

Diakonie 

Berlin-Brandenburg-
schlesische Oberlausitz


VERBAND
EVANGELISCHER TAGESEIN-
RICHTUNGEN FÜR KINDER



DATENSCHUTZ-ABC für evangelische Kindertageseinrichtungen

Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.

IMPRESSUM

Datenschutz-ABC für evangelische Kindertageseinrichtungen

Herausgeber:

**Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-
schlesische Oberlausitz e.V.**

**Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK)**

Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin

T 030 820 97-153

F 030 820 97-174

vetk@dwbo.de

www.vetk.de

Text/Redaktion (2. Auflage): Astrid Engeln und Svenja Gottschling

Fotos: © Geier/DWBO

Auflage: 600 Stück

Berlin, November 2020

Vorwort

Jeder Mensch in Deutschland kann grundsätzlich selbst darüber bestimmen, welche Daten über ihn erhoben werden. Es handelt sich hierbei um das Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Dieses Recht ist ein Teil des Persönlichkeitsrechts, das sich auf die Artikel 1 und 2 des Grundgesetzes (GG) stützt (Artikel 1 Abs. 1 GG – Die Würde des Menschen ist unantastbar und Artikel 2 Abs. 1 GG – Das Recht auf die Entfaltung der Persönlichkeit).

Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung haben demnach natürlich auch alle Kinder, Eltern und Mitarbeiter*innen in Kindertageseinrichtungen. Der Datenschutz dient der Gewährleistung des Persönlichkeitsrechtes. Datenschutz ist also unverzichtbarer Teil der täglichen Arbeit in der Kindertageseinrichtung und der professionelle Umgang mit persönlichen Daten eine wichtige Voraussetzung für die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen, die an der Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder in der Einrichtung beteiligt sind.

In evangelischen Kindertageseinrichtungen unterliegt der Datenschutz den Bestimmungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) und den entsprechenden Verordnungen, wie zum Beispiel der IT-Sicherheitsverordnung (ITSVO-EKD).

Diese datenschutzrechtlichen Bestimmungen scheinen jedoch häufig kompliziert und schwer umsetzbar zu sein. Insofern ist es nicht verwunderlich, dass viele Fachkräfte in Bezug auf die Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Vernichtung personenbezogener Daten verunsichert sind. Konkret geht es dabei zum Beispiel um Fragen, ob und wenn ja, unter welchen Voraussetzungen, Kinder fotografiert werden dürfen, wie Akten oder sonstige Datenträger korrekt vernichtet werden und welche Angaben der Personensorgeberechtigten für den Abschluss des Betreuungsvertrags abgefragt werden dürfen.

Um Antworten auf die in einer evangelischen Kindertageseinrichtung anfallenden Fragen rund um das Thema Datenschutz zu geben und Unterstützung bei der Umsetzung der rechtlichen Vorgaben zu leisten, hatte der Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder (VETK e.V.) bereits 2014 ein Datenschutz-ABC erstellt. Dieses Datenschutz-ABC wurde nun umfassend überarbeitet und den neuen gesetzlichen Vorgaben angepasst. Alles Wichtige und Wissenswerte zum Thema Datenschutz ist hier nach Stichworten in alphabetischer Reihenfolge zusammengefasst.

Neu ist zudem die im Anhang befindliche Arbeitshilfe für die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes in evangelischen Kindertageseinrichtungen. Ein solches Datenschutzkonzept ist zwar nicht zwingend in Kindertageseinrichtungen vorzuhalten, jedoch zu empfehlen, um die datenschutzrechtlichen Vorgaben qualifiziert, koordiniert und strukturiert umzusetzen. Das Datenschutzkonzept kann im Falle einer Prüfung durch die Datenschutzaufsicht (den Beauftragten für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland) dem Nachweis für die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen dienen.

Wir hoffen, Ihnen hiermit eine praktische Arbeitshilfe zum Thema Datenschutz geben zu können, damit die Daten der Kinder, Eltern und Mitarbeiter*innen Ihrer Einrichtung bei Ihnen in sicheren Händen sind.

Ihre Astrid Engeln

DANK

Für die komplette Überarbeitung und die umfangreichen Ergänzungen dieser 2. Auflage danken wir sehr herzlich der Datenschutzbeauftragten des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO), Frau Rebecca Wiemer und ihrer Mitarbeiterin Frau Bianca Dürschlag sowie dem Rechtsanwalt Lars Ihlenfeld.

A

Akteneinsicht

Im Sinne einer gelingenden Erziehungspartnerschaft bietet es sich an, dass die pädagogisch Mitarbeitenden die Bildungs- und Lerndokumentationen gemeinsam mit den Eltern (und Kindern) anschauen. Die Kindertagesstätte sollte Eltern daher einen Anspruch auf »Akteneinsicht« in die Bildungs- und Lerndokumentationen gewähren und dies zuvor schriftlich, z. B. im Betreuungsvertrag, vereinbaren.

- > Auskunft
- > Bildungs- und Lerndokumentation

Aufbewahrung

Alle Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, wie Betreuungsverträge, Lerndokumentationen und Personalakten u.ä., sind grundsätzlich so aufzubewahren, dass sie vor unbefugtem Zugriff, zum Beispiel durch Besucher oder das Reinigungspersonal, geschützt sind. Das kann unter anderem durch die Aufbewahrung in abschließbaren Schränken sichergestellt werden.

- > Aufbewahrungsfrist
- > Betreuungsverträge
- > Datenlöschung
- > Entsorgung (Vernichtung)

Aufbewahrungsfrist

Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert und verarbeitet werden, wie es für den jeweils definierten Zweck benötigt wird. Wenn der Zweck nicht (mehr) besteht, müssen sie datenschutzkonform gelöscht bzw. entsorgt werden. Dieser Datenlöschung/Entsorgung können gesetzliche Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Generell ist jedoch eine unbegrenzte Aufbewahrung nicht zulässig. Für alle Kategorien von personenbezogenen Daten sind Aufbewahrungsfristen zu definieren und festzulegen und ggf. im Rahmen eines Datenschutzkonzeptes in einer Prozessbeschreibung zu dokumentieren.

In der folgenden Liste finden Sie **eine Auswahl** von typischerweise in der Kita vorkommenden Datenkategorien mit entsprechender Aufbewahrungsfrist. Sie ist insbesondere für die Leitungen der Einrichtungen bestimmt. Es gibt darüber hinaus noch weitere Unterlagen, wie z.B. Personalakten, die vom Träger aufzubewahren sind.

Art der Unterlagen	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungsfristen
Personalunterlagen		
Belehrungen/Unterweisungen von Mitarbeiter*innen	Empfehlung	3 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem die Belehrung/Unterweisung erteilt wurde
Ausstellung eines Zeugnisses, Beurteilungen (z. B. Probezeit)	Empfehlung bzw. § 37 TV-EKBO	6 Monate ab dem Zeitpunkt des Zugangs der Beurteilung, sofern nicht innerhalb von 6 Monaten schriftlich eine Anpassung o.ä. verlangt wird.
Mitarbeiter*innengespräche	Empfehlung	Während des laufenden Arbeitsverhältnisses 3 Jahre; nach Beendigung zusammen mit Personalakte an KVA oder Träger
Arbeitszeit-, Überstundenlisten	§ 41 EStG	6 Jahre
	AVR/TV EKBO Entgelt-Ausschlussklausel	12 Monate (in Kita)
Bereich Kind		
Unterlagen und Akten nach § 8a SGB VIII (Kindeswohlgefährdung), sofern es sich um Fälle von Gewalt und/oder (sexuellem) Missbrauch handelt; Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden), Dokumentation zur Medikamentengabe	Empfehlung auf der Basis von § 199 Abs. 2 BGB	30 Jahre
Betreuungsverträge	§ 21 Abs. 3 Nr. 2 und 5 DSG-EKD, Verjährung nach § 199 Abs. 3 Nr. 1 BGB, § 7 Abs. 7 RV TAG (Berlin), § 147 AO	Nach Beendigung des Betreuungsvertrags muss der Vertrag 10 Jahre vom Träger aufbewahrt werden. In der Einrichtung vorhandene Kopien müssen hingegen vernichtet werden.
Anwesenheitslisten/Gruppenbücher	§ 21 Abs. 3 Nr. 2 und 5 DSG-EKD, Verjährung nach § 199 Abs. 3 Nr. 1 BGB, § 7 Abs. 7 RV TAG (Berlin), § 147 AO	6 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem der letzte Eintrag gemacht wurde
Einwilligungen	§ 21 Abs. 3 Nr. 5 DSG-EKD, Verjährung nach § 199 Abs. 3 Nr. 1 BGB	3 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem das Kind die Einrichtung verlassen hat
Beobachtungsbögen, Protokolle von Entwicklungsgesprächen Erzieher*innen/Eltern	Empfehlung	Bis zum Weggang des Kindes – danach vernichten. Ausnahme: wenn eine Übergabe an das Jugendamt im Rahmen eines § 8a-Verfahrens erfolgte, dann Aufbewahrung 30 Jahre (siehe oben)
Portfolios	Empfehlung	Bis zum Weggang des Kindes – dann kann es diesem mitgegeben oder vernichtet werden, falls das Kind/die Eltern das Portfolio nicht möchten
Unterlagen zur Dokumentation der Sprachentwicklung (Sprachlernstagebuch Berlin) Sprachstanderhebung/ Sprachstandsfeststellung	in Berlin § 7 Abs. 7 und 9 RV TAG in Brandenburg (Empfehlung)	Aufbewahrung 6 Jahre
Bereich Elternrat		
Protokolle des Kita-Ausschusses, Unterlagen über die Durchführung der Wahlen	Empfehlung	3 Jahre ab dem Ende des Jahres, in dem die Sitzung stattfand bzw. die Wahlen durchgeführt wurden

- > Aufbewahrung
- > Betreuungsverträge
- > Bildungs- und Lerndokumentation
- > Datenlöschung
- > Datenschutzkonzept
- > Entsorgung (Vernichtung)

Auftragsverarbeiter

Werden personenbezogene Daten durch andere Stellen oder Personen verarbeitet (z.B. Caterer, Steuerberater, Kita-Verwaltungssoftware) bleibt die kirchliche Stelle, die den Auftrag hierfür gegeben hat, für die Einhaltung der Vorschriften des Kirchengesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz verantwortlich. Mit dem/r Auftragnehmer*in ist eine Vereinbarung nach § 30 DSGVO zu schließen.

- > IT-Sicherheit

Anlage

- Handreichung für die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

Auskunft

Kindern und Eltern haben das Recht, jederzeit Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten und deren Herkunft zu erhalten (§ 19 DSGVO).

Die Auskunft muss u.a. folgende Informationen enthalten:

1. wofür Daten gebraucht werden (Verarbeitungszwecke);
2. was alles gespeichert wird;
3. an wen die Daten noch gegeben wurden;
4. wie lange die Daten aufbewahrt werden;
5. dass die Eltern ein Recht haben, die Berichtigung oder Löschung der über sie oder ihr Kind gespeicherten Daten zu verlangen
6. dass sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren können.

Nach Eingang der Anfrage sollten die Betroffenen innerhalb von drei Werktagen eine Rückmeldung erhalten, dass ihr Anliegen eingegangen ist, derzeit bearbeitet wird und sie in spätestens vier Wochen die gewünschte Auskunft erhalten werden. Diese Mitteilung erfolgt durch den Träger, der jedoch auf die unverzügliche Weiterleitung einer Anfrage durch die Kita angewiesen ist.

Die Auskunft an die Betroffenen kann in beliebiger Form erfolgen, darf aber den Eltern nicht in Rechnung gestellt werden.

- > Akteneinsicht
- > Betroffene Personen
- > Informationspflicht



B

Beauftragter für den Datenschutz der EKD

Seit 2014 ist für die Einhaltung des Datenschutzes in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen eine eigenständige Dienststelle, der »Beauftragte für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland« verantwortlich. An den Beauftragten für den Datenschutz kann sich jede Person (z.B. Eltern, Mitarbeiter*innen) wenden, die der Ansicht ist, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer personenbezogenen Daten von kirchlichen Stellen in ihren Rechten verletzt worden zu sein.

Regionalbeauftragte für die Region Ost (inkl. Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz) ist Katja Naguschewski (Stand August 2020). Invalidenstraße 29, 10115 Berlin, Telefon: +49 (0)30 200 51 57-0, Fax: +49 (0)30 200 51 57-20, ost@datenschutz.ekd.de

- > Beschwerde
- > Datenschutzgesetz EKD
- > Datenschutzkonzept
- > Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz

Berichtigung von Daten

Wenn Daten fehlerhaft gespeichert werden, müssen sie auf Antrag des Kindes bzw. seiner Eltern unverzüglich berichtigt oder auch ergänzt werden (z.B. bei einer fehlerhaften Diagnose oder der Neuregelung des Sorgerechts) (§ 20 DSGVO-EKD).

- > Auskunft

Beschäftigtendatenschutz

Auch die Daten von Beschäftigten dürfen nur verarbeitet werden, soweit diese für die Durchführung des Arbeitsvertrages (in der Einrichtung also vor allem für die Personalplanung) gebraucht werden oder wenn sie auch zum Vorteil der beschäftigten Person sind (z.B. Nachweise über Fortbildungen, Qualifizierungen usw.) und der/die Mitarbeiter*in mit der Speicherung einverstanden ist (§ 49 DSGVO-EKD).

- > Einwilligung
- > Entsorgung (Vernichtung)
- > Informationspflicht

Beschwerde

Wer der Auffassung ist, dass seine Rechte hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten verletzt worden sind, kann sich direkt an den Beauftragten für den Datenschutz der EKD wenden.

Diese Mitteilung darf für die Person keine Benachteiligung oder Maßregelung durch den Träger nach sich ziehen (§ 46 DSGVO-EKD).

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Datenschutzgesetz der EKD

Betreuungsverträge

Betreuungsverträge sind so aufzubewahren, dass sie gegen unbefugte Kenntnisnahme in der Einrichtung angemessen (d.h. zum Beispiel in abschließbaren Schränken im Kita-Büro) geschützt sind.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist
- > Datenlöschung
- > Entsorgung (Vernichtung)
- > Fragebögen – was die Kita alles wissen darf

Betriebsbeauftragte*r für den Datenschutz

- > Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz

Betroffene Personen

Betroffene (in Bezug auf Datenschutz in der Kita) sind alle Personen, deren personenbezogene Daten in der Einrichtung bzw. beim Träger verarbeitet werden. Dies sind insbesondere die Kinder, die in der Einrichtung betreut werden, deren Eltern sowie alle Mitarbeitenden der Kita, aber auch andere Personengruppen, wie z. B. Bewerber*innen.

- > Auskunft
- > Informationspflicht

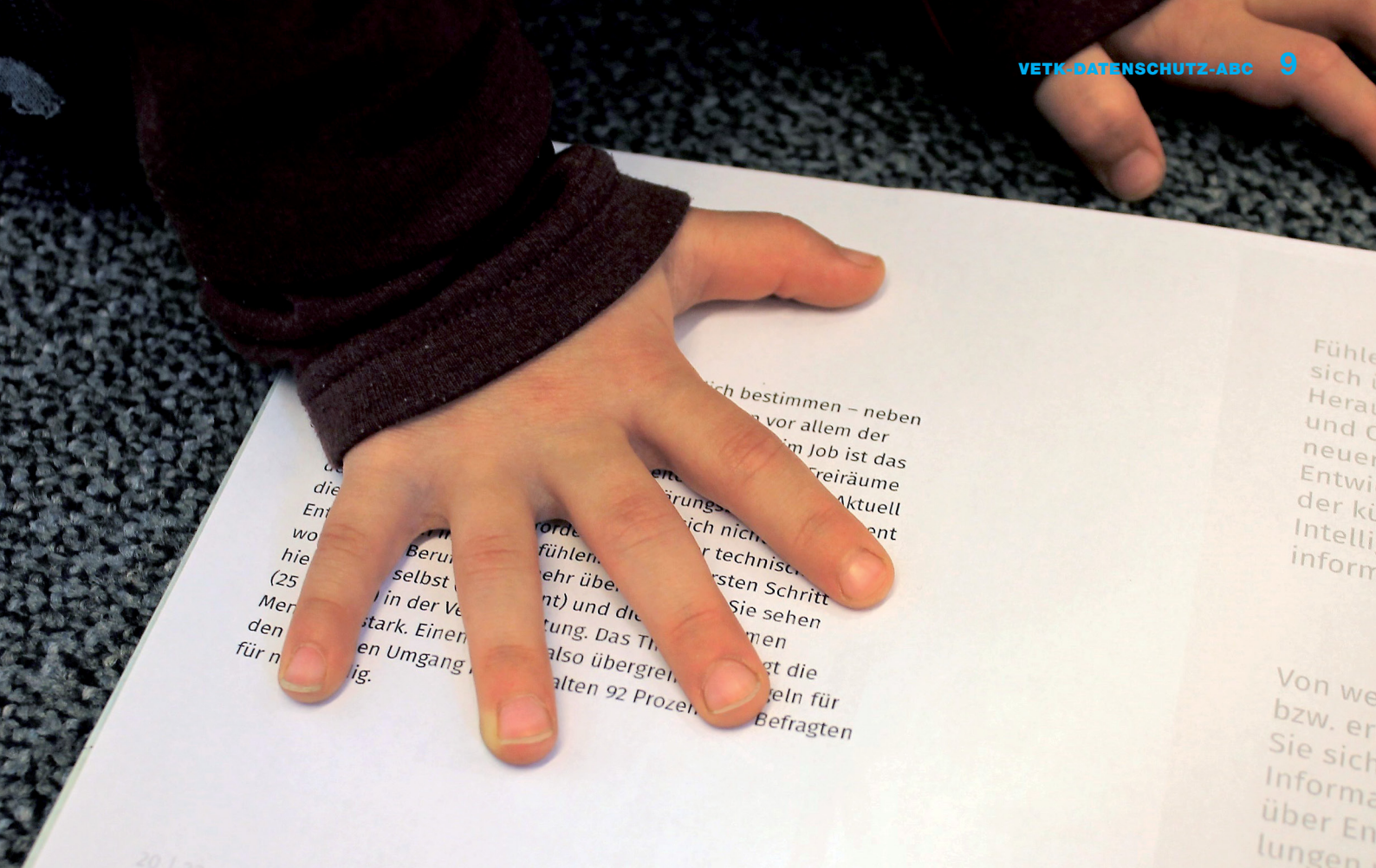
Bildungs- und Lerndokumentation

Erzieher*innen dokumentieren ihre Arbeit mit den Kindern, halten für deren Entwicklung relevante Aspekte/Beobachtungen schriftlich fest und nutzen dies als Basis für weitere Planungen sowie für Elterngespräche. Sie verbleiben in der Kita und sollten, da sie wichtige und zum Teil intime Informationen über das Kind enthalten, sicher verwahrt werden, so dass Dritte sie nicht ohne weiteres einsehen können. Sowohl die betroffenen Kinder als auch die Eltern werden über die Erstellung und sichere Verwahrung der Dokumente informiert.

Für die Lerndokumentation aus dem **Berliner Sprachlerntagebuch** gilt, dass eine Pflicht zur Weitergabe der Daten an die aufnehmende Grundschule besteht, wenn die Eltern eine Einverständniserklärung unterschrieben haben. Die Weitergabe an die Grundschule erfolgt in der Regel über die Kita. Diese Regelung gilt ausschließlich für die Lerndokumentation. Der erste Teil des Sprachlerntagebuchs, der persönliche Informationen über das Kind und seine Familie enthält, ist von einer Weitergabe an die Grundschule ausgeschlossen und wird den Eltern am Ende der Kita-Zeit ausgehändigt.

Für die **Sprachstandserhebung im Land Brandenburg** gilt, dass Eltern eine schriftliche Bestätigung über die Teilnahme ihres Kindes an der Sprachstandserhebung ausgehändigt wird, die sie bei der Anmeldung in der zuständigen Schule vorweisen. Außerdem kann der letzte Beobachtungsbogen an die Grundschule zur Nutzung im Rahmen des Einschulungsverfahrens übermittelt werden, wenn die Eltern hierzu ihr Einverständnis erklärt haben. Soweit kein Sprachförderbedarf festgestellt wurde, können die Unterlagen in der Kita vernichtet werden, sollten aus Rechtssicherheitsgründen jedoch bis sechs Monate nach der Einschulung in der Kita aufgehoben werden. Wird ein Sprachförderbedarf festgestellt, so ist empfehlenswert, die Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

- > Akteneinsicht
- > Aufbewahrungsfrist
- > Entsorgung (Vernichtung)
- > Informationspflicht
- > Übergang Kita-Grundschule



C

Cybersecurity

> IT-Sicherheit

D

Datengeheimnis

Alle Personen in der Kita, die Daten über Kinder und Eltern verarbeiten (dazu gehören z.B. auch schon Portfolio-Einträge, Notizen zu Elterngesprächen und das Führen von Anwesenheitslisten), sind vom Träger der Einrichtung vor der ersten Datenverarbeitung auf das Datengeheimnis und zur Verschwiegenheit zu verpflichten, soweit sie nicht bereits aufgrund anderer kirchlicher Bestimmungen oder anderer Vereinbarung (z. B. durch Arbeitsvertrag) zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

> Verschwiegenheitsverpflichtung

Anlage:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 DSGVO)

Datenlöschung

Wenn Daten über Eltern, Kinder und Mitarbeitende gelöscht werden, muss darauf geachtet werden, dass die darauf gespeicherten Daten nicht wieder rekonstruiert werden können. Sinnvoll ist es, sich dabei von Computerexpert*innen unterstützen zu lassen. Hinweise können die örtlich Beauftragten geben.

Die Löschung von Datenträgern ist zu dokumentieren und das Dokument aufzubewahren.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist
- > Betreuungsverträge

Datenpanne

Wenn Unberechtigte Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten, z.B. bei einem Einbruch in Kita und Diebstahl der vorhandenen Computer oder bei einem Verlust der Kita-Kamera auf dem Spielplatz und es dadurch zu einem nicht unerheblichen Risiko für die Rechte der Personen führt, muss dies unverzüglich der Aufsichtsbehörde (dem Beauftragten für den Datenschutz der EKD) gemeldet werden (§ 32 DSGVO-EKD).

Die Leitung meldet jeden Vorfall, bei dem Daten an Unberechtigte gelangen; die Einschätzung, ob ein »nicht unerhebliches Risiko« besteht, trifft dann der Träger, ggf. in Abstimmung mit dem/der örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Datenschutzgesetz der EKD
- > Meldung von Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

Datenschutzgesetz der EKD

Das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) ist die für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland geltende Datenschutzregelung. Aufgrund des kirchlichen Selbstbestimmungsrechts in Artikel 137 Absatz 3 der Weimarer Reichsverfassung in Verbindung mit Art. 140 des Grundgesetzes können die Kirchen in Deutschland eigene Rechtsordnungen für ihren Bereich bestimmen und sind somit nicht dem staatlichen Recht unterworfen. Die Evangelische Kirche in Deutschland und ihre Gliedkirchen haben somit ein eigenes, an der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (EU-DSGVO) orientiertes Datenschutzgesetz erlassen und bestellen eigene Datenschutzbeauftragte.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Beschwerde

Datenschutzkonzept

In einem Datenschutzkonzept werden die für eine datenschutzrechtliche Beurteilung notwendigen Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten beschrieben. Es ist in der Kita nicht unbedingt erforderlich, kann aber helfen, den Datenschutz qualifiziert, koordiniert und strukturiert umzusetzen. Zur Unterstützung bei der Erstellung kann man sich an die örtlich Beauftragten für den Datenschutz wenden.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz

Anlage:

- Handreichung zur Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

Datensparsamkeit

Nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit dürfen bei der Datenverarbeitung nur so viele personenbezogene Daten gesammelt und verarbeitet werden, wie für die jeweilige Anwendung/Aufgabe unbedingt notwendig sind. Deswegen werden zum Beispiel im Anmeldebogen nicht mehr Angaben wie »Beruf der Eltern« oder der Krankenversicherung abgefragt.

- > Grundsätze

Datenweitergabe/Datenübermittlung

Sollen personenbezogenen Daten an eine*n Dritte*n übermittelt werden, dann darf dies nur erfolgen, wenn die betroffene Person in die Übermittlung **eingewilligt** hat, die Übermittlung zur Erbringung vertraglicher Dienstleistungen der*m Betroffenen gegenüber **erforderlich** ist (wenn z.B. Daten an Cateringfirmen, externe Steuerberater oder Lohnbüros übermittelt werden müssen) oder die Übermittlung **gesetzlichen Vorschriften** unterliegt (z. B. in Fällen der Kindeswohlgefährdung, sofern der Schutz des Kindes nicht anderweitig erreicht werden kann oder bei Meldepflichten nach dem Infektionsschutzgesetz an das Gesundheitsamt).

- > Kindeswohlgefährdung
- > Übergang Kita-Grundschule

Anlagen:

- Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeut*in, Kinderarzt*Kinderärztin oder Frühförderung
- Einwilligung zur Daten-Weitergabe an die Grundschule

Datenübertragbarkeit

Jede Person hat das Recht, die sie betreffenden personenbezogenen Daten, die sie einer verantwortlichen Stelle bereitgestellt hat, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten, und sie hat außerdem das Recht, dass diese Daten einer anderen verantwortlichen Stelle auf ihre Veranlassung hin übermittelt werden.

E

Ehrenamtlich Mitarbeitende

Ehrenamtlich Mitarbeitende (z.B. »Vorlese-Opas«, im Notfall einspringende oder bei Ausflügen eingesetzte Eltern) unterliegen im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung ebenfalls dem kirchlichen Datenschutz. Insofern sind auch sie bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis schriftlich zu verpflichten (§ 26 DSGVO-EKD).

- > Verschwiegenheitsverpflichtung

Anlage:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 DSGVO-EKD)



Einwilligung

Personenbezogene Daten dürfen nur dann erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn es dafür eine gesetzliche Grundlage gibt oder wenn die betroffene Person eingewilligt hat.

Für eine wirksame Einwilligung müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Einwilligung muss auf der freien Entscheidung der betroffenen Person/en beruhen.
- Die betroffene/n Person/en muss/müssen über den vorgesehenen Zweck der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung und ggf. über die Folgen der Verweigerung der Einwilligung informiert werden. Im Zusammenhang mit anderen Erklärungen muss die Einwilligungserklärung im äußeren Erscheinungsbild unterscheidbar sein
- Bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung besonders sensibler Daten (z. B. Gesundheitsdaten) muss sich die Einwilligung ausdrücklich auf diese Daten beziehen.
- Die betroffene Person muss über ihr Widerrufsrecht und darüber in Kenntnis gesetzt werden, dass durch den Widerruf die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf nicht berührt wird.
- Da die Einwilligung nachweisbar sein muss, sollte die Einwilligung schriftlich erfolgen.

- > Foto-, Ton- und Videoaufnahmen
- > Kindeswohlgefährdung
- > Übergang Kita-Grundschule

Anlagen:

- Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeut*in, Kinderarzt*Kinderärztin oder Frühförderung
- Einwilligung zur Datenweitergabe an die Grundschule

- Einwilligung zur Teilnahme an einer zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung in der Kita (Muster)
- Foto-Einwilligung (Anlage zum Betreuungsvertrag)
- Foto-Einwilligung (zu einem besonderen Zweck)
- Foto-Einwilligung für die Verwendung im Internet

Eltern-Kontaktdaten

Die Speicherung von Kontaktdaten der Eltern ist für die Betreuung der Kinder notwendig, um die Erreichbarkeit der Eltern zu gewährleisten. Diese Kontaktdaten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, müssen aber zugleich für das gesamte Team zugänglich sein, um im Notfall schnell reagieren zu können. An andere Eltern dürfen Adress- und Telefonaten nur weitergegeben werden, wenn die betreffenden Eltern hierzu ihr Einverständnis erklärt haben.

- > Aufbewahrung

Entsorgung (Vernichtung)

Daten in Papierform müssen datenschutzgerecht entsorgt werden. Hierfür kann zum Beispiel ein Aktenvernichter genutzt werden. Der Aktenvernichter sollten der DIN 66399 entsprechen. (Kleine Merkhilfe: entspricht ein Aktenvernichter der DIN werden die vertraulichen Dokumente in kleine Partikel zerschnitten – eine Zerteilung der Papiere in Streifen bzw. in »Papier-Spaghetti« reicht nicht aus!). Bei größeren Mengen von Dokumenten bzw. für die Entsorgung (Vernichtung) von Datenträgern sollte der Träger einen externen Dienstleister beauftragen, der einen verschließbaren Container bereitstellt, welcher nach einer festgelegten Zeit zur Entsorgung abgeholt wird. Mit dem externen Dienstleister ist ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung abzuschließen. Der externe Dienstleister stellt dem Träger ein Vernichtungsprotokoll aus, welches zu Nachweis- und Dokumentationszwecken aufbewahrt werden sollte.

Der Zugriff auf die Datentonne sollte anhand eines Berechtigungs- bzw. Schlüsselkonzeptes beschrieben werden.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist
- > Auftragsverarbeiter

Entwicklungsgespräche

Die Gespräche mit Eltern über die Entwicklung ihres Kindes sollten in einem Protokoll oder als Notizen festgehalten werden, um bei einem nächsten Gespräch auf Inhalte, Absprachen und Vereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Dokumentationen sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist
- > Entsorgung (Vernichtung)

Erforderlichkeit

Es dürfen nur Daten über Kinder erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung, das heißt für die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder, erforderlich sind.

Erforderlich ist eine Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung, wenn die gestellte Aufgabe sonst nicht, nicht vollständig, nicht in angemessener Zeit oder nicht in rechtmäßiger Weise erfüllt werden kann.

Vom Erforderlichkeitsprinzip gibt es keine Ausnahme, auch dann nicht, wenn die betroffene Person eingewilligt hat. So ist es auch unzulässig, personenbezogene Daten »auf Vorrat« zu speichern. Es ist immer die Frage zu stellen: »Brauche ich diese Daten, um das Kind angemessen bilden, betreuen, versorgen und erziehen zu können?«

Beispiel: Der Nachweis einer Masernimpfung ist in der Kita nicht erforderlich, nur dass er vorgelegt wurde. Gleiches gilt z.B. auch für das erweiterte Führungszeugnis.

- > Grundsätze

F

Fragebögen – was die Kita alles wissen darf

Zur Anmeldung in einer Krippe bzw. in einem Kindergarten wird den Eltern ein Anmeldebogen ausgehändigt, der in manchen Fällen erhebliche Umfänge erreicht und teils erstaunliche Dinge abfragt. Dann stellt sich die Frage: Was darf die Kita alles wissen?

Grundsätzlich sind im Aufnahmebogen die folgenden Angaben unstrittig zu erheben:

- Name, Geburtstag und Anschrift des Kindes
- Name und Anschrift von Personensorgeberechtigten sowie die Telefonnummern, unter denen diese im Notfall zu erreichen sind
- Krankheiten wie Diabetes, Epilepsie oder Asthma, die der Kindertageseinrichtung bekannt sein müssen, um ggf. angemessen und richtig reagieren zu können
- Nachweis zur Impfberatung sowie Nachweis über ausreichende Immunität gegenüber Masern
- Bei konfessionell gebundenen Einrichtungen darf auch die Konfession abgefragt werden
- Ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung nach § 11 KitaG Brandenburg bzw. § 9 KitaFöG Berlin

Bei allen anderen Daten ist grundsätzlich eine Begründung seitens der Einrichtung erforderlich, warum sie diese Daten erheben möchte. So ist z. B. die Frage nach der Berufstätigkeit der Eltern erlaubt, wenn an ihr die Vergabe von Ganztagesplätzen hängt. Ansonsten ist die Abfrage unzulässig. Auch bei der Erhebung von Staatsangehörigkeiten, Bildungsstand der Eltern etc. ist ein sehr strenger Maßstab anzulegen.

- > Betreuungsvertrag
- > Einwilligung

Foto-, Ton- und Videoaufnahmen¹

Foto-, Ton- und Videoaufnahmen sind seit Jahren ein bewährtes Instrument, um die Entwicklung der Kinder in den Einrichtungen zu dokumentieren, pädagogische Fachkräfte anhand von Beispielen fortzubilden und Eltern einen Einblick in das Alltagsgeschehen der Kindertageseinrichtungen zu gewähren. Da hierbei jedoch das Recht des Kindes am eigenen Bild betroffen wird und es sich bei digitalen Foto-, Ton- und Videoaufnahmen um personenbezogene Daten handelt, sind auch hier datenschutzrechtliche Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Folgenden:

• Einwilligung

Grundsätzlich dürfen nur diejenigen Kinder fotografiert bzw. aufgenommen werden, für die die Personensorgeberechtigten eine Einwilligung gegeben haben. Diese Einwilligung sollte unbedingt dokumentiert vorliegen, idealerweise in Schriftform. Aus der Einwilligung muss klar hervorgehen, für welchen Zweck die Aufnahmen bestimmt sind (z. B. für die Beobachtung der Kinder oder für die Dokumentation von Festen), wofür sie genutzt werden (z. B. als Bestandteil der Portfolios) und welchem Personenkreis sie zugänglich gemacht werden (z.B. allen Eltern der Gruppe im Rahmen eines Elternabends).

Bezieht sich die Einwilligungserklärung auf mehrere Verwendungsarten, so müssen diese durch Ankreuzen auszuwählen sein, sodass sich Personensorgeberechtigte auch dafür entscheiden können, nur für einen Teil der Nutzungen (z. B. nur für Portfolios nicht aber für die Präsentation auf Elternabenden) die Zustimmung zu erteilen. Zudem muss aus der Einwilligungserklärung hervorgehen, wie lange die Aufnahmen aufbewahrt werden und wann diese gelöscht bzw. vernichtet oder ggf. an das entsprechende Kind/die entsprechenden Personensorgeberechtigten übergeben werden. Für die Foto-, Ton- und Videoaufnahmen der Kinder sind die Personensorgeberechtigten entscheidungsbefugt, insofern müssen sie die Einwilligungserklärung für ihre Kinder unterschreiben. Die Personensorgeberechtigten haben jedoch das Recht, ihr Einverständnis zu den Aufnahmen zu verweigern, bzw. jederzeit die Möglichkeit, ihre Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Auf dieses Recht sollten sie bereits in der Einwilligungserklärung aufmerksam gemacht werden. Verweigern Personensorgeberechtigte ihr Einverständnis für Aufnahmen ihres Kindes, darf ihnen daraus kein Nachteil entstehen.

¹ siehe auch: »Datenschutz bei Bild-, Ton-, und Videoaufnahmen. Was ist in der Kindertageseinrichtung zu beachten«, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, 2018.

Für Fotos, Ton- und Videoaufnahmen, die regelmäßig in der Kindertageseinrichtung gemacht werden, wie zum Beispiel Fotos für die Bildungs- und Lerndokumentation oder für Fotos von Festen und Ausflügen, bietet es sich an, eine Einwilligungserklärung bereits mit dem Betreuungsvertrag unterschreiben zu lassen:

- Anlage: Foto-Einwilligung (Anlage Betreuungsvertrag)

Für alle Foto-, Bild- und Tonaufnahmen, die einem gesonderten Zweck dienen, z.B. der Veröffentlichung auf der Homepage oder für die Erstellung eines neuen Flyers, bedarf es einer gesonderten schriftlichen Einwilligung der Personensorgeberechtigten für jedes abgebildete Kind. Die Einwilligung muss sich auf die Veröffentlichung des Bildmaterials und den Veröffentlichungsort (z. B. die Homepage) beziehen. Es empfiehlt sich, für jeden konkreten Einzelfall eine gesonderte schriftliche Einwilligung der Personensorgeberechtigten einzuholen:

- Anlage: Foto-Einwilligung (zu einem besonderen Zweck)

Kinder, für die keine schriftliche Einwilligung vorliegt, dürfen nicht fotografiert werden. Sind diese Kinder versehentlich auf einem Foto aufgenommen worden, so ist dieses Foto zu löschen bzw. zu entsorgen (vernichten).

Von einer Einwilligung kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn das aufgenommene Kind (ohne Namensnennung) aufgrund der Entfernung, der Lichtverhältnisse oder der Perspektive undeutlich und nicht zu identifizieren ist.

Von nackten oder halbnackten Kindern, z. B. in Situationen auf dem Wickeltisch, sind generell keine Aufnahmen zu machen.

> Kindeswohlgefährdung

Aufnehmende

Liegt die Einwilligung der Personensorgeberechtigten vor, dürfen Mitarbeiter*innen, die vom Träger/der Leitung dazu befugt sind, von den entsprechenden Kindern Aufnahmen für die in der Einwilligung bestätigten Zwecke machen.

Ob kitafremde Personen in den Räumlichkeiten der Kindertagesstätte Foto-, Bild und Tonaufnahmen machen dürfen, muss durch den Träger/die Kita-Leitung geregelt werden. Dies gilt einschließlich der Aufnahmen des eigenen Kindes/der eigenen Kinder. Soll die Foto- und Bildaufnahme untersagt werden, so ist im Kita-Bereich ein entsprechender Aushang zu veröffentlichen oder eine entsprechende Regelung in der Hausordnung festzuhalten.

Aufnahmen auf Festen

Werden auf Festen Bild-, Ton- und Videoaufnahmen von den Kindern durch kitafremde Personen, z. B. Eltern, Freunde und Verwandte, angefertigt, so liegt die Verantwortung bei der aufnehmenden Person. Idealerweise informiert die Kita im Vorfeld die Elternschaft, z. B. mit einem Flyer oder einem Aushang, dass Aufnahmen von Kindern, die nicht zur eigenen Familie gehören, nur gemacht werden dürfen, wenn die Personensorgeberechtigten sich damit einverstanden erklären.

- Anlage: Vorlage Info für Eltern zu Aufnahmen bei Kita-Festen

Der Träger/die Kita-Leitung kann jedoch auch von seinem/ihrem Hausrecht Gebrauch machen und ein Aufnahmeverbot für Kita-Feste auf dem eigenen Gelände aussprechen. In diesem Fall könnten die Aufnahmen dann von einer*m Kita-Mitarbeiter*in oder einer*m professionellen Fotograf*in gemacht werden und im Nachgang allen interessierten Personensorgeberechtigten mittels digitaler Datenträger (CD, DVD, USB-Stick usw.) zur Verfügung gestellt werden. Auf diesem Wege könnte sichergestellt werden, dass nur Kinder fotografiert werden, bei denen für diesen Zweck die Einwilligung vorliegt.

Nutzung und Umgang mit Datenträgern

Die Nutzung privater Hardware (z. B. privater Smartphones, privater Fotoapparate oder privater Tablets) für Foto-, Ton- und Bildaufnahmen ist durch die Kita-Leitung/den Träger zu untersagen. Dies gilt ebenfalls für die Kommunikation mit den Eltern per Messenger-Diensten (z. B. WhatsApp). Vorzugsweise sind hier Kita-Verwaltungssoftware-Lösungen zu verwenden, die meist auch eine datenschutzkonforme Kommunikation mit den Eltern sowie die geschützte Bereitstellung von Fotos ermöglichen.

Foto-, Ton- und Bildaufnahmen sollten nur mit Kameras oder Tablets erfolgen, die der Träger/die Kita-Leitung ausgegeben hat. Nur hierfür autorisierte Mitarbeiter*innen sollten Zugriff auf die internen oder externen Speicher der Kameras oder Tablets (Datenträger) haben. Die Foto- und Bildaufnahmen sollten so bald wie möglich von den Datenträgern auf ein gesichertes Laufwerk bzw. in einen geschützten Ordner auf dem Server der Einrichtung übertragen werden. Die Datenträger sollten danach sofort gelöscht werden. Sämtliche Datenträger sind möglichst sicher, also z.B. in einem verschlossenen Schrank, aufzubewahren.

Namensnennung

Bevor der Name eines Kindes in Zusammenhang mit einem Foto genannt wird, sollte geprüft werden, ob das wirklich nötig ist. Sollte dies tatsächlich notwendig oder begründet sein, so ist dies nur mit einer schriftlichen Einwilligung der Betroffenen möglich. Es ist darauf zu achten, dass, wenn überhaupt, nur die Vornamen und auf keinen Fall der Nachname oder gar die Adressen der entsprechenden Personen angegeben werden.

Anlagen:

- Foto-Einwilligung (Anlage Betreuungsvertrag)
- Foto-Einwilligung (zu einem besonderen Zweck)
- Vorlage Info für Eltern zu Aufnahmen bei Kita-Festen

G

Geldbußen

Bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Vorschriften des Datenschutzrechtes kann die Aufsichtsbehörde, also der Beauftragte für den Datenschutz der EKD, Geldbußen in angemessener Höhe verhängen oder für den Wiederholungsfall androhen.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Datenschutzgesetz der EKD

Gesetzliche Grundlagen

Für alle Träger im kirchlichen und diakonischen Bereich gilt das Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD).

- > Datenschutzgesetz der EKD

Gesundheitsamt

Gegenüber den Gesundheitsämtern haben Kindertageseinrichtungen gesetzliche Meldepflichten in drei unterschiedlichen Zusammenhängen:

1. Die Kita ist verpflichtet, alle meldepflichtigen Erkrankungen von Kindern oder Mitarbeitenden unverzüglich dem Gesundheitsamt zu melden und auf Anforderung den Impfstatus zu übermitteln.
2. Das Gesundheitsamt ist weiterhin unter Angabe persönlicher Daten zu informieren, wenn Eltern den Nachweis zur Impfberatung (§ 34 Abs. 10a IfSG) und/oder den Impf- bzw. Immunitätsnachweis betreffend einer Maserninfektion (§ 20 Abs. 8ff. IfSG) nicht erbringen.



3. Bei ärztlichen und zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen ist eine Mitwirkung der Kita bei der Datenerhebung gesetzlich vorgesehen. Gemeint ist damit die Erstellung von Listen der Kinder eines bestimmten Jahrgangs als Vorbereitung des Untersuchungstermins in der Einrichtung. **WICHTIG** ist hierbei, dass die Eltern der Untersuchung zustimmen müssen. Stimmen Eltern einer Untersuchung ihres Kindes nicht zu, müssen die Mitarbeiter*innen der Kita darauf achten, dass das Kind tatsächlich nicht untersucht wird.

- > Datenweitergabe/Datenübermittlung
- > Einwilligung

Anlage:

- Einwilligung zur Teilnahme an einer zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung in der Kita

Grundsätze

Für den Datenschutz gelten folgende Grundsätze: Datensparsamkeit, Erforderlichkeit, Rechtmäßigkeit, Richtigkeit, Transparenz, Vertraulichkeit und Zweckbindung (§ 5 DSGVO-EKD).

- > Datensparsamkeit
- > Erforderlichkeit
- > Rechtmäßigkeit
- > Richtigkeit
- > Transparenz
- > Vertraulichkeit
- > Zweckbindung

H

Homepage

Der Träger muss bei der Gestaltung einer Homepage darauf achten, dass der Internet-auftritt auch in Hinblick auf den Umgang mit personenbezogenen Daten professionell gestaltet ist. Gesetzliche Vorgaben müssen also unbedingt eingehalten werden und es gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit bei der Erhebung von Daten.

Wenn eine Homepage bereits vorhanden ist, sollten vor allem folgende Punkte auf Datenschutzkonformität hin überprüft werden:

- Kontaktformular
- Eingebundene (externe) Tools (z. B. Newsletter, Google Analytics, usw.), ggf. Abschluss von Auftragsverarbeitungs (AV)-Verträgen
- Einbindung eines Cookie-Banners
- Aktuelle Datenschutzerklärung (nach DSGVO)

Auf keinen Fall dürfen folgende Daten veröffentlicht werden:

- Private Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden
- Kindernamen
- Geburtsdaten

Falls Fotos von Kindern und Mitarbeitenden auf der Homepage erscheinen, so darf dies nur mit ausdrücklicher Einverständniserklärung der Betroffenen bzw. deren Sorgeberechtigten geschehen.

- > Aufbewahrungsfrist
- > Datenlöschung
- > Einwilligung
- > Erforderlichkeit
- > Foto,- Ton- und Videoaufnahmen

Anlage:

- Foto-Einwilligung für die Verwendung im Internet

Hospitationen und Eingewöhnungsphase

Sind Eltern zur Hospitation oder Eingewöhnung in der Kita anwesend, so beobachten sie neben ihrem eigenen Kind gezwungenermaßen auch andere Kinder und deren Eltern. Hier gilt die Verschwiegenheitsverpflichtung über alle beobachteten Informationen. Es ist sinnvoll, sich dies von den betroffenen Eltern im Vorfeld durch eine schriftliche Erklärung bestätigen zu lassen. Darüber hinaus dürfen hospitierende Eltern keinen Zugriff auf Dokumentationen oder Portfolios der anderen Kinder haben, es sei denn, die Kinder selbst zeigen ihre Arbeiten.

- > Bildungs- und Lerndokumentation
- > Verschwiegenheitsverpflichtung

Anlage:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis bei Hospitation/Eingewöhnung

Infektionsschutzgesetz

Das Infektionsschutzgesetz (IfSG) schreibt vor, dass die Leitung der Einrichtung im Fall von meldepflichtigen Erkrankungen nach § 34 das Gesundheitsamt zu benachrichtigen hat und ihm gegenüber krankheits- und personenbezogene Angaben machen muss. Innerhalb der Einrichtung darf keine diesbezügliche Namensnennung erfolgen. Wird z. B. per Aushang bekannt gegeben, dass in der Einrichtung ein Fall von Mumps aufgetreten ist, so darf weder der Name noch die Gruppe des betroffenen Kindes oder der*s betroffenen Erzieher*in genannt werden.

Das IfSG regelt überdies die Impfpflicht bzw. die Pflicht zum Nachweis ausreichender Immunität bzgl. Masern (§ 20) und die Pflicht, sich bei einem Kinderarzt über die Möglichkeiten einer altersgemäßen Immunisierung beraten zu lassen (§ 34 Abs. 10a).

> Gesundheitsamt

Informationspflicht

Das DSGVO-EKD verpflichtet die »verantwortliche Stelle« alle Informationen über die Datenverarbeitung unentgeltlich in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form vorzuhalten.

Sowohl bei unmittelbarer als auch bei mittelbarer Datenerhebung werden vor Vertragsunterzeichnung in einem Informationsblatt die Namen und die Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle, gegebenenfalls die Kontaktdaten der oder des örtlich Beauftragten, die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung und gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten in Textform mitgeteilt.

> Auskunft

> Betroffene Personen

- Anlage: Datenschutzhinweise für Eltern/Personensorgeberechtigte

IT-Sicherheit

Jede Stelle, die Daten digital verarbeitet, muss sich darüber Gedanken machen, durch welche Maßnahmen diese Daten angemessen vor dem Zugriff durch Unbefugte geschützt werden können.

Zum Beispiel

- sind Kinderlisten in aller Regel als verschlüsselte zip-Dateien zu versenden.
- ist der Zugang zu den Kita-Rechnern mit Passwörtern zu schützen.
- sind die Passwörter regelmäßig zu ändern.
- sind die Rechner in verschlossenen Räumen aufzubewahren.
- sind regelmäßige Sicherheitsupdates zu machen.

> Auftragsverarbeiter

> Datenlöschung



J

Jugendamt

Personenbezogene Daten von Kindern dürfen nur dann an das Jugendamt übermittelt werden, wenn:

1. hierzu eine rechtswirksame Einwilligungserklärung der Betroffenen vorliegt oder
2. dies im Rahmen eines Kinderschutzverfahrens nach § 8a SGB VIII erforderlich ist oder
3. unmittelbare Gefahr für Leib oder Leben des Kindes besteht, die ein sofortiges Handeln erfordert.

- > Datenweitergabe/Datenübermittlung
- > Kindeswohlgefährdung

K

Kinderärzt*innen, Therapeut*innen, Frühförderstellen

Um Kinder und deren Eltern in schwierigen Situationen zu unterstützen, ist in vielen Fällen die Koordination verschiedener Fachstellen hilfreich. Hier ist zu beachten, dass ein Datenaustausch nur mit der ausdrücklichen Einwilligung der Eltern erfolgen darf. Diese Einwilligung sollte schriftlich erfolgen. Auch für die Kommunikation mit der Grundschule im Rahmen des Übergangs ist eine Einwilligung erforderlich.

- > Datenweitergabe/Datenübermittlung
- > Einwilligung
- > Kindeswohlgefährdung

Anlage:

- Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeut*in, Kinderarzt*Kinderärztin oder Frühförderung

Kindeswohlgefährdung

Im Falle einer Kindeswohlgefährdung können im Rahmen einer Gefährdungseinschätzung im Sinne des § 8a Abs. 4 SGB VIII personenbezogene Daten ohne die Zustimmung der Personensorgeberechtigten an das Jugendamt übermittelt werden und zwar dann, wenn

- die Gefahr nicht durch das Anbieten von Hilfen von Seiten des Trägers abgewendet werden kann oder
- gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls des Kindes trotz Hilfestellung bestehen bzw. die Eltern nicht bereit oder in der Lage sind, die Gefahr abzuwenden und
- ein weiteres Tätigwerden für erforderlich gehalten wird, um die Gefährdung des Wohls eines Kindes abzuwenden.

Allerdings sollten die Personensorgeberechtigten in einem solchen Fall vorab darauf hingewiesen werden, dass die Daten ihres Kindes übermittelt werden, es sei denn, damit wird der wirksame Schutz des Kindes in Frage gestellt.

Mit der im Rahmen der Gefährdungseinschätzung im Vorfeld hinzugezogenen insoweit erfahrenen Fachkraft darf der Kinderschutzfall gemäß § 64 (2a) SGB VIII nur anhand anonymisierter und pseudonymisierter Daten besprochen werden.

- > Datenweitergabe/Datenübermittlung
- > Jugendamt

Kontrolle

Die Kontrolle des Datenschutzes liegt bei kirchlichen Einrichtungen bei der Dienststelle **Beauftragter für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland** bzw. wird, sofern vorhanden, über die landeskirchlichen Außenstellen vollzogen. Diese Kontrollen werden sowohl anlassbezogen als auch stichprobenartig durchgeführt. Ein Datenschutzkonzept kann im Falle einer Prüfung durch die Datenschutzaufsicht als Nachweis für die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen dienen.

Wissentliche oder vorsätzliche Verstöße von Mitarbeitenden gegen das Datenschutzgesetz können arbeitsrechtliche Konsequenzen von Seiten des Trägers nach sich ziehen, wie z. B. eine Abmahnung.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Datenschutzkonzept
- > Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Anlage:

- Handreichung für die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

L

Listen

In jeder Kita werden verschiedene Listen geführt, die oft auch personenbezogene Daten enthalten, wie zum Beispiel Anwesenheitslisten, Gruppenlisten, Informationen über Allergien und Unverträglichkeiten, Informationen zu Abholberechtigten, Telefonverzeichnisse.

Zugriff auf diese Listen dürfen nur Personen haben, die diese Daten tatsächlich für ihre Arbeit benötigen.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist
- > Entsorgung (Vernichtung)

Löschung

In § 21 DSGVO wird geregelt, unter welchen Bedingungen die verarbeitende Stelle verpflichtet ist, personenbezogene Daten grundsätzlich zu löschen und unter welchen Bedingungen dies nicht gilt, weil die Verarbeitung insoweit erforderlich ist.

Gründe dafür, dass Daten nicht gelöscht werden müssen, sind u.a.

- zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (Aufbewahrungsfristen z.B. nach der Abgabenordnung oder nach der RV TAG-Berlin)
 - zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen sowie zur Ausübung oder Verteidigung von Rechten (z.B. Ansprüche aus dem Betreuungsvertrag)
- > Aufbewahrung
 - > Sperrung von Daten

M

Medikamentengabe

Für die Gabe von Medikamenten bei chronischen Erkrankungen, ohne die ein Kita-Besuch nicht möglich wäre, muss ein Attest der*s behandelnden Arztes*Ärztin sowie eine Erklärung der Personensorgeberechtigten vorliegen, die diese Aufgabe an die Kita delegieren. Diese Unterlagen müssen dem gesamten Team zugänglich gemacht werden, um im Notfall reagieren zu können. Diese Daten dürfen jedoch nicht an Dritte weitergegeben werden.

Aufbewahrungsfrist der Einwilligungserklärung der Eltern bei Medikamentengabe:
30 Jahre nach Ende der Betreuung des Kindes in der Kita.

- > Aufbewahrungsfrist

Meldung von Verletzung des Schutzes Personenbezogener Daten

Im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten, z. B. bei einer Datenpanne, die voraussichtlich zu einem nicht unerheblichen Risiko für die Rechte natürlicher Personen führt, meldet die verantwortliche Stelle dies der Betriebsbeauftragten oder der örtlich Beauftragten für den Datenschutz sowie dem Beauftragten für den Datenschutz der EKD. Dies muss unverzüglich (Empfehlung: innerhalb von 72 Stunden nach Kenntnis des Vorfalls) erfolgen (§ 32 DSGVO-EKD).

Wenn durch die Datenpanne ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte der betroffenen Person besteht, so benachrichtigt die verantwortliche Stelle auch die betroffene Person unverzüglich über die Verletzung (§ 33 DSGVO-EKD).

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Datenpanne

Mitarbeiter*innengespräche

Mitarbeiter*innengespräche, die die Kita-Leitung mit ihren Mitarbeitenden führt, sind in Protokollen oder Notizen festzuhalten, um bei einem Folgegespräch auf Absprachen und Zielvereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Protokolle oder Notizen kommen nur dann in die Personalakte, wenn eine Einwilligung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin vorliegt. Ansonsten sind sie von den Personen, die das Gespräch geführt haben, gesondert aufzubewahren und vor dem Zugriff unberechtigter Personen zu schützen.

- > Aufbewahrungsfrist
- > Entsorgung (Vernichtung)

N

Notebook

Der Einsatz von Notebooks birgt besondere Gefahren, da diese mobilen Geräte entweder durch Diebstahl oder durch Unachtsamkeit sehr viel häufiger abhanden kommen als andere Computer. Es ist deshalb besonders wichtig, durch erhöhte Sicherheitsmaßnahmen zu verhindern, dass Unbefugte auf hier gespeicherte Daten zugreifen können. Dies verlangt mindestens eine Zugangsbarriere durch die Verwendung eines Passwortes.

- > IT-Sicherheit
- > Passwörter



O

Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz

Bei kirchlichen Werken, kirchlichen Stellen und Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit (z. B. diakonische Einrichtungen als e.V. oder GmbH oder kirchliche Stiftungen) sollen örtlich Beauftragte (Betriebsbeauftragte) bestellt werden. Die Verantwortung hierfür liegt beim Träger. Die Bestellung kann sich auf mehrere Werke, Einrichtungen und kirchliche Körperschaften erstrecken und sollte erfolgen, wenn mehr als neun Personen mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten betraut sind.

Als örtlich Beauftragte*r kann bestellt werden, wer über fachliche Qualifikation und persönliche Zuverlässigkeit verfügt. Die fachliche Qualifikation ist durch regelmäßige Weiterbildung im Bereich des kirchlichen Datenschutzes zu belegen. Die persönliche Zuverlässigkeit ist dann gewährleistet, wenn kein Interessenkonflikt mit anderen Tätigkeiten bei der verantwortlichen Stelle besteht (Stichwort Eigenkontrolle: so können z. B. Trägervertreter*innen, Kita-Leitungen oder IT-Verantwortliche nicht zum*r örtlich Beauftragte*n bestellt werden).

Im Gegensatz zum Beauftragten für den Datenschutz der EKD hat der/die örtlich Beauftragte keine Kontrollfunktion und fungiert nicht als Beschwerdestelle. Seine/ihre Aufgabe ist die Beratung und Weiterentwicklung des Datenschutzes bei seinem/ihrer Träger.

- > Beauftragter für den Datenschutz der EKD
- > Betriebsbeauftragte*r für den Datenschutz

P

Passwörter

Auf dem Computer gespeicherte personenbezogene Daten müssen durch ein gesondertes Benutzerkonto und Passwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Damit diese gewünschte Wirkung auch tatsächlich erzielt wird, ist Folgendes beim Umgang mit Passwörtern zu beachten:

- Jede*r Benutzer*in muss ein eigenes Passwort haben, das nur ihr/ihm bekannt ist.
- Das Passwort muss in regelmäßigen Abständen gewechselt werden. Es muss auch gewechselt werden, wenn man die Vermutung hat, dass das Passwort anderen Personen bekannt ist.
- Sichere Passwörter zeichnen sich durch folgende Merkmale aus: mindestens zwölf Zeichen, davon mindestens ein Großbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen.

Komplexe Passwörter lassen sich gut merken, wenn diese durch Merkhilfen (Anfangsbuchstaben von Sätzen oder Zitaten) gestützt werden, z. B. mein Passwort für den dienstlichen PC ist 100% sicher = mPfdPi100%s

- Nicht verwendet werden sollten Konstellationen aus Namen, Geburtstag, usw. da diese Daten ebenfalls Kollegen bekannt sein dürften und somit leicht zu erraten sind.

- > IT-Sicherheit
- > Notebook

Personalakten

Personalakten werden in der Regel nicht in der Kita, sondern beim Träger aufbewahrt. Sollten sie in Ausnahmefällen im Büro der Kita aufbewahrt werden, so müssen diese Unterlagen in abschließbaren, feuerfesten Schränken vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt werden.

- > Aufbewahrung
- > Aufbewahrungsfrist

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines Menschen. Dabei muss der Name der Person nicht explizit genannt werden, es ist ausreichend, wenn ein Bezug zu einer Person hergestellt werden kann (z. B. die jüngste Mitarbeiterin im Team). In diesem Fall spricht man von personenbeziehbaren Daten. Diese Daten dürfen nur mit vorheriger Einwilligung der entsprechenden Personen erhoben, gespeichert und verarbeitet werden oder wenn eine gesetzliche Regelung dies vorsieht. Außerdem sind personenbezogene Daten vor dem Zugriff von Unbefugten zu schützen.

- > Persönlichkeitsrecht
- > Recht auf informationelle Selbstbestimmung
- > Sozialdaten

Persönlichkeitsrecht

Das Persönlichkeitsrecht ist ein Grundrecht, das dem Schutz der Persönlichkeit einer Person vor Eingriffen in ihren Lebens- und Freiheitsbereich dient. Es leitet sich aus den Artikeln 1 Abs. 1 GG – Die Würde des Menschen ist unantastbar und Artikel 2 Abs. 1 GG – Das Recht auf die Entfaltung der Persönlichkeit ab. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist Teil dieses Persönlichkeitsrechtes.

- > Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Personal Computer (PC)

PCs mit personenbezogenen Daten sollten grundsätzlich nicht in allgemein zugänglichen Räumen aufgestellt werden. In jedem Fall sollte jede*r Mitarbeiter*in nur auf die Laufwerke und Dokumente Zugriff haben, die für seine*ihre Arbeit relevant sind. Der PC muss passwortgeschützt sein und so stehen, dass Fremde und Besucher*innen keinen Einblick darauf haben.

- > IT-Sicherheit
- > Notebook
- > Passwörter

Portfolio

Portfolios sollen den Kindern die Möglichkeit geben, die eigene Entwicklung zu verfolgen und anderen zeigen zu können, was sie geschaffen und geschafft haben.

Teil der Portfolios können Dokumentationen sein, z. B. in Form von Bildungs- und Lerngeschichten, in denen auch die Arbeiten der Kinder abgeheftet werden.

Kinder sollen jederzeit Einsicht in ihre Portfolios haben bzw. sie mitgestalten. So ist es pädagogisch notwendig, dass Portfolios an einem für Kinder zugänglichen Ort aufbewahrt werden. Die Eltern sind allerdings bereits mit dem Betreuungsvertrag zu verpflichten, ausschließlich in die Portfolios ihrer eigenen Kinder Einblick zu nehmen.

Der Datenschutz ist insofern zu gewährleisten, als dass mit den Kindern vereinbart wird, dass jede*r nur in die eigenen Unterlagen schauen darf und die Einsicht in andere Portfolios nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen darf.

- > Aufbewahrungsfrist
- > Bildungs- und Lerndokumentation

Privater PC

In der Regel dürfen private PCs nicht für die Nutzung von Kita-Daten eingesetzt werden. Insbesondere die Nutzung eines privaten PCs zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist nicht zulässig.

- > IT-Sicherheit
- > (Bring) Your Own Device (BYOD)

Q

Qualitätsmanagementhandbuch

Inhalte eines QM-Handbuchs sind in der Regel keine personenbezogenen Daten. Deshalb unterliegen diese Informationen nicht dem Datenschutz. Es könnte allenfalls ein Interesse der Einrichtung/des Trägers daran bestehen, dass interne Regelungen z. B. in den Führungsprozessen, nicht öffentlich zugänglich sind (z. B. auf der Kita-Homepage). Bei Interesse sollte jedoch z. B. Elternvertreter*innen die Möglichkeit eingeräumt werden, Einsicht in das QM-Handbuch zu nehmen.

- > Qualitätsmerkmal Datenschutz

Qualitätsmerkmal Datenschutz

Beim Datenschutz geht es nicht nur um rechtliche Fragen, vielmehr setzt der sorgsame Umgang mit Daten den »Respekt vor der Persönlichkeit des Kindes«² voraus. Dem liegt ein pädagogisches Grundverständnis zugrunde, nach dem alle Fachkräfte das Kind als Subjekt begreifen und auf dieser Basis alles tun, um das Kind mit seinen Persönlichkeitsrechten zu schützen, an Entscheidungen zu beteiligen und auch dessen Eltern in Prozesse einzubeziehen. Diese Grundhaltung spiegelt sich in Konzeption und Leitbild wider und sollte somit auch als wichtiges Qualitätsmerkmal verstanden werden. Der Umgang mit Datenschutzfragen sollte mit allen Mitarbeitenden der Kita kommuniziert und im Rahmen des Qualitätsentwicklungsprozesses diskutiert und überprüft werden.

- > Datenschutzkonzept
- > Persönlichkeitsrecht
- > Qualitätsmanagementhandbuch

R

Rechtmäßigkeit

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der in § 6 DSGVO genannten Bedingungen erfüllt wird:

- > eine Rechtsvorschrift erlaubt die Verarbeitung,
 - > die betroffene Person hat eingewilligt,
 - > die Daten werden zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle benötigt,
 - > die Verarbeitung liegt im kirchlichen Interesse,
 - > zur Erfüllung eines Vertrages oder vorvertraglicher Maßnahmen,
 - > die verantwortliche Stelle ist gesetzlich zur Verarbeitung verpflichtet,
 - > um lebenswichtige Interessen zu schützen,
 - > im Rahmen der Interessenabwägung.
- > Datenschutzgesetz
 - > Zweckbindung
 - > Grundsätze

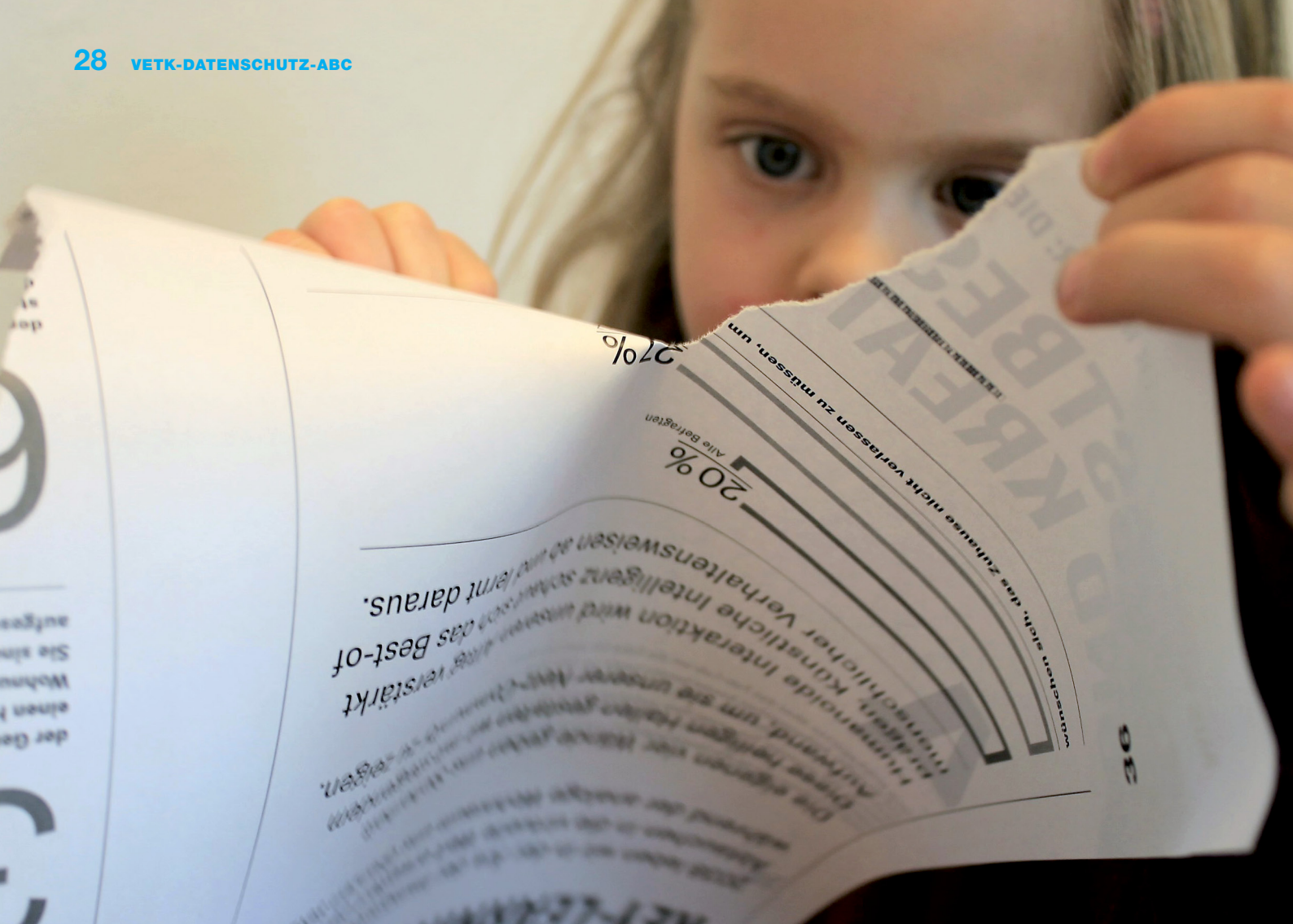
Rechtsvorschriften

- > Gesetzliche Grundlagen

Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Jeder Mensch in Deutschland kann grundsätzlich selbst darüber bestimmen, welche Daten über ihn erhoben werden. Es handelt sich hierbei um das Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Dieses Recht ist ein Teil des Persönlichkeitsrechts, das sich

² vg. Gerstein S. 130



auf die Artikel 1 und 2 des Grundgesetzes (GG) stützt. (Artikel 1 Abs. 1 GG – Die Würde des Menschen ist unantastbar und Artikel 2 Abs. 1 GG – Das Recht auf die Entfaltung der Persönlichkeit).

> Persönlichkeitsrecht

Rechte der betroffenen Person

Die Rechte der betroffenen Person werden in den §§ 16 – 25 DSGVO geregelt und umfassen folgende Punkte: Transparente Information, Kommunikation, Informationspflicht bei unmittelbarer Datenerhebung, Informationspflicht bei mittelbarer Datenerhebung, Auskunftsrecht der betroffenen Person, Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Informationspflicht bei Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit und das Widerspruchsrecht.

- > Auskunft
- > Berichtigung von Daten
- > Beschwerde
- > Datenübertragbarkeit
- > Informationspflicht
- > Sperrung von Daten
- > Widerspruch

Richtigkeit

Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden.

> Grundsätze

S

Sozialdaten

Sozialdaten sind grundsätzlich alle personenbezogenen Daten, die ein Kita-Träger (und andere Sozialleistungsträger nach dem Sozialgesetzbuch (SGB)) für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Damit handelt es sich in der Regel um personenbezogene Daten gemäß § 6 Ziffer 3 DSGVO, deren Erhebung aufgrund der Erforderlichkeit zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle rechtmäßig ist und für deren Verarbeitung eine ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Personen oder deren Personensorgeberechtigten nicht erforderlich ist. Ein Beispiel hierfür sind z.B. Name und Anschrift der Personensorgeberechtigten im Betreuungsvertrag.

- > Personenbezogene Daten

Sperrung von Daten

Wenn eine Person der Verarbeitung ihrer Daten widerspricht, gleichzeitig gesetzliche Aufbewahrungsfristen aber eine Löschung dieser Daten verhindern, hat die verantwortliche Stelle diese zu sperren, d.h. unzugänglich aufzubewahren, sodass Mitarbeitende keinen Zugriff mehr darauf haben. Die Daten müssen entsprechend gekennzeichnet und ihre weitere Verarbeitung eingeschränkt werden.

- > Aufbewahrungsfristen
- > Löschung

T

Therapeut*innen

- > Kinderärzt*innen, Therapeut*innen, Frühförderstellen

Transparenz

Nach dem Grundsatz der Transparenz dürfen personenbezogene Daten in der Regel nur bei der/dem Betroffenen selbst eingeholt und nicht über Dritte erhoben werden. Ebenso müssen die Betroffenen darüber informiert werden, was mit ihren Daten passiert. Sie haben das Recht mitzubestimmen, welche Daten erhoben und an wen diese Informationen weitergeleitet werden dürfen.

- > Grundsätze

U

Übergang von der Kita zur Grundschule

Kooperationsvereinbarungen regeln noch keine datenschutzrechtlichen Befugnisse, sodass jeder Austausch personenbezogener Daten zwischen Kita und Grundschule nur mit Einwilligung der Eltern geschehen darf. Durch die Schule darf generell keine Datenerhebung in der Kita stattfinden.

- > Bildungs- und Lerndokumentation
- > Datenweitergabe/Datenübermittlung
- > Einwilligung

Anlage:

- Einwilligung zur Datenweitergabe an die Grundschule

V

Verantwortlichkeit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen

Der **Beauftragte für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland** ist für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzgesetzes der EKD (DSG-EKD) verantwortlich. Die konkreten Aufgaben des Beauftragten für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland sind in § 43 DSG-EKD beschrieben. Zu seinem Aufgabenbereich gehören z. B. die Erarbeitung von Empfehlungen zum Thema Datenschutz und Beratung von Trägern hierzu. Zudem hat der Beauftragte für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland die Aufgabe, Beschwerden von in ihren Persönlichkeitsrechten verletzten Personen nachzuprüfen. In diesem Fall müssen Verstöße beanstandet und können zudem Vorschläge zur Beseitigung von Mängeln gemacht werden.

Der **Kita-Träger** ist als sogenannte verantwortliche Stelle (§ 4 Nr. 9 DSG-EKD) dafür zuständig, die Rahmenbedingungen für datenschutzgerechtes Arbeiten in seiner Organisation zu schaffen. Das bedeutet z. B. das Bereitstellen von verschließbaren Schränken für personenbezogene Daten oder das ordnungsgemäße Warten von Computerarbeitsplätzen. Er trägt auch Sorge für die Erarbeitung eines Datenschutzkonzeptes und das Wirksamwerden entsprechender Dienstanweisungen für Mitarbeitende. Dabei wird er von der Kita-Leitung unterstützt. Sind innerhalb der Trägerschaft mehr als neun Personen mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten betraut, so ist **der Träger für die Bestellung einer*s örtlich Beauftragten für den Datenschutz verantwortlich**.

Schließlich ist **jede*r Mitarbeitende** für die konkrete Umsetzung eines datenschutzgerechten Umgangs mit personenbezogenen Daten verantwortlich. Dafür steht jede*r Mitarbeitende mit Unterzeichnung des Arbeits-/Dienstvertrags ein. Hilfreich ist es sicher, sich in regelmäßigen Abständen die konkreten Erwartungen zu vergegenwärtigen und zu prüfen, ob der Alltag entsprechend organisiert ist.

- > Beauftragter für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland
- > Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz
- > Entsorgung (Vernichtung)

Veröffentlichung

Werden persönliche Daten veröffentlicht, so muss in einer schriftlichen Einwilligungserklärung deutlich werden, für welche Veröffentlichung (z. B. Flyer, Gemeindebrief, Zeitungsartikel, Buch, Ausstellung, Homepage) und für welchen Zeitraum dies explizit gilt. Nach Ablauf dieser Fristen erlischt die Einwilligung der Betroffenen. Dies gilt auch für die Arbeiten der Kinder (z. B. gemalte Bilder).

- > Aufbewahrungsfrist
- > Datenlöschung
- > Einwilligung
- > Entsorgung (Vernichtung)

Anlagen:

- Foto-Einwilligung für einen besonderen Zweck

Verschwiegenheitsverpflichtung

Auf der Grundlage des Tarif- und Arbeitsvertrages sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, Stillschweigen zu wahren über alle Informationen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in der Kita erhalten. So dürfen sich Eltern und Kinder grundsätzlich darauf verlassen, dass alle Informationen vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Eine Verschwiegenheitsverpflichtung ist von allen Mitarbeitenden zu unterzeichnen. Dies schließt sowohl ehrenamtlich Mitarbeitende als auch Honorarkräfte ein sowie Eltern, die im Rahmen einer Hospitation oder Eingewöhnung aktiv am Kita-Alltag teilnehmen.

- > Hospitation und Eingewöhnungsphase

Anlagen:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 EKD-DGS)
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis bei Hospitation/Eingewöhnung (nach § 26 EKD-DGS)

Vertraulichkeit

Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit vor dem Zugriff Unbefugter gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder versehentlicher Schädigung.

- > Grundsätze

Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten

Über alle Verfahren, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind bei Unternehmen, die mehr als 250 Mitarbeitende beschäftigen, Verzeichnisse über Verarbeitungstätigkeiten gem. § 31 DSGVO zu führen. Die Verfahren werden in Zusammenarbeit mit den für die Verarbeitung verantwortlichen Mitarbeiter*innen erstellt.



Kleinere Stellen (mit weniger als 250 MA) führen das Verzeichnis nur hinsichtlich besonderer Kategorien von persönlichen Daten (§ 4 Nr. 2 DSGVO-EKD). Hierzu zählen v.a. Daten zum Gesundheitszustand des Kindes.

Bei der Planung und vor der Einführung neuer Verarbeitungen bzw. der Veränderung bestehender Verfahren, ist der Datenschutzbeauftragte der EKD in angemessenem Zeitraum vorher darüber zu informieren.

> Örtlich Beauftragte*r für den Datenschutz

Anlagen:

- Handreichung für die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

Videoaufnahmen

> Foto-, Ton- und Videoaufnahmen

Videoüberwachung bei Gottesdiensten und kirchlichen Veranstaltungen

Die Aufzeichnung oder Übertragung von Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen ist datenschutzrechtlich zulässig, wenn die Teilnehmenden über Art und Umfang der Aufzeichnung oder Übertragung zuvor informiert werden (§ 53 DSGVO-EKD).

W

WhatsApp

Von der Nutzung des Messenger-Dienstes WhatsApp im dienstlichen Zusammenhang ist dringend abzuraten, da WhatsApp datenschutzrechtlich bedenklich ist, nicht zuletzt, da die Kontaktdaten automatisch synchronisiert werden. Die Verwendung von WhatsApp auf dienstlichen Endgeräten ist zu untersagen.

Widerspruch

Betroffene Personen haben das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Widerspruch verpflichtet die verantwortliche Stelle dazu, die Verarbeitung zu unterlassen, soweit nicht an der Verarbeitung ein zwingendes kirchliches Interesse besteht, das Interesse einer dritten Person überwiegt oder eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet (§ 25 DSGVO-EKD).

Y

(Bring) Your Own Device (BYOD)

(Bring) Your Own Device – (BYOD) ist die Bezeichnung dafür, private mobile Endgeräte wie Laptops, Tablets oder Smartphones in die Netzwerke von Unternehmen und anderen (Bildungs-)Institutionen zu integrieren. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist jedoch davon abzuraten, private Endgeräte beruflich zu nutzen. So sollten z. B. keine Fotos im beruflichen Kontext mit privaten Handys gemacht werden. Datenschutzrechtlich am sichersten ist, wenn die Nutzung privater mobiler Endgeräte per Dienstanweisung untersagt wird.

- > Privater PC

Z

Zweckbindung

Nach dem Grundsatz der Zweckbindung dürfen personenbezogene Daten nur für den Zweck genutzt werden, für den sie erhoben worden sind. Der Zweck der Datenerhebung muss also immer festgelegt sein. So dürfen zum Beispiel für die Kommunikation mit den Eltern erhobene Kontaktdaten nicht ohne Einwilligung der Eltern den Elternvertreter*innen zur Verfügung gestellt werden.

Wenn der Zweck erfüllt wurde, sind die Daten zu löschen bzw. zu entsorgen (vernichten), wobei Aufbewahrungsfristen beachtet werden müssen.

- > Aufbewahrungsfristen
- > Datenlöschung
- > Entsorgung (Vernichtung)
- > Grundsätze
- > Informationspflicht
- > Rechtmäßigkeit

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AO	Abgabenordnung
BbgDSG	Brandenburger Datenschutzgesetz
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
DSG-EKD	Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland
DIN	Deutsches Institut für Normierung
DSGVO-EU	Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union
DWBO	Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
EKD	Evangelische Kirche in Deutschland
ESTG	Einkommenssteuergesetz
GG	Grundgesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
IfSG	Infektionsschutzgesetz
ITSVO-EKD	IT-Sicherheitsverordnung der EKD
KitaG	Kindertagesstättengesetz in Brandenburg
KitaFöG	Kindertagesförderungsgesetz in Berlin
KunstUrhG	Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie
SGB	Sozialgesetzbuch
StgB	Strafgesetzbuch
VETK	Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder e.V.

WEITERFÜHRENDE LITERATUR UND LINKS

Bücher

Gerstein, Hartmut: **Kleine Rechtskunde für pädagogische Fachkräfte in Kitas**, 2. aktualisierte Auflage
Cornelsen 2018

Hundt, Marion: **Datenschutz in der Kinder- und Jugendhilfe**
Walhalla Fachverlag, Regensburg 2019

Ihlenfeld, Lars; Klaus, Holger; Trenner, Nele: **Was Erzieher_innen wissen wollen**, 50 Fragen zu Rechten und
Pflichten in der Kita, S. 59 ff.
Beltz Juventa 2019

Artikel und Broschüren

Gabriele Peschenz, Mitarbeiterin der Landesbeauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht (LDA)
des Landes Brandenburg: **Anmerkungen zum Datenschutz in Kindertagesstätten 2015**
<https://mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/bb2.a.5813.de/Beobachten%20und%20Dokumentieren.pdf>

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (Hg.):
Datenschutz bei Bild-, Ton- und Videoaufnahmen. Was ist in der Kindertageeinrichtung zu beachten? 2018.
https://www.datenschutz-berlin.de/fileadmin/user_upload/pdf/publikationen/informationsmaterialien/2018-BlnBDI_Flyer_Datenschutz_Inhalt_Web.pdf

Tölle, Dennis; Wagenknecht, Florian: **Datenschutz in der KiTa**
Carl Link, Kronach 2015

Webseiten

Beauftragter für den Datenschutz der EKD
<https://datenschutz.ekd.de/>

ANLAGEN (MUSTER)

- Datenschutzhinweise für Eltern/Personensorgeberechtigte S. 37
- Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeut*in, Kinderarzt*Kinderärztin oder Frühförderung S. 39
- Einwilligung zur Datenweitergabe an die Grundschule S. 40
- Einwilligung zur Teilnahme an einer zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung in der Kita S. 41
- Foto-Einwilligung (Anlage zum Betreuungsvertrag) S. 42
- Foto-Einwilligung (zu einem besonderen Zweck) S. 43
- Foto-Einwilligung für die Verwendung im Internet S. 44
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 DSGVO) S. 45
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 DSGVO) bei Hospitation/Eingewöhnung S. 46
- Vorlage Info für Eltern zu Aufnahmen bei Kita-Festen S. 47

Weitere Anlagen (extra Heft)

- Handreichung für die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

DATENSCHUTZHINWEISE FÜR ELTERN/PERSONENSORGBERECHTIGTE

(gem. § 17 DSGVO über die Verarbeitung personenbezogener Daten)

Hiermit wollen wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung personenbezogener Daten von Ihnen und Ihrem Kind durch uns und Ihre Rechte diesbezüglich geben.

1. Wer ist verantwortlich für die Datenverarbeitung und an wen können Sie sich mit Fragen wenden?

Verantwortliche Stelle ist:

Adresse:

Telefon:

E-Mail:

www.

Unsere/n örtlich Beauftragte*n für den Datenschutz erreichen Sie unter: **datenschutzbeauftragter@**

Welche Daten nutzen wir und aus welchen Quellen erheben wir die Daten?

Wir verarbeiten nur die personenbezogenen Daten, die wir von Ihnen als Vertragspartner unmittelbar erhalten. Solche personenbezogenen Daten können sein:

Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und die Kontoverbindung (bei Erteilung eines SEPA-Mandats) sowie im Einzelfall Gesundheitsdaten Ihres Kindes.

2. Wofür und auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre Daten?

Wir verarbeiten die o.g. personenbezogenen Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD). Wir verwenden Ihre Daten im Wesentlichen im Rahmen der Erfüllung unserer Pflichten aus dem Betreuungsvertrag (§ 6 Nr. 5 DSGVO) sowie weiterer rechtlicher Pflichten (u.a. Nachweispflichten gegenüber dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe) (§ 6 Nr. 6 DSGVO).

Im Einzelfall kann auch eine Verarbeitung im Rahmen einer Interessenabwägung (z.B. Geltendmachung rechtlicher Ansprüche oder Verteidigung bei Streitigkeiten, Verhinderung von Straftaten, Maßnahmen zur Gebäudesicherung (Zutrittskontrollen bzw. -beschränkungen) (§ 6 Nr. 8 DSGVO) sowie aufgrund gesetzlicher Vorschriften (Kinderschutzverfahren, Infektionsschutzgesetz) (§ 6 Nr. 1 DSGVO) erfolgen.

In anderen Fällen verarbeiten wir Ihre Daten nur, wenn eine ausdrückliche Einwilligung (§ 6 Nr. 2 DSGVO) von Ihnen vorliegt. Das gilt zum Beispiel für die Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse für den Elternverteiler oder für die Aufnahmen und Verwendung von Fotos Ihres Kindes. Ihre Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, wobei die bis zu einem Widerruf erfolgte Datenverarbeitungen weiterhin von der erteilten Einwilligung gedeckt sind.

3. An wen übermitteln wir Ihre Daten?

Innerhalb unseres Trägers erhalten nur die Personen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten benötigen. Darüber hinaus setzen wir Dienstleister ein, die ebenfalls Daten etwa zur Verwaltung oder Abrechnung erhalten (z.B. Steuerberater*innen). Diese Stellen sind auf das Datengeheimnis verpflichtet und unterliegen unseren datenschutzrechtlichen Weisungen.

An sonstige Dritte geben wir Ihre Daten nicht weiter.

Übermitteln wir Daten in ein Drittland? Prüfen!

Zum Beispiel: Die Daten werden nur im Rahmen unserer Nutzung der Anbieter DropBox (DropBox Inc.) und Mailchimp (The Rocket Science Group LLC d/b/a MailChimp) in die USA übertragen.

Wir verwenden DropBox für den Austausch von Buchhaltungsdateien innerhalb der Organisation.

Mailchimp benutzen wir ausschließlich für E-Mail-Newsletter, wenn Sie hierzu ausdrücklich eingewilligt haben.

4. Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Wir verarbeiten und speichern Ihre Daten so lange, wie sie zur Zweckerfüllung notwendig sind. Sind die Daten für die Erfüllung unserer vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht. Sie werden darüber hinaus noch aufbewahrt zu folgenden Zwecken:

- Erfüllung steuer- und abrechnungsrechtlicher Aufbewahrungsfristen (Abgabenordnung, ggf. Verordnungen zur Finanzierung des Trägers), die Fristen betragen zwischen zwei und zehn Jahren ab Ende des Jahres, in welchem die Pflicht zur Erklärung, etwa gegenüber dem Finanzamt entstand.
- Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen (regelmäßig drei Jahre, maximal bis zu 30 Jahre, z.B. Dokumentationen von Unfällen in der Kita).

5. Welche Rechte haben Sie?

Jede*r Betroffene hat folgende Rechte:

- auf Auskunft nach §§ 16-19 DSGVO-EKD,
- auf Berichtigung nach § 20 DSGVO-EKD,
- auf Löschung nach § 21 DSGVO-EKD,
- auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 22 DSGVO-EKD,
- auf Datenübertragbarkeit nach § 24 DSGVO-EKD,
- auf Widerspruch nach § 25 DSGVO-EKD,
- auf Widerruf einer erteilten Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft

Schließlich besteht das Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde. Die für kirchliche Träger zuständige Aufsichtsbehörde ist der Beauftragte für den Datenschutz der EKD (<https://datenschutz.ekd.de>; Mail: ost@datenschutz.ekd.de, Tel.: +49 (0)30 200 51 57-0). Sollten Sie Anlass zur Beschwerde zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten bzw. denen Ihres Kindes haben, können Sie sich dorthin wenden.

6. Müssen Sie uns Daten bereitstellen?

Sie müssen uns die Daten bereitstellen, die wir für die Betreuung Ihres Kindes und der damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten benötigen. Sie haben jedoch nach § 25 DSGVO-EKD das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von § 6 Nr. 1, 3, 4 oder 8 DSGVO-EKD erfolgt, Widerspruch einzulegen. Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können ein zwingendes kirchliches Interesse für die Verarbeitung nachweisen, das Interesse einer dritten Person überwiegt oder eine Rechtsvorschrift verpflichtet uns zur weiteren Verarbeitung. Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst per Mail an den örtlich Beauftragten (s.o.) gerichtet werden.

Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeut*in, Kinderarzt*Kinderärztin oder Frühförderung*

Name und Anschrift der Kita

Name und Anschrift behandelnde Stelle

Name des Kindes

Ich erkläre mich/Wir erklären uns* damit einverstanden, dass die Kita mit der behandelnden Stelle zum Wohle meines/unseres Kindes zusammenarbeitet.

Ich befreie/Wir befreien* die zuständigen Mitarbeitenden jeweils untereinander von ihrer Schweigepflicht.

Sie dürfen sich über das Verhalten, den Gesundheitszustand und die Entwicklung, besonderen Bedürfnisse, jeweils vorzunehmende Fördermaßnahmen und Unterstützungsleistungen, Behandlungsfortschritte und Behandlungswirkungen meines/unseres Kindes uneingeschränkt austauschen.

Darüber hinaus ist die Kita verpflichtet, den Sozialdatenschutz (§ 35 SGB I) einzuhalten und über den Inhalt der Behandlung gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.

Diese Einwilligung erteile/n ich/wir* freiwillig. Mir/Uns* ist bekannt, dass ich/wir* sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft zurückziehen kann/können*.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Einwilligung zur Datenweitergabe an die Grundschule

Name und Anschrift der Kita

Name und Anschrift der Grundschule

Name des Kindes

Ich erkläre mich/Wir erklären uns* damit einverstanden, dass im Rahmen einer Zusammenarbeit zwischen Kita und Grundschule Erzieher*innen, Lehrer*innen, Kita- und Schulleitung sich im Hinblick auf die Einschulung meines/unseres Kindes beraten.

Die Erzieher*innen können Beobachtungen und deren Dokumentation über den Entwicklungsprozess und den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes*, die für die Einschulung von Bedeutung sind, an die Schule weitergeben, soweit dies durch kita- und schulrechtliche Regelungen des Landes gedeckt ist.

Ich habe/Wir haben ein Recht auf Einsicht in alle Unterlagen, die mein/unser Kind betreffen.
Soll über die Lebenssituation meines/unseres Kindes in der Familie gesprochen werden, werde ich/werden wir* in das Gespräch mit einbezogen.

Soweit die Einbeziehung anderer schulischer oder außerschulischer Dienste (z. B. Schularzt, Frühförderstelle) im Hinblick auf die Einschulung meines/unseres Kindes notwendig wird, muss vorher mein/unser schriftliches Einverständnis eingeholt werden.

Diese Einwilligung erteile/n ich/wir* freiwillig. Ich bin/Wir sind* darüber informiert worden, dass ich/wir sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen kann/können, ohne dass mein/unser* Kind hierdurch Nachteile hat.

Die Einwilligung erlischt automatisch mit dem Ende des Betreuungsvertrages.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Einwilligung zur Teilnahme an einer zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung in der Kita

Name und Anschrift der Kita

Die zahnärztlichen Reihenuntersuchungen in den Kitas, Tagespflegeeinrichtungen und Schulen durch Zahnärzt*innen des Öffentlichen Gesundheitsdienstes sind ein wichtiger Beitrag zur Mundgesundheit der Kinder.

Diese zahnärztliche Untersuchung ist freiwillig und wird für Ihr Kind nur dann durchgeführt, soweit Sie als sorgeberechtigten Eltern Ihre schriftliche Einwilligung dazu erklärt haben.

Bei Fragen zum Ablauf bzw. zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Rahmen der zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung wenden Sie sich bitte an die Kita-Leitung.

Name des Kindes

geb. am

Name und Anschrift der/des Personensorgeberechtigten

Ich erkläre mich/Wir erklären uns* damit einverstanden, dass unser Kind an der zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung

am _____ teilnimmt.

Über das Untersuchungsergebnis möchte/n ich/wir* gern unterrichtet werden.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Foto-Einwilligung (Anlage zum Betreuungsvertrag)

Name und Anschrift der Einrichtung

In unserer Kindertageseinrichtung werden Fotos sowie Film- und Tonaufnahmen hergestellt. Sie werden im Rahmen der Dokumentation der pädagogischen Arbeit genutzt, dienen Fort- und Weiterbildungszwecken unserer Mitarbeiter*innen und als Information für die Eltern. Die Aufnahmen werden also ausschließlich für nichtkommerzielle Zwecke genutzt. Persönliche Daten, wie z. B. Namen der Kinder, werden mit den Aufnahmen nicht bekannt gemacht. Nach Ablauf des Betreuungsvertrages werden die Fotos/Film- und Tonaufnahmen mit Ausnahme der für Fort- und Weiterbildungszwecke erstellten, gelöscht oder ggf. den Personensorgeberechtigten (z. B. als Bestandteil des Portfolios) ausgehändigt.

Ich/Wir* -----

(Name des/der Personensorgeberechtigten)

erkläre/n mich/uns* einverstanden, dass von

meinem/unserem* Kind

Name des Kindes

Geburtsdatum des Kindes

Foto- und/oder Film- und Tonaufnahmen hergestellt und für die oben genannten Zwecke eingesetzt werden dürfen. Konkret gebe/n ich/wir* für folgende eventuelle Veröffentlichungen mein/unser* Einverständnis:

- Verwendung für digitale Bilderrahmen in der Einrichtung
- Verwendung in Lern- und Bildungsdokumentationen/in Portfolios
- Verwendung für Fort- und Weiterbildungszwecke der Mitarbeiter*innen
- Verwendung für Präsentationen auf Elternabenden – z. B. als Dokumentation von Ausflügen, Projekten, Festen usw.

Soweit mein/unser* Kind auf den Foto- und/oder Film- und Tonaufnahmen zu sehen ist, erkläre/n ich/wir mich/uns* einverstanden, Veröffentlichungs- und Verbreitungsrechte an den Foto-, Film- und Tonmaterialien im oben bestimmten Umfang an die Kindertageseinrichtung/den Träger zu übertragen.

Wir sind uns bewusst, dass unser Kind auch auf Bildern mit anderen Kindern zu sehen sein wird, die für deren Portfolio gemacht werden.

Diese Einwilligung habe/n ich/wir* freiwillig erteilt. Sie kann von mir/uns* jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem Kita-Personal für die Zukunft widerrufen werden.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigter/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Foto-Einwilligung (für einen besonderen Zweck)

Name und Anschrift der Einrichtung

In unserer Kindertageseinrichtung werden Fotos sowie Film- und Tonaufnahmen hergestellt. Die Aufnahmen werden im Rahmen der öffentlichen Berichterstattung über die Arbeit in unserer Kita an beispielsweise Presse oder Regionalpartner und zum Zwecke der Berichterstattung gegeben. Mit den Aufnahmen werden keine persönlichen Daten bekannt gemacht.

Ich/Wir* -----
(Name des/r Personensorgeberechtigten)

erkläre mich/erklären uns* einverstanden, dass von

meinem/unseren* Kind

Name des Kindes

Geburtsdatum des Kindes

Foto- und/oder Film- und Tonaufnahmen hergestellt und für die oben genannten Zwecke eingesetzt werden. Konkret gebe ich für folgende Veröffentlichungen mein Einverständnis:

- Flyer (konkret den Flyer benennen)
- Artikel/Bericht in örtlichen Zeitungen, Gemeindebrief u. ä. (konkreten Artikel benennen)
- Gruppenfoto (mit mehr als drei Personen) im Internet (konkreten Beitrag benennen)

Soweit mein/unser Kind auf den Foto-, Film- und Tonaufnahmen zu sehen ist, erkläre/n ich/wir mich/uns* einverstanden, Veröffentlichungs- und Verbreitungsrechte an den Foto-, Film- und Tonmaterialien im oben bestimmten Umfang an die Kindertageseinrichtung/den Träger zu übertragen.

Diese Einwilligung habe/n ich/wir* freiwillig erteilt. Sie kann von mir/uns* jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem Kita-Personal für die Zukunft widerrufen werden. Die Einwilligung erlischt mit dem Ende des Betreuungsvertrages, ohne dass es einer weiteren Erklärung bedarf.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigter/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Foto-Einwilligung für die Verwendung im Internet

Name und Anschrift der Einrichtung

Ich/wir* -----

erkläre*n mich/uns einverstanden, dass von meinem/unserem Kind/meinen/unseren Kindern*

Name des Kindes

Geburtsdatum des Kindes

Name des Kindes

Geburtsdatum des Kindes

folgende/s Foto/s*

Bezeichnung oder Nummer/n des/der Fotos

auf folgender Internetseite

zu folgendem Zweck

veröffentlicht wird/werden.

Das Foto/Die Fotos ist/sind mir/uns vor der Veröffentlichung gezeigt worden.*

Hinweis:

Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden. Diese Informationen und Bilder können weltweit von jedem Besucher der Internetseite auf den privaten PC heruntergeladen werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum wieder daraus entfernen.

Diese Einwilligung habe*n ich/wir freiwillig erteilt. Sie kann von mir/uns jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem Kita-Personal für die Zukunft schriftlich widerrufen werden. Das Foto/die Fotos* werden dann unverzüglich von der o. g. Internetseite genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Verpflichtung auf das Datengeheimnis (nach § 26 DSGVO-EKD)

Name und Anschrift der Einrichtung

Frau/Herr* -----

wohnhaft -----

ist angestellt/ehrenamtlich*

als -----

bei uns beschäftigt und erklärt:

Ich verpflichte mich zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 26 des Gesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland und sichere zu, über personenbezogene Daten Stillschweigen zu bewahren und von jeglicher sonstiger Verarbeitung abzusehen.

Zu den personenbezogenen Daten gehören neben Daten von Kindern und deren Familien auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Pflicht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fortbesteht.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter*in/ehrenamtliche/r Mitarbeiter*in

* Nichtzutreffendes streichen.

Verpflichtung auf das Datengeheimnis (analog zu § 26 DSGVO-EKD) bei Hospitation/Eingewöhnung

Name und Anschrift der Einrichtung

Frau/Herr* -----

wohnhaft -----

hospitiert bzw. nimmt im Rahmen der Eingewöhnung am Kita-Alltag teil und erklärt:

Ich verpflichte mich zur Wahrung des Datengeheimnisses und sichere zu, über personenbezogene Daten Stillschweigen zu bewahren und von jeglicher sonstiger Verarbeitung abzusehen.

Zu den personenbezogenen Daten gehören neben Daten von Kindern und deren Familien u.a. auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass diese Pflicht auch nach Beendigung der Hospitation/Eingewöhnung fortbesteht.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

* Nichtzutreffendes streichen.

Vorlage Info für Eltern zu Aufnahmen bei Kita-Festen

Liebe Eltern und Großeltern, liebe Besucher und Besucherinnen,

wir heißen Sie herzlich Willkommen zu unserem Sommerfest!

Wenn Sie Erinnerungsfotos von Ihrem Kind, Enkel oder Patenkind und seinen Freunden und Freundinnen machen möchten, denken Sie bitte daran, die Sorgeberechtigten der anderen Kinder zuvor um ihr Einverständnis zu bitten.

Dieses Einverständnis der anderen Eltern umfasst in der Regel die Verwendung im privaten Bereich nicht aber das Teilen in den sozialen Medien oder eine sonstige Veröffentlichung.

Vielen Dank für Ihre Achtsamkeit!

Diakonisches Werk

Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.

Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK)

Paulsenstr. 55/56, 12163 Berlin

T 030 820 97-153

F 030 820 97-174

vetk@dwbo.de

www.vetk.de