

## § 12 DSV (Brandenburg) — Einschränkung der Verarbeitung und Löschung personenbezogener Daten

Datenschutzverordnung Schulwesen

Landesrecht Brandenburg

Stand: 21.08.2026 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

(1) Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, der Eltern, der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals dürfen in Dateisystemen und in Akten gespeichert und aufbewahrt werden. Für die Speicherung in Dateisystemen und die Aufbewahrung von Akten in der Schule gelten als Fristen für Zweitschriften oder Kopien der Abgangs- oder Abschlusszeugnisse 40 Jahre,

Schülerakten zehn Jahre,

Klassen- oder Kurs- sowie Notenbücher drei Jahre,

Klassenarbeiten und Klausuren der gymnasialen Oberstufe zwei Jahre,

Prüfungsunterlagen zehn Jahre,

Schriftverkehr, Unterlagen der Mitwirkungsgremien der Schule und Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) fünf Jahre,

Anmeldeunterlagen, Gesprächsprotokolle und Aufnahmeentscheidungen gemäß Anlage 1 Nummer 1.4 ein Jahr,

Bildungsempfehlung und Unterlagen des Förderausschussverfahrens gemäß Anlage 1 Nummer 1.13 sowie individuelle Lernstandsanalysen gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.3, individuelle Förderpläne gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.4 und Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.5 ein Jahr,

Unterlagen über erteilte Ordnungsmaßnahmen, Androhungen von Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen zwei Jahre,

Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal zwei Jahre und

alle übrigen Unterlagen fünf Jahre.

Alle in Dateisystemen gespeicherten oder in Akten aufbewahrten sonstigen personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und deren Eltern sind nach Abschluss des Zwecks, für den sie erhoben wurden, zu löschen oder zu vernichten, spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt. Unterlagen gemäß Nummer 10 sind unmittelbar nach dem Ausscheiden der jeweiligen Person aus der Schule an das zuständige staatliche Schulamt zu übermitteln und dort zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Die Aufbewahrungs- oder Speicherungsfrist beginnt für Nachweise

gemäß Absatz 1 Nummer 1, 2 und 5 am Ende des Schuljahres, in dem das jeweilige Schulverhältnis beendet wurde,

gemäß Absatz 1 Nummer 3, 4, 6 und 11 nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden,

gemäß Absatz 1 Nummer 7 mit der Aufnahme in die Schule,

gemäß Absatz 1 Nummer 8 für Unterlagen des Förderausschussverfahrens sowie für individuelle Förderpläne nach Auslaufen des sonderpädagogischen Förderbedarfs und für die übrigen Unterlagen nach Beendigung des Schuljahres, in dem diese erstellt wurden,

gemäß Absatz 1 Nummer 9 mit der Erteilung der Androhung einer Ordnungsmaßnahme, der Ordnungsmaßnahme oder der Erziehungsmaßnahme und

gemäß Absatz 1 Nummer 10 am Ende des Schuljahres nach dem Ausscheiden aus der Schule.

Klassenarbeiten, Vergleichsarbeiten als diagnostische Testverfahren und Klausuren, die nicht von Absatz 1 Nummer 4 erfasst sind, werden nicht in der Schule aufbewahrt und sollen den Schülerinnen und Schülern unmittelbar nach der Auswertung ausgehändigt werden. Die Schule hat darüber zu informieren, dass die nicht in der Schule aufzubewahrenden Arbeiten von den Eltern oder bei Volljährigkeit von den Schülerinnen und Schülern aufbewahrt werden. Im Fall der Auflösung einer Schule gelten die Aufbewahrungs- und Speicherungsfristen für das für die Schule zuständige staatliche Schulamt, dem die Dateisysteme und Akten zu übermitteln sind.

(3) Dateisysteme und Akten, deren Speicherungs- und Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind gemäß dem Brandenburgischen Archivgesetz dem zuständigen kommunalen Archiv anzubieten. Dies gilt nicht für Unterlagen gemäß Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 und 5, wenn nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist deren Rückgabe von der Schülerin oder dem Schüler gewünscht wird. Über die mögliche Rückgabe hat die Schule rechtzeitig zu informieren. Die Löschung der Dateisysteme und die Vernichtung der Akten erfolgt unmittelbar nach der Entscheidung, diese nicht zu archivieren. Für die ordnungsgemäße Löschung und Vernichtung der Dateisysteme und Akten sowie deren Protokollierung ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich.

(4) Für die Löschung und Einschränkung der Verarbeitung personenbezogener Daten gelten darüber hinaus Artikel 17 und Artikel 18 der Verordnung (EU) 2016/679.

Zitiervorschlag: § 12 DSV (Brandenburg)

Quelle: bravors, abgerufen 21.08.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg (landesrecht.brandenburg.de: <https://www.landesrecht.brandenburg.de>)

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted.

Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/DSV/12>