Name der Datenverarbeitung	Kitaplus	Zwecke der Datenverarbeitung	Rechtsgrundlage	Beschreibung der Verarbeitung	Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten i.S.d. § 11 KDG	Betroffene / betroffene Personengruppen	Daten/ -kategorien	Empfänger / Empfänger-Kategorien	Drittstaaten transfer	Zugriffsberechtigte	Regelfristen für die Aufbewahrung und Löschung	Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	Datenschutz-folgen ab-schätzung (DSFA)	Anmerkung	
1. VVT Kindergartenbeauftragte Verwaltung															
1. 1 Verwaltungsangelegenheiten															
Statistik	**Ja**	Meldung für die Landesstatistik: Jahres - und Personalmeldung	§ 6 Abs. 1 lit. a) und d) KDG i.V.m. KitaVO, §§ 45 und 47 SGB VIII, §§98ff SGB VIII	Im Portal Kita Data Web müssen alle Personalveränderungen unverzüglich gemeldet werden. Diese Meldungen gehen an den Kommunalverband für Jugend und Soziales. Einmal jährlich, zum 1.3. wird die Statistik an das statistische Landesamt geschickt.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	KBV, KiTa Leitung, KVJS, Statistisches Landesamt	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Siehe TOMs kitaplus (Anlage 9_TOM BMS Consulting)	ja		
1.2 Finanzwesen															
Anlage Kassenbuch (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Einhaltung HKO	§ 6 Abs. 1 a), f) KDG, §257 HGB, §157 HGB, § 147 AO, § 4 Abs. 2 LstDV	In kitaplus wird durch die SG Finanzen für jedes KGJ ein Kassenbuch erfasst. Nach Eicnrichtung des Kassenbuches wird die Kita-Leitung darüber informiert und der Handvorschuss ausgehändigt. Die Kita-Leitung ergänzt ggf. das Saldo aus dem Vorjahr und erfasst den Handvorschuss im Standardsaldo. Dies ist ein reiner haushalterischer Vorgang. -> siehe 220201 Anlage Kassenbuch	nein	--	**keine Verarbeitung personenbezogener Daten**	KiTa Leitung, Sachgebiet Finanzen im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Barkassenverwaltung (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Einhaltung HKO	§ 6 Abs. 1 a), f) KDG, §257 HGB, §157 HGB, § 147 AO, § 4 Abs. 2 LstDV	Offene Kindergartenbeiträge werden teilweise in bar bezahlt (insbesondere nach Mahnungen). Diese Beträge müssen einem Kind zugeordnet werden. -> siehe 220201_Barkassenverwaltung	nein	Sorgeberechtigte	Sorgeberechtigte und Kinder: Name, Vorname, Höhe der Forderungen	KiTa Leitung, Sachgebiet Finanzen im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Anlage der Gebührensatzung (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Anlage der Gebührensatzung	§ 6 Abs. 1 a), f) KDG, §257 HGB, §157 HGB, § 147 AO, § 4 Abs. 2 LstDV	Es wird im Programm eine Matrix aus den Informationen "Anzahl der Kinder" und der jeweiligen "Betreuungsart" angelegt. Die Parameter werden von den Gemeinden, den Städten und den Kirchen jedes Jahr neu festgelegt. Hier werden keine personenbezogene Daten verarbeitet.	nein	--	**keine Verarbeitung personenbezogener Daten**	Sachgebiet Finanzen /Einrichtungen im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Verpflegungsabrechnung (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Überwachung der Zahlungseingänge, Erstellung der Abrechnung	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Nach Erhalt der Abrechnung prüft, passt an und gibt die SG Finanzen die Abrechnung erneut frei. Die Abrechungen werden anschließend mittels einer Schnittstellendatei nach newsystem und Fibu2000 übertragen.	nein	Sorgeberechtigte, Kind	Name,Vorname, Kontodaten, Umfang der inanspruchgenommenen Leistungen	KiTa Leitung, KBV, Sachgebiet Finanzen, Sachgebiet Einrichtung im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Anlage Gebühreninformation je Kind (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Zur Vorbereitung der Festsetzung der Gebührenerhöhung	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Kita-Leitung die Gebührenirnformation an die VZ. -> siehe 220207_Anlage Gebühreninformation (am Kind) Die SG Finanzen / SG Einrichtung erhält die Gebühreninformationen von der Kita-Leitung. Unter "Sorgeberechtigtebeiträge und Verpflegung" in den Kinderstammdaten wird die passende Gebührensatzung ausgewählt und die Gebühreninforamtion angelgt. Nach Prüfung und Anpassung wird sie in kitaplus gespeichert.	nein	Kind	Stammdaten Kinder, Finanzielle Situation (Zuschüsse)	SG Finanzen	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Elternbeitragsabrechnung (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Elternbeitragsverwaltung	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Nach einer monatlichen Prüfung der Gebühreninforamtionen und ggfs. Vervollständigung der Gebühren durch die SG Finanzen erstellt diese die Abrechnung in kitaplus. Jetzt werden, wenn nötig anpassungen vorgenommen bevor die Abrechnung freigegben wird. Danach erfolgt eine Überprüfung und Anpassung der Abrechnung. Zuletzt wird die Schnittstellendatei mit der Abrechnung nach newsystem und Fibu2000 übertragen. -> 220208_Elternbeitragsabrechnung	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Sorgeberchtigte Name, Vorname, Bankdaten	SG Finanzen	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Rücklastschrift (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Verwaltung/Erfassung Rücklastschrift und Zahlungen	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Alle 14 Tage kontrolliert die SG Finanzen die Kontoauszüge auf Rücklastschriften und sonsitgen Zahlungseingängen. Diese werden in kitaplus einem Forderungskonto zugeordnet. Anschließend wird die Gegenbuchung dazu erstellt. -> 22009_Rücklastschrift	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Sorgeberechtigte, Name, Vorname, Kontodaten	Kita Leitung, SG Finanzen	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Forderungsmanagement (KBV nur nachrangig)	**Ja**	Überwachung Forderungskonten	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Die SG Finanzen kontrolliert in einem monatlichen Rhythmus die Forderungskonten und überprüft dabei ob Mahnungen erstellt werden müssen. Wenn ja, werden diese erstellt und dem Personenseorgeberechtigten per Mail übermittelt. -> siehe 22008_Forderungsmanagement	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Kind Name, Vorname; Sorgeberechtigte Naem, Vorname, Kontoinformationen	SG Finanzen, Sorgeberechtigte	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		

Muster

Spendenbescheinigung	**Nein**	Ausstellung von Spendenbescheinigungen	§ 6 Abs. 1 d), f) KDG i.V.m. §257 HGB, §157 HGB, § 147 AO, § 4 Abs. 2 LstDV	Ausstellung von Spendenbescheinigung von Sach- und Geldspenden. 1. Prüfen, ob die Spende eingegangen ist (bar oder per Überweistung) Spendenbescheinigung mit den persönlichen Daten und der Spendenhöhe erstellen und versenden. Spendenbescheinigungen werden, sofern vom Spender überhaupt gewünscht, ausgedruckt, von zeichnungsberechtigter Person unterzeichnet und ggf. zusammen mit einem Dankschreiben per Post versendet.	nein	Spender, Personal	Name, Vorname, Adressdaten des Spenders	Spender	nein	Personal		Spendenbescheinigungen dürfen nur von der Kirchenpflege ausgestellt werden. Daher liegen die Daten auf dem PC (Spendenbescheingungen vor dem Ausdrucken), als Kopie im Spendenordner und schließlich in der FiBU2000 als Buchung.	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
1.3 Personalangelegenheiten															
Personalbeschaffung	**Nein**	Gewinnung neuer Mitarbeiter für die Kindergärten der Kirchengemeinden (Ausschreibungen, Bewerbungsverfahren, Anstellungsverfahren)	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs 1 lit. d) und c) KDG i.V.m. ☒ AVO-DRS ☒ LBesG, PBesO ☒ BEEG ☒ Kirchenbeamtenstatut ☒ SGB ☒ EstG ☒ AGG ☒ MAVO Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung bei Stellenausschreibungen/-besetzungen für das Personal der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart im Hinblick auf die Vorgaben des kirchlichen Dienstes, MAVO	Eingang von Bewerbungen per Post oder Mail, Erstellen eines Bewerberspiegels, Vorauswahl durch KBV, Weiterleitung an Kiga-Leitung und Auswahlgremium, Führen von Vorstellungsgesprächen, Erstellen von Beschlussvorlagen für den KGR, ggfs. Weiterleitung an BO für Ausnahmegenehmigung, Aufbewahren der Unterlagen für 3 Monate, bzw. Weitergabe der Unterlagen an die Personalabteilung zur Erstellung des Arbeitsvertrages, Einfordern des Masernschutznachweises	ja	zukünftige Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit, Lebenslauf, ggf. Foto, Zeugnisse, Eingruppierung und Stufenlaufzeit	Sachgebiet Personal, Mitglieder des Auswahlgremiums, Kindergartenleitung, MAV, bei Ausnahmegenehmigungen Hauptabteilung XIII Bischöfliches Ordinariat	nein	SG Kindergarten, SG Personal im Rahmen der Zugriffsrechte auf unserem Server		wenn die Verarbeitung **nicht** in kitaplzus stattfindet, bedarf es einer genauen Becshreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Personalentwicklung	**Nein**	Fortbildung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden in den Kindergärten der Kirchengemeinden	§ 53 KDG i.V.m. §5 AVO DRS i.V.m. §6 Abs. 1 lit. c) KDG, Fortbildungsrichtlinie der Diözese-Rottenburg-Stuttgart, Institutionelles Schutzkonzept, MAVO	Erhaltungsqualifizierungen genehmigen über den von der Leitung eingereichten Fortbildungsplan, Pflichtfortbildungen im Rahmen der Fortbildungsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart überwachen, individuelle Fortbildungsanträge bearbeiten, genehmigen und Vereinbarungen aufstellen	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit, Zeugnisse, Bescheinigungen über Fortbildungen	Kiga Leitung, Mitglieder des Kirchengemeinderates, MAV, ggf. Sachgebiet Personal, Kirchenpflege	nein	SG Kindergarten, SG Personal im Rahmen der Zugriffsrechte auf unserem Server		Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Personalausstellung	**Ja**	Mitarbeiter verlässt auf eigenen Willen, oder auf Veranlassung des Dienstgebers die Einrichtung	§ 53 KDG i.V.m. § 34 AVO DRS, KSchG	Kündigung geht (über Kiga-Leitung oder Kirchenpflege) bei KBV ein, Weitergabe an Personalabteilung, welche die Kündigungsbestätigung erstellt und an die KiTa Leitung, den Pfarrer und die Kirchenpflege verschickt; Mitarbeiter erhält eine Kündigung vom Arbeitgeber, MAV wird beteiligt bzw. informiert und ggf. um Zustimmung gebeten. Austrittsdatum wird in Kitaplus von der KBV vermerkt.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit, Kündigungsgründe	KBV, KiTa Leitung, Sachgebiet Personal, Kirchengemeinderatsmitglieder, MAV	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Personalsachbearbeitung	**Nein**	Beurteilungen, Zeugnisse, Abmahnungen, Arbeitszeitüberwachung, Urlaubsberechnung und -überwachung, Krankheit, Fortführen der Personalübersichten, Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Unfallmeldungen, Dienstpläne	§ 53 KDG i.V.m. §6 Abs.1 lit. c), d) KDG i.V.m. § 109 GewO, § 15 Biostoffverordnung, KiTaVO, MAVO	Formulieren und Korrigieren von Zeugnissen, Bearbeiten und Erstellen von Abmahnungen, Überwachung der Arbeitszeitnachweise und Urlaubsanträge der Kindergartenleitungen, Informationen über Krankmeldungen gehen bei KBV ein, Personalübersichten mit Überwachung des Mindestpersonalschlüssels aktualisieren (Angabe der Befristungen, Beschäftigungsumfänge und Eingruppierungen), Organisation von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen, Unfallmeldungen unterzeichnen und versenden, Dienstpläne genehmigen.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Gesundheitsdaten, Beurteilungen, Zeugnisse, Daten zum Beschäftigungsverhältnis und zur Eingruppierung	KiTa Leitungen, Mitglieder des Kirchengemeinderates, MAV, Betriebsarzt (Marienhospital Stuttgart), BGW	nein	SG Kindergarten, SG Personal im Rahmen der Zugriffsrechte auf unserem Server		Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Liste Mitarbeitende	**Ja**	Schnellzugriff auf Mitarbeiterdaten zur Organisation der Einrichtung, Aufrechterhaltung des Betriebes	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. AVO-DRS, KGO/Kindergartenordnung	Daten der Mitarbeitenden werden durch die KBV in kitaplus erfasst und angelegt.	nein	Mitarbeitende	Name, Vorname, Kontaktdaten, Geburtsdatum	KiTa Leitung, KBV, Mitarbeitende	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		

Muster

Dienstpläne	**Ja**	Erstellung der Dienstpläne zur Organisation der Einrichtung, Aufrechterhaltung des Betriebes	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. AVO-DRS, KGO/Kindergartenordnung	bitte Prozessbeschreibung einfügen: zum Zeitpunkt der Erstellung des Muster VVT noch nicht verfügbar/ in Bearbeitung -> Verweis auf kitaplus Handbuch (digital)	nein	Mitarbeitende	Personalstammdaten: Name, Vorname, Beschäftigungsumfang, Beginn, Ende, Pausen, Gruppenzugehörigkeit, Abwesenheit	KiTa Leitung, KBV, Mitarbeitende	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Arbeitszeiterfassung	**Ja**	gesetzliche Verpflichtung zur Erfassung der Arbeitszeit, Nachweis und Kontrolle	§ 53 KDG i.V.m. ArbZG (Arbeitszeiterfassungsgesetz)	Die Leitung erfasst die Arbeitszeiten auf einer DRS-Vorlage. Der ausgefüllte Nachweis wird monatlich der KBV übergeben,. Die KBV überprüft den Arbeitszeitennachweis. Bei Bedarf (Austritte oder Auszahlung von Mehrarbeit der päd. Fachkräfte) erhält die KBV auch diese Arbeitszeitennachweise.	nein	Mitarbeitende	Name, Vorname, Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit)	KiTa Leitung, KBV, Mitarbeitende	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Anerkennungspraktikanten, PIA	**Ja**	Einsatzplanung von Praktikanten	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	PIAs werden wie Mitarbeitende geführt. Schulpraktikant:innen werden auf dem offiziellen Dienstplan nicht mitgeführt. -> Für KBV nur relevant, wenn sie den Deinstplan erhält.	nein	Praktikanten	Name, Vorname, Geburtsdatum Beschäftigungsinformationen (Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des	KiTa Leitung, KBV, Sachbearbeitung Personal im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Auszubildende - Anstellung	**Ja**	Anbahnung eines Ausbildungsverhältnisses und Begleitung währenddessen	§ 53 KDG i.V.m. 6 Abs. 1 lit. c) KDG, i.V.m. Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung bei Stellenausschreibungen/-besetzungen für das Personal der ortskirchlichen Rechtspersonen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart im Hinblick auf die Vorgaben des kirchlichen Dienstes, MAVO, Ausbildungsordnung der jeweiligen Fachschule und Ausbildungsrichtung	Auszubildende mit Vertragsverhältnis werden in kitaplus erfasst (s.oben). 1. Anbahnung des Verhältnisses 2. Kooperation mit den Fachschulen und Einhalten der Vorgaben der Fachschulen 3. Abschluss eines Ausbildungsverhältnisses	ja	(zukünftige) Auszubildende in den KiTas der KG	Name, Vorname, Geburtsdatum, Zeugnisse, Lebenslauf, ggf. Foto, Gesundheitsdaten (Masernschutz), Daten zum Beschäftigungsverhältnis	Fachschulen, Kindergartenleitungen, Anleitung im Kindergarten, Mitglieder des Kirchengemeinderates	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
(Schul-) Praktikanten	**Nein**	Organisation von Praktikanten	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Verwaltung der Praktikanten: Die Daten der (Schul-) Praktikanten werden in Papierform erfasst und in der Einrichtung aufbewahrt. Die Prktikanten werden auf das Datengeheimnis verpflichtet.Die KiTa Leitung legt die Unterlagen in der Einrichtung ab. Hinweis/optional: Es besteht die Möglichkeit, die "sonstigen Praktikanten" auch in kitaplus anzulegen. Auszubildende ohne Vertragverhältnis (Schulpraktikanten) werden von der Kitaleitung geführt. Personenbezogenen Daten liegen der KBV nicht vor.	ja	Praktikanten	Name, Vorname, Geburtsdatum, Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	KiTa Leitung	nein	KiTa Leitung für kitaplus: siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
FSJ/BufDi	**Ja**	Organisation/Einsatzplanung von FSJ/BufDi	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	FSJ-Kraft wird in Kitaplus durch die KBV erfasst. Die Einsatzplanung wird durch die Kitaleitung übernommen. Für die Organisation der Einsätze von FSJ/BufDi werden die Daten der Personen im Dienstplan und anderen kindergartenbezogenen Listen hinterlegt.	ja	FSJ/BufDi	Name, Vorname, Geburtsdatum, Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	KiTa Leitung, KBV, Sachbearbeitung Personal im VZ, Freiwilligendienste der DRS, Internationaler Bund (IB)	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Zusatzkräfte/Springer/Vertretungen	**Ja**	Einsatzplanung von Zusatzkräften/Springer/Vertretungen	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Für die Organisation der Einsätze von Zusatzkräften/Springer/Vertretungen werden die Daten der Personen im Dienstplan und anderen kindergartenbezogenen Listen hinterlegt. Sind die vorne genannten Personengruppen in einem Vertragverhältnis tätig, werden diese von der KBV in Kitaplus angelegt. Die Leitung übernimmt die Einsatzplanung.	ja	Zusatzkräfte, Springer, Vertretungen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	KiTa Leitung, KBV, Sachbearbeitung Personal und Finanzen im VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Mitarbeitervertretung (MAV)	**Nein**	Beteiligung der Mitarbeitervertretung in Personalangelegenheiten	§ 53 KDG i.V.m. MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung)	Mitarbeiterlisten werden nach Bedarf und auf Nachfrage verschlüsselt an die MAV versendet. Die MAV-Mitglieder haben einen DRS-Email Account.	ja	Mitarbeitende	Betriebskontaktdaten	KiTa Leitung, KBV	nein	einrichtungsspezifisch anpassen!			nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Stellenplan	**Nein**	Stellenplan prüfen und anpassen	§6 Abs.1 lit. c) und f) KDG i.V.m. KGO	Die Erstellung des Stellenplans erfolgt laut diözesaner Vorgabe im Personal Office. 1. Stellenplan der Kirchengemeinde mit Namen und Beschäftigungsumfang im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung überprüfen und aktualisieren 2. Überprüfung des Mindestpersonalschlüssels 3. KGR bekommt Informationen im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplanes zugeschickt. ***Hinweis: In KitaPlus ist zwar ein Stellenplan beinhaltet, der aber nicht den Vorgaben des Haushaltrechts entspricht.***	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Beschäftigungsumfang, Verdienst	KBV, Sachgebiet Einrichtung und Finanzen, Mitglieder des Kirchengemeinderates	nein	SG Kindergarten, SG Personal und SG Finanzen im Rahmen der Zugriffsrechte auf eigenem Server		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Neuanlage eines Personalfalls	**Ja**	Einsatzplanung von Mitarbeitern	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Die neu Anlage eines Personalfalls aus der Gruppe 1,2 & 5 wird anfangs vom KBV durchgeführt. Hier werden die Stammdaten und ggf. weitere persönliche Angaben erfasst, sowie einrichtungsübergreifende Beschäftigungsinformationen und Angaben zur Ausbildung und Statistik aufgenommen. Für die einrichtungsspezifischen Beschäftigungsinformationen, und sonstigen Daten wird der Personalfall der zuständigen Kita-Leitung übergeben. Parallel wird der KDV die Personalmeldung freigegeben. Siehe "220107_Anlage 01_Neuanlage Personalfall_Versand".	ja	Mitarbeitende	Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum), Beschäftigungsinformationen (Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden), Adressdaten (Anschrift)	KiTa-Leitung, KBV	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Abwesenheitserfassung ab 01.06.2022	**Ja**	gesetzliche Verpflichtung zur Erfassung der Arbeitszeit, Nachweis und Kontrolle	§53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. ArbZG (Arbeitszeiterfassungsgesetz)	Die bei der KBV eingegangene Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Mitarbeiters wird an das SG Personal weitergeleitet. Außerdem wird die Kita-Leitung über den Erhalt der Bescheinigung informiert. Im weiteren wird überprüft, ob für den Ausfall ein geeigneter Mitarbeiter einspringen kann. Ist das nicht möglich oder ist die ausgefallene Person mehr als 4 Wochen abwesend wird eine **unverzügliche** Personalmeldung an die KDW freigegeben. (KitaDataWebhouse KDW)	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Abwesenheiten	KDW	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		

Muster

1.4 Wahrnehmung von Angelegenheiten im Verhältnis zu Sorgeberechtigte															
Sorgeberechtigtebeiträge	**Ja**	Abrechnung der Sorgeberechtigtebeiträge inkl. Mittagsverpflegung	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. SGB VIII/ KJHG/ Kindergartenordnung / §§ 688 ff. ZPO (richterliches Mahnverfahren)	Durchführung gerichtliches Mahnverfahren, ggf. Einbezug bei Beantragung der Übernahme der Sorgeberechtigtebeiträge durch das Landratsamt.	ja	Sorgeberechtigte, Kinder in den KiTas der KG	Bankverbindung, Name der Lastschriftnehmer, Name des Kindes	Mahngericht, Landratsamt, Kirchenpflege, Kindergartenleitung, ggf. Pfarrer und Kirchengemeinderatsmitglieder	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
Anfragen	**Nein**	Anfragen per Mail oder postalisch an KBV/ Träger/ Kirchengemeinde	§ 6 Abs. 1 lit. d) und c) KDG i.V.m. Betreuungsvertrag/ Kigaordnung/ Richtlinien des KuMis.. Über Bildung und Aufgaben der Ebs nach § 5 KiTaG	Bearbeiten und Beantworten, ggf. Weiterleiten von Anfragen der Sorgeberechtigte/ Zusammenarbeit mit dem Sorgeberechtigtebeirat.	ja	Sorgeberechtigte, Kinder in den KiTas der KG	Mailadresse oder Anschrift	Kirchenpflege, Kindergartenleitung, ggf. Pfarrer und Kirchengemeinderatsmitglieder, Landesverband	nein	Zuständige KBV und Vertretung		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	**nein**	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Beschwerden	**Nein**	Beschwerdemanagement, Einbezug des Trägers	§ 6 Abs. 1 lit. c) und d) KDG i.V.m. QM System, Rottenburger Kindergartenplan, Kindergartenordnung	Bearbeiten und Beantworten, ggf. Weiterleiten von Beschwerden der Sorgeberechtigte, Führen von Konfliktgesprächen. Auskünfte bei Beschwerden auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten (z.B. Höhe Sorgeberechtigtebeitrag) erhalten nur anfrageberechtigte Personen (insbesondere Sorgeberechtigte). Nicht anfrageberechtigte Personen erhalten keine personenbezogenen Auskünfte sondern Auskünfte allgemeiner Art.	ja	Sorgeberechtigte, Kinder in den KiTas der KG	Name, Vorname der Sorgeberechtigten, Kontaktdaten	Kirchenpflege/Pfarrer/ Kindergartenleitung/ Kirchengemeinderatsmitglieder, Landesverband	nein	KBV		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	**nein**	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Integrationsanträge	**Nein**	Bearbeiten von Integrationsanträgen bei Bedarf des Kindes	§ 6 Abs. 1 lit. b) und c) KDG i.V.m. § 99 SGB IX	1. Integrationsanträge unterschreiben und verschicken, Erhalten des Bescheides, ggf. Teilnahme an inklusiven runden Tischen. 2. Anträge werden ggfs. an die Personalabteilung in Kopie weitergeleitet (Berechnung des Beschäftigungsumfangs) und in die Fibu (Überprüfung des Zahlungseingangs). 3. Kinder mit einem erhöhten Förderbedarf werden in **kitaplus** normal geführt, evtl. mit dem Faktor 2 für eine doppelte Platzbelegung. Verträge mit dem Landratsamt, Verträge mit besonderen Vereinbarungen werden an den zuständigen Stellen geführt (Kita und KBV).	ja	Sorgeberechtigte, Kinder	Name, Adresse, Geb.datum, Anschrift, ggf. Gesprächsprotokolle, Entwicklungsberichte	Landratsamt, Sozial- und Inklusionsamt, KiTa Leitung, KBV	nein	KBV, SG Personal und SG Finanzen wenn in **kitaplus:** siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	**nein**	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Anmeldung/Neuanmeldung/Änderungsmitteilung/ Abmeldungsmitteilung	**Ja**	Zugriff auf Anmeldeinformationen aus den Anmeldeverfahren für einen Krippen - oder Kindergartenplatz	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG	KBV kann auf Anmeldeportale der Kommune zugreifen, so wird eine Übersicht über laufende Anmeldeverfahren ermöglicht.	ja	Sorgeberechtigte, Kinder	Adressdaten (Anschrift), Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Konfession, Familienstand, Geschwisterkinder, Familienverhältnisse des Kindes), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Gewünschte Betreuungszeiten	KBV, Kommune, Einrichtung, Sorgeberechtigte, ggf. Kirchenpflege	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	einrichtungsspezifisch anpassen! Bei little bird oder zentrale Vormerkung im kitadata webhouse jeweils mit Passwort und eigener Lizenz/ clean Desktop, keine personenbezogene Datenspeicherung im Pool	**ja**		
Unfallmeldungen von Kindern	**Ja**	gesetzliche Verpflichtung zur Meldung von Unfällen	§ 6 Abs. 1 lit. a) i.V.m. § 2 SGB VII i.V.m. gesetzliche Unfallversicherung, DGUV	Unfallmeldungen der Kinder, die von der KiTa ausgefüllt wurden, gehen als Kopie beim VZ ein und werden von der dortigen Personalverwaltung weiterbearbeitet und dann an die BG versandt. Die KBV hat digital Zugriff auf die Unfallmeldeungen.	ja	Kinder, beteiligte Personen	Unfallvorgang, Vorname, Nachname, Unterschrift der MA, Datum	KiTa Leitung, Mitarbeitende, KBV, Sachbearbeitung VZ	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**		
1.5 Wahrnehmung von Angelegenheiten betreffend die Kinder															

Muster

Integrationsanträge	**Ja**	Förderung der Kinder mit allgm. Förderbedarf	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. betreffend körperlich und geistig behinderter Kinder nach den §§ 53 und 54 SGB XII und betreffend seelisch behinderter Kinder nach § 35a SGB VIII.	1.Die Sorgeberechtigte müssen den Antrag beim Landratsamt stellen. Es gehen Gespräche mit den MA der Einrichtung und den Sorgeberechtigten dem Antrag voraus, ggf. gibt es auch einen sog. "runden Tisch", bei dem auch die KBV und das Landratsamt involviert sind. 2.Sobald die Bewilligung vorliegt, sucht die Kita nach einer "Eingliederungshilfe" und schließt mit dieser einen Arbeitsvertrag/Dienstleistungsvertrag über die zusätzliche Betreuung des Kindes in der Kita ab. - Eingliederungshilfe im Angestelltenverhältnis die Betreuung stattfindet (Arbeitsvertrag): Personalverwaltung des kVZ erstellt Arbeitsvertrag => **VVT Personalverwaltung** - Eingliederungshilfe mit Dienstleistungsvertrag (wenn die Eingliederungshilfe als Selbstständige eine Praxis hat - z.B. Logopäd:innen), diese erstellt eine Rechnung, die nach Freigabe durch die anordnungsbefugte Person über die Finanzbuchhaltung ausbezahlt wird => **VVT Finanzabteilung** Unterschreiben, Vervollständigen und Verschicken des Integrationsantrages, Aufbewahren des Bescheides, ggf. Teilnahme an runden Tischen.	ja	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Name, Adresse, Geb.datum, Anschrift, ggf. Gesprächsprotokolle, Entwicklungsberichte, Kontodaten der KG	Landratsamt, Sozial- und Inklusionsamt, Kiga Leitung, Frühförderstellen, Kirchengemeinde	nein	je nach Vorgang: siehe Spalte "Beschreibung der Verarbeitung"; Personalverwaltung oder Finanzbuchhaltung siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM			
Platzvergabe von Kindern, die nicht im Wunschverfahren berücksichtigt werden konnten	**Nein**	Platzvergabe von Kindern, die nicht im Wunschverfahren berücksichtigt werden konnten	§ 6 Abs. 1 lit. a) und c) KDG i.V.m. § 3 u. § 4 KiTaG, Betreuungsvertrag "Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart	Anmeldevorgänge zur Platzvergabe Relevant, wenn die Kinder, die nicht in dem Wunschkindergarten untergebracht werden konnten, einem Kindergarten zugeordnet werden. Das erfolgt oftmals durch ein Treffen der Kitaleitungen, die dann die verbleibenden Kinder im Rahmen einer Besprechnung den noch offenen Betreuungsplätzen zuteilen. Erst kitaplus-relevant, wenn Kind dann dem Kindergarten zugeordnet wird und ein Platz vergeben wird.	ja	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde und deren Erziehungsberechtigten	Name, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsdatum, Daten der Erziehungsberechtigten, ggf. relevante Gesundheitsdaten	KiTa Leitung, KBV, Kommune, ggf. Kirchenpflege	nein	KiTa Leitung, KBV ggf. einrichtungsspezifisch anpassen!		siehe TOM´s von Little Bird bzw. der Kommune, im Kindergarten werden die Daten der Kinder aller angemeldeten Kinder so lange gespeichert, bis die Anmeldungen und Zusagen abgeschlossen sind, danach werden nur die Daten der Kinder, die aufgenommen werden weiter aufbewahrt und verarbeitet		**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Kindeswohlgefährdungen	**Nein**	Bearbeitung von Kindeswohlgefährdungsfällen	§ 6 Abs. 1 lit. d) und b) KDG i.V.m. § 8a SGB VIII, § 47 SGB VIII	Wer meldet Verdacht? Wie? Wer macht wann welche Berichte? Gibt es Gesprächsprotokolle? Gibt es Dokumentationsvorlagen? Austausch mit den Behörden? Wenn ja, wie? Berichte einsehen und Entscheidung über weiteres Vorgehen treffen. Dieser Themenkomplex wird durch das Qualitätshandbuch der Diözese geregelt. Hier wurde für jede Kita ein individuelles Konzept, welches sich im Rahmen des Qualtitätshandbuches bewegen muss, erstellt und auch vom Kirchengemeinderat freigegeben. Vorgehen: Die Kita erkennt einen Verdachtsfall und meldet diesen der KBV. Hier wird ggf. die "inswoweit erfahrene Fachkraft (LRA, Kinderschutzbund etc.) hinzugezogen und der Fall bewertet. ggf. Gespräch mit Sorgeberechtigten, bei massiven Fällen Meldung an Jugendamt, die dann zuständigkeitshalber das Verfahren fortführt und die weiteren Schritte bestimmt.	ja	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Name, Vorname, Geb.-Datum, Vorkommnisse	Betroffene Kinder und deren Sorgeberechtigte, Leitung Kiga, Team, VZ, Landratsamt, "Insoweit erfahrene Fachkraft", KBV, VZ-Leitung, ggf. Meldung an den KVJS	nein	KBV ggf. einrichtungsspezifisch anpassen!		Akten unter Verschluss! Diese Daten liegen sowohl digital als auch in Papierform vor. wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Belegungslisten	**Ja**	Einsehen von Belegungslisten	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. Brandschutz, Aufsichtspflicht	Einsicht dient der Unterstützung der Leitung, weil Leitungen nicht immer optimal den Mitarbeitereinsatz bzgl. den Belegungszahlen führen (u.a. Zusammenführen der Gruppen am Nachmittag, w enn weniger Kinder da sind)	nein	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Name, Vorname, Geb.-Datum	Kita-Personal	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Statistik	**Ja**	Bearbeitung der Statistik	§ 6 Abs. 2 lit. i) KDG i.V.m. Meldung nach § 47 SGB VIII i. V. mit § 19 LKJHG; §§ 98 ff. SGB VIII	Digitale Meldung zum jährlichen Stichtag; Anzahl der tatsächlich aufgenommenen Kinder mit personenbezogenen Angaben	ja	Betreute bzw. angemeldete/aufgenommene Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Anzahl Kinder, Geb.-Daten, ethnische Herkunft, familiäre Hintergründe, Eingliederungs- und/oder Erziehungshilfe, Verpflegung ja/nein	KiTa-Personal, KBV, StaLa	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Durchführung Masernschutzgesetz Kind	**Ja**	**Spezialfälle** im Bereich Masernschutzgesetz / Gesundheitsfürsorge und Prävention	§ 6 Abs. 1 lit. d) und c) KDG i.V.m. Masernschutzgesetz i. V. m § 20 Abs. 8 und 9 IfSG, § 6 Abs. 1 i); § 34 Abs. 5 Satz 2; § 3 u. § 4 KiTaG; Betreuungsvertrag "Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart"	Prüfung des Masernschutzes bei Aufnahme in die Einrichtung bei Kinder ab dem ersten Lebensjahr--> übernimmt KitaiLeitung! ***Aufgabe der KBV:***	ja	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Name, Vorname des Kindes, Geb.-Datum, relevante Gesundheitsdaten i.F.v. Impfausweis	KiTa Leitung, KBV	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
Durchführung Masernschutzgesetz Personal	**Ja**	**Spezialfälle** im Bereich Masernschutzgesetz / Gesundheitsfürsorge und Prävention	§ 6 Abs. 1 lit. d) und c) KDG i.V.m. Masernschutzgesetz i. V. m § 20 Abs. 8 und 9 IfSG, § 6 Abs. 1 i); § 34 Abs. 5 Satz 2; § 3 u. § 4 KiTaG; Betreuungsvertrag "Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart"	Überprüfung bei Personalfällen übernimmt KBV Daten müssen ggfs. an das zuständige Gesundheitsamt weitergegegben werden.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname des MA , Geb.-Datum, relevante Gesundheitsdaten i.F.v. Impfausweis	KBV, Sachgebiet Personal, KiTa Leitung	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organisatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		

Muster

Änderungen im Betreuungsverhältnis	**Ja**	Aktualisierung und Anpassung Betreuungsmodell, Sorgeberechtigtebeiträge	§ 6 Abs. 1 lit. c) und d) KDG i.V.m. Betreuungsvertrag "Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart", Richtlinien des Kultusministerium des Kinderbetreuungsgesetzes	Änderung, Anpassung und Aktualisierung von betreuungsrelevanten Daten, ggf. Anpassung Sorgeberechtigtebeiträge	ja	Betreute oder aufzunehmende/angemeldete Kinder in den Kindergärten der Kirchengemeinde	Name, Vorname des Kindes, Geb.-Datum, Daten der Erziehungsberechtigten, ggf. relevante Gesundheitsdaten	KiTa-Personal, KG/KP, KBV, StaLa	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept Kitaplus	Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja		
1.5 Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde															
KGR Sitzungen/Kindergartenausschuss	**Nein**	Ausschüsse, Beschließen von Personalangelegenheiten	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. KGO /AVO-DRS	Mitteilung von personenbezogenen Daten im Rahmen eines Lebenslaufs	ja	Bewerbende/ Mitarbeitende	Vorname, Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, Gesundheitsdaten	Kirchengemeinde (-räte), KBV, SG Personal, Sekretariat	nein	Sekretariat/ KBV/ SG Finanzen/ SG Personal/ SGL und VZ Leitung		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Abstimmungen mit dem Pfarrer	**Nein**	Austausch und Beratung zu den Anstellungsverhältnissen einzelner Mitarbeitende	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. AVO-DRS	Dauer und Art der Anstellung und den damit verbundenen arbeitsrechtlichen Grundlagen, ggf. Vertragsänderungen.	ja	Mitarbeitende	Vorname, Name, Daten zum Dienstverhältnis die für die Entscheidung erforderlich sind, verwenden.	KBV, SG Personal, sofern es zu entsprechenden Beschlüssen kommt	nein	KBV		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Kontakte zur Kirchenpflege	**Nein**	Abrechnung von Sorgeberechtigtebeiträgen	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. SGB VIII/ KJHG/ Kindergartenordnung	Abrechnungslisten zum Einzug von Sorgeberechtigtebeiträgen Nur im Ausnahmefall, wenn z.B. Sorgeberechtigtebeiträge nicht eingezogen werden können und Kirchenpflege abgefragt bzw. beauftragt wird zu klären, warum Sorgeberechtigtebeitrag nicht bezahlt wird	ja	Sorgeberechtigte	Vorname, Name und Kontodaten/ Einzugsermächtigung	KBV, SG Finanzen	nein	SG Finanzen, KBV		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
Kontakte zum gewählten Vorsitzenden	**Nein**	Vertragsunterzeichnung, Absprachen in besonderen Fällen/Anliegen	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. AVO-DRS, KGO/Kindergartenordnung	Unterzeichnung eines rechtsgültigen Arbeitsvertrags, Besprechung der Sonderfälle	ja	Mitarbeitende, Sorgeberechtigte	Namen, Anschrift, Geburtsdatum,	SG Personal, KBV, KiTa Leitung, KGR	nein	SG Personal, KBV		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
1.6 Zusammenarbeit mit der Kommune															
Little Bird	**Ja**	Online-Anmeldeverfahren für alle Kindergärten (inklusive der katholischen Kindergärten) im gesamten Stadtgebiet zur besseren Koordination, Programm wird von der Kommune zur Verfügung gestellt, d.h. die Kommune ist Auftraggeber bei Little Bird, die Kindergärten haben einen Zugriff für ihre Einrichtung und die Träger (KBV) einen Trägerzugriff für die Kindergärten, für die er/sie zuständig ist	Rechtsanspruch auf einen Kindergartenplatz innerhalb der Kommune, KiTaG	Sorgeberechtigte melden ihren Platzbedarf und die Priorität der Einrichtung im Online-Portal an, Anmeldungen werden an die Träger, die Kommune und die Einrichtungen weitergeleitet, je nach Wunsch, Daten werden durch die Schnittstelle nach Kitaplus übertragen.	§11 Abs. 2 lit. b) KDG	Erziehungsberechtigte und deren Kinder, die einen Platz in einem Kindergarten suchen	Jeweils Namen und Vornamen, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer der Erziehungsberechtigten und der Kinder, Email Adresse und Berufstätigkeit der Erziehungsberechtigten	Kommune	nein	KBV, Einrichtungsleitung, Vertreter der Kommune	siehe Löschkonzept Kitaplus	siehe TOM´s von Little Bird bzw. der Kommune, im Kindergarten werden die Daten der Kinder aller angemeldeten Kinder so lange gespeichert, bis die Anmeldungen und Zusagen abgeschlossen sind, danach werden nur die Daten der Kinder, die aufgenommen werden weiter aufbewahrt und verarbeitet	nein	In der Regel betreibt die Kommune die Kita-Plattform, über die das zentrale Anmeldeverfahren abgewickelt wird (Little Bird, NH Kita). Zum Teil werden zwischen dem Kindergartenträger und der Kommune hierzu Nutzungsvereinbarungen getroffen. -> siehe Anlage Nutzungsvereinbarung N.N.	
Gespräche und Abstimmungen mit den kommunalen Vertretern	**Nein**	Abfindungen (Personalspezialfälle), Personalauswahlverfahren der Kiga Leitung	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. AVO-DRS, Kindergartenvertrag zwischen Kirchengemeinde und Kommune über die finanzielle Förderung der Kindertageseinrichtungen	Bei besonderen Personalfällen, z.B. Kündigung mit Abfindung oder Arbeitsgerichtsverfahren, oder bei vereinbarter Teilnahme am (Keine Vorschläge) der Kindergartenleitung muss die Kommune als Kooperations- und Finanzierungspartner (aufgrund der anfallenden Zusatzkosten) involviert werden. Nach Möglichkeit geschieht dies anonym. Oft ist ein Rückschluss auf die Person aber möglich, weil einziger Kindergarten in der Kommune und Personal ist persönlich bekannt.	§11 Abs. 2 lit. b) KDG	Mitarbeitende bzw. mögliche zukünftige Leitung in der KiTa der KG	Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Verdienst, Lebenslauf, Konfession, Ausbildung, ggf. Gesundheitsdaten	Bürgermeister, ggf. ein Vertreter im Gemeinderat oder der/die Zuständige Sachbearbeitung im Rathaus	nein	KBV, SG Personal		wenn die Verarbeitung nicht in kitaplzus stattfindet, bedarf es einer genauen Beschreibung der TOM	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?	
1.5 Besondere Verarbeitungstätigkeiten															
Liste Notbetreuung	Ja	Bei Notschließung der Einrichtung durch Personalausfall	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Abfrage der Sorgeberechtigten über ein Formular, ob Notbetreuung in Anspruch genommen werden muss bei Schließung der Einrichtung durch Personalausfall (Unterschreitung MPS), zusätzliche Abfrage über die Unterstützung in der Hauswirtschaft Formular bitte mitabspeichern	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Kontaktdaten des Kindes und Sorgeberechtigte, Geburtsdatum, Betreuungszeit/-umfang	KiTa Leitung, KBV, Sachbearbeitung VZ? Sachgebiet Finanzen (Buchhaltung), die die Botbetreuung dann abgerechnet werden muss.	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls		Hier sei auf die im Rahmen der Datenschutz-Folgenabschätzung vorgehaltenen Dokumente z.B. Technische und Organisatorische Maßnahmen des KRZ Eichstätt, Technische und Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	nein	Formular Inanspruchnahme Notbetreuung	
Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen durch Dritte	**?? Gibt es eine Zugriffsberechtigung für einen Prüfer?**	Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen durch Dritte	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V. m. Prüfungsordnung Kirchengemeinden / RPA - PO KG / RPA und der dazugehörigen DVO	von welcher Stelle wird geprüft? gibt es mehrere Prüfungen?					nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls					

Muster

Muster