

Merkblatt

Version vom
04.06.2020

Leitfaden Datenschutz und Datensicherheit in der Volksschule

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	5
1.1 Datenschutz – was ist das?	5
1.2 Schulen als öffentliche Organe / Anwendbarkeit IDAG.....	5
1.3 Verantwortlichkeit.....	5
2. Rechtfertigung für die Bearbeitung.....	5
2.1 Einleitung.....	5
2.2 Rechtsgrundlage.....	6
2.3 Erfüllung der rechtlichen Aufgabe.....	6
2.4 Einwilligung.....	6
3. Weitere Grundsätze des Datenschutzes.....	7
3.1 Einleitung.....	7
3.2 Verhältnismässigkeit	7
3.3 Korrektheit der Daten	7
3.4 Zweckbindung.....	8
3.5 Datensicherheit.....	8
3.6 Informationspflicht / Auskunftsrecht	9
4. Bearbeitung von Personendaten.....	10
4.1 Einleitung.....	10
4.2 Daten erheben und beschaffen	10
4.2.1 Allgemein.....	10
4.2.2 Beurteilungen z.B. Promotionen und Leistungsbeurteilungen.....	10
4.2.3 Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht	11
4.2.4 Personendatenerhebung im Rahmen von Schulprojekten	11
4.3 Fotos und Tonaufnahmen	11
4.3.1 Einleitung Bildaufnahmen (Fotos), Tonaufnahmen, Video.....	11

4.3.2 Fotos- und Tonaufnahmen durch Medienvertreter und Eltern.....	12
4.3.3 Bild- (Fotos) und Tonaufnahmen durch Schüler während des Unterrichts	12
4.3.4 Videos im Sportunterricht	12
4.3.5 Ausserschulische Anlässe wie z.B. Lager, Exkursionen und Schulreisen	12
5. Daten aufbewahren / speichern.....	12
5.1 Papierdossier.....	12
5.2 Cloud / Datenbearbeitung im Auftrag.....	13
5.3 Aufbewahrungsfristen / Datenlöschung.....	13
6. Daten publizieren	13
6.1 Websites.....	13
6.2 Broschüren / Schülerzeitung.....	14
6.3 Socialmedia	14
7. Daten bekanntgeben.....	15
7.1 Einleitung.....	15
7.2 Amtsgeheimnis	15
7.3 Austausch Lehrpersonen untereinander	15
7.4 Wechsel von Lehrpersonen und Stellvertretungen	15
7.5 Auskunftsrecht der Schulleitung / Einsicht	16
7.6 Auskünfte an die Schuldienste	16
7.7 Auskunft an Berufsberatungsstellen	16
7.8 Elternabend	16
7.9 Elterngespräche / Eltern mit und ohne Sorgerecht.....	16
7.10 Schulübertritt.....	17
7.11 Schulwechsel	17
7.12 Auskünfte an Aufsichtsorgane / Schulpflege	17
7.13 Auskünfte an das MIKA.....	18
7.14 Auskünfte an Private und Lehrbetriebe	18
7.15 Auskünfte an Versicherungen.....	19
8. Besonderes	19
8.1 Personendaten von Lehrpersonen und Schulleitung	19
8.1.1 Speichern/Aufbewahrung Personaldossier von Lehrpersonen und Schulleitung..	19

8.1.2 Bring your own Device.....	20
8.2 Bearbeitung durch Schulsozialarbeiter/innen	20
8.3 Anzeigepflichten und Anzeigerechte im Rahmen von Kindesgefährdungen	20
8.4 Betrieb von Videoüberwachungsanlagen.....	20
8.5 Urheberrechte und Haftung im digitalen Bereich	21
8.6 Beschaffung von Software und Datenschutz.....	21
8.6.1 Allgemeines	21
8.6.2 Datenschutzfolgenabschätzung.....	21
Anhang Muster Einwilligung	21

Vorwort

Die leistungsfähigen Informations- und Kommunikationstechnologien haben sich auch im Schulbereich durchgesetzt. Die vielfältigen Möglichkeiten, Daten zu beschaffen, zu bearbeiten und zu kommunizieren, bieten Lehrpersonen und Schulleitungen neue Möglichkeiten in der Erfassung des Verhaltens von Schülerinnen und Schülern und zum Austausch dieser Daten. Durch diese vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten steigt aber auch das Risiko, dass Betroffene in ihren Persönlichkeitsrechten verletzt werden. Der Leitfaden soll dazu beitragen, Transparenz über die Datenbearbeitungen zu schaffen, die Grenzen der Zulässigkeit aufzuzeigen und das Vertrauen zwischen Eltern, Schülern, Schulleitung und Lehrpersonen zu stärken.

Dieser Leitfaden soll den Akteuren im schulischen Alltagsbetrieb, allen voran Lehrpersonen und Schulleitungen, als Nachschlagewerk dienen. Er soll die Möglichkeit bieten, gezielt nach Antworten auf die drängendsten datenschutzrechtlichen Fragen im Umgang mit Personendaten von Schülerinnen und Schülern, aber auch von Lehrpersonen, zu suchen. Gleichzeitig sollen möglichst viele Unsicherheiten beseitigt und eine einheitliche Anwendung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben gefördert werden.

Um den schulspezifischen Besonderheiten, aber auch der Praktikabilität gebührend Rechnung zu tragen, wurde dieser Leitfaden vor der Publikation dem Departement Bildung, Kultur und Sport (BKS) zur Stellungnahme unterbreitet. Wir verdanken an dieser Stelle die wertvolle Mitarbeit und hoffen, einen Beitrag zu einer gelebten Kultur des Datenschutzes und damit einhergehend der Achtung vor den Persönlichkeitsrechten einer jeden Person beigetragen zu haben. Selbstverständlich steht unsere kantonale Fachstelle allen Betroffenen weiterhin beratend zur Seite.

Unser Dank gilt zudem auch den vier Gesprächspartnern, die uns vom Verband Schulleiterinnen und Schulleiter Kanton Aargau sowie vom aargauischen Lehrerinnen- und Lehrerverband gestellt wurden. Wir danken für die konstruktiven Gespräche, die wertvollen Inputs sowie die kritische Durchsicht des Leitfadens.

Brugg, Juni 2020

1. Allgemeines

1.1 Datenschutz – was ist das?

Der Begriff "Daten" ist weitläufig. Unter anderem werden darunter Tatsachen, Beobachtungen und Gegebenheiten verstanden. Der Datenschutz befasst sich hingegen lediglich mit dem Bereich der Daten, die sich auf natürliche Personen beziehen, den sogenannten Personendaten. Darunter werden nur jene Daten subsumiert, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen. Der Schutz der Betroffenen vor Missbrauch ihrer Daten wird durch die Kantons- wie auch Bundesverfassung garantiert. Es wird von einem Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung gesprochen. Der Umgang mit Personendaten durch öffentliche Organe des Kantons Aargau wird durch das ¹IDAG und VIDAG² geregelt. Für Bundesorgane sowie Private regelt hingegen das DSG³ den Umgang mit den Personendaten.

1.2 Schulen als öffentliche Organe / Anwendbarkeit IDAG

Alle öffentlichen Schulen (z.B. Kindergärten, Primarschulen, Oberstufen, etc.) des Kantons Aargau gelten als öffentliche Organe im Sinne des IDAG. Für sie gilt deshalb beim Bearbeiten von Personendaten im Schulbetrieb das IDAG. Unter den Begriff "bearbeiten" fällt dabei jeder Umgang mit Personendaten, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Vernichten und Archivieren. Bei der Bearbeitung von Personendaten im Schulbetrieb müssen verschiedene Grundsätze und Regeln eingehalten werden, die im Folgenden näher erläutert werden sollen.

1.3 Verantwortlichkeit

Für den Datenschutz ist jenes öffentliche Organ verantwortlich, das Personendaten bearbeitet oder bearbeiten lässt. Dies bedeutet, dass die jeweilige Schule für die von ihr veranlassten Bearbeitungen von Personendaten die Verantwortung trägt und dafür sorgen muss, dass die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

2. Rechtfertigung für die Bearbeitung

2.1 Einleitung

Als öffentliches Organ darf die Schule Personendaten nur bearbeiten, wenn dafür eine Rechtsgrundlage besteht (z.B. eine Verordnungsbestimmung), oder dies zur Erfüllung der rechtlichen Aufgabe der Schule erforderlich ist, oder die betroffene Person eingewilligt hat. Bei der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten (z.B. Fachberichte) und das Profiling (z.B. Datensystem, welches Schularbeiten, Persönlichkeitsmerkmale, Beurteilungen, Berichte, etc. vereint)

¹ Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700).

² Verordnung zu Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 26. September 2007 (SAR 150.711).

³ Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (SR 235.1).

werden noch strengere Voraussetzungen erwartet. So muss dafür entweder eine gesetzliche Grundlage (d.h. eine Bestimmung in einem Gesetz) bestehen, oder es muss für die Erfüllung einer klar umschriebenen gesetzlichen Aufgabe erforderlich sein, oder die betroffene Person hat eingewilligt (vgl. § 8 IDAG).

2.2 Rechtsgrundlage

Teilweise sehen kantonale Gesetze oder Verordnungen explizit vor, dass Personendaten durch ein öffentliches Organ bearbeitet werden dürfen. So sieht beispielsweise § 1 der Verordnung über die Volksschule vor, dass die Schulleitung Personendaten aller neu schulpflichtigen und zugezogenen Kinder bearbeiten darf. Hierfür hat der Gesetzgeber eine ausdrückliche gesetzliche Grundlage geschaffen.

Hingegen enthält zurzeit weder das Schulgesetz noch die Verordnung über die Volksschule Bestimmungen, welche die Bearbeitung von Personendaten während des Schulunterrichts explizit regeln. Damit Daten bearbeitet werden dürfen, bedarf es deshalb entweder der Einwilligung des Betroffenen oder die Bearbeitung ist im Rahmen der rechtlichen Aufgabe der Schule erforderlich.

2.3 Erfüllung der rechtlichen Aufgabe

Im Schulgesetz sowie der dazugehörenden Verordnung wird die Aufgabe der Schule festgelegt und im Lehrplan näher präzisiert. Eine Datenbearbeitung, die in Erfüllung dieser Aufgabe erfolgt, ist somit grundsätzlich gestützt auf § 8 IDAG rechtmässig, sofern auch die anderen Datenschutzgrundsätze eingehalten werden (z.B. Verhältnismässigkeit).

2.4 Einwilligung

Die Einwilligung kann ebenfalls zur Personendatenbearbeitung legitimieren. Einer solchen bedarf es beispielsweise bei der Aufnahme von Fotos. Die Einwilligung muss jeweils vorgängig eingeholt werden. Sie muss freiwillig erfolgen und kann widerrufen werden. Vom Widerruf ausgenommen sind bereits erfolgte Personendatenbearbeitungen.

Die Einwilligung kann grundsätzlich formlos (d.h. z.B. auch mündlich) erfolgen. Es wird aber empfohlen, bei sensiblen Bearbeitungen von Personendaten (z.B. Erstellung eines Familienbaums) eine schriftliche Einwilligung einzuholen. Bei weniger sensiblen und alltäglichen Vorgängen (z.B. Aufhängen von selbstgemalten Bildern im Gang mit erkennbarem Namen), bei denen mit einer Datenbearbeitung gerechnet werden kann oder muss, kann die Einwilligung auch durch konkludentes Verhalten erteilt werden. Dies bedeutet, dass sich der Betroffene respektive die Sorgeberechtigten so verhalten, dass daraus geschlossen werden kann, dass kein Einwand gegen die Personendatenbearbeitung besteht.

Sobald die Betroffenen Schüler/innen urteilsfähig sind, ist grundsätzlich neben der Einwilligung der Sorgeberechtigten auch jene der Betroffenen einzuholen. Urteilsfähig ist jede Person, welche die entsprechende Situation sowie die Konsequenzen vernunftgemäss beurteilen kann. Es gibt keine konkrete Altersgrenze für das Bestimmen der Urteilsfähigkeit. Sie ist jeweils im konkreten Einzelfall zu beurteilen. Eine solche ist aber spätestens ab der Oberstufe zu bejahen.

Einen Mustervorschlag für eine Einwilligung finden Sie im Anhang.

3. Weitere Grundsätze des Datenschutzes

3.1 Einleitung

Neben einem Rechtfertigungsgrund für die Bearbeitung von Personendaten muss zudem sichergestellt werden, dass diese auch verhältnismässig ist, die bearbeiteten Personendaten korrekt sind, sowie nur zu jenem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich ist, oder gesetzlich vorgesehen ist. Zudem ist es wichtig, dass die Datensicherheit gewährleistet wird.

3.2 Verhältnismässigkeit

Der juristische Begriff der Verhältnismässigkeit weicht teilweise von jenem der Umgangssprache ab. Der Verhältnismässigkeitsgrundsatz des IDAG bedeutet, dass die Bearbeitung der Personendaten geeignet, erforderlich sowie zumutbar sein muss. Zudem geht man dabei vom Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit aus (vgl. § 9 IDAG).

Geeignet ist eine Personendatenbearbeitung dann, wenn sie zielführend das erwünschte Ergebnis erreicht. So ist beispielsweise die Herausgabe einer Kettentelefonliste im Kindergarten geeignet, sicherzustellen, dass bei unvorhersehbaren Fällen, wie z.B. der Kindergarten fällt wegen einer Überschwemmung aus, die Eltern sowie die Kinder schnell informiert werden können.

Erforderlich ist eine Bearbeitung dann, wenn keine mildere andere Massnahme möglich ist, die weniger stark in das informationelle Selbstbestimmungsrecht eingreift. So ist es beispielsweise weder geeignet noch erforderlich, Eltern über einen Elternschulchat über ein Fehlverhalten eines einzelnen Schülers während des Schulunterrichts zu informieren. Es genügt, wenn nur die Eltern des betroffenen Schülers informiert werden.

Die Zumutbarkeit erfordert eine Abwägung im Einzelfall zwischen dem Interesse der Schule, dass der ordentliche Schulbetrieb sichergestellt wird sowie dem Interesse der betroffenen Person. So ist es beispielsweise dem Schüler / der Schülerin nicht zumutbar, dass ein Schulleiter alle Lehrpersonen über die Tatsache, dass der Schüler / die Schülerin eine konkrete Krankheit hat, informiert. Es genügt, dass Lehrpersonen darüber informiert werden, dass der Schüler / die Schülerin länger ausfällt.

3.3 Korrektheit der Daten

Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein (vgl. § 10 IDAG). Die Beweislast für die Richtigkeit der Daten trägt das verantwortliche öffentliche Organ. Dies bedeutet beispielsweise, dass bei einem Wohnadressenwechsel die sich in der Datenbank der Schule befindende Adresse geändert werden muss.

Die von der Bearbeitung der Personendaten betroffene Person kann von den Schulen (öffentliches Organ) verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt, ergänzt oder gar vernichtet werden.

Wenn ein schützenswertes Interesse daran besteht, kann die betroffene Person überdies verlangen, dass die Schule den Entscheid Dritten mitteilt oder veröffentlicht (vgl. § 27 Abs. 1 IDAG).

Können die Daten nach der Überprüfung nicht berichtigt werden, sind sie in der Regel zu vernichten (vgl. § 27 Abs. 2 Satz 1 IDAG).

Beispiel

In einem schulpsychologischen Abklärungsbericht wird festgehalten, der Schüler wirke fahrig und unkonzentriert beim vorgenommenen Test. Auf die Bestreitung des Betroffenen resp. von dessen Sorgeberechtigten hin ist nichts zu verändern, weil der Bericht den Zweck hat, die Beurteilung des schulpsychologischen Dienstes wiederzugeben. Ist hingegen der Name des Schülers falsch geschrieben, ist er zu korrigieren.

3.4 Zweckbindung

Gemäss dem Zweckbindungsgebot dürfen Personendaten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich ist, oder gesetzlich vorgesehen ist (vgl. § 11 IDAG). So dürfen beispielsweise während des Sportunterrichts gemachte Videoaufnahmen eines Schülers nicht (ohne Einwilligung) zu einem anderen Zeitpunkt einer anderen Klasse gezeigt werden.

Beispiele

- 1. Eine Schulanlage wird zur Verhinderung und Ahndung von Vandalismus und grobem Littering videoüberwacht. Die durch die Überwachung gewonnenen Videoaufzeichnungen dürfen nicht dazu verwendet werden, rauchende Schüler zu überführen, da dies nicht der Zweckbestimmung entspricht.*
- 2. Die Jugendanwaltschaft informiert im Rahmen eines gegen eine Schülerin bzw. einen Schüler laufenden Strafverfahrens die Schulleitung; diese Information bzw. Zweckänderung ist gesetzlich geregelt (§ 15 EG JStPO⁴) und damit in Ordnung.*

3.5 Datensicherheit

Personendaten müssen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden (vgl. § 12 IDAG). Die Vertraulichkeit, die Integrität, die Verfügbarkeit, die Zurechenbarkeit und die Nachvollziehbarkeit der Personendatenbearbeitung muss sichergestellt werden. Dies gilt für Personendaten auf Papier, auf digitalen Medien und andere Datenträger. Die Schule ist jeweils verpflichtet, den Nachweis zu erbringen, dass sie die Datenschutzbestimmungen einhält.

⁴ Einführungsgesetz zur Schweizerischen Jugendstrafprozessordnung (EG JStPO) vom 16.03.2010 (SAR 251.300).

Dies bedeutet namentlich, dass nur berechtigte Personen Zugriff und somit Kenntnis von Informationen erhalten. So dürfen beispielsweise Klassenlehrer nicht auch auf Personendaten von Schülern, die nicht bei ihnen zur Schule gehen, zugreifen können. So wäre es auch unzulässig Zwischenberichte oder Promotionszeugnisse offen herumliegen zu lassen.

Rollen- und Berechtigungskonzepte, die Klassifizierung der Personendaten und der Erlass einer Richtlinie über den Umgang mit den Daten stellen wichtige Standbeine der Datensicherheit dar.

Die konkrete Umsetzung richtet sich unter anderem nach der Art der Informationen, nach Art und Zweck der Bearbeitung und nach dem jeweiligen Stand der Technik.

Beispiele

1. *Akten, welche Personendaten enthalten, sind verschlossen aufzubewahren. Dies gilt namentlich für Akten, welche zu Hause bearbeitet werden.*
2. *Computer müssen durch Passwörter und Firewalls vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden.*

3.6 Informationspflicht / Auskunftsrecht

Die Informationspflicht statuiert für öffentliche Behörden die Pflicht, die Betroffenen über die Beschaffung von Personendaten zu informieren. Dies ist in der Regel unproblematisch, da Personendaten nach Möglichkeit bei der betroffenen Person selbst beschafft werden sollen. Werden die Informationen bei Dritten beschafft, z.B. im Rahmen einer Abklärung, so muss die betroffene Person respektive müssen die Sorgeberechtigten informiert werden. Die Übermittlung der Informationen kann aufgehoben, eingeschränkt oder verweigert werden, soweit ein Gesetz oder überwiegende öffentliche oder private Interessen dies verlangen (vgl. § 13 IDAG).

Zudem besteht ein Anspruch der von einer Personendatenbearbeitung betroffenen Person, dass die verantwortliche Behörde – hier die Schule – ihr auf Verlangen in allgemein verständlicher Form und in der Regel schriftlich Folgendes konkret auf den Schüler /die Schülerin bezogen, mitteilt:

1. welche Personendaten über ihn/sie vorhanden sind (z.B. durch Ausdruck der im Lehreroffice über den Schüler oder die Schülerin vorhandenen Daten)
2. allgemein auf die Datensammlung der Schule bezogen:
 - a. den Zweck des Bearbeitens (z.B. Vollzug des Schulgesetzes),
 - b. die Kategorien der bearbeiteten Personendaten (Adressdaten, Daten zu Sorgeberechtigten, Leistungsdaten, medizinische Daten),
 - c. die Aufbewahrungsdauer (z.B. 10 Jahr nach Erstellung des Zeugnisses),
 - d. die Herkunft der Personendaten (z.B. Erhebung durch die Lehrer, Datenlieferung der Einwohnerdienste)
 - e. sowie allfällige Empfänger (z.B. Eltern, betroffenes Kind) respektive Zugriffsberechtigte (z.B. Klassenlehrer, Schulleiter).

Die Schule muss sich jeweils vor der Bekanntgabe über die Identität vergewissern (§ 24 IDAG). Dies bedeutet beispielsweise, dass die Auskunft erteilende Person sich darüber sicher sein muss,

dass es sich bei der Auskunft verlangenden Person um einen Elternteil handelt (Postversand an eine verifizierte Adresse).

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Links:

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/merkblaetter_3/IDAG_und_VIDAG_-_Was_ist_neu_-_Informationsrecht_PDF_5_Seiten.pdf

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/publikationen_2/Leitfaden_fuer_oeffentliche_Organe_V.2.3_Stand_22.01.2019.pdf

4. Bearbeitung von Personendaten

4.1 Einleitung

Personendaten haben sozusagen einen Lebenszyklus. Sie werden erhoben, dann aufbewahrt respektive gespeichert, allenfalls verwendet, schliesslich gelöscht oder archiviert. Je nach Art der Personendaten ist dieser Zyklus kürzer oder länger. So müssen Promotionszeugnisse länger aufbewahrt werden, während gestaltete Arbeiten, die mit dem Namen versehen sind, früher zurückzugeben sind. In den folgenden Kapiteln soll auf einige ausgewählte Punkte eingegangen werden.

4.2 Daten erheben und beschaffen

4.2.1 Allgemein

Daten sind wie bereits oben festgehalten (vgl. dazu Kapitel 3.6) grundsätzlich bei der betroffenen Person selber zu beschaffen. Teilweise sehen Spezialbestimmungen jedoch auch etwas Anderes vor. So erhält beispielsweise die Schulleitung von der Einwohnerkontrolle jährlich gestützt auf § 1 Abs. 1 der Verordnung über die Volksschule die Personalien der neu schulpflichtigen Kinder.

Bei der Beschaffung ist stets auch das Prinzip der Datensparsamkeit und der Datenvermeidung zu berücksichtigen. Es ist folglich darauf zu achten, dass nur jene Daten erhoben werden, die tatsächlich für den reibungslosen Schulbetrieb relevant sind. Werden im Schulalltag einzelne Personendaten auf freiwilliger Basis mitgeteilt, sind diese mit grösster Diskretion und nur im Rahmen der erteilten Bewilligung zu behandeln.

4.2.2 Beurteilungen z.B. Promotionen und Leistungsbeurteilungen

Den Schülerinnen oder Schülern werden periodisch Berichte (Lernberichte und Zwischenberichte) sowie Zeugnisse ausgestellt. Diese Beurteilung ist gesetzlich vorgeschrieben (vgl. § 13a Schulgesetz)⁵. Damit Lehrpersonen die Beurteilung ihrer Schülerinnen und Schüler vornehmen können, ist die Bearbeitung folgender Daten durch die betreffende Lehrperson zulässig:

⁵ Siehe auch Verordnung über die Laufbahntscheide an der Volksschule (Promotionsverordnung) vom 19.08.2009 (SAR 421.352).

- Arbeiten, Prüfungen, Referate, Projektarbeiten, Lernkontrollen, Selbstkontrollen etc.;
- schriftlich festgehaltene Beobachtungen, Verhaltens- und Lernberichte, (Zeugnis-) Noten, Beurteilungen der Lehrperson und anderen Pädagog/innen;
- im Einzelfall (und nur soweit für den geordneten oder sicheren Schulbetrieb nötig) Angaben betreffend die bisherige Entwicklung, Krankheiten, Medikamente, familiäre Verhältnisse, durchgeführte individuelle fachliche und pädagogische Begleitungen, Sprachkenntnisse Fremdsprachiger;
- laufende Abklärungen, Besuche von Fördermassnahmen der Schule, Therapien und dergleichen nur, soweit diese Informationen schulrelevant sind.

Weitere Informationen finden Sie unter folgenden Links:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterricht/pruefen-beurteilen/bksvs-haeufige-fragen-antworten-laufbahntscheide-beurteilungsinstrumente-vs.pdf>

4.2.3 Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht

Im Schulalltag können zudem weitere Daten für die Aufgabenerfüllung notwendig sein. Dabei handelt es sich v.a. um folgende Daten:

- Absenzen und Dispensationen;
- Notizen über Elterngespräche;
- allfällige Berichte im Rahmen von Verwaltungs- oder Beschwerdeverfahren von den zuständigen Behörden (Gemäss § 7 der Verordnung zur geleiteten Schule SAR 401.115 sind die Akten der Schulpflege während mindestens 10 Jahren aufzubewahren).

Diese Daten dürfen erhoben und aufbewahrt werden, soweit sie für den täglichen Unterricht respektive die Bewältigung des Schulalltags oder allfällige Aufsichts- und Disziplinarpflichten notwendig sind.

4.2.4 Persondatenerhebung im Rahmen von Schulprojekten

Es ist im Rahmen von Projekten (z.B. Erstellung eines Stammbaums) sowie deren allfällige Präsentation (z.B. Bildergalerie von Schulzeichnungen) auf die in Kapitel 4 und 5 dargelegten Grundsätze zu achten. Insbesondere ist dem Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit Rechnung zu tragen.

4.3 Fotos und Tonaufnahmen

4.3.1 Einleitung Bildaufnahmen (Fotos), Tonaufnahmen, Video

Das Fotografieren und die Aufnahme von Tonaufnahmen (beides zusammen Video) in der Schule sind unter gewissen Umständen zulässig. Es muss jedoch unterschieden werden, ob Lehrpersonen, Schüler, Medienvertreter oder Eltern fotografieren.

4.3.2 Fotos- und Tonaufnahmen durch Medienvertreter und Eltern

Auf das Fotografieren durch Medienvertreter ist das DSG anwendbar. Fotos dürfen nur aufgenommen und veröffentlicht werden, sofern ein Rechtfertigungsgrund von Art. 13 Abs. 2 lit. d DSG greift und der Pressekodex eingehalten wird

Fotografieren Eltern die Kinder, braucht es grundsätzlich ebenfalls eine Einwilligung, welche zumindest konkludent erteilt werden muss. Es darf davon ausgegangen werden, dass eine Einwilligung vorliegt, es sei denn es wird interveniert. Die Fotos dürfen zudem nur zum persönlichen Gebrauch benutzt werden. Eine Veröffentlichung (z.B. auf sozialen Medien) oder ein Weiterleiten der Fotografien an Dritte (z.B. durch soziale Medien) darf ebenfalls nur mit einer ausdrücklichen Einwilligung (zu den Voraussetzungen vgl. Kapitel 2.4) erfolgen.

4.3.3 Bild- (Fotos) und Tonaufnahmen durch Schüler während des Unterrichts

Schülerinnen und Schüler dürfen generell keine Bild- und Tonaufzeichnungen und Videos von anderen Personen während des Unterrichts machen, es sei denn, es liegt eine Einwilligung (vgl. Kapitel 2.4) vor oder diese werden im Rahmen des Schulunterrichts (z.B. bei Projekten) gemacht.

Die Schulleitung und die Lehrpersonen sollten die Schüler/innen darauf hinweisen, dass widerrechtliche Aufnahmen, insbesondere bei einer Veröffentlichung (z.B. im Internet) oder bei einer Bekanntgabe an Dritte die Persönlichkeit der Betroffenen verletzen und sogar eine strafbare Handlung darstellen können. Betroffene können zudem bei unerlaubten Bild- und Tonaufnahmen eine datenschutz-, ev. auch strafrechtliche Anzeige stellen, zivilrechtliche Klage einreichen und vorsorgliche Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit geltend machen. Die Schüler/innen sollten darauf sensibilisiert werden, dass es sich bei solchem Verhalten nicht um "Kavaliersdelikte" handelt.

4.3.4 Videos im Sportunterricht

Es wird auf das Merkblatt der Beauftragten verwiesen:

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/merkblaetter_3/Videoaufnahmen_im_Sportunterricht_der_Schulen_PDF_3_Seiten_102_KB.pdf

4.3.5 Ausserschulische Anlässe wie z.B. Lager, Exkursionen und Schulreisen

In Lagern muss bei Notfällen schnell gehandelt werden können. Es ist zulässig mit der Einwilligung der Sorgeberechtigten speziell für das Lager zusätzlich zu den vorhandenen Personendaten auch die Versichertennummer der beteiligten Schüler sowie allfällige spezielle Informationen z.B. Allergien, Einnahmen von Medikamenten, etc., die allenfalls vorher noch nicht bekannt waren, einzuholen. Zudem ist es sinnvoll, sich auch Kontaktangaben für Notfälle geben zu lassen. Nach Abschluss des Lagers sind diese speziell für das Lager erhobenen Daten wieder zu löschen.

5. Daten aufbewahren / speichern

5.1 Papierdossier

Bei Daten in Papierform ist Folgendes zu beachten:

- Akten sind in abschliessbaren Aktenschränken oder in abschliessbaren Räumen vor unbefugtem Zugriff zu sichern;
- Akten müssen vor Zerstörung, z.B. im Brandfall, entsprechend geschützt werden;
- Bei der Aktenvernichtung ist ein dazu geeignetes Gerät zu verwenden (Aktenvernichter).

5.2 Cloud / Datenbearbeitung im Auftrag

Es sind die Merkblätter der OEDB zu beachten:

CloudComputing:

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/merkblaetter_3/20191209MerkblattCloudComputing.pdf

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/merkblaetter_3/Merkblatt_cloud_computing_in_Schulen.pdf

Auslagerung an Dritte: Merkblatt in Erarbeitung

5.3 Aufbewahrungsfristen / Datenlöschung

Werden Personendaten zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben sowie zu Sicherungs- und Beweiswecken nicht mehr benötigt, hat die verantwortliche Behörde die Personendaten zu vernichten. Die Bestimmungen über das Archivwesen bleiben vorbehalten (§ 21 IDAG).

Weitere Informationen des BKS finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterricht/pruefen-beurteilen/bksvs-haeufige-fragen-antworten-laufbahnentscheide-beurteilungsinstrumente-vs.pdf>

6. Daten publizieren

6.1 Websites

Für die Veröffentlichung nicht personenbezogener Daten (z.B. Stundenpläne, Ferienpläne, Terminlisten, Kursaus- oder -beschreibungen, Informationen über die Schule etc.) auf der Website der Schule sieht das IDAG keine Einschränkungen vor. Anders sieht es für die Veröffentlichung von Personendaten aus.

Für die Veröffentlichung von Personendaten im Internet dürfte in der Regel weder eine Gesetzesgrundlage bestehen noch eine Notwendigkeit der Bekanntgabe der Personendaten für die Aufgabenerfüllung bestehen. Es bedarf deshalb der Einwilligung der Betroffenen. Es ist sicherzustellen, dass die Einwilligung der Personendatenbekanntgabe auch die Verbreitung durch das Internet umfasst.

Die betroffenen Personen müssen also bereits bei der Einholung der Einwilligung über die Veröffentlichung im Internet und alle damit zusammenhängenden Angaben (z.B. Dauer, Zugriff und Datenumfang) aufgeklärt werden. Eine besondere Gefahr der Verletzung von Persönlichkeitsrechten

ergibt sich aus der Tatsache, dass Personendaten im Internet einfach und gezielt mittels Suchmaschinen gefunden werden können. Die Auffindbarkeit durch Suchmaschinen ist daher zu verhindern, bspw. durch das Vorschalten einer Sicherheitsabfrage (z.B. CAPTCHA).

Für die Veröffentlichung von Fotos auf der Website ist stets eine Einwilligung einzuholen. Es wird aus Schutzgründen zudem empfohlen, keine Porträtaufnahmen der Schüler und Schülerinnen zu veröffentlichen. Von einer Publikation der Namen sowie der Adressen der Kinder mit oder ohne Fotos ist abzusehen. Es empfiehlt sich, Schülernamen und -fotos (Portraits, Klassenfotos, Klassenlisten) lediglich in einem passwortgeschützten Bereich zugänglich zu machen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Berechtigungen aktuell gehalten und regelmässig (z.B. jährlich jeweils auf das neue Schuljahr) überprüft werden. Die Vergabe der Berechtigungen hat sich an der Sensitivität der im passwortgeschützten Bereich publizierten Personendaten zu orientieren.

6.2 Broschüren / Schülerzeitung

In Publikationsorganen der Schule (z.B. Schulhausbroschüren oder Schülerzeitungen) dürfen Personendaten nur veröffentlicht werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung notwendig ist oder die Betroffenen zugestimmt haben (vgl. § 8 Abs. 1 resp. 2 lit. b bzw. c IDAG). Die Pflicht zur aktiven Information über Angelegenheiten von öffentlichem Interesse rechtfertigt die Bekanntgabe von Daten über Schulleitung und Lehrpersonen, soweit dies von öffentlichem Interesse ist und keine überwiegenden Geheimhaltungsinteressen bestehen. Angaben über Schülerinnen und Schüler sind in der Regel nicht von öffentlichem Interesse und daher (sofern keine Einwilligung für die Publikation eingeholt wird) nur bei schulinternen Informationen zu verwenden, z.B. Ranglisten bei obligatorischen Schulsportanlässen. Bei freiwilligen Sportanlässen kann eine Publikation erfolgen, wenn dies bei den Teilnahmebedingungen angekündigt wird.

6.3 Socialmedia

Wenn die Schule Informationen über Socialmedia (Chats, Facebook, Instagram, WhatsApp, Threema) veröffentlicht oder austauscht, muss sie als verantwortliches Organ die Datenschutzbestimmungen des IDAG einhalten. Dies stellt sich aufgrund der Komplexität der Produkte sowie die meist vorhandene Unkenntnis über die Weitergabe der Daten als schwierig dar, vor allem in Bezug auf die Datensicherheit und die Datenverwendung durch die Betreiber (vgl. Kapitel 3.5). Es bedarf deshalb jeweils eingehender Abklärungen. Zurzeit rät die Beauftragte von der Benutzung von WhatsApp ab.

Für die Nutzer (Schüler/in / Lehrer/in) kann die Nutzung zudem nur mittels Einwilligung und somit unter anderem nur freiwillig erfolgen, da auch eigene Personendaten bekanntgegeben werden müssen. Die schulischen Informationen müssen deshalb auch auf einem anderen Weg zugänglich sein.

7. Daten bekanntgeben

7.1 Einleitung

Auch bei der Bekanntgabe von Personendaten müssen die unter Kapitel 4 und 5 dargelegten Bearbeitungsgrundsätze eingehalten werden. Zudem ist das Amtsgeheimnis zu beachten.

7.2 Amtsgeheimnis

Schulleitung, Schulpflege, Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schule unterstehen neben den Datenschutzbestimmungen auch den strafrechtlichen Regeln über das Amtsgeheimnis (vgl. Art. 320 StGB). Das Offenbaren von schulischen Angelegenheiten, die im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen werden, ist untersagt, es sei denn, es liegt ein Rechtfertigungsgrund vor. Rechtfertigungsgründe sind beispielsweise gesetzlich statuierte Meldepflichten, Amtshilfe, das Vorliegen einer Entbindung des Amtsgeheimnisses durch die vorgesetzte Behörde oder unter Umständen auch die Einwilligung der Betroffenen. Die Bindung an das Amtsgeheimnis bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiterbestehen. Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar.

Art. 320 StGB Verletzung des Amtsgeheimnisses

1. *Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.*

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2. *Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.*

Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 4 des Leitfadens für Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter – Schulsozialarbeit und Umgang mit Personaldaten:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterstuetzung-beratung/kinder-jugendliche/bksvs-schulsozialarbeit-umgang-mit-personendaten.pdf>

7.3 Austausch Lehrpersonen untereinander

Der Informationsaustausch zwischen Lehrpersonen einer Klasse und der Klassenlehrperson ist in aller Regel für die Erfüllung des gesetzlichen Schulauftrags notwendig und damit zulässig. Der Datenaustausch muss sich jedoch auf die für die Aufgabenerfüllung benötigten Daten beschränken. Zudem dürfen Lehrpersonen, welche die Klasse nicht unterrichten, auch nicht in den Informationsaustausch miteinbezogen werden (z.B. in der Kaffeepause, Lehrerkonferenzen).

7.4 Wechsel von Lehrpersonen und Stellvertretungen

Bei Wechsel von Lehrpersonen sowie bei Stellvertretungen dürfen jeweils jene Personendaten bekanntgegeben werden, die für die Wahrnehmung der öffentlichen Aufgabe oder der Ausübung der

konkreten Stellvertretung notwendig sind. Dem Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit ist hierbei besondere Beachtung zu schenken. Das Ausmass des Zugangs zu Personendaten bei Stellvertretungen kann dabei auch von der Dauer der Vertretung abhängig sein.

7.5 Auskunftsrecht der Schulleitung / Einsicht

Die Schulleitung darf aufgrund ihrer Führungsfunktion Einsicht in Schülerdossiers nehmen und von Lehrer/innen und anderen der Schulleitung unterstellten Fachpersonen Auskunft verlangen, jedoch nur soweit dies zur Ausübung der Führungsfunktion tatsächlich notwendig ist.

7.6 Auskünfte an die Schuldienste

Die Nutzung der Schuldienste erfolgt – mit Ausnahme der obligatorischen Abklärungen – auf freiwilliger Basis (vgl. auch § 60a Schulgesetz). Gemäss § 6 Abs. 2 der Verordnung über die Schuldienste braucht es die Einwilligung der Betroffenen, damit ein Kind an einen Schuldienst überwiesen wird. Entsprechend muss auch die Datenweitergabe an diese Dienste freiwillig, d.h. nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen. In der Praxis dürfte es sich dabei primär um die Personalien der anzumeldenden Person handeln; weitere notwendige Daten werden in der Regel direkt vom betreffenden Schuldienst bei den Betroffenen und mit deren Einwilligung erhoben.

7.7 Auskunft an Berufsberatungsstellen

Im Rahmen der Berufsberatung kommen teilweise Berufsberater in die Schulklassen. Es kann vorkommen, dass gewisse Jugendliche bereits bei dieser Berufsberatung waren. Damit Beratungsgespräche effizient und nicht noch einmal durchgeführt werden müssen, empfiehlt es sich, dass die Lehrperson bei den Schülerinnen und Schülern im Vorfeld eine Einwilligung einholt, dass die Klassenliste der Berufsberatung vor dem Besuch bei der Klasse bekanntgegeben werden darf.

7.8 Elternabend

Elternabende dienen dazu, die Erziehungsberechtigten über den Schulalltag zu informieren und auf bevorstehende Ereignisse hinzuweisen. Es ist deshalb weder notwendig noch erforderlich, dass Personendaten spezifischer Schüler/innen herausgegeben werden. Klassenfotos dürfen in diesem Rahmen gezeigt werden. Von der Präsentation von Portraits oder von Fotos, Tonaufnahmen oder Videos einzelner Schülerinnen /Schüler oder kleinerer Gruppen ist ohne konkrete Einwilligung zu verzichten.

7.9 Elterngespräche / Eltern mit und ohne Sorgerecht

Es wird auf das Merkblatt des BKS verwiesen:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/schulorganisation/gestaltung/elternarbeit/bksvs-information-fuer-schulen-elterliche-sorge-auskunft-information-entscheide.pdf>

7.10 Schulübertritt

Beim Schulübertritt ist zwischen dem normalen Klassenübertritt (z.B. von der ersten in die zweite Klasse) sowie dem Schulübertritt in eine andere Schule zu unterscheiden (z.B. Wechsel vom Kindergarten in die Primarschule oder von der Primarschule in die Oberstufe).

Bei einem Lehrpersonenwechsel, Klassenwechsel innerhalb der Stufe, oder einem Typenwechsel dürfen alle Unterlagen, die noch relevant und aktuell sind, weitergegeben werden, sofern sie für die Aufgabe der Schule notwendig und im Sinne des Kindes sind. Des Weiteren sind die in Kapitel 3 dargelegten Grundsätze zu beachten.

Bei einem Schulübertritt in eine andere Schule (z.B. Stufenwechsel von der Primar- an die Oberstufe), sind der neuen Schule ohne gesetzliche Grundlage und ohne vorhandene Notwendigkeit für die Ausübung der Aufgabenerfüllung oder ohne entsprechende Einwilligung keine Personendaten weiterzugeben. Des Weiteren sind die in Kapitel 5 dargelegten Grundsätze zu beachten. Es ist grundsätzlich die Pflicht der Sorgeberechtigten, über besondere Umstände des Kindes zu informieren, die für den Schulalltag relevant sind (Informationspflicht). Darunter können verschiedene Punkte wie Allergien, Unverträglichkeiten, Krankheiten, vergangene Förderunterrichte, allfällig vorhandene aktuelle Berichte von Fachstellen (z.B. SPD, PDAG, Fachstelle für persönliche Beratung, Familienberatung, KESB etc.) und weitere Abklärungen fallen. Es empfiehlt sich, dass die das Kind nach Übertritt übernehmende Schule die Sorgeberechtigten rechtzeitig anfragt und sich über allfällige Besonderheiten informieren lässt. Bei Bedarf kann eine entsprechende Einwilligung für das Einholen von Informationen bei der bisherigen Schule eingeholt werden.

7.11 Schulwechsel

Auch beim Schulwechsel (z.B. durch Wohnortwechsel während des Schuljahres) gilt, dass eine Personendatenbekanntgabe nur zulässig ist, wenn entweder eine gesetzliche Grundlage, die Bekanntgabe für die Ausübung der Aufgabenerfüllung notwendig oder eine entsprechende Einwilligung vorliegt (vgl. Kapitel. 4). Des Weiteren sind die in Kapitel 5 dargelegten Grundsätze sowie die im vorangehenden Kapitel gemachten Aussagen zu beachten.

Weitere Hinweise finden Sie beim BKS unter folgendem Link:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterricht/pruefen-beurteilen/bksvs-haeufige-fragen-antworten-laufbahntscheide-beurteilungsinstrumente-vs.pdf>

7.12 Auskünfte an Aufsichtsorgane / Schulpflege

Damit ein Aufsichtsorgan seine Funktion wahrnehmen kann, muss es über ein möglichst umfassendes Informations- und Einsichtsrecht verfügen. Entsprechend bestimmt § 14 Abs. 5 IDAG, dass ein öffentliches Organ seiner vorgesetzten Behörde Personendaten bekannt zu geben hat, sofern diese im Rahmen der Aufgabenerfüllung benötigt werden. Damit sind auch Beschaffung und Bearbeitung von Personendaten durch Aufsichtsorgane durch eine ausreichende gesetzliche Grundlage gedeckt.

Beispiel

In der Verordnung zur geleiteten Schule⁶ wird in § 14 Abs. 1 explizit festgehalten, dass die Mitarbeitenden des BKS berechtigt sind, unmittelbar von Lehrpersonen, Schulleitungen, Schulpflegern, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern die für ihre Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu verlangen und Akteneinsicht zu nehmen.

Seine Begrenzung findet das Auskunfts- und Einsichtsrecht der Aufsichtsorgane im Prinzip der Verhältnismässigkeit. Die Notwendigkeit der nachgesuchten bzw. weitergegebenen Daten ist einzelfallweise zu bestimmen. Um welche Daten es sich dabei konkret handelt, hängt wiederum vom Einzelfall ab.

Eine Sonderstellung nimmt die Schulpflege ein. Diese trifft namentlich alle Laufbahnentscheide, wenn sich die Sorgeberechtigten der Beurteilung der Lehrpersonen nicht anschliessen können (§ 73 Abs. 1 Schulgesetz). Sie entscheidet über die Zuweisung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen oder erheblichen sozialen Beeinträchtigungen in Regelklassen oder in Sonderschulen (§ 73 Abs. 2 Schulgesetz) und ist für die Anordnung qualifizierter Disziplinar-massnahmen zuständig (§ 38c Schulgesetz). Sie kann die für den Entscheid notwendigen Informationen von der Schule verlangen und bearbeiten.

7.13 Auskünfte an das MIKA

Die Schulbehörden melden der kantonalen Migrationsbehörde unaufgefordert Entscheide über definitive Schulausschlüsse von ausländischen Schülerinnen und Schülern im Sinne von Disziplinar-massnahmen gemäss § 38c Abs. 1 lit. f und g sowie § 38d Abs. 1 des Schulgesetzes (Art. 97 Abs. 3 lit. d^{quater} AIG i.V.m. Art. 82e VZAE). Keine Meldung erfolgt, wenn die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler sich nicht rechtmässig in der Schweiz aufhält. Es ist jeweils eine Kopie der Verfügung bzw. des Entscheids an das MIKA zu senden (verschlüsselt per Mail oder auf dem Postweg). Die Meldungen führen in aller Regel nicht zu direkten Konsequenzen für den Schüler bzw. die Schülerin, können aber für eine Integrations-Gesamtbeurteilung der Familie verwendet werden.

7.14 Auskünfte an Private und Lehrbetriebe

Auskünfte an Private dürfen nur dann erteilt werden, wenn die Betroffenen zugestimmt haben, auch bei Referenzauskünften an mögliche Lehrbetriebe. Diese dürfen nur fachliche Aussagen sowie Angaben über Leistung und Verhalten des Bewerbers bzw. der Bewerberin beinhalten. Ohne Zustimmung dürfen weder Auskünfte erteilt noch solche verlangt werden.

⁶ Verordnung zur geleiteten Schule vom 23.11.2005 (SAR 401.115).

7.15 Auskünfte an Versicherungen

Sind Versicherungsleistungen an Drittpersonen (z.B. Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen etc.) abzuklären, z.B. über den Hergang eines Unfalls auf dem Schulgelände oder während des Schulunterrichts, gelangen die Versicherer häufig (auch) an die jeweilige Schule. Bei Auskünften an Versicherungen gilt es zwischen obligatorischen Sozialversicherungen (v.a. obligatorische Kranken- und Unfallversicherung) und rein privatrechtlichen Versicherungen zu unterscheiden:

Im Bereich der obligatorischen Sozialversicherung hält Art. 32 ATSG⁷ fest, dass Behörden des Bundes, der Kantone, der Kreise und der Gemeinden den Organen der Sozialversicherungen auf schriftliches und begründetes Gesuch im Einzelfall diejenigen Personendaten bekannt geben, die notwendig sind für:

- die Festsetzung, Änderung oder Rückforderung von Leistungen;
- die Verhinderung ungerechtfertigter Bezüge;
- die Festsetzung und den Bezug der Beiträge;
- den Rückgriff auf haftpflichtige Dritte.

Ob die verlangten Daten einer Sozialversicherung mitgeteilt werden dürfen, hängt damit von der konkreten Begründung ab. So wären Informationen über den Hergang eines Unfalls im Turnunterricht zulässig, wenn sie im Zusammenhang mit der Überprüfung eines Leistungsgesuchs (z.B. Rückerstattung von Behandlungskosten) bzw. einer Leistungsabrechnung (z.B. Prüfung einer Spitalrechnung) einverlangt werden.

Private Versicherungen verfügen über keine gesetzliche Grundlage zur Einholung von Personendaten und Informationen bei den Schulen. Entsprechend darf an diese nur dann Auskunft erteilt werden, wenn die Betroffenen eingewilligt haben. Vielfach verfügen Versicherungen bereits über entsprechende Erklärungen, in denen sich Versicherte (unter-)schriftlich mit der Einholung relevanter Informationen einverstanden erklärt haben. Durch diese Erklärung, welche vorliegen muss, ist die Bekanntgabe von Personendaten an die Versicherungen durch die Schulen gerechtfertigt.

8. Besonderes

8.1 Personendaten von Lehrpersonen und Schulleitung

8.1.1 Speichern/Aufbewahrung Personaldossier von Lehrpersonen und Schulleitung

Es gelten folgende Mindestanforderungen:

- Personaldossiers wie auch einzelne Personalakten sind stets unter Verschluss zu halten.
- Die Daten dürfen nicht an Dritte herausgegeben werden.
- Dossiers müssen persönlich überbracht oder in einem verschlossenen und persönlich adressierten Umschlag mit dem Vermerk «persönlich/vertraulich» verschickt werden. Von

⁷ Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrecht (ATSG) vom 6. Oktober 2000 (SR 830.1).

einer Weiterleitung via E-Mail ist abzusehen. Sicher sind mit einem SSL-System verschlüsselte E-Mails. Genügend sicher ist auch eine Kommunikation über das virtuelle Schulbüro.

Das Anlegen von eigenen Personalakten (Schattendossiers) ist untersagt. Das einzige Personalossier befindet sich bei der für die Führung der Personalakten zuständigen Stelle.

Weitere Hinweise finden Sie unter folgenden Links:

<https://www.schulen-aargau.ch/regelschule/schulorganisation/personalfuehrung>

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/dokumentation/taetigkeitsberichte/aeltere-berichte/9--taetigkeitsbericht-2001-2002/aufbewahrung-des-personaldossiers.html>

8.1.2 Bring your own Device

An dieser Stelle wird auf folgenden Link verwiesen:

<https://www.schulen-aargau.ch/regelschule/schulorganisation/infrastruktur-schulbauten/ict>

8.2 Bearbeitung durch Schulsozialarbeiter/innen

An dieser Stelle wird auf den Leitfaden für Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter – Schulsozialarbeit und Umgang mit Personaldaten - verwiesen, den Sie unter folgendem Link finden:

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterstuetzung-beratung/kinder-jugendliche/bksvs-schulsozialarbeit-umgang-mit-personendaten.pdf>

8.3 Anzeigepflichten und Anzeigerechte im Rahmen von Kindesgefährdungen

<https://www.schulen-aargau.ch/media/schulen-aargau/unterstuetzung-beratung/lehrperson-schulleitung/bksvs-leitfaden-gefaehrung-kindswohl.pdf>

8.4 Betrieb von Videoüberwachungsanlagen

Öffentliche Organe dürfen öffentlich zugängliche Räume mit optisch-elektronischen Anlagen beobachten, wenn dies zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe oder zur Wahrnehmung eines Hausrechts erforderlich ist und keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen. Die Überwachung ist von der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz bewilligen zu lassen (§ 20 Abs. 1 IDAG). Werden öffentlich zugängliche Räume mit optisch-elektronischen Anlagen gemäss § 20 IDAG so überwacht, dass eine Personenidentifikation möglich ist, muss ein Reglement mit einem gewissen Mindestinhalt erlassen werden. Auf der Website der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz befinden sich weitere Informationen. Es empfiehlt sich, frühzeitig mit der Beauftragten den Kontakt zu suchen.

8.5 Urheberrechte und Haftung im digitalen Bereich

Diese Themen haben nicht per se etwas mit Datenschutz zu tun. Es wird deshalb an dieser Stelle auf das Merkblatt Urheberrechte und Haftung im digitalen Bereich, Mittelschulen des Departements Bildung, Kultur und Sport verwiesen.

8.6 Beschaffung von Software und Datenschutz

8.6.1 Allgemeines

Es ist immer auf die Einhaltung der Datensicherheit und den Datenschutz zu achten. Dies gilt für bereits verwendete, wie auch neue Technologien. Bei der Beschaffung von neuen Technologien ist deshalb jeweils bei der Vergabe darauf zu achten, dass die geltenden Datenschutzbestimmungen eingehalten werden und die Datensicherheit gewährleistet ist.

8.6.2 Datenschutzfolgenabschätzung

Seit dem 1. August 2018 muss vor dem Einsatz von neuen Technologien, sofern die vorgesehene Datenbearbeitung voraussichtlich zu einem erhöhten Risiko für die Persönlichkeit und die Grundrechte der betroffenen Person führt, eine Datenschutzfolgenabschätzung durchgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

https://www.ag.ch/media/kanton_aargau/dvi/dokumente_5/ges_1/organisation_8/idag/merkblaetter_3/neu_1/IDAG_und_VIDAG_-_Was_ist_neu_Datenschutz-Folgenabschaetzung_DSFA.pdf

Template

Anhang Muster Einwilligung

Einwilligung zur Verwendung von Fotos, Videos und Tonaufnahmen

Liebe Eltern
Liebe Sorgeberechtigte

Ihr Kind besucht zurzeit in [*Name der Gemeinde*] die Schule [*Name der Schule*] bzw. den Kindergarten [*Name des Kindergartens*]. Gelegentlich werden an unserer Schule Foto-, Video- oder Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern im Rahmen eines Projekts, einer Reise oder eines Anlasses gemacht. Die Aufnahmen dienen ausschliesslich schulischen Zwecken und werden für die Dauer von [*Dauer der Archivierung*] gespeichert.

Unsere Schule verfügt über einen eigenen Internetauftritt [*URL*]. Um den Eltern, den Sorgeberechtigten und Besuchern Einblick in den Schulalltag ermöglichen zu können, würden wir die Aufnahmen gerne [*Nennung der Orte, z.B. auf unserer [Nennung, ob passwortgeschützt] Website, in den Schulzimmern, in den Schulgängen etc.*] zeigen. Die Präsentation der Aufnahmen erfolgt dabei ohne Namens- und Adressangaben der abgebildeten Person.

Für die Verwendung respektive die Veröffentlichung der Aufnahmen Ihrer Kinder benötigen wir Ihre Einwilligung. Wie bitten Sie deshalb, die Einwilligungserklärung ausgefüllt bis am [Tag, Datum] an [Schulsekretariat / Schulleitung / Lehrperson] im Original zuzusenden. Das Formular ist dabei von allen Sorgeberechtigten zu unterzeichnen. Darüber hinaus hat jedes Kind gemäss Art. 12 Abs. 1 UN-Kinderrechtskonvention das Recht, in sämtlichen Angelegenheiten, die es betreffen, seine Meinung zu sagen und angehört zu werden. Diese Meinung soll bei Entscheidungen dem Alter und der Reife des Kindes entsprechend angemessen berücksichtigt werden. Für die Veröffentlichung von Aufnahmen wird empfohlen, die Einwilligung des Kindes gemäss nachfolgender Abstufung einzuholen:

- Kindergarten: Nur Einwilligung der Eltern
- Primarschule: Einwilligung der Eltern, unterschriftliche Kenntnisnahme des Kindes
- Oberstufe: Einwilligung der Eltern und Einwilligung des Kindes

Diese Erklärung ist freiwillig. Die Nichterteilung der Einwilligung führt zu keinen Nachteilen für Ihr Kind. Eine einmal erteilte Einwilligung gilt maximal für die Dauer der Zugehörigkeit einer der oben genannten Stufen; und kann jederzeit schriftlich und unbegründet mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden; ausgenommen sind unwiderrufbare Datenbearbeitungen. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht. Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der Zweck erreicht ist, gelöscht.

Freundliche Grüsse

[Schulleitung]

Einwilligungserklärung für die Verwendung von Fotos, Videos und Tonaufnahmen für:

(Vorname der Schülerin/ des Schülers)
(Klasse)

(Nachname der Schülerin/ des Schülers)

Ich bin / wir sind damit einverstanden, dass die Schule [Name der Schule] Fotos, Videos sowie Tonaufnahmen ohne Namens- und Adressangaben, ausschliesslich kontextgebunden, wie folgt verwenden darf (bitte das Zutreffende ankreuzen):

- Foto-/Video- und Tonaufnahmen meines/unseres Kindes dürfen präsentiert werden

- auf der **[Nennung, ob passwortgeschützten]** Homepage der Schule **[Benennung der URL]**
 Ja Nein

- in (Print-)Publikationen der Schule (Schulbroschüre)
 Ja Nein

- in den sozialen Medien der Schule (z.B. Facebook-Seite)
 Ja Nein

- bei der Veröffentlichung durch Dritte **[welche Medien; bei Printmedien: mit Publikation im Internet?]**
 Ja Nein

- in Schulräumen
 Ja Nein

- ... (weitere Verwendungszwecke)
 Ja Nein

Ich bestätige / wir bestätigen mit der Unterschrift, die Informationen gelesen und verstanden zu haben.

(Ort und Datum)

(Name und Unterschrift Sorgeberechtigte)

(Ort und Datum)

(Name und Unterschrift Sorgeberechtigte)

(Ort und Datum)

(Name und Unterschrift des Kindes)