

Dokumentation für die Sicherstellung des **Datenschutzes** bei der Aufzeichnung personenbezogener Daten im Rahmen von Lehrveranstaltungen¹ und darauf bezogenen Leistungsnachweisen

Diese Dokumentation dient dazu, die Einhaltung des Datenschutzes im Gesamtverlauf des Vorhabens sicherzustellen. Sie ist gemäss Ziff. 4 [Richtlinien für die Sicherstellung des Datenschutzes im Umgang mit digitalen Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen](#) von derjenigen Person auszufüllen, welche die Aufzeichnung vornimmt bzw. verantwortet. Die Punkte A bis E sind vor der Aufzeichnung auszufüllen. Der Punkt F ist nach der Beendigung des Projektes resp. nach der Bewertung des Leistungsnachweises auszufüllen. Das ausgefüllte Formular ist periodisch zu überprüfen und bei eingetretenen Änderungen sofort zu aktualisieren. Die gesamte Dokumentation (vgl. D) ist für eine allfällige Einsichtnahme bis mind. ein halbes Jahr nach Abschluss der Lehrveranstaltung verfügbar zu halten (vgl. F).

A Angaben zur Aufzeichnung

Verantwortliche Person²:

Titel der Lehrveranstaltung und Name der für die Lehrveranstaltung verantwortlichen Person:

Art der personenbezogenen Daten (z.B. Video):

Ort und Datum/Zeitraum der Aufzeichnung:

B Beurteilung der Schutzwürdigkeit und der vorzukehrenden Massnahmen

Es handelt sich um eine Datenerhebung und -verwendung ausschliesslich im Rahmen der entsprechenden Lehrveranstaltung und darauf bezogener Leistungsnachweise.

Die Daten werden auch ausserhalb der Lehrveranstaltung verwendet. In diesem Falle sind besondere Anforderungen an die Einverständniserklärungen und die Archivierung zu beachten (vgl. Tabelle in [Info-Blatt Aufzeichnungen](#)).

C Angaben zu den einsichtsberechtigten Personen

Zum Beispiel für die Lehrveranstaltung verantwortliche Person, Studierende der Seminargruppe, weitere?

D Information und Einholung der Einverständniserklärung(en)

Die aufgenommenen Personen³ bzw. deren Erziehungsberechtigten sind in einem Informationsbrief angemessen **informiert** worden⁴.

Der Informationsbrief ist mit der für die Lehrveranstaltung verantwortlichen Person abgesprochen.

Nur Personen, die ihr ausdrückliches **Einverständnis erklärt** haben, sind auf den Aufnahmen zu sehen. Die Einverständniserklärungen können bei Bedarf vorgewiesen werden.

Die Namen der Personen, die ihr Einverständnis nicht erteilt haben, liegen auf einer Liste vor.

Angaben zum Ort der Ablage der Einverständniserklärungen⁵

¹ Zu Lehrveranstaltungen werden hier alle Arten von Modulen, d.h. auch Praktika, Reflexionsseminare, Beratungssettings sowie individuelle Arbeitsleistungen (IAL) etc. gerechnet. Bei der Aufzeichnung von digitalen Lehrveranstaltungen ist das [Merkblatt der FHNW](#) zu beachten.

² Diejenige Person, die die Aufnahmen vornimmt und den Datenschutz sicherstellen muss (vgl. Ziff. 4 [Richtlinien PH FHNW](#)).

³ Lehrpersonen, Schüler*innen, deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

⁴ Je nach Alter der Schüler*innen gelten bestimmte Anforderungen (vgl. Tabelle in [Info-Blatt Aufzeichnungen](#)).

⁵ Elektronische Speicherung (Scan) bzw. Papierablage als Anhang dieser Dokumentation. Die Einverständniserklärungen müssen bis mindestens ein halbes Jahr nach Abschluss der Lehrveranstaltung wieder auffindbar sein.

E Speicherung und Verarbeitung /Verwendung

☐ Die Daten sind an sicheren Orten gespeichert.⁶

Angaben zum Speicherort:

☐ Nicht anonymisierte Daten sind nur einsichtsberechtigten Personen (siehe C) zugänglich.

Ich habe alle Erfordernisse des Datenschutzes gemäss dieser Dokumentation beachtet und korrekte und vollständige Angaben gemacht. Falls ich als verantwortliche Person nicht damit einverstanden bin, dass Aufnahmen, auf denen ich zu erkennen bin – unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen – zu Evaluationszwecken von Dritten eingesetzt werden, habe ich dies der*dem Verantwortlichen für die Lehrveranstaltung per Mail mitgeteilt.

Ort, Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person(en)

Mit der Abgabe des entsprechenden Leistungsnachweises resp. der Einreichung der Projektarbeit muss dieses ausgefüllte Formular (Punkte A bis E) der für die Lehrveranstaltung verantwortlichen Person abgegeben werden.

Nach dem Projektende resp. nach Vorliegen der Bewertung sind die Daten zu löschen resp. zu archivieren und der nachfolgende Teil des Formulars ist auszufüllen:

F Löschung

☐ Ich bestätige, dass ich nicht anonymisierte Daten nach Ende der Lehrveranstaltung resp. Rechtskraft der Bewertung an allen Speicherorten gelöscht habe.

Angaben zum Ort der Speicherung / Archivierung⁷ (falls nicht gelöscht):

Ort, Datum

Unterschrift der verantwortlichen Person(en)

Wichtiger Hinweis:

Die gesamte Dokumentation ist für eine allfällige Einsichtnahme bis mind. ein halbes Jahr nach Abschluss der Lehrveranstaltung verfügbar zu halten. Bei einer allfälligen Weiterverwendung der Daten nach Projektende muss die Übertragung der Verantwortlichkeit für die Daten dokumentiert werden. Falls die Weiterverwendung der Daten nicht mit dem ursprünglich im vorliegenden Projektbeschrieb und der Einverständniserklärung angegebenen Verwendungszweck übereinstimmt, ist eine neue Datenschutzdokumentation auszufüllen und es sind die entsprechenden Einverständniserklärungen nochmals einzuholen.

Vgl. auch die Vorlage für das Einholen der Einverständniserklärung.

6 Aufzeichnungen mit dem Mobile nur, wenn Speicherung in Cloud deaktiviert ist. Nach der Aufnahme schnellstmöglich auf SWITCHtube respektive SWITCHdrive transferieren und anschliessend Aufnahme auf dem Mobile löschen (vgl. [Info-Blatt Aufzeichnungen](#)).

7 Auch die Einverständniserklärungen sind wiederauffindbar bei den Daten abzuspeichern.