Kindergarten (Name der Einrichtung):														
Datum:														
Version:														
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 Kindergarten														
1. 1 Verwaltungsangelegenheiten														
Anmeldung/Neuanmeldung/Änderungsmitteilung /Abmeldungsmitteilung	**Ja**	Durchführung des Anmeldeverfahrens für einen Krippen - oder Kindergartenplatz	bei Neuanmeldungen: § 6 Abs. 1 lit. b) KDG Änderungsmitteilung/Abmeldung: § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	**Formulierungsbeispiele (einrichtungsspezifisch anpassen!):** **Anmeldeportal "kita Portal der DRS**": ->siehe 220110_Anlage 11_Anmeldung Kindergartenkind_Versand **Littel Bird:** Sorgeberechtigte melden Ihr Kind über das Anmeldeportal "little bird" an und geben die nötigen Daten an. Bei der Kitaleitung geht die jeweilige Platzanfrage im Potal ein (little bird und kitaplus) und werden von ihr weiter bearbeitet. Die Kitaleitung spricht eine Platzzu - oder Absage aus. Durch die Schnittstelle werden die Daten in beiden Systemen weiterverarbeitet. Die Zu- oder Absagen an die Eltern aus dem Portal "little bird" generiert. **NH-KiTa:** 1. KiTa suchen und finden durch Eingabe von Ort und ggf. Träger besondere Merkmale (z.B. katholische Kita, etc.) 2. Registrieren und Voranmelden durch Eingabe verschiedener persönliche Daten der Eltern und des Kindes 3. Kontrollieren und Analysieren 4. Organisieren und Verwalten indem die zuständige Stelle die Daten prüft und dann mit den offenen Stellen in den Kitas abgleicht und entsprechend der	nein	Sorgeberechtigte, Kind	Adressdaten (Anschrift), Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Konfession, Familienstand, Geschwisterkinder, Familienverhältnisse des Kindes), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Gewünschte Betreuungszeiten	Kommune, Einrichtung, Sorgeberechtigte	nein	Kommune, Einrichtung	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	**Erläuterung:** 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.
Aufnahme	**Ja**	Abschluss des Aufnahmevertrages	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	**1. Kitaplus:** Der Aufnahmevertrag wird aus Kitaplus heruntergeladen und ausgedruckt. Dieser wird von beiden Sorgebrechtigten und der Kitaleitung unterzeichnet. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar. Dann wird der unterschriebene Vertrag ein gescannt und unter den Dokumenten des jeweiligen Kindes in Kitaplus abgelegt. **2. Papierform:** Das Anmeldeheft wird den Eltern ausgehändigt. Beide sorgebrechtigen Personen und die Kitaleitung unterzeichnen den Betreuungsvertrag. Jede Vertragspartei erhält ein Exemplar. Der Aufnahemvertrag kann eingescannt werden und unter den Dokumenten des jeweiligen Kindes in Kitaplus oder in Papierform in der KInderakte abgelegt werden. ->siehe 220110_Anlage 13_Abschluss Betreuungsvertrag_Versand	ja	Sorgeberechtigte, Kind	Adressdaten (Anschrift), Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Konfession, Familienstand, Geschwisterkinder, Familienverhältnisse des Kindes), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Gewünschte Betreuungszeiten, Gesundheitsdaten, Bankverbindung	KiTa Leitung, KBV, Sorgeberechtigte, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Vereinbarungen und Einverständniserklärungen i.V.m. Aufnahmevertrag	**Ja**	Freiwillige Einverständniserklärungen, die zusätzlich zum Betreuungsvertrag eingeholt werden können	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	: Für unterschiedliche Verarbeitungen können weitere Einverständiserklärungen eingeholt werden. In kitaplus werden diese Einwilligungen abgefragt und per "Haken setzen" dokumentiert. Im analogen Verfahren werden die Einverständiserklärungen (Anhang 10-17) händisch ausgefüllt und von den Sorgeberechtigten unterschrieben. Die Sorgeberechtigten erhalten einen Durchschlag, das Original wird in der Kinderakte abgelegt.	ja	Sorgeberechtigte, Kind, abholberechtigte Personen, Arzt	Name, Vorname. Geburtsdatum des Kindes, Sorgeberechtigte, Anschrift, Gesundheitsdaten des Kindes, Kontaktdaten des betreuenden Arztes, Abholberechtigte des Kindes mit Kontaktdaten	KiTa Leitung, KBV, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Beitragsabrechnung	**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)	-> siehe 220208_Elternbeitragsabrechnung	nein	Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Bankdaten	KiTa Leitung, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Statistik	**Ja**	Meldung für die Landesstatistik	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 47 SGB VIII	Die notwendigen Daten sind i.d.R. bereits durch die Erfassung der Stammdaten in kitaplus vorhanden. Die für die Statistik noch fehlenden Daten werden von der Kitaleitung ergänzt. Danach Freigabe durch die KBV. Dieser Prozess findet 1xjährlich statt (März).	ja	Kind	Name und Vorname Kind, Geschlecht, Mittagessen ja/nein, Betreuungszeit, Muttersprache, ethnische Herkunft, Geburtsjahr des Kindes, Förderbedarf, Integration, Beginn der Kita- Betreuung	KiTa Leitung, KBV, Landesamt für Statistik	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	

Master

Elternbeirat	**Nein**	Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat, der die Erziehungsarbeit unterstützt und den Kontakt zum Elternhaus herstellt.	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 5 KitaG (Kindertagesbetreuungsgesetz)	**Formulierungsbeispiel (einrichtungsspezifisch anpassen!):** 1. Es gibt regelmäßige Treffen mit dem EB, Protokolle werden erstellt und bei der Kita Leitung und dem EB Vorsitz abgelegt. 2. Der Austausch mit dem EB erfolgt über Mailverkehr und/oder Telefon. 3. Der EB ist auf das Datengeheimnis verpflichtet (siehe Muster Verpflichtung auf das Datengeheimnis für Ehrenamtliche)"	nein	Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Kontaktdaten	KiTa Leitung	nein	KiTa Leitung		Da diese Verarbeitung nicht in kitaplus stattfindet, müssen hier bitte einrichtungsspezifische TOMs eingetragen und/oder darauf verwiesen werden.	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
KiTa Info App (einrichtungsspezifisch anpassen)	**Nein**	Kontaktaufnahme, Informationsfluss zwischen Sorgeberechtigte und päd. Fachpersonal, sowie zwischen Leitung und Team.	§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG	Die Kinderdaten werden in der kitainfo App erfasst und verarbeitet. Die Kinder werden den Gruppen zugeteilt. Eltern laden sich die APP herunter und erhalten von der Einrichtung einen Freischaltcode. Ist alles korrekt aktiviert, kann die Kita mit den Eltern über die APP kommunizieren. Es kann ausgewählt werden, wer welche Mitteilungen erhalten soll.	nein	Sorgeberechtigte, Kind, Mitarbeitende	Kind: Name, Vorname, Geburtsdatum Sorgeberechtigte/ Mitarbeitende: Name, Vorname, Mailadresse	Sorgeberechtigte, Kind, Mitarbeitende	nein	KiTa Leitung, Auftragsverarbeiter	Löschkonzept siehe Beschreibung KiTa Info App	TOM sind i.d.R. dem AV-Vertrag zu entnehmen.	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag für KiTa Info-App? - AV Vertrag mit IT Dienstleister?
Durchführung von Videokonferenzen	**Nein**	Personenbezogene Daten werden verarbeitet um Online- Meetings durchführen zu können.	für die Beschäftigten: §53 KDG für die Aufgabenerfüllung im kirchlichen Interesse: § 6 Abs. 1 lit. f) KDG in Zusammenarbeit mit Sorgeberechtigten: Einwilligung: § 6 Abs.1 lit. b) KDG Im Falle einer Aufzeichnung: Einwilligung; §6 Abs. 1 lit.b) KDG	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Online-Meetings mit **Software N.N. (ggf. einrichtungsspezifisch bzw. nach Vorgabe DRS webex oder zoom mit wgkdzoom)**	nein	Leitung, Mitarbeitende, päd. Mitarbeitende, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Zugangsdaten, Nutzungs-, Protokoll- und Verbindungsdaten, ggf. Telefonnummer	KiTa Leitung, Mitarbeitende, päd. Mitarbeitende, Sorgeberechtigte	nein	Leitung, Mitarbeitende, Auftragsverarbeiter	Löschkonzept siehe Beschreibung der jeweiligen Software	Audio- und Videodaten werden verschlüsselt übertragen. Mit dem Anbieter der Videokonferenz wurde ein AV-Vertrag geschlossen. Es ist möglich, ohne Kamera am Online-Meeting teilzunehmen.	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
Erfassung Platzsharing	**Ja**	Organisation der Platzvergabe	bei Neuanmeldungen: § 6 Abs. 1 lit. b) KDG Änderungsmitteilung/Abmeldung: § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Die Kita-Leitung überprüft anhand der Bestandsdaten, ob aufgrund gesetzlicher Vorgaben (max. 20% der vergebenen Plätze dürfen Platzsharnplätze sein) und organisatorischer Möglichkeiten (z.B. gibt es Überschneidungen bei den betroffenen Kindern) ein Platz vergeben werden kann. Wenn ja, dann wird der Platzsharingplatz in kitaplus angelegt, andernfalls nicht. -> siehe "220109_Anlage 08_Erfassung Platzsharing_Versand"	nein	Kind, Eltern	Kind: Name, Vorname	KiTa Leitung, Gruppenltg.	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	
Vertragsänderung	**Ja**	Vertragsänderung	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Bevor es zu einer Vertragsänderung kommt, stellt der Sorgeberechtigte per Mail einen neunen Betreuungswunsch an die Kita-leitung. Die Kita-Leitung erfasst den Wunsch bei den Stammdaten. Bei der Planung wird der Wunsch berücksichtigt und entweder abgelehnt, wodurch eine Infomail an den Sorgeberechtigten geht, oder nach Planung und Unterzeichnung des neuen Vertrages durch den Sorgeberechtigten entsprechend geändert und in kitaplus abgelegt. Siehe "220109_Anlage 09_Vertragsänderung_Versand"	nein	Kind, Eltern	Persönlcihe Daten (Name, Vorname), Betreuungsdaten	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Anmeldung Kindergartenkind	**Ja**	Durchführung des Anmeldeverfahrens für einen Krippen - oder Kindergartenplatz	§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG	Anmeldungen über das Anmeldeportal werden von dem Sorgeberechtigten durchgeführt, welcher die Eltern- und Kinderdaten in dem Portal erfasst. Bei Anmeldungen in der Einrichtung vor Ort, werden entweder die Eltern - und Kinderdaten von der Kita-Leitung mit Hilfe des Sorgeberechtigten direkt in dem Anmeldebogen in kitaplus erfasst, oder die Eltern füllen einen analogen Anmeldebogen aus, der anschließend von der Kita-Leitung nach kitaplus übertragen wird. Kommunen können Kinder per Mailbenachrichtigung an die Kita-Leitung anmelden lassen. Siehe "220110_Anlage 11_Anmeldung Kindergartenkind_Versand"	ja	Kind, Sorgeberechtigte	Adressdaten (Anschrift), Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Konfession, Familienstand, Geschwisterkinder, Familienverhältnisse des Kindes), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Gewünschte Betreuungszeiten	Kommune, Einrichtung	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	
Platzvergabe	**Ja**	Organisation der Platzvergabe	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Nach der Anmeldung (Siehe VVT Anmeldung Kindergartenkind) wird das Kind in die Planungsliste aufgenommen. Es wird entschieden, ob es aufgenommen wird oder nicht. Bei Annahme werden die Eltern im Anmeldeportal informiert und bei einer Absage werden sie per Mail darüber in Kenntnis gesetzt. Siehe "220110_Anlage 12_Platzvergabe_Versand"	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Adressdaten (Anschrift), Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Konfession, Familienstand, Geschwisterkinder, Familienverhältnisse des Kindes), Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Gewünschte Betreuungszeiten	KiTa Leitung, Gruppenltg.	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	
Abschluss Betreuungsvertrag	**Ja**	Beginn des Vertragsverhältnisses	§ 6 Abs. 1 lit. c) i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Nach Erteilung der Platzzusage und nach einem erfolgreichen Aufnahmegespräch wird die Dokumentation des Gespräches in kitaplus abgelegt. Andernfalss wird eine Absage an den Sorgeberechtigten gesendet. Bei Aufnahme wird der unterschriebende Betreuungsvertrag in kitaplus hinterlegt und die Betreuungsinformationen eingegeben. Nun befindet sich das Kind unter den Vertragskindern und die Eltern werden über diese Änderung im Anmeldeportal informiert.	ja	Kind, Sorgeberechtigte	Prüfen wahrscheinlich schwer zu definieren aufgrund der Dokumentation des Aufnahmegespräches	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Anlage Kassenbuch	**Ja**	Einhaltung HKO	§ 6 Abs. 1 d) und f) KDG i.V.m. §257 HGB, §157 HGB, § 147 AO, § 4 Abs. 2 LstDV	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	Sorgeberechtigte	keine Verarbeitung von personenbezogenen Daten	KiTa Leitung, ggf. 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	**ja**	
Barkassenverwaltung	**Ja**	Einhaltung HKO	§ 6 Abs. 1 d) und f) KDG i.V.m. §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	Kind, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	

Muster

Verpflegungsabrechnung	**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)	Monatliches Erstellen der Abrechnungen mittels der hinterlegten Abrechnungsdaten in kitaplus durch die Kita-Leitung. Anschließend wirde die Abrechnung geprüft, angepasst und freigegeben. Danach wird sie dem Verwaltungszentrum übergeben. -> siehe 220203_Verpflegungsabrechnung	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Sorgeberechtigte und Kinder: Name, Vorname, Bankdaten	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Anlage Verpflegungsinformation	**Ja**	Sorgeberechtigte beantragen Verpflegung bzw. Zuschuss zur Verpflegung	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Die Kita-Leitung legt einen Verpflegungsvertag unter "Elternbeitrag und Verpflegung" an und speichert diesen. -> siehe 220207_Anlage Verpflegungsinformation (am Kind)	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Sorgeberechtigte und Kinder: Name, Vorname, Bankdaten	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Anlage Gebühreninformation	**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)	Bei Abschluss eines Betreuungsvertrages sendet die Kita-Leitung die Gebühreninformation an die VZ. -> siehe 220207_Anlage Gebühreninformation (am Kind)	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Sorgeberechtigte und Kinder: Name, Vorname, Bankdaten	Sorgeberechtigte, KiTa Leitung, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
1.2 Personalangelegenheiten														
Liste Mitarbeitende	**Ja**	Schnellzugriff auf Mitarbeiterdaten zur Organisation der Einrichtung, Aufrechterhaltung des Betriebes	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Die KBV erfasst die Daten der Mitarbeitenden werden anhand des Personalbogens in KitaPlus erfasst. Die KiTa Leitung hat Zugriff auf diese Daten und kann diese weiterverarbeiten und nutzen.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Ausbildung	KiTa Leitung, KBV, Mitarbeitende der Personalverwaltung 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Dienstpläne	**Ja**	Erstellung der Dienstpläne zur Organisation der Einrichtung, Aufrechterhaltung des Betriebes	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Abwesenheiten	**Ja**	Dokumentation der Abwesenheitszeiten zur Einhaltung der Betriebserlaubnis	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	1. Dokumentation der Abwesenheitszeiten 2. Prüfung ausreichendes Personal zur Einhaltung der Betriebserlaubnis	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Abwesenheitsgrund und -dauer	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Statistik, Personal	**Ja**	Meldung für die Landesstatistik: Jahres - und Personalmeldung	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 47 SGB VIII	Im Portal Kita Data Web müssen alle Personalveränderungen unverzüglich gemeldet werden. Diese Meldungen gehen an den Kommunalverband für Jugend und Soziales (KVJS). Einmal jährlich, zum 1.3. wird die Statistik an das statistische Landesamt geschickt.	nein	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	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	
Anerkennungspraktikanten, PIA	**Ja**	Einsatzplanung von Praktikanten	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	Für die Organisation der Einsätze von Praktikanten werden die Daten der Praktikanten im Dienstplan und anderen kindergartenbezogenen Listen hinterlegt.	ja	Praktikanten	Name, Vorname, Geburtsdatum Beschäftigungsinformationen (Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden), Adressdaten (Anschrift), Kontaktdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer), erweitertes Führungszeugniss, Gesundheitsdaten, Ausbildungsdaten (Qualifikation)	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
sonstige Praktikanten (Schul-, - zur Berufserkundung, etc.)	**Ja**	Dokumentation und Nachweis der Informationspflichten (Verpflichtung auf das Datengeheimnis)	§ 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. **redaktioneller Hinweis** Es besteht die Möglichkeit, die "sonstigen Praktikanten" auch in kitaplus anzulegen.	ja	Praktikanten	Name, Vorname, Geburtsdatum Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden Adressdaten (Anschrift), Kontaktdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer), erweitertes Führungszeugniss, Gesundheitsdaten, Ausbildungsdaten (Qualifikation)	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen. **bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	ja	

Muster

FSJ/BufDi	**Ja**	Einsatzplanung von FSJ/BufDi	§ 53 KDG i.V.m. § 6 Abs. 1 lit. c) KDG	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 Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden Adressdaten (Anschrift), Kontaktdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer), erweitertes Führungszeugniss, Gesundheitsdaten, Ausbildungsdaten (Qualifikation)	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 Organsiatorische 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.	ja	Zusatzkräfte, Springer, Vertretungen	Name, Vorname, Geburtsdatum Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden Adressdaten (Anschrift), Kontaktdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer), erweitertes Führungszeugniss, Gesundheitsdaten, Ausbildungsdaten (Qualifikation)	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Ehrenamtliches Personal (z.B. Vorlesepaten)	**Ja**	Organisation und Verwaltung von ehrenamtlichen Personen	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. §§ 662 ff BGB	Sobald eine Übungsleiter-, Ehrenamtspauschale bezahlt wird, muss der Personalfall zur weiteren Verarbeitung der KBV gemeldet werden. Eine Anlage des Personalfalls in Kitaplus durch die KBV wird empfohlen. Ehrenamtliche MA ohne Entgelt - kann von der Kita Ltg. angelegt werden.	nein	ehrenamtliche Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum Beschäftigungsinformationen, Beginn - und Beendigung des Ehrenamtverhältnisses, wöchentliche Arbeitsstunden Adressdaten (Anschrift), Kontaktdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer), ggf. erweitertes Führungszeugniss, Ausbildungsdaten (Qualifikation)	KiTa Leitung	nein	siehe Rollenrecht_DRS_0.9.xls	siehe Löschkonzept kitaplus	**wenn in kitaplus angelegt:** 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. **wenn analog gespeichert: Formulierungsbeispiel:** - in einem Aktenordner in einem abschließbarem Schrank - lokal abgespeichert auf dem DienstPC	ja	
Mitarbeitervertretung (MAV)	**Nein**	Beteiligung der Mitarbeitervertretung in Personalangelegenheiten	§ 53 KDG i.V.m. MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung)	Die Kitaleitung oder andere Mitarbeiter/innen in den Kitas geben ggf. personenbezogenen Daten an die MAV weiter. Dies kann per Mail oder in Papierform erfolgen. Die MAV -Mitglieder haben eine gesicherte, personalisierte DRS-Email-Verbindung.	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Geburtsdatum, Berufsjahre, Berufsbezeichnung, Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses (Mutterschutz usw.), Beginn - und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	KiTa Leitung, KBV	nein	einrichtungsspezifisch anpassen!		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
Erfassung Mehrarbeit & Überstunden	**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)	Der Mitarbeiter erfasst seine Überstunden auf einer DRS-Vorlage. Die ausgefüllte Vorlage wird monatlich der Kita-Leitung übergeben, die die Daten den jeweiligen Mitarbeitern in kitaplus hinterlegt. -> siehe "220108_Anlage 02_Erfassung Mehrarbeit & Überstunden_Versand"	nein	Mitarbeitende	Persönlciche Daten (Name, Vorname), Arbeitszeit	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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Antrag auf Urlaub & Freizeitausgleich	**Ja**	personalrechtliche Dokumentation	§ 53 KDG	Der Mitarbeiter beantragt per Mail den Urlaub / Freizeitausgleich. Nach Prüfung wird er entweder via Mail an den Mitarbeiter abgelehnt oder nach Annahme in kitaplus erfasst. -> siehe "220108_Anlage 03_Antrag auf Urlaub & Freizeitausgleich_Versand"	nein	Mitarbeitende	Name, Vorname	KiTa-Leitung	nein	einrichtungsspezifisch anpassen!	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. **bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	ja	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
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)	Der Mitarbeiter meldet seine Abwesenheit der Kita-Leitung. Ab diesem Zeitpunkt werden die Fehltage tagesgenau in kitaplus erfasst. Ab dem 3. Tag sendet der betroffene Mitarbeiter die geforderte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die KBV. Jetzt organisiert die KBV eine Vertretungskraft. Dies wird der KDW unverzüglich per Mail gemeldet. Siehe "220109_Anlage 05_Abwesenheitserfassung bis 01.06.22_Versand"	ja	Mitarbeitende	Name, Vorname, Abwesenheiten	Kita-Leitung, KBV + SG Personal, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
1.3 Kinder- und Gruppengeschehen/Wahrnehmung der Kinderbetreuung														
Kinderakten (Papierdokumente)	**Nein**	Organisation in der Einrichtung	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Für die Organisation des Betriebes und zur rechtlichen Absicherung ist es notwendig, dass die Verantwortlichen regelmäßig bestimmte Kontrollen durchführen. Kontrolle dieser Unterlagen findet statt zum Nachweis auf 1. Vollständigkeit, 2. Richtigkeit, auch bei Übertragungen 3. zur Aufbewahrung und zur rechtlichen Absicherung. Mit diesen Unterlagen sind kinderbezogene Dokumente gemeint: z. B.: Gruppentagebuch, Kindergartenvertrag unterschrieben, ärztliche Atteste, Zahlungserinnerungen, Aktenvermerke von Elterngesprächen etc., soweit in Papierform erforderlich.	ja	Kind, Sorgeberechtigte	Geburtsdatum des Kindes, Kontaktdaten, ggf. Staatsangehörigkeit, Konfession, vorherige Betreuung des Kindes, Sorgerecht, Familienstand, Status,Familienverhältnisse,Geschwisterkinder, gewünschteBetreuungszeiten,Gesundheitsdaten des Kindes, abholberechtigte Personen mit Kontaktdaten, Bankverbindung, Kontaktdaten der Sorgeberechtigten, Beschäftigung, Abfrage Notplatz, Hintergrundinformationen die der Eingewöhnung förderlich sind, Protokolle von Sorgeberechtigtegesprächen, Beobachtungsbögen	KiTa Leitung	nein	Kindergartenleitung, Päd. Fachkräfte, Mitarbeitende		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	langfrsitig sollen die Kinderakten nur noch in kitaplus geführt werden!

Erfassung der An- und Abwesenheiten Gruppentagebuch	**Ja**	Organisation der Einrichtung	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Die Abwesenheiten werden durch die Sorgeberechtigten und den Erzieherin in der Einrichtung gemeldet. Dabei setzt der Sorgeberechtigte die Betreuung aus und erfasst die Abwesenheit in der Eltern-App. Die Info wird an die Kita-leitung übermittelt, welche die Daten in kitaplus aufnehmen. Parallel erfasst die Erzieherin die Abwesenheit eines Kindes minutengenau in der Gruppen-App. Dies wird anschließend in das Gruppentagebuch übernommen. Wenn die Erzieherinnen die Abwesenheit nicht mobil erfassen wird die Anwesenheitsliste anlog geführt und der Kita-Leitung zur Eintragung in kitaplus übergeben. -> siehe "220109_Anlage 07_Erfassung An- und Abwesenheiten_Versand"	ja	Kind	Name, Vorname Dauer der Abwesenheit, Krankheit	KiTa-Leitung, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Adressliste/Kontaktinformationen	**Ja**	Kontaktierung der Erziehungsberechtigten / Angehörige um Fragen z.B. zur Abholung, Krankheit, Verpflegung schnellstmöglich und unkompliziert klären zu können	§ 6 Abs. 1 lit. c) KDG i.V.m. Kindergartenordnung (Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Rottenburg-Stuttgart)	Die Kontaktinformationen der Eltern werden aus dem Anmeldeheft oder der Anmeldeplattform entnommen und in andere, für den Kindergartenbetrieb relevanten Liste übertragen (Bspw. Notfallkontakt). Die Liste mit Kontaktinformationen ist für die Fachkräfte zugänglich, so dass die Sorgeberechtigten bei Bedarf schnell kontaktiert und informiert werden können. Die entsprechende Liste wird an einer verschließbaren Stelle aufbewahrt. Kitaplus/Gruppenapp: Die Kontaktdaten der Kinder und der Sorgeberechtigten erscheinen bei entsprechender Auswahl auf dem Tablet und können hieraus entnommen werden.	ja	Kinder, Sorgeberechtigte	Stammdaten der Kinder und Sorgeberechtigten	Kita Leitung, Mitarbeitende, KBV, Sachgebiet 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Notfall Listen	**Ja**	Erste Kontaktaufnahme im Notfall	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 2 SGB VII und § 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 1	Die Kontaktinformationen der Eltern werden aus dem Anmeldeheft oder der Anmeldeplattform entnommen und in andere, für den Kindergartenbetrieb relevanten Liste übertragen (Bspw. Notfallkontakt). Die Liste mit Kontaktinformationen ist für die Fachkräfte zugänglich, so dass die Sorgeberechtigten bei Bedarf schnell kontaktiert und informiert werden können. Die entsprechende Liste wird an einer verschließbaren Stelle aufbewahrt. Kitaplus/Gruppenapp: Die Kontaktdaten der Kinder und der Sorgeberechtigten erscheinen bei entsprechender Auswahl auf dem Tablet und können hieraus entnommen werden.	nein	Kinder, Sorgeberechtigte	Stammdaten der Kinder und Sorgeberechtigten	Kita Leitung, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Erste Hilfe Dokumentation	**Ja**	Dokumentation der Verletzungen von Kindern	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 2 SGB VII, i.V.m. § 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 2	Die Fachkräfte dokumentieren, wenn Inhalte aus dem Erste-Hilfe-Schrank genommen werden, dabei werden folgende Daten erfasst: Datum, Uhrzeit, Ort, Art der Verletzung, Name der verletzen Person, Hergang, Name des Ersthelfers. Die Dokumente werden verschlossen und einzeln aufbewahrt. In Kitaplus erfolgt ebenfalls eine Erste Hilfe Dokumentation.	ja	Kinder, beteiligte Personen	Unfallvorgang, Vorname, Nachname, Unterschrift der MA, Datum	Kita Leitung, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	Vorlage: Dokumentation der Erste- Hilfe-Leistungen Verbandbuch (Hrsg. VBG)
Erstellung Unfallmeldungen (Kinder)	**Ja**	gesetzliche Verpflichtung zur Meldung von Unfällen	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. § 2 SGB VII und § 24 Abs. 6 DGUV Vorschrift 3	Nach einer Verletzung eines Kindes fertigt die beim Geschehen anwesende Fachkraft einen Unfallbericht an. Dafür gitb es ein bestimmtes Vorlagedokument der UKBW, welches die Daten des betroffenen Kindes und der anwesenden Fachkraft erfasst. Die Fachkraft bearbeitet die Vorgabefelder mit den abgefragten DAten, unterzeichnet das Dokument, legt es der Einrichtungsleitung vor . Danach wird der Unfallbericht an die UKBW weitergeleitet (digital oder in Papierform). Eine Kopie wird in der Kinderakte abgelegt. Erstellung einer Unfallmeldung in kitaplus durch die Kita-Leitung. Die Unfallmeldung wird anschließend exportiert und an die Unfallkasse gesendet. -> siehe "220109_Anlage 10_Erstellung Unfallmeldung_Versand"	ja	Kinder, beteiligte Personen	Unfallvorgang, Vorname Kind, Nachname Kind Adressdaten, Trägerdaten, Empfängerdaten, Einrichtungsdaten, Adressdaten Mitarbeiter, Daten MA: Name, Vorname, Unterschrift der MA, Datum, Betreuungszeit	Kita Leitung, Mitarbeitende, Unfallkasse, 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	
Sprachförderprogramme	**Nein**	Identifizierung von Sparchförderbedarf und Durchführung von Sprachförderung	§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG	Ablauf der Sprachförderung Kolibri/SBS: Sprachförderung wird im Tandem von einer pädagogischen Fachkraft der Kindertageseinrichtung (Erzieherin/Erzieher) und ggf. einer besonders qualifizierten musikpädagogischen Fachkraft, durchgeführt. Nach Einwilligung durch Formular von der Lbank und Erfassung Sprachförderbedarf erfolgt eine Einteilung in Gruppen und Eintragung in den Antrag der Lbank. Der Antrag wird bei der LBank (postalisch) eingereicht. Die Kinderliste wird mit dem Anhang zum Förderantrag von der KItaleitung und der Sprachförderkraft bearbeitet und verschlüsselt an die KVV gesendet. Der Antrag (ohne Namen) wird an die LBANk weitergeleitet. Die Namesliste wird in Papierform abegelegt und nicht an die LBANK	ja	Kind	Name, Vorname, Geburtsdatum, Sprachsstandsdiagnose?	päd. Personal der KiTa, Leitung, KBV, Sorgeberechtigte?	nein	päd. Personal der KiTa, Leitung		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	- Formulare und Vordrucke von L-Bank siehe Dateiablage bzw. siehe Anhang **Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister?
Entwicklungs- und Bildungsdokumentation	**Nein**	Dokumentation der Entwicklung des Kindes	§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG	Durchführung der Bildungs- und Lerngeschichten, teilweise Ablage im Portfolio oder der Kinderakte. Entwicklungsschritte werden dokumentiert (z. B. mit Gelsenkirchener Entwicklungsbegleiter). Wenn die Sorgeberechtigten eingewilligt haben, werden auch Fotos von dem Kind in die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation mit aufgenommen.	ja	Kind und ggf. weitere Kinder	Name, Vorname, Geburtsdatum, Entwicklungsstand/-profil des Kindes, Hintergrundinformationen inkl. Fotos	Leitung, Mitarbeitende, päd. Mitarbeitende, Sorgeberechtigte	nein	KiTa Leitung, IT Dienstleister		**Formulierungsvorschlag für eine z. B. organisatorische Maßnahme:** Die Entwicklungs-dokumentationen werden in der Kinderakte im jeweiligen Gruppenraum im abschließbaren Schrank aufbewahrt. Die Fotos werden mit der einrichtungseigenen Kamera erstellt. Diese werden per Direktdruck im Fotomarkt ausgedruckt oder online bei einem Anbieter bestellt und anschließend von der Speicherkarte gelöscht. Können auch am PC ausgedruckt werden. Kamera samt Speicherkarte wird in einem abgeschlossenen Schrank aufbewahrt.	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?

Muster

Film- und Tonaufnahmen für die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation	**Nein**	Dokumentation der Entwicklung des Kindes anhand von Film- und/oder Tonaufnahmen	§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG	Um die Entwicklungsschritte eines Kindes über seine Kindergartenzeit hinweg realitätsnah dokumentieren zu können, werden die Kinder in bestimmten Situationen gefilmt oder per Audio aufgenommen. Die Dateien werden auf dem DRS-gesicherten Endgerät gespeichert und ggfs. bei Elterngesprächen und Teamsitzungen abgespielt.	ja	Kind und ggf. weitere Kinder	Name, Vorname, Zweck und Zeitraum der Aufzeichnung, Entwicklungsstand/-profil des Kindes	päd. Personal der KiTa, Leitung, Sorgeberechtigte	nein	KiTa Leitung, IT Dienstleister		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
Liste Einschulungsuntersuchung (ESU)	**Nein**	Liste der Kinder für ESU Untersuchung des Gesundheitsamtes	§ 6 Abs. 1 lit. a) und b) KDG i.V.m. Schuluntersuchungsverordnung i.V.m. § 8 Abs. 5 Gesundheitsdienstgesetzes (ÖGDG)	Die KiTa Leitung erstellt Jahrgangslisten für das Gesundheitsamt zur Einladung und Durchführung der ESU. Mit Einwilligung der Sorgeberechtigten wird der Bericht der ESU in der Kita abgelegt.	ja	Kind, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Geburtsdatum des Kindes, Unterschrift Sorgeberechtigte	päd. Personal der KiTa, Leitung, Mitarbeitende Gesundheitsamt	nein	KiTa Leitung, päd. Fachkräfte		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
Kooperation Kindergarten - Grundschule	**Nein**	Zusammenarbeit KiTa - Grundschule	§ 6 Abs. 1 lit. a) und b) KDG i.V.m. VwV Kooperation Kindertageseinrichtungen – Grundschulen	Kooperationskraft kommt ein mal wöchentl. in die KiTa. - Vordrucke zu Ablauf und Durchführung der Kooperation siehe Kooperationsordner. Mit Einwilligung der Sorgeberechtigten kann sich die Kooperationskraft mit der KiTa über das Kind austauschen.	ja	Kind, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Geburtsdatum des Kindes, Unterschrift Sorgeberechtigte	päd. Personal der KiTa, Leitung, Sorgeberechtigte, Kooperationskraft	nein	KiTa Leitung, päd. Fachkräfte		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
hospitierende Sorgeberechtigte	**Nein**	Zusammenarbeit KiTa und Sorgeberechtigte	§ 6 Abs. 1 lit. b) und c) KDG	Bevor Sorgeberechtigte hospitieren, müssen sie eine Verpflichtung auf das Datengeheimnis unterschreiben. Das Dokument wird bei der KiTa Leitung abgelegt. Andere Sorgeberechtigte werden rechtzeitig über die Hospitation informiert.	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Geburtsdatum des Kindes, Unterschrift Sorgeberechtigte, Stammdaten Sorgeberechtigte	KiTa Leitung	nein	KiTa Leitung		**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	**Reminder!** **liegt vor:** - AV Vertrag mit IT Dienstleister u.a.?
1.4 Besondere Verarbeitungstätigkeiten														
Liste Kontaktpersonen bei Corona positiven Testungen	**Nein**	Übermittlung der Daten der Kontaktpersonen an das zuständige Gesundheitsamt bei einem positiven Corona Fall, Weitergabe von Listen über Impfung von Mitarbeitern/Testung Mitarbeiter und Kinder	§ 6 lit. d) und c) KDG i.V.m. §43 IfSG	Daten Erhebung von Personen (Erfassung Kontaktpersonen), die in einem gewissen Zeitraum Kontakt zu einem mit Covid-19 positiv Getesteten hatten. Übermittlung an das Gesundheitsamt, Dokumentation von getesteten Kindern/Mitarbeiter/Besucher und geimpften Mitarbeiter, Weitergabe der Impfliste, Weitergabe der Auflistung der verbrauchten Tests	ja	Kind, Mitarbeitende, Sorgeberechtigte, Besucher	bitte noch eintragen!	KiTa Leitung, Gesundheitsamt	nein	zuständiges Gesundheitsamt im Landkreis, Träger/Zweckverband	Aufbewahrungsfristen siehe IfSG	**bei Ablage außerhalb von kitaplus:** bitte Beschreibung, welche Maßnahmen getroffen werden, um diese Unterlagen sicher aufzubewahren!	nein	Keine unmittelbare Löschung, damit bestimmte Vorgänge noch nachvollziehen werden können (z.B. Abrechnung Tests, positiver Coronafall…) Diese Listen sind nach der Pandemie nicht mehr gültig und werden dann gelöscht.
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 wird mitabgespeichert.	nein	Kind, Sorgeberechtigte	Name, Vorname, Kontaktdaten des Kindes und Sorgeberechtigte, Geburtsdatum, Betreuungszeit/-umfang	KiTa Leitung, KBV, Sachgebiet 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 Organsiatorische Maßnahmen der BMS Consulting, Rollen- und Berechtigungskonzept u.a. verwiesen.	ja	Formular Inanspruchnahme Notbetreuung

Muster

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 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		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		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		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		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 Gebühreninformation 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		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		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		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		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**		

nur zur Information

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 **Kita-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, Kita-Leitung, 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 **Kita-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 **Kita-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		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 **Kita-Leitungen**, 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	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		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		

nur zur Information

Dienstpläne	**Ja**	Erstellung der Dienstpläne zur Organisation der Einrichtung, Aufrechterhaltung des Betriebes	§ 53 KDG	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		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 **Kita-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		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	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		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. d) 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		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	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 **Kita-Leitung** 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	FSJ-Kraft wird in Kitaplus durch die KBV erfasst. Die Einsatzplanung wird durch die **Kita-Leitung** 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		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	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 **Kita-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		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	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		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		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		

nur zur Information

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		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		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		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															

nur zur Information

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.	Die Sorgeberechtigte müssen den Antrag beim Landratsamt stellen. Es gehen Gespräche mit der Kita und den Sorgeberechtigte dem Antrag voraus, ggf. gibt es auch einen sog. "runden Tisch", bei dem auch die KBV und das Landratsamt involviert sind. 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 => VVZ 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		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 **Kita-Leitungen**, 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 "insowoeit erfahrene Fachkraft (LRA, Kinderschutzbund etc.) hinzugezogen und der Fall bewertet. ggf. Gespräch mit Sorgeberechtigte, 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, da **Kita-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		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		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 Kita-Leitung!**	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		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		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		

nur zur Information

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		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/ Personalabteilung/ 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/ Personalabteilung, 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 Nur im Ausnahmefall, wenn z.B. Sorgeberechtigtebeiträge nicht eingezogen werden können und Kirchenpflege abgefragt bzw. beauftragt wird zu klären, warum Sorgeberechtigtebeitrag nicht bezahlt wird	§ 6 Abs. 1 lit. d) KDG i.V.m. SGB VIII/ KJHG/ Kindergartenordnung	Abrechnungslisten zum Einzug von Sorgeberechtigtebeiträgen	ja	Sorgeberechtigte	Vorname, Name und Kontodaten/ Einzugsermächtigung	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, 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 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 **Kita- 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 **Kita-Leitung** 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				

nur zur Information