



**Handreichung**

# **Datenschutz und Informationssicherheit in der Schule**

Vom Erziehungsrat zur Kenntnis genommen am 11. Dezember 2019  
Von der Koordinationskommission ICT zur Kenntnis genommen am 13. Dezember 2019

Erstellt in Zusammenarbeit mit der Kantonalen Fachstelle für Datenschutz

St.Gallen, 13. Dezember 2019

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Begriffserläuterung und -verwendung</b>	<b>4</b>
2.1	Nicht klassifizierte Daten	5
2.2	Personendaten	5
2.3	Geheime bzw. besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile	6
<b>3</b>	<b>Grundsätze des Datenschutzes</b>	<b>6</b>
3.1	Rechtmässigkeit der Bearbeitung: Wann dürfen Daten bearbeitet werden?	6
3.2	Zweckbindung: Wofür dürfen die Daten verwendet werden?	7
3.3	Verhältnismässigkeit	8
3.4	Richtigkeit und Vollständigkeit der Personendaten	8
3.5	Transparenzgebot	8
3.6	Datenrückgabe und Datenvernichtung	8
<b>4</b>	<b>Datenschutz im Schulalltag</b>	<b>9</b>
4.1	Fotografie, Video	9
4.2	Klassenliste, Telefonliste	9
4.3	Soziale Medien	10
4.4	Ranglisten	10
4.5	Schülerbeurteilung	11
4.6	Informationen über Schülerinnen und Schüler für Lager, Exkursionen, besondere Unterrichtswochen	11
4.7	Schulpsychologische Berichte	11
4.8	Auskunft an Elternteile ohne elterliche Sorge	12
4.9	Auskunft an Dritte	12
4.10	Adressbekanntgabe	13
4.11	Beurteilung des Verhaltens z.B. Ampelsystem im Schulzimmer	13
4.12	Austausch zwischen Lehrpersonen	13
4.13	Informationen im Internet und in den Printmedien	14
4.14	Mobiltelefon der Schülerinnen und Schüler	14
4.15	Videoüberwachung	14
4.16	Fitnesstracker / Wearables	15
<b>5</b>	<b>Informationssicherheit</b>	<b>15</b>
5.1	Datenspeicherung	15

5.1.1	Arbeitsplatz des Arbeitgebers	15
5.1.2	Privater Arbeitsplatz	16
5.1.3	Informatik-Infrastruktur der Schule und externe Cloud-Dienste	16
5.2	Datenübermittlung	18
5.2.1	Verwendung der E-Mail-Adresse der Schule und der E-Mail-Adresse der Schulverwaltung	18
5.2.2	Verwendung der privaten E-Mail-Adresse	18
<b>6</b>	<b>Merksätze</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Adressen – Informationen</b>	<b>20</b>

## 1 Einleitung

Die Schule hat einen gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrag zu erfüllen. Zu ihren Aufgaben gehört es, Schülerinnen und Schüler auf ihre Rechte und Pflichten als Bürgerinnen und Bürger vorzubereiten. Die Schule muss diesbezüglich eine Vorbildfunktion wahrnehmen. Dem Schutz der Grundrechte von Personen, über die Daten bearbeitet werden, insbesondere deren Recht auf informationelle Selbstbestimmung, dem Schutz der Persönlichkeit, dem Recht auf persönliche Freiheit und dem Recht auf Privatsphäre sind entsprechend Rechnung zu tragen. Alle an der Schule Beteiligten haben deshalb die Datenschutzbestimmungen zu beachten und umzusetzen.

Damit die Schule ihre Aufgabe erfüllen kann, muss sie personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und deren Eltern bzw. Sorgeberechtigten<sup>1</sup> bearbeiten können. Dem Datenschutz und der Datensicherheit wird nicht immer genügend Rechnung getragen, wenn z.B. Zimmer und Schränke nicht abgeschlossen werden, Ordner einsehbar herumliegen oder Computer zu wenig gegen unbefugten Zugriff geschützt sind. Dies kann Verletzungen der Persönlichkeitsrechte und des Amtsgeheimnisses nach sich ziehen und arbeitsrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Folgen haben.

## 2 Begriffserläuterung und -verwendung

Zu den Begriffen ist vorwegzunehmen, dass sie nicht «eindeutig» im Sinn von einheitlich verwendet werden. Festgehalten werden kann, dass bei der Bearbeitung von Daten das kantonale Datenschutzgesetz<sup>2</sup> sowie die für die kantonale Verwaltung die Dienstanweisung über Einsatz und Verwendung von Informatikmitteln vom 25. August 2009 zu beachten sind und in der Regel drei Abstufungen gemacht werden:

Stufe	Datenschutz	Informationssicherheit	umgangssprachlich z.B.
1	keine Personendaten	nicht klassifiziert	nicht geschützte Daten, gewöhnliche Daten, keine Personendaten, öffentliche Daten, Daten, die sich nicht auf eine Person beziehen
2	Personendaten	vertraulich	geschützte, oder sensible Daten, schützenswerte Daten
3	besonders schützenswerte Personendaten	geheim	besonders geschützte, besonders vertrauliche oder besonders sensible Daten

1 In der Regel üben die Eltern das Sorgerecht gemeinsam aus. Manchmal obliegt es einem Elternteil (siehe zur Elterlichen Sorge Art. 296 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches [SR 210; abgekürzt ZGB]). Im Einzelfall können auch Pflegeeltern oder Beistandspersonen informationsberechtigt sein.

2 sGS 142.1; abgekürzt DSG.

Der Datenschutz bezieht sich ausschliesslich auf *Personendaten und besonders schützenswerten Personendaten*. Nicht personenbezogene Daten sind nicht Gegenstand der Datenschutzgesetzgebung.

Bei der Informationssicherheit werden im Gegensatz zum Datenschutz auch nicht personenbezogene Daten erfasst. So kann zum Beispiel ein Zwischenbericht zu einem Reformprojekt als vertraulich eingestuft werden.

Nicht minder wichtig ist der Bereich der Informationssicherheit. Informationssicherheit ist der Schutz von Informationen mit dem Ziel, Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit zu gewährleisten. Es geht also vor allem um technisch-organisatorische Aspekte.

Das Datenschutzgesetz unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Kategorien von Personendaten. Allgemeine Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (z.B. Name oder Adresse) werden als «Personendaten» bezeichnet. Den «besonders schützenswerten Personendaten» werden Informationen zugeordnet, bei denen wegen ihrer Bedeutung eine grössere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht. Dazu gehören zum Beispiel schulpsychologische Berichte, Aufzeichnungen von Lehrpersonen oder Gesundheitsdaten. Solche Daten sind daher strenger zu schützen. Im Umgang mit Daten muss vorerst also immer die Frage gestellt werden, inwiefern die Informationen öffentlich und zugänglich sind. Für diese Daten gelten bei der Bearbeitung und Bekanntgabe strengere Voraussetzungen. Für alle Personendaten – ob mehr oder weniger sensibel - gilt aber das Datenschutzgesetz

Vorliegend werden folgende drei Kategorien verwendet: nicht klassifizierte Daten, vertrauliche Daten bzw. Personendaten, geheime Daten bzw. besonders schützenswerte Personendaten

## 2.1 Nicht klassifizierte Daten

Bei nicht klassifizierten Daten handelt es sich um Informationen, welche allgemeinzugänglich sind (zum Beispiel die Schulhausadresse oder ein Lageplan).

## 2.2 Personendaten

Dabei handelt es sich um Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen,<sup>3</sup> z.B. Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer, Anzahl Absenzen, Klassenzugehörigkeit, Noten. Zu beachten ist, dass je nach Situation auch diese Daten zu besonders schützenswerten Daten werden können. So zum Beispiel, wenn die Eltern aufgrund von Gewalt in der Familie getrennt leben; dann ist die (simple) Adresse besonders schützenswert.

---

3 Art. 1 Bst. a DSG.

## 2.3 Geheime bzw. besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile<sup>4</sup>

Zu den besonders schützenswerten Personendaten gehören beispielsweise Angaben über religiöse, weltanschauliche sowie politische Ansichten und Tätigkeiten; Gesundheit, Intimsphäre und Rassenzugehörigkeit; Leistungen und Massnahmen der sozialen Hilfe; strafrechtliche sowie disziplinarische Verfahren und Sanktionen.<sup>5</sup> Für den Schulbereich relevant sind diesbezüglich z.B. Schüler- und Personaldossiers, schulpsychologische Gutachten und Arztzeugnisse, diagnostische Berichte usw., Angaben zu disziplinarischen Verfahren, Angaben zur Gesundheit oder Intimsphäre. Massgebend ist, dass bei einem Missbrauch von besonders schützenswerten Daten eine betroffene Person in persönlicher, gesellschaftlicher oder wirtschaftlicher Hinsicht erheblich benachteiligt wird und die Bekanntgabe solcher Daten Geheimhaltungspflichten verletzen.

Persönlichkeitsprofile sind Zusammenstellungen von Personendaten, welche die Beurteilung der Persönlichkeit einer Person erlauben.<sup>6</sup> Mit Blick auf den Schulbetrieb sind in diesem Zusammenhang zum Beispiel das Schülerdossier oder Sammlungen von Schülerarbeiten, die der Beurteilung der Kinder dienen, zu nennen.

## 3 Grundsätze des Datenschutzes

Wie für alle öffentlich-rechtlichen Körperschaften des Kantons St.Gallen gilt auch in Bildungsstätten der Grundsatz der Transparenz und Öffentlichkeit. Das Handeln von Behörden und Ämter soll für alle Bürgerinnen und Bürgern nachvollziehbar und offen sein. Diese Haltung entspricht unserer politischen Kultur. Das Transparenzprinzip kann durchbrochen werden, wenn gewichtige öffentliche oder private Interessen einer Informationsbekanntgabe entgegenstehen. Wird bei den entsprechenden Überlegungen dem Schutz Zurückbehaltung einer Information mehr Gewicht gegeben als der Offenlegung ist der Datenschutz bereits schon im Gange.

### 3.1 Rechtmässigkeit der Bearbeitung: Wann dürfen Daten bearbeitet werden?

Zum Begriff der Bearbeitung von Personendaten gehören das Beschaffen, Aufbewahren, Umarbeiten, Bekanntgeben oder das Vernichten von Daten. Damit die Bearbeitung von Personendaten rechtmässig ist, muss entweder eine Rechtsgrundlage bestehen oder die Bearbeitung ist zur Erfüllung einer gesetzlich vorgesehenen Aufgabe erforderlich. Handelt es sich um besonders schützenswerte Daten, ist die Bearbeitung nur zulässig, wenn

---

4 Gleich qualifiziert wie Persönlichkeitsprofile und besonders schützenswerten Daten wird das Profiling (Art. 1 Bst. dbis DSG). Unter Profiling versteht man die automatisierte Bearbeitung von Personendaten, die darin besteht, dass diese Daten verwendet werden, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine Person beziehen, zu bewerten.

5 Art. 1 Bst. b DSG.

6 Art. 1 Bst. d DSG.

diese in einem formellen Gesetz<sup>7</sup> vorgesehen ist oder wenn die Bearbeitung für eine im Gesetz vorgesehene Aufgabe unentbehrlich ist. Im Bereich der Schule richtet sich die Zulässigkeit der Bearbeitung nach der Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages und den Spezialbestimmungen im Gesetz (Volksschulgesetz, Mittelschulgesetz, Berufsbildungsgesetz, Einführungsgesetz zur Bundesgesetzgebung über die Berufsbildung<sup>8</sup>) und in den Ausführungsbestimmungen.

Besteht keine formell-gesetzliche Grundlage und ist die Bearbeitung auch nicht unentbehrlich für eine gesetzlich vorgesehene Aufgabe, dürfen besonders schützenswerte Personendaten nur mit ausdrücklicher Einwilligung durch die betroffene Person im Einzelfall bearbeitet werden. Eine Ausnahme besteht dann, wenn die betroffene Person ihre Daten bereits allgemein zugänglich gemacht hat. Zur Einwilligung ist festzuhalten, dass diese aufgrund einer angemessenen Information erfolgt, das heisst die betroffene Person muss aufgrund der Informationen die Konsequenzen der Datenbearbeitung in Bezug auf die Risiken für ihre Persönlichkeitsrechte abschätzen können.<sup>9</sup> Die Einwilligung muss zudem freiwillig, ausdrücklich und bezogen auf den konkreten Fall sein. Es reicht insbesondere nicht aus, in der Information über die Bearbeitung festzuhalten, «ohne Ihren Gegenbericht gehen wir davon aus, dass...». Auch eine «Generalvollmacht», bei der die betroffene Person nicht abschätzen kann, was ihre Einwilligung in die Datenbearbeitung bedeutet, ist nicht zulässig.

Für die Einwilligung muss Urteilsfähigkeit (nicht Mündigkeit) vorliegen, wobei die urteilsfähige Schülerin oder der urteilsfähige Schüler verstehen muss, wozu sie oder er einwilligt. Als Faustregel gilt: In der Volksschule muss grundsätzlich die Einwilligung der Eltern eingeholt werden. Auf der Sekundarstufe II kann Urteilsfähigkeit angenommen werden, weshalb dann die Einwilligung der Schülerin oder des Schülers genügt. Die kantonale Fachstelle für Datenschutz empfiehlt bei Unmündigen, zusätzlich die Einwilligung der Eltern einzuholen.

### 3.2 Zweckbindung: Wofür dürfen die Daten verwendet werden?

Die erhobenen Daten dürfen nur für den ersichtlichen oder angegebenen Zweck verwendet werden. Der Zweck ergibt sich ausdrücklich aus der rechtlichen Grundlage, der Angabe bei der Beschaffung oder aus den Umständen. Bei besonders schützenswerten Personendaten muss die Bearbeitung in einem Gesetz ausdrücklich vorgesehen oder im Einzelfall für die Aufgabenerfüllung unentbehrlich sein. Die Verwendung von Personendaten zu einem anderen als dem ursprünglich vorgesehenen Bearbeitungszweck bedarf es einer erneuten Einwilligung, also einer sogenannten «Rechtfertigung». Die Berechtigung zur Bearbeitung von Personendaten in der Schule richtet sich nach der Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages und nach dem Vollzug der kantonalen Gesetzgebung im Schulalltag

---

7 Das Gesetz muss dem Referendum unterstanden haben. Dies gilt zum Beispiel auch für die Gemeindeordnung.

8 sGS 213.1, 215.1 und 231.1.

9 Baeriswyl Bruno, in: Baeriswyl / Pärli (Hrsg.), Stämpflis Handkommentar zum DSG, Art. 4 N 59.

### 3.3 Verhältnismässigkeit

Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit erfordert, dass eine Massnahme zur Verwirklichung des im öffentlichen Interesse liegenden Ziels geeignet und notwendig ist. Ungeeignet ist eine Massnahme dann, wenn sie am Ziel vorbeischießt, - das heisst keinerlei Wirkung im Hinblick auf den angestrebten Zweck entfaltet oder diesen schlechthin erschwert oder verhindert. Zu prüfen ist demnach die «Zwecktauglichkeit» einer Massnahme. Die Massnahme muss sodann zur Erreichung des angestrebten Ziels erforderlich sein; sie hat zu unterbleiben, wenn eine gleich geeignete, aber mildere Massnahme für den angestrebten Erfolg ausreichen würde («Zweckangemessenheit» bzw. «Prinzip des geringsten möglichen Eingriffs»). Die Massnahme muss ausserdem in einem vernünftigen Verhältnis zu den Belastungen stehen, die der von der Massnahme betroffenen Person auferlegt werden.<sup>10</sup>

Daraus folgt: Personendaten dürfen nur dann bearbeitet werden, wenn dies notwendig ist. Ansonsten sollen anonymisierte Daten verwendet werden. Das Gebot der Datensparsamkeit besagt, dass nur diejenigen Personendaten bearbeitet werden sollen, die für die Aufgabenerfüllung auch wirklich benötigt werden («so wenig wie möglich, nur so viel wie nötig»).

### 3.4 Richtigkeit und Vollständigkeit der Personendaten

Um dem Erfordernis der Richtigkeit zu genügen, müssen Personendaten, wenn nötig auf den neuesten Stand gebracht werden. Richtig sind Personendaten erst, wenn sie mit Blick auf die Aufgabe, zu deren Erfüllung sie benötigt werden, vollständig und aktuell sind.

### 3.5 Transparenzgebot

Wenn Personendaten beschafft und bearbeitet werden, müssen Beschaffung und Zweck der Bearbeitung für die betroffenen Personen erkennbar sein. Die Erkennbarkeit wird im Wesentlichen durch die Informationspflicht bei systematischer Beschaffung, z.B. durch Fragebogen (vgl. Art. 6 DSG), das Recht auf Auskunft und Einsicht nach Art. 17 DSG und die Öffentlichkeit des Registers über Datensammlungen (Art. 38 DSG) gewährleistet.

### 3.6 Datenrückgabe und Datenvernichtung

Spätestens nach der Abgabe der Klasse sind Personendaten grundsätzlich zurückzugeben oder zu vernichten. Die Fristenliste des Staatsarchivs für die Aufbewahrung von Archivalien sind zu beachten ([https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/pdf\\_archivbenutzung/Fristenliste\\_v-20190828.pdf](https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/pdf_archivbenutzung/Fristenliste_v-20190828.pdf)).

---

10 Häfelin/Müller/Uhlmann, Allgemeines Verwaltungsrecht, 7. Auflage, Zürich 2016, Rz. 514 ff.



## 4 Datenschutz im Schulalltag

### 4.1 Fotografie, Video

Das Recht auf das eigene Bild ist Teil des Rechts auf persönliche Freiheit. Fotos und Videos dürfen daher grundsätzlich nur aufgenommen werden, wenn die oder der Urteilsfähige<sup>11</sup> oder die Eltern damit einverstanden sind. Es wird empfohlen, die schriftliche Einverständniserklärung beim Eintritt in die Schule einzuholen. Dabei ist einerseits zu beachten, dass klar deklariert wird, wozu die Aufnahmen schliesslich verwendet werden (schulinterne Publikationen, Fotogalerie im Intranet oder Internet, externe Publikationen). Zudem hat die Einwilligung aktiv zu erfolgen (keine Formulierung wie «ohne Ihren Widerspruch»). Ein Kreuzchen zu einem vorformulierten Einwilligungssatz genügt jedoch. Die Einwilligung kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Allfällig bereits veröffentlichte Bilder müssen nach Möglichkeit entfernt werden.

Ohne Einwilligung dürfen Bilder aufgenommen werden, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Die abgebildete Person fügt sich in die Umgebung ein und ist nicht gezielt im Fokus.
- Bilder mit mehreren Teilnehmenden an einem gesamtschulischen Anlass, die fragliche Person ist nicht optisch hervorgehoben und wird als Teil der Menschenmenge wahrgenommen.

Werden solche Aufnahmen jedoch im Rahmen einer Leistungsüberprüfung gemacht, also um die Leistung objektiv und nach allen Bewertungskriterien beurteilen zu können, existiert dafür eine gesetzliche Grundlage (Bildungsauftrag der Lehrperson sowie Mittel zur Leistungsbeurteilung). Dies ist vor allem in den Fächern Musik und Sport, sowie bei Referaten der Fall. Jedoch dürfen die Aufnahmen nur gemacht werden, um mehrere Aspekte zu beurteilen und nicht um Unredlichkeiten an der Prüfung aufzudecken. Die Aufnahmen dürfen keinesfalls publiziert oder öffentlich gemacht werden. Weiter sind die Aufnahmen zu löschen, sobald die Leistungsbeurteilung in Rechtskraft erwachsen ist (nach Ablauf der Rekursfrist des Zeugnisses<sup>12</sup>).

### 4.2 Klassenliste, Telefonliste

Die Telefonliste ist ein gängiges Mittel für die Informationsübermittlung und dient dem Schulzweck. Auf Telefonlisten dürfen lediglich Vorname und Name der Schülerinnen und Schüler sowie die Telefonnummer des zu informierenden Elternteils aufgeführt werden. Werden für einzelne Schülerinnen und Schüler zusätzliche Angaben benötigt (etwa die Geschäftsnummer, Mobiltelefonnummer usw.), dürfen diese Daten ergänzt werden.

---

11 Unter Urteilsfähigkeit wird die Fähigkeit verstanden, vernunftgemäss zu handeln und damit die Einsicht in das eigene Handeln und deren Folgen zu haben. Bei Schülerinnen und Schülern der Volksschule ist bezüglich Urteilsfähigkeit auf die konkreten Umstände abzustellen. Auf Primarschulstufe kann die Urteilsfähigkeit tendenziell verneint werden, auf der Oberstufe bejaht. Ab Sekundarstufe II darf Urteilsfähigkeit vorausgesetzt werden.

12 Die Rekursfrist beträgt 14 Tage seit Eröffnung; bis die Eingangsbestätigung erfolgt, kann es einige Tage dauern, deshalb werden 30 Tage Aufbewahrung empfohlen.

Die Telefonliste darf allen Eltern einer Klasse zugestellt werden. Benötigen weitere obhutsberechtigte Personen die Liste (Grosseltern, Kindertagesstätten), darf die Liste auch diesen zugestellt werden (idealerweise durch die Eltern).

Sofern die Eltern einer Schülerin oder eines Schülers schutzwürdige Interessen an einer Geheimhaltung ihrer Telefonnummer glaubhaft machen können, dürfen deren Daten nicht in die Telefonliste aufgenommen werden. Die Eltern sind verpflichtet, der (Klassen-)Lehrperson Alternativen für den Informationsfluss anzugeben. Die Information ist diesfalls gesondert sicherzustellen.

Auf der Klassenliste dürfen alle Daten aufgeführt werden, welche die Empfängerin oder der Empfänger der Liste zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgabe benötigt. Dies sind in der Regel: Name, Vorname, Telefonnummer, Adresse und Mailadresse. Je nach Aufgabenbereich der Lehrperson können weitere Informationen wesentlich sein: körperliche Einschränkungen für die Sportlehrperson, Informationen zu Allergien für die Kochlehrperson, gesundheitliche Probleme (z.B. Epilepsie, Autismusspektrumsstörung) für Fachlehrpersonen. Diese speziellen Angaben dürfen ausschliesslich den betroffenen Lehrpersonen mitgeteilt werden.

### 4.3 Soziale Medien

Nebst den Klassen- und Telefonlisten finden sich in der Praxis heutzutage zusätzlich weitere «digitale Listen». Zu denken ist dabei an Chatgruppen oder ähnliches.

Zu unterscheiden ist diesbezüglich, wer die Chatgruppe initiiert und damit für die Führung und den Inhalt die Verantwortung übernimmt. Sofern die Lehrperson einen «Klassen-Chat» führt, sind die Datenschutzbestimmungen einzuhalten; es dürfen keine besonders schützenswerten Daten (z.B. Krankmeldungen) über den Chat ausgetauscht werden. Der Chat darf ausschliesslich organisatorischen Informationscharakter haben (z.B. «Sporttag findet morgen statt»). Sofern der App-Anbieter eine Alterslimite gesetzt hat, darf diese nicht umgangen werden. Bei Klassen mit Schülerinnen und Schülern, welche die Alterslimite nicht erfüllen, darf die Lehrperson in diesen Apps keinen Klassen-Chat führen.<sup>13</sup>

Die Eltern sind über die Führung eines von der Lehrperson geführten Klassen-Chats zu informieren. Dabei sind die Eltern darauf hinzuweisen, welche Inhalte im Chat erlaubt sind und für welche Informationen andere Kanäle zu nutzen sind.

### 4.4 Ranglisten

Ranglisten von Sportanlässen und anderen Wettbewerben dürfen grundsätzlich nicht öffentlich zugänglich sein. Die Bekanntgabe innerhalb der Schule ist dann möglich, wenn eine Rechtsgrundlage besteht oder die Eltern der Bekanntgabe zugestimmt haben. Es wird empfohlen, die schriftliche Einverständniserklärung beim Eintritt in die Schule einzuholen (vgl. Ziff. 3.1). Ansonsten dürfen die Resultate ausschliesslich in anonymisierter Form bekannt gegeben werden (zum Beispiel mit Startnummer).

---

<sup>13</sup> Aktuell betrifft dies WhatsApp mit einer Alterslimite von 16 Jahren; Alternativen sind Threema und Teams.

## 4.5 Schülerbeurteilung

Die Schülerbeurteilung und die Zeugniserstellung erfolgen auf der Basis unterschiedlichster Daten. Beurteilt werden nicht nur Leistungen in der Sachkompetenz, sondern auch Verhaltensweisen. Als Grundlage für Beurteilungsgespräche und für das Ausfertigen von Zeugnissen dient eine Fülle von Personendaten (unter anderem besonders schützenswerte Personendaten) wie Arbeiten, Prüfungen, Lernkontrollen, Selbstbeurteilungen der Schülerinnen und Schüler, schriftlich festgehaltene Beobachtungen und Beurteilungen der Lehrpersonen in Lernberichten, Beobachtungsbogen usw.

Daher ist im Umgang mit diesen Daten besondere Umsicht bei der Speicherung, Übermittlung und Bekanntgabe zu wahren. Die Bekanntgabe ist ausschliesslich gegenüber der Schülerin oder dem Schüler und bei Unmündigen gegenüber den Eltern *sowie bei Berufslernenden gegenüber dem Ausbildungsbetrieb* erlaubt<sup>14</sup>. Gegenüber Dritten ist eine Bekanntgabe nur dann zulässig, wenn die Vorgaben des Datenschutzgesetzes erfüllt sind. Somit muss insbesondere eine rechtliche Pflicht (z.B. vorgesetzte Behörden, Schulpsychologischer Dienst) oder die Einwilligung der Eltern oder der urteilsfähigen Schülerin oder des urteilsfähigen Schülers<sup>15</sup> vorliegen.

Die Berufsfachschule nimmt mit dem Lehrbetrieb Kontakt auf, wenn die schulischen Leistungen den Erfolg der betrieblich organisierten Grundbildung in Frage stellen (Art. 17 Abs. 3 BBV).

## 4.6 Informationen über Schülerinnen und Schüler für Lager, Exkursionen, besondere Unterrichtswochen

Die Erhebung von besonders schützenswerten Personendaten ist nötig, um in Lagern, auf Exkursionen und in besonderen Unterrichtswochen bei Notfällen schnell handeln zu können. Darunter fallen einerseits Angaben über Allergien oder Krankheiten der Schülerin oder des Schülers sowie die Einnahme von Medikamenten. Es wird daher empfohlen, dass die (Klassen-)Lehrperson bei Übernahme der Klasse von den Eltern einen entsprechenden Fragebogen ausfüllen lässt, mit welchem auch die Krankenversicherungsnummer ihrer Schülerinnen und Schüler und die rasche Erreichbarkeit der Eltern (z.B. Mobiltelefonnummern) erhoben werden. Auf der Sekundarstufe können die Schülerinnen und Schüler den Fragebogen persönlich ausfüllen. Diese Angaben dürfen nur der Lehrperson und soweit notwendig den Begleitpersonen zugänglich sein. Nach der Übergabe der Klasse oder beim Austritt einzelner Schülerinnen und Schüler sind diese Informationen zu vernichten.

## 4.7 Schulpsychologische Berichte

In schulpsychologischen Berichten werden besonders schützenswerte Daten festgehalten (Diagnosen, Testergebnisse usw.). Diese können auch Persönlichkeitsprofile darstellen. Schulpsychologische Berichte sind nötig bzw. unentbehrlich für die richtige, angemessene Beschulung von Kindern. Darauf haben die Kinder einen grundrechtlichen Anspruch (Art.

---

14 Art. 20 des Berufsbildungsgesetzes (SR 412.10).

15 Auf der Sekundarstufe II wird Urteilsfähigkeit angenommen.

19 und 62 BV). Die Erhebung dieser Daten ist im Volksschulgesetz festgehalten.<sup>16</sup> Wechselt ein Kind zu einem andern Schulträger, ist der neu verantwortliche Schulträger für die adäquate Beschulung zuständig. Dazu ist er auf den noch *aktuellen* Bericht angewiesen. Zu beachten ist, dass die Berichte in der Regel nur eine beschränkte Zeit Gültigkeit haben. Ob ein Bericht weitergegeben werden darf, ist nach den konkreten Umständen des Einzelfalles zu entscheiden. Als Faustregel gilt: Berichte, die älter als ein Jahr sind, dürfen nicht weitergegeben werden. Die zuständige Stelle darf aus diesen Berichten nur noch jene Informationen weiterleiten, die für die Beschulung des Kindes unerlässlich sind (z.B. «Gestützt auf eine schulpsychologische Abklärung vom 16. Mai 2018 verfügte der Schulrat eine Logopädie-Therapie im Umfang von zwei Lektionen je Woche für zwei Jahre.»).

#### 4.8 Auskunft an Elternteile ohne elterliche Sorge

Im Grundsatz können Eltern ohne elterliche Sorge in gleicher Weise Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen wie der Inhaber oder die Inhaberin der elterlichen Sorge. Es gelten jedoch die folgenden Einschränkungen:

- Keine Einsicht in Daten, die den anderen Elternteil betreffen.
- Hat die zuständige Behörde (KESB, Gericht) den persönlichen Verkehr eingeschränkt, wird auch das Auskunftsrecht entsprechend eingeschränkt (Art. 275a Abs. 3 ZGB).
- Es dürfen keine weiteren Einschränkungs- oder Verweigerungsgründe vorliegen (z.B. überwiegende Interessen von Drittpersonen).

Der Elternteil ohne elterliche Sorge soll über besondere Ereignisse im Leben des Kindes informiert werden und er muss benachrichtigt werden, wenn wesentliche Entscheidungen anstehen (Art. 275a Abs. 1 ZGB). Dies ist eine Bringschuld der Schule.

Grundsätzlich machen sich nicht sorgeberechtigte Elternteile gegenüber der Schule selbst bekannt, sei es indirekt durch Angabe der Adresse durch den sorgeberechtigten Teil oder direkt durch eigene Kontaktaufnahme und Identifizierung. Es liegt somit nicht an der Schule, nach dem zweiten Elternteil zu forschen, wenn ein solcher ihr gegenüber nicht genannt wird oder auftritt. Im Einzelfall kann indessen die Schule auch durch Dritte oder durch eigene Wahrnehmung vom nicht sorgeberechtigten Elternteil erfahren; dann wird sie informationspflichtig.

Grundlegende Informationen wie Promotionen und Übertritte, grössere disziplinarische Probleme, gewichtige Massnahmen der Sonderpädagogik usw. sind dem bekannten nicht sorgeberechtigten Elternteil durch die Schule von Amtes wegen zur Kenntnis zu bringen. Andere bzw. detailliertere Informationen werden auf Nachfrage im Rahmen der Zumutbarkeit gegeben.

#### 4.9 Auskunft an Dritte

Auskünfte an Dritte dürfen nur bei Vorliegen einer ausdrücklichen Einwilligung der Eltern oder für die Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht (gegenüber der Polizei, dem Migrationsamt, dem Schulpsychologischen Dienst usw.) erteilt werden. Grundsätzlich kann eine sol-

---

<sup>16</sup> insbesondere Art. 36bis Volksschulgesetz, sGS 213.1; abgekürzt VSG.

che Einwilligung auch durch den urteilsfähigen Schüler oder die urteilsfähige Schülerin ergehen, allerdings wird vor allem bei der Bekanntgabe von besonders schützenswerten Daten empfohlen, zusätzlich die Einwilligung der Eltern zu erfragen.

#### 4.10 Adressbekanntgabe

Name, Vorname, Geburtsdatum und Adresse dürfen bekannt gegeben werden, wenn die Empfängerin oder der Empfänger gewährleistet, dass die Daten ausschliesslich für gemeinnützige oder schutzwürdige ideelle Zwecke verwendet werden.<sup>17</sup> Somit dürfen diese Daten z.B. an Jugendorganisationen oder für Klassenzusammenkünfte bekannt gegeben werden. Ebenfalls zulässig ist die Bekanntgabe für wissenschaftliche Zwecke, also z.B. für die Zustellung von Fragebogen für eine Diplomarbeit. Die Bekanntgabe ist untersagt, wenn es sich um kommerzielle Zwecke handelt (Zustellung von Werbematerial).

#### 4.11 Beurteilung des Verhaltens z.B. Ampelsystem im Schulzimmer

Für die Beurteilung des Verhaltens von Schülerinnen und Schülern besteht eine Rechtsgrundlage, die eine verhältnismässige Datenbearbeitung resp. Datenbekanntgabe rechtfertigt. Kinder müssen abschätzen können, was von ihnen verlangt und wie ihr Verhalten beurteilt wird. Sie müssen die Sanktionen bei Nichtbeachten der entsprechenden Verhaltensnormen einschätzen können. Für kleinere Kinder kann eine diesbezüglich bildliche und veranschaulichte Beurteilung durchaus zweckmässig, wenn nicht gar notwendig sein. Eine Beurteilung des Verhaltens mittels Ampelsystem im Klassenzimmer ist daher grundsätzlich möglich. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass Dritte keine Schlüsse aus der Wertung ziehen können. Eine öffentlich gemachte Wertung ist unzulässig. So ist das Ampelsystem beispielsweise während der Schulbesuchstage zu entfernen. Zudem darf sich aus dem Ampelsystem nicht ableiten lassen, was sich das betreffende Schulkind hat zuschulden kommen lassen.

Für die Berufsfachschulen besteht eine Rechtsgrundlage zur Information des Lehrbetriebs durch die Schule. Die Berufsfachschule kann mit dem Lehrbetrieb Kontakt aufnehmen, wenn das Verhalten zu Beanstandungen führt (Art. 17 Abs. 3 BBV).

#### 4.12 Austausch zwischen Lehrpersonen

Der gegenseitige Informationsaustausch zwischen Lehrpersonen, die dieselbe Klasse unterrichten, ist erlaubt, wenn ein solcher notwendig ist, um den gesetzlichen Schulauftrag zu erfüllen.

Somit kann ein Austausch zwischen den Lehrpersonen einer Klasse (mit Fachlehrpersonen, an einem «Round Table») erfolgen. Dabei sollen ausschliesslich relevante Informationen ausgetauscht werden. Nicht erlaubt ist die – nicht spezifizierte – Weitergabe von Informationen im Lehrerzimmer (Pausengespräche mit nicht involvierten Lehrpersonen). Bei schwierigen Situationen kann zudem das Gespräch mit vorgesetzten Stellen (Schulleitung, Schulratsmitglieder) zur Problemlösung oder Entlastung gesucht werden.

---

<sup>17</sup> Art. 14 DSGVO.

Das Gleiche gilt für einen Klassenwechsel, den Übertritt in eine andere Stufe und den Wechsel des Schulträgers. Dabei dürfen ausschliesslich jene Daten weitergegeben werden, die für die Erfüllung des Beschulungsauftrages unentbehrlich sind. Die Daten sind entsprechend zu straffen. Nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten, soweit sie nicht der Archivierungspflicht unterliegen.

#### 4.13 Informationen im Internet und in den Printmedien

Informationen im Internet (insbesondere der Schulwebsite) und in Printmedien sind uneingeschränkt für jedermann zugänglich. Schülerdaten dürfen deshalb nach herrschender Rechtsauffassung und insbesondere aus Sicherheitsgründen nur mit grösster Zurückhaltung veröffentlicht werden. Die Angaben dürfen insbesondere nicht dazu führen, dass Besucherinnen und Besucher einer Website oder Leserinnen und Leser einer Zeitung Rückschlüsse auf einzelne Schülerinnen und Schüler ziehen und schon gar nicht mit ihnen Kontakte knüpfen können. Dies weder direkt (z.B. durch eine Abbildung mit Namensnennung) noch indirekt durch das Zusammensetzen von Teilinformationen aus verschiedenen Stellen der Website. Die Veröffentlichung von Einzelbildern von Schülerinnen und Schülern, Namen und Privatadressen auf der Website ist nicht erlaubt, weil es dafür weder eine gesetzliche Grundlage gibt noch eine Notwendigkeit aus dem Schulauftrag besteht. Die Eltern können ausserdem aufgrund des Persönlichkeitsrechts auf das eigene Bild jederzeit und ohne Angabe von Gründen verlangen, dass Fotografien ihres Kindes von der Website entfernt werden. Möglich ist jedoch die Veröffentlichung von Fotos, wenn die Eltern dazu ihre Einwilligung erteilt haben.

#### 4.14 Mobiltelefon der Schülerinnen und Schüler

Die Daten auf dem Mobiltelefon gehören der Eigentümerin oder dem Eigentümer. Die Lehrperson darf nicht auf den Inhalt des Mobiltelefons von Schülerinnen oder Schülern zugreifen. Für die Einsichtnahme durch die Lehrperson muss die Einwilligung der urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern<sup>18</sup> oder bei Urteilsunfähigen der Sorgeberechtigten (Volksschule) eingeholt werden.

Sofern der begründete Verdacht besteht, dass die Schülerin oder der Schüler illegale Daten auf dem Mobiltelefon speichert (Gewalt- oder Pornodarstellungen, Mobbingdaten, unerlaubte Fotos oder Videos usw.), kann das Telefon eingezogen und so rasch wie möglich den Untersuchungsbehörden ausgehändigt werden.

#### 4.15 Videoüberwachung

Mit der Videoüberwachung ist ein Eingriff in die Grundrechte der erfassten Personen verbunden (Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d.h. Privatsphäre und persönliche Freiheit). Die Videoüberwachung muss deshalb den Anforderungen an Grundrechtseingriffe – insbesondere Vorhandensein einer gesetzlichen Grundlage, eines öffentlichen Interesses und Einhalten des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit (vgl. Art. 36 BV) – genügen.

---

18 Auf der Sekundarstufe II wird Urteilsfähigkeit angenommen.

Erforderlich ist eine gesetzliche Grundlage in einem formellen Gesetz<sup>19</sup> (z.B. ein Gemeindeglement). Im Gesetz muss die Handhabung des erfassten Bildmaterials genau umschrieben sein: Zweck, Echtzeitüberwachung oder Aufnahme, Sichtungsberechtigte, Aufbewahrungsdauer, Kennzeichnung des überwachten Areals.

Für die Schulen der Sekundarstufe II besteht im Kanton St.Gallen keine gesetzliche Grundlage für eine Videoüberwachung. Eine Videoüberwachung ist daher an den staatlichen Mittel- und Berufsfachschulen derzeit nicht möglich.

#### 4.16 Fitnesstracker / Wearables

Ein Wearable ist ein Computersystem, das während der Anwendung am Körper der Benutzerin oder des Benutzers befestigt ist und Daten aufzeichnet bzw. sendet. Wearables werden insbesondere im Sport verwendet, um Trainingsdaten (Puls, Schrittzähler, Bewegungswiederholungen usw.) aufzuzeichnen. Dabei handelt es sich um Gesundheitsdaten und damit um besonders schützenswerte Daten. Zu beachten ist, dass

- nur notwendige Daten aufgezeichnet und gespeichert werden;
- nur Lehrpersonen auf die Daten Zugriff haben, welche diese bearbeiten müssen (z.B. Sportlehrperson zur Erstellung von Trainingsplänen);
- eine allfällige Datenbearbeitung in der Cloud den Anforderungen von «privatim»<sup>20</sup> entspricht;
- die Daten sobald wie möglich wieder gelöscht werden.

Es wird empfohlen mit einem Pseudonym zu arbeiten. Nur jene Lehrpersonen, welche zur Arbeit mit den gesammelten Daten berechtigt sind, erhalten eine Klarliste und können damit das Pseudonym den Schülernamen zuordnen.

### 5 Informationssicherheit

In den vorstehenden Kapiteln wurde erörtert, wer (besonders schützenswerte) Personendaten sammeln darf, wie diese Daten verwendet und an wen sie weitergegeben werden dürfen. Nachstehend geht es darum, wie gewährleistet wird, dass die gesammelten Daten ausreichend vor dem Zugriff Dritter geschützt werden.

In diesem Abschnitt geht es somit nicht ausschliesslich um (besonders geschützte) Personendaten, sondern auch um weitere Daten bzw. Informationen, welche gemäss Terminologie der Informationssicherheit vertraulich, geheim oder nicht klassifiziert sind (vgl. vorstehend Ziff. 2).

#### 5.1 Datenspeicherung

##### 5.1.1 Arbeitsplatz des Arbeitgebers

Grundsätzlich sind arbeitsbezogene Daten auf den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Informatikmitteln und Fachanwendungen zu speichern. Der Arbeitgeber hat für

---

<sup>19</sup> «Formell» bedeutet hier, dass der Rechtserlass dem (fakultativen) Referendum unterstand.

<sup>20</sup> [www.privatim.ch](http://www.privatim.ch)

den ausreichenden technischen Schutz seiner Informatik-Infrastruktur zu sorgen. Organisatorisch ist neben dem Arbeitgeber auch die Lehrperson verpflichtet, den unzulässigen Zugriff auf den Arbeitsplatz zu verhindern. Dies tut sie, indem sie das Gerät mit einem starken Passwort (oder anderem Zugriffsschutz) schützt und - dieses *niemandem* bekannt gibt. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes muss das Gerät heruntergefahren oder gesperrt werden und das unbenutzte Zimmer ist abzuschliessen.

### 5.1.2 Privater Arbeitsplatz

#### b) Volksschule

Der Schulträger stellt sicher, dass sämtliche Lehrpersonen Zugriff auf ein Arbeitsgerät für die Unterrichtsvorbereitung, für administrative Aufgaben sowie während des Unterrichts haben. Ist es den Lehrpersonen nicht möglich, auf diesen Geräten zu arbeiten, gilt der nachstehende Absatz zu den privaten Arbeitsplätzen auf der Sekundarstufe II.

#### a) Sekundarstufe II

Auf der Sekundarstufe II wird den Lehrpersonen seitens des Arbeitgebers kein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Gemäss Dienstanweisung über Einsatz und Verwendung von Informatikmitteln vom 25. August 2009 ist die Bearbeitung von geheimen oder vertraulichen Daten am privaten Arbeitsplatz nicht erlaubt.<sup>21</sup> Das Finanzdepartement hat daher eine Ausnahmeregelung von der Dienstanweisung erlassen: Den Lehrpersonen der Sekundarstufe II ist es gestattet, sämtliche für die Berufsausübung notwendigen Daten auf den privaten Geräten zu speichern und zu bearbeiten. Bedingung ist allerdings, dass die privaten Informatikmittel gemäss dem aktuellen Stand der Technik gegen Zugriffe Unbefugter gesichert sind (aktueller Malware-Scanner, Firewall, Zugriffsschutz [Passwort o.ä.], Updates usw.).

Ab Schuljahr 2019/20 werden Lehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 30 Stellenprozent (gestaffelt) mit einem eigenen Arbeitsgerät ausgestattet. Dieses wird von der Schule gemanagt. Bezüglich Speicherung der Daten gilt das vorstehend Erwähnte wie bei einem privaten Arbeitsgerät.

### 5.1.3 Informatik-Infrastruktur der Schule und externe Cloud-Dienste

Auf Informatik-Infrastruktur, bei welcher Schülerinnen und Schüler Zugang haben, dürfen vertrauliche oder geheime Daten nicht unverschlüsselt und ohne Passwortschutz gespeichert werden. Betriebsnotwendige Angaben (z.B. für das Active Directory) dürfen in der Informatik-Infrastruktur inkl. Cloud-Dienste der Schule gespeichert werden.

Cloud-Dienste gelten grundsätzlich als unsicher. Daher dürfen geheime oder vertrauliche Daten nicht in solchen Diensten gespeichert werden (Ausnahme: mit Verschlüsselung und Zugriffsschutz). Selbst nicht schützenswerte Daten sollen nur gemäss «Merkblatt Cloud Computing im Schulbereich» von «privatim» abgelegt werden<sup>22</sup>.

---

21 Art. 21 Dienstanweisung.

22 [www.privatim.ch/](http://www.privatim.ch/)



Gemäss der für die gesamte Staatsverwaltung (und damit für die Sekundarstufe II) geltenden Dienstanweisung über Einsatz und Verwendung von Informatikmitteln vom 25. August 2009 dürfen keine arbeitsbezogenen Daten ausserhalb der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Speicherorte gespeichert werden. Diesbezüglich wurde vom Finanzdepartement eine Ausnahme bewilligt: nicht klassifizierte Daten dürfen in den Clouddiensten von Office 365 (aber in keinen anderen Cloud-Diensten) gespeichert werden. Nicht erlaubt ist insbesondere die unverschlüsselte und nicht vor Zugriffen geschützte Speicherung von nachstehenden Angaben in der für Schülerinnen und Schüler zugänglichen Informatik-Infrastruktur der Schule oder in Cloud-Diensten (inkl. SharePoint Online).

In der Cloud dürfen daher folgende Informationen nicht gespeichert werden:

*Informationen über alle am Schulbetrieb Beteiligten:*

(Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrpersonen, Mitarbeitende des Sekretariats und des Hausdienstes)

- Angaben bezüglich der Gesundheit und der Intimsphäre;
- Angaben über religiöse, weltanschauliche und politische Ansichten und Tätigkeiten;
- Leistungen und Massnahmen der sozialen Hilfe;
- Angaben über disziplinarische oder strafrechtliche Verfahren und Massnahmen (z.B. Sachverhaltsbeschreibung bei Verfehlungen, Stellungnahmen im Disziplinarverfahren, Berichte für Jugendgerichte, Einwanderungs- oder Vormundschaftsbehörden).

*Informationen über Schülerinnen und Schüler:*

- Klassenlisten;
- Notenblätter;
- Schülerbeurteilungen, Schülerbeobachtungen, Persönlichkeitsprofile;
- Schülerdossier.

Noten dürfen ausschliesslich in der dafür vorgesehenen Spezialsoftware (insbesondere Lehrer-Office, Nesa, Kompass) oder seitens der Schulverwaltung gespeichert werden.

*Informationen über Lehrpersonen*

- Bewerbungsunterlagen;
- Lohneinstufungen;
- Personaldossier;
- Mitarbeiterbeurteilung inkl. Unterlagen zum Mitarbeitergespräch.

*Informationen über Eltern:*

- Beruf und soziologische Verhältnisse.

*Weitere Dokumente*

- Protokolle mit vertraulichen Inhalten;
- Aufnahme- und Maturaprüfungen (Aufgabenstellungen, Korrekturanweisungen, Bewertungstabellen, Notenschlüssel);
- Passwörter bzw. Passwortlisten.

## 5.2 Datenübermittlung

Bei der Übermittlung von vertraulichen oder geheimen Daten ist umsichtig vorzugehen. Vor dem Absenden von E-Mails in jedem Fall die Empfängeradresse(n) überprüfen. Per E-Mail dürfen besonders schützenswerte Personendaten keinesfalls unverschlüsselt und ohne Zugriffsschutz versendet werden. Auch beim Telefonieren ist sicherzustellen, dass die Information nur Personen erreicht, die zum Empfang berechtigt sind.

### 5.2.1 Verwendung der E-Mail-Adresse der Schule und der E-Mail-Adresse der Schulverwaltung

E-Mails zwischen der Schulverwaltung und den Schulbeteiligten, welche auf dem gleichen internen Server ausgetauscht werden, sind sicher, da sie nicht ins Internet gelangen. Werden E-Mails zwischen unterschiedlichen E-Mail-Servern ausgetauscht, besteht das Risiko, dass diese «unterwegs» durch Dritte abgefangen werden. Diesfalls gilt: die nach «best practice» der Hersteller aufgesetzten E-Mail-Server der Schulen und der Schulverwaltung gelten als sicher (verschlüsselte Übertragung). Somit dürfen zwischen diesen Servern sämtliche Informationen ausgetauscht werden.

### 5.2.2 Verwendung der privaten E-Mail-Adresse

Mail-Server von Drittanbietern (Swisscom, GMX, ...) gelten grundsätzlich als unsicher. Vertrauliche und geheime Daten dürfen daher nicht unverschlüsselt von diesen Adressen abgesendet oder an solche Adressen zugestellt werden.

Sofern vom Arbeitsplatz zuhause vertrauliche oder geheime Daten versendet werden müssen, ist die Schul-E-Mail- oder Verwaltungs-E-Mail-Adresse über einen gesicherten Zugriff (z.B. via Webaccess, VPN usw.) zu verwenden. Alternativ kann die Information beispielsweise in einem Word-Dokument verschlüsselt und vor Zugriffen zusätzlich geschützt (z.B. passwortgeschützt) gespeichert werden. Das Dokument kann dann als Anhang von der privaten Mailadresse versandt werden. Das Passwort ist dem Empfänger auf anderem Weg (Telefon, Kurzmitteilung usw.) mitzuteilen.

Lehrpersonen der Sekundarstufe II verfügen alle über einen gesicherten Zugang (z.B. Einbindung der Schul-E-Mail-Adresse in Outlook oder Webaccess) zum Schul-E-Mail-Server. Die Nutzung der Privat-E-Mail-Adresse (inkl. automatische Um- oder Weiterleitung von der Schul- auf die private Adresse) ist ohne Ausnahmegenehmigung nicht zulässig.<sup>23</sup>

---

23 Derzeit besteht ausschliesslich eine Ausnahmegenehmigung für die Weiterbildungsabteilungen der Berufsfachschulen.

## **6 Merksätze**

- Sammeln und bearbeiten Sie nur diejenigen Daten, welche Sie für die berufliche Aufgabenerfüllung benötigen.
- Halten Sie vertrauliche und geheime Daten unter Verschluss.
- Versenden Sie keine vertraulichen oder geheimen Informationen per E-Mail (Ausnahme: verschlüsselte Übermittlung oder Versand innerhalb der Schulinfrastruktur).
- Schützen Sie ihren Computer bzw. Arbeitsplatz vor unberechtigten Zugriffen (passwortgeschützter Sperrbildschirm, Herunterfahren).
- Stellen Sie sicher, dass die Daten die richtigen Empfängerinnen und Empfänger erreichen (Vorsicht auch am Telefon).
- Geben Sie Daten nur an Empfängerinnen und Empfänger weiter, welche die Daten einsehen dürfen bzw. zur Auftragserfüllung benötigen.
- Notieren Sie keine persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler in Schulchroniken, Publikationen und im Internet.
- Teilen Sie Informationen betreffend Verhalten und Leistungen bestimmter Schülerinnen und Schüler nicht vor versammeltem Kollegium im Lehrerzimmer mit.
- Achten Sie bei Gesprächen ausserhalb des Arbeitsumfeldes darauf, dass nicht auf Personen geschlossen werden kann.

## 7 Rechtliche Grundlagen

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft (SR 101, abgekürzt BV)

Art. 10 BV = Recht auf persönliche Freiheit

Art. 13 BV = Schutz der Privatsphäre

Verfassung des Kantons St.Gallen (sGS 111.1, abgekürzt KV)

Art. 2 Bst. g KV = Schutz der Privatsphäre, einschliesslich Schutz vor Missbrauch persönlicher Daten

Datenschutzgesetz des Kantons St.Gallen (sGS 142.1, abgekürzt DSG)

Schweizerisches Strafgesetzbuch (SR 311.0, abgekürzt StGB)

Art. 320 = Amtsgeheimnis

Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 210, abgekürzt ZGB)

Bundesgesetz über die Berufsbildung (SR 412.10, abgekürzt BBG)

Eidgenössische Verordnung über die Berufsbildung (SR 412.101, abgekürzt BBV)

Kantonale Verordnung über die Informatiksicherheit (sGS 142.21)

Kantonale Dienstanweisung über Einsatz und Verwendung von Informatikmitteln vom 25. August 2009

## 8 Adressen – Informationen

Volksschulen: Gemeindefachstellen: <https://www.sg.ch/sicherheit/datenschutz/kontakt-weitere-datenschutzbehoerden/adressen-gemeindefachstellen.html>

Mittelschule: Amt für Mittelschulen, Davidstrasse 31, 9001 St.Gallen, +41 71 229 32 21, [infobldams@sg.ch](mailto:infobldams@sg.ch)

Berufsfachschulen: Amt für Berufsbildung, Davidstrasse 31, 9001 St.Gallen, +41 71 229 38 76, [infobldabb@sg.ch](mailto:infobldabb@sg.ch)

Allgemein:

Fachstelle für Datenschutz Kanton St.Gallen, Regierungsgebäude, 9001 St.Gallen, +41 71 229 14 14, [datenschutz@sg.ch](mailto:datenschutz@sg.ch)