

ORIENTIERUNGSHILFE
FÜR DEN KIRCHLICHEN DATENSCHUTZ

DATENSCHUTZ IN TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER (KITA) Datenschutz FAQs

Bischöfliches Ordinariat
Stabsstelle Datenschutz



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
Aktenvernichtung	5
Arbeitsplatz	5
Aufbewahrung	6
Aufbewahrungsfristen	7
Aufsichtsbehörde	7
Auftragsverarbeitung	8
Aufnahme in die Kita und Abschluss des Aufnahmevertrages	8
Babyphone im Ruhebereich	9
Bildungs- und Entwicklungsdokumentation	9
Corona Pandemie	10
Datenschutz den Kindern erklärt	11
Datenschutzbeauftragter	11
Datenschutzkonzept	12
Datenschutzverletzung – Datenpanne	12
Datenschutzverletzungen – Meldungen an die Aufsichtsbehörde	13
Dienstpläne	13
Eigene Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden	14
Einwilligungen	14
Elternbeirat	16
Elterngespräche zwischen „Tür und Angel“	16
E-Mail – Umgang, - Nutzung	17
Erweitertes Führungszeugnis	18
Foto Tag	19
Foto CD	19
Fotos aufnehmen, verarbeiten und speichern	20
Fotos entwickeln lassen/ausdrucken	21
Fotos von Mitarbeitenden	21

Foto- und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen durch Sorgeberechtigte	22
Foto-, Video- und Tonaufnahmen mit privaten Handys – siehe Foto – und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen durch Sorgeberechtigte	23
Fotoaushänge in der Kita	23
Homepage der Kita	23
Instagram & Co	24
Kita-Eltern-App	24
Kooperation Kindergarten – Grundschule	25
Listen	26
Masernimpfung	27
Messengerdienst „WhatsApp“ u. a.	27
Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu privaten Zwecken	28
Nutzung privater IT-Geräte zu dienstlichen Zwecken	28
Ordnung Tageseinrichtung für Kinder der Diözese Rottenburg-Stuttgart	28
Praktikanten (Schul-, sonstige-,)	28
Portfolio siehe Bildungs- und Entwicklungsdokumentation	29
Smartphones/Smartwatches in der Kita	29
Telefonlisten – siehe Listen	30
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT)	30
WhatsApp – siehe Messengerdienste	30
WLAN	31
Weitergabe von personenbezogenen Daten	31
Videoüberwachung in Kitas	33



Vorwort

Mit den vorliegenden FAQs stellt die Stabsstelle Datenschutz für Kitaleitungen und Mitarbeitenden eine aktualisierte Handreichung für ihre Arbeit zur Verfügung. Viele angeführte Beispiele beziehen sich auf die bei der Stabsstelle Datenschutz eingegangenen Anfragen. Die Handlungsempfehlungen und Beispiele stehen immer in Beziehung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG).

Die Liste der FAQs ist nicht abschließend und wird ggf. gesetzlichen Änderungen und den daraus resultierenden datenschutzrechtlichen Empfehlungen angepasst werden müssen.

Die Stabsstelle Datenschutz hat als betrieblicher Datenschutzbeauftragter ausschließlich eine beratende und unterrichtende Funktion, letzten Endes verbleibt für die Umsetzung der Empfehlungen die alleinige Verantwortung bei den Trägern bzw. den Kitaleitungen.

Jegliche Haftung wird ausgeschlossen.

Stand Februar 2024



Aktenvernichtung

Wie müssen Dokumente mit personenbezogenen Daten vernichtet werden?

Nach Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, der rechtlichen Verpflichtungen und der Berücksichtigung der Anforderungen der kirchlichen Archivordnung (KAO) müssen personenbezogene Daten fachgerecht entsorgt werden. Die DIN 66399 berücksichtigt die Schutzklassen, klassifiziert die Datenträger und stuft das Schriftgut/die Daten in 7 unterschiedliche Sicherheitsstufen ein (<https://din66399.de/>). Bitte beachten Sie, dass der Schredder der Einrichtung dieser Norm entsprechen muss. Alternativ kann Schriftgut mit personenbezogenen Daten in einer Aktentonne entsorgt werden, die von einer Entsorgungsfirma (i. d. R. Zertifizierung gem. DIN 66399) bereit gestellt wird. Auch Datenträger in elektronischer Form müssen datenschutzkonform entsorgt werden.



Arbeitsplatz

Was muss ich am Arbeitsplatz beachten, um den Datenschutz einhalten zu können?

Beispiele, wie Sie Ihren Arbeitsplatz datenschutzkonform sauber halten können:

1. Wählen Sie für Ihre **Zugänge am PC** stets sichere (möglichst lange und komplexe) Passwörter. Verwenden Sie unterschiedliche Passwörter und schreiben Sie diese nie auf einen Zettel. Die Verwendung eines Passwortmanagers ist möglich.
2. **Sperren Sie Ihren Bildschirm** jedes Mal, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen.
3. Wenn Sie einen **eigenen Schlüssel zum Büro** besitzen oder zu Aktenschränken, bewahren Sie diesen stets sorgsam und idealerweise getrennt vom Privatschlüssel auf. Versehen Sie die Schlüssel auch nicht mit Hinweisen auf die zugehörigen Schlösser, Adressen o.a. Schließen Sie Ihr Büro beim Verlassen des Raumes ab.
4. Halten Sie an Ihrem Arbeitsplatz **wichtige Informationen, Akten, Bescheinigungen, Schreiben** etc. stets sicher unter Verschluss.
5. Berücksichtigen Sie, mit welchen Personen Sie über welche Inhalte sprechen. Dabei müssen Sie auch auf besondere Vorgaben zur **Schweigepflicht** (Verschwiegenheitserklärung nach § 5 KDG, siehe <https://datenschutz.drs.de/muster-und-handreichungen/datengeheimnis-5-kdg.html>) in Ihrer Einrichtung achten.

6. Gewähren Sie keinen Dritten den Zugang zu Ihrem Arbeitsplatz.
7. Werfen Sie einen **Blick hinter sich**. Ist Ihr Bildschirm so ausgerichtet, dass keine Dritten ihn einsehen können?
8. Nutzen Sie wenn möglich **keine externen Datenträger**.
9. Bemerkten Sie einen Virus oder ähnliches, sollten Sie das Gerät umgehend vom Netz trennen und die Kita-Leitung sowie den zuständigen IT-Partner informieren.
10. **Sortieren** Sie nicht mehr benötigte Dateien am PC regelmäßig **aus** und leeren Sie in regelmäßigen Abständen den Papierkorb.
11. Integrieren Sie **keinesfalls private IT-Geräte** in das Netzwerk (§ 20 KDGD-DVO).
12. Versenden Sie personenbezogene Daten nur **verschlüsselt** via E-Mail. Sortieren Sie Ihr Postfach regelmäßig aus.

Die Stabsstelle Datenschutz stellt eine Checkliste zur Verfügung: „Checkliste – Datenschutz am Arbeitsplatz“¹.

Aufbewahrung

Wie müssen Dokumente und Datenträger mit personenbezogenen Daten aufbewahrt werden?

Personenbezogene Daten müssen so aufbewahrt werden, dass nur die Personen Zugriff auf diese Daten haben, die hierzu auch berechtigt sind. Treffen Sie technische und organisatorische Maßnahmen, um eine datenschutzkonforme Ablage gewährleisten zu können. Beispielsweise sind Papierakten in abschließbaren Möbeln (Schränken, Schubladen etc.) aufzubewahren. Bei nur kurzer Abwesenheit vom Arbeitsplatz können die Unterlagen auf dem Tisch liegenbleiben. Bei länger dauerndem Verlassen des Raumes und nach Dienstschluss sollten die Unterlagen unter Verschluss gehalten werden. Digitale Datenträger (Sticks, externe Festplatten, Tablets, Laptops etc.) müssen zusätzlich nach aktuellem Stand der Technik verschlüsselt sein.



Die Daten müssen während der gesamten Aufbewahrungszeit jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Eine klare Regelung innerhalb der Einrichtung, wer wann (auch im Vertretungsfall) Zugriff auf welche Dokumente und Daten hat und wie diese aufzubewahren sind, ist unbedingt notwendig.

¹ <https://expedition-drs.de/?s=datenschutz>

Aufbewahrungsfristen

Wer legt die Aufbewahrungsfristen fest?

Es gibt eine Reihe von Gesetzen, in denen Aufbewahrungsfristen geregelt sind bzw. aus denen diese mittelbar hervorgehen. Beispielsweise ergeben sich Aufbewahrungsfristen im Rahmen des Handelsgesetzbuches (HGB), Sozialgesetzbuch (SGB), dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) oder aus dem allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG). In diesen Vorschriften ist nicht immer direkt die "Pflicht" zur Aufbewahrung geregelt, eine Aufbewahrung ist jedoch aus den allgemeinen Grundsätzen der Darlegungs- und Beweispflicht erforderlich und empfehlenswert.²

Neben diesen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gibt es weitere, welche durch die Rechtsaufsicht der Kitas (HA XIII im Bischöflichen Ordinariat) festgelegt worden sind.

Der Landesverband Katholischer Kindertagesstätten Diözese Rottenburg-Stuttgart e. V. schlägt ebenfalls diverse Aufbewahrungszeiträume für Dokumente in Kindertageseinrichtungen vor (letzter Stand Februar 2012). Die Übernahme dieser Zeiträume ist aber nicht verpflichtend.

Dokumente, die nicht von den vorstehenden Regelungen erfasst sind, können mit einer trägerinternen Aufbewahrungsfrist versehen werden.

Nach Ablauf der gesetzlichen und etwaiger weiterer Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen gemäß § 6 KAO (Kirchliche Archivordnung) dem Kirchenarchiv zur Übernahme anzubieten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Diözesanarchiv der Diözese Rottenburg-Stuttgart (dar@bo.drs.de).

Aufsichtsbehörde

Wer ist die Datenschutzaufsicht für katholische Kitas?

Um die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) zu gewährleisten, wurde zum 1. Januar 2018 die gemeinsame Diözesan-datenschutzbeauftragte der Diözesen Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer und Trier bestellt (siehe Kirchliches Amtsblatt 2018 Nr. 4, Seite 94).



Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt am Main

Frau Ursula Becker-Rathmair

Roßmarkt 23

60311 Frankfurt am Main

Tel.: 069 58 99 755-10

Fax: 069 58 99 755-11

E-Mail: info@kdsz-ffm.de

Internet: kdsz-ffm.de

² <https://www.katholisches-datenschutzzentrum.de/themen/aufbewahrungsfristen/>

Auftragsverarbeitung

Wer verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag der Kita?

Von Datenverarbeitung im Auftrag spricht man, wenn ein Dienstleister personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet. Der Dienstleister hat sich dabei an die Anweisungen des Auftraggebers zu halten.

§ 29 KDG legt fest, dass mit diesen Dienstleistern ein sogenannter Auftragsverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) geschlossen werden muss. Bitte beachten Sie, dass der Auftragsverarbeitungsvertrag, ebenso wie der Dienstleistungsvertrag selbst, vom Träger abgeschlossen werden muss. Ist beispielsweise eine Kirchengemeinde Träger der Kita, muss die Kirchengemeinde als Vertragspartner genannt werden. Der Vertrag muss grundsätzlich vom gesetzlichen Vertreter der Kirchengemeinde (Pfarrer und gewählter Vorsitzender gemeinsam) unterzeichnet werden.

Beispiele für Auftragsverarbeitung sind: Rechenzentren, Software as a Service / Cloud-Services, externe Dienstleister mit "Remote-Zugriff" (Server, Wartungsverträge, Softwarepflege), E-Mail-Provider, externe Dienstleister für Peripherie-Geräte (Fax, Drucker, Multifunktionsgeräte, Scanner, Kopierer), kommerzielle Akten- und Datenträgerentsorger, externe IT-Dienstleister mit Zugriff auf Software und personenbezogene Daten, Internet-Service-Provider (Fremdsoftware als Dienstleistung).

Aufnahme in die Kita und Abschluss des Aufnahmevertrages

Welche Rechtsgrundlage stellt der Aufnahmevertrag dar?

Kitas dürfen nur dann personenbezogene Daten verarbeiten, wenn es eine Rechtsgrundlage dafür gibt (§ 7 Abs. 1 lit. a) KDG, § 6 Abs. 1 KDG). Dies kann ein Gesetz, ein Vertrag oder die Einwilligung sein. Voraussetzung für die Betreuung der Kinder ist der Aufnahmevertrag, der in Form der „Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ zur Verfügung gestellt wird. Darin enthalten sind alle notwendigen, mit dem Aufnahmevertrag in Verbindung stehenden weiteren Vereinbarungen, Einverständniserklärungen und Einwilligungen. Die zur Betreuung notwendigen personenbezogenen Daten werden auf der Rechtsgrundlage § 6 Abs. 1 lit. a), c) und d) KDG und auf Grundlage einer Einwilligung § 6 Abs. 1 lit. b) KDG verarbeitet. Bitte beachten Sie, dass der Aufnahmevertrag immer auf der aktuellsten Vorlage geschlossen wird.

Beim Abschluss des Vertrages ist den Sorgeberechtigten ein Informationsblatt zum Datenschutz auszuhändigen. Dieses Dokument dient der Umsetzung der Informationspflichten nach §§ 15 und 16 KDG und soll für Transparenz bei der Datenverarbeitung sorgen.

Babyphone im Ruhebereich

Darf die Kita ein Babyphone mit Kamera aufstellen?

Eine Überwachung der Kinder im Schlafbereich mittels Babyphone ohne Einwilligung der Sorgeberechtigten kann unter folgenden Voraussetzungen zulässig sein:

- Die Überwachung ist erforderlich, z. B. um eine kurzzeitige Abwesenheit der aufsichtführenden pädagogischen Fachkraft zu überbrücken.
- Die Überwachung ist rein akustisch.
- Die Überwachung erfolgt offen, also nach vorheriger Informierung der Sorgeberechtigten und auch für die Kinder erkennbar.

„Viele Kitas arbeiten mit Unterstützung von elektronischen Babyphones, die nach Bedarf sogar mit einer Kamera ausgestattet sind bzw. mit einer solchen verbunden werden können. In der Regel genügt jedoch die akustische Warnung über das Babyphone, wenn Sie in Ihrer Kita in der Mittagsschlafphase die Tür offen stehen und hin und wieder eine Kollegin in der Schlafphase vorbeischauen lassen“.³

ACHTUNG

Nur mit Einwilligung der Sorgeberechtigten ist eine zusätzliche Kameraüberwachung zulässig. Eine verdeckte Überwachung – gleich ob nur akustisch oder auch visuell – ist nicht rechtmäßig.



Bildungs- und Entwicklungsdokumentation

Wie ist mit der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation umzugehen?

Die Grundlage der pädagogischen Arbeit ist neben dem Rottenburger Kindergartenplan (2008) unter anderem der Orientierungsplan für Bildung und Erziehung in baden-württembergischen Kindergärten und weiteren Kindertageseinrichtungen (Fassung März, 2011). In diesem Orientierungsplan werden unter den folgenden Nummern grundsätzliche Vorgehensweisen und Absichten der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation aufgezeigt.

2.3 Beobachtung und Dokumentation, Auswertung und Schlussfolgerungen

2.3.1 Mehrperspektivischer Ansatz der Entwicklungsdokumentation

2.3.2 Datenschutz

³ <https://www.pro-Kita.com/recht/aufsichtspflicht/mittagsschlaf-in-der-Kita-wie-sie-die-aufsichtspflicht-erfuellen/>



Für die Erstellung einer Entwicklungs- und Bildungsdokumentation, auch Portfolio genannt, bedarf es der schriftlichen Einwilligung der Sorgeberechtigten. Die Vorlagen für die Einwilligung für die Erfassung von Daten für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation erhalten Sie aus der Ordnung – Anhang 14 und 15.

Die Kinder zeigen gerne stolz ihren Sorgeberechtigten ihr Portfolio. Damit die Kinder und die Sorgeberechtigten freien Zugang zu den Portfolios haben, sind die Portfolios i. d. R. im Gruppenraum des Kindes hinterlegt. Es besteht die Möglichkeit, das Portfolio für einen bestimmten Zeitraum mit nach Hause zu nehmen, damit die Familie an der Kreativität und Entwicklung des Kindes teilhaben kann. Dies sollte nur in Absprache mit der Gruppenleitung geschehen, damit diese den Überblick über die Dokumentationen behalten kann.

Die Portfolios der Kinder sollten nicht von anderen Sorgeberechtigten oder Besuchern einsehbar sein können. Um die Übersicht zu behalten und ein unkontrolliertes Einsehen zu vermeiden, ist ein Regal mit den Namen und den Fächern der Kinder, in denen die Portfolios aufbewahrt werden, sicherlich hilfreich.

Kurz zusammengefasst

- Die Erstellung der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation beruht auf der Rechtsgrundlage einer Einwilligung § 6 Abs. 1 lit. b) KDG.
- Sorgeberechtigte können nur das Portfolio des eigenen Kindes einsehen.
- Entwürfe und persönliche Notizen der Erzieherinnen und Erzieher sind nicht Bestandteil der Dokumentation und getrennt davon aufzubewahren und vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Datenschutzrechtlich unproblematisch ist es, wenn die Kinder Zugang zu ihrem eigenen Portfolio haben, um beispielsweise Gemälde, Fotos und Bastelarbeiten selbst abzulegen und anzusehen.⁴

Corona Pandemie

Was passiert mit den Unterlagen aus Zeiten der Corona Pandemie?

Mit der Beendigung von Maßnahmen zur Pandemiebekämpfung und Aufhebung der Corona-VO entfällt auch die Rechtsgrundlage für die Datenspeicherung⁵. Der Zweck der Verarbeitung ist nicht mehr gegeben. Damit greift nicht nur der Anspruch der betroffenen Personen auf Löschung, sondern auch die Verpflichtung der Verantwortlichen, die nicht mehr notwendigen Daten umgehend zu löschen.

§ 20a Absatz 7 Satz 7 IfSG sah für die im Zusammenhang mit der Meldepflicht und Beurteilung der Gefährdungslage anhand von Impfquoten verarbeiteten Daten vor, dass diese spätestens am Ende

⁴ <https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-in-der-Kita-fragen-und-antworten-fuer-erzieherinnen-und-erzieher/>

⁵ <https://www.baden-wuerttemberg.de/de/service/aktuelle-infos-zu-corona/aktuelle-corona-verordnung-des-landes-baden-wuerttemberg/>

des sechsten Monats nach ihrer Erhebung gelöscht werden müssen. Jedenfalls muss eine Löschung aller auf Grundlage des § 20a IfSG verarbeiteten Daten spätestens mit Ablauf der Rechtsgrundlage am 31. Dezember 2022 erfolgt sein.

Nähere Hinweise zur datenschutzkonformen Löschung finden sich u. a. in der DIN 66399.

Datenschutz den Kindern erklärt

Wie erkläre ich Kindern den Datenschutz?

Prinzipiell sollten in erster Linie die Sorgeberechtigten über den Datenschutz im Kindergarten aufgeklärt werden.

Erst ab dem Grundschulalter, wenn die Einsichtsfähigkeit für das Tun und Handeln entsprechend besteht, ist Aufklärung der Kinder über den Datenschutz notwendig. Dennoch gehört eine altersgerechte Medienerziehung zur Förderung und Betreuung der Kinder (§ 22 SGB VIII), damit Kinder „entsprechend ihrem Entwicklungsstand in Projekten selber Fotos und Videoaufnahmen machen und dabei nicht nur den technischen Umgang mit den Medien, sondern auch den Schutz der Persönlichkeitsrechte einüben“⁶ können.



Der Bundesdatenschutzbeauftragte bietet Pixi Bücher an, zu Informations- und Beratungszwecken für eine Kindertagesstätte, Schule oder vergleichbare Bildungseinrichtung. Bis maximal 50 Exemplare für Kindertagesstätten können angefragt werden unter https://www.bfdi.bund.de/DE/Service/Publikationen/Pixi/Pixi_node.html

Auch der Landesdatenschutzbeauftragte BaWü hat ein Projekt initiiert, auf das wir gerne verweisen möchten: „Datenschutz kinderleicht!? Rumpelstilzchen“ – Kinderprojekt zur Sensibilisierung im Umgang mit personenbezogenen Daten <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/datenschutz-kinderleicht-rumpelstilzchen-kinderprojekt-zur-sensibilisierung-im-umgang-mit-personenbezogenen-daten/>

Datenschutzbeauftragter

Wer ist der betriebliche Datenschutzbeauftragte für die Kitas in der Diözese Rottenburg-Stuttgart?

Gemäß Erlass des Generalvikars vom 26. Oktober 2018 ist die Stabsstelle Datenschutz in ihrer Funktion als gemeinsame betriebliche Datenschutzbeauftragte benannt für die Diözese, die Kirchengemeinden, die Kirchenstiftungen, die Gesamtkirchengemeinden, die Dekanate, die Zweckverbände sowie

⁶ Zitat: Musterbeispiel: Einwilligung zur Zusammenarbeit bei der Behandlung des Kindes, <https://Kita.rlp.de/de/service/datenschutz-in-kindertagesstaetten/>

Rechtspersonen und andere Einrichtungen der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanate.

Für Kitas ist die Stabsstelle Datenschutz der betriebliche Datenschutzbeauftragte.



Bischöfliches Ordinariat

Stabsstelle Datenschutz

Postfach 9

72101 Rottenburg am Neckar

Tel.: 07472/169-890

E-Mail: datenschutz@bo.drs.de

Internet: <https://datenschutz.drs.de>

Die Stabsstelle Datenschutz unterrichtet und berät die für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten verantwortlichen Stellen und wirkt auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz und anderer Vorschriften über den Datenschutz hin. Sie können sich in Abstimmung mit Ihrer Führungskraft zu Schulungen der Stabsstelle Datenschutz anmelden. Das aktuelle Schulungsangebot finden Sie über die Website der Stabsstelle Datenschutz.

Datenschutzkonzept

Muss die Kita ein eigenes Datenschutzkonzept erstellen?

Nach § 15 Abs. 4 der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) stellt der Verantwortliche sicher, dass ein Konzept zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung der IT-Systeme (Datenschutzkonzept) erstellt und umgesetzt wird. Die Erstellung und die Umsetzung eines Datenschutzkonzeptes sind somit verbindlich für alle Einrichtungen, folglich auch für alle Kitas. Ein bearbeitetes Datenschutzkonzept dient primär der Kita bei der Erfüllung ihrer rechtlichen Verpflichtungen nach dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) – einschließlich der Dokumentations- und Rechenschaftspflichten – und hilft, die maßgeblichen Themen mit dem aktuellen Bearbeitungsstand im Überblick zu behalten. Zur Unterstützung des Verantwortlichen bei der Erfüllung seiner gesetzlichen Verpflichtungen stellt die Stabsstelle Datenschutz ein Muster für die Erarbeitung eines Datenschutzkonzeptes bereit.

Datenschutzverletzung – Datenpanne

Was ist eine Datenschutzverletzung?

Datenschutzverletzungen sind Vorfälle, die Datenschutz und Datensicherheit betreffen und bei denen unberechtigte Personen vermutlich oder erwiesenermaßen von personenbezogenen Daten Kenntnis nehmen konnten oder solche Daten verloren gegangen oder vernichtet, unbefugt verändert oder

offengelegt worden sind. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten in analoger oder elektronischer Form vorliegen.

Beispiele für Datenschutzverletzungen:

- Versenden einer E-Mail an den falschen Empfänger oder das Setzen eines Empfängers (oder einer Vielzahl von Empfängern) in das cc-Feld anstatt in das bc-Feld;
- Abhandenkommen (durch Verlieren oder Diebstahl) eines Speichermediums (z. B. USB-Stick, externe Festplatte, Speicherkarte) oder eines mobilen Gerätes (Smart-phone, Tablet, Notebook, Digitalkamera);
- („Hacker“-) Angriffe auf die technische Infrastruktur (z. B. das interne Netzwerk) durch Schadsoftware (z. B. Computervirus, [Krypto-/Verschlüsselungs-] Trojaner) oder durch Ausnutzen einer Sicherheitslücke im Betriebssystem oder in einer Anwendungssoftware;
- Papierdokumente mit sensiblen Daten (z. B. Kinderakten) werden nicht datenschutzkonform entsorgt (z. B. mittels eines Papiers shredders mit angemessener Sicherheitsstufe/ durch eine hierauf spezialisierte Firma), sondern landen im Altpapier;
- Veröffentlichung eines Fotos mit Abbildungen von Kindern, von denen keine Einwilligung vorliegt.

Datenschutzverletzungen – Meldungen an die Aufsichtsbehörde

Wann und wem muss eine Datenschutzverletzung gemeldet werden?

Das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz sieht gemäß § 33 KDG vor, dass die Meldung an die Datenschutzaufsicht immer dann zu erfolgen hat, wenn die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten eine Gefahr für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen darstellt. Ob eine solche Gefahr besteht, muss der Verantwortliche mittels einer Risikoabwägung feststellen.

Bitte nehmen Sie Kontakt mit der Stabsstelle Datenschutz auf.



Dienstpläne

Wie erfolgt der Umgang mit Dienstplänen?

Die Erstellung eines Dienstplans ist für die Personaleinsatzplanung unerlässlich. Um einen Dienstplan erstellen zu können, muss das jeweils geltende Recht und die gesetzlichen Regelungen beachtet werden (z. B. Arbeitszeitgesetz (ArbZG)). Beim Erstellen eines Dienstplans übt der Arbeitgeber das ihm obliegende Weisungsrecht gegenüber dem Arbeitnehmer aus.

Bitte stimmen Sie sich im Team ab, welche personenbezogenen Daten für den Dienstplan unbedingt erforderlich sind (Datensparsamkeit) und wo der Dienstplan aufgehängt werden soll (Zugriffskontrolle). Achten Sie darauf, dass der Dienstplan z. B. im abschließbaren Leitungs-/Gemeinschaftsbüro hängt, der zwar von den Mitarbeitenden, nicht aber von unbefugten Dritten eingesehen werden kann.

Eigene Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden

Wann tragen Mitarbeitende eigene datenschutzrechtliche Verantwortung ?

Verantwortung des Mitarbeitenden – § 17 S. 1 KDG-DVO

„Unbeschadet der Aufgaben des Verantwortlichen i. S. d. § 4 Nr. 9 KDG trägt jeder Mitarbeiter die Verantwortung für die datenschutzkonforme Ausübung seiner Tätigkeit.“

„Mitarbeiter tragen die Verantwortung für eine rechtswidrige Verarbeitung personenbezogener Daten erst dann, wenn sie dienstlich erlangte Daten "für ihre eigenen Zwecke außerhalb der Tätigkeit des Unternehmens" nutzen. In diesen Fällen ist davon auszugehen, dass eine natürliche Person allein über die Mittel und Zwecke der Verarbeitung entscheidet, indem sie z. B. gegen die internen Unternehmensvorschriften fahrlässig oder vorsätzlich verstößt und Daten rechtswidrig zur Verfolgung eigener Interessen verarbeitet.“ (Sydow, Becker-Rathmair, Rdn. 42)

Dies bedeutet aber nicht, dass die Mitarbeitenden die datenschutzrechtlichen Arbeitsanweisungen außer Acht lassen können. Im Falle einer Missachtung z. B. Nutzung von WhatsApp zu dienstlichen Zwecken und einer daraus resultierenden Datenpanne kann dies arbeitsrechtliche Konsequenzen (z. B. Abmahnung) haben. Die Begrifflichkeiten fahrlässig, grob fahrlässig oder sogar vorsätzlich (entsprechend angewendet z. B. bei Aufsichtspflichtverletzungen) können hier zum Tragen kommen.

Einwilligungen

Wie verfährt man mit Einwilligungen?

§ 6 KDG besagt, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten verboten ist, soweit und solange sie nicht durch eine entsprechende gesetzliche Bestimmung erlaubt wird (Verbot mit Erlaubnisvorbehalt).

Ein wichtiger Erlaubnistatbestand ist die Einwilligung der von der Datenverarbeitung betroffenen Person. Unter einer Einwilligung versteht man in diesem Zusammenhang, dass die Stelle, die Daten verarbeiten möchte, zunächst das Einverständnis der betroffenen Person einholen muss. Der Verantwortliche muss nachweisen, dass die Einwilligung wirksam erteilt wurde (Dokumentations- und Beweispflicht).

Ist eine Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit. b) KDG Grundlage für eine Verarbeitung, sind die Voraussetzungen von § 4 Nr. 13 KDG und § 8 KDG zu beachten.

- Eine Einwilligung muss besondere Anforderungen erfüllen. Die Einwilligung ist nur wirksam, wenn sie auf der freien Entscheidung der einwilligenden Person beruht. Sie muss zweckgebunden, in schriftlicher Form, klar und unmissverständlich sein. Die einwilligende Person muss über ihr Recht auf Widerruf informiert werden.
- Im Kita Bereich gibt es viele Verarbeitungen auf Rechtsgrundlage einer Einwilligung, da der Betreuungsvertrag und/oder der Erziehungs- und Bildungsauftrag nicht alle Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten abdecken.
→ siehe Ordnung für Tageseinrichtungen für Kinder (aktueller Stand 01/2022)

Sollten Sie unsicher sein, ob eine bereits bestehende Einwilligung eine geplante Verarbeitung abdeckt (z. B. möchte die Praktikantin/Auszubildende ihr Projekt mit Fotos von Kindern dokumentieren), dann ist es ratsam, z. B. bei einem anlassbezogenen Elternabend, eine weitere zweckgebundene Einwilligung einzuholen.

Für Einwilligungserklärungen gibt es keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. So schreibt z. B. der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (=><https://www.datenschutz-bayern.de/datenschutzreform2018/aki08.html>):

„Eine Aufbewahrungsfrist ist für die Einwilligung nicht geregelt. Sie muss daher im Einzelfall bemessen werden.“

Das Ministerium für Kultus, Jugend und Sport verweist in seiner Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an Schulen“ Nr. 2.5.3. Lösungsfristen auf folgende Frist hin:

- Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos in einem Druckwerk sind fünf Jahre, nachdem das Druckwerk in den Umlauf gebracht wurde, zu löschen.
- Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage sind fünf Jahre nach der Herausnahme aus der Homepage zu löschen.

Die Einwilligung ist Rechtsgrundlage für diejenige Verarbeitung, auf die sie sich bezieht.

Daher muss der Verantwortliche in der Lage sein, die Nachweispflicht aus § 8 Abs. 5 KDG jedenfalls so lange zu erfüllen, wie noch Verarbeitungen stattfinden, die von der Einwilligung gedeckt sind.



Elternbeirat

Muss sich auch der Elternbeirat an die Datenschutzvorschriften halten?

Gemäß § 5 des Kindergartenbetreuungsgesetz für Baden-Württemberg (2009)⁷ werden bei den Einrichtungen Elternbeiräte gebildet. Der Elternbeirat verkörpert die Erziehungspartnerschaft der Sorgeberechtigten mit der Einrichtung und dem Betreuungspersonal. Der Elternbeirat ist die Verbindung für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden und Sorgeberechtigten. Da die Elternvertreter ehrenamtlich tätig sind und in ihrer Funktion personenbezogene Daten verarbeiten, sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Der Elternbeirat ist durch die Kita-Leitung schriftlich auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Im Rahmen der Verpflichtung sind die Elternbeiräte gem. § 2 KDG-DVO zu belehren und zu sensibilisieren sowie mit den für den Aufgabenbereich wesentlichen Grundsätzen und Erfordernissen vertraut zu machen: Verpflichtung auf das Datengeheimnis für Ehrenamtliche nach § 5 KDG <https://datenschutz.drs.de/muster-und-handreichungen/datengeheimnis-5-kdg.html>.
- Die Elternbeiräte erhalten eine Einweisung für den Aufenthalt in den Räumlichkeiten der Einrichtung u. a. in Form einer dokumentierten Zutrittskontrolle (Schlüsselausgabe etc.).
- Ermöglichen Sie dem Elternbeirat die Teilhabe an Ihrem datenschutzkonformen Messenger (z. B. Threema, Ginlo etc.) oder an dementsprechenden Plattformen wie z. B. Communicare (siehe <https://sensus.drs.de/loesungen>).

Elterngespräche zwischen „Tür und Angel“



Sind Tür- und Angelgespräche erlaubt?

Während der Eingewöhnungsphase dienen die „Tür- und Angelgespräche“ dem Aufbau einer vertrauensvollen Beziehung zwischen den Sorgeberechtigten und dem Betreuungspersonal, da sich die Kinder, je nach Alter, noch nicht ausreichend gut verbal mitteilen können: Informationen von den Sorgeberechtigten am Morgen z. B. über eine unruhige Nacht, helfen, gut auf das Kind eingehen zu können. Ebenso kann es für die Sorgeberechtigten hilfreich sein, wenn sie beim Abholen kurz berichtet bekommen, wie für ihr Kind der Tag verlaufen ist.



Sorgeberechtigte ergreifen auch gerne die Chance des Tür- und Angelgesprächs zu einem ausführlichen Austausch und überfordern das Betreuungspersonal im laufenden Betrieb mit ihren Anliegen und Erwartungen. Hier gilt es, Grenzen zu setzen. Die Einrichtung nimmt das Anliegen und die Bedürfnisse der Sorgeberechtigten auf und vereinbart einen Gesprächstermin außerhalb der Betreuungszeit, in einem dafür angemessenen Rahmen und Umfeld.

⁷ <https://www.landesrecht-bw.de/bsbw/document/jlr-KiTaGBW2009pP5>

Erläutern Sie den Sorgeberechtigten die Notwendigkeit des begrenzten Informationsaustausches eines Tür- und Angelgesprächs und weisen Sie darauf hin, dass sensible Gesprächsinhalte keinesfalls vor Publikum bzw. unbefugten Dritten besprochen werden sollten.

E-Mail – Umgang, - Nutzung

Wie kann man per Mail sicher kommunizieren?

Oftmals müssen auf Grund einer gesetzlichen Vorgabe (z. B. § 34 IfSG) personenbezogene Daten per E-Mail übermittelt werden z. B. an das Gesundheitsamt oder an das Jugendamt.



Daher sollte vor dem Versand einer Nachricht immer überlegt werden, ob die Inhalte verschlüsselt werden müssen. E-Mails, die personenbezogene Daten der Datenschutzklasse II (z. B. Geburtsdaten) oder der Datenschutzklasse III (z. B. Gesundheitsdaten) enthalten, dürfen ausschließlich in verschlüsselter Form übermittelt werden. Wenn für den Inhalt eine Verschlüsselung notwendig, aber nicht durchführbar ist, muss auf ein anderes Kommunikationsmittel ausgewichen werden, das den Erfordernissen standhält.

Sofern mit dem Kommunikationspartner (z .B. Jugendamt oder Gesundheitsamt) ein Verschlüsselungsverfahren etabliert ist, sollte dies verwendet werden. Einige Landratsämter und Kommunen sind seitens der BO-IT Abteilung der Diözese Rottenburg-Stuttgart bereits als [sicher] eingestuft und müssen sich nach Erhalt einer [sicher] versandten E-Mail **nicht** am Secure-Mail-Gateway registrieren (siehe <https://sensus.drs.de/loesungen/secure-mail-gateway/unterseite-zu-secure-mail-gateway>).

Das diözesane E-Mail-Programm „Secure-Mail-Gateway“ bietet bereits die Möglichkeit zur Verschlüsselung der gesamten Nachricht.

Bei der Kommunikation mit einer Gruppe von Sorgeberechtigten ist darauf zu achten, dass die Empfängermailadressen in BC gesetzt werden. So vermeiden Sie ein ungewolltes Offenlegen privater Kontaktdaten.

Mails von unbekanntem Empfängern oder mit fragwürdigem Inhalt sollten sofort gelöscht werden, enthaltene Anhänge oder Links dürfen niemals geöffnet werden. Ist unklar, ob die E-Mail vom entsprechenden Absender kommt und der Inhalt eventuell doch relevant ist, sollte im Zweifel immer Rücksprache mit dem vermeintlichen Absender gehalten werden.



Erweitertes Führungszeugnis

Welche Personen sind zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (EFZ) verpflichtet?

Antwort auf diese Frage gibt das „Bischöfliche Gesetz zur Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen im Rahmen der Prävention von sexuellem Missbrauch in der Diözese Rottenburg-Stuttgart“:⁸

„Einrichtungen, die mit der Betreuung von Kinder betraut sind, haben sich bei der Einstellung und in regelmäßigen Abständen (Widervorlage grds. alle fünf Jahre) von den eingesetzten Personen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Die Pflicht zur Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses betrifft auch Honorarkräfte, Freiwilligendienstleistende, Mehraufwandentschädigungskräfte und andere insbesondere aufgrund einer vertraglichen Vereinbarung vergleichbar tätige Personen, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit mit Kindern und Jugendlichen regelmäßig in Kontakt kommen.“

Bei bestimmten Personengruppen wird dem Einrichtungsträger ein gewisser Beurteilungsspielraum zubilligt, ob ein EFZ vorgelegt werden muss. Dies ist z. B. bei **(Schul-) Praktikanten** der Fall. Hier stellt sich die Frage, ob ein Praktikant regelmäßig mit Kindern in Kontakt tritt und so ein Vertrauens- und Abhängigkeitsverhältnis entstehen kann. Ausschlaggebende Kriterien für die Beurteilung sind z. B. die Praktikumsdauer und der konkrete Einsatzbereich des Praktikanten.



TIPP

Die Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses (EFZ) ist bereits ab 14 Jahren möglich. Es wird aber allgemein (von Bund, Kommunen, Städten) empfohlen, das EFZ erst ab einem Alter von 16 Jahren anzufordern, denn das EFZ einer/eines unter 16-Jährigen ist wenig aussagekräftig, da die Strafmündigkeit erst mit Vollendung des 14. Lebensjahres eintritt.

Wo und wie wird das erweiterte Führungszeugnis aufbewahrt?

a) Haupt- und nebenamtliche Mitarbeitende

Die Aufbewahrung eines EFZ erfolgt i. d. R. in einem verschlossenen Umschlag, welcher der Personalakte des Mitarbeitenden beigelegt wird.

b) Für alle anderen Personen gilt

Das EFZ darf **nicht** kopiert, gespeichert oder aufbewahrt werden.

Es dürfen lediglich nach Vorlage des EFZ folgende Daten erhoben und in einer Liste erfasst werden:

⁸ https://rechtssammlung.drs.de/fileadmin/user_files/225/Dokumente/D_7._Sexueller_Missbrauch/7.1_Praevention_von_sexuellem_Missbrauch/19_12_03.pdf

- der Umstand der Einsichtnahme (Datum der Vorlage),
- das Datum des Führungszeugnisses und
- die Information, ob das Führungszeugnis einen Eintrag beinhaltet oder nicht

Im "Bischöfliches Gesetz zur Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen im Rahmen der Prävention von sexuellem Missbrauch in der Diözese Rottenburg-Stuttgart" § 4 Abs. 5 heißt es, dass die Erfassung der Daten in einer Liste erfolgt. Diese Liste und die enthaltenen Informationen sind "vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen". Nach der Einsichtnahme ist das EFZ an den jeweiligen Beschäftigten zurückzugeben. Der vom lfd. Pfarrer mit der Einsicht in die erweiterten Führungszeugnisse beauftragte hauptamtliche Mitarbeitende ist vor Beginn der Tätigkeit nochmals schriftlich auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Die unterzeichnete Verpflichtungserklärung ist in der Personalakte des Mitarbeitenden abzulegen.

Foto Tag

Wer ist für diesen Tag Verantwortlicher?

Gerne wird die Kindergartenzeit für die Kinder und Sorgeberechtigten von externen Fotografen festgehalten. Der Foto Tag im Kindergarten will gut vorbereitet sein. In der Vorbereitung des Tages gibt die Einrichtungsleitung den Fototermin bekannt und fragt bei den Sorgeberechtigten die Teilnahme ab. Um ausliegende Listen zu vermeiden ist es empfehlenswert, die Informationen und Abfragen über die Eltern-App (Kitaplus) zu organisieren.

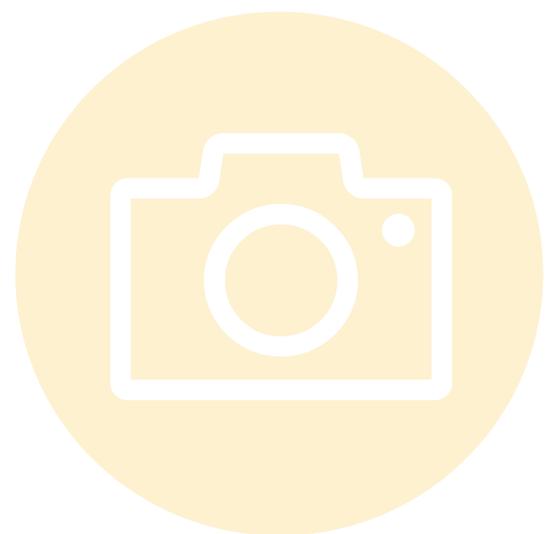
Der externe Fotograf schließt einen Vertrag mit den Sorgeberechtigten ab. Bei ihm liegt die Verantwortung für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten (Fotos).

Die Kita ist für diese Tätigkeit **nicht** der Verantwortliche, sie gestattet lediglich das Fotografieren in der Einrichtung.

Foto CD

Darf eine Foto CD erstellt werden und wer darf diese erhalten?

Nur mit entsprechender Einwilligung der Sorgeberechtigten dürfen Sie eine Foto-CD anfertigen, die Sie anschließend den Sorgeberechtigten zur Verfügung stellen. Bei Herausgabe der CD empfiehlt sich ein Hinweis (in schriftlicher Form z. B. auf der Hülle oder der CD selber) „Weitergabe an Dritte nicht gestattet“.



Fotos aufnehmen, verarbeiten und speichern



Praktische Tipps zum Umgang mit Fotos in der Kita

- **Der Umgang mit Fotos in der Kita – Thema eines Elternabends**
 - Da Fotos ein sensibles Thema sind, ist es ratsam, dieses auf einem Elternabend zu besprechen. So können Fragen und Sorgen der Sorgeberechtigten direkt aufgegriffen und beantwortet werden.
- **Ein/e Mitarbeiter/in benennen, welche/r für die Speicherung und Löschung von Fotos verantwortlich ist (Medienbeauftragte/r)**
 - Es ist hilfreich, wenn eine Person im Team federführend für die Speicherung und Löschung von Fotos zuständig ist. Sie ist somit Ansprechpartner/in für Sorgeberechtigte bei Fragen rund um das Thema.
- **Festlegen, auf welchem Datenträger die Fotos in der Kita gespeichert werden**
 - In der Kita sollte einheitlich festgelegt werden, wie und auf welchen Datenträgern Bilddateien gespeichert werden. Hierfür eignet sich z. B. ein gesicherter Ordner auf dem Einrichtungsrechner oder eine externe (verschlüsselte) Festplatte.
- **Infolyer zum Umgang mit Fotos für Sorgeberechtigte und Mitarbeitende erstellen und herausgeben**
 - In Form eines Flyers können Kitas für den Umgang mit Fotos sensibilisieren und z. B. festlegen, was während einer Veranstaltung in der Kita zulässig ist und was nicht.

Gemäß dem „Beschluss der Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten“ zum Thema „*Umgang mit Bildern von Kindern und Jugendlichen*“ (4. April 2019) gilt folgendes:⁹

Die Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten der Katholischen Kirche Deutschlands sieht es als ausreichend an, wenn die Einwilligung für konkret benannte Veranstaltungen vor bzw. bei Beginn des Schul- oder Kitajahres **für das jeweilige Jahr** eingeholt wird. Die Einwilligung kann entweder unmittelbar im Anmeldeprozess oder am ersten Schul- oder Kitatag eingeholt werden.

Es wird nicht mehr verlangt, dass zum Zeitpunkt der Einwilligung in die Veröffentlichung das konkrete Bild bereits vorliegt.

Die Empfehlung der Konferenz, die Einwilligung **jährlich** einzuholen, kann sicherlich über die Eltern-App in Kitaplus ohne größere Umstände erfolgen.

⁹ <https://www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de/beschluesse-der-konferenz/>



Fotos entwickeln lassen/ausdrucken

Wie und wo können Fotos von Kindern aus der Kita entwickelt werden?

Datenschutzkonform wäre das Ausdrucken über einen einrichtungsinternen Fotodrucker.

In den wenigsten Fällen haben Kitas einen Fotodrucker und müssen alternative Möglichkeiten wählen.

a) Fotoabzüge online bestellen

Nach gängiger Ansicht stellt die online Entwicklung keine Auftragsverarbeitung dar. Die Anbieter von online Foto-Entwicklungen informieren häufig im Rahmen der AGB über die verwendeten technischen und organisatorische Maßnahmen.

- Verwenden Sie **nicht** für dienstliche Angelegenheiten Ihren ggf. schon eingerichteten privaten Account bei einem der Anbieter.
- Es ist hilfreich, wenn Sie einen Mitarbeitenden benennen, der für die Speicherung und Löschung von Fotos verantwortlich ist (Medienbeauftragter). Diese/r ist federführend für den Umgang mit Fotos zuständig und somit auch Ansprechpartner/-in für die Sorgeberechtigten. Legen Sie fest, wie und auf welchem Speichermedium Fotos gespeichert werden.

b) Transport der Fotos auf einem USB Stick zum nahegelegenen Fotomarkt

Falls es notwendig sein sollte, Fotos auf einem USB Stick oder einem sonstigen externen Datenträger zu transportieren, so sind diese Datenträger gemäß § 6 KDG-DVO grundsätzlich zu verschlüsseln, damit sich im Falle eines Verlustes keine unbefugten Dritten Zugang zu den Fotos verschaffen können. Aber auch bei verschlüsselten Datenträgern ist deren Abhandenkommen eine Datenschutzverletzung. Außerdem bietet eine Verschlüsselung keinen ausreichenden Schutz gegen etwaige Schadsoftware auf den externen Peripheriegeräten.

Fotos von Mitarbeitenden

Wann dürfen Fotos von Mitarbeitenden veröffentlicht werden?

Der Arbeitgeber kann auf der Rechtsgrundlage § 6 Abs. 1 lit. c) i. V. m. § 53 KDG d. h. ohne Einwilligung, von Mitarbeitenden mit Außenkontakt, wie z. B. der Einrichtungsleitung und/oder Gruppenleitung, ihren Namen und deren dienstliche Kontaktdaten veröffentlichen, allerdings **nicht** deren Fotos!¹⁰

Die Veröffentlichung von Mitarbeiterfotos ist über die Kontaktdaten hinaus für den Außenkontakt und für die pädagogische Arbeit mit den Kindern nicht erforderlich.

¹⁰ Els, Michael: Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. – Link Verl., 2022.- S.173 ff.

Fotos von Mitarbeitenden zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit, wie z. B. die Fotogalerie im Eingangsbereich, im Gruppenraum, auf der Website oder in der Kitazeitung sind für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht erforderlich und bedürfen einer Einwilligung durch die Mitarbeitenden. Ebenso ist eine Einwilligung für die von Sorgeberechtigten gerne gesehenen Fotos als Erinnerung an die Kitazeit erforderlich.

Oft kommt es vor, dass Fotos von Mitarbeitenden im Rahmen von Gruppenfotos bei Jahresabschlussfeiern, Festen oder Ausflügen angefertigt werden.

Die Rechte der Mitarbeitenden werden allenfalls geringfügig beeinträchtigt, wenn sie im dienstlichen Kontext in einer unverfänglichen, gestellten Situation aufgenommen werden und die Fotos in keiner Weise unvorteilhaft oder ehrverletzend sind.¹¹

Foto- und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen durch Sorgeberechtigte

Wer ist verantwortlich, wenn Sorgeberechtigte Fotos machen?

Wenn bei Veranstaltungen wie Sommerfesten oder Abschlussfesten, die von einem größeren Personenkreis (z. B. weitere Verwandte, Freunde der Familien) besucht werden, von Kitamitarbeitenden Fotos gemacht werden, sollten Sie per Aushang die Besucher darüber informieren. Mit einem Aufsteller im Eingangsbereich mit dem Fotohinweis und mit einer Datenschutzhinweise am Schwarzen Brett sind Sie datenschutzkonform vorbereitet.

Der Wunsch der Sorgeberechtigten, bei diesen Veranstaltungen selber Erinnerungsfotos und -filme zu machen, ist groß. Die heutigen multimedialen Möglichkeiten, alles "live" dokumentieren (erstellen, speichern, weiterleiten, "teilen" etc.) zu können, stellt den Datenschutz und die Verantwortlichen vor eine große Herausforderung.

Die Verantwortung bei der Anfertigung von Fotos und Videos zu privaten Zwecken durch Sorgeberechtigte, Freunde oder Verwandte liegt bei der fotografierenden/filmenden Person. Da es mittlerweile durchaus normal ist, während der Veranstaltung zeitgleich Fotos und/oder Videos auf sozialen Netzwerken zu posten, sollte der Verantwortliche vorab datenschutzrechtliche Hinweise zur Verfügung stellen. Ein striktes Fotoverbot ist aus datenschutzrechtlicher Sicht weder notwendig noch geboten. Es ist jedoch ratsam, wenn die Kita das Thema frühzeitig z. B. in einem Elternbrief thematisiert und auch darauf hinweist, dass Bilder grundsätzlich nur mit der Einwilligung der anderen Sorgeberechtigten im Internet veröffentlicht werden dürfen. Dadurch lassen sich für alle Beteiligten verträgliche Lösungen finden und allzu strenge Verbote vermeiden."¹²

Sie können freundlich darauf hinweisen (z. B. durch einen kleinen Passus auf der Einladung), dass die Einrichtung darum bittet, dass private Aufnahmen nur vom eigenen Kind/eigene Familie

¹¹ Kriterien nach OVG Koblenz Beschl. V. 02.04.2020, Az.: 2A11539/19

¹² <https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/datenschutz-in-der-Kita-fragen-und-antworten-fuer-erzieherinnen-und-erzieher/>

gemacht werden sollten und dass jegliches Hochladen von privaten Fotos/Filme auf Social Media (z. B. WhatsApp, Instagram, Facebook...) nicht in der datenschutzrechtlichen Verantwortung der Einrichtung liegt.

Das Fotografieren und Filmen von anderen Kindern, was sich bei einer Veranstaltung (z. B. Theateraufführung) nicht vermeiden lässt, verletzt das Recht am eigenen Bild der anderen Kinder, die neben dem eigenen Kind mit abgelichtet werden, siehe auch "Datenschutz in Kindertageseinrichtungen" des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport, Baden-Württemberg (S. 17).

Unter dem folgenden Link wird die Problematik der "fotografierenden Sorgeberechtigten" ebenfalls recht gut zusammengefasst.

<https://www.pro-Kita.com/recht/rechtssicherer-umgang-mit-Sorgeberechtigte/fotografierende-Sorgeberechtigte-so-schaffen-sie-einen-rechtssicheren-rahmen/>

Foto-, Video- und Tonaufnahmen mit privaten Handys – siehe Foto – und Videoaufnahmen bei Veranstaltungen durch Sorgeberechtigte



Fotoaushänge in der Kita

Dürfen Fotos in der Kita ausgehängt werden?

Die Verarbeitung (Fertigung, Speicherung, Übermittlung) von Fotos z. B. für Aushänge in der Kita (Bilderwand, Geburtstagskalender, Garderobenbildchen) und zur Veröffentlichung auf der Homepage oder in der Lokalpresse, ist mit Einwilligung der Sorgeberechtigten möglich.

Bei Veranstaltungen wie z. B. dem jährlichen Kindergartenfest können Sie ggf. an einzelnen Ausstellungswänden den Hinweis anbringen: „Bitte nicht abfotografieren!“, um ein unbefugtes Weiterleiten (Vervielfältigungen über Social Media) auszuschließen.

Homepage der Kita

Wie kann die Website (Homepage) der Kita datenschutzkonform betrieben werden?

Die Website einer Kita ist das Aushängeschild der Einrichtung. Aktuelles, Bildungs- und Betreuungskonzepte, Teams, Ansprechpartner und Kooperationspartner und vieles mehr werden über die Website veröffentlicht. Dabei muss der Betreiber der Website dafür sorgen, dass alle preisgegebenen Informationen richtig sind und rechtens verarbeitet werden.

Damit die Website der Kita datenschutzkonform eingestellt ist, empfiehlt die Stabsstelle Datenschutz das Angebot der Diözese wahrzunehmen und den Homepagebaukasten einzusetzen. Ausführliche Informationen finden Sie dazu unter <https://baukasten.drs.de/>.

Wenn die Website der Kita eigenverantwortlich betrieben wird, müssen bestimmte datenschutzrechtliche Vorgaben eingehalten werden. Z. B. muss die Datenschutzerklärung auf der Startseite der Website mit einem Klick erreichbar sein. Die Inhalte einer Datenschutzerklärung für die Website sind vorgegeben. Die Stabsstelle Datenschutz stellt dafür Muster-Datenschutzerklärungen zur Verfügung, ausführliche Informationen erhalten Sie auch auf der Website der Stabsstelle Datenschutz.

Instagram & Co

Kann eine Kita einen Instagram-Account betreiben?

Bei allem Verständnis, über einen Instagram-Account eine bestimmte Zielgruppe erreichen zu wollen¹³, muss natürlich der Datenschutz beachtet werden. Ein Instagram-Webauftritt ist unter Datenschutzgesichtspunkten nicht unproblematisch.

Trotz des neuen, durch die Europäische Kommission am 10. Juli 2023 angenommenen Angemessenheitsbeschluss für das EU-US „Data Privacy Framework“ (EU-US Datenschutzrahmen), bleibt die Nutzung von US-Dienstleistern insgesamt datenschutzrechtlich mit Risiken bzw. mit einem nicht unerheblichen Aufwand verbunden.

Eine Berufung auf den o.g. Beschluss als Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung außerhalb der EU ist nun grundsätzlich möglich, dürfte aber nur mit zusätzlichen Datenschutzmaßnahmen wie z. B. die möglichst restriktive Anpassung der von Instagram angebotenen Privatsphäre-Einstellungen, einen annähernd z. B. datenschutzkonformen Instagram-Webauftritt ermöglichen.

Die Stabsstelle Datenschutz weist darauf hin, dass die Verantwortung für den Einsatz von US-Dienstleistern (z. B. Meta) die gemäß dem Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) für die Datenverarbeitung verantwortliche (kirchliche) Stelle trägt, hier also der Träger Ihrer Einrichtung.

Kita-Eltern-App

Welche App ist für die Kommunikation mit der Kita einsetzbar?



Mit Einführung der Kindergartenverwaltungssoftware Kitaplus in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (2022) sind die Kitas angehalten, für die Kommunikation mit den Sorgeberechtigten die Eltern-App von Kitaplus zu nutzen.

¹³ <https://www.bfdi.bund.de/DE/Fachthemen/Inhalte/Telemidien/FacebookFanpages.html> und <https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/DSK/Orientierungshilfen/FAQ-Facebook-Fanpage.html?nn=252104>

Bei der Einführung der Eltern-App sind folgende datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten:

- in die Nutzung der App muss von den Sorgeberechtigten eingewilligt werden.
- Sorgeberechtigte, die nicht einwilligen, erhalten die Kita Informationen auf dem bisherigen analogen Weg. Es darf bei einer Nichteinwilligung in die Eltern-App für diese Sorgeberechtigten kein Informationsdefizit entstehen.

Kooperation Kindergarten – Grundschule

Was ist bei der Kooperation mit der Grundschule zu beachten?

Auszug aus „Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums über die Kooperation zwischen Tageseinrichtungen für Kinder und Grundschulen“¹⁴:



[...] Gemeinsam mit den Sorgeberechtigten tragen die Kindertageseinrichtungen gemäß § 1 Abs. 2 bis 4 des Kindertagesbetreuungsgesetzes (KitaG) und die Schulen die Verantwortung für einen erfolgreichen Übergang von der Kindertageseinrichtung in die Schule.

Kindertageseinrichtungen und Schulen haben gemeinsame pädagogische Grundlagen, die in der Förderung der Gesamtpersönlichkeit des Kindes, seiner Selbsttätigkeit und Selbstständigkeit sowie im Aufbau tragfähiger sozialer Beziehungen liegen. [...]

4.1 Einrichtungsbezogene Zusammenarbeit

Die Kindertageseinrichtung und die Grundschule

- tauschen sich regelmäßig gegenseitig über die im elementaren und primären Bildungsbereich geltenden Regelungen sowie über die pädagogischen Grundlagen einschließlich der Förderangebote, Methoden und Arbeitsweisen der Kindertageseinrichtung und der Grundschule aus
- verständigen sich auf ein in der Regel mehrjähriges Konzept, in dem die Ziele und die Schwerpunkte der Kooperation unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten einschließlich der vor Ort umgesetzten Fördermaßnahmen beschrieben werden und
- erstellen jährlich auf der Grundlage dieses Konzepts einen gemeinsamen Arbeitsplan, der die einzelnen Termine für die in den Nummern 4.1 und 4.2 genannten Maßnahmen sowie die Zuständigkeiten festlegt; dieser wird jährlich gemeinsam reflektiert und bei Bedarf weiterentwickelt,

¹⁴ https://kindergaerten.kultus-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/documents_E453030779/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Projekte/kindergaerten-bw/pdf/koop/VwV%20Kooperation.pdf

- Die pädagogischen Fachkräfte und die Kooperationslehrkräfte erweitern ihre fachlichen Kenntnisse und beruflichen Erfahrungen zum Beispiel dadurch, dass sie
- gegenseitig in ihren Einrichtungen hospitieren,
- sich anhand von Fallbeispielen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen fachlich austauschen und
- an gemeinsamen Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.



Die Kooperationslehrkraft nimmt an den Dienstbesprechungen der regionalen Ansprechpersonen für Kooperation teil.

Datenschutzrechtliche Hinweise für die Sorgeberechtigten und eine Vorlage für die Einwilligung in den Austausch Kita und Grundschule ist der Verwaltungsvorschrift zu entnehmen.¹⁵

Listen

Was muss bei der Erstellung von Listen beachtet werden?

Sorgeberechtigte wünschen sich oft, mit anderen Sorgeberechtigten aus der Gruppe ihres Kindes, Kontakt aufnehmen zu können. Dieser Wunsch ist verständlich, allerdings ist die Weitergabe von Kontaktdaten **durch die Kita-Mitarbeitenden** ohne Einwilligung der Betroffenen nicht zulässig. Wenn die Sorgeberechtigten ihre Daten untereinander austauschen, tun sie dies zu privaten Zwecken und auf eigene Verantwortung, die Kita selbst ist dafür also nicht verantwortlich.¹⁶

a) Listen mit Kontaktdaten

Wenn beim Elternabend die Kontaktdaten der Sorgeberechtigten in einer Liste erfasst und diese Liste an alle Sorgeberechtigten der Gruppe verteilt werden soll, müssen alle darüber informiert werden und einverstanden sein.

b) Helferlisten etc.

Das Aushängen von Helferlisten, Kuchenlisten etc. am Schwarzen Brett der Kita ist nur mit Einwilligung aller Beteiligten möglich.

In jedem Fall datenschutzkonform ist ein Hinweis auf dem Veranstaltungsplakat unter Angabe einer Kontaktperson aus dem Orgateam oder eine Mitteilung über die Eltern-App.

Werden weiterhin Listen ausgehängt, ist folgender Zusatz zu empfehlen: „Die Eintragung in diese Liste ist freiwillig. Sie können sich gerne direkt an die Kita-Leitung/Gruppenleitung/Elternbeirat etc. wenden“.

¹⁵ http://kindergaerten-bw.de/Lde/Startseite/Kooperationen/Material+__+Kooperation

¹⁶ DATENSCHUTZ IN DEN KINDERTAGESEINRICHTUNGEN in Trägerschaft der kath. Kirchengemeinden im NRW-Teil des Bistums Münster, 2019



Masernimpfung

Dürfen Kitas Impfausweise kopieren?

Nach § 20 Abs. 9 IfSG ist u. a. bei der Betreuung von Kindern in Kitas die Vorlage eines Nachweises hinsichtlich der Masernimpfung bzw. Konterindikation verpflichtend. Die Vorlage des Nachweises der Impfung bzw. Konterindikation ist zu **vermerken**, das Kopieren und Abspeichern von Impfausweisen ist dagegen nicht erlaubt. Ausführliche Hinweise siehe <https://www.masernschutz.de/> <https://km-bw.de/Lde/Startseite/Service/Masernschutzgesetz>

Messengerdienst „WhatsApp“ u. a.

Welcher Messengerdienst ist datenschutzkonform?

Der Messengerdienst WhatsApp ist aus verschiedenen Gründen nicht datenschutzkonform:

Zum einen erfolgt bei WhatsApp eine Datenspeicherung in den USA und damit außerhalb der Europäischen Union und des europäischen Wirtschaftsraums, was gemäß KDG nur unter bestimmten engen Voraussetzungen zulässig ist. Zum anderen greift WhatsApp auf sämtliche Adressdaten zu, die der Nutzer von WhatsApp gespeichert hat, ohne dass entsprechende Einwilligungen dieser dritten Personen vorliegen.



Es gibt datenschutzkonforme Alternativen wie z. B. Threema oder Ginlo. Dabei ist zu beachten, dass immer nur die kostenpflichtigen Versionen wichtige und notwendige datenschutzrechtliche Einstellungen zulassen.

Bei der Verwendung eines Messenger-Dienstes werden personenbezogene Daten verarbeitet. Diese Verarbeitung muss im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) der Kita dokumentiert werden.

Sofern via Messenger personenbezogene Daten an den Server des Anbieters geschickt werden, liegt eine Auftragsverarbeitung im Sinne von § 29 KDG vor. Zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer muss hierfür ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AV-Vertrag) geschlossen werden. Falls der Dienstanbieter einen AV-Vertrag zu Verfügung stellt, der ausreichende Regelungen zum Datenschutz enthält, aber auf die entsprechenden Normen der DSGVO verweist, sollte (nicht: muss) gemäß einer Empfehlung der Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten zumindest ein pauschaler Verweis auf das Kirchliche Datenschutzgesetz (siehe Zusatzvereinbarung) in den Vertrag aufgenommen werden, siehe [Auftragsverarbeitung](#).¹⁷

¹⁷ <https://datenschutz.drs.de/muster-und-handreichungen/auftragsverarbeitung-29-kdg.html>

Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu privaten Zwecken

Dürfen dienstliche Geräte zu privaten Zwecken genutzt werden?

Gemäß § 19 KDG-DVO ist die Nutzung **dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken** grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen regelt der Verantwortliche unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Setzen Sie sich zu diesem Thema ggf. mit der Stabsstelle Datenschutz in Verbindung.

Nutzung privater IT-Geräte zu dienstlichen Zwecken

Dürfen private IT Geräte zu dienstlichen Zwecken genutzt werden?

Die Nutzung privater IT Geräte für dienstliche Zwecke ist gemäß § 20 KDG-DVO grundsätzlich unzulässig. Es kann davon Ausnahmen geben, die allerdings schriftlich geregelt sein müssen.

Ordnung Tageseinrichtung für Kinder der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Wo erhält man die neueste Ausgabe der Ordnung?



Die aktuellste Ausgabe erhalten Sie auf der Homepage des Landesverbandes Kath. Kindertagesstätten <https://www.lvKita.de/>

Praktikanten (Schul-, sonstige-)

Müssen Praktikanten auch eine Verschwiegenheitserklärung unterschreiben?

Jeder Verantwortliche muss die bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen auf das Datengeheimnis verpflichten. Der Kreis der auf das Datengeheimnis zu verpflichtenden Personen ist aufgrund der Bedeutung der Vorschrift weit auszulegen. Ergänzend zum regulären Mitarbeiterstamm sind auch Auszubildende, Praktikanten, freie Mitarbeitende, Leiharbeitende, das Reinigungspersonal und ehrenamtlich Mitarbeitende mit einzubeziehen.

Folglich müssen auch Praktikanten, die keine Zuwendung erhalten, gemäß § 2 KDG-DVO auf das Datengeheimnis verpflichtet werden.

(<https://datenschutz.drs.de/muster-und-handreichungen/datengeheimnis-5-kdg.html>).



TIPP

Die „spezifisch geltenden Bestimmungen“ in Punkt 2. sind z. B. Regelungen des Sozialdatenschutzes oder Dienstanweisungen, wie etwa eine Postordnung, eine Dienstordnung etc.

Sollte es keine spezifischen Bestimmungen geben, kann die Lücke freigelassen werden.

Portfolio [siehe Bildungs- und Entwicklungsdokumentation](#)

Smartphones/Smartwatches in der Kita

Dürfen Smartphones und Smartwatches in der Kita verwendet werden?

1. Smartphones

Wie bereits erwähnt, ist die Nutzung von privaten Geräten zu dienstlichen Zwecken untersagt. Damit ist auch die Nutzung von privaten Smartphones durch die Mitarbeitenden während der Arbeit am Kind gemeint. Beispielsweise ist es nicht erlaubt, mit dem privaten Smartphone Fotos von Kindern zu erstellen, um diese z. B. für das Portfolio zu verwenden. Ausgeschlossen ist auch jegliche weitere Nutzung des privaten Smartphones und die ggf. darauf installierten Apps wie z. B. Messengerdienste, Social Media, sowie Funktionen wie Tonaufnahmen, Videoaufnahmen etc.



Smartphones von Sorgeberechtigten

Laut Statistik 2021 besitzen rund 88,8 Prozent der Bevölkerung Deutschlands ein Smartphone¹⁸. Es ist nicht auszuschließen, dass hospitierende Sorgeberechtigte z. B. in der Eingewöhnungsphase ihres Kindes auch ihr Smartphone mitbringen.

Die Kitaleitung muss darauf achten, dass während der Anwesenheit der Sorgeberechtigten keine privaten Fotos und /-oder Videos gemacht werden und z. B. private Telefonate unter Ausschluss von Dritten erfolgen bzw. am besten in dieser Zeit zu unterlassen sind.

2. Smartwatches

Es gibt Kinder-Smartwatches mit Telefonfunktion, GPS-Tracking und Videochat, genauso wie es digitale Kinderuhren ohne Kommunikationsmöglichkeiten und nur mit Kamera- und Spiele-Apps gibt. Manche Modelle sind mit einem Schulmodus ausgestattet, in dem außer der Uhr alle Funktionen deaktiviert sind.

¹⁸ https://blogs.fu-berlin.de/hci2023/files/2023/05/study_id71707_smartphone-nutzung-in-deutschland.pdf

Je nach Anbieter werden die zugehörigen Apps und Serverinfrastrukturen außerhalb der EU gehostet.

Bei den vielfältigen Funktionsmöglichkeiten von Smartwatches wird es für die Kitaleitungen schwierig und aufwendig, den Datenschutz für alle anwesenden Kinder und Mitarbeitenden einzuhalten. Um einem unter Umständen zeitaufwendigen Kontrollieren der Einhaltung der Regelung zu entgehen, kann der Träger von seinem Hausrecht Gebrauch machen und das Tragen von Smartwatches während den Betreuungszeiten untersagen.



TIPP

Es ist empfehlenswert, eine einrichtungsinterne Handy- und Smartwatch-Regelung zu erlassen.

Alle Beteiligten sollten für dieses Thema sensibilisiert werden, nicht nur unter datenschutzrechtlichen, sondern auch unter pädagogischen Gesichtspunkten.

Telefonlisten – siehe Listen



Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT)

Muss jede Kita ein eigenes VVT vorweisen können?

Gemäß § 31 KDG führt jeder Verantwortliche ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die in seiner Zuständigkeit unterliegen. Das Verzeichnis ist schriftlich zu führen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann.

Die Dokumentation dient dabei nicht nur der Kontrolle durch die Aufsichtsbehörde, sondern zugleich der Selbstkontrolle, sowie der Kontrolle der Auftragsverarbeitenden durch die Verantwortlichen.

Mit Einführung der Kitaverwaltungssoftware Kitaplus hat eine Projektgruppe ein neues Muster VVT erstellt, das die Abläufe und Verarbeitungen innerhalb der Software berücksichtigt. Zu diesem Muster gibt es seitens der Stabsstelle Datenschutz online Schulungen. Die Schulungen werden über das Institut für Fort- und Weiterbildung (IFWB) <https://institut-fw.de/#c480> angeboten.

Das VVT ist aktuell zu halten und sollte spätestens alle zwei Jahre aktualisiert werden.

WhatsApp – siehe Messengerdienste

WLAN

Darf eine Kita ein eigenes WLAN einrichten?

Jede kirchliche Einrichtung kann ein eigenes Gast-WLAN vor Ort einrichten, das nicht zum diözesanen Intranet gehört. Für diese "offenen" WLANs muss von Seiten der IT-Abteilung keine Freigabe erfolgen, da der Datenverkehr nicht über das Intranet geleitet wird (dies ist zwingend zu separieren bzw. zu beachten).



Der Datenverkehr darf jedoch nicht über die Watchguard ins dienstliche Netzwerk/diözesane Intranet geleitet werden.

Dienstliche Endgeräte (PC, Laptop, Multifunktionsgeräte etc.) dürfen nicht mit dem öffentlichen WLAN verbunden werden. Die WLAN Nutzung mit Intranet-Zugriff ist meldepflichtig an service@drs.de und ausschließlich für dienstliche Geräte möglich.

Datenschutzrechtlich verarbeitet die kirchliche Einrichtung durch das Angebot eines **Gäste-WLAN** personenbezogene Daten z. B. von Referent/-innen, Hospitanten etc., die einen Zugang zum Gäste-WLAN erhalten. Als Rechtsgrundlage kommt die Einwilligung der betroffenen Personen im Sinne des § 6 Abs. 1 Buchstabe b) KDG in Frage. Im Grundsatz hat eine Einwilligung schriftlich zu erfolgen, soweit besondere Umstände vorliegen kann jedoch eine andere Form angemessen sein. Ein Muster für eine Datenschutzhinweise nach Maßgabe des § 15 KDG stellt die Stabsstelle Datenschutz zur Verfügung.

Da durch ein Gast-WLAN personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist dies in das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) aufzunehmen. Bitte aktualisieren Sie auch gemeinsam mit dem IT-Partner das Datenschutzkonzept.

Allgemein wird empfohlen, die Personen, welche einen Zugang zum Gäste-WLAN erhalten, eine Selbstverpflichtungserklärung unterzeichnen zu lassen bzw. Nutzungsbedingungen für das Gäste-WLAN mitauszugeben. Beratung hierzu erhalten Sie beim Fachbereich Rechtsfragen der HA XIII (<https://akg-rpa.drs.de/fachbereich-rechtsfragen.html>).

Weitergabe von personenbezogenen Daten

Wann dürfen personenbezogene Daten an Dritte weitergegeben werden?

a) an andere Kitas

Im Rahmen des Anmeldeverfahrens und der Bedarfsplanung (digital oder analog) z. B. über Little Bird, NH-Kita oder Kitaplus, erteilen die Sorgeberechtigten mit ihrer Registrierung auf diesen Plattformen ihre Einwilligung zur Weitergabe ihrer Daten.

b) an den Elternbeirat

Ohne Einwilligung der betroffenen Personen dürfen keine Daten an den Elternbeirat übermittelt werden.

Der Elternbeirat kann beispielsweise bei einem Elternabend von den Sorgeberechtigten unmittelbar Daten erheben.

c) an das Gesundheitsamt

Nach § 34 IfSG haben Kitas eine Meldepflicht gegenüber dem Gesundheitsamt. Tritt eine meldepflichtige Krankheit nach § 34 IfSG bei einem Kind, welches die Kita besucht auf, so muss die Kita das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Gemeinschaftseinrichtung befindet, unverzüglich benachrichtigen und krankheits- und personenbezogene Daten übermitteln (es muss keine Benachrichtigung erfolgen, wenn der Kita ein Nachweis darüber vorliegt, dass die Meldung bereits erfolgt ist, z. B. durch die Sorgeberechtigten).

d) an Fördervereine

Personenbezogene Daten von Kindern, Sorgeberechtigten sowie Mitarbeitenden dürfen nur dann an einen Förderverein übermittelt werden, wenn die betroffenen Personen bzw. die Sorgeberechtigten eingewilligt haben.

e) an Behörden

Personenbezogene Daten dürfen, soweit eine gesetzliche Grundlage vorliegt, an Behörden übermittelt werden.

Anonymisierte Daten fallen nicht unter das Datenschutzrecht und dürfen beispielsweise gemäß §§ 98 ff. SGB VIII an die zuständige Landesbehörde übermittelt und für Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und -sicherung verarbeitet werden.

f) bei Kindeswohlgefährdung

Pädagogische Fachkräfte haben einen Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII. Die Weitergabe personenbezogener Daten ist in diesem Fall nicht von einer Einwilligung der Sorgeberechtigten abhängig.

Werden weitere Fachkräfte zu der Gefährdungseinschätzung hinzugezogen, dürfen personenbezogene Daten an diese nur anonymisiert oder pseudonymisiert übermittelt werden.

g) an die Grundschulen

[siehe Kooperation Kindergarten – Grundschule](#)

h) per Telefon

Die Weitergabe personenbezogener Daten an Personen, die nicht bekannt sind oder deren Identität nicht festgestellt werden kann, ist nicht zulässig, auch nicht, wenn sie Ämter oder

bestimmte Berufe (z. B. Rechtsanwalt eines Sorgeberechtigten, Richter in einem familienrechtlichen Verfahren) bekleiden.

Werden personenbezogene Daten an Berechtigte per Telefon weitergegeben, ist darauf zu achten, dass kein Dritter mithört. Es sollten sich keine fremden oder unbefugten Personen im gleichen Zimmer befinden und die Tür sollte geschlossen sein.

Sollte es notwendig sein, dass mehrere Personen am Telefonat beteiligt werden und der Lautsprecher eingeschaltet wird, muss der Gesprächspartner darüber informiert werden.

i) an den nichtsorgeberechtigten Elternteil

Es dürfen keine personenbezogene Daten an den nichtsorgeberechtigten Elternteil weitergegeben werden.

j) an kooperierende Stellen

Personenbezogene Daten dürfen im Rahmen z. B. von Förderprogrammen nur mit Einwilligung der Sorgeberechtigten weitergegeben werden.

Ist eine Kooperation bereits zum Zeitpunkt der Aufnahme in die Kita bekannt, können bereits mit Abschluss des Betreuungsvertrages die für den Austausch datenschutzrechtlich notwendigen Dokumente (Einwilligung, Datenschutzinformation) eingeholt werden.

Videoüberwachung in Kitas

Kann zur Sicherheit der Kita eine Videokamera installiert werden?

Die Zulässigkeit einer Videoüberwachung in- und/oder außerhalb einer (kirchlichen) Kindertagesstätte wird nach § 52 KDG beurteilt.



Videoüberwachung während der Öffnungszeiten?

Eine Überwachung (Live-Beobachtung am Monitor) und/oder Speicherung der Aufnahmen **während der Öffnungszeiten** ist – insbesondere im Hinblick auf die damit einhergehende Überwachung der Mitarbeitenden – grundsätzlich unzulässig.

Videoüberwachung außerhalb der Öffnungszeiten?

- Eine Beobachtung durch eine Videoanlage darf nur stattfinden, wenn es einen (legitimen) Grund hierfür gibt und die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen nicht überwiegen. Grund ist in der Regel die Wahrnehmung des Hausrechts und der Schutz von Gebäuden oder beweglichen Sachen vor Beschädigung oder Diebstahl.

- Die Videoüberwachung muss zur Erreichung des damit verfolgten Zwecks geeignet und erforderlich sein. Es darf insbesondere kein gleich geeignetes milderer Mittel geben, mit dem sich Sachbeschädigungen oder Diebstähle verhindern lassen.
- Auf die Tatsache der Videoüberwachung muss durch geeignete Maßnahmen – in der Regel durch ein Hinweisschild – hingewiesen werden, § 52 Abs. 2 KDG.
- Die erhobenen Videobilder oder Filme sind regelmäßig zu löschen, wenn sie nicht zu Beweis Zwecken benötigt werden. Zweckmäßigerweise wird der vorhandene Speicher in regelmäßigen Abständen überschrieben.
- Die Videoüberwachung ist regelmäßig auf ihre weitere Erforderlichkeit zu überprüfen. Möglicherweise ist es aus Gründen der Verhältnismäßigkeit geboten, die Videoüberwachung zunächst zeitlich zu befristen.

Für Videoüberwachungen gelten umfassende Dokumentations- und Rechenschaftspflichten. Zunächst ist eine Datenverarbeitung mittels Videoüberwachung in das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) gemäß § 31 KDG aufzunehmen.

Der Verantwortliche d.h. der Träger der Kita ist darüber hinaus verpflichtet, gegenüber der Aufsichtsbehörde ggf. die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Grundsätze (siehe hierzu § 7 Abs. 1 KDG) nachweisen zu können („Rechenschaftspflicht“).

Bitte setzen Sie sich in jedem Fall mit der Stabsstelle Datenschutz in Verbindung.

