



Fragen (FAQ) zum Datenschutz in der Förderdiagnostik

Stand September 2024

Beim förderdiagnostischen Arbeiten werden unter anderem besonders schützenswerte Personendaten über die betreuten Schülerinnen und Schüler (SuS) gesammelt. Es gilt, mit diesen Daten verantwortungsvoll umzugehen und die datenschutzrechtlichen Anforderungen vollumfänglich zu erfüllen. Dabei sollte die Schule ihren Vorbildcharakter gegenüber den SuS wahrnehmen und diesen dadurch implizit aufzeigen, dass sie die Privatsphäre der SuS respektiert und möglichst gut schützen will (und nicht, dass möglichst viele Personendaten einfach so bearbeitet werden!). Insbesondere geht es hierbei um folgende Themen.

A) Auskunftsrecht durch Erziehungsberechtigte

1. In welche Dokumente müssen SHP den Erziehungsberechtigten Einsicht gewähren?

Grundsätzlich muss Einsicht in alle Dokumente gewährt werden, welche Beobachtungen oder Fakten zu deren Kindern (als SuS) enthalten. Dies sind beispielsweise Gesprächsprotokolle, Telefonnotizen, Beobachtungsbogen oder auch Journale über Lernende.

Alles was ins Dossier gehört muss gezeigt werden, ausser es wären überwiegende private Interessen Dritter tangiert.

Persönliche Notizen, wie eine Gesprächsvorbereitung, Gedanken, Hypothesen müssen nicht offengelegt werden.

Es ist in der Praxis allerdings oft schwierig zu entscheiden, was genau in ein Dossier gehört und was nicht. Am besten schaut man ein Auskunfts-gesuch mit der betroffenen Person zusammen genauer an und eruiert mit ihr zusammen, was genau sie in Erfahrung bringen möchte. Das kann auch die Umsetzung der Zugangsgewährung zu den gewünschten Informationen vereinfachen.

Konkret heisst dies für die unterschiedlichen Dokumente Folgendes:

- ▷ *Lernbiographie: Die Erziehungsberechtigten haben Einsicht.*
- ▷ *Förderdiagnose: Die Erziehungsberechtigten haben Einsicht in die Belege, nicht aber in die Hypothesen. (Denn für lediglich persönliche Notizen, die nur Arbeitshilfsmittel darstellen, besteht kein Recht auf Einsicht.)*
- ▷ *Förderplanung: Die Erziehungsberechtigten haben ein Recht auf Einsicht in Förderziele und -massnahmen.*
- ▷ *Förderung: Die Erziehungsberechtigten haben ein Recht auf Einsicht auf die verlaufbegleitenden Beobachtungen.*
- ▷ *Evaluation: Die Erziehungsberechtigten haben ein Recht auf Einsicht. Die entsprechenden Daten gemeinsam zu besprechen, ergibt auf jeden Fall auch inhaltlich Sinn.*

Da das Recht auf Auskunft über die eigenen Daten grundsätzlich immer besteht, haben die Eltern (wenn sie denn eine Vertretungsberechtigung gegenüber den Kindern innehaben) die Möglichkeit, in alle Akten ihrer Kinder Einsicht zu erhalten. Dies ergibt sich aus Art. 2 Abs. 1 kDSG i.V.m. Art. 25 DSG. Art. 2 Abs. 1 kDSG i.V.m. Art. 26 DSG hingegen regelt die Einschränkung des Auskunftsrechts, wonach unter gewissen Voraussetzungen die Auskunft über gewisse Angaben bzw. die Einsicht in gewisse Dokumente durch das öffentliche Organ (hier also die Schule) verweigert, eingeschränkt oder aufgeschoben werden kann und darf. Als Grund dafür wird meistens eine angeschlagene gesundheitliche Verfassung (z.B. vermutete



Suizidalität) genannt, aufgrund deren eine Person wegen den im Dossier erwähnten Angaben unter Umständen mehr gefährdet werden könnte.

2. Ist es richtig, dass Handnotizen von diesem Recht auf Einsicht ausgenommen sind?

Nein, das ist nicht richtig.

Sind Beobachtungen oder Fakten handschriftlich festgehalten und stellen diese Teil des Dossiers der SuS dar (was jeweils im Einzelfall bestimmt werden muss), müssen sie offengelegt werden (vgl. Frage 1). Dabei geht es vor allem darum, ob solche Notizen Teil eines Dossiers sind oder nicht. Alles, was eine Relevanz hat für ein Dossier, gehört auch in dieses Dossier und ist deshalb von einer Einsicht davon nicht ausgenommen. Denn die Einsichtsmöglichkeit soll der betroffenen Person aufzeigen, welche Daten durch öffentliche Organe über sie bearbeitet werden.

Ist etwas nicht relevant (was jeweils im Einzelfall zu entscheiden ist und nicht allgemeingültig festgehalten werden kann), sollte es auch nicht im entsprechenden Dossier auffindbar sein (oder so rasch wie möglich aus diesem Dossier entfernt werden) bzw. gar nicht erst in diesem abgelegt werden. Eine nicht relevante Notiz könnte z.B. ein «Post-It-Zettel» sein, auf dem notiert ist, wen man wann zurückrufen soll.

3. Wer darf alles Auskunft über Schülerdaten haben? Mit und ohne Einwilligung der Eltern? Welches sind «besonders schützenswerte» Daten?

Mangels klarer Regelung in der Schulgesetzgebung des Kantons Obwalden ist diesbezüglich auf den Grundsatz der Verhältnismässigkeit abzustellen, wonach Folgendes gilt: Allen Personen, die eine Auskunft über diese (teilweise besonders schützenswerten) Personendaten zur Erfüllung ihrer gesetzlich festgelegten Aufgaben benötigen oder welche die entsprechenden Personendaten dafür erfahren dürfen, kann Auskunft erteilt werden. Wichtig: Dabei müssen die berechtigten Personen ihre (gesetzlich festgelegte) Berechtigung gegenüber der datenbekanntgebenden Person/Stelle aufzeigen; und nicht umgekehrt. Die Daten dürfen nur auf ein begründetes Gesuch bekanntgegeben werden. Ferner darf nur Auskunft erteilt werden, wenn es nicht möglich ist, die Aufgabe auf eine andere, für den Betroffenen weniger einschneidende Weise, zu erfüllen. Auch dürfen nur die für die Aufgabenerfüllung absolut notwendigen Daten bekanntgegeben werden. Die allgemeinen Grundsätze des Datenschutzes sind dabei immer zu beachten.

Als besonders schützenswerte Daten gelten gemäss Art. 2 Abs. 1 kDSG i.V.m. Art. 5 Bst. c DSG Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten; Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer Rasse oder Ethnie; genetische Daten; biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren; Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen und Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.

Für den Schulbereich sind als nicht abschliessende Aufzählung von besonders schützenswerten Personendaten folgende Personendaten zu nennen: Teile von Personaldossiers von Mitarbeitenden der Schule, schulpsychologische Gutachten, Arztzeugnisse, diagnostische Berichte (z.B. der Schuldienste), Angaben zu disziplinarischen Verfahren oder zur Gesundheit (z.B. Angaben über Allergien oder Krankheiten sowie Medikamente).



4. In der Förderdiagnose und auch während des Unterrichtens werden oft zugleich Beobachtungen gesammelt und auch Hypothesen gebildet und festgehalten. Inwiefern muss ein/eine SHP solche verlaufsbeleitend erstellten Dokumente offenlegen?

Wenn das Journal elektronisch geführt wird, kann man alle Einträge machen und mit einer separaten Spalte oder farblich unterscheiden, was wirklich "persönliche" Notizen sind. Bei einer allfälligen Akteneinsicht kann man die persönlichen Notizen rauslöschen.

Es gilt das oben bereits Erwähnte (Teile des Dossiers sind offen zu legen, nicht Relevantes nicht, wobei nicht relevante Angaben/Informationen/Personendaten sich gar nicht erst im Dossier befinden sollten.). Der Grundsatz von Treu und Glauben gebietet einen vertrauenswürdigen und fairen Umgang mit Personendaten. Vom Grundsatz von Treu und Glauben wird auch der Vertrauensschutz und das Verbot widersprüchlichen Verhaltens sowie das Verbot des Rechtsmissbrauchs umfasst. Wenn Daten vor Auskunftsgewährung rausgelöscht und danach wieder hereinkopiert werden, handelt es sich um widersprüchliches Verhalten und verletzt somit den Grundsatz von Treu und Glauben. Es sollte daher vorsichtig damit umgegangen werden.

Eventuell könnte es förderlich sein, dass seitens Schulleitung gegenüber den Lehrpersonen einmal klar aufgezeigt wird, welche Notizen wo zu erfassen oder eben nicht zu erfassen sind. Die kantonale Datenschutzstelle bietet an, auf Wunsch der Schulleitung einen solchen Leitfaden zu prüfen, bevor er den Lehrpersonen ausgeteilt wird.

5. Kann ich im Falle einer verlangten Akteneinsicht die Akten nachbearbeiten, bevor ich sie offenlegen muss?

Ja, das kann in Einzelfällen möglich sein, sollte aber nicht dem Regelfall entsprechen. Es dürfen aber im Sinne der Nachvollziehbarkeit, keine Aktenteile entfernt werden, weil die Akten immer den entsprechenden «Fall» korrekt wiedergeben müssen (Pflicht, die relevanten Vorkommnisse in einem Dossier festzuhalten; Grundsatz der Aktenführungspflicht öffentlicher Organe; zudem dient dieses Vorgehen für die Person des öffentlichen Organs, welche die Personendaten bearbeitet, zum Beweis des korrekten Umgangs mit den Personendaten).

Es lohnt sich aber auf jeden Fall, das Journal so zu führen, dass man es ausdrucken und ins Dossier legen könnte. «Geheim» gegenüber Eltern sollte nichts sein, was deren Kinder betrifft.

6. Muss ich Akten, welche ich an übernehmende Lehrpersonen weitergebe, zuvor den Eltern zeigen?

Es kommt darauf an, ob dazu eine Regelung bei der entsprechenden Schule besteht. Unseres Wissens besteht im Kanton Obwalden keine explizite Pflicht zur Weitergabe solcher Daten an die übernehmende Lehrperson. Allerdings muss die übernehmende Lehrperson, um ihre Funktion und gesetzlich normierte Aufgabe (Betreuung der entsprechenden Kinder bzw. SuS) korrekt erfüllen zu können, die Grundvoraussetzungen dieser SuS kennen. Dafür muss sie die notwendigen Informationen erhalten. Dies betrifft – in Erfüllung des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit – aber nur diejenigen SuS, die eine spezifische «Betreuung» benötigen, zu allen anderen SuS ist nichts zu übergeben bzw. soll der übergebenden Lehrperson einfach mitgeteilt werden, dass diese sich im Unterricht «ganz normal» verhalten. Zudem dürfen ausschliesslich jene Daten weitergegeben werden, die für die Erfüllung des Beschulungsauftrages unentbehrlich sind (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).



B) Weitergabe von gesammelten Daten (z.B. Lernbiographie)

7. Dürfen persönliche Daten der Schüler und Schülerinnen (z.B. Lernbiographie) mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten weitergegeben werden?

Ja. Dabei hat das Einverständnis aber gewisse Vorgaben zu erfüllen. Es muss vorgängig eingeholt werden und die betroffene Person muss klar und umfassend informiert worden sein, in welche Datenbearbeitungen sie einwilligt. Zudem muss die Einwilligung freiwillig sein (d.h. keine Nachteile, falls man nicht einwilligt und keine Vorteile, falls man einwilligt) und sie kann jederzeit widerrufen werden.

8. Braucht es für diese Weitergabe eine schriftliche Einverständniserklärung?

Bei «normalen» Personendaten genügt grundsätzlich eine mündliche Einverständniserklärung (wobei sich in der Praxis je nachdem die Frage der Beweismöglichkeit stellen kann, d.h. ob das Einverständnis tatsächlich erteilt wurde), bei besonders schützenswerten Personendaten (Definition siehe oben Teil A, Antwort zu Frage 3) hingegen muss die Einwilligung ausdrücklich und somit schriftlich erfolgen. Zwecks «Beweissicherung» ist aber eine schriftliche Einwilligung in allen Fällen zu empfehlen.

9. Müssen beide Erziehungsberechtigten mit der Weitergabe der Daten einverstanden sein?

Es ist sicherlich anzustreben, dass beide Erziehungsberechtigten einverstanden sind. Aus rechtlicher Sicht würde das Einverständnis eines Elternteils reichen, denn grundsätzlich könnte ja auch dieser Elternteil die entsprechenden Informationen alleine weitergeben. Dabei ist es aber wichtig, dass die Situation der Eltern klar ist. Ein nicht-sorgeberechtigter Elternteil kann nicht in Datenbearbeitungen einwilligen, hat aber nach Art. 275a Abs. 2 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB, SR 210) gleichwohl das Recht Informationen über sein Kind zu erhalten (z.B. von der Schule, aber auch von anderen Institutionen), wobei je nach Situation der Eltern (wie z.B. ein entsprechendes Verfahren) Ausnahmen möglich sind.

10. Spielt es eine Rolle, ob solche Informationen in mündlicher oder schriftlicher Form an die übernehmende Lehrperson weitergegeben werden?

Nein, nicht die Form der Weitergabe, sondern der Inhalt (d.h. die bearbeiteten eventuell besonders schützenswerten Personendaten) ist entscheidend. Es darf nur weitergegeben werden, was die übernehmende Lehrperson zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben zwingend erfahren muss.

11. Dürfen Schüler/Innendaten nur in Papierformat weitergegeben werden oder allenfalls auch digital? Und falls digital, in welcher Form ist dies möglich?

Grundsätzlich kommt es nicht darauf an, wie die Personendaten übergeben werden. Es muss einfach der Grundsatz der Datensicherheit eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Personendaten mit angemessenen technischen und organisatorischen Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten (z.B. durch unberechtigte Dritte) ausreichend geschützt sind. Somit besteht beispielsweise auch die Möglichkeit, dass Daten (betreffend ein bestimmtes Schulkind) per USB-Stick übergeben werden.

Eine digitale Weitergabe stellt dann ein Problem dar, wenn sie per unverschlüsselte E-Mail an eine externe Stelle oder Person erfolgen soll. Extern heisst dabei, dass diese Stelle oder Person nicht über dasselbe bzw. im selben Netzwerk kommuniziert wie der Absender der Personendaten.



12. Gibt es persönliche Daten, welche auch ohne Einverständnis der Erziehungsberechtigten weitergegeben werden?

Ja, vergleiche Antwort zu obiger Frage 3: «Schulisch relevante Daten» bzw. Daten, die zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags notwendig sind, dürfen auch ohne Einverständniserklärung weitergegeben werden. Wir empfehlen diesbezüglich aber eine möglichst restriktive Handhabung in der Praxis (vor allem zum Schutz der SuS oder anderen von der Datenweitergabe betroffenen Personen wie z.B. Lehrpersonen).

13. Was versteht man unter «schulisch relevanten Daten»?

Darunter versteht man Daten, welche unmittelbar mit der schulischen Förderung in Zusammenhang stehen. Zur Illustration einige Beispiele:

- ▷ Informationen darüber, was der Förderschwerpunkt des/der SHP war, falls das Kind heilpädagogisch betreut worden ist.*
- ▷ Informationen über spezifische Tests, die von der Klassenlehrperson und/oder der SHP durchgeführt worden sind.*
- ▷ Informationen bezüglich einer Beistands- oder Vormundschaft (sofern die Schule auf offiziellem Weg darüber informiert worden ist).*

14. Wie sieht es mit Informationen zum IQ aus? Diese Information ist schulisch relevant, jedoch gleichzeitig besonders schützenswert. Dürfen hier allenfalls grobe Angaben gemacht werden (z.B. IQ ist im unteren Normbereich), können sogar genaue Angaben gemacht werden oder dürfen hierzu ohne Einverständnis der Eltern grundsätzlich keine Informationen übergeben werden.

Es gilt, dass nur diejenigen Lehrpersonen, die für die Förderung des Kindes zuständig sind, diese Information kennen dürfen (also nicht z.B. Mitarbeitende der Tagesstrukturen oder der Schulverwaltung). Weil konkret keine gesetzliche Grundlage in einem Gesetz im formellen Sinn ersichtlich ist, dürfen ohne die Einwilligung der Eltern keinerlei Angaben gemacht werden.

15. Sind auch Informationen über Testresultate von externen Stellen (z.B. SPD, KJPD, heilpädagogische Früherziehung) schulisch relevante Daten?

Hier geht es um Gesundheitsdaten, welche besonders schützenswert sind (siehe Definition oben, Teil A, Antwort auf Frage 3). Es ist genau zu eruieren, ob sie wirklich schulisch relevant sind. Grundsätzlich raten wir zu einer restriktiven Handhabung, d.h. Daten sollen nur – wenn sie im entsprechenden Einzelfall zwingend notwendig sind – als schulisch relevant betrachtet werden.



16. Welche Daten dürfen ins LehrerOffice eingetragen werden? (Resultate diagnostischer Tests, Abklärungsberichte, Gesprächsprotokolle, etc.)

Wenn die Zugriffe zum LehrerOffice korrekt abgebildet sind und nur diejenigen Personen auf die entsprechenden Daten (wohl oft besonders schützenswerte Personendaten) zugreifen können, dürfen die erwähnten Dokumente, Hinweise, Resultate eingetragen werden, anderenfalls nicht. Denn solche Daten dürfen nur denjenigen Personen zugänglich sein, welche diese zur Erfüllung ihrer Arbeit auch zwingend erfahren müssen. (So einfach dies klingt, so schwierig ist es doch in der Praxis oft umzusetzen; teilweise weil man bisher weitergehende Zugriffe hatte, teilweise weil es mehr Aufwand bedeutet, teilweise weil es umständlicher ist. Es gilt aber jeweils im Auge zu behalten, dass eine korrekte Umsetzung von Anfang an mögliche Datenschutzverletzungen vermeiden oder zumindest das Risiko solcher vermindern lässt. Vor allem wird mit einer korrekten Umsetzung der Zugriffsmöglichkeiten ein korrekter Umgang mit den Personendaten der SuS durch die Schule — die als Ausbildungsstätte gegenüber ihren SuS eine Vorbildfunktion wahrzunehmen hat — besser gewährleistet. Ob dieses Vorgehen nun umständlicher ist oder nicht. Schliesslich müssen die Rechte der betroffenen Personen im Vordergrund stehen und nicht ein bestimmter Aufwand, der dafür notwendig ist.

C) Aufbewahrung und Versand von Daten

17. Wo lagere ich persönliche Daten von Schülerinnen und Schülern?

Dabei geht es um den Grundsatz der Datensicherheit. Egal ob diese digital oder in Papierform gelagert werden, es gilt der Grundsatz: Zugang dürfen nur Personen haben, welche diesen auch zur Erfüllung ihrer gesetzlich geregelten Aufgaben benötigen. Papierakten müssen deshalb in einem abgeschlossenen Schrank gelagert werden (welcher jeweils nur durch diejenige Person geöffnet werden kann, die diese Daten für die Erfüllung ihrer gesetzlich festgehaltenen Aufgaben zwingend benötigt), bei digitaler Speicherung muss dies über spezielle, personengebundene Zugriffsrechte realisiert werden.

Hinzu kommt, dass auch die Räumlichkeiten, in denen die Mitarbeitenden/Lehrpersonen mit den Personendaten arbeiten, entsprechend geschützt werden können (z.B. abschliessbare Türen, wenn man das Zimmer/Büro abends oder mittags verlässt). Dazu gehört auch eine klare Richtlinie, wann die Bürotische/Pulte zu räumen sind, weil z.B. das Reinigungspersonal die ganzen Räume reinigen wird.

18. Wie lange bewahre ich solche Daten auf?

Es gilt der Grundsatz, dass Daten nur so lange aufbewahrt werden sollen, als sie für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrages oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken benötigt werden (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).

Eine klarere Auflistung dazu (sortiert nach verschiedenen Dokumenten) kann die kantonale Datenschutzstellenachliefern, was aber etwas Zeit für die Recherche in Anspruch nehmen würde. Im Kanton Nidwalden hat die Datenschutzstelle für eine Arbeitsgruppe von Schulen unter anderem auch diese Thematik bearbeitet und dazu ein von der Arbeitsgruppe erstelltes Dokument begutachtet.

19. Dürfen PDF's von Abklärungen (Berichte)/ Abklärungsgesprächen/ Diagnoseberichte als PDF auf dem Schulserver (oder im LehrerOffice) hinterlegt werden?

Dabei kommt es darauf an, wer auf den Schulserver bzw. den entsprechend festgelegten Speicherort Zugriff hat. Einen solchen Zugriff dürften bei korrekter Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben (Berechtigungen, Datensicherheit, Grundsätze wie Verhältnis- und Rechtmässigkeit etc.) nur diejenigen Personen (und zwar funktionsbezogen) haben, welche diese Daten für die Erfüllung ihrer gesetzlich festgehaltenen (bzw. vorgegebenen) Aufgaben zwingend benötigen; erst recht muss dies so umgesetzt bzw. technisch implementiert sein,



wenn es sich um besonders schützenswerte Personendaten handelt. Denn besonders schützenswerte Personendaten dürfen nur bearbeitet (und somit z.B. auch bekannt gegeben) werden, wenn dafür eine ausdrückliche gesetzliche Grundlage besteht. Das bedeutet, es muss in einem von der zuständigen Legislative erlassenen Gesetz (sog. Gesetz im formellen Sinn) explizit beschrieben sein, dass und wie diese besonders schützenswerten Personendaten genau bearbeitet werden dürfen (d.h. wer darf sie wem bekannt geben). Können nun also auch Personen auf den Schulserver (dort, wo diese Daten gespeichert werden) und/oder das LehrerOffice zugreifen, welche diese Informationen (Abklärungsgespräche, Diagnoseberichte oder ähnliche besonders schützenswerte Personendaten) nicht zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe(n) benötigen, dürfen dort keine solchen Informationen abgelegt werden, bis die korrekten Zugriffsberechtigungen erteilt worden sind. Die Antwort auf diese Frage hängt also auch von der Organisation (an) der Schule selbst ab, sofern sie diese nicht zum Schutz der betroffenen Personen ändern möchte.

20. Gibt es Richtlinien für den Versand von vertraulichen Daten per E-Mail?

Grundsätzlich ist bezüglich Versand von E-Mails nur eines sicher: der «normale» (d.h. unverschlüsselte) Versand von E-Mails ist unsicher. Daneben gilt es zu unterscheiden, an wen eine E-Mail geschickt wird und was (d.h. welche Daten) darin enthalten ist. Sind es Personendaten oder können aus den enthaltenen/geschickten Daten keine Personen eruiert werden (also wären es nur Sachdaten)? Sind es eventuell sogar besonders schützenswerte Personendaten?

Der Versand von E-Mails innerhalb eines Netzwerks, das gegen aussen ausreichend geschützt ist (z.B. dasjenige eines Kantons oder einer Gemeinde bzw. Schule), kann als ausreichend sicher betrachtet werden. Weshalb solche «interne» E-Mails grundsätzlich nicht verschlüsselt werden müssen. Ausnahme stellt die Versendung von internen E-Mails mit besonders schützenswerten Personendaten dar. Diese sind trotz geschütztem Netz zu verschlüsseln (z.B. mittels eines Dienstes wie Privasphere oder incamail). Sobald E-Mails/Daten ausserhalb des verwaltungsinternen Netzes (z.B. an Empfänger ausserhalb der Schule A.) versendet werden, birgt diese E-Mail-Kommunikation ein hohes Risiko, dass die Daten von aussen eingesehen werden können. Deshalb sollte mindestens gelten und eingehalten werden: Im Mailverkehr sind besonders schützenswerte Daten nur verschlüsselt. (Verschlüsselungstechnik entsprechend dem Schutzniveau der Daten) zu versenden. In der E-Mail-Nachricht, den Betreffzeilen und in Dokumentnamen (z.B. von Anhängen) dürfen keine Namen oder andere Daten erscheinen, welche Rückschlüsse auf die betroffene Person ermöglichen (z.B. Institutionsnamen, Vor- & Nachnamen, Geburtsdatum). Der Grund dafür besteht darin, dass die Betreffzeile unverschlüsselt angezeigt wird, weshalb sie keine Personendaten enthalten darf.

Unser Tipp: Bevor eine E-Mail an externe Adressaten verschickt wird, die E-Mail-Adressen aller Adressaten nochmals überprüfen und verifizieren, so dass bereits im internen Prozess (möglichst) ausgeschlossen werden kann, dass unberechtigte Personen nicht für sie bestimmte Informationen erhalten.

21. Was mache ich, wenn ein Versand per E-Mail unumgänglich ist?

In diesem Falle sind die Daten unbedingt zu verschlüsseln oder es sind die personenbezogenen Angaben so zu anonymisieren, dass eine «Durchschnittsperson» mit verhältnismässigem Aufwand nicht mehr eruieren kann, um wen es sich dabei handelt.

Alternativ wäre auch eine Pseudonymisierung des Inhalts möglich. Dann müsste der Schlüssel aber auf einem anderen durch das Fernmeldegeheimnis rechtlich geschützten Übermittlungsweg (Postversand oder Telefon) übermittelt werden.



22. Wie kann ich aus einem Word-Dokument ein pdf-Dokument mit Passwortschutz machen?

Datei in Word öffnen

- > auf «Datei» in Menüleiste klicken
- > «Exportieren»
- > «PDF/XPS-Dokument erstellen»
- > Button «Optionen...» anklicken
- > Ganz zuunterst Haken setzen bei «Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln»
- > «OK» > ... (dem Dialog folgen)
- > Für PHLU-Studierende gibt es hierzu auch ein Video (Link).

Neue Ergebnisse zeigen jedoch, dass die Verschlüsselung von PDF-Dokumenten nicht so sicher ist, wie man bisher geglaubt hat. Daher ist damit vorsichtig umzugehen. Eine sichere Alternative ist die Verschlüsselung mittels der kostenlosen Software 7-Zip.

D) Auskunftsrecht und -pflicht im Schulhaus

23. Darf ich mich bezüglich eines Kindes mit Kolleginnen und Kollegen austauschen, welche das Kind ebenfalls unterrichten?

Ja, dies ist ja in gewissen Fällen sogar nötig, z.B. über Leistungsentwicklung oder um das Ziel einer gleichen Haltung/Handhabung bei Disziplinarmaßnahmen zu erreichen. Der Austausch sollte sich allerdings auf schulisch relevante Daten (nur diejenigen, die zur Erfüllung des entsprechenden gesetzlichen Zwecks notwendig sind) beschränken.

24. Besonders schützenswerte Daten (z.B. SPD- oder KJPD-Berichte) werden in vielen Schulen von der Schulleitung aufbewahrt. Darf darin ohne Einverständnis der Erziehungsberechtigten Einsicht genommen werden? Macht es einen Unterschied, ob ich die Daten nur anschauen darf, anschauen und Notizen machen darf oder mitnehmen darf?

Die Schulleitung muss entscheiden, ob eine LP Einsicht nehmen darf (und soll). Die Möglichkeit der Einsichtnahme der LP ist seitens der Schulleitung restriktiv zu handhaben. Nur falls kein anderer Weg zur Information möglich ist, soll diese Möglichkeit bestehen. Im Wesentlichen geht es hierbei um die Frage, ob die Daten «schulisch relevant» sind. Es muss aber von der LP begründet werden, wieso sie in welcher Sache über welche SuS Auskunft erhalten muss. Es macht durchaus einen Unterschied, ob sie solche Personendaten (meist besonders schützenswerte) auch mit nach Hause nehmen oder Notizen dazu machen dürfen. Denn je mehr Möglichkeiten zu einer Bearbeitung vorhandener Personendaten (erst recht besonders schützenswerter) bestehen, umso grösser ist das Risiko einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben. Deshalb müssten für solche Datenbearbeitungsmöglichkeiten auch entsprechende angemessene technische und organisatorische Massnahmen getroffen werden (und zwar im Voraus). Auch bei einer Einsichtnahme vor Ort müssen natürlich Sicherheitsvorkehrungen (wie z.B. Abdeckungen oder Schwärzungen) getroffen werden.



E) Auskunftspflicht gegenüber Behörden

25. Inwiefern darf/muss man gegenüber öffentlichen Amtsstellen (insbesondere der KESB) Auskunft geben?

Dabei gilt es die Vorgaben des Schweizerischen Zivilgesetzbuches einzuhalten, das Melderechte und -pflichten regelt. Spezifischen Informationen (wer muss bzw. darf wann wem Meldung erstatten) können direkt bei der KESB erfragt werden.

Zu diesem Dokument: Die Antworten stammen vom Datenschutzbeauftragten des Kantons Obwalden (DSB) und beziehen sich auf die Gesetzeslage im Kanton Obwalden.

Weitere Informationen zum Datenschutz für den Kanton Obwalden sind auch auf der Website des DSB OW, in dessen Merkblatt zum «Datenschutz an der Schule» oder analog im Merkblatt der Dienststelle Volksschulbildung des Kantons Luzern zum Thema «Amtsgeheimnis und Datenschutz, Aufbewahren von Daten» zu finden.