



Inhaltsverzeichnis

1.	Datenschutz	2
2.	Erstellen und Verarbeiten von Videodaten	4
3.	Vorgaben für das videogestützte Ausbildungsgespräch	6
4.	Einreichen der Dateien via SWITCHtube im Rahmen der Videogestützten Ausbildungsgespräche	8
5.	Allgemeine Anleitung SWITCHtube	10
6.	Anhänge	15

Liebe Studierende,

für Videoaufnahmen, auf denen Personen zu sehen und/oder zu hören sind ist es zwingend, dass die Datenschutzrichtlinien beachtet werden. So dürfen Videoaufnahmen für die videogestützten Ausbildungsgespräche nur via SWITCHtube eingereicht werden.

Dieses Dokument gibt Ihnen eine genaue Anleitung für das Vorgehen vor, während und nach dem Erstellen von Videoaufnahmen im Rahmen Ihrer Ausbildung und erläutert die Datenschutzrichtlinien.

Vielen Dank, dass Sie sich genau an diese Anleitungen halten!

1. DATENSCHUTZ

Wenn mit der Erstellung einer Videosequenz personenbezogene Daten aufgezeichnet werden, muss der Datenschutz gewährt 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 auf den Praxisportalen:

Für Logopädie:

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

Für Sonderpädagogik:

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

1.1 Einverständniserklärung

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 Patient*innen 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. Der Elternbrief / Patient*innenbrief und die Einverständniserklärung stehen auch mehrsprachig auf dem Praxisportal unter obigen Links zur Verfügung.

- Die **Einverständniserklärung** der Eltern / Erziehungsberechtigten / Patient*innen ist rechtzeitig einzuholen.
- Alle unterschriebenen Einverständniserklärungen sowie ggf. die Klassenliste einscannen und zusammen mit den Videoaufnahmen abspeichern (vgl. [Kap. 3](#)).
- Bei Schülerinnen und Schülern, die nicht gefilmt werden dürfen oder wollen, bitte darauf achten, dass sie nicht ins Bild kommen. Sollten sie doch auf der Aufnahme zu sehen sein, werden sie dort unkenntlich gemacht (Ausschneiden, Schwärzen, Schleier).

1.2 Datenschutzformular

Die Studierenden versichern mit der Verwendung der «Datenschutzdokumentation für die Aufzeichnung personenbezogener Daten» den korrekten Umgang mit den gewonnenen Personendaten. **Die Datenschutzdokumentation ist von A bis E auszufüllen und zusammen mit dem Video einzureichen.** Das Dokument verbleibt zusätzlich bis zum Abschluss der Rekursfrist für allfällige Nachfragen bei den Studierenden.

Mit der Unterschrift im Abschnitt E wird das Vorliegen einer Einverständniserklärung bestätigt. Die Unterschrift bei F bestätigt die Löschung der Daten und wird nach Abschluss der Rekursfrist ausgefüllt. (Nach einer Unterschrift kann das Formular nicht mehr bearbeitet werden!)

Vorgehen beim Einreichen des Datenschutzformulars:

- Geben Sie dem Dokument einen Namen, am besten nach dem Muster
Nachname_Vorname_Datenschutzformular_HS26
- Füllen Sie das Dokument **von A bis E** aus.

WICHTIG: Speichern Sie das Dokument VOR dem Unterschreiben ab, damit Sie es später ein zweites Mal bearbeiten können! Unterschreiben Sie danach bei Abschnitt E.

- Nachdem Sie das Video eingereicht haben, senden Sie das Dokument an die Mitarbeitenden des ISP auf die Mailadresse videos.isp.ph@fhnw.ch
- **Abschnitt F** wird nach Abschluss der Rekursfrist ausgefüllt und unterschrieben. Nach der Löschung des Videos auf Ihren privaten Geräten senden Sie das Dokument **ein zweites Mal** an die gleiche Mailadresse.

Die Studierenden sind verpflichtet, die Videosequenzen nach Ablauf der Rekursfrist an sämtlichen Speicherorten aller Geräte zu löschen. Sie bezeugen diesen Löschvorgang mit der Unterschrift auf dem Datenschutzformular unter F.

1.3 Datenschutz – Merkliste

- Die Speicherung der Videoaufnahmen muss passwortgeschützt sein und auf einen Datenträger übertragen werden, zu dem nur der/die Studierende Zugang hat.
- **Ansichtsberechtigung (Punkt C im Datenschutzformular) haben nur der/die Dozierende und zuständige Mitarbeiter*innen des ISP.** Das Vorgehen wird unter 3. Anleitung SWITCHtube erläutert.
- Die Weitergabe der Videosequenzen darf nur im Rahmen der Lehrveranstaltung erfolgen.
- **Videosequenzen dürfen nur auf die Videoplattform SWITCHtube hochgeladen werden.**
- Die Veröffentlichung der Videosequenzen z. B. in sozialen Medien ist strengstens verboten. Die Weitergabe über WhatsApp, E-Mail o. ä. ist nicht erlaubt.
- Unmittelbar nach der Speicherung sind die Aufnahmen vom Aufnahmegerät (Videokamera/Smartphone/Tablet) und von allen Zwischenspeicherorten zu löschen.
- Die Videosequenzen werden auf SWITCHtube nach Semesterende von der/dem Mitarbeitenden des ISP gelöscht.

2. ERSTELLEN UND VERARBEITEN VON VIDEODATEN

Gefilmt wird mit handelsüblichen Aufnahmegeräten, 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.

2.1 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.
- Prüfen, welche Aktivitäten der Unterricht / die Therapie enthält und wo der optimale Blickwinkel der Kamera ist, um Studierende, Kind resp. Schüler*innen, Patient*in ins Bild zu nehmen.
- Detaillierte Planung, damit man sich ganz auf den Unterricht/die Therapie konzentrieren kann.
- Aufnahmen mit dem Smartphone **nur im Querformat**, um einen möglichst breiten Ausschnitt zu gewährleisten.

2.2 Mögliche Beobachtungssettings

Einzelsetting:

Videokamera / Smartphone steht mit einem Stativ auf dem Tisch oder Boden, so dass die/der Studierende mit Kind, Schüler*in oder Patient*in 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, Schüler*innen, Kind, Patient*in 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, Kolleg*in derselben, o.a.) mit Handstativ geführt.

- Abklären, ob ein*e Kolleg*in aus der Einrichtung oder eine externe Person filmt
- Die kameraführende Person muss verbindlich instruiert werden:
 - ▶ Ggf. 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/der Studierenden mit Kind / Schüler*innen / Patient*in fokussieren
 - ▶ Auch dabei auf Hefteinträge, materielle Konstruktionen etc. kurz zoomen, damit sie zu lesen oder zu sehen sind

3. VORGABEN FÜR DAS VIDEOGESTÜTZTE AUSBILDUNGSGESPRÄCH

3.1 Form und Umfang einzureichender Dateien

Die Dozierenden entscheiden darüber, welche der folgenden Dokumente für die Vorbereitung auf das Ausbildungsgespräch einzureichen sind. Zwingend sind a und c.

- a. Videoaufnahmen von 2 Unterrichts-, Förder- resp. Therapiektionen (keine Doppellektionen), die inhaltlich aufeinander beziehbar sind
- b. Videosequenz von 20 bis maximal 30 Minuten Länge für das Gespräch
- c. Unterrichts-, Förder- resp. Therapieplanung und Transkription der Videosequenz
- d. Kurze Begründung für den Videoschnitt resp. für die ausgewählte Sequenz

Sollte keine Videoaufnahme mit Einverständnis der Eltern, Erziehungsberechtigten, Patient*in möglich sein, so ist eine Alternative mit der/dem Dozierenden zu vereinbaren. Dies kann sein:

- Praxisbesuch
- Ausbildungsgespräch auf Basis eines ausführlichen mündlichen oder schriftlichen Berichts
- Ausbildungsgespräch auf Basis eines Beobachtungsprotokolls (Mitstudierender resp. der PxL)
- Ausbildungsgespräch auf der Basis einer schriftlichen Förder-, Therapie-, Unterrichtsplanung

3.2 Videoaufnahmen und Format der Videosequenzen

Wenn nicht anders angegeben, werden zwei Unterrichts-, Förder-, Therapiektionen komplett aufgenommen. Diese liegen zeitlich auseinander, beziehen sich jedoch inhaltlich aufeinander, liegen also innerhalb einer Unterrichts-, Förder-, Therapiephase. Sie stehen für die Gewöhnung an die Selbstbeobachtung per Video und für die Reflexion zur Verfügung.

Als Grundlage für das Ausbildungsgespräch werden aus diesem Material ein bis zwei Sequenzen im Umfang von insges. maximal 20 bis 30 Minuten geschnitten. Die/der Dozierende legt den Umfang fest.

3.3 Technische Hinweise zum Schnitt der Videosequenzen

Aus den gefilmten Lektionen/ Therapiesitzungen können mit dem kostenlosen VLC-Player (<http://www.vlc.de/>) Sequenzen ausgeschnitten werden, indem sie «aufgenommen» und separat gespeichert werden. Auch mit Videobearbeitungsprogrammen kann gearbeitet werden. Bei Datenlöschung darf dieser Ablageort nicht vergessen werden!

3.4 Transkriptionsempfehlung für die ausgewählten Sequenzen

Falls ein Transkript gefordert ist, kann empfohlen werden: In die Transkription werden alle Äusserungen aufgenommen. Der Text wird nicht bereinigt, sondern so transkribiert wie

gesprochen wurde, d.h. Wiederholen, Stocken, Versprechen, Flüstern, bedeutsame nonverbale Elemente usw. sind zu transkribieren bzw. zu notieren. In der Regel reicht eine einfache Transkription.

Verwendet werden kann eine Transkriptionssoftware (<http://www.audiotranskription.de/f4.htm>) oder die Transkription der verbalen und bedeutsamen nonverbalen Äußerungen erfolgt zeilenweise in einer Tabelle. Der/die Dozierende legt ggf. Abweichungen von dieser Empfehlung fest.

3.5 Unterrichts-/ Förder-/ Therapieplanung zu den Videoaufnahmen

Die Planung können die Studierenden ansprechend und leserfreundlich gestalten, Schaubilder, Tabellen, Standbilder aus der Videosequenz einfügen und dadurch ergänzen. Je nach Vorgabe der/des Dozierenden werden vorhandene Planungsraster verwendet.

4. EINREICHEN DER DATEIEN VIA SWITCHTUBE IM RAHMEN DER VIDEOGESTÜTZTEN AUSBILDUNGSGESPRÄCHE

Datenmaterial, auf das auch die/der Dozierende Zugriff erhalten soll, wird auf **SWITCHtube** hochgeladen. Für das Einreichen der Videos im Rahmen der videogestützten Ausbildungsgespräche werden jeweils im voraus Kanäle für Sie eingerichtet.

Benutzen Sie für die Abgabe bitte ausschliesslich den von uns erstellten Kanal!

4.1 Dateien hochladen

- Geben Sie im Browser <https://tube.switch.ch/> ein und melden Sie sich mit ihrem FHNW-Account (vorname.nachname@students.fhnw.ch) an.
- Auf der Startseite «Dein Profil» in der oberen Leiste auf den Reiter «Kanäle» klicken.
- Hier finden Sie einen **leeren Kanal** mit einem Namen nach dem folgenden Muster: «VA_RS_HS25_Nachname_Vorname». Auf diesen Kanal können Sie nun Ihre Videos und Dokumente hochladen.
 - ▶ **Wichtig:** Die **Dozierenden haben bereits Zugriff** auf Ihre Kanäle.
 - ▶ Ändern Sie nichts an den Kanaleinstellungen. Insbesondere die **Ansichtsberechtigung “Nur ich und meine Mitarbeiter”** darf nicht geändert werden.

Dieser Kanal und die darin enthaltenen Videos sind sichtbar für

☐ Alle
Video öffentlich verfügbar machen.

☐ Alle mit dem Link zum Video
Das Video ist öffentlich verfügbar, jedoch nicht in den Suchergebnissen und Übersichten enthalten.

☐ Alle authentifizierten Benutzer
Videos mit AAI-Benutzern teilen.

☐ Authentifizierte Benutzer bei Fachhochschule Nordwestschweiz
Videos in deiner Organisation teilen.

☒ Nur ich und meine Mitarbeiter
Videos mit einer Gruppe von Personen teilen.

Änderungen speichern Abbrechen

- Laden Sie die Videodateien gemäss Anleitung in [Kapitel 5.2](#) hoch.
- Falls Sie Textdateien hinzufügen möchten, finden Sie die Anleitung in [Kapitel 5.3](#)

4.2 Dateien mit anderen teilen

Dozierende sind bereits standardmässig als Mitarbeitende hinzugefügt und haben die Berechtigung zum Ansehen des Kanals. Sie können Ihren Kanal aber für **weitere Personen sichtbar machen**, indem Sie diese als Mitarbeitende hinzufügen.

- Die Anleitung dazu ist in [Kapitel 5.4](#) zu finden.

ACHTUNG: Es ist leider möglich, dass man **sich selbst die Berechtigung zur Verwaltung des Kanals entzieht**, indem man die Option „Nur anzeigen“ unter dem eigenen Namen anklickt. Passen Sie deshalb auf, dass Sie Ihre eigene Kanalberechtigung nicht verändern, wenn Sie Mitarbeitende hinzufügen!

4.3 Endgültige Löschung der Dateien

Die SWITCHtube-Kanäle mit allen sich darauf befindenden Dateien werden von den Mitarbeitenden des ISP nach Ablauf der Rekursfrist gelöscht. Sie selbst sind für die Löschung von allen privaten (Aufnahme)Geräten verantwortlich.

- **Löschen Sie die Dateien nach Semesterende von sämtlichen privaten Speicherorten.**
- Die Löschung muss mittels «Dokumentation für die Sicherstellung des Datenschutzes» offiziell bestätigt werden. **Dazu das Dokument nochmals bei Abschnitt F unterschreiben.** Infos dazu finden Sie in [Kapitel 1.2](#).
- Das Datenschutzdokument wird danach ein zweites Mal an die Mailadresse videos.isp.ph@fhnw.ch gesendet.

Wichtig: Falls Sie aus irgendeinem Grund **einen eigenen Kanal** erstellt hatten, **übertragen Sie diesen** bitte an die Mailadresse videos.isp.ph@fhnw.ch. Eine Anleitung dazu finden Sie im [Kapitel 5.5](#).
Der Kanal wird danach von den Mitarbeiter*innen des ISP gelöscht.

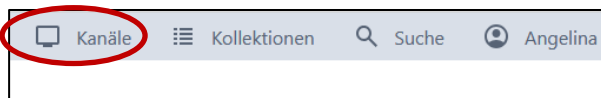
5. ALLGEMEINE ANLEITUNG SWITCHTUBE

In diesem Kapitel finden Sie eine allgemeine Anleitung für den Umgang mit SWITCHtube, auch ausserhalb der videogestützten Ausbildungsgespräche. Sie erfahren, wie Sie einen eigenen Kanal erstellen, Dateien hochladen und diese für andere sichtbar machen.

Ausserdem ist beschrieben, wie eigene Kanäle an jemanden übertragen werden können, d.h. wie Sie die Besitzrechte und die Berechtigung zum Löschen an die Mitarbeiter*innen des ISP abgeben können.

5.1 Einen neuen Kanal erstellen

- Auf SWITCHtube unter <https://tube.switch.ch/> einloggen und mit FHNW-Account (vorname.nachname@students.fhnw.ch) anmelden.
- Auf der Startseite «Dein Profil» in der oberen Leiste rechts auf den Reiter «Kanäle» klicken.



- Unter «Von dir erstellte Kanäle» den blauen Button «Neuen Kanal erstellen» anwählen.

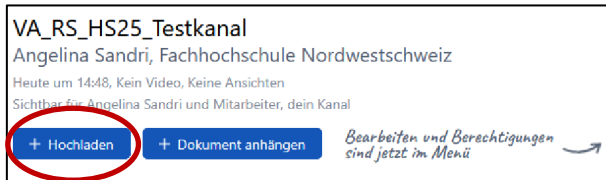


- Titel des Kanals eintragen, z.B.: «VA_RS_HS20_Nachname_Vorname».
- Beschreibung muss nicht ausgefüllt werden.
- Keine Häkchen setzen bei den Kanaleinstellungen.
- Vorgang abschliessen über den Button «Kanal erstellen».
- Im Menu «Auswählen der Ansichtsberechtigung» «Nur ich und meine Mitarbeiter» wählen und den Vorgang mit dem blauen Button abschliessen. Der Kanal ist damit nur für Personen sichtbar, die Sie aktiv als Mitarbeiter hinzufügen.

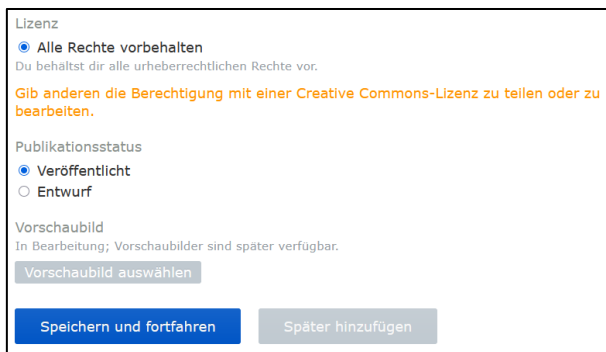


5.2 Videos hochladen

- Wählen Sie unter «Dein Profil» in der oberen Leiste rechts den Reiter «Kanäle».
- Klicken Sie auf den Kanal, auf den Sie eine Datei hochladen wollen.
- Zum Hochladen eines Videos klicken Sie auf den blauen Button «Hochladen».

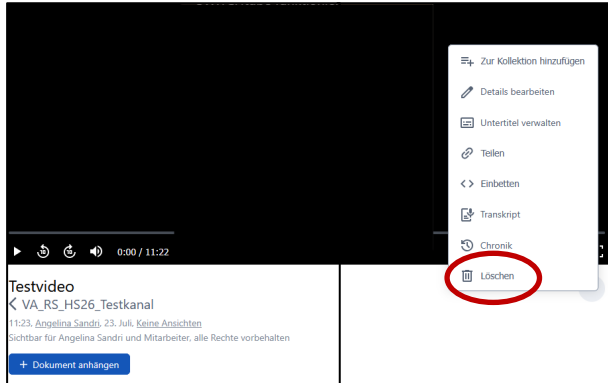


- Wählen Sie dann Ihre Videodatei aus.
 - ▶ Dateien dürfen **maximal 25 GB** gross sein
 - ▶ zulässige Videoformate: **.mp4, .mkv, .avi, .mov, .mpg**
- Benennen Sie das Video nach dem Muster: VA_HS25_Nachname_Vorname_Lektion.mpg (VA = Videogestützte Ausbildungsgespräche, HS25 = Herbstsemester 2025)
- Unter «Abstract» können Bemerkungen für die Dozierenden eingefügt werden.
- Die Einstellungen unter «Lizenz» und «Publikationsstatus» beibehalten, d.h. «Alle Rechte vorbehalten» und «Veröffentlicht» müssen markiert sein.



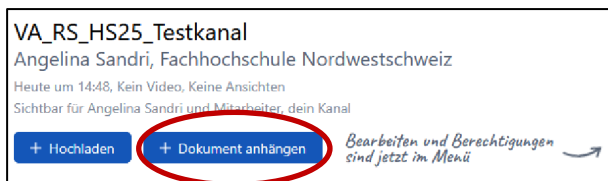
- Den Vorgang mit dem Button «Speichern und fortfahren» abschliessen. Ihr Video wird nun hochgeladen.
- **Das Hochladen kann einige Zeit in Anspruch nehmen.** Bei einem Video von 45 Minuten kann das je nach Internetverbindung zwischen 10 und 60 Minuten dauern! Es wird empfohlen:
 - ▶ **Laden vorzugsweise im FHNW-Netz**, das beschleunigt den Vorgang in der Regel enorm!
 - ▶ Im Hochschulnetz können Sie Ihre Videos über ein **Netzwerkkabel** hochladen. Nutzen Sie dazu einen Ethernet-Anschluss an der Hochschule und ein eigenes Netzwerkkabel.
 - ▶ Laden im Hintergrund, d.h. nicht nur warten, sondern parallel anderes tun.
 - ▶ Grundsätzlich den Prozess nicht abbrechen und das Browserfenster nicht schliessen. Starten Sie erst neu, wenn der Ladeprozess länger stillzustehen scheint.
 - ▶ Wenn viele Personen gleichzeitig hochladen, können die Server überlastet sein. Dann am besten auf einen anderen Zeitpunkt verschieben.

- Nach Abschluss des Hochladens erscheint das Video in Ihrem Kanal und kann abgespielt werden.
- Sie können auf den gleichen Kanal weitere Videos hochladen.
- Falls Sie Videos wieder löschen wollen: Auf das Video klicken und im Drei-Punkte-Menü rechts unterhalb des Videos «Löschen» wählen.



5.3 Textdokumente hochladen

- Um **Textdokumente** hinzuzufügen, klicken Sie auf «Dokument anhängen».

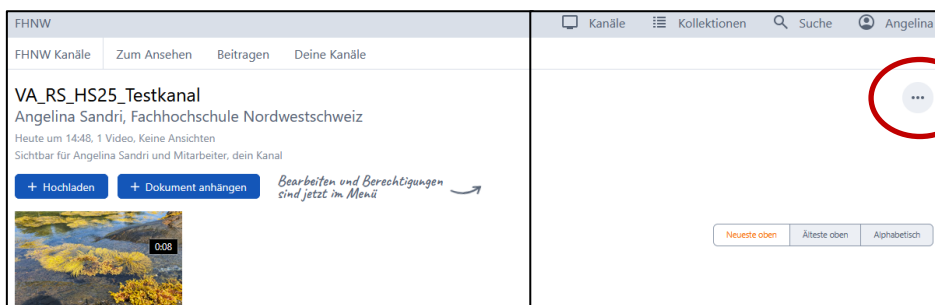


- Wählen Sie eine Datei und bestätigen Sie mit «Anhängen»
- Sie können Textdateien auch an Ihr Video anhängen. Klicken Sie dazu auf das Video und den blauen Button «Dokument anhängen»
- Falls Sie Textdateien wieder löschen wollen: Rechts neben der Datei im Drei-Punkte-Menü «Löschen» wählen.

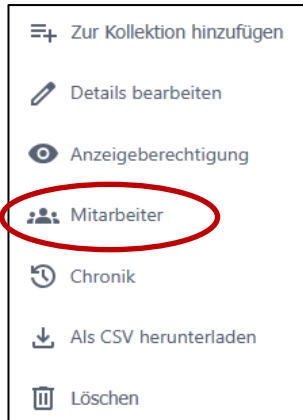
5.4 Mitarbeitende hinzufügen

Sie können Ihren Kanal für **andere Personen sichtbar machen**, indem Sie diese als Mitarbeitende hinzufügen.

- Den Kanal auswählen, den Sie teilen möchten
- Rechts oben sind drei Punkte zu sehen – hier befindet sich das Menü



- Wählen Sie «Mitarbeiter»



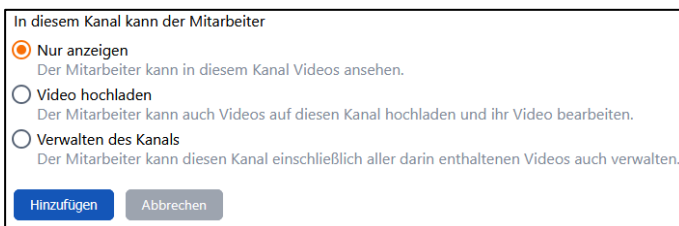
- Wählen Sie «Mitarbeiter hinzufügen»



- Geben Sie nun den Namen oder die Mailadresse der Person ein, mit der Sie den Kanal teilen möchten.



- Danach wählen Sie die Berechtigung aus, die die Person erhalten soll.

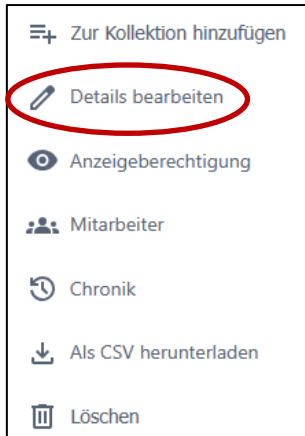


5.5 Den Kanal übertragen

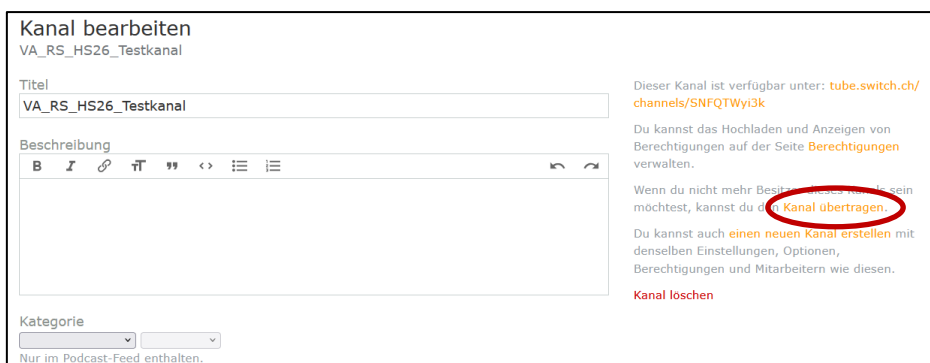
Wenn die Videoaufnahmen abgeschlossen sind und Sie keine weiteren Änderungen mehr vornehmen wollen, können Sie den Kanal an die Mailadresse videos.isp.ph@fhnw.ch übertragen. Damit ermöglichen Sie es den Mitarbeiter*innen des ISP, den Kanal zu löschen.

- Um weiterhin Zugriff zu haben, können Sie sich **vor dem Übertragen des Kanals selber als Mitarbeiter*in hinzufügen** (siehe [Kapitel 5.4](#)).

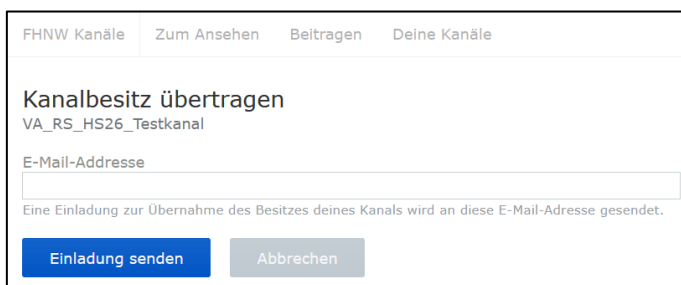
- Klicken Sie im Menu (die drei Punkte rechts oben) auf «Details bearbeiten».



- Rechts den orange gefärbten Befehl «Kanal übertragen» anklicken.



- Bei «Kanalbesitz übertragen» eine Mailadresse eintragen, je nach Vorgabe Ihrer Dozierenden:
 - ▶ videos.isp.ph@fhnw.ch, oder
 - ▶ Mailadresse Dozierende*r, die dann für die Löschung des Kanals verantwortlich ist



Sobald die entsprechende Person die Übernahme des Kanals bestätigt hat, haben Sie keinen Zugriff mehr auf den Kanal. Die Löschung des Kanals mitsamt den sich darauf befindenden Dateien erfolgt später durch die Mitarbeiter*innen des ISP.

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

7 Auch die Einverständniserklärungen sind wiederauffindbar bei den Daten abzuspeichern.

Adresse
Adresse
Adresse
Adresse

Ort, Datum

Information über die Aufzeichnung personenbezogener Daten und Einverständniserklärung

Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Erziehungsberechtigte, sehr geehrte Damen und Herren,

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

