

## **Inhalt**

<b>1.1 Kontaktdaten des Organs:</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Allgemeines:</b>	<b>2</b>
<b>1.2.1 Gesetzliche Grundlagen</b>	<b>2</b>
<b>1.2.2 Bearbeitete Personendaten im Schulverwaltungssystem schulNetz</b>	<b>4</b>
<b>1.2.3 Kategorisierung der Personendaten und Informationen</b>	<b>5</b>
<b>1.2.4 Erfüllung rechtlicher Anforderungen</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Verantwortlichkeiten und Datensammlungen</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Benutzerinnen, Benutzer und Datenzugriff</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1 Benutzerkreis</b>	<b>6</b>
<b>1.4.2 Zugriffsberechtigungen</b>	<b>6</b>
<b>1.4.3 Benutzergruppen / Rollen der Schulverwaltungslösung (SVL)</b>	<b>6</b>
<b>2 Datenbearbeitung in einzelnen Systemen</b>	<b>8</b>
<b>2.1 schulNetz</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Microsoft - M365</b>	<b>8</b>
<b>2.3 CMI</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Kompass</b>	<b>9</b>
<b>2.5 Vals</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Lehrer Office</b>	<b>11</b>
<b>2.7 Weitere zusammengefasste Systeme mit Personendaten</b>	<b>12</b>

## **Verzeichnis der Datenbearbeitungstätigkeit im Bildungs- und Kulturdepartement des Kantons Luzern**

### **1.1 Kontaktdaten des Organs:**

Bildungs- und Kulturdepartement  
CFP, BKD-IT  
Bahnhofstrasse 18  
6002 Luzern  
Tel: 041 228 52 03

### **1.2 Allgemeines:**

Grundlagen für dieses Verzeichnis bilden folgende Dokumente, welche im Rahmen des Projektes zur Einführung einer Schulverwaltungssoftware erarbeitet wurden:

- Die Schutzbedarfsanalyse
- Das ISDS Konzept
- Die Risikobeurteilung
- Das Rollen- und Berechtigungskonzept
- Das Konzept zum Umgang mit Lernenden-Daten
- Das Betriebshandbuch

#### **1.2.1 Gesetzliche Grundlagen**

Organe des Kantons dürfen Personendaten bearbeiten, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht oder dies zur Erfüllung von Aufgaben erforderlich ist, für die eine Rechtsgrundlage besteht (vgl. § 5 Abs. 1 KDSG)

Besonders schützenswerte Personendaten sowie Persönlichkeitsprofile dürfen sie gemäss § 5 Abs. 2 KDSG nur bearbeiten, wenn ein Gesetz im formellen Sinn es ausdrücklich vorsieht oder:

- es für eine in einem Gesetz im formellen Sinn klar umschriebene Aufgabe unentbehrlich ist;
- die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt oder ihre Daten allgemein zugänglich gemacht und eine Bearbeitung nicht ausdrücklich untersagt hat.

Wird die Bearbeitung von Personendaten durch Vereinbarung (z.B. Outsourcing-Vertrag) oder Gesetz Dritten übertragen, so müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein (vgl. § 6 Abs. 2 KDSG):

- die Daten werden nur so bearbeitet, wie der Auftraggeber (das Amt, die Organisationseinheit) selbst es tun dürfte;
- keine gesetzliche oder vertragliche Geheimhaltungspflicht es verbietet.

Der Auftraggeber muss sich insbesondere vergewissern, dass der Dritte die Datensicherheit gewährleistet.

<b>Dokumententyp</b>	<b>Titel</b>
<b>Gesetz</b>	Gesetz über die Organisation von Regierung und Verwaltung (Organisationsgesetz, OG; SRL Nr. 20)
	Haftungsgesetz (HG, SRL 23)
	Informatikgesetz (SRL 26)
	Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz, DSG; SR 38)
	Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG; SRL 40)
	Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PG; SRL 51)
	Gesetz über die Organisation der Gerichte und Behörden in Zivil-, Straf- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren (Justizgesetz, JusG; SRL 260)
	Gesetz über die Volksschulbildung (VBG; SRL 400a)
	Gesetz über die Berufsbildung und die Weiterbildung (BWG, SRL 430)
	Gesetz über die Gymnasialbildung (GymBG; SRL 501)
	Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz; SRL 585)
	Gesetz über die Steuerung der Finanzen und Leistungen (FLG; SRL 600)
	<b>Verordnung</b>
Verordnung über die Informatiksicherheit und über die Nutzung von Informatikmitteln (Informatiksicherheitsverordnung; SRL 26b)	
Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung (Organisationsverordnung, OV; SRL 36)	
Verordnung zum Datenschutzgesetz (SRL 38b)	
Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, PVO; SRL 52)	
Verordnung zum Gesetz über die Volksschulbildung (Volksschulbildungsverordnung, VBV; SRL 405)	
Verordnung über die Beurteilung der Lernenden in der Volksschule (SRL 405a)	
Verordnung über die Übertrittsverfahren in der Volksschule (SRL 405b)	
Verordnung über die Schuldienste (SRL 408)	
Verordnung zum Gesetz über die Berufsbildung und die Weiterbildung (SRL 432)	
Verordnung zum Gesetz über die Gymnasialbildung (GymBV; SRL 502)	
Verordnung zum Archivgesetz (Archivverordnung; SRL 586)	
Verordnung zum Gesetz über die Steuerung der Finanzen und Leistungen (FLV; SRL 600a)	
<b>Reglement</b>	Reglement über die Aufnahme, die Promotion und die Abschlussprüfungen an den Fachmittelschulen des Kantons Luzern (SRL 438)
	Reglement über die Berufsmaturität (SRL 444)
<b>Weisung</b>	Benutzernamen und Passwörter (Passwort-Policy; Weisung W101; Stand 22.02.2017)
	Patch Management (Weisung W103; Stand 21.03.2019)
	Crypto Policy (Weisung W105; Stand 25.10.2020)
	Anforderungen nichtkantonale Geräte und deren Verwendung (Weisung W111; Stand 05.06.2018)

Dokumententyp	Titel
	Weisung an die Lehrpersonen betreffend Verwendung von Informatikmitteln im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit (Stand 5.6.2018) Weisung Entschädigung für private mobile Endgeräte (BYOD-Geräte) an Lehrpersonen der kantonalen Gymnasien und Berufsfachschulen (Stand 1.9.2018) Weisung an die Lernenden der kantonalen Schulen für die Verwendung von Informatikmitteln in der Schule (Stand 5.6.2018 und Entwurf April 2020)
<b>Übergeordnete Sicherheitskonzepte</b>	Informatikstrategie
	E-Government-Strategie Luzern (Stand 13.03.2020)
<b>SLA</b>	---
<b>Weitere</b>	Handbuch zum Gesetz über die Steuerung der Finanzen und Leistungen des Kantons Luzern, Kapitel 2.4.5 Risikomanagement (FLH; Stand 30.11.2016)
	Netzwerk Sicherheits Policy (NSP-LU, Stand 16.03.2017)
	Richtlinie zum Umgang mit Cloud Lösungen (Stand 29. September 2017)
	Verantwortung / Zuständigkeit für die Informationssicherheit im Kanton Luzern (Stand 30.5.2017)
	Vereinbarung über Gebrauch von Internet und E-Mail am Arbeitsplatz (Stand 5.9.2017)
	Vereinbarung über die Handhabung von iWP-Geräten im Aussendienst (Stand 7.9.2017)

### 1.2.2 Bearbeitete Personendaten im Schulverwaltungssystem schulNetz

Die folgenden Ausführungen gelten sinngemäss auch für andere Applikationen und Systeme.

- Verwaltung der Personendossiers der Lernenden aus folgenden Schulen:
  - Kantonale Berufsbildungszentren: BBZB, BBZW, BBZG, BBZN
  - Kantonale Gymnasien: KSALP, KSMUS, KSREU, KSSUR, KSBER, KSSCH, KSWIL, KSSEE
  - FMZ, ZBA, WBZLU
- Schülerprofilaten auf CIFS-Share (Zeugnisse, Korrespondenz, Gutachten, Übertrittspapiere etc.)
- Prüfungs- und Notenverwaltung (inkl. Prädikate), Promotionsermittlung und Zeugniserstellung (Zwischenberichte, Semester-, Jahres- und Schlusszeugnisse)
- Lektionenaktuelle Führung der Absenzen
- Tagesaktueller Stundenplan
- Anmeldung zu Frei-, Ergänzungs- und Schwerpunktfächern und weitere Anmeldeprozesse
- Pensenbewirtschaftung und Ressourcenplanung der Lehrpersonen
- Webapplikation, wo mindestens die Prüfungsankündigungen, die Noten, Kompetenzen, die Absenzen sowie der Stundenplan pro Lernende sichtbar sind
- AD-Automatisierung der Lernenden, Lehrenden und Schulverwaltungsangestellten
- Datenaustausch zwischen den einzelnen Schulen, Dienststellen, dem Bundesamt für Statistik und weiteren Institutionen
- Archivierung relevanter Dokumente der Personendossiers der Lernenden auf den jeweiligen Mandanten der Schulen auf der zentralen CMI-Plattform des Kantons Luzern. Nach der Archivierung werden die relevanten Dokumente der Personendossiers innerhalb von schulNetz gelöscht.

Es werden folgende **besonders schützenswerten Personendaten** im Sinne von § 2 Abs. 2 KDSG bearbeitet:

- ethnische Zugehörigkeit (Erstsprache, Nationalität, Aufenthaltsbewilligung), gem. Detailkonzept Prozesse
- Absenzengründe (Krankheit, Unfall, Arztbesuch)
- Gutachten und Arztzeugnisse in den Absenzen der Lernenden
- administrative Massnahmen?, disziplinarische Massnahmen
- Reporte (Zwischen-, Semester-, Jahres- u. Schlusszeugnisse)
- Beobachtungen von Lehrpersonen
- Nachteilsausgleich (NTA)

### 1.2.3 Kategorisierung der Personendaten und Informationen

Die Personendaten und Informationen im Sinne von elektronischen Daten, die durch die Verwendung der Schulverwaltungslösung entstehen, können in folgende Kategorien eingeteilt werden:

- Konfigurationsdaten
- Protokolldaten (beinhalten Sach- sowie Personendaten)
- Schuldaten (inkl. Personendaten, die als nicht besonders schützenswert gelten)
- Personendaten (besonders schützenswerte Personendaten)

#### **Konfigurationsdaten**

Konfigurationsdaten bestehen aus technischen Daten. Sie werden dazu verwendet, um Applikationen und Systeme zu konfigurieren oder um über die Konfiguration von Applikationen und Systemen Auskunft zu geben.

#### **Protokolldaten**

Diese Kategorie umfasst alle Daten, die auf technischer Ebene durch die Überwachung des Betriebs von Applikationen und Serverprozessen der schulNetz-Umgebung entstehen. Diese Daten dienen dem DIIN für die Fehlerbehebung und Sicherstellung der geforderten Betriebsqualität und der geforderten Sicherheitsanforderungen.

#### **Schuldaten (inkl. Personendaten, die als nicht besonders schützenswert gelten)**

Hier handelt es sich um allgemeine Daten, die die Schule für ihren Betrieb resp. Organisation erfasst und bearbeitet, bspw. Stundenpläne, Prüfungsankündigungen und Ressourcenplanung.

#### **Personendaten (besonders schützenswert)**

In schulNetz können auch besonders schützenswerte Personendaten erfasst und bearbeitet werden.

### 1.2.4 Erfüllung rechtlicher Anforderungen

Die rechtliche Grundlage für die elektronische Bearbeitung von Personendaten im schulNetz befindet sich in der Organisationsverordnung (OV), §13: "Die kantonale Verwaltung führt die zur Nachvollziehbarkeit ihrer Tätigkeit und zur Führung der Geschäftsprozesse notwendigen elektronischen Informations- und Dokumentationssysteme."

Anforderung	Umsetzung
<b>§ 4 Abs. 1 KD SG: Bearbeitung nur mit rechtmässigen Mit- teln</b>	Die Schulverwaltungssoftware schulNetz wird gemäss den geltenden Vorschriften für Informationssicherheit und Datenschutz beschafft und in der bestehenden IT-Landschaft des Kantons Luzern aufgesetzt und betrieben.

<b>Anforderung</b>	<b>Umsetzung</b>
<b>§ 4 Abs. 2 KDSG: Richtigkeit der Personendaten</b>	Die Kommunikationsmatrix ist auf Schutz der Integrität ausgerichtet. Die Zugriffsrechte der betroffenen Personen – Lehrpersonen, Schüler, Verwaltungsmitarbeitende – auf ihre Personendaten ermöglichen ihnen die Kontrolle der Richtigkeit und ggfs. Beanstandung oder sogar selbständige Korrektur von Fehlern.
<b>§ 4 Abs. 3 KDSG: Verhältnismässigkeit</b>	Die Datenbearbeitungen, die in schulNetz vorgenommen werden, wurden bereits bisher durchgeführt, lediglich in anderen Prozessen und mit anderen Applikationen. Daraus darf abgeleitet werden, dass die Verhältnismässigkeit (Eignung und Notwendigkeit der Bearbeitung, vernünftiges Verhältnis zum Eingriff in die Privatsphäre) auch weiterhin gegeben ist.
<b>§ 4 Abs. 4 KDSG: Zweckbindung</b>	Der Zweck der Datenbearbeitung in schulNetz ist in Kap. 5 als "Unterstützung schuladministrativer Aufgaben" definiert. Die Funktionalitäten des Systems sind auf die Erfüllung dieses Zweckes ausgerichtet (siehe Kapitel 5.2 und 5.3), ebenso die Sicherheitsmassnahmen (Kapitel 5.4-5.6)
<b>§ 5 Abs. 1 und 2 KDSG: Rechtsgrundlage</b>	Als Rechtsgrundlage für die Datenbearbeitungen in schulNetz dienen verschiedene gesetzliche Bestimmungen, die die schuladministrativen Tätigkeiten in Berufs- und Mittelschulen motivieren. Insbesondere sind dies: Gesetz und Verordnung über die Gymnasialbildung (Mittelschulen), Gesetz und Verordnung über die Berufsbildung und die Weiterbildung (Berufsschulen), Personalgesetz und -verordnung (Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte). Für die Bearbeitung der Kategorien der besonders schützenswerten Personendaten finden sich in diesen Gesetzen hinreichende ausdrückliche Grundlagen.
<b>§ 7 KDSG: Datensicherung</b>	Die vorgesehenen Sicherheitsmassnahmen zur Herstellung angemessener Sicherheit vor Verlust, Fälschung, Entwendung sowie vor Kenntnisnahme, Kopieren und Bearbeiten durch Unbefugte sind sichergestellt..

### **1.3 Verantwortlichkeiten und Datensammlungen**

Die kantonalen Verantwortlichkeiten Details zur Datensammlung sind im ISDS Konzept ausführlich beschrieben. Das neue Datenschutzgesetz KDSG vom 1. September 2021 regelt die Prozesse um Datensammlungen neu.

### **1.4 Benutzerinnen, Benutzer und Datenzugriff**

#### **1.4.1 Benutzerkreis**

Der Benutzerkreis ist im ISDS-Konzept, im Betriebshandbuch und im Rollen- und Berechtigungskonzept abgebildet.

#### **1.4.2 Zugriffsberechtigungen**

Die Zugriffsberechtigungen sind im ISDS-Konzept, im Betriebshandbuch und im Rollen- und Berechtigungskonzept abgebildet.

#### **1.4.3 Benutzergruppen / Rollen der Schulverwaltungslösung (SVL)**

Folgende Rollen werden für die Bearbeitung der Daten in der Schulverwaltungslösung eingerichtet. Für eine detaillierte Beschreibung der Rollen- und Berechtigungen ist das SPRINT

Rollen- und Berechtigungskonzept verantwortlich. Im Bearbeitungsreglement verschafft einen Überblick der Berechtigungsmatrix.

<b>Benutzergruppen / Rollen</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
<b>Lehrpersonen</b>	Lehrpersonen an Schulen, welche die Applikation schulNetz nutzen.
<b>Lernende</b>	Schüler und Schülerinnen an Schulen, welche die Applikation schulNetz nutzen.
<b>Schulverwaltungsmitarbeitende</b>	Verwaltungsmitarbeitende der Schulen (bspw. Schulsekretariate), die administrative Arbeiten ausführen.
<b>Verwaltungsmitarbeitende (Kanton)</b>	Verwaltungsmitarbeitende einer oder mehrerer kantonaler Dienststellen, die über Zugriffsberechtigungen in der Applikation schulNetz verfügen (bspw. im zentralen Mandanten).
<b>schulNetz-Administratoren intern</b>	Administratoren (AM-Schulen), welche über privilegierte Zugriffsberechtigungen in der Applikation schulNetz verfügen.
<b>schulNetz-Administratoren extern</b>	Externe Dienstleister (bspw. NOVO Business Consultants AG), welche über privilegierte Zugriffsberechtigungen in der Applikation schulNetz verfügen.
<b>Systemadministratoren (intern)</b>	Systemadministratoren des DIIN, die über privilegierte Zugriffsberechtigungen für die Systeme der Schulverwaltungslösung (SVL) verfügen. Sie dürfen über keinen Zugriff auf die Applikation schulNetz und deren Daten verfügen.

## 2 Datenbearbeitung in einzelnen Systemen

### 2.1 schulNetz

schulNetz	
<b>Zweck Datenverarbeitung</b>	Der Zweck der Datenbearbeitung in schulNetz ist als "Unterstützung schuladministrativer Aufgaben" definiert. Die Funktionalitäten des Systems sind auf die Erfüllung dieses Zweckes ausgerichtet, ebenso die Sicherheitsmassnahmen
<b>Kategorien betroffener Personen und Personendaten</b>	Konfigurationsdaten, Protokolldaten, Schuldaten, Personendaten
<b>Kategorie Empfängere</b>	Schülerinnen und Schüler, Lernende, Schuladministrationsmitarbeitende, Lehrpersonen, Rektorate
<b>Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland</b>	nein
<b>Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung</b>	Als Rechtsgrundlage für die Datenbearbeitungen im Bildungswesen dienen verschiedene gesetzliche Bestimmungen, die die schuladministrativen Tätigkeiten in Berufs- und Mittelschulen regeln. Insbesondere sind dies: Gesetz und Verordnung über die Gymnasialbildung (Mittelschulen), Gesetz und Verordnung über die Berufsbildung und die Weiterbildung (Berufsschulen), Personalgesetz und -verordnung (Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte). Für die Bearbeitung der Kategorien der besonders schützenswerten Personendaten finden sich in diesen Gesetzen hinreichende gesetzliche Grundlagen.
<b>Aufbewahrungs- und Löschfristen</b>	Inaktivsetzung nach Austritt, das Lernendendossier wird 90 Tage nach Austritt gelöscht und Überführung in Archivierung
<b>Besonderes</b>	Aus schulNetz kann ein Report generiert werden, in dem alle relevanten Einträge zu einer Person im System ersichtlich werden.

### 2.2 Microsoft - M365

Da Microsoft Produkte nicht vom Kanton betrieben werden und dieser keinen Einfluss auf Veränderungen hat, verweisen wir auf folgende Links:

- <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>
- <https://learn.microsoft.com/de-de/microsoft-365/admin/security-and-compliance/gdpr-compliance?view=o365-worldwide>
- <https://navi.educa.ch/anwendung/office365education>

## 2.3 CMI

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Eintritt und Austritt Schule
- Arztzeugnisse, Disziplinar massnahmen (nicht der Entscheid, nur das Zustandekommen), Nachteilsausgleich (nur der Entscheid)
- 90 Tage nach Austritt der Schülerinnen und Schüler kommt das ganze Schulnetz dossier ins CMI. Die Aufbewahrungsfrist ist noch nicht geregelt. Die Frist ist im Moment beim Staatsarchiv in Erarbeitung (Life Cycle Mgt im CMI).

CMI	
<b>Zweck Datenverarbeitung</b>	Der Zweck der Datenbearbeitung in CMI ist als "Unterstützung schuladministrativer Aufgaben" und Archivierung definiert. Die Funktionalitäten des Systems sind auf die Erfüllung dieses Zweckes ausgerichtet, ebenso die Sicherheitsmassnahmen
<b>Kategorien betroffener Personen und Personendaten</b>	Schuldaten, Personendaten
<b>Kategorie Empfängere</b>	Schülerinnen und Schüler, Lernende, Schuladministrationsmitarbeitende, Lehrpersonen, Rektorate, Dienststellen
<b>Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland</b>	nein
<b>Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung</b>	Als Rechtsgrundlage für die Datenbearbeitungen im Bildungswesen dienen verschiedene gesetzliche Bestimmungen, die die schuladministrativen Tätigkeiten in Berufs- und Mittelschulen motivieren. Insbesondere sind dies: Gesetz und Verordnung über die Gymnasialbildung (Mittelschulen), Gesetz und Verordnung über die Berufsbildung und die Weiterbildung (Berufsschulen), Personalgesetz und -verordnung (Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte). Für die Bearbeitung der Kategorien der besonders schützenswerten Personendaten finden sich in diesen Gesetzen hinreichende gesetzliche Grundlagen
<b>Aufbewahrungs- und Löschfristen</b>	Kantonale Archivierungslösung – Aufbewahrung und Löschung gemäss gesetzlichen Fristen

## 2.4 Kompass

- Name, Vorname, Langname
- Geburtsdatum, Geschlecht, AHV Nummer
- Adressdaten, Nationalität, Heimatort, Wohnsitz
- Lehrbetrieb, Lehrvertragsnummer, Lehrbeginn gem. Lehrvertrag, Lehrende gem. Lehrvertrag, Schulortwechsel...
- Adressdaten des Lehrbetriebs, Berufsnummer, Berufsvariante, Bildungsbewilligungen,
- Berufsbildner Vorname, Nachnahme, Telefon/Email Geschäft, AHV Nummer, Nachweise für die Voraussetzungen
- Adressdaten Eltern, Vormund, Beistand
- Dispensationen, Nachteilsausgleich (NTA), Befunde, Gutachten ....
- QV: Noten gemäss EFZ und EBA,

Kompass	
<b>Zweck Datenverarbeitung</b>	Der Zweck der Datenbearbeitung in KOMPASS ist als "Unterstützung schuladministrativer Aufgaben", inter-

	kantonaler Austausch und Verwaltung Lehrverhältnisse definiert. Die Funktionalitäten des Systems sind auf die Erfüllung dieses Zweckes ausgerichtet, ebenso die Sicherheitsmassnahmen
<b>Kategorien betroffener Personen und Personendaten</b>	Schuldaten, Personendaten, Daten zu Lehrbetrieb und Berufsbildende
<b>Kategorie Empfangene</b>	Berufsausbildungsberater BAB, die Assistenz, Lernende, Schuladministrationsmitarbeitende, Lehrpersonen, Rektorate, Dienststellen, Berufsbildende, Lehrbetriebe
<b>Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland</b>	nein
<b>Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung</b>	Als Rechtsgrundlage für die Datenbearbeitungen im Bildungswesen dienen verschiedene gesetzliche Bestimmungen, die die schuladministrativen Tätigkeiten in Berufsschulenumfeld motivieren. Insbesondere sind dies: Gesetz und Verordnung über die Berufsbildung und die Weiterbildung (Berufsschulen), Personalgesetz und -verordnung (Lehrpersonen und Verwaltungsangestellte). Für die Bearbeitung der Kategorien der besonders schützenswerten Personendaten finden sich in diesen Gesetzen hinreichende gesetzlich Grundlagen.
<b>Aufbewahrungs- und Löschfristen</b>	Lehrvertrag abgeschlossen, 2 – 10 Jahre je nach Daten EFZ notwendige Daten 50 Jahre

## 2.5 Vals

VALS	
<b>Zweck Datenverarbeitung</b>	Kinder, die aufgrund einer Behinderung mit Massnahmen der Regelschulung nicht ausreichend gefördert werden können, haben Anrecht auf Sonderschulung (bzw. die betroffenen Lehrpersonen der Regelschule erhalten zusätzlich Beratung und Unterstützung im Umgang mit der Beeinträchtigung). Diese kann integrativ oder separativ erfolgen. Unterschiedliche Dokumente von Eltern, Schulleitungen, abklärenden Stellen können im Zusammenhang mit Sonderschulanträgen bei der Abteilung Sonderschulung eingehen. Die Administration dazu erfolgt heute mit der Access Datenbank VALS.
<b>Kategorien betroffener Personen und Personendaten</b>	Konfigurationsdaten, Protokolldaten, Schuldaten, Personendaten, Aufenthaltsstatus Ausweisnummer, Sozialversicherungsnummer, IS-Abrechnung, Bemerkungsfelder Kind, Institution, Kindesschutzmassnahmen, Kontaktdaten Beistandschaft, Angaben zur Sonderschulung, verfügbarer Behindertenbereich, verfügte Massnahme, beantragter Behinderungsbereich, spezieller Sachverhalt, Logo, IS, ZL, Art Sorgerechtsbeschränkung, voraussichtliche Ablehnung, IS-Pauschale,

	Name Mentor, Behinderungsbereich, Schulstufe, Pauschale
<b>Kategorie Empfangene</b>	DVS, Schulleitungen, Erziehungsberechtigte, Schuladministrationsmitarbeitende
<b>Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland</b>	Nein. Es kann vorkommen, dass ein Elternteil im Ausland wohnhaft ist dann wird eine Verfügung an einen Elternteil z.B. per Post nach Deutschland geschickt.
<b>Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung</b>	Gesetz über die Volksschulbildung <a href="https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/400a">https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/400a</a>  Verordnung über die Sonderschulung <a href="https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/409">https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/409</a>
<b>Aufbewahrungs- und Löschrfristen</b>	Siehe Merkblatt: <a href="https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht_finanzen/schulrecht/merkblatt_amtsgeheimnis_datenschutz_aufbewahren.pdf">https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht_finanzen/schulrecht/merkblatt_amtsgeheimnis_datenschutz_aufbewahren.pdf</a>
<b>Besonderes</b>	Aktuell ist diese Software eine Access – Datenbank. Erneuerungsprojekt ist gestartet.

## 2.6 Lehrer Office

LehrerOffice	
<b>Zweck Datenverarbeitung</b>	Der Zweck der Datenbearbeitung in LehrerOffice ist die Erfassung der erbrachten Leistungen, Beobachtungen, individuelle Förderplanung und dem Zeugnisausdruck für die Schülerinnen und Schüler.  Die Funktionalitäten des Systems sind auf die Erfüllung dieses Zweckes ausgerichtet, ebenso die Sicherheitsmassnahmen.
<b>Kategorien betroffener Personen und Personendaten</b>	Personendaten, Kontaktdaten (SuS, Erziehungsberechtigte und Lehrpersonen), Prüfungsnoten, Zeugnis, Beobachtungen, Absenzen, IS, ILZ, DaZ, Schulstufe, Klasse
<b>Kategorie Empfangene</b>	Schülerinnen und Schüler, Schuladministrationsmitarbeitende, Lehrpersonen, Rektorate
<b>Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland</b>	nein
<b>Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung</b>	Gesetz über die Volksschulbildung <a href="https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/400a">https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/400a</a>  Verordnung über die Beurteilung <a href="https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/405a">https://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/405a</a>
<b>Aufbewahrungs- und Löschrfristen</b>	Siehe Merkblatt: <a href="https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht_finanzen/schulrecht/merkblatt_amtsgeheimnis_datenschutz_aufbewahren.pdf">https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht_finanzen/schulrecht/merkblatt_amtsgeheimnis_datenschutz_aufbewahren.pdf</a>
<b>Besonderes</b>	Eine Integration in CMI Schule steht bevor.

## 2.7 Weitere zusammengefasste Systeme mit Personendaten

- Moodle
- Active Directory
- Fileshare
- BRM
- Adobe Creative Cloud
- winmedio

In diesen Systemen werden grundsätzlich maximal folgende Daten verarbeitet und 90 Tage nach Schulaustritt spätestens gelöscht, oft kommen die Daten aus beschriebenen Vorsystemen:

- Name
- Vorname
- Schule
- Klasse
- E-Mail
- Rolle

Bei der Volksschulbildung steht folgendes Merkblatt zur Verfügung, da einige Systeme auch von den Gemeinden betrieben werden:

[https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht\\_finanzen/schulrecht/merkblatt\\_amtsgeheimnis\\_datenschutz\\_aufbewahren.pdf?la=de-CH](https://volksschulbildung.lu.ch/-/media/Volksschulbildung/Dokumente/recht_finanzen/schulrecht/merkblatt_amtsgeheimnis_datenschutz_aufbewahren.pdf?la=de-CH)