

## **Leitfaden**

# **Datenschutz für die Schulen des Kantons Basel-Landschaft**

Januar 2024

Herausgegeben von:

Generalsekretariat, Abt. Recht, Amt für Volksschulen und der Dienststelle Berufsbildung, Mittelschulen und Hochschulen

## Inhaltsverzeichnis

A.	Einleitung	4
B.	Das Wichtigste in Kürze	4
C.	Allgemeines	5
1.	Rechtsgrundlagen	5
2.	Begriffe des Datenschutzrechts	6
2.1.	Personendaten/Besondere Personendaten	6
2.2.	Bearbeiten von Personendaten	6
3.	Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten	6
3.1.	Erfordernis einer Rechtsgrundlage	6
3.2.	Zweckbindung	7
3.3.	Transparenz/Treu und Glauben	7
3.4.	Verhältnismässigkeit	7
3.5.	Grundsatz der Richtigkeit	8
3.6.	Informationssicherheit	8
3.7.	Datenschutzrechtliche Verantwortung	8
4.	Einwilligung zur Datenbearbeitung	9
5.	Weitergabe/Bekanntgabe von Daten	10
5.1.	Allgemeines	10
5.2.	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	11
5.3.	Bekanntgabe zu einem nicht personenbezogenen Zweck	11
6.	Auskunftsrecht bezüglich eigener Daten und Akteneinsicht	12
6.1.	Allgemeines	12
6.2.	Auskunftsrecht und Akteinsichtsrecht bei Prüfungen	13
7.	Öffentlichkeitsprinzip, Informationstätigkeit von Amtes wegen	13
D.	Datenbearbeitung durch die Schule	14
8.	Eintritt in die Primarstufe	14
9.	Eintritt in die Sekundarstufen I und II	14
9.1.	Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I	14
9.2.	Übertritt von der Sekundarstufe I in die Sekundarstufe II	16
10.	Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht	16
11.	Rundtelefon	17
12.	Lager, Schulreisen, Abschlussreisen	17
13.	Fotos, Videos, Tonaufnahmen	18
13.1.	Aufnahmen durch Lehrpersonen im Rahmen des Unterrichts	18
13.2.	Veröffentlichung und Weitergabe von Aufnahmen durch die Lehrperson bzw. die Schule	18
13.3.	Aufnahmen durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, in den Pausen etc.	19
13.4.	Aufnahmen an internen Schulanlässen	19
13.5.	Aufnahmen an öffentlichen Anlässen der Schule	20
13.6.	Aufnahmen durch Medienschaffende	20
13.7.	Aufnahmen im Rahmen praktischer Ausbildung von Lehrpersonen	20
13.8.	Fotos, Video und Tonaufnahmen durch SPD, Logopädie, Fachzentrum Psychomotorik	20
14.	Interne Evaluation, Aufsicht, Audits	20
15.	Schulleitung	20
16.	Schulrat	21
17.	Datenweitergabe innerhalb der Schule	21
17.1.	Allgemeines	21
17.2.	Bekanntgabe unter Lehrpersonen	22
17.3.	Bekanntgabe an eine neue Lehrperson derselben Schulstufe	22

17.4.	Stellvertretungen	23
17.5.	Praktika	23
17.6.	Schulwechsel	23
17.7.	Berufswegbereitung (BWB)	24
17.8.	Sonderpädagogik	24
17.9.	Umgang mit (chronischen) Krankheiten von Schülerinnen und Schülern	24
17.10.	Auskünfte über Leistung der Schülerinnen und Schüler an abgebende Schule	25
E.	Datenbearbeitung durch schulnahe Organisationen	25
18.	Logopädischer Dienst, Fachzentrum für Psychomotorik	25
18.1.	Datenbearbeitung allgemein	25
18.2.	Fotos, Videos und Tonaufnahmen	26
18.3.	Datenbekanntgabe	26
19.	Schulpsychologischer Dienst (SPD)	26
19.1.	Datenbearbeitung allgemein	26
19.2.	Datenbekanntgabe	27
20.	Kinder- und Jugendpsychiatrie (KJP)	27
21.	Schulsozialdienst	27
21.1.	Datenbearbeitung allgemein	27
21.2.	Datenbekanntgabe im Besonderen	28
22.	Schulärztin oder Schularzt	29
23.	Mittagstisch, Angebote der Tagesbetreuung	29
24.	Checks/Leistungsmessungen	29
F.	Datenbearbeitung weiterer Behörden	30
25.	Amts-/Rechtshilfe	30
26.	Strafuntersuchungsbehörden, Jugendanwaltschaft	30
27.	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)	31
27.1.	Gefährdung von Kindern	31
27.2.	Gefährdung volljähriger Personen	32
27.3.	Zusammenarbeit mit der KESB	32
28.	Gerichte, Zeugenaussagen	32
29.	Landeskirchen	33
30.	Einwohnerdienste, Migrationsbehörden	33
G.	Datenbearbeitung Private	33
31.	Allgemeines	33
32.	Lehrbetrieb	33
33.	Klassentreffen	34
34.	Versicherungen	34
35.	Vermieter, neue Arbeitgeber	34
36.	Bewerbungstrainings	35
H.	Aufbewahrung, Archivierung	35
37.	Allgemeines	35
38.	Archivierung	35
39.	Aufbewahrungsfristen	36
40.	Form der Aufbewahrung, Vernichtung	36
I.	Diverses	36
41.	Elektronische Geräte von Schülerinnen und Schülern	36
42.	Kommunikationsplattformen, Messenger-Dienste	37
43.	E-Mailverkehr	37
	Anhang I: Vorlage für Einwilligung für Fotos, Videos und Tonaufnahmen	39
	Anhang II: Vorlage für Entbindung vom Amtsgeheimnis bei Zeugenaussage	43

## A. Einleitung

Damit der Bildungsauftrag erfüllt werden kann, müssen Lehrpersonen, Schulleitungen, Schulräte, Schuldienste und andere im Schulsystem involvierte Stellen eine Vielzahl von Personendaten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten bearbeiten. Neue Informations- und Kommunikationsmittel wie Computer, Internet, E-Mail oder Handys erleichtern die Bearbeitung und den Austausch solcher Daten erheblich. Neben all den Vorteilen, die diese neuen Mittel bringen, bergen sie gleichzeitig die Gefahr, dass unnötige und heikle Daten leichtfertig erhoben oder ausgetauscht werden. Dies erfolgt meist ohne böse Absicht, kann aber ein Risiko für die Grundrechte der Schülerinnen oder Schüler und deren Erziehungsberechtigten bedeuten. Wer nicht weiss, welche Daten über ihn gespeichert und bearbeitet werden, verliert die Kontrolle über die persönlichen Informationen, wird in seinem Recht auf informationelle Selbstbestimmung eingeschränkt und manipulierbar. Im schlimmsten Fall können ohne Kenntnis der betroffenen Person unterschiedliche Informationen aus verschiedenen Quellen aus dem Zusammenhang gerissen, neu gebündelt und ein völlig unzutreffendes Bild der Person erzeugt werden. Dies kann mit gravierenden Konsequenzen sozialer, beruflicher oder sonstiger Art verbunden sein. Diese Entwicklungen haben zu einem erhöhten Bedürfnis nach Klärung der Frage geführt, welche Daten über Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte im Schulalltag erhoben und ausgetauscht werden dürfen.

Der vorliegende Leitfaden stellt eine Weiterentwicklung des bisherigen Leitfadens für Schulen und spezielle Schuldienste aus dem Jahr 2016 dar und berücksichtigt die aktuelle Rechtslage. Er richtet sich in erster Linie an die Lehrpersonen und (Schul-)Behörden wie Schulleitungen, Schulräte und Schuldienste. Er soll ihnen als Orientierung im Schulalltag dienen. Der Schutz der Personendaten der Schülerinnen und Schülern und ihrer Erziehungsberechtigten ist wichtig, steht im Schulalltag aber oft im Konflikt mit Fragen der Effizienz und Praktikabilität. Der vorliegende Leitfaden soll den Lehrpersonen und Schulbehörden helfen, einen Weg zu finden, wie sie die notwendige Datenbearbeitung praktikabel, aber doch korrekt vornehmen können. Dabei steht den Schulen oft ein gewisser Spielraum zur Verfügung. Dieser soll im Interesse der effizienten Schulführung den Schulen soweit als möglich bewusst zur Verfügung gestellt und von diesen genutzt werden. Ziel des Leitfadens ist es, den Schulen die Eckpunkte, die aus datenschutzrechtlichen Überlegungen zwingend zu beachten sind, aufzuzeigen, damit sie eine auf ihre Verhältnisse vor Ort zugeschnittene, datenschutzkonforme Lösung finden können.

## B. Das Wichtigste in Kürze

Datenschutz ist ein Teil des Schutzes der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte einer Person. Er bezweckt den Schutz vor missbräuchlicher Bearbeitung personenbezogener Daten. Er soll das Recht einer Person, selber zu bestimmen, wer wann welche persönlichen Daten zu welchem Zweck bearbeiten darf und wem diese bekanntgeben werden dürfen, gewährleisten.

- Personendaten sind alle Informationen, die direkt oder indirekt auf eine Person schliessen lassen. Unerheblich ist die Form, in der Personendaten bearbeitet werden (schriftlich, mündlich, elektronisch etc.).
- Datenschutz ist eine Aufgabe, die von jeder einzelnen für die Schule tätigen Person beachtet werden muss.
- Als Bearbeitung von Personendaten gilt jeder Umgang damit (z.B. beschaffen, aufbewahren, verändern, verknüpfen, bekanntgeben, veröffentlichen, vernichten).
- Die Bearbeitung von Personendaten muss rechtmässig, verhältnismässig, zweckgebunden, transparent, richtig und sicher sein.
- Besondere Vorsicht ist bei sog. besonderen Personendaten geboten.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulorganisation (insbesondere Lehrpersonen untereinander und Lehrpersonen und die Schulleitung) dürfen Personendaten über Schülerinnen und Schüler austauschen, soweit dies für die Erfüllung des Bildungsziels durch die Schülerin oder den Schüler notwendig ist. Dabei gilt sowohl bezüglich des Umgangs der Informationen wie auch bezüglich des Adressatenkreises bei einer Weitergabe von Daten der Grundsatz: **«so viel wie nötig, so wenig wie möglich»**.

- Die Weitergabe von Personendaten über Schülerinnen und Schüler zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulorganisation und Personen ausserhalb der Schulorganisation ist in der Regel nur zulässig, wenn eine rechtliche Grundlage dafür besteht oder die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler bzw. ihre oder seine Erziehungsberechtigten damit einverstanden sind.
- Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte haben ein Einsichtsrecht in die eigenen Personendaten.
- Personendaten dürfen, sofern sie nicht archiviert werden, nur solange aufbewahrt werden, als sie noch benötigt werden.

## **C. Allgemeines**

### **1. Rechtsgrundlagen**

Zentraler Baustein der liberalen Gesellschaft ist die Selbstbestimmung jedes Individuums. Dazu gehört das Recht selbst zu bestimmen, welche Informationen wem und in welchem Umfang bekanntgeben werden.

Der Schutz der Privatsphäre und der Schutz vor Missbrauch der persönlichen Daten (sog. Recht auf informationelle Selbstbestimmung) sind sowohl in der Bundesverfassung als auch in der Kantonsverfassung verankerte Grundrechte. Wie jedes Grundrecht können auch das Recht auf Schutz der Privatsphäre und das Recht auf informationelle Selbstbestimmung eingeschränkt werden. Dafür braucht es dafür aber eine gesetzliche Grundlage, ein öffentliches Interesse und der Eingriff muss verhältnismässig sein.

Die Grundrechte auf Schutz der Privatsphäre und auf informationelle Selbstbestimmung sowie unter welchen Voraussetzungen sie eingeschränkt werden dürfen, werden durch die Datenschutzgesetzgebung konkretisiert. Das eidgenössische Datenschutzgesetz richtet sich an alle privaten Personen sowie an die Bundesverwaltung. Die Datenbearbeitung durch kantonale Behörden wird durch die kantonalen Datenschutzgesetze geregelt, so auch im Kanton Basel-Landschaft mit dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz oder kurz: IDG, [SGS 162](#)).

Das IDG ist das zentrale Gesetz für den Umgang von öffentlichen Organen im Kanton Basel-Landschaft mit Informationen. Als öffentliche Organe gelten nach dem IDG auch die kantonalen und kommunalen Schulen. Das IDG regelt den Umgang mit Informationen. Als Information im Sinne des IDG gelten alle Aufzeichnungen, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen. In welcher Form diese Aufzeichnung erfolgt (Text, Bild etc.) ist genauso irrelevant wie der Träger der Information (Print, Digital).

Das IDG regelt einerseits das sog. Öffentlichkeitsprinzip und andererseits den Datenschutz. Während das Öffentlichkeitsprinzip Informationen des Staates aller Art umfasst, beschäftigt sich der Datenschutz mit dem Umgang mit Personendaten im Besonderen (→ Datenschutz u.a. [Ziffer 3.](#), → Öffentlichkeitsprinzip [Ziffer 7](#)).

[Art. 13 BV](#), [§ 6 KV](#), [IDG](#)

## 2. Begriffe des Datenschutzrechts

### 2.1. Personendaten/Besondere Personendaten

Personendaten sind zunächst Informationen über eine bestimmte Person. Als Personendaten gelten aber auch Informationen, aus denen eine Person nicht direkt ersichtlich ist, aufgrund deren aber auf eine bestimmte Person geschlossen werden kann (bestimmbare Person).

*Beispiel 1:*

*Personendaten sind der Name und der Vorname einer Schülerin und ihrer Erziehungsberechtigten, Angaben über den Besuch des Mittagstisches durch einen Schüler oder die Noten eines Schülers (inkl. Prüfungen, auf denen der Name des Schülers vermerkt ist).*

*Beispiel 2:*

- *Annika Weber (bestimmte Person)*
- *Foto mit dem Untertitel «Siegerin Sporttag 2022» mit gleichzeitiger Publikation der Rangliste inkl. Nennung der Vornamen und Namen der Schülerinnen und Schülern (bestimmbare Person)*
- *Schülerin des Kantons Basel-Landschaft (weder bestimmte noch bestimmmbare Person)*

Eine bestimmte Kategorie von Informationen wird besonders geschützt. Das [IDG](#) nennt diese Daten «besondere Personendaten». Dabei handelt es sich um Personendaten, bei denen eine besondere Gefahr einer Grundrechtsverletzung besteht, weil sie einen besonders schützenswerten Bereich der Privatsphäre betreffen. Zu den besonderen Personendaten gehören u.a. Informationen über religiöse, weltanschauliche oder politische Ansichten, Informationen zur Gesundheit, zur ethnischen Herkunft, zu Behinderungen, zu Massnahmen der sozialen Hilfe oder zu administrativen und strafrechtlichen Verfolgungen und Sanktionen. Zusätzlich gelten so genannte Persönlichkeitsprofile als besondere Personendaten. Diese sind Zusammenstellungen von Informationen jeglicher Art, die aufgrund ihrer Menge eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit erlauben. Bei der Bearbeitung solcher Informationen ist besondere Vorsicht geboten.

*Beispiel für besondere Personendaten:*

- *Besuch des Religionsunterrichts*
- *Angaben zu Massnahmen der Speziellen Förderung oder der Sonderschulung*
- *Abklärungen des Schulpsychologischen Dienstes*
- *Gefährdungsmeldungen*
- *Angaben zu Krankheiten (z.B. Allergien, Diabetes, Epilepsie)*
- *Disziplinar massnahmen*
- *Angaben zu Massnahmen der Jugendanwaltschaft*
- *ein über längere Zeit gewachsenes Dossier mit vielen Informationen zu einer Person (Persönlichkeitsprofil)*

### 2.2. Bearbeiten von Personendaten

Als Bearbeiten gilt nach dem [IDG](#) jeder Umgang mit Informationen. Dazu zählt sowohl das Beschaffen, Aufbewahren und Archivieren, Lesen, Verändern, Löschen und Vernichten wie auch das Bekanntgeben von Informationen (→ [Ziffer 5](#)).

## 3. Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten

Das [IDG](#) kennt verschiedene Grundsätze, die bei jeder Datenbearbeitung zu beachten sind. Sie beeinflussen die Frage, ob eine Datenbearbeitung zulässig ist. Sie sind vor jeder Datenbearbeitung zu prüfen. Sie sind immer zu beachten, wenn es darum geht, konkrete Lösungen im Schulalltag zu finden.

### 3.1. Erfordernis einer Rechtsgrundlage

Damit Personendaten durch die Schule bearbeitet werden dürfen, bedarf es grundsätzlich einer Rechtsgrundlage, die das erlaubt. Dies kann entweder in der Form erfolgen, dass eine Datenbear-

beitung explizit erlaubt wird. Alternativ kann die gesetzliche Bestimmung auch eine bestimmte Aufgabe vorsehen, zu deren Erfüllung eine Datenbearbeitung notwendig ist. Je nach Qualifikation der Personendaten bestehen für die Ausgestaltung der gesetzlichen Bestimmungen andere Anforderungen. Bei besonderen Personendaten sind die Anforderungen höher.

«Gewöhnliche» Personendaten dürfen bearbeitet werden, wenn ein Gesetz oder auch eine Verordnung dies vorsieht oder wenn die Bearbeitung zur Erfüllung einer im Gesetz oder in einer Verordnung vorgesehenen Aufgabe notwendig ist (das heisst, dass die Erfüllung der Aufgabe ohne die beabsichtigte Datenbearbeitung erheblich behindert würde). Zum Vergleich dürfen besondere Personendaten bearbeitet werden, wenn ein Gesetz dies vorsieht oder wenn dies für die Erfüllung einer in einem Gesetz vorgesehenen Aufgabe zwingend notwendig ist (das heisst, ohne die beabsichtigte Datenbearbeitung ist die Erfüllung der Aufgabe nicht möglich).

Für die Bearbeitung von Personendaten in Form der Bekanntgabe siehe auch die Ausführungen zur Einwilligung → [Ziffer 4](#) und [Ziffer 5](#).

*Beispiele für vorhandene Rechtsgrundlagen (§ 4a und 4b BildG):*

- *Das Bildungsgesetz erlaubt die Bearbeitung derjenigen Personendaten (inkl. besonderen Personendaten), die für die Organisation und die Administration der Schule, für die Promotion der Schülerinnen und Schüler oder zur Abklärung des Förderbedarfs und zur Unterstützung des Lernerfolgs notwendig sind.*
- *Das Bildungsgesetz erlaubt den Zugang der Fachpersonen zu den für die Förderplanung erforderlichen Daten.*
- *Bei einem Klassenwechsel und/oder dem Wechsel von der Primarstufe in die Sekundarstufe I besteht eine Rechtsgrundlage auf Gesetzesstufe für die Weitergabe der für die Leistungsentwicklung und der für die Erreichung der Bildungsziele erforderlichen Daten.*

[§ 9 IDG, §§ 4a und 4b BildG](#)

### **3.2. Zweckbindung**

Personendaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, zu welchem sie erhoben worden sind. Daten aus dem Schulbereich dürfen grundsätzlich nur für Zwecke verwendet werden, die in einem Zusammenhang mit dem Erfüllen des Bildungsauftrags stehen. Die Verwendung von Personendaten für andere Zwecke bedarf einer gesetzlichen Grundlage oder der Zustimmung der Betroffenen. Eine Ausnahmeregelung besteht für die Verwendung zu nicht personenbezogenen Zwecken → [Ziffer 5.3](#).

[§ 11 IDG](#)

### **3.3. Transparenz/Treu und Glauben**

Das Bearbeiten von Personendaten durch die Schule muss für die Betroffenen erkennbar sein. Aus diesem Grundsatz folgt, dass immer dann, wenn mit einer bestimmten Datenbearbeitung nicht gerechnet werden kann, die Betroffenen von der bearbeitenden Behörde explizit über die Datenbearbeitung informiert werden müssen (Beispiel: Datenweitergabe im Rahmen der Amtshilfe → [Ziffer°25](#)).

[§§ 4 und 14 IDG, § 4a Abs. 4 BildG](#)

### **3.4. Verhältnismässigkeit**

Personendaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgabe notwendig ist (sog. need-to-know-Prinzip). Nur weil etwas praktisch ist, ist es noch nicht notwendig. Vielmehr ist im Einzelfall zu prüfen, wie sehr ein Verzicht auf die Datenbearbeitung die Aufgabenerfüllung erschwert bzw. ob die Aufgabenerfüllung nicht auch ohne die fragliche Datenbearbei-

tion mit einem zumutbaren Aufwand erfüllbar ist. Bei besonderen Personendaten ist eine Datenbearbeitung in jedem Fall nur dann notwendig, wenn die Aufgabenerfüllung bei einem Verzicht auf die Bearbeitung unmöglich ist.

Neben der Notwendigkeit einer Datenbearbeitung verlangt der Grundsatz der Verhältnismässigkeit auch, dass unter verschiedenen Möglichkeiten der Datenbearbeitung jeweils diejenige zu wählen ist, welche den mildesten Eingriff in die Persönlichkeitsrechte der betroffenen Person darstellt.

*Beispiel:*

*Bei einer Datenweitergabe ist der Kreis der Empfängerinnen auf diejenigen Lehrpersonen zu beschränken, die für die Erfüllung ihrer Aufgabe auf die Information angewiesen sind (z.B: Lehrperson eines ergänzenden Angebots braucht keine Information über Dyslexie einer Schülerin).*

[§ 9 IDG](#)

### **3.5. Grundsatz der Richtigkeit**

Personendaten müssen richtig und entsprechend dem Verwendungszweck vollständig sein. Die bearbeitende Behörde ist bei begründeten Zweifeln an der Richtigkeit von Daten verpflichtet, die von ihr bearbeiteten Personendaten zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

*Beispiel:*

*Hat die Schule unterschiedliche Informationen zur Adresse eines Schülers muss sie sich bei ihm oder den Erziehungsberechtigten erkundigen, welche Adresse richtig ist und die erfassten Angaben nötigenfalls korrigieren.*

[§ 10 IDG](#)

### **3.6. Informationssicherheit**

Wer Personendaten bearbeitet ist auch für deren Sicherung verantwortlich. Zuständig ist jeweils die Person bzw. die Stelle, welche die Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben bearbeitet. Damit kommt jeder Lehrperson, jedem Mitglied der Schulleitung und des Schulrats, jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter eines Schuldienstes genauso wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsstellen die Aufgabe zu, für die Sicherheit der von ihr oder ihm bearbeiteten Daten zu sorgen.

Personendaten müssen vor Verlust, Entwendung und unbefugter Bearbeitung und Kenntnisnahme geschützt werden. Die zu treffenden technischen und organisatorischen Massnahmen richten sich primär nach dem Schutzbedarf der bearbeiteten Daten und dem aktuellen Stand der Technik.

Bei in physischer Form vorhandenen Personendaten ist darauf zu achten, dass keine unberechtigten Personen darauf Zugriff erhalten können. Sie sind in abschliessbaren Räumen, abschliessbaren Aktenschränken oder Pulten aufzubewahren, zu denen nur berechtigte Personen Zugang haben.

Allgemein gilt: Wenn der Arbeitsplatz verlassen wird, ist darauf zu achten, dass keine vertraulichen Dokumente offen zurückgelassen werden.

Für die Verwendung von E-Mails → [Ziffer 43](#).

### **3.7. Datenschutzrechtliche Verantwortung**

Als Grundsatz gilt: Die Schulleitung oder die Dienststellenleitung im Fall der Bearbeitung der Daten durch Verwaltungsstellen trägt die Verantwortung für die Einhaltung des [IDG](#).



Die datenschutzrechtliche Verantwortung umfasst die Pflicht zur Instruktion der Mitarbeitenden sowie ein Einschreiten bei festgestellten Datenschutzverletzungen (Aufsichtspflicht). Zudem müssen die verantwortlichen Schulbehörden bzw. Dienststellen gegenüber der Aufsichtsstelle Datenschutz nachweisen können, dass die Datenschutzbestimmungen an ihrer Schule bzw. in ihrer Dienststelle eingehalten werden. Dies gilt auch dann, wenn die Schule vom Kanton oder der Gemeinde zur Verfügung gestellte Infrastruktur benutzt.

Von der datenschutzrechtlichen Verantwortung zu unterscheiden ist Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben und damit auch die strafrechtliche Verantwortung wegen Verletzung des Amtsgeheimnisses oder des Berufsgeheimnisses (→ [Ziffer 5.2](#)). Während die datenschutzrechtliche Verantwortung von einer Behörde getragen werden muss, trifft die strafrechtliche Verantwortung die datenbearbeitende Person selbst (z.B. Lehrperson, Mitarbeiter Schulsekretariat, Psychologin des SPD).

Besondere Bestimmungen bestehen für die Bearbeitung von Informationsbeständen, die neben der jeweiligen Schule oder Fachstelle auch von anderen Stellen bearbeitet werden. In diesem Fall ist jeweils zu bestimmen, welcher Stelle die datenschutzrechtliche Verantwortung obliegt. In diese Kategorie fallen u.a. IT-Services, die von mehreren Schulen genutzt werden bzw. genutzt werden müssen. Dabei gilt, dass bei Standardanwendungen und bei von mehreren Schultypen genutzte Fachanwendungen die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher die Gesamtverantwortung trägt. Bei Fachanwendungen, die von mehreren Schulen desselben Schultyps genutzt werden obliegt die Gesamtverantwortung bei der zuständigen Dienststellenleitung.

[§§ 6 und 8 IDG](#)

#### **4. Einwilligung zur Datenbearbeitung**

Die Einwilligung in eine Datenbearbeitung kann unter Umständen eine fehlende ausreichende Rechtsgrundlage für eine Datenbearbeitung ersetzen. Umgekehrt heisst dies: Wo sich eine Datenbearbeitung auf eine Rechtsgrundlage abstützen kann, braucht es keine Einwilligung.

Damit eine Einwilligung gültig ist, kann sie sich jeweils nur auf eine konkrete, der einwilligenden Person bekannte Situation beziehen. Weiter muss die Einwilligung auf jeden Fall freiwillig erfolgen und es dürfen mit der Nichterteilung der Einwilligung keine Nachteile drohen. Vorbehalten sind die Nachteile, die sich zwingend aus der Nichterteilung der Einwilligung ergeben.

*Beispiel:*

*Erteilen die Eltern keine Einwilligung zur Aufnahme von Fotos ihres Kindes während eines Schulanlasses, darf das Kind nicht auf ein am Anlass aufgenommenes Klassenfoto, es darf aber nicht von der Teilnahme am Schulanlass ausgeschlossen werden.*

Es kann zwischen mündlichen und schriftlichen, ausdrücklichen und stillschweigenden Einwilligungen unterschieden werden. Bei der Bearbeitung besonderer Personendaten ist immer eine ausdrückliche Einwilligung notwendig. Aus Beweisgründen wird empfohlen, wo immer praktikabel, eine schriftliche Einwilligung einzuholen.

Die Einwilligung ist grundsätzlich bei der betroffenen Person einzuholen. Das ist meist die Schülerin oder der Schüler. Das Erteilen der Einwilligung setzt jedoch Urteilsfähigkeit voraus. Urteilsfähig im Sinne des Zivilgesetzbuches ([SR 210](#)) ist jede Person, der nicht wegen Kindesalters, infolge geistiger Behinderung, psychischer Störung, Rausch oder ähnlicher Zustände die Fähigkeit mangelt, vernunftgemäss zu handeln. Eine Schülerin oder ein Schüler ist urteilsfähig, wenn sie oder er sich einen eigenen Willen bilden und gemäss diesem Willen handeln kann. Wann dies der Fall ist, lässt sich nicht allgemeinverbindlich bestimmen. Es gibt keine starren Altersgrenzen. Wann eine Schülerin oder ein Schüler urteilsfähig ist, ist vom individuellen Entwicklungsstand und den persönlichen Erfahrungen abhängig. Auch kann die Art der Datenbearbeitung oder der Inhalt der einzelnen Datenbearbeitung die Frage der Urteilsfähigkeit beeinflussen. Es ist oft sogar für Erwachsene schwierig, die Konsequenzen einer Datenbearbeitung abzuschätzen. Umso schwieriger ist dies für

Kinder. Auf der Primarstufe empfiehlt es sich daher, immer die Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Auf der Sekundarstufe I empfiehlt sich eine anhand der Art der bearbeiteten Personendaten abgestufte Regelung. Sollen besondere Personendaten sowie gewöhnliche Personendaten, welche ein Gefährdungspotential für die Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler haben, bearbeitet werden, ist sowohl die Einwilligung der Erziehungsberechtigten als auch der betroffenen Schülerinnen und Schüler einzuholen. Bei divergierenden Erklärungen ist im Einzelfall aufgrund der konkreten Umstände zu klären, welche Erklärung massgebend ist bzw. wie die Eltern- und die Interessen des Kindes zu würdigen sind. In klaren, einfachen Fällen ist es ab der Sekundarstufe I vertretbar nur die Einwilligung der Schülerinnen und Schüler einzuholen. Auf der Sekundarstufe II genügt aufgrund des Alters der Schülerinnen und Schülern in aller Regel die Einwilligung der Schülerin oder des Schülers.

Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Wurden die Daten (z.B. Fotos) in Publikationen bereits gedruckt, ist der Widerruf nur noch für eine anderweitige, zukünftige Nutzung möglich. Wenn umsetzbar, soll auf eine weitere Verbreitung der Drucksache verzichtet werden.

Es ist möglich eine Art Dauereinwilligung einzuholen, die für den Rest der Zeit an der betreffenden Schule gelten soll. Allerdings ist dabei darauf zu achten, dass die Art der bearbeiteten Personendaten sowie eine allfällige Weitergabe durch die Schule an Dritte hinreichend klar umschrieben werden. Andernfalls entfaltet die Einwilligung keine Wirkung. Auch ist dabei auf das jederzeitige Widerrufsrecht hinzuweisen.

Vorlagen für Einwilligung für Fotos, Videos und Audioaufnahmen → [Anhang I](#).

[§ 18 Abs. 1 Bst. c und § 19 Abs. 1 Bst. c IDG](#)

## 5. Weitergabe/Bekanntgabe von Daten

### 5.1. Allgemeines

Das Bekanntgeben von Informationen ist eine mögliche Form der Bearbeitung von Informationen, die vom [IDG](#) besonders geregelt wird. Darunter versteht das [IDG](#) das Zugänglichmachen von Informationen in Form der Einsichtgewährung in vorhandene Informationen, die Weitergabe sowie das Veröffentlichen von Informationen. Unerheblich ist die Art, wie die Bekanntgabe erfolgt, z.B. ob sie mündlich oder schriftlich, aktiv durch eine Weitergabe oder passiv durch Herumliegenlassen, gewollt oder durch Nachlässigkeit erfolgt.

*Beispiele für eine Bekanntgabe:*

- Zustellung eines Dokuments per E-Mail, Post, persönliche Übergabe etc
- Herumliegenlassen von Dokumenten in einem auch öffentlich zugänglichen Raum
- Einer unberechtigten Person ermöglichen, eine Datenbank auf dem Bildschirm zu lesen.
- Einräumen von Zugriffsberechtigungen auf eine Anwendung
- Veröffentlichung von Schülerinnen- und Schülerfotos auf der Homepage

Die Bekanntgabe der eigenen Daten an eine Schülerin oder einen Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten ist grundsätzlich jederzeit möglich (→ [Ziffer 6](#)). Die Weitergabe von Daten an Dritte ist nur zulässig, wenn die oder der Mitarbeitende dazu gesetzlich verpflichtet oder ermächtigt ist oder wenn die Mitteilung zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist. Ist das nicht der Fall, ist die Mitteilung nur zulässig, wenn die betroffene Person der Mitteilung zugestimmt hat. Das heisst aber auch: Besteht eine gesetzliche Verpflichtung oder Ermächtigung zur Mitteilung oder ist diese zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe erforderlich, ist die Mitteilung auch gegen den Willen der betroffenen Person zulässig. Überwiegende Interessen gemäss § 27 [IDG](#) (z.B. Schutz Privatsphäre) bleiben vorbehalten.

## 5.2. Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

Im Zusammenhang mit der Datenweitergabe bzw. Datenbekanntgabe kann sich auch die Frage des Amtsgeheimnisses, Berufsgeheimnisses und der Schweigepflicht stellen.

Sowohl das Amts-, das Berufsgeheimnis als auch die Schweigepflicht sind eigenständige Institute, die nichts mit den Bestimmungen zum Datenschutz zu tun haben, aber bei der Bekanntgabe oder Weitergabe von Personendaten gleichzeitig relevant werden können.

Das **Amtsgeheimnis** wird im Schweizerischen Strafgesetzbuch geregelt (Art. 320 StGB [[SR 311.0](#)]). Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses hat strafrechtliche Folgen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons und der Gemeinden inkl. der Schulen unterliegen dem Amtsgeheimnis. Als Amtsgeheimnis gilt eine nicht allgemein bekannte Tatsache, welche ein Behördenmitglied (oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Kantons oder einer Gemeinde) bei der Ausübung ihrer oder seiner Funktion erfahren hat. Das Amtsgeheimnis ist insofern umfassender als die Datenschutzregeln, weil es auch Informationen umfasst, die keine Personendaten sind (z.B. noch interne Pläne zum Umbau des Schulhauses). Eine Amtsgeheimnisverletzung kann auch dann vorliegen, wenn die Drittperson ihrerseits einer Geheimhaltungspflicht untersteht.

Vom Amtsgeheimnis zu unterscheiden ist das **Berufsgeheimnis**. Dieses wird auch im Strafgesetzbuch geregelt (Art. 321 [StGB](#)). Es gilt nur für bestimmte Berufsgattungen, insbesondere Ärztinnen und Ärzte, Geistliche, Anwältinnen und Anwälte sowie Notarinnen und Notare. Es gilt nicht für Lehrpersonen. Jedoch ist es relevant für Schulpsychologinnen und -psychologen sowie Schulärztinnen und -ärzte.

Ebenfalls zu unterscheiden ist die arbeitsrechtliche **Schweigepflicht**. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons inkl. der kantonalen und kommunalen Schulen sind vertraglich zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten, an denen ein Geheimhaltungsinteresse besteht, verpflichtet (vgl. § 38 Personalgesetz [[SGS 150](#)]).

Die Weitergabe von Informationen, die dem Amts- oder Berufsgeheimnis oder der Schweigepflicht unterliegen ist nur zulässig, wenn hierfür eine ausreichende gesetzliche Grundlage oder eine Entbindung vom Geheimnis oder der Schweigepflicht vorliegt (→ [Ziffer 26](#), [Ziffer 27](#), [Ziffer 28](#), [Ziffer 30](#) mit Ausführungen zum Verhältnis des Amts- und Berufsgeheimnisses zu Melderechten und Meldepflichten).

**Achtung:** Die Bestimmungen zum Datenschutz gelten auch für die Datenbearbeitung durch Personen, die dem Amtsgeheimnis und der Schweigepflicht unterliegen. Dass die Personendaten bearbeitende Person oder die Empfängerin oder der Empfänger von Personendaten dem Amts- oder Berufsgeheimnis und/oder der Schweigepflicht unterliegt, ist datenschutzrechtlich nicht relevant. Die Bestimmungen des Datenschutzrechts schränken daher auch die Datenbekanntgabe zwischen zwei Personen, die beide dem Amtsgeheimnis unterstehen, ein, es sei denn, die Voraussetzungen für eine rechtmässige Bekanntgabe liegen vor.

[Art. 320 und 321 StGB](#), [§ 38 PersG](#)

## 5.3. Bekanntgabe zu einem nicht personenbezogenen Zweck

Eine Sonderregel gilt für die Bekanntgabe von Personendaten zu einem nicht personenbezogenen Zweck (z.B. für Statistiken, Forschung). Die Schule darf hierfür vorhandene Personendaten bekanntgeben. Voraussetzung ist, dass diese vollständig anonymisiert werden (d.h. der Personenbezug vollständig entfernt wird), sobald dies der Bearbeitungszweck zulässt und aus den Auswertungen keine Rückschlüsse auf die betroffenen Personen möglich sind. Für weitere Informationen → [Leitfaden der Aufsichtsstelle Datenschutz zum IDG für Behörden des Kantons Basel-Landschaft, Ziffer 3.4](#). Bei Anfragen zur Bekanntgabe von Daten im Rahmen von Umfragen und dergleichen wird empfohlen mit dem AVS oder der BMH Kontakt aufzunehmen.

## 6. Auskunftsrecht bezüglich eigener Daten und Akteneinsicht

### 6.1. Allgemeines

Die Erziehungsberechtigten sowie die urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler haben bei allen Schulbehörden ein Auskunfts- und Einsichtsrecht in Daten, die ihr Kind oder sie selber betreffen, sofern im Einzelfall nicht Gründe für eine Einschränkung oder Verweigerung vorliegen. Gründe für eine Einschränkung können sich aus § 27 [IDG](#) ergeben. Weitere Einschränkungen sind möglich, wenn ein Elternteil kein Obhutrecht oder keine elterliche Sorge hat (Für weitere Informationen → [Handbuch für Schulräte und Schulleitungen](#)).

Das Einsichtsrecht kann sich ergeben aus:

- dem datenschutzrechtlichen Einsichtsrecht nach § 24 [IDG](#) oder
- dem verwaltungsrechtlichen Akteneinsichtsrecht als Teil des rechtlichen Gehörs gemäss § 14 Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft ([VwVG BL, SGS 175](#)) und § 1 ff Verordnung zum Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft ([Vo VwVG BL, SGS 175.11](#)).

Welche Rechtsgrundlage zur Anwendung gelangt, hängt davon ab, in welchem Zusammenhang das Begehren gestellt wird. Die Frage der Rechtsgrundlage ist entscheidend für den Umfang des Akteneinsichtsrechts.

Das verwaltungsrechtliche Akteneinsichtsrecht kann nur im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens geltend gemacht werden. Es umfasst alle Akten, die der Behörde als Grundlage für Entscheidungen dien(t)en, mitunter auch Akten, in denen keine Personendaten der anfragenden Partei bearbeitet werden. Das Akteneinsichtsrecht bezieht sich grundsätzlich auf alle Akten. Kein Einsichtsrecht besteht bei den sog. verwaltungsinternen Akten der Behörden. Dabei handelt es sich um Akten, die ausschliesslich der verwaltungsinternen Meinungsbildung dienen (z.B. Entwürfe, Anträge, Notizen). Das Akteneinsichtsrecht wird eingeschränkt, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen eine Geheimhaltung erfordern. Anspruch auf Akteneinsicht hat, wer Partei eines Verfahrens ist.

Das Einsichtsrecht nach [IDG](#) umfasst alle Daten, die über die anfragende Person bearbeitet werden. Dazu gehören auch interne Akten. Anders als das verwaltungsrechtliche Akteneinsichtsrecht umfasst es aber nur Akten, in denen Personendaten der anfragenden Person bearbeitet werden. Die beiden Auskunftsrechte können sich überschneiden und eine Abgrenzung ist oft schwierig. Als Entscheidungshilfe kann folgende Feststellung beigezogen werden:

- Wenn die datenschutzrechtlichen Fragen im Vordergrund stehen und eine eigenständige Bedeutung haben, kommt das Einsichtsrecht nach [IDG](#) zur Anwendung (*Bsp.: Die anfragende Partei hat den Verdacht, dass über sie gespeicherte Daten nicht richtig sind*).
- Wird die Einsicht im Hinblick auf weitere verwaltungsverfahrensrechtliche Schritte verlangt, kommt die Akteneinsicht nach [Vo VwVG](#) zum Zuge (*Bsp.: Die anfragende Partei überlegt sich eine Beschwerde zu erheben*).

Von Lehrpersonen angefertigte Beobachtungsnotizen gelten grundsätzlich als verwaltungsinterne Akten, sofern sie in einem bestimmten Fall nicht einen Beweischarakter haben (z.B. Notiz über einen disziplinarischen Vorfall in einem Beschwerdeverfahren gegen eine Disziplinar massnahme). Im Verwaltungsverfahren besteht kein Anspruch auf Akteneinsicht in solche Beobachtungsnotizen. Anders ist die Regelung bei einem Gesuch um Einsicht in die eigenen Daten ausserhalb eines Verwaltungsverfahrens gestützt auf die Bestimmungen des [IDG](#).

Eine besondere Prüfung bedarf ein Einsichtsgesuch in die eigenen Personendaten, wenn die Daten gleichzeitig Informationen über Drittpersonen enthalten. In einem solchen Fall sind die Interessen der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers mit jenen der Drittperson abzuwägen. Dasselbe gilt für den Fall, wenn Erziehungsberechtigte in Vertretung ihres Kindes zu Informationen gelangen möchten, bei denen ein Konflikt mit den Interessen des Kindes besteht.

*Beispiel*

*In einer Aktennotiz einer Lehrperson, in welcher ein Gespräch mit einer Schülerin über ihre Probleme mit den Eltern protokolliert ist, sind untrennbar Informationen über die Schülerin und deren Eltern enthalten.*

Für weitere Informationen zum Akteneinsichtsrecht: → [Handbuch Schulräte und Schulleitungen](#)

[§ 4a Abs. 3 BildG](#), [§ 24 IDG](#), [Art. 29 BV](#), [§ 14 VwVG BL](#), [§§ 1 Vo VwVG](#)

## **6.2. Auskunftsrecht und Akteinsichtsrecht bei Prüfungen**

Die Einsichtnahme in Prüfungen richtet sich während einer laufenden Beschwerdefrist oder einem laufenden Beschwerdeverfahren nach den Bestimmungen des Akteneinsichtsrecht. Es besteht ein Anspruch auf Einsichtnahme in folgende Akten:

- Aufgabenstellung bei schriftlichen Prüfungen bzw. Fragstellung bei mündlichen und praktischen Prüfungen, sofern diese schriftlich vorformuliert worden sind<sup>\*)</sup>.
- Eigene Lösung<sup>\*)</sup>
- Bewertungsraster, das Auskunft über die maximal mögliche Punktzahl pro Aufgabe sowie die jeweils erzielte Punktzahl gibt.
- Protokolle von mündlichen und praktischen Prüfungen, sofern die Prüfungsordnung eine Protokollierung vorsieht.

<sup>\*)</sup> Es sei denn, die Prüfung mit der Aufgabenstellung und der eigenen Lösung wurde der Schülerin oder dem Schüler bereits ausgehändigt und befindet sich bereits in ihrem oder seinem Besitz.

Keine Einsicht muss in folgende Akten gewährt werden:

- Handnotizen der prüfenden Personen sowie Expertinnen und Experten, sofern keine Protokollierungspflicht vorgesehen ist.
- Interne Richtlinien zur Korrektur (inkl. Musterlösungen)
- Prüfungen anderer Kandidatinnen und Kandidaten, sofern keine konkreten Anhaltspunkte für eine Ungleichbehandlung vorliegen.

Ausserhalb eines Beschwerdeverfahrens richtet sich das Einsichtsrecht in Prüfungen auf die vorhandenen Personendaten. Es umfasst all jene Akten, die Rückschlüsse auf die Person der Kandidatin oder des Kandidaten zulassen.

## **7. Öffentlichkeitsprinzip, Informationstätigkeit von Amtes wegen**

Im Kanton Basel-Landschaft gilt für die Tätigkeit der Behörden das Öffentlichkeitsprinzip. Dieses besagt, dass grundsätzlich jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei den Behörden vorhanden Informationen hat. Dieses Prinzip gilt aber nicht uneingeschränkt. Kein Auskunftsrecht besteht, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen (z.B. Schutz der Privatsphäre) einer Information Dritter entgegenstehen. Informationen mit Personendaten dürfen zudem nur bekanntgeben werden, wenn sie vorgängig anonymisiert worden sind. Ist das nicht möglich, ist eine Bekanntgabe nur möglich, wenn hierfür eine gesetzliche Grundlage besteht, dies zur Erfüllung einer gesetzlich vorgesehenen Aufgabe notwendig ist, oder die betroffene Person in die Bekanntgabe eingewilligt hat. Ausnahmsweise können Personendaten im Rahmen eines Zugangsgesuchs zudem aufgrund eines überwiegenden öffentlichen Interesses bekannt gegeben werden.

Für weitere Informationen zum Verfahren auf Informationszugang → [Leitfaden der Aufsichtsstelle Datenschutz zum IDG für Behörden des Kantons Basel-Landschaft](#) sowie verschiedene [Musterschreiben der Aufsichtsstelle Datenschutz](#).

Das Öffentlichkeitsprinzip umfasst auch eine aktive Information der Behörden über ihre Tätigkeit und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse. Dazu gehören unter anderem Informationen über den Aufbau der Behörde, die Zuständigkeiten und über Ansprechpersonen. Die Schule soll und darf über Neuigkeiten oder Anlässe von allgemeinem Interesse informieren. Weiter sind die Namen, Funktionen und Angaben zur Erreichbarkeit (geschäftliche Telefonnummern, E-Mailadressen) der Lehrpersonen, Schulleitungsmitgliedern, Schulrätinnen und Schulräten und weiterer wichtiger Mitarbeitenden der Schule zu veröffentlichen. Auf private Kontaktangaben ist zu verzichten. Auf jeden Fall ist dies nur mit einer Einwilligung der Betroffenen zulässig.

[§ 56 KV, § 17 sowie § 27 f. IDG](#)

## **D. Datenbearbeitung durch die Schule**

### **8. Eintritt in die Primarstufe**

Beim Eintritt einer Schülerin oder eines Schülers in die Primarstufe bzw. in den Kindergarten dürfen folgende Informationen erhoben werden:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Muttersprache (Hauptsprache), Adresse, Telefonnummer, Konfession, Tagesbetreuung (Name und Vorname, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer), Kontaktpersonen für Notfälle (Name und Vorname, Telefonnummer).
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Angaben zur elterlichen Sorge und Obhut.
- Informationen, die für die Gesundheit der Schülerin oder des Schülers im Schulkontext relevant sind (z.B. Allergien, Diabetes, Epilepsie).<sup>\*)</sup>
- Informationen, die für die schulischen Leistungen relevant sind (z.B. ADHS-Syndrom, besondere familiäre Umstände, Ängste der Schülerin oder des Schülers).<sup>\*)</sup>

<sup>\*)</sup> Eine Informationspflicht besteht nur für die Schule relevante Informationen (vgl. [§ 59 Vo Kl-G/PS](#)). Welche Informationen relevant sind entscheiden die Erziehungsberechtigten.

Damit in Notfällen, in denen die Erziehungsberechtigten nicht erreichbar sind, rasch medizinische Hilfe organisiert werden kann, ist es zulässig, Daten zu Haus- und Kinderärzten zu führen. Es ist aber den Erziehungsberechtigten überlassen, ob sie solche Angaben machen wollen.

Für den Schuleintritt bei Erreichen des Schulpflichtalters ist vorgesehen, dass die Einwohnerkontrollen den Primarschulleitungen jährlich alle Kinder, welche im neuen Schuljahr schulpflichtig werden, melden. Damit ist sichergestellt, dass alle schulpflichtigen Kinder den Schulunterricht besuchen. Die Schulleitungen müssen diese Daten überprüfen. Sie sind für die Richtigkeit der Personendaten verantwortlich. Zu diesem Zweck schreiben sie die Erziehungsberechtigten an und ersuchen um die Mitteilung der notwendigen Personendaten.

Für den Eintritt während laufender Kindergarten-/Primarschulzeit siehe → [Ziffer 17.6](#).

### **9. Eintritt in die Sekundarstufen I und II**

#### **9.1. Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I**

Jedes Kind soll immer wieder die Chance für einen Neuanfang erhalten. Bei einem Schulstufenwechsel ist daher zu prüfen, welche Daten eines Kindes an die neue(n) Lehrperson(en) weiterge-

geben werden. Jede Lehrperson soll sich selbst ein aktuelles Bild über die Schülerin oder den Schüler machen.

Folgende Daten dürfen weitergegeben werden:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Muttersprache (Hauptsprache), Adresse, Telefonnummer, Konfession, Tagesbetreuung (Name und Vorname, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer)
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadressen
- Benutzername, sofern Primarschule SAL verwendet
- Bisheriger Besuch des Religionsunterrichts, sofern dieser noch an der Schule stattfindet
- Zuteilungsentscheid
- Zeugnis der 6. Klasse der Primarschule
- Laufende sonderpädagogische Massnahmen inkl. die Indikation, sofern diese für die Fortführung der Massnahme auf der Sekundarstufe I notwendig ist
- Laufender Nachteilsausgleich

Informationsberechtigt sind die neue Schulleitung und die Lehrpersonen, welche die betreffende Schülerin oder den betreffenden Schüler unterrichten werden. Auch hier gilt das Verhältnismässigkeitsprinzip (need-to-know-Prinzip). Es ist zu prüfen, welche Informationen für welche Lehrperson von Relevanz sind. Insbesondere bei den sonderpädagogischen Massnahmen und dem Nachteilsausgleich ist im Einzelfall zu prüfen, ob neben der Schulleitung und der Klassenlehrperson auch Fachlehrpersonen die Informationen zwingend benötigen (sowohl Informationen zu sonderpädagogischen Massnahmen wie auch zu einem Nachteilsausgleich enthalten besondere Personendaten → [Ziffer 3.4](#)).

Neben den genannten Informationen dürfen die Primarschulen weitere Informationen über Schülerinnen und Schülern an die Sekundarschule weitergeben, wenn dies für die Sicherstellung einer erfolgreichen schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers notwendig ist. Dabei können unter Umständen auch sensible Daten betroffen sein, die von der subjektiven Wahrnehmung der Lehrperson beeinflusst sein können. Deshalb ist dem Verhältnismässigkeitsprinzip besondere Beachtung zu schenken. Nicht jede für die schulische Laufbahn relevante Information ist so wichtig, dass eine Weitergabe der Information notwendig ist. Es ist im Einzelfall abzuwägen, ob mit Blick auf die Chance auf einen Neuanfang die Schule sich ein eigenes Bild über eine Schülerin oder einen Schüler verschaffen soll, oder, ob davon ausgegangen werden muss, dass es für die weitere schulische Laufbahn wichtig ist, dass die neue Schule gleich von Beginn weg über die Informationen verfügt und entsprechend handeln kann. Auf jeden Fall müssen die Informationen im Zeitpunkt des Übertritts noch aktuell und für den Unterricht relevant sein. Zudem dürfen diese Informationen nur punktuell für einzelne Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden. Nicht verhältnismässig ist es insbesondere, wenn die beteiligten Schulvertreterinnen und –vertreter sich systematisch über sämtliche übertretenden Schülerinnen und Schüler austauschen.

*Beispiel:*

*Aufgrund von bestehenden Konflikten sollen zwei Schüler nicht in dieselbe Klasse in der Sekundarstufe I eingeteilt werden. Die Lehrperson der Primarschule macht die Schulleitung der Sekundarschule auf diesen Umstand aufmerksam.*

Weitere Informationen dürfen nur mit der Zustimmung der Erziehungsberechtigten weitergegeben werden oder sind von der neuen Lehrperson oder neuen Schule neu zu erheben. Dies gilt insbesondere für Informationen zur Gesundheit der Schülerin oder des Schülers (z.B. Epilepsie, Diabetes, ADHS). Soweit die Informationen, für die schulische Leistung relevant ist, besteht eine Informationspflicht der Erziehungsberechtigten.

Aktennotizen über Standortgespräche werden am Ende der Primarschule den Erziehungsberechtigten übergeben. Sie entscheiden selber, ob sie diese an die Sekundarschule weitergeben.

Sofern die jeweilige Primarschule mit der Schuladministrationslösung SAL arbeitet, erfolgt die Weitergabe der in der SAL gehaltenen Daten über den Zugriff der jeweiligen Sekundarschule auf die ihr zugänglichen Schülerinnen und Schülerdaten.

Für den Eintritt während laufender Sekundarschulzeit → [Ziffer 17.6.](#)

[§ 4a BildG, 4b BildG, § 39 Vo Sek, § 7 Vo SAL](#)

## **9.2. Übertritt von der Sekundarstufe I in die Sekundarstufe II**

Im Rahmen der elektronischen Datenhaltung in SAL erhalten die Schulen der Sekundarstufe II bei den Schulen Zugriff auf bestimmte in der Sekundarstufe I gehaltene Daten. Voraussetzung hierfür ist eine Einwilligung der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler, welche sie mit der Anmeldung an die entsprechende Schule erteilen.

Mit der Anmeldung an die Schule der Sekundarstufe II dürfen folgende Daten weitergegeben werden:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Muttersprache (Hauptsprache), Adresse, Telefonnummer, Benutzername SAL, Tagesbetreuung (Name und Vorname, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer)
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse
- Noten der letzten Klasse der Sekundarschule

Weitere Informationen müssen bei den urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern oder den Erziehungsberechtigten erhoben werden. Dies gilt z.B. auch für sonderpädagogische Massnahmen an der Sekundarschule inkl. Indikationen, Nachteilsausgleich und Informationen zur Gesundheit. Wie auch in der Volksschule besteht eine Informationspflicht der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten über besondere Umstände, die die schulische Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können.

[§ 7 Vo SAL, §§ 24 und 27 Vo Gym, §§ 39 und 41 Vo Berufsbildung](#)

## **10. Erhebung weiterer Daten für den täglichen Unterricht**

Neben den, beim Eintritt bei den Erziehungsberechtigten bzw. den Schülerinnen und Schülern, erhobenen Daten dürfen die Schulleitungen und die Lehrpersonen weitere Personendaten über die Schülerinnen und Schüler erheben und aufbewahren, sofern diese für die Organisation und Administration der Schule, für die Promotion der Schülerin oder des Schülers oder zur Abklärung des Förderbedarfs und zur Unterstützung des Lernerfolgs erforderlich sind.

Dazu zählen insbesondere folgende Informationen:

- Besuch des Religionsunterrichts, sofern er durch die Schule organisiert wird (nur Primar- und allenfalls Sekundarstufe I)
- Besuch des Unterrichts in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK) (nur Primar- und allenfalls Sekundarstufe I)
- Absenzen und Dispensationen
- Disziplinarmassnahmen
- Leistungszug, Profil, Besuch ergänzendes Angebot, Freifächer etc.
- Informationen zur Förderplanung inkl. Berichte des Logopädischen Dienstes, des Fachzentrums für Psychomotorik, des Schulpsychologischen Dienstes oder der Kinder- und Jugendpsychiatrie



- Informationen über Fördermassnahmen, sofern sie für das Erreichen des Lernerfolgs (noch) relevant sind
- Heimatort (nur auf Stufe Sekundarstufe II)
- Informationen zu Lehrbetrieb, Ausbildnern und Ausbilderinnen in den Lehrbetrieben (nur Berufsfachschulen)
- Informationen im Rahmen von Verwaltungs- oder Beschwerdeverfahren
- Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler:
  - Arbeiten, Prüfungen, Referate, Projektarbeiten, Selbstbeurteilungen der Schülerinnen und Schüler, Standortgespräche, Checkergebnisse
  - Schriftlich festgehaltene Beobachtungen der Lehrperson, Verhaltens- und Lernberichte, Noten und Beurteilungen
  - Im Einzelfall: bisherige Entwicklung, laufende Abklärungen, Besuch Förderunterricht, Krankheiten, Therapien, Medikamente, familiäre Verhältnisse, Elternarbeit, durchgeführte individuelle fachliche und pädagogische Begleitungen, Sprachkenntnisse Fremdsprachiger

Gegenstand der Beurteilung ist nicht nur die Sachkompetenz, sondern auch das Lern- und Arbeitsverhalten sowie das Sozialverhalten der Schülerinnen und Schüler. Lehrpersonen verfügen damit über eine Fülle besonders sensibler Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes. Beim Umgang mit diesen Daten ist besondere Vorsicht geboten.

Zur Erfüllung des Lehrauftrags ist es zulässig zu internen Zwecken spezifische Listen mit den vorhandenen Daten zu den Schülerinnen und Schülern anzufertigen. In solchen Listen dürfen jedoch nur die Daten geführt werden, die für den jeweiligen Zweck der Liste notwendig sind (Verhältnismässigkeit → [Ziffer 3.4](#)).

[§ 4a BildG](#)

## 11. Rundtelefon

Insbesondere auf der Primarstufe, wo die Schülerinnen und Schüler noch nicht z.B. über von der Schule zur Verfügung gestellte Tablets informiert werden können, ist das Rund- oder Kettentelefon immer noch eine Möglichkeit, um die Erziehungsberechtigten und die Schülerinnen und Schüler in besonderen Situationen kurzfristig und effizient informieren zu können. Dazu werden lediglich folgende Angaben benötigt:

- Angaben zu Schülerinnen und Schüler: Name, Vorname, Telefonnummer.
- Angaben zu Lehrperson: Name, Vorname, Telefonnummer.

Bezüglich der Telefonnummer entscheiden sowohl die Erziehungsberechtigten (bzw. die Schülerinnen und Schüler, wenn nur deren Nummer angegeben wird) als auch die Lehrperson welche Telefonnummer (Festnetz, Handy) angegeben wird.

Für den Gebrauch von Messengerdiensten → [Ziffer 42](#).

## 12. Lager, Schulreisen, Abschlussreisen

Für Lager dürfen alle zusätzlichen Personendaten von Schülerinnen und Schülern erhoben werden, die notwendig sind, damit auch in der besonderen Lagersituation in Notfällen rasch gehandelt werden kann. Diese Daten sind auf der Primarstufe und der Sekundarstufe I bei den Erziehungsberechtigten zu erheben. Zu den notwendigen Daten gehören, sofern nicht bereits vorhanden, Telefonnummern, unter welchen Kontaktpersonen rasch erreicht werden können. Weiter ist es zulässig Kopien von Krankenkassenkarten einzufordern, damit in Notfällen eine ärztliche Behandlung möglich ist. Zudem dürfen spezielle Informationen wie weitere für ein Lager relevante Angaben zur Gesundheit oder z.B. die Einnahme von Medikamenten erhoben werden.

Auf der Sekundarstufe II können die Daten bei den Schülerinnen und Schülern erhoben werden. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern empfiehlt sich aber, dass die entsprechende Mitteilung der Schülerin oder des Schülers von den Erziehungsberechtigten im Sinne einer Kenntnisnahme mitunterzeichnet wird. Dies gilt insbesondere, wenn z.B. Angaben zu Medikamenteneinnahmen, Schwimmkompetenzen, Einverständnis zu Ausflügen ohne Begleitung der Lehrperson und dergleichen eingeholt werden.

Die spezifisch für das Lager, die Schul- oder Abschlussreise erhobenen Daten sind nach der Rückkehr aus dem Lager oder von der Reise vollständig zu vernichten.

### **13. Fotos, Videos, Tonaufnahmen**

Fotos, Video- und Tonaufnahmen auf denen Personen identifizierbar sind stellen eine Bearbeitung im Sinne des Datenschutzgesetzes dar. Je nachdem, durch wen und zu welchem Zweck die Aufnahmen gemacht werden, gelten entweder die Bestimmungen des kantonalen oder des eidgenössischen Datenschutzgesetzes.

Nachfolgend wird oft das Erfordernis der Einwilligung genannt. Für weitere Informationen dazu → [Ziffer 4](#). Vergleiche zudem das sich im Anhang befindliche Muster für eine Einverständniserklärung → [Anhang I](#).

Nachfolgende Ausführungen beziehen sich immer auf Aufnahmen, auf denen Personen identifizierbar sind. Unbedenklich sind Aufnahmen, bei denen das nicht der Fall ist (z.B. Personen nur von hinten erkennbar und es liegen keine Umstände vor, die trotzdem auf Identität der Person schliessen lassen).

#### **13.1. Aufnahmen durch Lehrpersonen im Rahmen des Unterrichts**

Lehrpersonen dürfen im Unterricht fotografieren, filmen oder Tonaufnahmen machen, sofern die Aufnahmen zur Erreichung der Bildungsziele notwendig sind (z.B. Aufnahme eines Referates, um die Sprechkompetenz zu besprechen). Solche Aufnahmen stehen nur der Lehrperson zur Verfügung und sind sicher aufzubewahren. Will sie diese Dritten weitergeben, sind die Voraussetzungen der Datenbekanntgabe zu beachten. Die Aufnahmen sind zu vernichten, sobald sie für den ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt werden. Dieselbe Regelung gilt für Aufnahmen im Rahmen von Leistungsüberprüfungen. In Frage kommen namentlich Prüfungen im Rahmen des Sport- oder Musikunterrichts oder Referate. Die Aufnahmen dürfen nur zur Leistungsbeurteilung verwendet werden. Sie sind nach Ablauf der Beschwerdefristen zu vernichten.

Aufnahmen der Lehrperson zu anderen Zwecken (z.B. Erinnerungsfotos an die gemeinsame Schulzeit) bedürfen einer Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler. Diese Regelung gilt auch für Klassenfotos. Es wird empfohlen, beim Eintritt in die Schule eine schriftliche Einverständniserklärung einzuholen. In dieser Erklärung ist möglichst präzise anzugeben, für welchen Zweck die Aufnahmen erfolgen. Die Einwilligung sollte aktiv erfolgen (keine Formulierung wie «ohne Ihren Widerspruch»). Auf der Einwilligungserklärung ist darauf hinzuweisen, dass die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden kann.

→ Muster Einverständniserklärung im [Anhang I](#).

#### **13.2. Veröffentlichung und Weitergabe von Aufnahmen durch die Lehrperson bzw. die Schule**

Für die Veröffentlichung und Weitergabe von Fotos, Videos, Tonaufnahmen etc. durch die Schule braucht es immer die Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler. Unter diese Regel fallen sowohl das Veröffentlichen im Internet oder in einer Schü-

lerzeitung, als auch z.B. an einem Elternabend. Ebenso gilt diese Regelung für die Weitergabe von Aufnahmen z.B. auf einem Memory Stick oder per E-Mail an die Erziehungsberechtigten oder an die Schülerinnen und Schüler. Mit dem Zeigen bzw. Weitergeben von Aufnahmen an die Erziehungsberechtigten verlassen die Fotos den Kreis der Klasse, weshalb eine Bekanntgabe von Personendaten vorliegt.

Besondere Vorsicht ist bei Veröffentlichungen auf Schulwebsites geboten. Hier besteht ein Problem darin, dass diese Informationen kaum endgültig gelöscht werden können. Das Entfernen von der Schulwebsite, - etwa, wenn eine Einwilligung widerrufen wurde - scheidet in der Regel an so genannten Archivwebsites, welche die einmal veröffentlichten Inhalte reproduzieren. Die Veröffentlichung auf Schulwebsites benötigt auf jeden Fall eine Einwilligung der Erziehungsberechtigten (sowohl auf Primarstufe wie auf Sekundarstufe I) bzw. der Schülerinnen und Schüler auf der Sekundarstufe II. Selbst wenn eine solche Einwilligung vorliegt, wird empfohlen, keine Einzelporträts zu veröffentlichen und sich auf Gruppenfotos zu beschränken, auf denen die einzelnen Schülerinnen und Schüler nicht besonderes im Fokus stehen. Es wird weiter dringend empfohlen, auf Namensnennungen zu verzichten, selbst wenn eine Zustimmung vorliegt. Für weitere Informationen → [Empfehlung Personendaten auf Schulwebsites](#) der Aufsichtsstelle Datenschutz.

### **13.3. Aufnahmen durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, in den Pausen etc.**

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrpersonen haben einen Anspruch darauf, dass ihre Persönlichkeit geschützt wird. Diesen Anspruch haben sie nicht nur gegenüber der Schule und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sondern auch gegenüber den Mitschülerinnen und Mitschülern. Aufnahmen von Mitschülerinnen und Mitschülern wie auch von Lehrpersonen und anderen Mitarbeitenden der Schule durch Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich nur zulässig, wenn die abgebildeten oder aufgenommenen Personen der Aufnahme zugestimmt haben. Ausgenommen sind Aufnahmen als Teil einer Aufgabenstellung im Rahmen des Unterrichts. Insbesondere unzulässig ist das Veröffentlichen von Aufnahmen in den sozialen Medien oder die Weitergabe an weitere Personen, sofern die abgebildete oder aufgenommene Person dem nicht zugestimmt hat. Es wird empfohlen, dass die Schulen z.B. in der Hausordnung klare Regeln aufstellen, ob und wie Aufnahmen auf dem Schulareal gemacht werden dürfen.

### **13.4. Aufnahmen an internen Schulanlässen**

Für Aufnahmen durch die Lehrpersonen gelten die Ausführungen in → [Ziffer 13.1.](#)

Es ist üblich, dass Eltern an besonderen Anlässen wie dem ersten Schultag, Schulaufführungen etc. Fotos oder Videos als Erinnerung erstellen. Die Zulässigkeit von Aufnahmen durch Eltern ist grundsätzlich eine Frage des Rechtsverhältnisses unter den Eltern bzw. deren Kindern und muss nicht durch die Schule geregelt werden. Es handelt es sich hier um eine Datenbearbeitung unter Privaten. Grundsätzlich gilt, dass solche Aufnahmen erlaubt sind, sofern die Mitschülerinnen und Mitschülern des eigenen Kindes nicht im Fokus der Aufnahme stehen, sondern ein Teil einer Momentaufnahme sind. Dies gilt allerdings nur soweit, als die Eltern der Mitschülerinnen und Mitschüler resp. die Mitschülerinnen und Mitschüler selber damit einverstanden sind. Die Aufnahme dürfen weiter nur zum persönlichen Gebrauch verwendet werden. Eine Veröffentlichung der Bilder oder Aufnahmen (z.B. in sozialen Netzwerken) ist ohne ausdrückliche Einwilligung der auf der Aufnahme erkennbaren Personen bzw. deren Erziehungsberechtigten nicht erlaubt.

Wenn an einer Schule Bedarf besteht, dass Thema aktiv zu thematisieren, ist eine Möglichkeit, dass im Rahmen von Einladungen zu Anlässen oder bei der Begrüssung jeweils standardmässig darauf hingewiesen wird, dass (nur) im dargelegten Rahmen Aufnahmen gemacht und verwendet werden können. Die Schule kann zudem im Rahmen des Schulprogramms bzw. der Hausordnung die Zulässigkeit von Aufnahmen regeln und diese gegenüber den oben beschriebenen Regeln weiter einschränken.

### **13.5. Aufnahmen an öffentlichen Anlässen der Schule**

An öffentlichen Schulanlässen sind Aufnahmen auch ohne Einwilligung zulässig, solange die abgebildete Person als ein Teil einer Gruppe von mehreren Teilnehmenden erscheint und nicht optisch hervorgehoben wird. Es dürfen weder Porträts von einzelnen Schülerinnen und Schülern noch von Zuschauerinnen und Zuschauern erstellt werden.

### **13.6. Aufnahmen durch Medienschaffende**

Sollen Medien an der Schule anwesend sein und Aufnahmen machen, sind die Erziehungsberechtigten bzw. die Schülerinnen oder Schüler vorgängig darüber zu informieren. Zudem ist eine Einwilligung der Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerinnen und Schüler notwendig.

### **13.7. Aufnahmen im Rahmen praktischer Ausbildung von Lehrpersonen**

Aufnahmen von Studierenden der Pädagogischen Hochschule im Rahmen ihrer praktischen Ausbildung an einer öffentlichen Schule im Kanton Basel-Landschaft bedürfen einer vorgängigen schriftlichen Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler. Die Aufnahmen sind nach der Auswertung durch die Studierenden zu löschen.

### **13.8. Fotos, Video und Tonaufnahmen durch SPD, Logopädie, Fachzentrum Psychomotorik**

→ [Ziffer 18.2](#)

## **14. Interne Evaluation, Aufsicht, Audits**

Zur Qualitätssicherung der Schulen werden durch die Schulen interne Evaluationen sowie im Rahmen der Aufsicht durch die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion unter anderem Befragungen der Schulen sowie externe Evaluationen in Form von Audits durchgeführt. Die Audits werden an Dritte übertragen. Dabei können eine Vielzahl von Informationen erhoben werden. Im Fokus stehen dabei nicht Personendaten. Gegenstand der Beurteilung im Rahmen von Audits ist die Schule als Organisation. Es ist aber nicht ausgeschlossen, dass im Zusammenhang mit der Überprüfung der Schulführung den Auditorinnen und Auditoren Personendaten zur Kenntnis gebracht werden (z.B. Personaldossiers, wenn Gegenstand der Überprüfung die vollständige Führung von Personaldossiers ist). Dies setzt die Einhaltung der Grundsätze des [IDG](#), insbesondere des Grundsatzes der Verhältnismässigkeit voraus. Keinen Zugang zu Personendaten erhalten die sog. Peers in den Auditorenteams (z.B. Mitglieder anderer Schulleitungen).

Die Auditorinnen und Auditoren der beauftragten Institution müssen vor der Durchführung des Audits ein Datenschutzrevers unterzeichnen. Die Auditberichte enthalten keine Personendaten. Die Berichte sind vertraulich zu behandeln und dürfen weder vollständig veröffentlicht noch an unberechtigte Dritte weitergegeben werden.

[§ 60 ff. BildG](#)

## **15. Schulleitung**

Die Schulleitung führt die Schule in pädagogischer, personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie steuert verschiedene Prozesse der Schule, ist für verschiedene Entscheide u.a. auch betreffend einzelne Schülerinnen und Schüler zuständig, ist Anlaufstelle für die Lehrpersonen

und nimmt deren Beratung und Unterstützung wahr. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, darf die Schulleitung Personendaten bei Bedarf an die Lehrpersonen weitergeben und von den Lehrpersonen alle jene Auskünfte verlangen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die Schulleitungen sind z.B. auch für das Treffen von Disziplarmassnahmen zuständig. Stehen durch die Schulleitung zu treffende Massnahme zur Diskussion, hat die Schulleitung Anspruch auf alle Angaben im Zusammenhang mit dem betreffenden Disziplinarfall. Neben den betroffenen Schülerinnen und Schülern und involvierten Lehrpersonen darf die Schulleitung auch bei anderen Personen wie z.B. dem Hauswart oder andere Schülerinnen und Schüler sachdienliche Hinweise erfragen. Davon ausgenommen sind Personen, die besonderen Schweigepflichten unterliegen (z.B. Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter, vgl. → [Ziffer 21](#)).

[§ 77 BildG](#)

## **16. Schulrat**

Der Schulrat hat die Aufsicht über die Schulleitungen und ist zuständig, bestimmte Massnahmen (z.B. Disziplarmassnahmen gegen Schülerinnen oder Schüler) zu treffen. Die Schulleitung und involvierte Lehrpersonen müssen dem Schulrat jene Auskünfte geben, die er für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Zu diesem Zweck hat der Schulrat u.a. auch das Recht, in die relevanten Akten Einsicht zu nehmen. Dabei sind dem Schulrat aber nur soweit Personendaten bekanntzugeben, als er diese für die Wahrnehmung seiner Aufgabe benötigt ( → Verhältnismässigkeitsprinzip, [Ziffer 3.4](#)).

Dem Schulrat kommt weiter die Aufgabe der Beschwerdeinstanz bei Entscheiden der Schulleitung zu. Er ist berechtigt, sämtliche Daten zu erheben und in Akten Einsicht zu nehmen, die dem angefochtenen Entscheid zu Grunde liegen. Das Informationsrecht des Schulrats richtet sich in diesem Zusammenhang nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz.

[§ 82 BildG](#)

## **17. Datenweitergabe innerhalb der Schule**

### **17.1. Allgemeines**

In die Beschulung der Schülerinnen und Schüler ist eine Vielzahl von Personen mit unterschiedlichen Aufgaben involviert. Damit diese ihre Aufgaben wahrnehmen können, sind sie auf Informationen ihrer Kolleginnen und Kollegen angewiesen. Dies ist unproblematisch, soweit diese Informationen keine Personendaten enthalten oder diese vorgängig anonymisiert worden sind. Enthalten sie Personendaten über Schülerinnen und Schüler, ist die Weitergabe zulässig, wenn sie im Rahmen des Bildungsauftrags erfolgt und für die Organisation und Administration der Schule, für die Promotion der Schülerin oder des Schülers oder zur Abklärung des Förderbedarfs und zur Unterstützung des Lernerfolgs erforderlich ist. Ausserhalb dieses Bereichs ist eine Weitergabe von Personendaten nur mit einer Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerin oder des urteilsfähigen Schülers zulässig ( → [Ziffer 4](#)).

Die eben beschriebene Datenbekanntgabe ohne Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern gilt nur zwischen (Fach)Personen der Schulorganisation. Eine Datenbekanntgabe an Personen ausserhalb der Schulorganisation bedarf einer Einwilligung der betroffenen Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern. Das Bestehen einer gesetzlichen Grundlage bleibt vorbehalten. Ebenso der Fall, dass die Weitergabe für die Erfüllung einer gesetzlich vorgesehenen Aufgabe notwendig ist.

Für jede Datenbekanntgabe gilt immer der Grundsatz der Verhältnismässigkeit (→ [Ziffer 3.4](#)). Es dürfen auch zu den genannten Zwecken und an Personen der Schulorganisation nur Personendaten weitergegeben werden, die die empfangende Person für die Wahrnehmung ihrer Aufgabe

zwingend braucht. Es gelten die Grundsätze des «Need-to-know-» und des «Datenminimierungsprinzips»: **«So viel wie nötig, so wenig wie möglich»**. Das gilt sowohl für die Art und den Umfang von Daten als auch für den Adressatenkreis. Welche Daten ausgetauscht werden dürfen, kann oft nicht allgemein bestimmt werden. Vielmehr müssen immer auch die Umstände des Einzelfalles beachtet werden.

[§§ 4a und 4b BildG, §§ 18 IDG](#)

## **17.2. Bekanntgabe unter Lehrpersonen**

Der gegenseitige Austausch zwischen den Lehrpersonen einer Klasse ist erlaubt und wichtig. Nur so kann der Bildungsauftrag erfüllt werden. Entsprechend dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit dürfen aber nur Informationen untereinander ausgetauscht werden, auf die die Lehrpersonen zur Erfüllung ihres spezifischen Auftrags angewiesen sind.

Welche Daten ausgetauscht werden dürfen, kann nicht allgemein bestimmt werden und ist im Einzelfall zu beurteilen. Es kann sein, dass Informationen nur für einzelne Lehrpersonen relevant sind. Es kann auch sein, dass es genügt, dass nur eine Person über die volle Information verfügt und den Kolleginnen oder Kollegen nur die wichtigsten Punkte weitergeleitet werden. Müssen hingegen Entscheide von mehreren Personen gefällt werden, dürfen und müssen diese über alle entscheidungsrelevanten Informationen verfügen.

*Beispiel 1:*

*Für die Beurteilung eines Wechsels des Leistungszugs in der Sek I müssen alle Mitglieder des Klassenkonvents über die Noten der betreffenden Schülerin informiert werden (vgl. § 45 [Laufbahnverordnung](#)).*

*Beispiel 2:*

*Über die Dispensation vom Sportunterricht muss in der Regel nur die Sportlehrperson und die Klassenlehrperson informiert werden.*

*Beispiel 3:*

*Ist eine Schülerin disziplinarisch auffällig, kann es notwendig sein, dass alle Lehrpersonen, welche Pausenaufsichtsdienst leisten, informiert werden.*

Allgemein ist darauf zu achten, dass Gespräche über Schülerinnen und Schüler nur im Beisein von Lehrpersonen geführt werden, welche die fragliche Information auch benötigen. Vorsicht geboten ist bei Gesprächen im Lehrerzimmer oder bei Konventen. Ist ein Informationsaustausch aus psychohygienischen Gründen oder im Rahmen der kollegialen Unterstützung notwendig, dürfen zumindest keine Namen der betroffenen Schülerinnen und Schüler und/oder Erziehungsberechtigten genannt werden.

## **17.3. Bekanntgabe an eine neue Lehrperson derselben Schulstufe**

Einer neuen Lehrperson dürfen die Informationen weitergegeben bzw. zugänglich gemacht werden, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe zwingend benötigt. Das heisst aber nicht, dass der neuen Lehrperson automatisch ein umfangreiches Dossier der Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden darf. Es dürfen nur Informationen weitergegeben werden, die die neue Lehrperson zwingend benötigt, um die Beschulung weiterführen zu können. Es gilt der Grundsatz, dass jede Schülerin und jeder Schüler die Chance auf einen Neuanfang hat. Die neue Lehrperson soll sich möglichst selbst ein aktuelles Bild über die Schülerinnen und Schüler machen.

Einer neuen Klassenlehrperson dürfen insbesondere folgende Informationen weitergegeben werden (sofern die genannten Daten auf der entsprechenden Schulstufe bearbeitet werden):

- Personalien der Schülerin oder des Schülers Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Sozialversicherungsnummer, Staatsangehörigkeit, Muttersprache (Hauptsprache), Adresse, Tele-

fonnummer, Konfession, Tagesbetreuung (Name und Vorname, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer).

- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Angaben zu elterlicher Sorge und Obhut.
- Für den Schulunterricht zwingend relevante Informationen (z.B. über Allergien). Alle anderen nicht zwingend notwendigen Informationen sind bei den Erziehungsberechtigten oder den Schülerinnen und Schülern selber einzuholen.
- Bisheriger Besuch des Religionsunterrichts, sofern dieser von der Schule organisiert wird.
- Bisheriger Besuch des Unterrichts in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK).
- Zeugnisnoten, Standortgespräche, Checkergebnisse.
- Laufende Fördermassnahmen (inkl. Abklärungsberichte und Indikationen), individuelle Lernziele, laufender Nachteilsausgleich.
- Relevante Disziplinar massnahmen\*).
- Personalien der abgebenden Lehrperson: Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mailadresse.

\*) Bei Disziplinar massnahmen gilt im Allgemeinen: Je schwerwiegender der Sachverhalt, der Anlass zur Disziplinierung gab, desto eher rechtfertigt sich eine Information der neuen Lehrperson. Der informierenden Person kommt ein gewisser Entscheidungsspielraum zu. Es ist zu verhindern, dass die neue Klassenlehrperson wichtige Zeit verliert und zu spät Massnahmen gegen eine renitente Schülerin oder einen renitenten Schüler einleiten kann. Gleichzeitig ist aber die Möglichkeit der Schülerin oder des Schülers zu einem Neuanfang zu beachten.

Neuen Fachlehrpersonen dürfen aus der obigen Liste die Daten weitergegeben werden, die für ihren Unterricht relevant sind. Für Schulen, die an die kantonale Schuladministrationslösung angeschlossen sind, sind diese Informationen über ihre Zugriffsberechtigungen gemäss [Anhang der Verordnung SAL](#) abrufbar.

#### **17.4. Stellvertretungen**

Die stellvertretende Lehrperson muss alle Informationen erhalten, die für ihre Aufgabenerfüllung notwendig sind. Der Umfang hängt von der Dauer der Stellvertretung ab. Neben den Personalien der Schülerinnen und Schüler sowie der Erziehungsberechtigten sind je nach Dauer der Stellvertretung auch Informationen über Disziplinar massnahmen sowie Informationen über Fördermassnahmen, Nachteilsausgleich, Krankheiten etc. notwendig.

#### **17.5. Praktika**

Praktikantinnen und Praktikanten erfahren während ihrer Arbeit zwangsläufig diverse Personendaten, wenn sie am Unterricht teilnehmen. Es ist aber darauf zu achten, dass ihnen keine unnötigen Daten zugänglich gemacht werden. Nehmen die Praktikantinnen und Praktikanten in ihren Berichten oder dergleichen Beispiele aus dem Schullalltag auf, sind diese vorgängig vollständig zu anonymisieren (ohne Nennung von Namen oder anderen Umständen, die auf eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler schliessen lassen).

Es gilt das Amtsgeheimnis. Die Praktikantinnen und Praktikanten sind auf diese Pflicht hinzuweisen (→ [Ziffer 5.2](#)).

#### **17.6. Schulwechsel**

Wechselt eine einzelne Schülerin oder ein einzelner Schüler die Schule, z.B. wegen eines Umzugs, gelten dieselben Grundsätze wie bei einem Wechsel der Lehrperson innerhalb der Schulstufe (→ [Ziffer 17.3](#)). Dies gilt auch dann, wenn sie oder er in einem anderen Kanton wechselt.

### **17.7. Berufswegbereitung (BWB)**

In den Sekundarschulen und den Berufsfachschulen sollen Schülerinnen und Schüler bzw. Lernende, bei denen der erfolgreiche Übergang von der obligatorischen Schulzeit in die Berufsbildung das Weiterführen des Lehrverhältnisses gefährdet ist, erkannt und begleitet werden. Innerhalb der Schulen arbeiten die BWB-Fachpersonen eng mit den jeweiligen Klassenteams der betroffenen Schülerin bzw. Lernenden oder des betroffenen Schülers bzw. Lernenden zusammen und sie können gegenseitig die für die Feststellung eines Unterstützungsbedarfs notwendigen Informationen austauschen. Erfordert die Planung und Festlegung von Massnahmen, um den Übergang aus der obligatorischen Schulzeit in die Berufsbildung bzw. das Durchlaufen der Berufsbildung sicherzustellen, eine Weitergabe von Personendaten der Schülerin oder des Schülers an Fachpersonen ausserhalb der Schule (z.B. bei einer Übergabe des Falles in das Case Management des Zentrums für Berufsintegration) darf dies nur im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten erfolgen. Bei volljährigen Lernenden braucht es eine Zustimmung der oder des Lernenden.

Dasselbe gilt bei einer Beratung durch das Zentrum für Berufsintegration.

[§ 4a Abs. 1 und 2 BildG, § 4b Abs. 3 und 3 BildG, § 3c Vo Berufsbildung](#)

### **17.8. Sonderpädagogik**

Zur Festlegung des besonderen Bildungsbedarfs von Schülerinnen und Schülern mit einem Anspruch auf sonderpädagogische Leistungen ist ein intensiver Austausch zwischen verschiedenen Fachpersonen notwendig. Die beteiligten Fachpersonen der Schulorganisation sind in diesem Zusammenhang berechtigt, Personendaten über die Schülerinnen und Schüler auszutauschen. Dazu gehören die involvierten Lehrpersonen inkl. allfälliger Sozialpädagoginnen und -pädagogen sowie Assistenzen, die Schulleitung, allenfalls Mitarbeitende der Fachstellen (SPD, Logopädischer Dienst, Psychomotorisches Zentrum) sowie Mitarbeitende des Amtes für Volksschulen bzw. des Amtes für Kind, Jugend und Behindertenangebote, sofern diese in den Fall involviert sind. Auch hier gilt der Grundsatz der Verhältnismässigkeit und des «Need-to-know-Prinzips». Es dürfen nur solche Daten ausgetauscht werden, die für die Erreichung des Bildungsziels allgemein und für die Förderplanung im Besonderen notwendig sind. Die Beteiligung weiterer Fachpersonen wie Ärztinnen und Ärzte oder private Psychologinnen und Psychologen erfordert die Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler.

Der intensive Austausch zwischen den verschiedenen Fachpersonen kann nicht nur bei der Festlegung einer sonderpädagogischen Massnahme, sondern auch während einer laufenden Massnahme notwendig sein. Die Erziehungsberechtigten werden über die in die Beschulung des Kindes involvierten Lehrpersonen informiert. Dies schliesst implizit ein, dass zwischen diesen Personen ein alltäglicher Informationsaustausch über die Leistung und das Verhalten des Kindes erfolgt. Müssen über den alltäglichen Austausch hinaus situativ weitere Fachpersonen beigezogen werden, sind die Erziehungsberechtigten darüber von der Schule zu informieren.

[§§ 4a Abs. 4 sowie 4b Abs. 2 BildG, §§ 19 ff. Vo SoPä](#)

### **17.9. Umgang mit (chronischen) Krankheiten von Schülerinnen und Schülern**

Die Erziehungspflichtigen sind verpflichtet, die Schule über eine Krankheit des Kindes, welche den Schulunterricht tangiert, zu informieren. Eine Weitergabe der Information über die Erkrankung an Lehrpersonen und allenfalls weitere Mitarbeitende der Schule ist zulässig, sofern dies für ein rasches, sachgerechtes Handeln im Notfall notwendig ist (z.B. eine starke Erdnussallergie, welche im Falle eines anaphylaktischen Schocks ein sofortiges Einschreiten erfordert). Wer über was und wie informiert werden darf, ist im Einzelfall aufgrund der Art der Erkrankung und der Notwendigkeit medizinischer Hilfe durch die Schule festzulegen. Es wird empfohlen, dass die Erziehungsberechtigten und die Schule zusammen regeln, wer und wie über die Erkrankung des Kindes informiert werden darf. Dies gilt namentlich auch für die Information der Mitschülerinnen und Mitschüler so-



wie allenfalls derer Erziehungsberechtigten. Auf jeden Fall sind die Erziehungsberechtigten zu informieren, wer alles über die Erkrankung informiert worden ist und wird.

Die Kontaktaufnahme der Schule mit der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt zwecks Festlegung eines Notfallplans bedarf der Einwilligung der Erziehungsberechtigten und der Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht.

Für weitere Informationen → [Handbuch für Schulleitungen und Schulräte, Chronische Krankheiten](#).

[§ 59 Vo KIGA/PS, § 39 Vo Sek, §§ 24 und 27 Vo Gym, §§ 39 und 41 Vo Berufsbildung, § 4a Abs. 4 BildG](#)

## **17.10. Auskünfte über Leistung der Schülerinnen und Schüler an abgebende Schule**

Im Sinne der Qualitätssicherung sowie zur Überprüfung der Richtigkeit der Zuweisungsvorschläge und Zuweisungsentscheide in der 6. Klasse der Primarschule dürfen die übernehmenden Schulen der Sekundarstufe I bzw. II den abgebenden Primarschulen bzw. Schulen der Sekundarstufe I am Ende der 1. Klasse die Noten der ehemaligen Schülerinnen und Schülern bekanntgeben. Es ist dabei aber sicherzustellen, dass die Noten nur den ehemaligen Lehrpersonen sowie der Schulleitung der abgebenden Schule bekanntgegeben werden. Zudem ist sicherzustellen, dass die Lehrpersonen keine Daten über andere, nicht von ihnen unterrichtete Schülerinnen und Schüler erfahren.

## **E. Datenbearbeitung durch schulnahe Organisationen**

### **18. Logopädischer Dienst, Fachzentrum für Psychomotorik**

#### **18.1. Datenbearbeitung allgemein**

Die Logopädinnen und Logopäden sowie die Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten gelten als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Fachdienstes der Schulorganisation. Für die Datenbearbeitung und die Datenbekanntgabe gelten die Bestimmungen durch die Schule analog.

Sie dürfen demnach Personendaten bearbeiten, soweit diese zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags für die Administration und Organisation erforderlich sind. Weiter bearbeiten sie Personendaten, die zur Abklärung des Förderbedarfs und zur Unterstützung des Lernerfolgs einer Schülerin oder eines Schülers erforderlich sind. Das sind namentlich folgende Daten:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Sprache, Adresse, Telefonnummer, allenfalls E-Mailadresse
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprache, Nationalität, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Angaben zur elterlichen Sorge und Obhut
- Fotos, Videos und Tonaufnahmen: → [Ziffer 18.2](#)
- Auskünfte weiterer Fachpersonen der Schulorganisation (z.B. Lehrpersonen)
- Evtl. Auskünfte von Diensten und Behörden ausserhalb der Schulorganisation<sup>\*)</sup>
- Evtl. Auskünfte von behandelnden Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie, Psychologie<sup>\*)</sup>
- Ergebnisse der Abklärungen:
  - Testergebnisse
  - Beobachtungsnotizen, Notizen des Gesprächs mit der Schülerin oder dem Schüler inkl. allfälliger Angaben über Gesundheit und Daten aus der Intimsphäre
  - Notizen des Gesprächs mit den Erziehungsberechtigten inkl. Angaben über familiäre Situation, elterliche Bewertung der Schulsituation des Kindes und Haltung der Erziehungsberechtigten zu Erziehungsfragen
  - Notizen über Gespräche mit der Lehrperson betreffend Verhalten der Schülerin oder des Schülers in der Schule und im Unterricht

- Informationen über den Therapieverlauf

\*) Nur bei Vorliegen einer entsprechenden Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schüler. Bei Auskünften durch Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie, Psychologie ist zudem eine ausdrückliche und konkrete Entbindung vom Berufsgeheimnis notwendig. Selbst wenn eine Einwilligung und eine Entbindung von der Schweigepflicht vorliegt, dürfen nur Informationen weitergegeben werden, die für die weitere Abklärung notwendig sind.

[§§ 4a und 4b BildG](#)

## **18.2. Fotos, Videos und Tonaufnahmen**

Aufnahmen im Rahmen der Abklärung oder Therapie dürfen nur gemacht werden, wenn die Erziehungsberechtigten oder die urteilsfähige Schülerin oder der urteilsfähige Schüler dem vorgängig schriftlich zustimmen.

## **18.3. Datenbekanntgabe**

Die zuständigen Fachpersonen des Logopädischen Dienstes und des Fachzentrums für Psychomotorik sind berechtigt, sich mit den zuständigen Fachpersonen der Schule (Klassenlehrperson, Förderlehrpersonen, Schulleitung) auszutauschen, soweit dies für die Förderplanung der Schülerin oder des Schülers notwendig ist. Dies gilt sowohl für die Vornahme der Abklärung selbst als auch für die allfällige Festlegung von Massnahmen.

[§ 4b BildG, § 20 Vo SoPä](#)

## **19. Schulpsychologischer Dienst (SPD)**

### **19.1. Datenbearbeitung allgemein**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) dürfen Personen-daten bearbeiten, soweit diese zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrags erforderlich sind.

Das sind namentlich folgende Daten:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Sprache, Adresse, Telefonnummer, allenfalls E-Mailadresse
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprache, Nationalität, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Angaben zu elterlicher Sorge und Obhut
- Fotos, Videos und Tonaufnahmen: → [Ziffer 18.2](#)
- Auskünfte von Fachpersonen der Schulorganisation (z.B. Lehrpersonen, Logopädischer Dienst, Fachzentrum für Psychomotorik)\*).
- Evtl. Auskünfte von Diensten und Behörden ausserhalb der Schulorganisation\*)
- Evtl. Auskünfte von behandelnden Fachpersonen der Medizin, Psychiatrie, Psychologie\*)
- Ergebnisse der Abklärungen:
  - Testergebnisse
  - Beobachtungsnotizen, Notizen des Gesprächs mit der Schülerin oder dem Schüler inkl. allfälliger Angaben über Gesundheit und Daten aus der Intimsphäre
  - Notizen des Gesprächs mit den Erziehungsberechtigten inkl. Angaben über familiäre Situation, elterliche Bewertung der Schulsituation des Kindes und Haltung der Erziehungsberechtigten zu Erziehungsfragen
  - Notizen über Gespräche mit der Lehrperson betreffend Verhalten der Schülerin oder des Schülers in der Schule und im Unterricht

\*) Nur bei Vorliegen einer Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder der urteilsfähigen Schülerinnen und Schülers zum Einholen von Auskünften. Bei Auskünften durch Fachpersonen der Me-

dizin, Psychiatrie, Psychologie ist zudem eine ausdrückliche und konkrete Entbindung vom Berufsgeheimnis notwendig. Selbst wenn eine Einwilligung und eine Entbindung von der Schweigepflicht vorliegt, dürfen nur Informationen weitergegeben werden, die für die weitere Abklärung durch den SPD notwendig sind.

[§ 57 Abs. 1 Bst. a BildG, § 2 Vo über den Schulpsychologischen Dienst](#)

## **19.2. Datenbekanntgabe**

Erfolgte die Anmeldung beim SPD zur Abklärung von sonderpädagogischen Massnahmen darf der SPD seine Ergebnisse dem Amt für Volksschulen bzw. dem Amt für Kind Jugend und Behindertenangebote, der zuständigen Schulleitung und allfälligen involvierten Fachpersonen im Rahmen des vor dem Entscheid über die Massnahmen stattfindenden Fachkonvents mitteilen. Zudem überweist er seine Empfehlung der Schulleitung oder dem Amt für Volksschulen bzw. dem Amt für Kind Jugend und Behindertenangebote. Die Weitergabe der Abklärungsergebnisse an weitere Stellen (z.B. KJP, Ärzte) ist nur mit einer Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder des urteilsfähigen Kindes inkl. einer Entbindung vom Berufsgeheimnis zulässig.

Wurde die Abklärung nicht im Zusammenhang mit der Festlegung von Förderermassnahmen in Auftrag gegeben, ist ein Informationsaustausch auch mit den zuständigen Stellen der Schulorganisation nur mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten oder des urteilsfähigen Kindes zulässig.

[§ 20 Abs. 3 Vo SoPä](#)

## **20. Kinder- und Jugendpsychiatrie (KJP)**

Der Informationsaustausch zwischen der Kinder- und Jugendpsychiatrie (KJP) und den Beteiligten der Schulorganisation und weiteren schulnahen oder anderen Behörden setzt in jedem Fall eine Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder des urteilsfähigen Kindes sowie allenfalls eine Entbindung vom Berufsgeheimnis voraus.

[§ 22 Gesundheitsgesetz](#)

## **21. Schulsozialdienst**

### **21.1. Datenbearbeitung allgemein**

Der Schulsozialdienst ist ein niederschwelliges Beratungsangebot für Kinder, Jugendliche, Eltern und Mitarbeitende der Schule. Er ist eine an der Schule tätige Anlaufstelle für Fragen im Kinderschutz. Er hat zum Ziel, Kinder und Jugendliche auf dem Weg zum Erwachsenwerden zu begleiten, ihre Selbst- und Sozialkompetenz zu fördern und sie bei der Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu unterstützen. Dafür arbeitet er mit der Schulleitung, den Lehrpersonen und den Eltern zusammen und vernetzt Betroffene bei Bedarf mit Fachstellen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie mit weiteren Stellen.

Der Schulsozialdienst darf Personendaten bearbeiten, soweit dies zur Erfüllung seines gesetzlichen Auftrags notwendig ist. Dazu gehören namentlich:

- Personalien der Schülerin oder des Schülers: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Adresse, Telefonnummer, allenfalls E-Mailadresse
- Personalien der Erziehungsberechtigten: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Angaben zur elterlichen Sorge und Obhut
- Schulbezogene Informationen über die Schülerin oder den Schüler wie besuchte Klasse, Schulhaus, Leistungszug, Name(n) Lehrpersonen
- Fallverlaufsdaten

- Fallbezogene für die jeweilige Beratung relevante Informationen wie z.B. Zugang, Namen von Beteiligten, Thema der Beratung, Ziele, Anliegen, Vereinbarungen, persönliche, schulische und soziale Umstände der Schülerin oder des Schülers, besondere familiäre Umstände, schulische Leistungen
- Auskünfte von Fachpersonen (z.B. Lehrpersonen, SPD, KJP)\*)

\*) Ein Austausch mit anderen Fachpersonen erfolgt nur, wenn die urteilsfähige Schülerin oder der urteilsfähige Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten dem zugestimmt haben.

[§§ 6 und 7 Vo Schulsozialdienst Primarstufe, §§ 1 und 2 Vo Schulsozialdienst Sek I und II](#)

## 21.2. Datenbekanntgabe im Besonderen

Die Schulsozialarbeiterinnen und –arbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Weitergabe von Informationen über die Gespräche mit der Schülerin oder dem Schüler erfolgt nur, wenn die Schülerin oder der Schüler damit einverstanden ist. Bei nicht urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern braucht es die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung. Auch die Erziehungsberechtigten und die Lehrpersonen, die Schulleitung oder der Schulrat werden nur mit einer Zustimmung der Schülerin oder des Schülers informiert. Davon ausgenommen sind die Meldepflichten und –rechte an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) und die Strafverfolgungsbehörden (insbesondere Jugendanwaltschaft (JUGA) → [Ziffer 26](#)), das Vorliegen eines Notstands gemäss Art. 17 des Schweizerischen Strafgesetzbuchs (StGB, [SR 311.0](#)) sowie eine Entbindung von der Schweigepflicht durch die vorgesetzte Behörde.

Ein Notstand gemäss Art. 17 [StGB](#) liegt vor, wenn sich ein individuelles Rechtsgut wie zum Beispiel Leib und Leben oder die Freiheit einer Person in unmittelbarer, nicht anders abwendbarer Gefahr befindet. In diesen Fällen darf die Schweigepflicht zu Gunsten des höherwertigen Interesses an der Wahrung des gefährdeten Rechtsguts verletzt werden.

### *Beispiel 1:*

*Eine Schülerin eröffnet dem Schulsozialarbeiter, dass sie akut Suizid gefährdet ist. Er darf die Eltern kontaktieren, damit diese die notwendigen Massnahmen wie z.B. Beizug einer Psychiaterin einleiten können. Je nachdem wie sich die Situation präsentiert, ist auch eine Information der Lehrpersonen denkbar, wenn z.B. die Schülerin nicht unbeaufsichtigt gelassen werden kann.*

### *Beispiel 2:*

*Die Schulsozialarbeiterin weiss, dass eine Klientin weggelaufen ist und ein Suizidversuch zu befürchten ist. In einem solchen Fall, darf die Schulsozialarbeiterin Drittpersonen über die ihr bekannten Probleme der Schülerin informieren, damit die Schülerin rasch gefunden werden kann.*

### *Beispiel 3:*

*Der Schulsozialarbeiter darf die Eltern eines Schülers kontaktieren, wenn ihm der Schüler anvertraut hat, dass er den eigenen Vater mit einem Messer verletzen will.*

Die Schweigepflicht ist weiter aufgehoben, wenn die vorgesetzte Behörde die Schulsozialarbeiterin oder den Schulsozialarbeiter davon befreit. Im Fall des Schulsozialdienstes auf den Sekundarstufen I und II nimmt diese Funktion das Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote wahr. Bei den Schulsozialdiensten der Primarstufe nimmt die nach dem jeweiligen kommunalen Recht zuständige Stelle diese Aufgabe wahr. Wenn das Amt für Kind, Jugend und Behindertenangebote oder die entsprechende kommunale Stelle einer Datenbekanntgabe zustimmt, darf die Schulsozialarbeiterin z.B. mit der Lehrperson oder den Erziehungsberechtigtem Kontakt aufnehmen. Die Freigabe zur Bekanntgabe wird nur dann erteilt, wenn die Interessen an der Bekanntgabe höher einzustufen sind als das Geheimhaltungsinteresse.

Für die Meldepflichten und –rechte an die KESB und die Strafverfolgungsbehörden → [Ziffer 26](#) und [Ziffer 27](#).

[§ 8 Vo Schulsozialdienst Primarstufe, § 3 Abs. 2 und 3 Vo Schulsozialdienst Sek I und II](#)

## **22. Schulärztin oder Schularzt**

Während der obligatorischen Schulzeit finden insgesamt drei schulgesundheitliche Untersuchungen statt: bei Eintritt in den Kindergarten, in der 5. Klasse der Primarschule und in der 2. Klasse der Sekundarschule. Die Untersuchung umfasst eine Kontrolle des allgemeinen Gesundheitszustandes (Kindergarten und Primarschule) und des Impfstatus.

Bei den Untersuchungen im Kindergarten und in der 5. Klasse der Primarschule entscheiden die Erziehungsberechtigten, ob sie die Untersuchung durch die private Ärztin oder den privaten Arzt oder die Schulärztin oder den Schularzt durchführen lassen. Die Ärztin oder der Arzt dokumentiert die Ergebnisse der Untersuchung in ihren oder seinen Akten. Der Schule gegenüber wird auf der sog. Laufkarte lediglich die Vornahme der Untersuchung bestätigt. Weitere Informationen werden der Schule keine bekanntgegeben.

Das Angebot in der 2. Klasse der Sekundarschule umfasst einerseits einen anonymen Selbsttest, der nur zur Sensibilisierung der Schülerinnen und Schüler gedacht ist und nicht weitergeleitet wird. Die Schülerinnen und Schüler haben mittels eines Kontaktformulars die Möglichkeit mit der Schulärztin oder dem Schularzt ein Gespräch zu verlangen. Die Schule wird über diesen Wunsch nicht informiert. Eine allfällige Information der Erziehungsberechtigten erfolgt in Absprache mit der Schülerin oder dem Schüler. Andererseits erfolgt eine Kontrolle des Impfstatus durch die Schulärztin oder den Schularzt. Zu diesem Zweck fordert die Schule die Impfausweise der Schülerinnen und Schüler ein und stellt diese der Schulärztin oder dem Schularzt zu. Die Schulärztin oder der Schularzt bespricht den Impfstatus mit dem Schüler oder der Schülerin und händigt ihr oder ihm eine Empfehlung zu Händen der Erziehungsberechtigten aus. Mit Ausnahme der Bestätigung der Überprüfung des Impfstatus erfolgt keine Datenbekanntgabe der Schulärztin oder des Schularztes an die Schule.

Die Ärztin oder der Arzt dokumentiert die erfolgte Beratung in ihren Akten.

Die Laufkarte wird davon unabhängig in der Schule sicher aufbewahrt. Bei einem Schulwechsel wird sie den Erziehungsberechtigten zuhänden der neuen Schule übergeben.

Die Schulärztinnen und -ärzte unterliegen sowohl dem Berufsgeheimnis als auch dem Amtsgeheimnis. Die ärztliche Schweigepflicht gilt auch für Mitarbeitende der Schule, welche Daten der schulgesundheitlichen Untersuchung bearbeiten.

Für weitere Informationen → [Anleitung schulärztliche Untersuchungen Baselland](#)

[§§ 9 ff. Schulgesundheitsgesetz, §§ 1 ff. Verordnung zum Schulgesundheitsgesetz](#)

## **23. Mittagstisch, Angebote der Tagesbetreuung**

Ein Austausch von Informationen über Schülerinnen und Schülern zwischen der Schule und Mitarbeitenden von Mittagstisch- und Tagesbetreuungsangeboten ist zulässig, wenn das Angebot Teil der Schule ist und die Weitergabe der Informationen für die Erfüllung des Betreuungsauftrags bzw. des Bildungsauftrags notwendig ist (z.B. organisatorische oder sicherheitsrelevante Informationen). Ist der Mittagstisch oder die Tagesbetreuung nicht Teil der Schulorganisation ist eine Weitergabe von Informationen nur mit einer Einwilligung der Erziehungsberechtigten zulässig.

## **24. Checks/Leistungsmessungen**

Die Datenerhebung für die in der 3. und 5. Klasse der Primarschule sowie in der 2. und 3. Klasse der Sekundarschule durchgeführten Checks erfolgt direkt durch das Institut für Bildungsevaluation

(IBE) bei den jeweiligen Schulen. Die Schulen liefern dem IBE die notwendigen Daten nach einer standardisierten Anleitung. Dem Amt für Volksschulen kommt lediglich eine koordinierende Aufgabe zu.

Die Auswertung der Prüfungen erfolgt durch das IBE. Dieses meldet den Schulen die Ergebnisse. Dabei erhalten die Beteiligten folgende Ergebnisse:

- Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte: individuelles Ergebnis der Schülerin oder des Schülers sowie den vierkantonalen Durchschnitt aller Lernenden.
- Lehrperson: individuelle Ergebnisse der Schülerinnen und Schüler sowie Klassendurchschnitt im von ihnen unterrichteten Fach, jeweils mit Angabe des vierkantonalen Durchschnitts aller Lernenden.
- Schulleitung: die Klassendurchschnitte der Klassen sowie den Schuldurchschnitt, jeweils unter Angabe des vierkantonalen Durchschnitts aller Lernenden. In die Ergebnisse einzelner Schülerinnen und Schüler hat die Schulleitung nur Einsicht, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlich ist.
- Schulrat: Schuldurchschnitt unter Angabe des vierkantonalen Durchschnitts.
- BKSD: kantonales Ergebnis unter Angaben des vierkantonalen Durchschnitts. Die BKSD informiert die Öffentlichkeit über das kantonale Ergebnis.

Die Bekanntgabe an andere Personen oder Stellen sowie die Bekanntgabe weiterer Informationen ist nicht erlaubt.

Die Lehrpersonen dürfen sich über die individuellen Ergebnisse ihrer Schülerinnen und Schüler untereinander austauschen, sofern das zur Erfüllung des Bildungsauftrags notwendig ist. Auch dürfen sich Lehrpersonen und die Schulleitung im Rahmen der Unterrichts- und Schulentwicklung über die Checkergebnisse austauschen.

[§ 62b BildG, Reglement betreffend Durchführung der Leistungstests](#)

## **F. Datenbearbeitung weiterer Behörden**

### **25. Amts-/Rechtshilfe**

Behörden sind im Rahmen der Datenschutzvorschriften zur gegenseitigen Amts-/Rechtshilfe, d.h. zur Herausgabe von Akten sowie zur Auskunftserteilung, verpflichtet. Im Rahmen der Datenschutzvorschriften bedeutet das in diesem Zusammenhang, dass eine Behörde (z.B. die Schulleitung) zur Herausgabe von Akten oder zur Auskunftserteilung gegenüber einer anderen Behörde verpflichtet ist, wenn eine gesetzliche Grundlage sie dazu verpflichtet oder dies zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist. Wird eine Schule mit einer entsprechenden Anfrage kontaktiert, ist die anfragende Behörde zu bitten, das Gesuch schriftlich zu stellen und unter Nennung der massgebenden gesetzlichen Grundlage zu begründen. Sind die Voraussetzungen für die Amtshilfe gegeben, liegt keine Verletzung des Amtsgeheimnisses vor.

[§ 10 Verwaltungsverfahrensgesetz BL](#), zahlreiche spezialgesetzliche Vorschriften (z.B. [Art. 97 AIG](#), [Art. 448 ZGB](#)).

### **26. Strafuntersuchungsbehörden, Jugendanwaltschaft**

Stellen Mitarbeitende von kommunalen und kantonalen Behörden im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit Anzeichen fest, die auf eine strafbare Handlung hindeuten, sind sie grundsätzlich verpflichtet, bei den zuständigen Behörden (Polizei, Staatsanwaltschaft), Strafanzeige zu erstatten.

Keine Anzeigepflicht besteht, wenn

- kein konkreter Verdacht besteht (d.h. es gibt bloss vage Vermutungen).

- es sich bei der möglichen Straftat um eine Übertretung (d.h. ein Delikt, das nur mit einer Busse bestraft wird) handelt, das Verschulden der Täterschaft besonders gering ist und die Folgen der Tat unbedeutend sind.
- die Amtsperson aufgrund ihrer amtliche Tätigkeit in einem besonderen Vertrauensverhältnis zu der an der Straftat beteiligten oder von ihr betroffenen Person steht (z.B. Klassenlehrpersonen, Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter).
- eine Person dem Berufsgeheimnis gemäss Art. 321 [StGB](#) untersteht. Das betrifft namentlich Psychologinnen und Psychologen des SPD und der KJP sowie die Schulärztinnen und -ärzte.

Auch wenn keine Anzeigepflicht besteht, so besteht auch in den genannten Fällen ein Anzeigerecht. Dieses geht dem Amtsgeheimnis vor.

Insbesondere bei den besonderen Vertrauenssituationen hängt die Frage, ob eine Anzeige erstattet wird vom Vertrauensverhältnis und der Schwere des vermuteten Delikts ab. Bei Unsicherheiten wird empfohlen, diese Frage mit der Aufsichtsbehörde zu klären.

Das Erstellen einer Strafanzeige ist nicht gleichzusetzen mit der Information über Einzelheiten der Tat. Werden Amtspersonen von den Strafverfolgungsbehörden um Auskünfte gebeten, gelten die Bestimmungen zu den Zeugenaussagen vor Gericht (→ [Ziffer 28](#)). Demnach ist vor der Auskunftserteilung eine Entbindung vom Amtsgeheimnis durch die Aufsichtsbehörde notwendig (Muster für Entbindungserklärung → [Anhang II](#)). Dasselbe gilt bevor Akten herausgegeben werden. Eine Sonderregelung besteht wiederum für Verfahren der Jugendanwaltschaft (JUGA). Hier besteht auch ohne Entbindung vom Amtsgeheimnis eine Auskunftspflicht für Fragen rund um die persönlichen Verhältnisse von beschuldigten Kindern und Jugendlichen. Ausgenommen sind Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen.

[Art. 301 und 302 Abs. 2 StPO](#), [§ 27 Abs. 1 EG StPO](#), [Art. 321 StGB](#), [Art. 31 Abs. 2 JStPO](#)

## **27. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)**

### **27.1. Gefährdung von Kindern**

Bestehen Anzeichen, dass die körperliche, psychische oder sexuelle Integrität von Kindern gefährdet ist, ist jede Person berechtigt, bei der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) eine Meldung zu erstatten.

Personen, die davon in amtlicher Stellung erfahren, sind nicht nur berechtigt, sondern verpflichtet, der KESB eine Meldung zu machen, sofern sie nicht in der Lage sind, dem betreffenden Kind selber zu helfen. Dasselbe gilt für Fachpersonen u.a. aus den Bereichen Medizin, Betreuung, Erziehung, Bildung, Sport, die beruflich regelmässig Kontakt mit Kindern haben. Das heisst: Lehrpersonen, Mitglieder von Schulleitungen und Schulräten oder auch Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter sind verpflichtet, bei Gefährdungsanzeichen bei Kindern bei der KESB eine Meldung zu erstatten, sofern sie nicht selber im Rahmen ihrer Tätigkeit Abhilfe schaffen können und von der Gefährdung im Rahmen ihrer amtlichen Tätigkeit erfahren haben.

Eine Entbindung vom Amtsgeheimnis ist weder beim Anzeigerecht noch der Anzeigepflicht notwendig.

Bei Lehrpersonen wird grundsätzlich empfohlen, die Gefährdungsmeldung durch die Schulleitung oder allenfalls den Schulrat ausführen zu lassen. Dadurch können z.B. Lehrpersonen weiterhin Kontakt- und Vertrauenspersonen für das Kind und allenfalls die Erziehungsberechtigten bleiben. Die Meldepflicht wird auch erfüllt, wenn die vorgesetzte Stelle informiert wird.

Eine Sonderregelung besteht für Personen, die dem Berufsgeheimnis unterstehen (z.B. Schulpsychologinnen und -psychologen, Schulärztinnen und -ärzte). Sie haben keine Meldepflicht, aber trotz des Berufsgeheimnisses ein Melderecht, sofern die Meldung im Interesse des Kindes liegt.

Es ist eine Interessensabwägung vorzunehmen. Von der Meldung ist abzusehen, wenn dadurch die Vertrauensbeziehung gefährdet oder zerstört werden könnte. Eine Entbindung vom Berufs- und Amtsgeheimnis ist nicht notwendig. Diese Regelung gilt nicht für Hilfspersonen von Trägerinnen und Trägern des Berufsgeheimnisses (z.B. Sachbearbeiterinnen und -bearbeiter, medizinischen Praxisassistentinnen und -assistenten). Bei ihnen geht das Berufsgeheimnis dem Melderecht an die KESB vor. Es wird empfohlen, dass diese Kategorie von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihre Beobachtungen der primären Trägerin oder dem primären Träger des Berufsgeheimnisses meldet, so dass diese oder dieser über eine Meldung entscheiden kann.

Ein Melderecht an die KESB besteht in jedem Fall, wenn die ernsthafte Gefahr besteht, dass das Kind sich selbst gefährdet oder ein Verbrechen oder Vergehen begehen könnte, mit dem es jemanden anderen schwer schädigt.

[Art. 314c ff. ZGB](#), [Art. 453 ZGB](#), [§ 67 EG ZGB](#)

## **27.2. Gefährdung volljähriger Personen**

Die KESB ist nicht nur bei einer Gefährdung minderjähriger Personen, sondern auch von volljährigen Personen zuständig, sofern diese hilfsbedürftig sind. Auch hier hat grundsätzlich jede Person das Recht, bei der KESB eine Meldung zu erstatten. Personen, die in amtlicher Stellung von einer hilfsbedürftigen Person erfahren und nicht im Rahmen ihrer Tätigkeit Abhilfe schaffen können, sind meldepflichtig.

Im Vergleich zu den minderjährigen Personen anders geregelt ist das Melderecht von Personen, die dem Berufsgeheimnis unterliegen. Bei einer Gefährdung volljähriger Personen haben Personen, die dem Berufsgeheimnis unterliegen, kein Melderecht. Wollen sie eine Gefährdung melden, bedarf es entweder einer Einwilligung der betroffenen Person oder einer Entbindung vom Berufsgeheimnis durch die Aufsichtsbehörde (Muster für Entbindungserklärung → [Anhang II](#)). Davon ausgenommen ist der Fall, dass die ernsthafte Gefahr besteht, dass sich die Person selbst gefährden könnte oder ein Verbrechen oder Vergehen begehen könnte, mit dem sie jemanden anderen schwer schädigt.

[Art. 443 ZGB](#), [Art. 453 ZGB](#), [§ 67 EG ZGB](#)

## **27.3. Zusammenarbeit mit der KESB**

Die Schulen sind verpflichtet, mit der KESB zusammenzuarbeiten und ihr auf entsprechendes Gesuch hin grundsätzlich alle notwendigen Auskünfte zu erteilen und Akten zu übergeben. Ausgenommen sind die Fälle, in denen schutzwürdige private oder öffentliches Interessen gegen eine Bekanntgabe sprechen (vgl. auch → [Ziffer 25](#)).

[Art. 448 Abs. 4 ZGB](#)

## **28. Gerichte, Zeugenaussagen**

Für die Vorladung als Zeugin, als Zeuge oder als Auskunftspersonen vor Gericht gelten die entsprechenden Prozessrechte. Die Mitarbeitenden des Kantons und der Gemeinden unterliegen aber weiterhin dem Amts- und allenfalls dem Berufsgeheimnis.

Sollen daher z.B. Mitarbeitende der Schulen in einem Gerichtsverfahren über Vorgänge, die sie in ihrer amtlichen Tätigkeit wahrgenommen haben, aussagen, müssen sie vorgängig von der vorgesetzten Behörde vom Amtsgeheimnis und allenfalls vom Berufsgeheimnis entbunden werden. Die vorgesetzte Behörde hat zu prüfen, ob der Entbindung keine überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen (Muster für Entbindungserklärung → [Anhang II](#)).

Diese Regelung gilt auch, wenn Schulen etc. von Gerichten um die Herausgabe von Dokumenten ersucht werden.



[Art. 320 und 321 StGB](#), [Art. 170 und 171 StPO](#), [Art. 166 ZPO](#), [§ 12 VPO](#)

## **29. Landeskirchen**

Die Landeskirchen haben die Möglichkeit, den Religionsunterricht während den ordentlichen Unterrichtszeiten durchzuführen. Zur Organisation dieses Unterrichts dürfen die Schulen den Landeskirchen auf Anfrage anonymisierte Angaben zur Anzahl Schülerinnen und Schülern mit einer Angehörigkeit zu den drei Landeskirchen mitteilen. Für die Durchführung des Religionsunterrichts dürfen die Schulen den Religionslehrpersonen die Namen, Vornamen, Adressen und Telefonnummern der am Religionsunterricht teilnehmenden Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten sowie die Konfessionen der teilnehmenden Schülerinnen und Schülern mitteilen.

Eine Mitteilung von Schülerinnen- und Schülerdaten an die Kirchen zu anderen Zwecken ist nicht zulässig.

[§ 20 Abs. 1 BildG](#)

## **30. Einwohnerdienste, Migrationsbehörden**

Der Anspruch auf einen Schulbesuch geht Ansprüchen der Einwohnerdienste oder Migrationsbehörden, über den Aufenthalt von Personen im Gemeinde- oder Kantonsgebiet informiert zu werden, vor. Die Schulen dürfen keine Daten über Sans Papiers an Einwohner- oder Migrationsbehörden weitergeben. Schülerverzeichnisse und Statistiken sind so zu führen, dass keine entsprechenden Daten weitergegeben werden.

Eine Meldepflicht an die Migrationsbehörden besteht hingegen bei angemeldeten Schülerinnen und Schülern mit wesentlichen Integrationsproblemen.

[§ 5 Abs. 1<sup>bis</sup> BildG](#)

# **G. Datenbearbeitung Private**

## **31. Allgemeines**

Auskünfte der Schulen an Privatpersonen dürfen immer nur nach einer vorgängigen Einwilligung der Erziehungsberechtigten und der urteilsfähigen Schülerinnen oder des urteilsfähigen Schülers erteilt werden. Auskünfte an obligatorische Versicherungen bleiben vorbehalten. Auch bei diesen sollten Auskünfte aber nur nach einer entsprechenden schriftlichen und (rechtlich) begründeten Anfrage erfolgen.

## **32. Lehrbetrieb**

Referenzauskünfte von Lehrpersonen an potenzielle Lehrbetriebe dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten eingeholt werden. Die Lehrpersonen sind angehalten, die Schülerinnen und Schüler und ihre Erziehungsberechtigten vor der Auskunftserteilung um ihr Einverständnis zu bitten. Zu Beweis Zwecken wird das Einholen einer schriftlichen Erklärung (z.B. per Mail) empfohlen. Das Auskunftsrecht umfasst in der Regel fachliche Aussagen. Für besonders heikle Auskünfte wie z.B. Angaben über Krankheiten, Behinderungen, Charaktereigenschaften sollte auf jeden Fall eine ausdrückliche, schriftliche Einwilligung eingeholt werden.

Während der beruflichen Ausbildung sind die Lehrbetriebe, die Berufsfachschulen und die Verantwortlichen der Überbetrieblichen Kurse verpflichtet, sich frühzeitig gegenseitig über besondere Umstände zu informieren, die das Erreichen der Ausbildungsziele der Lernenden gefährden kön-

nen. Dazu gehört z.B. die Information des Lehrbetriebs durch die Berufsfachschule über Absenzen oder disziplinarische Vorfälle in der Schule.

[§ 42 Verordnung Berufsbildung](#)

### **33. Klassentreffen**

Die Schulen dürfen Organisatorinnen und Organisatoren von Klassentreffen noch vorhandene Informationen über Namen und Adressen ehemaliger Mitschülerinnen und Mitschülern sowie Lehrpersonen bekanntgegeben, sofern sie noch über Klassenlisten verfügen. Es wird empfohlen, dass die organisierenden Personen eine schriftliche Anfrage stellen, damit sie als ehemalige Klassenangehörige verifiziert werden können. Vor der Bekanntgabe der Daten ist zu prüfen, ob im konkreten Fall namentlich private Interessen gegen eine Bekanntgabe sprechen, z.B. weil eine Person ihre Daten hat sperren lassen. Vor dem Austritt aus der Schule sollten die Schülerinnen und Schüler zu diesem Zweck gefragt werden, ob sie für Klassentreffen kontaktiert werden möchten.

### **34. Versicherungen**

Sind Versicherungsleistungen z.B. an Schülerinnen oder Schüler oder Lehrpersonen abzuklären, gelangen Versicherungen häufig auch an die Schule und verlangen Informationen. Dabei ist zwischen obligatorischen Versicherungen (z.B. der Invalidenversicherung, obligatorischen Unfallversicherungen und Krankenkassen) und anderen Versicherungen zu unterscheiden.

Obligatorische Versicherungen können sich bei einer Anfrage auf eine gesetzliche Grundlage zur Auskunftspflicht der Schule stützen, soweit es z.B. um die Festlegung von Leistung oder den Rückgriff auf Dritte geht. Hier ist eine Auskunftserteilung auch ohne Einverständnis der Betroffenen zulässig.

Private Versicherungen (z.B. Haftpflichtversicherungen) müssen bei einer Bitte um Auskunft eine Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schülern nachweisen können. Umfasst das Gesuch lediglich Angaben zu Personalien und Adressen können die Gestuchstellenden u.U. auch an die Gemeindeverwaltung weiterverwiesen werden.

Es wird empfohlen, dass Auskünfte in beiden Fällen nur auf schriftliche Anfrage hin unter Nennung der Rechtsgrundlage und allenfalls Beilage der Einwilligungserklärung sowie einer kurzen Begründung (inkl. Zweckangabe der Informationsbearbeitung) erteilt werden. Es sind nur diejenigen Informationen bekannt zu geben, die direkt mit der konkreten Anfrage zusammenhängen.

[Art. 32 ATSG](#)

### **35. Vermieter, neue Arbeitgeber**

Erkundigen sich Private wie Vermieterinnen und Vermieter oder potentiell neue Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber zu (ehemaligen) Mitarbeitenden und verlangen Informationen zu Lohn oder dem (ehemaligen) Arbeitsverhältnis allgemein, sind Auskünfte nur bei Vorliegen einer entsprechenden Einwilligung der (ehemaligen) Mitarbeiterin oder des (ehemaligen) Mitarbeiters zulässig.

Es wird empfohlen, dass Auskünfte nur auf schriftliche Anfrage hin sowie einer kurzen Begründung (inkl. Zweckangabe der Informationsbearbeitung) erteilt werden. Es sind nur diejenigen Informationen bekannt zu geben, die direkt mit der konkreten Anfrage zusammenhängen. Entweder ist zudem die Beilage der Einwilligung zu verlangen oder bei deren Fehlen, bei der oder dem Mitarbeiter vor der Auskunftserteilung einzuholen.

## 36. Bewerbungstrainings

Im Rahmen des Unterrichts in der Beruflichen Orientierung bieten externe Personen Probevorstellungsgespräche mit Schülerinnen und Schülern an. Zu diesem Zweck legen die Schülerinnen und Schüler auch Bewerbungsunterlagen vor. Es ist darauf zu achten, dass diese Unterlagen nur soweit Personendaten enthalten, als dies für die Durchführung des Probevorstellungsgesprächs notwendig ist. Grundsätzlich sollte eine Anonymisierung der Unterlagen erfolgen, so dass aus den Unterlagen keine Rückschlüsse auf die Schülerin oder den Schüler möglich sind. Ist eine Anonymisierung nicht möglich, handelt es sich um eine Datenbearbeitung im Auftrag der Schule und die Pflichten der Person, die das Probevorstellungsgespräch durchführt, sind vertraglich zu regeln.

[§ 7 IDG](#)

## H. Aufbewahrung, Archivierung

### 37. Allgemeines

Personendaten dürfen nur solange aufbewahrt werden, wie sie für die aktuelle Aufgabenerfüllung oder zu Beweis- und Sicherungszwecken benötigt werden. Unterlagen, die nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Archiv zur Archivierung anzubieten. Akten mit Personendaten, die nicht archiviert werden, sind zu vernichten, zurückzugeben oder alternativ vollständig zu anonymisieren, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

*Beispiele 1:*

*Während des laufenden Schuljahres können sämtliche Informationen zur Leistung einer Schülerin oder eines Schülers aufbewahrt werden (z.B. Prüfungen, Noten, Selbsteinschätzungen) (aktuelle Aufgabenerfüllung).*

*Beispiele 2:*

*Nach Abschluss des Schuljahres dürfen die Prüfungen bis zur Rechtskraft des Zeugnisses aufbewahrt werden (Beweiszweck). Danach sind sie in der Regel den Schülerinnen und Schülern zurückzugeben.*

*Beispiele 3:*

*Die Zeugnisse einer Schülerin oder eines Schülers dürfen für eine bestimmte Zeit in der Schule aufbewahrt werden (Sicherungszweck).*

[§ 15 IDG](#)

### 38. Archivierung

Die Archivierung von Akten der kantonalen und kommunalen Schulen bezweckt die Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns, die Rechtssicherheit, den Schutz der Grundrechte, die rationelle Verwaltungsführung sowie die Forschung und gewährleistet eine dauerhafte zuverlässige und authentische Überlieferung für die Öffentlichkeit und den Staat. Alle kantonalen und kommunalen Behörden sind verpflichtet, Akten, die sie nicht mehr benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Für die kantonalen Schulen übernimmt das Staatsarchiv die Aufgabe des Archivs. Bei den kommunalen Schulen obliegt diese Aufgabe dem zuständigen Gemeindearchiv.

Für die kantonalen Schulen bestehen zwischen dem Staatsarchiv und der jeweiligen Schulleitungskonferenz Archivierungsvereinbarungen, in denen die Einzelheiten zur Aufbewahrung und zur Archivierung geregelt sind<sup>\*)</sup>. Für die kommunalen Schulen ist für die Regelung der Fragen rund um die Archivierung das jeweilige kommunale Archiv zuständig.

<sup>\*)</sup> Die Vereinbarungen befinden sich bei Erlass dieses Leitfadens in Überarbeitung, weshalb eine Verlinkung an dieser Stelle nicht möglich ist.

### **39. Aufbewahrungsfristen**

Jede Person, die Personendaten bearbeitet, muss regelmässig prüfen, ob die von ihr bearbeiteten Informationen noch benötigt werden. Es wird empfohlen, dass Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schulverwaltung diese Prüfung mindestens einmal jährlich vornehmen. Für jeden Informationsbestand mit Personendaten muss eine Frist festgesetzt werden, nach welcher die Informationen entweder archiviert oder vernichtet werden. Diese Frist kann sich entweder aus einer gesetzlichen Bestimmung oder der tatsächlichen Notwendigkeit für die Erfüllung der Aufgaben ergeben.

[§ 15 Abs. 2 IDG](#)

### **40. Form der Aufbewahrung, Vernichtung**

Die Akten bzw. Daten müssen während der Aufbewahrung durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen geschützt werden. Die Massnahmen richten sich nach dem Schutzbedarf. Je sensibler die Information, desto höher ist der Schutzbedarf. Die Akten sind in abgeschlossenen Räumen und je nach Schutzbedarf in abschliessbaren Aktenschränken aufzubewahren. Zudem ist auf einen ausreichenden Schutz vor Feuer und Wasser zu achten.

Akten mit Personendaten sind endgültig, z.B. mittels eines Aktenvernichters, zu vernichten.

## **I. Diverses**

### **41. Elektronische Geräte von Schülerinnen und Schülern**

Das Lesen von Nachrichten auf elektronischen Geräten aller Art (z.B. Handy, Smartwatches, Tablets) von Schülerinnen und Schülern stellt eine Bearbeitung von Personendaten dar und ist ohne Zustimmung der Schülerin oder des Schülers nicht zulässig.

Im Zuge der Digitalisierung haben elektronische Geräte auch im Rahmen des Schulunterrichts Einzug gehalten und werden einerseits im Unterricht eingesetzt. Andererseits nutzen die Schülerinnen und Schüler die Geräte gerne auch zu anderen, privaten Zwecken. Das kann den Schulbetrieb stören. Soweit es um private Geräte der Schülerinnen und Schüler geht, steht die Mitnahme und der Gebrauch von elektronischen Geräten unter dem Schutz der Grundrechte der persönlichen Freiheit und der Eigentumsgarantie. Diese Grundrechte sind gemäss den allgemeinen Regeln einschränkbar, wenn die Einschränkung in einer gesetzlichen Grundlage vorgesehen ist sowie wenn sie im öffentlichen Interesse steht und sich als verhältnismässig erweist. Die Schulen können im Schulprogramm und/oder ihrem Medienkonzept die Mitnahme und den Gebrauch elektronischer Geräte durch die Schülerinnen und Schüler regeln. Bei einem Verstoß gegen diese Bestimmungen ist es möglich, die Geräte im Sinne einer Disziplinarmassnahme vorübergehend einzuziehen.

Eine besondere Herausforderung stellt der Umgang mit elektronischen Geräten im Zusammenhang mit Prüfungen dar. Schummelleien während einer Prüfung können mit einem Abzug in der Bewertung oder mit der Pflicht zur Wiederholung der Prüfung geahndet werden. Hinsichtlich der Beweisführung gilt, dass eine Lehrperson nicht ohne Einverständnis der Schülerin oder des Schülers Einblick auf die auf dem an der Prüfung verwendeten Gerät bearbeiteten Daten nehmen darf. Die Lehrperson kann die Schülerin oder den Schüler lediglich bitten, ihr Einsicht zu gewähren. Verweigert dies die Schülerin oder der Schüler hat sie keine Beweissicherungsrechte. Solche Rechte sind den Strafverfolgungsbehörden vorbehalten. Dieselbe Regelung gilt im Übrigen auch bei einem Verdacht, dass mit einem Gerät unerlaubterweise Foto- oder Filmaufnahmen gemacht worden sind.

## **42. Kommunikationsplattformen, Messenger-Dienste**

Auf dem Markt sind verschiedene digitale Produkte erhältlich, die es den Schulen ermöglichen würden, rasch und unkompliziert mit Schülerinnen und Schülern und/oder ihren Erziehungsberechtigten zu kommunizieren. Beim Einsatz solcher Produkte werden Informationen zu den Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten bearbeitet und an Dritte, sprich die Anbieter der digitalen Produkte, weitergegeben und durch diese bearbeitet. Der Einsatz solcher Produkte ist nur dann rechtmässig, wenn sie datenschutzkonform betrieben werden können. Das heisst u.a., dass die Anbieter nicht mehr Personendaten bearbeiten dürfen, als dies auch die Schule dürfte. So dürfen die Anbieter die Daten nicht zu einem eigenen, kommerziellen Zweck verwenden. Zudem müssen sie die Personendaten angemessen schützen. Diese Datenschutzkonformität ist vor dem Einsatz eines Produkts zu klären. Die Schulleitungen tragen die (datenschutzrechtliche) Verantwortung (→ [Ziffer 3.7](#)) für die Datenschutzkonformität eines von ihnen eingesetzten Produkts.

Entscheidet sich eine Schulleitung für den Einsatz eines Produkts, sind die Schülerinnen und Schüler bzw. ihre Erziehungsberechtigten bezüglich der Nutzung der Angebote hinreichend zu instruieren und informieren. Dazu gehören auch Informationen zu den möglichen persönlichen Datenschutzeinstellungen des entsprechenden Angebots.

Der Einsatz solcher Produkte ist mangels einer entsprechenden rechtlichen Grundlage nur mit einer Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. ihrer Erziehungsberechtigten zulässig. Eine Nutzung des Angebots ist daher nur auf freiwilliger Basis zulässig. Schülerinnen und Schüler bzw. Erziehungsberechtigte, die ein fragliches Angebot nicht nutzen wollen, dürfen keine Nachteile erfahren. Es ist sicherzustellen, dass sie die über die Angebote verbreiteten Informationen auf einem anderen, gegebenenfalls gemeinsam mit der Schule festgelegten Weg, erhalten bzw. der Schule zukommen lassen können.

Für die kantonalen Schulen sowie die kommunalen Schulen, die den SAL-Service von IT.SBL nutzen, besteht die Möglichkeit der Kommunikation mittels SAL (nur von SAL per Mail und SMS nach aussen, innerhalb SAL besteht keine Kommunikationsmöglichkeit). Die kantonalen Schulen können zudem mittels MS-Teams kommunizieren, soweit die Kommunikation keine besonders schützenswerten Daten enthält. Diese Vorgabe gilt auch für eine eigenständige Nutzung von MS-Teams in kommunalen Schulen. Als besonders schützenswert gelten besondere Personendaten (→ [Ziffer 2.1](#)) sowie vertrauliche Informationen.

Ausdrücklich nicht empfohlen wird die Nutzung von WhatsApp, da eine mit dem [IDG BL](#) konforme Nutzung dieses Messenger-Dienstes nicht möglich ist.

## **43. E-Mailverkehr**

Beim Versenden von Informationen mit E-Mails, ist immer zu berücksichtigen, dass die Übertragung von Informationen per E-Mail mit dem Risiko verbunden ist, dass die übertragenen Informationen von Unbefugten abgefangen oder mitgelesen werden können.

Die Nutzung von E-Mail ist grundsätzlich unproblematisch, soweit die übertragenen Informationen keine Personendaten enthalten oder Personendaten anonymisiert worden sind (d.h. Entfernung eines allfälligen Personenbezugs). Eine Ausnahme bilden Informationen, welche aus anderen Gründen vertraulich sind.

Für die Übertragung von Personendaten gelten die nachfolgenden Ausführungen. Besondere Vorsicht ist bei besonderen Personendaten geboten. Hier wird empfohlen, die Information im Zweifelsfall persönlich oder per Post zu übermitteln.

Für das Versenden von E-Mails mit Personendaten über die vom Kanton zur Verfügung gestellten @sbl-Adressen gilt folgendes:

- Es ist zwischen der sogenannten internen und externen Korrespondenz zu unterscheiden.

- Als interne Korrespondenz gilt das Versenden von Nachrichten von einer @sbl Mailadresse an eine andere @sbl-Mailadresse (Ausnahme: Mailverkehr mit Schülerinnen und Schülern) oder von einer @sbl.ch-Adresse an eine @bl.ch-Adresse und umgekehrt mit einem Gerät, das von der IT.SBL oder der ZI gemanagt wird (BL-Convertible, Windows Standardgerät, Mac-Standardgerät).
  - Als externe Korrespondenz gilt die Korrespondenz von nicht durch IT.SBL oder die ZI gemanagten Geräten und/oder zwischen einer @sbl und einer externen Mailadresse (z.B. Gmail, Yahoo, Bluewin usw.). Als externe Korrespondenz gilt auch der Mailverkehr mit Schülerinnen und Schülern über deren Schuladressen sowie die Korrespondenz über Webmail (auch von gemanagten Geräten aus). Begründung: Der Mailverkehr bei den Schülerinnen und Schülern erfolgt über die Microsoft 365 Cloud und bei Webmail über den eingesetzten Browser.
- Bei der internen Korrespondenz erfolgt die Mitteilung über das interne Mailsystem von IT.SBL. Dabei verlassen die Informationen das Rechenzentrum bzw. Netzwerk des Kantons sowie die gemanagten Geräte des Kantons nicht. Die Nutzung der internen Korrespondenz ist daher grundsätzlich für alle Informationen zulässig. Die BKSD sorgt mit der ZI für den angemessenen Schutz der Mails und trägt die entsprechende Verantwortung. (→[Ziff. 3.7](#))
  - Anders sieht es bei der externen Korrespondenz aus. Hier verlassen die zu übertragenden Informationen die abgesicherte Kantonsumgebung. Die Nutzung der externen Korrespondenz für das Versenden von Informationen mit besonderen Personendaten ist daher zu unterlassen. Dasselbe gilt für Informationen, die zwar keine Personendaten enthalten, aber aus anderen Gründen vertraulich sind. Dies gilt auch dann, wenn Mitarbeitende der Schule von externen Personen angeschrieben werden und diese ihnen besondere Personendaten mitteilen.

*Beispiel: Ein Elternteil schreibt der Klassenlehrperson ein Mail mit Angaben zur Erkrankung des Sohnes. Die Lehrperson darf darauf nicht mit der Antwortfunktion reagieren, es sei denn sie löscht die Ausführungen zur Erkrankung (=besonderen Personendaten) aus dem Mailverlauf. Ist das nicht möglich, ist eine telefonische Kontaktaufnahme vorzuziehen.*

- Für die Regelung des Mailverkehrs über von den Gemeinden gehostete Mailadressen ist die jeweilige Gemeinde zuständig.
- In jedem Fall sind Mails mit Personendaten, wenn möglich an persönliche Mailadressen zu senden und nicht an ein allgemeines Postfach.

## Anhang I: Vorlage für Einwilligung für Fotos, Videos und Tonaufnahmen

### Version 1: Primarstufe

#### Einwilligung für Fotos, Videos und Tonaufnahmen

---

An unserer Schule werden gelegentlich Fotos, Videos und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern gemacht. Soweit dies zu Unterrichtszwecken (z.B. Anfertigung von Präsentationen durch Schülerinnen und Schülern in Form von Filmen, Filmaufnahmen durch die Lehrperson zur Benotung von Vorträgen oder Sportübungen) erfolgt, dient dies der Erreichung des Bildungszieles und erfolgt gestützt auf die entsprechende rechtliche Grundlage von § 4a des Bildungsgesetzes des Kantons Basel-Landschaft (BildG, [SGS 640](#)).

Neben den Aufnahmen zu Unterrichtszwecken werden durch die Lehrpersonen oder andere Mitarbeitende der Schule manchmal auch Aufnahmen des Schulalltags zu dessen Dokumentation angefertigt (z.B. Klassenfotos). Solche Aufnahmen sind primär zur internen Verwendung bestimmt. Das heisst, die Aufnahmen verbleiben in der Schule sowie im Klassenverband (das umfasst z.B. die Weitergabe an die Mitschülerinnen und Mitschüler zu Erinnerungszwecken sowie die Publikation an einem Elternabend oder an einem internen Schulanlass). Sporadisch werden Aufnahmen aus dem Schulalltag zudem für die Dokumentation des Schulalltags auf der Homepage der Schule, in Zeitungsberichten über die Schule oder an einem öffentlichen Schulanlass verwendet. Dabei wird darauf geachtet, dass nicht auf persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler, wie Name und Adresse, geschlossen werden kann. Die Persönlichkeitsrechte der Schülerinnen und Schüler werden auf jeden Fall geschützt und die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten. Solche Fotos, Videos und Tonaufnahmen sowie die Verwendung und Veröffentlichung der Aufnahmen durch die Schule erfolgen nur nach einer schriftlichen Einwilligung der Erziehungsberechtigten.

- Ja, wir sind einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind zu Erinnerungszwecken und zur Dokumentation des Schulalltags machen darf.
- Ja, wir sind einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind für interne Zwecke (z.B. Weitergabe an Mitschülerinnen und Mitschüler) veröffentlichen darf.
- Ja, wir sind einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind unter den oben dargelegten Bedingungen auch anderweitig (z.B. auf Homepage) veröffentlichen darf.
- Nein, wir sind nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind zu Erinnerungszwecken und zur Dokumentation des Schulalltags machen darf. Allfällige Aufnahmen müssen gelöscht werden.
- Nein, ich wir sind nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind für interne Zwecke (z.B. Weitergabe an Mitschülerinnen und Mitschüler) veröffentlichen darf.
- Nein, ich wir sind nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von unserem Kind auch anderweitig (z.B. auf Homepage) veröffentlichen darf.

Name, Vorname Schülerin / Schüler

---

Name(n), Vorname(n) erziehungsberechtigte Person(en)

---

Ort/Datum:

Unterschrift(en):

---

Das ausgefüllte Einwilligungsformular wird aufbewahrt und gilt für die gesamte Schulzeit an unserer Schule. **Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.**

---



## Version 2: ab Sekundarstufe I

### Einwilligung für Fotos, Videos und Tonaufnahmen

---

An unserer Schule werden gelegentlich Fotos, Videos und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schüler gemacht. Soweit sie zu Unterrichtszwecken (z.B. Anfertigung von Präsentationen durch Schülerinnen und Schülern in Form von Filmen, Filmaufnahmen durch die Lehrperson zur Benotung von Vorträgen oder Sportübungen) erfolgt dies zur Erreichung des Bildungszieles und gestützt auf die entsprechende rechtliche Grundlage von § 4a des Bildungsgesetzes des Kantons Basel-Landschaft ([SGS 640](#)).

Neben den Aufnahmen zu Unterrichtszwecken werden durch die Lehrpersonen oder andere Mitarbeitende der Schule manchmal auch Aufnahmen des Schulalltags zu dessen Dokumentation angefertigt (z.B. Klassenfotos). Solche Aufnahmen sind primär zur internen Verwendung bestimmt. Das heisst, die Aufnahmen verbleiben in der Schule sowie im Klassenverband (das umfasst z.B. die Weitergabe an die Mitschülerinnen und Mitschüler zu Erinnerungszwecken sowie die Publikation an einem Elternabend oder an einem internen Schulanlass). Sporadisch werden Aufnahmen aus dem Schulalltag zudem für die Dokumentation des Schulalltags auf der Homepage der Schule, in Zeitungsberichten über die Schule oder an einem öffentlichen Schulanlass verwendet. Dabei wird darauf geachtet, dass nicht auf persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler, wie Name und Adresse, geschlossen werden kann. Die Persönlichkeitsrechte der Schülerinnen und Schüler werden auf jeden Fall geschützt und die geltenden Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten. Solche Bild-, Video- oder Audioaufnahmen sowie die Verwendung und Veröffentlichung der Aufnahmen durch die Schule erfolgt nur nach einer schriftlichen Einwilligung der Schülerinnen und Schüler.

- Ja, ich bin einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir zu Erinnerungszwecken und zur Dokumentation des Schulalltags machen darf.
- Ja, ich bin einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir für interne Zwecke (z.B. Weitergabe an Mitschülerinnen und Mitschüler) veröffentlichen darf.
- Ja, ich bin einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir unter den oben dargelegten Bedingungen auch anderweitig (z.B. auf Homepage) veröffentlichen darf.
- Nein, ich bin nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir zu Erinnerungszwecken und zur Dokumentation des Schulalltags machen darf. Allfällige Aufnahmen müssen gelöscht werden.
- Nein, ich bin nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir für interne Zwecke (z.B. Weitergabe an Mitschülerinnen und Mitschüler) veröffentlichen darf.
- Nein, ich bin nicht einverstanden, dass die Schule Fotos, Videos und Tonaufnahmen von mir auch anderweitig (z.B. auf Homepage) veröffentlichen darf.

Name, Vorname Schülerin / Schüler

---

Adresse

---

Ort/Datum:

Unterschrift:

---

Name(n), Vorname(n) erziehungsberechtigte Person(en)

---

Ort/Datum:

Unterschrift(en):

---

Das ausgefüllte Einwilligungsfomular wird aufbewahrt und gilt für die gesamte Schulzeit an unserer Schule. **Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.**

## **Anhang II: Vorlage für Entbindung vom Amtsgeheimnis bei Zeugenaussage**

*Textvorschlag:*

### **Entbindung vom Amtsgeheimnis im Verfahren XY gegenüber der/dem BEHÖRDE/GERICHT XY**

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXXX

Mit Schreiben vom XXXX ersuchte Sie die/das Behörde/Gericht XXXXXX um eine Zeugenaussage im Strafverfahren/Zivilverfahren XXXX. Das Verfahren steht im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit als Lehrperson an der Schule XX.

Lehrpersonen unterstehen dem strafrechtlich geschützten Amtsgeheimnis. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar. Konkret statuiert Artikel 320 Ziff. 1 [StGB](#), dass, wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft wird. Als Beamte gelten gemäss Artikel 110 Abs. 3 [StGB](#) die Beamten und Angestellten einer öffentlichen Verwaltung und der Rechtspflege sowie die Personen, die provisorisch ein Amt bekleiden oder provisorisch bei einer öffentlichen Verwaltung oder der Rechtspflege angestellt sind oder vorübergehend amtliche Funktionen ausüben. Dazu gehören auch Lehrpersonen öffentlicher Schulen.

Ein Amtsgeheimnis liegt dann vor, wenn nach dem für die Ausübung des Amtes massgebenden Gesetz eine Geheimhaltungspflicht besteht und es sich materiell um ein Geheimnis handelt, was namentlich dann gilt, wenn Interessen des Gemeinwesens oder der beteiligten Personen auf dem Spiel stehen. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar (Artikel 320 Ziff. 1 Abs. 2 [StGB](#)).

**Variante für Strafverfahren:** Gemäss Art. 170 der Schweizerischen Strafprozessordnung (StPO, [SR 321.0](#)) können Beamtinnen und Beamte im Sinne von Art. 110 Abs. 3 [StGB](#) sowie Mitglieder von Behörden das Zeugnis über Geheimnisse verweigern, die ihnen in ihrer amtlichen Eigenschaft anvertraut worden sind oder die sie bei der Ausübung ihres Amtes wahrgenommen haben. Sie haben auszusagen, wenn sie von ihrer vorgesetzten Behörde zur Aussage schriftlich ermächtigt worden sind. Die vorgesetzte Behörde erteilt die Ermächtigung zur Aussage, wenn das Interesse an der Wahrheitsfindung das Geheimhaltungsinteresse überwiegt.

**Variante für Zivilverfahren:** Gemäss Art. 166 Abs. 1 lit. c der Schweizerischen Zivilprozessordnung (ZPO, [SR 272](#)) können Beamtinnen und Beamte im Sinne von Art. 110 Abs. 3 [StGB](#) sowie Mitglieder von Behörden das Zeugnis über Geheimnisse verweigern, die ihnen in ihrer amtlichen Eigenschaft anvertraut worden sind oder die sie bei der Ausübung ihres Amtes wahrgenommen haben. Sie haben auszusagen, wenn sie von ihrer vorgesetzten Behörde zur Aussage schriftlich ermächtigt worden sind. Die vorgesetzte Behörde erteilt die Ermächtigung zur Aussage, wenn das Interesse an der Wahrheitsfindung das Geheimhaltungsinteresse überwiegt.

Gestützt auf Artikel 320 Ziff. 2 [StGB](#) und Artikel 170 Abs. 3 [StPO](#) (**Variante Strafverfahren**) /Artikel 320 Ziff. 2 [StGB](#) und Artikel 166 Abs. 1 lit. c [ZPO](#) (**Variante Zivilverfahren**) und unter Würdigung der betroffenen Interessen entbindet der Schulrat der Schule XX Frau/Herr XY, Lehrperson an der Schule XY, im Zusammenhang mit ihrer/seiner Stellung als Zeugin/Zeuge im Verfahren XY vom Amtsgeheimnis gegenüber der Behörde XX.

Freundliche Grüsse

Schulrat Schule XY