

Vaduz, 1. Juni 2016 – Di/ij-1730/Version 1.0

Merkblatt über den Datenschutz an den Schulen

1. Sinn und Zweck des Merkblattes

Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen und Eltern haben Anspruch darauf, dass ihre Daten im Schulbereich im Einklang mit dem Datenschutzgesetz verwendet werden. Dieses Merkblatt, welches die Datenschutzstelle in Zusammenarbeit mit dem Schulamt erstellt hat, gibt Hinweise, wie mit Personendaten in den öffentlichen und in den von der Regierung bewilligten privaten Schulen umzugehen ist. Es stützt sich auf das Datenschutzgesetz (DSG)¹.

2. Verwendete datenschutzrechtliche Begriffe²

2.1 Personendaten

Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen, stellen Personendaten dar. Davon gibt es unterschiedliche Kategorien: Personendaten, besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile. Da sich im Schulbereich alle Kategorien von Personendaten (nachfolgend Daten) finden, unterliegt die Bearbeitung im Schulbereich erhöhten Anforderungen.

2.2 Personendaten bearbeiten

Gemeint ist damit das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Personendaten.

2.3 Datensammlung und Inhaber der Datensammlung

Eine Datensammlung liegt vor, wenn Daten so abgelegt werden, dass sie jeweils einer bestimmten Person zugeordnet werden können (beispielsweise mittels Name oder Schülernummer).

Inhaber der Daten ist derjenige, der darüber entscheidet, welche Daten zu welchem Zweck abgelegt werden.

Beispiel: Schülerdossiers (auch elektronische, sofern eine Suchfunktion besteht (z.B. Lehrer-Office)).

¹ Datenschutzgesetz (DSG) vom 14. März 2002, LGBl. 2002 Nr. 55 (in der aktuellen Fassung).

² Art. 3 DSG

3. Grundsätze des Datenschutzes

3.1 Rechtmässigkeit³

Daten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht, wenn eine gesetzliche Aufgabe ohne diese nicht erfüllt werden kann oder wenn die betroffene Person in die Bearbeitung eingewilligt hat⁴. Art. 80a des Schulgesetzes regelt, wer welche Daten zu welchem Zweck bearbeiten darf (Anhang 2).

Die Voraussetzungen einer rechtsgültigen Einwilligung werden in Punkt 4 erläutert.

3.2 Verhältnismässigkeit⁵

Eine Datenbearbeitung darf erfolgen,

- wenn sie notwendig ist (d.h. keine andere, mildere Variante existiert, um das Ziel zu erreichen);
- insoweit sie angemessen ist (d.h. es dürfen nur gerade die benötigten Daten weitergegeben werden, keinesfalls Daten, die nicht benötigt werden);
- solange sie notwendig ist (vgl. die Aufbewahrungsfristen gemäss Richtlinie über die Aufbewahrung und Archivierung von Schulhausakten).

Nicht oder nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten, zurückzugeben oder dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten (keine Vorratsspeicherung oder -sammlung).

Beispiel: Datenerhebung für einen Sporttag: Nach dem obligatorischen Schulsporttag sind Ranglisten zu vernichten; es darf höchstens eine Zusammenstellung der Gesamtergebnisse aufbewahrt werden.

3.3 Zweckbindungsgebot⁶

Wer Daten bearbeitet, darf diese nur zu dem Zweck verwenden, der gesetzlich vorgesehen ist oder welchen er bei der Beschaffung angegeben hat.

Beispiel: Videoaufnahmen dürfen nur zu dem vereinbarten Zweck verwendet werden, z.B. für die Auswertung des Verhaltens eines Schülers während seines Referates.

3.4 Richtigkeit und Aktualität von Daten⁷

Der Dateninhaber 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.

³ Art. 4 Abs. 1 DSGVO

⁴ Art. 21 Abs. 1 und 2 DSGVO

⁵ Art. 4 Abs. 2 DSGVO

⁶ Art. 4 Abs. 3 DSGVO

⁷ Art. 7 DSGVO

3.5 Datensicherheit

Daten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugte Bearbeitung geschützt werden. Dafür ist der Dateninhaber verantwortlich.

Insbesondere 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.
- Daten dürfen nicht ungeschützt per E-Mail versendet werden. Sie sind, vorbehaltlich einer Einwilligung (siehe Ziff. 4) zu anonymisieren oder genügend zu verschlüsseln. Eine Versendung innerhalb des Schulnetzes bzw. des LLV-Intranets gilt als genügend geschützt.
- Daten sind direkt dem Empfänger zu übermitteln.
- Vertrauliche Informationen sind als solche zu behandeln.
- Bei Gesprächen, auch ausserhalb der Schule, ist darauf zu achten, dass aus Erzählungen nicht auf betroffene Personen geschlossen werden kann.

4. Einwilligung⁸

Eine Einwilligung liegt vor, wenn die betroffene Person über die geplante Datenbearbeitung informiert ist und sie in diese Bearbeitung vorgängig freiwillig und in Kenntnis der relevanten Umstände einwilligt. Die Einwilligung darf nicht stillschweigend erfolgen⁹.

Es braucht zusätzlich die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters (nicht bei volljährigen Schülerinnen und Schülern).

Beispiel: Bei der Veröffentlichung von Fotos oder Bekanntgabe von Daten Minderjähriger ist in der Regel die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters notwendig.

5. Pflichten der Dateninhaber und -bearbeiter¹⁰

Eltern- und Schülerdaten dürfen nur auf der Grundlage und im Rahmen von Art. 80a des Schulgesetzes bearbeitet werden¹¹.

Die Schulen als Dateninhaber sind einerseits für die Einhaltung der unter Ziff. 3 erläuterten Grundsätze und andererseits für den korrekten Umgang mit den ihnen anvertrauten Daten verantwortlich.

Sie müssen die vorhandenen Datensammlungen beim „Register der Datensammlungen“ bei der Datenschutzstelle anmelden¹².

⁸ Art. 3 Abs. 1 Bst. m DSGVO

⁹ Art. 4 Abs. 4 DSGVO

¹⁰ Art. 20 DSGVO

¹¹ Siehe Anhang 2

¹² Art. 15 Abs. 2 DSGVO, Anmeldeinformationen unter <http://www.llv.li/#/1586/register-der-datensammlungen>

6. Rechte der betroffenen Personen

6.1 Auskunfts-/Einsichtsrechte¹³

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 wie Erziehungsberechtigte Auskünfte über ihr Kind einholen, selbst wenn es dies ablehnt¹⁴.

6.2 Anspruch auf Berichtigung, Beseitigung und Unterlassung

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

- die Berichtigung bzw. Vervollständigung von Daten;
- das Unterlassen unbefugten Bearbeitens von Daten;
- das Beseitigen der Folgen unbefugten Bearbeitens von Daten.

7. Datenbearbeitung

7.1 Dienstgeheimnis, 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 Dienstverhältnisses¹⁵. 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 7.2).
- Dem Schulamt sind die für die Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigten Daten zur Verfügung zu stellen¹⁶.
- Dem Amt für Soziale Dienste¹⁷ ist der begründete Verdacht auf schwerwiegende Kindeswohlverletzung oder -gefährdung (insbesondere Misshandlung, schwere 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 Melderecht¹⁹.
- Anzeigerecht und -pflicht²⁰ bei strafbaren Handlungen. Anzeige an die Strafverfolgungsbehörden (Polizei, Staatsanwaltschaft).

¹³ Art. 11 DSGVO

¹⁴ § 178 ABGB

¹⁵ Art. 24 LdG

¹⁶ gesetzliche Grundlage siehe Anhang 2

¹⁷ Art. 20 Abs. 1 KJG

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

¹⁹ Art. 20 Abs. 2 KJG

²⁰ § 53 ff. StPO

7.2 Informationsaustausch zwischen Lehrpersonen

Soweit es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist, dürfen Informationen über 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.

7.3 Datenregistrierung, -aufbewahrung, -archivierung und -vernichtung

Vergleiche hierzu die Richtlinie des Schulamtes über die Archivierung von Schulhausakten.

Anhang 1: Praxisbeispiele

Beispiel	Erläuterungen
Benutzung von Computern der Schule	Massgeblich ist das Informatikreglement!
E-Mail-Verkehr	Grundsätzlich ist der Versand von E-Mails nicht sicher! Ausgenommen sind sichere Netzwerke sowie verschlüsselte Nachrichten. Bei heiklen Daten, z.B. SPD-Gutachten, Postversand!
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	Folgende Schülerdaten dürfen darin enthalten sein: <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). Klassenlehrer dürfen zudem folgende Daten ihrer Schüler erhalten: Geburtsdatum, Staatszugehörigkeit, Konfession, Tagesbetreuung mit Vor- und Nachname, Adresse und Telefon. In der Regel braucht es keine Angaben zu Heimatort, Beruf der Eltern, Krankheiten, Geschwistern, Hausarzt oder Krankenkasse.
Publikation von Lehrerdaten	Ohne Einwilligung publizierbar: <ul style="list-style-type: none"> - Name - Funktion - geschäftliche Kontaktdaten Weitere Daten, z.B. Fotografien, Lebensläufe, private Telefonnummer, private E-Mail-Adresse usw., nur mit Einwilligung!
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 (für Lehrmeister)	Nur mit Einwilligung (Ziffer 4)!
Schülerbeurteilungen	Es dürfen nur Lehrpersonen und vorgesetzte Behörden, welche ins Beurteilungsverfahren involviert sind, informiert werden. Ohne Einwilligung dürfen Schülerbeurteilungen darüber hinaus nicht offengelegt werden. Es ist verboten, in der Klasse Notenlisten mit Schülernamen aufzuhängen oder individuelle Prüfungsergebnisse bekanntzugeben. Schülerbeurteilungen nicht unbeaufsichtigt oder unverdeckt liegen lassen! Zulässig ist das Publizieren von anonymisierten Schülerbeurteilungen. Eine Offenlegung ist zulässig, wenn die Einwilligung vorliegt.
Schülerlisten für Lager, Projektwochen, Ehemaligentreffen und dergleichen	Sie dürfen enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Schulhaus, Klasse, Lehrer - Schülernamen, -adresse und Telefonnummer
Telefonliste (z.B für Kettentelefon)	Sie dürfen enthalten: <ul style="list-style-type: none"> - Name, Vorname und Telefonnummer - keine Wohnadresse

Beispiel	Erläuterungen
Videokameras	<p>Der Einsatz von Überwachungsanlagen ist bewilligungspflichtig und wird nur dann bewilligt, wenn es um den Schutz von Personen oder Sachen geht und weniger einschneidende Massnahmen (z.B. Bewegungsmelder mit Licht) keine Wirkung zeigen²¹.</p> <p>Die Videoüberwachung eines Schulzimmers bedarf zusätzlich der Einwilligung (Ziffer 4)!</p> <p>Attrappen sind nicht zulässig!</p>
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>

²¹ Näheres unter: <http://www.llv.li/#/11538/videouberwachung>

Anhang 2: Auszug aus dem Schulgesetz

Art. 80a

Bearbeitung von Personendaten

1) Das Schulamt, die öffentlichen und die von der Regierung bewilligten privaten Schulen sind befugt, Personendaten von Schülern und Eltern zu bearbeiten oder bearbeiten zu lassen, sofern dies zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

2) Sie können zudem Daten über die religiöse Zugehörigkeit von Schülern bearbeiten oder bearbeiten lassen, soweit dies für die Organisation des konfessionellen Religionsunterrichts erforderlich ist.

3) Das Schulamt, die öffentlichen und die von der Regierung bewilligten privaten Schulen können Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit eines Schülers erlauben, für folgende Zwecke bearbeiten oder bearbeiten lassen:

- a) Schülerbeurteilung (Art. 9);
- b) Anordnung von besonderen schulischen und pädagogisch-therapeutischen Massnahmen (Art. 15a und 15b);
- c) Integration in den Regelkindergarten (Art. 23a Abs. 5) und die Regelschule (Art. 82 Abs. 2);
- d) vorzeitige Aufnahme in den Kindergarten (Art. 23a Abs. 2);
- e) Überspringen einer Schulstufe (Art. 28);
- f) Zuweisung in eine Sonderschule (Art. 36);
- g) vorzeitige Aufnahme in die Schule (Art. 75 Abs. 4);
- h) vorzeitige Entlassung aus der Schulpflicht (Art. 76 Abs. 2);
- i) Zurückstellung (Art. 86);
- j) Schulausschluss (Art. 89).

4) Das Schulamt, die öffentlichen und die von der Regierung bewilligten privaten Schulen dürfen die Daten nach Abs. 1 bis 3 den Organen der Schulverwaltung (Art. 101) bekannt geben, sofern sie für deren Entscheide erforderlich sind.

5) Für die Zwecke der Datenbearbeitung können das Schulamt, die öffentlichen und die von der Regierung bewilligten privaten Schulen ein elektronisches Datenbearbeitungssystem betreiben.

6) Auf die Aufbewahrung und die Archivierung von Daten finden die Bestimmungen des Archiv- und des Datenschutzgesetzes Anwendung.