

Anleitung Technik & Datenschutz für die Arbeit mit Videos



Inhaltsverzeichnis

1. DATENSCHUTZ	2
2. ERSTELLEN UND VERARBEITEN VON VIDEODATEN	3
3. ANLEITUNG SWITCHTUBE	4
4. ANHÄNGE	7

Diese Anleitung verwenden Sie, wenn Sie im Rahmen Ihres Studiums Videoaufnahmen anfertigen. **Für** das definierte Format "**Videogestütztes Ausbildungsgespräch**" im Praktikum 2 SHP, im Praktikum 3 Logopädie und nach Vorgabe der Reflexionsseminarleitung im Praktikum 1 oder 2 HFE **verwenden Sie bitte unbedingt die im Detail anderslautende Anleitung "Videogestützte Ausbildungsgespräche Berufspraktische Studien Technik & Datenschutz"**.

1. DATENSCHUTZ

Mit der Erstellung einer Videosequenz werden personenbezogene Daten aufgezeichnet. Der Datenschutz muss gewährleistet werden, dafür werden die folgenden beiden Formulare verwendet:

- a. Dokumentation für die Sicherstellung des **Datenschutzes** bei der Aufzeichnung personenbezogener Daten im Rahmen von Lehrveranstaltungen und darauf bezogenen Leistungsnachweisen.
- b. Information über Aufzeichnungen personenbezogener Daten und Einverständniserklärung.

Die Formulare finden sich im Anhang dieser Anleitung sowie unter:

<https://www.fhnw.ch/plattformen/praxisportal-sop/information-zum-datenschutz/>

resp.

<https://www.fhnw.ch/plattformen/praxisportal-log/information-zum-datenschutz>

Die Studierenden versichern mit der Verwendung der «Datenschutzdokumentation für die Aufzeichnung personenbezogener Daten» den korrekten Umgang mit den gewonnenen Personendaten.

In Absprache mit der Schulleitung, der Praxislehrperson / Praktikumsleitung und mit dem Formular «Information über Aufzeichnung personenbezogener Daten und Einverständniserklärung» informieren die Studierenden alle Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und Patienten über die geplanten Video-Aufzeichnungen in der Klasse, in der Halbkasse, in der Fördergruppe, im Einzelsetting oder bei einem Hausbesuch der HFE und holen das Einverständnis ein. Nach und nach werden der Elternbrief / Patientenbrief und die Einverständniserklärung auch mehrsprachig auf dem Praxisportal unter obigen Links zur Verfügung stehen.

Die Datenschutzdokumentation ist von A bis E auszufüllen und verbleibt bis zum Abschluss der Rekursfrist für allfällige Nachfragen bei den Studierenden. F wird nach Abschluss der Rekursfrist ausgefüllt.

Datenschutz – Merkliste:

- Die Einverständniserklärung der Eltern / Erziehungsberechtigten / Patienten ist rechtzeitig einzuholen.
- Ggfl. die Klassenliste und alle unterschriebenen Abschnitte der Eltern-Einwilligung einscannen und zusammen mit den Videoaufnahmen abspeichern.
- Schülerinnen und Schüler, die nicht gefilmt werden dürfen oder wollen, sitzen hinter dem Smartphone / der Kamera. Bitte darauf achten, dass sie nicht ins Bild kommen.
- Die Veröffentlichung der Videosequenzen z. B. in sozialen Medien ist verboten.

- Die Speicherung der Videoaufnahmen muss passwortgeschützt sein und auf einen Datenträger übertragen werden, zu dem nur der, die Studierende Zugang hat.
- Unmittelbar nach der Speicherung sind die Aufnahmen vom Aufnahmegerät (Videokamera/Smartphone/Tablet) und von allen Zwischenspeicherorten zu löschen.
- Die Weitergabe über WhatsApp, E-Mail o. ä. ist nicht erlaubt.
- Videosequenzen dürfen nur auf die Videoplattform SWITCHtube hochgeladen werden.
- Die Videosequenzen werden auf SWITCHtube nach Semesterende von der, dem Dozierenden gelöscht.

2. ERSTELLEN UND VERARBEITEN VON VIDEODATEN

Gefilmt wird mit handelsüblichen Aufnahmeegeräten, Smartphone, Tablet, mit oder ohne Stativ (Tischstativ, Handstativ). Stative und Videokameras können im ISP ausgeliehen werden.

Aufnahmeformat

Die Videos werden in einem gängigen Videoformat eingereicht (.mp4, .mkv, .avi, .mov, .mpg). 5 GB pro Videodatei dürfen nicht überschritten werden. Daher sollte bei der Videoaufnahme nicht auf HD-Qualität eingestellt werden.

Die Videos müssen auf Mac und PC mit dem Videoplayer VLC (video-lan.org/vlc) abgespielt werden können.

Hinweis: Siehe Anleitung für die Abgabe über SWITCHtube unter Punkt 3.

Vorbereitung

- Batterien und Funktion überprüfen
- Speicherkapazität der Geräte prüfen
- Zur Sicherheit nach Möglichkeit mit zwei Geräten filmen
- Fenster, Türen schliessen, um Störgeräusche zu reduzieren
- Bild- und Tonqualität kontrollieren
- Bei Gerät mit integriertem Mikrofon möglichst nahe an das Geschehen herangehen. Geringe Sprech-Lautstärken sind zuweilen ein Problem bei der Aufnahme.
- Von der Fensterseite aus nach vorne filmen, das Gegenlicht vermeiden
- Die, der Studierende wird im Halbbild aufgenommen, mit Kind / Schüler, Schülerin / Patient, Patientin
- Prüfen, welche Aktivitäten der Unterricht / die Therapie enthält und wo der optimale Blickwinkel der Kamera ist
- Detaillierte Planung, damit man sich ganz auf den Unterricht konzentrieren kann
- Aufnahmen mit dem Smartphone **nur im Querformat**, um einen möglichst breiten Ausschnitt zu gewährleisten

Mögliche Beobachtungssettings

Einzelsetting

Videokamera / Smartphone steht mit einem Stativ auf dem Tisch oder Boden, so dass die, der Studierende mit Kind, Schüler, Schülerin in oder Patient, Patientin möglichst mit Gesicht und Oberkörper zu sehen sind, um nonverbale Kommunikation sichtbar werden zu lassen.

Tafelbilder, Hefteinträge, Arbeitsblätter, Therapiematerial etc. können im Anschluss aufgenommen werden.

Gruppensetting

Videokamera / Smartphone steht mit einem Stativ auf der Fensterseite auf Fensterbank, Tisch oder Boden, so dass die Lichtverhältnisse die Akteure (Studierende/r, SuS, Kind, Patient, Patientin gut ausleuchten.

Tafelbilder, Hefteinträge, Arbeitsblätter, Therapiematerial etc. können im Anschluss aufgenommen werden.

Aufnahme durch eine andere Person

Kamera / Smartphone wird von einer zweiten Person (Studierende/r, Praxislehrperson / Praktikumsleitende/r, Kollege, Kollegin derselben, o.a.) mit Handstativ geführt.

- Abklären, ob eine Kollegin, ein Kollege aus der Einrichtung oder eine externe Person filmt
- Die kameraführende Person muss verbindlich instruiert werden:
 - Tafelbild und Projektionswand bzw. Therapiematerial kurz zoomen, um sie lesen bzw. erkennen zu können
 - Studierende/n begleiten, «beschattend» mitgehen, so dass die Gespräche verständlich sind
 - Interaktionen des, des Studierenden mit Kind / Schülerinnen und Schülern / Patientin, Patienten fokussieren
 - Auch dabei auf Hefteinträge, materielle Konstruktionen etc. kurz zoomen, damit sie zu lesen oder zu sehen sind

3. ANLEITUNG SWITCHTUBE

Das Hochladen auf SWITCHtube sollte vor der Abgabefrist geprüft werden.

Das Hochladen kann einige Zeit in Anspruch nehmen (10 bis 60 Min.). Es wird empfohlen:

- [Laden vorzugsweise im FHNW-Netz \(geht oft um ein Vielfaches schneller als andernorts\)](#)
- Laden im Hintergrund, d.h. nicht nur warten, sondern parallel anderes tun
- Wenn viele Uploads im Tool gleichzeitig laufen, kann das Laden erschwert sein, dann am besten auf einen anderen Zeitpunkt verschieben.
- Wenn der Ladeprozess länger stillzustehen scheint: abbrechen, Browser schliessen, neu starten

Die, der Studierende hat bis zur Abgabe der Managementrechte den alleinigen Zugriff auf Material und Videosequenzen.

Bitte der untenstehenden Anleitung für die Abgabe über SWITCHtube Schritt für Schritt folgen.

Einloggen und mit SWITCHtube arbeiten

- Im Browser <https://tube.switch.ch/> eingeben und mit FHNW-Account (vorname.nachname@students.fhnw.ch) einloggen
- Auf der Startseite **«Dein Profil»** in der oberen Leiste auf **«Kanäle»** klicken

«Von dir erstellte Kanäle»: den Button **«Erstelle einen neuen Kanal»** anwählen

- **«Erstelle einen neuen Kanal»**
- Titel des Kanals eintragen, z.B. **«RS_HS20_Nachnahme_Vorname»**
- Beschreibung muss nicht ausgefüllt werden
- Keine Häkchen setzen bei den Kanaleinstellungen
- Vorgang abschliessen über den Button **«Kanal erstellen»**

Kanalberechtigung einstellen: **«Nur ich und meine unten aufgeführten Mitarbeiter»** wählen und den Vorgang mit dem Button **«Berechtigungen festlegen»** abschliessen

- Der Kanal ist unter dem eigenen Account freigeschaltet, so dass Videos hochgeladen, der Kanal bearbeitet sowie Berechtigungen verwaltet werden können.
- Nach Anwählen der Buttons **«Video hochladen»**, dann **«Video hinzufügen»** können die Videos in den eigenen Dateien ausgewählt und hochgeladen werden.
- **Achtung:** Während des Hochladens bitte warten und nicht abbrechen. Das Browserfenster darf nicht geschlossen werden.
- **Die maximale Dateigrösse darf 5 GB nicht überschreiten!**
- **«Videoinformationen hinzufügen»**, z.B. *HS20_Nachname_Vorname_Lektion 1.xxx* (zulässige Videoformate: **.mp4, .mkv, .avi, .mov, .mpg**)
- **Beispiel:** *VA_RS_HS20_Müller_Anton_Lektion1.mpg*
- Unter **«Abstract»** können Bemerkungen, welche für den, die Dozierende/n oder Mitstudierende wichtig sind, eingefügt werden.
- Die Einstellungen unter **«Lizenz»** und **«Publikationsstatus»** so beibehalten, wie es vorgegeben ist, d.h. **«Alle Rechte vorbehalten»** und **«Veröffentlicht»** müssen markiert sein.
- Den Vorgang mit dem Button **«Speichern und fortfahren»** abschliessen.
- Es erscheint ein schwarzes Bild mit dem Hinweis **«Video verarbeiten...»**. Bei einem Video von 45 Minuten kann das Hochladen zwischen 10 und 60 Minuten dauern.
- Nach Abschluss des Hochladens erscheint eine Zeitangabe oben links im schwarzen Bild.

- Das Video kann nun abgespielt werden.
- Anschliessend ggf. nach dem gleichen Procedere weitere Videos hinzufügen.

«Videoanhang hinzufügen»: Es können nun Videoanhänge in Textform hinzugefügt werden. Das Video und die dazugehörigen Textdateien sind auf einer Seite sichtbar.

- Achtung: Die Textdateien in PDF oder Word-Format dürfen 10 MB nicht überschreiten.

Videos löschen:

- Das Video markieren, den Button «Video bearbeiten» wählen und auf der dann erscheinenden Seite «Videodetails bearbeiten» auf der rechten Seite den Hinweis «Dieses Video dauerhaft löschen» wählen.

Textdateien löschen:

- Der Löschbutton (graues Kreuz) befindet sich auf der rechten Seite und wird mit Anwählen weiss auf rotem Hintergrund, es erscheint der Hinweis «Anhang löschen».

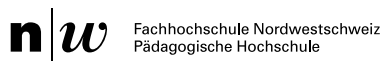
Abgabe der hochgeladenen Dateien

- Durch Anwählen des Buttons «Kanäle» oben rechts gelangt man auf die Seite «Von dir erstellte Kanäle», wählt das Video aus und kann dann unter «Berechtigungen verwalten» auf der Seite **«Kanalberechtigung verwalten»** unter «Berechtigungen für die Mitarbeiter dieses Kanals» die E-Mail-Adresse des, der Dozierenden eingeben. Sollte dies nicht funktionieren, bitte rechts über **Gruppe von Personen** das Eingabefeld aufsuchen und die Einladung von dort aus versenden.
- Falls die E-Mail-Adresse vom System gefunden wird, erscheint diese unter dem Eingabefeld und muss markiert werden.
- Unter der aktualisierten Version «Berechtigung für die Mitarbeiter dieses Kanals» erscheinen nun Vorname, Nachname, FHNW.
- Die Voreinstellung «nur ansehen» wird beibehalten, so dass nur die Berechtigung zum Ansehen, nicht aber «herunterladen» und «verwalten» erteilt wird.
- Der Vorgang wird mit «Änderungen speichern» abgeschlossen.
- Auf der Seite des Kanals ist dann zu lesen, «Sichtbar durch: *eigener Name* und Mitarbeiter».
- **Dies ist der letzte Zeitpunkt, an dem noch Änderungen vorgenommen werden können.**

Endgültige Abgabe der hochgeladenen Dateien und Abgabe der Besitzrechte

- Durch Anwählen des Buttons «Kanal bearbeiten» gelangt man auf die Seite **«Kanal bearbeiten»** und wählt auf der rechten Seite den orange gefärbten Befehl «Kanal übertragen» und trägt auf der dann folgenden Seite **«Kanalbesitz übertragen»** erneut den Namen der, des Doz. ein.
- Der Vorgang wird mit «Einladung senden» abgeschlossen und es erscheint auf der Seite des Kanals oben der Hinweis «E-Mail mit Übertragungseinladung wird an *vorname.nachname@fhnw.ch* gesendet.
- Die abgegebenen Dokumente können nun von der absenden Person weder bearbeitet noch angesehen werden, **alle Besitzrechte sind abgetreten und die Dokumente unwiderruflich abgegeben.**
- Die, der Studierende arbeitet mit den Dateien auf ihrem, seinem Laptop /PC weiter.
- **Nach Semesterende löscht der, die Studierende die Dateien von sämtlichen Speicherorten.**
- **Via switch tube verschickte Dateien müssen nach dem Verwendungszeitraum von den Dozierenden gelöscht werden.**

4. ANHÄNGE



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. 6 Richtlinien für die Sicherstellung des Datenschutzes im Umgang mit digitalen Bild-, Ton- und Videoaufzeichnungen [LINK](#) von derjenigen Person auszufüllen, welche die Aufzeichnung vornimmt bzw. verantwortet (Ziff. 5 Richtlinien). 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 Person?:

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. Ziffer 9, Richtlinien LINK)

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.

2 Diejenige Person, die die Aufnahmen vornimmt und den Datenschutz sicherstellen muss (vgl. Ziff. 5 Richtlinien).

3 Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

4 Je nach Alter der Schülerinnen und Schüler gelten bestimmte Anforderungen (vgl. Ziffer 9, Richtlinien LINK)

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 resp. 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 Projektbescrieb 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 Passwortgeschützte Speicherung, nicht länger als zwingend erforderlich auf dem Smartphone (vgl. Ziff. 8 Richtlinien)

7 Auch die Einverständniserklärungen sind wiederauffindbar bei den Daten abzuspeichern.

Dieser Brief findet sich zusammen mit der Einverständniserklärung in diversen Sprachen sowie in leichter Sprache unter:
<https://www.fhnw.ch/plattformen/praxisportal-sop/information-zum-datenschutz/>

Adresse
Adresse
Adresse
Adresse

Ort, Datum

Information über die Aufzeichnung personenbezogener Daten und Einverständniserklärung

Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Erziehungsberechtigte, sehr geehrte Patientin, sehr geehrter Patient,

In der Klasse Ihres Kindes / in der Heilpädagogischen Früherziehung / in der Logopädie absolviert ein Student, eine Studentin der Pädagogischen Hochschule FHNW ein Praktikum. Für die Ausbildung der Studierenden werden Teile des Unterrichts / der Förderung / der Therapie auf Video oder mit einem Audioaufnahmegerät aufgezeichnet. Bei diesen Aufzeichnungen ist nicht auszuschliessen, dass auch Ihr Kind aufgenommen wird / auch Sie aufgenommen werden. Die Pädagogische Hochschule FHNW sichert Ihnen zu, dass diese Daten vertraulich gehandhabt werden, die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten gewahrt, alle Datenschutzrichtlinien strikt eingehalten und nie irgendwelche Informationen oder Daten an aussenstehende Dritte weitergegeben werden. Die Daten werden nur für die Nachbereitung des Praktikums verwendet und daher ausdrücklich nicht veröffentlicht. Alle Daten, die nicht anonymisiert sind, werden nach Abschluss der begleitenden Lehrveranstaltung gelöscht. Während des Semesters werden die Daten von dem, der Studierenden aufbewahrt. Nach Semesterende werden die Daten gelöscht.

Ich bitte Sie, auf der anhängenden Bestätigung mit Ihrer Unterschrift der Erhebung der Daten zuzustimmen. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
(simone.kannengieser@fhnw.ch)

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüssen
Pädagogische Hochschule FHNW
Institut Spezielle Pädagogik und Psychologie
Prof. Berufspraktische Studien und
Professionalisierung
Simone Kannengieser

Name und Unterschrift der Studentin, des
Studenten



Diese Einverständniserklärung findet sich in diversen Sprachen sowie in leichter Sprache unter:
<https://www.fhnw.ch/plattformen/praxisportal-sop/information-zum-datenschutz/>

Erklärung der Eltern / Erziehungsberechtigten /

Erklärung der Patientin, des Patienten

Name und Vorname der Schülerin, des Schülers / des Kindes / der Patientin, des Patienten:

Name und Vorname des gesetzlichen Vertreters und/oder der gesetzlichen Vertreterin:

Bitte ankreuzen:

- Ich stimme der Erhebung der Daten für den beschriebenen Zweck zu. Die Einverständniserklärung gilt bis auf Widerruf.

oder

- Ich stimme der Erhebung der Daten NICHT zu.

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte geben Sie das Formular an die Studentin, den Studenten ab.