

# Digitale Kommunikation

Daten kategorisieren – entsprechende Kommunikations-Tools einsetzen  
Konkretisierung für die Praxis

**Autoren:**

**Medien- und Didaktikum PHTG**

**in Kooperation mit dem Amt für Volksschule und dem  
Datenschutzbeauftragten des Kantons Thurgau**



Version 1.1, 08.12.2020; Lizenz: CCo

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
1 Digitale Kommunikation .....	3
1.1 Um welche Daten geht es.....	3
1.2 Auswahl des Kommunikations-Tools .....	4
2 Umsetzungsmöglichkeiten .....	4
2.1 Kommunikation über E-Mail.....	5
2.2 Kommunikation über Messenger-Dienste.....	5
2.2.1 Auswahl des Messenger-Dienstes.....	5
2.2.2 Einsatz von Messenger-Diensten .....	6
2.3 Kommunikation über digitale Plattformen .....	6
2.3.1 Nutzung eines geschlossenen Bereichs auf einer digitalen Plattform .....	6
2.3.2 Nutzung eines öffentlichen Bereichs auf einer digitalen Plattform .....	7
2.3.3 Nutzung von Videokonferenz-Tools .....	8
3 Digitale Kommunikation als Unterrichtsthema.....	9




# 1 Digitale Kommunikation

Nachrichten enthalten unterschiedliche Informationen. Je nachdem worauf sich diese beziehen, können sie in unterschiedliche Kategorien eingeteilt werden. Um bei digitaler Kommunikation die Inhalte entsprechend zu schützen, ist es wichtig, die Daten zu kategorisieren und anschliessend das entsprechende Kommunikations-Tool zu verwenden.

## 1.1 Um welche Daten geht es

Je nach Inhalt der Informationen sind die Daten unterschiedlich sensibel. Um eine Einstufung zu verdeutlichen werden die Informationen nach den Farben der Ampeln in drei Kategorien eingeteilt (vgl. Tabelle 1):

**Tabelle 1:** Datenkategorien

Datenkategorien im Schulkontext	Inhalt der Daten
 Besonders schützenswerte Personendaten	Inhalte, die sich eindeutig auf eine Person beziehen und deren Offenlegung eine Gefahr der Persönlichkeitsverletzung bedeutet, z.B.: Zeugnisse, Notenlisten, Lebensläufe, Beurteilungen, Berichte mit besonders schützenswerten Daten. Besonders schützenswerte Personendaten dürfen nur von Verantwortlichen mit entsprechender Befugnis eingesehen werden.
 Personendaten	Informationen, die sich auf eine bestimmte Person beziehen, z.B. Übungsblätter mit Vorname, Nachname, Adresse von Schüler*innen, Lehrpersonen-Stundenpläne, Sitzungsprotokolle mit Personendaten. Diese Personendaten sind bestimmten Lehrpersonen oder dem Schulleiter zugänglich zur Ausübung ihre Tätigkeit.
 Sachdaten	<p>Inhalte, die sich nicht auf Personen beziehen und für alle Nutzer*innen zugänglich sind, d.h. für Eltern, Lehrpersonen, Schulleitung und die Öffentlichkeit, z.B.: Ferienpläne, offizielle Kontaktadresse, Quartalsbriefe, Elterninformation, Evaluationsberichte.</p> <p>Achtung: Es gibt interne Sachdaten mit Inhalten, die sich nicht auf Personen beziehen, die die Schule jedoch nicht an die Öffentlichkeit bringen will, z.B.: Strategiepapier, entscheidungsrelevante Daten für laufende Prozesse, Informationen der Schulleitung an das Schulteam. Diese Sachdaten sind wie die Daten im orangen oder roten Bereich zu behandeln.</p> <p>Die Tendenz bei Sachdaten geht in Richtung Transparenz schaffen und geteiltes Wissen, deshalb wird vieles öffentlich bereit gestellt.</p>




Eine zielgruppengerechte Übersicht für die Kategorisierung der Daten steht Ihnen sowohl für Schülerinnen und Schüler, für die Lehrpersonen und das Schulpersonal in A4-Format zur Ver-

fügung. So gelingt es Ihnen, die Daten richtig einzuordnen und die Auswahl des entsprechenden Kommunikations-Tools zu treffen. Zu finden sind diese auf der Seite des av.tg.ch > Unterrichtsthemen > Medien und Informatik > Datenschutz im Modul Cloud-Dienste

## 1.2 Auswahl des Kommunikations-Tools

Die Wahl des geeigneten Kommunikations-Tools hängt einerseits von den Inhalten und der entsprechenden Datenkategorie (Sensibilität) ab, andererseits von der Zielgruppe, die erreicht werden soll.

**Tabelle 2:** Beispiele von Kommunikations-Tools für die verschiedenen Datenkategorien

Datenkategorien (vgl. 1.1)	Kommunikations-Tools, (mögliche Verwendung)
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schul-E-Mail<sup>1</sup> (interne Kommunikation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Datenschutzkonforme Messenger-Dienste (siehe 2.2.1)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> digitale Plattform (persönliches Login)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schul-E-Mail (interne Kommunikation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schul-E-Mail (externe<sup>2</sup> Kommunikation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Datenschutzkonforme Messenger-Dienste</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> digitale Plattform (persönliches Login)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> digitale Plattform (mit Gruppen-Login<sup>3</sup>)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schul-E-Mail (interne Kommunikation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Schul-E-Mail (externe Kommunikation)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Datenschutzkonforme Messenger-Dienste</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> digitale Plattformen (öffentlicher Bereich)</li> </ul>

Von Umleitungen der Schul-E-Mail auf die private E-Mail-Adresse ist aus Datenschutzgründen abzusehen.

## 2 Umsetzungsmöglichkeiten

Dieses Kapitel entstand aus den Fragestellungen: Was wird und was soll überhaupt kommuniziert werden? Wann braucht es Push-Nachrichten an alle? Wann machen Gruppen-Chats Sinn? Was ist bei der Auswahl der Tools zu beachten. Es soll Klarheit verschaffen über die Einsatzmöglichkeiten von E-Mail, Messenger-Diensten und digitalen Plattformen. Geht es um personenbezogenen Daten in der Kommunikation ist die Tabelle 2 zu berücksichtigen. Grundsätzlich macht es Sinn, ein Kommunikationskonzept für die jeweilige Schule zu haben, um klar zu regeln, wofür die Kommunikations-Tools verwendet werden.

<sup>1</sup> Es besteht ein eigener Mailserver, bei dem die Verschlüsselung gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Kommunizieren Lehrpersonen über private E-Mail-Konten mit Eltern, fällt die Kommunikation nicht in die datenschutzrechtliche Verantwortung der Schulleitung.

<sup>3</sup> Wird ein Gruppen-Login verwendet, müssen alle beteiligten Personen eine Einwilligungserklärung abgeben.

## 2.1 Kommunikation über E-Mail

Nutzen Schulen E-Mail-Adressen der regionalen Verwaltung sind diese in der Regel sicher. Eine E-Mail-Adresse aus derselben Schul-Domain erkennt man an der gleichlautenden E-Mail-Endung nach dem @-Zeichen. Tauschen Schulverantwortliche Informationen über diese E-Mail-Adressen aus, bleiben alle Informationen auf dem gleichen E-Mail-Server. Die Kommunikation verläuft somit in einem in sich geschlossenen Netz. Geht es um Sachdaten in der Kommunikation ist die Tabelle 3 zu berücksichtigen. Sie bietet Handlungsüberlegungen für schulbezogene E-Mails.

E-Mails werden an unterschiedliche Zielgruppen versendet. Mit Bedacht auf die allgemeine Informationsflut ist zu überlegen, was kommuniziert werden muss und an welche Zielgruppe das konkret gerichtet sein sollte. Somit können unnötige Mails verhindert werden.

**Tabelle 3:** E-Mail-Kommunikationsregeln nach Zielgruppen

Mail an ...	Was wird über Mail kommuniziert	Zu beachten
Lehrpersonen	> Schulorganisatorisches > externe schulrelevante Angebote	Nur an die Lehrpersonen, die es betrifft.
Schülerinnen und Schüler	> Schulorganisatorisches und Sachinformationen (Schulreisen, Projektvorhaben, Events ...)	Informationen an die betroffene Klasse.
Eltern	> Sachinformation (z.B. für Elternabende, Schulreisen, Projektevents zu denen Eltern eingeladen werden)	Nur an Eltern von Klassen, die es betrifft.
Schulgemeinde	> Sachinformation und Schulorganisatorisches (z.B.: Strategie/ Personalplanung)	Gemeindepolitische Relevanz

Die Schulleitung kann zudem Empfehlungen für die Reaktionszeit geben. Eine klare Formulierung wie «innerhalb von 48h werden interne und externe E-Mails bearbeitet» kann Erwartungshaltungen und Erwartungsdruck regulieren.

## 2.2 Kommunikation über Messenger-Dienste

### 2.2.1 Auswahl des Messenger-Dienstes

Grundsätzlich ist zu prüfen, ob ein Tool den datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt. Speziell für Messenger-Dienste wurden hierfür Tabellen mit den entsprechenden Kriterien aufgestellt, die als Entscheidungsgrundlage für die Auswahl zur Rate gezogen werden können. Sie finden diese auf der Seite des av.tg.ch > Unterrichtsthemen > Medien und Informatik > Datenschutz > im Modul Digitale Kommunikation.

Zum Einsatz für die Kommunikation im Schulbereich sind Messenger-Dienste zu verwenden, die den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen. Besonders ist hier darauf zu achten, dass bei der Angabe der Telefonnummer keine Zustimmung zum Zugriff auf alle Kontakte gegeben wird.

*Hinweis:*

*Chats/Gruppenchats der Schülerinnen und Schüler ausserhalb der Schule sind nicht im Einflussbereich der Schule und können nicht reglementiert werden.*

### **2.2.2 Einsatz von Messenger-Diensten**

Es gibt unterschiedliche Anwendungen, die im schulischen Kontext durch eine digitale Kommunikation mit Messenger-Diensten vereinfacht werden, dies sind beispielsweise:

- > Zu- oder Absagen für eine geplanten Aktivität ausserhalb der Schule, dies kann beispielsweise über einen Gruppenchat einfach und kurzfristig kommuniziert werden.
- > Kommunikation in Gruppenarbeiten.
- > Begleitende Kommunikation von Gruppenarbeiten durch die Lehrperson.
- > Begleitung von interdisziplinären Projektarbeiten durch mehrere Lehrpersonen.

## **2.3 Kommunikation über digitale Plattformen**

Digitale Plattformen ermöglichen eine zielgerichtete Kommunikation (vgl. Tabelle 5). Sie können für interne und externe Kommunikation genutzt werden. Die externe Kommunikation betrifft einerseits die Eltern, andererseits alle an der Schule Interessierten. Um die entsprechenden Informationen unkompliziert zur Verfügung zu stellen bzw. gezielt zu platzieren sollte die Plattform *responsiv* sein. D.h. die Darstellung auf einem Laptop als auch auf einem mobilen Device (Handy, Tablet) erfolgt von der Struktur her richtig, ist inhaltlich vollständig abgebildet und ist gut lesbar.

### **2.3.1 Nutzung eines geschlossenen Bereichs auf einer digitalen Plattform**

Ein geschlossener Bereich eignet sich für die Bereitstellung von Informationen, die nur eine bestimmte Personengruppe betreffen (vgl. Tabelle 4). Voraussetzung ist allerdings, dass der Serverstandort Schweiz ist und vom Anbieter der datenschutzkonforme Umgang gewährleistet wird.

Voraussetzung: Der Zugang erfolgt *über ein Login*. Dabei gibt es zwei unterschiedliche Varianten:

- > Ein persönliches Login, mit der Zuweisung von Rechten auf die entsprechenden Bereiche der Plattform.
- > Ein Gruppen-Login, z.B. mit einem gemeinsamen Zugangscode. Dieser wird nur einer bestimmte Personengruppe bekannt gegeben (z.B. Klasse, Klasse + Erziehungsbeauftragte, Lehrpersonen). Hier ist zu beachten:
  1. Alle, die das Recht haben, darauf zu zugreifen, müssen aufgelistet sein. Für die Bereitstellung von Informationen, die sich auf Personen beziehen, braucht es eine Einwilligungserklärung jeder Person der Gruppe.
  2. Der Zugangscode muss erneuert werden, wenn eine Person aus der Gruppe ausscheidet.

Für die Logins sollten der Link und das Passwort separat übermittelt werden.

**Tabelle 4:** Beispiele von Informationen über eine geschlossene digitale Plattform

Zielpersonen	Art der Informationen
Für Schülerinnen und Schüler und Eltern	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Schul-/Klassenregeln</li><li>&gt; Stundenplan</li><li>&gt; Stellvertretungsplan</li><li>&gt; Klassenlisten</li><li>&gt; Klassenkalender</li><li>&gt; Einsicht in individuelle Notenliste<sup>4</sup></li><li>&gt; Teamnennung für Gruppenarbeiten</li><li>&gt; Befragungen</li><li>&gt; Online-Tests</li><li>&gt; Ergebnisse von Projektarbeiten</li><li>&gt; Fotos von Veranstaltungen der Klasse/Schule<sup>5</sup></li></ul>
Für Lehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Allgemeine Informationen zum Schuljahr</li><li>&gt; Jahresplanung</li><li>&gt; Vorlagen/ Formulare</li><li>&gt; Klassenlisten</li><li>&gt; Notenerfassung für die Klassen</li><li>&gt; Erfassung von Schülerabsenzen</li></ul>
Für Personen der Schulorganisation	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Allgemeine Informationen zum Schuljahr</li><li>&gt; Jahresplanung</li><li>&gt; Einzelne Bilder in Druckqualität für Berichte</li><li>&gt; Leitbild</li><li>&gt; Strategiepapiere</li></ul>

### 2.3.2 Nutzung eines öffentlichen Bereichs auf einer digitalen Plattform

Öffentlich zugängliche Informationen müssen von allgemeinem Interesse sein. So kann etwa über Tätigkeiten, Neuigkeiten, Anlässe, Schulprogramme und Stundenpläne informiert werden. Es kann auch Informationen zur Schulorganisation, zu den Zuständigkeiten und den Ansprechpersonen veröffentlicht werden. Zudem können beispielsweise allgemeine Informationen zur Schule wie Standort, Ausstattung, Schüler\*innenzahlen, Leitbild oder allgemeine organisatorische Hinweise platziert werden.

Berichte von Schulveranstaltungen, besonderen Lehrveranstaltungen, besonderen Leistungen von Schülerinnen und Schülern dürfen dann öffentlich publiziert werden, wenn Sachverhalte berichtet werden und jede namentlich genannte Person damit einverstanden ist. Für die Veröffentlichung von Bildmaterial zum Bericht braucht es für personenbezogene Daten jeweils eine schriftliche Einwilligungserklärung<sup>6</sup>.

Werden Schülerbeiträge (Texte, Bilder) veröffentlicht, ist darauf zu achten, dass Personendaten nicht eindeutig einer Person zuordenbar sind. Das gilt sowohl für die Inhalte eines Textes als auch für Beitragsunterschriften.

Es sind Formulierungen wie > die dritte Klasse der *Name-der-Schule* > Produkt des Fünftklässlers *Vorname oder* > *Vorname N.* oder *Nachname V.* zu verwenden.

<sup>4</sup> Nur mit persönlichem Login

<sup>5</sup> [Leitfaden Foto-, Film-, Tonaufnahmen beachten](#)

<sup>6</sup> [Vorlage für eine Einwilligungserklärung](#)

Ausnahmen bilden hier Nennungen von besonderen Leistungen, die im Interesse und Einverständnis der jeweiligen Personen die ganze Welt erfahren soll, z.B. sportliche Leistungen, andere regional / national oder international bedeutsame Leistungen.

### 2.3.3 Nutzung von Videokonferenz-Tools

Videokonferenz-Tools sind eine gute Möglichkeit um Sitzungen (Besprechungen) ortsunabhängig durchzuführen. Für die Nutzung von Videokonferenz-Tools braucht es die Einwilligung<sup>7</sup> der beteiligten Personen. Zudem muss klar sein, ob Aufzeichnungen gemacht werden und wie diese weiterverwendet werden. Grundsätzlich sind im Konferenz-Setting keine Aufzeichnungen zu machen, ansonsten müssen alle Teilnehmer darüber informiert werden. Die Plattformen gehen unterschiedlich mit den zu transferierenden Daten um. Für eine Übersicht bezüglich der Konferenz-Tools lohnt sich ein Blick auf bestehende Übersichten (z.B. [lerntrotzcorona.ch](https://www.lerntrotzcorona.ch)). Das Bewusstsein, dass es bei Videokonferenzen um personenbezogene Daten geht, sollte gebildet werden. Für den Schulkontext ist es wichtig, datenschutzkonforme Tools zu verwenden, d.h. der Zugriff auf die Daten darf von aussen nicht möglich sein und es muss gewährleistet sein, dass die Daten nicht weiterverwendet werden. Für Lehrpersonen ist es wichtig zu wissen, dass teilnehmende Personen durchaus das Recht haben, ohne die Freigabe der Kamera teilzunehmen. Bei aktivierter Kamera lässt sich die Privatsphäre durch einen virtuellen oder unscharfen Hintergrund schützen. Zusätzliche Funktionen wie Chats, das Teilen des Bildschirms und Anmerkungen sind wertvolle Erweiterungen. Einige Konferenz-Tools bieten zudem die Möglichkeit sich während einer laufenden Session in verschiedene Besprechungsräume zu begeben. Diese Option wird von der Moderatorin bzw. dem Moderator eingerichtet.

Hilfreiche Regeln für Videokonferenzen:

- Es gibt eine Moderatorin/einen Moderator
- Der zeitliche Ablauf und die Besprechungspunkte werden klar kommuniziert.
- Teilnehmende schalten das Mikrofon auf stumm, ausser bei Wortmeldungen.
- Wortmeldungen werden zuvor mit einem Handzeichen angemeldet. (ab 5TN)
- Bildschirmfreigabe wird vom Moderator moderiert und koordiniert.
- Chatfunktion wird bspw. für wichtige weiterführende Links verwendet.
- Jede/r Teilnehmende sollte zu Wort kommen.
- Der zeitliche Rahmen wird eingehalten.

Videokonferenz-Tools im schulischen Kontext können sowohl für die Zusammenarbeit der Erwachsenen, als auch für den Fernunterricht mit Schülerinnen und Schülern eingesetzt werden.

---

<sup>7</sup> Die Einwilligung erfolgt über die Nutzungsvereinbarung der Schule (Regelungen bezüglich Software)



### 3 Digitale Kommunikation als Unterrichtsthema

Es gibt Themengebiete, die in Bezug auf digitale Kommunikation im Modullehrplan Medien und Informatik explizit erwähnt werden und im Unterricht besondere Beachtung finden:

- > Kommunikationsregeln: Der Kompetenzaufbau ist in [MI 1.4](#) dargestellt. Die Schülerinnen und Schüler lernen Regeln für die digitale Kommunikation kennen (Netiquette, Chatiquette, Communitystandards) und erarbeiten sinnvollerweise eigene Regeln für ihre Gruppe in der Schule. Zuordenbar ist die Thematik zudem im Fach Deutsch<sup>8</sup> und bei den überfachlichen Kompetenzen<sup>9</sup>.
- > Sicherheitsregeln für die Kommunikation: Die Sensibilisierung der Schülerinnen und Schüler für einen verantwortungsbewussten Umgang mit Informationen ist wichtig. Dabei lernen sie einen bewussten Umgang mit ihren eigenen Daten. Das Erlernen von Regeln für Veröffentlichung sowie Privatsphäreneinstellungen bei der Nutzung von Sozialen Medien sind weitere wichtige Kompetenzen ([MI 1.3d](#), [MI 1.4c](#)).

---

<sup>8</sup> [Link zum Lehrplan Deutsch](#)

<sup>9</sup> [Link zu überfachlichen Kompetenzen](#)