



Hinweise zum Umgang mit Attesten von Schülern

Bei Attesten handelt es sich um Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die oftmals auch sensible Daten zum Gesundheitszustand enthalten. Demnach handelt es sich um Daten nach Art. 9 DSGVO. Diese Daten sind durch die DSGVO besonders geschützt und dürfen nur unter engen Bedingungen verarbeitet werden.

Die Schule hat dabei den Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit zu beachten.

Ferner gilt, dass personenbezogene Daten zu löschen sind, wenn ihre Kenntnis für die datenverarbeitende Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist.

Was bedeutet das nun?

- nicht alle zugesandten Atteste, insbesondere wenn diese medizinische Diagnosen enthalten, dürfen verarbeitet, insbes. gespeichert werden. Die Schule muss in jedem Einzelfall prüfen, ob die Speicherung bzw. Aufbewahrung erforderlich ist.

Oft genügt nämlich die Einsichtnahme und deren Dokumentation. Bsp. Masernschutzgesetz: Schüler, die neu in die Schule aufgenommen werden sollen, haben einen Nachweis über bestehenden Masernschutz vorzulegen. (Impfausweis oder ärztliches Zeugnis, das nachweist, dass ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht oder ärztliches Zeugnis darüber, dass Immunität gegen Masern vorliegt oder aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden kann oder Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung darüber, dass Nachweis wie oben dargestellt vorgelegen hat)

Das Dokument, mit dem der Nachweis geführt wird (z. B. Impfpass), wird an der Schule nicht kopiert oder archiviert. Lediglich die Vorlage wird dokumentiert, diese Dokumentation ist so lange aufzubewahren bzw. zur Schülerakte zu nehmen, bis der Schüler die Schule verlässt.

- Wie ist mit Krankmeldungen zu verfahren?
Das Fernbleiben vom Unterricht ist von den Eltern nichtvolljähriger Schüler bzw. von den volljährigen Schülern unverzüglich der Schule mitzuteilen und in der Regel schriftlich zu begründen.

Die Entschuldigungen können entweder selbst verfasst werden oder durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Die Schule benötigt die Entschuldigungen als Nachweis für ein begründetes Fehlen in der Schule und um die gesamten Abwesenheitstage für ein Schuljahr im Zeugnis zu dokumentieren. Gibt es von Seiten der Schule begründete Zweifel, kann diese ein ärztliches Attest einfordern. Ferner kann es in Einzelfällen notwendig sein, auf Grund von vermerkten Fehlzeiten eine schulärztliche Untersuchung anzuordnen; für diesen Zweck können die Entschuldigungen ebenfalls als Grundlage dienen. Die Speicherung solcher Entschuldigungen darf keinesfalls im Klassenbuch erfolgen. Die Entschuldigungsschreiben dürfen nämlich nicht von Dritten zur Kenntnis genommen werden. Das Klassenbuch liegt üblicherweise in den Klassen aus, so dass auch Schülerinnen und Schüler Einblick nehmen können.

Organisatorisch wie auch datenschutzrechtlich sinnvoll ist die Speicherung dieser Unterlagen in der jeweiligen Schülerakte. Es ist aber auch möglich, die Entschuldigungen, z. B. klassenweise, in einem separaten Ordner zu sammeln. Nach der jeweiligen Zeugniserstellung können diese dann insgesamt vernichtet werden.

Löschfristen:

Zwar sind Schülerakten nach Nummer 2.5.3 der Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ zwei Jahre nach Abgang des Schülers von der Schule zu löschen, allerdings sind personenbezogene Daten, die für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, bereits vorher zu löschen. Also muss das Löschen, wie das Löschen von Notenlisten und Klassenarbeiten am Ende des jeweils nächsten Schuljahres erfolgen, wie das KM BW geregelt hat.

Sofern Krankmeldungen, Entschuldigungsschreiben oder Atteste per Mail an die Schule oder einzelne Lehrkräfte gesendet wurden, sind diese sofort in die Schülerakte bzw. das jeweilige Ablagesystem zu transferieren und umgehend aus dem Mailpostfach zu löschen. Bei Verwendung eines elektronischen Ablagesystems ist eine Verschlüsselung sicherzustellen.