



# Mecklenburg-Vorpommern

Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

---

27. Jahrgang

Schwerin, den 21. Februar

Nr. 2/2017

---

## Inhalt

Seite

### I. Amtlicher Teil

#### Schule

Verwaltungsvorschrift „Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie  
Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen ..... 14

## I. Amtlicher Teil

### Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur

Vom 21. Februar 2017

#### A Allgemeine Grundsätze

1. An den Grundschulen, Förderschulen, Regionalen Schulen, im Sekundarbereich I der Gymnasien und an den Integrierten- und Kooperativen Gesamtschulen sowie im Produktiven Lernen, im schulischen Angebot 9+, im freiwilligen 10. Schuljahr und in den Schulwerkstätten ist für jede Klasse oder Lerngruppe ein Klassenbuch mit unterrichtsbezogenen Grunddaten zu führen.  
In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe sowie an den beruflichen Schulen erfolgt eine Dokumentation dieser Daten in Kursheften oder Klassenbüchern.
2. Im Primarbereich und im Sekundarbereich I werden die Schülerleistungen in einem für die jeweilige Klasse oder Lerngruppe eingerichteten Notenbuch dokumentiert. In der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe sowie an den beruflichen Schulen erfolgt deren Dokumentation in Notenbüchern oder Notenlisten.
3. Für den Sportunterricht sind gesonderte Nachweishefte zu führen.
4. Die Schulleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die Klassenbücher, Kurs- und Nachweishefte sowie Notenbücher und Notenlisten erhalten. Eine geschlossene Aufbewahrung außerhalb der Unterrichtszeiten ist sicherzustellen.
5. Klassenbücher, Kurs- und Nachweishefte sowie Notenbücher, Notenlisten und Schülerakten sind entsprechend den Regelungen der „Verordnung zum Umgang mit personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigten“ aufzubewahren. Während der Aufbewahrungszeit sind sie unter Verschluss zu halten. Im Anschluss sind sie dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Sofern das Archiv die Übernahme ablehnt, sind sie zu vernichten. Während der Aufbewahrung richtet sich die Einsichtnahme sowie die Verwendung der Daten nach den gesetzlichen Regelungen der Schuldatenschutzverordnung.
6. Alle nachfolgenden Bestimmungen gelten ebenso für ein elektronisch geführtes Klassenbuch, Kursheft, Nachweisheft, Notenbuch oder eine Notenliste unter Beachtung des Grundsatzes der schriftlichen Dokumentationspflicht am Ende eines jeden Schuljahres.

Der Einsatz eines elektronisch geführten Klassenbuches bedarf der Genehmigung durch die zuständige Schulbehörde. Für die allgemeinbildenden Schulen sind das die unteren

Schulbehörden. Die Genehmigung setzt einen Antrag der Schule voraus, in dem die technische Umsetzung einschließlich Datensicherung, Signierung und Protokollausdruck dargestellt ist. Beim Einsatz elektronisch geführter Klassenbücher sind die Vorschriften des § 2 der „Verordnung zum Umgang mit personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigten“ zu beachten. Vor dem Einsatz ist ein IT-Sicherheitskonzept gemäß §22 Absatz 5 Landesdatenschutzgesetz zu erstellen und im Verfahrensverzeichnis der Schule aufzunehmen. Der oder die Datenschutzbeauftragte der Schule ist zu beteiligen.

#### B Umgang mit den Klassenbüchern, den Kurs- und Nachweisheften sowie mit den Notenbüchern und den Notenlisten

1. Alle Dokumentationen müssen dokumentenecht geführt sein. Alle vorgenommenen Eintragungen müssen eindeutig sein und eine zweifelsfreie Zuordnung der Angaben zulassen. Dafür sind Korrekturen dokumentenecht durch Streichung oder Überkleben mit dem Signum der oder des Ändernden sowie dem Datum der Änderung vorzunehmen. Änderungen in digitalen Erfassungen müssen belegbar bleiben.
2. Sofern ergänzend zum Klassenbuch Zusatzdokumente wie Kurs- und Nachweishefte geführt werden, ist im Klassenbuch an geeigneter Stelle auf diese Anlagen hinzuweisen.

#### I. Klassenbuch

1. Im Klassenbuch sind alle nachfolgenden die Klasse oder Lerngruppe betreffenden Daten verbindlich zu dokumentieren (Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis zu erläutern):
  - a. *Schulbezeichnung und Schulname gemäß § 106 Absatz 1 bis 3 des Schulgesetzes*
  - b. *Bezeichnung der Klasse oder Lerngruppe*
  - c. *Schuljahr*
  - d. *Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Lerngruppenleiterin oder Lerngruppenleiter (vollständiger Name und Signum)*
  - e. *Schulleiterin beziehungsweise Schulleiter (vollständiger Name und Signum)*
  - f. *Eltern- und Schülervertretungen (vollständiger Name der Personen)*
  - g. *Klassenbuchverantwortliche oder Klassenbuchverantwortlicher und Stellvertreterin beziehungsweise Stellvertreter*
  - h. *schülerbezogene Daten*
  - i. *Auflistung aller Lehrkräfte, die in der Klasse oder Lerngruppe Unterricht erteilen (Fachlehrkraft, Referendarin-*

nen und Referendare sowie Vertretende) jeweils in Klarschrift, mit Signum und Zuordnung zum Unterrichtsfach und den Teilungsstunden sowie Praktikumsbetreuung und darüber hinaus im beruflichen Bereich die Begleitung beziehungsweise Anleitung

- j. Stundenplan inklusive der Unterrichtsstunden der gesamten Klasse oder Lerngruppe, Teilungsstunden, Unterrichtsstunden für die sonderpädagogische oder pädagogische Förderung weniger oder einzelner Schülerinnen und Schüler einschließlich aller Änderungen
- k. Versäumnisse der Schülerinnen und Schüler
- l. Teilnahme an Teilungsstunden, am Religions- oder am Philosophieunterricht, an Kursen, an Arbeitsgemeinschaften, an Unterricht ergänzenden Angeboten im Rahmen des ganztägigen Lernens und an Projekten
- m. Stundenberichte der Unterrichtswochen einschließlich Hausaufgaben
- n. kumulative Aufrechnung der Soll- und Ist-Stunden
- o. Belehrungen und Nachbelehrungen
- p. Termine der Klassenarbeiten
- q. Ferientermine und zusätzliche feststehende Ferientermine

zu h. schülerbezogene Daten

Im Klassenbuch sind folgende schülerbezogene Angaben zu erfassen:

- Name und Vorname der Schülerinnen und Schüler
- Zuordnung der Schülerinnen und Schüler zu Klassen oder Lerngruppen
- Eintragung zu Erziehungsmaßnahmen gemäß § 60 Absatz 2 Nummer 4 des Schulgesetzes
- Schülerneuzugänge und Schülerabgänge im laufenden Schuljahr, dies gilt auch für die zeitweilige Beschulung von Kindern beruflich Reisender.

Im Klassenbuch sind nachfolgende Angaben zu den Schülerinnen und Schülern nicht zu erfassen:

- Wohnanschrift
  - Geburtsdatum
  - Geburtsort
  - Telefonnummer
  - Krankenkasse
  - Angaben zu Erziehungsberechtigten
  - Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf
  - Ausbildungsbetriebe, Träger der praktischen Ausbildung.
- Diese Angaben sind Bestandteil der Schülerakte.

zu k. Versäumnisse der Schülerinnen und Schüler

Folgende Kürzel sind einheitlich für die Dokumentation der Unterrichtsversäumnisse der Schülerinnen und Schüler anzuwenden:

- „K“ = Krankheit
- „E“ = entschuldigtes Fehlen
- „U“ = unentschuldigtes Fehlen
- „h“\* = einzelne Fehlstunden mit der Anzahl (zum Beispiel „2h U“ oder „2h K“), die im Monatsbericht ausgewiesen werden

(\* gilt nicht für berufliche Schulen; im allgemein bildenden Bereich kommt diese Regelung nur zur Anwendung, wenn das Klassenbuch die Aufrechnung für unentschuldigte Fehlstunden nicht gesondert ausweist)

Jede Unterrichtsfehlzeit wird von der jeweiligen Fachlehrkraft erfasst und dokumentiert.

Die Klassen- oder Lerngruppenleitung dokumentiert die Fehlzeiten in der entsprechenden Monatsübersicht mit dem jeweiligen Kürzel. Diese Fehlzeiten werden sowohl monatlich als auch fortlaufend für das Schuljahr kumulativ aufgerechnet.

An den allgemein bildenden Schulen werden einzelne Fehlstunden in die monatliche Erfassung der Versäumnisse übernommen und am Monatsende addiert (fünf Fehlstunden ergeben jeweils einen Fehltag).

An den beruflichen Schulen werden einzelne Fehlstunden am Ende jedes Monats addiert und innerhalb des Schuljahres in den jeweils nächsten Monat übertragen. Die Schulen können kürzere Abrechnungszeiträume vorsehen.

Entschuldigte Schülerfehlzeiten, die auf Krankmeldungen oder Arztbesuchen basieren, werden mit „K“ gekennzeichnet. Andere entschuldigte Fehlzeiten basieren in der Regel auf Unterrichtsbefreiungen oder -beurlaubungen gemäß Schulpflichtverordnung, auf von Schülerinnen und Schülern übernommenen Vertretungen der Schule bei Wettbewerben und Ähnlichem sowie auf Teilnahme an schulinternen Veranstaltungen. Diese werden mit „E“ gekennzeichnet.

Werden Schülerinnen oder Schüler in Folge einer Ordnungsmaßnahme vom Unterricht oder schulischen Veranstaltungen, die im Rahmen des Unterrichtes stattfinden, ausgeschlossen, gelten diese Fehlzeiten als entschuldigt. Die schulgesetzlichen Regelungen sind zu beachten.

Schriftliche Entschuldigungen sowie ärztliche Atteste werden nicht im Klassenbuch oder in den Kurs- und Nachweisheften abgelegt. Sie sind gesondert zu sammeln und deren Aufbewahrung – insbesondere der Schutz vor Zugriff durch Unbefugte – ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Interne Regelungen für Verantwortlichkeiten und Verfahrensweisen trifft die jeweilige Schulleitung.

zu m. Stundenberichte der Unterrichtswochen einschließlich Hausaufgaben

Grundsätzlich gilt, dass alle Unterrichtswochen einschließlich der Konsultations- und Prüfungszeiten, Klassenfahrten sowie Projekte, Schulveranstaltungen und Praktika im Klassenbuch abzubilden sind. Dementsprechend sind die Unterrichtswochen fortlaufend zu nummerieren und zu datieren.

Die Stundenberichte sind grundsätzlich von der unterrichtenden Lehrkraft per Signum abzuzeichnen. Sofern eine Referendarin oder ein Referendar gemeinsam mit der Mentorin oder mit dem Mentor den Unterricht erteilen, unterzeichnen beide im Klassenbuch. Unterrichtet die Referendarin oder der Referendar eigenverantwortlich, unterzeichnet nur sie oder er.

Der Stundenausfall ist mit einem „A“, die Vertretungsstunden sind mit einem „V“ zu kennzeichnen.

zu n kumulative Aufrechnung der Soll- und Ist-Stunden

Die Soll-Stundenzahl umfasst alle Wochenstunden, die im geltenden Stundenplan vorgesehen sind – abzüglich der Ferienzeit, der Feiertage und der zusätzlich feststehenden Ferien-

tage. Die Ist-Stunden ergeben sich aus der Summe aller erteilten Stunden eines Faches oder Kurses. Diese Werte werden jeweils wöchentlich kumulativ aufgerechnet. Die Summe der Ist-Stunden eines Faches oder Kurses und dessen ausgefallene Stunden ergeben wiederum das jeweilige Soll. Ferienzeiten, Feiertage sowie zusätzlich feststehende Ferientage finden auch im „Ist“ keine Berücksichtigung.

Die Klassenleitung weist entweder wöchentlich oder 14-tägig die Soll- und Ist-Stundenzahl im Klassenbuch nach folgender Matrix aus:

Stunden	Wochenstunden	Summe (fortlaufend)
<b>Soll</b> (laut Stundenplan)		
<b>Stundenvertretung (V)</b>		
<b>Ausgefallene Stunden (A)</b>		
<b>Zusätzlich erteilte Stunden (Z)</b>		
<b>Ist-Stunden</b>		

Diese tabellarische Übersicht wird regelmäßig von der Klassenlehrerin oder von dem Klassenlehrer wöchentlich beziehungsweise 14-tägig abgezeichnet.

Alle schulischen Veranstaltungen, die an einem Tag oder an mehreren Tagen stattfinden, werden bei der Aufrechnung grundsätzlich dem im geltenden Stundenplan ausgewiesenen Stundenumfang des jeweiligen Unterrichtstages oder der jeweiligen Unterrichtswoche gleichgesetzt.

Überschreitet die Ist-Stundenzahl die laut Stundenplan vorgesehene Soll-Stundenzahl, sind die Mehrstunden als „zusätzlich erteilte Stunden“ zu werten. Hiervon ausgenommen sind Schulwanderungen und Schulfahrten sowie die für alle Klassen und Lerngruppen einheitlich ausgerichteten Veranstaltungen, wie zum Beispiel Schul- und Sportfeste sowie Schulprojekttage oder -wochen.

Sofern einer Klasse oder Lerngruppe als Maßnahme zur Absicherung des Unterrichts von einer Fachlehrkraft vorbereitete Aufgaben zur selbstständigen Lösung erteilt werden, die sich am Unterrichtsstoff orientieren und auf einen Lernfortschritt abzielen (Stillarbeit), gilt die Unterrichtsstunde als vertreten.

#### zu o. *Belehrungen und Nachbelehrungen*

An den allgemein bildenden und beruflichen Schulen erfolgen die erforderlichen Belehrungen und Nachbelehrungen entsprechend den in Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Erlassen oder sonstigen Regelungen enthaltenen Vorgaben und nach schulinternen Festlegungen zu pädagogischen oder örtlichen Gegebenheiten. Darüber hinaus erfolgen an den beruflichen Schulen die erforderlichen Belehrungen und Nachbelehrungen entsprechend den schulinternen Festlegungen zu den jeweiligen spezifischen Ausbildungsgängen.

Alle Belehrungen und Nachbelehrungen sind im Klassenbuch mit Datum und Signum auszuweisen. Grundsätzlich gilt, dass die aktuellen rechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind.

Belehrungen und Nachbelehrungen für den Sportunterricht sind im Nachweisheft für den Sportunterricht zu dokumentieren.

- Die Schulen können im Rahmen ihrer gesetzlichen Befugnisse und unter Beachtung des Datenschutzes darüber hinaus weitergehende Festlegungen zur Führung des Klassenbuches treffen. Über diese Regelungen entscheidet die Lehrerkonferenz. Sie sind schriftlich im Klassenbuch auszuweisen.
- Alle dem Klassenbuch beigelegten Listen oder Übersichten, die nicht in einem gesonderten Ordner erfasst wurden, sind im Klassenbuch einzukleben und von der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer zu signieren und zu datieren. Eine lose Aufbewahrung ist unzulässig.

#### II. Kurs- und Nachweisheft, Notenbuch, Notenliste

- Im Kurs- und Nachweisheft sowie im Notenbuch und in der Notenliste sind die schülerbezogenen Angaben entsprechend I. h. (schülerbezogene Daten) auszuweisen.
- Sowohl das Notenbuch als auch die Notenliste bilden die Grundlage für:
  - die individuellen Beratungsgespräche mit den Erziehungsberechtigten zum Arbeits- und Sozialverhalten der Schülerin oder des Schülers,
  - die Klassenkonferenzen, die zum Schulhalbjahr und zum Schuljahresende stattfinden sowie
  - die Unterrichtung der Erziehungsberechtigten bei Gefährdung der Versetzung gemäß § 4 der „Verordnung über die Versetzung, Kurseinstufung und den Wechsel des Bildungsganges sowie über die Berufsreife an den allgemein bildenden Schulen“.

Es ist daher erforderlich, dass die Übertragung aller erteilten Noten in das Notenbuch oder in die Notenliste durch die Fachlehrkräfte bis zum jeweiligen Monatsende erfolgt.

#### C **Verantwortlichkeiten im Umgang mit dem Klassenbuch**

- Jede Lehrkraft ist grundsätzlich verpflichtet, alle notwendigen Eintragungen an dem Tag vorzunehmen, an dem von ihr Unterricht erteilt wurde. Nachträge sollen in der Regel bis zum Wochenende erfolgt sein.
- Für die Vollständigkeit und regelmäßige Aktualisierung der Eintragungen sowie die kumulativen Aufrechnungen im Klassenbuch zeichnet die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer verantwortlich.
- Die ordnungsgemäße Führung des Klassenbuches wird von der Schulleitung oder einer von ihr autorisierten Person mindestens alle sechs Wochen überprüft und in den einzelnen Wochenberichten mit Signum bestätigt. Die damit beauftragte Person ist im Klassenbuch auszuweisen.
- Die Schule muss geeignete Regelungen treffen, damit das Klassenbuch zu Beginn einer jeden Unterrichtsstunde der unterrichtenden Fachlehrkraft zur Verfügung steht. Hierzu können bereits im Primarbereich dem Alter und der Klassensituation entsprechend sogenannte „Klassenbuchverantwortliche“

benannt werden, für die es eine Stellvertretungsregelung geben muss. Die Erziehungsberechtigten sind auf diese Regelung noch vor Benennung der Schülerin oder des Schülers hinzuweisen. Eine Rechtswirkung ergibt sich aus der Benennung nicht.

Diese Schülerinnen und Schüler sind gesondert zu belehren. Hierbei ist insbesondere auf die Vertraulichkeit der personenbezogenen Daten hinzuweisen.

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die oder der Klassenbuchverantwortliche vor jeder Unterrichtsstunde das Klassenbuch der unterrichtenden Fachlehrkraft persönlich übergibt. Auch andere Lösungen, wie zum Beispiel die Aufbewahrung an einem zentralen Ort und die Ablage beziehungsweise Abholung durch die Fachlehrkraft, sind möglich. Das Klassenbuch darf nicht unbeaufsichtigt in den Unterrichtsräumen abgelegt werden.

#### **D Besondere Bestimmungen**

Darüber hinausgehende themenbezogene Festlegungen zum Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern und Notenlisten werden bei Bedarf über gesonderte Durchführungsbestimmungen geregelt.

#### **E Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2017 in Kraft und am 31. Juli 2022 außer Kraft.

Schwerin, den 21. Februar 2017

**Die Ministerin für Bildung,  
Wissenschaft und Kultur  
Birgit Hesse**





**Herausgeber und Verleger:**

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur  
Mecklenburg-Vorpommern,  
19048 Schwerin, E-Mail: poststelle@bm.mv-regierung.de

**Technische Herstellung und Vertrieb:**

Produktionsbüro TINUS  
Großer Moor 34, 19055 Schwerin,  
Fernruf (03 85) 59 38 28 00, Telefax (03 85) 59 38 28 022  
E-Mail: info@tinus-medien.de

**Bezugsbedingungen:**

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.  
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden  
Jahres dort vorliegen.

**Bezugspreis:**

Halbjährlich 12,50 EUR zuzüglich Versandkosten.

**Einzelbezug:**

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR  
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.

Preis dieser Ausgabe: 1,25 EUR zuzüglich Versandkosten  
Produktionsbüro TINUS

**Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur**  
**Mecklenburg-Vorpommern**

Postvertriebsstück • A 8970 DBAG • Entgelt bezahlt