

**Dienststelle Volksschulbildung**

MERKBLATT

Amtsgeheimnis und Datenschutz, Aufbewahren von Daten

Für Schulleitungen, Lehrpersonen, Schuldienste und Bildungskommissionen

**Grundrechte**

Art. 10 Abs. 2 der Schweizerischen Bundesverfassung (BV) garantiert das Recht auf persönliche Freiheit und Art. 13 Abs. 2 gibt jeder Person das Grundrecht auf „Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten“. Damit erhält jede Person grundsätzlich das Recht, selber zu bestimmen, ob, wem und wann sie persönliche Lebenssachverhalte, Gedanken, Empfindungen oder Gefühle offenbaren will.

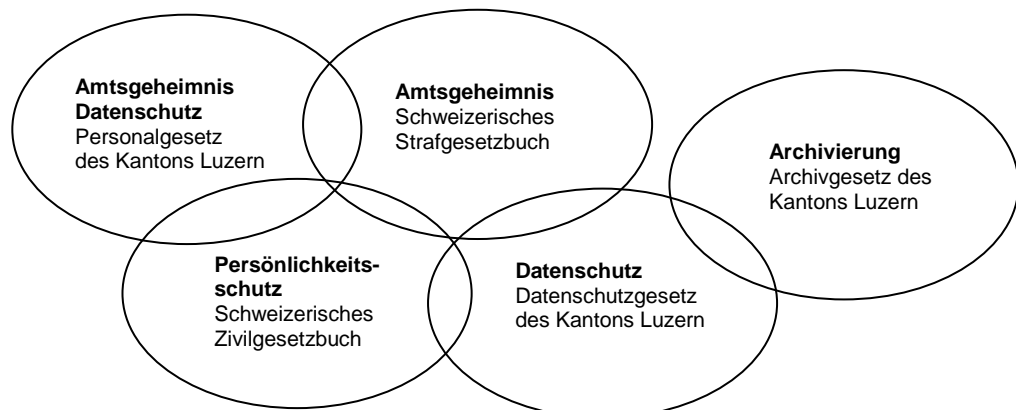
Die Grundrechte sichern elementare Rechte und Freiheiten des Einzelnen gegenüber dem Staat. Allerdings sind die Grundrechte nicht absolut eingriffsresistent. Unter bestimmten Voraussetzungen dürfen Grundrechte durch staatliche Behörden eingeschränkt werden. Die Bedingungen der Grundrechtsbeschränkung sind in Art. 36 BV verankert und müssen alle erfüllt sein:

**Beschränkung  
der Grundrechte**

- Es liegt eine gesetzliche Grundlage zur Einschränkung vor.
- Es liegt ein öffentliches Interesse vor, das den Eingriff rechtfertigt.
- Die Einschränkung muss verhältnismässig sein, d.h. geeignet, erforderlich und zumutbar.
- Der Kerngehalt der Grundrechte ist unantastbar und somit eingriffsresistent.

1. Rechtsgrundlagen

Um dem Bildungsauftrag der Volksschule gerecht zu werden, müssen Lehrpersonen, Schulleitungen, Schuldienste etc. unzählige Personendaten von Lernenden sowie von Erziehungsberechtigten bearbeiten und wichtige Informationen weiterleiten. Idealerweise ist ein Gleichgewicht herzustellen zwischen der gezielten und sinnvollen Weitergabe von Daten im Hinblick auf einen effizienten Schulbetrieb und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte. Verschiedene Bundes- und kantonale Gesetze regeln aus unterschiedlicher Perspektive die Bereiche Datenschutz und Amtsgeheimnis.



## 1.1 Schutz der Persönlichkeit

### **Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (ZGB)**

Das ZGB regelt den Schutz der Persönlichkeit: So schützt u.a. Art. 28 ZGB die Persönlichkeitsrechte mit Blick auf die Privatsphäre oder das Recht am eigenen Bild. Im Persönlichkeitsschutz eingeschlossen ist der Schutz von Personendaten. Letzterer wird allerdings im ZGB nicht explizit geregelt. Um die Privatsphäre besser zu schützen, wurden die Datenschutzgesetze des Bundes und der Kantone geschaffen.

## 1.2 Amtsgeheimnis

**Verschwiegenheit** **Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis des Kantons Luzern vom 26. Juni 2001 (Personalgesetz [PG]; SRL Nr. 51).** Lehrpersonen, Schulleiterinnen und Schulleiter sowie alle Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht durch die zuständige Behörde bleibt vorbehalten (§ 52 PG).

**Amtsgeheimnis** **Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 (StGB).** Lehrpersonen, Fachpersonen der Schuldienste sowie Schulleitungen sind Mitarbeitende von öffentlichen Anstalten. Sie üben ihre Funktion im Dienste der Öffentlichkeit aus und unterstehen dem Amtsgeheimnis. Auch Bildungskommissionsmitglieder unterstehen als Angehörige einer Behörde dem Amtsgeheimnis. Das Amtsgeheimnis meint die Pflicht, „Geheimnisse“, die man in Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit erfährt, nicht bekannt zu geben. Geheimnisse sind nicht allgemein bekannte Tatsachen, an deren Geheimhaltung ein berechtigtes Interesse besteht. Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar. Dies kann zu einer Geldstrafe oder gar zu einer Freiheitsstrafe führen. Die vorgesetzte Behörde kann schriftlich einwilligen, dass der Geheimnisträger das Geheimnis offenbart (Art. 320 StGB).

Zuständige bzw. vorgesetzte Behörde der Lehrpersonen der Volksschule ist die Anstellungsbehörde, d.h. in den meisten Fällen die Schulleitung. Dies gilt auch für die Schuldienste der Gemeinden (§ 47 Abs. 2e des Gesetzes über die Volksschulbildung [VBG]; SRL Nr. 400a).

**Berufsgeheimnis** Bestimmte Berufe im nicht öffentlich-rechtlichen Bereich können nicht vom Amtsgeheimnis erfasst werden. Für sie gilt das Berufsgeheimnis. Auch das Berufsgeheimnis schützt „Geheimnisse“ strafrechtlich. Es gilt insbesondere für Geistliche, Ärzte, Rechtsanwälte und ihre Hilfspersonen.

## 1.3 Datenschutz

**Gesetz über den Schutz von Personendaten des Kantons Luzern vom 2. Juli 1990 (Datenschutzgesetz [DSG]; SRL Nr. 38).** Das Gesetz dient dem Schutz von Personen vor unbefugtem Bearbeiten ihrer Daten durch öffentliche Organe. Kanton und Gemeinden, somit auch Schulen und Schulbehörden, müssen den Datenschutz

beachten. Das Datenschutzgesetz enthält u.a. Bestimmungen über das Bearbeiten von Personendaten, das Auskunftsrecht, die Datensicherung sowie die Datenberichtigungs- und Datenvernichtungsansprüche der Betroffenen (§§ 15 - 20 DSG).

### **Schützenswerte und besonders schützenswerte Personendaten**

Personendaten sind Angaben über Personen wie der Name und Vorname, die Adresse, das Alter etc. Besonders schützenswerte Daten sind Angaben über die religiöse, weltanschauliche oder politische Haltung, die Intimsphäre, die Gesundheit, die ethnische Zugehörigkeit, Daten über Massnahmen der Sozialhilfe, über administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen sowie über eine Zusammenstellung, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Person (Persönlichkeitsprofil) erlauben (§ 2 DSG).

### **Bearbeiten von Personendaten**

Das Bearbeiten von Personendaten meint jeglichen Umgang mit Daten wie beispielsweise das Erheben, Beschaffen, Aufzeichnen, Sammeln, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren und Vernichten. Die dazu angewendeten Mittel oder Verfahren spielen keine Rolle.

### **Keine E-Mail**

Die Weitergabe von Daten per E-Mail ist schlecht mit dem Datenschutz vereinbar. Beim heute gebräuchlichen technischen Stand bietet der E-Mail-Verkehr wenig Schutz gegen die Einsicht Unbefugter. Daten sind vielmehr persönlich oder per Post (mit Vermerk „persönlich“) weiterzugeben.

### **Schützenswerte Daten bearbeiten**

Das Bearbeiten von besonders schützenswerten Personendaten darf insbesondere bei folgenden Voraussetzungen vorgenommen werden:

- Es liegt eine Einwilligung der betroffenen Person im Einzelfall vor.
- Es liegt eine konkrete Aufgabe vor, die in einer gesetzlichen Grundlage umschrieben ist und für deren Erfüllung das Bearbeiten von Daten unumgänglich ist.
- Es liegt eine gesetzliche Grundlage vor, die das Bearbeiten von Daten ausdrücklich vorsieht.

## 2. Verhältnis Amtsgeheimnis – Datenschutz

Das Bekanntgeben von Personendaten fällt unter das Kapitel „Bearbeiten von Daten“ und ist im Sinne des Datenschutzes relevant. Das Bekanntgeben bestimmter Daten kann zur Verletzung des Amtsgeheimnisses führen, wenn kein Rechtfertigungsgrund vorliegt. Folgende Punkte sind zu prüfen – es müssen jedoch nicht alle gegeben sein:

- Es liegt eine **Einwilligung** der betroffenen Person im Einzelfall vor.
- Eine Behörde sucht um **Amtshilfe** nach. Zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrages benötigt sie Informationen. Diese könnte sie nur mit unverhältnismässigem Aufwand selber beschaffen. Die Bekanntgabe der Daten ist zur Aufgabenerfüllung der anfragenden Stelle notwendig und geeignet. Zudem wird der Grundsatz der Zweckbindung eingehalten.
- Es liegt eine **gesetzliche Grundlage** zur Bekanntgabe von Daten vor.

## **Strafrechtliche Konsequenzen**

Strafrechtliche Konsequenzen hat das Bearbeiten von Personendaten (u.a. das Bekanntgeben solcher Informationen) in der Regel nur dann, wenn neben dem Datenschutzgesetz auch das Amtsgeheimnis oder das Berufsgeheimnis verletzt wurde. Die Verletzung des Datenschutzrechts durch Lehrpersonen kann jedoch intern zu personalrechtlichen Konsequenzen (u.a. Verweis) führen. Entsteht durch die Verletzung zusätzlich ein Schaden, kann dies zu Schadenersatzpflichten führen.

## 3. Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten

### 3.1 Welche Daten dürfen bearbeitet werden?

#### **Daten, die Lehrpersonen zur Erfüllung ihres Auftrages sammeln**

##### **Klassenlisten**

Die Datensammlung muss sich auf das Notwendige beschränken. Klassenlisten, die an Fachlehrpersonen und Eltern verteilt werden, dürfen nur Namen, Geburtsdaten, Geschlecht und Adressen der Lernenden enthalten, jedoch keine Angaben über die Erziehungsberechtigten (Zivilstand, Beruf etc.).

##### **Noten**

Noten sind auch Personendaten. Das Erteilen von Noten ist selbstverständlich zulässig (§ 3 der Verordnung über die Beurteilung der Lernenden in der Volksschule; SRL Nr. 405a).

##### **Unterrichtshefte**

Persönliche Unterrichtshefte der Lehrperson und weitere persönliche Arbeitsmittel enthalten regelmässig sensible Daten. Erziehungsberechtigte, Schuldienste, Vorgesetzte, Aufsichtsbehörden oder Dritte haben kein Einsichtsrecht in diese Akten. Sobald jedoch persönliche Aufzeichnungen und Beobachtungen in Berichte, Stellungnahmen oder Mitteilungen einfließen, gelten die Bestimmungen über das Bearbeiten von Daten.

##### **Daten im Übergabeformular**

Es ist zulässig, dass Lehrpersonen systematisch Daten über Lernende aufzeichnen. Das Übergabeformular enthält spezifische Angaben: Eine Zusammenfassung der Personalien sowie der Informationen über den schulischen Werdegang eines Lernenden ist zulässig. Gesundheitsdaten sind besonders schützenswerte Daten und können nur mit Einwilligung der betroffenen Person resp. den Erziehungsberechtigten aufgeführt werden (u.a. Allergien). Wechseln die Lernenden zu einer anderen Lehrperson, darf das Übergabeformular mit aktuellen Daten an die neue Lehrperson weitergegeben werden.

##### **Lehrer Office**

Die Daten, die im LehrerOffice bearbeitet werden, müssen streng vertraulich behandelt werden. Es sind insbesondere folgende Massnahmen zu beachten:

- Das eigene Passwort darf niemandem bekannt gegeben werden. Wird das Passwort sicherheitshalber aufgeschrieben, so ist es an einem geschützten Ort aufzubewahren.
- Die Dateien sind in einem geschützten Ordner innerhalb des Schulnetzes abzuspeichern.
- Der eigene Arbeitsplatz muss vor unbefugten Blicken geschützt werden.
- Daten auf Speichermedien (CD-ROM, Sticks etc.) sind an einem abschliessbaren Ort aufzubewahren, zu dem nur die entsprechend berechtigten Lehrpersonen Zugang haben.

- Wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, müssen sie auf allen Speichermedien vernichtet werden.

Verlangen Eltern Einsicht in die Akten der Schule, so sind auch Daten aus dem Lehrer Office zugänglich zu machen, welche für die Beurteilung des Lernenden verwendet wurden. Es sind dies somit Daten des *Journals*, des *Beurteilungsbogens* und der *Förderplanung*. Die persönlichen *Notizen* der Lehrperson, welche auch für andere Lehrpersonen nicht einsehbar sind, müssen den Eltern nur herausgegeben werden, wenn sie für die Beurteilung des Lernenden relevant waren. Die Notizen, welche persönliche Überlegungen enthalten oder der Gedankenstütze dienen, können dabei ausgelassen werden.

### **Ton-, Bild- und Videoaufnahmen zu Beurteilungszwecken**

Aufnahmen von Lernenden im Unterricht **ausschliesslich zu Beurteilungszwecken** (bspw. zur Beurteilung im Sportunterricht, eines Vortrages oder von Lesekompetenzen), sei dies durch Lehrpersonen oder Therapeuten, sind zulässig sofern nachfolgende Vorgaben kumulativ erfüllt sind:

- Aufnahmen zu Beurteilungszwecken dienen der Erfüllung einer gesetzlich umschriebenen Aufgabe und zwar dem Ausbildungsauftrag, insbesondere dem Beurteilungsauftrag, welcher im kantonalen Volksschulbildungsgesetz verankert ist.
- Die Aufnahmen müssen für die Lernenden transparent sein. Das heisst, die Lernenden müssen vorgängig über sämtliche Aspekte der Aufnahme (Zweck, Dauer, Verwendung und Vernichtung) informiert werden. Insbesondere müssen Aufnahmen vernichtet werden sobald der Zweck, für den sie gemacht wurden, erreicht ist, also sobald bspw. die Auswertung der Aufnahmen erfolgt oder die Bewertung der aufgenommenen Präsentation vorgenommen ist.
- Der Einsatz von Videokameras im Unterricht muss dem Zweck entsprechend verhältnismässig sein (Mindestabstand der Kamera zum Lernenden, Heranzoomen einzelner Körperteile unterlassen, keine unbeteiligten Drittpersonen mitfilmen).
- Die Aufnahmen dürfen nirgends präsentiert oder publiziert werden.
- Die Aufnahmen müssen bis zu deren Vernichtung sicher aufbewahrt werden, so dass unbefugte Dritte keinen Zugriff darauf haben.

Die Erziehungsberechtigten sind über diese Aufnahmen zumindest einmalig zu Beginn des Schuljahres zu informieren. Die Eltern müssen dabei insbesondere über den Zweck, die Dauer, Verwendung und Vernichtung solcher Aufnahmen informiert werden. Da die Aufnahmen zur Erfüllung eines unmittelbaren pädagogischen Zieles dienen, braucht es vorgängig keine explizite Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

## Webseiten von Schulen

Es dürfen keine personenbezogenen **Angaben von Lernenden** auf der Webseite erscheinen.

### Zustimmung der Betroffenen

Ohne vorgängige Zustimmung der **Lehrpersonen** dürfen keine persönliche Daten, die über die Nennung von Namen, Vornamen und Funktion hinausgehen, veröffentlicht werden: also keine Adressen, Telefonnummern, private E-Mail Adressen und Fotos.

Namen und Vornamen der **Behördenmitglieder** können auf der Webseite aufgeführt werden. Für weitere Angaben braucht es die vorgängige Einwilligung der einzelnen Behördenmitglieder.

### Gültige Einwilligung von Kindern

Gemäss Art. 11 Abs. 2 der Bundesverfassung üben Kinder und Jugendliche ihre Rechte im Rahmen ihrer Urteilsfähigkeit aus. Minderjährige können somit auch ohne die Zustimmung ihrer Eltern in die Bearbeitung ihrer Personendaten einwilligen (Art. 19c Abs. 1 ZGB), sofern sie die Fähigkeit besitzen, sich einen eigenen Willen zu bilden und gemäss diesem Willen zu handeln (Art. 16 ZGB). Bei der Beurteilung der Urteilsfähigkeit wird dabei nicht von einer festen Altersgrenze ausgegangen, sondern vom Entwicklungsstand des betroffenen Kindes. Die Rechtsprechung geht von einer Altersgrenze von etwa zwölf Jahren aus, ab welcher Kinder selbständig ihren Willen kundtun können.

### Fotos und Videoaufnahmen

**Fotos und Videoaufnahmen** von Lernenden oder Lehrpersonen sowie Klassenfotos dürfen nur mit Zustimmung der Abgebildeten und mit dem Wissen der Erziehungsberechtigten veröffentlicht werden. Die Erziehungsberechtigten sind schriftlich über die geplante Veröffentlichung zu informieren. Sie müssen die Gelegenheit haben sich zu melden, falls sie mit dem Aufschalten der Fotos und Videoaufnahmen nicht einverstanden sind. Verweigern die Eltern ihre Einwilligung, darf das Bild oder der Film nicht veröffentlicht werden. Auf das Einholen der Einwilligung kann dann verzichtet werden, wenn die Abgebildeten nicht um ihrer Person willen fotografiert/gedreht wurden. So dürfen Fotos und Videos von Schulanlässen veröffentlicht werden, wenn die Personen als untergeordnet (z. B. neben Gebäuden oder in Landschaften) oder als Menschenansammlung abgebildet sind. In Bildlegenden dürfen keine Personenangaben gemacht werden.

## 3.2 An wen dürfen oder müssen Daten weitergegeben werden?

### Weitergabe von Daten an die Betroffenen

#### Einsichtsrecht

Grundsätzlich haben alle das Recht, Einsicht in eigene Daten zu nehmen. Sind in einer Datensammlung Daten verschiedener Personen enthalten, ist dieses Recht gegebenenfalls einzuschränken oder zu verweigern. Es ist zwischen dem Interesse des Betroffenen und den schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen abzuwägen.

### Weitergabe von Daten an Erziehungsberechtigte

Erziehungsberechtigte erhalten die Zeugnisse zur Einsicht (§ 10 der Verordnung über die Beurteilung der Lernenden in der Volksschule). Während des Schuljahres dürfen Eltern jederzeit Einsicht in die

Prüfungen ihrer Kinder nehmen.

Daten, die Erziehungsberechtigte einsehen dürfen, dürfen sie auch kopieren.

### **Faktor Vertrauen**

Lehrpersonen und Schulsozialarbeiter werden in ihrer beruflichen Tätigkeit von Lernenden über persönliche Verhältnisse informiert. Dürfen diese Informationen an die Erziehungsberechtigten weitergegeben werden? Sie müssen in diesem Fall abwägen zwischen dem altersgerechten Persönlichkeitsschutz und dem Vertrauen der Lernenden einerseits und ihrem objektiven Wohlergehen und der Gesundheit andererseits. Eine besondere Vertrauensstellung der Lehrperson und der Schulsozialarbeiterin, gerade bei Jugendlichen, kann das Schweigen gegenüber den Erziehungsberechtigten rechtfertigen. Konsumieren Lernende jedoch Drogen in einem gesundheitsgefährdenden Ausmass, müssen die Erziehungsberechtigten darüber informiert werden. Bevor die Mitteilung an die Erziehungsberechtigten erfolgt, sind die Lernenden darüber zu informieren. Allenfalls sind geeignete zuständige Behörden oder Beratungsstellen zu kontaktieren.

Solange keine gerichtlichen oder vormundschaftlichen Anordnungen bezüglich des Sorgerechts getroffen wurden, haben beide Elternteile die elterliche Sorge. Wohnen die Kinder bei nur einem Elternteil, bedeutet dies nicht, dass dieser Elternteil das alleinige Sorgerecht hat.

### **Neue Bestimmungen zum Sorgerecht**

Am 1. Juli 2014 traten die neuen Bestimmungen über die gemeinsame elterliche Sorge in Kraft. Neu soll die gemeinsame elterliche Sorge unabhängig vom Zivilstand der Eltern zum Regelfall werden. Nur in Ausnahmefällen wird das Sorgerecht nur einem Elternteil alleine zugeteilt. Für Personen im schulischen Bereich stellt sich nun die Frage, welche Informationen an welchen Elternteil weitergegeben werden müssen oder dürfen.

### **Auskunftsrecht von Eltern mit gemeinsamer elterlicher Sorge**

Über alltägliche Angelegenheiten ist jeweils nur derjenige Elternteil zu informieren, welcher das Kind betreut, d.h. die Obhut innehat. Zeugnisse müssen nicht im Doppel an beide Eltern ausgehändigt werden. Es reicht, wenn das Zeugnis an den Elternteil ausgehändigt wird, welcher die Betreuung innehat und es reicht, wenn dieser das Zeugnis alleine unterschreibt. Gutgläubige Dritte können bei gemeinsamer elterlicher Sorge voraussetzen, dass jeder Elternteil im Einvernehmen mit dem anderen handelt (Art. 304 Abs. 2 ZGB). Im Übrigen kann auch jeder Elternteil sein Einsichtsrecht und seine Auskunftsrechte selbständig geltend machen.

Bei nicht alltäglichen Entscheiden wie z.B. beim Übertrittsverfahren oder bei einer Sonderschulabklärung müssen die Erziehungsberechtigten zwingend gemeinsam entscheiden. Können sich die Eltern nicht einigen, liegt es an ihnen, die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) anzurufen und einen Entscheid herbeizuführen.

### **Auskunftsrecht von Eltern ohne gemeinsame elterliche Sorge**

Eltern ohne elterliche Sorge haben ein ausdrückliches Auskunftsrecht. Diese können bei Drittpersonen, die an der Betreuung des Kindes beteiligt sind, namentlich bei Lehrkräften, Ärztinnen und Ärzten, Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen (Art. 275a Abs. 2 ZGB). Der Elternteil ohne elterliche Sorge hat die

Auskunft bei der Lehrperson von sich aus einzuholen (sog. Holschuld). Allerdings genügt ein einmaliges Begehren, um durch die Lehrperson regelmässig orientiert zu werden.

### **Einschränkungen des Auskunftsrechts**

Auskünfte an den Elternteil ohne elterliche Sorge haben sich auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im schulischen Bereich zu beschränken. Erzieherische Fragen sowie Auskünfte über die familiären Verhältnisse sind auszuklammern. Lehrpersonen sind grundsätzlich berechtigt und verpflichtet, dem Elternteil ohne elterliche Sorge auf dessen Verlangen Auskunft zu erteilen. Bestehen angeordnete Einschränkungen des Auskunftsrechts, ist es die Aufgabe des Sorgeberechtigten, die Lehrperson über diese Einschränkungen zu informieren. Lehrpersonen sind nicht verpflichtet, von sich aus beim sorgeberechtigten Elternteil nachzufragen, ob allfällige Einschränkungen des Auskunftsrechts bestehen.

### **Weitergabe von Daten an Schulleitung und Rektorat**

Das Amtsgeheimnis gilt grundsätzlich nicht im Verhältnis von Untergebenen und Vorgesetzten. Lehrpersonen und Schuldienste dürfen und müssen die Schulleitung und das Rektorat über ihre Beobachtungen über Lernende informieren, soweit die Schulleitung zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf solche Informationen angewiesen ist. Beispiele: Sonderschulantrag, Versetzung, gesundheitliche Probleme von Lernenden etc. Vorgesetzte haben jedoch keinen Anspruch, persönliche Aufzeichnungen einzusehen.

### **Weitergabe von Daten an Lehrpersonen**

### **Schulpsycholo- gischer Dienst**

Lehrpersonen dürfen Einsicht nehmen in Daten der schulpsychologischen Dienste betreffend die Kinder, die sie unterrichten, soweit sie diese Daten zur Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen. Die Schulleitung entscheidet über die Einsichtnahme. Erfolgt eine Anmeldung für eine Abklärung beim schulpsychologischen Dienst seitens der Erziehungsberechtigten, dürfen Daten nicht ohne das Wissen der Eltern an die Lehrpersonen weitergegeben werden.

### **Förder- vereinbarung**

Die Fördervereinbarung hält Abmachungen fest, die zwischen den beteiligten Lehrpersonen, den Erziehungsberechtigten und dem Kind vereinbart werden und über die üblichen Instrumente (Zeugnis, „Ganzheitlich Beurteilen und Fördern“ [GBF]) hinausgehen. Bei einem Wechsel der Klassenlehrperson wird die aktuelle Fördervereinbarung zusammen mit dem Zeugnis der neuen Klassenlehrperson übergeben.

### **Weitergabe von Daten an Schuldienste und private Fachpersonen**

Lehrpersonen dürfen Feststellungen über Lernende den Schuldiensten mitteilen, entweder im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten oder nach Anordnung einer Abklärung, Beratung oder Behandlung durch die Schulleitung oder die Dienststelle Volksschulbildung. An private Fachpersonen (Psychologen, Psychiater etc.) dürfen Auskünfte nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten erteilt werden.



## Gerichte, Amtsstellen und Behörden

Grundsätzlich dürfen Daten über Lernende nur bei Vorliegen einer gesetzlichen Grundlage oder im Rahmen der Amtshilfe im Einzelfall auf begründetes Gesuch hin bekannt gegeben werden. Dabei muss von der anfragenden Stelle nachgewiesen werden, dass die gewünschten Daten zur Erfüllung ihres Auftrages notwendig und geeignet sind.

### Einbürgerungsverfahren

Gemäss des Bürgerrechtsgesetzes des Kantons Luzern vom 21. November 1994 (KBÜG; SRL Nr. 2) und der Verordnung des Bürgerrechtsgesetzes vom 9. Mai 1995 (KBÜV; SRL Nr. 3) ist die Schulleitung berechtigt und verpflichtet, gegenüber der Einbürgerungsbehörde Informationen über Lernende bekannt zu geben, sofern sich die entsprechenden Angaben auf die schriftlichen Schulakten abstützen.

### Gefährdungsmeldung

Behördenmitglieder, Angestellte der Gemeinwesen, Lehrpersonen und Personen der Schuldienste, die in Ausübung ihres Berufs Kenntnis von einem Fall erhalten, der das Einschreiten einer der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) rechtfertigt, sind zur Mitteilung und zur Auskunft verpflichtet (§ 46 des Einführungsgesetzes zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch vom 20. November 2000, [EGZGB]; SRL Nr. 200). Die KESB ist zuständig für alle Kindesschutzmassnahmen. Ist eine Gefährdungsmeldung in Betracht zu ziehen, soll die Lehrperson zusammen mit der Schulleitung Rücksprache mit der Fachberatung Kinderschutz nehmen ([kinderschutz@lu.ch](mailto:kinderschutz@lu.ch)). Die Fachberatung gibt Auskunft und berät bei Verdacht auf Gefährdungen und Misshandlungen. Eine Gefährdungsmeldung soll durch die Schulleitung als vorgesetzte Behörde erfolgen (Rollenkonflikte!).

### Beistandschaft

Die häufigste Kinderschutzmassnahme ist die Anordnung einer Erziehungsbeistandschaft nach Art. 308 ZGB. Der Erziehungsbeistand kann als allgemeiner Begleiter eingesetzt werden, der die Eltern mit Rat und Tat unterstützt. Ein Erziehungsbeistand kann aber auch einen spezifischen Auftrag erfüllen: Überwachung des Besuchsrechts, Unterstützung des Kindes in Berufs- und Bildungsfragen etc.

Der Beistand handelt selbstständig, untersteht aber der Aufsicht der KESB. Damit der Beistand seinen Auftrag effektiv wahrnehmen kann, umfasst seine Vertretungsmacht auch das Einholen von Informationen und das Einsehen von Akten. Lehrpersonen können Beiständen, die Informationen über ein Kind verlangen, grundsätzlich Auskunft geben. Bei Unklarheit bezüglich des Auftrages des Beistandes kann die KESB kontaktiert werden.

### Informationspraxis Jugendanwaltschaft und Schule

Die Jugendanwaltschaft klärt die persönlichen Verhältnisse des betroffenen Jugendlichen ab, soweit dies für den Entscheid über die Anordnung einer jugendstrafrechtlichen Sanktion erforderlich ist (Art. 9 des Bundesgesetzes über das Jugendstrafrecht; Jugendstrafgesetz, [JStG]). Im Rahmen dieser Abklärung werden auch Lehrpersonen und Schulleitungen kontaktiert. Diese sind verpflichtet, die verlangten Auskünfte zu erteilen (Art. 31 der Schweizerischen Jugendstrafprozessordnung; Jugendstrafprozessordnung [JStPO]). Es ist keine Entbindung vom Amtsgeheimnis notwendig.

Die Jugendanwaltschaft kann Behörden von Gemeinden über Verfahren bei Verbrechen und Vergehen informieren, soweit diese zur Erfül-

lung einer gesetzlichen Aufgabe darauf angewiesen sind und das Interesse an der Information die schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person überwiegt (§ 87 Abs. 2 des Gesetzes über die Organisation der Gerichte und Behörden in Zivil- und Strafverfahren; SRL Nr. 260). Dies kann bei Schulbehörden insbesondere dann der Fall sein, wenn Übergriffe von Lernenden gegen die physische, psychische oder sexuelle Integrität von Mitschülern stattfinden (§ 14 Abs. 1 lit. c der Verordnung über die Staatsanwaltschaft; SRL Nr. 275).

### **Zeugnispflicht im Zivilprozess**

Befinden sich die Eltern eines Lernenden in einem Scheidungsprozess, können Lehrpersonen vom Gericht oder von einer der Parteien angefragt werden, Aussagen über die betroffenen Kinder zu machen. Lehrpersonen unterstehen grundsätzlich der Aussagepflicht. Die Angaben der Lehrperson haben sich auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im schulischen Bereich zu beschränken. Da es sich bei den Parteien um die Eltern des Lernenden handelt, sind die Informationen der Lehrperson keine „Geheimnisse“ im Sinne des Strafgesetzbuches. Daher brauchen sich Lehrpersonen in diesem Fall nicht vom Amtsgeheimnis entbinden zu lassen; vgl. dazu Art. 163 der Schweizerischen Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008 (ZPO).

### **Zeugnispflicht im Strafprozess**

Lehrpersonen unterliegen der allgemeinen Zeugnispflicht und haben einer Vorladung des Gerichtes Folge zu leisten. Da Lehrerinnen und Lehrer dem Amtsgeheimnis unterstehen, setzt ihre Aussage eine schriftliche Ermächtigung der Schulleitung voraus. Es ist Sache der Lehrperson, den Entscheid der Schulleitung einzuholen. Die Behörde wägt bei ihrem Entscheid das Interesse an der Notwendigkeit der Zeugenaussage zur Wahrheitsfindung gegen das Interesse der Geheimhaltung bestimmter Umstände ab; vgl. dazu Art. 170 Abs. 2 der Schweizerischen Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007 (StPO).

### **Weitergabe von Daten an Dritte**

In der Regel ist die Weitergabe von Daten an Dritte unzulässig. Daten dürfen an Dritte nur bei Vorliegen einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der betroffenen Person weitergegeben werden. Adressen und andere Angaben über Lernende oder über Erziehungsberechtigte sind geschützt.

### **Übertrittsverfahren**

Auch fremde Lehrpersonen, Schulleitungen und Bildungskommissionen sind Dritte! Im Rahmen des Übertrittsverfahrens zulässig ist die Weiterleitung von Fremdbeurteilungsdokument und Entscheidformular über die eigene Schulleitung an die Schulleitung der abnehmenden Schule (§ 8 der Verordnung über die Übertrittsverfahren in der Volksschule; SRL Nr. 405b). Die Schulleitung der abnehmenden Schule kann somit Einsicht in diese Daten nehmen, nicht aber die Lehrpersonen der abnehmenden Schule.

### **Stellenbewerbung**

Über Stellenbewerberinnen und -bewerber dürfen keine Angaben eingeholt und keine Auskünfte erteilt werden, es sei denn, der Stellenbewerber oder die Stellenbewerberin habe eine entsprechende Referenz angegeben. Kenntnis über disziplinarische oder strafrechtliche Verfahren, berufliche Qualifikationen, Gesinnung, Verhalten etc. von Lehrpersonen sind geheim zu halten.

### 3.3 Wo sind Daten aufzubewahren?

Daten müssen vor Unberechtigten geschützt werden:

- **Beobachtungsblätter** der Lehrperson gehören in ein abschliessbares Fach.
- **Notenblätter, Gutachten, Berichte der Schuldienste** etc. müssen von der Schulleitung aufbewahrt werden.
- **Sitzungsprotokolle** der Bildungskommission sind von allen Protokollempfängern sorgfältig aufzubewahren.

Vorsicht mit **Makulatur**! Makulatur mit Daten darf nur für interne Zwecke verwendet werden (Probeausdrucke). Makulatur gehört nicht in die Dossiers. Sie ist nach Gebrauch korrekt zu vernichten.

### 4. Aufbewahrungsdauer und Archivierung von Schulunterlagen

Prüfungen, Lernkontrollen etc. sollen bis zum Ablauf der 20-tägigen Rechtsmittelfrist für das Anfechten von Zeugnissen aufbewahrt werden. Nach Ablauf der Rechtsmittelfrist können die Unterlagen an die Lernenden zurückgegeben oder vernichtet werden.

#### **Aufbewahrungsdauer und Anbietepflicht ans Gemeindearchiv**

Die Aufbewahrungsdauer von Unterlagen in der Schule ist nur in Ausnahmefällen gesetzlich geregelt. Grundsätzlich sind Unterlagen solange in der Schule aufzubewahren, als sie für die Erfüllung des gesetzlichen Auftrages oder zu Sicherungs- und Beweis Zwecken voraussichtlich benötigt werden. Nicht mehr benötigte Akten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer dem Gemeindearchiv anzubieten (gesetzliche Anbietepflicht; vgl. dazu § 33 des Gemeindegesetzes vom 4. Mai 2004; SRL Nr. 150 und § 6 des Gesetzes über das Archivwesen vom 16. Juni 2003 [Archivgesetz]; SRL Nr. 585). Das Gemeindearchiv trifft im Auftrag des Gemeinderates die Auswahl der archivwürdigen Akten. Das Archiv kann sowohl die Akten integral übernehmen als auch eine Auswahl treffen, welche sich z.B. auf formale Kriterien stützt (jeweils den Buchstaben S oder jeder 3. Jahrgang). Weiter sollten dem Gemeindearchiv ausserordentliche Schuldokumente (Fotosammlungen, Konzepte, usw.) übergeben werden, um diese für die Nachwelt zu erhalten.

## Aufbewahrungspflichten bzw. Empfehlungen

Dokument		Aufbewahrung durch	Aufbewahrungsdauer in der Schule (danach Gemeindearchiv) <sup>1)</sup>
1	<b>Akten über Lernende</b>	Schulleitung Bildungskommission	5 Jahre
2	<b>Personalakten</b> (Wahlurkunden, Arbeitszeugnisse etc.)	Schulleitung (Bildungskommission) <sup>2)</sup>	10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Beginn: Mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden. Weitere Informationen unter <a href="http://www.personal.lu.ch">www.personal.lu.ch</a>
3	<b>Notensammlungen</b>	Lehrperson	2 Jahre
4	<b>Persönliche Schülerbeobachtungen</b>	Lehrperson	1 Jahr
5	<b>Übertrittsakten</b> (Fremdbeurteilungs- dokument und Übertrittsossier)	Klassenlehrperson bzw. Schulleitung bei UeV KzG	3 Jahre*
6	<b>Akten der Schuldienste</b>	Schuldienste	10 Jahre
7a	<b>Schulinterne Protokolle</b> (Sitzungen, Elterngespräche)	Lehrperson Schulleitung	Nach Bedarf; nur solange Lernende in der Klasse sind, betreut werden (IF) etc. Danach Dokumente der Schulleitung zur weiteren Aufbewahrung übergeben (2 Jahre)
7b	<b>Protokolle der Schulbehörden, Schuldienste etc.</b>	Bildungskommission Schuldienste	2 Jahre
8	<b>Schulchronik</b> (Veranstaltungen etc.)	Schulleitung	10 Jahre
9	<b>Schülerverzeichnisse, Schülerstatistiken</b>	Schulleitung	10 Jahre
10	<b>Schulinterne Weiterbildungen</b>	Schulleitung	5 Jahre
11	<b>Schulorganisation</b> (Stundenpläne- und Ferienpläne, Leitbild, Reglemente etc.)	Schulleitung	5 Jahre
12	<b>Zeugnisse</b>	Schule	20 Jahre*
13	<b>Ganzheitlich Beurteilen und Fördern (GBF): Fremdbeurteilungs- dokument</b>	Klassenlehrperson	2 Jahre*

\* Gesetzlich vorgesehene Aufbewahrungspflicht

1) **Alle Akten müssen dem Gemeindearchiv angeboten werden** (Heilpädagogische Institutionen: dem Staatsarchiv). Dokumente, die das Gemeindearchiv nicht annimmt, sind durch die Schule zu vernichten. Zur Vernichtung sind die Daten dem Aktenvernichter zu übergeben und nicht dem Kehrriech oder gar dem Altpapier.

2) Die Dokumente sind spätestens beim Austritt aus dem entsprechenden Gremium zu vernichten. Achtung: Auch Daten auf dem Computer sind zu löschen!

Diverse Merkblätter des Datenschutzbeauftragten unter: [www.datenschutz.lu.ch](http://www.datenschutz.lu.ch)

Luzern, September 2018

175210

[www.volksschulbildung.lu.ch](http://www.volksschulbildung.lu.ch)