

# Merkblatt Umgang mit Schülerdaten

---

(insbesondere im Zusammenhang mit dem Verfahren «Schulische Standortgespräche»)

---

## Datenschutzrechtliche Grundsätze

Jede Bearbeitung von Personendaten muss auf einer Rechtsgrundlage beruhen (§8 Abs. 2 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007; LS 170.4). «Bearbeiten» umfasst jeden Umgang mit Informationen (Aufzeichnungen aller Art, Personendaten) wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten (§3 IDG).

**Personendaten** beziehen sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person (§3 IDG).

**Besondere Personendaten** sind ausgeprägt sensible personenbezogene Informationen beispielsweise über religiöse, weltanschauliche Ansichten, über die physische und psychische Gesundheit, die Intimsphäre, Rassenzugehörigkeit, ethnische Herkunft, Massnahmen der sozialen Hilfe, strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen (§3 IDG).

Eine Datenbearbeitung muss verhältnismässig und zweckgebunden sein:

### Verhältnismässigkeit

Das öffentliche Organ darf nur solche Personendaten bearbeiten, soweit diese zur Erfüllung seiner gesetzlich umschriebenen Aufgaben (Bildungs- und Erziehungsaufgaben gemäss §2 Volksschulgesetz) geeignet und erforderlich sind (§8 Abs. 1 IDG). Bei einem Datenaustausch zwischen Schulpflege und Lehrkräften ist daher immer darauf zu achten, dass nur Daten weitergegeben werden, welche der Datenempfänger bzw. die Datenempfängerin zur Aufgabenerfüllung benötigt (z. B. die Schulpflege, welche über eine Sonderschulung zu entscheiden hat).

### Zweckbindung

Es dürfen nur Personendaten zu dem Zweck bearbeitet werden, zu dem sie erhoben worden sind, soweit nicht eine rechtliche Bestimmung ausdrücklich eine weitere Verwendung vorsieht oder die betroffene Person im Einzelfall einwilligt (§9 Abs. 1 IDG).

Geben etwa die Eltern der Schulleitung zu statistischen oder planerischen Zwecken Daten bekannt, dürfen sie davon ausgehen, dass diese Daten weder im Schülerdossier abgelegt noch den Lehrkräften weitergegeben werden.

## Aufbewahrung / Datensicherheit

Die Gemeinde/Schulgemeinde hat festzulegen, welche Stelle (z. B. die Schulverwaltung) in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze im Umgang mit Informationen und Personendaten verantwortlich ist (§5 Abs. 1 IDG und §1 Abs. 1 und 4 der Verordnung über die Information und den Datenschutz, IDV, vom 28. Mai 2008; LS 170.41).

Die Gesamtverantwortung für die Schülerdaten obliegt der Schulpflege. Sie hat deshalb für die sachgerechte Aufbewahrung der Daten (Akten) zu sorgen. Diese dürfen für Unberechtigte nicht zugänglich sein (§7 IDG; Informationssicherheit). Insbesondere bei Gesundheitsinformationen handelt es sich um sensible Daten. Es genügt daher in der Regel, wenn die Lehrperson die Diagnose kennt; vorausgesetzt, dieses Wissen ist für eine adäquate und bedürfnisgerechte Betreuung und Schulung des Kindes nötig. Diese Restriktionen gelten auch im Verhältnis unter den Lehrpersonen.

Alle Aktenstücke, die einen bestimmten Schüler oder eine bestimmte Schülerin betreffen, gehören in das Schülerdossier. Es ist zulässig, bei Bedarf (vorübergehend) Nebendossiers zu führen. Wir empfehlen, ausserhalb des Schülerdossiers (Hauptdossier) aufbewahrte Akten mit einem Platzhalter zu versehen, der bezeichnet, welche Aktenstücke sich wo befinden. Wenn jemand Einsichtsrecht verlangt, darf er oder sie davon ausgehen, dass keine im Aktenverzeichnis nicht aufgeführten Unterlagen bestehen. Persönliche Handnotizen z. B. der Klassenlehrperson gehören nicht ins Dossier.

### Amtshilfe

Im Einzelfall können die zur Erfüllung der Bildungs- und Erziehungsaufgabe notwendigen besonderen Personendaten einem anderen öffentlichen Organ (andere Schulpflege, andere kantonale Direktion) bekannt gegeben werden (sog. Amtshilfe, §17 Abs. 2 IDG).

## Schulische Standortgespräche

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist zu bemerken, dass in erster Linie die schulischen Leistungen und das Sozialverhalten erfasst werden dürfen; das Privatleben hingegen grundsätzlich nicht, es sei denn, gewisse Aspekte seien schulrelevant (z. B. eine

Belastungssituation in der Familie mit direkten Auswirkungen auf das Verhalten und die Leistungen des Kindes in der Schule). Sollen Angaben zu privaten Angelegenheiten protokolliert oder mündlich weitergegeben werden, muss dies explizit mit der Einwilligung der Betroffenen geschehen. Die im Rahmen des Verfahrens «Schulische Standortgespräche» erhobenen Daten dürfen für keinen anderen Zweck als zur schulischen Standortbestimmung verwendet werden (Zweckbindung der erhobenen Personendaten). Weiter dürfen nur für die Aufgabenerfüllung geeignete und erforderliche Personendaten erhoben werden (kein Datensammeln auf Vorrat). Die Daten müssen zudem wahrheitsgemäss sein. Auf Werturteile ist zu verzichten. Besonderes Augenmerk ist auf die Information von Eltern und Schülerinnen und Schülern betreffend Ziel und Vorgehen zu legen. Wesentlich in diesem Zusammenhang ist, dass die Eltern jederzeit ein Recht auf Akteneinsicht haben. Dieses Einsichtsrecht beinhaltet auch die Möglichkeit, Akten kopieren zu dürfen. Wenn eine Drittperson (z. B. Anwältin oder Anwalt) Akteneinsicht verlangt, muss sie über eine entsprechende Vollmacht verfügen.

Die Unterlagen aus dem Verfahren «Schulische Standortgespräche» sind nur so lange aufzubewahren, bis die sich aus dem Standortgespräch ergebende Massnahme abgeschlossen ist, spätestens jedoch bis zwei Jahre nach Abschluss des letzten Standortgesprächs. Danach sind sie zu vernichten. Im Übrigen gilt §5 Abs. 2 IDG, wonach das öffentliche Organ, wenn es die Daten für sein Verwaltungshandeln nicht mehr benötigt, diese höchstens noch zehn Jahre aufbewahrt. Nicht für alle Schülerakten gelten die gleichen Aufbewahrungsvorschriften. Massgebend ist der Muster-Registaturplan für Schulgemeinden des Kantons Zürich (vgl. nachstehend «Weiterführende Information»).

### Weiterführende Information

Informations- und Datenschutzgesetz (IDG), Handreichung für Schulen, Bildungsdirektion des Kantons Zürich, April 2009, [www.vsa.zh.ch](http://www.vsa.zh.ch)

Link zum kantonalen Datenschutzgesetz: [www.zhlex.zh.ch](http://www.zhlex.zh.ch)  
> einfache Suche > Gesetz über die Information und den Datenschutz

Auf der Website des kantonalen Datenschützers können umfangreiche Publikationen zum Thema «Datenschutz» abgerufen werden: z. B. [www.datenschutz.ch](http://www.datenschutz.ch) > Themen > Schule. Wir empfehlen, diese Seite regelmässig zu konsultieren bzw. auftauchende Fragen durch den Datenschützer abklären zu lassen. Aktuelle Fragen werden im jährlich erscheinenden Tätigkeitsbericht publiziert.

Der Muster-Registaturplan für Schulgemeinden des Kantons Zürich (herausgegeben vom Staatsarchiv des Kantons Zürich) gibt detailliert Auskunft betreffend die Archivierung von Schülerakten: [www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch) > Archivierungshilfen für Behörden > Gemeindearchive > Hilfsmittel.