

## Überlegungen zur Problematik der Amtsschriften in den APS, ausgelöst durch die ersatzlose Streichung der Amtsschriftenverordnung (ASVO)

### Jetzt wird's digital – endlich! Aber richtig digital?

Das vorliegende Dokument wurde mit einzelnen Schulleitungen und nach Rücksprache mit dem LSR für Tirol erstellt. Es führt im ersten Teil in die Problematik ein, will die Diskussionsthemen darlegen, während im zweiten Teil Empfehlungen ausgesprochen und mögliche Vorgangsweisen dargelegt werden.

Der Ausführungserlass zur Umsetzung der Grundschulreform<sup>i</sup> hört sich beim Abschnitt Maßnahmen vielversprechend an: *„Neuordnung des Datenmanagements im Schulalltag: zur Steigerung der Effektivität und Effizienz der Schulverwaltung sowie zur Bereitstellung elektronischer Services für Schülerinnen und Schüler durch die Schule wird unter Beachtung der Zugriffsbeschränkungen und Datensicherheitsmaßnahmen eine Modernisierung des Datenmanagements im Schulalltag angestrebt“.*

Die außer Kraft gesetzte Amtsschriftenverordnung (ASVO) für Tirol war sehr detailgenau, sodass sich u. a. die Frage gestellt hat, ob nicht zu viel geregelt war. In Abstimmung der LSR in allen Bundesländern wurde die Übereinkunft erzielt, dass die gesetzlichen Mindeststandards durch die Anpassungen in den letzten Monaten (v. a. im Schulrechtsänderungspaket 2016<sup>ii</sup>) heute genauer sind als früher und Einheitlichkeit im jeweiligen Bundesland auch im Wege eines Rundschreibens möglich wäre, sodass es keine eigenen länderspezifischen Verordnungen mehr braucht. So werden bspw. die existierenden Hinweise zu Schulnachrichten in Schulunterrichtsgesetz (SchUG) etc. als ausreichend angesehen. Es bedarf darüber hinaus keiner detaillierten Beschreibung mehr wie in der früher geltenden ASVO.

Im oben erwähnten Ausführungserlass findet sich bei den Maßnahmen der zentrale Punkt: *„Schülerstammbücher, Gesundheitsbücher etc. sollen künftig nicht mehr als solche gesondert geführt werden. Sämtliche Informationen über Schülerinnen und Schüler, die für den Schulbetrieb, insbesondere für die Ausstellung von Zeugnissen erforderlich sind, können systemtechnisch im Rahmen der Bildungsdokumentation erfasst werden.“* Über die Verwechslung bzw. Vermischung von der Ermächtigung zur Datenerhebung (in verschiedenen Systemen), die sich aus der Bildungsdokumentationspflicht ergibt, und der sog. BiDok-Meldung (diese Daten reichen nicht für die Ausstellung von Zeugnissen) soll hier nicht weiter diskutiert werden.

Bei der Frage des Zugriffs auf das elektronische Klassenbuch durch andere als schulische Lehr- oder Verwaltungspersonen (SchUG § 77<sup>iii</sup> Abs.3) wurde Ende Juni im Bildungsreformgesetz 2017 nachjustiert und zwar in der Form, dass durch Schüler- oder Elternzugriffe ein Personenbezug nur auf die eigene Person des Schülers bzw. Kindes, für das das Erziehungsrecht gilt, hergestellt werden darf.

Unabhängig davon ist lt. Datenschutzgesetz<sup>iv</sup> bei der Datenverarbeitung durch einen Dienstleister eine Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Dienstleister notwendig, wo die gegenseitigen Rechte und Pflichten bei der Überlassung der Daten geregelt werden. Es wird weiterhin versucht, im Bereich des elektronischen Klassenbuches eine generelle Dienstleistervereinbarung zwischen den hauptsächlichen Dienstleistern und stellvertretend für die Pflichtschulen durch LSR bzw. Abt. Bildung – soweit es in ihren jeweiligen Arbeits- und Aufsichtsbereich fällt – zu erreichen, da es verständlicher Weise den Schulen kaum möglich sein wird, ohne nennenswerten juristischen Aufwand Dienstleistervereinbarungen abzuschließen, die den gesetzlichen Auflagen entsprechen und diverse Fallstricke vermeiden. Gleichzeitig müssen die Softwarehersteller auf die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen aufmerksam gemacht werden, sodass sie diese bei der Umsetzung ihrer Produkte auch tatsächlich berücksichtigen.

Wenn man diesen Überlegungen folgt, kann man davon ausgehen, dass sich diese koordinativen Tätigkeiten auf eines oder die gängigen und hauptsächlich im Einsatz befindlichen Produkte beschränken müssen.

Eine wichtige Änderung ist durch den Entfall der ASVO eingetreten: Es gibt keinen verpflichtenden Beurteilungskatalog mehr! Wir lassen uns aber vom Gedanken leiten, dass mehr als die gesetzlichen Mindestanforderungen durch schulische Übereinkünfte möglich sind. Was sich bewährt hat und eingesetzt werden soll, kann verwendet werden (wenn es nicht gegen grundsätzliche Bestimmungen verstößt). Es soll aber auch kein Wildwuchs entstehen, einheitliches Vorgehen ist gewünscht und kann durch Rundschreiben der Schulaufsicht forciert werden. Dagegen stellt die autonome Kompetenz der Schule aber ein hohes Gut dar und ist durch unterschiedliche Größe, Schwerpunktsetzung oder Schulart auch gerechtfertigt.

Diese Leitlinien gelten – neben § 77 SchUG<sup>iii</sup> (Klassenbücher) – auch für § 77a SchUG<sup>v</sup> (Formblätter und Datenmuster; Aufbewahrung von Protokollen und Aufzeichnungen). Zum Nachweis der Ordnungs- und Rechtmäßigkeit schulinterner Vorgänge macht es sicher Sinn, wenn neben den gesetzlichen Minimalanforderungen bspw. auf Prüfungsprotokollen wie bisher auch Gegenstand, Beginn, Ende, Ort, Datum, Unterschrift oder ggf. auch „nicht angetreten“ vermerkt werden. In weiterer Folge versteht es sich von selbst, dass Protokolle aus den Lehrerkonferenzen den Teilnehmenden zur Einsicht zur Verfügung stehen werden, auch wenn es im Gesetzestext nicht mehr definitiv erwähnt ist; dafür ist die Pflicht zur nachweislichen Kenntnisnahme der Lehrerkonferenzprotokolle entfallen. Ebenso verhält es sich bei den Sitzungsprotokollen der schulparterschaftlichen Gremien. Die Kenntnisnahme von Protokollen hat sich damit zu einer Holschuld verlagert.

Wiederholt wird darauf hingewiesen, dass die sog. Gesundheitsblätter sensible Daten gem. Datenschutzgesetz<sup>iv</sup> darstellen und nur in den Bereich der Schulärzte und Schulärztinnen fallen, also das Führen oder Ausfüllen keine Aufgabe der Schule bzw. der klassenführenden Lehrpersonen darstellt. Eine Weitergabe (an die nächste Schule) ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten ist ausgeschlossen! Die Agenden der Schulärztinnen und Schulärzte bleiben weiterhin den beiden Ministerien Bildung (BMB) und Gesundheit und Frauen (BMFG) unterstellt, wobei sich aus dem SchUG<sup>vi</sup> (§§ 66, 66a und 66b) v. a. die Beratung der Lehrpersonen in gesundheitlichen Fragen der Schüler, soweit sie den Unterricht und Schulbesuch betreffen, ableiten lässt; aus einer Verordnung des BMFG ergeben sich (nach SchUG 66a) die Durchführung von Schutzimpfungen sowie periodische, stichprobenartige Untersuchungen.

Im Zuge der gemeinsamen Schülerverwaltung Sokrates Web und im Lichte der gesetzlichen Ermächtigung zur Erhebung der Grunddaten von Schülern ist empfohlen, bei der Aufnahme eines Schülers oder einer Schülerin eine Zustimmungserklärung zur Weitergabe dieser Grunddaten an die nächste Zielschule bzw. zum Anfordern von der Herkunftsschule einzuholen, s. Textvorschlag im Anhang. Bei Untersagung oder Widerruf durch die Erziehungsberechtigten dürfen die Grunddaten (vgl. ehemaliges Stammbblatt) nicht von der Herkunftsschule angefordert oder an die nächste Schule übermittelt werden. Die neue Schule müsste die notwendigen Daten dann neu erheben.

In Fällen, wo sich die Weitergabe der Schülergrunddaten in Form von sog. Stammdatenblättern unreflektiert eingebürgert hat, soll überlegt werden, ob dies in Zeiten der gemeinsamen Schülerverwaltung (Sokrates Web) wirklich notwendig ist, v. a. unter der Voraussetzung von gut gepflegtem Datenstand. Für die Weitergabe von Zeugniskopien findet sich nun keine gesetzliche Ermächtigung mehr – diese Praxis unter den Pflichtschulen soll zukünftig unterbleiben. Selbstverständlich muss sich die aufnehmende Schule versichern, dass die neu eintretenden Schülerinnen und Schüler auch die entsprechende Berechtigung für die Aufnahme in eine bestimmte Schulart und Schulstufe haben und sich diese vorlegen lassen!

Bei der Frage der Speicherung besonders schutzwürdiger Daten, wie im SchUG § 77<sup>iii</sup> erwähnt, ist nach Klärung der Schutzwürdigkeit der Daten gem. Datenschutzgesetz<sup>iv</sup> zu eruieren, ob es ein öffentliches Interesse gibt, also die gesetzliche Ermächtigung zur Erfassung dieser Daten.

Ein Übersichtsblatt zu den Aufbewahrungsfristen wird vom LSR Tirol aktuell gehalten und erging im Frühjahr 2017 in adaptierter Form an alle Schulen. Geändert haben sich gegenüber bisher u. a.:

- Konferenzprotokolle (früher 1 Jahr) --> 3 Jahre
- Externistenprüfungsprotokolle über einen Gegenstand (früher 30 Jahre) --> 3 Jahre
- Externistenprüfungsprotokolle über eine Schulstufe oder Schulart (früher 60 Jahre) --> 3 Jahre (nur Externisten-Reifeprüfungen sind weiterhin 60 Jahre aufzubewahren)
- In der den Schulen zugegangenen Übersicht fehlt die Aufbewahrung der Schulbuchlisten (welcher Schüler bzw. welche Schülerin hat welche Bücher erhalten) --> 4 Jahre nach Ende des Schuljahres

Die lange Aufbewahrungsdauer von 60 Jahren für jene Schülerstammdaten, die für Zeugnismachdrucke benötigt werden, rechtfertigt sich dadurch, dass einzelne Personen auch als Nachweis ihrer Schulzeiten bei evtl. Fragen zur Anrechnung von Versicherungs- oder Pensionszeiten (weniger im APS-Bereich) o. Ä. diese benötigen.

**Im zweiten Teil des vorliegenden Dokuments folgen nun Hinweise zur nunmehr geltenden Rechtslage in Form von laienhaften Fragen – Antworten.**

**F:** Ist die Aufzählung der Inhalte des Klassenbuches in § 77 SchUG<sup>iii</sup> taxativ (erschöpfend) oder demonstrativ zu verstehen?

**A:** Die erwähnten Aufzeichnungen im Klassenbuch sind beispielhaft dargelegt, sozusagen die Minimalerfordernisse. Das Klassenbuch kann aber auch weitere Informationen beinhalten.

**F:** Muss jede Unterrichtsstunde mit Beginn und Ende im Klassenbuch vermerkt werden, wenn die Zeiten dem im Klassenbuch vermerkten Stundenplan entsprechen?

**A:** Nur abweichende Beginn- oder Endezeiten sind zu vermerken, da bei regulärem Unterricht die Zeiten aus dem Stundenplan im Klassenbuch den tatsächlichen Unterrichts- bzw. Beginn- und Endezeiten entsprechen.

**F:** Müssen durchgeführte Prüfungen wirklich im Klassenbuch vermerkt werden (bisher das Ergebnis im Beurteilungskatalog)?

**A:** Durchgeführte Prüfungen im Sinne der Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO)<sup>vii</sup> müssen im Klassenbuch vermerkt werden, da sie Teil des Nachweises für die ordnungsgemäße Abwicklung des Unterrichts darstellen. Gemeint ist die Tatsache der Durchführung, nicht die Beurteilung.

**F:** Muss ein Studententausch tatsächlich im Klassenbuch vermerkt werden?

**A:** Ein Studententausch wird – wie besondere Vorkommnisse oder Abweichungen vom Stundenplan (auch Supplierung, Entfall, Schulveranstaltungen, ...) – im Klassenbuch vermerkt.

- F:** Hat sich bei der Aufbewahrung der Klassenbücher gegenüber der bisher geltenden Rechtslage etwas geändert?
- A:** Ja! Die Klassenbücher müssen nun 3 Jahre ab dem Ende des letzten Schuljahres der betreffenden Klasse aufbewahrt werden. Das wären 6 Jahre für die Klassenbücher der ersten Jahrgänge, 5 Jahre für die der zweiten, 4 Jahre für die der dritten und 3 Jahre für die der Abgänger.
- F:** Was hat es mit den notwendigen Prüfungsprotokollen bei Semesterprüfungen auf sich?
- A:** Die in SchUG 77a<sup>v</sup> im Abs. 2 lit. 7 erwähnten „Semesterprüfungen (§ 23a)“ gibt es nur in mittleren oder höheren Schulen bei Semesterbetrieb. Bei der in APS häufig als „Semesterprüfung“ bezeichneten Prüfung handelt es sich um eine normale mündliche Prüfung gem. LBVO<sup>vii</sup>.
- F:** Ist ein Vergleich von Schulnachrichten oder Zeugnissen (zwischen Notenkatalog oder anderen Übersichtsblättern und Zeugnis) nun nicht mehr notwendig?
- A:** Bei den gesetzlichen Mindestanforderungen scheint dieser Punkt nicht mehr auf, hat sich aber bewährt und soll zur Vermeidung von fehlerhaften Schulnachrichten oder Zeugnissen beibehalten werden. Zum Vergleich braucht es aber natürlich eine aufliegende Notenstandsübersicht in irgendeiner Form.
- F:** Müssen die Klassenelternvertreter nicht mehr namentlich in Amtsschriften angeführt werden?
- A:** Neben den Regelungen über Klassen- und Schulforum sind keine weiteren Gesetzesstellen bekannt, die dies erforderlich machen würden. In der Praxis werden andere Möglichkeiten zum Einsatz kommen, wie an der Schule Aufzeichnungen über Klassenelternvertreter geführt werden.
- F:** Müssen nun keine Eintragungen mehr im Zusammenhang mit der Leistungsbeurteilung wie bisher im Beurteilungskatalog gemacht werden, was Terminvermerke, Anwesenheit bei Elternsprechtagen, Sprechstunden (Vorsprache), Frühwarnungen oder -informationen, durchgeführte Beratungen oder sog. KEL-Gespräche betrifft?
- A:** Die gesetzlichen Mindestanforderungen sehen dies nicht für das Klassenbuch vor. Was sich bewährt hat und in der Schule hilfreich erscheint, soll beibehalten werden – unabhängig in welchem System bzw. in welcher Art der Aufzeichnung.
- F:** Wo werden besondere Vorkommnisse (sog. Klassenbucheintragungen) vermerkt?
- A:** Besondere Vorkommnisse, dazu zählen wohl auch die erwähnten „Klassenbucheintragungen“ bspw. aus dem Verhaltensbereich, müssen im Klassenbuch vermerkt werden. (Früher waren sie im Beurteilungskatalog abgebildet.)
- F:** Soll ich nun die Stammbblätter, also den entsprechenden Sokrates-Ausdruck und die Sammlung der Zeugniskopien an die nächste Schule weitergeben?
- A:** Die Empfehlung lautet, eine Weitergabe der Schülergrunddaten zukünftig nur mit Einverständniserklärung (s. o. bzw. Textvorschlag im Anhang) durchzuführen und nur, wenn dies aktiv von der Zielschule angefordert wird; keine Weitergabe von Zeugniskopien.
- F:** Wie soll ich als aufnehmende Schule dann sicherstellen, dass ich einen Schüler nicht in die falsche Stufe aufnehme oder sichergehen, dass er überhaupt für meine Schulart berechtigt ist?
- A:** Bei der Schüleraufnahme bzw. Klassenzuweisung im Herbst für neue Schüler (bei Quereinsteigern auch unterjährig) lassen Sie sich am besten das letzte Jahreszeugnis vorlegen und erstellen eine Kopie oder machen einen Vermerk, was die damit verbundenen Berechtigungen und Verfügungen betrifft – wie z. B. Aufstieg trotz Nicht genügend oder andere Fälle, die beim nächstjährigen Klassenkonferenzbeschluss lt. § 25 SchUG berücksichtigt werden müssen.

## **Abschließende Hinweise und Überlegungen**

Gemäß Rundschreiben vom LSR<sup>viii</sup> muss die Archivierung der für einen evtl. Zeugnisnachdruck relevanten Daten jedenfalls auch für 60 Jahre in Papierform erfolgen. Bitte erstellen Sie bei Ihren Abgängern (auch unterjährigen Abbrechern) einen Ausdruck aus Sokrates (Stammdaten in Form des „Stamtblatts“), nachdem alle wichtigen Einträge erledigt wurden. Auf der sicheren Seite sind Sie, wenn Sie die gestempelten und unterschriebenen Zeugnisse kopieren und ablegen, im Falle von Zeugniskorrekturen nicht auf das **Archivieren der korrigierten Zeugnisse** vergessen, damit Sie und Ihre Nachfolger sich darauf verlassen können, dass die archivierten Zeugnisse den ausgegebenen entsprechen. Diesen Grundsatz bitte auch nach allfälligen Wiederholungs- oder Nachtragsprüfungen beherzigen! Alternativ kann eine Zeugnisübersicht aus Sokrates Web für die Abgänger inkl. einer Klauselübersicht der jeweiligen Jahreszeugnisse überlegt werden, ebenso nach Abschluss des Schuljahres ein klassenweises Erzeugen der Zeugnisse als Einzel-PDF – als Ersatz für Zeugniskopien. **Entscheidend ist, dass in der Zukunft alle Informationen inkl. Verfügungen und Berechtigungen für einen evtl. Zeugnisnachdruck verfügbar sind.**

Was sind Argumente für **Beibehaltung irgendeiner Form der Übersicht über den laufenden Leistungsstand** der Schüler (bisher Beurteilungskatalog)?

Die koordinierende Arbeit als klassenführende Lehrerin oder als Klassenvorstand wurde durch die Beurteilungskataloge unterstützt, auch die Schulleitung hatte bei Bedarf einen relativ guten Überblick über die leistungsmäßige Entwicklung von Schülern oder Klassen – nicht bei alternativer Leistungsbeurteilung. Es soll bezirkswweit oder landesweit halbwegs einheitlich gehandhabt werden und kein Wildwuchs an „Helferlein“ für den Notenstand, das Leistungsbild o. Ä. entstehen. In digitaler Form muss befürchtet werden, dass bei unkoordiniertem Vorgehen der Datenschutz und die Datensicherheit unterliegen.

Für den eher seltenen Fall, dass ein Lehrer seine Dienstpflichten verletzt und wenig bis keine Notenaufzeichnungen führt, unterjährig ausscheidet oder nicht mehr kontaktierbar ist, fehlen erbrachte Leistungen von Schülern für einen Teil des Unterrichtsjahres gänzlich. Die Leistungsbeurteilung für eine Schulstufe hat sich aber an den erbrachten Leistungen des Schülers im Schuljahr zu orientieren und nicht nur an einem Jahresabschnitt bei Lehrer XY!

## **Empfehlungen hinsichtlich des Entfalls der Beurteilungskataloge**

- 1) Es ist natürlich möglich diesbezüglich keine schulischen Übersichtsblätter o. Ä. zu führen. So wird es auch teilweise bisher in Bundesschulen gehandhabt, dass nur bei Notenschluss vor dem Zeugnis eine Liste kursiert und der KV daraus die Noteneingabe für die Klasse macht. Die Verantwortung über die Notenaufzeichnungen liegt zur Gänze bei der Lehrperson. Wenn Sie diesen Weg einschlagen, überlegen Sie sich auch die Konsequenzen daraus!
- 2) Manche Schulen möchten einen Zwischenstand erfassen, in Form einer Quartals- oder Elternsprechtags-Notenliste. Dies kann bspw. auch in der Schülerverwaltung als sog. Quartalszeugnis angelegt werden.
- 3) Sobald Schulen eine Schularbeitsstatistik für die Schulleitung oder Klassenvorstandschafft und ähnliche Punkte erfassen wollen, gehen die Lösungsvorschläge in Richtung eines qualifizierten Notenmoduls als Teil eines komplexen Schulinformationssystems, wie vielleicht bisher als Teil des sog. elektronischen Klassenbuches.
- 4) Bei alternativen Formen der Leistungsbeurteilung versagen natürlich Notenlisten o. Ä. und es bietet sich wie bei Punkt 3) erwähnt ein Noten- oder Kompetenzmodul mit der Möglichkeit der Kompetenzerfassung, -aufzeichnung bzw. -feedback-Erzeugung an – unabhängig von der Art der Darstellung (Skala, Farben, Symbole).
- 5) Schulen, die den Beurteilungskatalog gewöhnt sind und beibehalten wollen, können dies ungehindert machen, müssen aber bedenken, dass mangels entsprechender Vorgaben eine Weiterentwicklung seitens einer Steuergruppe oder seitens des Herausgebers eher unterbleiben wird.

## Quellen

---

- i Ausführungserlass Grundschulreform  
[https://www.bmb.gv.at/schulen/bw/abs/Erlass\\_36300-42-I\\_1-2016.pdf](https://www.bmb.gv.at/schulen/bw/abs/Erlass_36300-42-I_1-2016.pdf)
- ii Schulrechtsänderungsgesetz 2016  
[https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA\\_2016\\_I\\_56/BGBLA\\_2016\\_I\\_56.html](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2016_I_56/BGBLA_2016_I_56.html)
- iii RIS § 77 SchUG (Klassenbücher)  
<https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600&Artikel=&Paragraf=77>
- iv RIS Datenschutzgesetz 2000  
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=bundesnormen&Gesetzesnummer=10001597>
- v RIS § 77a SchUG (Formblätter und Datenmuster; Aufbewahrung von Protokollen und Aufzeichnungen)  
<https://www.ris.bka.gv.at/NormDokument.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600&Artikel=&Paragraf=77a>
- vi RIS SchUG  
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600>
- vii Leistungsbeurteilungsverordnung  
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009375>
- viii Rundschreiben 04/2017 LSR für Tirol; aktualisiertes Übersichtsblatt erging an die Schulen  
[http://www.lsr-t.gv.at/sites/lsr.tsn.at/files/upload\\_rs/RS201704.pdf](http://www.lsr-t.gv.at/sites/lsr.tsn.at/files/upload_rs/RS201704.pdf)

### **Anhang: Textvorschlag für eine Zustimmungserklärung am Anmeldebogen bzw. Aufnahmeformular**

*Ich erkläre mich hinsichtlich der Aufnahmeverfahrensverordnung mit der EDV-mäßigen Erfassung und Verarbeitung dieser persönlichen Daten ausdrücklich einverstanden.*

*Ich stimme zu, dass bei einem Schulwechsel die personenbezogenen Grunddaten auf Basis der gesetzlichen Grundlage im Bildungsdokumentationsgesetz bzw. im Schulunterrichtsgesetz von der Herkunftsschule angefordert werden bzw. an die aufnehmende Schule übermittelt werden.*