

Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen. Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in einer Gemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände der Sekundarschule Kreis Uhwiesen umfasst Angaben zu drei Bereichen:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Angaben zum Informationszugang

1. Informationsverwaltung Sekundarschule Kreis Uhwiesen

Die Informationsverwaltung der Sekundarschule Kreis Uhwiesen ist wie folgt organisiert:

1. Die Schulverwaltung der Sekundarschule Kreis Uhwiesen bearbeitet Informationen im Rahmen ihrer gesetzlichen vorgeschriebenen Aufgabenbereiche.
2. Die in Papierform vorhandenen Dokumente werden im Vorarchivschrank der Schulverwaltung aufbewahrt und anschliessend ins Endarchiv überführt. Das Archiv wird jährlich durch einen Archivspezialisten nachgeführt.
3. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach dem Registraturplan der Sekundarschule Kreis Uhwiesen, der auf dem Musterplan des Staatsarchivs für Schulgemeinden basiert. Die elektronischen Daten werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

2. Informationsbestände Sekundarschule Kreis Uhwiesen

Aktuell sind bei der Sekundarschule Kreis Uhwiesen folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
SecureSafe	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben	ja
Microsoft Teams	e e e	Vorbereitung Schulpflegesitzungen / Sitzungen allgemein Austausch innerhalb von Kommissionen Unterrichtsmaterial für Schüler/innen – Austausch Lehrperson und Schüler/in	ja ja nein
Lehreroffice	e	Schülerdaten, Zeugnisse und Absenzen	ja
Volksschule PULS-Portal	e	Personal- und Lohnadministrationssystem	ja
Microsoft Outlook			
Persönliche Mailbox	e	Versand und Empfang von Mitteilungen; Kalender	ja
Adressverzeichnis	e	Kontaktmanagement	ja
Kalender	e	Terminverwaltung	ja
Website	e	Veröffentlichungen (www.seku.ch)	ja
Laufende Ablage zentral / dezentral	p	Physische Originaldokumente (z. B. Verträge, Schülerdossiers, Protokolle, Organisationshandbuch), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen.	ja

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)

Ruhende Ablage zentral / dezentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Sekundarschule Kreis Uhwiesen während der Aufbe- wahrungsfrist	ja
Fachapplikation	P p p	Verwaltung und Ablage laufende Personaldossiers Bibliothek, Fachliteratur Lehrpersonen Drucksachen, Ablage der gedruckten Publikationen	ja nein nein
Schulgemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan Protokolle der Schulpflegesitzungen Zeugnisse der Schüler/innen, Abwesenlisten	ja ja ja

3. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationen. Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten und besondere Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen (§ 7).

Informationsgesuche sind an die Schulverwaltung zu richten. Die Entscheidung über die Herausgabe von schriftlichen Informationen trifft das Präsidium der Schulpflege in Absprache mit der Schulverwaltung, bei ausserordentlich wichtigen Informationen durch Beschluss der Schulpflege.

Die Interessenabwägung gemäss § 23 IDG wird vom Schulpflegepräsidium zusammen mit der Schulverwaltung vorgenommen.

Rechtsgrundlagen dazu finden sich im Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) oder der Verordnung über Information und Datenschutz (IDV).

Kontakt Schulverwaltung: schulverwaltung@seku.ch

Genehmigt von der Schulpflege: 28. Oktober 2021