



Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe in §14 Abs. 4 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 Marthalen umfasst Angaben zu drei Bereichen:

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

1. Informationsverwaltung Sekundarschule Kreis Marthalen

Die Informationsverwaltung der Sekundarschule Kreis Marthalen ist wie folgt organisiert:

1. Die Schulverwaltung der Sekundarschule Kreis Marthalen bearbeitet Informationen im Rahmen ihrer gesetzlich 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 Marthalen, der auf dem Musterplan des Staatsarchivs für Schulgemeinden basiert. Die elektronischen Daten werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

2. Informationsbestände Sekundarschule Kreis Marthalen

Aktuell sind bei der Sekundarschule Kreis Marthalen folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form ¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Microsoft 365 / Server	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.skmarthalen.ch)	ja
Vorarchivschrank	p	Originaldokumente (z. B. Lehrpersonendossiers, SchülerInnendossiers, Protokolle und Protokollauszüge, Reglemente, Verträge, usw.), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen. Ablage der gedruckten Publikationen	Ja nein

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)

Endarchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan wie z.B. Protokolle der Schulpflegesitzungen Zeugnisse der Schüler/innen, Absenzenlisten	ja
Lehrerzimmer	p	Bibliothek, Fachliteratur Lehrpersonen	nein
	p	Drucksachen	nein

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: sekretariat@skmarthalen.ch

Genehmigt von der Schulpflege: 7. Dezember 2021