

DATENSCHUTZ

Alle haben das Recht auf den Schutz der Daten, die ihre Person betreffen (Art. 1). Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten muss so geregelt werden und so erfolgen, dass die Wahrung der Rechte (mit besonderem Augenmerk auf die Privatsphäre, die persönliche Identität und das Recht auf Datenschutz), der Grundfreiheiten und der Würde der betroffenen Person in hohem Maße gewährleistet wird.

Die Verwendung von personenbezogenen und von Identifizierungsdaten ist auf ein Minimum zu beschränken und zwar so, dass die Verbreitung dieser Daten entfallen muss, wenn die im Einzelfall verfolgten Zwecke ebenso auch durch anonyme Daten erreicht werden können.

Datentypologien

Die Daten können in verschiedene Kategorien eingestuft werden, die – je nachdem, wie heikel sie sind – mit verschiedenen Vorkehrungen und Regeln „erarbeitet“ werden müssen.

Anonyme Daten: Daten, die ursprünglich oder nach der Verarbeitung keiner bestimmten oder bestimmbarer Person zugeordnet werden können.

Gewöhnliche Daten: Vor- und Zuname, Adresse, Wohnort, Telefonnummer, Steuernummer, usw.

Sensible Daten: sind die personenbezogenen Daten, die Aufschluss geben können über:

- *Rassen- und Volksgruppenzugehörigkeit*
- *religiöse, philosophische oder andere Weltanschauungen*
- *politische Meinungen*
- *Mitgliedschaft bei Parteien*
- *Mitgliedschaft bei Gewerkschaften*
- *Mitgliedschaft bei Vereinigungen oder Organisationen philosophischer Ausrichtung*
- *den Gesundheitszustand*
- *das Sexuelleben*

Sensible Daten sind auch eventuelle Teildaten, die scheinbar neutral oder unauffällig sind in bestimmten Situationen aber ausreichen können, um Angaben über sensible persönliche Bereiche zu ermitteln.

Besondere Daten: stellen eine weitere Zwischenkategorie zwischen sensiblen und gewöhnlichen Daten dar, deren Verarbeitung besondere Risiken für die Grundrechte und -freiheiten oder für die Würde des Betroffenen im Zusammenhang mit der Natur der Daten oder den Modalitäten der Verarbeitung oder den Auswirkungen, die dadurch entstehen können, mit sich bringt.

Für diejenigen, die personenbezogene Daten verarbeiten, gehört es zu den Pflichten zu beurteilen, ob diese, auch wenn sie nicht zu den definierten Kategorien gehören, wie auch immer die geschützten persönlichen Güter bedrohen können (Würde, Rechte, Freiheit, Privatsphäre).

Unter die Kategorie der besonderen Daten fallen alle personenbezogenen Daten, die auch nur potenziell die Würde der Person verletzen oder ohne berechtigten Grund ihr natürliches Recht auf Vertraulichkeit einschränken könnten. Dies ist der Fall beispielsweise von besonderen Bildern in Photos oder Videos, von Disziplinarmaßnahmen oder Notizen, die nicht verbreitet werden dürfen.

Supersensible Daten: für deren Verarbeitung eine Meldung an die Datenschutzbehörde erforderlich ist, handelt es sich bei:

- *Daten, die Aufschluss über den Gesundheitszustand und das Sexuelleben geben können,*
- *Daten, die Aufschluss über die Psyche geben können;*
- *Daten, die zur Charakterisierung oder zur Beschreibung der Persönlichkeit der betroffenen Personen dienen;*
- *sensible Daten, die in Datenbanken zum Zwecke der Auswahl des Personals gespeichert sind, sowie solche, die für Meinungsumfragen der andere Stichprobenerhebungen verwendet werden;*
- *Daten, die in eigenen mit elektronischen Verfahren verwalteten Datenbanken registriert sind und die Kreditwürdigkeit, die Vermögenslage, die korrekte Einhaltung von Verpflichtungen mit Verbindlichkeiten oder unrechtmäßige oder betrügerische Verhaltensweisen betreffen;*

Daten, die die Identifizierung eines Betroffenen ermöglichen, dürfen nicht über die Zeit hinaus aufbewahrt werden, die für die Zwecke, zu denen sie erhoben und verarbeitet wurden, erforderlich ist. Dateien, Unterlagen usw. müssen regelmäßig durchgesehen werden, um gedruckte oder elektronische Dokumente auszusondern oder zu zerstören, deren Aufbewahrung für die institutionellen Zwecke nicht mehr erforderlich ist (anstatt sie zu löschen, könnten sie anonymisiert werden).

Der Rechtsinhaber der Daten ist die autonome Schule vertreten durch die Schulführungskraft. Diese ernannt als Verantwortliche für die Datenverarbeitung die einzelnen Bediensteten für die Ihnen übertragenen Aufgaben zu Beauftragten für die Verarbeitung der persönlichen Daten.

Es dürfen nur die **Daten** verlangt und verarbeitet werden, die unbedingt für die institutionellen Funktionen erforderlich sind.

Unter Verarbeitung versteht man:

- den Besitz der Daten
- die Aufbewahrung derselben
- die Übermittlung, Verbreitung, Aushang...

Allgemeine Grundsätze zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten:

- Die Datenverarbeitung muss nach **Treu** und **Glauben** und gemäß dem Grundsatz der **Rechtmäßigkeit** erfolgen.
- Daten dürfen lediglich für **ausdrücklich festgelegte, rechtmäßige Zwecke erhoben und gespeichert** werden – nicht aber für weitere unvereinbare Verarbeitungsvorgänge.
- Daten, die Gegenstand einer Verarbeitung sind, müssen **sachlich richtig** sein und bei Bedarf **aktualisiert** werden.
- Die Daten müssen **erheblich und vollständig** sein und dürfen über die Zwecke, für die sie erhoben oder später weiterverarbeitet werden, nicht hinausgehen.
- Für die Datenverarbeitung gilt somit der Grundsatz der **Unverzichtbarkeit**: Nur absolut notwendige Daten dürfen verarbeitet werden (d.h. Verbot von Datensammlungen auf Vorrat).
- Nach Möglichkeit soll mit **anonymisierten Daten** gearbeitet werden.
- Personenbezogene Daten müssen so aufbewahrt werden, dass die betroffene Person nicht über den Zeitraum hinaus identifiziert werden kann, der für die Zwecke der Datenerhebung und Weiterverarbeitung erforderlich ist.
- Information im Sinne des Artikels 13 des Datenschutzkodexes: die betroffene Person nicht die Person, bei der die personenbezogenen Daten erhoben werden, muss vorher mündlich oder schriftlich informiert werden (z.B. bei Umfragen bzw. Fragebogenaktionen).

Weitere Informationen zum Datenschutz:

- Veröffentlichung von Fotos und Texten: werden Fotos und Texte von Schülerinnen und Schülern in einer Schulzeitung oder im Internet veröffentlicht, ist bei minderjährigen Schülern die schriftliche Einwilligung von deren Eltern oder Erziehungsberechtigten erforderlich. Von Schülerinnen und Schülern sowie Bediensteten dürfen nur die Namen ohne Telefonnummern bzw. Adressen veröffentlicht werden. Fotos der Bediensteten (Lehrpersonen, Sekretariatspersonal, Schulwarte, Bibliothekarinnen, Mitarbeiterinnen für Integration...) dürfen ebenfalls nur mit deren schriftlichem Einverständnis veröffentlicht werden. Werden Bilder und Texte im Unterricht oder für didaktische schulinterne Zwecke verwendet, ist keine Einwilligung erforderlich.
- Fragebogenaktionen: auch anonyme Fragebögen müssen angekündigt werden, es muss mitgeteilt werden, dass die Teilnahme nicht verpflichtend sondern freiwillig ist.
- Funktionsdiagnosen (FD) und –klinische Befunde(kB): werden nicht mehr mit dem Namen des Schülers versehen sondern mit einem Identifizierungskodex. Der dazugehörige Name wird auf einer eigenen Liste zugeschickt und erst in der Schule werden die beiden Daten zusammengeführt. Bei jeder Datenübermittlung muss die FD und die kB getrennt vom Identifizierungskodex behandelt werden. FD und kB dürfen nicht kopiert werden und nur im Sekretariat begutachtet werden.
- Schülerlisten: nur in solchen Fällen verwenden, wo anonyme Daten (wie z.B. Angabe der Anzahl der Schüler in einem Museum usw.) nicht möglich sind.
- Daten in den lokalen Computern in der Schule: in Computern der Schule dürfen keine Daten abgespeichert werden, welche sich auf Personen beziehen (Bewertungen, Beschlüsse, Verhaltensbeschreibungen usw.), wenn die Datei nicht mit einem Passwort geschützt ist. Sensible Daten auf dem Computer immer löschen.
- Handynummern v. Lehrpersonen u. Eltern: dürfen vom Sekretariat nicht weitergegeben werden, sofern keine Einwilligung der Inhaber der Nummern vorliegt.

-
- Entschuldigungen von Schülern, Mitteilungen von Eltern, welche Daten enthalten. Ärztliche Zeugnisse: Lehrpersonen, die solche Daten entgegennehmen, müssen dafür Sorge tragen, dass diese nicht irgendwo in der Klasse frei zugänglich liegen bleiben (müssen im Klassenbuch abgelegt und anschließend im abgeschlossenen Pult aufbewahrt werden).
 - Klassenbuch: den Schülerinnen und Schülern ist es nicht gestattet, in das Klassenbuch Einsicht zu nehmen. Die Klassenräte müssen nach Möglichkeiten suchen, wie sie das verhindern können (Klassenbuch in Schublade des Pultes geben und abschließen).
 - Lehrerregister: dürfen nicht mit nach Hause genommen werden und nicht unverschlossen im Lehrerzimmer liegen bleiben. Dasselbe gilt für die Bewertungsbögen, weitere Schülerregister, Protokollmappen, ... usw.
 - Laptops, Radiorecorder, Datenträger usw. dürfen nach Gebrauch nicht frei in Räumlichkeiten oder Gängen herumstehen, sondern sie müssen an den vorgesehenen Standorten zurückgebracht werden.
 - Daten in verschiedenen Räumen: überall dort, wo auch andere Personen (auch Schulwarte) Zutritt haben, in Abwesenheit der Lehrpersonen keine Daten herumliegen lassen (Notizen, Bewertungen, Maßnahmen). Diese dürfen in notwendiger und verantwortungsvoller Form nur an der Anschlagtafel im Lehrerzimmer angebracht werden.
 - Sekretariat: Den Zugang zu Schülerdaten, Telefonnummern, Karteikarten, Programmen u. anderen diversen Unterlagen usw. verantwortet das Verwaltungspersonal. Nach wie vor frei zugänglich für berechtigte Lehrpersonen bleiben die Klassenratsordner und die Planungsordner.
 - Wahrung des Diskretionsabstandes im Sekretariat: der Schreibtisch und der Computer-Arbeitsplatz der Bediensteten sind ihr Arbeitsbereich und sämtliche zu befindliche Unterlagen können den Datenschutzbestimmungen unterliegen. Die Lehrpersonen werden deshalb ersucht, im Sekretariat den notwendigen Diskretionsabstand einzuhalten.
 - Sprechstunden, IBP-Gespräche, FEP-Sitzungen...: von den Lehrpersonen ist Sorge zu tragen, dass Gespräche mit Eltern so stattfinden, dass weder Schüler noch andere Nichtbeteiligte mithören können.
 - Amtsverschwiegenheit: Über die Maßnahmen, Handlungen oder Besprechungen des Lehrerkollegiums, der Klassenräte oder anderen Gremien, die Angaben im Sinne der Datenschutzbestimmungen beinhalten, darf niemandem, der nicht einen gesetzmäßigen Anspruch darauf hat, berichtet werden. Dazu gehören auch Aussagen, welche zwar keine direkte Mitteilung beinhalten, aber suggestiven Charakter haben.
 - Zugang zu Verwaltungsunterlagen: nur direkt Betroffene und deren gesetzlichen Vertreter haben während der Dienstzeit jederzeit Anrecht auf Einsicht in die Lehrerregister und Bewertungsunterlagen. Einblick in die Protokolle wird auf Antrag durch den Direktor gewährt.
 - Internetzugänge: jede einzelne Lehrperson ist für den (eigenen bzw. für den durch ihre Schüler während der Unterrichtszeit) getätigten Zugang ins Internet verantwortlich. Jeder Internetzugang muss entsprechend registriert werden.