

Vorbemerkung: Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

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

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

1. Informationsverwaltung Primarschule Flurlingen

Die Informationsverwaltung der Primarschule Flurlingen ist wie folgt organisiert:

1. Die Schulverwaltung der Primarschule Flurlingen bearbeitet die Informationen im Rahmen ihrer gesetzlichen vorgeschriebenen Aufgabenbereiche.
2. Die in Papierform vorhandenen Dokumente werden im Vorarchivschrank der Schulverwaltung aufbewahrt und anschliessend ins Endarchiv überführt. Das Archiv wird alle drei Jahre durch einen externen Archivspezialisten nachgeführt.
3. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach dem Registraturplan der Primarschule Flurlingen, der auf dem Musterplan des Staatsarchivs für Schulgemeinden basiert. Die elektronischen Daten werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

2. Informationsbestände Primarschule Flurlingen

Aktuell sind bei der Primarschule Flurlingen folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form ¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
eWolke	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben	ja
Microsoft Teams	e e e e e	Schulleitung / Lehrpersonen Austausch innerhalb der Lehrpersonen Unterrichtsmaterial für Schüler/innen – Austausch Lehrperson und Schüler/in Online Schulpflegesitzungen / Sitzungen allgemein	ja ja nein nein ja
Volksschule PULS-Portal	e	Personal- und Lohnadministrationssystem	ja
Lehreroffice	e	Schülerdaten, Zeugnisse und Absenzen	ja
Website	e	Veröffentlichungen (www.schule-flurlingen.ch)	ja
Laufende Ablage zentral / dezentral	p	Physische Originaldokumente (z. B. Verträge, Schülerdossiers, Protokolle, Organisationshandbuch), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen	ja
Ruhende Ablage zentral / dezentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Primarschule Flurlingen während der Aufbewahrungsfrist	ja
Fachapplikation	p p p	Verwaltung und Ablage laufende Personaldossiers Bibliothek, Fachliteratur Lehrpersonen Drucksachen, Ablage der gedruckten Publikationen	ja nein nein
Schulgemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan / Protokolle der Schulpflegesitzungen / Zeugnisse der SuS / Absenzenlisten	ja ja Ja

e = elektronisch, p = physisch (Papier)

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:** schulverwaltung@schule-flurlingen.ch