise,
3. die Förderpläne zur Unterstützung der individuellen Entwicklung,
4. die vom Schüler erreichten und zu erwartenden individuellen Lern- und Erziehungsziele.

Ihm ist 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.

(4) Beim Einsatz von Ambulanzelehrern 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.

§ 8

Akten der Sozialpädagogen

(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.

(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 S. 3546), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. September 2005 (BGBl. I S. 2729), entsprechend.

§ 9

Einsichtnahme in Schülerunterlagen

- (1) Schülerunterlagen sind so aufzubewahren, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können.
- (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.

§ 10

Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung

- (1) Schülerunterlagen werden nach Maßgabe der folgenden Absätze an andere Schulen weitergegeben. Sie müssen so versandt werden, dass Unbefugte keine Einsicht erlangen können.
- (2) Verlässt ein Schüler die Schule, verbleiben die über ihn geführten Schülerunterlagen grundsätzlich bei der bisher besuchten Schule.
- (3) Innerhalb Berlins wird bei einem Wechsel von einer allgemein bildenden Schule oder entsprechenden Sonderschule in eine andere allgemein bildende Schule oder entsprechende Sonderschule der Schülerbogen und der sonderpädagogische Förderbogen übersandt, bei einem Wechsel zwischen berufsbildenden Oberschulen ist das Schülerpersonalblatt zu übersenden. Bei einem Wechsel von einer allgemein bildenden Schule auf eine berufsbildende Oberschule 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 allgemein bildende 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 des pädagogischen Koordinators zu übermitteln.
- (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.
- (5) Beim Wechsel auf anerkannte Privatschulen gelten die Absätze 2 bis 4 entsprechend.
- (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.
- (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.

§ 11

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsdauer beträgt für

1. die Schülerbögen, die Schülerpersonalblätter, die Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen zwei Jahre; sie endet jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht,
2. die Akten des pädagogischen Koordinators zwei Jahre oder, wenn der Schüler vor dem Abitur die Schule verlässt, fünf Jahre,
3. die Schülerkarteien ein Jahr,
4. die Klassen- oder Kerngruppenbücher, die Kursbücher und die Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen drei Jahre,
5. die Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe) fünf Jahre.

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.

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

(3) Die Empfehlung zum Schulanfang wird nur bis zum Ende der Klassenstufe 6, das Gutachten für den Übergang in die Oberschule bis zum Ende der Klassenstufe 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.

§ 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, 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.

(5) Die erforderliche Meldung zum Dateienregister beim Berliner Datenschutzbeauftragten ist vom Bezirksamt vorzunehmen, bei nachgeordneten Schulen der Hauptverwaltung von dieser.

(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 Schulentenschutzbeauftragte 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.

§ 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.

§ 14

Schulpsychologischer Dienst

(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.

(2) Die bei der schulpsychologischen Tätigkeit anfallenden personenbezogenen Daten unterliegen besonderer Vertraulichkeit und sind entsprechend sicher aufzubewahren.

(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.

§ 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 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.

(3) Gutachten und Unterlagen des Schulpsychologischen Dienstes, des Jugendgesundheitsdienstes sowie anderer psychosozialer Dienste, die nicht Bestandteil des Fördergutachtens sind, werden bei diesen Diensten aufbewahrt.

§ 16 Schulstatistik

(1) Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung führt die Schulstatistik. 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 Verordnung vom 28. Januar 2005 (GVBl. S. 137), zulässigerweise zu erhebenden Daten beschränkt.

(2) Die Schulen übermitteln der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung für statistische Zwecke pro Erhebung höchstens zweimal jährlich Einzelangaben der Schüler. 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.

(3) Schülerbezogene Merkmale 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. Kommunikationssprache in der Familie,
8. Status als Aussiedler,
9. sonderpädagogischer Förderbedarf,
10. Unterrichtsfächer,
11. Teilnahme an anderen schulischen oder schulisch initiierten Angeboten (zum Beispiel Ganztagsbetreuung, Betriebspraktikum),
12. Status und Organisation des Unterrichts (zum Beispiel Wahlpflichtunterricht, Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht, Klassenteilung),
13. Angaben zur Schullaufbahn,
14. überregionale Herkunft bei Neuzugängern,
15. Ausbildungsberuf, Ausbildungsschwerpunkt, beruflicher Bildungsgang, Sitz des Ausbildungsbetriebes und
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.

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.

(4) Die Angaben unterliegen der statistischen Geheimhaltung gemäß § 16 des Landesstatistikgesetzes vom 9. Dezember 1992 (GVBl. S. 365).

(5) 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 zu trennen.

§ 17 **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt für Berlin in Kraft.