

# Leitfaden

## Datenschutzlexikon Volksschule

### Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Datenschutzlexikon Volksschule .....	5
2.1	Adressdaten .....	5
2.2	Adressliste für Klassentreffen.....	5
2.3	Aktenaufbewahrung .....	5
2.4	Amtsgeheimnis .....	6
2.5	Amtshilfe.....	6
2.6	Anzeigerecht und -pflicht bei Verdacht auf Straftaten.....	7
2.7	Apple School Manager .....	8
2.8	Archivierung.....	8
2.9	Aufbewahrungsfristen.....	8
2.10	Aufnahmen mit Videokameras .....	8
2.11	Auskunft an die Eltern .....	8
2.12	Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht .....	9
2.13	Auskunft über eigene Personendaten.....	9
2.14	Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen.....	10
2.15	Auslagerung .....	11
2.16	Austausch von Informationen.....	12
2.17	Bearbeiten im Auftrag.....	13
2.18	Bearbeiten von Personendaten durch die Schule.....	13
2.19	Bearbeiten von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke .....	14
2.20	Begriffe .....	14
2.21	Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse .....	14
2.22	Bekanntgabe von schulischen Informationen .....	14
2.23	Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe .....	16
2.24	Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke .....	19
2.25	Berufsgeheimnis.....	19
2.26	Bring Your Own Device .....	20
2.27	Cloud Computing.....	20
2.28	Datenbearbeitung durch Dritte .....	20

2.29	Datenbekanntgabe .....	20
2.30	Datenschutz.....	20
2.31	Datenschutzrechtliche Begriffe.....	21
2.32	Datenschutzrechtliche Prinzipien .....	22
2.33	Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen .....	23
2.34	Datensicherheit.....	24
2.35	Datenvernichtung .....	24
2.36	Dropbox .....	24
2.37	DSGVO.....	24
2.38	E-Book .....	24
2.39	Educanet .....	25
2.40	Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos .....	25
2.41	Elternabend .....	25
2.42	E-Mails.....	26
2.43	E-Mail-Adressen für Schülerinnen und Schüler .....	26
2.44	Facebook.....	26
2.45	Forschungsvorhaben.....	26
2.46	Fotografieren in der Schule .....	27
2.47	Fotos auf der Website .....	29
2.48	Gefährdungsmeldung.....	29
2.49	Gesetzliche Grundlagen .....	29
2.50	G Suite Enterprise for Education .....	29
2.51	Informationsaustausch .....	30
2.52	Informationssicherheit .....	30
2.53	Informationszugang.....	32
2.54	Instagram.....	32
2.55	Interinstitutionelle Zusammenarbeit .....	32
2.56	Internet .....	33
2.57	Intranet .....	33
2.58	IT .....	33
2.59	Jugendanwaltschaft.....	33
2.60	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.....	33
2.61	Klassenlisten für Klassentreffen .....	33
2.62	Lehrer Office.....	33
2.63	Lehrmittel für 4- bis 9-jährige Schülerinnen und Schüler .....	34
2.64	Medienvertreterinnen und -vertreter im Unterricht .....	34
2.65	Messenger.....	34
2.66	Microsoft 365 .....	34
2.67	Mobile private Geräte .....	34
2.68	Öffentlichkeitsprinzip .....	35
2.69	Outsourcing .....	35
2.70	Personaldossier.....	35
2.71	Private E-Mail-Accounts von Lehrpersonen.....	36
2.72	Private Geräte (Computer, Tablets, Smartphones).....	36
2.73	Psychotherapeutische Informationen .....	36
2.74	Publikationen von Fotos .....	37
2.75	Rechtsgrundlagen .....	37
2.76	Runder Tisch .....	37

2.77	SAV-ZH-Bericht.....	37
2.78	Sitzungsprotokolle .....	37
2.79	Schülerdossier.....	37
2.80	Schülerlisten .....	38
2.81	Schülerzeitung.....	38
2.82	Schulärztliche Untersuchung.....	39
2.83	Schulische Standortgespräche.....	39
2.84	Schulpsychologische Berichte.....	40
2.85	Schulpflege.....	42
2.86	Schulsozialarbeit .....	43
2.87	Schulübertritt .....	43
2.88	Sensibilisierung .....	43
2.89	Smartphone .....	43
2.90	Sonderpädagogische Massnahmen.....	44
2.91	Soziale Medien .....	44
2.92	Standardisiertes Abklärungsverfahren .....	45
2.93	Statistiken .....	45
2.94	Strafanzeige bei der Polizei.....	45
2.95	Tablet.....	45
2.96	Telefonalarm.....	46
2.97	Threema .....	46
2.98	Twitter .....	46
2.99	Unterrichtsmaterialien .....	46
2.100	Urteilsfähigkeit.....	46
2.101	Vernichten elektronischer Akten.....	46
2.102	Videokameras.....	47
2.103	Videos auf der Website .....	48
2.104	VPN-Zugriff.....	48
2.105	Website.....	48
2.106	Weitergabe von Informationen .....	49
2.107	Whatsapp .....	49
2.108	Zusammenarbeit innerhalb der Schule .....	50
2.109	Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten.....	50
2.110	Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde .....	51
2.111	Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft .....	52
2.112	Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft .....	53
3	Gesetzesverzeichnis .....	54

## 1 Einleitung

Dieses Datenschutzlexikon richtet sich an Lehrpersonen, Angehörige der Schulleitungen, Schulverwaltungen, Schulbehörden und Schulpflege, Fachpersonen und Eltern, die Fragen zu Datenbearbeitungen im Volksschulbereich haben.

Beispiele:

- Darf die Schule die Porträts meiner Kinder im Internet veröffentlichen?  
Siehe unter Fotografieren in der Schule.
- Darf ich als Elternteil an der Theateraufführung die Kinder fotografieren?  
Siehe unter Fotografieren in der Schule.
- Darf ich als Lehrperson Gesundheitsprobleme der Schülerinnen und Schüler im Lehrerzimmer diskutieren?  
Siehe unter Zusammenarbeit innerhalb der Schule.
- Darf ich als Lehrperson mit meinen Schülerinnen und Schülern über Whatsapp kommunizieren?  
Siehe unter Whatsapp.

Im Datenschutzlexikon finden Sie in einfachen Worten

- eine kurze Einführung zum Datenschutz
- Antworten zu den in der Praxis am häufigsten gestellten Fragen

Im Anhang finden Sie ein Gesetzesverzeichnis mit den Links zu den jeweiligen Gesetzen.

Antworten auf Fragen, die Sie nicht in diesem Datenschutzlexikon finden, erhalten Sie bei der Datenschutzbeauftragten unter der Nummer 043 259 39 99 oder via Kontaktformular unter [www.datenschutz.ch](http://www.datenschutz.ch).

## 2 Datenschutzlexikon Volksschule

### 2.1 Adressdaten

Siehe unter [Bearbeiten von Personendaten durch die Schule](#).

### 2.2 Adressliste für Klassentreffen

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

### 2.3 Aktenaufbewahrung

Die Schule darf ihre Papier- und elektronischen Akten solange aufbewahren, wie sie diese für das Erfüllen ihrer Aufgaben benötigt (laufende Ablage). Die darauf folgende Aufbewahrungsfrist wird von den Schulen gemäss IDG selbst festgelegt, es sei denn, es existieren spezialgesetzliche Regelungen (ruhende Ablage). Werden keine Fristen festgelegt, gilt die im Gesetz festgelegte maximale Frist von zehn Jahren. Wie diese Fristen aussehen können, ist vom Staatsarchiv im [Musteraktenplan für Schulgemeinden](#) dokumentiert. Das gleichnamige PDF-Dokument enthält Hinweise zum Musteraktenplan.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen die für das Archiv bestimmten Akten aussortiert und archiviert werden. Die nicht ins Archiv überführten Akten sind zu vernichten. Ab diesem Zeitpunkt gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes und nicht mehr diejenigen des IDG.



Die Akten müssen während der Aufbewahrung und Archivierung durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen geschützt werden. Die Massnahmen richten sich nach dem Schutzbedarf. Je sensibler die Information, desto höher ist der Schutzbedarf. Akten, die besondere Personendaten beinhalten, beispielsweise solche der schulpyschologischen Dienste, sind unter Verschluss zu halten. Elektronische Akten sind durch sichere Passwörter zu schützen.

#### **Aufbewahrungsfrist schulische Standortgespräche**

Für Dokumente der schulischen Standortgespräche gilt beispielsweise, dass diese «nur so lange aufzubewahren sind, 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». Siehe dazu [Merkblatt Umgang mit Schülerdaten](#) des Volksschulamtes.

§ 5 Abs. 2 und 3 IDG  
§ 7 IDG  
§ 7 und 8 Archivgesetz

Siehe [Merkblatt Informationsverwaltung](#)

Siehe [Aktenführung und Archivierung in Tagessonderschulen](#) des Volksschulamtes und des Staatsarchivs

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## 2.4 Amtsgeheimnis

Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schule unterstehen dem Amtsgeheimnis. Dies gilt auch, wenn private Organisationen mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut wurden oder wenn sie im Rahmen eines Auftragsverhältnisses für die Schule Informationen bearbeiten.

Das Amtsgeheimnis untersagt das Offenbaren von schulischen Angelegenheiten, die im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen werden, es sei denn, es liegt ein gesetzlicher Rechtfertigungsgrund vor.

Rechtfertigungsgründe können beispielsweise gesetzlich festgelegte Meldepflichten, Amtshilfehandlungen, das Vorliegen einer Entbindung durch die vorgesetzte Behörde oder unter Umständen auch die Einwilligung Betroffener sein.

Diese Schweigepflicht bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar.

Art. 320 StGB

«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.»

## 2.5 Amtshilfe

Amtshilfe ist eine Bekanntgabe von Personendaten einer Schulbehörde an eine andere, wenn letztere diese Informationen für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Voraussetzungen der Amtshilfe sind, dass

- die Informationen nicht auf andere Weise beschafft werden können (Subsidiarität),
- ein Ersuchen vorliegt,
- es sich um einen Einzelfall, also nicht um eine regelmässige Datenbekanntgabe, handelt.

Von der anfragenden Stelle können sowohl die Rechtsgrundlagen, auf die sie das Ersuchen stützt, als auch der Zweck, zu welchem sie die Informationen benötigt, verlangt werden.

Es dürfen nur die Personendaten bekanntgegeben werden, die für die Aufgabenerfüllung notwendig sind (Verhältnismässigkeitsprinzip).

Wenn rechtliche Bestimmungen oder überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, kann die Amtshilfe verweigert oder aufgeschoben werden.

Fachspezifische Amts- und Rechtshilfebestimmungen gehen den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vor.

Von der Amtshilfe betroffene Personen müssen nicht informiert werden.

§ 16 Abs. 2 IDG

§ 17 Abs. 2 IDG

§ 23 IDG

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## **2.6 Anzeigerecht und -pflicht bei Verdacht auf Straftaten**

Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schule haben bei einem Verdacht auf eine strafbare Handlung ein Anzeigerecht und keine Anzeigepflicht, da zwischen ihnen und Schülerinnen und Schülern ein persönliches Vertrauensverhältnis besteht. Ob das Vertrauensverhältnis derart ist, dass keine Anzeige erstattet werden muss, ist im Rahmen einer Interessenabwägung abzuklären. Dabei ist auch die Schwere des in Frage kommenden Delikts zu berücksichtigen.

Für eine Anzeigeerstattung müssen sich Lehrpersonen und andere Mitarbeitende der Schule nicht vom Amtsgeheimnis entbinden lassen. Schulpsychologinnen und -psychologen sowie Schulärztinnen und -ärzte müssen sich hingegen vom Berufsgeheimnis entbinden lassen, ausser es besteht eine explizite gesetzliche Grundlage, die sie von der Geheimnispflicht entbindet. Eine solche ist beispielsweise Art. 314c Abs. 2 ZGB, die ein Melderecht an die Kinderschutzbehörde ohne Entbindung vom Berufsgeheimnis vorsieht, wenn die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität eines Kindes gefährdet scheint. Dies gilt jedoch nur für die Personen unter dem Berufsgeheimnis selbst, nicht für ihre Hilfspersonen.

Die für die Entbindung zuständige vorgesetzte Behörde ist je nach Anstellungsverhältnis zu beurteilen. In der Regel ist dies die Schulpflege.

Für die speziellen Meldepflichten und Melderechte im Rahmen des Kindesschutzrechts siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Art. 314c ZGB

Art. 321 StGB

§ 167 GOG

Siehe unter [Berufsgeheimnis](#).

## 2.7 Apple School Manager

Der Apple School Manager kann datenschutzkonform genutzt werden.

Apple garantiert die Anwendbarkeit von schweizerischem Recht und den Gerichtsstand Zürich. Die Schulen müssen dennoch tätig werden, um ihre Daten zu schützen. Wie sie vorgehen und welche Massnahmen sie umsetzen müssen, ist dem Leitfaden Apple School Manager zu entnehmen.

Siehe [Leitfaden Apple School Manager](#)

## 2.8 Archivierung

Die Gemeinden führen eigene Archive. Das Staatsarchiv stellt einen [Musteraktenplan für Schulgemeinden](#) sowie [weitere Informationen zum Thema Archivierung](#), beispielsweise zur elektronischen Ordnerstruktur und zum Stichwortverzeichnis zur Verfügung.

Siehe unter [Aktenaufbewahrung](#).

## 2.9 Aufbewahrungsfristen

Siehe unter [Aktenaufbewahrung](#).

## 2.10 Aufnahmen mit Videokameras

Siehe unter [Videokameras](#).

## 2.11 Auskunft an die Eltern

Die Schule informiert die Eltern regelmässig auch ohne Ersuchen über das Verhalten und die Leistung ihres Kindes. Dies gilt auch, wenn das Kind bereits urteilsfähig, aber noch nicht mündig ist. Informationen aus dem Intim- und Privatbereich des Kindes, die es der Lehrperson im Vertrauen offenbart, dürfen nicht bekannt gegeben werden.



Art. 301 Abs. 1 ZGB

Art. 302 Abs. 2 ZGB

§ 54 VSG

Siehe [Die Zusammenarbeit zwischen Schule und nicht mehr zusammenlebenden Eltern bei gemeinsamer elterlicher Sorge](#) des Volksschulamtes

Siehe unter [Urteilsfähigkeit](#).

## 2.12 Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht

Eltern ohne Sorgerecht haben wie Inhaber der elterlichen Sorge Anspruch auf Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes. Sie sollen über besondere Ereignisse im Leben des Kindes benachrichtigt und vor Entscheidungen, die für die Entwicklung des Kindes wichtig sind, angehört werden.

Weitergehende Informationen dürfen nur mit Einwilligung des urteilsfähigen Kindes oder des sorgeberechtigten Elternteils erteilt werden. Auf Informationen, die das Verhältnis zwischen dem sorgeberechtigten Elternteil und der Schule betreffen, besteht seitens des nicht sorgeberechtigten Elternteils kein Anspruch.

Auch nicht sorgeberechtigte Elternteile dürfen den Unterricht besuchen, vorausgesetzt, dass dieser dadurch nicht gestört wird. Sie können auch öffentliche Schulanlässe wie Theater und Schulfeste besuchen. Sie können jedoch nicht ohne Einwilligung des anderen Elternteils am Elternabend teilnehmen.

Art. 275a Abs. 1 und 2 ZGB

§§ 54, 56 Abs. 2 VSG

Siehe [Auskunftsrecht der Eltern ohne elterliche Sorge](#) des Volksschulamtes

Siehe unter [Urteilsfähigkeit](#).

## 2.13 Auskunft über eigene Personendaten

Das Recht auf Auskunft über die eigenen Personendaten kann jede Person in Anspruch nehmen. Jede urteilsfähige Schülerin und jeder urteilsfähige Schüler oder andernfalls deren gesetzliche Vertreter (Eltern, Beistand) können bei der Schule um Auskunft über ihre respektive seine Personendaten ersuchen. Dazu gehört auch die Auskunft über Prüfungsnoten.

Es müssen keine Interessen geltend gemacht werden. Einer Einsicht können jedoch überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen, beispielsweise wenn der Prüfungsinhalt derart ist, dass er nicht neu erstellt werden kann oder wenn von der Einsicht andere Personen

betroffen sind, diese also in den Dokumenten erwähnt werden. Die Schule muss vor der Bekanntgabe eine Interessenabwägung vornehmen.

Die Auskunft wird in der Regel schriftlich in Form eines Ausdrucks oder einer Fotokopie erteilt. Sie kann auch auf andere geeignete Weise oder, mit Zustimmung der gesuchstellenden Person, mündlich oder durch Einsichtnahme erteilt werden.

Wird der Zugang ganz oder teilweise verweigert oder aufgeschoben, erlässt die Schulleitung eine begründete Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung.

Es werden keine Gebühren erhoben.

Mit diesem [Musterbrief Auskunft über eigene Personendaten](#) kann um Auskunft ersucht werden. Es ist die Kopie eines amtlichen Dokuments (Pass, Identitätskarte) beizulegen.

§ 20 Abs. 2 IDG

§ 23 ff. IDG

§§ 16 ff. IDV

Siehe unter [Personaldossier](#).

Siehe unter [Urteilsfähigkeit](#).

## 2.14 Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen

Gestützt auf das Öffentlichkeitsprinzip können Eltern oder andere interessierte Personen ein formloses Ersuchen (per Telefon oder E-Mail) um Zugang zu allgemeinen Informationen stellen, die durch die Schule bearbeitet werden. Besondere Auskünfte, beispielsweise wenn vertiefte Abklärungen zur Freigabe notwendig sind, erfordern ein schriftliches Gesuch. Es besteht keine Identifikationspflicht und es müssen keine Interessen geltend gemacht werden. Beispielsweise kann jede Person Einsicht in die Unterrichtsmaterialien verlangen. Dies gilt auch für Informationen, die von beauftragten externen Stellen bearbeitet werden.

Nicht eingesehen werden können Dokumente, die von den Lehrpersonen ausschliesslich für den persönlichen Gebrauch erstellt wurden.

Ist ein solches Ersuchen eingegangen, prüft die zuständige Person, ob einer Bekanntgabe rechtliche Bestimmungen oder überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Rechtliche Bestimmungen können Geheimhaltungspflichten sein. Private Interessen stehen im Vordergrund, wenn die Dokumente Informationen über Personen enthalten, beispielsweise bei Sitzungsprotokollen oder Lernberichten. Will die Schule die Informationen nach dieser ersten Interessenabwägung zugänglich machen und sind solche Personendaten betroffen, muss sie den Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme geben.

Wird der Zugang ganz oder teilweise verweigert oder aufgeschoben, erlässt die Schulleitung eine begründete Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung.

Unter Umständen kann die Schule eine Gebühr verlangen, beispielsweise wenn die Bearbeitung des Gesuchs viel Aufwand verursacht. Die Tarife sind im Anhang zu § 35 IDV aufgeführt.

Mit diesem [Musterbrief Zugang zu Informationen](#) kann um Auskunft ersucht werden.

### **Sitzungsprotokolle**

Ersuchen um Einsicht in Sitzungsprotokolle sind nach denselben Bestimmungen wie andere Informationszugangsersuchen zu beurteilen.

Das gesetzlich verankerte Sitzungsgeheimnis bedeutet nicht automatisch, dass auch die verfassten Sitzungsprotokolle geheim bleiben. Es ist im Einzelfall zu entscheiden, ob überwiegende öffentliche oder private Interessen einer Einsicht entgegenstehen.

§ 20 Abs. 1 IDG

§ 23 ff. IDG

§§ 7 ff. IDV

§ 35 IDV inklusive Anhang

Siehe unter [Öffentlichkeitsprinzip](#).

## **2.15 Auslagerung**

### **Allgemeines**

Die Schule kann das Bearbeiten von Informationen Dritten übertragen, also auslagern. Dies ist beispielsweise bei der Nutzung von Produkten wie Dropbox, Microsoft 365 oder einer anderen Software der Fall. Auch das Betreiben der Website durch externe Dienstleister, Abklärungen durch externe Fachpersonen oder das Verfassen von Berichten durch Externe gehören zu den Auslagerungen.

Vor der Inanspruchnahme eines Produkts oder der Vergabe einer Datenbearbeitung an einen Dritten ist genau zu überlegen, welche Daten dadurch bekannt gegeben werden und ob dies mit den rechtlichen Anforderungen vereinbar ist. Insbesondere bei der Auslagerung von besonders sensiblen Daten wie Gesundheitsdaten, aber auch bereits bei Personendaten wie Name und Adresse sind genaue Abklärungen zu treffen und Massnahmen zum Schutz der Daten umzusetzen. Die Massnahmen richten sich nach der Art der Informationen (Sachdaten, Personendaten, besondere Personendaten), nach der Art des Bearbeitens (Informatikleistung, Datenbearbeitung durch Dritte, Inanspruchnahme einer anderen Dienstleistung) und nach dem Umfang. Je höher die durch eine solche Auslagerung entstehenden Risiken sind, desto umfassender sind die Massnahmen. Besondere Personendaten müssen beispielsweise immer verschlüsselt werden.

Die Datenschutzbeauftragte überprüft gerne die datenschutzrechtlichen Aspekte Ihres ausgewählten Produkts.

§ 6 IDG

§ 25 IDV

Siehe [Leitfaden Bearbeiten im Auftrag](#). Checklisten und Übersichten zu Vorgehen, Vertragsinhalt und Massnahmen finden Sie auf den Seiten 10, 11 und 12.

Siehe [Leitfaden Verschlüsselung der Daten im Rahmen der Auslagerung](#)

Siehe [Leitfaden CLOUD Act](#)

Siehe [Merkblatt Online-Speicherdienste](#)

Siehe [Merkblatt Kommunikationssoftware](#)

Für die AGB und weitere Informationen zum Thema Auslagerung siehe auf der [Website](#) der Datenschutzbeauftragten.

### **Cloud Computing**

Werden Daten in der Cloud gespeichert oder bearbeitet, ist dies eine Auslagerung. Sie birgt aber höhere Risiken als eine Datenbearbeitung durch Dritte im konventionellen Sinn. Oft fehlt es an Transparenz, wo und wie die Daten bearbeitet werden. Die Kontrolle über die Daten geht verloren. Produkte wie Microsoft 365, Dropbox, Google Drive, Lehrer Office und Evernote, die Informationen in der Cloud bearbeiten, müssen deshalb sorgfältig auf die Anforderungen überprüft werden. Mit dem Anbieter muss ein datenschutzkonformer Vertrag abgeschlossen oder es müssen datenschutzkonforme allgemeine Geschäftsbedingungen vereinbart werden.

Aufgrund der hohen Risiken darf das Bearbeiten sensibler, also gemäss IDG-Terminologie besonderer Personendaten wie Informationen über die Gesundheit oder je nach Kontext über das Verhalten nicht ohne die Umsetzung besonderer Massnahmen ins Ausland ausgelagert werden. Im Fokus steht die Verschlüsselung der Daten.

Produkte, welche die datenschutzrechtlichen Anforderungen nicht erfüllen wie Dropbox, können nur für das Bearbeiten von nicht sensiblen Daten eingesetzt werden. Ausgetauscht werden können beispielsweise Unterrichtsmaterialien, Arbeitsblätter und Fotos. Aufsätze, in denen persönliche Erlebnisse beschrieben werden, dürfen nicht mit diesen Produkten bearbeitet werden.

Zu berücksichtigen ist weiter, dass gewisse Dienste verlangen, Daten über sich bekannt zu geben. Werden beispielsweise E-Mail-Adressen mit dem Namen verknüpft, sollte die Schule die Schülerinnen und Schüler respektive ihre Eltern darüber informieren und bei Bedenken Pseudonyme für die E-Mail-Adressen verwenden.

Siehe [Merkblatt privatim Cloud-spezifische Risiken und Massnahmen](#)

Siehe [Merkblatt privatim Cloud Computing im Schulbereich](#)

Siehe unter Apple School Manager.

Siehe unter G Suite Enterprise for Education.

Siehe unter [Microsoft 365](#).

## **2.16 Austausch von Informationen**

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).  
Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).  
Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).  
Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).  
Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).  
Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## 2.17 Bearbeiten im Auftrag

Siehe unter [Auslagerung](#).

## 2.18 Bearbeiten von Personendaten durch die Schule

Die Schule darf die Personendaten bearbeiten, die sie für ihre gesetzliche Aufgabenerfüllung benötigt. Als Rechtsgrundlage dienen Gesetze, Verordnungen, Weisungen und Reglemente. Das Bearbeiten von besonderen, also sensitiven Personendaten erfordert eine formell-gesetzliche Grundlage, das heisst einen Erlass auf Gesetzesstufe. Besondere Personendaten sind beispielsweise Daten über die Gesundheit oder sonderpädagogische Massnahmen.

Viele Bestimmungen finden sich in fachspezifischen Gesetzen und Verordnungen. § 24 Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen ist ein Beispiel einer Bestimmung über das Bearbeiten von sensitiven Daten. Er hält fest, dass in der Standortbestimmung die Beteiligten den Förderbedarf, die Förderziele und den weiteren Ablauf festlegen.

§ 8 IDG

§ 2 ff. VSG

§ 6 ff. BiG

§ 3a ff. VSG

### **Adressen von Schülerinnen, Schülern und Mitarbeitenden**

Adressen von Schülerinnen, Schülern und Mitarbeitenden dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, zu dem sie erhoben wurden. Eine anderweitige Bearbeitung ist nur gestützt auf eine rechtliche Bestimmung oder im Einzelfall mit Einwilligung der betroffenen Person möglich.

Die schulinterne Bearbeitung von Adressen, um beispielsweise auf Veranstaltungen oder Umfragen hinzuweisen, ist zulässig, soweit dies für den Bildungsauftrag geeignet und erforderlich ist. Die Schülerinnen, Schüler und Mitarbeitenden sind bereits bei der Angabe ihrer Adressen zu informieren, dass diese von der Schule auch für solche Zwecke verwendet werden.

§ 8 Abs. 1 IDG

§ 9 Abs. 1 IDG

## 2.19 Bearbeiten von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke

Die Schule darf vorhandene Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke wie Statistiken bearbeiten. Voraussetzung ist, dass sie anonymisiert werden und aus den Auswertungen keine Rückschlüsse auf betroffene Personen möglich sind.

§ 9 Abs. 2 IDG

## 2.20 Begriffe

Siehe unter Datenschutzrechtliche Begriffe.

## 2.21 Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse

Die Schule kann von Amtes wegen über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse, etwa über Neuigkeiten, Anlässe, Schulprogramme und Stundenpläne informieren. Aufbau, Zuständigkeit und Ansprechpersonen können ebenso veröffentlicht werden. Dazu gehören beispielsweise die Namen, Funktionen, geschäftliche Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Lehrpersonen, der Schulpflegemitglieder und die der anderen Mitarbeitenden, soweit sie Funktionen für die Schule ausüben, die von allgemeinem Interesse sind. Auch die Namen der Schulpflegemitglieder können veröffentlicht werden.

Private Kontaktangaben oder Fotos dürfen nur mit Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden. Als Informationsträger kommen hauptsächlich die Schulwebsite, das Intranet oder Printmedien in Frage.

Schülerlisten mit Vor- und Nachnamen können im Intranet oder in Printmedien, nicht aber auf der Schulwebsite aufgeführt werden.

Art. 49 KV

§ 14 IDG

Siehe unter Website.

Siehe unter Intranet.

## 2.22 Bekanntgabe von schulischen Informationen

### Allgemeines

Die Voraussetzungen für eine Datenbekanntgabe sind im IDG und in den fachspezifischen Gesetzen geregelt. Informationen dürfen bekannt gegeben werden, wenn

- eine rechtliche Bestimmung dies vorsieht oder
- die Einwilligung Betroffener vorliegt oder
- eine unmittelbare Gefahr für Leib und Leben besteht oder
- der notwendige Schutz anderer wesentlicher Rechtsgüter höher zu gewichten ist oder

- unter den Voraussetzungen der Amtshilfe.

Für die Bekanntgabe von besonderen, also sensitiven Personendaten gelten höhere Anforderungen. Es braucht eine formell-gesetzliche Grundlage, das heisst, die Bekanntgabe muss in einem Gesetz geregelt sein. Eine Verordnung genügt nicht.

Siehe unter Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen.

Für jede Datenbekanntgabe gilt als oberstes Prinzip die Verhältnismässigkeit. Das heisst, dass nur die für die jeweilige Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen bekannt gegeben werden dürfen.

Aufgrund der unterschiedlichen Voraussetzungen ist bei der Bekanntgabe von schulischen Informationen zu unterscheiden zwischen

- der internen Weitergabe,
- der externen Bekanntgabe,
- der Art der Informationen,
- dem bekannt gebenden Organ,
- dem Datenempfänger.

Siehe unter Amtshilfe.

Siehe unter Auskunft an die Eltern.

Siehe unter Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht.

Siehe unter Auskunft über eigene Personendaten usw.

Siehe unter Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen.

Siehe unter Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke.

Siehe unter Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe.

Siehe unter Schulpflege.

Siehe unter Schulpsychologische Berichte.

Siehe unter Schulübertritt.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft.

### **Adressliste für Klassentreffen**

Adresslisten für das Organisieren eines Klassentreffens können bekannt gegeben werden, wenn mit grösster Wahrscheinlichkeit, beispielsweise durch Rückfragen, festgestellt werden kann, dass die Informationen für diesen Zweck bearbeitet werden. Es kann von einer stillschweigenden Einwilligung der Betroffenen ausgegangen werden.

Fotos dürfen nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Betroffenen bekannt gegeben werden.

### **Bekanntgabe von Informationen an Eltern mit und ohne Sorgerecht**

Siehe unter Auskunft an die Eltern.

Siehe unter Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht.

**Publikationen von Fotos**

Siehe unter Fotografieren in der Schule.

Siehe unter Website.

§ 16 Abs. 2 IDG

§ 17 Abs. 2 IDG

§§ 6 ff. BiG

§§ 3a ff. VSG

**2.23 Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe**

Die folgenden zwei Übersichten berücksichtigen die häufigsten Fragestellungen zur internen und externen Bekanntgabe von Daten an schulspezifische Organe im Schulbereich.

Datenbekanntgaben an nicht schulspezifische Organe oder Stellen wie die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde werden fachspezifisch in Gesetzen geregelt und sind nicht Teil dieser Übersicht.

Die Unterscheidung intern und extern bezieht sich auf rein rechtliche Aspekte, da eine interne Weitergabe nicht unter § 16 IDG fällt und somit teilweise andere Voraussetzungen zum Tragen kommen.

Aufgrund der verschiedenen Geheimnispflichten wie dem Amts- und speziell dem Berufsgeheimnis, dem die Schulpsychologinnen und -psychologen und die Schulärztinnen und -ärzte unterstehen, werden folgende Datenkategorien unterschieden:

- schulische Informationen (auch sonderpädagogische)
- ganze Berichte des schulpsychologischen Dienstes
- Auszüge aus den Berichten des schulpsychologischen Dienstes, insbesondere die konkreten Massnahmen



**Übersicht interne Weitergabe** (innerhalb derselben Schule, Schulgemeinde)

<b>Schulische Informationen</b>			
<b>Bekanntgebendes Organ</b>	<b>Art der Informationen</b>	<b>Voraussetzungen</b>	<b>Datenempfänger</b>
Schulpflege Schulleitung Schulverwaltung	schulische Informationen	auf Ersuchen <u>oder</u> ohne Ersuchen <u>und</u> wenn für die Auftrags- erfüllung notwendig	Schulpflege Schulleitung Schulverwaltung Lehrpersonen Fachlehrpersonen

<b>Schulpsychologische Informationen</b>			
<b>Bekanntgebendes Organ</b>	<b>Art der Informationen</b>	<b>Voraussetzungen</b>	<b>Datenempfänger</b>
Schulpsychologischer Dienst	Schulpsychologischer Bericht, im Auftrag der Schulpflege erstellt	ohne Ersuchen <u>und</u>  wenn für die Aufgaben- erfüllung notwendig	Schulpflege Schulleitung Lehrperson  Eltern immer
	<u>oder</u> Schulpsychologischer Bericht, in Absprache mit Eltern, Lehrperson und Schulleitung erstellt		
	Bericht, im Auftrag der Eltern erstellt	Einwilligung der Eltern	ausgewählte Schul- organe
Schulpflege Schulleitung Lehrpersonen	Massnahmen, eventuell Bericht, im Auftrag der Schulpflege erstellt	auf Ersuchen <u>oder</u> ohne Ersuchen <u>und mit</u> Information der Eltern <u>und</u> ohne Entbindung vom Berufsgeheimnis <u>und</u> wenn für die Aufgaben- erfüllung notwendig	Fachlehrperson Therapeutinnen und Therapeuten
	Massnahmen, eventuell Be- richt, im Auftrag der Eltern erstellt	Einwilligung der Eltern	

### Übersicht externe Bekanntgabe (Schulübertritt in externe Schule, Schulgemeinde)

Schulische Informationen			
Bekanntgebendes Organ	Art der Informationen	Voraussetzungen	Datenempfänger
Schulpflege Schulleitung Schulverwaltung	Schulbericht	ohne Ersuchen	Schulpflege Schulleitung Schulverwaltung Lehrpersonen Fachpersonen
	weitere für die Auftrags- erfüllung notwendige Informationen	auf Ersuchen im Rahmen der Amtshilfe <u>oder</u> mit Einwilligung der Be- troffenen	

Schulpsychologische Informationen			
Bekanntgebendes Organ	Art der Informationen	Voraussetzungen	Datenempfänger
Schulpsychologischer Dienst Gemeinde X	<b>Massnahmen,</b>  wenn Bericht <b>im Auftrag</b> der Schulpflege erstellt <u>oder</u> wenn Bericht <b>in Absprache</b> mit Eltern, Lehrperson und Schulleitung erstellt	ohne Ersuchen <u>und</u> wenn Informationen für die neue Schule rele- vant <u>und</u> <b>Einwilligung der Eltern</b> <b>einholen,</b> falls nicht möglich, Bekanntgabe gestützt auf gesetzliche Grundlage <u>und</u> <b>ohne Entbindung</b> vom Berufsgeheimnis	Schulpsychologischer Dienst Gemeinde Y
	<b>Bericht,</b> <b>im Auftrag</b> der Schulpflege erstellt <u>oder</u> <b>in Absprache</b> mit Eltern, Lehrperson und Schulleitung erstellt	auf Ersuchen im Rah- men der Amtshilfe <b>Einwilligung der Eltern</b> <b>einholen</b>  falls nicht möglich, <b>Entbindung</b> vom Berufsgeheimnis	
	Bericht, <b>im Auftrag der</b> <b>Eltern</b> erstellt	<b>Einwilligung der Eltern</b>	

## 2.24 Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke

Wird die Schule angefragt, Personendaten zur Bearbeitung für nicht personenbezogene Zwecke wie Forschungsvorhaben bekannt zu geben, muss sie sicherstellen, dass

- das Bearbeiten für nicht personenbezogene Zwecke erfolgt und
- keine rechtliche Bestimmung entgegensteht und
- ein schriftliches Ersuchen vorliegt, in dem festgehalten wird, dass die Personendaten so früh wie möglich anonymisiert und spätestens nach der Auswertung gelöscht werden.

Die Schule ist nicht verpflichtet, die Personendaten bekannt zu geben.

Werden Personendaten direkt bei den Jugendlichen mit einer Umfrage erhoben, muss dies auf freiwilliger Basis erfolgen. Bei urteilsunfähigen Jugendlichen müssen die Erziehungsberechtigten einwilligen. Die Eltern sollten aus Transparenzgründen immer informiert werden.

§ 18 IDG

§ 21 IDV

Siehe [Merkblatt Personendaten für Forschungsvorhaben](#)

## 2.25 Berufsgeheimnis

Schulpsychologinnen und -psychologen sowie Schulärztinnen und -ärzte unterliegen dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 StGB.

Art. 321 StGB

«1. Geistliche, Rechtsanwälte, Verteidiger, Notare, Patentanwälte, nach Obligationenrecht zur Verschwiegenheit verpflichtete Revisoren, Ärzte, Zahnärzte, Chiropraktoren, Apotheker, Hebammen, Psychologen sowie ihre Hilfspersonen, die ein Geheimnis offenbaren, das ihnen infolge ihres Berufes anvertraut worden ist oder das sie in dessen Ausübung wahrgenommen haben, werden, auf Antrag, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Ebenso werden Studierende bestraft, die ein Geheimnis offenbaren, das sie bei ihrem Studium wahrnehmen.

Die Verletzung des Berufsgeheimnisses ist auch nach Beendigung der Berufsausübung oder der Studien strafbar.

2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis auf Grund einer Einwilligung des Berechtigten oder einer auf Gesuch des Täters erteilten schriftlichen Bewilligung der vorgesetzten Behörde oder Aufsichtsbehörde offenbart hat.

3. Vorbehalten bleiben die eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über die Zeugnispflicht und über die Auskunftspflicht gegenüber einer Behörde.»

## 2.26 Bring Your Own Device

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## 2.27 Cloud Computing

Siehe unter [Auslagerung](#).

## 2.28 Datenbearbeitung durch Dritte

Siehe unter [Auslagerung](#).

## 2.29 Datenbekanntgabe

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Auskunft an die Eltern](#).

Siehe unter [Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht](#).

Siehe unter [Auskunft über eigene Personendaten](#).

Siehe unter [Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

Siehe unter [Schulpsychologische Berichte](#).

Siehe unter [Schulpflege](#).

Siehe unter [Schulübertritt](#).

Siehe unter [Website](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## 2.30 Datenschutz

### Was ist Datenschutz?

Datenschutz ist der Schutz der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte, der Schutz vor missbräuchlicher Datenbearbeitung oder allgemein das Recht, selbst zu bestimmen, wer wann welche meiner persönlichen Daten zu welchen Zwecken bearbeiten darf und wem diese bekannt gegeben werden dürfen.

Siehe auf Youtube [Ist uns die Privatsphäre wirklich egal?](#)

Siehe auf Youtube [Lassen sich diese Passanten überwachen?](#)

Siehe auf Youtube [Ein Fehler zu viel.](#)

### **Warum braucht es Datenschutz?**

Technische Errungenschaften ermöglichen ein nahezu unbeschränktes Sammeln, Auswerten und Bearbeiten von Informationen. Wer nicht weiss, welche Daten über ihn gespeichert und bearbeitet werden, verliert die Kontrolle über die persönlichen Informationen und wird manipulierbar. Im schlimmsten Fall können ohne Kenntnis der betroffenen Person unterschiedlichste Informationen aus verschiedensten Quellen aus dem Zusammenhang gerissen, neu gebündelt und ein völlig unzutreffendes Bild der Person erzeugt werden. Dies kann mit gravierenden Konsequenzen familiärer, sozialer, beruflicher, finanzieller und sonstiger Art verbunden sein.

Unsere liberale Gesellschaft basiert auf der Selbstbestimmung im demokratisch rechtsstaatlichen Rahmen. Deshalb braucht es Rahmenbedingungen für den Staat und für die Privatpersonen, welche das Bearbeiten persönlicher Informationen an konkrete Voraussetzungen knüpfen und den Schutz der Persönlichkeitsrechte gewährleisten. Diese Rahmenbedingungen finden Sie in den Datenschutzgesetzen und in den für den Schulbereich geltenden Rechtsgrundlagen.

Siehe auf Youtube [Why privacy matters.](#)

Siehe unter [Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen.](#)

Siehe unter [Gesetzesverzeichnis.](#)

### **2.31 Datenschutzrechtliche Begriffe**

Informationen	Alle Aufzeichnungen betreffend die Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit, ausgenommen Notizen zum persönlichen Gebrauch
Sachdaten	Informationen, die sich nicht auf Personen beziehen
Personendaten	Informationen, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Personen beziehen Beispiel: Name, Vorname, Adresse
Besondere Personendaten	Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung
Bearbeiten	Jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten

Bekanntgabe	Art des Bearbeitens, jedoch explizit im IDG und in fachspezifischen Gesetzen geregelt
Informationssicherheit	<p>Informationen müssen durch die Schule mit angemessenen organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden.</p> <p>Die Massnahmen sind darauf auszurichten, dass sie die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Zurechenbarkeit und Nachvollziehbarkeit gewährleisten.</p> <p>Beispiele von Massnahmen sind die Installation eines Virenschutzes, Firewall, Back-up, Protokollierung usw.</p>

### 2.32 Datenschutzrechtliche Prinzipien



#### Gesetzmässigkeit

Mitarbeitende der Schulen dürfen Personendaten bearbeiten, wenn dies zur Erfüllung der gesetzlich umschriebenen Aufgaben geeignet und erforderlich ist. Diese Aufgaben sind in Gesetzen, Verordnungen oder Reglementen umschrieben.

Für das Bearbeiten von sensiblen Informationen wie Gesundheitsdaten (besondere Personendaten) gelten höhere Anforderungen als für Personendaten. Es braucht einen Erlass, der vom Kantonsrat, respektive in den Gemeinden vom jeweiligen Gesetzgeber, meistens vom Gemeinderat, verabschiedet wurde.

§ 8 Abs. 1 und 2 IDG

Siehe unter [Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen](#).

Siehe unter [Gesetzesverzeichnis](#).

#### Verhältnismässigkeit

Informationen dürfen nur verhältnismässig bearbeitet werden, das heisst sie müssen für die Aufgabenerfüllung der Schule geeignet und erforderlich sein.

Geeignet ist eine Datenbearbeitung, wenn mit ihr das beabsichtigte Ziel erreicht werden kann. Erforderlich ist sie, wenn die Aufgabe ohne diese Datenbearbeitung nicht erfüllt werden kann und mildere Massnahmen, welche die Privatsphäre weniger tangieren, ausgeschöpft sind.

§ 8 Abs. 1 IDG

**Zweckbindung**

Personendaten dürfen durch Mitarbeitende der Schule nur zu dem Zweck bearbeitet werden, zu dem sie erhoben wurden, es sei denn, es existiert eine rechtliche Grundlage oder die Personen willigen in eine andere Bearbeitung ein.

Anonymisierte Daten können ohne Einwilligung bearbeitet und bekannt gegeben werden.

§ 9 Abs. 1 und 2 IDG

**Transparenz**

Das Bearbeiten von Personendaten durch die Schule muss erkennbar sein. Dabei genügt es, wenn das Bearbeiten in einer rechtlichen Grundlage festgehalten ist.

§ 12 IDG

**Informationssicherheit**

Verantwortliche der Schule müssen dafür sorgen, dass die Informationen, die im Schulbereich bearbeitet werden, durch angemessene Massnahmen geschützt werden.

Dies bedeutet beispielsweise, dass nur berechtigte Personen Zugriff und somit Kenntnis von Informationen erhalten. Auch Massnahmen, die sicherstellen, dass die Informationen zur Verfügung stehen oder verhindern, dass sie verloren gehen, gehören dazu.

§ 7 IDG

Siehe unter Informationssicherheit.

**2.33 Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen****Gesetze**

- Archivgesetz, [LS 170.6](#)
- Bildungsgesetz, BiG, [LS 410.1](#)
- Gesetz über den Beitritt des Kantons Zürich zur Interkantonalen Vereinbarung über die Anerkennung von Ausbildungsabschlüssen; [LS 410.4](#)
- Gesetz über die Information und den Datenschutz, IDG, [LS 170.4](#)
- Lehrpersonalgesetz, [LS 412.31](#)
- Volksschulgesetz, VSG, [LS 412.100](#)

**Verordnungen**

- Archivverordnung, [LS 170.61](#)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz, IDV, [LS 170.41](#)
- Lehrpersonalverordnung, LPVO, [LS 412.311](#)
- Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen, VSM, [LS 412.103](#)
- Verordnung über Schulversuche an der Volksschule, [LS 412.104](#)
- Volksschulverordnung, VSV, [LS 412.101](#)

- Spitalschulverordnung, [LS 412.107](#)

### **Reglemente**

- Reglement über den Abschluss der Sekundarstufe I für Erwachsene, [LS 412.138.1](#)
- Reglement über die Anerkennung der Lehrdiplome in Schulischer Heilpädagogik, [LS 410.412](#)
- Reglement über die Aufsicht über den Privatunterricht, [LS 412.101.6](#)
- Reglement über die Aufsicht über die Sonderschulen, [LS 412.106.1](#)
- Reglement über die Ausstellung der Schulzeugnisse, Zeugnisreglement, [LS 412.121.31](#)
- Reglement über die Zugriffsrechte und die Datensicherheit der Daten der schulpsychologischen Dienste, [LS 412.101.21](#)

### **2.34 Datensicherheit**

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

### **2.35 Datenvernichtung**

Siehe unter [Vernichten elektronischer Akten](#).

### **2.36 Dropbox**

Dropbox ermöglicht im Moment keine datenschutzkonforme Speicherung von besonderen Personendaten. Abklärungen zur datenschutzkonformen Nutzung von Dropbox laufen.

Siehe unter [Auslagerung](#).

### **2.37 DSGVO**

Die Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) ist im Rahmen der Volksschule nicht anwendbar (Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG).

### **2.38 E-Book**

Siehe unter [Lehrmittel für 4- bis 9-jährige Schülerinnen und Schüler](#).



### 2.39 Educanet

Educa.ch betreibt im Auftrag der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) und des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) die Arbeits- und Lernplattform Educanet. Sie steht allen öffentlichen Schulen bis und mit Sekundarstufe zur Verfügung. Gemäss dem Informationsblatt zu den Nutzungsbedingungen ermöglicht diese Plattform den Nutzenden, «in einem geschützten Raum innerhalb des offenen Internets schulische Inhalte zu vermitteln, Lernprozesse zu fördern und Medienkompetenz auszubauen. Die Schülerinnen und Schüler können eigene Inhalte erstellen, Bilder hochladen und werden geschult, sich mit rechtlichen Fragestellungen zu Datenschutz-, Persönlichkeits- und Urheberrechte auseinander zu setzen.» Educanet bietet eine «breite Palette von Hilfestellungen wie Schulungsfilme, persönliche Beratungen, Kurse Präsentationen, Checklisten usw. an.» Die Plattform wird hauptsächlich als Lern- und Arbeitsplattform genutzt.

Auf das Bearbeiten von sensitiven Informationen respektive besonderen Personendaten ist aufgrund mangelnder Zwei-Faktor-Authentifizierung zu verzichten.

Weitere Voraussetzungen siehe unter [Auslagerung](#).

### 2.40 Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos

Fotos von Schülerinnen und Schülern dürfen nur mit ihrer Einwilligung aufgenommen und veröffentlicht werden. Es gilt das Recht am eigenen Bild.

Urteilsfähige Schülerinnen und Schüler erteilen die Einwilligung selbst. Bei jüngeren und/oder nicht urteilsfähigen Kindern erteilt diese der gesetzliche Vertreter, im Normalfall die Eltern. Als urteilsfähig gilt ein Kind, wenn es die Folgen seiner Einwilligung abschätzen kann, wobei die individuelle Entwicklung des Kindes zu berücksichtigen ist. Es gibt keine absolute Altersangabe.

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

Siehe unter [Website](#).

Siehe unter [Urteilsfähigkeit](#).

### 2.41 Elternabend

Für die Teilnahme des nicht sorgeberechtigten Elternteils am Elternabend siehe unter [Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht](#).

Für das Zeigen oder Abgeben von Fotos der Schülerinnen und Schüler am Elternabend siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

## 2.42 E-Mails

Siehe unter Informationssicherheit.

## 2.43 E-Mail-Adressen für Schülerinnen und Schüler

Grundsätzlich ist es möglich, Schülerinnen und Schüler eine mit ihrem Namen verbundene schulische E-Mail-Adresse zu vergeben. Bei jüngeren Schülerinnen und Schülern sind die Eltern über die Vergabe und die damit verfolgten Zwecke zu informieren.

Es ist von Vorteil, auf den vollständigen Namen zu verzichten und Abkürzungen zu benützen. Bei Bedenken oder auf Wunsch kann mit Pseudonymen gearbeitet werden.

Die Schülerinnen und Schüler sind in diesem Zusammenhang über die Risiken des Internets und den sicheren Umgang mit persönlichen Informationen zu sensibilisieren.

## 2.44 Facebook

Facebook kann nur beschränkt für schulische Zwecke genutzt werden.

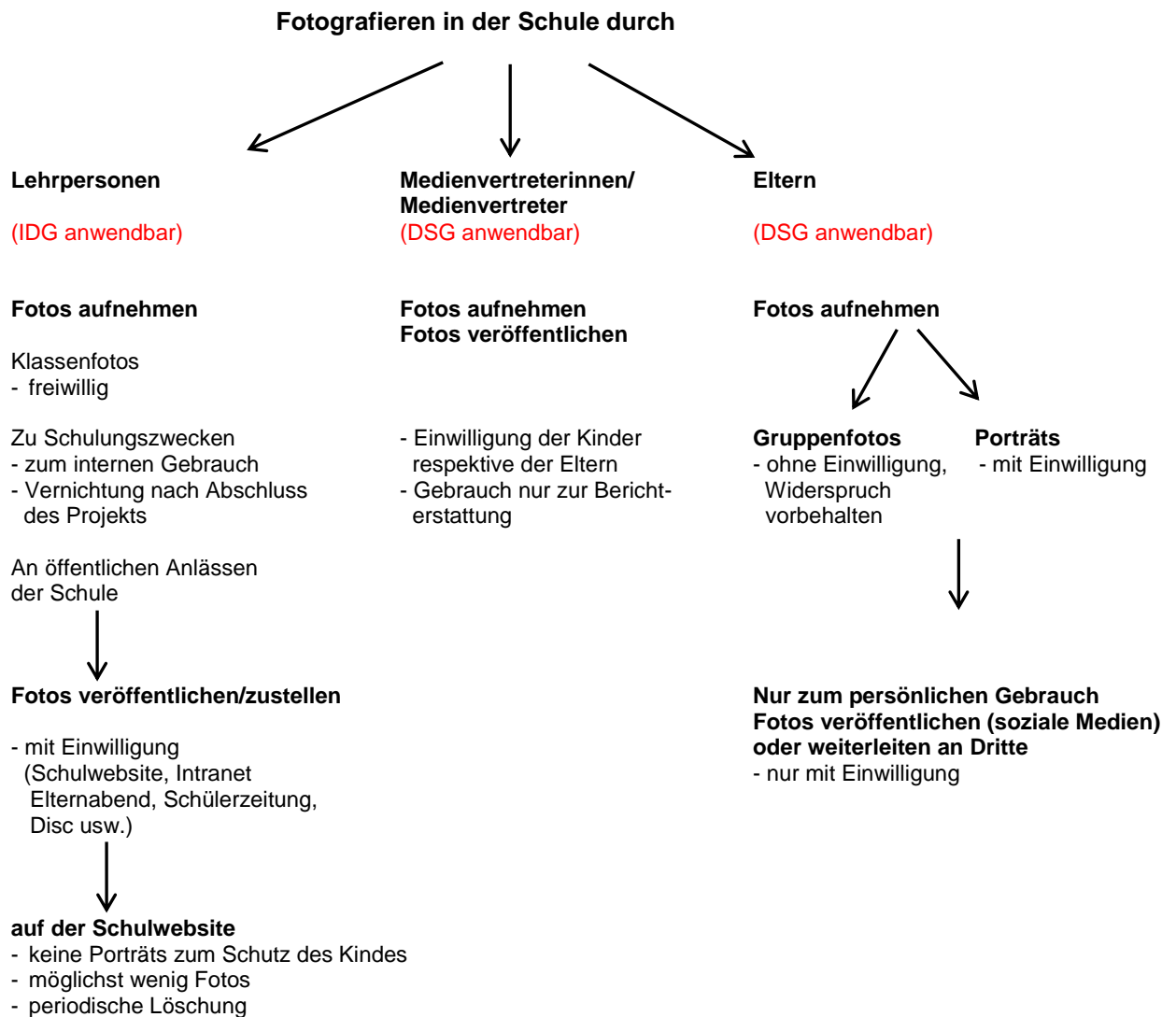
Siehe unter Soziale Medien.

## 2.45 Forschungsvorhaben

Siehe unter Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke.

## 2.46 Fotografieren in der Schule

### Übersicht



**Einwilligung:** Die Einwilligung kann grundsätzlich formlos oder durch konkludentes Verhalten erfolgen. Konkludentes Verhalten bedeutet, dass der Betroffene sich so verhält, dass man daraus schliessen kann, dass er nichts gegen das Fotografieren einzuwenden hat.

Auch ein Opt-out ist möglich. Hier informieren Lehrpersonen, dass an einem Anlass fotografiert wird, und bitten diejenigen Personen sich zu melden, die nicht auf Bildern erscheinen wollen.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

**Hausordnung:** Die Schulen können gestützt auf ihr Hausrecht Regeln erlassen, ob Fotografieren im Schulbereich erlaubt ist oder nicht.

### **Fotografieren in der Schule**

Je nachdem, wer zu welchem Zweck fotografiert, gelten die Datenschutzbestimmungen des Bundes oder diejenigen des Kantons. Weiter muss zwischen dem Fotografieren selbst und dem Veröffentlichen respektive der Zustellung an die Kinder oder deren Eltern unterschieden werden. Für das Veröffentlichen von Fotos, die andere als die eigenen Kinder zeigen, ist immer eine Einwilligung einzuholen. Dies gilt für das Veröffentlichen im Internet wie für die Publikation in der Schülerzeitung. Auch wenn die Fotos auf einer Disc gespeichert werden und allen Kindern und deren Eltern zugestellt werden, muss die Einwilligung eingeholt werden.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

### **Fotografieren durch Lehrpersonen**

Lehrpersonen dürfen im Unterricht fotografieren, wenn die Fotos zu Schulungszwecken gebraucht und keinen weiteren Personen zugänglich gemacht werden. Sobald die Aufnahmen an Dritte weitergegeben werden, sind die Voraussetzungen der Datenbekanntgabe (gesetzliche Grundlage, Einwilligung) zu beachten. Das Material ist zu vernichten, sobald es für den ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt wird.

### **Fotografieren durch Medienvertreterinnen / Medienvertreter**

Fotografieren Medienvertreterinnen und -vertreter während des Unterrichts, an internen Schulanlässen oder auf dem Schulareal, müssen die Schülerinnen und Schüler respektive ihre Eltern vorgängig informiert werden und in die Aufnahmen einwilligen. Die Fotos dürfen nur im Rahmen dieser Berichterstattung verwendet werden.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

### **Fotografieren durch Eltern oder Kinder**

Fotografieren Eltern ihre Kinder mit anderen Kindern oder die Kinder sich und andere im Unterricht, an internen Schulanlässen oder auf dem Schulareal, so ist dies erlaubt, wenn

- die Fotos nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind und
- die Eltern der anderen Kinder respektive diese Kinder selbst nichts dagegen einzuwenden haben und
- die Hausordnung der Schule kein Fotoverbot enthält.

Nicht erlaubt ohne Einwilligung sind

- Porträts anderer Kinder,
- Veröffentlichungen dieser Bilder (beispielsweise in sozialen Netzwerken),
- Bekanntgabe respektive Weitergabe an nicht beteiligte Dritte.

### **Fotografieren an Schulanlässen ausserhalb des Schulareals und an öffentlichen Anlässen in der Schule**

Wenn Lehrpersonen, Medien oder Eltern im Freien fotografieren, dürfen sie dies grundsätzlich auch ohne Einwilligung der Betroffenen, solange keine Porträts aufgenommen werden. Wer sich

in der Öffentlichkeit aufhält, muss in Kauf nehmen, auf einem Bild als eine unter mehreren Personen fotografiert zu werden. Dies gilt auch für öffentliche Anlässe an der Schule.

#### **Fotos von Lehrpersonen auf der Schulwebsite**

Siehe unter Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse.

Siehe unter Website.

#### **Fotos von Schülerinnen und Schülern auf der Schulwebsite**

Für die Veröffentlichung von Fotos auf der Website ist eine Einwilligung einzuholen. Zum Schutz des Kindes sollen keine Porträtaufnahmen veröffentlicht werden. Weiter sind so wenige Bilder wie möglich im Internet zu veröffentlichen. Sie sind periodisch zu löschen. Die Namen der Kinder dürfen nicht erwähnt werden.

Siehe unter Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos.

Siehe unter Website.

#### **Fotos in der Schülerzeitung**

Siehe unter Schülerzeitung.

### **2.47 Fotos auf der Website**

Siehe unter Fotografieren in der Schule.

Siehe unter Website.

### **2.48 Gefährdungsmeldung**

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

### **2.49 Gesetzliche Grundlagen**

Siehe unter Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen.

Siehe unter Gesetzesverzeichnis.

### **2.50 G Suite Enterprise for Education**

G Suite Enterprise for Education kann datenschutzkonform genutzt werden.

Educa.ch hat einen Rahmenvertrag mit Google abgeschlossen, der die notwendigen rechtlichen Bestimmungen enthält, damit die Schulen G Suite Enterprise for Education datenschutzkonform nutzen können.

Die Schulen müssen dennoch tätig werden, um ihre Daten zu schützen. Wie sie vorgehen und welche Massnahmen sie umsetzen müssen, ist dem Leitfaden G Suite Enterprise for Education zu entnehmen.

Siehe [Leitfaden G Suite Enterprise for Education](#)

## 2.51 Informationsaustausch

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## 2.52 Informationssicherheit

Die Schule muss ihre Informationen mit angemessenen organisatorischen und technischen Sicherheitsmassnahmen schützen. Die umzusetzenden Massnahmen richten sich nach der Art der Informationen, nach Art und Zweck der Bearbeitung und nach dem jeweiligen Stand der Technik. Je sensitiver die Informationen, desto umfassender sind die Massnahmen, die zu treffen sind. Sie richten sich nach den Schutzzielen nach IDG § 7:

- Vertraulichkeit  
Es muss verhindert werden, dass Unberechtigte Kenntnis von den Informationen erlangen.  
Mögliche Massnahmen: Zugriffskonzept und Beschränkung der Zugriffe auf die für die Ausübung der Funktion notwendigen Daten, Verschlüsselung der Daten, Virenschutz, Firewall, Verwendung sicherer Passwörter
- Integrität  
Informationen müssen richtig und vollständig sein.  
Mögliche Massnahme: Protokollierung der Änderungen
- Verfügbarkeit  
Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein.  
Mögliche Massnahmen: Sicherung der Daten (Back-up), redundante Architektur der Systeme
- Zurechenbarkeit  
Jede Bearbeitung von Informationen muss einer Person zugerechnet werden können.

Mögliche Massnahme: Protokollierung der Zugriffe, persönliche Benutzerkonten

- Nachvollziehbarkeit

Veränderungen von Informationen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein.

Mögliche Massnahme: Protokollierung der Änderungen und der Zugriffe

Im [Massnahmenkatalog](#) finden die verantwortlichen IT-Leiterinnen und IT-Leiter die für die Schule angemessenen Massnahmen. Die Datenschutzbeauftragte berät Sie gerne bei Fragen zu diesen Massnahmen.

Siehe auf Youtube [Max schützt sich](#).

Siehe auf Youtube [Die dümmsten Passwörter](#).

Siehe auf Youtube [Wie werde ich nicht gehackt?](#)

### **E-Mails**

Allgemeine Hinweise, Einladungen usw. dürfen per E-Mail versandt werden. Enthalten die Nachrichten sensitive Informationen, dürfen diese nur verschlüsselt oder anonymisiert über ungesicherte Netze wie das Internet versandt werden. Es dürfen keine Rückschlüsse auf die betroffenen Schülerinnen oder Schüler möglich sein, selbst wenn die Namen abgekürzt sind.

Siehe [E-Mail-Sicherheit](#) auf der Website der Datenschutzbeauftragten

### **Private Geräte / Bring Your Own Device**

Werden private Geräte (Smartphones, Notebooks, Tablets) zur Erfüllung der schulischen Aufgaben eingesetzt, müssen die Informationen mit den geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen geschützt werden. Unbeaufsichtigte, vergessene oder unsichere Geräte bergen Risiken.

Minimummassnahmen sind:

- Passwort- oder PIN-Schutz
- Installation eines Virenschutzes
- aktuelle Firewall
- regelmässige Updates
- Verschlüsselung sensibler Daten bei der Speicherung und Übermittlung

Siehe [Leitfaden Einsatz von mobilen Geräten in der Verwaltung](#)

### **Papierdossiers**

Auch physische Dossiers müssen geschützt werden, wobei die Vertraulichkeit eine grosse Rolle spielt. Die Massnahmen müssen gewährleisten, dass nur berechtigte Personen Zugang zu den Inhalten haben. Beispielsweise sind Personal- und Schülerdossiers oder Prüfungsergebnisse in abschliessbaren Schränken aufzubewahren. Schulärztliche Akten müssen in geschlossenen Couverts abgelegt werden.

### **Private E-Mail-Accounts von Lehrpersonen, Schulleitung, Schulpflege**

Wenn Lehrpersonen, Mitglieder der Schulleitung oder der Schulpflege Informationen von ihrer schulischen E-Mail-Adresse an ihre private E-Mail-Adresse weiterleiten, muss die Schule angemessene organisatorische und technische Massnahmen zum Schutz dieser Daten umsetzen. E-Mails mit vertraulichem Inhalt müssen verschlüsselt werden, da der Datentransfer ausserhalb des Schulnetzes nicht sicher ist.

### **VPN-Zugang zu besonderen Personendaten**

Für den Zugriff auf besondere Personendaten per VPN, beispielsweise auf schulpsychologische Berichte, sind neben den üblichen Sicherheitsmassnahmen die folgenden Massnahmen erforderlich:

- starke Authentifizierung analog Online-Banking-Lösungen (beispielsweise mittels SMS-Code und Passwort, Chipkarte mit PIN usw.)
- Transport über das Internet nur mit einer sicheren Verschlüsselung
- Protokollierung und regelmässige Überprüfung der externen Zugriffe

### **Website**

Die Datenschutzbeauftragte überprüft auf Anfrage Ihre Website mit einem Webscanner automatisiert auf Schwachstellen und Sicherheitslücken.

## **2.53 Informationszugang**

Siehe unter [Auskunft über eigene Personendaten](#).

Siehe unter [Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen](#).

Siehe unter [Öffentlichkeitsprinzip](#).

## **2.54 Instagram**

Instagram ist eine Plattform, die auf das Teilen von Bildern ausgerichtet ist. Instagram kann nur beschränkt für schulische Zwecke genutzt werden.

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

Siehe unter [Soziale Medien](#).

## **2.55 Interinstitutionelle Zusammenarbeit**

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).



Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## **2.56 Internet**

Siehe unter [Website](#).

## **2.57 Intranet**

Auf das Intranet hat nur ein beschränkter Personenkreis Zugriff. Vor-, Nachnamen, Stundenpläne und Klassenlisten ohne persönliche Informationen können deshalb im Intranet verbreitet werden. Für private Telefonnummern, private Adressen und E-Mail-Adressen oder Fotos braucht es jedoch die Einwilligung der Betroffenen.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

## **2.58 IT**

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## **2.59 Jugendanwaltschaft**

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

## **2.60 Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde**

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

## **2.61 Klassenlisten für Klassentreffen**

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

## **2.62 Lehrer Office**

Für die Nutzung von Lehrer Office müssen ein datenschutzkonformer Vertrag abgeschlossen und Massnahmen zum Schutz der Daten umgesetzt werden.

Siehe unter [Auslagerung](#).

### 2.63 Lehrmittel für 4- bis 9-jährige Schülerinnen und Schüler

Die Datenschutzbeauftragte und die Pädagogische Hochschule Zürich haben gemeinsam ein Lehrmittel erarbeitet. In fünf Lektionen lernen die 4- bis 9-jährigen Schülerinnen und Schüler, warum die eigene Privatsphäre und die von anderen schützenswert und weshalb Geheimnisse wichtig sind. Sie können private, halböffentliche und öffentliche Informationen unterscheiden und wissen, wann sie diese für sich behalten sollen oder mit anderen teilen können. Denn nur wer selbstbestimmt entscheiden kann, was privat oder öffentlich ist, kann sein Leben eigenständig gestalten – auch online.

Weitere Informationen und die Links zum Lehrmittel finden Sie auf der [Website](#) der Datenschutzbeauftragten.

### 2.64 Medienvertreterinnen und -vertreter im Unterricht

Medienvertreterinnen und -vertreter dürfen in die Unterrichtsstunde eingeladen werden, um zu berichten, solange keine Namen genannt und keine Fotos aufgenommen werden. Für die Nennung der Namen und für das Fotografieren braucht es die Einwilligung der Betroffenen.

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

### 2.65 Messenger

Siehe unter [Soziale Medien](#).

### 2.66 Microsoft 365

Microsoft 365 kann datenschutzkonform genutzt werden.

Educa.ch hat einen Rahmenvertrag mit Microsoft abgeschlossen, der die notwendigen rechtlichen Bestimmungen enthält, damit die Schulen Microsoft 365 datenschutzkonform nutzen können.

Die Schulen müssen dennoch tätig werden, um ihre Daten zu schützen. Wie sie vorgehen und welche Massnahmen sie umsetzen müssen, ist dem [Leitfaden Microsoft 365 im Bildungsbereich](#) zu entnehmen.

### 2.67 Mobile private Geräte

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## 2.68 Öffentlichkeitsprinzip

Das in der Kantonsverfassung verankerte Öffentlichkeitsprinzip gibt jeder Person das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Das Öffentlichkeitsprinzip gilt für alle Schulen, für die das IDG anwendbar ist, also beispielsweise auch für Sonderschulen mit privater Trägerschaft, soweit diese einen öffentlichen Auftrag erfüllen.

Hier finden Sie weitere Informationen zum [Öffentlichkeitsprinzip](#).

§§ 17, 49 KV  
§ 20 Abs. 1 IDG

Siehe unter [Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen](#).

## 2.69 Outsourcing

Siehe unter [Auslagerung](#).

## 2.70 Personaldossier

### Inhalt eines Personaldossiers

In ein Personaldossier gehören nur Informationen, die im Zusammenhang mit der Anstellung relevant sind. Dazu gehören die Mitarbeiterbeurteilung oder Akten über besondere Ereignisse und Verfahren. Private Angaben wie ausserschulisches Verhalten, Gesinnung oder Informationen über das Beziehungsnetz gehören nicht dazu. Steht ein Vorfall aus dem Privatleben in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis und ist beispielsweise ein Gerichtsurteil ergangen, darf ein Vermerk erfolgen. Neben dem Personaldossier dürfen keine Personalakten geführt werden.

### Anspruch auf Einsicht

Mitarbeitende der Schule haben das Recht auf Einsicht in ihre Daten. Die Einsicht kann zur Wahrung überwiegender öffentlicher oder privater Interessen verweigert oder eingeschränkt werden. Eine Verweigerung oder Einschränkung ist zu begründen. Der wesentliche Inhalt ist bekannt zu geben.

Wurde beispielsweise eine Beschwerde im Dossier abgelegt und will die Lehrperson wissen, wer diese verfasst hat, so ist im Rahmen einer Interessenabwägung zu entscheiden, ob die Einsicht wegen überwiegender privater Interessen verweigert oder eingeschränkt werden muss.

§ 20 Abs. 2 IDG  
§ 23 IDG

Siehe unter [Auskunft über eigene Personendaten](#).

### **Anspruch auf Löschung**

Sind im Personaldossier Akten vorhanden, die nicht mit der Anstellung zusammenhängen oder mit denen die Lehrperson nie konfrontiert wurde, besteht unter Umständen ein Anspruch auf Löschung oder Gegendarstellung.

Wurde eine Akte abgelegt, die persönliche oder berufliche Vorfälle thematisiert, beispielsweise der Vorwurf des Nichtbeachtens eines korrekten Nähe-Distanz-Verhältnisses oder des groben Umgangs mit Schülerinnen und Schülern, ohne dass weitere Handlungen erfolgten, so besteht nach Ablauf einer gewissen Zeit ein Anspruch auf Vernichtung. Die Beobachtung während einer gewissen Zeitspanne kann erforderlich sein, da häufig erst mehrere Vorfälle zu weiteren Abklärungen oder personalrechtlichen Konsequenzen führen. Wurde die Lehrperson mit dem Inhalt der Akte konfrontiert und wird sie von der Schule als für das Personaldossier notwendig empfunden, kann die betroffene Person eine Gegendarstellung verfassen, die im Personaldossier abgelegt wird.

§ 21 IDG

### **2.71 Private E-Mail-Accounts von Lehrpersonen**

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

### **2.72 Private Geräte (Computer, Tablets, Smartphones)**

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

### **2.73 Psychotherapeutische Informationen**

Gibt die Schule einen Auftrag zu einer Psychotherapie, hat sie Anspruch darauf zu erfahren, ob durch diese Therapie Resultate erzielt werden und ob sie weitergeführt werden soll.

Für weitere Informationen ist eine Entbindung vom Berufsgeheimnis durch die Gesundheitsdirektion einzuholen.

Siehe unter [Berufsgeheimnis](#).

Siehe unter [Schulpsychologische Berichte](#).

#### 2.74 Publikationen von Fotos

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

Siehe unter [Website](#).

#### 2.75 Rechtsgrundlagen

Siehe unter [Datenschutzrelevante Rechtsgrundlagen](#).

Siehe unter [Gesetzesverzeichnis](#).

#### 2.76 Runder Tisch

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

#### 2.77 SAV-ZH-Bericht

Siehe unter [Standardisiertes Abklärungsverfahren](#).

#### 2.78 Sitzungsprotokolle

Siehe unter [Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen](#).

#### 2.79 Schülerdossier

In das Schülerdossier gehören Unterlagen über die Schülerinnen und Schüler, die im Zusammenhang mit dem Auftrag der Schule relevant sind. Arbeitsmaterial und Unterrichtsunterlagen werden im Normalfall bei der Lehrperson aufbewahrt. Sie können im Einzelfall im Schülerdossier abgelegt werden, wenn sie beispielsweise für die Beurteilung der Betroffenen oder für ein Gespräch mit den Eltern benötigt werden.

Schülerinnen und Schüler respektive ihre gesetzlichen Vertreter haben Anspruch auf Einsicht in ihr Dossier. Sie können die Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Daten verlangen.

§ 8 Abs. 1 IDG  
§ 20 Abs. 2 IDG  
§ 21 IDG

Siehe unter [Auskunft über eigene Personendaten](#).

Siehe unter [Bearbeiten von Personendaten durch die Schule](#).

## 2.80 Schülerlisten

### Schülerlisten für Kirchen und Berufsberatung

Schülerlisten erhalten:

- die kantonalen kirchlichen Körperschaften und ihre Kirchgemeinden unter anderem aus den Registern der Schulgemeinden. Die Schulverwaltung darf die Daten der jeweiligen Schülerinnen und Schüler bekannt geben, welche der anfragenden kantonalen kirchlichen Körperschaft angehören. Als kantonale kirchliche Körperschaften gelten die evangelisch-reformierte Landeskirche, die römisch-katholische Körperschaft und die christkatholische Kirchgemeinde. Somit ist die Abgabe von Schülerlisten an die Landeskirchen zulässig, falls diese vorhanden sind. Eine gesetzliche Grundlage, welche die Schulen verpflichtet, die Konfessions- oder Religionszugehörigkeit zu erheben, besteht nicht.
- die öffentliche Berufsberatung. Sie erhält regelmässig die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Daten über Lernende aus Schulklassen der Sekundarstufe I.

Keine Schüler- oder Adresslisten von der Schulverwaltung erhalten:

- Sportvereine, Jugendverbände wie die Cevi oder der lokale Fussballverein.

Vereine, die ideelle Zwecke verfolgen, können bei der Einwohnerkontrolle eine sogenannte Listenauskunft anfragen.

§§ 2 Abs. 1 und 15 KiG  
§ 6 KJHG  
§ 19 MERG

### Schülerlisten im Intranet

Siehe unter [Intranet](#).

## 2.81 Schülerzeitung

### Fotos in der Schülerzeitung

Die Veröffentlichung von Fotos in der Schülerzeitung ist aus datenschutzrechtlicher Sicht weniger problematisch als die Veröffentlichung im Internet. Trotzdem ist die Einwilligung der Schülerinnen und Schüler respektive deren Eltern nötig.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

### **Personendaten in der Schülerzeitung**

Persönliche Informationen über Schülerinnen und Schüler und über Lehrpersonen können in der Schülerzeitung mit deren Einwilligung publiziert werden. Informationen von allgemeinem Interesse wie der Name des Klassenlehrers können ohne Einwilligung publiziert werden.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

## **2.82 Schulärztliche Untersuchung**

Die Gemeinden bezeichnen schulärztliche Dienste, die auf ihre Kosten die Kindergartenschülerinnen und -schüler sowie die Schülerinnen und Schüler auf Sekundarstufe untersuchen. Auf Kindergartenstufe erfolgen die Untersuchungen in der Regel durch Privatärztinnen und Privatärzte. Die Leistungen werden in diesen Fällen über die obligatorische Krankenpflegeversicherung abgerechnet. In der 5. Klasse der Primarstufe und auf der Sekundarstufe kann die Untersuchung durch ein freiwilliges Gespräch ergänzt werden. Erfasst werden die Grösse und das Gewicht. Überprüft werden das Seh- und Hörvermögen und der Impfstatus. Die Eltern werden über den Umfang und die Ergebnisse informiert. Gesundheitsdaten, die über die schulärztliche Untersuchung hinausgehen, dürfen der Schule nicht bekannt gegeben werden.

Entscheiden die Eltern, eine solche Untersuchung durch eine Ärztin, einen Arzt ihrer Wahl durchführen zu lassen, tragen sie die Kosten selbst. Die Ärztin oder der Arzt ist verpflichtet, der Schulgemeinde mitzuteilen, dass die Untersuchung durchgeführt und die erforderlichen Massnahmen eingeleitet wurden. Darüber hinaus werden der Schule in diesen Fällen keine Informationen bekannt gegeben.

Verzichtet die Gemeinde auf solche Untersuchungen, leistet sie den Eltern eine Kostengutsprache. Die Eltern sind verpflichtet, diese Untersuchungen bei Privatärztinnen oder -ärzten durchführen zu lassen.

Siehe Informationen des Volksschulamtes zum [Schulärztlichen Dienst](#)

§ 50 Abs. 1 GesG

§ 20 Abs. 1 VSG

§§ 17, 17a, 17b, 17c VSV

## **2.83 Schulische Standortgespräche**

Siehe [Merkblatt Umgang mit Schülerdaten](#) des Volksschulamtes

## 2.84 Schulpsychologische Berichte

### Schulpsychologischer Bericht

Der aufgrund einer schulpsychologischen Abklärung erstellte Bericht des schulpsychologischen Dienstes zuhanden der Schulpflege, der Schulleitung, der Lehrpersonen oder der Eltern ist eine komprimierte Version der ausführlichen Informationen, die der schulpsychologische Dienst erhoben hat. Er beschränkt sich auf diejenigen Informationen, die für die Schule zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere auch die Massnahmen, die empfohlen werden.

Für SAV-ZH-Berichte siehe unter [Standardisiertes Abklärungsverfahren](#).

### Interne Weitergabe (innerhalb derselben Schule, Schulgemeinde)

Die Schulpsychologinnen und -psychologen unterliegen dem Berufsgeheimnis nach Art. 321 StGB. Geben sie ihre Berichte oder einzelne Informationen wie die Massnahmen weiter, so ist für die rechtliche Beurteilung grundsätzlich zu unterscheiden, von wem der Auftrag erfolgte:

- Wurde die schulpsychologische Abklärung gemeinsam von Schulpflege und/oder Schulleitung, Lehrpersonen und Eltern, unter Umständen von der Schulpflege auch gegen den Willen der Eltern, in Auftrag gegeben, haben die Schulpflege und die anderen in den Auftrag Involvierten einen Anspruch auf den schulpsychologischen Bericht oder diejenigen Teile davon, die für den schulischen Auftrag relevant sind.

Massnahmen können ohne Entbindung vom Berufsgeheimnis an die Fachlehrpersonen oder Therapeutinnen und Therapeuten weitergegeben werden. Die Eltern sind im Sinne der Transparenz zu informieren.

- Wurde die schulpsychologische Abklärung von den Eltern in Auftrag gegeben, müssen diese in eine Weitergabe des Berichts oder einzelner Informationen, beispielsweise an Lehrpersonen, die Schulleitung oder Fachlehrpersonen, einwilligen.

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

### Externe Bekanntgabe (Schulübertritt in externe Schule, Schulgemeinde)

Wechselt ein Kind die Schule, wird die bisherige Schule oft von der neuen Schulgemeinde nach dem schulpsychologischen Bericht gefragt. Auch in diesem Fall ist das Berufsgeheimnis zu beachten und für die Bekanntgabe zu unterscheiden, von wem der Auftrag zur schulpsychologischen Abklärung erfolgte.

- Erfolgte die schulpsychologische Abklärung im Auftrag der Schulpflege oder in Absprache mit Eltern, Lehrperson und Schulleitung, so können dem neu zuständigen schulpsychologischen Dienst die laufenden sonderpädagogischen Massnahmen mitgeteilt werden. Dazu ist die Einwilligung der Eltern einzuholen.



Liegt diese nicht vor, können die Tatsache, dass eine solche Abklärung vorgenommen wurde, und allfällige Massnahmen, die für die neue Schule relevant sind, ohne Entbindung vom Berufsgeheimnis mit Information der Eltern bekannt gegeben werden. Es ist immer eine Interessenabwägung zwischen den Interessen des Kindes und dem zu erfüllenden Auftrag vorzunehmen.

- Nicht automatisch weitergegeben werden darf der schulpsychologische Bericht selbst. Dieser kann im Einzelfall gestützt auf die Amtshilfe oder die Entbindung vom Berufsgeheimnis durch die vorgesetzte Behörde oder durch die Aufsichtsbehörde weitergeleitet werden. Die vorgesetzte Behörde kann beispielsweise die Schulpflege sein.
- Wurde die Abklärung im Auftrag der Eltern vorgenommen, ist ihre Einwilligung für eine Bekanntgabe jeglicher schulpsychologischer Informationen zwingend.

Siehe unter Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe.

Zudem können die schulpsychologischen Dienste immer Informationen an weitere Behörden oder Fachpersonen, beispielsweise die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, bekannt geben, wenn

- eine explizite rechtliche Grundlage eine Bekanntgabe ermöglicht oder
- die Eltern in eine Bekanntgabe einwilligen oder
- es zur Abwendung einer drohenden Gefahr für Leib und Leben notwendig ist oder
- ein Amtshilfeersuchen eines anderen öffentlichen Organs und eine Entbindung vom Berufsgeheimnis durch die vorgesetzte Behörde vorliegen.

So haben auch nicht sorgeberechtigte Elternteile das Recht, vom schulpsychologischen Dienst Informationen über schulische Belange zu erhalten.

Schulpsychologische Informationen müssen aktuell sein. Eine schulpsychologische Abklärung darf nicht mehr als zwei Jahre zurückliegen.

§ 26 Abs. 1 VSM

Siehe unter Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht.

Siehe unter Bekanntgabe von schulischen Informationen.

Siehe unter Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke.

Siehe unter Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe.

Siehe unter Schulübertritt.

Siehe unter Zusammenarbeit innerhalb der Schule.

Siehe unter Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft.

Siehe unter Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft.

## 2.85 Schulpflege

### **Bekanntgabe von Informationen an die Schulpflege**

Die Schulpflege leitet und beaufsichtigt die Schule. Sie hat im Einzelfall Anspruch auf alle Informationen, die sie zur gesetzlichen Aufgabenerfüllung benötigt, beispielsweise Informationen im Zusammenhang mit einem Entscheid, Massnahmen der Sonderschulung, Mitarbeiterbeurteilungen usw.

Werden für Mitarbeiterbeurteilungen von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen konkrete schulpsychologische Berichte benötigt, so ist eine Entbindung vom Berufsgeheimnis durch den Bezirksrat erforderlich. Die Anstellungsbehörde kann nicht in eigener Sache vom Berufsgeheimnis entbinden.

Art. 321 Ziff. 2 StGB

§ 141 Abs. 1 GG

§ 42 VSG

### **Schulpflegesitzungen und -protokolle**

Die Sitzung der Schulpflege ist nicht öffentlich. Es gilt das Sitzungsgeheimnis. Die Aktenauflage muss aus diesem Grund in einer Art erfolgen, dass nur die Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer Kenntnis der Informationen erhalten.

Die Sitzungsprotokolle sind ebenfalls nur den Sitzungsteilnehmenden zugänglich. Stellt eine Person gestützt auf das Öffentlichkeitsprinzip ein Gesuch um Informationszugang, ist unter Abwägung der öffentlichen und privaten Interessen zu prüfen, ob Einsicht in die Sitzungsprotokolle gewährt werden kann. Enthält das Protokoll Personendaten von Dritten, müssen diese ihre Einwilligung zur Bekanntgabe geben.

Die Öffentlichkeit wird über Entscheide von allgemeinem Interesse informiert. Dies betrifft beispielsweise personelle Änderungen. Von einem Entscheid betroffene Lehrpersonen oder Mitarbeitende werden durch die Schulleitung und die Schulverwaltung informiert.

§ 69 GG

§ 20 Abs. 1 IDG

§ 23 ff. IDG

§ 14 IDG

Siehe auch unter Zusammenarbeit innerhalb der Schule.

### **Schulpsychologische Informationen für die Schulpflege**

Siehe unter Bekanntgabe von schulischen Informationen.

Siehe unter Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe.

Siehe unter Schulpsychologische Berichte.

## 2.86 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit wird in den Rechtsgrundlagen nur spärlich berücksichtigt, so in den §§ 4 und 19 KJHG. Für Informationen, die im Rahmen der Schulsozialarbeit erhoben und bearbeitet werden, gelten somit dieselben Regeln wie für allgemeine schulische Informationen.

Siehe Informationen des Amtes für Jugend und Berufsberatung zur [Schulsozialarbeit](#)

## 2.87 Schulübertritt

Bei einem Schulübertritt dürfen den neuen Lehrpersonen diejenigen Informationen bekannt gegeben werden, die für die schulischen Belange geeignet und notwendig sind. Dazu gehören beispielsweise Zahlen für die Planung oder einzelne Kinder betreffende Massnahmen.

Gestützt auf die Einwilligung der Betroffenen oder im Rahmen der Amtshilfe (im Einzelfall, auf Ersuchen) dürfen weitere Informationen bekannt gegeben werden, wenn diese für den Lehrauftrag benötigt werden.

Für schulpsychologische Massnahmen und Berichte gelten differenzierte Regelungen.

Siehe [Formular Schülerüberweisung](#) des Volksschulamtes

§ 3 b. VSG

§§ 16 und 17 IDG

§ 23 IDG

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Schulpsychologische Berichte](#).

## 2.88 Sensibilisierung

Siehe unter [Lehrmittel für 4- bis 9-jährige Schülerinnen und Schüler](#).

## 2.89 Smartphone

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## 2.90 Sonderpädagogische Massnahmen

Sonderpädagogische Massnahmen sind Fördermassnahmen zugunsten der Schülerinnen und Schüler, im Rahmen derer besonders sensitive Personendaten erhoben, bearbeitet und bekannt gegeben werden. Sie finden sich in Lernberichten, Protokollen, in Dokumenten der schulischen Standortgespräche, schulpsychologischen Abklärungsberichten und in Berichten der Förderplanung.

Werden solche Informationen für die Aufgabenerfüllung an Schulorgane und Fachpersonen zur Umsetzung der Massnahmen weiter oder bekannt gegeben, ist darauf zu achten, dass dies nur die für die Aufgabenerfüllung geeigneten und erforderlichen Daten sind.

§ 33 ff. VSG

§ 24 ff. VSM

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

## 2.91 Soziale Medien

Wenn Schulen Informationen beispielsweise über Facebook, Threema und/oder im Klassenverband über Schulblogs auf der Website veröffentlichen und austauschen, müssen sie beim Einrichten der Accounts und beim «Posten» der Nachrichten gewisse datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigen.

Da die Schülerinnen und Schüler für die Nutzung sozialer Medien auch eigene Daten bekannt geben müssen, muss das Einrichten eines «Accounts» freiwillig sein. Bei jüngeren Schülerinnen und Schülern sind die Eltern zu informieren. Die auf diesem Weg bekannt gemachten schulischen Informationen müssen auch auf andere Weise zugänglich sein.

Der interaktive Austausch ist infolge der heiklen umfassenden Datenerfassung, -speicherung und Weiterbearbeitung durch die Betreiber auf ein Minimum zu beschränken. Auf den Austausch sensibler Informationen wie solche über die Gesundheit oder Ähnliches ist zu verzichten.

Wird über Messengers kommuniziert, sind vor allem die Verschlüsselung, der Serverstandort und die Möglichkeit der anonymen Nutzung datenschutzrelevant. Es ist von Vorteil, Anbieter zu berücksichtigen, die europäische Standorte und eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung anbieten (beispielsweise Threema).

Siehe [Merkblatt privatim Datenschutzkonforme Nutzung sozialer Medien durch öffentliche Organe](#)

Siehe [Merkblatt Kommunikationssoftware](#)

Siehe auf Youtube [Sind wir den Digitalkonzernen ausgeliefert?](#)

Siehe auf Youtube [Wovor haben die Digitalkonzerne Angst?](#)

Siehe unter [Website](#).

## 2.92 Standardisiertes Abklärungsverfahren

Kommt eine Sonderschulung in Betracht, sind die Schulpsychologinnen und -psychologen verpflichtet, das Standardisierte Abklärungsverfahren (SAV) durchzuführen. Dieses wird mit einem Bericht und einer entsprechenden Empfehlung an die Schulpflege (SAV-ZH-Bericht) abgeschlossen. Kommt es zu einer Sonderschulung, hat neben der Schulpflege und den anderen in den Auftrag Involvierten auch die Schulleitung der zukünftigen Schule (Sonderschule oder Regelschule im Falle einer integrierten Sonderschulung) Anspruch auf den SAV-ZH-Bericht.

Die Daten werden elektronisch und zentralisiert bearbeitet, wobei der Bildungsdirektion diese Informationen in anonymisierter Form für die Versorgungsplanung im Bereich der Sonderschulung zur Verfügung stehen.

Siehe Informationen des Volksschulamtes zum [Standardisierten Abklärungsverfahren \(SAV\)](#)

Art. 7 Abs. 1 lit. c Sonderpädagogik-Konkordat

§ 38 Abs. 2 VSG

§ 3 d. VSG

§ 1 ff. Reglement über die Zugriffsrechte und die Datensicherheit der Daten der schulpsychologischen Dienste

## 2.93 Statistiken

Siehe unter [Bearbeiten von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

## 2.94 Strafanzeige bei der Polizei

Siehe unter [Anzeigerecht und -pflicht bei Verdacht auf Straftaten](#).

## 2.95 Tablet

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## 2.96 Telefonalarm

Name, Adresse und Telefonnummer der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrpersonen dürfen erhoben werden und auf einer Liste unter den Aufgeführten zirkulieren, um über wichtige Klassenereignisse wie den Ausfall des Unterrichts zu orientieren. Am Ende des Schuljahres ist sie zu löschen.

## 2.97 Threema

Threema und Threema Education können datenschutzkonform eingesetzt werden.

Siehe unter [Soziale Medien](#).

## 2.98 Twitter

Siehe unter [Soziale Medien](#).

## 2.99 Unterrichtsmaterialien

Siehe unter [Lehrmittel für 4- bis 9-jährige Schülerinnen und Schüler](#).

## 2.100 Urteilsfähigkeit

Urteilsfähig ist jede Person, die ihre Handlungen vernunftgemäss beurteilen kann. Laut Zivilgesetzbuch ist das «jede Person, der nicht wegen ihres Kindesalters, infolge geistiger Behinderung, psychischer Störung, Rausch oder ähnlicher Zustände die Fähigkeit mangelt, vernunftgemäss zu handeln».

Es gibt keine konkrete Altersgrenze für das Bestimmen der Urteilsfähigkeit. Sie ist bei jedem Kind einzeln zu beurteilen.

Art. 16 lit. d ZGB

## 2.101 Vernichten elektronischer Akten

Akten, die nicht in das Archiv überführt werden, sind zu vernichten. Das Vernichten elektronischer Akten birgt andere Herausforderungen als es die für das Vernichten von Papierakten sind.

Für Vernichtungsmethoden und andere risikoreduzierende Massnahmen siehe [Merkblatt Vernichten elektronischer Daten](#)

§ 5 Abs. 2 und 3 IDG

Siehe unter [Aktenaufbewahrung](#).

## 2.102 Videokameras

### Überwachung des Schulareals

Die Schule kann das Schulareal mit einer Videoüberwachung ausstatten, wenn beispielsweise Vandalismus und Diebstahl dies nötig machen.

Datenschutzkonform ist eine Videoüberwachung, wenn sie dazu dient, den Schulbetrieb ohne Störung aufrecht zu erhalten und die Sicherheit nicht mit anderen, weniger in die Persönlichkeitsrechte eingreifenden Mitteln gewährleistet werden kann. Die Überwachung ist räumlich und zeitlich auf das absolut Notwendige zu beschränken. Die Aufbewahrungsfrist der Aufnahmen muss möglichst kurz sein. Es muss zudem auf die Videoüberwachung hingewiesen werden. Die Modalitäten, insbesondere auch diejenigen der Auswertung, müssen in einem Reglement festgehalten werden.

Siehe [Leitfaden Videoüberwachung durch öffentliche Organe](#)

### Verwendung der Videoaufnahmen für die Ahndung von Bagatelldelikten

Die Videoüberwachung durch die Schule darf nur zu präventiven Zwecken erfolgen, also zum Abschrecken vor Straftaten. Die Ahndung der Taten selbst ist der Polizei vorbehalten. Besteht ein Verdacht auf das Vorliegen einer Straftat, dürfen die Aufnahmen durch im Reglement bestimmte Mitarbeitende der Schule gesichtet und bei festgestellten Vorfällen den Strafverfolgungsbehörden übergeben werden. Eine Auswertung von Vorfällen mit Bagatelldeliktcharakter durch die Schule selbst ist weder vom Zweck der Videoüberwachung umfasst noch verhältnismässig.

### Videoaufnahmen im Unterricht zu schulischen Zwecken

Videoaufnahmen im Unterricht sind nur zu schulischen Zwecken erlaubt. Es ist darauf zu achten, dass in Rollenspielen oder Vorträgen keine intimen oder andere sensitiven Informationen bekannt gegeben werden. Die Aufnahmen dürfen anderen, nicht am Unterricht oder an Schulprojekten beteiligten Personen nicht zugänglich gemacht und müssen nach Abschluss der Arbeiten gelöscht werden.

### Videoaufnahmen im Unterricht zu Schulungszwecken von auszubildenden Lehrpersonen

Werden Aufnahmen für andere, nicht interne Zwecke gemacht, beispielsweise um Lehrpersonen auszubilden, ist die Einwilligung der Eltern, respektive bei vorhandener Urteilsfähigkeit die der Jugendlichen einzuholen. Die Eltern sind in diesem Fall zu informieren.

### Videoaufnahmen zu privaten Zwecken

Videoaufnahmen zu privaten Zwecken durch Lehrpersonen oder Schülerinnen und Schüler sind nur mit Einwilligung der Schülerinnen und Schüler respektive ihrer Eltern möglich.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

### 2.103 Videos auf der Website

Siehe unter [Website](#).

### 2.104 VPN-Zugriff

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

### 2.105 Website

#### **Betreiben einer Website**

Beim Betreiben einer Website sind gewisse Anforderungen zu berücksichtigen.

Siehe [Merkblatt Anforderungen an eine sichere Website](#)

#### **Betreiben der Website durch externe Dienstleister**

Das Betreiben der Website durch externe Dienstleister ist eine Auslagerung. Mit diesen muss ein gesetzeskonformer Vertrag abgeschlossen werden.

Siehe unter [Auslagerung](#).

#### **Einbinden von Videos**

Werden Videos beispielsweise von Youtube auf der Website eingebunden, muss sichergestellt sein, dass beim Seitenaufruf keine Daten des Nutzers ohne sein Einwirken übertragen werden. Dies ist mit der «Zwei-Klick-Lösung» möglich.

Siehe [Merkblatt Dienste Dritter auf Websites](#)

#### **Informationen von allgemeinem Interesse**

Siehe unter [Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse](#).

#### **Informationen zu Lehrpersonen**

Siehe unter [Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse](#).

#### **Informationen betreffend Schülerinnen und Schülern**

Persönliche Informationen von Schülerinnen und Schülern sollten aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes nicht auf der Schulwebsite publiziert werden. Dies selbst dann nicht, wenn die Schülerinnen und Schüler eingewilligt haben. Dazu gehören insbesondere Vor- und Familiennamen sowie Hobbies.

Fotos von Schülerinnen und Schülern dürfen grundsätzlich nur mit deren Einwilligung, respektive mit Einwilligung der Eltern ins Internet gestellt werden. Bei Klassenfotos muss die Einwilligung aller Abgebildeten vorliegen. Selbst wenn die Einwilligung vorliegt, sollten die Schulen nicht alles



veröffentlichen, was aus rechtlicher Sicht veröffentlicht werden kann. Die Fotos sind weltweit für immer abrufbar und können missbräuchlich genutzt werden. Porträtaufnahmen sollen nicht veröffentlicht werden. Die publizierten Fotos müssen regelmässig gesichtet und ältere Publikationen gelöscht werden.

Siehe unter [Einwilligung für das Aufnehmen und Veröffentlichen von Fotos](#).

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

### **Kontaktformular**

Bietet die Schulwebsite ein Kontaktformular oder eine Kontakt-E-Mail-Adresse an, so ist ein Hinweis anzubringen, dass keine vertraulichen Inhalte auf diesem Weg übermittelt werden sollen, es sei denn, dieser ist verschlüsselt.

### **Sicherheitsprüfung der Website**

Siehe unter [Informationssicherheit](#).

## **2.106 Weitergabe von Informationen**

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Auskunft über eigene Personendaten](#).

Siehe unter [Auskunft an die Eltern](#).

Siehe unter [Auskunft an Eltern ohne Sorgerecht](#).

Siehe unter [Auskunft über bei der Schule vorhandene Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Informationen von allgemeinem Interesse](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von Personendaten für nicht personenbezogene Zwecke](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

Siehe unter [Fotografieren in der Schule](#).

Siehe unter [Schulpsychologische Berichte](#).

Siehe unter [Schulpflege](#).

Siehe unter [Schulübertritt](#).

Siehe unter [Website](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit innerhalb der Schule](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft](#).

Siehe unter [Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft](#).

## **2.107 Whatsapp**

Wird Whatsapp genutzt, übermitteln die Nutzenden fortlaufend die Kontaktdaten ihres Mobiltelefon-Adressbuches an Whatsapp und auch an Facebook. Die Daten werden beim Herunterladen

der App bekanntgegeben, aber auch später, wenn das Adressbuch verändert wird. Dabei werden auch Kontaktdaten von Personen weitergeleitet, die Whatsapp nicht installiert haben. Alle Daten, nicht nur die Kontaktdaten, werden in die USA weitergeleitet und dort gespeichert.

Eine rechtmässige Nutzung von Whatsapp wäre nur möglich, wenn alle Personen, die im Adressbuch verzeichnet sind, eingewilligt hätten. Solche vollständigen Einwilligungen gibt es praktisch nicht. Deshalb können Lehrpersonen und andere schulische Mitarbeitende Informationen untereinander oder mit Schülerinnen und Schülern nicht über Whatsapp austauschen.

Das Mindestalter für die Nutzung wurde vom Messaging-Dienst auf 16 Jahre erhöht.

Datenschutzkonforme Lösungen sind erhältlich. Siehe [Merkblatt Kommunikationssoftware](#).

### **2.108 Zusammenarbeit innerhalb der Schule**

Werden Informationen über eine Schülerin, einen Schüler benötigt, um den schulischen Auftrag zu erfüllen, können sie zwischen allen Beteiligten, also zwischen Lehrpersonen, Fachpersonen und Mitgliedern der Aufsichtsbehörde, ausgetauscht werden. Alle beteiligten Personen oder Behörden erfüllen denselben gesetzlichen Auftrag.

Bei interdisziplinären Teams dürfen nicht per se alle über alles informiert werden. So ist beispielsweise der schulpsychologische Dienst nicht in alle Fälle involviert oder braucht die Schulpflege nicht in allen Fällen detaillierte Informationen. Teilweise genügt es, wenn ein Bericht mit nur den wichtigsten Informationen erstellt und weitergeleitet wird.

Eine Bekanntgabe von Informationen an nicht in Fälle involvierte Personen ist somit nur rechtmässig, wenn in anonymisierter Form diskutiert wird. Dies betrifft beispielsweise die Besprechung eines Falles zur kollegialen Unterstützung im Lehrerkollegium.

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

### **2.109 Zusammenarbeit mit schulexternen Diensten**

Für den Austausch von Informationen mit schulexternen Diensten braucht es eine Rechtsgrundlage oder die Einwilligung der Betroffenen. Diese Zusammenarbeit ist auch unter dem Namen interinstitutionelle Zusammenarbeit bekannt.

Im Einzelfall können im Rahmen der Amtshilfe auf Ersuchen eines anderen öffentlichen Organs Informationen durch die Schule bekannt gegeben werden, wenn diese für schulische Zwecke benötigt werden.

Siehe unter [Amtshilfe](#).

Siehe unter [Bekanntgabe von schulischen Informationen](#).

Siehe unter [Bekanntgabe – Übersicht interne Weitergabe / externe Bekanntgabe](#).

## 2.110 Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

### Meldepflicht für Lehrpersonen

Bestehen konkrete Hinweise, dass die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität eines Kindes gefährdet ist, und können die Lehrpersonen der Gefährdung nicht im Rahmen ihrer Tätigkeit Abhilfe schaffen, sind sie verpflichtet, die Schulleitung zu informieren. Die Schulleitung informiert die Schulpflege. Die Schulpflege hat der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde eine Gefährdungsmeldung zu erstatten. Diese Meldung kann auch gegen den ausdrücklichen Willen des Kindes und/oder der Eltern erfolgen, da im Falle einer Gefährdung das Kindeswohl höher zu gewichten ist als der Wunsch nach Geheimhaltung. Eine Entbindung vom Amtsgeheimnis ist nicht nötig.

Bleibt die Schule untätig, kann die Lehrperson direkt der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde eine Gefährdungsmeldung erstatten.

### Melderecht für Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen

Für Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen wie Schulpsychologinnen und Schulpsychologen, besteht lediglich ein Melderecht. Für die Meldung wird keine Entbindung von den Geheimnispflichten benötigt. Dies gilt nicht für Hilfspersonen. Sie haben sich an die dem Berufsgeheimnis unterstehenden Personen zu wenden, damit diese die erforderliche Interessenabwägung vornehmen können.

### Schulärztliche Untersuchung

Die Schulärztin oder der Schularzt kann auf Gesuch der Schule eine Schülerin oder einen Schüler ohne Zustimmung der Eltern untersuchen. Sie oder er kann Misshandlungszeichen dokumentieren, die für die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde für Kindesschutzmassnahmen wichtig sein können. Wer für die Überweisung an den Schularzt zuständig ist, ist schulintern zu regeln.

### Datenbekanntgabe Schulpsychologischer Dienst – Schulärztlicher Dienst

Möchte die Schulpsychologin oder der -psychologe ausser der Verdachtsmeldung weitere Informationen mit der Schulärztin oder dem Schularzt austauschen, sollte infolge der unklaren Rechtslage eine Entbindung vom Berufsgeheimnis eingeholt werden.

Die Zusammenarbeit der Schulen mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde richtet sich nach dem Dokument [Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen den Schulen und den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden \(KESB\) bei Gefährdung des Kindeswohls](#).

Siehe dazu das Merkblatt des Volksschulamtes [Kindesmisshandlungen – wie erkennen, wie reagieren?](#) (Seite 5, Ziff. 3 Abs. 2)

Weitere Informationen finden Sie auf der Website unter [Kindesrecht&Kindesschutz](#).

Art. 314c ZGB

Art. 314d ZGB

Art. 307 ZGB

Art. 320 StGB  
Art. 321 StGB  
§ 51 VSG  
§ 16 Abs. 4 VSV

### **Mitwirkungspflicht, Mitwirkungsrecht und Amtshilfe bei Verfahren vor der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde**

Für Lehrpersonen besteht eine Mitwirkungspflicht bei Verfahren vor der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Für Träger des Berufsgeheimnisses wie die Schulärztin und der Schularzt sowie die Schulpsychologin und der Schulpsychologe besteht ein Mitwirkungsrecht. Eine Entbindung vom Berufsgeheimnis ist nicht nötig.

Werden die Personen unter dem Berufsgeheimnis von der geheimnisberechtigten Person oder auf Gesuch der Kindesschutzbehörde vom Berufsgeheimnis entbunden, sind sie zur Mitwirkung verpflichtet.

Art. 314e ZGB

### **Zusammenarbeitspflicht der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde, der Polizei und der betroffenen Stellen**

Besteht die ernsthafte Gefahr, dass eine hilfsbedürftige Person sich selbst gefährdet oder ein Verbrechen oder Vergehen begeht, mit dem sie jemanden körperlich, seelisch oder materiell schwer schädigt, sind die betroffenen Stellen zur Mitwirkung respektive Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde und der Polizei verpflichtet. Mitarbeitende der Schule dürfen bei ernsthafter Gefahr Informationen an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde oder die Polizei weitergeben. Das Amtsgeheimnis wird dadurch nicht verletzt.

Schulpsychologinnen und -psychologen sowie Schulärztinnen und -ärzte können der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde in solchen Fällen ohne Entbindung vom Berufsgeheimnis Mitteilung machen.

Art. 453 ZGB

## **2.111 Zusammenarbeit mit der Jugendanwaltschaft**

### **Meldepflichten und -rechte der Jugendanwaltschaft**

Die Jugendanwaltschaft meldet der Schulleitung die Eröffnung und den rechtskräftigen Abschluss von Strafverfahren gegen eine Schülerin oder einen Schüler wegen eines Verbrechens oder Vergehens gegen Leib und Leben, Raub, die sexuelle Integrität, einer Gefährdung einer Vielzahl von Menschen oder der öffentlichen Sicherheit. Ebenso meldet sie Strafverfahren, die erhebliche Auswirkungen auf die Schule haben können.

§ 6 b. BiG

### **Meldepflichten und -rechte der Schule**

Die Schulleitung informiert die Jugendanwaltschaft in den ihr gemeldeten Fällen bis zum rechtskräftigen Abschluss des Strafverfahrens über verordnete Abwesenheiten wie vorübergehende Wegweisungen vom Unterricht und Auszeiten, den Austritt und den Übertritt an eine andere Schule.

§ 6 c. BiG

## **2.112 Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft**

### **Aussagen in einem Verwaltungs-, Zivil- oder Strafverfahren**

Wird eine Lehrperson oder ein Mitglied der Schulbehörde in einem Verwaltungs-, Zivil- oder Strafverfahren als Partei, Zeuge oder Sachverständiger befragt, ist eine vorgängige Entbindung vom Amtsgeheimnis durch die vorgesetzte Behörde nötig. Dies gilt auch für Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen.

Die Einwilligung Betroffener respektive ihrer Eltern ersetzt nicht die Entbindung vom Amtsgeheimnis, da das Amtsgeheimnis in erster Linie dem Schutz öffentlicher Interessen dient.

Bei Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen, reicht die Einwilligung der Betroffenen, um die Geheimnispflicht zu durchbrechen, denn das Berufsgeheimnis dient in erster Linie dem Schutz der Betroffenen.

§ 53 Abs. 2 GG i.V.m. § 143 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz

Art. 170 und 171 StPO

Art. 166 Abs. 1 lit. c ZPO

### 3 Gesetzesverzeichnis

	Archivgesetz, <a href="#">LS 170.6</a>
	Archivverordnung, <a href="#">LS 170.61</a>
BiG	Bildungsgesetz, <a href="#">LS 410.1</a>
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz, <a href="#">SR 235.1</a>
GesG	Gesundheitsgesetz, <a href="#">LS 810.1</a>
GG	Gemeindegesezt, <a href="#">LS 131.1</a>
	Gesetz über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über die Zusammenarbeit im Bereich der Sonderpädagogik, Sonderpädagogik-Konkordat, <a href="#">LS 410.32</a>
GOG	Gesetz über die Gerichts- und Behördenorganisation im Zivil- und Strafprozess, <a href="#">LS 211.1</a>
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz, <a href="#">LS 170.4</a>
IDV	Verordnung über die Information und den Datenschutz, <a href="#">LS 170.41</a>
KiG	Kirchengesetz, <a href="#">LS 180.1</a>
KJHG	Kinder- und Jugendhilfegesetz, <a href="#">LS 852.1</a>
KV	Verfassung des Kantons Zürich, <a href="#">LS 101</a>
LPG	Lehrpersonalgesetz, <a href="#">LS 412.31</a>
LPVO	Lehrpersonalverordnung, <a href="#">LS 412.311</a>
MERG	Gesetz über das Meldewesen und die Einwohnerregister, <a href="#">LS 142.1</a>
PG	Personalgesetz, <a href="#">LS 177.10</a>
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch, <a href="#">SR 311.0</a>
StPO	Schweizerische Strafprozessordnung, <a href="#">SR 312.0</a>
VSG	Volksschulgesetz, <a href="#">LS 412.100</a>
VSM	Verordnung über die sonderpädagogischen Massnahmen, <a href="#">LS 412.103</a>
VSV	Volksschulverordnung, <a href="#">LS 412.101</a>
	Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, <a href="#">LS 177.111</a>
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch, <a href="#">SR 210</a>
ZPO	Schweizerische Zivilprozessordnung, <a href="#">SR 272</a>

Reglement über den Abschluss der Sekundarstufe I für Erwachsene, [LS 412.138.1](#)

Reglement über die Anerkennung der Lehrdiplome in Schulischer Heilpädagogik, [LS 410.412](#)

Reglement über die Aufsicht über den Privatunterricht, [LS 412.101.6](#)

Reglement über die Aufsicht über die Sonderschulen, [LS 412.106.1](#)

Reglement über die Ausstellung der Schulzeugnisse, Zeugnisreglement, [LS 412.121.31](#)

Reglement über die Zugriffsrechte und die Datensicherheit der Daten der schulpsychologischen Dienste, [LS 412.101.21](#)

LS Loseblattsammlung des geltenden kantonalen zürcherischen Rechts

SR Systematische Sammlung des geltenden Bundesrechts

dsb



datenschutzbeauftragte  
kanton zürich

Datenschutzbeauftragte  
des Kantons Zürich  
Postfach, 8090 Zürich

Telefon 043 259 39 99  
datenschutz@dsb.zh.ch

[www.datenschutz.ch](http://www.datenschutz.ch)  
[twitter.com/dsb\\_zh](https://twitter.com/dsb_zh)

Datenschutz mit Qualität

