

Datenschutz-Leitfaden für die gemeindlichen Schulen



1	Datenschutz in den gemeindlichen Schulen	<u>3</u>
2	Keine Daten auf Vorrat	<u>4</u>
3	Datenbearbeitung	<u>5</u>
4	Datenaufbewahrung, Archivierung und Datenvernichtung	<u>9</u>
5	Elektronische Geräte, soziale Medien	<u>11</u>
6	Digitale Fachanwendungen – mit und ohne künstliche Intelligenz (KI)	<u>12</u>
7	Information und Beratung	<u>15</u>

1

Datenschutz in den gemeindlichen Schulen

Daten und Sorgfalt

Das Sammeln, Speichern, Bearbeiten und Austauschen von Daten ist heute so einfach wie noch nie. Die Folge davon: Nicht selten werden im Schulalltag zu viele oder gar unnötige Daten erhoben. Manchmal werden sensible Informationen leichtfertig weitergegeben. Zwar ohne böse Absicht, aber vielleicht zum Schaden der Schülerin oder des Schülers. Und manchmal werden dabei unwissentlich Amtsgeheimnis oder Persönlichkeitsrechte verletzt.

Als Lehrperson, Fachperson, Mitglied der Schulleitung oder der Schuladministration müssen Sie die Bestimmungen über den Datenschutz kennen. Sie müssen wissen, wie Sie diese im Schulalltag praktisch umsetzen können und wie Sie Persönlichkeitsrechte wahren. Denn diese zu verletzen, kann disziplinarische, zivilrechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben.

Der vorliegende Leitfaden hilft Ihnen, sorgfältig und rechtmässig mit den Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten umzugehen.

Für die Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes durch alle Mitarbeitenden der gemeindlichen Schulen sind die Schulleitungen verantwortlich.

[Datenschutzstelle des Kantons Zug](#)
[Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug](#)

2

Keine Daten auf Vorrat

Allgemein

Als Klassenlehrperson erhalten Sie von der Schuladministration das Klassenverzeichnis mit den nötigen administrativen Daten Ihrer Schülerinnen und Schüler:

Vorname _____
Name _____
Geburtsdatum _____
bisherige Klasse _____
bisherige Lehrperson _____
Staatszugehörigkeit _____
Muttersprache _____
Konfession _____

Erziehungsberechtigte¹ und Betreuungsperson:

Vorname _____
Name _____
Adresse _____
E-Mail-Adresse (zur Nutzung siehe «E-Mail») _____
Telefonnummer _____

Hinweise

Andere Informationen wie Heimatort, Beruf der Erziehungsberechtigten, Anzahl und Alter von Geschwistern, Hausarzt, Krankenkasse, Massnahmen der sozialen Hilfe braucht es grundsätzlich im Schulalltag nicht. Diese Daten dürfen nicht automatisch und auf Vorrat erhoben werden.

Benötigen Sie für einzelne Schülerinnen und Schüler trotzdem zusätzliche, schulrelevante Angaben, fragen Sie zuerst die betroffenen Personen, also die Schülerinnen und Schüler respektive die Erziehungsberechtigten.

Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler müssen Sie als Lehrperson über Besonderheiten, die für den Schulalltag relevant sind, informieren. Dies betrifft etwa Allergien, Krankheiten, Ängste oder besondere familiäre Umstände.

Informationen, die Sie für die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern erheben, sind häufig sehr sensibel und besonders schützenswert im Sinne des Datenschutzgesetzes. Im Umgang damit ist ein sehr hohes Mass an Sorgfalt vorausgesetzt.

¹ Ein Hinweis zur Terminologie: Im Folgenden wird wenn möglich von «Erziehungsberechtigten» gesprochen, nicht von gesetzlicher Vertreterin bzw. gesetzlichem Vertreter, Inhaberin der elterlichen Sorge, Sorgeberechtigten, Obhutsberechtigten, Eltern usw.

3

Datenbearbeitung

Allgemein

Wenn Sie Daten bearbeiten oder weitergeben, sind Vorsicht und Sorgfalt oberstes Gebot.

Das bedeutet:

- Bearbeiten Sie nur Daten, die für Ihren Auftrag nötig sind.
- Geben Sie nur Daten weiter, die für den Auftrag der Empfängerin oder des Empfängers erforderlich sind.
- Schützen Sie Daten organisatorisch und technisch gegen unbefugten Zugriff.

Informationssicherheit

Das Security Board des Kantons Zug gibt die «Merkblätter Informationssicherheit» heraus ([Merkblätter Informationssicherheit](#)). Zur Gewährleistung der Informationssicherheit empfiehlt es sich, dass Mitarbeitende der gemeindlichen Schulen die Merkblätter sinngemäss ebenfalls beachten. Die Merkblätter zeigen Ihnen u. a., was Sie bezüglich Passwort, E-Mail, Internet und beim Einsatz von mobilen Geräten und Datenträgern beachten müssen.

Hier das Wichtigste in Kürze:

- Halten Sie Personendaten unter Verschluss. Das gilt in der Schule wie auch zu Hause, falls Sie dort Daten bearbeiten.
- Sichern Sie Ihre Geräte mit einem starken Passwort (mindestens 12 Zeichen, Gross- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen obligatorisch).
- Verschicken Sie keine Personendaten unverschlüsselt per E-Mail via Internet.
- Geben Sie keine vertraulichen Informationen weiter, die Sie erfahren haben.
- Achten Sie darauf, dass Gespräche über Verhalten oder Leistungen von Schülerinnen und Schülern nicht von unbefugten Personen mitgehört werden können. Tauschen Sie sich auch nicht vor versammeltem Kollegium aus, sondern nur mit jenen Kolleginnen und Kollegen, denen Sie diese Informationen bekannt geben dürfen.
- Achten Sie bei Gesprächen im Bus, im Restaurant, zu Hause usw. darauf, dass keine Rückschlüsse auf Personen gemacht werden können. Nennen Sie keine Namen.

E-Mail

Grundsätzliche Hinweise

Die Schulleitung bzw. die für die Schule zuständige IT-Organisation sorgt dafür, dass die schulinterne E-Mail-Kommunikation sicher ist.

Die (externe) E-Mail-Kommunikation über das Internet ist nicht sicher. Deshalb dürfen Sie Personendaten und andere vertrauliche Informationen nicht unverschlüsselt per E-Mail über das Internet verschicken. Dies gilt insbesondere auch für die Kommunikation mit Erziehungsberechtigten, Betreuungspersonen oder schulexternen Fachpersonen. Die Schulleitung bzw. die für die Schule zuständige IT-Organisation stellt Ihnen Verschlüsselungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Schul-E-Mail-Adresse der Schülerinnen und Schüler

Die Schule kann für schulische Zwecke für die Schülerinnen und Schüler einen E-Mail-Account bzw. eine E-Mail-Adresse einrichten. Die Schülerinnen und Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten haben das Recht, anstatt einer personalisierten E-Mail-Adresse (bspw. zusammengesetzt aus Vorname, Name, Schulort) eine pseudonymisierte E-Mail-Adresse zu beantragen (bspw. «Stud1@stadtschulenzug.ch»).

Die Schule muss die Schülerinnen und Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten über dieses Recht informieren, *bevor* sie den Account bzw. die E-Mail-Adresse erstellt, und Gelegenheit zur Beantragung einer pseudonymisierten E-Mail-Adresse einräumen. Der Antrag muss nicht begründet werden. Die Betroffenen können zudem voraussetzungslos im Verlauf eines Schuljahrs eine pseudonymisierte E-Mail-Adresse beantragen, wenn sie keine personalisierte E-Mail-Adresse mehr möchten. Ein nachträglicher Antrag ist umgehend umzusetzen.

Sehen Sie im Übrigen auch «Besonderer Schutz von Kindern und Jugendlichen».

Klassenlisten

Klassenlisten sind Auszüge aus den Klassenverzeichnissen. Klassenlisten können zum Beispiel für Fachlehrpersonen, für Verkehrserziehung, Zahnpfle-

3

Datenbearbeitung

geunterricht, Bibliothek, Projektwochen, Lager oder Sportanlässe nützlich sein.

Für Klassenlisten genügen folgende Angaben:

Schulhaus
Klasse
Klassenlehrperson

Schülerin/Schüler:

Vorname
Name
Telefonnummer Erziehungsberechtigte

Keine Abgabe von Klassenlisten an Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigte

Die Abgabe von Klassenlisten an Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigte ist eine Datenbekanntgabe an private Personen. Es gibt keine gesetzliche Grundlage, die eine solche Datenbekanntgabe erlaubt. Klassenlisten, Adresslisten oder Listen mit weiteren administrativen Daten der Schülerinnen und Schüler bzw. der Erziehungsberechtigten dürfen deshalb grundsätzlich nicht abgegeben werden.

Um den verschiedenen Bedürfnissen Rechnung zu tragen, ist denkbar, dass bspw. am Elternabend eine Liste aufgelegt wird, in welcher die Erziehungsberechtigten ihre Kontaktdaten freiwillig zur Weitergabe an die anderen Erziehungsberechtigten zur Verfügung stellen können. Dabei können sie selbst angeben, welche Daten sie bekannt geben wollen (z. B. nur Adresse, nur Handy-Nummer, nur E-Mail-Adresse).

Einholen weiterer Informationen

Benötigen Sie als Klassenlehrperson oder als Fachlehrperson beispielsweise für Sport oder Hauswirtschaft weitere Angaben, fragen Sie die Schülerin oder den Schüler respektive deren Erziehungsberechtigte direkt nach schulelevanten Informationen (Essgewohnheiten, Medikamenteneinnahme, Allergien, Asthma oder andere Krankheiten).

Solche Daten dürfen Sie nur dann an eine andere Lehrperson weitergeben, wenn die Erziehungsberechtigten eine Weitergabe nicht ausgeschlossen

haben (siehe auch «Datenbekanntgabe bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel»).

Beurteilung der Schülerinnen und Schüler

Zu Ihren Aufgaben gehört die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern. Beurteilt werden Fach-, Lern-, Selbst- und Sozialkompetenzen. Dabei sammeln Sie als Lehrperson eine Fülle von besonders schützenswerten Personendaten im Sinne des Datenschutzgesetzes, die als Entscheidungsgrundlage für Förder- oder Selektionsmassnahmen dienen. Dazu gehören: Lernkontrollen, Prüfungen, Noten, Lernberichte, Zeugnisse, Beobachtungs- und Beurteilungsunterlagen, handschriftliche Notizen zur Beurteilung, Schuleintrittsbogen, Förderplanung, Promotionsentscheide, Beobachtungsnotizen usw. Im Umgang mit diesen Daten ist ein sehr hohes Mass an Sorgfalt vorausgesetzt.

Datenbekanntgabe bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel

Bei Übertritt bzw. bei Klassen- oder Schulwechsel stellt sich die Frage, an wen welche Daten von Schülerinnen oder Schülern weitergegeben werden dürfen und ob dazu die Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen ist. Es gilt Folgendes:

Administrative Daten

Die administrativen Daten (siehe «Allgemein») können Sie ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten an die nachfolgenden Lehrpersonen, Schulleitungen und Fachpersonen der Schuldienste weitergeben.

Informationen über Therapien und Abklärungen

Über *die Tatsache* einer laufenden oder vor weniger als drei Jahren abgeschlossenen Therapie (Logopädie, Psychomotorik) oder Abklärung des Schulpsychologischen Dienstes (SPD) – jedoch nicht über deren Inhalt – dürfen Sie die nachfolgende Schulleitung und die Lehrpersonen (inkl. schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen) bei einem Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel informieren. Die Information ist dann gerechtfertigt, wenn sie für die Erfüllung der Aufgaben der übernehmenden Schule erforderlich ist. Die Zustimmung der Erziehungsbe-

3

Datenbearbeitung

rechtigten ist hierzu nicht zwingend, eine vorgängige Absprache mit diesen wird jedoch empfohlen.

Beachten Sie: Die Weitergabe von Angaben zum *Inhalt* von Logopädie- oder Psychomotoriktherapien und von Abklärungen beim SPD ist nur zwischen den abgebenden und übernehmenden Fachpersonen der Schuldienste erlaubt. Angaben zum Inhalt dürfen nur zu einer laufenden oder vor weniger als drei Jahren abgeschlossenen Therapie oder Abklärung des SPD weitergegeben werden und zudem nur dann, wenn sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Auch hierzu ist die Zustimmung der Erziehungsberechtigten nicht zwingend, eine vorgängige Absprache mit diesen wird jedoch ebenfalls empfohlen.

Weitere Daten

Weitere Daten (z. B. über Krankheiten oder Trennung) dürfen nur dann weitergegeben werden, wenn sie sich tatsächlich auf den Schulunterricht auswirken und für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Solche *schulrelevanten Daten* können an Lehrpersonen, Schulleitungen und Fachpersonen der Schuldienste weitergegeben werden, wenn die Erziehungsberechtigten die Weitergabe nicht ausgeschlossen haben. Damit die Erziehungsberechtigten überhaupt von ihren Rechten Gebrauch machen können, sind sie vorgängig entsprechend zu informieren. Holen Sie im Zweifelsfall deren Einverständnis ein.

Alle übrigen Datenbekanntgaben bei Übertritt, Klassen- oder Schulwechsel benötigen die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Einsichts-/Auskunftsrecht

Die Schülerinnen, Schüler und ihre Erziehungsberechtigten haben grundsätzlich das Recht auf Information und Einsicht in alle sie betreffenden Daten. Dies gilt auch für handschriftliche Notizen einer Lehrperson. Verfassen Sie daher Handnotizen wie auch andere Dokumente stets korrekt, nachvollziehbar und möglichst objektiv. Wenn Sie über subjektive Eindrücke, Vermutungen oder von Dritten Zugetragenes Notizen machen, bezeichnen Sie dies ausdrücklich näher.

Entscheidung des Rektorats

Über Einsprachen, früheren oder späteren Schuleintritt, Promotion, Wechsel der Schulart auf der Sekundarstufe I, die «Besondere Förderung» usw. entscheidet das Rektorat. Dabei dürfen die für den Entscheid nötigen Daten über die Schülerin oder den Schüler erhoben werden.

Anmeldung für Abklärung

Melden Sie ein Kind grundsätzlich im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten zu einer Abklärung oder einem Untersuch beim Schularzt-, Schulzahnarzt-, schulpsychologischen, logopädischen oder psychomotorischen Dienst an. Ergibt sich keine Einigung, entscheidet die Rektorin oder der Rektor mittels Verfügung (siehe auch «Entscheidung des Rektorats»).

Auskunft an Lehrbetrieb

Geben Sie auf Anfrage keine Auskunft an Ausbildungsbetriebe, ausser Sie verfügen über das ausdrückliche Einverständnis der Betroffenen.

Auskunft an Erziehungsberechtigte

Sie arbeiten mit den Erziehungsberechtigten zusammen und informieren sie über die Schulsituation ihres Kindes. Oft bestehen jedoch Unsicherheiten im Verhalten gegenüber geschiedenen oder getrennt lebenden Erziehungsberechtigten. Hier ist Folgendes zu beachten:

Auskunftsrecht

Die Erziehungsberechtigten mit oder ohne Sorgerecht haben das Recht, Einsicht in die Daten ihres Kindes zu erhalten. Sie als Lehrperson sind verpflichtet, die Daten bekannt zu geben.

Erziehungsberechtigte mit Sorgerecht

Getrennt lebende Elternteile, die beide sorgeberechtigt sind, haben je einen Anspruch auf Zustellung von Informationen, die ihr Kind betreffen.

Bei Informationen oder Dokumenten, die dem Kind mit nach Hause gegeben werden (wie Einladungen, Elternbriefe, Zeugnisse), können Sie grundsätzlich davon ausgehen, dass diese Mitteilungen an den anderen Elternteil weitergeleitet werden. Bestehen jedoch

3

Datenbearbeitung

konkrete Anhaltspunkte dafür, dass die Kommunikation zwischen den Erziehungsberechtigten beeinträchtigt ist, müssen wichtige, über den Schulalltag hinausgehende Informationen beiden zugestellt werden.

Erziehungsberechtigte ohne Sorgerecht

Liegt keine behördliche Einschränkung vor, hat der nicht sorgeberechtigte Elternteil das Recht, in gleicher Weise über Leistungen, Verhalten und Entwicklung des Kindes in der Schule Auskunft von Ihnen als Lehrperson zu verlangen wie der Sorgeberechtigte. Sie sind jedoch nicht verpflichtet, unaufgefordert zu informieren.

Amtliche Anordnungen

Es ist Aufgabe des sorgeberechtigten Elternteils, Sie als Lehrperson oder die Schule darüber zu informieren, wenn Anordnungen der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) oder des Gerichts vorliegen, die den persönlichen Verkehr zwischen dem andern Elternteil und dem Kind und damit die Auskunftsrechte beschränken oder ausschliessen.

Informationsfluss ohne Zustimmung

Wenn Sie dem nicht sorgeberechtigten Elternteil Auskünfte erteilen, müssen Sie weder vorgängig noch im Nachhinein den sorgeberechtigten informieren noch brauchen Sie von ihm eine Zustimmung. Er kann diesen Informationsfluss grundsätzlich nicht verhindern.

Kopien von Unterlagen

Das Gesetz hält fest, dass Sie als Lehrperson Erziehungsberechtigten Auskünfte zu erteilen haben. Wenn diese Auskünfte auf schriftlichen Unterlagen beruhen, so haben die Anfragenden Anspruch auf kostenlose Kopien.

Auskunft an Behörden

Sie können von gemeindlichen und kantonalen Amtsstellen sowie Gerichtsbehörden aufgefordert werden, Personendaten von Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben.

Soweit eine Amtsstelle wie die KESB oder der SPD dazu einen gesetzlichen Auftrag hat, müssen Sie Auskunft erteilen. Umfang, Inhalt und Form richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

In Verfahren der Zivil- und Strafrechtspflege (Polizei, Staatsanwaltschaft, kantonale Gerichte) können Akten

oder Personendaten verlangt werden. Im Zweifelsfall holen Sie sich vorgängig eine schriftliche Ermächtigung (Entbindung vom Amtsgeheimnis) vom Schulpräsidium ein.

Unterrichtsbesuch

Es gehört zu den Aufgaben der Mitglieder der Schulleitung bzw. der gemeindlichen und kantonalen Schulbehörden, den Unterricht zu besuchen. Geben Sie diesen Personen Einblick in Ihre Unterlagen, soweit sie zur Erfüllung des Auftrags oder für die Beurteilung der Unterrichtsqualität von Bedeutung sind.

Wettbewerbe

Wettbewerbe dienen Veranstaltern oft zur Datenerhebung. Falls dabei Personendaten verlangt werden, benötigen Sie die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schüler respektive der Erziehungsberechtigten.

Schulwebsite

Vornamen, Namen oder Angaben wie Adressen, Telefonnummern, E-Mail über Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigte dürfen nicht im Internet veröffentlicht werden.

Die Datenschutzstelle und die Direktion für Bildung und Kultur empfehlen, auf die Veröffentlichung von Fotos im Internet, auf denen Schülerinnen und Schüler erkennbar sind, zu verzichten. Dies selbst dann, wenn die Einwilligung der Schülerinnen und Schüler respektive der Erziehungsberechtigten vorliegt. Fotos von Klassenlagern, Sportevents oder sonstigen Schulanlässen können den Schülerinnen und Schülern sowie den Erziehungsberechtigten mit deren Einwilligung über einen passwortgeschützten Bereich zur Verfügung gestellt werden.

Denn: Daten auf Websites sind jederzeit und überall abrufbar. Suchmaschinen erfassen und kopieren die vorhandenen Daten und Fotos. Diese lassen sich miteinander verknüpfen, bearbeiten und verbreiten, ohne jegliche Kenntnis der Betroffenen und ohne Kontrolle seitens der Schule. Fotos aus dem Internet können aus ihrem Kontext losgelöst weiterverwendet, verändert und für nicht-legitime Zwecke benutzt werden. Hier lauern Gefahren für die Schülerinnen und Schüler.

4

Datenaufbewahrung, Archivierung und Datenvernichtung

Wenn Sie die Klasse abgeben, benötigen Sie die gesammelten Daten nicht mehr. Entweder geben Sie diese den berechtigten Personen zurück, liefern sie dem Rektorat zur Archivierung im zuständigen Gemeindearchiv ab oder vernichten sie.

Die folgenden Ausführungen gelten sowohl für Papierunterlagen als auch für elektronisch gespeicherte Daten.

Datenrückgabe an Schülerin oder Schüler

- Schülerarbeiten (wie Schülerordner, Hefte, Arbeitsblätter, Themenmappen, Projekt- und Werkarbeiten, Zeichnungen);
- Prüfungen, Lernkontrollen nach Ablauf allfälliger Rechtsmittelfristen (wenn beispielsweise für Zeugnisnoten relevant), Tests (Ausnahme: Standardaufgaben), Orientierungsarbeiten;
- Selbsteinschätzungen.

Datenrückgabe an Erziehungsberechtigte

- Zeugnisse und Lernberichte.

Gemeindearchiv

Träger der gemeindlichen Schulen sind die Gemeinden. Die Gemeindearchive vereinbaren mit dem Rektorat, welche schulischen Unterlagen in welcher Form und in welcher Kadenz abzuliefern sind. Übernimmt das Archiv die Unterlagen nicht, sind sie zu vernichten.

Datenvernichtung

Vernichten Sie alle Daten, die Sie nicht abgeben müssen: Beobachtungsnotizen und Beurteilungsunterlagen, einfache Förderplanungen, Absenzenkontrollen, Korrespondenzen über die Schülerin oder den Schüler usw. (zu den Leistungsbeurteilungen siehe nachfolgend).

Beachten Sie vor der Vernichtung eine mögliche Relevanz der Daten im Zusammenhang mit Rechtsmittelfristen oder Vereinbarungen mit dem gemeindlichen Archiv.

Achtung: Personendaten gehören weder in den Papierkorb noch in die Altpapiersammlung. Entsorgen Sie ausgedruckte oder handschriftliche Daten in einem Aktenvernichter. Elektronisch gespeicherte Daten sind vollständig und unwiderruflich zu löschen und Datenträger fachgerecht zu vernichten. Bei Fragen wenden Sie sich an die zuständige IT-Organisation.

Spezialfall Leistungsbeurteilungen

Einsichtsrecht und Anspruch auf Kopien

Schülerinnen, Schüler und deren Erziehungsberechtigte haben aufgrund des Datenschutzgesetzes das Recht, jederzeit ihre eigenen Daten bzw. die Daten ihres Kindes einzusehen und davon kostenlose Kopien zu erhalten. Dazu gehören Prüfungen, Aufsätze und andere Leistungsbeurteilungen.

Damit Erziehungsberechtigte die Leistungsbeurteilungen nachvollziehen können, haben sie auch einen Anspruch auf Kopien der Aufgabenstellungen.

Rechtslage vor der Zeugnisabgabe

Die einzelnen Leistungsbeurteilungen während des Semesters bilden die Grundlage für das Zeugnis. Da dieses durch die Erziehungsberechtigten allenfalls angefochten werden kann, kommt den einzelnen Bewertungen Beweisfunktion zu. Es sollte deshalb sichergestellt werden, dass die Grundlagen der Leistungsbeurteilungen bis nach Ablauf der Rechtsmittelfrist dokumentiert und verfügbar bleiben. Bei vorübergehender Abgabe – falls etwa die Erziehungsberechtigten eine Prüfung oder einen Aufsatz unterschreiben müssen – ist darauf zu achten, dass Ihnen die Unterlagen auch wieder zurückgebracht werden. Im Zweifelsfall können Sie eine Kopie machen oder die Unterlagen einscannen.

Rechtslage nach der Zeugnisabgabe

Ist das Zeugnis abgegeben und die Einsprache- bzw. Beschwerdefrist verstrichen, benötigen Sie die einzelnen Leistungsbeurteilungen nicht mehr. Da diese in aller Regel nicht archiviert werden, können sie den Schülerinnen und Schülern, die als Verfasser und Dateninhaber ohnehin als deren Eigentümer zu gelten haben, auf Verlangen der Erziehungsberechtigten zurückgegeben werden. Verzichten diese auf die Rücknahme, so sind die Unterlagen zu vernichten.

4

Datenaufbewahrung, Archivierung und Datenvernichtung

Achtung: Prüfungen, Aufsätze oder andere Leistungsbeurteilungen gehören weder in den Papierkorb noch ins Altpapier, sondern sind zu schreddern. Elektronische Aufzeichnungen – auf sämtlichen Speichermedien – sind so zu löschen, dass sie nicht mehr wiederhergestellt werden können. Bei Fragen wenden Sie sich an die zuständige IT-Organisation.

5

Elektronische Geräte, soziale Medien

Umgang mit digitalen Kommunikationsgeräten

Praktisch alle Schülerinnen und Schüler verfügen über ein eigenes Smartphone, eine Smartwatch oder ähnliche digitale Kommunikationsgeräte, die sie immer mit sich führen. Aktuell kann jede Schule den Umgang mit solchen Geräten auf dem Schulgelände oder im Unterricht selbst regeln. Wird gegen die aufgestellten Regeln verstossen, können Sie als Lehrperson ein digitales Kommunikationsgerät einziehen. Allerdings steht es Ihnen nicht zu, ein digitales Kommunikationsgerät ohne Zustimmung der Schülerin oder des Schülers zu «durchsuchen». Von gespeicherten Fotos, Videos, SMS oder Mails dürfen Sie somit keine Kenntnis erlangen. Unzulässig ist ebenfalls, ein digitales Kommunikationsgerät nach Schulschluss zurückzubehalten.

Bring Your Own Device (BYOD)

Private IT-Geräte der Schülerinnen und Schüler

Schülerinnen und Schüler können nicht verpflichtet werden, private Smartphones, Tablets oder Laptops für schulische Zwecke zu verwenden. Dazu wären entsprechende gesetzliche Grundlagen nötig. Schülerinnen und Schüler dürfen ihr eigenes Smartphone, Tablet oder ihren eigenen Laptop zu Unterrichtszwecken nur einsetzen, wenn die Schule dazu klare Regelungen erlassen hat, die den Datenschutz und die Informationssicherheit gewährleisten. Die Schulleitung bzw. allenfalls die zuständige Lehrperson muss die Erziehungsberechtigten vorgängig darüber informieren und deren ausdrückliche Einwilligung im Einzelfall einholen (d. h. für die konkrete Aufgabe/das konkrete Projekt). Die Einwilligung muss immer freiwillig sein und kann jederzeit widerrufen werden. Die Schule muss Alternativen zur Verfügung stellen, damit die rechtsgleiche Behandlung aller Schülerinnen und Schüler gewährleistet ist.

Private IT-Geräte der Lehr- und Fachpersonen

Lehr- und Fachpersonen können nur gestützt auf gesetzliche Grundlagen verpflichtet werden, private

Smartphones, Tablets, Laptops usw. für schulische Zwecke zu verwenden. Eine generelle Einwilligung durch die Lehrpersonen zur Verwendung ihrer privaten IT-Geräte ist rechtlich nicht möglich, da «Masseneinwilligungen» kein Ersatz für notwendige gesetzliche Grundlagen sein können.

Die Nutzung von privaten, digitalen Kommunikationsgeräten wie bspw. Smartphones zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben ist mit Blick auf den Datenschutz und die Informationssicherheit zudem grundsätzlich problematisch. Die Eigentumsrechte der Lehr- und Fachpersonen an ihren Geräten kollidieren zwangsläufig einerseits mit der Pflicht der Schule zur Einhaltung der Informationssicherheit und andererseits mit den Rechten von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und weiteren Betroffenen auf den Schutz ihrer – mit diesen privaten Geräten – bearbeiteten Personendaten.

Siehe auch «Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten».

Soziale Medien

Es ist grundsätzlich nicht erlaubt, für schulische Zwecke soziale Medien zu nutzen (wie bspw. Facebook, Instagram usw.).

Denn: In aller Regel werden die Daten im Ausland gespeichert und die Betreiber behalten sich vor, diese für beliebige Zwecke auszuwerten. Die Daten lassen sich nicht löschen. Vertragsbestimmungen (AGB) sind nicht verhandelbar und können vom Anbieter jederzeit einseitig abgeändert werden. Sie verlieren letztlich jegliche Kontrolle über die hochgeladenen Daten.

Übrigens: Erhalten Sie von Schülerinnen oder Schülern Freundschaftsanfragen über soziale Medien, sollten Sie diese nicht annehmen.

6

Digitale Fachanwendungen – mit und ohne künstliche Intelligenz (KI)

Verantwortung

Im Schulbereich werden digitale Fachanwendungen bspw. eingesetzt

- zu Unterrichts- bzw. Lern- und Förderungszwecken;
- zu Administrationszwecken; und
- zur Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und externen Fachpersonen.

Damit werden in aller Regel auch Personendaten bzw. besonders schützenswerte Personendaten von Schülerinnen und Schülern, von Erziehungsberechtigten und von Mitarbeitenden der Schule bearbeitet. Grundsätzlich trägt die Schulleitung die Verantwortung für den recht- und verhältnismässigen sowie datenschutz- und informationssicherheitskonformen Einsatz von solchen digitalen Fachanwendungen – mit und ohne KI-Komponenten oder anderen neuen Technologien.

Die Verantwortung muss geregelt werden, insbesondere wenn der Einsatz von digitalen Fachanwendungen zusammen mit anderen oder durch andere Stellen entschieden wird (bspw. durch die Direktion für Bildung und Kultur).

Nicht zulässig ist, dass einzelne Personen – etwa Lehrpersonen – selbst bestimmen, welche digitalen Fachanwendungen sie zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben einsetzen.

Datenschutz-Folgenabschätzung und Vorabkonsultation

Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) und Vorabkonsultation sind gesetzlich vorgeschriebene Instrumente des *präventiven* Datenschutzes.

DSFA

Die Schulleitung (oder allenfalls ein anderes verantwortliches Organ) muss vor der Einführung bzw. Inbetriebnahme einer neuen, digitalen Fachanwendung, mit welcher Personendaten bearbeitet werden sollen,

eine DSFA durchführen. Mit der DSFA wird gewährleistet, dass Datenschutz und Informationssicherheit bei einer geplanten Datenbearbeitung von Beginn einer Idee oder eines Projekts an mitgedacht und eingehalten werden.

In einer DSFA müssen

- die erforderlichen Rechtsgrundlagen für die Datenbearbeitung mit der geplanten, digitalen Fachanwendung geklärt werden; der Einsatz von digitalen Fachanwendungen darf nicht auf «Massen-Einwilligungen» von Schülerinnen und Schülern oder der Erziehungsberechtigten abgestützt werden (siehe auch «Besonderer Schutz von Kindern und Jugendlichen»);
- die Folgen bzw. Risiken der Datenbearbeitung für die Betroffenen bestimmt werden; und
- technische und organisatorische Massnahmen festgelegt werden, welche die Folgen bzw. Risiken auf ein vertretbares Mass minimieren.

Informationen zum Ablauf sowie Mustervorlagen für die Dokumentation der DSFA finden Sie auf der Website der Datenschutzstelle (<https://zg.ch/de/recht-justiz/datenschutz/informationen-fuer-organe#DatenschutzFolgenabschaetzung>).

Vorabkonsultation

Unter bestimmten Voraussetzungen muss die Schulleitung die Unterlagen zur DSFA vor der Einführung bzw. Inbetriebnahme der neuen, digitalen Fachanwendung der Datenschutzstelle zur Vorabkonsultation einreichen. Die Datenschutzstelle überprüft die eingereichten Unterlagen und gibt Empfehlungen ab.

Informationen zu den Voraussetzungen und zur Durchführung einer Vorabkonsultation finden Sie auf der Website der Datenschutzstelle (<https://zg.ch/de/recht-justiz/datenschutz/informationen-fuer-organe#Vorabkonsultation>).

Bei digitalen Fachanwendungen, die von mehreren Schulen oder kantonsweit eingesetzt werden sollen, empfiehlt sich ein koordiniertes Vorgehen bei DSFA und Vorabkonsultation (siehe «Verantwortung»).

6

Digitale Fachanwendungen – mit und ohne künstliche Intelligenz (KI)

Inbetriebnahme der digitalen Fachanwendung

Die neue, digitale Fachanwendung darf erst in Betrieb genommen werden, wenn

- die DSFA durchgeführt ist; und
- nachdem die Datenschutzstelle die – allenfalls erforderliche – Vorabkonsultation abgeschlossen hat.

Besonderer Schutz von Kindern und Jugendlichen

Kinder und Jugendliche sind sich der Risiken und Folgen der Bearbeitung ihrer Personendaten und ihrer Rechte noch wenig bewusst. Deshalb verdienen sie besonderen Schutz. Kinder werden im Datenschutzrecht entsprechend als «besonders schutzbedürftige Personen» bezeichnet.

Mindestalter

Sofern eine Anbieterin für eine digitale Fachanwendung ein Mindestalter voraussetzt, muss die Schule dieses zum Schutz der Kinder und Jugendlichen zwingend einhalten. Auch andere datenschutzrechtlich relevante Voraussetzungen einer Anbieterin sind zwingend einzuhalten (bspw. keine Eingabe von besonders schützenswerten Personendaten). Die Vorgaben zum Mindestalter oder anderer datenschutzrechtlicher Nutzungsbedingungen dürfen nicht – etwa über die Einholung der Einwilligung der Erziehungsberechtigten – umgangen werden. Die Schulleitung ist für die Instruktion der Lehrpersonen verantwortlich.

Information der Erziehungsberechtigten

Die Erziehungsberechtigten sind über den Einsatz der digitalen Fachanwendungen vorgängig zu informieren und nötigenfalls ebenfalls zu instruieren. Dies insbesondere auch, wenn digitale Fachanwendungen mit neuen Technologien wie bspw. KI zum Einsatz gelangen.

Die Erziehungsberechtigten müssen darauf vertrauen können, dass in der Schule ausschliesslich recht- und verhältnismässige, altersgerechte, datenschutz- und informationssicherheitskonforme digitale Fachanwendungen zum Einsatz gelangen. «Massen-Einwilligungen» zur Nutzung von digitalen Fachanwendungen sind nicht zulässig.

Zur Erstellung von anonymisierten E-Mail-Adressen zum Schutz von Schülerinnen und Schülern siehe «Schul-E-Mail-Adresse der Schülerinnen und Schüler».

Pflichten der Lehrpersonen

Lehrpersonen müssen

- digitale Fachanwendungen fachgerecht einführen und Schülerinnen und Schüler sorgfältig anleiten; und
- die Nutzung digitaler Fachanwendungen durch die Schülerinnen und Schüler laufend überwachen.

Cloud-Dienste

Der Einsatz von Cloud-Diensten in der Schule ist nur dann zulässig, wenn dieser unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Anforderungen und der Vorgaben zur Informationssicherheit erfolgt. Dazu gehört bspw. eine ausreichende Verschlüsselung. Weitere Informationen zu Cloud-Diensten finden Sie auf der Website der Schweizerischen Konferenz der Datenschutzbeauftragten, privatim (aufgeschaltet auf <https://www.privatim.ch/de/publikationen/>; siehe insbesondere Merkblatt «Cloud-spezifische Risiken und Massnahmen»). Mit dem Anbieter ist ein datenschutzkonformer Vertrag abzuschliessen, oder es müssen datenschutzkonforme allgemeine Geschäftsbedingungen vereinbart werden.

Fachanwendungen zur Schülerinnen-/Schülerverwaltung

In Fachanwendungen für Lehrpersonen zur Schülerinnen-/Schülerverwaltung können neben Leistungsbeurteilungen Daten über Verhalten, Gesundheit, Konfession, allgemeine Beobachtungen über Schülerinnen und Schüler, Förderplanungen, aber auch Informationen über deren Erziehungsberechtigte erfasst und bearbeitet werden. Dabei handelt es sich teilweise um sehr heikle Daten, die besonders geschützt werden müssen. Grundsätzlich ist die Schulleitung für den datenschutz- und informationssicherheitskonformen Einsatz von solchen Fachanwendungen verantwortlich. Analoges gilt für Fachanwendungen zur Schülerinnen-/Schülerverwaltung durch die Schul-

6

Digitale Fachanwendungen – mit und ohne künstliche Intelligenz (KI)

administrationsorgane (Rektorate, Schulleitungen, Sekretariate usw.).

Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten

Die Schulleitung kann Lehr- oder Fachpersonen, Mitarbeitende der Schulverwaltung oder Erziehungsberechtigte nicht verpflichten, zur Kommunikation mit der Schule private Geräte zu benutzen bzw. dafür bestimmte digitale Kommunikations-Anwendungen

auf privaten Geräten zu installieren. Dazu wäre eine entsprechende gesetzliche Grundlage nötig, die nicht über «Massen-Einwilligungen» umgangen werden kann.

Im Übrigen sind auch vor dem Einsatz von digitalen Kommunikations-Fachanwendungen die Vorschriften betreffend Datenschutz-Folgenabschätzung und Vorabkonsultation zu beachten (siehe «Datenschutz-Folgenabschätzung und Vorabkonsultation»).

7

Information und Beratung

Haben Sie spezifische Fragen, auf die Sie in diesem Leitfaden keine Antwort gefunden haben? Dann melden Sie sich bei der Datenschutzstelle des Kantons Zug. Wir geben gerne Auskunft:

Datenschutzstelle des Kantons Zug

Postfach, 6301 Zug

Tel. 041 594 31 00

<https://zg.ch/de/datenschutzstelle#Kontakt>

Weitere Informationen zu Datenschutz und Informationssicherheit von Personendaten:

<https://zg.ch/de/datenschutzstelle>

Für spezifische Fragen zum Schulrecht steht Ihnen der Rechtsdienst der Direktion für Bildung und Kultur gerne zur Verfügung:

Rechtsdienst der Direktion für Bildung und Kultur

Postfach, 6301 Zug

Tel. 041 594 30 30

<https://zg.ch/de/direktion-fuer-bildung-und-kultur/direktionssekretariat/rechtsdienst>

Herausgeberin

Datenschutzstelle des Kantons Zug

www.datenschutz-zug.ch

Verfasser

Datenschutzstelle des Kantons Zug in Zusammenarbeit mit der Direktion für Bildung und Kultur des Kantons Zug

Gestaltung

Logo 108 GmbH, Cham

Foto

iStockphoto

© 2026 Datenschutzstelle des Kantons Zug

3. überarbeitete Auflage, Juni 2026