

Verordnung über den Betrieb der Schuladministrationslösung SAL (Vo SAL)

Vom 1. Juni 2021 (Stand 1. August 2024)

Der Regierungsrat,

gestützt auf § 74 Abs. 2 der Verfassung des Kantons Basel-Landschaft vom 17. Mai 1984¹⁾ sowie § 59b und § 59d des Bildungsgesetzes vom 6. Juni 2002²⁾,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt die Bearbeitung von Personendaten in der Schuladministrationslösung SAL, die Zugriffsberechtigungen auf diese Daten, die Weitergabe der Daten und deren Löschung.

§ 2 Verantwortlichkeiten

¹ Der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion obliegt die Oberverantwortung für den Vollzug der Schuladministrationslösung SAL. Sie beaufsichtigt die Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung, den gesetzeskonformen Betrieb und kann Fachweisungen erlassen.

² Die operative Betriebsleitung obliegt dem Stab Informatik der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion. Dieser setzt eine Anwendungsverantwortliche oder einen Anwendungsverantwortlichen SAL ein.

³ Die Rolle des oder der schulinternen Useradmin wird durch die Anwendungsverantwortliche oder den Anwendungsverantwortlichen SAL nur an Mitglieder der Schulleitung vergeben.

⁴ Die Schulen tragen die Verantwortung für ihre Datenbearbeitungen.

1) [SGS 100](#)

2) [SGS 640](#)

§ 3 Zugriffsberechtigung

¹ Die Schuladministrationslösung SAL besteht aus den beiden Applikationen «schulNetz» und «InfoCockpit» («Vertragsworkflow»).

² Die Applikation «schulNetz» unterstützt alle relevanten Administrationsprozesse für die Schulen. Sie umfasst die Bereiche:

- a. Schulmandant: Jede angeschlossene Schule verwaltet in ihrem Mandanten alle relevanten Administrationsprozesse der eigenen Schule.
- b. Kantonsmandant: Über diesen werden schulübergreifende Applikations-
teile administriert.

³ Die Applikation «InfoCockpit» («Vertragsworkflow») unterstützt die HR-Prozesse im Bereich der Anstellung von Lehrpersonen.

⁴ Die Authentisierung für die beiden Applikationen «schulNetz» und «InfoCockpit» («Vertragsworkflow») erfolgt über die entsprechende Serviceplattform des Kantons.

⁵ Die Autorisierung für die Applikationen «schulNetz» erfolgt rollenbasiert gemäss den in Anhang 1 festgelegten Rollen sowie Berechtigungen für folgende Stellen (jeweils für Volksschulen, Gymnasien und Berufsfachschulen): *

- a. Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte über den Account ihrer minderjährigen Kinder;
- b. Fachlehrpersonen;
- c. Klassenlehrpersonen;
- d. Personen mit pädagogisch-therapeutischem Auftrag;
- e. Schulleitungen und Schulsekretariate;
- f. Amt für Daten und Statistik;
- g. Dienststellen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion gemäss § 59d Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002³⁾;
- h. * Schulräte der kantonalen und kommunalen Schulen;
- i. * Gemeinderäte der kommunalen Schulen, sofern diese für die Schulführung eingesetzt werden.

⁶ Die Zugriffsberechtigungen werden durch folgende Personen vergeben, verwaltet und kontrolliert:

- a. die Anwendungsverantwortliche oder den Anwendungsverantwortlichen SAL im Kantonsmandanten von «schulNetz»;
- b. die schulinterne oder den schulinternen Useradmin in den Schulmandanten von «schulNetz»;
- c. die Anwendungsverantwortliche oder den Anwendungsverantwortlichen SAL für das «InfoCockpit» («Vertragsworkflow»).

⁷ Für die Aktualisierung von vergebenen Berechtigungen ist die zuständige Stelle gemäss Abs. 6 verantwortlich.

3) [SGS 640](#)

2 Datenbearbeitung

§ 4 Datenkategorien, Berechtigungen und Einsicht

¹ In der Schuladministrationslösung SAL werden die in Anhang 1 aufgeführten Kategorien von Personendaten mit den dort vorgesehenen Berechtigungen bearbeitet.

² Schülerinnen und Schülern sowie im Falle ihrer Minderjährigkeit den Erziehungsberechtigten ist auch über die in Anhang 1 aufgeführten Berechtigungen hinaus auf Anfrage hin beim Schulsekretariat jederzeit voller Zugang zu ihren in der Schuladministrationslösung SAL gehaltenen Daten zu gewähren.

³ Minderjährige Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I und II sind bei beabsichtigter Zugangsgewährung gegenüber Erziehungsberechtigten vorgängig von der Schulleitung anzuhören. Bei Primarschülerinnen und Primarschülern richtet sich das Anhörungsrecht nach der Urteilsfähigkeit.

⁴ Wo Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigte keinen persönlichen elektronischen Zugriff zur SAL haben, gewährleistet das Schulsekretariat jederzeit den Zugang zu den in SAL gehaltenen Daten.

§ 5 Bearbeitungsarten

¹ Datenbearbeitungen im Sinne dieser Verordnung sind:

- a. Lesen;
- b. Verändern.

² Lesen bedeutet, dass mittels Leserechten die Daten inhaltlich nicht verändert werden können. Jedoch ist das Erstellen von elektronischen Listen und Dokumenten, welche diese Daten enthalten können, innerhalb der Schuladministrationslösung SAL möglich.

³ Verändern bedeutet, dass mittels Schreibrechten zusätzlich Daten neu erfasst oder bestehende Daten inhaltlich geändert oder gelöscht werden können.

§ 6 Protokollierung

¹ Die Bearbeitung von Personendaten wird zur Nachvollziehbarkeit der rechtmässigen Bearbeitung risikobasiert protokolliert.

² Die Protokollierung dient stichprobeweisen Kontrollen durch das für die Beaufsichtigung verantwortliche Organ.

³ Die Protokolle werden während 1 Jahr revisionsgerecht aufbewahrt und danach gelöscht.

3 Datenweitergabe

§ 7 Schülerinnen- und Schülerdaten

¹ Bei einem Wechsel der Schule werden folgende zentral gehaltenen Stammdaten gemäss Anhang 1 direkt weitergegeben:

- a. Schülerinnen und Schüler:
 1. Name,
 2. Vorname,
 3. Geburtsdatum,
 4. Geschlecht,
 5. Sozialversicherungsnummer,
 6. Staatszugehörigkeit,
 7. Hauptsprachen,
 8. Adresse,
 9. Telefonnummern,
 10. Benutzername,
 11. Zuweisungsentscheid (innerhalb Volksschule);
- b. Erziehungsberechtigte beziehungsweise gesetzliche Vertretung:
 1. Anrede und Briefanrede,
 2. Name, Vornamen,
 3. Adresse,
 4. E-Mail-Adresse,
 5. Telefonnummern;
- c. Tagesbetreuung:
 1. Anrede und Briefanrede,
 2. Name, Vornamen,
 3. Adresse,
 4. E-Mail-Adresse,
 5. Telefonnummern.

² Zusätzlich wird bei einem Wechsel innerhalb der Primarstufe und der Sekundarstufe I sowie beim Übertritt von der Primar- in die Sekundarstufe das Datenfeld «Konfession» weitergegeben.

³ Alle übrigen Daten werden nicht weitergegeben. Sie sind im Bedarfsfall bei den Erziehungsberechtigten bzw. den Schülerinnen und Schülern neu zu erheben.

4 Datenlöschung

§ 8 Schülerinnen- und Schülerdaten im Schulmandant

¹ Die Daten über Schülerinnen und Schüler werden spätestens 5 Jahre nach dem Austritt aus der jeweiligen Schule dem Staatsarchiv zur Archivierung angeboten. Das Staatsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit.

² Nach dem Übernahmeentscheid des Staatsarchivs werden sämtliche Daten in der Schuladministrationslösung SAL gelöscht.

³ Kurzfristig benötigte Informationen in Freitextfeldern, welche zur Erfüllung des pädagogischen Auftrags notwendig sind, müssen von den jeweiligen Verantwortlichen einmal jährlich auf ihre aktuelle Relevanz geprüft und bei fehlendem Bedarf gelöscht werden.

⁴ Zuständig für die Überprüfung der Einhaltung dieser Löschregeln ist die Schulleitung.

§ 9 Löschung der Stammdaten

¹ Die zentral gehaltenen Stammdaten gemäss Anhang 1 werden spätestens 5 Jahre nach ihrer letzten Verwendung gelöscht.

² Zuständig ist die/der Anwendungsverantwortliche SAL.

§ 10 Löschung der Personaldaten

¹ Die Löschung von Daten über Lehrpersonen und weitere Mitarbeitende der Schule richtet sich nach den Bestimmungen der jeweiligen Personalgesetzgebung, vorbehältlich spezialgesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

§ 11 Löschung der Daten externer Personen

¹ Die Daten über externe Personen sind 10 Jahre nach dem letzten aktiven Gebrauch zu löschen, vorbehältlich spezialgesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
01.06.2021	01.07.2021	Erlass	Erstfassung	GS 2021.049
19.12.2023	01.08.2024	§ 3 Abs. 5	geändert	GS 2024.003
19.12.2023	01.08.2024	§ 3 Abs. 5, Bst. h.	geändert	GS 2024.003
19.12.2023	01.08.2024	§ 3 Abs. 5, Bst. i.	eingefügt	GS 2024.003
19.12.2023	01.08.2024	Anhang 1	Inhalt geändert	GS 2024.003

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	01.06.2021	01.07.2021	Erstfassung	GS 2021.049
§ 3 Abs. 5	19.12.2023	01.08.2024	geändert	GS 2024.003
§ 3 Abs. 5, Bst. h.	19.12.2023	01.08.2024	geändert	GS 2024.003
§ 3 Abs. 5, Bst. i.	19.12.2023	01.08.2024	eingefügt	GS 2024.003
Anhang 1	19.12.2023	01.08.2024	Inhalt geändert	GS 2024.003

Personenbezogene Daten		Kategorie	Erläuterungen	SUS	FLP	KLP	PPTA	PPTB	SL	SEKR	BKSD	STAT	V SL	
				Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte	Fachlehrpersonen	Klassenlehrpersonen	Pers. mit päd./therap. Auftrag: Reli-LP, Logopädie, Psychomototik	Pers. mit päd./therap. Auftrag: Heilpädagogik und BWB-FP	Schulleitung	Schulsekretariate	Dienststellen der BKSD	Statistisches Amt	Vorgesetzte von Schulleitungen (Berechtigte von Schulrat, Gemeinderat, BMH, AVS)	Legende L: Lesender Zugriff V: Verändernder Zugriff Reduzierter Zugriff: 0 - Nur auf Daten, die die eigene Person betreffen 1 - Nur für die Schülerinnen und Schüler (SuS) der eigenen Kurse (aus Sicht der unterrichtenden Fachlehrperson) 2 - Nur für die Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse (aus Sicht der Klassenlehrperson) 3 - Nur für die einem zugewiesenen Schülerinnen und Schüler (aus Sicht der Person mit pädagogisch/therapeutischem Auftrag) 4 - Nur für die Schülerinnen und Schüler der eigenen Kurse (aus Sicht der SuS), inkl. eigene Daten 5 - Nur für die Schülerinnen und Schüler der eigenen Klasse (aus Sicht der SuS), inkl. eigene Daten 6 - Nur für die Lehrpersonen der eigenen Kurse (aus Sicht der SuS) 7 - Nur für die "Lehrpersonen", die Schulleitungsfunktionen haben
Schülerinnen- und Schülerdaten	Name, Vorname			L4/5	L	L	L	L	V	V	L	L		Zu Dienststellen: nur Generalsekretariat und nur für die ausserkantonalen Schülerinnen und Schüer (SuS), die für die Rechnungstellung relevant sind.
Schülerinnen- und Schülerdaten	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)		L4/5	L	L	L	L	V	V	L			
Schülerinnen- und Schülerdaten	Geburtsdatum			L4/5	L	L	L	L	V	V		L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Geschlecht			L4/5	L	L	L	L	V	V	L	L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Konfession			L0		L2		L3	V	V				Für die Bildung von Religionskursen und für Betreuungsaufgaben
Schülerinnen- und Schülerdaten	Foto			L4/5	L	L	L	L	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)		L4/5	L	L	L	L	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	SV-Nummer			L0					V	V		L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Weitere Stammdaten	Nationalität, Muttersprache, Heimatort, Dauer des Aufenthalts im deutschsprachigen Raum, Aufenthaltsbewilligung		L0		L2		L3	V	V		L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Erziehungsberechtigte	Namen, Adressen, Kontaktangaben (ausser Telefonnummer) und Zusatzadressen anderer Art		L0	L1	L2	L1	L3	V	V	L			Zu Dienststellen: nur für administrative Zwecke
Schülerinnen- und Schülerdaten	Elterntelefonangaben	Telefonnummer für die Rundtelefonliste		L5	L1	L2	L1	L3	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Tagesbetreuung	Namen, Adressen, Kontaktangaben Emailadresse und Telefonnummern		L5	L1	L2	L1	L3	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Übtrittsinformation	Anschlusslösung nach der Sekundarschule (z.B. Anschlusslösung, Zuweisungsvorschlag, Berufswegbegleitung)		L0		V2		V3	V	V				Die Berufswegbegleitung ist ein Unterstützungsangebot, wo ausgewählte Lehrpersonen den SuS bedarfsorientiert Coaching für einen Berufseinstieg anbieten. Dazu wird bei den SuS der Bedarf für dieses Coaching nach Kategorien erfasst.
Schülerinnen- und Schülerdaten	Profil/Ausbildung	Ausbildungsgang (z.B. Gymn. Maturität im Schwerpunktfach Spanisch, Sekundarschule Niv. F)		L4/5	L	L	L	L	V	V	L	L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Regelklasse	Kürzel und Bezeichnung der Stammklasse(n), die besucht werden		L4/5	L	L	L	L	V	V	L	L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Angebote der Speziellen Förderung	Unterricht an der Volksschule (Spezielle Förderung z.B. ISF, DAZ, Förderunterricht		L4	L1	L2	L1	L3	V	V		L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Verbindung zu Schul-Coach	Verknüpfung zwischen dem Schüler/der Schülerin und einem Coach (z.B. Heilpädagoge, BWB-Begleiter)		L0		L2		L3	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Bewertung	Abschliessende Bewertung der Leistungen oder des Verhaltens (z.B. Noten, Prädikate, Beurteilungen in Textform)		L0	V1	L2/V2	V1	L3/V3	V	V				Die Klassenlehrperson / der Coach sollen nur das Verhalten und Lernberichte erfassen können, für Noten der Fachlehrpersonen gilt nur "L"
Schülerinnen- und Schülerdaten	Stundenplan			L0	L	L	L	L	V	V				

Schülerinnen- und Schülerdaten	Absenz-/Verspätungsmeldung	Feststellung, dass der Schüler/die Schülerin in einer Lektion nicht anwesend war	L0	V1	L2	V1	L3	L	L				Folgende Absenzgründe können gewählt werden: Krankheit/Unfall; Urlaub; Militär/Zivildienst; ÜK; Schnuppertag; Exkursion; Jokertag; anderer Grund
Schülerinnen- und Schülerdaten	Absenz-/Verspätungsverwaltung	Einstufung der Abwesenheit (z.B. Grund der Absenz, Entschuldigung)	L0		V2		L3	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Fachbezogene Beobachtungen	Von einer Lehrperson erfasste Beobachtungen zu einzelnen Schülern (z.B. für den Lernbericht)	L0	V1	L2	V1	L3	V	V				Beobachtungen, die die Fachlehrpersonen auf Kursebene verfassen, können von ihnen so kategorisiert werden, dass sie nur von ihnen selbst eingesehen werden können. Hingegen Inhalte zu den Lernberichten müssen von der Schulleitung oder dem Sekretariat verändert werden können
Schülerinnen- und Schülerdaten	Lernziele der Spez. Förderung	Definierte Zielsetzungen, die es mit den Fördermassnahmen zu erreichen gilt	L0	V1	L2	V1	V3	V	V		L		Statistisches Amt: nur Setzung von Zielen, keine Zielformulierungen
Schülerinnen- und Schülerdaten	Indikationen	Bezeichnung der Art und der Dauer von bereits bewilligter spezieller Förderung	L0		L2		L3	V	V		L		
Schülerinnen- und Schülerdaten	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)			L2		L3	V	V				
Schülerinnen- und Schülerdaten	Rechnungsinformationen	Rechnungsadresse, Debitorenstammdaten, Rechnungsbelege und Positionen						V	V				
Lehrpersonendaten	Name, Vorname		L6	L	L	L	L	V	V	L		L7	
Lehrpersonendaten	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)		L0	L0	L0	L0	V	V			L7	
Lehrpersonendaten	Geburtsdatum			L0	L0	L0	L0	V	V			L7	
Lehrpersonendaten	Geschlecht		L6	L	L	L	L	V	V			L7	
Lehrpersonendaten	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)	L6	L	L	L	L	V	V			L7	
Lehrpersonendaten	SV-Nummer			L0	L0	L0	L0	V	V				
Lehrpersonendaten	Weitere Stammdaten	Angaben für Erhebungen im Rahmen der Bildungsstatistik (Personalnummer, Nationalität, Muttersprache, Heimatort, Qualifikation, Funktion)		L0	L0	L0	L0	V	V			L7	
Lehrpersonendaten	Stundenplan			L	L	L	L	V	V				
Lehrpersonendaten	Penseninformationen	Informationen zu den Pensen (z.B. vereinbartes Pensum, Altersentlastung, Saldoübertrag)		L0	L0	L0	L0	V	V			L7	Zwecks Statistik des Schulpersonals
Lehrpersonendaten	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)						V	V				Die Schulleitungen gewähren den Schulräten fallbezogen Einsicht in die speziellen Datenfelder
Lehrpersonendaten	Foto		L6	L	L	L	L	V	V			L7	
Angestelltendaten	Name, Vorname			L	L	L	L	V	V	L			
Angestelltendaten	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)						V	V				
Angestelltendaten	Geburtsdatum							V	V				
Angestelltendaten	Geschlecht			L	L	L	L	V	V	L			
Angestelltendaten	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)		L	L	L	L	V	V				
Angestelltendaten	SV-Nummer							V	V				
Angestelltendaten	Weitere Stammdaten	Angaben für Erhebungen im Rahmen der Bildungsstatistik (Personalnummer, Nationalität, Muttersprache, Heimatort, Qualifikation, Funktion)						V	V				
Angestelltendaten	Penseninformationen	Informationen zu den Pensen (Pensum als Schulleitungsmitglied)						V	V				
Angestelltendaten	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)						V	V				
Angestelltendaten	Foto		L	L	L	L	L	V	V				
Externe, inkl. Experten	Name, Vorname				L		L	V	V				Der Schüler/die Schülerin darf sehen, welche Adresse mit ihm/ihr verknüpft ist
Externe, inkl. Experten	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)						V	V				
Externe, inkl. Experten	Geburtsdatum							V	V				
Externe, inkl. Experten	Geschlecht				L		L	V	V				
Externe, inkl. Experten	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)			L		L	V	V				Der Schüler/die Schülerin darf sehen, welche Adresse mit ihm/ihr verknüpft ist

Externe, inkl. Experten	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)						V	V				
Externe, inkl. Experten	Kontoinformationen	Informationen für die Auszahlung an Prüfungsexperten (z.B. Bankverbindung, Kontonummer)						V	V				