

**Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Arbeit und Soziales  
zur Durchführung der Einschulungsuntersuchung  
(Einschulungsuntersuchungsverwaltungsvorschrift)**

Vom 28. November 2008 – Az.: 54-5432-1

**Fundstelle:** GABl. 2008, S. 381

**Inhaltsübersicht**

- 1. Zweck der Einschulungsuntersuchung**
- 2. Inhalt der Verwaltungsvorschrift**
- 3. Zuständigkeiten**
- 4. Durchführung der Einschulungsuntersuchung**
  - 4.1 Arbeits- und Organisationsplan
  - 4.2 Untersuchungskollektiv, Zeitpunkt der Untersuchung
  - 4.3 Ausnahmeregelungen
  - 4.4 Untersuchungstermine
  - 4.5 Mitwirkung der Tageseinrichtungen für Kinder und der Schulen
  - 4.6 Einladung der oder des Sorgeberechtigten, Angaben zur Anamnese
  - 4.7 Räumlichkeiten
  - 4.8 Anwesenheit und Unterschriften der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten
  - 4.9 Anwesenheit Dritter
  - 4.10 Untersuchungsfrequenz
  - 4.11 Datenschutz
- 5. Erhebung von Anamnese und Befunden bei der Einschulungsuntersuchung**
  - 5.1 Anamneseerhebung
  - 5.2 Befunderhebung
  - 5.3 Untersuchungsumfang
- 6. Konsequenzen aus der Einschulungsuntersuchung**
  - 6.1 Befunde und Befundmitteilung
  - 6.2 Information der Tageseinrichtung für Kinder und der fördernden Stelle über erhobene Befunde
- 7. Statistik und Dokumentation**
  - 7.1 Vordrucke
  - 7.2 Schulgesundheitskarte
  - 7.3 Aufbewahrung der Dokumentationsunterlagen
  - 7.4 Vorgehen im Falle des Umzuges eines Kindes
  - 7.5 Aufbewahrungszeit der Dokumentationsunterlagen
  - 7.6 Verwendung der erhobenen Daten im Rahmen der Epidemiologie und Gesundheitsberichterstattung
  - 7.7 Auswertung mittels elektronischer Datenverarbeitung
  - 7.8 Löschung von Daten, Vernichtung von Unterlagen
- 8. Inkrafttreten**
  - 1. Zweck der Einschulungsuntersuchung**

Nach § 8 Abs. 1 des Gesundheitsdienstgesetzes (ÖGDG) vom 12. Dezember 1994 (GBl. S. 663), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zur Änderung des Schulgesetzes für Baden-Württemberg, des Gesundheitsdienstgesetzes und der Meldeverordnung vom 18. November 2008 (GBl. S. 387, 388), und nach § 2 Abs. 2 der Schuluntersuchungsverordnung untersuchen die unteren Gesundheitsbehörden zur Schule angemeldete Kinder sowie Schülerinnen und Schüler.

Dasselbe gilt für Kinder, die nach Schuljahresbeginn bis zum 30. September des laufenden Kalenderjahres das vierte Lebensjahr vollendet haben.

Die Einschulungsuntersuchung wird in zwei Schritten durchgeführt:

- Schritt 1 erfolgt vierundzwanzig bis fünfzehn Monate vor der termingerechten Einschulung, um für die Kinder mehr Zeit für eventuell erforderliche Maßnahmen der Prävention und Gesundheitsförderung zu gewinnen.
- Schritt 2, in den Monaten vor der Einschulung, hat den Schwerpunkt, gesundheitliche Einschränkungen der Schulfähigkeit oder die Teilnahme am Unterricht betreffende gesundheitliche Einschränkungen und Entwicklungsverzögerungen festzustellen. Dies entspricht einer betriebsärztlichen Aufgabe.

Dabei ist ein landeseinheitlich standardisiertes Vorgehen bei der Einschulungsuntersuchung und deren Dokumentation Bestandteil des Qualitätsmanagements im schulärztlichen Bereich des öffentlichen Gesundheitsdienstes.

Die bei der Einschulungsuntersuchung gewonnenen Daten geben im Rahmen einer epidemiologisch fundierten Gesundheitsberichterstattung in anonymisierter Form einen Überblick über den Gesundheitszustand der Kinder in Baden-Württemberg vor Eintritt in die Schule; sie können nach Auswertung Ansatzpunkte für gesundheitspolitische Maßnahmen bieten.

## **2. Inhalt der Verwaltungsvorschrift**

In dieser Verwaltungsvorschrift wird im Einvernehmen mit dem Kultusministerium Näheres über die Durchführung der Einschulungsuntersuchung geregelt.

Regelungen zu sonstigen schulärztlichen Untersuchungen sowie zielgruppenspezifischen Untersuchungen und Maßnahmen in Schulen bleiben vorbehalten.

## **3. Zuständigkeiten**

Für die Durchführung der Einschulungsuntersuchung ist die untere Gesundheitsbehörde (Gesundheitsamt) zuständig, in deren örtlichem Zuständigkeitsbereich das Kind wohnt.

Wird eine Tageseinrichtung (z. B. Betriebskindergarten) besucht, die sich außerhalb der wohnortbezogenen Zuständigkeit des Gesundheitsamtes befindet, ist für die Einschulungsuntersuchung (Schritt 1 und Schritt 2) das Gesundheitsamt zuständig, in dessen örtlicher Zuständigkeit sich die Tageseinrichtung befindet; nach Abschluss von Schritt 2 werden die Unterlagen dem wohnortbezogenen zuständigen Gesundheitsamt übergeben.

## **4. Durchführung der Einschulungsuntersuchung**

### **4.1 Arbeits- und Organisationsplan**

Die Gesundheitsämter erstellen im Zusammenwirken mit den Tageseinrichtungen für Kinder und Schulen für jede Untersuchungsperiode einen Arbeits- und Organisationsplan. Grundlage des Plans bildet eine von den Gesundheitsämtern zu erstellende Liste der zu betreuenden Schulen und Tageseinrichtungen.

### **4.2 Untersuchungskollektiv, Zeitpunkt der Untersuchung**

Die Einschulungsuntersuchung soll mit Schritt 1 bei allen Kindern 24 bis 15 Monate vor dem Beginn des ersten Schuljahres durchgeführt werden. Schritt 2 soll in den Monaten vor Beginn des ersten Schuljahres erfolgen.

### **4.3 Ausnahmeregelungen**

An sonderpädagogischen Einrichtungen der Frühförderung und bei Kindern, die behindert oder von Behinderung bedroht sind, kann die Einschulungsuntersuchung unter Berücksichtigung der Behinderungsart und der dadurch notwendigen Besonderheiten der Untersuchung den jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden.

### **4.4 Untersuchungstermine**

Das Gesundheitsamt legt grundsätzlich gemeinsam mit den Tageseinrichtungen und den Schulen rechtzeitig die Untersuchungstermine fest.

#### 4.5 **Mitwirkung der Tageseinrichtungen für Kinder und der Schulen**

Die Tageseinrichtungen für Kinder und die Schulen geben den Gesundheitsämtern die zur ordnungsgemäßen Durchführung der Untersuchung und Maßnahmen notwendigen Auskünfte und Informationen, die zu deren Zweckerfüllung nach § 2 Abs. 1 und § 3 Abs. 1 der Schuluntersuchungsverordnung notwendig sind. Hierbei ist ein Verfahren zu wählen, welches gewährleistet, dass durch die Übermittlung keine datenschutzrechtlich unzulässige Kenntnisnahme durch Unbefugte erfolgen kann.

Die Tageseinrichtungen werden durch die Gesundheitsämter über die anstehende Untersuchung informiert. Sie melden den Gesundheitsämtern die Zahl und Personalien der Kinder mit Angabe von Familien- und Vorname (einschließlich der oder des Sorgeberechtigten), Geburtsdatum, Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) und Nationalität.

#### 4.6 **Einladung der oder des Sorgeberechtigten, Angaben zur Anamnese**

Das Gesundheitsamt erhält nach § 6a der Meldeverordnung vom 28. Januar 2008 (GBl. S. 61), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes zur Änderung des Schulgesetzes für Baden-Württemberg, des Gesundheitsdienstgesetzes und der Meldeverordnung (GBl. S. 387, S. 388) von den Meldebehörden die zur ordnungsgemäßen Durchführung der Einschulungsuntersuchung notwendigen Auskünfte und Informationen in elektronischer Form, hinsichtlich der Zahl und Personalien der Kinder mit Angabe von Familien- und Vorname (einschließlich der oder des Sorgeberechtigten), Geburtsdatum, Wohnung (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) und Nationalität. Hierbei ist ein Verfahren zu wählen, welches gewährleistet, dass durch die Übermittlung keine datenschutzrechtlich unzulässige Kenntnisnahme durch Unbefugte erfolgen kann.

Dasselbe gilt für Kinder, die nach Schuljahresbeginn bis zum 30. September des laufenden Kalenderjahres das vierte Lebensjahr vollendet haben.

Das Gesundheitsamt gleicht diese Daten mit den namentlichen Meldungen der Tageseinrichtungen für Kinder ab, um Kinder, die keine Tageseinrichtung besuchen, zu erfassen und ebenfalls zur Untersuchung einzuladen.

Das Gesundheitsamt informiert die oder den Sorgeberechtigten der Kinder rechtzeitig über die jeweiligen Termine der bevorstehenden Einschulungsuntersuchung (Einladungsschreiben: [Anlage 1a](#) bis [1c](#)) und übermittelt den oder dem Sorgeberechtigten der Kinder, die bis zum 30. September des laufenden Kalenderjahres das vierte Lebensjahr vollendet haben oder zur Schule angemeldet sind bzw. die Schule besuchen, die notwendigen Vordrucke (Elternfragebogen für Schritt 1: [Anlage 2](#), Einverständniserklärungen: [Anlage 5a](#) und [5b](#)).

Erfolgt die Übermittlung durch die Tageseinrichtung für Kinder oder die Schule, so leitet das Gesundheitsamt den Tageseinrichtungen oder Schulen die erforderliche Zahl von Vordrucken einschließlich adressierter Umschläge zu.

Erfolgt die Einladung direkt über das Gesundheitsamt, verschickt oder übergibt dieses selbst die Unterlagen.

Die Rückgabe der Unterlagen erfolgt im Rahmen der schulärztlichen Untersuchung in einem verschlossenen Umschlag an das Gesundheitsamt.

Der Elternfragebogen mit den personenbezogenen Daten ( [Anlage 2](#) ) wird am Ende der Untersuchung der Schulgesundheitskarte (siehe Nummer 7.2) beigelegt.

#### 4.7 **Räumlichkeiten**

Die Schule, die Tageseinrichtung für Kinder oder gegebenenfalls die Gemeinde stellt im Rahmen ihrer Möglichkeiten die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung.

Dies sind am Untersuchungstermin eine Wartezone und ein Untersuchungsraum. Warte- und Untersuchungsräume müssen für die Einschulungsuntersuchung geeignet und in den kalten Jahreszeiten ausreichend beheizt sein.

In Ausnahmefällen kann die Untersuchung auch im Gesundheitsamt oder an einem anderen geeigneten Ort stattfinden.

#### **4.8 Anwesenheit und Unterschriften der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten**

Die Anwesenheit der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten ist nur bei den ärztlichen Untersuchungselementen Pflicht. Ausnahmen sind in Einzelfällen möglich.

Ergebnisse, die sich bei der Untersuchung des Kindes ergeben, werden den, der oder dem Sorgeberechtigten in geeigneter Form mitgeteilt und das weitere Vorgehen vorgeschlagen bzw. abgesprochen.

Im Vorfeld oder im Verlauf der Einschulungsuntersuchung genügt die Unterschrift einer oder eines vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten auf den jeweiligen Vordrucken.

#### **4.9 Anwesenheit Dritter**

Die Kinder werden einzeln untersucht. Abgesehen von den, der oder dem Sorgeberechtigten ist die Anwesenheit Dritter bei der Untersuchung nur zulässig, soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung der Untersuchung erforderlich ist und von den, der oder dem Sorgeberechtigten erlaubt wird.

#### **4.10 Untersuchungsfrequenz**

Die Einschulungsuntersuchung wird in zwei Schritten durchgeführt, mit Schritt 1 vierundzwanzig bis fünfzehn Monate vor Beginn des ersten Schuljahres und mit Schritt 2 in den Monaten vor Beginn des ersten Schuljahres. Weitere Untersuchungen erfolgen nur in begründeten Fällen.

#### **4.11 Datenschutz**

Um den Datenschutz zu gewährleisten, ist für die Weitergabe von Daten des Kindes zwischen dem Gesundheitsamt und der Leitung der Tageseinrichtung für Kinder die Einverständniserklärung der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten mit der jeweiligen Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht notwendig, die eine entsprechende Aufklärung voraussetzt ( [Anlagen 5a](#) und [5b](#)).

Der Befundbogen zur Weitergabe an die Haus- oder Kinderärztin bzw. den Haus- oder Kinderarzt ( [Anlage 4a](#)) wird der, dem oder den vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten selbst zur Weitergabe nach der Untersuchung in einem verschlossenen Umschlag übermittelt.

### **5. Erhebung von Anamnese und Befunden bei der Einschulungsuntersuchung**

#### **5.1 Anamneseerhebung**

Die Anamnese dient der Information der Schulärztin oder des Schularztes über bisherige Erkrankungen und den Verlauf der frühkindlichen Entwicklung sowie mögliche Entwicklungsrisiken. Sie wird schriftlich über einen freiwillig auszufüllenden Elternfragebogen ( [Anlage 2](#)) erhoben.

Zur Anamnese zählen ferner die Eintragungen im Untersuchungsheft für Kinder (Früherkennungsheft) sowie die Impfdokumentation nach dem Impfausweis (Impfbuch). Die Vorlage dieser Dokumente ist Pflicht.

Die Dokumentation der Impfungen und der aus der Anamnese bekannten Krankheiten, der Entwicklungsrisiken sowie der Entwicklungsbeobachtung durch die Erzieherin oder den Erzieher erfolgt in Schritt 1 auf dem Befundbogen ( [Anlagen 4a](#) bis [4c](#)). Gleiches gilt für eine Feststellung von Vorbefunden aus vorgelegten Dokumenten.

#### **5.2 Befunderhebung**

Der Befundbogen ( [Anlagen 4a](#) bis [4c](#)) wird nach den für den schulärztlichen Dienst vom Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg herausgegebenen Arbeitsrichtlinien für die Einschulungsuntersuchung und deren Dokumentation (Arbeitsrichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung bearbeitet.

Um eine einheitliche Beurteilung des Gesundheitszustandes der Kinder sicherzustellen, haben sich die Mitarbeiter des schulärztlichen Dienstes (medizinische Assistentinnen und medizinische Assistenten sowie Ärztinnen und Ärzte) an den in den Arbeitsrichtlinien aufgeführten »Standarddefinitionen des Untersuchungsprogramms« zu orientieren.

### 5.3 Untersuchungsumfang

Für Schritt 1 besteht der Untersuchungsumfang bei allen Kindern aus einer Basisuntersuchung, die in der Regel durch die medizinische Assistentin oder den medizinischen Assistenten unter schulärztlicher Verantwortung entsprechend den Arbeitsrichtlinien durchgeführt wird.

Zur Basisuntersuchung gehört bei Kindern, die eine Tageseinrichtung besuchen, mit Einverständnis der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten die Beobachtung des kindlichen Entwicklungsstandes durch die Erzieherin oder den Erzieher ([Anlage 3](#)).

Im Falle von auffälligen Befunden erfolgt nach ärztlichem Ermessen eine weitergehende Nachuntersuchung gegebenenfalls einschließlich der Sprachstandsdiagnose und Beratung durch die Schulärztin oder den Schularzt.

In Schritt 2 erfolgt zur Frage, ob eine erneute ärztliche Untersuchung zur Beurteilung der Schulreife notwendig ist, bei jedem Kind die ärztliche Bewertung

- der Untersuchungsergebnisse aus Schritt 1,
- der Entwicklungsbeobachtung in ausgewählten Dimensionen durch die Erzieherin oder den Erzieher bei Kindern, die eine Tageseinrichtung für Kinder besuchen ([Anlage 3](#)) mit Einverständnis der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten,
- der Beurteilung der Schulfähigkeit des Kindes durch die Kooperationslehrkraft mit Einverständnis der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten.

Durch die Schulärztin oder den Schularzt werden in der Regel untersucht

- die Kinder eines Altersjahrgangs, deren Leistungsfähigkeit in Schritt 1 als erheblich oder anhaltend eingeschränkt beurteilt wurde,
- die Kinder, deren Schulfähigkeit von der Erzieherin oder dem Erzieher und den Kooperationslehrkräften als gefährdet betrachtet wird und die in Schritt 1 ohne deutliche Auffälligkeit waren,
- die Kinder ohne Besuch einer Tageseinrichtung oder ohne vorherige Einschulungsuntersuchung.

Die ärztliche Untersuchung konzentriert sich in Schritt 1 und Schritt 2 nach ärztlichem Ermessen auf die auffälligen Befunde. Die Arbeitsrichtlinien enthalten dazu Vorschläge.

Fehlen Unterlagen, die vom Ministerium für Arbeit und Soziales für den üblichen Untersuchungsumfang vorausgesetzt werden, oder liegen sonstige begründete Einzelfälle vor, so findet eine weitergehende orientierende Untersuchung mit Dokumentation statt, wie sie in den Arbeitsrichtlinien beschrieben ist.

## 6. Konsequenzen aus der Einschulungsuntersuchung

### 6.1

#### Befunde und Befundmitteilung

Die erhobenen Befunde werden den, der oder dem Sorgeberechtigten, in geeigneter, in der Regel in schriftlicher Form ([Anlage 4a](#) in Schritt 1 und [Anlage 4d](#) in Schritt 2), mitgeteilt. Es schließt sich, soweit geboten oder gewünscht, eine Beratung und Information an. Auf der Grundlage der Befundbögen berät das Gesundheitsamt – soweit geboten und erwünscht – mit Einverständnis des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten die das Kind betreuenden pädagogischen Fachkräfte in den Tageseinrichtungen sowie die das Kind unterrichtenden Lehrkräfte an den Schulen. Die Befundmitteilung wird in geeigneter Weise dokumentiert.

Außerdem erfolgt im Rahmen der Empfehlung zur ärztlichen Abklärung oder Behandlung nach ärztlichem Ermessen eine zusätzliche schriftliche Befundmitteilung (Befundbogen: [Anlage 4a](#)). Sie dient der Information der oder des Sorgeberechtigten sowie der Ärztinnen

oder Ärzte, die die weitergehende Beratung oder Behandlung übernehmen, und wird den, der oder dem Sorgeberechtigten in geeigneter Weise übergeben.

## **6.2 Information der Tageseinrichtung für Kinder und der fördernden Stelle über erhobene Befunde**

Der Befundbogen zur Weitergabe an die fördernde Stelle ( [Anlage 4b](#)) wird vom Gesundheitsamt der Leitung der Tageseinrichtung in einem verschlossenen Umschlag übergeben, wenn das Einverständnis der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten ( [Anlage 5a](#)) hierfür vorliegt. Wenn die Tageseinrichtung nicht selbst fördernde Stelle ist, soll er anschließend der fördernden Stelle (Schule, Grundschulförderklasse oder private Förderstelle) verschlossen durch die Tageseinrichtung übergeben werden, um in die weitere Planung pädagogischer Fördermaßnahmen einzugehen.

Liegt das Einverständnis der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten nicht vor, werden ihr, ihm oder ihnen die Mehrfertigungen zur eigenen Entscheidung über die weitere Verwendung übergeben.

Nur im Ausnahmefall (z.B. bei einer akuten oder chronischen Erkrankung eines Kindes, die einen Handlungsbedarf begründet) kann darüber hinaus von einer schriftlichen Mitteilung an die Schule oder die Tageseinrichtung Gebrauch gemacht werden. Ein gemeinsames Gespräch mit der Schulleitung, den Lehrkräften und Erzieherinnen oder Erziehern sowie den, der oder dem Sorgeberechtigten ist vorzuziehen.

Eine Mitteilung an die Tageseinrichtung oder die Schule ist, abgesehen von einer konkreten, sonst nicht abwendbaren gesundheitlichen Gefährdung, nur mit schriftlicher Zustimmung der oder des vertretungsberechtigten Sorgeberechtigten auf den Einverständniserklärungen ( [Anlagen 5a](#) und [5b](#)) möglich. Der hierzu verwendete Vordruck verbleibt bei den Unterlagen des Gesundheitsamtes.

## **7. Statistik und Dokumentation**

### **7.1 Vordrucke**

Die Anwendung der landesweit einheitlichen Formularsätze ist für die Gesundheitsämter verbindlich.

Die Anlagen enthalten die neuen Vordrucke zur sofortigen Verwendung, erstmals für den Einschulungsjahrgang 2010. Die Beschaffung der Befundbögen ( [Anlagen 4a](#) bis [4d](#)) erfolgt aus Gründen der Qualitätssicherung zentral durch das Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg.

Die Gesundheitsämter melden ihren jeweils für einen Jahrgang notwendigen Bedarf bis zum 30. Juni des laufenden Jahres dort an.

Die Beschaffung von Mehrfertigungen der Vordrucke 1a bis 3 und 5a bis 5b ist Aufgabe der Gesundheitsämter, ebenso die Kostenübernahme für alle verwendeten Vordrucke.

### **7.2 Schulgesundheitskarte**

Für jedes Kind bzw. jede Schülerin und jeden Schüler wird eine Schulgesundheitskarte bestehend aus den [Anlagen 4a](#), [4c](#) und [4d](#) und [5a](#) und [5b](#) angelegt. Die Ergebnisse der Einschulungsuntersuchung werden darauf vermerkt. Die Schulgesundheitskarte kann auch in elektronischer Form geführt werden.

Weitere Dokumente, die im Zusammenhang mit der Einschulungsuntersuchung übergeben wurden, können nach ärztlichem Ermessen dieser Karte beigefügt werden. Dies gilt auch für den Fragebogen für die Erzieherin oder den Erzieher und den Elternfragebogen. Die Schulgesundheitskarte wird vom Kinder- und Jugendärztlichen Dienst der Gesundheitsämter geführt. Die Sorgeberechtigten können auf Wunsch Einsicht in die Schulgesundheitskarte beim zuständigen Gesundheitsamt nehmen.

### **7.3 Aufbewahrung der Dokumentationsunterlagen**

Die Dokumentationsunterlagen der schulärztlichen Untersuchung sind bei den Gesundheitsämtern verschlossen aufzubewahren. Für jedes Kind ist eine einzelne Akte anzulegen und zu archivieren. Dabei sind die Unterlagen so zu ordnen, dass sich alle

Dokumente desselben einzuschulenden Kindes bzw. derselben Schülerin oder desselben Schülers beieinander befinden.

Die Speicherung hat in einer Art und Weise zu geschehen, dass dadurch keine datenschutzrechtlich unzulässige Kenntnisnahme durch Unbefugte erfolgen kann. Die Verfahrensweise hat dem datenschutzrechtlichen Erforderlichkeitsgrundsatz, wie er sich aus den §§ 14 und 15 ÖGDG in Verbindung mit den §§ 13 ff. des Landesdatenschutzgesetzes ergibt, zu entsprechen.

#### **7.4 Vorgehen im Falle des Umzuges eines Kindes**

Wurde die Einschulungsuntersuchung vor dem Umzug des Kindes an einen anderen Wohnort von dem Gesundheitsamt durchgeführt, das ursprünglich zuständig war, so sind alle Unterlagen, die diesem Gesundheitsamt über die stattgefundene Einschulungsuntersuchung vorliegen, auf Aufforderung des für den neuen Wohnort zuständigen Gesundheitsamtes als vertrauliche Artsache in einem verschlossenen Umschlag an dieses zu senden. Aus den Unterlagen müssen zumindest der Zeitpunkt der Untersuchung sowie die Untersuchungsergebnisse hervorgehen.

Für den Fall einer elektronisch geführten Schulgesundheitskarte sind die Daten sofort nach Übergabe an das neue Gesundheitsamt beim seitherigen Gesundheitsamt zu löschen.

Wird die Schulgesundheitskarte in elektronischer Form geführt, ist ein sicheres Verfahren der Übergabe zu wählen, welches gewährleistet, dass dadurch keine datenschutzrechtlich unzulässige Kenntnisnahme durch Unbefugte erfolgen kann.

#### **7.5 Aufbewahrungszeit der Dokumentationsunterlagen**

Die Aufbewahrungszeit der Dokumentationsunterlagen bei den Gesundheitsämtern geht aus Gründen der Epidemiologie und Gesundheitsberichterstattung bis zum Ende der Grundschulzeit. Anschließend sind sie zu löschen. Über Ausnahmen entscheidet der Amtsleiter.

#### **7.6 Verwendung der erhobenen Daten im Rahmen der Epidemiologie und Gesundheitsberichterstattung**

Bei der Einschulungsuntersuchung erhobene personenbezogene Daten können für Zwecke der Epidemiologie und Gesundheitsberichterstattung verarbeitet und in anonymisierter Form veröffentlicht werden.

Ziel der Auswertung der bei der Einschulungsuntersuchung gewonnenen Daten ist

- die Bereitstellung von Daten für die Gesundheitsämter, soweit diese im jeweiligen örtlichen Zuständigkeitsbereich in Umsetzung von Maßnahmen nach § 8 Abs. 1 ÖGDG (Schulgesundheitspflege, Jugendzahnpflege) erhoben wurden,
- die Erstellung von Berichten und Veröffentlichungen zum Gesundheitszustand der Kinder vor der Einschulung in Baden-Württemberg.

#### **7.7 Auswertung mittels elektronischer Datenverarbeitung**

Die bei der schulärztlichen Untersuchung gewonnenen Erkenntnisse werden anonymisiert mittels elektronischer Datenverarbeitung ausgewertet. Dazu erfassen die Gesundheitsämter die auf EDV-gerechten Belegen dokumentierten Daten zentral beim Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg unter Einsatz eines dort installierten Beleglesers oder eines noch näher zu bestimmenden Nachfolgeverfahrens. Dabei erfolgt eine Plausibilitätsprüfung an geeigneten Merkmalen.

Personenidentifizierende Merkmale sind davon getrennt zu halten. Formblätter, Datenträger, der Aufbau der Datenträger und der einzelnen Datensätze werden vom Ministerium für Arbeit und Soziales in Abstimmung mit dem Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg bestimmt. Dies gilt entsprechend bei Einsatz dezentraler Verfahren zur Datenerfassung.

Den Gesundheitsämtern werden die auf einen geeigneten Datenträger übertragenen anonymisierten Daten zur gegebenenfalls weiteren regionalen Auswertung zur Verfügung gestellt; die nicht anonymisierten Dokumentationsunterlagen werden wieder in das zuständige Gesundheitsamt zurückgebracht.

Die Einlesevorgänge bzw. Vorgänge der Datenübermittlung sind in Absprache mit dem Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg spätestens bis zum 30. September des jeweiligen Untersuchungsjahres durchzuführen.

Die weitere elektronische Datenverarbeitung des eingelesenen bzw. anderweitig übertragenen anonymisierten Datensatzes erfolgt durch das Landesgesundheitsamt Baden-Württemberg.

Die Daten müssen zum Zwecke der Erstellung von Längs- und Querschnittsuntersuchungen, aus denen langfristige Entwicklungstrends innerhalb einer Generation sowie ein Vergleich mehrerer Generationen erkennbar sind, langfristig verfügbar bleiben; eine spätere Löschung ist daher nicht vorgesehen.

### **7.8 Löschung von Daten, Vernichtung von Unterlagen**

Vor der Löschung von Daten oder der Vernichtung von schriftlichen Unterlagen sind diese nach §§ 3 und 7 des Landesarchivgesetzes dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Daten und Unterlagen, die nicht vom zuständigen Archiv übernommen werden, sind zu löschen oder zu vernichten.

Die Aktenvernichtung hat unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorgaben zu erfolgen (zum Beispiel durch gesonderte Aufbewahrung in einem verschließbaren Container und anschließendes Schreddern oder Ähnliches).

### **8. Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft und am 31. Dezember 2015 außer Kraft. Mit Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift treten die Einschulungsuntersuchungsrichtlinien vom 17. November 2004 (GABl. S. 829) außer Kraft.

### **Anlagenverzeichnis:**

- Anlage 1: Anlage 1a: Einladung Basisuntersuchung (Schritt 1)
- Anlage 2: Anlage 1b: Einladung ärztliche Untersuchung (Schritt 1)
- Anlage 3: Anlage 1c: Einladung ärztliche Untersuchung (Schritt 2)
- Anlage 4: Anlage 2: Elternfragebogen (Schritt 1)
- Anlage 5: Anlage 3: Fragebogen für die Erzieherin oder den Erzieher
- Anlage 6: Anlage 4a: Befundbogen für das Gesundheitsamt, den oder die Sorgeberechtigte/-n und zur Weitergabe an den behandelnden Arzt/die behandelnde Ärztin
- Anlage 7: Anlage 4b: Befundbogen zur Weitergabe an die fördernde Stelle
- Anlage 8: Anlage 4c: Befundbogen (Rückseite) ausschließlich für das Gesundheitsamt
- Anlage 9: Anlage 4d: Befundmitteilung Sorgeberechtigte (Schritt 2)
- Anlage 10: Anlage 5a: Einverständniserklärungen (Schritt 1)
- Anlage 11: Anlage 5b: Einverständniserklärungen (Schritt 2)