



[Kompendium Datenschutz in katholischen
Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Mainz]

einfach & sicher

Datenschutz im Bistum Mainz

Dieses Kompendium ist als Handlungsempfehlung zu verstehen. Die Inhalte wurden in der Projektgruppe „Datenschutz in Kitas“ gemeinsam mit dem Caritasverband Mainz, der Fachabteilung Kindertageseinrichtungen und Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle des Bischöflichen Ordinariates und der Betrieblichen Datenschutzstelle des Bistums Mainz erarbeitet und mit größtmöglicher Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Ein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit sowie Aktualität besteht nicht.

Die Umsetzung der einzelnen Handlungsempfehlungen liegt in der Verantwortung der/des Verantwortlichen. Jegliche Haftung wird ausgeschlossen. Außerdem ist zu berücksichtigen, dass die verschiedenen Ausführungen nicht immer den besonderen Gegebenheiten vor Ort Rechnung tragen können.

Inhalt

I. EINLEITUNG	5
II. GRUNDLAGEN	7
2.1 Worum geht es beim Thema Datenschutz?.....	7
2.2 Was sind personenbezogene Daten?.....	7
2.3 Was ist eine Verarbeitung?.....	7
2.4 Gilt das Datenschutzrecht auch für die Kirche?.....	7
2.5 Wer ist verantwortlich für den Schutz personenbezogener Daten in der Kita?.....	8
2.6 Datenschutzbeauftragter/-beauftragte.....	8
2.7 Aufsichtsbehörde.....	9
2.8 Wann dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden?.....	9
2.9 Verpflichtung auf das Datengeheimnis.....	10
2.10 Datenschutzverletzung.....	10
2.11 Meldung einer Datenschutzverletzung nach § 33 KDG.....	10
2.12 Führen eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten § 31 KDG.....	11
2.13 Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung § 29 KDG – Externe Dienstleister.....	11
III. INFORMATIONSPFLICHT UND BETROFFENENRECHTE	11
3.1 Informationspflicht zur Datenverarbeitung nach §§ 14, 15, 16 KDG.....	11
3.2 Auskunftsrecht § 17.....	16
IV. DATENSCHUTZRELEVANTE ASPEKTE IN DER KITA	17
4.1 Anmeldeverfahren.....	17
4.2 Warteliste.....	18
4.3 Abschluss eines Betreuungsvertrages.....	18
4.4 Fotos.....	18
4.4.1 Fotos aufnehmen, verarbeiten und speichern.....	18
4.4.2 Fotografieren/Aushängen von Fotos auf Veranstaltungen der Kita.....	19
4.4.3 Hinweis zum Fotografieren in der Kita.....	19
4.4.4 Ausdrucken von Fotos.....	19
4.4.5 Fotografen.....	20
4.4.6 Umgang mit Foto-CDs.....	20
4.4.7 Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten.....	20
4.4.8 Journalistisch-redaktionelle Poesstätigkeit (Medienprivileg).....	20
4.4.9 Personal- und Kinderfotos mit persönlichen Angaben an der Infotafel.....	21
4.4.10 Private Fotoaufnahmen in der Kita und auf Veranstaltungen durch Anwesende / Ausübung des Hausrechtes.....	21
4.5 Homepage der Kita.....	22

4.6 Messengerdienst „WhatsApp“	22
4.7 Weiterleitung personenbezogener Daten per E-Mail (z. B. an das Jugendamt)	22
4.8 Hospitation durch andere Eltern bzw. Personensorgeberechtigte	23
4.9 Datenübermittlung an den Träger einer Kita	23
4.10 Elternbeirat	23
4.12 Telefonlisten	23
4.13 Technisch-Organisatorische Maßnahmen [TOM´s (Beispiele)]	24
4.14 Aufbewahrung/Verwendung von personenbezogenen Daten	25
4.15 Vernichtung von personenbezogenen Daten/Schriftgut	25
4.16 Löschung von personenbezogenen Daten	25
V. ANLAGEN	26



Datenschutz in katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Mainz

5

I. EINLEITUNG

Das „Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz“ (KDG) und dessen Durchführungsverordnung (KDG-DVO) in der Fassung vom 20. November 2017 regelt für kirchliche Einrichtungen den Umgang mit personenbezogenen Daten mit dem Ziel, die Persönlichkeitsrechte des Einzelnen zu schützen.

In der Kindertagesstätte ist die Beachtung der Datenschutzvorgaben Leitungsaufgabe und betrifft die strukturelle Beachtung ebenso wie die Schulung von Personal.

Kindertagesstätten sind bei ihrem Auftrag darauf angewiesen, personenbezogene Daten der betreuten Kinder und ihrer Familien zu nutzen. Projekte mit Kindern werden auf vielfältige Weise dokumentiert, einzelne Spielsituationen werden fotografiert und bilden die Grundlage für Gespräche mit Eltern. Über die Betreuung der Kinder ergeben sich für Mitarbeitende mitunter tiefe Einblicke in die Familien. Hier ist der verantwortungsvolle Umgang mit personenbezogenen Daten nicht nur Qualitätsmerkmal, sondern auch wesentliche Voraussetzung für den respektvollen und würdigen Umgang mit Kindern und ihren Familien.

Eltern bzw. Personensorgeberechtigte vertrauen ihr Kind der Kita freiwillig an. Sie bringen damit der Leitung und den Erzieher/-innen, aber auch dem Träger, ein besonderes Maß an Vertrauen entgegen. Durch tagtägliche Beobachtung, Äußerungen der Kinder, Fragen und Gespräche, erfahren die Leitung und die Erzieher/-innen sehr viel über das Kind und seine familiäre Umgebung. Aber auch Eltern bzw. Personensorgeberechtigte wenden sich mit weiteren Informationen über sich und ihr Kind oder ihre Kinder vertrauensvoll an die Leitung und die Erzieher/-innen.

Grundlegende Voraussetzung für eine erfolgreiche Erziehungsarbeit ist, dass Stärken und Schwächen der Kinder und familiäre Umstände sichtbar werden und angesprochen werden können. Dabei ist unverzichtbar, dass sich die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten auf die besondere Verschwiegenheit der Leitung und der Erzieher/-innen verlassen können.

Datenschutz?!

Es geht um den Schutz von Menschen und deren Grundrechten! Durch Inkrafttreten der neuen EU-Datenschutzverordnung hat die Thematik „Datenschutz“ ganz neu an Bedeutung gewonnen. Alle müssen dafür Sorge tragen, dass insbesondere Daten schutzbedürftiger Kinder und deren Sorgeberechtigten konform mit den Gesetzen des kirchlichen Datenschutzes (KDG) verarbeitet werden. Aber natürlich geht es auch um den Schutz der Daten der Mitarbeitenden und der weiteren Personen, mit denen die Kitas im Alltag zu tun haben.

In diesem Kompendium werden zentrale Fragen aufgegriffen, um so zu einer praxisorientierten Klärung mit Handlungsempfehlungen beizutragen. Natürlich sollen auch Unsicherheiten genommen und weiter für das – gar nicht so unspannende – Thema Datenschutz sensibilisiert werden.

Gerne steht Ihnen Frau Beiersdorf bei Unklarheiten oder Fragen - auf die Sie hier keine Antwort finden - zur Verfügung.

6

Bischöfliches Ordinariat Mainz
Betriebliche Datenschutzstelle



Wolfgang Knauer,
Leitender betrieblicher Datenschutzbeauftragter
datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de

II. GRUNDLAGEN

2.1 Worum geht es beim Thema Datenschutz?

Kurz gesagt geht es darum, natürliche Personen bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu schützen. Das bedeutet, dass grundsätzlich jeder Mensch nach dem Grundgesetz das Recht hat, selbst zu bestimmen, wem gegenüber die ihn betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt und wie diese verwendet werden dürfen. Dieses Recht nennt sich „informationelles Selbstbestimmungsrecht“. In einer Welt, in der Notebooks, Smartphones, Tablets und Co. nicht mehr wegzudenken sind, ist es umso wichtiger, dieses Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung durch Gesetze zu regeln und dadurch den Schutz jedes Einzelnen sicherzustellen. Um die bisherigen Gesetze der voranschreitenden Digitalisierung anzupassen und den Datenschutz in Europa zu vereinheitlichen, hat die EU die Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) verabschiedet.

2.2 Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen (vgl. § 4, Ziffer 1 KDG). Dies bedeutet, dass nicht nur Stammdaten wie Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Geburtsdatum unter diese Begrifflichkeit fallen, sondern z. B. auch ein KFZ-Kennzeichen, Personalnummern, Fotos, Filme und Bilder sowie Inhalte von Briefen, E-Mails, Telefonaten usw. Ein Beispiel: Wird in Dokumentationen der Vornamen des Kindes angegeben, kann durch die Datumsangabe und Angabe der Gruppe der Einrichtung Rückschluss auf das jeweilige Kind erfolgen.

Darüber hinaus gibt es die „besondere Kategorie der personenbezogenen Daten“ (vgl. § 4 Ziffer 2 KDG). Diese sind besonders schützenswert, so dass für ihre Verarbeitung strengere Regeln gelten. Hierzu zählen etwa die ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, die Gewerkschaftszugehörigkeit sowie genetische Daten, biometrische Daten, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben und der sexuellen Orientierung. Nach dem KDG ist die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft keine besondere Kategorie personenbezogener Daten.

2.3 Was ist eine Verarbeitung?

Der Begriff „Verarbeitung“ im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten ist zu kurz gegriffen, denkt man hierbei nur an die Datenverarbeitung am PC. Über den digitalen Bereich hinaus erfasst er auch das Erheben, Speichern, Löschen, Auslesen, Verbreiten, Übermitteln, Organisieren oder Abgleichen in analoger Form (z. B. Notizzettel, Formulare, Briefe, Tonbänder, Videokassetten u. v. m.).

2.4 Gilt das Datenschutzrecht auch für die Kirche?

JA! Allerdings bildet die datenschutzrechtliche Grundlage nicht die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), sondern das KDG – das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz für das Bistum Mainz in der jeweils geltenden Fassung.

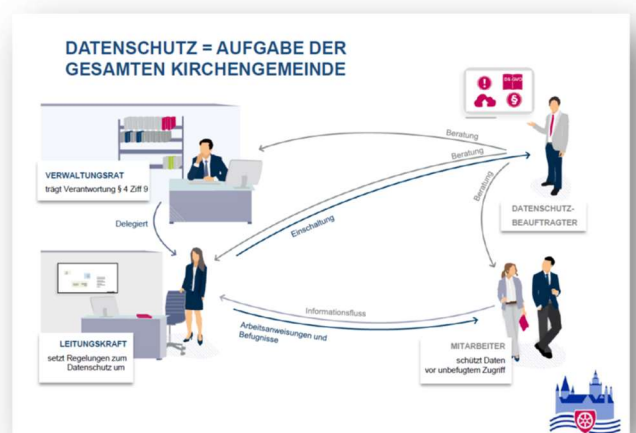
Die EU hat in Art. 91 DS-GVO den Kirchen die Möglichkeit gegeben, weiterhin ihre eigenen Regelungen zum Datenschutz anzuwenden, sofern diese mit den Vorgaben der DS-GVO in Einklang zu bringen sind. Um dies zu gewährleisten, hat das Bistum Mainz, wie alle (Erz-)

Bistümer in Deutschland, das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz in Kraft gesetzt (Kirchliches Amtsblatt 2018, Nr. 3), das seit dem 24.05.2018 anzuwenden ist und die alte KDO (Kirchliche Datenschutzordnung) abgelöst hat. Zusätzlich sind die dazugehörigen Verordnungen und Ausführungsbestimmungen zu beachten, insbesondere die Durchführungsverordnung zum KDG (Kirchliches Amtsblatt 2019, Nr. 1).

2.5 Wer ist verantwortlich für den Schutz personenbezogener Daten in der Kita?

Verantwortliche im Sinne des KDG sind diejenigen, die die Zwecke und Mittel der Verarbeitung festlegen (vgl. § 4 Ziffer 9 KDG). Für den Schutz aller personenbezogenen Daten in Einrichtungen einer Kirchengemeinde ist daher der leitende Pfarrer verantwortlich, in Einrichtungen des Caritasverbandes/des Zweckverbandes der Vorstand.

Letztverantwortlicher für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften in der Kita als Einrichtung einer Kirchengemeinde ist somit der leitende Pfarrer. Die Kita-Leitung und die Mitarbeiter/-innen haben in ihrem Tätigkeitsbereich für die Umsetzung der Richtlinien zu sorgen. Wenn die Leitung oder auch die Mitarbeiter/-innen entgegen der Anweisungen des Letztverantwortlichen und ohne Erlaubnis der Sorgeberechtigten gegen die Datenschutzaufgaben verstoßen (z. B. mit dem Smartphone die Kinder fotografieren und diese Bilder in soziale Netzwerke einstellen), sind diese selbst verantwortlich und können mit Schadenersatz belegt werden.



Auch Eltern sowie andere Personen, die entgegen eines Verbots in der Kita oder bei Veranstaltungen im öffentlichen Raum Fotos fremder Kinder machen und diese verbreiten, handeln dabei eigenverantwortlich und haften i. d. R. selbst.

2.6 Datenschutzbeauftragter/-beauftragte

Nach § 36 KDG hat jede Kirchengemeinde oder andere katholische Institution als Träger der katholischen Kitas einen Datenschutzbeauftragten/eine Datenschutzbeauftragte zu ernennen. Mit dem Gesetz über die Einrichtung einer betrieblichen Datenschutzstelle (GbDS) wurde ein gemeinsamer betrieblicher Datenschutzbeauftragter für die Kirchengemeinden (bDSB) vonseiten des Bistums Mainz benannt.

Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten/der Datenschutzbeauftragten (DSB) finden sich in § 38 KDG:

- Unterrichtung und Beratung der Verantwortlichen.
- Überwachung der Einhaltung des KDG.
- Sensibilisierung der beteiligten Mitarbeiter/-innen.
- Zusammenarbeit mit dem Katholischen Datenschutzzentrum (KDSZ) als Aufsichtsbehörde.

Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können, ist der DSB/die DSB über die automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten rechtzeitig zu informieren. Weiterhin ist er/sie Anlaufstelle in allen datenschutzrechtlichen Fragestellungen vor Ort.

Leitender Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

Wolfgang Knauer, Tel. 06131/253-889

Bischöfliches Ordinariat Mainz

Betriebliche Datenschutzstelle

Gemeinsame Betriebliche Datenschutzbeauftragte
für die Kirchengemeinden

Weißliliengasse 2d, 55116 Mainz

Postfach 1560, 55005 Mainz

Michaela Beiersdorf, Tel. 06131/253-821

datenschutz.kirchengemeinden@bistum-

mainz.de

Datenschutzkoordinatorin

Alexandra Glinka, Tel. 06131/253-857

9

2.7 Aufsichtsbehörde

Die für die katholischen Einrichtungen im Bistum Mainz zuständige Aufsichtsbehörde ist das Katholische Datenschutzzentrum – Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Diözesandatenschutzbeauftragte

Ursula Becker-Rathmair

Katholisches Datenschutzzentrum (KDSZ) Frankfurt

für Erzbistum Freiburg, Bistum Fulda, Bistum Limburg,
Bistum Mainz, Bistum Rottenburg-Stuttgart, Bistum
Speyer, Bistum Trier

Roßmarkt 23

60311 Frankfurt am Main

Tel.: 069 58 99 755-10

Fax: 069 58 99 755-11

E-Mail: info@kdsz-ffm.de

www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de

2.8 Wann dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden?

Kurz: Ohne Rechtsgrundlage dürfen personenbezogene Daten nicht verarbeitet werden!

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nach § 6 KDG rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:

- § 6, Abs. 1 lit a)

Das KDG oder eine andere kirchliche oder eine staatliche Rechtsvorschrift erlaubt die Verarbeitung oder ordnet sie an.

Beispiel: Hessisches Kinderförderungsgesetz (HessKiföG) oder Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB) 2. Teil – Tageseinrichtungen für Kinder, Kindertagespflege § 47 SGB VIII.

- § 6, Abs. 1 lit b)

Die betroffene Person hat in die Verarbeitung für einen oder mehrere bestimmte Zwecke eingewilligt.

Beispiel: Einwilligung der Sorgeberechtigten zur Veröffentlichung von Fotos, Wartelisten usw. über das aktuelle Kita-Jahr hinaus.

- § 6, Abs. 1 lit c)

Die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich.

Beispiel: Betreuungsvertrag.

- § 6, Abs. 1 lit d)

Die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche/die Verantwortliche unterliegt.

Beispiel: Verschiedene gesetzliche Aufbewahrungsfristen oder Abrechnung mit der Kommune.

- § 6, Abs. 1 lit e)

Die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen.

Beispiel: Datenverarbeitung in Notfällen, Sonderkost.

- § 6, Abs. 1 lit f)

Die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im kirchlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die den Verantwortlichen übertragen wurden.

Beispiel: z. B. Kontaktdatenerfassung zur Nachverfolgung (Infektionsschutzgesetz).

- § 6, Abs. 1 lit g)

Die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen der Verantwortlichen oder eines Dritten/einer Dritten erforderlich, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen, insbesondere dann, wenn es sich bei der betroffenen Person um einen Minderjährigen/eine Minderjährige handelt.

2.9 Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Nach § 5 KDG sind alle Haupt-, Neben-, und Ehrenamtlichen auf das Datengeheimnis zu verpflichten, soweit diese personenbezogenen Daten nach § 4 Ziffer 3 KDG verarbeiten. Alle Mitarbeitenden sollten von Ihrem Dienstgeber eine entsprechende Verpflichtung erhalten und diese unterzeichnet haben. Ehrenamtliche und Mitglieder von Gremien, welche personenbezogene Daten verarbeiten (z. B. Elternbeirat), sollten dieses Verpflichtungsformular ebenfalls unterzeichnet haben. Dies gilt entsprechend für Praktikanten/-innen o. Ä. Ein Muster hierzu ist im Anhang zu finden.

2.10 Datenschutzverletzung

Eine mögliche Datenschutzverletzung kann sein:

- Falsche E-Mail-Adressaten - personenbezogene Daten gehen an falschen Empfänger.
- Datenverlust durch Einbruch/Diebstahl.
- Das papierhafte Gruppentagebuch gelangt versehentlich ins Altpapier.

2.11 Meldung einer Datenschutzverletzung nach § 33 KDG

Eine Verletzung des Datenschutzes muss gem. § 33 an die Aufsichtsbehörde per Onlineformular gemeldet werden: www.katholisches-datenschutzzentrum.de/meldung-dsv/

Eine Meldung an die Aufsichtsbehörde erfolgt, wenn diese Verletzung eine Gefahr für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen darstellt (siehe Anhang).

Die Meldung einer Datenpanne muss innerhalb von 72 Stunden, nachdem die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bekannt wurde, durch die Verantwortlichen erfolgen. Im Falle einer möglichen Datenschutzverletzung ist Kontakt mit dem Datenschutz-

beauftragten/der Datenschutzbeauftragten aufzunehmen. Diese beraten und unterstützen beim weiteren Vorgehen.

2.12 Führen eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten § 31 KDG

Verantwortliche haben ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen, welches sie z. B. auf Anfrage der Aufsichtsbehörde offenlegen und entsprechend vorhalten müssen. In der Regel ist dieses Verzeichnis, in welchem alle Arbeitsprozesse mit personenbezogenen Daten dargestellt sind, in einem elektronischen Format (z. B. Excel) abgelegt. Das Verzeichnis ist aktuell zu halten und mindestens alle zwei Jahre anzupassen.

Beispiele für Verarbeitungstätigkeiten: Gesprächsprotokolle, Entwicklungsberichte, Anmeldeverfahren, Videokonferenzen.

11

2.13 Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung § 29 KDG – Externe Dienstleister

Es kommt vor, dass Verantwortliche die Verarbeitung personenbezogener Daten, die sie eigentlich selbst durchführen müssten, auf Externe (meist Dienstleister/-innen) übertragen. Hierbei arbeiten die Externen im Auftrag der Verantwortlichen, sie sind also an deren Weisungen gebunden. Die Dienstleister/-innen selbst haben in dieser Konstellation kein oder nur ein sehr geringes Eigeninteresse an den ihnen überlassenen Daten. Eine solche Auftragsverarbeitung ist z. B. gegeben bei Unternehmen, die Umschläge vorfrankieren oder die Akten vernichten, bei externen IT-Dienstleister/-innen, Wartungsfirmen für Kopierer usw.

Liegt eine Auftragsverarbeitung vor, ist ein „Auftragsverarbeitungsvertrag“ zu schließen, der den gesetzlichen Mindestanforderungen gem. § 29 KDG entsprechen muss. In diesem Vertrag werden die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien geregelt und der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin sichert dem Auftraggeber/der Auftraggeberin bestimmte technische und organisatorische Maßnahmen zu, die zum Schutze der Daten des Auftraggebers/der Auftraggeberin getroffen wurden.

In der Regel können professionelle Dienstleister/-innen bereits einen solchen Vertrag zur Verfügung stellen, der die notwendigen Regelungen enthält. Die meisten Verträge sind jedoch auf die DSGVO zugeschnitten und nicht auf das KDG. In diesem Fall muss in den Vertragstext zumindest eine Bezugnahme auf das KDG eingebaut werden. Wenn die Dienstleister/-innen dies nicht umsetzen möchten, sollten sie zumindest eine gesonderte Anerkennung der Vorschriften des KDG unterzeichnen. Gerne berät hier die/der bDSB für die Kirchengemeinden. Ein Mustervertrag ist hier erhältlich.

Durch Abschluss eines Auftragsverarbeitungsvertrages wird der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin in die Sphäre der Verantwortlichen gezogen und ist somit nicht mehr „Dritte/r“, sondern Teil der Verantwortlichen. Einer gesonderten Rechtsgrundlage, wie z. B. der Einwilligung der Betroffenen, bedarf es zur Weitergabe der Daten an den Auftragnehmer/die Auftragnehmerin dann nicht mehr.

III. INFORMATIONSPFLICHT UND BETROFFENENRECHTE

3.1 Informationspflicht zur Datenverarbeitung nach §§ 14, 15, 16 KDG

Die Sorgeberechtigten haben bei erstmaliger Erhebung ihrer eigenen Daten und der Daten ihres Kindes ein Recht auf Informationen über deren Verarbeitung. Für die Kitas folgt daraus

die Verpflichtung, bereits bei Abschluss des Betreuungsvertrages die betroffenen Personen dahingehend schriftlich zu informieren.

Information für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Betreuungsvertrag

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig.

Nach §§ 14,15 Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind wir verpflichtet, Sie darüber zu informieren, zu welchem Zweck wir Daten erheben, speichern oder weiterleiten. Der Information können Sie auch entnehmen, welche Rechte Sie in Bezug auf Datenschutz haben.

VERANTWORTLICHER: Kirchengemeinde {#Traegername}, {#TraegerstrNr}, {#TraegerPLZOrt}

als Träger der Einrichtung {#NameEinrichtung}

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER: Gemeinsamer Betrieblicher Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen: Herr Wolfgang Knauer, Bischofsplatz 1, 55116 Mainz, Tel. 06131 / 253 – 889, Email: Wolfgang.Knauer@bistum-mainz.de.

1. Woher erhalten wir Ihre personenbezogenen Daten?

Ihre personenbezogenen Daten werden direkt bei Ihnen erhoben, indem Sie uns Ihre Daten und die Ihres Kindes durch das Ausfüllen des Voranmeldebogens bzw. der Vertragsunterlagen mitteilen.

2. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen können Sie sich wenden?

Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen steht Ihnen die Einrichtungsleitung in Kooperation mit dem Betrieblichen Datenschutzbeauftragten des Bistums Mainz (s.o.) zur Verfügung.

3. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten und die Ihres Kindes verarbeitet?

Die Datenverarbeitung erfolgt zur Erfüllung des Betreuungsvertrages, den Sie als Eltern mit dem Träger abgeschlossen haben. Hierzu verarbeiten wir die erforderlichen personenbezogenen Daten der zu betreuenden Kinder sowie personenbezogene Daten der Personensorgeberechtigten (Name, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht, Verwandtschaftsverhältnis, Kommunikationsdaten u.s.w.) sowie weitere Daten gemäß des Betreuungsvertrages in unserer Kitaverwaltungssoftware KitaPlus.

Die für den Beitragseinzug benötigten Daten werden kirchenintern verwendet. Für die Abwicklung der Betriebskostenfinanzierung mit staatlichen Stellen werden soweit nötig Daten (z.B. Namenslisten) verwendet.

Weiter werden aufgrund gesetzlicher Vorgaben wie § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz beispielsweise die Impfungen Ihres Kindes erfragt.

Wenn für die Erfüllung einer umfassenden Betreuungsverpflichtung medizinische Besonderheiten zu beachten sind, werden weitere Gesundheitsdaten gesondert erhoben.

4. Wer arbeitet mit Ihren Daten?

Nach der Platzvergabe werden Ihre personenbezogenen Daten von Mitarbeiterinnen der Einrichtung in der Verwaltungssoftware KitaPLUS gespeichert. Die Daten befinden sich auf dem Server des Rechenzentrums des bischöflichen Ordinariates und sind entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen geschützt. Darüber hinaus werden die Daten durch Auftragsdatenverarbeiter in Deutschland verarbeitet.

Für den Fall, dass Jugendhilfeträger/Kommunen die Personenstammdaten zur Abstimmung der Platzvergabe abfragen, werden diese mit so wenig Angaben wie nötig an diesen weitergegeben.
Fotos und Filme, die im Rahmen unserer pädagogischen Arbeit entstehen, werden nur im Rahmen von gesonderten Einwilligungen verwendet.

5. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir bewahren die personenbezogenen Daten nur solange auf, wie dies entsprechend den gesetzlichen Vorgaben erforderlich ist. Betreuungsvertragsdaten werden gem. der gesetzlichen Vorgaben zehn Jahre nach Beendigung des Betreuungsvertrags bzw. nach 30 Jahren bei Unfallmeldungen gelöscht.

6. Welche Rechte haben Sie, was Ihre bei uns gespeicherten Daten betrifft?

Sie haben das Recht (§ 17 KDG), über die Sie oder Ihr Kind betreffenden personenbezogenen Daten Auskunft zu erhalten.
Auch können Sie die Berichtigung unrichtiger Daten verlangen (§ 18 KDG). Darüber hinaus steht Ihnen gemäß § 19 KDG das Recht auf Löschung von Daten, das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung (§ 20 KDG) sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 22 KDG) zu. Darüber hinaus besteht ein Widerspruchsrecht nach § 23 KDG.
Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt auf Basis von gesetzlichen Regelungen und Satzungen im öffentlichen Interesse. Sie haben ferner gemäß § 48 KDG das Recht, sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz (§ 45 Abs. 1 KDG)

Diözesandatenschutzbeauftragte Ursula Becker-Rathmair
Domplatz 3 - 60311 Frankfurt a.M.
Tel.: 069 – 800 871 8800
Fax: 069 – 800 871 8815
Email: info@kdsz-ffm.de
<https://www.datenschutz-kirche.de/ansprechpartner>

zu beschweren, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt.

Weiterführende Informationen stellen wir Ihnen auf Anfrage gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

{#NameLeitung}
Kita-Leitung

Einwilligung in die Datenverarbeitung

Hiermit willige/n ich/wir, {#VornameErsterEB} {#NameErsterEB}, {#VornameZweiterEB} {#NameZweiterEB} (Name/n in Klarschrift), ein, dass meine/unsere Daten und die Daten meines/unseres/meiner/unsere(r) Kindes/Kinder wie in der „Information für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Betreuungsvertrag“ beschrieben verarbeitet werden.

Ich/wir bin/sind mir/uns bewusst, dass, wenn wir dem Träger und der Einrichtung meine/unsere Daten nicht anvertrauen oder deren Nutzung widerrufen, eine Aufnahme bzw. die Betreuung meines/unseres Kindes in der Kindertageseinrichtung nicht möglich ist.

Ort, Datum: _____

Personensorgeberechtigte(r)

ggf. Personensorgeberechtigte(r)

Diese Information wird allen Kitas einheitlich zur Ausgabe an die Eltern bzw. Sorgeberechtigten zur Verfügung gestellt. Gleichwohl ist es wichtig zu wissen, welche Informationen den Betroffenen generell bei Ersterhebung ihrer Daten zur Verfügung zu stellen sind. Es können im Alltag Verarbeitungssituationen auftreten, die nicht von der Standardinformation der Kita erfasst sind und bei denen eine gesonderte Information notwendig wird. In der Regel reicht es in diesen Spezialfällen aber aus, nur über die Verarbeitungszwecke und über das zu informieren, was von der Standardinformation abweicht.

3.2 Auskunftsrecht § 17

Nach § 17 KDG haben Betroffene das Recht zu erfahren, ob bei den Verantwortlichen Daten zu ihrer Person verarbeitet werden und wenn ja, welche Daten dies sind. Auskunftsberechtigt sind alle Personen, deren Daten in der Kita verarbeitet werden. Dies sind neben den Eltern bzw. Sorgeberechtigten auch Abholberechtigte sowie Notfallkontakte, aber auch Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Kita. Sorgeberechtigte können zudem Auskunft über die Daten ihres Kindes verlangen.

Der Anspruch auf Auskunft bezieht sich zunächst auf die Frage, ob überhaupt Daten verarbeitet werden oder nicht. In einem weiteren Schritt umfasst dieser Anspruch das Recht auf Auskunft bezüglich der erhobenen Daten selbst. Zur Erfüllung dieses Anspruchs sind den Betroffenen sämtliche gewünschten Daten in Kopie auszuhändigen.

An dieser Stelle ist jedoch in der Praxis Vorsicht geboten:

Bei jeglicher Auskunftserteilung ist streng darauf zu achten, dass die Auskunft suchende Person auch tatsächlich die Person ist, die sie vorgibt zu sein. Normalerweise sind Anspruchsteller/-in und Betroffener/Betroffene ein und dieselbe Person. Möchte also z. B. ein Elternteil Auskunft über eigene Daten erhalten, so ist hier „nur“ seine/ihre Identität sicherzustellen. Dadurch soll verhindert werden, dass Informationen über eine Person in falsche Hände geraten. Wenn also berechtigter Zweifel an der Identität der Person besteht, dann muss bereits vor einer Antwort auf die Frage: „Verarbeiten Sie in der Kita Daten zu meiner Person?“, die Identität der Person sicher festgestellt werden.

Wenn es um die Daten der Kinder geht, fallen Betroffener/Betroffene (Kind) und Anspruchsteller/-in (Sorgeberechtigter/-berechtigte) jedoch auseinander und es ist zusätzlich zu prüfen, ob die Auskunftssuchenden auch tatsächlich berechtigt sind, die Information zu erhalten. Würde hier versehentlich dem nicht sorgeberechtigten Elternteil eines Kindes ohne Erlaubnis des sorgeberechtigten Elternteils mitgeteilt werden, dass in der Kita Daten zu dem Kind verarbeitet werden, kann dies ernste Folgen haben und wäre aus datenschutzrechtlicher Sicht als sogenannte Datenschutzverletzung zu werten.

Hinsichtlich des Umfangs der Auskunft gilt, dass alle Informationen, die zu einem Kind in der Kita verarbeitet werden, vom Auskunftsanspruch umfasst sind und auf Verlangen in Kopie kostenlos zur Verfügung zu stellen sind.

Die Betroffenen haben darüber hinaus das Recht auf Information über Folgendes:

- a) die Verarbeitungszwecke;
- b) die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden;

- c) die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, insbesondere bei Empfängern in Drittländern oder bei internationalen Organisationen;
- d) falls möglich die geplante Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
- e) das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der sie betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch die Verantwortlichen oder das Bestehen eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung;
- f) das Bestehen eines Beschwerderechts bei der Datenschutzaufsicht;
- g) die Herkunft der personenbezogenen Daten, wenn diese nicht bei der betroffenen Person selbst erhoben wurden;
- h) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß § 24 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – das Recht auf aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

Diese Informationen sind, im Gegensatz zur Information bei erstmaliger Erhebung, nicht allgemein zu halten, sondern sie sind auf die konkreten, zu den Betroffenen verarbeiteten personenbezogenen Daten zu beziehen.

Grenzen hat das Auskunftsrecht dort, wo die Daten Dritter betroffen sind sowie in den Fällen des § 17 Abs. 6 KDG, die aber im Kita-Umfeld voraussichtlich wenig Relevanz haben werden.

IV. DATENSCHUTZRELEVANTE ASPEKTE IN DER KITA

4.1 Anmeldeverfahren

Die Sorgeberechtigten melden ihr Kind in der Kita an. Die „Bewerbung“ um einen Platz in der Kita dient der Vorbereitung des Abschlusses eines Betreuungsvertrages. Rechtsgrundlage dieser „vorvertraglichen Maßnahme“ bildet § 6 (1) c) KDG. Alle Daten von Eltern und Kind, die für die Bewerbung um einen Platz erforderlich sind, dürfen daher auch ohne ausdrückliche Einwilligung verarbeitet werden. Sollte aber endgültig feststehen, dass kein Betreuungsvertrag geschlossen wird, sind sämtliche Daten dieser Bewerber/-innen spätestens nach Ablauf des Anmeldezeitraums zu löschen. Das gilt sowohl für den Fall, dass die Anmeldung direkt über die Kita läuft als auch für den Fall, dass die Anmeldung über die Kommune läuft und die Kita die Daten der Sorgeberechtigten und Kinder von dieser erhält.

Die Bewerbung um einen Kita-Platz ist der erste Zeitpunkt, zu dem personenbezogene Daten von Eltern/Sorgeberechtigten und Kindern erhoben werden. An dieser Stelle sind also bereits die sogenannten Informationspflichten nach §§ 15 und 16 KDG umzusetzen (Anlage 10 zum Betreuungsvertrag in KitaPlus).

Zum Zeitpunkt der Erhebung personenbezogener Daten müssen den Betroffenen nach § 15 KDG eine Reihe von Informationen über die Verarbeitung ihrer Daten mitgeteilt werden. Diese beinhalteten Informationen über die Verantwortlichen und den Datenschutzbeauftragten/die Datenschutzbeauftragte, die Zwecke der Datenverarbeitung sowie die Rechtsgrundlage, die

Empfänger der Daten (auch wenn diese außerhalb der EU ihren Sitz haben), die Speicherdauer, eine Nennung der Rechte, die die Betroffenen hinsichtlich der Datenverarbeitung haben und die zuständige Beschwerdestelle.

In der Praxis kann dies umgesetzt werden, indem bereits auf dem Bewerbungsbogen die Basisinformationen (Zweck der Verarbeitung, Rechtsgrundlage, Empfänger, Löschfristen ...) angegeben werden. Für alle weiteren Informationen (Datenschutzbeauftragter/-beauftragte, Betroffenenrechte etc.) kann dann auf ein Infoblatt verwiesen werden, das in der Kita zur Mitnahme bereitliegt und spätestens bei Abschluss des Betreuungsvertrages ohnehin mit ausgehändigt wird.

4.2 Warteliste

Oft möchten Eltern in eine Warteliste aufgenommen werden, wenn sie nicht direkt einen Kita-Platz bekommen haben. Da die Daten ursprünglich zum Zwecke der Anmeldung für das unmittelbar bevorstehende Kita-Jahr erhoben wurden, dürfen sie auch nur für diesen Zweck verwendet werden. Die Übernahme der erhobenen Daten in eine „Nachrückliste“ für das betreffende Kita-Jahr ist ohne erneute Einwilligung möglich.

Anders verhält es sich, wenn Eltern und Kind(er) über den ursprünglichen Anmeldezeitraum hinaus auf einer Warteliste geführt werden sollen, etwa für die nächsten zwei Jahre. Die Erhebung der Daten für einen Anmeldezeitraum umfasst nämlich nicht automatisch auch die Erlaubnis der Speicherung der Daten für weitere Anmeldezeiträume. Hier ist eine gesonderte, schriftliche Einwilligung der sorgeberechtigten Eltern für einen konkret zu benennenden Zeitraum einzuholen. Ist dieser Zeitraum abgelaufen, sind sämtliche Daten der Eltern und ihrer Kinder zu vernichten. Das Führen von Wartelisten über den ursprünglichen Anmeldezeitraum hinaus ist also ohne die nachweisbare Einwilligung der Betroffenen nicht zulässig.

4.3 Abschluss eines Betreuungsvertrages

Kommt es zum Abschluss eines Betreuungsvertrages, werden eine ganze Reihe von personenbezogenen Daten von Eltern, Kindern, Abholberechtigten und Notfallkontakten erstmalig mittels eines oder mehrerer Papierformulare erhoben. Auch Angaben zur Gesundheit des Kindes, wie z. B. zu Allergien, Unverträglichkeiten oder bestehenden Krankheiten, gehören hierzu. Ein Großteil der Daten, die in den Anmeldeformularen abgefragt werden, ist für den Abschluss des Betreuungsvertrages und den damit verbundenen Zweck erforderlich. Dies gilt i. d. R. auch für besondere Kategorien personenbezogener Daten wie Gesundheitsdaten oder Informationen, aus denen die rassische oder ethnische Herkunft oder auch die religiöse oder weltanschauliche Überzeugung hervorgeht, § 9 Abs. 1 i. V. m. § 6 Abs. 1 KDG.

Bei dieser Erstanmeldung ist den Eltern ein Informationsblatt zum Datenschutz in der Kita auszuhändigen. Dieses Dokument dient der Umsetzung der Informationspflichten nach §§ 15 und 16 KDG und soll für Transparenz bei der Datenverarbeitung sorgen.

4.4 Fotos

4.4.1 Fotos aufnehmen, verarbeiten und speichern

Es wird empfohlen, mit Abschluss des Betreuungsvertrages den Sorgeberechtigten ein Formular zur Einwilligung in die Aufnahme von Fotos wie auch zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos auszuhändigen (Anlage zum Betreuungsvertrag in KitaPlus).

Die Einwilligungserklärung muss Folgendes enthalten:

- Zweckbestimmung (z. B. im Rahmen der pädagogischen Arbeit);
- genaue Auflistung der Medien, in denen veröffentlicht werden soll (Unterscheidung digital/analog: z. B. digitaler Bilderrahmen, Homepage des Kindergartens, Pfarrbrief gedruckt, Pressearbeit ...);
- Ankreuzverfahren Ja/Nein (keine Vorausfüllung);
- Unterschriften aller Sorgeberechtigten;
- Hinweis: Die Einwilligung ist freiwillig und jederzeit widerrufbar;
- Hinweis: Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile;
- Hinweis: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, wenn der Druckauftrag erteilt wurde.

Es ist durch die Mitarbeitenden darauf zu achten, welches Kind zu welchem Zweck fotografiert werden darf und wofür die Bilder verwendet werden dürfen. Der Wunsch, dass das Kind nicht fotografiert werden soll, muss beachtet werden.

4.4.2 Fotografieren/Aushängen von Fotos auf Veranstaltungen der Kita

Bei Veranstaltungen wie Sommerfesten oder Abschlussfesten, die von einem größeren Personenkreis (z. B. Verwandte, Freunde der Familien) besucht werden, sollte ein Aushang die Besucher darüber informieren, ob geplant ist, Fotos zu machen (Muster, Intranet).

Für Fotos, die Eltern, Freunde oder Verwandte zu privaten Zwecken anfertigen, ist die fotografierende Person selbst verantwortlich. Aber auch hier gilt: Wenn andere Kinder als das eigene auf dem Foto abgebildet sind, darf dieses nur mit Zustimmung der Sorgeberechtigten der fremden Kinder in sozialen Netzwerken eingestellt werden.

Besonders bei Jubiläen werden gerne Fotos von Kindern vergangener Jahrgänge ausgehängt. Dies ist nur dann zulässig, wenn es ursprünglich eine Einwilligungserklärung der Sorgeberechtigten für das Aushängen der Bilder innerhalb der Kita gab und diese auch tatsächlich noch (nachweisbar) vorhanden ist. Zudem müssen die Eltern/Sorgeberechtigten sich bereits zum damaligen Zeitpunkt dessen bewusst gewesen sein, dass die Bilder ihrer Kinder über die Kita-Zeit hinaus gespeichert und ausgehängt werden können.

4.4.3 Hinweis zum Fotografieren in der Kita

Das Hausrecht erlaubt der Kita-Leitung, das Fotografieren innerhalb der Kita zu verbieten. Dies kann jedoch zur Verärgerung seitens der Eltern führen. Daher wird empfohlen, ein Hinweisschild gut sichtbar auszuhängen: „Sollten digitale Fotoaufnahmen o. ä. gemacht werden, achten Sie bitte darauf, dass Sie aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes nur Ihr eigenes Kind fotografieren. Für die etwaige Verbreitung, Veröffentlichung und das Inverkehrbringen von Fotos o. ä. ist die fotografierende Person selbst verantwortlich.“

4.4.4 Ausdrucken von Fotos

Sollen rechtmäßig angefertigte Digitalfotos ausgedruckt werden, ist die sicherste Variante hierfür die Nutzung des Kita eigenen (Foto-)Druckers. So wird vermieden, dass die Daten die Kita überhaupt verlassen.

Bei Nutzung eines Fotodienstes im Internet ist zu bedenken, dass es sich hierbei um eine Auftragsverarbeitung handelt, für die ein entsprechender Vertrag abzuschließen ist. Zudem besteht das Risiko einer unsicheren Datenübertragung sowie das Risiko der Speicherung der Daten auf dem Server des Empfängers. Deshalb ist, soweit ein Onlineservice genutzt werden sollte, auf eine verschlüsselte Übertragung der Bilder zu achten. Zudem ist sicherzustellen, dass die Bilder auf sicheren Servern gelagert werden und dass diese nach Abschluss des Bestellvorgangs nicht weiter auf den Servern gespeichert oder gar anderweitig verwendet werden.

Die Benutzung von Fotoautomaten in Drogeriemärkten birgt Risiken, wie etwa den Verlust des USB-Sticks oder die temporäre Speicherung der Fotos im Automaten.

4.4.5 Fotografen

Fotografen, die z.B. einmal im Jahr die Kita besuchen und Porträtfotos sowie Gruppenfotos von den Kindern anfertigen, tragen die Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes.

Grundsätzlich dürfen aber nur die Kinder fotografiert werden, für die eine Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten vorliegt. Dies gilt auch für Gruppenfotos. Die Kinder, für die keine Fotoerlaubnis vorliegt, dürfen auch nicht auf das Gruppenfoto.

Mit dem Fotografen sollte vorab geklärt werden, wo die Fotos gespeichert und den Eltern zum Kauf angeboten und wann diese Fotos gelöscht werden (z. B. nach 3 Monaten oder zum Ende des Kita-Jahres). Sorgeberechtigte sollten im Vorfeld über den anstehenden Fototermin informiert und deren Einwilligung zu den Aufnahmen eingeholt werden (siehe Muster im Anhang).

4.4.6 Umgang mit Foto-CDs

Mit entsprechender Einwilligung der Sorgeberechtigten darf eine Foto-CD angefertigt und den Eltern aushändigt werden. Mit der CD muss der Hinweis „Weitergabe an Dritte nicht gestattet“ übergeben werden.

4.4.7 Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten

Die Erstellung von Film- und Tonbandaufnahmen ist sowohl für Mitarbeitende der Kita als auch für Eltern bzw. Sorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig.

Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und die Beobachtung zur individuellen Förderung und Beratung dar, wie zum Beispiel Marte Meo. Hierzu sind für jede Film- oder Tonbandaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Sorgeberechtigten abzuschließen (siehe Anlage „Einwilligungserklärung Marte Meo Videoaufnahmen“).

4.4.8 Journalistisch-redaktionelle Pressetätigkeit (Medienprivileg)

Für die Verarbeitung von Fotos o. ä. zum Zwecke journalistischer Berichtserstattung gilt das sogenannte Medienprivileg, das weitestgehend frei von datenschutzrechtlichen Vorgaben ist. Da die Tätigkeit, journalistisch zu handeln, berufsrechtlich nicht geschützt ist, bedeutet dies, dass sobald sich ein meinungsbildender Text im unmittelbaren Zusammenhang zu einem abgebildeten Foto befindet, dieses im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit ohne gesonderte Einwilligung veröffentlicht werden darf. Als Rechtsgrundlage kommt hier § 6 Abs. 1 lit g) KDG in Betracht - dies ist jedoch von Fall zu Fall zu klären.

EMPFEHLUNG: Mit Blick auf das besondere Schutzgut von Kindern, von denen Fotos nicht veröffentlicht werden dürfen, empfiehlt es sich auch in diesem Fall, zu Beginn der Kindergartenzeit eine Einwilligungserklärung der Sorgeberechtigten einzuholen.

4.4.9 Personal- und Kinderfotos mit persönlichen Angaben an der Infotafel

Folgende Punkte sollten bei einem Aushang mit Daten von Erzieher/-innen und Kindern an einer Infotafel/Fotowand beachtet werden:

- Die Infotafel sollte sich im Bereich der Kita befinden, also nicht von außen sichtbar sein, da es sich ansonsten um eine Veröffentlichung handelt, die nur mit Einwilligung der Betroffenen möglich ist.
- Um zu vermeiden, dass ausgehängte Informationen an die Öffentlichkeit gelangen oder durch Dritte verbreitet werden, sollte grundsätzlich ein entsprechender Hinweis auf der Infotafel (siehe den Formulierungsvorschlag unten) angebracht werden.
- Namen, Gruppenzugehörigkeit sowie Zuständigkeiten (z. B. Qualitätsbeauftragte/-beauftragter, Leitung, stellvertretende Leitung, Sicherheitsbeauftragte/-beauftragter usw.), können ergänzt werden. Diese Angaben sind wichtige Information für die Eltern, die dazu dienen, dass Anfragen und Probleme direkt an die zuständigen Personen gerichtet werden können.

Formulierungsvorschlag für die Infotafel:

Verehrte Eltern,
 wir weisen Sie darauf hin, dass Informationen und Bilder (= personenbezogene Daten) über Kinder und Mitarbeiter/innen, welche an diesem Infobrett veröffentlicht werden, nur zur internen Verwendung und für Sie als Information dienen. Das Fotografieren sowie die Bekanntgabe an Dritte oder eine Veröffentlichung über soziale Medien (Facebook, WhatsApp, ...) ist unzulässig und kann Schadensersatzansprüche auslösen.
 Wir bitten Sie daher, mit den Informationen ordnungsgemäß und verantwortungsbewusst umzugehen.

4.4.10 Private Fotoaufnahmen in der Kita und auf Veranstaltungen durch Anwesende / Ausübung des Hausrechtes

Natürlich steht es der Kita-Leitung als Vertretung des Trägers zu, durch die Ausübung des Hausrechts ein grundsätzliches Fotografier- und Filmverbot auszusprechen. Alternativ kann jedoch das Fotografieren für den privaten Gebrauch erlaubt werden. Es empfiehlt sich in diesem Zusammenhang, die Eltern in regelmäßigen Abständen (z. B. an der Infotafel) oder bei entsprechenden Anlässen (z. B. in der Einladung zum Kita-Fest) über ihre Verantwortung zu informieren. Denn die gesetzliche Lage ist eindeutig und die Eltern stehen in der Verantwortung. Daher sollten diese für das Thema sensibilisiert werden. So kann, wenn etwas passiert, keiner sagen: "Das wurde mir nicht mitgeteilt" oder: „Das habe ich nicht gewusst". Da immer wieder neue Eltern hinzukommen oder auch gerne etwas in Vergessenheit gerät, gilt die grundsätzliche Empfehlung, diese Infos/Hinweise regelmäßig zu wiederholen.

Formulierungsvorschlag:

Liebe Eltern,
Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie für die Fotos und Filme, die Sie an unserem heutigen Kita-Fest/in unserer Einrichtung machen, die Verantwortung tragen. Bitte bedenken Sie, dass die Veröffentlichung von Fotos und Filmen anderer Personen ohne deren Zustimmung Schadensersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere die Veröffentlichung in sozialen Medien (Facebook, WhatsApp, ...) und im Internet sind unzulässig.
Wir bitten Sie, mit dem Material ordnungsgemäß und verantwortungsbewusst umzugehen.

22

4.5 Homepage der Kita

Bei einem Internetauftritt der Kita ist dafür Sorge zu tragen, dass alle personenbezogenen Daten, wie z. B. Fotos, datenschutzkonform veröffentlicht werden.

Auch ist eine Datenschutzerklärung nach KDG auf der Homepage einzubinden, welche von allen Seiten aus abrufbar ist. Das Impressum darf nicht vergessen werden.

Leider sind noch nicht alle Internetseiten an die aktuellen Datenschutzerfordernungen angepasst. Folgende Datenschutzprobleme können bestehen:

- Die Datenschutzerklärung ist nicht vollständig oder es gibt verschiedene Links zu den Informationen mit jeweils unterschiedlichen Inhalten.
- Die Datenschutzerklärung basiert auf der DS-GVO → für Kirchliche Einrichtungen gilt jedoch das KDG und die Zuständigkeit der Kirchlichen Aufsichtsbehörde.
- Die Internetseite ist nicht verschlüsselt und somit besteht erhöhte Gefahr bei der Datenübertragung durch Kontaktformulare.
- Das Impressum ist falsch; Verantwortlicher im Sinne des § 18 Abs. 2 des Medienstaatsvertrages (MStV) ist die Kirchengemeinde, nicht die Kita.

4.6 Messengerdienst „WhatsApp“

Der Messengerdienst „WhatsApp“ darf grundsätzlich dienstlich nicht eingesetzt werden. Die Begründung liegt (vereinfacht gesagt) in der Übertragung des Adressbuches an WhatsApp. Problematisch hierbei ist, dass üblicherweise hierzu keine Einwilligungen aller im Adressbuch befindlichen Personen vorliegen. Zudem findet eine Übertragung der Daten in ein Drittland außerhalb des KDG Geltungsbereiches statt und es handelt sich teilweise um eine unsichere und/oder lückenhafte Ende-zu-Ende Verschlüsselung. Deshalb wird empfohlen, im dienstlichen Kontext (z. B. auch im Elternbeirat) einen datenschutzkonformen Messenger, wie z. B. „ginlo“, einzusetzen.

4.7 Weiterleitung personenbezogener Daten per E-Mail (z. B. an das Jugendamt)

Bevor Daten per E-Mail versendet werden dürfen, muss geklärt werden, ob die Weitergabe auch erlaubt ist. Dies bedeutet, dass zuerst geprüft werden muss, ob es für eine Weiterleitung rechtliche/gesetzliche Grundlagen gibt oder ob die Sorgeberechtigten der Weitergabe von Daten zugestimmt haben. Wenn diese Voraussetzungen geklärt sind, können die Daten auch per E-Mail versandt werden, allerdings nur verschlüsselt! (z. B. 7-Zip oder Excel/Word-Dateien mit Kennwörter verschlüsseln → siehe Anlage).

Passwörter sollten ausschließlich per Telefon an den Adressaten übermitteln werden.

4.8 Hospitation durch andere Eltern bzw. Personensorgeberechtigte

Die Hospitation durch andere Eltern bzw. Personensorgeberechtigte ist rechtzeitig und deutlich bekannt zu geben. Es ist darauf zu achten, dass hospitierende Eltern bzw. Personensorgeberechtigte keinen Zugang zu Unterlagen der Kinder (Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte, Kartei) bekommen. Zudem sind sie hinsichtlich der im Rahmen der Hospitation bekannt gewordenen persönlichen und sachlichen Verhältnisse anderer Eltern bzw. Personensorgeberechtigten und Kinder zum Schweigen zu verpflichten (Verpflichtung auf die Wahrung des Datengeheimnisses).

4.9 Datenübermittlung an den Träger einer Kita

Jede Weitergabe von personenbezogenen Daten (von Kindern, Eltern bzw. Personensorgeberechtigten, Erzieherinnen und Erziehern, Leiterinnen und Leitern) an Behörden oder Dienststellen bedarf einer Rechtsgrundlage. Diese ist vor einer Datenweitergabe festzustellen. Dies gilt auch hinsichtlich einer Datenweitergabe an den Träger einer Kita. Die Aufgaben eines Trägers liegen in aller Regel im organisatorischen Bereich und erfordern keine Kenntnis personenbezogener Daten bestimmter Kinder oder Eltern bzw. Personensorgeberechtigter, insbesondere nicht die von Beobachtungsbögen oder Entwicklungsberichten. Dem Verlangen des Trägers der Kita nach der Übermittlung personenbezogener Angaben von Kindern oder deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigten darf die Kita nur dann nachkommen, wenn offensichtlich ist, dass die Übermittlung für die Wahrnehmung der dem Träger obliegenden Aufgaben erforderlich ist. Andernfalls hat sie sich an den zuständigen Datenschutzbeauftragten/die Datenschutzbeauftragte zwecks Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Verlangens zu wenden.

4.10 Elternbeirat

Die Mitglieder des Elternbeirats unterstützen den Träger der Kita bei seiner Arbeit. Der Elternbeirat muss in die Lage versetzt werden, direkten Kontakt mit den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten aufnehmen zu können. Insofern dürfen an den Elternbeirat Listen mit Name und Anschrift der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten weitergegeben werden. Jede darüber hinausgehende Weitergabe von personenbezogenen Daten von Kindern oder deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigten bedarf einer Begründung der Erforderlichkeit.

4.11 Datenübermittlung an Fördervereine

Die Übermittlung personenbezogener Daten von Kindern, deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an einen Förderverein ist nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

4.12 Telefonlisten

Eltern wünschen sich oft, mit anderen Eltern aus der Gruppe ihres Kindes Kontakt aufzunehmen. Dieser Wunsch ist verständlich, allerdings ist die Weitergabe von Kontaktdaten durch die Kita-Mitarbeiter ohne Einwilligung der Betroffenen nicht zulässig. Wenn die Eltern ihre Daten untereinander austauschen, tun sie dies zu privaten Zwecken und auf eigene Verantwortung, die Kita selbst ist dafür also nicht verantwortlich. Wenn auf die Weitergabe der Kontaktdaten der Eltern nicht verzichtet werden soll, muss von allen auf der Liste stehenden Eltern vorher die schriftliche Einwilligung dafür eingeholt werden. Diese Erklärung muss deutlich erkennen lassen, wofür die Daten genutzt werden sollen und ist widerruflich. Auch auf das Recht der Widerrufbarkeit ist auf der Einwilligungserklärung hinzuweisen.

4.13 Technisch-Organisatorische Maßnahmen [TOM's (Beispiele)]

a) Schriftgutverwaltung

Schriftstücke, die Personendaten/vertrauliche Daten enthalten, sind nur in geschlossenen Briefumschlägen zu verschicken.

b) Datenverwaltung

Akten und Datenträger (USB-Sticks, CD's, externe Festplatten und andere Speichermedien), die personenbezogene Daten beinhalten, sind in verschließbaren Räumen, Schränken, Behältern aufzubewahren. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keine Einsicht in diese Akten und Datenträger nehmen können. Mobile Datenträger sind zu verschlüsseln.

c) Zugang zu PC / Laptop

Der Zugang zu den PCs oder Laptops darf nur über ein Passwort möglich sein. Passwörter dürfen nicht im Browser abgespeichert werden. Die entsprechende Option in den jeweiligen Browsereinstellungen ist zu deaktivieren. Wird der PC von mehreren Personen oder Gruppen benutzt, ist streng darauf zu achten, dass jeder nur die Programme und Daten nutzen kann, die für seine Arbeit erforderlich sind. Passwörter dürfen auch nicht auf Notizzetteln oder Ähnlichem notiert werden.

d) Passwortlänge

Passwörter sollten mindestens 12 Zeichen mit Sonderzeichen, Zahlen sowie Groß- und Kleinschreibung enthalten. Jede Einrichtung ist verpflichtet, die in ihrem Bereich anfallenden Tätigkeiten so zu organisieren, dass sie datenschutzgerecht durchgeführt werden.

f) Schreibtische

Schreibtisch sollten vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes, besonders vor dem Feierabend, aufgeräumt werden, so dass keine Listen etc. offen auf dem Tisch liegen bleiben → Clean Desk.

g) WLAN-Nutzung /Gäste WLAN

Sollte ein WLAN-Netz vorhanden sein, so ist dieses entsprechend „dem Stand der Technik“ gesichert zu betreiben. Vor allem ist zu regeln, ob und wie Gastnutzern Zugang zum WLAN gewährt wird.

h) Aktenführung

Die Aktenführung ist im Kita-Büro sorgfältig vorzunehmen. So sind z.B. Akten in geeigneten Schränken aufzubewahren und Personen gegenüber, die nicht nutzungsberechtigt sind, unter Verschluss zu halten.

i) Schlüsselliste

Es ist eine Schlüsselliste zu führen, damit jederzeit nachvollziehbar ist, wer Schlüssel zum Gebäude oder zu Schränken hat.



4.14 Aufbewahrung/Verwendung von personenbezogenen Daten

Unterlagen mit personenbezogenen Daten - auch denjenigen der Mitarbeitenden - sollten sich in einem abgeschlossenen Schrank befinden, welcher nicht für Dritte zugänglich ist. Bei der täglichen Arbeit muss darauf geachtet werden, dass keine Einsicht von Dritten in personenbezogene Daten genommen werden kann → Aufgeräumter Schreibtisch, kein Einblick auf den Bildschirm, siehe TOM's.

4.15 Vernichtung von personenbezogenen Daten/Schriftgut

Die datenschutzgerechte Entsorgung von Daten und Schriftgut ist ein wichtiger Aspekt bei der Verwirklichung des Datenschutzes. Die DIN 66399 gibt hier zentrale Standards vor. Danach werden verschiedene Schutzklassen unterschieden, die die Art und Weise der Datenentsorgung vorgeben.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Unterlagen nicht achtlos im Müll landen, sondern geschreddert werden. Für die Vernichtung von personenbezogenen Daten bedarf es eines Schredders mit mindestens der Sicherheitsstufe P3. Datenträger (wie Festplatten und Ähnliches) müssen gelöscht bzw. physikalisch zerstört werden.

Besondere Aufmerksamkeit ist geboten, wenn Leasinggeräte wie Drucker/Kopierer etc. zurückgegeben werden. Moderne Geräte haben fast immer eine Festplatte, die vor der Rückgabe gelöscht werden muss. Gleiches gilt für PCs. Gleiche Vorsicht gilt bei der Datenlöschung/Entsorgung durch zertifizierte Fremdfirmen oder durch Personal von Reinigungsfirmen. Hier kann ein Fall einer Auftragsdatenverarbeitung vorliegen, der gesondert geregelt werden muss. Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen zudem auf den Datenschutz verpflichtet werden.

4.16 Löschung von personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten müssen nach ihrer Zweckbindung gelöscht werden, es sei denn, eine gesetzliche Grundlage besagt, dass diese vorgehalten werden müssen (z. B. Rechnungen, 10 Jahre). Das gilt für alle Arten von Daten, also auch für Fotos. Verlässt ein Kind die Kita, fallen Verarbeitungszwecke wie „Bildungsdokumentation“, „Erinnerung für das Kind“ etc. weg. Es wird daher zukünftig schwierig, Bilder von Kindern weit über das Ende des jeweiligen Betreuungsvertrages hinaus zu speichern oder gar zu verwenden.

Das KDG gilt aber nicht nur für digitale, sondern auch für analoge Daten. So muss auch bei Papierunterlagen in der Kita darauf geachtet werden, dass diese nicht länger aufbewahrt werden, als zwingend nötig. Hierbei sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen zu berücksichtigen. Gibt es keine, sind zumindest Kriterien für die Vernichtung der Unterlagen festzulegen (z. B. Verjährungsfristen). Anstatt einer Verpflichtung zur Löschung könnte jedoch auch die Verpflichtung zur Archivierung nach der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivanordnung – KAO) bestehen. Die Archivwürdigkeit ist mit dem zuständigen Archiv im Einzelfall zu klären. Eine Orientierung kann die in der Anlage beigefügte Liste des Bistums Münster bieten. Derzeit arbeitet das Bistum Mainz an einem eigenen Muster-Löschkonzept mit entsprechenden Fristen.

V. ANLAGEN



Hauptamtliche Mitarbeitenden (Anlage I)

Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG

27

Ich verpflichte mich,

1. das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz - KDG - des Bistums Mainz vom 20.11.2017, sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten und bestätige, dass ich auf die wesentlichen Grundsätze der für meine Tätigkeit geltenden Bestimmungen hingewiesen wurde. Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass das KDG und die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften bei eingesehen und auch für kurze Zeit ausgeliehen werden können,
2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann und gleichzeitig einen Verstoß gegen die Schweigepflicht darstellt, der disziplinarrechtliche beziehungsweise arbeitsrechtliche/rechtliche Folgen haben kann.

- Eine Lesefassung des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) habe ich erhalten.
- Eine Lesefassung der Durchführungsverordnung (DVO) zum KDG habe ich erhalten.
- Eine Lesefassung der folgenden bereichsspezifischen Datenschutzvorschriftenhabe ich ebenfalls erhalten.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Ort, Datum

Unterschrift

Ehrenamtliche Mitarbeitenden (Anlage II)



Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis gemäß § 5 KDG

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). „Diese Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis und die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzregelungen schriftlich zu verpflichten“ [§5 KDG]

Ich, _____ [Name des/der Erklärenden], geb.am _____, wohnhaft in _____ [Anschrift]

bin bei/in _____ [Name der Einrichtung] als ehrenamtlich helfende Person im Bereich _____ [Bezeichnung der Einsatzart] tätig und verpflichte mich:

Ich verpflichte mich,

1. das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz - KDG - des Bistums Mainz vom 20.11.2017, sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen sorgfältig einzuhalten und bestätige, dass ich auf die wesentlichen Grundsätze der für meine Tätigkeit geltenden Bestimmungen hingewiesen wurde. Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass das KDG und die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften bei (Pfarrei, Abteilung, ...) eingesehen und auch für kurze Zeit ausgeliehen werden können,
2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften rechtliche Folgen haben kann. Ein Verstoß gegen die Schweigepflicht kann ebenfalls rechtliche Folgen haben.

Bitte entsprechend ankreuzen ✍:

- Ich hatte die Möglichkeit in das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz – (KDG) und die Durchführungsverordnung (DVO) zum KDG Einblick zu nehmen.
- Eine Lesefassung des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) habe ich erhalten.
- Eine Lesefassung der Durchführungsverordnung (DVO) zum KDG habe ich erhalten.
- Eine Lesefassung der folgenden bereichsspezifischen Datenschutzvorschriftenhabe ich ebenfalls erhalten.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Ort, Datum

Unterschrift

Merkblatt zur Verpflichtung auf das Datengeheimnis gemäß § 5 KDG (Anlage III)



Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) bestimmt in § 5, dass es den bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen untersagt ist, diese unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis). Jede Person hat ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung, d. h. ein Recht, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner personenbezogenen Daten zu bestimmen.

Bei den personenbezogenen Daten handelt es sich um sämtliche Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Hierzu zählen auch Mitgliedschaften, Teilnahme an Veranstaltungen, Standortangaben, Onlinedaten wie IP-Adressen, aber auch Angaben, die auf eine Person hinweisen oder sie darstellen (Fotos, etc.).

Von der unbefugten Verarbeitung sind sämtliche Verfahren wie z. B. das Erheben, die Speicherung, die Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung (Veröffentlichung), das Löschen oder die Vernichtung dieser Daten gemeint, wenn dies ohne Einwilligung der betroffenen Person oder ohne eine gesetzliche Grundlage erfolgt.

Hieraus folgt, dass es Ihnen nur gestattet ist, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe erforderlich ist.

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Verstöße gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften können ggf. mit Geldbußen, Geldstrafen nach § 51 KDG oder gar Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr nach strafrechtlichen Vorschriften geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Ein Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen stellt ein Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann, z.B. mit Abmahnung, Kündigung, Entzug des Aufgabengebietes.

Datenschutzverletzung

Meldung von Verletzungen
des Schutzes
personenbezogener Daten
nach § 33 Abs.1 KDG

Datenschutzverletzung
wird entdeckt

- Was ist passiert?
- -unbefugte Offenlegung?
 - Unbefugter Zugang ?
 - Verlust?
 - Vernichtung?
 - Veränderung?

Meldung an Verantwortliche
bzw.
Datenschutzbeauftragten

Besteht eine Gefahr für Rechte u.
Freiheiten natürlicher Personen ?

nein

Keine Meldung an KDSZ

ja

Information an den zuständigen
Fachbereich Kita

Meldung an Datenschutzaufsicht
KDSZ (§ 33 KDG)

- Meldung an
<https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/interne-seite-fuer-meldung-ds-verletzung/>
innerhalb von 72 Stunden

Führt die
Datenschutzverletzung
voraussichtl. zu einem hohen Risiko der
Rechte u. Freiheiten natürlicher
Personen ?

nein

ja

Benachrichtigung der betroffenen
Personen (§ 34 KDG)

- Unter Nennung von:
- Welche Datenkategorien ?
 - Mögliche Folgen?
 - Getroffene Maßnahmen
 - Kontaktdaten des bDSB

Alle Datenschutzverletzungen sind gemäß § 33 Abs. 5 KDG dokumentationspflichtig. Der Verantwortliche hat zu alle Tatsachen, Auswirkungen und ergriffenen Maßnahmen zu dokumentieren und vorzuhalten.

Einwilligung bei Einzelaufnahmen, die nicht über die Einwilligung zum Betreuungsvertrag abgedeckt sind.

Adressblock

Einwilligung Foto- und Filmaufnahmen

Ich/wir _____ (Namen/n Personensorgeberechtigte)

willige/n ein, dass Foto(s) _____

(*ggf. Nr. angeben, Inhalte konkret beschreiben bzw. Ausdrucke beifügen/aufkleben)

von meinem/unserem Kind _____ (Name des Kindes)

im Rahmen _____ (Zweck/Inhalt beschreiben)

- im gedruckten Pfarrbrief → → → → → → → Ja → Nein
- in der Online-Version des Pfarrbriefs (PDF auf der Homepage zum Download) → Ja → Nein
- auf der Homepage der Kirchengemeinde (Homepage Adresse angeben) → → Ja → Nein
- auf der Homepage der Kita (Homepage Adresse angeben) → → → Ja → Nein
- weitergegeben werden an die lokale Tageszeitung/das Amtsblatt → → → Ja → Nein
- als Papierabzüge bei renommierten Anbietern lokal oder online bestellt werden → Ja → Nein
- als Erinnerungsstücke an andere Teilnehmer, insb. teilnehmende Kinder/Jugendliche zur privaten Nutzung auf Datenträgern oder in Papierform weitergegeben werden → Ja → Nein

angefertigt und veröffentlicht/weitergegeben werden dürfen (bitte entsprechend ankreuzen).

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 6 Abs. 1 lit. b) Kirchliches Datenschutzgesetz (Einwilligung).

Mir/uns ist bekannt, dass online veröffentlichte Aufzeichnungen und personenbezogene Daten weltweit, auch in Staaten mit einem niedrigen Datenschutzniveau, zugänglich sind. Eine Weiterverbreitung und Verwendung durch unbefugte Dritte kann daher nicht ausgeschlossen werden. Im Falle einer Rücknahme der Einwilligung kann deshalb eine vollständige Löschung der Aufzeichnungen und Daten aus dem Internet nicht gewährleistet werden.

Ich/wir habe/n zur Kenntnis genommen, dass die Einwilligung freiwillig ist und dass diese Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen werden kann. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen mir keine Nachteile. Der Widerruf kann schriftlich an die o.g. Einrichtung oder an [E-Mail-Adresse einfügen] erfolgen.

Von der beiliegenden Information zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos oder Filmen im Internet habe ich/wir Kenntnis genommen.

_____ → → → _____

Ort, Datum → → → → → → → Unterschrift aller Personensorgeberechtigter

¶ Information zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos oder Filmen im Internet nach § 14 und 15-KDG¶

¶ Eine Nutzung von personenbezogenen Daten und Bildnissen wie Fotos oder Filmaufnahmen durch eine Veröffentlichung auf der Internetseite Einrichtung ist gem. § 22 Kunsturhebergesetz nur mit Einwilligung des Betroffenen zulässig. Falls Sie mit einer derartigen Nutzung einverstanden sind, können Sie hierzu Ihre Einwilligung erklären. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 6 Abs. 1 lit. b) Kirchliches Datenschutzgesetz (Einwilligung). ¶

Die Abgabe der Einwilligungserklärung ist freiwillig und kann von Ihnen jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Für den Fall, dass Sie die Einwilligungserklärung nicht abgeben möchten, stellen wir ausdrücklich fest, dass dies für Sie mit keinerlei Nachteilen verbunden ist. ¶

Durch die beabsichtigte Verwendung auf der Internetseite der Einrichtung besteht die Möglichkeit des weltweiten Zugriffs auf die Bildnisse bzw. des Abrufs der eingestellten Daten und Bildnisse, auch aus Ländern, in denen kein oder kein hinreichender Datenschutzstandard besteht. Die Einrichtung kann deshalb weder die Zugriffe auf diese Daten über das Internet noch die Nutzung dieser Daten beeinflussen und insoweit auch keine Gewähr für die Beachtung des Datenschutzes übernehmen. ¶

Mit geeigneten Suchmaschinen können personenbezogene Daten im Internet aufgefunden und die auf Bildnissen dargestellten Personen u. U. auch identifiziert werden. Dadurch besteht auch die Möglichkeit, durch Zusammenführung dieser Daten und Informationen mit anderen im Internet vorhandenen Daten Persönlichkeitsprofile zu bilden und zusätzliche Nutzungsmöglichkeiten, z. B. für Zwecke der Werbung, zu erschließen. Aufgrund der Möglichkeiten des weltweiten Abrufs und Speicherung der Daten durch andere Stellen oder Personen kann im Falle eines Widerrufs der Einwilligung und trotz Entfernung Ihrer Daten und Bildnisse von unserer Internetseite eine weitere Nutzung durch andere Stellen oder Personen oder ein Auffinden über Archivfunktionen von Suchmaschinen nicht ausgeschlossen werden. ¶

Wir verarbeiten und speichern die personenbezogenen Daten nur solange wie dies zur Erfüllung des Betreuungsprozesses nötig ist. Es werden keine Kopien erstellt und nach Beendigung des Betreuungsprozesses, spätestens, wenn die Kinder eingeschult werden, datenschutzkonform gelöscht. ¶

Als betroffene Person stehen Ihnen unter den in den entsprechenden Paragraphen jeweils genannten Voraussetzungen die nachfolgenden Rechte zu: ¶

- → das Recht auf Auskunft nach § 17-KDG, das Recht auf Berichtigung nach § 18-KDG, ¶
- → das Recht auf Löschung nach § 19-KDG, ¶
- → das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20-KDG, ¶
- → das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22-KDG, ¶
- → das Widerspruchsrecht nach § 23-KDG, ¶
- → das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach § 48-KDG ¶

Sofern Sie eine gesonderte Einwilligung für die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten erteilt haben, können sie diese jederzeit nach § 8 Abs. 6-KDG widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird. ¶

Zum Widerruf nach § 23-KDG genügt Ihre Mitteilung an folgende Adresse: **Katholische Kirchengemeinde St. Muster, Pfarrbüro, Pfarrstraße 3, 55124 Musterhausen.** ¶

Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung Grund zur Beschwerde haben, können Sie sich gem. § 48-KDG an die Diözesandatenschutzbeauftragte, Domplatz 3, 60311 Frankfurt, Tel.: 069-800-871-8800, E-Mail: in-fo@kdsz-ffm.de, [web: www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de](http://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de), oder jede andere Datenschutzaufsichtsbehörde wenden. ¶

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von persönlichen Daten und Fotos/Film

Videointeraktions- und Kommunikationsmethode Marte Meo (Stand 23.11.2020)

Ich/Wir,

_____ willige/n ein, dass von unserem/ meinem Kind im Rahmen des Einsatzes der Marte Meo Methode

_____ (Name und Geburtsdatum des Kindes)

von der **Katholischen Kindertagesstätte N.N., Ort** personenbezogene Daten (Film- und Tonaufnahmen) verarbeitet und in der Kita im Rahmen des Beratungsprozesse innerhalb des Teams, im Elterngespräch zur Beratung der Familien oder an Elternabenden zur Darstellung der Kindergartenarbeit eingesetzt werden können.

Hinweis: Durch den Widerruf Ihrer Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

- Die **Datenschutzinformation** aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 **Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotografien/Film** habe ich zur Kenntnis genommen.

_____ Datum

_____ Unterschrift/en (aller Personensorgeberechtigten)

Information zur Datenverarbeitung aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 beim Einsatz der Videointeraktions- und Kommunikationsmethode Marte Meo zur Entwicklungsförderung von Kindern sowie zur Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotografien/Film

[1] Allgemeines

Wir, die **Katholische Kindertagesstätte Muster**, nehmen den Schutz personenbezogener Daten sehr ernst und beachten die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Regelungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG). Mit den folgenden Informationen zur Datenverarbeitung möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch uns beim Einsatz der Videointeraktions- und Kommunikationsmethode Marte Meo zur Entwicklungsförderung von Kindern sowie zur Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotografien/Film geben. Dieses Informationsschreiben dient der Umsetzung der in §§ 14, 15 KDG enthaltenen Transparenzpflichten.

[2] Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die

Katholische Kirchengemeinde St. Muster

Vertreten durch den Verwaltungsrat

Pfarrstraße 3, 55124 Musterhausen

☎: 0123/45678

@: pfarbuero@st-muster.net

[3] Kontaktdaten des Betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Unsere(n) Gemeinsamen Betrieblichen Datenschutzbeauftragten erreichen sie wie folgt:

Gemeinsamer Betrieblicher Datenschutzbeauftragter für die Kirchengemeinden, Tel. 06131/253-889, Postfach 1560, 55005 Mainz

E-Mail: datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de

[4] Zweck der Datenerhebung, Rechtsgrundlage

Über die bereits erteilte Einwilligung „Rund um Foto-, Film- und Tonaufnahmen“, Anlage 9 des Betreuungsvertrages hinaus bedarf es für den Einsatz der Marte Meo Methode Ihrer zusätzlichen Einwilligung.

Marte Meo ist eine Videointeraktions- und Kommunikationsmethode zur Entwicklungsförderung von Kindern. Mit Hilfe von Videoaufnahmen aus dem Kindergartenalltag entwickeln die pädagogischen Fachkräfte in ihren Teams ganz konkrete und praxisnahe Ideen, mit dem Ziel, die Kinder bei der Entfaltung kommunikativer, sozialer und emotionaler Fähigkeiten zu unterstützen. Hierbei geht es die vorhandenen Kompetenzen der Kinder zu mobilisieren, damit eine positive Entwicklung möglich wird. Die Videos werden ausschließlich innerhalb der Kita für die Beratungsprozesse innerhalb des Teams, im Elterngespräch zur Beratung der Familien oder an Elternabenden zur Darstellung der Kindergartenarbeit eingesetzt.

Über die Verarbeitung von Film- und Tonaufnahmen im Rahmen des Einsatzes der Videointeraktions- und Kommunikationsmethode Marte Meo bestimmen die Betroffenen gemäß dem Einwilligungsfeld selbst.

Rechtsgrundlage ist in diesem Falle also Ihre, nach § 6 Abs. 1 lit. b) und 8 KDG, schriftlich erteilte Einwilligung. Bei Minderjährigen erfolgt die Einwilligung durch die schriftliche Einwilligung aller Personensorgeberechtigten.

[5] Bezugsquelle der personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Einsatzes der Marte Meo Methode erhoben und verarbeitet.

[6] Weitere Empfänger der personenbezogenen Daten

Die erstellten Filmsequenzen (Videos) werden ausschließlich innerhalb der Kita verwahrt und nicht weitergegeben oder veröffentlicht.

[7] Dauer der Speicherung und Löschung der Daten

Wir verarbeiten und speichern die personenbezogenen Daten nur solange wie dies zur Erfüllung des Beratungsprozesses nötig ist. Es werden keine Kopien erstellt und nach Beendigung des Beratungsprozesses zu einer Filmsequenz, spätestens, wenn die Kinder eingeschult werden, datenschutzkonform gelöscht.

[8] Betroffenenrechte

Als betroffene Person stehen Ihnen unter den in den entsprechenden Paragraphen jeweils genannten Voraussetzungen die nachfolgenden Rechte zu:

- das Recht auf Auskunft nach § 17 KDG, das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,
- das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach § 22 KDG,
- das Widerspruchsrecht nach § 23 KDG,
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach § 48 KDG

Sofern Sie eine gesonderte Einwilligung für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten (laut Ziffer 4 b) erteilt haben, können Sie diese jederzeit nach § 8 Abs. 6 KDG widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird.

Zum Widerruf nach § 23 KDG genügt Ihre Mitteilung an folgende Adresse: **Katholische Kirchengemeinde St. Muster, Pfarrbüro, Pfarrstraße 3, 55124 Musterhausen.**

Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung Grund zur Beschwerde haben, können Sie sich gem. § 48 KDG an die Diözesandatenschutzbeauftragte, Domplatz 3, 60311 Frankfurt, Tel.: 069 800 871 8800, E-Mail: info@kdsz-ffm.de, web: www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de, oder jede andere Datenschutzaufsichtsbehörde wenden.

Einverständnis Fotografenaufnahmen beim jährlichen Fotoaktionstag

Liebe Eltern und Sorgeberechtigte,

im Rahmen unseres jährlichen Fotoaktionstages wird uns am _____ ein/e Fotograf/in von _____ besuchen.

Wenn Sie es wünschen, können Sie das Angebot der Firma _____ in Anspruch nehmen.

Das Vertragsverhältnis besteht zwischen Ihnen und der Firma.

Wir erteilen der genannten Firma somit keinen Auftrag zur Erstellung dieser Fotos.

Außerdem werden von jeder Gruppe Gruppenfotos angefertigt, welche dann von allen Kindern/ Familien erworben werden können. Die fertigen Fotomappen können Sie dann bei uns in der Einrichtung einsehen und die gewünschten Fotos erwerben.

Wir sind dazu verpflichtet, darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, von deren Eltern/ Sorgeberechtigten hierzu eine Einwilligung vorliegt.

Bitte geben Sie daher den unteren Abschnitt bis zum _____ ausgefüllt zurück.

Herzlichen Danke für Ihre Mitarbeit

Mit lieben Grüßen

(Einrichtungsleitung)

Einverständniserklärung zum Fotoaktionstag

Ich/ Wir _____ bin/ sind damit einverstanden,
(Name/ Sorgeberechtigte/ r)

dass mein/ unser Kind/ meine/unsere Kinder _____
(Name Kind/ Kinder) im Rahmen des Fotoaktionstages am _____ für eine persönliche Fotomappe fotografiert wird/ werden.

JA NEIN (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Mein Kind/ meine Kinder darf/ dürfen für die Gruppenfotos abgelichtet werden.

JA NEIN (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ort, Datum

Unterschrift aller Personensorgeberechtigte/r

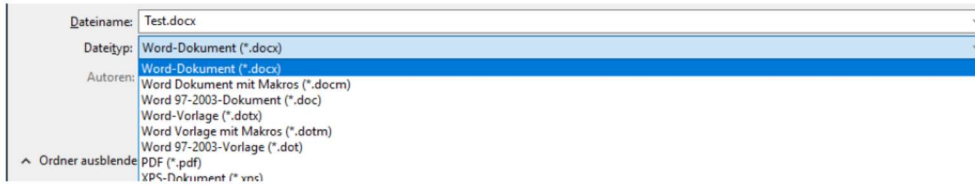
Aufbewahrungsfristen in Kindertageseinrichtungen

DOKUMENT	FRIST (JAHRE)
B	
Betreuungsverträge	3 <small>(nach Abschluss des Kassenjahres)</small>
Beobachtungs- und Bildungsdokumentation	1
D	
Dienstbefreiung	10
E	
Entwicklungsdokumentation	nach Ausscheiden <small>(an Sorgeberechtigte)</small>
F	
Förderung von Kindern mit Behinderung <small>(nach Richtlinien des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe)</small>	5 <small>(nach Vorlage des Verwendungsnachweises)</small>
G	
Gruppentagebücher	3
H	
Hygienevorschriften	10
M	
Medizinvergabeliste	30
Mehrarbeitsstundenzettel	10
Meldungen Gesundheitsamt	3
P	
Protokolle Dienstbesprechung Träger	10
Protokolle jährliche TÜV-Begehung	10
Protokolle Kia-Räte	10
Protokolle Teamsitzungen	3
U	
Unfallanzeigen Kinder	30
Urlaubskartei	10
V	
Verbandsbücher	10
W	
Wahlen Elternbeirat	3

Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

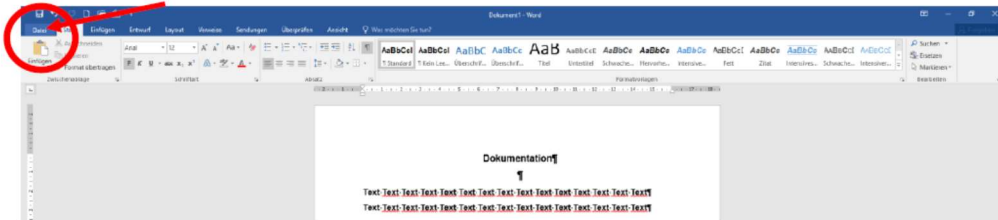
Dokument anfertigen und immer im neuesten Format (Dateityp) abspeichern

Word= (*.docx) / Excel (*.xlsx)



Dokument geöffnet lassen

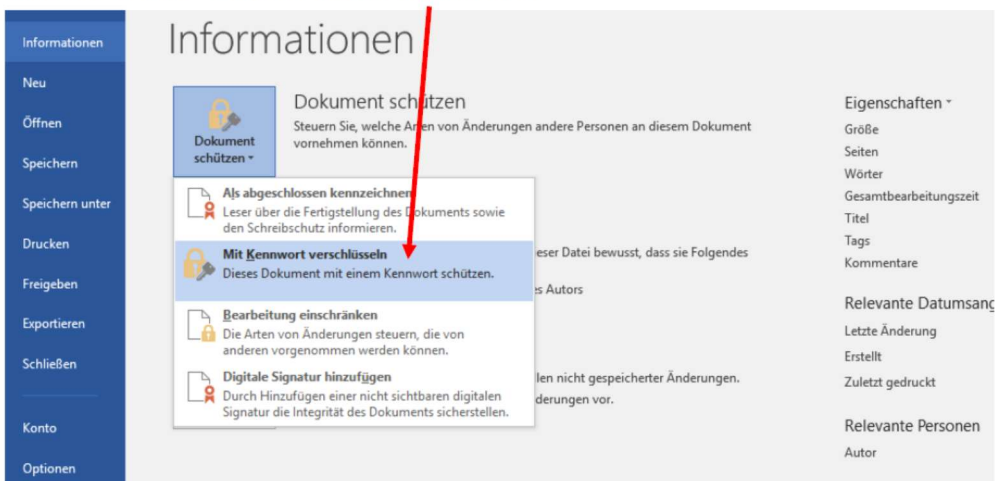
Im Word/ Excel-Dokument oben links auf **DATEI** klicken



Den **kleinen Pfeil** neben **DOKUMENT SCHÜTZEN** anklicken

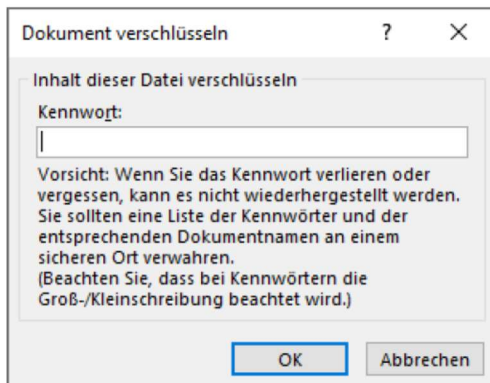


MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN auswählen



Anleitung Dokumente in Word und Excel schützen

Es öffnet sich dieses Fenster

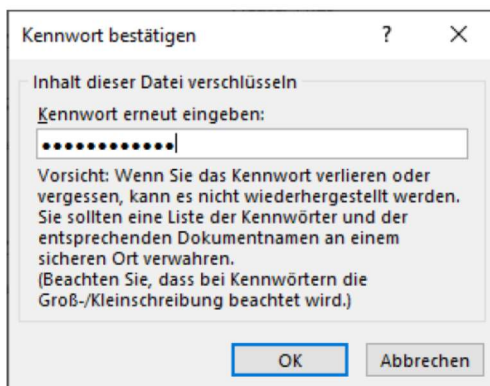


Kennwort vergeben +OK anklicken

ACHTUNG:

- Auf Groß-/Kleinschreibung achten!
- Das Dokument kann nicht mehr geöffnet werden, wenn das Kennwort vergessen /verloren wurde!

Kennwort **erneut** eingeben +OK anklicken



Das Dokument kann jetzt geschlossen bzw. als Anhang versendet werden

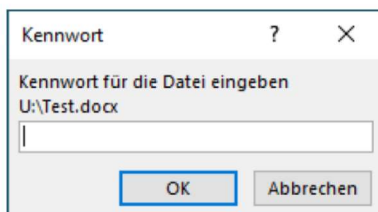
ACHTUNG:

Wenn das Dokument versendet wird: **Passwort separat versenden bzw. weitergeben!**

Dokument öffnen

Dokument wie gewohnt öffnen

Es öffnet sich dieses Fenster:



Passwort eingeben + OK

Impressum:

Herausgegeben vom
Bischöflichen Ordinariat Mainz



Betriebliche Datenschutzstelle im Bistum Mainz

☎ 06131-253857

✉ Postfach 1560, 55005 Mainz

✉ datenschutz@bistum-mainz.de

Redaktion: Wolfgang Knauer

Version: 1.2

1. Juli 2022