

Verordnung über den Betrieb der Schuladministrationslösung SAL (Vo SAL)

Vom 1. Juni 2021 (Stand 1. Januar 2025)

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 «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 «Vertragsworkflow» unterstützt die HR-Prozesse im Bereich der Anstellung von Lehrpersonen.*

⁴ Die Authentisierung für die beiden Applikationen «schulNetz» und «Vertragsworkflow» erfolgt über die entsprechenden Serviceplattformen 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 und Berufslernende sowie Erziehungsberechtigte über den Account ihrer minderjährigen Kinder;
- b. Fachlehrpersonen, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Klassenassistenten;
- c. Klassenlehrpersonen;
- d. Personen mit pädagogisch-therapeutischem Auftrag (Logopädinnen und Logopäden, Therapeutinnen und Therapeuten der Psychomotorik);
- e. Heilpädagoginnen und Heilpädagogen sowie Betreuende in der BerufswegBereitung;
- f. Lehrpersonen mit einer Anstellung bei Drittanbietern, die eine unterrichtsbezogene Aufgabe an einer öffentlichen Schule haben;
- g. Schulleitungen;
- h. Mitarbeitende der Schulsekretariate;
- i. Dienststellen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD): Amt für Volksschulen (AVS); Generalsekretariat (GS), Dienststelle Berufsbildung, Mittelschulen und Hochschulen (BMH);
- j. Amt für Daten und Statistik;
- k. Vorgesetzte der Schulleitungen (Schulrat, Gemeinderat, AVS, BMH);
- l. Mitarbeitende der Schulsozialdienste;
- m. Mitarbeitende der Hausdienste;
- n. Mitarbeitende der Schulbibliotheken;
- o. Religionslehrpersonen;
- p. Ausbildungsverantwortliche Lehrbetrieb.

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 die Applikation («Vertragsworkflow»).

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

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 und Berufslernenden 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 und minderjährige Berufslernende 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 direkt weitergegeben: *

- a. * Schülerinnen und Schüler sowie Berufslernende:
 - 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 Bei einem Wechsel innerhalb der Primarstufe oder der Sekundarstufe I werden zudem folgende Daten weitergegeben: *

- a. * Zeugnisse;
- b. * Standortbestimmungen;
- c. * laufende sonderpädagogische Massnahmen inkl. Indikationen;
- d. * laufender Nachteilsausgleich;
- e. * relevante disziplinarische Massnahmen;
- f. * Noten (bei einem unterjährigen Wechsel);
- g. * Konfession.

^{2bis} Bei einem Übertritt von der Primarstufe in die Sekundarstufe I werden zudem folgende Daten weitergegeben werden: *

- a. Zeugnisse der 6. Klasse der Primarstufe;
- b. laufende sonderpädagogische Massnahmen inkl. Indikationen;
- c. laufender Nachteilsausgleich;
- d. Konfession.

³ ... *

4 Datenlöschung

§ 8 Schülerinnen- und Schülerdaten im Schulmandant

¹ Die Daten über Schülerinnen und Schüler und Berufslernende werden spätestens 10 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 werden spätestens 10 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 Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
01.06.2021	01.07.2021	Erlass	Erstfassung	GS 2021.049
19.12.2023	01.08.2024	Anhang 1	Inhalt geändert	GS 2024.003
10.12.2024	01.01.2025	§ 3 Abs. 1	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 3 Abs. 3	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 3 Abs. 4	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 3 Abs. 5	totalrevidiert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 3 Abs. 6, Bst. c.	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 4 Abs. 2	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 4 Abs. 3	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 1	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 1, Bst. a.	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. a.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. b.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. c.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. d.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. e.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. f.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2, Bst. g.	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 2 ^{bis}	eingefügt	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 7 Abs. 3	aufgehoben	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 8 Abs. 1	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	§ 9 Abs. 1	geändert	GS 2024.071
10.12.2024	01.01.2025	Anhang 1	Inhalt geändert	GS 2024.071

Änderungstabelle - Nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erllass	01.06.2021	01.07.2021	Erstfassung	GS 2021.049
§ 3 Abs. 1	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 3 Abs. 3	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 3 Abs. 4	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 3 Abs. 5	10.12.2024	01.01.2025	totalrevidiert	GS 2024.071
§ 3 Abs. 6, Bst. c.	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 4 Abs. 2	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 4 Abs. 3	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 7 Abs. 1	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 7 Abs. 1, Bst. a.	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. a.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. b.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. c.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. d.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. e.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. f.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2, Bst. g.	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 2 ^{bis}	10.12.2024	01.01.2025	eingefügt	GS 2024.071
§ 7 Abs. 3	10.12.2024	01.01.2025	aufgehoben	GS 2024.071
§ 8 Abs. 1	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
§ 9 Abs. 1	10.12.2024	01.01.2025	geändert	GS 2024.071
Anhang 1	19.12.2023	01.08.2024	Inhalt geändert	GS 2024.003
Anhang 1	10.12.2024	01.01.2025	Inhalt geändert	GS 2024.071

Vo SAL_Anhang 1_Daten und Bearbeitungsrechte

Nr	Personenbezogene Daten	Kategorie	Erläuterungen		Schülerinnen und Schüler/Berufslernende	Fachlehrpersonen, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Klassenassistenten	Klassenlehrpersonen	Personen mit päd/therap.-Auftrag: Logopädie, Psychomotorik	Hilfpädagoginnen und Heilpädagogen, BWB-FP	Lehrpersonen mit Anstellung bei Drittanbietern	Schulleitung	Schulsekretariate	Dienststellen der BKSD (AVS, Generalsekretariat, BMH)	Amt für Daten und Statistik	Vorgesetzte der Schulleitungen (Schulrat, Gemeinderat, BMH, AVS)	Mitarbeitende der Schulsozialdienste	Mitarbeitende der Hausdienste	Mitarbeitende der Schulbibliotheken	Religionslehrpersonen	Ausbildungsverantwortliche Lehrbetriebe (BBV)	Legende L: Lesender Zugriff // V: Verändernder Zugriff Reduzierter Zugriff: 0 - Nur auf Daten, die die eigene Person betreffen 1 - Nur für die Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden der eigenen Kurse (aus Sicht der unterrichtenden Fachlehrperson) 2 - Nur für die von der Lehrperson unterrichteten Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden (in Bezug auf sämtliche besuchte Kurse) 3 - Nur für die einem zugewiesenen Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden (aus Sicht der Person mit pädagogisch/therapeutischem Auftrag) 4 - Nur für die Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden der eigenen Kurse (aus Sicht der Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden), inkl. eigene Daten 5 - Nur für die Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden der eigenen Klasse (aus Sicht der Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden), inkl. eigene Daten 6 - Nur für die Lehrpersonen der eigenen Kurse (aus Sicht der Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden) 7 - Nur für die "Lehrpersonen", die Schulleitungsfunktionen haben 8 - Nur für die der Person zugewiesenen Adressen (aus Sicht der Schülerinnen, Schüler und Berufslernenden) 9 - Nur für die Berufslernenden im eigenen Betrieb
1	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Name, Vorname		L4/L5	L	L	L	L	L	L1	V	V	L	L		L		L	L1	L9	Zu Dienststellen: Generalsekretariat z.B. nur für die ausserkantonalen Schülerinnen und Schüler (SuS), die für die Rechnungstellung relevant sind.
2	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)	L0	L	L	L	L	L	L1	V	V	L	L		L		L	L1	L9	
3	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Geburtsdatum		L0	L	L	L	L	L	L1	V	V		L		L		L	L1	L9	
4	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Geschlecht		L0	L	L	L	L	L	L1	V	V	L	L		L		L	L1	L9	
5	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Konfession		L0		L2			L3		V	V							L1		Für die Bildung von Religionskursen und für Betreuungsaufgaben
6	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Foto		L0	L	L	L	L	L	L1	V	V				L	L	L	L1		
7	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)	L0	L	L	L	L	L	L1	V	V				L	L	L	L1	L9	
8	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	SV-Nummer		L0							V	V		L							

9	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Lehrvertrag	Lehrvertragsnummer	L0						V	V								L9	
10	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Weitere Stammdaten	Nationalität, Muttersprache, Heimatort, Dauer des Aufenthalts im deutschsprachigen Raum, Aufenthaltserlaubnis	L0	L1	L		L3		V	V		L					L1		
11	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Erziehungsberechtigte	Namen, Adressen, Kontaktangabe inkl. E-Mail, Telefonnummern, Mobile	L0	L	L	L	L	L1	V	V	L			L			L1		Zu Dienststellen: nur für administrative Zwecke
12	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Elterntelefonangaben	Telefonnummer für die Rundtelefonliste	L5	L	L	L	L	L1	V	V				L			L1		
13	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Tagesbetreuung/ Zusatz	Namen, Adressen, Kontaktangaben Emailadresse und Telefonnummern	L0	L	L	L	L	L1	V	V				L			L1		
14	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Übertritts-information	Anschlusslösung (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.
15	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Profil/Ausbildung	Ausbildungsgang (z.B. Gymn. Maturität im Schwerpunkt Fach Spanisch, Sekundarschule Niv. E)	L4/5	L	L	L	L	L1	V	V	L	L		L			L1		
16	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Regelklasse	Kürzel und Bezeichnung der Stammklasse(n), die besucht werden	L4/5	L	L	L	L	L1	V	V	L	L		L	L	L	L1	L9	
17	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Angebote der Speziellen Förderung	Unterricht an der Volksschule (Spezielle Förderung z.B. ISF, DAZ)	L4	L1	L2	L1	L3	L1	V	V		L							
18	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Nachteilsaus-gleich	Nachteilsausgleich	L0	L1	L2	L1	L3	L1	V	V		L							
19	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Verbindung zu Schul-Coach	Verknüpfung zwischen dem Schüler/der Schülerin und einem Coach (z.B. Heilpädagoge, BWB-Berater:innen)	L0		L2		L3		V	V									
20	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Bewertung	Abschliessende Bewertung der Leistungen oder des Verhaltens (z.B. Noten, Prädikate, Beurteilungen in Textform)	L0	V1/ L2*	L2/ V2*	V1	L3/ V3*	V1/ L2*	V	V							L9		V2*/V3* = Die Klassenlehrpersonen und die coachenden Personen sollen nur das Verhalten und Lernberichte erfassen/ändern können, für die Noten der Fachlehrpersonen gilt nur "L" L2* = alle Fachlehrpersonen des Klassenteams sollen alle Noten der SuS/LE der Klasse sehen

21	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Stundenplan		L0	L	L	L	L		V	V								L9	
22	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Absenz-/Verspätungsmeldung	Feststellung, dass der Schüler/die Schülerin in einer Lektion nicht anwesend war	L0	V2	L2	V1	L3	V1	L	L							V1	L9	Folgende Absenzgründe können gewählt werden: Krankheit/Unfall; Urlaub; Militär/Zivildienst; ÜK; Schnuppertag; Exkursion; Jokertag; anderer Grund
23	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Absenz-/Verspätungsverwaltung	Einstufung der Abwesenheit (z.B. Grund der Absenz, Entschuldigung)	L0		V2		L3		V	V								V9	
24	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Fachbezogene Beobachtungen	Von einer Lehrperson erfasste Beobachtungen zu einzelnen Schülern je Fach	L0	V1	L2	V1	L3	V1	L	L							V1		Beobachtungen, die die Fachlehrpersonen auf Kursebene erfassen, können von ihnen so kategorisiert werden, dass sie nur von ihnen selbst eingesehen werden können oder dass sie auch Klassenlehrpersonen, coachende Personen, Klassenteam, Schulleitung, oder SuS lesen können.
25	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Lernziele der Spez. Förderung	Definierte Zielsetzungen, die es mit den Fördermassnahmen zu erreichen gilt	L0	V1	V2	V1	V3	V1	V	V		L							Amt für Daten und Statistik: nur das Vorhandensein von individuell reduzierten Zielen, keine Zielformulierungen
26	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Indikationen	Bezeichnung der Art und der Dauer von bereits bewilligter spezieller Förderung	L0		L2		L3		V	V		L							
27	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)			L2		L3		V	V								L9	zu L9: Dossierinhalte der Kategorien, die für die BBV freigegeben sind. Für diese Kategorien haben die LE teilweise auch Schreib- oder Leserechte.
28	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Feld Gesundheitsinformationen	Notfallrelevante Gesundheitsdaten	L0	L1	L2	L1	L3	L1	V	V							L1		
29	Daten von Schülerinnen, Schülern und Berufslernenden	Rechnungsinformationen	Rechnungsadresse, Debitorenstammdaten, Rechnungsbelege und Positionen							V	V									
30	Lehrpersonendaten	Name, Vorname		L6	L	L	L	L	L	V	V	L		L7	L	L	L	L	L9	
31	Lehrpersonendaten	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)		L0	L0	L0	L0	L0	V	V		L	L7	L0			L0		
32	Lehrpersonendaten	Geburtsdatum			L0	L0	L0	L0	L0	V	V			L7	L0			L0		
33	Lehrpersonendaten	Geschlecht		L6	L	L	L	L	L	V	V			L7	L			L		
34	Lehrpersonendaten	Kontaktaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)	L6	L	L	L	L	L	V	V			L7	L	L	L	L	L9	
35	Lehrpersonendaten	SV-Nummer			L0	L0	L0	L0	L0	V	V				L0			L0		

[illegible]

53	Externe, inkl. Experten	Geburtsdatum								V	V								
54	Externe, inkl. Experten	Geschlecht								V	V								
55	Externe, inkl. Experten	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)	L8		L		L		V	V								Der Schüler/die Schülerin darf sehen, welche Adresse mit ihm/ihr verknüpft ist.
56	Externe, inkl. Experten	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)							V	V								
57	Externe, inkl. Experten	Kontoinformationen	Informationen für die Auszahlung an Prüfungsexperten (z.B. Bankverbindung, Kontonummer)							V	V								
58	Ausbildungs-verantwortliche	Name, Vorname		L8	L2	L2				V	V	L						L0	
59	Ausbildungs-verantwortliche	Adressdaten	Angaben zur Wohnadresse bzw. zur postalischen Zustelladresse (z.B. Strasse, PLZ, Ort)							V	V	L						L0	
60	Ausbildungs-verantwortliche	Geburtsdatum								V	V	L						L0	
61	Ausbildungs-verantwortliche	Geschlecht			L2	L2				V	V	L						L0	
62	Ausbildungs-verantwortliche	Kontaktdaten	Angaben zur Kontaktaufnahme (z.B. Telefon, Mobiltelefon, E-Mailadresse)		L2	L2				V	V	L						L0	
63	Ausbildungs-verantwortliche	SV-Nummer								V	V	L						L0	
64	Ausbildungs-verantwortliche	Bemerkungsfelder	Datenfelder, deren Inhalte nicht vorgegeben sind (z.B. Bemerkungsfelder, Dossierinhalte)							V	V	L							