

Checkliste: Fotos in der Kita – ein Selbstcheck

Bitte füllen Sie diesen Fragenbogen als Vorbereitung zur online Veranstaltung „Fotos in der Kita – ein Selbstcheck“ entsprechend der derzeit geübten Praxis in Ihrer Einrichtung aus.

1. Rechtsgrundlage / Einwilligung

- ☐ Eine Einwilligungserklärung (Fotoerlaubnis) zur Erstellung und Veröffentlichen von Fotos wird bei den Sorgeberechtigten eingeholt.
- ☐ Die Einwilligungserklärung ist freiwillig.
- ☐ Vor der Erstellung von Fotos wird geprüft, ob eine wirksame Einwilligungserklärung der betroffenen Person bzw. der Sorgeberechtigten vorhanden ist.
- ☐ Es ist geregelt, wo die Einwilligungserklärungen aufbewahrt werden und wie sie den Mitarbeitenden zugänglich sind.

Die Einwilligungserklärung enthält folgende Vermerke:

- ☐ Hinweis für die Veröffentlichung im Internet
- ☐ Widerrufsbelehrung
- ☐ Belehrung in der Einrichtung nicht zu fotografieren

2. Zweck der Fotoaufnahmen

- ☐ Es ist festgelegt, zu welchen Zwecken Fotos in der Einrichtung angefertigt werden.
- ☐ Die Medien, in denen die Fotos veröffentlicht werden, sind einzeln aufgeführt.
- ☐ Die Sorgeberechtigten können die einzelnen Zwecke auswählen.
- ☐ Die Sorgeberechtigten müssen zustimmen, wenn Bilder ihrer Kinder an andere Sorgeberechtigte herausgegeben werden.

3. Geräte zur Erstellung von Fotos

- ☐ Es ist festgelegt, welche Geräte für Fotoaufnahmen verwendet werden dürfen.
- ☐ Es ist geregelt, dass ausschließlich dienstliche Geräte genutzt werden und private Endgeräte nicht zulässig sind.

4. Verarbeitung (Speicherung) und Veröffentlichung der Fotos

- ☐ Die Übertragungswege zum Speichern bzw. Auslesen der Fotos sind festgelegt.
- ☐ Für die Fotos gibt es festgelegte Speicherorte und Speichermedien.
- ☐ Es ist geregelt, wie Fotos ausgedruckt oder entwickelt werden (z. B. eigener Drucker oder externer Fotodienstleister).
- ☐ Es ist festgelegt, wo Fotos in der Einrichtung veröffentlicht werden (z. B. Aushänge, Pinnwand, Elternbereich).
- ☐ Externen Veröffentlichungen (z. B. Internetauftritt, soziale Medien, Presse oder Printmedien) muss zweckgebunden zugestimmt werden.
- ☐ Die Fotos werden nach einer angemessenen Frist vom Speicher gelöscht.

5. Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen

- ☐ Die Aufnahmegeräte sind vor mit einem Passwort / einer PIN geschützt.
- ☐ Die Aufnahmegeräte werden für Dritte unzugänglich aufbewahrt, wenn sie nicht genutzt werden.
- ☐ Die Speichermedien / -orte sind gesichert (z.B. verschlüsselt).
- ☐ Es ist festgelegt, wer für die Erstellung, Speicherung, Weitergabe und Löschung von Fotos verantwortlich ist.
- ☐ Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen sind dokumentiert.
- ☐ Neue Beschäftigte werden über die Regelungen zum Umgang mit Fotos informiert und entsprechend sensibilisiert.

6. Rechte der betroffenen Personen

- ☐ Es ist geregelt, wie Auskunftersuchen der Sorgeberechtigten zu gespeicherten Fotos bearbeitet werden.
- ☐ Widerrufe werden zeitnah an das Personal kommuniziert und Fotos unverzüglich gelöscht, sofern keine andere Rechtsgrundlage für die Verarbeitung besteht.
- ☐ Die Sorgeberechtigten haben Informationen zur Datenverarbeitung erhalten (Informationspflichten).