

DATENSCHUTZ

LEITFADEN FÜR DIE SCHULE
IM KANTON ZUG

SAMMELN SIE KEINE
PERSONENDATEN AUF VORRAT.

BEHANDELN SIE PERSONENDATEN
SORGFÄLTIG.

VERNICHTEN SIE NICHT MEHR BENÖTIGTE
PERSONENDATEN ODER GEBEN SIE
DIESE ZURÜCK.



INHALT

003	DATENSCHUTZ IN DER SCHULE
004	KEINE DATEN AUF VORRAT
005	DATENBEARBEITUNG
007	DATENAUFBEWAHRUNG UND DATEN- VERNICHTUNG
008	HINWEISE FÜR LOGOPÄDIE UND FÜR PSYCHOMOTORIKTHERAPIE
010	INFORMATION UND BERATUNG

003

DATENSCHUTZ IN DER SCHULE

Daten und Sorgfalt

Daten sammeln, speichern, bearbeiten oder austauschen ist heute einfach. Die neuen Informations- und Kommunikationsmittel machen es möglich.

Die Kehrseite der Medaille: Die Computertechnologie birgt Gefahren, auch und besonders für die Schule. Nicht selten werden unnötige, heikle oder schützenswerte Daten erhoben. Manchmal werden diese sensiblen Informationen leichtfertig weitergegeben. Zwar ohne böse Absicht, aber vielleicht zum Schaden der Schülerin oder des Schülers. Und manchmal werden dabei unwissentlich Amtsgeheimnis oder Persönlichkeitsrechte verletzt.

Als Lehrerin, als Lehrer müssen wir die Bestimmungen über den Datenschutz kennen. Wir müssen wissen, wie wir sie im Schulalltag praktisch umsetzen können. Und wir müssen wissen, wie wir die Persönlichkeitsrechte wahren. Denn diese zu verletzen, kann disziplinarische, zivilrechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben.

Der Leitfaden «Datenschutz für die Schule» hilft, sorgfältig mit den Daten der Schülerinnen und Schüler umzugehen.

Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug
Datenschutzbeauftragter des Kantons Zug

KEINE DATEN AUF VORRAT

0004

Allgemein

Als Klassenlehrerin, als Klassenlehrer erhalten Sie von der Schulleitung das Klassenverzeichnis mit den nötigen Daten der Schülerinnen und Schüler. Diese Daten sind in zwei Kategorien unterteilt, nämlich Personalien und weitere Angaben zur Person.

Personalien

Vorname
Name
Geschlecht
Geburtsdatum
Adresse
Telefon

Weitere Angaben zur Person

Staatszugehörigkeit
Muttersprache
Konfession
Erziehungsberechtigte Person:
Vorname
Name
Tagesbetreuung:
Vorname
Name
Adresse
Telefon

Hinweise

> Andere Informationen wie zum Beispiel Heimatort, Beruf der Eltern, Anzahl und Alter von Geschwistern, Krankheiten, Hausarzt, Krankenkasse, Massnahmen der sozialen Hilfe braucht es im normalen Schulalltag nicht. Sie werden daher auch nicht erhoben.

> Benötigen Sie für einzelne Kinder trotzdem zusätzliche Angaben, fragen Sie zuerst die betroffenen Personen, also das Kind, die Eltern oder jemanden, der berechtigt ist, die Informationen weiterzugeben.

> Eltern und Kinder informieren die Lehrerin, den Lehrer über Besonderheiten, die für den Schulalltag relevant sind, zum Beispiel über Allergien, Krankheiten, Ängste, besondere familiäre Umstände.

> Besonders schützenswert sind alle Daten, die Sie für die Schülerbeurteilung erheben.
(siehe Datenbearbeitung, Schülerbeurteilung, Seite 005)

Allgemein

Wenn Sie Daten bearbeiten, wenn Sie Daten weitergeben, sind Vorsicht und Sorgfalt oberstes Gebot.

Das bedeutet:

- > Bearbeiten Sie nur Daten, die für Ihren Auftrag nötig sind.
- > Geben Sie nur Daten weiter, die für den Auftrag der Empfänger nötig sind.
- > Schützen Sie Daten organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff.

Datensicherheit

Wo auch immer Sie mit Daten arbeiten, ob in der Schule, zu Hause oder anderswo, beachten Sie folgende Richtlinien:

- > Halten Sie Personendaten unter Verschluss.
- > Sichern Sie Ihren PC mit einem Passwort.
- > Verschicken Sie keine Personendaten per E-Mail.
- > Übermitteln Sie die Daten direkt dem Empfänger. Also: Vorsicht beim Telefonieren und Faxen.
- > Notieren Sie in der Schulchronik keine persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler.
- > Erzählen Sie keine vertraulichen Informationen weiter, die Sie erfahren haben.
- > Teilen Sie Verhalten und Leistungen der Schülerinnen und Schüler an einzelne Kolleginnen und Kollegen nicht unbedacht vor versammeltem Kollegium im Lehrerzimmer mit.
- > Achten Sie bei Gesprächen im Bus, im Restaurant usw. darauf, dass nicht auf die Person geschlossen werden kann. Verwenden Sie keine Namen.

Klassenliste

Klassenlisten sind Auszüge aus den Klassenverzeichnissen. Klassenlisten braucht es zum Beispiel für Fachlehrerinnen und Fachlehrer, für Verkehrserziehung, Zahnpflegeunterricht, Bibliothek, Projektwochen, Lager oder Sportanlässe.

Für Klassenlisten genügen folgende Angaben:

Schulhaus
Klasse
Klassenlehrerin, Klassenlehrer
Kind:
Vorname
Name
Adresse
Telefon

Benötigen Sie als Fachlehrerin, als Fachlehrer zum Beispiel für Sport oder Hauswirtschaft weitere Angaben über einzelne Kinder, fragen Sie direkt nach Dispens, Essgewohnheiten, Allergien, Asthma, Herzkrankheiten usw.

Kettentelefon

Für die rasche Informationsweitergabe in der Klasse ist das Kettentelefon eine sehr beliebte und verbreitete Einrichtung.

Dazu benötigt man lediglich:

Name
Vorname
Telefon

Schülerbeurteilung

Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern. Sie erfolgt mit den Lehrerinnen und Lehrern der betreffenden Klasse mündlich und schriftlich anhand unterschiedlichster Daten:

- > Arbeiten, Prüfungen, Lernkontrollen und Selbstbeurteilungen der Schülerinnen und Schüler,
- > schriftlich festgehaltene Beobachtungen, Noten und Beurteilungen der Lehrerin, des Lehrers.

Beurteilt werden nicht nur Leistungen in der Sachkompetenz, sondern auch Verhaltensweisen. Sie sammeln als Lehrperson eine Fülle von besonders schützenswerten Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes, die als Entscheidungsgrundlage für Förder- oder Selektionsmassnahmen dienen.

006

Grundlagen für Förder- und Selektionsmassnahmen

Zur Schülerbeurteilung gehören vor allem Lernkontrollen, Prüfungen, Noten, Lernberichte, Zeugnisse, Beobachtungsbogen, Beurteilungsbogen, handschriftliche Notizen zur Beurteilung, Schuleintrittsbogen, Förderplanung, Promotionsentscheide.

(siehe auch Datenaufbewahrung, Seite 007)

Einsichtsrecht

Die Schülerinnen und Schüler und die Eltern haben das Recht auf Information und Einsicht in die sie betreffenden Daten.

Promotion, Beschwerde

Je nach Sachverhalt entscheidet bei einer Promotion, einer Zuweisung oder einer Beschwerde der Rektor, die Schulkommission, der Gemeinderat oder die Übertrittskommission. Diese Gremien erheben die Daten, die für den Entscheid nötig sind.

Anmeldung für Abklärung

Für den schulpsychologischen, den logopädischen und den psychomotorischen Dienst sowie für den Schularzt und den Zahnarzt gilt: Die Schuldienste erheben nur Daten, die für ihre Aufgabe nötig sind.

Melden Sie ein Kind nur im Einverständnis mit den Eltern zu einer Abklärung oder einem Untersuchen an.

Auskunft an Lehrmeister, Beratungsstelle

Als Grundsatz gilt: Geben Sie keine Auskunft ohne Einverständnis der Betroffenen, ausser Sie sind gesetzlich zu einer Auskunft verpflichtet.

Auskunft an Eltern

Sie arbeiten mit den Eltern zusammen und informieren sie über die Schulsituation ihres Kindes. Oft bestehen Unsicherheiten im Verhalten gegenüber geschiedenen oder getrennt lebenden Elternteilen. Das Zivilgesetzbuch gibt in Art. 275a Abs. 2 Auskunft:

> Eltern ohne elterliche Sorge können bei Drittpersonen, die an der Betreuung des Kindes beteiligt sind, also zum Beispiel bei Lehrpersonen, Ärztinnen und Ärzten, in gleicher Weise Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen wie der Inhaber der elterlichen Sorge.

Auskunft an Aufsichtsbehörde

Sie erteilen den Aufsichtsbehörden die Auskünfte, die sie für ihren Auftrag benötigen.

Verpflichtung zur Auskunft

Als Lehrerin, als Lehrer können Sie von gemeindlichen und kantonalen Amtsstellen sowie Gerichtsbehörden aufgefordert werden, Personendaten von Schülerinnen und Schülern weiterzugeben.

Soweit eine Amtsstelle wie zum Beispiel die Vormundschaftsbehörde oder der Schulpsychologische Dienst einen gesetzlichen Auftrag hat, müssen Sie Auskunft erteilen.

In gerichtlichen Verfahren (Polizei, Untersuchungsrichter, kantonale Gerichte) benötigen Sie eine schriftliche Ermächtigung (Entbindung vom Amtsgeheimnis) von der Schulpräsidentin, vom Schulpräsidenten.

Schulbesuch

Es gehört zu den Aufgaben der Schulleitung sowie der gemeindlichen und kantonalen Schulbehörden, den Unterricht zu besuchen. Geben Sie diesen Personen Einblick in Ihre Unterlagen, soweit sie zur Erfüllung des Auftrages oder für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Bedeutung sind.

Statistik

Stellen Sie Daten für Statistiken nur anonymisiert zur Verfügung.

Wettbewerb

Wettbewerbe dienen Veranstaltern oft zur Datenerhebung. Geben Sie bei einer Wettbewerbsteilnahme nach Einwilligung der Betroffenen nur die Personalien an.

Schulwebsite

Informationen ohne personenbezogene Angaben über Schülerinnen und Schüler sind unproblematisch. Auch wenn die Zustimmung der Betroffenen vorliegt, ist es nicht ratsam, Fotos mit Namen und weitere Angaben wie Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse im Internet zu veröffentlichen.

Denn: Daten auf Websites sind jederzeit und überall abrufbar. Sie können miteinander verknüpft, bearbeitet und verbreitet werden, ohne Kenntnis der Betroffenen und ausser Kontrolle der Schule. Hier lauern Gefahren vor allem für Kinder.

Wenn Sie die Klasse abgeben, wenn ein Kind die Klasse verlässt, benötigen Sie die gesammelten Daten nicht mehr. Entweder geben Sie sie zurück oder vernichten sie. Nur in bestimmten Fällen bewahren Sie Daten für eine festgelegte Zeit auf.

Datenrückgabe an Schülerin oder Schüler

Schülerarbeiten (Schülerordner, Hefte, Arbeitsblätter, Zeichnungen)
Prüfungen, Lernkontrollen, Tests; aber keine Standardaufgaben
Selbsteinschätzungen

Datenrückgabe an Eltern

Zeugnisse
Lernberichte

Datenrückgabe an Schulleitung/Rektorat zur Archivierung

Schulchronik sobald sie voll ist
Notentabellen nach jedem Schuljahr oder nach der Klassenabgabe

Datenvernichtung

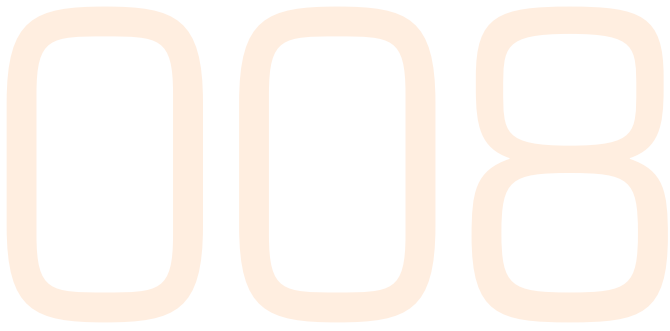
Vernichten Sie alle Daten, die Sie nicht abgeben müssen, also zum Beispiel
Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen
Förderplanungen
Absenzkontrolle
Korrespondenzen über das Kind

Achtung

Personendaten gehören weder in den Papierkorb noch in die Altpapiersammlung. Entsorgen Sie gedruckte oder notierte Daten in einem Aktenvernichter. Löschen Sie elektronisch gespeicherte Daten vollumfänglich.

Ausnahme

Bewahren Sie Unterlagen nur dann auf, wenn dafür eine gesetzlich vorgegebene Frist bestimmt ist.



HINWEISE FÜR LOGOPÄDIE UND FÜR PSYCHOMOTORIKTHERAPIE

Grundsätze

Logopädie und Psychomotoriktherapie sind gemeindliche Schuldienste. Im Rahmen der Ausübung dieser Dienste entsteht eine Vielzahl von Daten, die besonders schützenswert sind. Verschiedene Personen sind involviert. Zudem können verschiedene Gemeinden diesen Dienst gemeinsam führen oder Private damit beauftragen. Logopädinnen und Logopäden sowie Fachpersonen für Psychomotoriktherapie müssen wie die Klassenlehrpersonen das Kind und seine Umgebung davor schützen, dass Unberechtigte diese Informationen erhalten.

Datenbekanntgabe

Geben Sie Informationen, welche die Therapie betreffen, nur den Betroffenen (Kind, Eltern) bekannt. Jede andere Datenbekanntgabe bedarf der Einwilligung der Betroffenen. Aus der therapeutischen Tätigkeit ergeben sich spezielle Bereiche, die besonders zu beachten sind.

Auskünfte

- > Die Betroffenen oder ihre Eltern sind über die gesammelten Daten vollständig zu orientieren. Darunter fallen auch: handschriftliche Notizen, Korrespondenz oder Beratungsprotokolle.
- > Die Zusammenarbeit mit Ärzten und anderen Fachpersonen ist wichtig. Aber die Datenweitergabe darf nie ohne Einverständnis und Orientierung der betroffenen Person oder ihrer gesetzlichen Vertreter erfolgen. Dies gilt, obwohl der Arzt an das Berufsgeheimnis gebunden ist.
- > Die Weitergabe von Daten an andere Therapeuten, an Fachstellen oder an Lehrpersonen darf nie ohne Einverständnis der betroffenen Person oder ihrer gesetzlichen Vertreter erfolgen. Das Einverständnis bedeutet jedoch nicht Zustimmung zur undifferenzierten Weitergabe sämtlicher erhobenen Daten. Es dürfen nur die für die weitere Arbeit mit dem Kind notwendigen Informationen weitergegeben werden.
- > Für Schulbehörden sind in der Regel folgende Informationen ausreichend: die Tatsache, dass eine Behandlung stattfindet, die voraussichtliche Dauer der Behandlung und deren Abschluss.
- > Erteilen Sie den Aufsichtsbehörden (Schulleitung, Schulinspektorat usw.) die Auskünfte, die sie für ihren Auftrag benötigen.

009

Abrechnungen

- > Versicherungen (Krankenkassen, Invalidenversicherung, Unfallversicherung usw.) brauchen gewisse Daten, damit sie die Leistungsvoraussetzungen beurteilen und die Vergütung ausrichten können.
- > Obligatorische Versicherungen (Unfallversicherung, Krankenkasse) verlangen Auskünfte gestützt auf eine gesetzliche Grundlage. Es ist also keine ausdrückliche Einwilligung des Betroffenen nötig.
- > Private Versicherungen (private Krankenkasse, Unfall-, Haftpflicht-, Lebens- und Taggeldversicherungen usw.) hingegen müssen die Einwilligung des Betroffenen nachweisen. Geben Sie trotzdem nur die Informationen bekannt, die direkt mit der konkreten Frage zusammenhängen.
- > Soweit Abrechnungen für die Therapie über das Rektorat erfolgen, ist die Datenbekanntgabe auf das absolut Notwendige zu beschränken.

Visitation und Besuch

Alle Information unterliegen dem Amtsgeheimnis und dürfen nicht an weitere Stellen oder Personen bekannt gegeben werden. Sie dürfen auch nicht in Visitationsberichten erscheinen.

Schulbesuch

Es gehört zu den Aufgaben der Schulleitung sowie der gemeindlichen und kantonalen Schulbehörden, Therapiesitzungen zu besuchen. Geben Sie diesen Personen Einblick in Ihre Unterlagen, soweit sie zur Erfüllung des Auftrages oder für die Beurteilung der Qualität der Therapie von Bedeutung sind.

Praktikantinnen und Praktikanten dürfen Therapiesitzungen nur besuchen, wenn zuvor eine gültige Zustimmung erteilt worden ist.

Hospitieren

Hospitieren innerhalb des Fachteams ist problemlos. Lehrpersonen, Praktikantinnen, Praktikanten, Schnupperbesucherinnen oder Schnupperbesucher sind darauf aufmerksam zu machen, dass sie dem Amtsgeheimnis unterstehen und keine Informationen weitergeben dürfen. Sie dürfen Therapiesitzungen nur mit dem Einverständnis der betroffenen Person oder ihrer gesetzlichen Vertreter besuchen.

Bild- und Tondokumente

Fotos, Video- und Tonaufnahmen von Therapiesitzungen dürfen nur gemacht werden, wenn die Betroffenen vor der Aufnahme über die Verwendung informiert wurden und sie schriftlich zugestimmt haben.

Datenaufbewahrung

Beachten Sie die Aufbewahrungsfrist, die der Arbeitgeber vorschreibt. Wenn das kantonale Recht keine Frist vorsieht, sind aus der Sicht des Datenschutzes 10 Jahre empfehlenswert.



INFORMATION UND BERATUNG

010

Datenschutzbeauftragter des Kantons Zug
Dr. iur. René Huber
Regierungsgebäude
Postfach 156
6301 Zug

rene.huber@allg.zg.ch
Tel. 041 728 31 87
Fax 041 728 37 01

www.datenschutz-zug.ch



IMPRESSUM

Herausgeberin:
Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug

Verfasser:
Amt für gemeindliche Schulen
Datenschutzbeauftragter des Kantons Zug

Redaktion: Barbara Wohlwend, Marc Höchli

Gestaltung: Zeno Cerletti

© 2003 Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug

SAMMELN SIE KEINE
PERSONENDATEN AUF VORRAT.

BEHANDELN SIE PERSONENDATEN
SORGFÄLTIG.

VERNICHTEN SIE NICHT MEHR BENÖTIGTE
PERSONENDATEN ODER GEBEN SIE
DIESE ZURÜCK.

