

Wie müssen Lehrpersonen Akten führen? // // // // // // // //



Ausgangspunkt

In der Schule werden viele Entscheidungen über Schülerinnen und Schüler getroffen, die für diese folgenreich und deshalb wichtig sind. Zu denken ist insbesondere etwa an Entscheide betreffend Übertritt, Umteilung oder Ergreifen von pädagogischen oder disziplinarischen Massnahmen. Es ist klar, dass solche Entscheidungen der Schule begründet, nachvollziehbar und überprüfbar sein müssen.

Sind Eltern oder betroffene Schüler mit schulischen Entscheidungen nicht einverstanden, stehen ihnen in aller Regel *Rechtsmittel* zur Verfügung. Dadurch kann ein Entscheid der Schule durch eine höhere Instanz auf seine Rechtmässigkeit überprüft werden. All dies ist natürlich nur dann möglich, wenn die entscheiderelevanten Schritte plausibel und nachvollziehbar *dokumentiert* sind.

Zu bedenken ist auch, dass den Schülerinnen und Schülern und ihren Eltern das Recht zusteht, jederzeit *Einsicht* in grundsätzlich sämtliche sie betreffenden Daten zu nehmen.

Welche Pflichten bezüglich der Aktenführung ergeben sich daraus nun für die Lehrpersonen?

Rechtsgrundlagen

Massgebend sind für die öffentlichen Schulen insbesondere das Schulrecht, das Datenschutzgesetz und das Archivgesetz. Diese Erlasse schreiben den Lehrpersonen aber nicht ganz konkret vor, was sie wie zu dokumentieren haben, vielmehr werden nur *grundsätzliche Vorgaben* gemacht.

Was ist zu dokumentieren?

Das Datenschutzgesetz schreibt vor, dass Daten *aktuell, richtig und vollständig* sein müssen, soweit es der Bearbeitungszweck erfordert.

Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit besagt zudem, dass nur diejenigen Angaben zu dokumentieren sind, die für die Zweckerreichung erforderlich sind. Für die Praxis heisst dies, dass ein wichtiges Elterngespräch so zu protokollieren ist, dass im Streitfall durch eine vorgesetzte Stelle jedenfalls klar nachvollzogen werden kann, was *Gegenstand* der Besprechung war, was die *wichtigsten Aussagen* der Beteiligten waren und was *beschlossen wurde*. Nicht nötig ist jedoch eine wortwörtliche Protokollierung eines Elterngesprächs.

Insbesondere bei besonders heiklen Fällen sollten die beteiligten Personen das Gesprächs- oder Beschlussprotokoll visieren oder unterzeichnen.



Wie ist zu dokumentieren?

Im Umfeld der Schule genügt es, wenn Gespräche mit Eltern, Schülern oder weiteren Personen *handschriftlich* festgehalten werden; jedenfalls solange die Lesbarkeit gewährleistet ist.

Bezüglich des *Inhalts* ist entscheidend, dass in jeder Hinsicht *korrekt* und *klar* formuliert wird. Vermutungen dürfen keinesfalls als Tatsachen dargestellt werden, Subjektives ist ausdrücklich als solches darzustellen.

Alle Akten müssen stets so geführt werden, dass den Betroffenen jederzeit vorbehaltlos Einsicht gewährt werden kann.

Sicherheit von Dokumenten

Sowohl Papierakten wie auch elektronisch geführte Dossiers müssen gemäss Datenschutzgesetz insbesondere vor Verlust, Entwendung und Kenntnisnahme durch Unbefugte gesichert werden. Das Schülerdossier ist somit stets unter Verschluss sicher zu verwahren, elektronische Daten sind mit einem sicheren Passwort zu schützen und die Arbeitsstation darf nicht für Unberechtigte zugänglich sein.

Werden die Informationen in «LehrerOffice» bearbeitet, sind sie grundsätzlich durch das Passwort geschützt. Es darf bezüglich elektronischer Daten nicht vergessen werden, dass regelmässig eine Sicherheitskopie anzufertigen ist, die natürlich ihrerseits auch wieder entsprechend sicher aufzubewahren ist.

Einsichtsrecht von Eltern oder Schülern

Das Datenschutzgesetz sieht vor, dass Betroffene grundsätzlich *jederzeit alle* sie selber betreffenden Daten einsehen und davon auch kostenlose Kopien verlangen können. Die Einsicht muss durch die Be-

troffenen *nicht begründet* werden. In Ausnahmefällen kann die Einsicht aufgrund *überwiegender* Interessen der Öffentlichkeit oder Dritter eingeschränkt werden. Eine solche Einschränkung muss aber den Betroffenen in einer *anfechtbaren Verfügung* mitgeteilt werden, damit sie sich gegebenenfalls mit einem Rechtsmittel wehren können.

Ergänzende Hinweise

Im vorliegenden Zusammenhang wichtige Hinweise wurden bereits in früheren Ausgaben der schulinfo gegeben:

- Datenschutz und «LehrerOffice» (Nr. 2/2006–07, Seite 35)
- Datensicherheit bezüglich Schülerdaten (Nr. 1/2006–07, Seite 29)
- Sicherer Datenversand per E-Mail (Nr. 3/2004–05, Seite 36/37)
- Einsichtsrecht in Handnotizen (Nr. 3/2003–04, Seite 24).

Fazit

Lehrpersonen haben Entscheiderelevantes korrekt, vollständig und in einer Form zu dokumentieren, dass vorgesetzte Stellen getroffene Entscheide nachvollziehen und die Betroffenen jederzeit Einsicht nehmen können. Dabei sind die Daten in technischer Sicht so zu sichern, dass sie weder verloren gehen können noch unberechtigten Dritten zugänglich sind.

Information

Datenschutzbeauftragter des Kantons Zug
 Dr. iur. René Huber
 041 728 31 87
 rene.huber@allg.zg.ch
 www.datenschutz-zug.ch