



## Fragen (FAQ) zum Datenschutz in der Förderdiagnostik

Beim förderdiagnostischen Arbeiten werden unter anderem sensible Daten über die betreuten Schüler\*innen gesammelt. Es gilt, mit diesen Daten verantwortungsvoll umzugehen und die datenschutzrechtlichen Anforderungen vollumfänglich zu erfüllen. Insbesondere geht es hierbei um folgende Themen.

### 1 Einsichtsrecht durch Erziehungsberechtigte

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

Grundsätzlich muss Einsichtsrecht 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.

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

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 lediglich für 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, macht auf jeden Fall auch inhaltlich Sinn.

*Da das Recht auf Einsicht in 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. 8 DSGVO. Art. 9 DSGVO 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 Umstände 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, 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, sollte es auch nicht im entsprechenden Dossier auffindbar sein 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 Einsicht haben in Schülerdaten? Mit und ohne Einwilligung der Eltern? Welches sind "sensible" Daten?**

*Mangels klarer Regelung in der Schulgesetzgebung des Kantons Obwalden ist diesbezüglich auf den Grundsatz der Verhältnismässigkeit abzustellen, wonach Folgendes gilt: Alle Personen, die eine Einsicht in diese (teilweise besonders schützenswerten) Personendaten zur Erfüllung ihrer gesetzlich festgelegten Aufgaben benötigen oder welche die entsprechenden Personendaten dafür erfahren dürfen. Dabei müssen die berechtigten Personen ihre (gesetzlich festgelegte) Berechtigung gegenüber der datenbekanntgebenden Person/Stelle aufzeigen; und nicht umgekehrt.*

**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.).*

**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).*

*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 übergabenden Lehrperson einfach mitgeteilt werden, dass diese sich im Unterricht «ganz normal» verhalten.

## **2 Weitergabe von gesammelten Daten (z.B. Lernbiographie)**

### **7. Dürfen persönliche Daten der Schüler\*innen (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, bei besonders schützenswerten Personendaten (Definition siehe oben Teil A, Antwort zu Frage 2) hingegen muss die Einwilligung ausdrücklich und somit schriftlich erfolgen. Zwecks «Beweissicherung» ist aber eine schriftliche Einwilligung auch bei normalen Personendaten 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 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 Personendaten) ist entscheidend. Es darf nur weitergegeben werden, was die übernehmende Lehrperson zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben erfahren muss.*

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

*Eine digitale Weitergabe stellt dort 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. Dies wird die Schulen betreffend jeweils das vom Informatikleistungszentrum Obwalden/Nidwalden (ILZ) betreute Netzwerk des Kantons Obwalden sein.*

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

*Ja, vergleiche Antwort zu obiger Frage 9: «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.*

**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 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 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.**

*Auch wenn der IQ tatsächlich für die schulische Förderung von Belang sein kann, darf wohl maximal eine grobe Angabe gemacht werden; es sei, denn der Stand eines Kindes wäre sehr speziell bzw. «a-normal». 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).*

**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 2). 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 (oft in Ihrer Arbeit wohl 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.*

### **3 Aufbewahrung und Versand von Daten**

**17. Wo lagere ich persönliche Daten von Schüler\*innen?**

*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, 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 Sicherheits- und Beweis Zwecken benötigt werden (Grundsatz der Verhältnismässigkeit).*

*Eine klarere Auflistung dazu (sortiert nach verschiedenen Dokumenten) können wir Ihnen gerne nachliefern, was aber noch mehr Zeit für die Recherche in Anspruch nehmen würde. Denn im Kanton Nidwalden haben wir 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 Aufgabe zwingend benötigen; erst recht muss dies so umgesetzt bzw. technisch implementiert sein, wenn es sich um besonders schützenswerte Personen 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 Gesetz explizit beschrieben sein, dass und wie diese besonders schützenswerten Personendaten genau bearbeitet werden dürfen (d.h. wer darf sie wem bekannt geben).

*Kleiner Exkurs: Besonders schützenswerte Personendaten sind gemäss Art. 3 Bst. c des Datenschutzgesetzes des Bundes Daten über:*

1. die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,
2. die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit (wird in Ethnie angepasst werden),
3. Massnahmen der sozialen Hilfe,
4. administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen.

*Können nun also auch Personen auf den Schulserver (dort, wo diese Daten gespeichert werden «müssen») 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.*

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

*Grundsätzlich ist bezüglich Versand von E-Mails nur eines sicher: nämlich, dass der «normale» (d.h. unverschlüsselte) Versand von E-Mails unsicher ist.*

*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?*

*Sind es eventuell sogar besonders schützenswerte Personendaten?*

### *Interner Mail-Versand*

*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. 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.*

*Besonders schützenswerte Daten sind gemäss Art. 2 Abs. 1 des Datenschutzgesetzes des Kantons Obwalden (GDB 137.1; <http://gdb.ow.ch/frontend/versions/200>) in Verbindung mit Art. 3 Bst. c. des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG; SR 235.1; <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/201903010000/235.1.pdf>) Daten über:*

- a) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,
  - b) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit,
  - c) Massnahmen der sozialen Hilfe,
  - d) administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen
- 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 nicht berechnigte 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.*

**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).

**4 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 den 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). 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. Die Form der Einsicht/Weitergabe der Daten spielt hierbei keine Rolle. Dies ist aber seitens Schulleitung eher restriktiv gehandhabt werden und nur, wenn kein anderer Weg zur Information möglich ist, soll diese so erfolgen können.*

## **5 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 Melde-rechte und -pflichten regelt. Die diesbezüglichen spezifischen Informationen (wer muss bzw. darf wann wem Meldung erstatten) finden Sie wohl am einfachsten direkt bei der KESB, die eventuell ein entsprechendes Merkblatt führen oder Ihnen diese Informationen sonst mitteilen können wird.*

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 des Datenschutzbeauftragten des Kantons Luzern zum Thema «Amtsgeheimnis und Datenschutz, Aufbewahren von Daten“ zu finden.