

# ***Merkblatt Datenschutz für unmündige Schülerinnen und Schüler in Schulen und Kindergärten***

*Die Zusammenstellung des kantonalen Datenschutzbeauftragten ist in weiten Bereichen auch für die beruflich-persönlichen Rechte der Lehrerinnen und Lehrer von Bedeutung.*

Unmündige Schülerinnen und Schüler haben Anspruch auf Schutz ihrer Persönlichkeit. Dieses Merkblatt (1) soll Ihnen als Lehrperson helfen, die Persönlichkeitsrechte der Kinder und Jugendlichen zu wahren.

## **Nur so viele Daten wie nötig erheben!**

Bearbeiten sie nur Daten, die für Ihren schulischen Auftrag nötig sind. Keine Daten auf Vorrat! Aktualisieren sie die Daten laufend.

Als Klassenlehrperson haben Sie das Klassenverzeichnis mit Personalien und weiteren Angaben zur Person. Andere Informationen wie Heimatort, Beruf der Eltern, Anzahl und Alter der Geschwister, Krankheiten, Hausarzt, Krankenkasse, Massnahmen der sozialen Hilfe usw. sind im normalen Schulalltag nicht nötig.

Sollten solche Informationen dennoch nötig sein, fragen Sie direkt die Kinder und Jugendlichen bzw. die Erziehungsberechtigten. Weisen Sie die Erziehungsberechtigten darauf hin, dass sie verpflichtet sind, Sie über Besonderheiten zu informieren, die für den Schulalltag wichtig sind (z.B. Allergien, Krankheiten, Ängste, besondere familiäre Umstände usw.).

## **Was gilt grundsätzlich beim Weitergeben von Daten?**

Vorsicht und Sorgfalt beim Datenaustausch sind oberstes Gebot! Geben Sie nur Daten weiter, die für den Auftrag der Empfangenden wirklich nötig sind. Wenn Sie nicht sicher sind, fragen Sie nach dem Zweck der Datenbearbeitung.

Beachten Sie, dass der Persönlichkeitsschutz auch im Lehrpersonenzimmer gilt. Erzählen Sie keine vertraulichen Informationen weiter, die Sie erfahren haben. Teilen Sie Verhalten und Leistungen der Schülerinnen und Schüler dem Fachlehrpersonenteam Ihrer Klasse nicht vor versammeltem Kollegium im Lehrpersonenzimmer mit.

Achten Sie bei Gesprächen über Ihre Arbeit im Bus, im Restaurant usw. darauf, dass nicht auf die Person geschlossen werden kann. Verwenden Sie keine Namen.

Benötigen Sie für eine Datenweitergabe das Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder der Schülerinnen und Schüler, dann holen Sie aktiv eine ausdrückliche, schriftliche Zustimmung ein. Verwenden Sie keine Formulierungen wie „ohne Ihren Gegenbericht bis... nehmen wir an, dass Sie einverstanden sind“.

## **Klassenliste**

Klassenlisten als Auszüge aus dem Klassenverzeichnis braucht es für die Fachlehrpersonen, die Verkehrserziehung

usw. Für diese genügen Angaben über das Schulhaus, die Klasse, die Klassenlehrperson, die Schülerinnen und Schüler mit Name und Vorname, Adresse und Telefon. Verzichten Sie auf die Veröffentlichung von Klassenlisten bzw. Klassen spiegeln (vgl. Thema Schulwebsites, siehe unten).

Benötigen einzelne Fachlehrpersonen weitere Angaben (z.B. für Sport oder Hauswirtschaft), sind diese direkt bei den Kindern und Jugendlichen bzw. bei den Erziehungsberechtigten zu erfragen.

## **Kettentelefon / Rundtelefon**

Für die rasche Informationsweitergabe in der Klasse sind nur Name, Vorname und Telefon nötig.

## **Beurteilung von Schülerinnen und Schülern**

Als Lehrperson sammeln Sie für die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler viele heikle Daten (z.B. Leistungen in der Sachkompetenz oder Verhaltensweisen), welche als Entscheidungsgrundlage für Förder- oder Selektionsmassnahmen dienen. Dazu gehören vor allem Lernkontrollen, Prüfungen, Noten, Lernberichte, Beurteilungsbogen, handschriftliche Notizen usw. Mit diesen heiklen Daten ist besonders sorgfältig umzugehen.

## **Schuldienste**

Die Schuldienste dürfen nur so viele Daten erheben, wie sie für einen Entscheid benötigen. Melden Sie ein Kind nur mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten zu einer Abklärung oder zu einer Untersuchung an.

## **Auskünfte**

Geben Sie an Lehrbetriebe, Beratungsstellen usw. keine Auskunft ohne Einverständnis der Betroffenen (Ausnahmen z.B. im Rahmen der Amtshilfe).

Erteilen Sie den Aufsichtsbehörden diejenigen Auskünfte, die diese für ihren gesetzlichen Auftrag benötigen.

Bei Schulbesuchen durch die Schulleitung oder kommunalen bzw. kantonalen Schulbehörden geben Sie Einblick in Ihre Unterlagen, soweit sie zur Erfüllung des Auftrages oder für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Bedeutung sind.

## **Auskunft an die Erziehungsberechtigten**

Die Erziehungsberechtigten haben das Recht, über die Schulsituation ihres Kindes informiert zu werden. Auch Erziehungsberechtigte ohne elterliche Sorge können bei Lehrpersonen in gleicher Weise Auskünfte über den Zustand und

die Entwicklung des Kindes einholen wie die Erziehungsberechtigten (Art. 275a Abs. 2 ZGB).

### **Auskunfts- und Einsichtsrecht der Betroffenen**

Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten haben das Recht auf Auskunft und Einsicht in sie betreffende Daten. Das Einsichtsrecht darf nur eingeschränkt werden, wenn überwiegende Interessen von Drittpersonen dies verlangen. Einsicht ist in alle Daten zu gewähren, unabhängig davon, ob sie in Papier- oder elektronischer Form vorliegen. Einsicht muss jedoch nicht in persönliche Arbeitsmittel der Lehrperson gewährt werden. Dies sind z.B. Handnotizen zur Vorbereitung eines Gespräches mit den Erziehungsberechtigten, der Terminkalender oder allg. Notizen, welche nicht Bestandteil eines Dossiers sind.

### **Schulwebsite (2)**

Informationen ohne personenbezogene Angaben über Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen sind unproblematisch. Auch wenn die Zustimmung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten vorliegt, ist es nicht ratsam, Fotos mit Namen und weiteren Angaben wie Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse im Internet zu veröffentlichen, da diese Daten jederzeit und überall abrufbar sind. Sie können miteinander verknüpft, bearbeitet und verbreitet werden ohne Kenntnisse der Betroffenen und ausser Kontrolle der Schule. Hier lauern Gefahren vor allem für Kinder und Jugendliche.

### **Datensicherheit (3)**

Schützen Sie die Daten organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff, unabhängig davon, ob Sie in der Schule, zu Hause oder anderswo arbeiten.

Halten Sie Personendaten unter Verschluss (z.B. abschliessbarer Schrank) und sichern Sie Ihren PC mit einem Passwort.

Verschicken Sie keine Personendaten per E-Mail, wenn diese nicht verschlüsselt sind. Vergewissern Sie sich, dass ein Fax direkt zu den richtigen Adressaten kommt und Ihr Gegenüber am Telefon wirklich diese Person ist, für die sie sich ausgibt.

### **Datenaufbewahrung und Vernichtung**

Wenn Sie die Klasse abgeben oder wenn ein Kind die Klasse verlässt, benötigen Sie die gesammelten Daten nicht mehr. Entweder geben Sie diese zurück oder vernichten sie. Nur in

den von der Schulleitung bestimmten Fällen bewahren Sie die Daten für eine festgelegte Zeit auf.

- Rückgabe an die Schülerinnen und Schüler: Arbeiten von Schülerinnen und Schülern, Prüfungen, Lernkontrolle, Tests, Selbsteinschätzung
- Rückgabe an die Erziehungsberechtigten: Zeugnisse und Lernbericht.
- Rückgabe an die Schulleitung zur Archivierung: Schulchronik, Notentabellen, Rodel.

Datenvernichtung: Vernichten Sie alle Daten, die Sie nicht abgeben müssen wie Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen, Förderplanung, Absenzenkontrolle, Korrespondenz über das Kind usw.

**Achtung:** Personendaten gehören weder in den Papierkorb noch in die Altpapiersammlung! Entsorgen Sie gedruckte oder notierte Daten wenn immer möglich in einem Aktenvernichter. Denken Sie daran, dass Daten oft an unterschiedlichen Orten vorhanden sind. Nicht nur Daten in Papierform, sondern auch elektronisch gespeicherte Daten sind zu löschen bzw. zu vernichten. Löschen Sie dabei elektronisch gespeicherte Daten vollumfänglich ( auch im elektronischen Papierkorb).

### **Statistik**

Stellen Sie Daten für Statistiken nur anonymisiert zur Verfügung.

### **Weitere Auskünfte**

Datenschutzbeauftragte  
JPMD, Postfach  
4410 Liestal  
Tel. 061 925 64 30  
FAX 061 925 64 31  
[datenschutz@jpm.bl.ch](mailto:datenschutz@jpm.bl.ch)  
[www.bl.ch/datenschutz](http://www.bl.ch/datenschutz)

(1) Verschiedene Textpassagen stammen aus der Broschüre „Datenschutz, Leitfaden für die Schule im Kanton Zug“, unter [http://www.datenschutz-zug.ch/pdf/Schule\\_Leitfaden.pdf](http://www.datenschutz-zug.ch/pdf/Schule_Leitfaden.pdf)

(2) Merkblatt „Personendaten auf Schulwebsites“ unter <http://www.baselland.ch/docs/jpd/ds/prak/prak-013.htm>

(3) Siehe Broschüre „Der sichere Umgang mit Informations- und Kommunikationsgeräten“. <http://www.dsb-cpd.ch/d/publikationen/index.htm>