

Merkblatt**Datenschutz an der solothurnischen Volksschule (Fassung 30. August 2019)**

1. Ziel dieses Merkblattes

Lehrpersonen und Schulleitungen bzw. alle an der Schule tätigen Personen sind täglich mit unterschiedlichen Personendaten konfrontiert. Um den gesetzlich vorgesehenen Bildungsauftrag erfüllen zu können, werden Daten bearbeitet.

Dieses Merkblatt soll einen Überblick über die wichtigsten Grundsätze im Umgang mit Daten im Schulalltag geben.

2. Welche rechtlichen Grundlagen sind zu beachten?

Neben dem Volksschulgesetz (VSG) vom 14. September 1969¹ gilt für die Schulen und die Schulbehörden der solothurnischen Gemeinden und für die kantonalen Schulen (HPSZ) und Schulbehörden das Informations- und Datenschutzgesetz (InfoDG) vom 21. Februar 2001². Die Beauftragung für Information und Datenschutz des Kantons Solothurn hat zudem verschiedene Informationen zum Datenschutz herausgegeben. Diese sind auf ihrer Homepage abrufbar³.

3. Wichtige Begriffe

Was sind Personendaten? Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte (betroffene) Person beziehen (§ 6 Abs. 2 InfoDG).

Beispiele: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, Klassenlisten.

Was sind besonders schützenswerte Personendaten? Alle Angaben über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, über die Gesundheit, die Intimsphäre, die rassische und ethnische Herkunft, über Massnahmen der sozialen Hilfe sowie über administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen (§ 6 Abs. 3 InfoDG).

Beispiele: Religionszugehörigkeit, Gesundheitsdaten, Schulausschluss als disziplinarische Sanktion, Freiheitsstrafe.

Was bedeutet «Bearbeiten» von Daten? Jeder Umgang mit Daten, namentlich Erheben, Beschaffen, Aufzeichnen, Sammeln, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Verändern, Zugänglichmachen, Bekanntgeben, Veröffentlichen, Archivieren und Vernichten (§ 6 Abs. 5 InfoDG).

4. Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten

Rechtmässigkeit: Personendaten dürfen bearbeitet werden, wenn eine entsprechende Rechtsgrundlage besteht (weitere Ausführungen nachfolgend unter Ziffer 5).

Verhältnismässigkeit: Die Bearbeitung von Daten muss immer verhältnismässig sein (§ 16 Abs. 1 Bst. a InfoDG), das heisst beispielsweise keine Datenbearbeitung bzw. Datensammlung auf Vorrat. Was verhältnismässig ist, muss im Einzelfall abgewogen werden.

Datensicherheit: Wer Personendaten bearbeitet, ist für die Sicherheit dieser Daten verantwortlich. Je nach Schutzbedarf der Daten sind entsprechende organisatorische und technische Massnahmen für die Datensicherung zu ergreifen. Personendaten sind zu sichern. Sie können in physischer oder elektronischer Form gesichert werden. Die physische Sicherung kann beispielsweise in abschliessbaren Räumen, Aktenschränken oder Pulten. Bei der Speicherung auf einem Computer oder Laptop ist u.a. auf die Verwendung eines sicheren Passwortes zu achten (§ 16 Abs. 1 Bst. c InfoDG).

¹ BGS 413.111

² BGS 114.1

³ <https://so.ch/staatskanzlei/datenschutz-oeffentlichkeitsprinzip/datenschutz/>

5. Welche Daten dürfen bearbeitet und weitergegeben werden?

5.1. Bearbeiten von Personendaten

Personendaten dürfen gemäss § 15 Absatz 1 InfoDG dann bearbeitet werden,

- a) wenn dies in einem Gesetz oder in einer Verordnung vorgesehen ist;
- b) wenn es nötig ist, um eine auf einem Gesetz oder einer Verordnung beruhenden Aufgabe zu erfüllen;
- c) wenn und soweit die betroffene Person die Daten allgemein zugänglich macht;
- d) wenn die betroffene Person Einzelfall eingewilligt hat.

Beispiele für Personendaten: Personalien, Absenzen, Dispensationen infolge eidgenössischer Musik- und Sportveranstaltungen.

Besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile dürfen gemäss § 15 Absatz 2 InfoDG dann bearbeitet werden,

- a) wenn ein Gesetz dies ausdrücklich vorsieht;
- b) wenn es unentbehrlich ist, um eine in einem Gesetz klar umschriebene Aufgabe zu erfüllen;
- c) wenn und soweit die betroffene Person die Daten allgemein zugänglich gemacht hat oder
- d) wenn die betroffene Person im Einzelfall ausdrücklich eingewilligt hat.

Beispiele für besonders schützenswerte Personendaten: Schulausschluss als disziplinarische Massnahmen, laufende Abklärungen zu besonderem Förderbedarf, Therapien, Beurteilungen (inklusive Zeugnisse), Dispensationen aus religiösen oder gesundheitlichen Gründen, Arztzeugnis.

5.2. Datenweitergabe

Bei einem Klassen- oder Schulwechsel oder beim Übertritt von der Primar- in die Sekundarschule dürfen nicht alle erhobenen und bearbeiteten Schülerdaten weitergegeben werden, sondern lediglich die Namen, Geburtsdaten und Adressen der Schülerinnen und Schüler sowie die Namen und Kontaktdaten der Eltern. Wenn die Eltern einverstanden sind, dürfen auch weitere Daten (z.B. Angaben betreffend den Gesundheitszustand wie Allergien oder Diabeteserkrankungen) weitergegeben werden.

6. Wie lange müssen Daten aufbewahrt werden?

Die Aufbewahrungsfristen werden weder in der Volksschulgesetzgebung noch in der Datenschutzgesetzgebung ausdrücklich und im Detail geregelt. Daten/Akten müssen aber auf jeden Fall so lange aufbewahrt werden, als sie zur Erfüllung des gesetzlichen Schulauftrags oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken voraussichtlich benötigt werden. Danach sind sie zu anonymisieren, zu vernichten oder zurückzugeben (§ 19 InfoDG). Vor der Vernichtung muss geklärt werden, ob eine Archivierungspflicht besteht (für kantonale Schulen beim Staatsarchiv, für kommunale Schulen beim Gemeindearchiv).

Folgende Fristen werden empfohlen:

Dokument	Dauer	Bemerkung
<ul style="list-style-type: none"> – Zeugnisse (Kopien) – Lernberichte (Kopien) – Abschlusszertifikat (Kopie) 	20 Jahre	ab Schulaustritt gerechnet.
Klassenliste	10 Jahre (gemäss Archivgesetz)	ab Auflösung der Klasse gerechnet.
Übertrittsentscheid von der Primarschule in die Sekundarstufe I	bis zum Austritt aus der Sek I	.
Förderdokumentation: <ul style="list-style-type: none"> – Berichte SPD – Verfügungen Massnahmen der Speziellen Förderung 	10 Jahre, längstens bis zum Austritt aus der Volksschule	
Protokolle Lehrerkonferenz	10 Jahre	
Daten im Eigentum der Schülerinnen und Schüler: <ul style="list-style-type: none"> – Schülerarbeiten wie Ordner, Hefte, Arbeitsblätter, Zeichnungen – Tests, Lernkontrollen, Aufsätze etc. – auch digitale Arbeiten 	bis Ende laufendes Schuljahr	Rückgabe an die Schülerinnen und Schüler spätestens am Ende des Schuljahres.

Personaldossiers von Lehrpersonen

Personendaten aus dem Anstellungsverhältnis müssen bei der Anstellungsbehörde (Gemeinde/Schulträger bzw. Kanton/Personalamt) während 10 Jahren seit dem Austritt aufbewahrt werden.⁴

7. Dürfen Ton- und Bildaufnahmen gemacht und veröffentlicht werden?

Das Volksschulamt verweist auf das Merkblatt der Datenschutzbeauftragten: Fotos auf den Webseiten von Schule (<https://so.ch/staatskanzlei/datenschutz-oeffentlichkeitsprinzip/>) → Muster Merkblätter FAQ → Merkblätter)

8. LehrerOffice

Im LehrerOffice wird ein elektronisches Schülerdossier geführt. Darin können beispielsweise neben den Leistungsbeurteilungen auch Daten über das Verhalten, allgemeine Beobachtungen oder auch Informationen über die Erziehungsberechtigten erfasst werden. Den Eltern ist wie bei papierenen Unterlagen grundsätzlich auf Verlangen Auskunft und Einsicht zu gewähren (§ 26 Abs. 1 und 2 InfoDG). Daher ist beim Verfassen der Einträge entsprechende Sorgfalt geboten. Die Einsicht kann dann eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert werden, wenn schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen dagegensprechen (§ 26 Abs. 3 InfoDG).

Beispiele: Journaleinträge, dazu gehören auch Belege zur Beurteilung, müssen den Eltern offen gelegt werden (die Schule entscheidet, ob sie direkt Einsicht gewährt oder einen Ausdruck vornimmt). Kein Einsichtsrecht besteht demgegenüber in elektronische Dokumente sowie Dokumente in Papierform, die nur zum persönlichen Gebrauch der Lehrperson bestimmt sind (Handnotizen und Entwürfe; siehe auch § 4 Abs. 2 InfoDG).

⁴ § 13 der Verordnung über die Bearbeitung von Personendaten des Staatspersonals vom 20.11.1990 (BGS 126.161).

9. Fragestellungen im Zusammenhang mit der Auskunftspflicht und dem Auskunftsrecht der Schule sowie den Rechten und Pflichten der Eltern

9.1. Eltern mit gemeinsamer elterlicher Sorge

Grundsatz

Grundsätzlich üben die Eltern die elterliche Sorge gemeinsam aus⁵. Das gilt auch dann, wenn die Eltern getrennt oder geschieden sind. Gemeinsame elterliche Sorge bedeutet, dass die Eltern alles, was das Kind betrifft, im Prinzip gemeinsam regeln. Dies ist jedoch fast unmöglich, wenn die Eltern getrennt leben. Damit die gemeinsame elterliche Sorge auch dann funktioniert, wenn die Eltern nicht mehr zusammenleben, sieht Art. 301 Abs. 1^{bis} des schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB) vom 10. Dezember 1907 (SR 210) vor, dass derjenige Elternteil, der das Kind betreut, allein entscheiden kann, wenn:

- die Angelegenheit alltäglich oder dringlich ist;
- der andere Elternteil nicht mit vernünftigen Aufwand zu erreichen ist.

Bei der Beurteilung, was alltägliche und dringliche Angelegenheiten sind, gilt ein objektiver Massstab. Es spielt daher keine Rolle, was ein Elternteil subjektiv für wichtig erachtet. So hat ein Elternteil (obwohl selber Vegetarier) etwa hinzunehmen, dass das Kind am Wochenende beim anderen Elternteil Fleisch isst. Strategische, zukunftsweisende Entscheide sind demgegenüber gemeinsam zu fällen. Dazu gehören der Wechsel oder die Wahl der Schule oder Entscheide, die das Leben des Kindes sonst in einschneidender Weise prägen (z.B. Ausübung von Hochleistungssport oder Übertrittsentscheide).

Pflichten der Eltern

Die gemeinsame elterliche Sorge dient primär dem Kindeswohl (Art. 296 Abs. 1 ZGB). Die Eltern sind – auch im Hinblick auf das Kindeswohl – verpflichtet, mit der Schule zusammenzuarbeiten (Art. 302 Abs. 3 ZGB, § 24^{bis} Abs. 2 VSG). Deshalb müssen nicht mehr zusammenlebende Eltern mit gemeinsamer elterlicher Sorge in der Lage sein, in schulischen Fragen Informationen auszutauschen und miteinander zu kommunizieren. Ebenso sollen sie in der Regel die Bereitschaft aufbringen, gemeinsam an Elterngesprächen teilzunehmen. Getrennte Elterngespräche sind – im Hinblick auf den Mehraufwand der Schule – nur ausnahmsweise durchzuführen.

Eltern mit gemeinsamer elterlicher Sorge sollten sich in schulischen Belangen einigen können. Wenn sie sich bei grundsätzlichen Themen, welche einen gemeinsamen Entscheid erfordern (z.B. die Schullaufbahn betreffend), nicht einig sind, versucht die Schule zu vermitteln.

Rechte der Eltern

In den meisten Fällen genügt es, wenn die Schule jenen Elternteil informiert, bei dem das Kind unter der Woche lebt. Die Schule kann grundsätzlich davon ausgehen, dass die Information an den anderen Elternteil weitergeleitet wird. Falls das Kind abwechselnd beim einen und beim anderen Elternteil lebt, teilen die Eltern der Schule mit, an welchen Wochentagen das Kind bei wem lebt.

Wenn die Schule konkrete Anhaltspunkte dafür hat, dass die Kommunikation zwischen den Eltern beeinträchtigt ist, stellt sie wichtige, über den Schulalltag hinausgehende Informationen beiden Elternteilen zu.

Solange keine gegenteiligen Anhaltspunkte vorliegen, darf die Schule grundsätzlich auch bei nicht mehr zusammenlebenden Eltern davon ausgehen, dass ein allein handelnder Elternteil bei gemeinsamer elterlicher Sorge im Einverständnis mit dem anderen Elternteil handelt und entscheidet (vgl. Art. 304 Abs. 2 ZGB). Falls Hinweise auf Konflikte vorliegen, ist es ratsam, beiden Elternteilen eine Einladung beispielsweise zu einem anstehenden Elterngespräch / Standortgespräch zukommen zu lassen.

Achtung: Verfügungen müssen in jedem Fall beiden Elternteilen zugestellt werden.

⁵ Vgl. Bericht des Bundesamts für Justiz BJ vom Mai 2014 zur Inkraftsetzung der Revision der elterlichen Sorge <https://www.bj.admin.ch/dam/data/bj/gesellschaft/gesetzgebung/archiv/elterlichesorge/ber-bj-d.pdf>.

9.2. Eltern ohne elterliche Sorge (Auskunftsrecht)

Informationen

Derjenige Elternteil ohne elterliche Sorge muss sich um die Information bemühen (Holschuld). Ein einmaliges Begehren genügt, um durch die Lehrperson regelmässig informiert zu werden. Bestehen Einschränkungen, muss der sorgeberechtigte Elternteil dies der Schule mitteilen.

Teilnahmerecht an schulischen Anlässen

Der Elternteil ohne Sorgerecht kann an Informationsveranstaltungen der Schule zu allgemeinen Themen (z.B. betreffend Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I), an Schulbesuchstagen, Schulkonzerten, Schulschlussfeiern oder Vorstellungen von Projektarbeiten teilnehmen.

Umfang der Auskünfte

Der Elternteil ohne Sorgerecht kann bei der Lehrperson in gleicher Weise wie der sorgeberechtigte Elternteil Auskunft verlangen.⁶ Das Auskunftsrecht darf jedoch nicht dazu missbraucht werden, den anderen Elternteil zu kontrollieren. Die Informationen der Lehrperson haben sich daher auf den von der Lehrperson betreuten Bereich zu beschränken. Dies umfasst Informationen über die Leistungen, das Verhalten und die Entwicklung des Kindes in der Schule, nicht jedoch Angaben über den anderen Elternteil, beispielsweise über dessen familiären Verhältnisse.

10. Digitale Datenbearbeitung und informatische Bildung

Die digitale Datenbearbeitung und die informatische Bildung gehören zu Schule und Unterricht. Sie sind im [Dossier Datensicherheit und digitale Datenverarbeitung](#) zusammengefasst.

Das Volksschulamt darin enthalten sind folgende Informationen:

- Checkliste zu Datensicherheit und digitaler Datenverarbeitung
- Landkarte zu Datenschutz und Datenverarbeitung
- Clouds in der Volksschule
- Datensicherheit: Allgemeine Tipps für den Schutz von Dokumenten und E-Mails
- Zusammenstellung Informations- und Datenschutzuunterlagen

Fragen

Für Fragen und Beratungen im Einzelfall können Sie sich an das Volksschulamt wenden unter der Telefonnummer 032 627 29 37.

Solothurn, 30. August 2019

⁶ Art. 275 a ZGB.