



Schulungsunterlagen IKT-Grundversorgung Sek II

# Merkblatt (Vorgaben) Datenschutz und Informationsklassifizierung

<b>Merkblatt (Vorgaben) Datenschutz und Informationsklassifizierung</b> .....	1
Definitionen.....	1
Klassifikationsstufen und Unterschiede von Daten.....	1
Beispiele je Klassifizierungsstufe .....	2
Verhalten jedes Einzelnen.....	4

## Inhalt

## Definitionen

Klassifikationsstufen und Unterschiede von Daten

Stufe	Beschreibung gemäss Besondere Informationssicherheitsrichtlinie BISR 3 Richtlinie für Informationsklassifikation und -handhabung
<b>Öffentlich</b>	Informationen, die frei verfügbar und für die Öffentlichkeit ohne Einschränkungen zugänglich sind.
<b>Intern</b>	Informationen, die von Mitarbeitenden, Partnern oder Kunden erstellt oder im gegenseitigen Einverständnis der Bildungsdirektion zur Verfügung gestellt werden und deren unbefugte Weitergabe die Reputation oder das Vertrauen in die Bildungsdirektion verletzt.
<b>Vertraulich</b>	Informationen, die nur für einen definierten Personenkreis zugänglich sein sollen und/oder durch deren Bekanntmachung (auch innerhalb der kantonalen Verwaltung) ein wesentlicher Schaden verursacht werden könnte.
<b>Geheim</b>	Informationen werden als «Geheim» klassifiziert, wenn Unberechtigte durch deren Kenntnisnahme den Interessen des Kantons Zürich einen schweren Schaden zufügen könnten. Dazu gehören streng vertrauliche oder staatlich regulierte Informationen, deren Schutz und Geheimhaltung gesetzlich vorgeschrieben ist.



Daten	Beschreibung
<b>Sachdaten</b>	Informationen, die sich nicht auf Personen beziehen.
<b>Personendaten</b>	Informationen, die sich auf eine bestimmte oder auch nur bestimm- bare natürliche oder juristische Person beziehen. Klassifizierung « <b>intern</b> » nach § 3 Abs.3 IDG (Gesetz über die In- formation und den Datenschutz)
<b>Besondere Per- sonendaten</b>	Informationen, die folgende Eigenschaften aufweisen, z.B. <ul style="list-style-type: none"><li>• «Persönlichkeitsprofile»,</li><li>• religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerk- schaftliche Ansichten oder Tätigkeiten,</li><li>• Gesundheit, Intimsphäre, Rassenzugehörigkeit oder eth- nische Herkunft,</li><li>• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.</li></ul> Klassifizierung « <b>vertraulich</b> » nach § 3 Abs.4 IDG  Angaben über Einkommens- und Vermögensverhältnisse fallen nicht unter den Begriff.

## Beispiele je Klassifizierungsstufe

	Öffentlich	Intern	Vertraulich	Geheim
<b>Folgen der Veröffentli- chung</b>	keine nachteiligen Auswirkungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• geringer Reputati- onsverlust</li><li>• geringer Vertrau- ensverlust</li><li>• keine weitreichen- den Konsequenzen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• mittlerer bis hoher Schaden (Reputati- onsverlust, erhebli- cher finanzieller Verlust),</li><li>• rechtliche Conse- quenzen (Ord- nungswidrigkeiten, Geldstrafen)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hoher bis sehr ho- her Schaden</li><li>• erheblicher Verlust von Reputation und Vertrauen in der Be- völkerung</li><li>• Gravierende rechtli- che Konsequenzen bis hin zu Haftstra- fen</li><li>• sehr schwerer fi- nanzieller Verlust</li></ul>
<b>Beispiele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsbro- schüren</li><li>• Informationen, die bereits publiziert sind, z.B. Jahresbe- richt</li><li>• Bereits veröffent- lichte Medienmittei- lungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsanweisungen</li><li>• Prozessbeschrei- bungen, Abläufe</li><li>• Richtlinien, Weisun- gen, Handbücher, Wegleitungen</li><li>• Vorlagen intern (leer)</li><li>• Interne Newsletter</li><li>• Allgemeine E-Mails (ohne besondere Personendaten)</li><li>• Kontaktdaten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schutzkonzepte, ISDS-Konzepte</li><li>• Risikoanalysen</li><li>• Personalbefragun- gen</li><li>• Feedbackbögen</li><li>• Zeiterfassungsdaten</li><li>• Lohndaten</li><li>• Gesundheitsdaten, Case-Management- Dossiers</li><li>• Stellenplan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zugriffsinformatio- nen, z.B. Passwör- ter, PIN</li><li>• Kryptographische Schlüssel</li></ul>



	Öffentlich	Intern	Vertraulich	Geheim
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Medienmitteilungen vor Veröffentlichung</li><li>• Nutzungs- und Randdaten (Logfiles)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konfigurationsdaten (von Systemen)</li><li>• Log-Daten (Protokollierung in Systemen)</li><li>• Systemarchitektur</li><li>• Kontodaten</li></ul>	
<b>Schulbeispiele</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Webseiteninhalte</li><li>• Stundenpläne</li><li>• Broschüren</li><li>• Plakate und weitere, veröffentlichte Informationen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schulmitteilungen</li><li>• Intranet</li><li>• Lehrmittel</li><li>• Vorlagen</li><li>• Unterrichtsfolien</li><li>• Anleitungen</li><li>• Adresslisten</li><li>• Fotos (soweit nicht zur Veröffentlichung vorgesehen und Einverständniserklärung vorhanden), etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeugnisse</li><li>• einzelne Noten</li><li>• Lernprofile</li><li>• Disziplinarmaßnahmen</li><li>• Angaben über die Gesundheit wie auch Quarantänemaßnahmen</li><li>• Religionszugehörigkeit</li><li>• Massnahmen zum Nachteilsausgleich (NAM), etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arztzeugnisse, Diagnosen (die zu NAM) führen</li><li>• Korrespondenz zum Nachteilsausgleich (Diagnosen)</li><li>• Hochsensible Informationen über Lernende, Bspw. strafrechtliche Sanktionen,</li><li>• ärztliche Gutachten</li></ul>
<b>Umgang allgemein</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öffentliche Informationen können ohne Nachfrage weitergegeben werden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen, die nur für die interne Verwendung bestimmt sind, können ohne Einschränkung an Mitarbeitende oder an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, sofern dienstlich benötigt</li><li>• Einschränkungen können sich ergeben, wenn die Information nicht für die Tätigkeit benötigt wird (Need-to-Know-Prinzip)</li><li>• dürfen externen Beauftragten bei Vorliegen einer Geheimhaltungsverpflichtung zugänglich gemacht werden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen können einem bestimmten Personenkreis übermittelt werden, sofern dienstlich benötigt (bspw. einer Abteilung, Team oder Gruppe aufgrund ihrer Aufgabe)</li><li>• dürfen externen Beauftragten nur mit Genehmigung des Dateneigentümers und bei Vorliegen einer Geheimhaltungsverpflichtung zugänglich gemacht werden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen dürfen nur an namentlich benannte Empfänger übermittelt werden</li><li>• Informationen dürfen von jedem Empfänger nur mit Genehmigung des Dateneigentümers an andere Empfänger weitergeleitet werden.</li><li>• Dürfen externen Beauftragten nur mit Genehmigung des Dateneigentümers und bei Vorliegen einer Geheimhaltungsverpflichtung zugänglich gemacht werden.</li></ul>



## Verhalten jedes Einzelnen

- Beim Erstellen eines Dokumentes überlegen, welcher Schutzstufe (öffentlich, intern, vertraulich, geheim) der Inhalt zugeordnet werden kann.
- Es gilt der Grundsatz, je vertraulicher bzw. sensibler eine Information ist, desto stärker muss der Kreis der Personen, die die Information einsehen können, eingeschränkt werden. Dies bedeutet im M365- / Sharepoint-Umfeld, dass vertrauliche Informationen in Ablagen (Kanäle, Verzeichnisse) gespeichert werden müssen, auf die nur bestimmte Personen Zugriff haben.
- Daten, die in M365 gespeichert und innerhalb der Schule weitergegeben werden, sind bereits durch M365 verschlüsselt. Sobald die Informationen die Schule z.B. per E-Mail verlassen, muss beachtet werden, dass E-Mails mit vertraulichem Inhalt oder Anhang zusätzlich verschlüsselt sind. Siehe dazu das [DSC-Merkblatt zur Mailverschlüsselung](#). Auch beim Freigeben / Teilen von Dateien ist das zu beachten.
- Vorsicht beim Teilen des Bildschirms, z.B. mit Supportstellen oder anderen Ämtern. Es dürfen keine vertraulichen Informationen gezeigt werden.
- Beim Verlassen des Arbeitsplatzes immer den Bildschirm sperren, auch wenn der Platz für weniger als eine Minute verlassen wird.
- Starke Passwörter verwenden. Unter [www.passwortcheck.ch](http://www.passwortcheck.ch) kann das Passwort überprüft werden (bitte ein ähnliches Passwort eingeben).
- Keine vertraulichen oder geheimen Dokumente auf dem Pult (auch im Home-office), noch beim Drucker liegen lassen.