

## CHECKLISTE SEKRETARIAT: Schülerunterlagen - Grundschule

### ERSTELLUNG DER SCHÜLERAKTE IN DER GRUNDSCHULE

- Schülerstammblatt** (= Deckblatt) → letzte Schule trägt Jahr des Verlassens/Fristen ein!  
**ASV: Schülerstammblatt** (2 Seiten)
- Schullaufbahnbogen** (= SLB)  
**ASV: Schullaufbahnbogen** (4 Seiten):  
**ACHTUNG:** Oberfranken hat einen eigenen SLB in ASV, der für die GS verpflichtend ist und auf die Übergabe nach der 4. Jahrgangsstufe ausgerichtet ist.
- Versäumnisübersicht = Anzahl der Versäumnisse pro Halbjahr (bei Bedarf – mit Rektor:in klären)
- Schülerliste** (für Versäumnisse, **zusätzlich** zur Versäumnisübersicht, NICHT als Ersatz!)  
(1 Seite für fünf Jahrgangsstufen zum Ankreuzen der Tage – Tipp: gleich doppelseitig ausdrucken!)  
→ Liste kann als **Klassensatz** in Hefter getrennt von Akte aufbewahrt werden!
- sonstige** Schülerunterlagen
  - Anmeldeblatt (ggf. mit weiteren Bescheinigungen aus KiTa etc.)
  - ggf. Sorgerechtsnachweis oder andere rechtlich erhebliche Erklärungen
  - ggf. Atteste über Krankheiten

### WEITERGABE VON SCHÜLERUNTERLAGEN BEI SCHULWECHSEL WÄHREND DER GRUNDSCHULZEIT

→ **TIPP:** **Elterneinverständnis schriftlich einholen, dass die gesamte Akte an die neue Grundschule bzw. an die zugehörige Mittelschule geht!**

- **bei Schulwechsel zwischen öffentlichen Schulen (v. a. nach GS 4 an GYM oder RS):**
    - Schülerstammblatt** und **SLB** im **Original**
    - NEU § 39 (1) BaySchO Satz 2:** Bei dem Übertritt von der Grundschule an die weiterführende Schule ist das Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 4 weiterzugeben.
    - weitere** Schülerunterlagen: Original, wenn für **weitere Schulausbildung erforderlich** (z. B. **Anlagen des SLB!**) → in Kopie, wenn Original nicht vorhanden ist!
    - FDB (Inklusion) **nur** mit Einwilligung der Eltern oder bei **erheblicher** Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft weitergeben (→ Verantwortung!)
  - **bei Schulwechsel an eine staatlich anerkannte Ersatzschule (z. B. Montessori):**
    - Schülerstammblatt** und der **SLB** als Kopie
    - andere Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie
  - **bei Schulwechsel an andere Schulen:**
    - Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie
- **abgebende Schule: Kopien von Schülerstammblatt und SLB bei Schulwechsel behalten!**  
(§ 39 (1) Satz 5 BaySchO)

### AUFBEWAHRUNG VON SCHÜLERUNTERLAGEN - FRISTEN

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule (!) verlässt

- **50 Jahre:** **Schülerstammblatt** und Kopien derjenigen Zeugnisse, die eine **Berechtigung** verleihen (damit sind v. a. Abschlusszeugnisse mit längerer Gültigkeit gemeint!)  
**Schülerbogen** der Akten bis einschließlich Schuljahr 2015/16
- **1 Jahr:** sonstige **Zeugnisse** (auch Übertrittszeugnisse), **SLB** und der **Rest** der Schülerakte

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem sie angefertigt wurden

- **2 Jahre:** schriftliche **Leistungsnachweise (LN)**  
Hinweis: Die praktischen LN sollen nach der Bewertung an die Schüler zurückgegeben werden, nur die schriftlichen werden aufbewahrt! (siehe § 40 Satz 3 BaySchO)

→ **datenschutzgerechte Vernichtung: Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten, Papier wird der Rohstoffverwertung zugeführt. Nachweis darüber anfertigen und dauerhaft aufbewahren!**