

Kanton Schaffhausen
Erziehungsdepartement
Herrenacker 3
CH-8200 Schaffhausen
schulen.datenschutz@sh.ch



Kanton Schaffhausen
Datenschutzbeauftragter
Vorstadt 18
CH-8200 Schaffhausen

Leitfaden Datenschutz der Primar- und Sekundarstufe I des Kantons Schaffhausen

Version vom 01.09.2021

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz.....	3
2.1	Kantonale Datenschutzgesetzgebung.....	3
2.2	Personendaten	3
2.3	Rechtfertigungsgrund für die Bearbeitung von Personendaten: Gesetzliche Grundlage oder Zustimmung.....	4
2.4	Weitere allgemeine Grundsätze des Datenschutzes.....	6
2.5	Recht auf Auskunft über eigene Personendaten	6
3	Datenerhebung und -beschaffung.....	7
3.1	Klassenliste	7
3.2	Beurteilung von Schülerinnen und Schülern	7
3.3	Erhebung weiterer Daten	8
3.4	Videoaufnahmen zu Schulungszwecken.....	8
3.5	Ausserschulische Anlässe (Lager, Schulreisen, Exkursionen etc.)	8
4	Datenaufbewahrung / -speicherung.....	9
4.1	Papierdossiers.....	9
4.2	Digitale Datenspeicherung	9
5	Publikation von Daten.....	9
6	Auskünfte und Datenbekanntgabe an Dritte	10
6.1	Amtsgeheimnis	10
6.2	Datenaustausch zwischen Lehrpersonen	10
6.3	Auskünfte an die Abteilung Schulische Abklärung und Beratung SAB	10
6.4	Elternabende	11
6.5	Auskünfte an Eltern	11
6.6	Auskünfte an Lehrbetriebe.....	11
6.7	Datenaustausch mittels digitaler Kommunikationstools.....	11
7	Datenrückgabe, Datenvernichtung und Archivierung	12

1 Einleitung

Um ihre Aufgabe erfüllen zu können, ist jede Schule darauf angewiesen, Daten von Schülerinnen und Schülern und deren gesetzlichen Vertretung (Eltern, Vormund) zu bearbeiten. Technische Bearbeitungs- und Kommunikationsmittel wie Computer, Mobiltelefone und Internet erleichtern die Datenerhebung und ermöglichen einen schnellen Datenaustausch. Damit steigt aber auch das Risiko, dass zu viele oder unnötige Daten erhoben und ausgetauscht werden und dabei ohne böse Absicht Persönlichkeitsrechte oder das Amtsgeheimnis verletzt werden.

Eine solche Verletzung kann disziplinarische, zivilrechtliche oder strafrechtliche Konsequenzen haben. Der vorliegende Leitfaden soll deshalb den Akteuren im schulischen Bereich einen Überblick über die im Schulalltag relevanten Gesetzesgrundlagen im Bereich Datenschutz geben, anhand konkreter Beispiele eine Hilfestellung im Umgang mit sensiblen Daten bieten und damit zu einem sorgfältigen und rechtmässigen Umgang mit sensiblen Daten beitragen.

2 Rechtliche Grundlagen zum Datenschutz

2.1 Kantonale Datenschutzgesetzgebung

Im Kanton Schaffhausen wird der Umgang mit Personendaten durch das Gesetz über den Schutz von Personendaten vom 7. März 1994 (Kantonales Datenschutzgesetz; SHR 174.100) geregelt. Dieses wird durch die Verordnung über den Schutz von Personendaten vom 28. Februar 1995 (Kantonale Datenschutzverordnung; SHR 174.101) konkretisiert. Alle öffentlichen Schulen des Kantons Schaffhausen gelten als öffentliche Organe im Sinne des kantonalen Datenschutzgesetzes. Sie haben deshalb beim Bearbeiten von Personendaten dieses Gesetz zu beachten. Unter den Begriff "Bearbeiten" fällt dabei jeder Umgang mit Daten, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten von Daten.

Für den Datenschutz ist jenes öffentliche Organ verantwortlich, das die Personendaten bearbeitet oder bearbeiten lässt. Dies bedeutet, dass die jeweilige Schule für die von ihr veranlassten Bearbeitungen von Personendaten die Verantwortung trägt und dafür sorgen muss, dass die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden.

2.2 Personendaten

Als Personendaten gelten alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Personendaten, die im Schulalltag eine Rolle spielen, sind beispielsweise Name, Adresse, Telefonnummer von Schülerinnen und Schülern, deren gesetzlichen Vertretung oder Lehrpersonen. Daneben werden in der Schule auch sensiblere Personendaten bearbeitet, die vom Datenschutzgesetz als besonders schützenswerte Personendaten bezeichnet werden. Dabei handelt es sich um Informationen, bei deren Offenlegung die Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht. Im schulischen Bereich fallen darunter insbesondere Angaben über Leistungen und Verhalten von Schülerinnen und Schülern, aber auch Angaben über die Religion, die Gesundheit oder Massnahmen der sozialen Hilfe.

Mehr Informationen über Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten sind im Merkblatt "[Digitale Datenablage und Kommunikation an den Schulen der Primar- und Sekundarstufe I](#)" enthalten.

2.3 Rechtfertigungsgrund für die Bearbeitung von Personendaten: Gesetzliche Grundlage oder Zustimmung

Die Schule darf Personendaten grundsätzlich nur bearbeiten, wenn eine gesetzliche Grundlage dafür besteht oder es für die Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe der Schule erforderlich ist. Grundsätzlich genügt als gesetzliche Grundlage eine Bestimmung in einer Verordnung oder einem Dekret. Bei der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten ist hingegen ein formelles Gesetz, d.h. ein Erlass auf Gesetzesstufe ist erforderlich. Besteht keine gesetzliche Grundlage, ist eine Datenbearbeitung nur zulässig, wenn die betroffene Person (d.h. die Schülerin oder der Schüler bzw. deren gesetzliche Vertretung) ausdrücklich zugestimmt hat oder ihre Zustimmung nach den Umständen unzweifelhaft vorausgesetzt werden darf.

Das Schulgesetz sieht in Art. 15b eine Ermächtigung zur Erhebung von notwendigen Daten zur Erfüllung ihrer Tätigkeit für die Mitglieder einer Schulbehörde, die in ihrem Dienst stehenden Personen sowie Personen, welche mit Aufgaben des Erziehungsdepartements betraut werden, vor. Eine Bestimmung, welche die Bearbeitung von Personendaten während des Schulunterrichts explizit regelt, enthält weder das Schulgesetz noch eine Verordnung. Damit Daten bearbeitet werden dürfen, muss die Bearbeitung im Rahmen der rechtlichen Aufgabe der Schule erforderlich sein oder es bedarf der Zustimmung der Betroffenen.

Im Schulgesetz sowie dem dazugehörenden Schuldekret vom 27. April 1981 (SHR 410.110) werden die Aufgaben der Schule festgelegt und im Lehrplan näher präzisiert. Eine Datenbearbeitung, die in Erfüllung dieser Aufgabe erfolgt, ist somit grundsätzlich rechtmässig, sofern auch die anderen Datenschutzgrundsätze eingehalten werden.

Eine Zustimmung ist hingegen erforderlich, soweit die Datenbearbeitung nicht gesetzlich als Aufgabe der Schule festgelegt ist. Dies ist beispielsweise bei der Aufnahme von Fotos der Fall.

Die Zustimmung der Betroffenen ist an keine Form gebunden und kann auch mündlich oder stillschweigend erfolgen. Es wird empfohlen, nur schriftliche Zustimmungen zu akzeptieren. Ohne schriftlichen Beleg befindet sich eine Lehrperson im Streitfall in einer ungünstigen Situation, weil sie den Beweis der Zustimmung – wenn überhaupt – nur schwer erbringen kann.

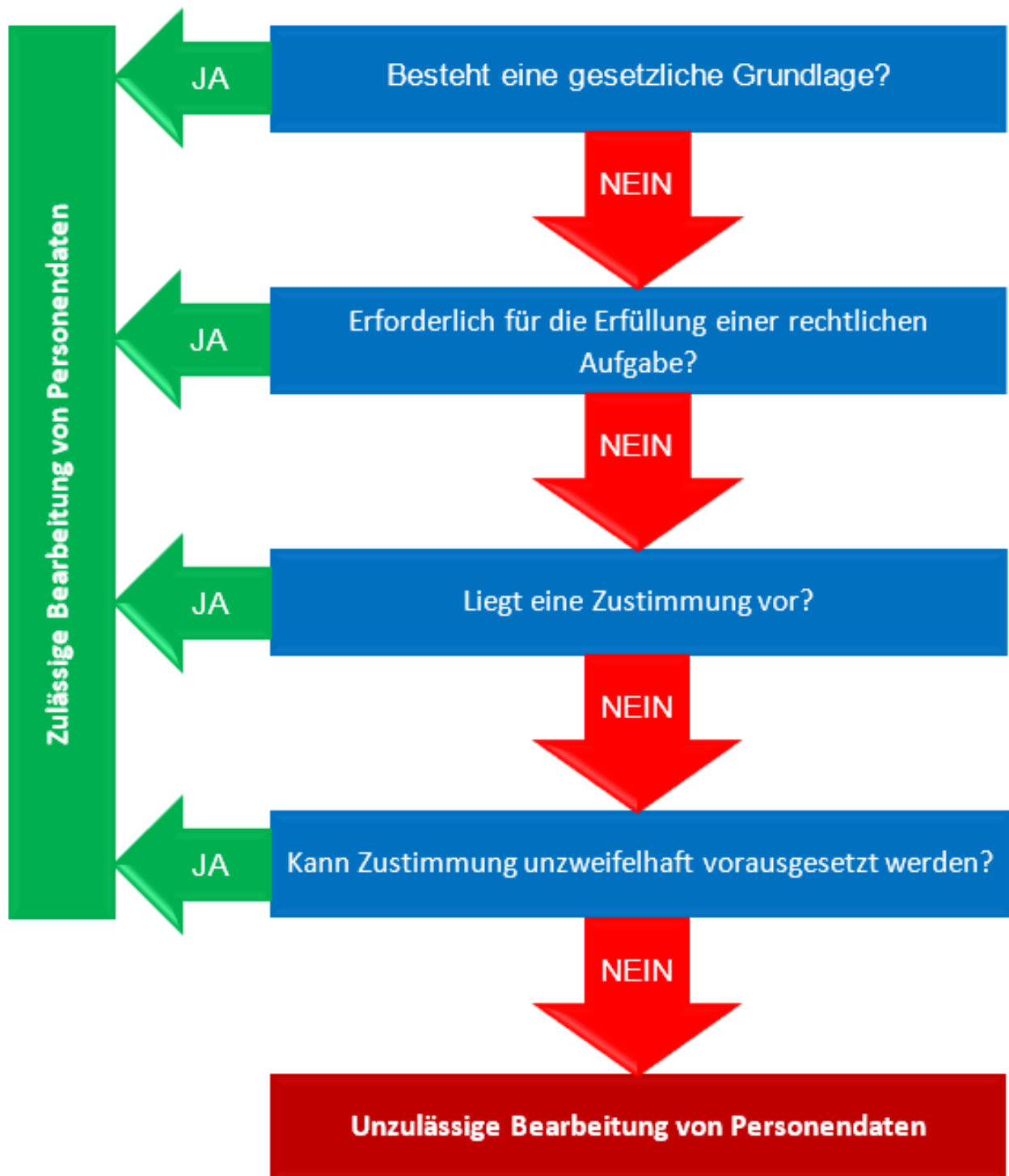
Die Zustimmung muss jeweils vorgängig eingeholt werden. Sie muss freiwillig erfolgen und kann jederzeit widerrufen werden. Es empfiehlt sich, mit der Zustimmung gleichzeitig auf das Widerrufsrecht hinzuweisen.

Sobald die betroffenen Schülerinnen und Schüler urteilsfähig sind, ist grundsätzlich neben der Zustimmung der gesetzlichen Vertretung auch ihre Zustimmung einzuholen. Urteilsfähig ist jede Person, welche die entsprechende Situation sowie die Konsequenzen vernunftgemäss beurteilen kann. Es gibt keine konkrete Altersgrenze für das Bestimmen der Urteilsfähigkeit. Sie ist jeweils im konkreten Einzelfall zu beurteilen. Im Sinne einer Faustregel sind im Allgemeinen Kinder ab einem Alter zwischen 12–14 Jahren urteilsfähig.

Darüber hinaus hat jedes Kind gemäss Art. 12 Abs. 1 UN-Kinderrechtskonvention das Recht, in sämtlichen Angelegenheiten, die es betreffen, seine Meinung zu äussern und angehört zu werden. Diese Meinung soll bei Entscheidungen dem Alter und der Reife des Kindes entsprechend angemessen berücksichtigt werden.

Mit der nachfolgenden Grafik soll die vorgängige Prüfung eines Rechtfertigungsgrundes verdeutlicht werden:

Grafik 1: Rechtfertigungsgrund für die Bearbeitung von Personendaten



2.4 Weitere allgemeine Grundsätze des Datenschutzes

Für die Bearbeitung von Personendaten sind zudem die folgenden allgemeinen Grundsätze des Datenschutzes zu beachten:

2.4.1 Grundsatz von Treu und Glauben

Der Grundsatz von Treu und Glauben verlangt, dass die betroffene Person weiss oder erkennen kann, welche Daten beschafft werden und zu welchem Zweck. Das heimliche Beschaffen von Daten verstösst gegen diesen Grundsatz.

2.4.2 Grundsatz der Verhältnismässigkeit

Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit sieht vor, dass nur Daten beschafft und bearbeitet werden, die für die Aufgabenerfüllung der Schule geeignet und objektiv gesehen erforderlich sind. Dabei müssen bei der Bearbeitung der Daten das verfolgte Ziel und die verwendeten Mittel in einem vernünftigen Verhältnis zueinanderstehen und die Rechte der betroffenen Personen möglichst gewahrt werden. Die Daten dürfen nicht länger bearbeitet werden, als es zur Zweckerreichung erforderlich ist.

2.4.3 Korrektheit der Daten

Personendaten müssen richtig und, soweit es der Zweck des Bearbeitens verlangt, vollständig sein. Die von der Bearbeitung der Personendaten betroffene Person kann von den Schulen (öffentliches Organ) verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt, ergänzt oder gar vernichtet werden.

2.4.4 Zweckbindung

Das Zweckbindungsprinzip schreibt vor, dass die Daten nur zu dem Zweck bearbeitet werden dürfen, der bei deren Beschaffung angegeben wurde und der aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

2.4.5 Datensicherheit

Personendaten sind durch angemessene, technische und organisatorische Massnahmen vor Verlust, Entwendung und unbefugtem Bearbeiten zu schützen. Dies gilt für Personendaten auf Papier, auf digitalen Medien und anderen Datenträgern. Die Schule ist jeweils verpflichtet, den Nachweis zu erbringen, dass sie die Datenschutzbestimmungen einhält.

2.5 Recht auf Auskunft über eigene Personendaten

Jede Person erhält auf Verlangen in allgemein verständlicher Form Auskunft darüber, ob und wenn ja, welche Daten über sie in einer bestimmten Datensammlung bearbeitet werden. Die Auskunft erfolgt in der Regel schriftlich, in Form eines Ausdrucks oder einer Fotokopie. Jede Person erhält auf Verlangen Einsicht in ihre Daten. Die Auskunft erfolgt in der Regel kostenlos. Sofern mit der Auskunft ein grosser administrativer Aufwand verbunden ist oder in derselben Angelegenheit wiederholt Auskunft verlangt wird, kann eine angemessene Gebühr verlangt werden.

Das Einsichtsrecht umfasst grundsätzlich alle die Person betreffenden Daten. Dies gilt auch für handschriftliche Notizen einer Lehrperson. Diese sind deshalb stets korrekt, nachvollziehbar und objektiv zu verfassen.

Dieses Recht auf Auskunft über die eigenen Personendaten kann jede Person in Anspruch nehmen. Jede urteilsfähige Schülerin und jeder urteilsfähige Schüler - oder andernfalls deren gesetzliche Vertretung - können bei der Schule um Auskunft über die sie betreffenden Personendaten ersuchen. Dazu müssen keine Interessen geltend gemacht werden. Einer Einsicht können jedoch überwiegende öffentliche oder schutzwürdige Interessen von Dritten entgegenstehen. Die Schule muss deshalb vor der Bekanntgabe eine Interessensabwägung machen. Die Auskunft kann vom Nachweis eines schutzwürdigen Interesses des Gesuchstellers abhängig gemacht werden, wenn sie zu einem unverhältnismässigen Verwaltungsaufwand führen würde.

3 Datenerhebung und -beschaffung

Bei der Beschaffung von Personendaten ist stets auch das Prinzip der Datensparsamkeit zu berücksichtigen. Es ist folglich darauf zu achten, dass nur jene Daten erhoben werden, die tatsächlich für den reibungslosen Schulbetrieb erforderlich sind. Es dürfen keine Daten auf Vorrat erhoben werden. Werden im Schulalltag einzelne Personendaten auf freiwilliger Basis mitgeteilt, sind diese mit grösster Diskretion und nur im Rahmen der erteilten Bewilligung zu behandeln.

3.1 Klassenliste

Name, Adresse und Telefonnummer der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrpersonen dürfen zusammengetragen werden. Die Liste darf den aufgeführten Personen bekannt gegeben werden. Sie dient dazu, um über wichtige Klassenereignissen zu orientieren (Kettentelefon).

Adresslisten für das Organisieren eines Klassentreffens dürfen durch die Schulverwaltung bekannt gegeben werden. Durch Rückfragen mit schriftlicher Bestätigung muss jedoch sichergestellt werden, dass die Informationen nur für diesen Zweck bearbeitet und nicht an Dritte weitergegeben werden. Es kann von einer stillschweigenden Zustimmung der Betroffenen ausgegangen werden. Die Bekanntgabe von Adresslisten zu kommerziellen Zwecken ist nicht gestattet. Formelle Anträge auf Sperrung der Daten sind zu beachten.

3.2 Beurteilung von Schülerinnen und Schülern

Zu den Aufgaben von Lehrpersonen gehört die Beurteilung von Schülerinnen und Schülern. Beurteilt werden Arbeits-, Lern- und Sozialverhalten sowie die Fachleistungen. Damit Lehrpersonen diese Beurteilung vornehmen können, ist die Bearbeitung folgender Daten durch die betreffende Lehrperson zulässig:

- Arbeiten, Prüfungen, Referate, Projektarbeiten, Lernkontrollen, Selbstkontrollen etc.;
- schriftlich festgehaltene Beobachtungen, Verhaltens- und Lernberichte;
- im Einzelfall - und nur soweit für den geordneten oder sicheren Schulbetrieb nötig - Angaben betreffend die bisherige Entwicklung, Krankheiten, Medikamente, familiäre Verhältnisse, durchgeführte individuelle, fachliche und pädagogische Begleitungen, Sprachkenntnisse Fremdsprachiger;
- laufende Abklärungen, Besuche von Fördermassnahmen der Schule, Therapien und dergleichen nur, soweit diese Informationen schulrelevant sind.

Diese Daten gehören in den Bereich der besonders schützenswerten Daten. Der Umgang mit diesen Daten erfordert ein sehr hohes Mass an Sorgfalt.

3.3 Erhebung weiterer Daten

Im Schulalltag kann die Erhebung weiterer Daten notwendig sein. Dabei handelt es sich vor allem um folgende Daten:

- Absenzen,
- Dispensationen,
- Notizen zu Elterngespräche.

Diese Daten dürfen erhoben und aufbewahrt werden, soweit sie für den Schulalltag oder allfällige Aufsichts- und Disziplinarpflichten notwendig sind.

3.4 Videoaufnahmen zu Schulungszwecken

Videoaufnahmen im Schulunterricht stellen eine Datenbearbeitung im Sinne des Datenschutzgesetzes dar, soweit darauf Personen erkennbar sind. Sie können beispielsweise im Sportunterricht oder bei der Präsentation eines Vortrages eingesetzt werden, um den Schülerinnen und Schülern die Aussensicht zu zeigen. Videoaufnahmen sind ein Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der Betroffenen. Sie dürfen deshalb nur eingesetzt werden, wenn der Zweck des Einsatzes den Eingriff rechtfertigt. Der Einsatz von Videoaufnahmen zur Verhaltenskontrolle ist auf jeden Fall unzulässig.

Da keine gesetzliche Grundlage vorliegt und die Videoaufnahmen in der Regel nicht zur Aufgabenerfüllung notwendig sind, bedarf es einer vorgängigen Zustimmung durch die Schülerinnen und Schüler bzw. deren gesetzliche Vertretung. Die Zustimmung kann erst nach vollständiger Information erfolgen, d.h. die Schülerinnen und Schüler bzw. die gesetzliche Vertretung müssen über den Zweck der Aufnahmen, deren Aufbewahrungsdauer, ihr Einsichtsrecht sowie ihr Recht, die Zustimmung zu verweigern und ihr jederzeitiges Widerrufsrecht hingewiesen werden.

Die Videoaufnahmen sind zu löschen, sobald sie für den vorgesehenen Zweck nicht mehr benötigt werden.

Die Zustimmung zur Verwendung von Videoaufnahmen kann mit der "[Einwilligungserklärung zur Verwendung von Videoaufnahmen](#)" eingeholt werden.

3.5 Auserschulische Anlässe (Lager, Schulreisen, Exkursionen etc.)

Bei solchen auserschulischen Anlässen muss in Notfällen schnell gehandelt werden können. Es ist zulässig, im Hinblick auf solche Veranstaltungen - mit der Zustimmung der gesetzlichen Vertretung - zusätzlich zu den vorhandenen Personendaten Informationen über die Versichertennummer der Krankenkasse sowie über Allergien, Einnahme von Medikamenten etc. einzuholen. Zudem ist es sinnvoll, sich auch Kontaktangaben für Notfälle geben zu lassen. Grundsätzlich sind diese zusätzlich erhobenen Daten nach Abschluss der Veranstaltung, spätestens aber bei einem Stufenwechsel der Schülerinnen und Schüler und einem damit einhergehenden Wechsel der Klassenlehrperson, zu löschen.

4 Datenaufbewahrung / -speicherung

4.1 Papierdossiers

Bei Personendaten in Papierform ist zu beachten, dass die entsprechenden Akten in abschliessbaren Schränken oder abschliessbaren Räumen vor unbefugtem Zugriff gesichert werden.

4.2 Digitale Datenspeicherung

Computer sind mittels Verwendung eines Passwortes gebührend gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Bei der digitalen Datenspeicherung ist das Merkblatt "[Digitale Datenablage und Kommunikation an den Schulen der Primar- und Sekundarstufe I](#)" zu beachten.

5 Publikation von Daten

Die Schule kann von Amtes wegen über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse informieren. Für die Publikation von Sachdaten wie Stundenpläne, Ferienpläne, Terminlisten, Informationen über die Schule etc. auf der Website der Schule oder in Schulhausbroschüren bestehen keine Einschränkungen.

Für die Veröffentlichung von Personendaten besteht keine Gesetzesgrundlage und die Publikation dieser Daten ist in der Regel auch nicht zur Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe der Schule erforderlich. Es bedarf deshalb der Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. deren gesetzlichen Vertretung.

Bei der Publikation von Daten über das Internet ist zu beachten, dass diese Informationen weltweit schrankenlos abrufbar und weiter bearbeitbar sind, ohne dass die Betroffenen Kenntnis haben und der Betreiber einer Internetseite die Nutzung kontrollieren kann. Bei der Publikation von Personendaten über das Internet ist deshalb – auch wenn eine Zustimmung vorliegt – Zurückhaltung geboten.

Sollen Fotos veröffentlicht werden, ist ebenfalls immer die Zustimmung der betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. der gesetzlichen Vertretung einzuholen. Dies gilt sowohl für die Veröffentlichung im Internet wie auch für die Publikation beispielsweise in einer Schülerzeitung. Es gilt das Recht am eigenen Bild. Auf keinen Fall dürfen die Namen der betreffenden Schülerinnen und Schüler im Zusammenhang mit den Fotos erwähnt werden. Werden Fotos im Internet publiziert sind diese periodisch zu löschen. Das Erziehungsdepartement empfiehlt, auf die Veröffentlichung von Fotos im Internet, auf denen Schülerinnen und Schüler erkennbar sind, generell zu verzichten. Dies gilt selbst dann, wenn eine Zustimmung vorliegt.

Fotos von Klassenlagern, Sportevents oder sonstigen Schulanlässen können den Schülerinnen und Schülern sowie deren gesetzlichen Vertretung mit deren Zustimmung über einen passwortgeschützten Bereich zur Verfügung gestellt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Berechtigungen regelmässig (z.B. jährlich jeweils auf das neue Schuljahr) überprüft werden.

Weitere Informationen zur Publikation von Daten im Internet finden sich im Merkblatt betreffend "[Personendaten auf Schulwebseiten](#)".

Weitere Informationen zur Publikation von Daten in Schulhausbroschüren finden sich im Merkblatt betreffend "[Personendaten in Schul\(haus\)broschüren](#)".

Die Zustimmung zur Veröffentlichung von Fotoaufnahmen kann mit der "[Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung von Fotoaufnahmen](#)" eingeholt werden. Es handelt sich dabei um eine Mustervorlage, die auf die spezifische Situation angepasst werden kann.

6 Auskünfte und Datenbekanntgabe an Dritte

Auch bei der Bekanntgabe von Personendaten müssen die unter Kapitel 2 dargelegten Grundsätze beachtet werden. Es ist vorgängig abzuklären, ob ein Empfänger berechtigt ist, bestimmte Daten zu erhalten und es dürfen nur diejenigen Daten weitergegeben werden, die der Empfänger tatsächlich benötigt. Zudem ist das Amtsgeheimnis zu beachten.

6.1 Amtsgeheimnis

Nach Art. 320 Ziff. 1 des Schweizerischen Strafgesetzbuchs (StGB; SR 311.0) macht sich strafbar, 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. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar. Nach Art. 320 Ziff. 2 StGB ist der Täter nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Zustimmung seiner vorgesetzten Behörde offenbart hat.

Lehrpersonen und Schulleitungen an öffentlichen Schulen gelten als Beamte im Sinne von Art. 320 StGB und unterstehen dem Amtsgeheimnis. Amtsgeheimnisse sind alle Tatsachen, von denen im Rahmen der Ausübung des Lehrerberufes Kenntnis erlangt wird, die nur einem beschränkten Personenkreis bekannt sind und an deren Geheimhaltung ein legitimes Geheimhaltungsinteresse und ein Geheimhaltungswille bestehen. Bei Informationen über Schülerinnen und Schüler (Verhalten, Lernfortschritte, schulische Leistungen usw.) ist grundsätzlich von einem Geheimhaltungsinteresse auszugehen.

6.2 Datenaustausch zwischen Lehrpersonen

Der Informationsaustausch zwischen der Klassenlehrperson und weiteren Lehrpersonen der Klasse ist in der Regel für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Schule notwendig und damit zulässig. Der Datenaustausch muss sich jedoch auf die für die Aufgabenerfüllung benötigten Informationen beschränken. Lehrpersonen, welche die Klasse nicht unterrichten, dürfen nicht in den Informationsaustausch miteinbezogen werden (z.B. in der Kaffeepause, bei Lehrerkonferenzen).

6.3 Auskünfte an die Abteilung Schulische Abklärung und Beratung SAB

Die Daten, die an die Abteilung Schulische Abklärung und Beratung SAB übermittelt werden, sind regelmässig besonders schützenswerte Personendaten. Für diese Kategorie von Daten gilt, dass sie Dritten nur weitergegeben werden dürfen, wenn ein formelles Gesetz es ausdrücklich vorsieht, es für eine in einem formellen Gesetz klar umschriebene Aufgabe unentbehrlich ist, die betroffene Person ausdrücklich zugestimmt hat oder ihre Zustimmung nach den Umständen unzweifelhaft vorausgesetzt werden darf. Das Schulgesetz sieht in Art. 15b für Personen, welche mit Aufgaben des Erziehungsdepartements betraut werden, eine Ermächtigung zur Erhebung der zur Erfüllung ihrer Tätigkeit notwendigen Daten vor. Damit besteht eine Ermächtigung in einem formellen Gesetz. Die Aufgaben der SAB sind in der Verordnung über die Aufgaben der Abteilung Schulische Abklärung und Beratung vom 30. Juni 2015 (SHR 410.304) umschrieben. Soweit die SAB zur Erfüllung ihrer Aufgaben Informationen durch die Lehrperson benötigt, ist diese berechtigt, die Daten an die SAB weiterzuleiten. Grundsätzlich ist für eine

schulpsychologische Abklärung die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung erforderlich. Zur Schaffung der nötigen Transparenz wird empfohlen, anlässlich der Einholung dieser Zustimmung die gesetzliche Vertretung über den Informationsaustausch zu informieren.

6.4 Elternabende

Elternabende dienen dazu, die Eltern über den Schulalltag zu informieren. Es ist deshalb nicht erforderlich, dass Personendaten einzelner Schülerinnen und Schüler thematisiert werden. Das Zeigen von Klassenfotos ist in diesem Rahmen erlaubt. Auf die Präsentation von Portraits, Tonaufnahmen oder Videos einzelner Schülerinnen und Schüler oder kleinerer Gruppen ist ohne konkrete Zustimmung zu verzichten.

6.5 Auskünfte an Eltern

Eltern haben das Recht auf Information und Einsicht in die ihr Kind betreffenden Daten. Dies gilt auch für alle Informationen, welche für die Schülerbeurteilung gesammelt werden. Eltern ohne elterliche Sorge können bei Lehrpersonen in gleicher Weise wie der Inhaber der elterlichen Sorge Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen (Art. 275a ZGB), wenn keine behördliche Einschränkung vorliegt. Getrenntlebende Elternteile, denen beiden die elterliche Sorge zusteht, haben je Anspruch auf die Zustellung von Informationen, die ihr Kind betreffen und per Post verschickt werden. Bei Informationen, die den Schülerinnen und Schülern mit nach Hause gegeben werden, beispielsweise Einladungen, Elternbriefe, Zeugnisse, kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass der andere Elternteil informiert wird. Bestehen jedoch konkrete Anhaltspunkte dafür, dass die Kommunikation zwischen den beiden Elternteilen beeinträchtigt ist, müssen wichtige, über den Schulalltag hinausgehende Informationen, beiden zugestellt werden.

Werden einem Elternteil ohne elterliche Sorge Auskünfte erteilt, muss (unter Vorbehalt anderslautender Anordnungen der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde [KESB] oder des Gerichts) weder im Vor- noch im Nachhinein der Elternteil, dem die elterliche Sorge zusteht, informiert werden. Ebenso wenig ist dessen Zustimmung erforderlich.

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

6.6 Auskünfte an Lehrbetriebe

Für die Weitergabe von Informationen der Oberstufenlehrpersonen an potentielle Lehrbetriebe besteht keine gesetzliche Grundlage. Auskünfte dürfen deshalb nur nach vorgängiger Erlaubnis durch die betreffende Schülerin bzw. den betreffenden Schüler erteilt werden. Diese dürfen nur fachliche Aussagen sowie Angaben über Leistung und Verhalten der Schülerinnen und Schüler beinhalten.

6.7 Datenaustausch mittels digitaler Kommunikationstools

Informationen zu den datenschutzrechtlichen Vorgaben bei der Verwendung von digitalen Kommunikationstools finden sich in den folgenden Dokumenten:

- Merkblatt "[Digitale Datenablage und Kommunikation an den Schulen der Primar- und Sekundarstufe I](#)"
- Merkblatt "[Nutzung von WhatsApp an den Schulen der Primar- und Sekundarstufe I](#)"

6.8 Auskünfte an Kirchgemeinden

Für die Weitergabe von Informationen durch die Schulbehörden an Kirchgemeinden (z.B. Klassenlisten für die Planung des Religionsunterrichts) besteht keine direkte formell-gesetzliche Grundlage. Es dürfen deshalb keine Auskünfte erteilt werden. Das Kreisschreiben des Volkswirtschaftsdepartements vom 25. Mai 2021 an die anerkannten Kirchgemeinden und Einwohnergemeinden des Kantons Schaffhausen regelt die Bekanntgabe von Personendaten zwischen Einwohner- und anerkannten Kirchgemeinden. Die Landeskirchen können mit diesen Angaben den Bedarf für den Religionsunterricht direkt mit den betroffenen Personen bzw. Eltern abklären.

7 Datenrückgabe, Datenvernichtung und Archivierung

Grundsätzlich darf die Schule ihre Akten solange aufbewahren, wie sie diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Die einzelnen Leistungsbewertungen während des Semesters oder Schuljahres bilden Grundlage für das Zeugnis. Lehrpersonen müssen deshalb die Leistungsbewertungen aufbewahren, damit das Zeugnis begründet werden kann. Eine definitive Rückgabe an die Schülerinnen und Schüler vor Zeugnisabgabe ist nicht zulässig. Bei vorübergehender Abgabe – falls etwa die Eltern eine Prüfung oder einen Aufsatz unterschreiben müssen – muss die Gewähr bestehen, dass die Unterlagen wieder zurückgebracht werden. Im Zweifelsfall ist eine Kopie zu erstellen.

Erst nach der Zeugnisabgabe und Ablauf der Rekursfrist sind die Leistungsbewertungen den Schülerinnen und Schülern zurückzugeben. Verzichten diese auf die Rücknahme, sind die Unterlagen zu vernichten.

Auch alle übrigen, nicht mehr benötigten Akten mit Personendaten, die nicht archiviert werden, sind zu vernichten. Das verantwortliche Organ, d.h. die jeweilige Schule, legt für die Datensammlung fest, wann die Personendaten zu vernichten sind.

Die Daten sind so zu vernichten, dass sie nicht wiederhergestellt werden können. Alle Akten, die Personendaten enthalten, gehören deshalb weder in den Papierkorb noch ins Altpapier, sondern sind in einem Aktenvernichter zu entsorgen. Elektronische Aufzeichnungen sind – auf sämtlichen Speichermedien – so zu löschen, dass sie nicht mehr wiederhergestellt werden können.