



Datenschutz im Kindergarten



PRAXISHILFE

Kirchliche Datenschutzaufsicht
der ostdeutschen Bistümer und
des katholischen Militärbischofs



Herausgeber:

1. Auflage 09/2024



**Kirchliche Datenschutzaufsicht
der ostdeutschen Bistümer und des Katholischen Militärbischofs**
Badepark 4, 39218 Schönebeck
Telefon 03928 7179018
www.kdsa-ost.de



Liebe Einrichtungsleitungen,
liebe Mitarbeitende in Kindertageseinrichtungen,

Privatsphäre – ist auch ein Kinderrecht.

Kinder haben Persönlichkeitsrechte, die ihnen zustehen, beachtet und respektiert werden müssen.

Genau wie die Erwachsenen haben auch Kinder ein Recht auf Privatsphäre (Artikel 16 UN-Kinderrechtskonvention). Wird von einem Erwachsenen ein Bild ungefragt veröffentlicht, so kann sich dieser in seiner Privatsphäre verletzt fühlen. Dies ist bei Kindern nicht anders. Gerade sie gilt es zu schützen, damit sie ihre Persönlichkeit ungestört entwickeln und frei entfalten können.

Der Datenschutz soll helfen die Privatsphäre aller und besonders der Kinder zu wahren. Und auch die Mitarbeitenden haben ein Recht auf den Schutz ihrer Privatsphäre.

Unsere Praxishilfe „Datenschutz im Kindergarten“ ist ein Leitfaden und spiegelt die Rechtsauffassung der Kirchlichen Datenschutzaufsicht Ost wider. Besondere Fragen oder Einzelfälle müssen ggf. gesondert betrachtet werden.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, laden wir Sie herzlich zur Teilnahme an unserer Videosprechstunde ein. Aktuelle Termine finden Sie auf unserer [Webseite](#) unter Termine.

KDSA Ost



Inhalt

1.	Datenschutzgrundlagen	4
1.1	Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung	4
1.2	Personenbezogene Daten	4
1.3	Datenverarbeitung	5
1.4	Grundsätze der Datenverarbeitung	5
1.5	Meldung einer Datenschutzverletzung	5
1.6	Betroffenenrechte – Auskunft	6
2	Datenschutz in der Kita	7
2.1	Anmeldung und Wartelisten	7
2.2	Betreuungsvertrag	7
2.3	Fotos	7
2.4	Portfolios, Entwicklungsdokumentationen	8
2.5	Hospitation von Eltern	8
2.6	Elternlisten	9
2.7	Infektionsschutzgesetz / Impfpflicht / ärztliche Nachweise	9
2.8	Datenaustausch mit anderen Stellen (Gesundheitsamt, Jugendamt)	9
2.9	Verbandbuch / Unfallbuch	10
2.10	Kindswohlfährdung	10
3	Technische Endgeräte und Anwendungen	11
3.1	Technische Geräte	11
3.2	Anwendungen, Software	11
3.3	USB-Sticks	11
3.4	E-Mails	12
3.5	Löschen / Aufbewahrungsfristen	12
3.6	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	12
4	Beschäftigtendatenschutz - Datenschutz für Mitarbeiter	14
4.1	Allgemeines	14
4.2	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	14
4.3	Erweiterte Führungszeugnisse	15
4.4	Mitarbeiterlisten	15
4.5	Bewerberdaten und Fragerecht	15
5	Anhang	16
5.1	Muster Fotoeinwilligung	16
5.2	Muster Verfahrensverzeichnis – Anmeldung eines Kindes (Betreuung)	18



1. Datenschutzgrundlagen

1.1 Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung

Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung ist der Ausgangspunkt für die Schaffung von Datenschutzgesetzen, damit die dort verankerten Grundrechte die Menschenwürde und das allgemeine Persönlichkeitsrecht geschützt werden.

Bei jeder Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten einer natürlichen Person wird in das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung eingegriffen. Die natürliche Person darf selbst darüber entscheiden, wer was wann über sie verarbeitet. Daher darf eine Verarbeitung nur stattfinden, wenn die Person eingewilligt hat oder eine gesetzliche Grundlage die Verarbeitung erlaubt.

1.2 Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Angaben, die sich Personen – also Kindern, Sorgeberechtigten und Mitarbeitenden – zuordnen lassen¹. Damit sind alle Informationen gemeint, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen.

Durch diese Formulierung soll zum Ausdruck gebracht werden, dass alle Informationen, die etwas über eine Person aussagen bzw. über die irgendwie ein Personenbezug hergestellt werden kann, davon erfasst werden sollen. Der Schutz personenbezogener Daten lässt sich nicht nur auf die Intims- oder Privatsphäre beschränken. Auch Bereiche wie die berufliche oder gesellschaftliche Stellung dürfen nicht als weniger sensibel ausgeklammert werden.

Beispiele für personenbezogene Daten:

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum
- Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Fotos, Videos
- Personalausweisnummer, Bankinformationen
- Wertende Aussagen und Beobachtungen (Schulbereitschaft)

Zudem gibt es personenbezogene Daten besonderer Kategorie². Diese Daten sind besonders sensibel und müssen besonders geschützt werden und dürfen deshalb grundsätzlich nicht verarbeitet werden.

Beispiele für personenbezogene Daten besonderer Kategorie:

- Gesundheitsdaten (Impfstatus, Allergien, Behinderungen, Krankheiten), Förderbedarf
- Daten zur rassischen oder ethnischen Herkunft
- Biometrische und genetische Daten
- Daten über Straftaten und Vorstrafen

¹ § 4 Nr. 1 KDG (Art. 4 Nr. 1 DS-GVO)

² § 4 Nr. 2 KDG (Art. 4 Nr. 13, 14, 15)



1.3 Datenverarbeitung

Von der Verarbeitung personenbezogener Daten spricht man, sobald Daten auf folgende Art und Weise verarbeitet werden:

Erheben, Erfassen, Organisieren, Ordnen, Speichern, Anpassen, Verändern, Auslesen, Abfragen, Verwenden, Offenlegen, Übermitteln, Verbreiten, Abgleichen, Verknüpfen, Einschränken, Löschen, Vernichten

1.4 Grundsätze der Datenverarbeitung

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten darf nur rechtmäßig erfolgen. In den Datenschutzgesetzen finden sich für Kindertageseinrichtungen u.a. folgende Rechtsgrundlagen³:

- Gesetze, Verordnungen, Rechtsvorschriften (SGB, Regelungen der Länder, Kitagesetze)
- Einwilligungserklärung
- Vertragserfüllung oder vorvertragliche Maßnahmen
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung
- Schutz lebenswichtiger Interessen

Personenbezogene Daten dürfen nur für einen vorher bestimmten **Zweck** verarbeitet werden, wenn sie zur Erreichung dieses Zwecks erforderlich sind. Erforderlich heißt, ohne die Verarbeitung dieser Daten kann der Zweck nicht erreicht werden.

Die Weitergabe zu anderen Zwecken ist nicht erlaubt. Das Prinzip der **Datensparsamkeit** ist einzuhalten.

Jeder Beschäftigte, der personenbezogene Daten verarbeitet, muss auf das **Datengeheimnis** verpflichtet werden. Das Datengeheimnis gilt für alle Personen, die Umgang oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben und somit auch für Praktikanten, Hospitierende und Ehrenamtliche. Es ist verboten personenbezogene Daten unbefugt z.B. für andere oder private Zwecke zu verarbeiten.

1.5 Meldung einer Datenschutzverletzung

Eine festgestellte Datenschutzverletzung muss der Datenschutzaufsicht vom Verantwortlichen unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) spätestens innerhalb von 72 Stunden gemeldet werden. Anknüpfungspunkt für die Rechtzeitigkeit der Meldung ist die Kenntnis des Verantwortlichen von der Datenschutzverletzung. Es müssen noch nicht alle Details bekannt sein, eine Meldung kann auch vorläufig erfolgen.

Das Online-Formular für die Meldung einer Datenpanne an die Aufsichtsbehörde für katholische Kindertagesstätten der ostdeutschen Bistümer finden Sie unter: <https://www.kdsa-ost.de/meldestelle.html>

³ § 6 Abs. 1 KDG (Art. 6 Nr. 1 DS-GVO)



Beispiele für mögliche Datenschutzverletzungen im Kitabereich sind:

- Offener E-Mail-Verteiler oder falscher E-Mail-Adressat
- Verlorene Speicherkarte oder USB-Stick, wenn dort personenbezogene Daten (insbesondere Fotos) gespeichert sind und das Medium nicht verschlüsselt war
- Fehlerhafte Vernichtung, z.B. Papierunterlagen sind nicht geschreddert im Altpapier oder Müll
- Daten aus Entwicklungsdokumentationen wurden unbefugten Dritten offenbart
- Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte ohne Einwilligung oder Rechtsgrundlage, z.B. Logopädie, Jugendamt etc.

1.6 Betroffenenrechte – Auskunft

Die Sorgeberechtigten haben ein Recht darauf bei erstmaliger Erhebung ihrer und der Daten ihres Kindes über deren Verarbeitung informiert zu werden. Diese Information sind den Sorgeberechtigten in einem Informationsblatt⁴ zum Datenschutz zur Verfügung zu stellen.

Treten im Kitaalltag noch weitere gesonderte Datenverarbeitungen auf, die nicht auf dem Informationsblatt erfasst sind, reicht es aus die Sorgeberechtigten sodann über die Verarbeitung zu informieren.

Betroffene, deren Daten von der Einrichtung verarbeitet werden, haben einen Auskunftsanspruch gegenüber dem Verantwortlichen im Hinblick auf die personenbezogenen Daten, die dieser verarbeitet. Zu den Betroffenen gehören z.B. Sorgeberechtigte, Kinder, Abholberechtigte und auch Mitarbeitende,

Für den Prozess des Auskunftersuchens sollte ein Verfahren etabliert sein, da bei jeder Auskunftserteilung die Identität der zu beauskunfteten Person überprüft werden muss.

Bei Auskünften über das Kind ist darauf zu achten, dass diese nur der/die Sorgeberechtigte erhält. Liegt das Sorgerecht nur bei einem Elternteil, darf dem anderen keine Auskunft erteilt werden. Dies gilt auch bei nahestehenden Familienangehörigen z.B. bei Großeltern oder Tanten etc. Zahlungsverzüge dürfen nur mit dem Zahlungspflichtigen besprochen werden.

Auch negative Auskunftersuche (über die Person wurden und werden keine Daten verarbeitet) müssen beantwortet werden.

Auskunftersuchen müssen unverzüglich, spätestens innerhalb von 4 Wochen, beantwortet werden.

⁴ §§ 15, 16 KDG (Art. 13, 14 DS-GVO)



2 Datenschutz in der Kita

2.1 Anmeldung und Wartelisten

Auf dem Anmeldeformular, unabhängig davon ob die Anmeldung analog oder digital erfolgt, dürfen nur die personenbezogenen Daten des Kindes und der Sorgeberechtigten abgefragt werden, die für die Anmeldung erforderlich sind. Hierbei handelt es sich um eine vorvertragliche Maßnahme. Eine Einwilligungserklärung für die Verarbeitung der notwendigen Daten braucht daher nicht eingeholt werden.

Wartelisten bzw. Anmeldungen ohne positive Platzvergabe dürfen nicht über den ursprünglichen Anmeldezeitraum hinaus aufbewahrt werden. Längeren Aufbewahrungszeiten sollte durch die Sorgeberechtigten zugestimmt werden.

2.2 Betreuungsvertrag

Bei positiver Platzvergabe erfolgt in der Regel die Übernahme der Daten in einen Vertrag und einem Aufnahmebogen. Auch hier sind nur die für die Durchführung des Betreuungsvertrages erforderlichen Daten zu erfassen.

Erforderliche Daten sind:

- Name und Geburtsdatum des Kindes, Personalien der Sorgeberechtigten
- Ggf. Besonderheiten, gesundheitliche Einschränkungen, Allergien
- Rufnummern für den Notfall

Nicht erforderliche Daten wie Angaben zur Krankenversicherung, Versicherungsnehmer, behandelnder Kinderarzt und überstandene Krankheiten dürfen nicht abgefragt werden.

Angaben zu Geschwisterkindern sind nur erforderlich, wenn dadurch eine Berücksichtigung bei den Kostenbeiträgen erfolgt oder Geschwisterkinder bevorzugt aufgenommen werden.

Der Familienstand der Sorgeberechtigten, Angaben zu Beruf und Arbeitgeber sowie zum Beschäftigungsumfang sind in der Regel nicht erforderlich.

Die Konfession des Kindes darf nur abgefragt werden, wenn die Platzvergabe aufgrund der Konzeption der Einrichtung konfessionsangehörige Familien bevorzugt. In diesem Fall gilt das kirchliche Interesse als Rechtmäßigkeit für diese Angabe.

Bei diesem Prozess ist den Sorgeberechtigten das Informationsblatt zum Datenschutz gem. §§ 15, 16 KDG auszuhändigen.

2.3 Fotos

Fotos und Videos auf denen Personen abgebildet sind, sind personenbezogene Daten. Unter Umständen können Fotos auch personenbezogene Daten besonderer Kategorie enthalten. Daher bemisst sich die Zulässigkeit für das Anfertigen, Speichern, Ausdrucken oder Veröffentlichen an der Maßgabe des KDG.



Für das Anfertigen von Fotos muss eine **zweckgebundene Einwilligungserklärung**⁵ vorliegen, damit eine gültige Rechtsgrundlage vorhanden ist. Der Betreuungsvertrag allein ist keine rechtliche Grundlage.

Fotos müssen angemessen gesichert und sobald der Zweck erfüllt ist, wieder gelöscht werden.

Folgendes ist ebenfalls zu beachten:

- Fotos dürfen nur mit kitaeigenen Geräten und zu dienstlichen Zwecken angefertigt werden
- Fotografieren in der Kindertageseinrichtung durch Dritte (Sorgeberechtigte, Abholende, etc.) ist zu untersagen
- Keine Fotos von bloßstellenden oder verletzenden Situationen
- Regelungen für Veranstaltungen kommunizieren

2.4 Portfolios, Entwicklungsdokumentationen

Das Anlegen und Führen eines Portfolios dient in vielen Einrichtungen als ein Baustein in der Entwicklungsdokumentation, zudem die Einrichtungen verpflichtet sind. Es enthält Werke der Kinder, Lerngeschichten und u.U. auch Fotos. Für die Fotos muss eine Einwilligungserklärung vorhanden sein.

Die Portfolios der Kinder müssen so aufbewahrt werden, dass ein Zugriff Dritter nicht möglich ist.

In einigen Regionen müssen verpflichtende Sprachlerntagebücher oder anderweitige Erhebungen über die Entwicklung des Kindes regelmäßig durchgeführt werden. Soweit in den landesrechtlichen Ausführungsgesetze Fotos nur als ein Mittel zur Dokumentation genannt werden und nicht verpflichtend sind, ist auch hierfür eine Einwilligungserklärung notwendig. Im Weiteren sind diese Daten besonders sensibel und können Angaben über die Entwicklung und der Gesundheit des Kindes enthalten. Daher sollten diese Unterlagen unter Verschluss (z.B. im Büro der Leitung) aufbewahrt sein.

Nach Ende der Betreuungszeit sind Portfolios den Sorgeberechtigten auszuhändigen. Eine Übergabe an andere Einrichtungen (Schule, Hort) bedarf einer Einwilligung.

Entwicklungsdokumentationen sind entsprechend ihrer Aufbewahrungsfrist aufzubewahren und im Anschluss zu löschen.

2.5 Hospitation von Eltern

Die Hospitation von Eltern muss rechtzeitig an alle anderen Eltern bekannt gegeben werden. Die hospitierenden Eltern sind auf die Wahrung des Datengeheimnisses vorab schriftlich zu verpflichten. Es ist darauf zu achten, dass die hospitierenden Eltern keinen Zugang zu Unterlagen über andere Kinder erhalten.

⁵ § 8 KDG i.V.m. § 4 Nr. 13 KDG (Art. 7, 8 DS-GVO i.V.m. Art. 4 Nr. 11 DS-GVO)



2.6 Elternlisten

Kontaktlisten können für den dienstlichen Gebrauch von den Einrichtungen erstellt werden. Nur die verantwortlichen Mitarbeitenden dürfen diese Kontaktlisten einsehen. Von Eltern dürfen diese Kontaktlisten nicht eingesehen werden.

Wenn Eltern einen Austausch der Kontaktlisten wünschen, kann z.B. auf einem Elternabend eine solche Liste herumgegeben werden. Jeder der sich einträgt muss vorab darüber informiert werden, dass diese Liste an alle Anwesenden weitergegeben wird.

2.7 Infektionsschutzgesetz / Impfpflicht / ärztliche Nachweise

Bei meldepflichtigen Krankheiten ist entsprechend nach den Regelungen des § 34 Infektionsschutzgesetzes zu verfahren. Die Namen der Erkrankten dürfen nicht in der Einrichtung bekannt gegeben werden. Es darf nur ein Aushang über die festgestellte Infektionskrankheit erfolgen. Die Nennung der Gruppen, der Kinder oder Mitarbeiter ist verboten.

Im Zusammenhang mit der Masernimpflicht ist festzuhalten, dass Impfausweise nicht kopiert werden dürfen. Die Impfausweise dürfen eingesehen und das Ergebnis dokumentiert werden. Alternativ kann auch ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden, dass der Impfstatus altersentsprechend ist.

2.8 Datenaustausch mit anderen Stellen (Gesundheitsamt, Jugendamt)

Kindertageseinrichtungen können aufgrund gesetzlicher Regelungen verpflichtet sein sich mit anderen Behörden oder sozialen Einrichtungen über die zu betreuenden Kinder auszutauschen oder personenbezogene Daten für Reihenuntersuchungen zuzuarbeiten.

Es gilt: Liegt keine gesetzliche Regelung (Kita-Gesetz, Gesetz zur Gesundheitsförderung etc.) vor, bedarf es immer einer schriftlichen Einwilligung der Sorgeberechtigten für die Weiterleitung.

Im Weiteren ist die Datenübermittlung nur zulässig, wenn diese zur Aufgabenerfüllung der Einrichtung oder der Behörde notwendig ist. Dies gilt auch dann, wenn es eine gesetzliche Grundlage gibt. Es sind nur die Daten zu übermitteln, die für den Zweck erforderlich sind.

Gerade beim Datenaustausch mit dem Gesundheitsamt können personenbezogene Daten besonderer Kategorie verarbeitet werden, für die besondere Übermittlungsvorschriften gelten (siehe Pkt. 2.11 E-Mails).



2.9 Verbandbuch / Unfallbuch

Alle Betriebe sowie auch Kindertageseinrichtungen sind verpflichtet Unfälle und Verletzungen zu dokumentieren und diese 5 Jahre lang aufzubewahren. Diese Pflicht der Dokumentation ist im § 24 Abs. 6 UVV (Unfallverhütungsvorschrift) festgeschrieben. Da dort aber personenbezogene Daten besonderer Kategorie (Name, Art und Weise der Verletzung, Zeit, Ort, erste Maßnahmen) verarbeitet werden, dürfen nur befugte Personen darauf Zugriff haben.

In der Regel werden die Sorgeberechtigten über den Unfall bzw. die Verletzung beim Abholen in der Einrichtung informiert und müssen die Information mit ihrer Unterschrift bestätigen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Sorgeberechtigten nur Kenntnis über die Verletzung ihres eigenen Kindes erlangen. Dies lässt sich beispielsweise mit einem Abreisblock besser handhaben als mit einer Liste.

2.10 Kindswohlgefährdung

Kinder unterliegen einem besonderem, gesetzlich festgeschriebenem Schutzauftrag. Besteht der Verdacht einer Kindswohlgefährdung, so ist entsprechend der gesetzlichen Regelung, die sich aus § 8a SGB VIII ergibt, vorzugehen. Besteht ein konkreter Verdacht auf eine Kindswohlgefährdung, so ist dies unter Hinzuziehen einer pädagogischen Fachkraft zu dokumentieren. Nach Möglichkeit sind auch die Sorgeberechtigten zu beteiligen.

In der Arbeitshilfe § 8a SGB VIII Schutzauftrag bei Kindswohlgefährdung ist der Verfahrensablauf schematisiert dargestellt, der in diesem Fall Anwendung finden muss.

In puncto Datenschutz muss immer berücksichtigt werden, dass alle Betroffenen ein Recht auf Vertraulichkeit und Verschwiegenheit haben. Die Verarbeitung personenbezogener Daten bzw. die Weitergabe an andere Stellen ist gemäß den Grundsätzen des Datenschutzes nur mit Zustimmung der Betroffenen möglich. Nur bei einer konkreten und ernsthaften Gefährdung darf unter Anwendung des o.g. Verfahrens das Jugendamt ohne Zustimmung der Betroffenen informiert werden. Über die Datenweitergabe sind die Betroffenen dennoch vorab zu informieren. Eine Ausnahme besteht nur, wenn durch die Information der Betroffenen das betroffene Kind konkret und ernsthaft sowie verstärkt gefährdet werden würde.

Eine erste Beratung in Kinderschutzfragen oder sozialen Fragestellungen leistet das örtliche Jugendamt auch anonym, d.h. ohne Nennung von Namen.



3 Technische Endgeräte und Anwendungen

3.1 Technische Geräte

Werden personenbezogene Daten auf technischen Geräten wie Laptops, Tablets, Smartphones, PCs etc. verarbeitet, so muss folgendes beachtet werden:

- Passwortschutz (sicheres Passwort, kein Notieren)
- Firewall und Virenschanner um Angriffe von außen abzuwehren
- Abschaltung des Bildschirms bei Inaktivität
- Einsatz von betrieblicher freigegebener Hard- und Software – kein BYOD (Bring your own device)
- BYOD ist die Bezeichnung dafür, dass Mitarbeiter ihre eigenen Endgeräte für dienstliche Zwecke nutzen bzw. dienstliche Daten auf ihren privaten Geräten verarbeiten. Nach § 20 KDG-DVO ist die Nutzung privater Endgeräte zu dienstlichen Zwecken unzulässig. Eine Nutzung ist nur im Ausnahmefall unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen zulässig.

3.2 Anwendungen, Software

Personenbezogene und dienstliche Daten dürfen nur mit autorisierter Software verarbeitet werden. Das gleiche gilt auch für Messenger, Social Media-Dienste und Apps. Werden personenbezogene Daten der Kinder mit diesen Anwendungen verarbeitet, so muss dieses auch in der Information zum Datenschutz⁶ den Sorgeberechtigten mitgeteilt werden.

Die Nutzung von WhatsApp beispielsweise ist unzulässig, da von dieser App die Datenschutz-Kriterien nicht eingehalten werden (u.a. unerlaubter Nutzerabgleich durch Auslesen der Kontakte, Nutzung von Metadaten).

3.3 USB-Sticks

USB-Sticks sind zwar praktisch in der Anwendung, können aber auch ein Sicherheitsrisiko bedeuten. Bei der Datenübertragung kann beispielsweise Schadsoftware übertragen werden. Zudem können USB-Sticks nicht ohne weitere Kenntnisse verschlüsselt werden, so dass ein sicherer Datentransport erfolgen kann.

Grundsätzlich sollten nur von der IT geprüfte und freigegebene USB-Sticks verwendet werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur auf USB-Sticks gespeichert werden, wenn sich dieser verschlüsseln lässt oder die Datei verschlüsselt werden kann. Im Fall eines Verlustes ist bei einem USB-Stick ohne hinreichende Verschlüsselung ein Datenzugriff Dritter möglich. Diese unbefugte Offenlegung stellt einen Datenschutzverstoß dar.

⁶ §§ 15, 16 KDG (Art. 13, 14 DS-GVO)



3.4 E-Mails

Über E-Mails und dementsprechende Verteiler lassen sich schnell und unkompliziert Informationen weitergeben. E-Mail-Adressen von Sorgeberechtigten sind jedoch personenbezogene Daten, die gegenüber anderen Sorgeberechtigten nicht mitgeteilt werden dürfen. Deshalb ist für derartige Informationsmails immer die BCC-Funktion zu nutzen.

Listen oder Anhänge mit personenbezogenen Daten sollten beim Versand an andere Stellen verschlüsselt oder mit einem Passwort gesichert werden.

3.5 Löschen / Aufbewahrungsfristen

Unterlagen (Kinderakten, Verträge, Personalakten etc.) müssen gelöscht werden, wenn der Zweck, zu denen diese angefertigt worden sind, entfällt. Jedoch gibt es für viele Bereiche Aufbewahrungsfristen. In diesem Fall müssen die Unterlagen so lange aufbewahrt werden, bis die Aufbewahrungsfrist erfüllt ist.

Richtlinien über die Aufbewahrung von Schriftgut (Verträge etc.) finden sich u.a. in Landesrichtlinien.

Kitabezogene Beispiele:

- Betreuungsverträge – 6 Jahre (abrechnungsrelevante Unterlagen 10 Jahre)
- Wartelisten – bis Anmeldezeitrum erreicht ist
- Portfolios – keine Aufbewahrungsfrist, Aushändigung an die Kinder
- Abhollisten – keine Aufbewahrungsfrist

Unterlagen mit personenbezogenen Daten oder anderen sensiblen Daten müssen datenschutzgerecht entsorgt werden. Falls die Vernichtung nicht von der Dienststelle selbst vorgenommen (Akten-Schredder, Datentonnen) wird, dürfen die Unterlagen nur an zuverlässige, nach DIN ISO 66399 zertifizierte, Unternehmen zum Vernichten überlassen werden. Datenträger müssen physikalisch zerstört oder fachgerecht gelöscht werden. Zertifizierte Entsorgungsunternehmen und IT-Firmen können die richtigen Ansprechpartner dafür sein.

3.6 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Verzeichnisse für Verarbeitungstätigkeiten sind das Herzstück eines jeden Datenschutzkonzeptes. Es hat einen enormen Vorteil einen Überblick aller Verarbeitungsvorgänge zu haben, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. So bringt ein ordentlich geführtes Verzeichnissesverzeichnis Struktur in die Datenschutzdokumentation und hilft dabei die Vorgaben, die sich aus dem Datenschutzgesetz ergeben, einzuhalten. Es lässt sich beispielsweise schnell erkennen, welches personenbezogene Datum an welcher Stelle verarbeitet wird und an welche Stellen diese Daten übermittelt werden.

Verarbeitungstätigkeiten, die regelmäßig in einer Kindertagesstätte anfallen, sind u.a.:

- Anmeldung eines Kindes / Wartelisten etc.



- Aufnahme und Abschluss eines Betreuungsvertrages
- Führen / Anlegen einer Kinderakte (Stammdaten)
- Anwesenheitslisten
- Anlegen von Notfalllisten (Telefonnummern der Eltern) und/oder Abhollisten
- Gruppen- und Geburtstagslisten
- Portfolioarbeit
- Entwicklungsdokumentation, Bildungsbeobachtung etc.
- Anfertigen und Ausdrucken von Fotos
- Unfallmeldungen, Meldungen ans Gesundheitsamt
- Kita-Apps
- Mitarbeiterlisten
- Mitarbeiterverträge
- Dienstpläne
- Arbeitszeiterfassung

Ein Muster zur Verarbeitungstätigkeit *Anmeldung eines Kindes (Betreuung)* ist im Anhang enthalten.



4 Beschäftigtendatenschutz - Datenschutz für Mitarbeiter

4.1 Allgemeines

Auch von Mitarbeitenden und Vorgesetzten dürfen nur die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die für die Begründung, die Durchführung oder Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses erforderlich sind. Der Beschäftigtendatenschutz⁷ erfasst jede Verarbeitung von personenbezogenen Beschäftigtendaten, selbst wenn diese nicht in einer Datei oder Personalakte gespeichert werden sollen. Damit gilt er auch für mündliche Übermittlungen (z.B. Krankmeldungen, Auskunft über Urlaub).

Für Fotos von pädagogischen Mitarbeitern von Kindertagesstätten sind genau wie für die Kinder auch Einwilligungserklärungen notwendig.

Auch gegenüber Mitarbeitenden bestehen Auskunfts- und Informationspflichten sowie Lösch- und Aufbewahrungsfristen (z.B. Personalakten).

4.2 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Nach § 5 Abs. 1 S. 2 Entgeltfortzahlungs-Gesetz hat der Dienstnehmer dem Dienstgeber eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen, wenn die Arbeitsunfähigkeit über den dritten Tag hinaus andauert.

Mit Einführung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat sich dieses Verfahren grundsätzlich geändert. Nunmehr müssen Arbeitgeber die Daten zur Arbeitsunfähigkeit bei den Krankenkassen selbst abrufen. Der gelbe Schein muss nicht mehr vorgelegt werden. Trotzdem muss der Arbeitnehmer seinen Dienstgeber bzw. seine Dienststelle unverzüglich über seine Arbeitsunfähigkeit informieren. Die Art der Erkrankung oder eine Diagnose muss er nicht nennen. Stellt der Arzt eine elektronische AU aus, so kann der Dienstgeber diese direkt bei der Krankenkasse abrufen.

Einrichtungen, die zwar Einsatzstellen aber nicht Dienstgeber sind (z.B. größere Träger, Caritasverbände etc.), sollten aufgrund der Datenminimierung und Datensparsamkeit ein Verfahren zur Krankmeldung etablieren. Eine Kopie der Bescheinigung, die der Arbeitnehmer noch ausgehändigt bekommt, steht der Einsatzstelle nicht zu, da es keine Rechtmäßigkeit für diese Verarbeitung gibt.

Bei der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung handelt es sich um Gesundheitsdaten (besondere Kategorie personenbezogener Daten). Zudem lässt sich aus der Bescheinigung die Fachrichtung des Arztes erkennen und somit Schlüsse auf die Art der Erkrankung ziehen.

⁷ § 53 KDG (§ 26 BDSG, ggf. neuere Verordnungen beachten)



4.3 Erweiterte Führungszeugnisse

Personal, welches regelmäßig die Beaufsichtigung, Betreuung etc. von Schutzbefohlenen (Kinder) durchführt, ist zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses verpflichtet.

In die erweiterten Führungszeugnisse ist Einsicht zu nehmen und die Einsichtnahme ist zu dokumentieren. Eine Kopie oder Speicherung des erweiterten Führungszeugnisses in der Personalakte darf nicht vorgenommen werden.

4.4 Mitarbeiterlisten

In Büros, Pausenräumen oder Sekretariaten finden sich gelegentlich Abwesenheitskalender. Diese geben Auskunft darüber, welche Mitarbeiter sich an welchen Tagen nicht in der Einrichtung befinden. Soweit ist ein solcher Abwesenheitskalender nicht zu beanstanden, da gegenüber Dritten die Auskunft erteilt werden kann, wann sie den abwesenden Mitarbeiter wieder persönlich erreichen können. Häufig enthalten diese Kalender aber auch den Grund für die Abwesenheit. (Krankheit, Fortbildung, Urlaub u. ä.). Die Angabe von Gründen in Verbindung mit dem Namen stellt aber ein personenbezogenes Datum dar, dessen Veröffentlichung nicht erforderlich und somit unzulässig ist. Selbst eine Einwilligung des Mitarbeiters in die Bekanntgabe des Grundes seiner Abwesenheit dürfte unzulässig sein, da eine solche Veröffentlichung nicht zweckmäßig ist und gegen den Grundsatz der Datensparsamkeit verstößt.

4.5 Bewerberdaten und Fragerecht

Personenbezogene Daten, die ein Bewerber für eine ausgeschriebene Stelle einreicht, dürfen zunächst für den Auswahlprozess herangezogen werden. Dabei dürfen alle Daten verwendet werden, die für die Auswahl des Bewerbers erforderlich sind. Die Bewerbungsunterlagen dürfen nachdem die Auswahlentscheidung getroffen ist, nicht mehr verwendet werden. Nach spätestens 6 Monaten sind die Bewerbungsunterlagen zu löschen oder zurückzugeben. Kommen die Bewerbungsunterlagen für andere Stellen in Frage oder sollen diese noch über die 6 Monate hinaus aufbewahrt werden, so muss der Bewerber um seine Zustimmung (Einwilligung) gefragt werden.

Die Erhebung und Verarbeitung der Daten ist zulässig, wenn dies zur Begründung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Es dürfen nur solche Fragen gestellt werden, an deren wahrheitsgemäßer Beantwortung der Arbeitgeber ein berechtigtes und schutzwürdiges Interesse hat, aufgrund dessen die Belange der Bewerberinnen und Bewerber zurücktreten müssen.

Bewerber sind genauso wie Beschäftigte zu behandeln⁸.

⁸ § 53 KDG



5 Anhang

5.1 Muster Fotoeinwilligung

Einwilligungserklärung zur Anfertigung und Veröffentlichung von Fotos

Name/Stempel der Einrichtung:

Um das Alltagsgeschehen und die Aktivitäten der Einrichtung sowie die Entwicklung Ihrer Kinder zu dokumentieren (Portfolio), möchten wir Fotos von den Kindern anfertigen, speichern und veröffentlichen.

Fotos dürfen mein/unser Kind nicht unvorteilhaft oder kompromittierend abbilden.

Für mein/unser Kind

willige/n ich/wir ein, dass Fotos von meinem/unserem Kind durch Mitarbeiter der Einrichtung **angefertigt** und **gespeichert** werden.

JA NEIN

Für den Fall, dass Fotos von meinem/unserem Kind angefertigt werden dürfen, willige/n ich/wir in die **Veröffentlichung** bzw. **Verwendung** der Fotos für folgende **Zwecke** ein:

- in der eigenen Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio)
- in der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation (Portfolio) eines anderen Kindes
- an unseren Pinnwänden im Innenbereich der Einrichtung
- zur analogen Herausgabe an die Erziehungsberechtigten anderer Kinder (im Rahmen der Übergabe der Entwicklungs- und Bildungsdokumentation zum Ende der Kitazeit)
- Für andere hier nicht aufgeführte Zwecke werden zweckgebundene Einwilligungserklärungen von der Einrichtung verwendet.

Ihre Einwilligung ist freiwillig. Sie bzw. Ihr Kind haben/hat keine Nachteile, wenn Sie die Einwilligung nicht erteilen.

Widerruf: Ich/Wir bin/ sind darüber belehrt worden, dass diese Einwilligungserklärung jederzeit komplett oder in Teilen gegenüber der Leitung der Kindertageseinrichtung oder dem Träger widerrufen werden kann. Der Widerruf wirkt für die Zukunft. Die Rechtmäßigkeit, der bis dahin erfolgte Verarbeitung, wird nicht berührt. Im Fall des Widerrufs werden entsprechende Fotos zukünftig nicht mehr verwendet und unverzüglich gelöscht.

Ein Widerruf ist nicht mehr möglich, sofern die Portfolios oder Fotos bereit an die Sorgeberechtigten übergeben worden sind.



Fotos, die Sorgeberechtigte ausgehändigt bekommen, sind ausschließlich zum privaten Gebrauch bestimmt. Eine Veröffentlichung in anderen Medien ist nicht erlaubt.

Belehrung: Ich/Wir bin/sind darüber informiert worden, dass das Fotografieren und Filmen von Kindern, deren Werken und anderen Personen, die sich in der Kindertagesstätte aufhalten, verboten ist. Mir ist von der Einrichtung mitgeteilt worden, dass ein Verstoß gegen dieses Verbot mit der Kündigung des Betreuungsvertrages geahndet werden kann. Unabhängig davon behält sich die Einrichtung in einem solchen Fall darüber hinaus vor, rechtlich, auch strafrechtlich gegen die Handelnden vorzugehen.

Die o.g. Fotos werden den Sorgeberechtigten auf Wunsch ausgehändigt, soweit sie zur Verfolgung des dargestellten Zwecks nicht mehr benötigt werden. Wenn das Kind die Einrichtung verlässt, werden die Portfolios ausgehändigt oder gelöscht. Werden die Fotos für die Verfolgung des dargestellten Zwecks nicht mehr benötigt, so werden diese gelöscht, spätestens mit dem Ausscheiden des Kindes.

Datum

Unterschrift Sorgeberechtigte(r)

Informationen zum Datenschutz:

Verantwortlich Stelle für die Datenverarbeitung und Datenschutzbeauftragten (DSB) benennen.

Hinweis für eine Veröffentlichung im Internet:

Durch die Veröffentlichung von Fotos im Internet können diese von Dritten verändert oder unverändert zu unerlaubten Zwecken genutzt und veröffentlicht werden sowie eine unbefugte Weitergabe erfolgen. Die Fotos können jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen, gespeichert und ggf. auch über Suchmaschinen gefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass Dritte die Fotos mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen oder Persönlichkeitsprofile erstellen.



5.2 Muster Verfahrensverzeichnis – Anmeldung eines Kindes (Betreuung)

Angaben nach § 31 Abs. 1 KDG	
Angaben zum Verantwortlichen	
Name	Kita St. XY
Kontakt	Name (Kita Leitung)
Adresse	Kirchstraße 1, 12345 Kinderhausen
Telefon	01234-56789
E-Mail:	E-Mail@IhreDomain
Angaben zum Datenschutzbeauftragten	
Name	Name oder Firma (Dienstleister)
Adresse	Datenstraße 1, 12349 Sicherheitshausen
Telefon	01239-56789
E-Mail	E-Mail@Dienstleister
Verarbeitungstätigkeit: Aufnahmevertrag	
Verantwortliche Abteilung / Ansprechpartner	Leitungsperson
Zweck der Verarbeitung	Erfassung der Kinderdaten zur Erfüllung der gesetzlichen Pflichten; Erfassung der Kinderdaten zur ordnungsgemäßen Durchführung des Betreuungsvertrages
ggf. Nennung der Rechtsgrundlage (Rechtmäßigkeit nach § 6 Abs. 1 KDG)	Betreuungsvertrag
Beschreibung betroffene Person bzw. Personengruppe	betreutes Kind; Erziehungsberechtigte
Beschreibung personenbezogene Daten bzw. Datenkategorien	Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ggf. Staatsangehörigkeit, ggf. Konfession, Sorgerecht, ggf. Geschwisterkinder und Betreuungszeit, Gesundheitsdaten (z.B. Impfstatus), Bankverbindung etc.
ggf. die Verwendung von Profiling	wird nicht angewendet
Empfänger, gegenüber die Daten offengelegt werden	Leitung der Einrichtung; ggf. Träger oder Kommune
Datenübermittlung an ein Drittland	nein
Frist für die Löschung:	6 Jahre nach Ende der Betreuungszeit
Datum der Erstellung	01.06.20xy
Datum der letzten Änderung	30.11.20xy
Name und Unterschrift	

