



August 2016

Diese Version des Schulleitfadens enthält vornehmlich redaktionelle Anpassungen. Eine umfassende Neubearbeitung unter Berücksichtigung der Änderungen im Bildungsgesetz ist in Planung.

## Leitfaden Datenschutz für Schulen und spezielle Schuldienste des Kantons Baselland

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Einleitung</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>Rechtsgrundlagen und datenschutzrechtliche Grundsätze</b> .....                      | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>Erheben und Bearbeiten der Daten durch die Schulleitungen und Lehrpersonen</b> ..... | <b>5</b>  |
| 3.1      | Beim Neueintritt .....  | 5         |
| 3.2      | Klassenliste .....  | 7         |
| 3.3      | Kettentelefon .....   | 7         |
| 3.4      | Beurteilung der Schülerinnen und Schüler, Promotion .....                               | 7         |
| 3.5      | Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht .....                              | 8         |
| 3.6      | Informationen für Lager .....   | 8         |
| 3.7      | Datenbanken der Schulleitungen .....  | 8         |
| 3.8      | Höchstpersönliche Arbeitsmittel der Schulleitung bzw. der Lehrpersonen .....            | 9         |
| 3.9      | Datenerhebung der Schulleitung im Rahmen ihrer Aufsichtsfunktion .....                  | 9         |
| 3.10     | "Individuelle Förderpläne" oder "Schülerinfokarten" .....                               | 10        |
| <b>4</b> | <b>Erheben der Daten durch spezielle Schuldienste</b> .....                             | <b>11</b> |
| 4.1      | Allgemeines .....   | 11        |
| 4.2      | Fotos, Video- und Tonaufnahmen .....  | 11        |
| 4.3      | Datenerhebung durch den Schulärztlichen Dienst .....                                    | 11        |
| 4.4      | Datenerhebung durch den logopädischen Dienst .....                                      | 12        |
| 4.5      | Datenerhebung durch den Schulpsychologischen Dienst (SPD) .....                         | 13        |
| 4.6      | Datenerhebung durch den Schulsozialdienst der Sekundarstufe 1 .....                     | 14        |
| <b>5</b> | <b>Erheben von Daten durch das Amt für Volksschulen bzw. den Schulrat</b> .....         | <b>14</b> |
| 5.1      | Datenerhebung durch das Amt für Volksschulen .....                                      | 14        |
| 5.2      | Datenerhebung durch den Schulrat .....  | 15        |
| <b>6</b> | <b>Auskünfte der Schulleitung sowie der Lehrpersonen</b> .....                          | <b>15</b> |
| 6.1      | Auskünfte an die Erziehungsberechtigten .....   | 15        |
| 6.2      | Auskünfte an den Elternteil ohne elterliche Sorge .....                                 | 16        |
| 6.3      | Informationsaustausch zwischen den Lehrpersonen der gleichen Klasse .....               | 16        |



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 6.4       | Auskünfte an die nächste Schulstufe anlässlich des Schulübertritts .....   | 16        |
| 6.5       | Auskünfte beim Wechsel der Klassenlehrperson .....   | 18        |
| 6.6       | Auskünfte an die stellvertretende Klassenlehrperson .....  | 19        |
| 6.7       | Informationsaustausch im Lehrpersonenzimmer .....  | 19        |
| 6.8       | Auskünfte der Lehrpersonen an die Schulleitung .....   | 19        |
| 6.9       | Auskünfte an das Amt für Volksschulen bzw. den Schulrat .....  | 20        |
| 6.10      | Auskünfte an die speziellen Schuldienste oder die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) .....                                    | 20        |
| 6.11      | Auskünfte und Zeugenaussagen gegenüber der Jugendanwaltschaft und anderen Strafverfolgungsbehörden .....                               | 21        |
| 6.12      | Auskünfte und Zeugenaussagen gegenüber Gerichten und Verwaltungsbehörden .....   | 21        |
| 6.13      | Auskünfte an andere Privatpersonen, Lehrbetriebe sowie private Schulheime .....  | 21        |
| 6.14      | Auskünfte an Versicherungen .....  | 22        |
| 6.15      | Auskünfte telefonisch oder per E-Mail .....  | 22        |
| <b>7</b>  | <b>Auskünfte durch Fachpersonen der Vorschulheilpädagogik, der Logopädie, der Schulpsychologie sowie des Schulsozialdienstes .....</b> | <b>22</b> |
| 7.1       | Allgemeines .....  | 22        |
| 7.2       | Auskünfte des Schulpsychologischen Dienstes (insbesondere an Lehrpersonen) .....   | 24        |
| 7.3       | Auskünfte des Logopädischen Dienstes im Speziellen .....   | 24        |
| 7.4       | Auskünfte des Schulsozialdienstes .....  | 26        |
| 7.5       | Auskünfte der Fachpersonen an die Schulleitung und an Aufsichtsbehörden .....  | 26        |
| 7.6       | Anzeige und Auskünfte der Fachpersonen bei Verdacht auf strafbare Handlungen .....   | 26        |
| 7.7       | Zeugenaussagen von Fachpersonen .....  | 27        |
| 7.8       | Auskünfte der Fachpersonen für Abrechnungen von Versicherungen .....   | 27        |
| 7.9       | Besuch von Therapiesitzungen .....   | 27        |
| 7.10      | Hospitieren .....  | 27        |
| <b>8</b>  | <b>Anzeigepflichten und Anzeigerechte im Zusammenhang mit dem Kindeswohl bzw. mit strafbaren Handlungen .....</b>                      | <b>28</b> |
| <b>9</b>  | <b>Akteneinsicht .....</b>   | <b>28</b> |
| 9.1       | Akteneinsichtsrecht nach Datenschutzrecht und nach Verwaltungsverfahrenrecht .....   | 28        |
| 9.2       | Verhältnis der beiden Akteneinsichtsrechte? .....  | 29        |
| 9.3       | Datenschutzrechtliches Akteneinsichtsrecht im Schulbereich .....   | 30        |
| 9.4       | Akteneinsicht beim Schulpsychologischen Dienst im Speziellen .....   | 31        |
| <b>10</b> | <b>Aufbewahrungsdauer, Rückgabe und Vernichtung von Personendaten .....</b>  | <b>31</b> |
| 10.1      | Rückgabe und Aufbewahrung von Akten durch die Schulleitung und die Lehrpersonen .....  | 31        |
| 10.2      | Aufbewahrung der Akten durch die speziellen Schuldienste und weitere Schulbehörden .....   | 32        |
| <b>11</b> | <b>Informationssicherheit .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>12</b> | <b>Schulwebsites und Schulhausbroschüren .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>13</b> | <b>Diverses .....</b>  | <b>34</b> |
| 13.1      | Handys von Schülerinnen und Schülern .....   | 34        |
| 13.2      | Schülerbefragungen und Evaluationen .....  | 35        |
| 13.3      | Unerlaubte Ton- und Bildaufnahmen von Schülerinnen, Schülern und Lehrpersonen .....  | 35        |
| <b>14</b> | <b>Auskunft und Beratung .....</b>   | <b>36</b> |

Dieser Leitfaden stützt sich bei einzelnen Textstellen auf die Texte des Merkblattes "Datenschutz in den solothurnischen Kindergärten und Schulen" des Informations- und Datenschutzbeauftragten des Kantons

Solothurn, auf den "Leitfaden für die Schulen im Kanton Zug", herausgegeben von der Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug und des Datenschutzbeauftragten des Kantons Zug sowie auf die Empfehlungen für den Umgang mit Personendaten im Schulpsychologischen Dienst des Kantons Zürich (August 2004).

Zitiervorschlag: Leitfaden Datenschutz für Kindergärten, Schulen und Spezielle Schuldienste des Kantons Baselland, Datenschutzbeauftragte des Kantons Basellandschaft, Liestal, August 2016

## **1 Einleitung**

Der vorliegende Leitfaden soll den Schulbehörden, Schulleitungen, speziellen Schuldiensten und Lehrpersonen eine **Hilfe im Umgang mit Personendaten** im Schulalltag sein, damit die Persönlichkeit<sup>1</sup> der Schülerinnen und Schüler, betroffener Dritter sowie der Erziehungsberechtigten optimal geschützt werden kann.

In der Volksschule werden viele und oft besonders heikle **Personendaten** über Schülerinnen und Schüler sowie über die Erziehungsberechtigten bearbeitet.<sup>2</sup> Personendaten sind dabei alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Neben allgemeinen Informationen wie die Personalien können dies auch besonders Personendaten bzw. Daten aus der Intimsphäre sein: z.B. Angaben über persönliche Probleme der Schülerinnen oder der Erziehungsberechtigten, Gesundheitsdaten (z.B. Absenzen wegen Krankheit, Arztzeugnisse), Therapien sowie Informationen über administrative oder strafrechtliche Massnahmen (z.B. Disziplinar massnahmen gegen renitente Schülerinnen oder Schüler).

Die elektronischen Informations- und Kommunikationsmittel wie PC, E-Mail und Internet erleichtern zudem die Bearbeitung und den Austausch solcher Daten. Neben all den Vorteilen, birgt dies jedoch die **Gefahr**, dass unnötige oder heikle Daten leichtfertig erhoben oder ausgetauscht werden, zwar ohne böse Absicht, aber vielleicht zum Schaden der betroffenen Schülerinnen und Schüler oder der Erziehungsberechtigten. Unter Umständen werden dabei unwissentlich Amtsgeheimnis oder Persönlichkeitsrechte verletzt. Dies kann disziplinarische, zivilrechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben.

## **2 Rechtsgrundlagen und datenschutzrechtliche Grundsätze**

In Schulen und Kindergärten müssen die allgemeinen datenschutzrechtlichen Grundsätze für das Bearbeiten von Personendaten beachtet werden, welche im kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)<sup>3</sup> geregelt sind. Dabei stehen folgende Bestimmungen im Vordergrund:

- *Datenbearbeitung im Auftrag (§ 7 IDG)*
- *Besondere Grundsätze im Umgang mit Personendaten (§ 9 – 16 IDG)*
- *Bekanntgabe von Personendaten (§18 IDG), Bekanntgabe von besonderen Personendaten (§ 19 IDG).*
- *Vernichtung (§ 15 IDG)*
- *Sperrung der Bekanntgabe von Personendaten (§ 26 IDG)*

Aus diesen Regelungen können folgende **Grundsätze** abgeleitet werden:

---

<sup>1</sup> In § 63 Abs. 1 Bst. b Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 (SGS 640) wird ausdrücklich der Anspruch der Schülerinnen und Schüler auf Achtung ihrer Persönlichkeit festgehalten.

<sup>2</sup> In diesem Leitfaden wird die Bearbeitung von Personendaten der Lehrpersonen nicht behandelt.

<sup>3</sup> Gesetz vom 11. Februar 2011 über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG, SGS 162), abrufbar unter <http://bl.clex.ch/data/162.0>.

- **Kein Datensammeln auf Vorrat:** Sowohl Schulbehörden, Schulleitungen als auch die Lehrpersonen dürfen nur Daten bearbeiten, die gesetzlich vorgesehen oder für den Auftrag der Schulen nötig sind.
- **Transparenz und Treu und Glauben:** Personendaten sind grundsätzlich bei den betroffenen Schülerinnen und Schülern bzw. bei den Erziehungsberechtigten zu erheben. Damit ist auch die Aktualität und Qualität der Daten gewährleistet. Bei systematischen Befragungen mittels Fragebögen ist jeweils der Zweck der Datenerhebung anzugeben.
- **Prinzip der Zweckbindung:** Daten aus dem Schulbereich dürfen grundsätzlich nur für pädagogische Zwecke verwendet werden. Die Verwendung für andere Zwecke bedarf einer gesetzlichen Grundlage oder der Zustimmung der Betroffenen.
- **Prinzip der Verhältnismässigkeit:** Es dürfen nur Daten weiter gegeben werden, die für den Auftrag der Empfänger (andere Schulbehörden, kantonale und kommunale Amtsstellen, spezielle Schuldienste, Fachpersonen der Medizin und Psychiatrie usw.) notwendig sind.
- **Datensicherheit:** Personendaten sind - sei es physisch oder elektronisch – organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff zu schützen.

An verschiedenen Stellen im Leitfaden ist die Rede von der Einwilligung der Schülerinnen und Schülern in eine Datenbearbeitung oder - bekanntgabe, sofern die **Urteilsfähigkeit** gegeben ist. Urteilsfähigkeit ist immer dann anzunehmen, wenn die Schülerin oder der Schüler die Bedeutung und die Folgen der Datenbearbeitung begreifen kann. Somit hängt die Urteilsfähigkeit im Einzelfall von verschiedenen Faktoren wie der Art der Bearbeitung, den betroffenen Daten, aber auch – und entscheidend – der Entwicklung und Reife der betroffenen Person ab. Deshalb ist immer der Einzelfall massgebend. Im Zweifelsfall ist nicht von Urteilsfähigkeit auszugehen. In solchen Fällen können nur die Erziehungsberechtigten einwilligen.

Ist eine Zustimmung der Erziehungsberechtigten oder der Schülerin bzw. des Schülers erforderlich, sollte sie aus Beweisgründen möglichst schriftlich eingeholt werden. Formulierungen wie "... ohne ihren Gegenbericht gehen wir davon aus, dass..." erfüllen nicht die Voraussetzung der ausdrücklichen Zustimmung gemäss Datenschutzrecht.

Schlussendlich ist auch zu beachten, dass Schulleitungen, Lehrpersonen, bei den Gemeinden oder beim Kanton angestellte Fachlehrkräfte, Mitarbeitende des Schulpsychologischen Dienstes, Mitglieder des Schulrates und andere Aufsichtsbehörden an das **Amtsgeheimnis** gebunden sind. Sie müssen deshalb alle erhobenen Personendaten vertraulich behandeln.

### **3 Erheben und Bearbeiten der Daten durch die Schulleitungen und Lehrpersonen**

#### **3.1 Beim Neueintritt**

Die Einwohnerkontrollen melden den Primarschulleitungen jährlich alle Kinder, welche im neuen Schuljahr schulpflichtig werden. Ebenfalls melden sie den zuständigen Schulleitungen alle Kinder, die neu zugezogenen sind, damit alle schulpflichtigen Kinder den Schulunterricht besuchen. Aufgrund dieser ersten Meldungen müssen die zuständigen Schulleitungen

gen die Daten überprüfen. Dabei gilt der Grundsatz, dass bei jedem Neueintritt die für den Schulalltag notwendigen Daten **direkt bei den Erziehungsberechtigten** zu erheben sind.

Für das Klassenverzeichnis sind folgende Informationen notwendig:

- *Personalien: Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Telefon.*
- *Weitere Angaben zur Person: Nationalität, Muttersprache, Konfession, Erziehungsberechtigte (Namen und Vornamen), Tagesbetreuung (Name und Vorname, Adresse, Telefon).*

**Weitere Informationen:** Angaben wie z.B. Heimatort, Beruf der Erziehungsberechtigten, Anzahl und Alter der Geschwister, Krankheiten, Hausarzt, Krankenkasse, Massnahmen der sozialen Hilfe braucht es in der Regel für den normalen Schulalltag nicht. Sie dürfen daher nicht erhoben werden.

**Weitere notwendige Angaben:** Sind weitere Informationen erforderlich, weil sie für den Schulalltag relevant sind und weil die schulischen Leistungen beeinträchtigt werden können, müssen die Erziehungsberechtigten die Klassenlehrpersonen über Besonderheiten informieren.<sup>4</sup> Aus diesem Grund sind solche Angaben **direkt bei den Erziehungsberechtigten** zu erheben. Dies können z.B. Angaben über Allergien, Krankheiten, Ängste, besondere familiäre Umstände, ADS-Syndrom usw. sein. Falls zusätzliche Angaben bei Dritten eingeholt werden müssen, ist eine **ausdrückliche Zustimmung** der Erziehungsberechtigten nötig (siehe auch Ziff. 3.2). Ist die Schülerin oder der Schüler urteilsfähig, ist zusätzlich seine/ihre Einwilligung einzuholen.

Ein Anmelde- oder Erhebungsbogen zu diesem Zweck darf folgende Punkte enthalten:

- *Aktuelle Tagesbetreuung (Name, Adresse, Telefonnummer).*
- *Gewünschter Religionsunterricht für das Kind (nur derjenige der drei Landeskirchen).*
- *Abklärungen Stütz- und Fördermassnahmen (während den letzten 2 Jahren und sofern sie noch aktuelle Unterrichtsrelevanz besitzen).*
- *Dispensationen (während den letzten 2 Jahren und sofern sie noch aktuelle Unterrichtsrelevanz besitzen).*
- *Auswärtige Schulung (während den letzten 2 Jahren und sofern sie noch aktuelle Unterrichtsrelevanz besitzen).*
- *Besondere Bemerkungen der Eltern betr. Krankheiten, Allergien, Ängste, besondere familiäre Umstände, ADS-Syndrom usw., welche für den Unterricht von Bedeutung sind.*

*Hinweis: Zur systematischen Datenbekanntgabe zwischen den Schulstufen bei einem Übertritt siehe Ziff. 6.4.*

---

<sup>4</sup> § 59 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule vom 13. Mai 2003 (SGS 641.11), § 39 der Verordnung für die Sekundarschule vom 13. Mai 2003 (SGS 642.11).

### **3.2 Klassenliste**

Klassenlisten sind Auszüge aus den Klassenverzeichnissen. Klassenlisten braucht es z.B. für Fachlehrpersonen, Bibliothek, Projektwochen, Lager oder Sportanlässe. Folgende Angaben genügen dabei für die Klassenliste:

- *Schulhaus, Klasse, Klassenlehrperson (Name und Vorname), Personalien der Schülerinnen und Schüler (Name, Vorname, Adresse, Telefon).*

Benötigen die Fachlehrpersonen z.B. für Sport oder Hauswirtschaft weitere Angaben über einzelne Kinder, informiert sie die Klassenlehrperson über Angaben wie Dispens, Essgewohnheiten, Allergien, Asthma, Herzkrankheiten usw., aber nur soweit, als dies für den jeweiligen Unterricht notwendig ist. (Betreffend Lager siehe Ziff. 3.7).

### **3.3 Kettentelefon**

Für die rasche Informationsweitergabe in der Klasse ist das Kettentelefon (Rundtelefon) eine sehr beliebte und verbreitete Einrichtung. Dazu benötigt man lediglich folgende Angaben:

- *Von den Schülerinnen und Schüler/: Name, Vorname, Telefon.*
- *Von den Lehrpersonen: Name, Vorname, Telefon (Schule und Privatnummer).*

### **3.4 Beurteilung der Schülerinnen und Schüler, Promotion**

Zu den Aufgaben der Lehrpersonen gehört die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler. Dafür sind unter anderem folgende Daten nötig:

- *Arbeiten, Prüfungen, Checks, Referate, Projektarbeiten, Lernkontrollen und Selbstbeurteilungen der Schülerinnen und Schüler.*
- *Schriftlich festgehaltene Beobachtungen, Verhaltens- und Lernberichte, Noten und Beurteilungen sowie handschriftliche Notizen der Lehrperson.*
- *Im Einzelfall, soweit notwendig: Bisherige Entwicklung, laufende Abklärungen, Besuch eines Förderunterrichtes, Krankheiten, Therapien, Medikamente, familiäre Verhältnisse, Elternarbeit, durchgeführte individuelle fachliche und pädagogische Begleitungen, Sprachkenntnisse Fremdsprachiger.*

Beurteilt werden nicht nur die Leistungen in der Sachkompetenz, sondern auch **Verhaltensweisen**.<sup>5</sup> Dadurch wird durch die Lehrpersonen eine Fülle von besonders sensiblen Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes gesammelt, die als Entscheidungsgrundlagen für Förder- oder Selektionsmassnahmen sowie Promotionsentscheide dienen. Beim Umgang mit diesen Personendaten ist deshalb besondere **Vorsicht** geboten!

---

<sup>5</sup> § 5 der Verordnung über die schulische Laufbahn von 11. Juni 2013 (Laufbahnverordnung, SGS 640.21)

### **3.5 Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht**

Im Schulalltag und im täglichen Unterricht dürfen die Schulleitungen und die Lehrpersonen folgende Daten über Schülerinnen und Schüler erheben und aufbewahren, sofern die Daten für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrages notwendig sind:

- *Absenzen und Dispensationen.*
- *Standortbestimmungen zum Schuleintritt bzw. Schulübertritt (siehe dazu die Ausführungen unter Ziff. 6.4).*
- *Allfällige Berichte im Rahmen von Verwaltungs- oder Beschwerdeverfahren von der zuständigen Behörde.*
- *Allfällige Disziplinar massnahmen.*

### **3.6 Informationen für Lager**

Um in Lagern bei Notfällen rasch handeln zu können, wird vor dem Lager empfohlen, die Versicherungsnummer der beteiligten Schülerinnen und Schülern oder die rasche Erreichbarkeit der Erziehungsberechtigten (z.B. Handynummer) zu erheben, da Spitäler usw. eine Behandlung in der Regel erst vornehmen, wenn sie die Versicherungsnummer kennen, um eine Kostengutsprache zu erhalten. Nach dem Lager sind diese Informationen zu vernichten.

Ebenfalls sind die Erziehungsberechtigten darauf hinzuweisen, dass sie den Lagerverantwortlichen spezielle Informationen wie z.B. Allergien, Einnahme von Medikamenten, Ängsten usw. mitteilen.

### **3.7 Datenbanken der Schulleitungen<sup>6</sup>**

Die im Klassenverzeichnis erhobenen Personalien dürfen in einer Datenbank durch weitere Angaben (siehe Ziff. 3.1) ergänzt werden:

- *Zusätzliche Informationen wie aktuelle Tagesbetreuung, gewünschter Religionsunterricht gemäss Angaben der Erziehungsberechtigten.*
- *Informationen über Therapien oder Fördermassnahmen, die für den Schulunterricht relevant sind und die direkt bei den Erziehungsberechtigten erhoben wurden.*
- *Informationen zur Förderplanung*
- *Meldungen der Logopädieleitung über laufende Logopädiemassnahmen (siehe Ziff. 7.3).Zeugnisnoten und Promotionen.*
- 
- 

---

<sup>6</sup> In diesem Bereich sind auch die gesetzlichen Bestimmungen, zur Schuladministrationslösung SAL, die bei Erarbeitung dieses Leitfadens teilweise noch in Erarbeitung sind zu beachten.



- 
- *Absenzen und Dispensationen.*
- *Standortbestimmungen zum Schuleintritt bzw. Schulübertritt (siehe dazu die Ausführungen unter Ziff. 6.4).*
- *Informationen im Rahmen von Verwaltungs- oder Beschwerdeverfahren von der zuständigen Behörde.*
- *Informationen über Disziplinarmaßnahmen.*

### **3.8 Höchstpersönliche Arbeitsmittel der Schulleitung bzw. der Lehrpersonen**

Höchstpersönliche Arbeitsmittel sind Personendaten, welche Schulleitungen oder Lehrpersonen ausschliesslich als eigene „**Gedankenstütze**“ verwenden. In solche persönliche Arbeitsmittel kann keine Einsicht genommen werden.<sup>7</sup> Beispiele für persönliche Arbeitsmittel:

- *Handnotiz zur Vorbereitung eines Gespräches mit den Erziehungsberechtigten (z.B. Inhalt: Name, Vorname des Kindes und der Erziehungsberechtigten, Gegenstand des Gespräches, Ziel des Gespräches),*
- *Terminkalender mit Einträgen von Sitzungen und Gesprächen z.B. mit Erziehungsberechtigten.*

Keine Gedankenstützen sind hingegen Beobachtungen von Kindern im Rahmen des Unterrichts, welche schriftlich festgehalten werden, weil sie als Ergebnis auch in Lernberichte, Zeugnisse usw. einfließen (siehe Ziff. 3.5).

### **3.9 Datenerhebung der Schulleitung im Rahmen ihrer Aufsichtsfunktion**

Die Schulleitung darf auf Grund ihrer **Führungsfunktion** in alle Schülerinnen- und Schülerdossiers und Aktennotizen Einsicht nehmen und/oder von der zuständigen Lehrperson weitere Auskünfte verlangen. Dieses Einsichtsrecht geht jedoch nur soweit, als dies für die Ausübung ihrer **Aufsicht** nötig ist.<sup>8</sup>

Die Schulleitung ist frühzeitig über schwere oder wiederholte Verstösse von Schülerinnen oder Schüler durch die zuständige Klassenlehrpersonen zu informieren, da sie über allfällige **Disziplinarmaßnahmen** zu entscheiden hat.<sup>9</sup> Sie hat dabei Anspruch auf alle Angaben im Zusammenhang mit Disziplinarproblemen. Von den durch die Verstösse betroffenen Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen sind dies insbesondere Sachverhalte, welche zum Disziplinarproblem geführt haben. Andere Personen wie der Schulabwart, andere Kinder und Jugendliche können sachdienliche Hinweise geben. Erfolgen in diesem Zusammenhang Abklärungen durch spezielle Schuldienste im Auftrag der Schulleitung, haben diese die Schulleitung mittels Berichte und Anträge sowie allenfalls mit weiteren mündlichen Auskünften zu informieren. Erfolgen solche Abklärungen jedoch im Auftrag der be-

---

<sup>7</sup> § 25 Abs. 1 IDG

<sup>8</sup> § 9 Abs. 1 Buchst. b IDG.

<sup>9</sup> § 72 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule vom 13. Mai 2003 (SGS 641.11), § 53 der Verordnung für die Sekundarschule vom 13. Mai 2003 (SGS 642.11).

troffenen Kinder und Jugendlichen bzw. deren Erziehungsberechtigten, müssen die betroffenen Personen resp. die Erziehungsberechtigten oder der Vormund einer Datenbekanntgabe an die Schulleitung ausdrücklich zustimmen.

### **3.10 "Individuelle Förderpläne" oder "Schülerinfokarten"<sup>10</sup>**

Die Weitergabe von heiklen Personendaten in einem speziellen Formular an die nächste Klassenlehrperson oder Schulstufe bedarf entweder einer gesetzlichen Grundlage oder der Zustimmung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten.<sup>11</sup> Es gibt im Bildungsgesetz oder in den entsprechenden Verordnungen kein Recht der Schulen auf eine systematische Datenbekanntgabe von heiklen oder sensiblen Daten wie z.B. Therapien oder Abklärungen durch den SPD, sondern lediglich die Pflicht der Erziehungsberechtigten über Vorkommnisse zu informieren, die unterrichtsrelevant sind (siehe dazu auch Ziff. 6.4).

Aus Sicht des Datenschutzes wird den Schulen empfohlen, auf solche Dienstleistungen zu verzichten, auch wenn sie aufgrund der unten umschriebenen Voraussetzungen erlaubt sind. Daten über laufende Therapien oder solche, die nicht älter als zwei Jahre sind und Unterrichtsrelevanz besitzen, sollten grundsätzlich möglichst durch die neue Schulstufe direkt bei den Erziehungsberechtigten (z.B. durch ein spezielles Formular) erhoben werden. Damit ist auch gewährleistet, dass die Schule bzw. die Klassenlehrperson über aktuelle Daten verfügt. (In der Sekundarstufe ist ein vorheilschulpädagogischer Unterricht wohl nicht mehr relevant, wenn sich die damaligen Probleme unterdessen gelöst haben).

Möchte eine Schule dennoch einen speziellen "Förderplan" oder eine "Schülerinfokarte" anbieten, so sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- *Sie sind nur im Einverständnis der Erziehungsberechtigten und im Rahmen der Freiwilligkeit erlaubt.*
- *Entscheidet sich eine Schule, eine solche Dienstleistung anzubieten, so müssen die Erziehungsberechtigten über den **Zweck** der Datenerhebung, die **Freiwilligkeit**, die erforderliche **Zustimmung** und das **Widerrufsrecht** informiert werden.<sup>12</sup> Die freiwilligen Förderpläne oder "Schülerinfokarten" sind bei jedem Wechsel der Klassenlehrperson den Erziehungsberechtigten auszuhändigen, damit sie diese allenfalls ergänzen können. Ausserdem haben sie so die Möglichkeit, immer wieder neu zu entscheiden, ob sie sie der neuen Klassenlehrperson übergeben wollen.*
- *Falls die Erziehungsberechtigten nicht von dieser freiwilligen Dienstleistung Gebrauch machen oder ihre Zustimmung widerrufen, ist dies von den Klassenlehrpersonen und der Schulleitung zu respektieren. Bei einem Widerruf sind der Förderplan oder die "Schülerinfokarte" umgehend den Erziehungsberechtigten auszuhändigen.*
- *Ein freiwilliger Förderplan oder eine freiwillige "Schülerinfokarte" darf aus Gründen der Verhältnismässigkeit nur während einer Schulstufe verwendet und nicht an die nächste*

---

<sup>10</sup> Das Bildungsrecht regelt nichts über spezielle Erfassungsformulare in Form von individuellen Förderplänen oder Schülerinfokarten. In den teilautonomen Schulen werden aber immer wieder solche Ideen diskutiert. Die Datenschutzbeauftragten zeigen in diesem Kapitel die Rahmenbedingungen auf.

<sup>11</sup> § 18 Abs. 1 Buchst. c IDG.

<sup>12</sup> § 9 IDG.

*Schulstufe übergeben werden, da sich Kinder und Jugendliche persönlich sehr stark entwickeln können. Ein Schulübertritt in die Sekundarstufe soll immer auch eine Chance für die betroffenen Schülerinnen und Schüler bieten, sich im Rahmen des neuen pädagogischen Umfeldes zu entwickeln.*

## **4 Erheben der Daten durch spezielle Schuldienste**

### **4.1 Allgemeines**

Fachpersonen der speziellen Schuldienste dürfen Personendaten erheben, welche sie für ihre Aufgabenerfüllung (z.B. Beratung der Erziehungsberechtigten oder der Lehrpersonen bei Lernschwierigkeiten) benötigen:

- *Beim betroffenen Kind: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefon, Angaben in Aufgaben, Tests und Beobachtungsbogen.*
- *Bei den Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefon, Angaben über Leistungsschwächen (wie Schreiben) und das Verhalten des Kindes.*
- *Bei einer Lehrperson: Name, Vorname, Schulhaus. Angaben über das Kind betreffend Schreiben und Lesen während des Unterrichts dürfen aber nur erfolgen, wenn das betroffene Kind bzw. die Erziehungsberechtigten darüber informiert wurden und ausdrücklich zugestimmt haben<sup>13</sup>! (Siehe Ausnahmen unter Ziff. 4.4 und 4.5).*

### **4.2 Fotos, Video- und Tonaufnahmen**

**Fotos, Video- und Tonaufnahmen** von Therapiesitzungen dürfen nur gemacht werden, wenn die Betroffenen bzw. die Erziehungsberechtigten vor der Aufnahme über die Verwendung informiert wurden und schriftlich zugestimmt haben. Sollen die Aufnahmen ausserdem zu Schulungszwecken verwendet werden, ist eine zusätzliche Einwilligung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten notwendig. Ein allfälliger Widerruf der Zustimmung ist zu beachten.

### **4.3 Datenerhebung durch den Schulärztlichen Dienst**

Für Fachpersonen des Schulärztlichen Dienstes gilt neben dem Amtsgeheimnis auch das **ärztliche Berufsgeheimnis** (Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches). Dieses ärztliche Berufsgeheimnis umfasst nicht nur alle im Rahmen der Untersuchung erfahrenen Informationen, sondern auch das Bestehen des Behandlungsverhältnisses an sich. Das **Amtsgeheimnis** seinerseits gilt für die administrativen Tätigkeiten, die nicht die medizinische Untersuchung betreffen (z.B. Kontrollen der Impfungen). Dabei empfiehlt sich datenschutzrechtlich folgendes Vorgehen:

- **Gesundheitszustand:** *Die notwendigen Untersuchungen zum Gesundheitszustand werden direkt bei den betroffenen Kindern bzw. bei den Erziehungsberechtigten mittels Fragebogen erhoben. Notwendig sind Angaben über die Entwicklung und frühere Krankheit*

---

<sup>13</sup> Aus Beweisgründen sollte die Zustimmung schriftlich eingeholt werden.

ten wie z.B. Masern, Scharlach, Windpocken sowie über den jetzigen Gesundheitszustand wie etwa Seh- und Hörstörungen, Asthma, Allergien und Angaben über gegenwärtige ärztliche Behandlungen und deren Gründe. Weitere Informationen können im Einzelfall nötig sein, wie z.B. Familienanamnese (beispielsweise bezüglich Erbkrankheiten, Hepatitis-Infektion der Erziehungsberechtigten o.ä.), die Reiseanamnese (besondere Risiken durch Reisen in Entwicklungsländer, auch für Mitschülerinnen und -schüler) oder Angaben über die berufliche Tätigkeit der Erziehungsberechtigten.

- Bei **Schülerinnen und Schülern im Kindergarten** können auch Angaben zur Geschicklichkeit, Motorik, Sprachverständnis, Wortschatz, Konzentrationsfähigkeit usw. erhoben werden.
- Sind **Jugendliche** schon **urteilsfähig**, so steht es ihnen frei, den Fragebogen in der 7. Klasse teilweise oder gar nicht auszufüllen und diesen der Hausärztin oder dem Kinderarzt zu übergeben oder nicht. Sie können auch frei entscheiden, ob der ausgefüllte Fragebogen dem schulärztlichen Dienst übergeben werden darf oder nicht. Auch für die Kinderärztin oder den Hausarzt gilt natürlich das ärztliche Berufsgeheimnis.

#### **4.4 Datenerhebung durch den logopädischen Dienst**

Die Logopädie ist seit dem neuen Bildungsgesetz keine gemeindeeigene Dienstleistung mehr. Sie untersteht heute der Schulleitung Primarschule oder der zuständigen Kreisschule, welche die administrative Aufsicht haben. Die Logopädie findet nach Möglichkeiten während des ordentlichen Schulunterrichts statt. Dies hat zur Folge, dass die Zusammenarbeit zwischen der Logopädie als speziellem Förderunterricht und der betroffenen Lehrpersonen bzw. der Schulleitung intensiver geworden ist. Folgende Daten dürfen von der Logopädie erhoben werden:

- *Beim Kind: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefonnummer, Sprachtests und deren Auswertungen, Beobachtungsnotizen, Gesprächsnotizen mit Angaben über Gesundheit und Daten aus der Intimsphäre.*
- *Bei den Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefonnummer, Erwerbstätigkeit, Gesprächsnotizen über familiäre Situation, elterliche Bewertung der Schulsituation des Kindes.*
- *Bei der Lehrperson: Name, Vorname, Schulhaus, Auskünfte über das betroffene Kind im schulischen Betrieb und im Unterricht ohne nochmalige ausdrückliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten.<sup>14</sup> Die Erziehungsberechtigten resp. das urteilsfähige Kind können jedoch ausdrücklich verlangen, dass die logopädische Fachperson die Klassenlehrperson nicht über den Inhalt der Abklärungen und Massnahmen informiert.*
- *Bei anderen Behörden, speziellen Schuldiensten: Name, Vorname, Auskünfte über das betroffene Kind, aber nur nach vorgängiger ausdrücklicher Einwilligung des urteilsfähigen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten.*
- *Bei behandelnden Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie, Psychologie: Auskünfte über das betroffene Kind, aber nur nach vorgängiger ausdrücklicher Einwilligung des urteilsfähigen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten.*

---

<sup>14</sup> Diese Auskünfte sind durch die Zustimmungserklärung bei der Anmeldung beim Logopädischen Dienst mit umfasst.

*higen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten und nach der Entbindung von speziellen Schweigepflichten.*

- *Bild- und Tonaufnahmen: Siehe dazu den Hinweis unter Ziff. 4.2.*

#### **4.5 Datenerhebung durch den Schulpsychologischen Dienst (SPD)**

Der Schulpsychologische Dienst (SPD) kann von den Schülerinnen und Schülern, den Erziehungsberechtigten oder den Lehrpersonen bei Entwicklungsstörungen, Verhaltens- oder Leistungsabweichungen für Abklärungen und Beratungen im Hinblick auf schulische oder andere Unterstützungsmassnahmen beigezogen werden.

Der SPD darf wie andere spezielle Schuldienste nur Daten erheben, welche für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendig sind. Zudem dürfen die Kinder von den Lehrpersonen oder den Schulleitungen nur zu einer Abklärung oder Untersuchung angemeldet werden, wenn die Erziehungsberechtigten ausdrücklich zustimmen. Erziehungsberechtigte und urteilsfähige Schülerinnen und Schüler können sich jedoch auch selber anmelden.<sup>15</sup> Folgende Daten dürfen vom SPD erhoben werden:

- *Beim Kind: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefonnummer, psycho-diagnostische Tests und deren Auswertung, Beobachtungsnotizen, Gesprächsnotizen mit Angaben über Gesundheit und Daten aus der Intimsphäre.*
- *Bei den Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprache, Nationalität, Adresse und Telefonnummer, Erwerbstätigkeit, Gesprächsnotizen über familiäre Situation, elterliche Bewertung der Schulsituation des Kindes, Umgang in Erziehungsfragen.*
- *Bei der Lehrperson: Name, Vorname, Schulhaus, Auskünfte über das betroffene Kind im schulischen Betrieb und im Unterricht ohne nochmalige ausdrückliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten.<sup>16</sup> Die Erziehungsberechtigten resp. das urteilsfähige Kind können jedoch ausdrücklich verlangen, dass in ihrer Angelegenheit die schulpsychologische Fachperson mit der Schule nicht in Kontakt tritt resp. keine Informationen abgibt. Die Erziehungsberechtigten können den Datenaustausch zwischen dem SPD und der Schulleitung jedoch bei einer Begutachtung betr. Eintritt in eine Einführungsklasse (EK) nicht ausschliessen, wenn sie ihr Einverständnis geben, dass die Schulleitung dem SPD den Auftrag für eine EK-Begutachtung erteilen kann. In diesem Fall muss der SPD auf die Unterlagen der Schule zurückgreifen können, da er bei der EK-Begutachtung die Arbeiten des Kindes und die Empfehlungen der Kindergartenlehrperson sowie der Fachperson Vorschulheilpädagogik begutachtet und nicht das Kind selber.*
- *Bei anderen Behörden, speziellen Schuldiensten: Name, Vorname, Auskünfte über das betroffene Kind, aber nur nach vorgängiger ausdrücklicher Einwilligung des urteilsfähigen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten.*
- *Bei behandelnden Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie, Psychologie: Auskünfte über das betroffene Kind, aber nur nach vorgängiger ausdrücklicher Einwilligung des urteilsfähigen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten bzw. nach der Entbindung von speziellen Schweigepflichten.*

<sup>15</sup> § 3 Abs. 4 der Verordnung über die Tätigkeit des Schulpsychologischen Dienstes vom 28. April 2008 (SGS 645.21).

<sup>16</sup> Diese Auskünfte sind durch die Zustimmungserklärung bei der Anmeldung beim SPD mit umfasst.

- *Bild- und Tonaufnahmen: Siehe dazu den Hinweis unter Ziff. 4.2.*

#### **4.6 Datenerhebung durch den Schulsozialdienst der Sekundarstufe 1**

Der Schulsozialdienst ist ein Beratungsangebot, welches Kinder und Jugendliche in der Bewältigung ihres Lebens und bei der Lösung von persönlichen und sozialen Problemen berät. Für diese Beratungsfunktion darf der Schulsozialdienst neben den Personalien alle Daten erheben, die für die Beratung und Begleitung der Kinder und Jugendlichen notwendig sind.

Bei der Beratung werden auch viele sensible Daten erhoben, mit denen besonders vorsichtig umzugehen ist. Die Kinder und Jugendlichen sind deshalb darauf aufmerksam zu machen, dass sie jederzeit die Möglichkeit haben zu entscheiden, was und wie viel sie von sich preisgeben möchten und ob sie die Beratung weiter in Anspruch nehmen wollen. Die Schulsozialarbeiter unterstehen der Schweigepflicht.<sup>17</sup> Siehe ausserdem Ziffer 7.4 und Ziff. 8 nachfolgend.

### **5 Erheben von Daten durch das Amt für Volksschulen bzw. den Schulrat**

#### **5.1 Datenerhebung durch das Amt für Volksschulen**

Das Amt für Volksschulen (AVS) unterstützt die Schulleitung, **beobachtet** auf Antrag der Schulleitung oder einer Lehrperson den Unterricht und begleitet die Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger. Ausserdem nimmt es zuhanden des Schulrates **Beurteilungen des Unterrichts** der Schulleitungen vor.<sup>18</sup> Zu diesen Zwecken darf das AVS im Einzelfall die nötigen Personendaten erheben und es sind ihm diejenigen Daten aus den Dossiers der Schülerinnen und Schüler zur Verfügung zu stellen, die für diese Aufgaben notwendig sind.

Das AVS ist ausserdem für die Vorbereitung und Durchführung der **Orientierungsarbeiten** und der **Übertrittsprüfungen** von der Primar- in die Sekundarschule zuständig. In diesem Zusammenhang dürfen folgende Daten erhoben werden:

- *Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geschlecht (Genderfrage), Adresse, Telefonnummer, Schule, Klasse.*
- *Personalien der Klassenlehrperson: Name, Vorname, Telefonnummer, Schule.*
- *Prüfungsarbeiten, Promotionen, Qualifikationen.*
- *Allfällige Berichte im Rahmen von Verwaltungs- oder Beschwerdeverfahren von der zuständigen Behörde.*

---

<sup>17</sup> § 3 Abs. 3 der Verordnung über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe 1 und 2 vom 16. März 2004 (SGS 645.31).

<sup>18</sup> § 70 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule, § 51 der Verordnung für die Sekundarschule.

## **5.2 Datenerhebung durch den Schulrat**

Der Schulrat hat die **Aufsicht** über die einzelnen Schulleitungen. Für seine Aufsichtstätigkeit sind ihm von der Schulleitung und betroffenen Lehrpersonen die notwendigen Daten bekannt zu geben.<sup>19</sup>

Der Schulrat muss als **Beschwerdeinstanz** bei Entscheiden der Schulleitung alle Daten erheben und Einsicht in alle Akten nehmen, die zur Entscheidungsfindung bei einer Beschwerde notwendig sind.<sup>20</sup>

Wird beim Schulrat der **Ausschluss** einer Schülerin oder eines Schülers bzw. eines Kindergartenkindes von der Schulleitung beantragt, muss der Schulrat alle notwendigen Daten von der Schulleitung, den zuständigen Lehrpersonen, dem betroffenen Kind und der Erziehungsberechtigten bearbeiten. Dazu gehört auch die Einsicht des Schulrates in relevante Akten. Der Entscheid erfolgt in Absprache mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.<sup>21</sup>

## **6 Auskünfte der Schulleitung sowie der Lehrpersonen**

### **6.1 Auskünfte an die Erziehungsberechtigten**

Die Erziehungsberechtigten haben bei den Schulbehörden ein **vollumfängliches Auskunfts- und Einsichtsrecht** in Daten, die ihr Kind oder sie selber betreffen, sofern im Einzelfall nicht Gründe für eine Einschränkung oder Verweigerung vorliegen.<sup>22</sup> Dieses Recht ergibt sich aus dem allgemeinen Auskunfts- und Einsichtsrecht in Verbindung mit der Erziehungspflicht.<sup>23</sup> Es umfasst Auskünfte, Einsichtnahme und Herausgabe von Kopien, so z.B. Auskünfte über die Leistungen und das Verhalten sowie über das Elterngespräch. Siehe nähere Ausführungen unter Ziff. 9.

Auch wenn jugendliche Schülerinnen und Schüler schon **urteilsfähig** (aber noch nicht volljährig) sind, können sie die Bekanntgabe solcher Auskünfte an die Erziehungsberechtigten nicht sperren lassen. Die gesetzliche Erziehungspflicht ist eine ausdrückliche gesetzliche Ausnahmebestimmung zur Selbstbestimmung von Urteilsfähigen und verpflichtet die Schulbehörden zur Auskunft oder Gewährung des Einsichtsrechtes an die Erziehungsberechtigten.

---

<sup>19</sup> § 18 IDG (Personendaten) oder 19 IDG (besondere Personendaten)

<sup>20</sup> § 82 Bst. g des Bildungsgesetzes.

<sup>21</sup> Art. 72a Verordnung über den Kindergarten und die Primarschule und § 53a der Verordnung für die Sekundarschulen.

<sup>22</sup> § 24 IDG gilt als Grundlage für die Einsicht in die eigenen Personendaten. Aus § 27 IDG ergeben sich die Gründe für die Verweigerung oder Einschränkung des Einsichtsrechts. Zu dieser Thematik findet sich auf der Seite des AVS ein Handbucheintrag unter folgendem Link:

[http://www.avs.bl.ch/fileadmin/Dateien/Dienstleistungen/Handbuch/Handbuch\\_Kapitel\\_Themen/Informationspflicht\\_und\\_Auskunftsrecht\\_der\\_getrennt\\_lebenden\\_Eltern\\_-\\_April\\_2013.pdf](http://www.avs.bl.ch/fileadmin/Dateien/Dienstleistungen/Handbuch/Handbuch_Kapitel_Themen/Informationspflicht_und_Auskunftsrecht_der_getrennt_lebenden_Eltern_-_April_2013.pdf)

<sup>23</sup> § 24 IDG i.V.m. Artikel 302 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches vom 10. Dezember 1907 (ZGB, SR 210).

## **6.2 Auskünfte an den Elternteil ohne elterliche Sorge**

Elternteile ohne elterliche Sorge können bei allen Personen, die an der Betreuung des Kindes beteiligt sind (Lehrpersonen, Fachpersonen der Medizin oder der Psychologie usw.) **in gleicher Weise Auskünfte** über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen wie der oder die Erziehungsberechtigte (Art. 275a Abs. 2 ZGB).

Jedoch gibt es **Einschränkungen**: Erstens darf in keine Daten Einsicht gewährt werden, welche die Erziehungsberechtigte oder den Erziehungsberechtigten betreffen. Hat die zuständige Behörde (Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB), Gericht) den persönlichen Verkehr mit dem Kind eingeschränkt, wird auch das Auskunftsrecht entsprechend eingeschränkt (Art. 275a Abs. 3 ZGB). Zweitens dürfen keine weiteren Einschränkungs- oder Verweigerungsgründe (z. B. überwiegende Interessen von Drittpersonen) vorliegen.<sup>24</sup> In all diesen Fällen ist eine sorgfältige Prüfung der Situation und Abwägung der Interessen vorzunehmen.

Auch hier können jugendliche Schülerinnen und Schüler, die schon **urteilsfähig** sind, das Auskunftsrecht an den Elternteil ohne elterliche Sorge nicht sperren lassen.

Weiterführende Informationen finden Sie im Handbuch für Schulräte und Schulrätinnen / SchulleiterInnen:

[http://www.av.s.bl.ch/fileadmin/Dateien/Dienstleistungen/Handbuch/Handbuch\\_Kapitel\\_Themen/Informationspflicht\\_und\\_Auskunftsrecht\\_der\\_getrennt\\_lebenden\\_Eltern\\_-\\_April\\_2013.pdf](http://www.av.s.bl.ch/fileadmin/Dateien/Dienstleistungen/Handbuch/Handbuch_Kapitel_Themen/Informationspflicht_und_Auskunftsrecht_der_getrennt_lebenden_Eltern_-_April_2013.pdf)

## **6.3 Informationsaustausch zwischen den Lehrpersonen der gleichen Klasse**

Ein gegenseitiger Austausch zwischen den Lehrpersonen und der Klassenlehrperson, welche dieselbe Klasse unterrichten, ist erlaubt, da sonst der gesetzliche Schulauftrag nicht erfüllt werden kann. Z.B. muss die Klassenlehrperson die Beurteilung der übrigen unterrichtenden Lehrpersonen für die Erstellung einer Beurteilung der Schülerinnen und Schüler kennen. Diskussionen über einzelne Schülerinnen und Schüler sollen nur im Lehrpersonenteam erfolgen und nicht vor anderen Lehrpersonen, welche die Klasse nicht unterrichten.

## **6.4 Auskünfte an die nächste Schulstufe anlässlich des Schulübertritts**

**Grundsatz:** Jedes Kind sollte immer wieder eine **Chance** für einen **Neuanfang** erhalten. Dies bedeutet, dass die Schulen nicht automatisch ein umfangreiches Dossier der Schülerinnen und Schüler weiter geben dürfen, da sonst die Gefahr einer Stigmatisierung eines Kindes entstehen kann. Der Persönlichkeitsschutz des Kindes hat zum Ziel, dass jede neue, zuständige Lehrperson sich selbst ein aktuelles Bild über die Schülerin bzw. den Schüler macht, wenn das Kind im Zeitpunkt des Schulübertritts nicht schon einen Förderunterricht oder eine Therapie besucht. Sowohl in diesen Fällen als auch generell sind die Erziehungsberechtigten verpflichtet, die neuen Lehrpersonen über besondere Umstände zu

---

<sup>24</sup> § 27 IDG.



informieren, die für den Schulalltag relevant sind (**Informationspflicht**).<sup>25</sup> Darunter können neben aktuellem Förderunterricht auch andere Informationen über Umstände fallen, welche, das Kind in seiner schulischen Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können wie z.B. über Allergien, Krankheiten, Ängste, besondere familiäre Umstände, ADS-Syndrom, aktuelle Therapien usw. (Siehe dazu oben Ziff. 3.1).

Dies bedeutet, dass eine **systematische bzw. automatische Bekanntgabe** von Personendaten ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten bzw. der urteilsfähigen Schülerin oder des urteilsfähigen Schülers von der einen Schulstufe an die nächste nur erlaubt ist, wenn das Bildungsgesetz und seine Verordnungen dies vorsehen bzw. wenn die Daten für den eigentlichen Übertritt bzw. die Anmeldung für die weiterführenden Schulen<sup>26</sup> notwendig sind. Gestützt auf diese Voraussetzungen dürfen folgende Daten automatisch an die neue Schulstufe weiter gegeben werden:

- *Personalien: Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Telefon.*
- *Weitere Angaben zur Person: Nationalität, Erziehungsberechtigte (Namen und Vornamen, Adresse, Telefonnummer.)*
- *Die bisherige Klasse.*
- *Die Muttersprache bzw. die Fremdsprachigkeit.*
- *Abgebende Lehrperson mit Namen, Adresse und Telefon.*
- *Besuch des bisherigen Religionsunterrichtes ja oder nein.*
- *der Promotionsentscheid betr. Sekundarstufe I.*
- *Empfehlung betr. Niveau und Zuteilungsentscheid.*
- *Nicht abgeschlossener Förderunterricht (siehe unten).*

Alle **weiteren Angaben** wie z.B. Zivilstand und Beruf der Erziehungsberechtigten sind für den Übertritt nicht nötig und dürfen deshalb nicht systematisch weitergegeben werden. Dies gilt auch für Informationen über Krankheiten wie Hepatitis C oder Aids, welche die Lehrpersonen nicht zu wissen brauchen und welche für den Unterricht nicht relevant sind. Sollten diese Informationen Unterrichtsrelevanz erhalten, sind die Erziehungsberechtigten ohnehin verpflichtet, die Klassenlehrperson zu informieren (siehe nachfolgend).<sup>27</sup>

**Für den Schulunterricht relevante Daten:** Sensible Daten wie besonders schützenswerte Daten oder Daten aus der Intimsphäre sind durch die neue Schulleitung bzw. durch die neue Klassenlehrperson **direkt bei den Erziehungsberechtigten** zu erheben. Sie dürfen grundsätzlich beim Übertritt nicht automatisch von der bisherigen Schulleitung an die neue Schulleitung oder Klassenlehrpersonen der neuen Schule bekannt gegeben werden (Siehe dazu Ziff. 3.1). Wie steht es aber mit folgenden Daten?

---

<sup>25</sup> § 59 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule und § 39 der Verordnung für die Sekundarschule.

<sup>26</sup> § 12 der Verordnung über den Kindergarten und die Primarschule und § 7 Verordnung für die Sekundarschule.

<sup>27</sup> § 59 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule und § 39 der Verordnung für die Sekundarschule.

- **Nicht abgeschlossener Förderunterricht?** Die übernehmende Schule muss im Zusammenhang mit einem Förderunterricht, welcher von einem Kind vor dem Übertritt besucht wurde, rechtzeitig wissen, ob es Anrecht auf weiteren Förderunterricht hat. Hat z.B. ein neu zugezogener Schüler in der 6. Klasse Deutsch als Zweitsprache, so hat er in der Sekundarschule Anrecht auf zwei weitere Jahre Förderunterricht in der Sekundarschule. Die Schulleitung Sekundarschule muss also rechtzeitig wissen, dass sie ab dem neuen Schuljahr eine Lehrperson für Deutsch als Zweitsprache zur Verfügung stellen muss.
- **Verhaltensberichte:** Sie enthalten viele Daten aus der Intimsphäre und oft auch subjektive Wahrnehmungen der entsprechenden Lehrpersonen. Diese Wahrnehmungen können beeinflusst sein durch Antipathie, Sprachprobleme, persönliche Konflikte mit der betroffenen Schülerin oder dem betroffenen Schüler usw. Aus diesem Grund dürfen Verhaltensberichte nur mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten weiter gegeben werden. Zudem muss die Bekanntgabe von Informationen verhältnismässig sein. So sind nur solche Verhalten oder Vorfälle und die damit verbundenen Therapien, Dispensationen, Erziehungsberatungen usw. bekannt zu geben, welche im Zeitpunkt des Übertritts aktuell sind oder während den letzten 2 Jahren aktuell waren und damit noch Unterrichtsrelevanz besitzen. Demzufolge dürfen Angaben zu abgeschlossenen Verhaltenstherapien, Stützunterricht und Vorkommnissen, welche für den aktuellen und neuen Unterricht nicht mehr relevant sind, der neuen Klassenlehrperson grundsätzlich nicht weitergegeben werden. Sollten solche Angaben im Einzelfall trotzdem notwendig sein, so ist dies mit Angabe des Zweckes der Bekanntgabe den Erziehungsberechtigten gegenüber zu begründen. Verhaltensberichte sollten zudem nur der Klassenlehrperson ausgehändigt werden. Fachlehrpersonen sollten nur davon Kenntnis erhalten, wenn dies für ihren Unterricht ebenfalls relevant ist.
- **Standortgespräche:** Ende Schuljahr ist das Standortgespräch, welches Mitte Schuljahr geführt wird, mit dem Zeugnis zusammen in der Dokumentenmappe den Erziehungsberechtigten zu übergeben. Dadurch können die Erziehungsberechtigten entscheiden, ob sie das Standortgespräch an die neue Schulstufe bzw. die neue Klassenlehrperson weiter geben möchten.

#### **6.5 Auskünfte beim Wechsel der Klassenlehrperson**

Auch hier gilt der Grundsatz des Neuanfanges und der Informationspflicht der Erziehungsberechtigten (siehe Ziff. 6.4). Folgende Daten dürfen automatisch an die neue Klassenlehrperson weiter gegeben werden.

- *Personalien:* Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Telefon.
- *Weitere Angaben zur Person:* Nationalität, Erziehungsberechtigte (Namen und Vorname, Adresse und Telefon).
- *Die bisherige Klasse.*
- *Die Muttersprache bzw. die Fremdsprachigkeit.*
- *Abgebende Lehrperson mit Namen, Adresse und Telefon.*
- *Information betr. Besuch des bisherigen Religionsunterrichtes.*
- *Zeugnisnoten.*

- *Disziplinarmaßnahmen.*
- *Nicht abgeschlossener Förderunterricht*

Weitere Angaben wie aktuelle Tagesbetreuung, laufende Therapien usw. sind bei den Erziehungsberechtigten direkt zu erheben. Siehe dazu die Ausführungen unter Ziff. 3.1.

## **6.6 Auskünfte an die stellvertretende Klassenlehrperson**

Die Stellvertretung muss alle notwendigen Informationen erhalten, damit sie ihre Aufgabe erfüllen kann. Je nach Dauer der Stellvertretung ist der Umfang der Informationen unterschiedlich. Folgende Informationen sind für den Unterricht notwendig:

- *Personalien: Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Telefon.*
- *Weitere Angaben zur Person: Nationalität, Erziehungsberechtigte (Namen und Vorname, Adresse und Telefon), aktuelle Tagesbetreuung.*
- *Verantwortliche Klassenlehrperson (Name, Adresse und Telefon).*
- *Disziplinarmaßnahmen.*
- *Alle notwendigen Informationen, welche die Klassenlehrperson bei den Erziehungsberechtigten gestützt auf deren Informationspflicht erhoben hat (z.B. ADS, laufende Fördermassnahmen, Krankheiten). Der Umfang hängt jedoch von der Dauer der Stellvertretung ab. Vertrauliche Informationen wie z.B. Erziehungsprobleme, familiäre Schwierigkeiten usw. dürfen der Stellvertretung jedoch nur mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten weiter gegeben werden und falls diese für den Unterricht relevant sind.*

Die Stellvertretung ist bei der Übernahme der Stellvertretung auf das Amtsgeheimnis hinzuweisen, welches auch nach Beendigung der Stellvertretung weiter gilt.

## **6.7 Informationsaustausch im Lehrpersonenzimmer**

Im Lehrpersonenzimmer und im Lehrerkollegium dürfen grundsätzlich nur solche Daten ausgetauscht werden, die im Einzelfall (z.B. bei disziplinarischen Problemen für die Pausenaufsicht) notwendig sind (siehe auch Ziff. 6.3). Ist ein Informationsaustausch aus psychohygienischen Gründen notwendig, dürfen keine Namen der Betroffenen genannt werden.

## **6.8 Auskünfte der Lehrpersonen an die Schulleitung**

Im Einzelfall kann die Schulleitung in **Krankengeschichten** bei der Klassenlehrperson Einsicht nehmen, wenn dies z.B. im Zusammenhang mit einer Versetzung/Nichtversetzung einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schule oder Schulart nötig ist. Dabei muss aber die ausdrückliche Entbindungserklärung von der Schweigepflicht der Erziehungsberechtigten vorliegen oder die angefragten Fachpersonen der Medizin oder Psychiatrie müssen von der zuständigen Aufsichtsbehörde von ihrer ärztlichen Schweigepflicht ausdrücklich entbunden werden.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Siehe u.a. 22 Ab. 2 Bst. b des Gesundheitsgesetzes vom 21. Februar 2008.

Die Lehrpersonen haben zudem der Schulleitung Auskünfte im Rahmen der **Aufsicht** und in ihrer Funktion als Disziplinarbehörde zu erteilen. Das gleiche gilt für das Einsichtsrecht. Siehe dazu Ziff. 5.1

### **6.9 Auskünfte an das Amt für Volksschulen bzw. den Schulrat**

Dem Amt für Volksschulen (AVS) und dem zuständigen Schulrat sind diejenigen Auskünfte durch die Schulleitung und die Lehrpersonen zu erteilen, die für die jeweilige **Aufsichtstätigkeiten** erforderlich sind.<sup>29</sup> Im Rahmen von Schulbesuchen haben die Lehrpersonen dem AVS Einblick in die Unterlagen zu gewähren, soweit sie zur Erfüllung des Auftrages oder für die Beurteilung der Unterrichtsqualität erforderlich sind.<sup>30</sup>

Zur Bekanntgabe an den Schulrat bei einem **Ausschluss** einer Schülerin oder eines Schülers und bei **Beschwerden** gegen Entscheide der Schulleitung siehe Ziff. 5.2.

Zur Bekanntgabe ans Amt für Volksschulen für die Durchführung der **Orientierungsarbeiten** und für die **Übertrittsprüfung** von der Primar- in die Sekundarschule sowie für die Gestaltung der **Abschlussqualifikation** siehe Ziff. 5.1.

### **6.10 Auskünfte an die speziellen Schuldienste oder die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)**

Auskünfte an die speziellen Schuldienste oder die KESB sind nur im Rahmen der **Amtshilfe**, d.h. im Einzelfall und auf **begründetes Gesuch** hin zulässig. Dabei muss die anfragende Behörde nachweisen, dass die gewünschten Daten zur Erfüllung der eigenen gesetzlichen Aufgabe benötigt werden. Ausserdem muss die Auskunft verhältnismässig sein, d.h. es sind nur diejenigen Auskünfte zu erteilen oder Dokumente zu übergeben, welche für den Zweck der Anfrage geeignet und erforderlich sind.

Handelt es sich um **Daten aus der Intimsphäre**, dürfen sie in der Regel nur bekannt gegeben werden, wenn eine ausdrückliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten vorliegt<sup>31</sup> oder wenn ein gesetzliches Auskunftsrecht oder Auskunftspflicht besteht.

Der Datenaustausch mit dem **Schulpsychologischen Dienst** und dem **Logopädischen Dienst** ist hingegen speziell geregelt. Die Einwilligung zur Anmeldung auf dem SPD oder beim Logopädischen Dienst schliesst die Zusammenarbeit mit der zuständigen Lehrperson und den sachdienlichen Informationsaustausch generell ein. Allerdings können die Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung zur Logopädie verlangen, dass die zuständigen Lehrpersonen keine Informationen über den Inhalt der Logopädie erhalten<sup>32</sup>. Gegenüber dem Schulpsychologischen Dienst können die Erziehungsberechtigten resp. das urteilsfähige

<sup>29</sup> Siehe bzgl. Auskunft der Schulleitung an den Schulrat: § 2 Abs. 3 der Verordnung für die Schulleitung vom 13. Mai 2003 (SGS 647.12).

<sup>30</sup> § 70 der Verordnung für den Kindergarten und die Primarschule, § 51 der Verordnung für die Sekundarschule.

<sup>31</sup> § 19 IDG.

<sup>32</sup> Im Gegensatz zu den Abklärungen beim SPD erhalten die zuständige Lehrperson und die Schulleitung die Information, dass eine Logopädie besucht wird, da diese ein Teil des speziellen Förderunterrichtes ist und nach Möglichkeiten während des ordentlichen Unterrichts stattfindet.

hige Kind ebenfalls ausdrücklich verlangen, dass die schulpsychologische Fachperson in ihrer Angelegenheit mit der Schule keinen Kontakt aufnimmt bzw. an diese keine Informationen abgibt. Die Erziehungsberechtigten können den Datenaustausch zwischen dem SPD und der Schulleitung jedoch bei einer Begutachtung betr. Eintritt in eine Einführungsklasse (EK) nicht ausschliessen, wenn sie ihr Einverständnis geben, dass die Schulleitung dem SPD den Auftrag für eine EK-Begutachtung erteilen kann. In diesem Fall muss der SPD auf die Unterlagen der Schule zurückgreifen können, da er bei der EK-Begutachtung die Arbeiten des Kindes und die Empfehlungen der Kindergartenlehrperson sowie der Fachperson Vorschulheilpädagogin begutachtet und nicht das Kind selber. Ausserdem kann die Schulleitung nur gestützt auf die EK-Begutachtung über die Einteilung in eine EK entscheiden. Siehe dazu weitere Ausführungen zu diesem Thema Ziff. 7.2 und 7.3.

Im Weiteren sind Schulleitungen und Lehrpersonen **verpflichtet**, die KESB zu benachrichtigen, wenn ihnen Missstände zur Kenntnis gelangen, die ein Einschreiten zum Zweck des **Kindesschutzes** und der **Jugendfürsorge** notwendig machen. Siehe dazu weitere Ausführungen unter Ziff. 8.

#### **6.11 Auskünfte und Zeugenaussagen gegenüber der Jugendanwaltschaft und anderen Strafverfolgungsbehörden**

Vor der Jugendanwaltschaft und anderen Strafverfolgungsbehörden dürfen sich Lehrpersonen nur mit **Ermächtigung** der zuständigen Aufsichtsbehörde über berufliche Angelegenheiten äussern, weil sie als Träger des Amtsgeheimnisses ein Zeugnisverweigerungsrecht haben.<sup>33</sup> Dasselbe gilt auch, bevor Akten von der Jugendanwaltschaft oder anderen Strafverfolgungsbehörden eingesehen oder an diese herausgegeben werden müssen. Sonst liegt eine Amtsgeheimnisverletzung vor.<sup>34</sup>

#### **6.12 Auskünfte und Zeugenaussagen gegenüber Gerichten und Verwaltungsbehörden**

Auch im Rahmen eines Zivilprozesses dürfen sich Lehrpersonen lediglich mit Ermächtigung der zuständigen Aufsichtsbehörde über berufliche Angelegenheiten äussern.<sup>35</sup> Das gleiche gilt gegenüber Verwaltungsgerichtsbehörden.

In allen anderen Verwaltungsverfahren sind die Schulbehörden im Rahmen des Datenschutzes zur **Amtshilfe** verpflichtet.<sup>36</sup> Dies bedeutet, dass die Amtshilfe gestützt auf eine gesetzliche Grundlage oder auf schriftliches Gesuch im Einzelfall hin zu erfolgen hat.<sup>37</sup>

#### **6.13 Auskünfte an andere Privatpersonen, Lehrbetriebe sowie private Schulheime**

Auskünfte an Privatpersonen und privat tätige Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie oder Psychologie dürfen nur auf Grund einer vorgängigen **Einwilligung** der Erziehungsberech-

---

<sup>33</sup> Art. 170 der Schweizerischen Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007 (StPO, SR 312.0).

<sup>34</sup> Art. 320 des Strafgesetzbuches vom 21. Dezember 1937 (StGB, SR 311.0).

<sup>35</sup> Art. 166 Abs. 1 Buchst. c der Schweizerischen Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008 (ZPO, SR 270).

<sup>36</sup> § 10 des Verwaltungsverfahrensgesetzes vom 13. Juni 1988 (VwVG, SGS 175).

<sup>37</sup> § 18 Abs. 1 und 2 IDG.

tigten erteilt werden. Bei urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler bedarf es zusätzlich einer Zustimmung der Betroffenen.

Referenzauskünfte von Lehrpersonen von Abschlussklassen an Lehrbetriebe dürfen mit Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schülern eingeholt werden. Sie umfassen in der Regel fachliche Aussagen. Auskünfte über den Charakter von Betroffenen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung erteilt werden.

Referenzauskünfte an Schulheime dürfen ebenfalls nur mit Zustimmung der urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern, sonst der Erziehungsberechtigten erteilt werden.

#### **6.14 Auskünfte an Versicherungen**

**Obligatorische Versicherungen** (Unfallversicherung, Krankenkasse) verlangen Auskünfte gestützt auf eine gesetzliche Grundlage. Es ist also keine ausdrückliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten nötig. Es dürfen aber nur auf schriftliches Gesuch hin die nötigen Angaben bekannt gegeben werden.

**Private Versicherungen** (private Krankenkasse, Unfall-, Haftpflicht-, Lebens- und Taggeldversicherungen usw.) hingegen müssen die Einwilligung der Erziehungsberechtigten nachweisen. Trotz der Einwilligung sind nur diejenigen Informationen bekannt zu geben, die direkt mit der konkreten Abklärung zusammen hängen.

#### **6.15 Auskünfte telefonisch oder per E-Mail**

Bei **telefonischen Auskünften** oder bei Auskünften per **E-Mail** ist besondere Vorsicht geboten, da die Identität der anrufenden Person oft schwer überprüfbar ist. Aus diesem Grund sollten telefonische Informationen gegenüber unbekanntem oder nicht zweifelsfrei identifizierbaren Personen verweigert werden. Es sollte ein Rückruf als Kontrolle der Identität erfolgen. Ausserdem dürfen keine vertraulichen Informationen in einem unverschlüsselten E-Mail mitgeteilt werden. Siehe dazu auch Ziff. 11.

### **7 Auskünfte durch Fachpersonen der Vorschulheilpädagogik, der Logopädie, der Schulpsychologie sowie des Schulsozialdienstes**

#### **7.1 Allgemeines**

Bei den speziellen Schuldiensten und anderen Fachpersonen wird eine Vielzahl von **sensiblen** Daten bearbeitet, die besonders schützenswert sind. Für eine optimale Betreuung und Förderung betroffener Kinder und Jugendlichen können verschiedene Fachpersonen oder Fachbehörden involviert sein. Die Fachpersonen der Vorschulheilpädagogik, der Logopädie, der Schulpsychologie sowie des Schulsozialdienstes und andere Fachpersonen müssen wie die Lehrpersonen das Kind und seine Umgebung davor schützen, dass Unberechtigte diese Informationen erhalten. Aus diesem Grund unterstehen solche Fachpersonen teilweise besonderen Schweigepflichten und es dürfen Informationen, welche Therapien oder eine Abklärung betreffen, nur den Betroffenen (Kind, Erziehungsberechtigte) bekannt gegeben werden. Jede andere Datenbekanntgabe bedarf der **ausdrücklichen Zustimmung der Betroffenen und der Erziehungsberechtigten**.

Die Einwilligung der Betroffenen und Erziehungsberechtigten muss ausdrücklich eingeholt werden, wenn die Daten an andere **therapeutische Fachpersonen**, an **Fachstellen** oder an **Lehrpersonen** weitergegeben werden sollen. Die Einwilligung bedeutet jedoch nicht Zustimmung zur undifferenzierten Weitergabe sämtlicher erhobener Daten. Es dürfen nur solche Informationen weiter gegeben werden, welche für die weitere Arbeit mit dem betroffenen Kind oder Jugendlichen notwendig sind (Grundsatz der Verhältnismässigkeit). Siehe weitere Ausführungen in den Ziff. 7.2 und 7.3.

Die Zusammenarbeit mit **Fachpersonen der Medizin oder Psychiatrie** ist wichtig. Aber die Datenweitergabe darf nur mit Einverständnis des betroffenen Kindes bzw. der Erziehungsberechtigten erfolgen. Ein eigentlicher Datenaustausch ist ausserdem nur erlaubt, sofern eine Entbindung der Fachpersonen der Medizin oder Psychiatrie von der speziellen Schweigepflicht vorliegt (Berufsgeheimnis). Und auch hier dürfen nur diejenigen Informationen weiter gegeben werden, die für die weiteren Abklärungen notwendig sind.

Wenn Fachpersonen feststellen, dass das **Wohl von Kindern bzw. Jugendlichen gefährdet** ist und dass die Erziehungsberechtigten nicht die notwendige Unterstützung leisten, haben sie je nach Art der Schweigepflicht ein Anzeigerecht oder sogar eine Anzeigepflicht gegenüber der KESB (siehe dazu Ziff. 8).

Bei **telefonischen Auskünften** oder bei Auskünften per **E-Mail** ist besondere Vorsicht geboten, da die Identität der anrufenden Person oft schwer überprüfbar ist. Aus diesem Grund sollten telefonische Informationen gegenüber unbekanntem oder nicht zweifelsfrei identifizierbaren Personen verweigert werden. Es sollte ein Rückruf als Kontrolle der Identität erfolgen. Ausserdem dürfen keine vertraulichen Informationen in einem unverschlüsselten E-Mail mitgeteilt werden. Siehe dazu auch Ziff. 11.

Die **betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten** sind auf ihren Wunsch hin über die gesammelten Daten vollständig zu orientieren. Darunter fallen auch handschriftliche Notizen, Korrespondenz oder Beratungsprotokolle, jedoch nicht höchstpersönliche Notizen, die als Gedankenstütze für die Fachperson gelten. Weitere Ausführungen siehe Ziff. 9.3 und 9.4.

Führen mehrere Gemeinden einen speziellen Schuldienst oder einen Schulsozialdienst gemeinsam oder werden sogar Private damit beauftragt<sup>38</sup>, sind die Anliegen des Datenschutzes besonders ernst zu nehmen, damit die betroffenen Kinder und Jugendlichen bzw. die Erziehungsberechtigten in ihrer Persönlichkeit geschützt sind. Gegenüber den zuständigen Gemeindebehörden sind nur Auskünfte in anonymisierter Weise zu erteilen wie z.B. Anzahl und voraussichtliche Dauer der Behandlungen oder Beratungen sowie der voraussichtliche Abschluss. Ausnahmen siehe Ziff. 7.3.

---

<sup>38</sup> Für die Übertragung an Dritte gilt § 7 IDG. Handelt es sich dabei um Privatpersonen muss zusätzlich § 8 IDV beachtet werden. Wir verweisen auf unser Merkblatt „Outsourcing durch Behörden“, welches auf unserer Website abgerufen werden kann unter [http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/pdf/merkblatt\\_outsourcing.pdf](http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/pdf/merkblatt_outsourcing.pdf).

## **7.2 Auskünfte des Schulpsychologischen Dienstes (insbesondere an Lehrpersonen)**

Für seine Arbeit und damit für die Erfüllung seines gesetzlichen Auftrages muss der **Schulpsychologischen Dienst** (SPD) gewisse Daten aus der schulpsychologischen Abklärung an die zuständige **Lehrperson** bekannt geben. Dabei muss jeweils geprüft werden, welche Informationen für die zuständige Lehrperson notwendig sind. In der Regel umfasst die Anmeldung zum Schulpsychologischen Dienst auch die Zustimmung zur Bekanntgabe an die zuständige Klassenlehrperson. Die Erziehungsberechtigten oder das urteilsfähige Kind können jedoch ausdrücklich verlangen, dass keine Informationen an die zuständige Klassenlehrperson weiter gegeben werden. Allerdings müssen die Erziehungsberechtigten im Falle der Verweigerung der Bekanntgabe die Konsequenz tragen, da infolge fehlender Entscheidungsgrundlage von Seiten des SPD die Schulbehörde allenfalls zum Nachteil des Kindes entscheidet.

Die Erziehungsberechtigten können jedoch den Datenaustausch zwischen dem SPD und der Schulleitung bei einer Begutachtung betr. Eintritt in eine Einführungsklasse (EK) nicht ausschliessen, wenn sie ihr Einverständnis geben, dass die Schulleitung dem SPD den Auftrag für eine EK-Begutachtung erteilen kann. In diesem Fall muss der SPD auf die Unterlagen der Schule zurückgreifen können, da er bei der EK-Begutachtung die Arbeiten des Kindes und die Empfehlungen der Kindergartenlehrperson sowie der Fachperson Vorschulheilpädagogik begutachtet und nicht das Kind selber. Ausserdem kann die Schulleitung über eine Einteilung in eine EK nur aufgrund der Begutachtung durch den SPD entscheiden.

## **7.3 Auskünfte des Logopädischen Dienstes im Speziellen**

Der Logopädische Dienst gehört zu den Schulen und bezweckt die spezielle Förderung von Schülerinnen und Schülern im kommunikativen Bereich. Er untersteht der zuständigen Schulleitung. Bei Kreisschulen legt die Vereinbarung zwischen den Gemeinden fest, welche Schulleitung für den Logopädischen Dienst zuständig ist.

Die logopädischen Abklärungen und Massnahmen als Teil des speziellen Förderunterrichts erfolgen nach Möglichkeiten während der Unterrichtszeit, so dass die Schulen die Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler während der Logopädie tragen, wie dies auch bei den verschiedenen Fachunterrichten der Fall ist. Aus diesem Grund muss die Klassenlehrperson wissen, welche Kinder die Logopädie besuchen. Für eine erfolgreiche Logopädie ist es ausserdem wichtig, dass eine Zusammenarbeit mit den zuständigen Lehrpersonen ermöglicht wird.

Aufgrund dieser Strukturen ergeben sich folgende Datenbekanntgaben:

- *An die **Erziehungsberechtigten** oder andere gesetzlichen Vertretungen: Sie sind über die gesammelten Daten vollständig zu informieren. Das Personalblatt mit den vorgeschlagenen Massnahmen wird ihnen zur Unterschrift übergeben. Ausserdem können sie in den Abklärungsbericht Einsicht nehmen. Der Logopädische Dienst kann diesen jedoch auch den Erziehungsberechtigten aushändigen.*
- *An die **Lehrpersonen**: Da die Logopädie als Teil des speziellen Förderunterrichts nach Möglichkeit während der Unterrichtszeit stattfindet und die Schule die Verantwortung trägt, muss die Klassenlehrperson wissen, ob ein Kind die Logopädie besucht. Über den*



*Inhalt der logopädischen Massnahme darf zur Unterstützung und Förderung des Kindes informiert werden, sofern die Erziehungsberechtigten oder das urteilsfähige Kind dies bei der Anmeldung zur Logopädie nicht ausdrücklich ausschliessen. Der zuständigen Lehrperson wird jedoch nur so viel bekannt gegeben als zur interdisziplinären Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes erforderlich ist.*

- An die **Schulleitung**: Die Leitung der Logopädie ist verpflichtet, der zuständigen Schulleitung quartalsweise Namen, Anzahl Lektionen, Wohngemeinde und Schulstufe der abgeklärten und therapierten Kinder und Jugendlichen zu melden.<sup>39</sup> Die Meldungen der Sekundarschülerinnen und -schüler sind ebenfalls der für die Logopädie zuständigen Schulleitung zu melden. Die Schulleitung hat das Recht, weitere Angaben, die der Ausübung ihrer Aufsichtsfunktion dienen, anzufordern (Beispiel: Name der Lehrperson des betroffenen Kindes). Ihre Aufsichtsfunktion beinhaltet jedoch keine fachliche Überprüfung, so dass keine Einsicht in Abklärungs- oder Therapieberichte gewährt werden darf.
- An das **Amt für Volksschulen**: Der vom AVS zugeteilten Fachperson sind alle Auskünfte zu erteilen, welche für die fachliche Aufsicht notwendig sind. Das AVS erhält ebenfalls die Namen der betroffenen Sekundarschülerinnen und -schüler beim Antrag auf Kostengutsprache für Abklärungen und Therapien, bei den Abrechnungen der Therapien sowie bei der Abrechnung der Semesterbeiträge für die Führung des logopädischen Dienstes.
- An die **Interdisziplinär zusammengesetzte Fachgruppe des Amtes für Volksschulen**: Soll die logopädische Therapie verlängert werden, so sind zur Beurteilung des Antrages alle notwendigen Daten bekannt zu geben (Therapiebericht mit Diagnose, Verlauf und Prognose usw.)<sup>40</sup>, sofern die Erziehungsberechtigten zustimmen.
- An den **Schulpsychologischen Dienst**: Für die Abklärungen der Sonderschulbedürftigkeit eines Kindes (z.B. Sprachheilschule, Heilpädagogische Schule usw.) wird im Einverständnis der Erziehungsberechtigten der Therapiebericht mit Diagnose und Verlauf an den SPD weiter gegeben.
- An **andere Therapeuten und Fachstellen**: Für die interdisziplinäre Zusammenarbeit dürfen im Einverständnis der Erziehungsberechtigten diagnostische Feststellungen und daraus folgende Beratungen und Anweisungen bekannt gegeben werden, welche für die Förderung und Unterstützung des betroffenen Kindes notwendig sind.
- An **Fachpersonen der Medizin und Psychiatrie**: Für weitere Abklärungen wird im Einverständnis der Erziehungsberechtigten der Therapiebericht mit Diagnose und Verlauf an diese Fachpersonen weiter gegeben. Eventuelle Fragestellungen der Logopädin oder des Logopäden werden ihnen mündlich oder schriftlich mitgeteilt. Sie erhalten Auskünfte jedoch nur von diesen Fachpersonen, wenn diese von ihrer beruflichen Schweigepflicht durch die Erziehungsberechtigten oder das urteilsfähige Kind entbunden worden sind.
- An die **Standortgemeinde bei Kreisschulen**: Die Leitung Logopädie meldet der Finanzverwaltung der Standortgemeinde einer Kreisschule Namen, Anzahl Lektionen und Schulstufen der abgeklärten und therapierten Kinder und Jugendlichen. Diese stellt den beteiligten Gemeinden Rechnung.

---

<sup>39</sup> § 13 Abs. 2 der Verordnung über den Förderunterricht in Sprachentwicklung und Kommunikation vom 9. November 2004 (SGS 640.81).

<sup>40</sup> § 14 der Verordnung über den Förderunterricht in Sprachentwicklung und Kommunikation (SGS 640.81).

- *An die **Standortgemeinde** des logopädischen Dienstes: Die Leitung Logopädie meldet der Finanzverwaltung der Standortgemeinde semesterweise die Namen und die Anzahl Lektionen der Sekundarschülerinnen und -schüler, welche die Logopädie besuchen.*

#### **7.4 Auskünfte des Schulsozialdienstes**

Die Fachpersonen der **Schulsozialdienste** unterstehen der Schweigepflicht, insbesondere gegenüber den Erziehungsberechtigten, den Lehrpersonen und den Schulleitungen. Auskünfte an den Schulrat, die Schulleitung oder die zuständigen Lehrpersonen, welche minderjährige Schülerinnen und Schüler zu einem Erstgespräch zuweisen können, sowie an die Erziehungsberechtigten dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Kinder und Jugendlichen oder einer schriftliche Bewilligung des Amtes für Kind, Jugend und Behindertenangebote (AKJB) erteilt werden. Vorbehalten bleibt die Meldepflicht an die KESB (§ 3 Absatz 3<sup>bis</sup> Verordnung über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe I und II [SGS 645.31]). In besonderen Fällen kann sich der Schulsozialdienst betreffend Schweigepflicht durch das Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote beraten lassen.<sup>41</sup>

#### **7.5 Auskünfte der Fachpersonen an die Schulleitung und an Aufsichtsbehörden**

Für die **Schulleitung** sind in der Regel folgende Informationen ausreichend: Die Tatsache, dass eine Behandlung stattfindet, die voraussichtliche Dauer der Behandlung und deren Abschluss.

Den **Aufsichtsbehörden** sind diejenigen Auskünfte zu erteilen, die für ihre Aufsichtstätigkeit notwendig sind. In einem solchen Fall soll eine Güterabwägung vorgenommen werden und die schützenswerten Interessen der betroffenen Behandelten sowie jene von Drittpersonen (z.B. Informanten) dem Interessen der Aufsichtsbehörde gegenüber gestellt werden. Die vorgesetzte Behörde muss zwar auf ihr Ersuchen genügend informiert werden, um ihre Aufgabe als Aufsichtsorgan wahrnehmen zu können. Die Fachpersonen der Heilpädagogik, der Logopädie und der Schulpsychologie dürfen aber nur Informationen weitergeben, die sie nach ihrem Ermessen als "geeignet und erforderlich" einstufen und welche das Vertrauensverhältnis zu den betroffenen Kindern und Jugendlichen nicht gefährden.

#### **7.6 Anzeige und Auskünfte der Fachpersonen bei Verdacht auf strafbare Handlungen**

Bei **Verdacht auf strafbare Handlungen** sind amtliche Fachpersonen zur Anzeige verpflichtet. Fachpersonen, die jedoch ein besonderes Vertrauensverhältnis zum Kind (bzw. Jugendlichen) oder seinen Angehörigen haben, sind von der Anzeigepflicht ausgenommen.<sup>42</sup> Ob auch in solchen Fällen eine Anzeige gemacht werden soll, hängt im Einzelfall vom Vertrauensverhältnis und der Schwere des vermuteten Deliktes ab (siehe dazu auch Ziff. 8).

---

<sup>41</sup> § 3 Absätze 3, 3bis und 4 der Verordnung über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe 1 und 2 vom 16. März 2004 (SGS 645.31)

<sup>42</sup> Art. 302 Abs. 2 StPO i.V.m. § 27 Abs. 2 Bst. b .des Einführungsgesetzes zur Schweizerischen Strafprozessordnung vom 12. März 2009 (EG StPO, SGS 250).

### **7.7 Zeugenaussagen von Fachpersonen**

In **Strafprozessen** erfordern Zeugenaussagen von Trägern des Amtsgeheimnisses eine vorgängige Entbindung von der Schweigepflicht durch die vorgesetzten Behörden, da jeweils aus berufsethischen Gründen entschieden werden muss, ob das Zeugnis im Interesse der Betroffenen zu verweigern ist.

Bei Zivil- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren richtet sich die Zeugenaussage nach den speziellen Prozessregeln.

### **7.8 Auskünfte der Fachpersonen für Abrechnungen von Versicherungen**

Versicherungen (Krankenkassen, Invalidenversicherung, Unfallversicherung usw.) brauchen gewisse Daten, damit sie die Leistungsvoraussetzungen beurteilen und die Vergütungen ausrichten können.

**Obligatorische Versicherungen** (Unfallversicherung, Krankenkasse) verlangen Auskünfte gestützt auf eine gesetzliche Grundlage. Es ist also keine ausdrückliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten nötig. Es dürfen aber nur auf schriftliches Gesuch hin die nötigen Angaben bekannt gegeben werden.

**Private Versicherungen** (private Krankenkasse, Unfall-, Haftpflicht-, Lebens- und Taggeldversicherungen usw.) hingegen müssen die Einwilligung der Erziehungsberechtigten nachweisen. Trotz der Einwilligung sind nur diejenigen Informationen bekannt zu geben, die direkt mit der konkreten Abklärung zusammen hängen.

Soweit Abrechnungen für die Therapie über die **Schulleitung** erfolgen, ist die Datenbekanntgabe auf das absolut Notwendige zu beschränken.

### **7.9 Besuch von Therapiesitzungen**

Besuchen Mitglieder der Schulleitung Therapiesitzungen, ist diesen Personen Einblick in die Unterlagen zu gewähren, soweit sie zur Erfüllung der Aufsichtsfunktion oder für die Beurteilung der Qualität der Therapie von Bedeutung sind.

### **7.10 Hospitieren**

Hospitieren innerhalb des Fachteams ist problemlos. Lehrpersonen, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Schnupperbesucher sind aber darauf aufmerksam zu machen, dass sie dem Amtsgeheimnis unterstehen und keine Informationen weitergeben dürfen. Dies gilt auch nach Beendigung des Hospitierens. Die Therapiesitzungen dürfen nur mit dem Einverständnis der betroffenen Schülerin oder des betroffenen Schülers bzw. der Erziehungsberechtigten besucht werden.

## **8 Anzeigepflichten und Anzeigerechte im Zusammenhang mit dem Kindeswohl bzw. mit strafbaren Handlungen**

Personen, die einer **amtlichen**<sup>43</sup>, aber keiner beruflichen **Schweigepflicht** unterstehen (z.B. Lehrpersonen, Schulräte, Schulsozialdienst usw.), sind zu einer Anzeige an die zuständige KESB verpflichtet, wenn sie in ihrer amtlichen Tätigkeit von Gefährdungen des Wohls minderjähriger Kinder Kenntnis erhalten, die ein behördliches Einschreiten zu deren Schutz erfordern.<sup>44</sup> Personen hingegen, die einer **beruflichen Schweigepflicht**<sup>45</sup> unterstehen (z.B. Fachpersonen der Medizin oder Psychiatrie usw.), sind lediglich zu einer Anzeige berechtigt<sup>46</sup>, aber nicht verpflichtet.

Bei Anzeichen, die auf eine andere konkrete strafbare Handlung oder deren Täterschaft hinweisen, sind zwar die Mitarbeitenden der kommunalen und kantonalen Behörden in ihrem Zuständigkeitsbereich grundsätzlich zu einer Anzeige an die zuständige Staatsanwaltschaft verpflichtet<sup>47</sup>. Ausgenommen davon sind aber Personen, deren amtliche Tätigkeit ein **besonderes Vertrauensverhältnis** zu einer an der Straftat beteiligten Person voraussetzt. Grund für diese Ausnahme ist, dass u.a. im Schulbereich sehr viele verschiedene Personen tätig sind, welche nur arbeiten können, wenn ein besonderes Vertrauensverhältnis aufgebaut und bewahrt werden kann.<sup>48</sup> Ob auch in solchen Fällen eine Anzeige gemacht werden soll, hängt im Einzelfall vom Vertrauensverhältnis und der Schwere des vermuteten Deliktes ab. Bei Unsicherheiten wird empfohlen, diese Frage mit der Aufsichtsbehörde zu klären. Eine Aussagepflicht besteht aber auf jeden Fall nur nach einer Entbindung vom Amtsgeheimnis (siehe Ziff. 6.11).

## **9 Akteneinsicht**

### **9.1 Akteneinsichtsrecht nach Datenschutzrecht und nach Verwaltungsverfahrenrecht**

Verlangt eine Person das Akteneinsichtsrecht, stellt sich die Frage, ob es gewährt werden kann und wenn ja, welchen Umfang dieses Akteneinsichtsrecht hat. Da es bei Akteneinsichtsfragen immer um heikle Einzelfallbeurteilungen geht, ist entscheidend, auf welcher Grundlage das Akteneinsichtsrecht beruht. Das Einsichtsrecht kann sich ergeben aus:

- dem **datenschutzrechtlichen Einsichtsrecht** nach § 24 IDG oder
- aus dem **verwaltungsrechtlichen Akteneinsichtsrecht**, wie es in der Verordnung zum Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft vom 30. November 2004<sup>49</sup> geregelt ist

---

<sup>43</sup> Art. 320 StGB.

<sup>44</sup> § 67 Abs. 2 des Gesetzes über die Einführung des Zivilgesetzbuches vom 30. Mai 1911 (EG ZGB, SGS 211

<sup>45</sup> Art. 321 StGB.

<sup>46</sup> § 67 Abs. 2 EG ZGB.

<sup>47</sup> Art. 302 Abs. 2 StPO i.V.m. § 27 Abs. 1 EG StPO.

<sup>48</sup> Art. 302 Abs. 2 StPO i.V.m. § 27 Abs. 2 Bst. b EG StPO.

<sup>49</sup> VO VwVG, SGS 175.

(VO VwVG). Hier ist jedoch darauf hinzuweisen, dass das Akteneinsichtsrecht nach Vo VwVG bei einem abgeschlossenen Verwaltungsverfahren nur dann zum Zug kommt, wenn die Akteneinsicht den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung der Verfügung bezweckt.<sup>50</sup>

Diese beiden Einsichtsrechte überschneiden sich in weiten Teilen, unterscheiden sich aber gleichzeitig in Umfang und Voraussetzungen teilweise:

Das **Einsichtsrecht nach Vo VwVG** umfasst alle Akten, die der Behörde als Grundlage für ihre Entscheidungen dien(t)en. Interne Akten sind davon ausgenommen. Anspruch auf Akteneinsicht hat dabei, wer ein schutzwürdiges Interesse glaubhaft machen kann oder wer Partei eines Verfahrens ist resp. war. Die Einsicht in die Akten kann jedoch von der verfahrensleitenden Instanz verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen ihre Geheimhaltung erfordern. Liegt ein solcher Grund vor, muss trotzdem der Inhalt eines Aktenstückes soweit bekannt gegeben werden, als dies ohne Verletzung der zu schützenden Interessen möglich ist. Wird die Akteneinsicht zum Schutze einer Partei verweigert, kann die Einsicht dem Anwalt oder der Anwältin dieser Partei gewährt werden (verbunden mit der Auflage, dem Klienten oder der Klientin die geheimzuhaltenden Tatsachen nicht bekannt zu geben). Die Vo VwVG regelt dabei die Modalitäten der Akteneinsicht.

Das **Einsichtsrecht nach IDG** umfasst hingegen alle Daten, die über die anfragende Person bearbeitet werden. Dazu gehören auch die internen Akten. Das Einsichtsrecht nach IDG kann von der zuständigen (datenbearbeitenden) Behörde eingeschränkt oder sogar verweigert werden, wenn dies wegen überwiegender öffentlicher Interessen oder überwiegender Interessen von Drittpersonen notwendig ist.<sup>51</sup>

## 9.2 Verhältnis der beiden Akteneinsichtsrechte?

Das datenschutzrechtliche Auskunftsrecht nach § 23 und 24 IDG ist gegenüber dem verfahrensrechtlichen Akteneinsichtsrecht nach Vo VwVG enger, indem es sich nicht auf alle für das Verfahren wesentliche Akten erstreckt, sondern nur die Daten (und zwar auch in internen Akten) über die betreffende Person erfasst. Andererseits geht es aber auch weiter, indem es - unter Vorbehalt des Rechtsmissbrauches - ohne jeglichen Interessennachweis auch ausserhalb eines Verwaltungsverfahrens geltend gemacht werden kann. Das verfahrensrechtliche Einsichtsrecht seinerseits geht insofern weniger weit, als grundsätzlich keine Einsicht in verwaltungsinterne Akten besteht, d.h. in Unterlagen ohne Beweischarakter (wenn diese z.B. nur der verwaltungsinternen Meinungsbildung dienen).

---

<sup>50</sup> § 1 Vo VwVG.

<sup>51</sup> öffentliche Interessen (§ 27 Abs. 2 IDG): Gefährdung des Staates oder der öffentlichen Sicherheit, Beeinträchtigung der Beziehung zu Kanton, Bund oder Ausland, Beeinträchtigung der freien Meinungs- und Willensbildungsprozess der öffentlichen Organe, Beeinträchtigung der Position in Verhandlungen oder die Beeinträchtigung von behördlichen oder polizeilichen Massnahmen.

Privates Interesse (§27 Abs. 3 IDG): Beeinträchtigung des Schutzes der Privatsphäre, Offenbarung von Berufs-, Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen oder Verletzung von Urheberrechten, Herausgabe von Informationen über Private, deren Geheimhaltung vom öffentlichen Organ zugesichert wurde.

Das datenschutzrechtliche Auskunftsrecht kann sich daher teilweise mit dem verfahrensrechtlichen Akteneinsichtsrecht überschneiden. Die genaue Abgrenzung ist oft recht schwierig. Als Entscheidungshilfe kann jedoch folgende Feststellung beigezogen werden:

- Wenn die **datenschutzrechtlichen Fragen** im Vordergrund stehen und eine eigenständige Bedeutung haben, weil z.B. die anfragende Person den Verdacht hat, über sie gespeicherte Daten bei der Behörde könnten nicht richtig sein, und möchte sie dies angesichts einer möglichen Berichtigung nach § 25 IDG abklären, kommt das Einsichtsrecht nach IDG mit seinem Umfang zur Anwendung.
- Wird die Einsicht hingegen im Hinblick **auf weitere verwaltungsverfahrenrechtliche Schritte** verlangt, kommt die Akteneinsicht nach Vo VwVG mit dem entsprechenden Umfang zum Zuge. Stellen sich in solchen Fällen zudem datenschutzrechtliche Fragen, so sind die datenschutzrechtlichen Gesichtspunkte zusammen mit den jeweiligen spezialgesetzlich geregelten Fragen in den entsprechenden Verfahren zu regeln.

### **9.3 Datenschutzrechtliches Akteneinsichtsrecht im Schulbereich**

Sofern die Daten nicht bereits vernichtet sind (siehe unten Ziff. 10), können urteilsfähige Schülerinnen und Schüler selbst Auskunft und Einsicht in die sie betreffenden Personendaten verlangen.<sup>52</sup> Die Erziehungsberechtigten haben Recht auf Auskunft und Einsicht in alle sie selbst betreffenden Daten und, falls das Kind noch nicht volljährig ist, auch in dessen Daten. Was die Auskunft an die Erziehungsberechtigten im Speziellen betrifft, finden sich unter den Ziff. 6.1 und 6.2 nähere Ausführungen. Das Auskunfts- und Einsichtsrecht umfasst auch die Herausgabe von Kopien. Das Begehren um Akteneinsicht ist schriftlich zu stellen.

Das Auskunfts- und Einsichtsrecht kann **beschränkt** oder **verweigert** werden, wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse (z.B. der Schutz von Informantinnen und Informanten sowie von Auskunftspersonen) besteht.<sup>53</sup> Es ist jeweils eine sorgfältige Interessensabwägung vorzunehmen. Bei Erziehungsberechtigten siehe die Ausführungen unter Ziff. 6.1 und 6.2.

Auch zum **Selbstschutz** können Auskunfts- und Einsichtsrecht beschränkt oder verweigert werden. D.h. wenn eine übermässige Belastung der Erziehungsberechtigten oder des betroffenen Kindes befürchtet werden muss, weil z.B. der Inhalte von Gutachten oder Berichten von Fachpersonen der Medizin oder Psychiatrie, der Polizei oder anderen Fachpersonen zu belastend oder zu schmerzlich sein könnten oder noch nicht den Betroffenen eröffnet wurden.<sup>54</sup> Anstelle der Auskunft oder Einsichtnahme an die Erziehungsberechtigten kann in solchen Fällen eine Vertrauensärztin oder der Hausarzt beigezogen werden und diesen Auskunft erteilt werden.

---

<sup>52</sup> § 24 IDG i.V.m. Art. 19c Abs. 1 ZGB.

<sup>53</sup> §§ 27 IDG.

<sup>54</sup> § 27 Absatz 4 IDG.

Das Auskunfts- und Einsichtsrecht im Rahmen von schriftlichen oder mündlichen **Prüfungen** ist erst nach dem Zeitpunkt möglich, in welchem die zuständige Behörde (Lehrperson, Schulkonferenz usw.) den Entscheid gefällt und eröffnet hat.

#### **9.4 Akteneinsicht beim Schulpsychologischen Dienst im Speziellen**

Wenn eine berechtigte Person um Akteneinsicht in Akten des SPD ersucht, kann es sich dabei zunächst um eine **Akteneinsicht in einem hängigen oder abgeschlossenen Verfahren** handeln. In diesem Fall hat der SPD der Person Akteneinsicht in sämtliche für seinen Entscheid relevante Akten zu gewähren, es sei denn, es liege ein öffentliches oder privates Geheimhaltungsinteresse vor. Liegt ein solches Geheimhaltungsinteresse vor, muss der gesuchstellenden Person der Inhalt des fraglichen Aktenstücks soweit zur Kenntnis gebracht werden, als dies ohne Verletzung des Geheimnisinteresses möglich ist, entweder durch schriftliche oder mündliche Zusammenfassung des Inhalts. Auf Verlangen muss die Auskunft schriftlich erfolgen.

Bei einem **datenschutzrechtlichen Einsichtsgesuch** in die eigenen Daten hat der SPD entsprechend der obigen Ausführungen ebenfalls Akteneinsicht zu gewähren, ausser wenn dem öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Die Auskunft ist in allgemeinverständlicher Form und auf Verlangen schriftlich zu erteilen.

Es besteht in beiden Fällen jedoch kein Anspruch auf Herausgabe von Kopien von Tests, da die **Testformulare** wieder verwendet werden und deshalb repetitiven Charakter haben. Aus diesem Grund besteht ein öffentliches Interesse an einer Verweigerung der Aktenherausgabe. Es besteht jedoch der Anspruch auf eine schriftliche oder mündliche Zusammenfassung des Inhalts.

### **10 Aufbewahrungsdauer, Rückgabe und Vernichtung von Personendaten**

Personendaten gehören weder in den Papierkorb noch in die Altpapiersammlung. Gedruckte oder notierte Daten sollten, wenn immer möglich, in einem **Aktenvernichter** entsorgt werden. Es ist ausserdem darauf zu achten, dass die elektronisch gespeicherten Daten vollumfänglich und endgültig gelöscht werden.

#### **10.1 Rückgabe und Aufbewahrung von Akten durch die Schulleitung und die Lehrpersonen**

Wenn eine Lehrperson die Klasse abgibt oder wenn ein Kind die Klasse verlässt, werden die gesammelten Daten in der Regel nicht mehr benötigt. Entweder werden sie zurückgegeben oder vernichtet. Nur in bestimmten Fällen werden die Daten für eine festgelegte Zeit aufbewahrt (siehe unten).

- *Datenrückgabe an die Schülerinnen oder Schüler: Schülerinnenarbeiten, Schülerordner, Hefte, Arbeitsblätter, Zeichnungen, Prüfungen, Lernkontrollen, Tests (aber keine Standardaufgaben), Selbsteinschätzungen.*
- *Datenrückgabe an die Erziehungsberechtigten: Zeugnisse, Lernberichte, Aktennotiz über das Beurteilungsgespräch.*
- *Datenweitergabe an die Schulleitung zur Archivierung: Notentabellen von Zeugnissen, Promotionsentscheide nach jedem Schuljahr oder nach der Klassenabgabe.*

Die Akten, die nicht an die Schülerinnen und Schüler oder die Erziehungsberechtigten zurück gegeben werden, müssen von der Schulleitung bzw. den Lehrpersonen solange aufbewahrt werden, als sie zur Erfüllung des gesetzlichen Schulauftrages oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken voraussichtlich benötigt werden. Nicht mehr benötigte Akten sind von der Schulleitung dem Gemeindearchiv oder dem Staatsarchiv in Liestal (je nach Schulträger) anzubieten. Akten wie z.B. Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen, Förderplanung, Absenzenkontrolle, Korrespondenz über das Kind usw., die nicht ins Archiv übernommen werden, sind unverzüglich zu vernichten.<sup>55</sup> Folgende Aufbewahrungsdauer wird empfohlen:

Kindergarten:

- *Ausgefülltes Formular betr. Einschätzung zum Schuleintritt: Bis Eintritt der Rechtskraft.*

Schule:

- *Unterlagen Übertrittsprüfungen Sekundarstufe 1: Bis Eintritt der Rechtskraft.*
- *Absenzenkontrolle: Bis Eintritt der Rechtskraft eines allfälligen Eintrages ins Zeugnis.*
- *Bei Prüfungen: Aufgabenstellung, Bewertungsskala, Bewertung Schülerinnen- und Schülerarbeiten, Notenbogen: Bis Eintritt der Rechtskraft.*
- *Zeugnisnoten, Diplome: 10 Jahre.*
- *Protokolle Notenkonvent: 10 Jahre*

## **10.2 Aufbewahrung der Akten durch die speziellen Schuldienste und weitere Schulbehörden**

Die Akten müssen von den speziellen Schuldiensten, vom Schulrat sowie vom Amt für Volksschulen solange aufbewahrt werden, als sie zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrages oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken voraussichtlich benötigt werden. Dies bedeutet, dass die verantwortlichen Behörden festlegen müssen, wie lange die Akten in der Regel für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben notwendig sind. Akten werden in der Regel während 10 Jahre nach der letzten Aktivität (Abklärung) aufbewahrt. Nicht mehr benötigte Akten sind dem zuständigen Gemeindearchiv oder Staatsarchiv in Liestal (je nach Schulträger) anzubieten. Nicht übernommene Akten sind unverzüglich zu vernichten.

## **11 Informationssicherheit**

Bei der Informationssicherheit geht es darum, dass die Personendaten (sowohl in Papier-, wie auch in elektronischer Form) gegen Verlust, Entwendung, unbefugte Bearbeitung und Kenntnisnahme geschützt werden. Dabei sind die Personendaten dem Stand der Technik und den betrieblichen Möglichkeiten entsprechend durch organisatorische und technische Massnahmen zu schützen.<sup>56</sup> Ob nun Daten in der Schule, bei den Lehrpersonen zu Hause oder anderswo (z.B. im Zug) bearbeitet werden, spielt keine Rolle. In jedem Fall sind folgende Richtlinien zu beachten:

---

<sup>55</sup> § 15 IDG.

<sup>56</sup> § 8 IDG, § 2 IDV.



- Die Personendaten bzw. Akten sind immer physisch zu sichern, z.B. durch abschliessbare Räume oder zumindest durch abschliessbare Aktenschränke oder Büropulte, zu welchen nur die berechtigten Personen (Lehrpersonen, Logopäden oder Vorschulheilpädagoginnen usw.) Zugang haben. Denkbar sind zudem z.B. Massnahmen wie speziell abschliessbares Zimmer in der Kreisschule oder Schule, eigene externe Räumlichkeiten, Aktenschrank im jeweiligen Kindergarten oder allenfalls zu Hause usw.
- Die PCs, Laptops und andere mobile Geräte mit Personendaten oder Zugang zu Personendaten sind mit einem persönlichen, sicheren, d.h. genügend komplexen<sup>57</sup> Passwort zu schützen. Wird zu Hause mit privaten PCs oder Laptops gearbeitet, sind die Personendaten auf einem verschlüsselten Bereich der Festplatte oder auf speziell gesicherten Datenträgern abzuspeichern. Ausserdem sind die privaten Systeme gegen Virenbefall und Virenverbreitung zu schützen und aktuelle Virenschutzsysteme zu betreiben.
- Es dürfen keine Personendaten unverschlüsselt<sup>58</sup> per E-Mail verschickt werden, da sie sonst für Unbefugte einsehbar sind wie eine Postkarte und von Dritten verändert werden können. Dies gilt insbesondere auch für Protokolle der Schulbehörden wie z.B. des Schulrates.
- Die Daten sollen direkt der Empfängerin oder dem Empfänger übermittelt werden. Es gilt deshalb Vorsicht beim Telefonieren, beim Faxen und beim E-Mail.

Für die sichere **Aufbewahrung und Löschung** von Personendaten ist Folgendes zu beachten:

|   | <b>Papier, CD-ROM</b>                 | <b>Elektronische Daten</b>   |
|---|---------------------------------------|--|
| <b>Schutz vor unbefugtem Zugriff</b>    | Aktenschränke, Büroräume abschliessen | (sicheres) persönliches Passwort, Verschlüsselung, Firewall gegen Hackerangriffe   |
| <b>Sicheres Aufbewahren</b>             | Brandschutz                           | Speichern auf Netzwerklaufwerk, Backup, Virenschutz  |
| <b>Endgültiges Löschen (Vernichten)</b> | Aktenvernichter                       | "delete" oder „format“ löscht nicht endgültig. Daten auf wiederbeschreibbaren Datenträgern müssen mit Spezialprogrammen physisch und endgültig gelöscht werden |

<sup>57</sup> <http://www.passwortcheck.ch/passwortcheck/check.php?lang=de>

<sup>58</sup> Wenn keine Möglichkeit besteht, E-Mails zu verschlüsseln, kann als Alternative ein verschlüsseltes Dokument per E-Mail versandt werden. Eine gute Erläuterung, wie Dokumente verschlüsselt werden können, hat der Datenschutzbeauftragte des Kantons Zürich verfasst. Online ist sie abrufbar unter: [https://dsb.zh.ch/internet/datenschutzbeauftragter/de/ueber\\_uns/formulare\\_und\\_merkblaetter/\\_jcr\\_content/contentPar/form/formititems/merkblatt\\_selbstdate\\_0/download.spooler.download.1421324355658.pdf/Merkblatt\\_Selbstdatenschutz\\_sichere\\_E-Mails.pdf](https://dsb.zh.ch/internet/datenschutzbeauftragter/de/ueber_uns/formulare_und_merkblaetter/_jcr_content/contentPar/form/formititems/merkblatt_selbstdate_0/download.spooler.download.1421324355658.pdf/Merkblatt_Selbstdatenschutz_sichere_E-Mails.pdf).

|   |   |      |
|---|---|------|
|   |   | den. |
| <b>Sicherheitsrichtlinien einhalten</b> | z.B. Benutzungsreglement Informatikmittel (SGS 140.551)                         |      |
| <b>Verhältnismässigkeit</b>             | Je heikler die Daten, desto höhere Anforderungen an die Informationssicherheit. |      |

Weitere empfohlene Informationen:

- 
- [https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/MeinPC/meinPC\\_node.html](https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/MeinPC/meinPC_node.html)

## 12 Schulwebsites und Schulhausbroschüren

**Namen, Privatadressen oder Einzelfotos** bzw. Portraits von Schülerinnen und Schülern dürfen nicht veröffentlicht werden, da es dafür weder eine gesetzliche Grundlage gibt noch eine Notwendigkeit aus dem gesetzlichen Schulauftrag besteht. Zudem sprechen auch Sicherheitsgründe gegen eine Veröffentlichung im Internet, selbst mit Einwilligung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten. Schülerinnen und Schüler können die vorhandenen Gefahren einer Veröffentlichung selber zu wenig abschätzen. Zudem sind die Daten auf Websites jederzeit und überall abrufbar. Sie können miteinander verknüpft werden, ohne Kenntnis der Betroffenen und ohne Kontrolle der Schule. Weitere Informationen zu diesem Thema finden sie in einem Markblatt der Aufsichtsstelle Datenschutz.<sup>59</sup>

Hingegen ist die Veröffentlichung von Fotos über Schulanlässe möglich, wenn es sich nicht um Einzelaufnahmen oder Portraits sondern um **Gruppenfotos** handelt. Auch in diesen Fällen sollte aber auf die Namensnennung bei den Fotos verzichtet werden. Sind Betroffene oder Erziehungsberechtigte mit der Veröffentlichung nicht einverstanden, so ist von einer Veröffentlichung abzusehen oder die entsprechenden Bilder sind von der Website zu nehmen. Gleich ist vorzugehen, wenn die Zustimmung von den Erziehungsberechtigten oder den urteilsfähigen Jugendlichen widerrufen wird. Gewisse zusätzliche Informationen können unter Umständen in einem passwortgeschützten Bereich für einen geschlossenen Personenkreis veröffentlicht werden.

## 13 Diverses

### 13.1 Handys von Schülerinnen und Schülern

Mit Handys, insbesondere Smartphones, bieten sich den Schülerinnen und Schülern unzählige Schummel- und "Spick"-Möglichkeiten. Neben integrierten Funktionen wie etwa Taschenrechner, Notizzettel oder Internetzugang kann auch eine schriftliche Kommunikation mit den Kollegen und Kolleginnen über diverse Kurznachrichtendienste stattfinden.. Dürfen Lehrpersonen in solchen Fällen Kurznachrichten lesen oder gar löschen?

<sup>59</sup> [https://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/empfehlung\\_personendaten.pdf](https://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/ds/empfehlung_personendaten.pdf)

Das Lesen und Löschen von Kurznachrichten stellt eine Bearbeitung von Personendaten dar und ist in diesem Fall nur zulässig, wenn das Lesen resp. das Löschen notwendig ist, um einen ordnungsgemässen Schulbetrieb sicherzustellen.

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler während einer Prüfung beim Hantieren mit dem Handy erwischt wird, kann es nötig sein, zu prüfen, ob der oder die Verdächtige wirklich geschummelt hat. Dafür darf die Lehrperson von der vermeintlichen Übeltäterin oder dem Übeltäter verlangen, dass er anhand der letzten Kurznachricht beweist, dass der Verdacht unbegründet ist. Das Lesen sollte aber nur zusammen mit dem oder der Verdächtigen geschehen. Ein Löschen der Kurznachricht ist aber – auch wenn es sich um einen elektronischen "Spick" handelt – nicht erlaubt. Nötigenfalls kann das Handy für den Rest der Prüfung eingezogen werden.

In allen anderen Fällen dürfen Lehrpersonen ohne die ausdrückliche Einwilligung der Schülerinnen und Schüler prinzipiell weder Kurznachrichten lesen noch löschen. Wenn sich zum Beispiel während des Unterrichts Schülerinnen und Schüler gegenseitig Kurznachrichten schicken, besteht keine Notwendigkeit, diese zu lesen oder gar zu löschen. Hier gibt es weniger einschneidende Massnahmen, das Kommunikationsbedürfnis der Schülerschaft zu unterbinden. Auf jeden Fall sollte die Schulleitung klare Regelungen zum Handy-Gebrauch in der Schule und besonders während der Prüfungen aufstellen. Es wird empfohlen, im Schulunterricht den Betrieb der Handys zu verbieten oder ihn nur mit spezieller Erlaubnis zuzulassen.

### **13.2 Schülerbefragungen und Evaluationen**

Zur Qualitätssicherung der Schulen wurde mit dem neuen Bildungsgesetz die interne und externe Evaluation der Schulen eingeführt.<sup>60</sup> Bei der externen Evaluation einer Schule sitzen im Evaluationsteam neben den Experten und Expertinnen der Fachstelle Evaluation des Amtes für Volksschulen auch Externe (z.B. Schulleiterinnen oder Lehrer aus anderen Schulen). Damit auch hier der Datenschutz gewährleistet ist, unterschreiben die Externen eine standardisierte Verschwiegenheitserklärung der Fachstelle Evaluation.

Die Externen geben alle Personendaten, die sie nach Abschluss der Evaluation nicht mehr benötigen an die Fachstelle Evaluation zurück oder vernichten sie. Im Evaluationsbericht, der am Ende des Evaluationsprozesses steht, werden keine Personendaten veröffentlicht. Die bei einer Evaluation erhobenen Personendaten werden nach Erscheinen des Berichts noch 6 Monate aufbewahrt und anschliessend vernichtet.

Bei anderen Umfragen in den Schulen durch die Schulleitung oder die Klassenlehrpersonen sind die Betroffenen über den Zweck der Umfrage zu informieren<sup>61</sup>. Ausserdem sind die Umfragen wenn immer möglich anonym zu erheben.

### **13.3 Unerlaubte Ton- und Bildaufnahmen von Schülerinnen, Schülern und Lehrpersonen**

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen haben Anspruch darauf, dass ihre Persönlichkeit auch in der Schule geschützt wird. Dies gilt nicht nur gegenüber den Schulbehör-

---

<sup>60</sup> §§ 61 und 62 des Bildungsgesetzes.

<sup>61</sup> § 11 und 14 IDG.

den, sondern auch zwischen den Lehrpersonen und Schülerinnen und Schülern selbst. Immer häufiger kommt es vor, dass durch die neuen Kommunikationsmöglichkeiten in unerlaubter Weise Ton- und Bildaufnahmen von Schülerinnen und Schülern sowie von Lehrpersonen durch andere Schülerinnen und Schüler ohne deren Einwilligung gemacht werden. Problematisch wird dies insbesondere, wenn solche Aufnahmen mit Kommentaren kombiniert im Internet erscheinen (z.B. auf sozialen Netzwerken oder Websites von Schülerinnen und Schülern). Die Schülerinnen und Schüler sind von der Schulleitung und den Lehrpersonen darauf hinzuweisen, dass in solchen Fällen die Persönlichkeit der Betroffenen in schwerer Weise verletzt wird<sup>62</sup> und dass Verleumdung, Ehrverletzung oder Beleidigung strafbare Handlungen sind.

Aus datenschutzrechtlicher Sicht können die Betroffenen bei unerlaubten Bild- und Tonaufnahmen Klagen und vorsorgliche Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit geltend machen<sup>63</sup>.

Es ist zu empfehlen, dass die Schulen klare Regeln aufstellen, ob und wie Handys oder andere Geräte mit digitaler Kamera und/oder Möglichkeit zu Videoaufzeichnungen auf dem Schulareal verwendet werden dürfen.

## **14 Auskunft und Beratung**

Für weitere Auskunft und Beratung dürfen Sie sich jederzeit an die Datenschutzbeauftragten wenden:

Aufsichtsstelle Datenschutz, Postfach, 4410 Liestal

Tel. 061 552 64 30, Fax 061 552 64 31

E-Mail: [datenschutz@bl.ch](mailto:datenschutz@bl.ch) (**Warnung:** Der E-Mail-Verkehr ist unsicher. Vertrauliches gehört deshalb nicht in E-Mails!)

Website: [www.bl.ch/datenschutz](http://www.bl.ch/datenschutz)

---

<sup>62</sup> Art. 12 und 13 des eidg. Datenschutzgesetzes vom 19. Juni 1992 (DSG, SR 235.1).

<sup>63</sup> § 19 IDG i.V.m. Art. 28 bis 28I ZGB.