Datenübermittlung im Schulsekretariat

MERKBLATT | Was darf ich an wen weitergeben? | Stand: November 2026

Schülerdaten dürfen nur weitergegeben werden, wenn eine passende Rechtsgrundlage vorliegt und die Übermittlung für den konkreten Zweck erforderlich ist. Auch Behörden haben keinen pauschalen Anspruch auf sämtliche Daten. Die folgende Übersicht ist eine bundeslandübergreifende Orientierung.

01 Öffentliche Stellen

Empfänger / Beispiel	Prüfung vor Weitergabe
Andere Schulen, Schulaufsicht	Nur für den jeweiligen schulischen Zweck und im erforderlichen Umfang; beim Schulwechsel die einschlägigen Landesvorschriften beachten.
Schulträger	Nur Daten, die der Schulträger für seine konkreten Aufgaben benötigt; kein genereller Zugriff auf Schülerakten.
Jugendamt, Gesundheitsamt, Sozialamt	Anlass, Zuständigkeit, mögliche gesetzliche Melde- oder Auskunftspflichten sowie besondere Vertraulichkeit prüfen.
Polizei, Ausländerbehörde, sonstige Behörden	Nicht allein aufgrund eines Anrufs oder Behördenstatus Auskunft erteilen; Rechtsgrundlage und Zuständigkeit klären.

02 Andere Empfänger

Empfänger / Beispiel	Prüfung vor Weitergabe
Elternbeirat, Klassenelternvertretung	Keine automatische Berechtigung auf personenbezogene Schülerdaten. Spezielle gesetzliche Grundlage oder wirksame Einwilligung prüfen.
Externe Betreuung, Ganztagsträger, Ausbildungsbetriebe	Rolle und Rechtsgrundlage klären: gesetzliche Befugnis, erforderliche vertragliche Regelungen oder Einwilligung je nach Fall.
Andere Eltern, Presse, private Dritte	Grundsätzlich keine Auskunft ohne geeignete Rechtsgrundlage; eine bloße Nachfrage oder Bekanntschaft genügt nicht.

03 Die fünf Prüffragen vor jeder Weitergabe

1. Wer fragt an? Identität, Funktion und Berechtigung zuverlässig prüfen.
2. Wozu werden die Daten benötigt? Zweck konkret benennen lassen.
3. Was erlaubt die Weitergabe? Gesetzliche Grundlage oder wirksame Einwilligung prüfen.
4. Welche Daten sind wirklich nötig? Datenminimierung beachten.
5. Wie wird sicher übermittelt? Richtigen Empfänger und geschützten Übermittlungsweg wählen.

PRAXISREGEL: Bei Zweifeln keine spontane Auskunft geben, sondern an Schulleitung bzw. Datenschutzbeauftragte verweisen.

Typische Situationen im Schulbüro

Diese Beispiele helfen bei der ersten Einordnung. Die Entscheidung richtet sich nach dem jeweiligen Landesrecht und dem konkreten Einzelfall.

Situation	Sicheres Vorgehen
„Ich bin der Vater. Wie lautet die neue Anschrift?“	Identität und Auskunftsberechtigung prüfen. Sorgerechtslage, etwaige Schutz- oder Auskunftssperren und Rechte anderer Personen beachten.
„Hier ist das Jugendamt. Schicken Sie die Schülerakte.“	Dienststelle und zuständige Person verifizieren; Zweck und gesetzliche Grundlage erfragen. Nur erforderliche Unterlagen nach Freigabe übermitteln.
„Bitte senden Sie die Klassenliste an den Elternbeirat.“	Keine automatische Herausgabe. Alternativen prüfen, etwa Weiterleitung einer Nachricht durch die Schule statt Herausgabe der Liste.
„Die Polizei möchte die Telefonnummer eines Kindes.“	Nicht allein aufgrund des Anrufs herausgeben. Identität, Dringlichkeit und Befugnis klären; in akuten Gefahrensituationen gelten besondere Regeln.
„Die Ganztagsbetreuung braucht Gesundheitsangaben.“	Nur konkret notwendige Informationen nach geeigneter Rechtsgrundlage und mit passendem Schutz weitergeben; Gesundheitsdaten besonders sensibel behandeln.

04 Besonders wichtig

Telefon und E-Mail: Rufnummern und Absenderadressen können täuschen. Bei Unsicherheit über eine bekannte offizielle Nummer zurückrufen; vor Versand Empfänger und Anhänge prüfen.

Getrennt lebende Eltern: Sorgerecht und Informationsrechte sind nicht immer identisch. Bei Konflikten, Gewaltschutz oder Auskunftssperren keine vorschnelle Weitergabe.

Gesundheitsdaten: Diagnosen, Atteste und Angaben zu Medikamenten unterliegen erhöhten Schutzanforderungen (insbesondere Art. 9 DSGVO).

Dokumentation: Soweit vorgeschrieben bzw. nach schulischem Verfahren erforderlich: Anfrage, Rechtsgrundlage, Datenumfang, Empfänger und Zeitpunkt nachvollziehbar festhalten.

Datenpanne: Falsch versandte Listen, E-Mails oder Akten sofort intern melden; nicht eigenständig vertuschen oder löschen. Die Schule prüft die weiteren Schritte.

Rechtlicher Rahmen und weiterführende Quellen

Art. 5, 6, 9, 15, 32 und 33 DSGVO; ergänzend die Schul- und Datenschutzvorschriften des jeweiligen Bundeslandes. Hilfreiche amtliche Informationen: datenschutz.rlp.de (FAQ Datenschutz in der Schule), bildungsportal-niedersachsen.de (Datenschutz an Schulen), km.bayern.de (Datenschutz an Schulen).

Merksatz: Nicht die Frage „Wer möchte die Daten?“ entscheidet, sondern „Wofür, auf welcher Grundlage und in welchem Umfang?“

POLIS®-Seminare | www.schulsekretaerinnen.net | Allgemeine Arbeitshilfe, keine Einzelfallberatung.