



SCHULAMT
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

Vaduz, den 11. Januar 2023, 103.5./2022-18480, Version 1.0

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

gem. Art. 12 - 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

betreffend

Drucker-Infrastruktur («Multifunktionsgeräte») an den öffentlichen Schulen Liechtensteins

Inhalt

1. Allgemeine Hinweise	2
2. Verantwortliche Stellen	2
a. Gemeinsame Verantwortlichkeit	2
b. Gemeinsame Anlaufstelle	2
c. Auftragsverarbeitung	2
3. Kontakt / Fragen zum Datenschutz	2
4. Zweck der Datenverarbeitung	3
5. Betroffene Personen	4
6. Kategorien personenbezogener Daten	4
7. Rechtsgrundlage	5
8. Datenverarbeitung	5
a. Registratur / (Erst)Anmeldung	5
b. Softwareplattform myprint.schulen.li	5
c. Druckaufträge / Scanaufträge	5
d. Kopieren	6
e. Verarbeitung besonders schutzwürdiger Informationen	6
f. Statistische Auswertung	7
g. Betriebsmittel	7
h. Speicherdauer	7
9. Betroffenenrechte	8
10. Beschwerderecht	8

1. Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Datenschutzerklärung gibt einen spezifischen Überblick über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung der Druckerinfrastruktur (Multifunktionsgeräte) an den öffentlichen Schulen in Liechtenstein.

2. Verantwortliche Stellen

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist gem. Art. 4 Ziff. 7 DSGVO die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.

a. Gemeinsame Verantwortlichkeit

Gemeinsame Verantwortliche im Sinne von Art. 26 DSGVO für die in dieser Datenschutzerklärung beschriebene Datenverarbeitung sind:

- **Das Schulamt (SA)**
- **gemeinsam mit jener öffentlichen Schule**, an der die Druckerinfrastruktur genutzt wird und
- **dem Amt für Informatik (AI)**.

Das Amt für Informatik ist für die Bereitstellung und den Betrieb der Druckumgebung (Server und Geräte) verantwortlich. Das Schulamt als Amtsstelle der Liechtensteinischen Landesverwaltung (LLV) und die öffentlichen Schulen sind verantwortlich für den inhaltlichen Druck und die physischen Ausdrücke.

b. Gemeinsame Anlaufstelle

Als gemeinsame Anlaufstelle für diesbezügliche Anfragen wurde das Schulamt festgelegt.

Schulamt
Postfach 684
9490 Vaduz
info.sa@llv.li
Telefon: +423 236 67 70

c. Auftragsverarbeitung

Als Auftragsverarbeiter fungiert die Firma RICOH Schweiz AG mit Sitz in Wallisellen, Schweiz. Diese ist für Support und Wartung von Hardware und Software zuständig. Ein Auftragsverarbeitungsvertrag wurde unterzeichnet.

3. Kontakt / Fragen zum Datenschutz

Fragen zum Datenschutz können an den Datenschutzkoordinator des Schulamtes unter datenschutz@schulen.li gerichtet werden.

An uns gesendete E-Mails werden – vorbehaltlich einer expliziten Abmachung und Konfiguration – unverschlüsselt gesendet. Falls vertrauliche oder sensible Informationen übermittelt werden sollen, empfehlen wir vorgängig mit dem Schulamt bzw. der Schulleitung persönlichen Kontakt aufzunehmen, um einen sicheren Weg für die Datenübermittlung zu vereinbaren.

4. Zweck der Datenverarbeitung

Das Schulamt Liechtenstein und das Amt für Informatik stellen gemeinsam mit den öffentlichen Schulen Liechtensteins den Lehrpersonen und Schüler und Schülerinnen eine moderne Druckerinfrastruktur (Multifunktionsgeräte) für den schulischen Einsatz zur Verfügung.

Die öffentlichen Schulen Liechtensteins nutzen die von der Liechtensteinischen Landesverwaltung (LLV) und vom Amt für Informatik (AI) zentral verwaltete Druckerinfrastruktur bestehend aus Druckern, MFPs («**M**ulti-**F**unctional-**P**rinters») - Multifunktionsgeräte) und dem **Print Management System (PMS)**. Dieses wird für Druckaufträge, Scannen (Scanfolder, Scan-to-E-Mail) und Kopieren im schulischen Kontext verwendet.

Die an den jeweiligen Schulstandorten vorhandenen Drucker bzw. MFP können von Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und weiterem Schulpersonal für Druckaufträge, Scans und Kopieren verwendet werden. Lehrpersonen haben die Möglichkeit Scans sowohl direkt an ihren persönlichen Dateiordner zu übermitteln oder Scans als E-Mail in ihr geschäftliches E-Mail-Konto (schulen.li) zu senden, Schülerinnen und Schülern steht ausschliesslich die Möglichkeit des E-Mail Versandes offen.

Die Datenverarbeitung und Nutzung der Drucker erfolgen zu schulspezifischen Zwecken, etwa

- für **spezifische Schulverwaltungsaufgaben** durch Lehrpersonen, sowie Mitarbeitende der Schulverwaltung, etc. (Ausdruck von Zeugnissen, Dokumentation, verwaltungsspezifische Dokumente und Urkunden, etc.)
- für **schulspezifische Erledigungen** durch Schülerinnen und Schüler, sowie Lehrpersonen (Druck von Schulaufgaben, Referaten, Handouts, etc.)

Für den Betrieb und Einsatz der schulischen Druckerinfrastruktur ist es erforderlich, verschiedene Informationen und Daten mit Personenbezug zu verarbeiten (übermitteln, speichern; näheres zur Datenverarbeitung siehe unter Punkt 8). Die Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. IP-Adressen, Gerätedaten etc.; zu den Datenkategorien siehe unten Punkt 6) dient dazu, den **technischen Betrieb der zur Verfügung stehenden Infrastruktur zu ermöglichen**, da eine Zuordnung des Druckauftrags erforderlich ist. Die Daten, die zur Auslösung eines Drucks/Scans verarbeitet werden, sind auf das Notwendigste reduziert (Grundsatz der Datenminimierung).

Des Weiteren werden personenbezogene Daten (Umfang und Anzahl der ausgeführten Druckaufträge; Angaben zu Farb- und Schwarzweiss-Druck durch Angabe der «Clicks» je Lehrperson und Schüler oder Schülerin) sowohl zum **Zweck der statistischen Auswertung**, als auch zu **Verrechnungszwecken gegenüber den Schulen** verarbeitet; da die Druckerinfrastruktur von allen Teilnehmenden an sämtlichen Schulstandorten nutzbar ist, bedarf es die

Zuordnung und Verarbeitung **zur verursachergerechten Verrechnung**. Inhaltsdaten werden zu diesen Zwecken nicht verarbeitet.

Die mit Nutzung der Druckerinfrastruktur/MFPs durch Lehrpersonen und Mitarbeitende der Schulverwaltung verbundene Verarbeitung ihrer Daten dient nebst Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen auch der Erfüllung der im Dienstvertrag festgelegten Pflichten.

Zu beachten ist die Richtlinie über die Nutzung der Schulinformatik.

5. Betroffene Personen

Nutzende der Druckerinfrastruktur an den öffentlichen Schulen sind im Regelfall Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen sowie Mitarbeitende der Schuladministration (bspw. Schulsozialarbeiter und Schulsozialarbeiterinnen) und des Schulamtes, die entweder im Rahmen ihres Schulbesuches oder ihres Dienstverhältnisses Druckaufträge erteilen. Diese sind als von der Datenverarbeitung i.S.v. Art. 4 Ziff. 1 «betroffene Personen» zu qualifizieren.

6. Kategorien personenbezogener Daten

Im Verlauf des gesamten Eingabe-/Verarbeitungs- und Ausgabeprozesses auf Druck- und Scansystemen liegen personenbezogene Transaktionsdaten von Schülern und Schülerinnen und Lehrpersonen sowie Verwaltungsmitarbeitenden an öffentlichen Schulen vor, darunter fallen:

- Klarnamen,
- Benutzernamen,
- Login-Daten,
- Protokolldaten,
- Personalnummern (bei Lehrpersonal),
- IP-Adresse,
- MAC-Adresse.

Damit der Druck eines Dokuments erfolgen kann, sind folgende Datenattribute notwendig:

- Initiatoren angemeldeter Nutzender, wie
 - Kürzel,
 - E-Mail-Adresse (z.B. name.vorname@schulen.li),
 - Personalnummer (bei Lehrpersonal) und
- Informationen zu IT-Infrastruktur & Netzwerksicherheit, wie
 - Benutzerkennung, Nutzerkonto,
 - IP-Adresse, MAC-Adresse,
 - Subnetzmaske/ Standort des Geräts.

Personenbezogene Daten können auch in den Inhaltsdaten/Nutzdaten auf dem jeweils gedruckten Dokument enthalten sein. Beispielsweise bei Druck von Rechnungen, Personalunterlagen oder Gesundheitsdaten durch die jeweilige Schulverwaltung; personenbezogene Inhaltsdaten von Schülern und Schülerinnen können sich aus ausgedruckten Hausübungen/Textarbeiten etc. ergeben. Die Inhalte unterscheiden sich nach den

unterrichtsspezifischen Erfordernissen. Folglich können alle denkbaren personenbezogenen Daten ausgedruckt werden und lassen sich hier nicht abschliessend auflisten.

7. Rechtsgrundlage

Für einen zeitgemässen Schulbetrieb ist es erforderlich den Nutzenden eine moderne betriebliche bzw. schulische Druckerinfrastruktur zur Verfügung zu stellen. Die mit der Nutzung der Druckerinfrastruktur verbundene Verarbeitung personenbezogener Daten zu den oben genannten schulspezifischen und schulverwaltungsspezifischen Zwecken basiert auf folgenden Rechtsgrundlagen:

Gem. Art. 6 Abs. 1 Bst. e DSGVO, Art. 4 DSG (LGBl. 2018 Nr. 72) i.V.m. Art. 80a SchulG (LGBl. 1972 Nr. 7 i.d.F.v. LGBl. 2018 Nr. 332) ist die Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Stellen (hier durch Schulamt, öffentliche Schulen und Amt für Informatik) zulässig, wenn sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der Verantwortlichen liegenden Aufgaben erforderlich ist.

Die Verarbeitung besonders schutzwürdiger Kategorien gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist gem. Art. 80a Abs. 2 und 3 SchulG gesetzlich gestattet. Dies gilt etwa im Zusammenhang mit Druckaufträgen durch Schulsozialarbeiter und des schulpsychologischen Dienstes, beim Druck/Scan von Krankmeldungen (Arztzeugnisse) oder beispielsweise im Zusammenhang mit dem Religionsunterricht; hier ist die Verarbeitung von besonders schutzwürdigen Datenkategorien möglich, insbesondere Gesundheitsdaten oder personenbezogene Daten, aus denen die religiöse Überzeugung von Schülern und Schülerinnen hervorgeht.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Lehrpersonen oder anderes Schulverwaltungspersonal kann auf Grundlage des geltenden Dienstvertrages gerechtfertigt sein, siehe Art. 6 Abs. 1 Bst. b und Art. 9 Abs. 2 Bst. b DSGVO.

8. Datenverarbeitung

a. Registratur / (Erst)Anmeldung

Allen Endnutzenden der Druckerinfrastruktur wird kostenlos ein Badge zur Verfügung gestellt. Zur Registrierung/Personalisierung werden Windows-Anmeldename und -Passwort (name.vorname@schulen.li) über das Druckergerät/MFP vom Endnutzenden eingegeben; nach Passwordeingabe erfolgt die Registratur bzw. Zuordnung des Badges zum jeweiligen Benutzerkonto, wodurch ein Personenbezug hergestellt wird.

b. Softwareplattform myprint.schulen.li

Druckaufträge werden über die **webbasierte Software myPrint** nach Webupload **via myprint.schulen.li** veranlasst.

c. Druckaufträge / Scanaufträge

Wählt eine Lehrperson, ein Schüler/eine Schülerin die Funktion Druck, muss zunächst ein Druckauftrag für das zu druckende Dokument ausgelöst werden. Während des technischen

Druckprozesses zwischen Druckauslösung und Dokumentenerstellung (ebenso bei Scans) werden zunächst Transaktionsdaten verarbeitet (z.B. Nutzernamen). Dieser Druckauftrag wird anschliessend in ein für den Drucker/MFP verständliches Format umgewandelt und anschliessend an eine vorher definierte Drucker-Warteschlange (PMS System) weitergeleitet.

Um **Druckaufträge und Scanaufträge** über die MFPs auszulösen bedarf es zunächst der Anmeldung mittels Badge oder via Windows-Login am MFP/Drucker; dies dient zur Authentifizierung der Nutzenden. Nach Einwahl können via **Print2Me** Druckaufträge abgerufen und nach Auswahl des «Start»-Knopfes ausgelöst werden. Druckaufträge bleiben für eine Dauer von 3 Tagen gespeichert und anschliessend automatisch aus dem System gelöscht. Wird der Druckauftrag an einem schulischen MFP ausgelöst wird dieser ebenso aus dem System gelöscht.

Wird der ausgewählte Druckauftrag ausgelöst und der Ausdruck (bei einseitigem Druck «facedown») im Ausgabefach zur Entnahme durch den Nutzenden ausgegeben. Nach erfolgreichem Ausdruck werden die Druckaufträge umgehend in einem sicheren Löschverfahren auf dem Drucker und den PMS gelöscht. Die Übertragung findet Ende-zu-Ende-verschlüsselt mittels IPPS («Internet Printing Protocol Secure») statt und die Druckaufträge befinden sich in verschlüsselten Datenträgern mit AES 128 («Advanced Encryption Standard 128»). Des Weiteren enthalten die zu druckenden/gescannten Dokumente in der Regel auch personenbezogene Daten, diese werden als Nutzdaten oder Inhaltsdaten bezeichnet.

Ab Zeitpunkt der Authentifizierung des Endnutzenden am Drucker/MFP übernimmt dieser die Verantwortung für den Umgang mit dem gedruckten Inhalt inklusive der Handhabung mit dem physischen Dokument.

Scanaufträge können via **Scan2MyMail** oder **Scan2Home** nach Anmeldung mittels Badge oder Windows-Login am MFP/Drucker übermittelt werden. Scan2Home steht Schülern und Schülerinnen nicht zur Verfügung. Scans können von Schülern und Schülerinnen nur via Scan2MyMail an das persönliche E-Mail-Postfach (name.vorname@schulen.li) übermittelt werden.

Bei Nutzung von Scan2Home wird das gescannte Dokument auf den persönlichen Scanordner der Lehrperson bzw. der Schulmitarbeitenden übertragen.

d. Kopieren

Kopien können an allen Geräten nach Einwahl mittels Badges oder Windows-Login verwendet werden.

e. Verarbeitung besonders schutzwürdiger Informationen

Die Geräte (Drucker, MFP) verarbeiten allgemeine Druckdaten (Inhaltsdaten). Darunter sind sämtliche denkbaren Informationen zu verstehen, die im Rahmen eines schulischen Druck- oder Scan-auftrags bzw. bei Erstellung einer Kopie verarbeitet werden können. Unter diesen allgemeinen Druckdaten können je nach Art des Druckauftrages auch besonders schutzwürdige Kategorien gem. Art. 9 Abs. 1 DSGVO verarbeitet werden. Beispielsweise ist im Zusammenhang mit Druckaufträgen durch Schulsozialarbeit eine Bezugnahme zu schulischen

Fördermassnahmen oder bei Druck/Scan von Krankmeldungen (Arztzeugnisse) die Verarbeitung von besonders schutzwürdigen Datenkategorien möglich, insbesondere von Gesundheitsdaten. Im Zusammenhang mit der Verwendung der Druckerinfrastruktur während des Religionsunterrichts können auch Angaben zur religiösen Überzeugung verarbeitet werden.

f. Statistische Auswertung

Zu Verrechnungszwecken zuhanden der Schulen wird die Anzahl und Menge an Druckaufträgen, Angaben zu Farb- und Schwarzweissdruck durch Einzelnutzer erfasst; ein Druckauftrag pro A4-Seite wird als «1 Click» verzeichnet; A3-Seiten werden als «2 Clicks» erfasst; auf Grundlage der den einzelnen Schulen zugeordneten Clicks kann eine verursachergerechte Verrechnung erfolgen.

g. Betriebsmittel

Als Betriebsmittel für die Datenverarbeitung dienen:

- zur Eingabe (PC/iPad/Convertible etc.), Outputmanagement-System;
- zur Verarbeitung Printing Management Lösung von Ricoh (die Serververwaltung erfolgt über das Amt für Informatik und läuft auf Windows Server 2022 mit SQL (Structured Query Language) Server 2019); und
- zur Ausgabe Endgeräte von Ricoh (MFP, Drucker) mit aktiviertem Secureprinting.

Der webbasierte Zugang zum myPrint-Portal ist via <https://myprint.schulen.li/RicohmyPrint/Login.aspx> möglich.

h. Speicherdauer

Sobald der Druck auf dem Drucker/MFP erfolgt ist, werden alle Druckdaten vom PMS und dem Druckgerät umgehend sicher gelöscht. Eine Speicherung ist nicht vorgesehen.

Solange der Druck nicht ausgelöst wurde, ist **der Druckauftrag auf StreamLine** erfasst (dieser ist **für 3 Tage vorhanden** und wird gelöscht, wenn er nicht abgeholt wird bzw. der Druck nicht ausgelöst wird).

Die Aufbewahrung des physischen Dokuments durch die Schüler und Schülerinnen liegt in deren Verantwortung.

Die Aufbewahrung ausgedruckter Dokumente durch Lehrpersonen und Verwaltungsmitarbeitende an den Schulen richtet sich nach den einschlägigen Archivierungsrichtlinien und hängt von der Art der Nutzdaten/Inhaltsdaten ab.

Eine Übermittlung personenbezogener Daten auf ausländische Server ist nicht vorgesehen. Ein Datentransfer in Drittstaaten erfolgt somit nicht. Sollte ein Datentransfer für die Wartung von Hard- und Software im Rahmen des Auftragsvertrages dennoch erforderlich werden, basiert dieser auf Grundlage des bestehenden Auftragsverhältnisses und dem geltenden Angemessenheitsbeschluss zwischen EK und Schweiz.

Die zur **statistischen Auswertung benötigten Daten** (Klickdaten) werden für eine Dauer von **einem Jahr gespeichert** und anschliessend automatisch gelöscht.

9. Betroffenenrechte

Betroffene einer Datenverarbeitung haben grundsätzlich das Recht jederzeit, formlos und ohne Begründung **Auskunft** über die sie betreffenden Daten zu erhalten, Daten **übertragen** zu lassen, diese gegebenenfalls **berichtigen, einschränken** oder **löschen** zu lassen, sofern sie für den Zweck der Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind. Des Weiteren haben Betroffene das Recht **Widerspruch** gegen die Verarbeitung zu erheben. Bei Geltendmachung dieser Betroffenenrechte gegenüber den verantwortlichen Stellen wird geprüft, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

10. Beschwerderecht

Betroffene haben das Recht bei der Datenschutzstelle Beschwerde einzureichen. Die **Datenschutzstelle als Aufsichtsbehörde** ist unter folgender Anschrift zu erreichen:

Datenschutzstelle, Städtle 38, 9490 Vaduz, Liechtenstein
E-Mail: info.dss@llv.li

Vaduz, 11.01.2023
