

Glarus, 13. Mai 2019

## **Amtsgeheimnis und Datenschutz, Aufbewahren von Daten**

Merkblatt für Schulleitungen, Lehrpersonen, Schuldienste und Schulbehörden

*(Nach Merkblättern des Datenschutzbeauftragten des Kantons Luzern und der Dienststelle Volksschulbildung des Kantons Luzern, Leitfaden Office 365 Datenschutzbeauftragter Kanton Zürich)*

### **1. Allgemeines**

Um dem Bildungsauftrag der Schule gerecht zu werden, müssen Lehrpersonen, Schulleitungen, Schuldienste etc. unzählige Personendaten von Lernenden sowie von Erziehungsberechtigten bearbeiten und wichtige Informationen weiterleiten. Es ist ein Gleichgewicht anzustreben zwischen der gezielten und sinnvollen Weitergabe von Daten im Hinblick auf den Auftrag der Schule mit einem effizienten Betrieb einerseits und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten auf der anderen Seite. Verschiedene Bundes- und kantonale Gesetze regeln aus unterschiedlicher Perspektive die Bereiche Datenschutz und Amtsgeheimnis. Dazu gehören das Strafgesetzbuch (Amtsgeheimnis), das Zivilgesetzbuch (Persönlichkeitsschutz) und auf kantonaler Ebene das Datenschutzgesetz sowie das Bildungs-, das Personal- und das Gemeindegesetz (Amtsgeheimnis).

### **2. Begriffe**

#### **2.1. Amtsgeheimnis**

Das Amtsgeheimnis ist im Kanton Glarus für den Bereich des Schulwesens über Art. 26 des Personalgesetzes und über Art. 77 des Gemeindegesetzes besonders geschützt. Wer also im Staatsdienst oder im Dienst einer Gemeinde steht, unterliegt dem Amtsgeheimnis und ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Vorbehalten bleibt allerdings die Entbindung vom Amtsgeheimnis. Die vorgesetzte Behörde oder Anstellungsinstanz kann schriftlich einwilligen, dass der Geheimnisträger das Geheimnis offenbart. Ist also zweifelhaft, ob die Weitergabe von schützenswertem, dienstlichem Wissen nötig und damit zulässig ist, so kann um einen entsprechenden Entscheid ersucht werden.

#### **2.2. Datenschutz**

Das Datenschutzgesetz vom 5. Mai 2002 regelt auf kantonaler und kommunaler Ebene den Datenschutz. 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 insbesondere Bestimmungen über das Bearbeiten von Personendaten, das Auskunftsrecht, die Datensicherung sowie die Datenberichtigungs- und Datenvernichtungsansprüche der Betroffenen.

#### **2.3. Personendaten und besonders schützenswerte Personendaten**

Personendaten im Sinne des Datenschutzgesetzes sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte Person beziehen wie bsp. Name und Vorname, Adresse, Alter und Bürgerrecht. Besonders schützenswerte Daten sind namentlich Angaben über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten und Tätigkeiten, über die Gesundheit und die In-

timsphäre, die ethnische Herkunft, über Massnahmen der Sozialhilfe sowie über strafrechtliche oder administrative Verfolgungen und Sanktionen. Im Schulbereich gehören zu den besonders schützenswerten Daten bsp. die Resultate einer Abklärung durch den SPD oder des Schularztes.

#### **2.4. 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.

### **3. Verhältnis Amtsgeheimnis – Datenschutz**

Das Bekanntgeben von Personendaten fällt unter den Begriff „Bearbeiten von Personendaten“ 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 (zum Beispiel die KESB). Zur Erfüllung ihres gesetzlichen Auftrages benötigt sie Informationen. Diese könnte sie nicht selber oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand bei der betroffenen Person 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 hat das Bearbeiten von Personendaten (insbesondere das Bekanntgeben solcher Informationen) in der Regel nur dann, wenn neben dem Datenschutzgesetz auch das Amtsgeheimnis verletzt wurde. Eine Verletzung des Datenschutzrechts durch Lehrpersonen kann jedoch intern zu personalrechtlichen Konsequenzen führen. Entsteht durch die Verletzung zusätzlich ein Schaden, kann dies zu Schadenersatzpflichten führen.

### **4. Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten**

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.

Die Weitergabe von Personendaten und damit auch von besonders schützenswerten Personendaten per E-Mail ist nicht 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.

Datensammlungen haben sich auf das Notwendige zu beschränken. Für Kettentelefone genügt es in der Regel, wenn Name, Vorname und Telefonnummer des Schülers aufgenommen und den Schülern bzw. ihren Erziehungsberechtigten ausgehändigt werden. Sollen weitere Daten von Schülern oder deren Erziehungsberechtigten abgegeben werden, ist die Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Klassenlisten, die an Fachlehrpersonen verteilt werden, dürfen nur Namen, Geburtsdaten, Geschlecht und Adressen der Schüler enthalten, jedoch keine Angaben über die Erziehungsberechtigten (Zivilstand, Beruf etc.).

Empfehlenswert ist, dass der Hauptschullehrer oder eine andere Person der Schule die Erziehungsberechtigten zu Schulbeginn schriftlich anfragt, ob ihr Kind gesundheitliche Probleme hat, welche die Haupt- und Fachlehrpersonen wissen müssten (bsp. Asthma, epileptische Anfälle, Allergien etc.) und sie alle (oder nur einen Teil) Lehrpersonen darüber informieren dürfe. Persönliche Unterrichtshefte der Lehrperson und weitere persönliche Arbeitsmittel enthalten regelmässig sensible Daten. Erziehungsberechtigte, Schuldienste, Aufsichtsbehörden oder Dritte haben kein Einsichtsrecht in diese Akten.

Es ist zulässig, dass die Haupt-Lehrpersonen systematisch die Personalien sowie notwendigen Informationen über den schulischen Werdegang eines Lernenden aufzeichnen und diese bei einem Wechseln der Klasse der nachfolgenden Haupt-Lehrperson weitergeben.

Die Daten, die im LehrerOffice bearbeitet werden, müssen streng vertraulich behandelt werden. Das eigene Passwort darf niemandem bekannt gegeben werden. Passwörter sollten nicht aufgeschrieben werden. Wird es dennoch gemacht, sind sie 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 sicher gelöscht werden (Anweisungen der IT verantwortlichen Person beachten).

Das LehrerOffice und andere Cloud-Services gelten als Datenbearbeitung im Auftrag. Will eine Schule Cloud-Services nutzen, hat sie vorgängig zu prüfen, ob nicht Geheimhaltungspflichten dies verbieten. Kommt die Schule zum Schluss, dass der Nutzung eines Cloud-Services keine Geheimhaltungspflichten entgegenstehen, hat sie dafür zu sorgen, dass der Cloudanbieter die Daten nur so bearbeitet, wie es ihr selber erlaubt ist. Dies hat sie mit Verträgen, Auflagen, Kontrollen etc. sicherzustellen. Unterauftragsverhältnisse sind nur zulässig, wenn die Daten verschlüsselt werden, sodass der Unterauftragnehmer keine Kenntnisse von den Daten erlangen kann.

Im Vertrag mit dem Cloudanbieter sind Gegenstand und Umfang der zu übertragenden Bearbeitung von Personendaten zu regeln. Weiter ist zu bestimmen, was nach Vertragsbeendigung mit den Personendaten zu geschehen hat. Alle Personen, die im Rahmen des Auftrags Personendaten bearbeiten, haben eine Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen. Es sind die Kontrollrechte und die Weisungsbefugnisse der Schule zu regeln. Ebenso ist die Datensicherheit zu gewährleisten (z.B. ISO 270001) und es ist den Cloudanbieter auf die Sanktionen bei einer Vertragsverletzung aufmerksam zu machen. Weiter ist ein Schweizer Gerichtsstand und Schweizer Recht als anwendbares Recht zu vereinbaren.

#### **4.1. Nutzung von Office 365**

Der Kanton Glarus sowie die drei Gemeinden Glarus, Glarus Nord und Glarus Süd verweisen auf den Rahmenvertrag für die Nutzung von Office 365 in den Primar- und Sekundarschulen I sowie an Schulen der Sekundarstufe II. Geregelt werden darin rechtliche Aspekte wie das anwendbare schweizerische Recht und der schweizerische Gerichtsstand. Microsoft verpflichtet sich, die Daten in europäischen Ländern zu speichern, namentlich in Irland und Holland. Die Gemeinden und der Kanton haben mit Softwareone (Microsoft Authorized Education Partner Microsoft) Microsoft-Volumenlizenzverträge unterzeichnet.

Office 365 stellt eine Reihe von Diensten zur Verfügung. Die Auswahl richtet sich nach den Bedürfnissen der Schule. Es ist zu berücksichtigen, dass der Zweck die Auswahl bestimmt und nicht umgekehrt. Zu beachten ist, dass für das Bearbeiten von Personendaten nur diejenigen Dienste datenschutzkonform genutzt werden können, die vom Rahmenvertrag abgedeckt sind. Die Schule muss für jeden gewählten Dienst festlegen, welche Daten bearbeitet werden sollen. Nicht alles, was möglich ist, ist erlaubt. Die Datenbearbeitung hat sich nach

den schulischen Aufgaben und Zwecken zu richten. Es ist sicherzustellen, dass nur die Daten bearbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung und den jeweiligen Zweck notwendig sind. Das Lernverhalten darf grundsätzlich nicht überwacht und ausgewertet werden. Ausnahmen sind möglich, beispielsweise wenn das Produkt für eine Gruppenarbeit verwendet wird, die benotet wird.

Demzufolge sollten zur Nutzung der Dienste die Schulen die wesentlichen Fragen betreffend die zukünftige Datenbearbeitung beantworten können:

- Welche Dienste von Office 365 werden für organisatorische Zwecke genutzt?
- Welche Aufgaben werden mit diesen Diensten erledigt?
- Welche Dienste von Office 365 werden für unterrichtsrelevante Zwecke genutzt?
- Welche Aufgaben werden mit diesen Diensten erledigt?

#### **4.2.     *Datensicherheit bei Office 365***

Die Schule muss technische und organisatorische Massnahmen umsetzen, um die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der Daten zu gewährleisten. Je sensibler die Daten sind (siehe Ziffer 2, Begriffe), umso umfassender sind die Datensicherheitsmassnahmen. Dies gilt speziell für Daten, die dem Amtsgeheimnis unterliegen (siehe Ziffer 2, Begriffe).

Sensitive, das heisst besonders schützenswerte Personendaten müssen verschlüsselt werden. Der Transport sowie die Speicherung der Daten sind bei Office 365 bereits verschlüsselt, wobei Microsoft über den Schlüssel verfügt. Wenn Informationen den Bereich von Office 365 verlassen, beispielsweise beim Versand von E-Mails, oder zusätzlicher Schutzbedarf besteht, können Verschlüsselungsmöglichkeiten anderer, teils kostenpflichtiger Anbieter gewählt werden.

Bei der Nutzung der Dienste können Daten über die Nutzenden und deren Aktivitäten automatisch erfasst und gespeichert werden. Man spricht von Protokollieren respektive «Loggen». Diese Funktion muss jedoch von der Schule aktiviert werden. Die Protokolldaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für das Funktionieren des Systems notwendig ist. Bei Verdacht auf Missbrauch der Dienste durch die Nutzenden können Protokolldaten stichprobenweise und nach vorgängiger Information der Betroffenen ausgewertet werden.

Die Art der Authentifizierung ist im Rahmen einer Risikoanalyse zu bestimmen. Dabei sind der Zweck und der Umfang der Datenbearbeitung sowie die Art der bearbeiteten Daten zu berücksichtigen. Für Administratorinnen und Administratoren oder wenn besonders schützenswerte Personendaten betroffen sind, ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung oder gleichwertig sichere andere Verfahren notwendig.

Die Schule muss schriftlich in einem Rollen- und Berechtigungskonzept festlegen, welche Personengruppen (Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Fachpersonen, Schulleitung, Administratorin oder Administrator, Kursverwaltung usw.) auf welche Dienste und welche Daten zugreifen dürfen. Das Rollen- und Berechtigungskonzept ist regelmässig zu überprüfen. Das Löschen der Dokumente ist analog der Papierversion vorzunehmen. Daten von Schülerinnen und Schülern oder Lehrpersonen, die ihr Konto nicht mehr nutzen, müssen durch die Schule gelöscht werden. Die Löschung der Protokolldaten erfolgt automatisiert. Die Speicherfrist beträgt 90 Tage.

Alle Personen, die mit den Diensten von Office 365 Daten bearbeiten, müssen instruiert werden, wie jeder Dienst genutzt werden kann und soll. Schülerinnen und Schüler sind umfassend über die Art des Bearbeitens durch die Schule und darüber, wie sie Office 365 regelmässig nutzen können, zu informieren.

Im Sinne der Transparenz sind die Eltern über diese neue Art der Datenbearbeitung im Rahmen der Volksschule zu informieren. Einerseits sind im Netz Rückschlüsse auf die Schülerinnen und Schüler möglich, beispielsweise durch E-Mail-Adressen, welche den Namen mit der Schule verbinden, andererseits nutzen die Schülerinnen und Schüler das Internet für die Schule auch zu Hause.

#### **4.3.      *Webseiten von Schulen***

Es dürfen keine personenbezogenen Angaben von Lernenden auf der Homepage erscheinen. Ohne vorgängige Zustimmung der Erziehungsberechtigten der Lernenden dürfen auch keine persönlichen Daten veröffentlicht werden. Fotos von Schülerinnen und Schülern sowie Klassenfotos, Fotos von Schulanlässen sollten nur mit der Einwilligung der Erziehungsberechtigten veröffentlicht werden. Auf das Einholen der Einwilligung sollte nur verzichtet werden, wenn die Abgebildeten nur schwer erkennbar sind, weil die Fotos bsp. mit einer geringeren Auflösung gemacht worden sind. In Bildlegenden dürfen keine Personenangaben gemacht werden.

Fotos von Lehrpersonen dürfen nur mit deren Zustimmung veröffentlicht werden. Namen und Vornamen der Behördenmitglieder können auf der Homepage aufgeführt werden. Für weitere Angaben braucht es die vorgängige Einwilligung der einzelnen Behördenmitglieder.

### **5.          *An wen dürfen oder müssen Daten weitergegeben werden?***

#### **5.1.      *Weitergabe von Daten an die Betroffenen***

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. In der Regel kann dem Einsichtsrecht aber stattgegeben werden, wenn die Daten der anderen Personen abgedeckt werden. Führt dies zu einem unverhältnismässigen Aufwand, kann dafür eine Verwaltungsgebühr verlangt werden.

#### **5.2.      *Weitergabe von Daten an Erziehungsberechtigte***

Erziehungsberechtigte erhalten die Zeugnisse zur Einsicht. Während des Schuljahres dürfen Eltern jederzeit Einsicht in die Prüfungen ihrer Kinder nehmen. Daten, die Erziehungsberechtigte einsehen dürfen, dürfen sie auch kopieren.

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 zum Beispiel Drogen in einem gesundheitsgefährdenden Ausmass, müssen die Erziehungsberechtigten darüber informiert werden. Bevor eine solche Mitteilung an die Erziehungsberechtigten erfolgt, sind die Lernenden darüber zu informieren. Allenfalls sind geeignete zuständige Behörden oder Beratungsstellen zu kontaktieren.

#### **5.3.      *Weitergabe von Daten an Eltern ohne elterliche Sorge***

Solange keine gerichtlichen oder Anordnungen der KESB bezüglich des Sorgerechts getroffen wurden, haben beide Elternteile die elterliche Sorge inne und sind in gleicher Weise zu informieren. Wohnen die Kinder bei nur einem Elternteil, bedeutet dies nicht, dass dieser Elternteil das alleinige Sorgerecht hat.

Eltern ohne elterliche Sorge haben ein ausdrückliches Auskunftsrecht. Diese können bei Drittpersonen, die an der Betreuung des Kindes beteiligt sind, namentlich bei Lehrpersonen, Ärztinnen und Ärzten, Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen. Der Elternteil ohne elterliche Sorge hat die Auskunft bei der Lehrperson von sich aus einzuholen. 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. Das Auskunftsrecht von nicht sorgeberechtigten Elternteilen kann eingeschränkt sein. Lehrpersonen sind jedoch unter normalen Umständen nicht verpflichtet, von sich aus beim sorgeberechtigten Elternteil nachzufragen. Vielmehr ist es die Aufgabe des Sorgeberechtigten, die Lehrperson über mögliche Einschränkungen des Auskunftsrechts zu informieren.

#### **5.4. Weitergabe von Daten an Schulleitung und Hauptschulleitung**

Das Amtsgeheimnis gilt grundsätzlich nicht im Verhältnis von untergebenen und vorgesetzten Stellen, wenn letztere für die Erfüllung ihrer Aufgabe auf die Datenbekanntgabe angewiesen sind.

Lehrpersonen und Schuldienste dürfen und müssen die Schulleitung und die Hauptschulleitung über ihre Beobachtungen über Lernende informieren, soweit die Schulleitung zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf solche Informationen angewiesen ist. Beispiele: Kleinklasseneinweisung, Versetzung, gesundheitliche Probleme von Lernenden etc. Vorgesetzte haben jedoch keinen Anspruch, persönliche Aufzeichnungen einzusehen.

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

Lehrpersonen dürfen Feststellungen über Lernende Schuldiensten mitteilen, entweder mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten oder nach Anordnung einer Abklärung, Beratung oder Behandlung durch die Schulleitung.

An private Fachpersonen (Psychologen, Psychiater etc.) dürfen Auskünfte nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten erteilt werden.

#### **5.6. Gerichte, Amtsstellen und Behörden**

Daten über Lernende dürfen 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. Dies gilt insbesondere auch für ausserkantonale Anfragen von Schulleitungen und Schulbehörden.

#### **5.7. Gefährdungsmeldung und Kindesschutzmassnahmen**

Die KESB ist zuständig für alle Kindesschutzmassnahmen. Ist eine Gefährdungsmeldung in Betracht zu ziehen, soll die Lehrperson zusammen mit der Schulleitung dort Rücksprache nehmen. Die KESB gibt Auskunft und berät bei Verdacht auf Gefährdungen und Misshandlungen. Eine Gefährdungsmeldung soll durch die Schulleitung als vorgesetzte Behörde erfolgen (mögliche Rollenkonflikte bei Meldung durch die Lehrperson!). Dem entsprechend ist nur die Schulleitung gemäss Art. 53 Abs. 2 des Bildungsgesetzes zur Mitteilung verpflichtet.

#### **5.8. 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. Auch andere Lehrpersonen, Schulleitungen und Schulbehörden sind Dritte! Im Rahmen des Übertrittsverfahrens Ende der 6. Klasse ist aber beispielsweise

die Weiterleitung von Beurteilungsbogen und Entscheidformular an die in der nachfolgenden Schule zuständigen Stelle zulässig.

## **6. Wo sind Daten aufzubewahren?**

Daten müssen vor Unberechtigten geschützt werden. Es ist notwendig, dass jede Schule und jede Schulverwaltung regelt, wer welche Unterlagen wo und wie lange und in welcher Form aufzubewahren hat. Beobachtungsblätter der Lehrperson gehören in ein abschliessbares Fach. Notenblätter, Gutachten, Berichte der Schuldienste etc. müssen geordnet und ebenfalls in abschliessbaren Räumen aufbewahrt werden. Sitzungsprotokolle sind von allen Protokollempfängern sorgfältig aufzubewahren. Vorsicht mit Makulatur! Probeausdrucke mit schützenswerten Daten dürfen nur für interne Zwecke verwendet werden und sind nach Gebrauch korrekt zu vernichten.

### **6.1. Aufbewahrungsdauer und Vernichtung von Schulunterlagen**

Die Aufbewahrungsdauer von Unterlagen in der Schule ist nur in Ausnahmefällen gesetzlich geregelt. Zeugnisse müssen gemäss Art. 8 der Promotionsverordnung mindestens noch für zehn Jahre seit Schulaustritt rekonstruiert werden können. 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 Anbietungspflicht). Prüfungen, Lernkontrollen etc. sollen von den Lehrpersonen so lange aufbewahrt werden, bis sie ihre Schüler wieder abgeben. Danach können die Unterlagen an die Lernenden zurückgegeben oder in Übereinstimmung mit den Archivierungsrichtlinien abgelegt oder vernichtet werden.

## **7. Kantonale Amtsstellen für Fragen und weitere Auskünfte**

Departementssekretariat Bildung und Kultur (DBK) als Rechtsdienst im Schulwesen  
Christoph Zimmermann, 055 646 62 02

Datenschutzbeauftragte des Kantons Glarus  
Livia Casanova, 055 646 60 16

Landesarchivar  
Dr. Fritz Rigendinger, 055 646 63 01