

Merkblatt – Datenschutz an Schulen

Merkblatt	Nr. 1 / Schulen
Autor	(Öffentlichkeits- und) Datenschutzbeauftragter der Kantone Schwyz, Obwalden und Nidwalden
Adressaten	Lehrpersonen, Schulbehörden, Schulleitungen, weitere Fachstellen & spezielle Schuldienste, Schüler, Eltern
Zweck	Sensibilisierung für den Datenschutz in/an der Schule
Gesetzliche Grundlagen	Bund <ul style="list-style-type: none">- Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (DSG; SR 235.1)- Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB; SR 210) Kanton Schwyz <ul style="list-style-type: none">- Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz vom 23. Mai 2007 (ÖDSG; SRSZ 140.410)- Verordnung zum Öffentlichkeits- und Datenschutzgesetz vom 28. Oktober 2008 (VÖDSG; SRSZ 140.411)- Verordnung über die Volksschule vom 19. Oktober 2005 (VSV, SRSZ 611.210)- Vollzugsverordnung zur Volksschulverordnung (SRSZ 611.211) Kanton Obwalden <ul style="list-style-type: none">- Gesetz über den Datenschutz vom 25. Januar 2008 (kDSG OW; GDB 137.1)- Bildungsgesetz vom 16. März 2006 (BG; GDB 410.1)- Bildungsverordnung vom 16. März 2006 (GDB 410.11)- Lehrpersonenverordnung vom 25. April 2008 (GDB 410.12)- Volksschulverordnung vom 16. März 2006 (GDB 412.11) Kanton Nidwalden <ul style="list-style-type: none">- Gesetz über den Datenschutz vom 20. Februar 2008 (kDSG NW; NG 232.1)- Gesetz über das Bildungswesen vom 17. April 2002 (NG 311.1)- Gesetz über die Volksschule (NG 312.1)- Volksschulverordnung vom 01. Juli 2003 (NG 312.11)
Datum	10. Oktober 2012
Version	1.0
Neutrale Formulierung	Der Einfachheit halber und im Sinne der Lesbarkeit wird in diesem Merkblatt auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet. Es sind aber beide als enthalten zu verstehen.

1. Ziel & Zweck

Dieses Merkblatt soll den Schulbehörden, Schulleitungen, Lehrpersonen, weiteren Fachstellen und speziellen Schuldiensten (Begriff einheitlich wie oben bei Adressaten), Schülern und deren Eltern zu einem geregelten Umgang mit Personendaten in der öffentlichen Schule und im Kindergarten dienen.

2. Begriffe

2.1. Personendaten

Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare (natürliche oder juristische) Person beziehen.

☞ Beispiele (nur im Zusammenhang mit Schülern):

Verhalten („fleissig“, „bestrebt“, „oft abwesend“ etc.), Noten, Adressdaten etc.

2.2. Besonders schützenswerte Personendaten

Besonders schützenswerte Personendaten sind Angaben über

- a. die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung;
- b. den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperliche Zustand;
- c. die Rassenzugehörigkeit;
- d. Massnahmen der sozialen Hilfe;
- e. administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen.

☞ Beispiele:

Therapieinfos (z.B. der Logopädie oder des schulpsychologischen Dienstes), Informationen für den schul(zahn)ärztlichen Dienst, Versetzungsinformationen, Disziplinar massnahmen etc.

2.3. Persönlichkeitsprofil

Ein Persönlichkeitsprofil ist eine Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt.

☞ Beispiel:

Klassenportfolio als Ordner, in dem alle Infos zu den Schülern einer Klasse gesammelt werden, ist nicht zulässig.

2.4. Bearbeiten

Bearbeiten ist jeder Umgang mit Daten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Weitergeben, Veröffentlichen, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Aufbewahren, Archivieren oder Vernichten von Daten.

2.5. Datensammlung

Eine Datensammlung ist jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach betroffenen Personen erschliessbar sind.

2.6. Betroffene Person

Natürliche oder juristische Person, über die Personendaten bearbeitet werden.

3. Grundsätze

3.1. *Rechtmässigkeit*

Personendaten dürfen nur rechtmässig bearbeitet werden. Dies kann auf drei Arten geschehen:

1. wenn eine gesetzliche Grundlage für die Datenbearbeitung besteht.
2. wenn der Datenempfänger dartut, dass er zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe diese Daten benötigt.
3. wenn die betroffene Person in die Bearbeitung eingewilligt hat.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 8 (Abs. 1) ÖDSG
OW	Art. 2 (Abs. 1) kDSG OW i. V. m. Art. 4 (Abs. 1) DSG
NW	Art. 4 Abs. 1 kDSG NW

Die Einwilligung setzt voraus, dass die betroffene Person zuvor über die beabsichtigte Datenbearbeitung informiert worden ist und sie in diese Bearbeitung somit freiwillig und in Kenntnis der relevanten Umstände einwilligt. Eine stillschweigende Einwilligung ist nicht möglich.

Die Bearbeitung von besonders schützenswerten Daten muss höhere Voraussetzungen erfüllen. Für deren Bearbeitung muss entweder eine gesetzliche Grundlage im formellen Sinn vorliegen oder die Bearbeitung ausdrücklich vorgesehen und für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrags unentbehrlich sein.

☞ Beispiel:

Schulgesetze sehen üblicherweise Informationsrechte der Eltern bzw. Informationspflichten der Schule vor. Zur Erfüllung dieses Zwecks sind Klassenlisten zulässig.

3.2. *Verhältnismässigkeit*

Die Verhältnismässigkeit regelt, dass eine Datenbearbeitung nur erfolgen darf,

1. wenn sie notwendig ist (d.h. keine andere, mildere Variante existiert, um das Ziel zu erreichen);
2. nur soweit sie bzw. so viel wie tatsächlich nötig ist (d.h. es dürfen nicht mehr als die benötigten Daten weitergegeben werden);
3. solange, wie sie notwendig ist. Das bedeutet: Braucht man die Daten nicht mehr, sind sie zu vernichten, zurückzugeben oder dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (keine Vorratsspeicherung oder -sammlung).

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 8 Abs. 1 ÖDSG
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW i. V. m. Art. 4 Abs. 2 DSG
NW	Art. 4 Abs. 2 kDSG NW

☞ Beispiele:

- Erhebung von bestimmten Daten von Schülern für einen Anlass (z.B. an einem Sporttag). Nach Erstellung einer Rangliste sind die Listen zu vernichten (höchstens eine Zusammenstellung der Gesamtergebnisse kann aufbewahrt werden).
- Die Liste aller an einem (z.B. stufenübergreifenden) Projekt teilnehmenden Schülerinnen und Schüler ist nach Beendigung des Projektes zu vernichten.

3.3. *Zweckbindungsgebot*

Wer Daten bearbeitet, darf diese nicht zweckfremd verwenden. Nach dem Zweckbindungsprinzip dürfen Daten nur zu dem Zweck verwendet werden, der:

1. bei der Beschaffung angegeben wurde;
2. aus den Umständen ersichtlich ist; oder
3. gesetzlich vorgesehen ist.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 8 Abs. 3 ÖDSG
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW i. V. m. Art. 4 Abs. 3 DSG
NW	Art. 4 Abs. 3 kDSG NW

☞ Beispiel:

Videoaufnahmen dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck verwendet werden (z.B. Auswertung des Verhaltens eines Schülers).

3.4. *Richtigkeit & Aktualität der Daten*

Dafür ist der Dateninhaber verantwortlich. Das bedingt, dass diese Daten periodisch auf deren Aktualität und Richtigkeit hin überprüft werden.

Denn jede Person kann aufgrund ihrer gesetzlichen Kontrollrechte die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 8 Abs. 2 ÖDSG
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW i. V. m. Art. 5 DSG
NW	Art. 5 kDSG NW

☞ Beispiele:

- Ein weggezogener Schüler muss nicht mehr auf der Klassenliste fungieren.
- Daten nach einem Umzug (Adresse) oder einer Scheidung der Eltern (Sorgerecht, Name etc.)

3.5. *Datensicherheit*

Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugte Bearbeitung geschützt werden. Dafür zeichnet der Dateninhaber verantwortlich.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 8 Abs. 4 ÖDSG
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW i. V. m. Art. 7 DSG
NW	Art. 7 kDSG NW

☞ Beispiele:

Überall, wo mit Daten anderer Personen gearbeitet wird, müssen (sowohl von Schülern wie auch von Lehrpersonen) folgende Regeln eingehalten werden:

- Personendaten sind unter Verschluss zu halten.
- Computer mit einem – starken, d.h. nicht erratbaren – Passwort sichern, dieses geheim halten und es keinesfalls weitergeben (auch nicht an Administratoren eines Tools; wenn doch, dann sofort danach wieder ein neues Passwort generieren).
- Keine Personendaten per E-Mail versenden (Anonymisierung).
- Daten wenn immer möglich direkt dem Empfänger übermitteln.
- Vertrauliche Informationen auch als solche behandeln und nicht weitererzählen.
- Bei Gesprächen (auch ausserhalb der Schule) darauf achten, dass aus Erzählungen nicht auf die betroffene Person geschlossen werden kann. Dies lässt sich am einfachsten umsetzen, indem keine Namen verwendet werden.

4. *Pflichten der Dateninhaber & -bearbeiter*

Die Schulen als Dateninhaber sind einerseits für die Einhaltung der (unter 3.) genannten Grundsätze und andererseits für den korrekten Umgang mit den ihnen anvertrauten Personendaten verantwortlich. Überdies müssen sie die vorhandenen Datensammlungen beim Register der Datensammlungen anmelden.

5. Rechte der betroffenen Personen

5.1. *Einsichtsrechte*

Ein solches kann die betroffene Person gemäss den einschlägigen kantonalen Bestimmungen unentgeltlich geltend machen, wenn sie wissen will, in welchen Datensammlungen sie (mit welchen ihrer Angaben) verzeichnet ist. Dies stellt ein Grundrecht jeder Person dar, weshalb die Daten von den Dateninhabern auch fortwährend aktuell gehalten werden müssen.

Auskünfte an Eltern richten sich für ihr minderjähriges Kind nach dem Einsichtsrecht, welches ihnen für ihr Kind zusteht. Geht es um andere Kinder, müssen sie nachweisen, aufgrund welcher gesetzlichen Grundlage sie diese Informationen benötigen.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 24 f. ÖDSG
	§ 46 Abs. 2 VSV
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW
	i. V. m. Art. 8 Abs. 4 DSG
NW	Art. 21 kDSG NW

☞ Beispiel:

Erziehungsberechtigte können Einsicht in die Schulakten ihres Kindes verlangen und müssen bei wichtigen Fragen und Entscheiden, die ihr Kind betreffen, einbezogen werden.

5.2. *Berichtigung, Beseitigung und Unterlassung*

Die betroffene Person kann von der Schule folgendes verlangen:

- Berichtigung/Vervollständigung unrichtiger/unvollständiger Personendaten
- Unterlassen des unbefugten Bearbeitens von Personendaten
- Feststellen der Widerrechtlichkeit eines Bearbeitens von Personendaten
- Beseitigen der Folgen unbefugten Bearbeitens von Personendaten

6. Datenbearbeitung

6.1. *Amtshilfe*

Von Amtsstellen oder Gerichtsbehörden können Mitarbeitende von Schulen (z.B. Lehrpersonen, Spezialdienste etc.) zu gewissen Aussagen oder Datenbekanntgaben (d.h. einer Weitergabe von Personendaten) verpflichtet werden. Dem Schulpsychologischen Dienst oder der

Amtsvormundschaft müssen Lehrpersonen Auskunft

erteilen, sofern diese einen gesetzlichen Auftrag dafür vorweisen können.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 14 ÖDSG
OW	Art. 2 Abs. 1 kDSG OW
	i. V. m. Art. 19 DSG
NW	Art. 13 kDSG NW

In gerichtlichen Verfahren (Anfragen von Polizei, Staatsanwaltschaft oder Gerichte) benötigen Lehrpersonen eine schriftliche Ermächtigung (als Entbindung vom Amtsgeheimnis) von der vorgesetzten Stelle (wohl: Schulpräsident). Bei solchen gerichtlichen Verfahren sind in allen drei Kantonen nicht die kantonalen Datenschutzbestimmungen, sondern die jeweilige Prozessordnung anwendbar.

☞ Beispiel:

Die Kantonspolizei will wissen, ob fünf Schüler an dieser Schule zur Schule gehen (und ob sie momentan gerade anwesend sind) und wenn ja, bei welchem Lehrer bzw. in welcher Klasse sie zur Schule gehen. Dazu muss sie eine ausreichende Begründung vorlegen.

6.2. *Auskunft an Dritte*

Darunter ist auch der Fall des nicht sorgeberechtigten Elternteils zu subsumieren. Dieser hat trotz fehlendem Sorgerecht ein Anrecht darauf, gewisse Informationen zu seinem Kind zu erfahren. Denn gemäss Art. 275a Abs. 1 ZGB sollen Eltern ohne elterliche Sorge über besondere Ereignisse im Leben des Kindes benachrichtigt und vor Entscheidungen, die für die Entwicklung des Kindes wichtig sind, angehört werden. Nach Art. 275a Abs. 2 ZGB können sie zudem bei Drittpersonen, die an der Betreuung des Kindes beteiligt sind (namentlich Lehrkräfte oder Ärzte) in gleicher Weise wie der Inhaber der elterlichen Sorge Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen. Das bedeutet, dass die Schule auch nicht sorgeberechtigten Eltern gewisse Auskünfte erteilen müssen. Dabei handelt es sich aber nicht um ein Kontrollrecht des Auskunftsberechtigten. Vielmehr sind die Rechte des Kindes (z.B. Persönlichkeitsrecht) im Sinne des Kindeswohls zu wahren. Nach Art. 275a Abs. 3 in Verbindung mit Art. 274 Abs. 2 ZGB kann bei Gefährdung des Kindeswohls auch das Informationsrecht und das Auskunftsrecht eingeschränkt oder aufgehoben werden. Dies ist jeweils im Einzelfall zu eruieren und entscheiden.

6.3. *Abrufverfahren (= Holprinzip)*

Abrufverfahren wird der elektronische Zugriff auf eine Datenbank (z.B. übers Internet) genannt. Diese spezielle Form der Datenbekanntgabe ist nur zulässig, wenn sie auf einer formell-gesetzlichen Grundlage – also einem von der zuständigen Legislative erlassenen Gesetz – beruht. Zudem muss mit einem Berechtigungskonzept klar festgelegt werden, wer auf welche Daten zugreifen (Leserecht) und/oder diese u.U. anpassen oder versenden (Mutationsrecht) kann.

6.4. *Datenvernichtung*

Werden Daten nicht mehr gebraucht, sind diese zu vernichten oder den betroffenen Personen zurückzugeben. Massgebend hierfür sind Spezialbestimmungen.

6.5. *Umgang mit Minderjährigen*

Bei Minderjährigen ist jeweils die gesetzliche Vertretung beizuziehen bzw. zu involvieren. In der Schule kann dies folgendermassen gehandhabt werden:

Zur Bearbeitung der Personendaten von Schülern, die noch nicht zwölf Jahre alt sind, muss eine Einwilligung der Eltern vorliegen. Schüler, die bereits zwölf, aber noch nicht 18 Jahre alt sind, müssen mit einbezogen werden. Das bedeutet, dass in dieser Alterskategorie die Eltern nicht allein entscheiden dürfen. Volljährige Schüler können selber bestimmen, was mit ihren Personendaten geschehen soll. Hier muss lediglich die Einwilligung einer Vertretung (z.B. Vormund) eingeholt werden, wenn der Schüler trotz Volljährigkeit bevormundet ist.

6.6. *Diverse Beispiele in der Praxis*

Klassenverzeichnis

Klassenlehrer dürfen von der Schulleitung das Klassenverzeichnis mit den notwendigen Daten der Schüler erhalten. Darin dürfen folgende Daten enthalten sein:

- Personalien (Vorname, Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Adresse, Telefon)
- Weitere Angaben zur Person (Staatszugehörigkeit, Muttersprache, Konfession, erziehungsberechtigte Person mit Vor- und Name, Tagesbetreuung mit Namen, Adresse und Telefon)

Weitere Informationen – wie Heimatort, Beruf der Eltern, Krankheiten, Geschwister, Hausarzt oder Krankenkasse – sind zur Ausübung der Pflichten gemäss Schulgesetzgebung (Ausbildung der Schüler) nicht notwendig. Deswegen dürfen diese auch nicht erhoben werden. Benötigen Lehrpersonen zusätzliche Informationen, müssen sie zuerst die betroffenen Personen bzw. deren gesetzliche Vertreter fragen. Zudem sind Eltern und Kinder verpflichtet, den Lehrer über für den Schulalltag relevanten Besonderheiten zu informieren (spezielle Ängste, Krankheiten, besondere familiäre Situationen etc.).

Klassenlisten

Solche Listen sind für gewisse Bereiche (z.B. zu Informationszwecken) notwendig und dürfen folgende Angaben enthalten:

- Zur Schule: Schulhaus, Klasse, Klassenlehrer
- Zum Kind: Vorname, Name, Adresse, Telefon (keine weitergehenden Informationen)

Benötigen bspw. Fachlehrer oder Spezialdienste der Schulen mehr Informationen (z.B. Allergien, Krankheiten, Asthma, Dispensen etc.) zu bestimmten Schülern, müssen diese direkt bei der betroffenen Person, d.h. dem Schüler, geholt werden.

Zudem dürfen auch alte Klassenlisten für Klassentreffen abgegeben werden, wenn dieser Zweck glaubhaft gemacht wurde.

Telefonlisten

Solche sind erlaubt, allerdings nur mit den dafür tatsächlich benötigten Daten (Grundsatz der Verhältnismässigkeit). Dazu genügen Name, Vorname(n) und Telefonnummer. Die Wohnadresse jedoch braucht es zu diesem Zweck nicht.

Sie sind natürlich auch nur an die betroffenen Personen, und z.B. nicht noch an andere Klassen oder Lehrpersonen anderer Klassen zu verteilen.

Schülerbeurteilungen

Die Lehrpersonen müssen ihre Schüler beurteilen (gesetzlicher Auftrag). Dies geschieht mündlich oder schriftlich bspw. durch Prüfungen, Lernkontrollen, Arbeiten und Selbstbeurteilungen der Schüler. Solche Beurteilungen dürfen nicht weitergegeben werden (z.B. an andere Lehrpersonen), ausser man erhält dazu das Einverständnis der betroffenen Person.

Zudem darf eine Schule keine Ordner pro Schulklasse erstellen, in welchem alle Informationen über die Schüler (quasi als Sammelsurium) abgelegt werden. Vielmehr müssen diese Informationen bei den jeweiligen zuständigen Personen gespeichert und auch dort bei Bedarf (und zwar nur von Berechtigten) abgeholt werden.

Informationen bei Übertritten

Solche Informationen dürfen nicht weitergegeben werden, es sei denn, es werde dafür eine gesetzliche Grundlage geschaffen oder die betroffene Person willige zu einer solchen Weitergabe ein.

Ranglisten

Anders ist die Veröffentlichung einer Rangliste von einem Sportanlass zu handhaben. Hier geht es eben gerade darum, zu eruieren, wer der Bessere, Schnellere etc. ist. Mit der Teilnahme an einem solchen Wettkampf erklärt man sich mit der Publikation der Ergebnisse einverstanden.

Bekanntgabe von Prüfungsergebnissen

Prüfungsergebnisse dürfen publiziert werden, falls aufgrund der Publikation die Resultate nicht einzelnen Personen (Schülern) zugeordnet werden können. Demnach ist bspw. eine Publikation der (keine Rückschlüsse auf Personen erlaubenden) Kandidatennummern auf einem Anschlagbrett oder im Internet zulässig. Mehrheitlich soll nämlich ein Anschlagbrett für die Publikation nicht personenbezogener Daten verwendet werden, und nicht bspw. für eine Namensliste der zehn besten Schüler.

7. Websites von Schulen

7.1. Allgemein

Grundsätzlich können Informationen ohne personenbezogene Angaben über Schüler und Lehrpersonen auf einer Website publiziert werden.

Bei Personendaten gilt es Folgendes zu bedenken: Einmal im Internet publizierte Informationen sind jederzeit und überall abrufbar und können praktisch nicht komplett wieder aus dem Internet gelöscht werden. Zudem können solche Informationen miteinander verknüpft, bearbeitet und separat verbreitet werden, ohne dass die betroffene Person je davon erfährt (Beispiel: Verunglimpfungen von Fotos). Gerade wenn es um Informationen über Kinder geht, sollen vor einer möglichen Publikation Vor- und Nachteile ausreichend gegeneinander abgewogen werden.

7.2. Klassenfotos und Bilder von Schülern, Lehrpersonen etc.

Hier gilt es verschiedene Möglichkeiten zu unterscheiden:

a) (Klassen)Foto mit einer Legende

Einzelfotos von Schülern oder Lehrern (z.B. Portraits) wie auch Klassenfotos dürfen mit einer Legende (v.l.n.r.) nur publiziert werden, wenn alle darauf abgebildeten Personen ihr Einverständnis dazu gegeben haben.

b) (Klassen)Foto ohne Legende

Solche können ohne Einwilligung der abgebildeten Person(en) publiziert werden. Diese können aber verlangen, dass sie unkenntlich gemacht werden.

c) Beiwerk/Anlässe

Hiermit sind Bilder gemeint, bei denen Personen nur als Beiwerk publiziert werden, z.B. Schüler auf einer Schulreise am Matterhorn. Das bedeutet, die abgebildeten Personen sind nicht zentral für das betreffende Bild. Stehen die Personen (wenn auch nur Einzelne, z.B. aufgrund einer speziellen Handlung [„Nasenbohren“]) aber im Mittelpunkt des Bildes, dann müssen sie ihr Einverständnis zur Publikation geben.

7.3. Allgemeine Vorstellung von Lehrpersonen

Eine solche (Kurzlebenslauf, evtl. Foto) kann über die Homepage oder ein Informationsblatt der Schule erfolgen, allerdings nur mit dem Einverständnis der jeweiligen Lehrperson. Gibt diese ihr Einverständnis nicht (z.B. aufgrund eines Stalkers), dürfen die sie betreffenden Informationen nicht publiziert werden. Dies kann in etwa mit der Datensperre verglichen werden, die man als Einwohner einer Gemeinde unter gewissen Voraussetzungen bei letzterer verlangen kann.

7.4. E-Mail-Adresse/Telefonnummer von Lehrpersonen (geschäftlich und privat)

Solche dürfen unter gewissen Voraussetzungen veröffentlicht werden, auch wenn es in datenschutzrechtlicher Hinsicht nicht sinnvoll erscheint. Will dies eine Lehrperson nicht, muss die Schule diesen Wunsch respektieren und darf die E-Mail-Adresse nicht publizieren. Eine Mindestmenge von Informationen zu den Lehrpersonen einer Schule (z.B. private Telefonnummer oder E-Mail-Adresse) darf hingegen publiziert werden, damit die Personen auch erreichbar sind. Denn die Schule hat eine Informationspflicht und muss deshalb ein Minimum an Kontaktinfos publizieren. Zudem haben Eltern den Anspruch, mit Lehrpersonen in Kontakt treten zu können.

7.5. Telefonlisten

Diese dürfen nicht auf der Website veröffentlicht werden, weil sie nur für den internen Gebrauch (innerhalb der Klasse) und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

8. Umgang mit E-Mails

Grundsätzlich ist der Versand von E-Mails nicht sicher. Ausnahmen hierzu stellen die Kommunikation in einem sicheren Netzwerk oder die Verschlüsselung von Nachrichten dar. Ansonsten kann man nicht nachvollziehen, über welche Server die E-Mails geleitet werden, bis sie beim Adressaten ankommen. So können E-Mails auf dem Weg zum Adressaten abgefangen, geändert und dann weiterversendet werden. Deshalb ist – wo immer möglich und mit Sicherheit bei heiklen Personendaten – auf den Versand von Emails zu verzichten.

Noten, Beurteilungen der oder von Lehrpersonen sowie Berichte zu Händen von Schuldiensten (wie Logopädie, Schulpsychologie, o.ä.) sind nicht per Email, sondern per Post zu versenden.

9. Nutzung von Computern

Nach den datenschutzrechtlichen Vorgaben/Regelungen müssen Personendaten durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugte Bearbeitung geschützt werden. Dadurch wird die Datensicherheit gewährleistet. Lehrpersonen und Schüler müssen gewisse Minimalstandards einhalten. Dazu gehört unter anderem, auf nicht persönlichen (sondern mehreren Personen zugänglichen) Arbeitsstationen keine vertraulichen Daten abzuspeichern und sich nach getaner Arbeit immer korrekt abzumelden (Logout & Leerung des Caches). Andernfalls könnten die vertraulichen Daten von einem nächsten User eingesehen und bearbeitet werden.

Einloggen muss man sich unbedingt mit einem persönlichen Passwort und nicht mit einem allgemein gültigen, welches mehrere Personen verwenden. Sonst ist die Nachverfolgbarkeit, wer was gemacht hat, nicht mehr ausreichend gewährleistet. Zudem müssen alle Computer mit sog. Timeout-Sessions versehen werden. Bei solchen muss man sich nach einer vorgegebenen Zeit (z.B. 5 oder 10 Minuten), in der man den Computer nicht benutzt hat, wieder neu einloggen. Zudem muss man sich bei Applikationen noch separat einloggen. Das bedeutet, dass man sich bei einer Arbeitsstation zuerst anmelden und danach bei jeder aufgerufenen Applikation von neuem (separat!) einloggen muss.

Es empfiehlt sich, für den Bereich Informatik ein Nutzungsreglement zu erlassen, welches die Verwendung der Informatikmittel und den Zugang zu denselben klar und für alle Beteiligten festlegt.

10. Videokameras an Schulen

Diese Grundlagen können für alle nachfolgenden Informationen zu den Videoüberwachungsanlagen herangezogen werden.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	§ 21 ÖDSG
OW	Art. 7 kDSG OW
NW	Art. 17 kDSG NW

10.1. Allgemeines

Inwiefern solche Überwachungsanlagen sinnvoll erscheinen, muss eruiert werden. Im Sinne der Verhältnismässigkeit müssen zuerst weniger einschneidende Massnahmen wie bspw. Bewegungsmelder mit Licht, bauliche oder polizeiliche Massnahmen oder Ähnliches geprüft werden, bevor eine Videokamera installiert werden darf.

Eine Videoüberwachung des Schulzimmers ist nicht ohne Einverständnis der betroffenen Personen erlaubt. Halten sich also Minderjährige im Schulzimmer auf, müssen deren gesetzliche Vertreter

(meistens die Eltern) für diese – die persönliche Freiheit stark einschränkende – Massnahme zustimmen.

Achtung:

Die Installierung von Attrappen ist nicht zulässig, da diese dem Bürger die Aufnahme von Personendaten vorspielen, was aber tatsächlich gar nicht geschieht. Sie widersprechen deshalb dem Prinzip von Treu und Glauben.

10.2. Zweck

Dieser muss im Schutz von Personen oder Sachen begründet sein. Zu anderen Zwecken (allgemeine Strafverfolgung oder zur Verhaltensforschung) ist eine Überwachung per Kameras nicht zulässig.

10.3. Aufbewahrung (Dauer)

Im Kanton Schwyz dürfen Aufzeichnungen von Videokameras 120 Stunden, im Kanton Obwalden 100 Tage und im Kanton Nidwalden 30 Tage aufbewahrt werden, bevor sie entweder zu vernichten oder mit einem Strafantrag oder einer Strafanzeige der Polizei zu übergeben sind.

Kanton:	Rechtliche Grundlage:
SZ	120 Stunden; § 21 Abs. 2 lit. b ÖDSG
OW	100 Tage; Art. 7 Abs. 1 lit. b kDSG OW
NW	30 Tage; Art. 17 Abs. 1 Ziff. 2 kDSG NW

10.4. Betriebs- und Zugriffskonzept

Wann die Kameras in Betrieb sind und wer genau auf die Aufzeichnungen für deren Auswertung zugreifen kann sowie die Art der Auswertung, ist im Rahmen des Verhältnismässigkeitsprinzips zu regeln. Dies geschieht am besten mit einem Betriebs- und Zugriffskonzept.

10.5. Erfolgskontrolle

Diese dient u.a. dazu eruieren zu können, ob der mit der Installation einer Videokamera angestrebte Zweck tatsächlich auch erreicht wurde (z.B. weniger Sachbeschädigungen auf einem Schulhausplatz). Ist dies nicht der Fall, muss die Videokamera – gemäss dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit – demontiert werden.

10.6. Verweis spezifisches Merkblatt

Zur Videoüberwachung haben wir zudem kantonsspezifische Merkblätter erstellt, die auf unserer Website publiziert sind.

11. Weitere Informationen und Beratung

(Öffentlichkeits- und) Datenschutzbeauftragter
der Kantone Schwyz, Obwalden und Nidwalden

Tel.: 041 859 16 20
Fax: 041 859 16 26
E-Mail: info@kdsb.ch
Web: www.kdsb.ch