



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Amtsleitung, Stabsstelle

26. April 2018
1/7

Umgang mit Schülerdaten

**Insbesondere im Zusammenhang mit dem
«schulischen Standortgespräch»**



Inhalt

Umgang mit Schülerdaten.....	1
Insbesondere im Zusammenhang mit dem «schulischen Standortgespräch».....	1
1. Datenschutz.....	3
2. Art der Daten.....	3
2.1. Personendaten.....	3
2.2. Besondere Personendaten.....	3
3. Grundsätze der Datenbearbeitung.....	4
3.1. Gesetzmässigkeitsprinzip.....	4
3.2. Verhältnismässigkeitsprinzip.....	4
3.3. Zweckbindung.....	4
3.4. Erkennbarkeit.....	4
4. Informationssicherheit.....	5
5. Amtshilfe.....	5
6. Aufbewahrung und Archivierung.....	5
7. Informationszugang.....	5
8. Strafbarkeit.....	6
9. Anwendungsbeispiel: Schulisches Standortgespräch (SSG).....	6
10. Weiterführende Information.....	7



1. Datenschutz

Der Datenschutz bezieht sich auf Personendaten. Das öffentliche Organ, bzw. die Schule, hat sich beim Bearbeiten von Personendaten nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) zu richten. Der Begriff «Bearbeiten» umfasst jeden Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten (§ 3 Abs. 5 IDG).

Die (Schul-)Gemeinde legt selbst fest, welche Stelle (z.B. Schulverwaltung) in Ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Grundsätze im Umgang mit Personendaten verantwortlich ist (§ 1 Abs. 1 und 4 Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV), LS 170.41).

2. Art der Daten

Im Umgang mit Schülerdaten muss zwischen Personendaten und besonderen Personendaten unterschieden werden.

2.1. Personendaten

Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen und etwas über diese aussagen (§ 3 Abs. 3 IDG).

Beispiele: Personalien, Telefon und Internetkontakte, Angaben über die Schulstufe

2.2. Besondere Personendaten

Besondere Personendaten sind Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht (§ 3 Abs. 4 IDG).

Beispiele: Die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, die Gesundheit, die Intimsphäre, die Rassenzugehörigkeit oder die ethnische Herkunft, Massnahmen der sozialen Hilfe, administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.



3. Grundsätze der Datenbearbeitung

Bei der Bearbeitung von Schülerdaten sind die folgenden datenschutzrechtlichen Prinzipien zu beachten.

3.1. Gesetzmässigkeitsprinzip

Eine Schule darf Personendaten nur im Zusammenhang mit ihren gesetzlich umschriebenen Aufgaben bearbeiten (§ 8 Abs. 1 IDG). Bei gewöhnlichen Personendaten reicht eine Grundlage in einer Verordnung aus. Betrifft die Bearbeitung besondere Personendaten, bedarf es dagegen einer hinreichend bestimmten Regelung in einem formellen (durch das Parlament beschlossenen) Gesetz (§ 8 Abs. 2 IDG). Eine solche gesetzliche Grundlage wurde mit § 3a des Volksschulgesetzes (VSG, LS 412.100) – insbesondere für die Bearbeitung von im Zusammenhang mit sonderpädagogischen Massnahmen stehenden Daten – geschaffen.

3.2. Verhältnismässigkeitsprinzip

Gemäss Verhältnismässigkeitsprinzip muss eine Datenbearbeitung für die gesetzlich umschriebene Aufgabe notwendig – also geeignet und erforderlich – sein (§ 8 Abs. 1 IDG).

Hat beispielsweise die Schulpflege über eine Sonderschulung zu entscheiden, werden ihr diejenigen Personendaten zur betreffenden Schülerin bzw. zum betreffenden Schüler bekanntgegeben, welche sie für die Fällung des Entscheids braucht («so viel wie nötig – so wenig wie möglich»).

3.3. Zweckbindung

Schulen dürfen Personendaten nur zu dem Zweck bearbeiten, zu dem sie erhoben worden sind. Dies gilt nicht, wenn eine rechtliche Bestimmung ausdrücklich eine weitere Verwendung vorsieht oder wenn die betroffene Person im Einzelfall einwilligt (§ 9 Abs. 1 IDG). Dadurch soll erreicht werden, dass den von einer Datenbearbeitung betroffenen Personen bereits zu Beginn deutlich wird, wofür ihre Daten verwendet werden und dass die Daten nicht „zweckentfremdet“ werden.

Geben etwa Eltern einer Lehrperson Gesundheitsinformationen zu ihrem Kind bekannt, damit diese in einem Notfall richtig reagieren kann, dürfen sie davon ausgehen, dass diese Daten nicht zu einem anderen Zweck an Dritte weitergegeben werden.

3.4. Erkennbarkeit

Für die betroffenen Personen muss erkennbar sein, dass Daten zu ihr beschafft werden und zu welchem Zweck dies geschieht (§ 12 Abs. 1 IDG). Werden besondere Personendaten beschafft, ist der Inhaber der Datensammlung verpflichtet, die betroffene Person über den Zweck ihrer Bearbeitung zu informieren (§ 12 Abs. 2 IDG).

4. Informationssicherheit

Die Schule hat durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen für den Schutz der sich in ihrem Verantwortungsbereich befindlichen Personendaten zu sorgen (§ 7 IDG). Die Gesamtverantwortung für die Schülerdaten obliegt der Schulpflege. Verhindert werden soll insbesondere, dass Informationen an Unberechtigte gelangen oder bei Bedarf unvollständig oder gar nicht vorhanden sind (§ 7 Abs. 2 lit. a – c IDG).

Die zu treffenden Massnahmen richtet sich nach der Art der Information, nach Art und Zweck der Verwendung und nach dem jeweiligen Stand der Technik. Werden beispielsweise Gesundheitsinformationen über ein Kind erhoben, handelt es sich dabei um sensible Daten (besondere Personendaten). Solche Informationen sind in abgeschlossenen Aktenschränken aufzubewahren, zu denen nur diejenigen Personen Zugang haben, welche die Informationen benötigen (zum Beispiel Lehrperson, welche nur mit Kenntnis der Diagnose eine adäquate und bedürfnisgerechte Betreuung und Schulung gewährleisten kann).

Alle einen bestimmten Schüler oder eine bestimmte Schülerin betreffenden Dokumente gehören in das Schülerdossier. Nebendossiers dürfen nur vorübergehend geführt werden und sind im Hauptdossier mit einem Platzhalter zu kennzeichnen, welcher die Art und den Ort der weiter vorhandenen Aktenstücke bezeichnet. Wenn jemand Akteneinsicht verlangt (§ 20 IDG), darf er oder sie davon ausgehen, dass keine im Aktenverzeichnis nicht aufgeführten Unterlagen bestehen.

5. Amtshilfe

Im Einzelfall können die zur Erfüllung der Bildungs- und Erziehungsaufgaben notwendigen Personendaten sowie besonderen Personendaten einem anderen öffentlichen Organ bekannt gegeben werden (§ 16 Abs. 2 und § 17 Abs. 2 IDG).

6. Aufbewahrung und Archivierung

Benötigt das öffentliche Organ seine Informationen für sein Verwaltungshandeln nicht mehr, bewahrt es diese noch während höchstens zehn Jahren auf (Aufbewahrungsfrist § 5 Abs. 2 IDG). Danach bietet es die Informationen dem zuständigen Archiv an (z.B. Gemeindearchiv). Informationen, welche nicht archiviert werden, müssen vernichtet werden.

7. Informationszugang

Jede Person hat das Recht, mittels Gesuch (§ 24 IDG) Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen zu verlangen (§ 20 Abs. 1 IDG). Das angefragte



öffentliche Organ ist verpflichtet, das Gesuch zu beantworten. Der Informationszugang kann eingeschränkt werden, wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht (§ 23 IDG). Im Falle einer Verweigerung, Einschränkung oder eines Aufschubs des Zugangs hat die Schule eine begründete Verfügung zu erlassen (§ 27 Abs. 1 IDG).

8. Strafbarkeit

Lehrpersonen, Mitglieder der Schulverwaltung, Schulleitung und der Schulpflege sowie weitere, mit Aufgaben der öffentlichen Schule betraute Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis (Art. 320 Strafgesetzbuch (StGB, SR 311.0)). Schulärztinnen- und Ärzte sowie Schulpsychologinnen- und Psychologen- und deren Hilfspersonen unterstehen zusätzlich dem Berufsgeheimnis (Art. 321 StGB). Teilt also beispielsweise eine Lehrperson eine einen Schüler betreffende Gesundheitsinformation, an welche sie durch ihre Lehrer-Tätigkeit gelangt ist, am Stammtisch ihren Freunden mit, macht sie sich dadurch unter Umständen strafbar. Die Beurteilung der Strafbarkeit einer solchen Handlung ist Aufgabe der Strafverfolgungsbehörden.

Privatpersonen können sich dann strafbar machen, wenn sie Daten, die sie im Rahmen einer Auslagerung (Outsourcing) für ein öffentliches Organ bearbeiten, für sich oder Dritte verwenden oder Dritten bekanntgeben. Dies wäre zum Beispiel der Fall, wenn ein Angestellter einer IT-Firma, welche für eine Schule tätig ist, Informationen über diese Schule weiterverbreitet.

9. Anwendungsbeispiel: Schulisches Standortgespräch (SSG)

Im Rahmen von schulischen Standortgesprächen dürfen in erster Linie Informationen zur schulischen Leistung sowie zum Sozialverhalten festgehalten werden. Informationen zum Privatleben sind nur zu bearbeiten soweit sie schulrelevant sind (z.B. Belastungssituation in der Familie mit direkten Auswirkungen auf das Verhalten und die Leistung des Kindes in der Schule). Ausserdem ist für deren Protokollierung oder Weitergabe die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Personen einzuholen.

Im Rahmen des «Schulischen Standortgesprächs» dürfen nur die zur Aufgabenerfüllung nötigen Personendaten erhoben werden (kein Datensammeln auf Vorrat). Ausserdem dürfen gemäss Zweckbindungsprinzip die erhobenen Daten zu keinem anderen Zweck als der schulischen Standortbestimmung verwendet werden. Sie müssen weiter objektiv und wahrheitsgemäss sein; auf Werturteile ist zu verzichten. Die Informationen sind so aufzubewahren, dass nur berechnigte Personen Zugang haben. Die betreffende Schülerin bzw. der betreffende Schüler sowie die Eltern sind bezüglich Zielsetzung und Vorgehen zu informieren.

In diesem Zusammenhang haben die Eltern jederzeit ein Recht auf Akteneinsicht, welches auch das Recht beinhaltet, Kopien zu erstellen. Verlangt eine Drittperson (z.B. Anwältin/Anwalt) Akteneinsicht, muss sie eine entsprechende Vollmacht vorweisen.

Die aus dem «Schulischen Standortgespräch» resultierenden Unterlagen werden nur so lange aufbewahrt, wie die sich daraus ergebenden Massnahmen dauern, längstens jedoch während zwei Jahren seit dem Abschluss des letzten Standortgesprächs. Danach sind sie zu vernichten. Im Übrigen gilt die maximale Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (§ 5 Abs. 2 IDG).

Bemerkung: Nicht für alle Schülerakten gelten die gleichen Aufbewahrungsvorschriften. Massgebend ist der Musteraktenplan für Schulgemeinden des Kantons Zürich (vgl. nachstehend «Weiterführende Information»).

10. Weiterführende Information

Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) (www.zhlex.ch > einfache Suche > Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG))

Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) (www.zhlex.zh.ch > einfache Suche > Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG))

Auf der Website des Datenschutzbeauftragten des Kantons Zürich (www.datenschutz.ch) können umfangreiche Publikationen zum Thema «Datenschutz» abgerufen werden. Einschlägig für den Volksschulbereich ist insbesondere das Datenschutzlexikon Volksschule (www.datenschutz.ch > Themen > Bildung & Forschung > Volksschule).

Wir empfehlen, diese Seite regelmässig zu konsultieren bzw. auftauchende Fragen durch den Datenschutzler abklären zu lassen. Aktuelle Fragen werden im jährlich erscheinenden Tätigkeitsbericht publiziert.

Der Musteraktenplan 2013 für Schulgemeinden des Kantons Zürich (herausgegeben vom Staatsarchiv des Kantons Zürich) gibt detailliert Auskunft betreffend die Archivierung von Schülerakten (www.staatsarchiv.zh.ch > Gemeinden > Informationsverwaltung > Musteraktenpläne).

Mai 2018