



Datenschutz-Leitfaden

für die gemeindlichen Schulen



Kanton Zug

Inhalt

I	Datenschutz in den gemeindlichen Schulen	3
II	Keine Daten auf Vorrat	4
III	Datenbearbeitung	5
IV	Datenaufbewahrung, Archivierung und Datenvernichtung	8
V	LehrerOffice	9
VI	Handys, Tablets, Soziale Medien und Cloud-Dienste	10
VII	Information und Beratung	11

Sammeln Sie keine Personendaten auf Vorrat.
Behandeln Sie Personendaten sorgfältig.

Datenschutz in den gemeindlichen Schulen

Daten und Sorgfalt

Das Sammeln, Speichern, Bearbeiten und Austauschen von Daten ist heute so einfach wie noch nie. Die Folge davon: Nicht selten werden im Schulalltag zu viele oder gar unnötige Daten erhoben. Manchmal werden sensible 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 Lehrperson, Fachperson, Mitglied der Schulleitung oder der Schuladministration müssen Sie die Bestimmungen über den Datenschutz kennen. Sie müssen wissen, wie Sie diese im Schulalltag praktisch umsetzen können und wie Sie Persönlichkeitsrechte wahren. Denn diese zu verletzen, kann disziplinarische, zivilrechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben.

Der vorliegende Leitfaden hilft Ihnen sorgfältig und rechtmässig mit den Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten umzugehen.

[Datenschutzstelle des Kantons Zug](#)
[Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug](#)

Keine Daten auf Vorrat

Allgemein

Als Klassenlehrperson erhalten Sie von der Schuladministration das Klassenverzeichnis mit den nötigen *administrativen Daten* Ihrer Schülerinnen und Schüler:

Vorname _____

Name _____

Geschlecht _____

Geburtsdatum _____

Adresse _____

Telefonnummer _____

bisherige Klasse _____

bisherige Lehrperson _____

Staatszugehörigkeit _____

Muttersprache _____

Konfession _____

Erziehungsberechtigte ¹:

Vorname _____

Name _____

Vorname _____

Name _____

Tagesbetreuung:

Vorname _____

Name _____

Adresse _____

Telefonnummer _____

Hinweise

Andere Informationen wie Heimatort, Beruf der Erziehungsberechtigten, Anzahl und Alter von Geschwistern, Hausarzt, Krankenkasse, Massnahmen der sozialen Hilfe braucht es grundsätzlich im Schulalltag nicht. Diese Daten dürfen nicht automatisch und auf Vorrat erhoben werden.

Benötigen Sie für einzelne Schülerinnen und Schüler trotzdem zusätzliche, schulrelevante Angaben, fragen Sie zuerst die betroffenen Personen, also die Schülerinnen und Schüler respektive die Erziehungsberechtigten.

Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler müssen Sie als Lehrperson über Besonderheiten, die für den Schulalltag relevant sind, informieren. Dies betrifft etwa Allergien, Krankheiten, Ängste oder besondere familiäre Umstände.

Informationen, die Sie für die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern erheben, sind häufig sehr sensibel und *besonders schützenswert* im Sinne des Datenschutzgesetzes. Im Umgang damit ist ein sehr hohes Mass an Sorgfalt vorausgesetzt.

¹ Ein Hinweis zur Terminologie: Im Folgenden wird wenn möglich von «Erziehungsberechtigten» gesprochen, nicht von gesetzlicher Vertreterin bzw. gesetzlichem Vertreter, Inhaberin der elterlichen Sorge, Sorgeberechtigten, Obhutsberechtigten, Eltern usw.

Datenbearbeitung

Allgemein

Wenn Sie Daten bearbeiten oder 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 Empfängerin oder des Empfängers erforderlich sind.
- Schützen Sie Daten organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff.

Datensicherheit

Die Datenschutzstelle des Kantons Zug gibt die «Merkblätter zur Datensicherheit» heraus (siehe www.datenschutz-zug.ch, Rubrik «Services»). Die Merkblätter zeigen Ihnen, was Sie bezüglich der Erstellung von Passwörtern, dem Versand von E-Mails und dem Einsatz von mobilen Geräten beachten müssen.

Hier das Wichtigste in Kürze:

- Halten Sie Personendaten unter Verschluss. Das gilt in der Schule wie auch zu Hause, falls Sie dort Daten bearbeiten.
- Sichern Sie Ihre Geräte mit einem *starken* Passwort (mindestens 8 Zeichen, Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen obligatorisch).
- Verschicken Sie keine Personendaten unverschlüsselt per E-Mail via Internet (siehe dazu auch «LehrerOffice», S. 9)
- Notieren Sie in der Schulchronik keine Bemerkungen, Bewertungen und Beurteilungen zu Schülerinnen und Schülern.
- Geben Sie keine vertraulichen Informationen weiter, die Sie erfahren haben.
- Achten Sie darauf, dass Gespräche über Verhalten oder Leistungen von Schülerinnen und Schülern nicht von unbefugten Personen mitgehört werden können. Tauschen Sie sich auch nicht vor versammeltem Kollegium aus, sondern nur mit jenen Kolleginnen und Kollegen, denen Sie diese Informationen bekannt geben dürfen.
- Achten Sie bei Gesprächen im Bus, im Restaurant, zu Hause usw. darauf, dass keine Rückschlüsse auf Personen gemacht werden können. Nennen Sie keine Namen.

Klassenlisten

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

Für Klassenlisten genügen folgende Angaben:

Schulhaus _____
 Klasse _____
 Klassenlehrperson _____

Schülerin/Schüler:

Vorname _____
 Name _____
 Adresse _____
 Telefonnummer _____

Einholen weiterer Informationen

Benötigen Sie als Klassenlehrperson oder als Fachlehrperson beispielsweise für Sport oder Hauswirtschaft weitere Angaben, fragen Sie die Schülerin oder den Schüler respektive deren Erziehungsberechtigte direkt nach schulrelevanten Informationen (Essgewohnheiten, Medikamenteneinnahme, Allergien, Asthma oder andere Krankheiten).

Solche Daten dürfen Sie nur dann an eine andere Lehrperson weitergeben, wenn die Erziehungsberechtigten eine Weitergabe nicht ausgeschlossen haben.

Kettentelefon

Für die rasche Informationsweitergabe innerhalb einer Klasse ist das Kettentelefon eine sehr beliebte und verbreitete Einrichtung.

Dazu benötigt man lediglich:

Name _____
 Vorname _____
 Telefonnummer _____

Beurteilung der Schülerinnen und Schüler

Zu Ihren Aufgaben gehört die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern. Beurteilt werden Fach-, Lern-, Selbst- und Sozialkompetenzen. Dabei sammeln Sie als Lehrperson eine Fülle von *besonders schützenswerten Daten* im Sinne des Datenschutzgesetzes, die als Entscheidungsgrundlage für Förder- oder Selektionsmassnahmen dienen. Dazu gehören: Lernkontrollen, Prüfungen, Noten, Lernberichte, Zeugnisse, Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen, handschriftliche Notizen zur Beurteilung, Schuleintrittsbogen, Förderplanung, Promotionsentscheide, Beobachtungsnotizen usw. Im Umgang mit diesen Daten ist ein sehr hohes Mass an Sorgfalt vorausgesetzt.

Datenbekanntgabe bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel

Bei Übertritt bzw. bei Klassen- oder Schulwechsel stellt sich die Frage, an wen welche Daten von Schülerinnen oder Schülern weitergegeben werden dürfen und ob dazu die Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen ist.

Es gilt Folgendes:

Administrative Daten

Die administrativen Daten (siehe S. 4) können Sie ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten an die nachfolgenden Lehrpersonen, Schulleitungen und Fachpersonen der Schuldienste weitergeben.

Informationen über Therapien und Abklärungen

Über *die Tatsache* einer laufenden oder vor weniger als drei Jahren abgeschlossenen Therapie (Logopädie, Psychomotorik) oder Abklärung des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) – jedoch nicht über deren Inhalt – dürfen Sie die nachfolgende Schulleitung und die Lehrpersonen (inkl. schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen) bei einem Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel informieren. Die Information ist dann gerechtfertigt, wenn sie für die Erfüllung der Aufgaben der übernehmenden Schule erforderlich ist. Die Zustimmung der Erziehungsberechtigten ist hierzu nicht zwingend, eine vorgängige Absprache mit diesen wird jedoch empfohlen.

Beachten Sie: Der Austausch über *den Inhalt* von Logopädie- oder Psychomotoriktherapien und von Abklärungen beim SPD ist nur zwischen den abgebenden und übernehmenden *Fachpersonen der Schuldienste* erlaubt. Auch hierzu ist die Zustimmung der Erziehungsberechtigten nicht zwingend, eine vorgängige Absprache mit diesen wird jedoch ebenfalls empfohlen.

Exkurs: Für die Datenbearbeitung in der Logopädie hat der Verband der Zuger Logopädinnen und Logopäden (VZL) das «Merkblatt zum Datenschutz im Kanton Zug» herausgegeben. Das Merkblatt kann analog für die Psychomotoriktherapie und den SPD beigezogen werden. Es behandelt Themen wie spezialgesetzliche Geheimhaltungs- und Schweigepflichten, Datenbekanntgabe an Lehrpersonen und Schulleitung, Besuche und Teilnahme an Therapiesitzungen und Videoaufnahmen. Das Merkblatt steht auf der Internetseite des VZL (www.logopaediezug.ch) zum Download zur Verfügung.

Weitere Daten

Weitere Daten (z.B. über Krankheiten oder Trennung) dürfen nur dann ausgetauscht werden, wenn sie sich tatsächlich auf den Schulunterricht auswirken und für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Solche *schulrelevanten Daten* können an Lehrpersonen, Schulleitungen und Fachpersonen der Schuldienste weitergegeben werden, wenn die Erziehungsberechtigten die Weitergabe nicht ausgeschlossen haben. Damit die Erziehungsberechtigten überhaupt von ihren Rechten Gebrauch machen können, sind sie vorgängig entsprechend zu informieren. Holen Sie im Zweifelsfall deren Einverständnis ein.

Alle übrigen Datenbekanntgaben bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel benötigen die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Einsichtsrecht

Die Schülerinnen, Schüler und ihre Erziehungsberechtigten haben grundsätzlich das Recht auf Information und Einsicht in alle sie betreffenden Daten. Dies gilt auch für handschriftliche Notizen eines Lehrers. Verfassen Sie daher Handnotizen wie auch andere Dokumente stets korrekt, nachvollziehbar und möglichst objektiv. Wenn Sie über subjektive Eindrücke, Vermutungen oder von Dritten Zugezogenes Notizen machen, bezeichnen Sie dies ausdrücklich näher.

Entscheide des Rektorats

Über Einsprachen, früheren oder späteren Schuleintritt, Promotion, Wechsel der Schulart auf der Sekundarstufe I, die «Besondere Förderung» usw. entscheidet das Rektorat. Dabei dürfen die für den Entscheid nötigen Daten über die Schülerin oder den Schüler erhoben werden.

Anmeldung für Abklärung

Melden Sie ein Kind grundsätzlich nur im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten zu einer Abklärung oder einem Untersuch beim Schularzt-, Schulzahnarzt-, schulpsychologischen, logopädischen oder psychomotorischen Dienst an.

Auskunft an Lehrbetrieb

Geben Sie auf Anfrage keine Auskunft an Ausbildungsbetriebe, ausser Sie verfügen über das ausdrückliche Einverständnis der Betroffenen.

Auskunft an Erziehungsberechtigte

Sie arbeiten mit den Erziehungsberechtigten zusammen und informieren sie über die Schulsituation ihres Kindes. Oft bestehen jedoch Unsicherheiten im Verhalten gegenüber geschiedenen oder getrennt lebenden Erziehungsberechtigten.

Hier ist Folgendes zu beachten:

Auskunftsrecht

Die Erziehungsberechtigten *mit* oder *ohne Sorgerecht* haben das Recht, Einsicht in die Daten ihres Kindes zu erhalten. Sie als Lehrperson sind verpflichtet, die Daten bekannt zu geben.

Erziehungsberechtigte mit Sorgerecht

Getrennt lebende Elternteile, die beide sorgeberechtigt sind, haben je einen Anspruch auf Zustellung von Informationen, die ihr Kind betreffen und per Post verschickt werden.

Bei Informationen oder Dokumenten, die dem Kind mit nach Hause gegeben werden (wie Einladungen, Elternbriefe, Zeugnisse), können Sie grundsätzlich davon ausgehen, dass diese Mitteilungen an den anderen Elternteil weitergeleitet werden. Bestehen jedoch konkrete Anhaltspunkte dafür, dass die Kommunikation zwischen den Erziehungsberechtigten beeinträchtigt ist, müssen wichtige, über den Schulalltag hinausgehende Informationen beiden zugestellt werden.

Erziehungsberechtigte ohne Sorgerecht

Liegt keine behördliche Einschränkung vor, hat der nicht sorgeberechtigte Elternteil das Recht, in gleicher Weise über Leistungen, Verhalten und Entwicklung des Kindes in der Schule Auskunft von Ihnen als Lehrperson zu verlangen wie der Sorgeberechtigte. Sie sind jedoch nicht verpflichtet, unaufgefordert zu informieren.

Amtliche Anordnungen

Es ist Aufgabe des sorgeberechtigten Elternteils, Sie als Lehrperson oder die Schule darüber zu informieren, wenn Anordnungen

der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) oder des Gerichts vorliegen, die den persönlichen Verkehr zwischen dem andern Elternteil und dem Kind und damit die Auskunftsrechte beschränken oder ausschliessen.

Informationsfluss ohne Zustimmung

Wenn Sie dem nicht sorgeberechtigten Elternteil Auskünfte erteilen, müssen Sie weder vorgängig noch im Nachhinein den sorgeberechtigten informieren noch brauchen Sie von ihm eine Zustimmung. Er kann diesen Informationsfluss grundsätzlich nicht verhindern.

Kopien von Unterlagen

Das Gesetz hält fest, dass Sie als Lehrperson Erziehungsberechtigten Auskünfte zu erteilen haben. Wenn diese Auskünfte auf schriftlichen Unterlagen beruhen, so haben die Anfragenden Anspruch auf kostenlose Kopien.

Auskunft an Behörden

Sie können von gemeindlichen und kantonalen Amtsstellen sowie Gerichtsbehörden aufgefordert werden, Personendaten von Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben.

Soweit eine Amtsstelle wie die KESB oder der SPD dazu einen gesetzlichen Auftrag hat, müssen Sie Auskunft erteilen. Umfang, Inhalt und Form richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

In Verfahren der Zivil- und Strafrechtspflege (Polizei, Staatsanwaltschaft, kantonale Gerichte) können Akten oder Personendaten verlangt werden. Im Zweifelsfall holen Sie sich vorgängig eine schriftliche Ermächtigung (Entbindung vom Amtsgeheimnis) vom Schulpräsidium ein.

Unterrichtsbesuch

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

Wettbewerbe

Wettbewerbe dienen Veranstalter oft zur Datenerhebung. Falls dabei Personendaten verlangt werden, benötigen Sie die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schüler respektive der Erziehungsberechtigten.

Schulwebsite

Informationen ohne personenbezogene Angaben über Schülerinnen und Schüler sind unproblematisch.

Namen oder Angaben wie Adressen, Telefonnummern, E-Mail usw. über Schülerinnen und Schüler dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Die Datenschutzstelle und die Direktion für Bildung und Kultur empfehlen, auf die Veröffentlichung von Fotos im Internet, auf denen Schülerinnen und Schüler erkennbar sind, zu verzichten. Dies selbst dann, wenn die Einwilligung der Schülerinnen und Schüler respektive der Erziehungsberechtigten vorliegt. Fotos von Klassenlagern, Sportevents oder sonstigen Schulanlässen können den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten mit deren Einwilligung über einen passwortgeschützten Bereich zur Verfügung gestellt werden.

Denn: Daten auf Websites sind jederzeit und überall abrufbar. Suchmaschinen erfassen und kopieren die vorhandenen Daten und Fotos. Diese lassen sich miteinander verknüpfen, bearbeiten und verbreiten, ohne jegliche Kenntnis der Betroffenen und ohne Kontrolle seitens der Schule. Fotos aus dem Internet können aus ihrem Kontext losgelöst weiterverwendet, verändert und für nicht-legitime Zwecke benutzt werden. Hier lauern Gefahren für die Schülerinnen und Schüler.

Datenaufbewahrung, Archivierung und Datenvernichtung

Wenn Sie die Klasse abgeben, benötigen Sie die gesammelten Daten nicht mehr. Entweder geben Sie diese den berechtigten Personen zurück, liefern sie dem Rektorat zur Archivierung im zuständigen Gemeindearchiv ab oder vernichten sie.

Die folgenden Ausführungen gelten sowohl für Papierunterlagen als auch für elektronisch gespeicherte Daten (etwa in LehrerOffice, siehe S. 9).

Datenrückgabe an Schülerin oder Schüler

- Schülerarbeiten (wie Schülerordner, Hefte, Arbeitsblätter, Themenmappen, Projekt- und Werkarbeiten, Zeichnungen);
- Prüfungen, Lernkontrollen nach Ablauf allfälliger Rechtsmittelfristen (wenn beispielsweise für Zeugnisnoten relevant), Tests (Ausnahme: Standardaufgaben), Orientierungsarbeiten;
- Selbsteinschätzungen.

Datenrückgabe an Erziehungsberechtigte

- Zeugnisse und Lernberichte.

Datenrückgabe an Schulleitung/Rektorat

- Schulchronik nach jedem Schuljahr oder nach der Klassenabgabe.

Gemeindearchiv

Träger der gemeindlichen Schulen sind die Gemeinden. Die Gemeindearchive vereinbaren mit dem Rektorat, welche schulischen Unterlagen in welcher Form und in welcher Kadenz abzuliefern sind. Übernimmt das Archiv die Unterlagen nicht, sind sie zu vernichten.

Datenvernichtung

Vernichten Sie alle Daten, die Sie nicht abgeben müssen: Beobachtungsnotizen und Beurteilungsunterlagen, einfache Förderpläne (Ausnahme: Schulische Heilpädagogik), Absenzenkontrollen, Korrespondenzen über die Schülerin oder den Schüler usw. (zu den Leistungsbewertungen siehe gleich nachfolgend).

Beachten Sie vor der Vernichtung eine mögliche Relevanz der Daten im Zusammenhang mit Rechtsmittelfristen oder Vereinbarungen mit dem gemeindlichen Archiv.

Achtung: Personendaten gehören weder in den Papierkorb noch in die Altpapiersammlung. Entsorgen Sie ausgedruckte oder handschriftliche Daten in einem Aktenvernichter. Elektronisch gespeicherte Daten sind vollständig und unwiderruflich zu löschen und Datenträger fachgerecht zu vernichten. Bei Fragen wenden Sie sich an den IT-Verantwortlichen Ihrer Schule.

Spezialfall Leistungsbewertungen

Einsichtsrecht und Anspruch auf Kopien

Schülerinnen, Schüler und deren Erziehungsberechtigte haben aufgrund des Datenschutzgesetzes das Recht, jederzeit ihre eigenen Daten bzw. die Daten ihres Kindes einzusehen und davon kostenlose Kopien zu erhalten. Dazu gehören Prüfungen, Aufsätze und andere Leistungsbewertungen.

Damit Erziehungsberechtigte die Leistungsbewertungen nachvollziehen können, haben sie auch einen Anspruch auf Kopien der Aufgabenstellungen.

Rechtslage vor der Zeugnisabgabe

Die einzelnen Leistungsbewertungen während des Semesters bilden die Grundlage für das Zeugnis. Da dieses durch die Erziehungsberechtigten allenfalls angefochten werden kann, kommt den einzelnen Bewertungen Beweisfunktion zu. Sie als Lehrperson müssen deshalb die Leistungsbewertungen aufbewahren. Eine definitive Rückgabe vor Zeugnisabgabe an die Schülerinnen und Schüler ist nicht zulässig. Bei vorübergehender Abgabe – falls etwa die Erziehungsberechtigten eine Prüfung oder einen Aufsatz unterschreiben müssen – muss die Gewähr bestehen, dass Ihnen die Unterlagen auch wieder zurückgebracht werden. Im Zweifelsfall können Sie eine Kopie machen oder die Unterlagen einscannen.

Rechtslage nach der Zeugnisabgabe

Ist das Zeugnis abgegeben und die Einsprache- bzw. Beschwerdefrist verstrichen, benötigen Sie die einzelnen Leistungsbewertungen nicht mehr. Da diese in aller Regel nicht archiviert werden, können sie den Schülerinnen und Schülern auf deren Verlangen zurückgegeben werden. Verzichten diese auf die Rücknahme, so sind die Unterlagen zu vernichten.

Achtung: Prüfungen, Aufsätze oder andere Leistungsbewertungen gehören weder in den Papierkorb noch ins Altpapier, sondern sind zu schreddern. Elektronische Aufzeichnungen – auf sämtlichen Speichermedien – sind so zu löschen, dass sie nicht mehr wiederhergestellt werden können. Bei Fragen wenden Sie sich an den IT-Verantwortlichen Ihrer Schule.

LehrerOffice

Neben Leistungsbewertungen können in LehrerOffice Daten über Verhalten, Gesundheit, Konfession, allgemeine Beobachtungen über Schülerinnen und Schüler, aber auch Informationen über deren Erziehungsberechtigte erfasst werden. Dabei handelt es sich teilweise um *sehr heikle Daten*, die besonders geschützt werden müssen: *LehrerOffice bietet eine mit Passwort gesicherte und dadurch verschlüsselte Umgebung an. Es empfiehlt sich, alle Daten nur noch mit LehrerOffice zu verwalten.*

Arbeiten mit LehrerOffice

Die Daten in LehrerOffice sind *streng vertraulich* zu behandeln. Zum Schutz vor Verlust, Fälschung, Entwendung, Kenntnisnahme und Kopieren durch Unbefugte beachten Sie deshalb die Vorgaben der «Merkblätter zur Datensicherheit» der Datenschutzstelle des Kantons Zug (siehe www.datenschutz-zug.ch, Rubrik «Services»).

Wichtig ist:

- Ihr persönliches Passwort dient ausschliesslich dem Zugang auf das eigene Konto. Das Passwort darf daher niemandem, auch nicht anderen Lehrpersonen, bekannt gegeben werden. Wenn Sie Ihr Passwort sicherheitshalber aufschreiben, müssen Sie es an einem geschützten Ort aufbewahren.
- Schützen Sie Ihren Arbeitsplatz und das Gerät vor unbefugten Blicken. Wenn Sie den Raum verlassen, sperren Sie das Gerät und schliessen Sie die Unterlagen weg.
- Bewahren Sie gedruckte Dokumente an einem sicheren, abschliessbaren Ort auf, zu dem nur Sie Zugang haben.
- Sie dürfen Daten dann weitergeben, wenn eine andere Lehrperson (Hauptlehr- oder Fachlehrperson) oder das Rektorat für die Aufgabenerfüllung zwingend darauf angewiesen ist. Zur Datenweitergabe bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel und Wegzug während des Schuljahrs siehe S. 5 f.
- Müssen Sie Daten ausnahmsweise aus LehrerOffice elektronisch exportieren, dann schützen Sie die Datei mit einem starken Passwort. Löschen Sie die exportierten Daten sobald als möglich und unwiderruflich.
- Verwenden Sie für Schulungszwecke eine Musterdatei, keinesfalls aber die Schülerdatei.
- Erziehungsberechtigte haben das Recht, jederzeit Auskunft über Daten, die sie selbst oder ihre Kinder betreffen, zu verlangen. Auch Schülerinnen und Schüler haben dieses Recht.

Datenaustausch via E-Mail

Wenn Sie LehrerOffice-Dateien per E-Mail via Internet verschicken wollen, müssen Sie diese vorgängig mit einem starken Passwort verschlüsseln (siehe S. 5).

Dabei gilt es zwingend zu beachten:

Das Passwort zum Entschlüsseln dürfen Sie dem berechtigten Adressaten auf keinen Fall per E-Mail zustellen. Wählen Sie einen anderen Kommunikationsweg – etwa telefonisch oder mündlich vor Ort, per SMS oder schriftlich per Post.

Handys, Tablets, Soziale Medien und Cloud-Dienste

Handys

Praktisch alle Schülerinnen und Schüler verfügen über ein eigenes Handy, das sie immer mit sich führen. Ob – und allenfalls wie und wann – die Nutzung des Handys in der Schule zulässig ist, kann die Schule regeln. Wird gegen die aufgestellten Regeln verstossen, so können Sie als Lehrperson ein Handy während des Unterrichts einziehen. Allerdings steht es Ihnen nicht zu, ein Handy ohne Zustimmung der Schülerin oder des Schülers zu «durchsuchen». Von gespeicherten Fotos, Videos, SMS oder Mails dürfen Sie somit keine Kenntnis erlangen. Unzulässig ist ebenfalls, ein Handy nach Schulschluss zurückzubehalten.

Bring Your Own Device (BYOD)

Schülerinnen und Schüler dürfen ihr eigenes Handy oder Tablet zu Unterrichtszwecken nur einsetzen, wenn die Schule dazu klare Regelungen erlassen hat, die den Datenschutz und die Datensicherheit gewährleisten. Sie als Lehrperson müssen die Erziehungsberechtigten vorgängig darüber informieren und deren Einwilligung einholen.

Soziale Medien

Es ist grundsätzlich nicht erlaubt, für schulische Zwecke soziale Medien (wie Facebook usw.) zu nutzen.

Denn: In aller Regel werden die Daten im Ausland gespeichert und die Betreiber behalten sich vor, diese für beliebige Zwecke auszuwerten. Die Daten lassen sich nicht löschen. Vertragsbestimmungen (AGB) sind nicht verhandelbar und können vom Anbieter jederzeit einseitig abgeändert werden. Sie verlieren letztlich jegliche Kontrolle über die hochgeladenen Daten.

Übrigens: Erhalten Sie von Schülerinnen oder Schülern Freundschaftsanfragen über soziale Medien, so sollten Sie als Lehrperson diese nicht annehmen.

Cloud-Dienste

Der Einsatz von Cloud-Diensten in der Schule ist nur dann zulässig, wenn dieser unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Anforderungen (wie ausreichende Verschlüsselung, Server in der Schweiz etc.) erfolgt. Mit dem Anbieter ist ein datenschutzkonformer Vertrag abzuschliessen oder es müssen datenschutzkonforme allgemeine Geschäftsbedingungen vereinbart werden.

Einsatz von «Office 365 Education»:

Eine spezielle Zusatzvereinbarung ermöglicht den datenschutzkonformen Einsatz von Office 365 für Schweizer Schulen. Die Zusatzvereinbarung wurde von privatim, der Vereinigung der schweizerischen Datenschutzbeauftragten, mit Microsoft speziell für den Schulbereich ausgehandelt. Diese Änderungen wurden auch in einem Rahmenvertrag von educa.ch mit Microsoft übernommen.

Office 365 ist und bleibt jedoch eine Cloud-Lösung! Sie müssen deshalb heikle Personendaten und Daten, die einem Berufsgeheimnis unterstehen, mit einer Zusatzsoftware der Schule verschlüsseln, bevor Sie diese auf dem Speicher von Microsoft ablegen.

Information und Beratung

Haben Sie spezifische Fragen, auf die Sie in diesem Leitfaden keine Antwort gefunden haben? Dann melden Sie sich ungeniert bei der Datenschutzstelle des Kantons Zug. Wir geben gerne Auskunft:

Datenschutzstelle des Kantons Zug
Postfach 156
6301 Zug

Tel. 041 728 31 87

www.datenschutz-zug.ch



Herausgeberin

Datenschutzstelle des Kantons Zug
www.datenschutz-zug.ch

Verfasser

Datenschutzstelle des Kantons Zug in Zusammenarbeit
mit der Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug

Gestaltung

Christen Visuelle Gestaltung, Zug

© 2017 Datenschutzstelle des Kantons Zug
2. überarbeitete Auflage, Februar 2017.