

Datenschutz an Schulen



Herausgeber

Schulamt (SA)
Austrasse 79
Postfach 684
9490 Vaduz
T +423 236 67 70
www.sa.llv.li

 Schulamt auf Facebook

 Schulamt auf LinkedIn

Auskunft

Datenschutzkoordination
SA/Datenschutzbeauftragter
der öffentlichen Schulen FL
Austrasse 79
Postfach 684
9490 Vaduz
T +423 799 63 98
datenschutz@schulen.li

Version 1.1
Stand 17. April 2023

Copyright

Wiedergabe unter Angabe
des Herausgebers gestattet.
©Schulamt

Inhaltsverzeichnis

1.	Sinn und Zweck der Handreichung	4
2.	Verwendete datenschutzrechtliche Begriffe	4
2.1	Personenbezogene Daten.....	4
2.2	Verarbeitung personenbezogener Daten	5
2.3	Dateisystem und Verantwortlichkeit	5
3.	Grundsätze des Datenschutzes.....	6
3.1	Allgemeines.....	6
3.2	Rechtmässigkeit der Verarbeitung	6
3.3	Zweckbindungsgebot	7
3.4	Richtigkeit und Aktualität von Daten.....	7
3.5	Datensicherheit.....	8
3.6	Rechenschaftspflicht.....	8
4.	Einwilligung	9
5.	Rechte der betroffenen Personen	9
5.1	Auskunfts- und Einsichtsrechte	9
5.2	Anspruch auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung und Widerspruch	10
5.3	Fristen	10
6.	Verwaltungsrechtliche Vorgaben	10
6.1	Dienstgeheimnis (Amtsgeheimnis), Weitergabe von Daten, Erteilung von Auskünften, Meldepflichten.....	10
6.2	Informationsaustausch zwischen Lehrpersonen	11
6.3	Datenregistrierung, -aufbewahrung, -archivierung und -vernichtung.....	11
7.	Spezifische Datenverarbeitung im schulischen Kontext.....	11
7.1	Verwendung von digitalen oder elektronischen Lehrmitteln und Endgeräten.....	11
7.2	Betrieb von Schulwebsites.....	12

1. Sinn und Zweck der Handreichung

Diese Handreichung – sie ersetzt das Merkblatt über den Datenschutz vom 1. Dezember 2020, Version 3.0 – ist an Schulleitungen, Lehrpersonen und weiteres Schulpersonal gerichtet, um einen **Überblick und Leitfaden** über ausgewählte verbindliche Datenschutzmassnahmen an den Schulen zu bieten. **Die Handreichung zum Datenschutz ist keine Datenschutzerklärung!** Es wird über keine spezifischen Datenverarbeitungsvorgänge informiert. Vielmehr stellt die Handreichung eine organisatorische Massnahme für einen verbesserten Datenschutz in der Schulverwaltung dar. Die aufgezählten Massnahmen und Informationen sind nicht abschliessend. Bei weiteren Fragen steht die Datenschutzkoordination des Schulamtes/der Datenschutzbeauftragte der Schulen (Fachstelle Datenschutz) gerne via daten-schutz@schulen.li zur Verfügung.

Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Eltern haben Anspruch darauf, dass ihre personenbezogenen Daten im Schulbereich im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), dem liechtensteinischen Datenschutzgesetz (DSG) und den spezifischen schulrechtlichen Vorgaben in Liechtenstein verarbeitet werden.

Diese Handreichung, welches das Schulamt in Zusammenarbeit mit der Datenschutzstelle erstellt hat, gibt Hinweise und Empfehlungen, wie mit personenbezogenen Daten in den öffentlichen und in den von der Regierung bewilligten privaten Schulen umzugehen ist. Es stützt sich auf die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)¹, das DSG und spezielle schulrechtliche Regelungen (SchulG, SchulOV, SchulFMV, etc.).

2. Verwendete datenschutzrechtliche Begriffe²

2.1 Personenbezogene Daten

Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, stellen personenbezogene Daten dar. Davon gibt es unterschiedliche Kategorien: Personenbezogene Daten und besondere Kategorien personenbezogener Daten. Im Schulwesen werden beide Kategorien von Daten verarbeitet; die Verarbeitung von besonders schutzwürdigen Daten unterliegt erhöhten Anforderungen.

Beispiele: Die von den **Schülerinnen und Schülern verwendeten E-Mail-Adressen** name.vorname@schulen.li bzw. muster.maxi@schulen.li lassen den Personenbezug bereits unmittelbar erkennen. Werden stattdessen **Pseudonyme**, wie beispielsweise Namenskürzel verwendet, also M.M. für Muster Maxi, ist der Personenbezug nicht unmittelbar erkennbar; es bedarf weiterer Informationen, um das Kürzel einer konkreten Schülerin oder einem konkreten Schüler zuzuordnen. Dabei handelt es sich aber dennoch um personenbezogene Daten.

¹ Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO)

² Art. 4 DSGVO

Informationen über den **Besuch des Religionsunterrichts** können Aufschluss geben über die religiöse oder weltanschauliche Überzeugung und sind daher besonders schutzwürdig. (Für diese Verarbeitung besteht eine spezielle Rechtsgrundlage in Art. 80a Abs. 2 SchulG³.)

Angaben über **pädagogisch-therapeutische Massnahmen** sind in der Regel als Gesundheitsdaten zu qualifizieren und unterliegen wie alle besonders schützenswerten Daten den strengeren Anforderungen von Art. 9 DSGVO. (Auch hierfür besteht eine spezielle Rechtsgrundlage in Art. 80a Abs. 3 Bst. b SchulG⁴)

2.2 Verarbeitung personenbezogener Daten

Gemeint ist damit das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich, die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung von Daten.

Beispiele: Bei **Ausstellung eines Zeugnisses** werden verschiedene Personendaten verarbeitet (Beurteilung, Namen, Geburtsdatum, etc.).

Bei **Erstellung einer Telefonliste** für eine Klassenfahrt bzw. Schulreise werden Personendaten anlassbezogen zusammengeführt (Telefonnummer, Name, gegebenenfalls Notfallinformationen).

2.3 Dateisystem und Verantwortlichkeit

Die DSGVO und das DSG sind bei automatisierten Datenverarbeitungsvorgängen immer zu berücksichtigen und gelten – unter bestimmten Voraussetzungen – auch für analoge Systeme. Das Datenschutzrecht findet auf analoge Systeme dann Anwendung, wenn ein Dateisystem vorliegt, sprich wenn Daten so abgelegt werden, dass sie jeweils einer bestimmaren bzw. einer bestimmten Person zugeordnet werden können (beispielsweise mittels Name oder Nummer einer Schülerin oder eines Schülers) und die Daten strukturiert abgelegt und nach bestimmten Kriterien zugänglich sind.

Beispiele: **Schülerdossiers** (bspw. elektronische, wie im Lehrer-Office / Klassenmappe).

Regal – und „Paternoster“-Ablagesysteme für analoge Handakten (z.B. Personalakten) sind als Dateisystem zu qualifizieren.

³ Art. 80a Abs. 2 SchulG lautet: «*Sie (Anmerkung: das Schulamt, die öffentlichen und von der Regierung bewilligten Privatschulen) dürfen zudem personenbezogene Daten, aus denen die religiöse Überzeugung von Schülern hervorgeht, verarbeiten oder verarbeiten lassen, soweit dies für die Organisation des konfessionellen Religionsunterrichts erforderlich ist.*»

⁴ Art. 80a Abs. 3 Bst. b SchulG lautet: «*Das Schulamt, die öffentlichen und die von der Regierung bewilligten privaten Schulen dürfen personenbezogene Daten, einschliesslich schulrelevanter besonderer Kategorien personenbezogener Daten, insbesondere Gesundheitsdaten, für folgende Zwecke verarbeiten oder verarbeiten lassen: (...) b) Anordnung von besonderen schulischen und pädagogisch-therapeutischen Massnahmen (Art. 15a und 15b)*».

Gesetzlich vorgeschrieben ist die Führung eines Verzeichnisses der im Gemeindegebiet wohnenden schulpflichtigen Kinder durch die Gemeinden. (Art. 80 Abs. 1 SchulG).

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten ist jene Stelle, Institution oder Person, die über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von Daten entscheidet. Je nach Art der Datenverarbeitung liegt die datenschutzrechtliche Verantwortung entweder beim Schulamt oder der jeweiligen Schule. In manchen Fällen kann auch eine gemeinsame Verantwortung von Schulamt und Schulen bestehen, wenn diese gemeinsam über Zweck und Mittel der Verarbeitung entscheiden.

3. Grundsätze des Datenschutzes

3.1 Allgemeines

Eine Datenverarbeitung darf erfolgen,

- wenn sie **rechtmässig und für den Zweck notwendig** ist (d.h. keine andere, mildere Variante existiert, um das Ziel zu erreichen; Zweckbindung);
- insoweit sie **angemessen** ist (d.h. es dürfen nur gerade die benötigten Daten weitergegeben werden, keinesfalls Daten, die nicht benötigt werden; Datenminimierung);
- **solange sie erforderlich** ist (Speicherbegrenzung).

Nicht oder nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten, zurückzugeben oder dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (keine Vorratsspeicherung oder -sammlung). Zu beachten sind die in den vorgesehenen Archivierungsrichtlinien für Schulen bzw. Gemeindeschulen (in der jeweils gültigen Fassung) vorgesehenen Aufbewahrungsfristen.

Beispiel: Datenerhebung für einen Sporttag: Nach dem Schulsporttag sind Ranglisten zu vernichten; es darf höchstens eine Zusammenstellung der Gesamtergebnisse aufbewahrt werden. Die Resultate dürfen nach Aussen nur publik gemacht werden, wenn die Teilnahme am Wettkampf freiwillig war. Für eine Publikation im Internet braucht es eine Einwilligung.

3.2 Rechtmässigkeit der Verarbeitung⁵

Daten dürfen nur auf rechtmässige Weise verarbeitet werden. Das bedeutet es bedarf einer ausreichenden Rechtsgrundlage, um Daten verarbeiten zu dürfen. Im Sinne von Art. 6 Abs. 1 DSGVO ist eine Verarbeitung von Daten beispielsweise dann rechtmässig, wenn die betroffene Person entweder in die Verarbeitung eingewilligt hat⁶ oder eine gesetzliche Verpflichtung zur Verarbeitung der Daten besteht oder wenn eine gesetzliche Aufgabe ohne diese Verarbeitung von Daten nicht erfüllt werden kann.

⁵ Art. 6 Abs. 1 DSGVO

⁶ Art. 6 Abs. 1 Bst. a DSGVO

Art. 80a des Schulgesetzes regelt, wer welche Daten zu welchem Zweck verarbeiten darf (Anhang 2).

Die Voraussetzungen einer rechtsgültigen Einwilligung werden in Punkt 4 erläutert.

Beispiele: Die Ausstellung eines Zeugnisses erfolgt auf **gesetzlicher Grundlage** (siehe Art. 80a Abs. 1 SchulG).

Wenn zur Erstellung einer Klassenliste – zur Vernetzung der Erziehungsberechtigten untereinander – von einer Lehrperson verschiedene Daten angefragt werden, bspw. Telefonnummern und Namen der Erziehungsberechtigten, ist die Weitergabe durch die Lehrperson nur rechtmässig, wenn die betroffenen Personen (Erziehungsberechtigten) in die Weitergabe **eingewilligt** haben, idealerweise **schriftlich** (Rechenschaftspflicht).

3.3 Zweckbindungsgebot⁷

Wer Daten verarbeitet, darf diese nur zu dem Zweck verwenden, der gesetzlich vorgesehen ist oder welchen er bei der Erhebung angegeben hat. Eine Weiterverwendung zu anderen Zwecken ist grundsätzlich nicht zulässig, ausser es liegt einer der Gründe vor, die in Art. 23 Abs. 1 DSGVO genannt werden. Dies kann beispielsweise bedeuten, dass Daten weiterverwendet werden müssen zur Verhütung, Aufdeckung oder Verhinderung von Straftaten oder zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit etc. Im Schulumfeld kann zudem eine Weiterverarbeitung stattfinden, wenn die Einwilligung eingeholt und die betroffene Person informiert wird (siehe Punkt. 4).

Beispiele: Videoaufnahmen dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck verwendet werden, z.B. für die Auswertung des Verhaltens von Schülerinnen und Schülern während ihrer Referate (wenn etwa im Rahmen einer Rhetorik-Schulung im Deutsch-Unterricht ein Video aufgenommen wird).

Fotos von Schülerinnen und Schülern; wenn eine Einwilligung zur **Veröffentlichung ausschliesslich für die Schulwebsite** erteilt wurde, dürfen die Fotos nicht auch für Broschüren verwendet werden.

3.4 Richtigkeit und Aktualität von Daten⁸

Der Verantwortliche muss die Daten periodisch auf deren Aktualität und Richtigkeit hin überprüfen. Jede Person kann aufgrund ihrer gesetzlichen Kontrollrechte die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen.

Beispiel: Die Klassenliste ist nach einem Umzug oder einer Scheidung der Eltern zu aktualisieren (dies setzt voraus, dass die Schulverwaltung über die veränderten Familienverhältnisse informiert wurde).

⁷ Art. 5 Abs. 1 Bst. b DSGVO

⁸ Art. 5 Abs. 1 Bst. d DSGVO

3.5 Datensicherheit⁹

Daten müssen durch angemessene Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellung gegen unbefugte Verarbeitung geschützt werden. Dafür ist die verantwortliche Stelle nach Art. 25 DSGVO verantwortlich.

Inbesondere ist zu beachten:

- Daten sind unter Verschluss zu halten.
- Computer sind mit einem Passwort zu sichern. Dieses ist geheim zu halten. Es darf nicht weitergegeben werden, auch nicht an Administratoren. Bei Passwortauswahl ist auf eine diversifizierte Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen und eine Mindestlänge zu achten. Einfache Passwörter wie „123456“ oder „NameVorname“ etc. sind unbedingt zu vermeiden.
- Daten dürfen nicht ungeschützt per E-Mail versendet werden. Sie sind, vorbehaltlich einer Einwilligung (siehe Ziff. 4) zu anonymisieren oder genügend zu verschlüsseln. Ein Versand **innerhalb des Schulnetzes** gilt als genügend geschützt.
- Für schulische Zwecke darf ausschliesslich die zugewiesene E-Mail-Adresse (name.vorname@schulen.li) verwendet werden (Siehe Richtlinie über die Nutzung der Schulinformatik).
- Daten sind direkt dem Empfänger zu übermitteln; Daten dürfen nur jenen Personen zugänglich sein, die diese zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen.
- Vertrauliche Informationen sind als solche zu behandeln.
- Bei Gesprächen ist darauf zu achten, dass aus Erzählungen nicht auf betroffene Personen geschlossen werden kann, ausser die Personen sind Beteiligte (z.B. Gespräch zwischen Klassenlehrperson und Klassenhilfe).

Beispiele: Das Amt für Informatik (AI) stellt durch geeignete technisch-organisatorische Massnahmen sicher, dass die Verwendung der Schulinformatik bzw. der ICT-Geräte sicher erfolgt. Das geschieht etwa durch DNS-Filter, Black- und Whitelisting (Sperrung nach bestimmten Schlagworten), durch eine zentrale Verwaltung und Management der Geräte durch das AI und viele weitere Massnahmen. Des Weiteren sieht die Richtlinie zur Nutzung der Schulinformatik vor, dass die schulischen Endgeräte nur ausnahmsweise zu privaten Zwecken verwendet werden dürfen.

Eine Lehrperson berichtet im Konferenzzimmer der Klassenlehrperson über eine mündliche Beurteilung einer Schülerin. Da auch andere Personen schon im Raum anwesend sind, achtet sie darauf, keine Namen zu nennen und vereinbart dies in einem Vieraugengespräch zu erläutern.

3.6 Rechenschaftspflicht¹⁰

Das Schulamt und die Schulen sind für die Einhaltung der Datenschutzprinzipien verantwortlich und müssen deren Einhaltung nachweisen können (Art. 5 Abs. 2 DSGVO). Dies betrifft

⁹ Art. 25 Abs. 1 (privacy by design) und Art. 25 Abs. 2 (privacy by default) DSGVO, Art. 32 DSGVO

¹⁰ Art. 5 Abs. 2 DSGVO

unter anderem auch die Gewährleistung der Rechte der betroffenen Personen. Hierbei ist vor allem auf die Fristen in der DSGVO (Art. 12 DSGVO) zu achten.

4. Einwilligung¹¹

Eine Einwilligung liegt vor, wenn die betroffene Person über die geplante Datenverarbeitung informiert ist und sie in diese Verarbeitung vorgängig freiwillig und in Kenntnis der relevanten Umstände einwilligt. Die Einwilligung sollte nicht stillschweigend, sondern ausdrücklich und schriftlich erfolgen¹². (Anmerkung: dies ergibt sich zwar nicht zwingend aus Art. 7 DSGVO, sondern wird – zur Wahrung der Rechenschaftspflicht – vom Schulamt empfohlen.)

Das Schulamt besteht **bei Minderjährigen** auf der Einwilligung einer Erziehungsberechtigten oder eines Erziehungsberechtigten (nicht bei volljährigen Schülerinnen und Schülern).

Eine pauschale General-Einwilligung mit Beginn der Schullaufbahn deckt nicht alles ab. Bei speziellen Anlässen (bspw. Fotoaufnahmen im Rahmen von Schulveranstaltungen), muss im Vorfeld eine Einwilligung eingeholt werden, wenn es zu Bildaufnahmen kommt.

Beispiel: Fotoaufnahmen von Schülerinnen und Schülern sind nach Vorgabe des Schulamtes nur dann zulässig, wenn die Einwilligung der betroffenen Schülerinnen und Schüler vorliegt und auch die Erziehungsberechtigten ihre Einwilligung erteilt haben. Es genügt, wenn die Einwilligung eines Erziehungsberechtigten vorliegt.

Anmerkung: Die Einwilligungsfähigkeit eines Kindes ist stets einzelfallbezogen zu beurteilen. Eine pauschale Aussage ist nicht möglich, daher empfiehlt das Schulamt altersunabhängig, d.h. bereits bei neu eingeschulten Kindern bis zum Erreichen der Volljährigkeit zusätzlich zur Zustimmung der Erziehungsberechtigten im Vorfeld von Bildaufnahmen auch die schriftliche Zustimmung bzw. Einwilligung der betroffenen Kinder einzuholen. Dies zielt auch auf einen Lernprozess ab, wie es bspw. auch bei den Elterngesprächen gemacht wird.

5. Rechte der betroffenen Personen¹³

5.1 Auskunfts- und Einsichtsrechte

Die Erziehungsberechtigten haben ein vollumfängliches Auskunfts- und Einsichtsrecht in Daten, die ihr Kind oder sie selber betreffen. Falls Kopien verlangt werden, sind diese grundsätzlich kostenlos abzugeben. Eltern ohne Sorgerecht können Informationen und Auskünfte über das Befinden und die Entwicklung ihres Kindes wie Erziehungsberechtigte einholen,

¹¹ Art. 6 Abs. 1 Bst. a und Art. 7 DSGVO

¹² Art. 7 DSGVO

¹³ Art. 12 - 21 DSGVO

selbst wenn das Kind oder der obsorgeberechtigte Elternteil dies ablehnt.¹⁴ (von diversen Ausnahmen abgesehen).¹⁵

5.2 Anspruch auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung und Widerspruch

Die betroffene Person kann von der Schule u.a. verlangen:

- die Berichtigung bzw. Vervollständigung von Daten;
- den Widerspruch gegen eine Datenverarbeitung (die Anwendung dieses Betroffenenrechts ist genau zu überprüfen, weshalb eine Abstimmung mit dem Datenschutzkoordinator/der Datenschutzkoordinatorin des Schulamts empfohlen wird);
- die Löschung oder Einschränkung von Daten (auch hier ist eine eingehende Prüfung nötig, ob die Daten un-/gerechtfertigt verarbeitet werden).

5.3 Fristen

Anträge auf Gewährung von Betroffenenrechten (bspw. bei der Erteilung einer Auskunft) sollten grundsätzlich schnellstmöglich erledigt werden bzw. binnen eines Monats. Bei besonders umfangreichen und komplexen Fällen kann die Erledigung der Frist um weitere zwei Monate verlängert werden. Hierfür bedarf es einer rechtzeitigen Information der Betroffenen Person. (siehe Art. 12 Abs. 3 DSGVO).

6. Verwaltungsrechtliche Vorgaben

6.1 Dienstgeheimnis (Amtsgeheimnis), Weitergabe von Daten, Erteilung von Auskünften, Meldepflichten

Grundsätzlich haben Mitarbeitende der Schulen über alle Angelegenheiten, die ihnen in Ausübung ihres Dienstes oder mit Beziehung auf ihre dienstliche Stellung bekannt geworden sind und die im Interesse der Schule oder der betroffenen Person Geheimhaltung erfordern, Stillschweigen zu bewahren, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses¹⁶. Für Zeugenaussagen vor Gericht braucht es eine Entbindung vom Amtsgeheimnis durch das Schulamt.

Von diesem Grundsatz gibt es Ausnahmen:

- Die Eltern haben ein Auskunfts- und Einsichtsrecht (siehe 5.1).
- Dem Schulamt sind die für die Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigten Daten zur Verfügung zu stellen.
- Dem Amt für Soziale Dienste¹⁷ ist der begründete Verdacht auf schwerwiegende Kindeswohlverletzung oder -gefährdung (insbesondere Misshandlung, schwere

¹⁴ § 178 ABGB

¹⁵ Näheres siehe Richtlinie für Schulleitungen und Lehrpersonen zu «Informationspflicht und Auskunftsrecht bei getrenntlebenden Eltern» (Stand 1.2.2023).

¹⁶ Art. 24 LdG

¹⁷ Art. 20 Abs. 1 KJG

Gewaltanwendung, sexueller Missbrauch¹⁸, grobe Vernachlässigung, drohende Zwangsverheiratung, Verwahrlosung und Suchtmittelabhängigkeit) zu melden (Meldepflicht bei Strafandrohung). Bei begründetem Verdacht auf weniger schwerwiegende Kindeswohlverletzung oder -gefährdung besteht ein Melde-recht¹⁹. Kooperationspflicht gem. Art. 19 KJG zur Sicherung des Kindeswohls (In-formationsaustausch zwischen Schulamt, Schulen und Amt für Soziale Dienste, etc. soweit für behördliche Tätigkeit und zur Wahrung des Kindeswohls erforder-lich).²⁰

- Anzeigerecht und -pflicht²¹ bei strafbaren Handlungen. Anzeige an die Strafver-folgingsbehörden (Polizei, Staatsanwaltschaft).

6.2 Informationsaustausch zwischen Lehrpersonen

Soweit es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen Informationen über Schülerinnen und Schüler unter Lehrpersonen ausgetauscht werden.

Beispiel: Informationsaustausch zwecks Prüfung des Überspringens einer Schulstufe, für die Koordinierung disziplinarischer Massnahmen oder zur Wahrnehmung der Pausenaufsicht ist zulässig.

6.3 Datenregistrierung, -aufbewahrung, -archivierung und -vernichtung

Vergleiche hierzu die Richtlinie des Schulamtes über die Führung von Akten an öffentlichen Schulen in der jeweils geltenden Fassung.²²

7. Spezifische Datenverarbeitung im schulischen Kontext

7.1 Verwendung von digitalen oder elektronischen Lehrmitteln und Endgeräten

Bei Verwendung der Schulinformatik ist die Richtlinie über die Nutzung der Schulinformatik in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Die Richtlinie enthält auch organisatorische Regelungen, die zur datenschutzkonformen Nutzung der Schulinformatik beitragen sollen, wie Vorgaben zur Verwaltung des Passworts und Nutzernamens und Prüfung von Software-anbietern sowie Nutzung des Internet, E-Mail-Service, Social Media-Kanäle und den Einsatz von Lernapplikationen.

¹⁸ Vgl. hierzu das Merkblatt für Lehrkräfte zu „Sexuelle Übergriffe durch Lehrpersonen“

¹⁹ Art. 20 Abs. 2 KJG

²⁰ Art. 19 Abs. 1 KJG

²¹ § 53 ff. StPO

²² Abrufbar via <https://www.llv.li/inhalt/118874/amtstellen/schul-ict> (Stand 01.12.2020).

Bei Bestellung neuer Software bzw. Apps ist der «Software-Prozess» zu beachten, der auch den Datenschutz beinhaltet:

Die Lehrpersonen kontaktieren für die Bestellung neuer Software bzw. Apps die Pädagogischen Medienkoordinatorinnen und -koordinatoren an ihrer Schule. Diese prüfen auf der Software- bzw. Appliste, ob ein Programm schon im Einsatz ist, welches die geforderten Anforderungen erfüllt oder kontaktierten den Pädagogischen Medienmentor oder -mentorin des Schulamtes. Kann die gestellte Anforderung an die Software bzw. App erfüllt werden, wird die gewünschte Software bzw. App per Ticket beim Amt für Informatik bestellt.

Steht kein geprüftes Programm für die gewünschten Anforderungen zur Verfügung, ist aufgrund der umfassenden pädagogischen, technischen und datenschutzrechtlichen Abklärungen genügend Vorlaufzeit einzuplanen. Spontane und dringliche Bestellungen können nicht berücksichtigt werden. Ergänzende oder ersetzende Programme zu obligatorischen oder wahlobligatorischen Lehrmitteln werden im Prozess der Evaluation dieser Lehrmittel eruiert.

Die Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigte müssen über die Verwendung digitaler Lehrmittel bzw. die damit zusammenhängende Datenverarbeitung informiert werden. Neben allgemeinen Elterninformationen wird **empfohlen eine Liste der im Schulunterricht eingesetzten Applikationen, Lernplattformen etc. auf der Schulwebsite zu veröffentlichen.**

Für die datenschutzrechtliche Abklärung durch das Schulamt haben die antragstellenden pädagogischen Medienkoordinatoren und Medienkoordinatorinnen eine Schutzbedarfsanalyse und Angaben zur vorgesehenen Software (= Lehrmittel) zu übermitteln. Die Auswahl bzw. Freigabe durch das Schulamt erfolgt auf Grundlage folgender Erwägungen: technische Umsetzbarkeit, pädagogische Zweckmässigkeit und rechtliche Einschätzung. Dabei sind sowohl datenschutzrechtliche, schulrechtliche, lizenzrechtliche und weitere rechtliche Gesichtspunkte (bspw. Kinder und Jugendgesetz - KJG) zu berücksichtigen.

7.2 Betrieb von Schulwebsites

Beim Betrieb von Schulwebsites, die in der Verantwortlichkeit der jeweiligen Schule als Websitebetreiber liegt, sind besondere Punkte zu beachten:

Tracking- und Analysetools, die einen Transfer in unsichere Drittstaaten vorsehen wie «Google-Analytics» (Stand Juni 2022), dürfen nur unter der Bedingung verwendet werden, dass zusätzliche geeignete Massnahmen ergriffen werden, die einen datenschutzkonformen Betrieb erlauben. Falls dies nicht möglich ist, sind die Tracking-Tools zu deaktivieren. Es wird empfohlen, vor dem Einsatz von Tools, die einen Datentransfer in unsichere Drittstaaten involvieren, die Fachstelle Datenschutz des Schulamtes zu kontaktieren. Auch bei der Verwendung von Fotos und Verlinkung von Videoportalen etc. sind diese Punkte zu beachten, widrigenfalls Beschwerden bei der Datenschutzstelle drohen können.

Insgesamt ist von Bedeutung, dass kein unzulässiger Drittstaatstransfer erfolgt, eine korrekte Datenschutzerklärung bereitgestellt wird und weitere gesetzliche Informationspflichten (Impressum) erfüllt werden. Detaillierte Hinweise und Empfehlungen sind in der [Checkliste «Datenschutzkonformer Betrieb von Schulwebsites»](#) des Schulamtes nachzulesen.

Anhang 1: Praxisbeispiele

Beispiel	Erläuterungen
Benutzung von Computern der Schule oder schulischer Endgeräte (iPads, Convertibles)	Massgeblich ist die Richtlinie über die Nutzung der Schulformatik
E-Mail-Verkehr	<p>Informationen und Datensätze, welche dem Amtsgeheimnis unterliegen oder schützenswerte Personendaten enthalten, dürfen nur zurückhaltend und nur an vertrauenswürdige und bekannte Empfänger per E-Mail übermittelt werden.</p> <p>Grundsätzlich sind E-Mail-Anhänge mit vertraulichen Daten oder Personendaten zu verschlüsseln (z.B. in einem ZIP-Archiv, via SecureSafe) oder Office-Dokumente mit einem Passwort zu versehen. Im Zweifelsfall sind schützenswerte personenbezogene Daten in einer anonymisierten Form zu übermitteln, so dass durch Drittpersonen keine Rückschlüsse gezogen werden können. Vorbehalten bleibt die Übermittlung über E-Mail-Konten, welche mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen (Verschlüsselung) ausgestattet und vom Schulamt oder Amt für Informatik bewilligt worden sind.</p> <p>Die Einrichtung einer fixen Weiterleitung von E-Mails an private Mail-Konten ist untersagt. Bei nicht fixen Weiterleitungen sind die oben angeführten Regeln des Datenschutzrechtes.</p>

Klassenbuch	Enthält das Klassenbuch schülerbezogene Daten (z.B. Noten, Absenzen, Massnahmen), so ist es vertraulich zu führen (für die Schüler nicht einsehbar und für Lehrpersonen nur beschränkt einsehbar).
Klassenverzeichnis für unterrichtende Lehrpersonen	<p>Folgende Schüler*innendaten dürfen darin enthalten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vorname, Name, Geschlecht, Adresse, Telefon, Muttersprache, erziehungsberechtigte Person mit Vor- und Nachname. – Weitere notwendige Informationen sind in erster Linie beim urteilsfähigen Kind bzw. seiner gesetzlichen Vertretung einzuholen (z. B. Allergien). <p>Klassenlehrpersonen dürfen zudem folgende Daten ihrer Schülerinnen und Schüler erhalten: Geburtsdatum, Staatszugehörigkeit, Konfession, Tagesbetreuung mit Vor- und Nachnamen, Adresse und Telefon.</p> <p>In der Regel braucht es keine Angaben zu Heimatort, Beruf der Eltern, Krankheiten, Geschwistern, Hausarzt oder Krankenkasse.</p>
Publikation von Daten der Lehrpersonen	<p>Ohne Einwilligung publizierbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Name – Funktion – geschäftliche Kontaktdaten <p>Weitere Daten, z.B. Fotografien, Lebensläufe, private Telefonnummer, private E-Mail-Adresse usw., nur mit Einwilligung</p>
Ranglisten	Sie dürfen gegen aussen nur publik gemacht werden, wenn die Teilnahme am Wettkampf freiwillig war. Für eine Publikation im Internet braucht es eine Einwilligung.
Referenzen	Nur mit Einwilligung (Kapitel 4)

Schüler*innenbeurteilungen	<p>Es dürfen nur Lehrpersonen und vorgesetzte Behörden, welche ins Beurteilungsverfahren involviert sind, informiert werden. Ohne Einwilligung dürfen Schüler*innenbeurteilungen darüber hinaus nicht offengelegt werden.</p> <p>Es ist verboten, in der Klasse Notenlisten mit Namen von Schülerinnen und Schülern aufzuhängen oder individuelle Prüfungsergebnisse bekanntzugeben.</p> <p>Beurteilungen von Schülerinnen und Schülern nicht unbeaufsichtigt oder liegen lassen</p> <p>Zulässig ist das Publizieren von anonymisierten Beurteilungen. Eine Offenlegung ist zulässig, wenn die Einwilligung vorliegt.</p>
Schüler*innenlisten für Lager, Projektwochen, Ehemaligentreffen und dergleichen	<p>Sie dürfen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schulhaus, Klasse, Lehrer – Schülername, -adresse und Telefonnummer
Telefonliste (z.B für Ketten-telefon)	<p>Sie dürfen enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Name, Vorname und Telefonnummer – keine Wohnadresse
Videokameras	<p>Der Einsatz von Überwachungsanlagen ist gem. Art. 5 Abs. 7 DSGVO meldepflichtig und ist nur dann zulässig, wenn es um den Schutz von Personen oder Sachen geht und weniger einschneidende (gelindere) Massnahmen (z.B. Bewegungsmelder mit Licht) keine Wirkung zeigen²³. Der Einsatz von Videokameras bzw. -überwachungssystemen in Schularealen zur Überwachung von Schülerinnen und Schülern ist nicht zulässig.</p>

²³ Näheres unter: <https://www.datenschutzstelle.li/datenschutz/themen-z/videoueberwachung>

Websites	<p>Bei Fotos braucht es eine Einwilligung aller abgebildeten Personen, selbst wenn sie nicht zentral für das Bild sind.</p> <p>Bei Widerruf der Einwilligung ist die abgebildete Person unkenntlich zu machen.</p> <p>Lehrerinformationen und -fotos nur mit Einwilligung, ausgenommen davon sind Name, Funktion und schulbezogene (nicht private!) Kontaktdaten (z.B. Kontaktdaten der Schulleitung, des Sekretariats; der Sozialarbeit). Keine Telefonlisten</p>
----------	--