

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus
zur Verwendung von Formularen für die schulische Verwaltung an
allgemeinbildenden Schulen und Schulen des zweiten Bildungsweges
(VwV Schulformulare)**

Vom 25. August 2021

**I.
Geltungsbereich**

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für alle allgemeinbildenden Schulen in öffentlicher Trägerschaft und die Schulen des zweiten Bildungsweges in öffentlicher Trägerschaft.

**II.
Festlegungen zu Formularen**

1. Schülerübergabeverzeichnis

- a) Die Schulen dokumentieren von Schülerinnen und Schülern die Zugänge von anderen Schulen und die Abgänge an andere Schulen in einem Schülerübergabeverzeichnis. Das Schülerübergabeverzeichnis besteht aus einem Deckblatt gemäß dem Muster in Anlage 1a, der Dokumentation der Zugänge gemäß dem Muster in Anlage 1b sowie der Dokumentation der Abgänge an andere Schulen gemäß dem Muster in Anlage 1c.
- b) Das Schülerübergabeverzeichnis kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als geheftetes Verzeichnis im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen erfolgen durch die Schulleiterin, den Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin oder den stellvertretenden Schulleiter. Sie oder er kann diese Aufgabe auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariates oder Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übertragen.

2. Schülerkartei

- a) Für jede Schülerin und jeden Schüler führt die Schule eine Schülerkartei mit personenbezogenen Daten der Schülerin oder des Schülers und deren oder dessen Eltern. Die Schülerkartei besteht aus der Übersicht gemäß dem Muster in Anlage 2 sowie Kopien von den Halbjahresinformationen, Mitteilungen 3/I in LRS-Klassen, Halbjahreszeugnissen, Jahreszeugnissen, Kurshalbjahreszeugnissen, Abgangszeugnissen, Abschlusszeugnissen und Zeugnissen zur Schulentlassung der Schülerin oder des Schülers zur Dokumentation der erreichten Leistungen der Schülerin oder des Schülers.
- b) Die Schülerkartei kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Schulleiterin, den Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin, den stellvertretenden Schulleiter, die Klassenlehrerin, den Klassenlehrer, die Tutorin oder den Tutor vorgenommen. Die Schulleiterin, der Schulleiter, die stellvertretende Schulleiterin oder der stellvertretende Schulleiter kann diese Aufgabe auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariats oder Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten übertragen.

3. Klassenbuch

- a) Für jede Klasse ist ein Klassenbuch zu führen, in dem der erteilte Unterricht und die Versäumnisse dokumentiert werden.
- b) Das Klassenbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Lehrkraft für das von ihr jeweils unterrichtete Fach vorgenommen. Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Klassenbuch enthält:
 - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Name der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers,
 - bb) Angaben zu den unterrichteten Fächern und Lehrkräften in tabellarischer Form,

- cc) Stundenpläne,
 - dd) Ferien,
 - ee) Namen der Klassensprecherinnen und Klassensprecher,
 - ff) Schülerverzeichnis mit laufender Nummerierung; bei Papierform die laufenden Nummern 1 bis 35,
 - gg) Übersicht zu den Unterrichtsversäumnissen der Schülerinnen und Schüler in tabellarischer Form,
 - hh) Berichte über die einzelnen Unterrichtswochen, Stundenausfälle und Unterrichtsversäumnisse der Schülerinnen und Schüler gemäß dem Muster in der Anlage 3 (Wochenbericht), in denen täglich Angaben zu den erteilten Unterrichtsstunden mit genauer Bezeichnung des behandelten Lehrstoffs, den erteilten Hausaufgaben, den fehlenden Schülerinnen und Schülern sowie den Abweichungen vom Stundenplan eingetragen werden, und
 - ii) Belehrungen.
- e) Für die Abkürzungen der Fächer gilt Anlage 7 der **VwV Studentafeln** vom 20. Juni 2018 (MBI. SMK S. 347), die zuletzt durch Verwaltungsvorschrift vom 17. August 2021 (MBI. SMK S. 139) geändert worden ist, enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend.

4. Notenbuch

- a) Für jede Klasse ist ein Notenbuch zu führen, in dem die Ergebnisse der Leistungsbewertung in allen Fächern dokumentiert werden. Das Notenbuch ist nicht mit dem Klassenbuch verbunden.
- b) Das Notenbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen erfolgen durch die Lehrkraft für das von ihr jeweils unterrichtete Fach nach selbst gewählter Einteilung auf der entsprechenden Seite. Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer ist für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Notenbuch enthält:
 - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, Klasse, Schuljahr und Name der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers,
 - bb) Angaben zu den Fächern und Lehrkräften in tabellarischer Form,
 - cc) Schülerverzeichnis mit laufender Nummerierung; bei Papierform die laufenden Nummern 1 bis 35,
 - dd) Besonderheiten der Schülerin oder des Schülers, soweit die entsprechenden personenbezogenen Daten gemäß der jeweils geltenden Schulordnung verarbeitet werden dürfen und bei der Leistungsermittlung und -bewertung zu berücksichtigen sind, sowie
 - ee) für jedes Fach Eintragungen zu erteilten Noten, verbalen Einschätzungen und erforderlichenfalls Bemerkungen; bei Papierform für jedes Fach eine Doppelseite.

5. Kursbuch

- a) Für jeden Kurs ist in den Jahrgangsstufen 11 und 12 der allgemeinbildenden Schulen, des Abendgymnasiums und des Kollegs ein Kursbuch zu führen, das den erteilten Unterricht und die Ergebnisse der Leistungsbewertungen dokumentiert.
- b) Das Kursbuch kann in elektronischer Form nach Maßgabe von Ziffer III oder in Papierform als Broschüre im Format DIN A4 geführt werden.
- c) Eintragungen werden durch die Lehrkraft vorgenommen; sie ist auch für die Vollständigkeit der Eintragungen verantwortlich.
- d) Das Kursbuch enthält:
 - aa) Deckblatt mit Name und Ort der Schule, des Faches, der Kursart, Kursnummer, Jahrgangsstufe, Kurshalbjahr, Schuljahr und Name der Lehrkraft,
 - bb) Themen der Klausuren,
 - cc) die von der Gesamtlehrerkonferenz festgesetzten Termine,
 - dd) erforderlichenfalls Eintragungen zu Lehr- und Lernmitteln,
 - ee) Kursliste gemäß dem Muster in der Anlage 4a; bei Papierform mit den laufenden Nummern 1 bis 35,
 - ff) Ergebnisse der Klausuren gemäß dem Muster in der Anlage 4b und
 - gg) Kursprotokolle gemäß dem Muster in der Anlage 4c.

III.

Elektronische Verarbeitung

1. Werden die unter Ziffer II benannten Formulare elektronisch verarbeitet, gelten die Regelungen der Nummern 2 bis 4. Die Regelungen der **VwV Schuldatenschutz** vom 11. Juli 2018 (MBI. SMK S. 282), enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, bleiben unberührt.
2. **Sicherheit der Daten**
 - a) Für die Sicherheit der Daten sind ergänzend zu Ziffer III Nummer 5 und 6 der **VwV Schuldatenschutz** nach dem aktuellen Stand der Technik angemessene Maßnahmen zu treffen, um eine nachträgliche Überprüfung und Feststellung zu gewährleisten, ob und von wem Daten eingegeben, verändert, entfernt oder übermittelt worden sind. Dafür können die Regelungen der **VwV Informationssicherheit SMK** vom 27. Januar 2016 (SächsABl. S. 196), die durch Ziffer I der Verwaltungsvorschrift vom 12. Mai 2020 (MBI. SMK S. 80) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, entsprechend angewendet werden.
 - b) Die Daten sind nach dem aktuellen Stand der Technik vor Manipulationen zu schützen. Buchstabe a Satz 2 gilt entsprechend.
3. **Sicherung der Daten**
 - a) Die Daten müssen regelmäßig und sollen bei Daten nach Ziffer II Nummer 1 und 2 mindestens monatlich sowie bei Daten nach Ziffer II Nummer 3 bis 5 mindestens wöchentlich gesichert werden. Es ist Vorsorge zu treffen, dass alle gespeicherten Daten beim Ausfall des Datenverarbeitungsgerätes oder des mobilen Datenträgers jederzeit zur Verfügung stehen.
 - b) Eine vollständige Sicherung in unveränderbarer elektronischer Form oder in gedruckter Form als geheftetes Dokument ist durchzuführen und verschlossen bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter aufzubewahren für:
 - aa) das Schülerübergabeverzeichnis am Ende des jeweiligen Schuljahres,
 - bb) die Schülerkartei bei Änderungen und bei Abgang der Schülerin oder des Schülers von der Schule,
 - cc) das Klassenbuch am Ende des jeweiligen Schuljahres,
 - dd) das Notenbuch am Ende des jeweiligen Schuljahres und
 - ee) das Kursbuch am Ende des jeweiligen Kurshalbjahres.
 - c) Für Daten, die nach der **Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen** vom 7. Oktober 2004 (SächsABl. S. 1154), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDr. S. S 385), in der jeweils geltenden Fassung, aufzubewahren sind, ist bei Aufbewahrung in elektronischer Form deren Lesbarkeit bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung zu gewährleisten.
4. Von den Mustern gemäß den Anlagen zu dieser Verwaltungsvorschrift darf abgewichen werden, soweit dies für die elektronische Verarbeitung erforderlich ist und die in den Mustern vorgeschriebenen Angaben enthalten sind. Ausdrucke sollen den Mustern entsprechen. Insbesondere darf anstelle des Unterstreichens des Zutreffenden nur das Zutreffende ausgewiesen werden. Anstelle des Signums und der Unterschrift ist eine elektronische Signatur zu verwenden.

IV.

Übergangsregelungen

1. Schülerkarteien, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verwaltungsvorschrift bereits angelegt wurden, können bis zum Wechsel der Schülerin oder des Schülers an eine andere Schule oder zum Verlassen der Schule weiterverwendet werden, mit der Maßgabe, dass keine Eintragungen von Noten oder Punkten aus Halbjahresinformationen, Halbjahreszeugnissen und Zeugnissen mehr erfolgen, sondern Kopien nach Ziffer II Nummer 2 Buchstabe a Satz 2 beifügt werden.
2. Schülerübergabeverzeichnisse, Klassenbücher, Klassentagebücher, Notenbücher und Kursbücher, die bereits angelegt sind, können bis zum Ende des Schuljahres 2021/2022 weiterverwendet werden.

V.

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die [Schulformular-VwV](#) vom 23. August 2004 (MBI. SMK S. 377), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 9. Dezember 2019 (SächsABl. SDR. S. S 385), außer Kraft.

Dresden, den 25. August 2021

Der Staatsminister für Kultus
Christian Piwarz

[Anlage 1a](#)

[Anlage 1b](#)

[Anlage 1c](#)

[Anlage 2](#)

[Anlage 3](#)

[Anlage 4a](#)

[Anlage 4b](#)

[Anlage 4c](#)

Enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums für Kultus

vom 3. Dezember 2021 (SächsABl. SDR. S. S 211)