

Kindergarten Holtsee und Elterninitiative Kindergarten e.V.

Datenschutzkonzept der Elterninitiative Kindergarten e.V. und dem Kindergarten Holtsee

Version 1.0

1.6.2025

Datenschutzkonzept

Einführung

Durch die Arbeit mit Kindern und Familien erhalten Mitarbeitende in Kindertagestätten für Kinder tiefe Einblicke in deren individuelle und häusliche Situationen.

Ein verantwortungsbewusster Umgang mit personenbezogenen Daten ist einerseits gesetzliche Verpflichtung für alle Mitarbeitende (siehe DSGVO) und braucht entsprechende strukturelle Rahmenbedingungen. Andererseits ist die sorgsame Beachtung des Datenschutzes auch wichtige Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und basiert auf einer wertschätzenden Haltung gegenüber den Kindern und deren Familien.

In gleicher Weise fallen personenbezogene Daten von aktuellen, zukünftigen und ehemaligen Mitarbeitenden unter den Datenschutz.

Ziele

- @ Mit privaten Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden wird sensibel umgegangen. Persönliche Informationen werden vor dem Zugriff durch Unbefugte geschützt.
- @ Die Persönlichkeitsrechte werden sorgsam geachtet. Jede/r Betroffene kann die über sie oder ihn gesammelten Daten bei Wunsch einsehen.
- @ Wenn Daten erhoben werden ohne dass es eine gesetzliche Grundlage dafür gibt, geschieht dies nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Betroffenen.
- @ An Dritte werden Daten nur mit Einwilligung der Betroffenen weitergegeben. Einzige Ausnahme: das Vorliegen einer gesetzlich geregelten Ausnahmesituation z. B. Hinweise auf gravierende und unmittelbare Kindeswohlgefährdung mit Notwendigkeit zum sofortigen Handeln nach §§ 8a, 65 SGB VIII.

Qualitätskriterien

Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit im Umgang mit privaten Daten verpflichtet. Ehrenamtliche Tätige und hospitierende Eltern werden über die Notwendigkeit eines datenschutzgerechten Umgangs mit persönlichen Informationen Daten belehrt und unterschreiben eine Verschwiegenheitsverpflichtung (siehe Anhang).

Unsere Formulare erfragen nur privaten Daten (z. B. Aufnahme, Beobachtung) zur Erhebung, die für unsere Arbeit am Kind erforderlich sind. Werden darüber hinaus Informationen erfragt, wird darauf hingewiesen, dass die Angaben freiwillig sind. Gibt jemand diese Informationen nicht preis, entstehen ihm oder ihr daraus keine Nachteile. Personenbezogene Daten werden vor dem Zugriff Unbefugter geschützt aufbewahrt. Es gibt verschließbare Aktenschränke. Personenbezogene Daten auf PCs, Laptops und iPads sind durch die Verwendung von Benutzerkonten und Passwörtern geschützt. Daten werden auch in einem Cloud-Speicher verwaltet, dort wird der Zugriff über eine gesonderte Benutzerkontensteuerung abgesichert und es wird das Minimalprinzip angewandt. Das gleiche gilt für die verwendeten Daten in der Kindergarten App. Betroffene (Kinder, Eltern, Mitarbeitende, Vereinsmitglieder und Vorstand) wissen, dass sie das Recht haben, über sie gesammelte Daten einzusehen. Fotos von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden werden nur mit schriftlicher Erlaubnis der Betroffenen und nur für den erfragten Zweck in der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Homepage, örtliche Medien) verwendet. Informationen werden nicht über Dritte erhoben, sondern immer bei dem oder der betroffenen Person selbst. Besonders sensibel wird mit Informationen umgegangen, die zur Diskriminierung oder Stigmatisierung von Betroffenen führen können. Die Weitergabe von Informationen an Dritte geschieht nur, wenn die Betroffenen ihre Einwilligung dazu erteilt haben. Die Datenweitergabe im Falle von Kindeswohlgefährdung geschieht unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben.

Datenschutz

Beim Thema Datenschutz bestehen oft Unsicherheiten.

@ Was muss im Rahmen des Datenschutzgesetzes beachten werden?

@ Welche Daten dürfen bzw. müssen sogar erhoben werden?

@ Was ist bei der Nutzung und beim Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten?

@ Wann benötige ich die Einwilligung der Eltern/Mitarbeiter?

Die nachfolgenden Informationen zu diesem Thema sollen sensibilisieren, aber auch Sicherheit und Verbindlichkeit schaffen. Sie geben den Mitarbeitern der Elterninitiative Kindergarten e.V. und dem Verein einen einheitlichen Leitfaden und sichern so den professionellen Umgang mit

personenbezogenen Daten

und die Wahrung der Datenschutzrechte.

Veröffentlichung

@ Aushang im Kindertagesstätte

@ Homepage der Kindertagesstätte

@ Persönliche Aushändigung an die Mitarbeitenden

Verantwortliche

@ Vorstand der Elterninitiative Kindergarten e.V.

@ Kindergartenleitung

Datenschutz in der Elterninitiative Kindergarten e.V.

Grundsätzliches

Datenschutz ist neben allen formalen und gesetzlichen Vorgaben auch eine Frage der Achtung. Das Recht an den eigenen Daten/dem eigenen Bild ist ein Persönlichkeitsrecht und gilt für jeden Menschen.

Vier Grundsätze liegen unserem Datenschutz zugrunde:

@ Der Grundsatz der Erforderlichkeit und der Datensparsamkeit

@ Der Grundsatz Zweckbindung

@ Der Grundsatz der Nichtdiskriminierung

@ Der Grundsatz der Transparenz

Was sind personenbezogene Daten?

»Personenbezogene Daten« sind alle Angaben, die sich Personen – also Kindern, Eltern, Vereinsmitgliedern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, – zuordnen lassen.

Dazu gehören nicht nur die Anschrift, Geburtsdatum etc., sondern auch Beobachtungen, die von der Erzieherin oder dem Erzieher in Berichten festgehalten werden. Auch wertende Aussagen (z. B. zur Schulbereitschaft und Schulfähigkeit) oder Fotos und Videoaufzeichnungen sind

»personenbezogene Daten«. Personenbezogene Daten dürfen nach dem **Grundrecht auf**

Informationelle Selbstbestimmung nur mit Zustimmung des Betroffenen bzw. nach

treuhänderischer Zustimmung durch die Eltern von Kindern erhoben, bearbeitet oder weitergegeben werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten besonders sensible Informationen enthalten. Zu

diesem Grundrecht, über die eigene Person betreffende Daten selbst zu verfügen, gilt auch das Recht am eigenen Bild. Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung und das Recht am eigenen Bild haben natürlich auch **Eltern und Mitarbeitende**, auch wenn dies in diesem Rahmen nicht an allen Stellen ausdrücklich erwähnt wird.

Was versteht man unter Datenverarbeitung?

Datenverarbeitung bezeichnet den organisierten Umgang mit Datenmengen. Im Rahmen des Datenschutzes differenziert man Datenverarbeitung in folgenden Formen:

@ Erheben = Beschaffen von Daten

@ Speichern = Festhalten auf einem Datenträger (Papier und EDV)

@ Übermitteln = Weitergabe von Daten an Dritte

@ Sperren = Untersagen weiterer Verarbeitung gespeicherter Daten

@ Löschen = Unkenntlichmachung gespeicherter Daten

Anonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Pseudonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse ohne Nutzung der Zuordnungsfunktion nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Verschlüsseln = Verändern personenbezogener Daten derart, dass ohne Kenntnis des Geheimnisses die Kenntnisnahme vom Inhalt der Daten nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist.

Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?

Die Elterninitiative Kindergarten e.V. erhebt zur Erfüllung ihres Vereinszwecks, dem Betreiben eines Kindergartens, in verschiedenen Bereichen personenbezogene Daten:

@ Im Verein die personenbezogenen Daten der Mitglieder

@ Als Arbeitgeber die Daten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

@ Als Träger der Einrichtung die Daten der Eltern und Kinder

Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?

Um unseren gesetzlichen und beruflichen Auftrag zur Betreuung, Förderung und Begleitung von Kindern und ihren Familien gerecht zu werden, ist es unabdingbar Daten zu erheben. Das Datenschutzrecht erlaubt den Arbeitgebern, Vereinen und Trägern von Kindertagesstätten für bestimmte Zwecke Daten zu erheben, zu sammeln und befristet zu speichern. Ohne die Möglichkeit der Speicherung wäre, z. B. das Beschäftigen von Personal, die Führung eines Vereins oder die von uns geforderte Betreuung von Kindern und die damit verbundene notwendige Portfolio- bzw. Entwicklungsdokumentation nicht möglich. Werden Daten erhoben, so ist der Betrieb so zu organisieren, dass er den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Wem gehören die Daten?

Alle Daten die die Elterninitiative im Rahmen der Erfüllung des Vereinszwecks erhebt, sind Daten der Elterninitiative Kindergarten e.V..

Es gibt KEINE PERSÖNLICHEN (also privaten) AUFZEICHNUNGEN!

Alle personenbezogenen Daten, ob Kontodaten / Verträge / Entwicklungsbogen / Kurznotizen / Portfolio / Fotos etc. gehören der Person auf die sie sich beziehen, sind also „personenbezogene“ Daten. Die Mitarbeiter / Mitglieder / Eltern / Erziehungsberechtigten / Sorgeberechtigten haben jederzeit das Recht auf Auskunft, über alle zu ihrer Person oder zu ihrem Kind gespeicherten Daten, elektronisch oder in Akten.

Für wen gilt das Datengeheimnis?

Das Datengeheimnis ist immer und von allen Personen, welche Umgang oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben, zu wahren. Jede Person die für die Elterninitiative Kindergarten e.V. tätig ist unterliegt der Schweigepflicht. Dies betrifft grundsätzlich alle Daten und Informationen, welche im Rahmen oder im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich, erlangt werden. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Mitgliedschaft in der Elterninitiative Kindergarten e.V. und nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses. Die Schweigepflicht gilt auch für Mitarbeitende nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Privater PC, Handys, Tablets

Private PCs, Handys und Tablets dürfen **nicht** für die Nutzung von Kita-Daten eingesetzt werden.

Insbesondere die Nutzung eines privaten PCs zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist **nicht zulässig**.

Löschung / Aufbewahrung personenbezogener Daten

Alle Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind grundsätzlich so aufzubewahren, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Es muss sichergestellt werden, dass der Zugang dazu für Außenstehende nicht möglich ist (z. B. für Reinigungspersonal oder Besucher der Kita) und sie bei Bedarf in abschließbaren Schränken aufbewahrt werden.

Nach dem → **Grundsatz der Erforderlichkeit** sind personenbezogene Daten nur solange aufzubewahren, wie es der Zweck der Erhebung erfordert. Bei der Vernichtung von Daten als Schriftgut bzw. beim Löschen von Datenträgern ist darauf zu achten, dass eine datenschutzgerechte → **Entsorgung** erfolgt. Die regelmäßige und systematische Beobachtung von Kindern sowie die Erfassung und Dokumentation der Beobachtungsergebnisse stellt eine Regelaufgabe in unserer Kita dar. Es ist darauf zu achten, dass die ausgefüllten Beobachtungsbögen so aufbewahrt werden, dass sie vor dem Zugriff Unbefugter geschützt sind und nur von den für das jeweilige Kind zuständigen Erzieher/innen und dessen Eltern sowie der Kita-Leitung eingesehen werden können. Für jede Weitergabe dieser → **Sozialdaten** ist das vorherige Einverständnis der Eltern einzuholen. Lediglich in Besonderen Situationen können Daten an das → **Jugendamt (Gefahr im Verzug)** oder an das → **Gesundheitsamt (meldepflichtige Erkrankungen)** weitergegeben werden.

Aufbewahrungsfrist: Sobald die Kinder die Einrichtung verlassen, sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten bzw. den Eltern oder Sorgeberechtigten auszuhändigen.

Daten der Mitarbeiter

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der Mitarbeiter ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung der Elterninitiative Kindergarten e.V. . Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeiter/innen zu einem Professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.

Personenbezogene Personaldaten

Personenbezogene Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses oder für die Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist.

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Arbeitnehmern an Dritte nur im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B. Lohnbuchhaltung, Krankenkasse, Altersvorsorgeversicherung etc. Dem Arbeitgeber ist es allenfalls gestattet, für das Arbeitsverhältnis maßgebliche Informationen über die Persönlichkeit des Arbeitnehmers, seine Fähigkeiten, Fertigkeiten und sein innerbetriebliches Verhalten zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen, soweit dies zur Begründung, Durchführung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erforderlich ist. Eine Weitergabe von personenbezogenen Daten für andere Zwecke bedarf immer der ausdrücklichen und schriftlichen Einverständniserklärung des Betroffenen.

Bewerbungsverfahren

Die Grenze der Datenerhebung bildet die Begrenzung des Fragerechts des Arbeitgebers. Daten, die der Arbeitgeber nicht erfragen darf, darf er sich auch nicht auf andere Weise verschaffen. Dies berücksichtigt die Elterninitiative Kindergarten e.V. auch im Einstellungsverfahren.

Hier sind nur generelle Fragen nach Beschwerden erlaubt, wenn diese einen unmittelbaren Bezug zum Beruf haben. Unzulässig sind ferner Fragen nach Parteizugehörigkeit, Gewerkschaftszugehörigkeit und Vorstrafen ohne Bezug zum Arbeitsverhältnis. Die eingereichten Unterlagen nach dem Bewerbungsverfahren werden bei einem erfolgreichen Abschluss abgelegt, die Unterlagen der nicht angenommenen Bewerber werden zeitnahe nach dem Verfahren ordnungsgemäß vernichtet oder den Bewerbern ausgehändigt.

Zugang bzw. Einsicht der Personalakten

Es dürfen nur Personen (Leitung / Vorstand/ betreffender Mitarbeiter/in) Zugang zur Personalakte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

Verwahrung von Personalakten

Die Personalakten sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden die Personalakten in unserer Einrichtung im Leitungsbüro verschlossen verwahrt. Urlaubspläne und Dienstpläne werden im Leitungsbüro aufbewahrt.

Mitarbeiterraum

Personenbezogene Daten, die sich im Mitarbeiterraum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Krankmeldungen

Krankmeldungen erfolgen so früh wie möglich. Spätestens jedoch telefonisch an die Einrichtung, bis spätestens 7.00 Uhr des 1. Krankheitstages. Die ärztlichen Bescheinigungen werden online durch die jeweilige Krankenkasse übermittelt. Ob im Krankheitsfall diese Information an die Kollegen und/oder an die Eltern weitergegeben werden darf, entscheidet jeder Mitarbeiter/in selbst. Grundsätzlich gilt gegenüber den Eltern/Sorgeberechtigten die Auskunft, dass ein/e Mitarbeiter*in „abwesend“ ist.

Mitarbeitergespräche

Mitarbeitergespräche, die die Kita-Leitung mit ihren Mitarbeitenden führt, sind in Protokollen oder Notizen festzuhalten, um bei einem nächsten Gespräch im Folgejahr auf Absprachen und Zielvereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Notizen gehören nicht in die Personalakte, sondern sind von der Person, die das Gespräch geführt hat, gesondert aufzubewahren und vor dem Zugriff anderer Personen zu schützen.

Aufbewahrungsfrist: Soweit keine anderen Absprachen getroffen werden, sind Notizen über

Mitarbeitergespräche in der Regel bis zum nächsten Gespräch aufzuheben und danach ordnungsgemäß zu vernichten.

Daten von Mitgliedern der Elterninitiative Kindergarten e.V.

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der Mitglieder ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung des Kindergarten Holtsee. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen der Mitgliedschaft sind alle Vorstandsmitglieder, die Leitung und die Mitarbeiter zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt für alle Daten und Informationen im Rahmen der Mitgliedschaft.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten für Zwecke der Mitgliedschaft dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung der Mitgliedschaft oder für die Durchführung oder Beendigung der Mitgliedschaft erforderlich sind.

Weitergabe von Personaldaten an Dritte

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Mitgliedern an Dritte nur im Rahmen des Mitgliedschaftsverhältnisses und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B. der Bank → Abbuchung Mitgliedsbeiträge etc.

Verwahrung von Mitglieder-Daten

Die Daten der Mitglieder sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden diese Daten im Vereinsbüro/Leitungsbüro des Kindergarten Holtsee verschlossen oder digital im Cloud-Speicher mit den vorher genannten Schutzmechanismen verwahrt.

Daten von „Eltern“ der Elterninitiative Kindergarten e.V.

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der „Eltern“ ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung des Kindergarten Holtsee. Das Datenschutzrecht

ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen der Betreuung von Kindern sind alle Vorstandsmitglieder, die Leitung und die Mitarbeiter zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt für alle Daten und Informationen im Rahmen der vertraglich vereinbarten Betreuung von Kindern.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten für Zwecke der Betreuung von Eltern dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Betreuung Ihres/Ihrer Kindes/Kinder benötigt wird.

Weitergabe von Personaldaten an Dritte

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Eltern an Dritte nur im Rahmen des Betreuungsverhältnis und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B., dem Amt etc.

Verwahrung von Eltern-Daten

Die Elterndaten sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden diese Daten im Vereinsbüro/Leitungsbüro des Kindergarten Holtsee verschlossen verwahrt.

Datenschutz „Dokumente“ im Kita-Alltag

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit ,Daten ist Aufgabe aller Mitarbeiter. Das Datenschutzrecht ist, wie bereits erwähnt, ein Persönlichkeitsrecht und somit für jeden Beschäftigten von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeiter/innen zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.

Leitungsbüro - Vereinsbüro

Das Büro des Kindergarten Holtsee ist sowohl Leitungs/- als auch Vereinsbüro. Dadurch werden dort besonders sensible Daten gelagert. Das Büro darf nur von autorisierten Personen, Vorstand und Leitung oder nach Absprache mit der Leitung, betreten werden. Daten werden im Büro

verschlossen gelagert.

Mitarbeiterraum

Grundsätzlich gilt, dass ein Mitarbeiterraum immer geschlossen (Tür geschlossen) sein muss! Kein freier bzw. unbegleiteter Zugang für Eltern/Sorgeberechtigte, Kinder oder dritte bzw. trägerexterne Personen! Die Mitarbeiter iPads, Diensthandys sollen verschlossen bzw. muss für jeden Mitarbeiter passwortgeschützt sein! Personenbezogene Daten, die sich im Mitarbeiterraum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Gruppenraum

Schränke, in denen sich personenbezogene Daten befinden, müssen verschlossen sein! Listen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht „offen“ liegen gelassen werden (z.B. Anwesenheitslisten, Gruppenbücher usw.)

Betreuungsverträge

Betreuungsverträge sind so aufzubewahren, dass sie gegen unbefugte Kenntnisnahme in der Einrichtung geschützt sind. Sie werden verschlossen in Schränken aufbewahrt.

Aufbewahrungsfrist: Abrechnungsunterlagen, dazu gehören auch Betreuungsverträge, sind solange aufzubewahren, wie sie für eine mögliche Prüfung benötigt werden. Das wären nach zivilrechtlicher Verjährungsfrist drei Jahre (wobei die Jahreszählung erst nach Ablauf des Jahres beginnt, in dem der Anspruch entstanden ist).

Führen von Listen

In vielen Fällen ist das Führen von Listen, die personenbezogene Daten beinhalten, in einer Kita unabdingbar. Dazu gehören das Führen von Anwesenheitslisten, Gruppenlisten, Informationen über Allergien und Unverträglichkeiten, Informationen zu Abholberechtigten, Telefonverzeichnisse etc. Diese Listen dürfen nur den Personen zugänglich sein, die diese Daten tatsächlich für ihre Arbeit brauchen. Grundsätzlich muss im Vorfeld geprüft werden, ob und welche Daten dabei erforderlich sind, welchem Zweck sie dienen und es muss gewährleistet werden, dass sie transparent sind und dadurch niemand diskriminiert wird.

Aufbewahrungsfrist: Sobald die Listen keine Notwendigkeit für den pädagogischen Ablauf mehr darstellen und spätestens dann, wenn Kinder die Einrichtung verlassen, sind diese zu vernichten.

Aushänge/Infos

Aushänge für Eltern/Besucher dürfen nur ohne voreingetragene Namen erfolgen. (z. B. Umfragelisten, Teilnahmelisten, Sammellisten, usw.).

Beobachtungsbögen

Die regelmäßige und systematische Beobachtung von Kindern sowie die Erfassung und Dokumentation der Beobachtungsergebnisse stellt eine Regelaufgabe in unserer Kita dar. Es ist darauf zu achten, dass die ausgefüllten Beobachtungsbögen so aufbewahrt werden, dass sie vor dem Zugriff Unbefugter geschützt sind und nur von den für das jeweilige Kind zuständigen Erzieherinnen und dessen Eltern sowie der Kita-Leitung eingesehen werden können. Für jede Weitergabe dieser → Sozialdaten ist das vorherige Einverständnis der Eltern einzuholen. Lediglich in besonderen Situationen können Daten an das → **Jugendamt (Gefahr im Verzug)** oder an das → **Gesundheitsamt (meldepflichtige Erkrankungen)** weitergegeben werden.

Aufbewahrungsfrist: Sobald die Kinder die Einrichtung verlassen, sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten.

Beobachtungsbögen dürfen durch das pädagogische Personal auf den dienstlich gelieferten IT – Gerätschaften auch zu Hause geschrieben werden, hierbei ist durch das pädagogische Personal darauf zu achten, dass keine WLAN – Verbindungen entstehen.

Bildungs- und Lerndokumentationen

Erzieherinnen dokumentieren ihre Arbeit mit den Kindern, halten deren Entwicklung schriftlich fest und nutzen dies als Basis für weitere Planungen sowie Elterngespräche. Diese Dokumentationen dienen ausschließlich der Entwicklung des Kindes und sollen im Verfügungsbereich des Kindergartens verbleiben. Die in Portfolios dokumentierten Beobachtungen z. B. in Form von Bildungs- und Lerngeschichten sowie die darin enthaltenen Arbeiten der Kinder sollen Kindern die Möglichkeit geben, die eigene Entwicklung verfolgen zu können wie auch anderen zeigen zu können, was sie geschaffen und geschafft haben. Kinder sollten also jederzeit Zugriff auf ihr eigenes Portfolio haben, so dass dieses an einem für das Kind zugänglichen Ort aufzubewahren ist.

Aufbewahrungsfrist: Nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita (bei einem Wechsel in eine andere Einrichtung oder zum Ende der Kita-Zeit) kann die Dokumentation den Erziehungsberechtigten überreicht werden oder muss in datenschutzrechtlich einwandfreier Form vernichtet werden.

Elterngespräche

Die einmal jährlich stattfindenden Gespräche mit Eltern über die Entwicklung ihres Kindes sollten in einem Protokoll oder Notizen festgehalten werden, um bei einem nächsten Gespräch im Folgejahr auf Inhalte, Absprachen und Vereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Dokumentationen sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren.

Aufbewahrungsfrist: Notizen über Elterngespräche sind in der Regel bis zum nächsten Gespräch, längstens bis zum Ende der Kita-Zeit aufzuheben und danach ordnungsgemäß zu vernichten.

Mitarbeiterverantwortlichkeiten

Die Mitarbeiter/innen sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur in einem geschützten Rahmen, über Kinder oder Eltern/Sorgeberechtigte gesprochen wird! Keine Gespräche vor Kindern oder in der Nähe von anderen Eltern/„Dritten“/Besuchern führen!

Hospitationen und Eingewöhnungsphase

Sind Eltern zur Hospitation oder Eingewöhnung in der Kita anwesend, so beobachten sie neben ihrem eigenen Kind gezwungenermaßen auch andere Kinder und deren Eltern. Hier gilt die

→ **Verschwiegenheitsverpflichtung** über alle beobachteten Informationen. Es ist sinnvoll, sich dies von den betroffenen Eltern im Vorfeld durch eine schriftliche Erklärung bestätigen zu lassen. Darüber hinaus dürfen hospitierende Eltern keinen Zugriff auf Dokumentationen oder Portfolios der anderen Kinder haben, es sein denn, die Kinder selbst zeigen ihre Arbeiten.

→ **Medikamentenvergabe**

Für die Vergabe von Medikamenten bei chronischen Erkrankungen, ohne die ein Kita-Besuch nicht möglich wäre, muss eine Erklärung des behandelnden Arztes sowie der Eltern vorliegen, die diese Aufgabe an die Kita delegieren. Diese Unterlagen müssen dem gesamten Team zugänglich gemacht werden, um im Notfall reagieren zu können, dürfen jedoch nicht an Dritte weitergegeben werden.

Aufbewahrungsfrist der Einwilligungserklärung der Eltern bei Medikamentengabe:

30 Jahre nach Ende der Betreuung des Kindes in der Kita.

Datennutzung „Fotos“ im Kita-Alltag

Fotos in der Kita

Fotos dürfen immer nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern/Sorgeberechtigten gemacht werden. Dies gilt auch dann, wenn mit Hilfe der Fotos Einblicke in das Alltagsgeschehen der Kindertagesstätte gewährt werden sollen. Fotos dürfen nur in der Kindertagesstätte selbst, keinesfalls im Außenbereich (Schaukasten) ausgehängt werden. Eine Namensnennung im Zusammenhang mit Fotos sollte generell vermieden werden.

Fotografieren

Im Rahmen der Dokumentation werden Fotos im Kindergartenalltag ausschließlich mit Fotoapparaten / iPads bzw. Diensthandy der Kita gemacht. Unzulässig ist das Fotografieren in der Kita und während der Arbeitszeit mit privaten Medien wie Digitalkamera, Handys, Tablets, usw.. Sollen Medien genutzt werden, welche nicht im Eigentum der Kita sind, so bedarf es der gesonderten Einwilligungen durch die Leitung der Einrichtung.

Fotos im Kita-Alltag

Beim Fotografieren ist immer auf die Privat / Intimsphäre jedes Einzelnen zu achten. Die Mitarbeiter sind im Rahmen ihrer Arbeit verantwortlich für den Schutz, der ihnen anvertrauten Kinder. Dies gilt auch für Fotos und Dokumentationen.

Das Fotografieren von nackten Kindern ist generell verboten.

Hierauf ist insbesondere im Rahmen von Matsch-, Schwimm- oder Planschaktionen zu achten. Ablichtungen in Windeln/Badehosen/Unterhose sind mit der Leitung abzustimmen.

Fotospeicherung

Die Speicherung der Fotos erfolgt ausschließlich durch bzw. auf Medien des Arbeitgebers (SD-Karte/USB Stick). Diese Medien verbleiben immer in der Einrichtung und sind verschlossen und für Dritte unzugänglich zu verwahren.

Fotolöschung von digitalen Medien

Die Löschung der Fotos von SD-Karte/USB Stick hat möglichst zeitnah, also nach der verabredeten Nutzung bzw. des Ausdrucks und mit Hilfe eines entsprechenden Programms zu erfolgen.

Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung

Grundsätzlich dürfen Fotos nur so lange gespeichert werden wie es für die Dokumentation zwingend erforderlich ist. Eine Fotoarchivierung erfolgt ausschließlich auf passwortgeschützten Medien (ZV-PC, externem Server, externe Festplatte).

Fotobearbeitung und Fotoausdruck

Fotos werden grundsätzlich nur über den passwortgeschützten PC und Drucker der jeweiligen Einrichtung bearbeitet und ausgedruckt. Unzulässig ist eine Bearbeitung/Vervielfältigung bzw. der Ausdruck über externe Anbieter bzw. Medienstationen wie z. B. in Drogeriemärkten, die nicht in der erlaubten Anbieterliste (siehe Anhang) aufgeführt sind.

Foto CD

Eine Speicherung, Vervielfältigung oder Weitergabe von Fotos über CD-Träger ist nicht erlaubt.

Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen

Vor und während einer öffentlichen Veranstaltungen innerhalb der Einrichtung wie Elternabende, Feste, Tag der offenen Tür, etc. sind alle Besucher durch Aushang und Ansprache (z. B. im Rahmen der Begrüßungsansprache) ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass Fotos ausschließlich für die eigenen, privaten Zwecke zugelassen sind und dass das Persönlichkeitsrecht Dritter (Recht am eigenen Bild) von allen Besucher zu wahren ist.

Weitergabe von Fotos

Sollten Aufnahmen, die im Rahmen öffentlicher Veranstaltungen privat erstellt worden sind, von den Eltern untereinander weitergegeben werden, ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter nicht an der Weitergabe beteiligt sind. Außerdem müssen die Eltern darauf hingewiesen werden, dass die Weitergabe privat erfolgt und nicht von der Einrichtung organisiert wird.

Fotograf in der Kita

Kommt ein Fotograf zu einem Fototermin in die Einrichtung, sind die Eltern vorab durch Aushänge und persönliche Ansprache zu informieren. Die Mitarbeiter/innen haben darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Eltern eingewilligt haben. Der Fotograf ist vor dem Termin durch die Leitung/den Träger schriftlich darauf hinzuweisen, dass jede Verwendung der Fotos (Werbung, Ausstellung, Präsentation usw.) nur mit Einwilligung der Eltern zulässig ist. Fotomappen sind ausschließlich den jeweiligen Eltern/Erziehungsberechtigten zu zeigen und auszuhändigen. Die Übergabe der Fotos (digital/analog) erfolgt ohne Beteiligung und außerhalb des Verantwortungsbereichs des Kindergartens.

Fotos und Entwicklungsdokumentation

Die pädagogischen Fachkräfte müssen aufgrund des Betreuungsverhältnisses ihre Tätigkeit dokumentieren. Soweit darüber hinaus Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen angelegt werden, ist dies im Rahmen der Aufnahme bzw. im Betreuungsvertrag der Elterninitiative geregelt. Die pädagogischen Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, den Eltern konkret den Einsatz und die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen für Begleitung und Förderung der Entwicklung des Kindes und für die partnerschaftliche Zusammenarbeit zu erläutern. Das Einverständnis ist einzuholen.

Fotos in Collagen

Collagen dürfen im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit/Transparenz in den Kitaräumen ausgehängt werden. Es ist darauf zu achten, dass keine sensiblen, persönlichen Daten einzelner Kinder wie Nachname, Alter, Geburtsdatum u.ä. mit den ausgehängten Fotos veröffentlicht werden. Werden Collagen außerhalb der Kita genutzt, ist die gesonderte Einwilligung der Sorgeberechtigten einzuholen. Die Nutzung und der Aushang sind immer mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen

Bei Fotos, die für interne Veranstaltungen benutzt werden sollen, muss immer vorher geprüft werden, ob eine Einwilligung hierfür vorliegt.

Fotos für die Kitazeitung/Flyer/Zeitung

Bei Fotos, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden sollen, ist vorher zu prüfen, ob eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Ansonsten müssen „Einzeleinwilligungen“ zur Fotonutzung eingeholt werden.

Fotos im Portfolio/ Fotobücher/ Chronik

Grundsätzlich gilt für die pädagogischen Fachkräfte der gesetzliche Auftrag der Kita und der Bildungsleitlinien des Landes Schleswig-Holstein. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolio-Arbeit. Die Pädagogischen Fachkräfte tragen Verantwortung für den sensiblen Umgang mit den dafür benötigten Daten und Fotos. Es ist auf einen maßvollen Umgang in der Vervielfältigung zu achten. Grundsätzlich dürfen nur so viele Fotos wie wirklich benötigt werden, ausgedruckt und vervielfältigt werden. Die Fotos und Daten die im Rahmen der Kitaportfolios angefertigt werden, dienen dem internen Kitagebrauch. Das Kinderportfolio ist Eigentum des Kindes. Nach Beendigung der Betreuung ist dem Kind das Kitaportfolio auszuhändigen.

Fotos und Eltern-Vertretung

Die Einrichtungsleitung und Mitarbeiter sind verantwortlich für die kontinuierliche Information / Aufklärung zum Umgang mit Fotos gegenüber den Elternvertretern. Elternvertreter sind auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) und auf das Recht am eigenen Bild hinzuweisen. Fotos die im Rahmen, der durch die Elternvertretung organisierten Veranstaltungen angefertigt / ausgehändigt bzw. veröffentlicht werden, sind von Elternvertretung dahingehend zu überprüfen.

Die Kita/ der Träger ist hierfür nicht verantwortlich.

Fotos, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit von den Mitarbeitern angefertigt werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung und bei Vorliegen der entsprechenden Einwilligungserklärung, an die Elternvertretung ausgehändigt werden. Grundsätzlich müssen Fotos, die im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung „abgesegnet“ werden.

Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten

Film- und Tonbandaufnahmen sind sowohl für Mitarbeiter, aber insbesondere für Eltern bzw. Sorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderungen

und Beratung, wie zum Beispiel Marte Meo¹, dar. Hierzu sind für jede Film- oder Tonbandaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Eltern abzuschließen.

Homepage

Bei der Gestaltung der Homepage sollte darauf geachtet werden, dass der Internetauftritt professionell gestaltet ist. Gesetzliche Vorgaben müssen dabei eingehalten werden und es gilt der → Grundsatz der Erforderlichkeit. Auf keinen Fall dürfen folgende Daten veröffentlicht werden:

@ Private Adressen, Telefonnummer und Mail-Adressen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden

@ Kindernamen

@ Geburtsdaten

Falls Fotos von Kindern und Mitarbeitenden auf der Homepage erscheinen, so darf dies nur mit ausdrücklicher Einverständniserklärung der Betroffenen bzw. deren Sorgeberechtigten geschehen.

Zusammenarbeit mit Dritten

Eine Weitergabe von Daten an Dritte ist nur dann zulässig, wenn der Betroffene der Datenübermittlung im Vorfeld zugestimmt hat oder wenn sich eine Übermittlungsbefugnis eindeutig aus dem Gesetz (UKNord, Netgo Kita Planer) ergibt. Mit folgenden Institutionen könnte eine Zusammenarbeit nötig sein:

@ Jugendamt

@ Grundschule

@ Gesundheitsamt

@ Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

Darüber hinaus kann in Gefahrensituationen auch die Kooperation mit Polizei oder Gericht nötig werden.

Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

Um Kinder und deren Eltern in schwierigen Situationen zu unterstützen, ist in vielen Fällen die Koordination verschiedener Fachstellen hilfreich. Hier ist zu beachten, dass ein Datenaustausch nur mit der ausdrücklichen Einwilligung der Eltern erfolgen darf. Diese Einwilligung muss schriftlich

¹ Marte Meo ist eine Methode der Erziehungsberatung, die das Medium Video einsetzt. Informationen und Erkenntnisse regen bei den Ratsuchenden verschiedene Entwicklungsprozesse an.

erfolgen.

Jugendamt

Bei der Weitergabe von Daten an das Jugendamt ist zwischen allgemeinen → Sozialdaten und Sozialdaten, die einem besonderen Vertrauensschutz unterliegen, zu unterscheiden. Eine Weitergabe dieser Sozialdaten ist nur dann zulässig, wenn:

@ Voraussetzungen des § 8a SGB VIII vorliegen,

@ eine rechtswirksame Einwilligungserklärung der Betroffenen vorliegt,

@ das Vormundschafts- oder Familiengericht Auskunft verlangt (§ 8a Abs. 3 SGB VIII),

@ unmittelbare Gefahr für Leib oder Leben des Kindes besteht, die ein sofortiges Handeln erfordert.

Kindeswohlgefährdung

Bei Verdacht auf häusliche Gewalt, Vernachlässigung, Misshandlung oder sexuellen Missbrauch (§ 8a SGB VIII) ist gemeinsam im Team sorgfältig abzuklären, wann die Situation die Weitergabe personenbezogener Daten an das Jugendamt im Sinne des Kindeswohls erforderlich macht. In der Regel erfolgt dies nur mit der Einwilligung der betroffenen Eltern. Eine Ausnahme bildet der Tatbestand, dass Gefahr im Verzug ist bzw. das Kind durch die Einbeziehung der Betroffenen Unmittelbar gefährdet werden könnte.

Datenspeicherung

Grundsätzlich dürfen keinerlei Daten ohne Information bzw. Einwilligung der Leitung die Einrichtung verlassen.

Es ist unzulässig, zu Hause bzw. im privaten Bereich, personenbezogene Daten, Berichte, Fotos, usw. der Kita bzw. der Kinder aufzubewahren.

Cloud-Speicher/Externe Server

Digitale Daten des Kindergartens und der Elterninitiative Kindergarten e.V. werden in einem Cloud-Speicher abgelegt. Für die digitale Daten gelten die gleichen Regularien, welche an anderer Stelle in diesem Konzept beschrieben worden wie z.B. Aufbewahrungsfristen etc.. Die Absicherung der Daten

erfolgt über Benutzerberechtigungen und Zugriffsschutz über Benutzername und Passwort. Der Cloud-Speicher befindet sich in Deutschland und unterliegt der DSGVO, sowie des BDSG. Aktueller Betreiber: Windcloud 4.0 GmbH

Kindergarten App

Der Kindergarten setzt die KIKOM Kita App vom Hersteller InstiKom GmbH ein. Die dort eingestellten Daten unterliegen den gleichen Regularien, welche an anderer Stelle in diesem Konzept beschrieben worden wie z.B. Aufbewahrungsfristen oder Zustimmungen für die Veröffentlichung von Daten/Fotos. Für den technischen Datenschutz innerhalb der App ist der Hersteller verantwortlich, Angaben dazu sind auf der Homepage des Herstellers hinterlegt: <https://kikom-kita-app.de/datenschutz/>.

Kontrolle des Datenschutzes und Konsequenzen bei Verstoß

Die Kontrolle des Datenschutzes liegt bei dem Vorstand der Elterninitiative Kindergarten e. V. und der Leitung des Kindergarten Holtsee. Verstöße von Mitarbeiter/innen der Kita gegen das Datenschutzgesetz können arbeitsrechtliche Konsequenzen von Seiten des Trägers nach sich ziehen, wie z.B. eine Abmahnung.

Holtsee, den 01.06.2025

Der Vorstand

Neue Fassung: Juni 2025

Autoren: Einrichtungsleitung

Datenschutzbeauftragter: Marcel Walterscheid

Copyright: Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck - auch nur auszugsweise - und Vervielfältigungen jeglicher Art nur mit Genehmigung des Trägers.

Träger: Elterninitiative Kindergarten e. V., Auf der Höh 36, 24363 Holtsee

Anlage

Einverständniserklärungen

Anbieterliste

Anbieter	Anschrift
Kitaportal-SH@dataport.de	Das Ministerium für Soziales, Jugend, Familie, Senioren, Integration und Gleichstellung Adolf-Westphal-Str. 4 24143 Kiel Telefon: +49 431 / 988-0 E-Mail: kitaportal-sh@sozmi.landsh.de
InstiKom GmbH (KiKom-App)	InstiKom GmbH Schweinfurter Str. 11 97080 Würzburg Telefon: +49 931 / 78099770 E-Mail: info@instikom.de
Nextcloud (Büro / Verein Datenspeicherung)	Hauptgeschäftsstelle Berlin Nextcloud GmbH Albrechtstraße 14 10117 Berlin Telefon: +49 711 / 25242890 E-Mail: contact@nextcloud.com
Dirk Rossmann GmbH (Fotoentwicklung)	Dirk Rossmann GmbH Isernhägener Str. 16 30938 Burgwedel Telefon: +49 800 / 76776266 E-Mail: kundenservice@rossmann.de
Unfallkasse Nord (UKNord)	Unfallkasse Nord Seekoppelweg 5a 24113 Kiel Tel. +49 431 / 6407-0 E-Mail: ukn@uk-nord.de

Einverständniserklärung zum Datenschutz

Datenschutz Einverständniserklärung zur Weitergabe von Daten

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Träger/Anschrift: Elterninitiative Kindergarten e. V., Auf der Höh 36, 24363 Holtsee

Name/n und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Hiermit erkläre ich/erklären wir unser Einverständnis, dass meine/unsere personenbezogenen Daten sowie die personenbezogenen Daten unseres Kindes

Name und Vorname:

die zur Durchführung des Betreuungsvertrages seitens des Trägers erhoben werden, zur Erfüllung der Zwecke des Verwaltungshandelns erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen. Die Elterninitiative Kindergarten Holtsee e. V. sowie der Kindergarten selber sind dazu verpflichtet Eure Anmeldedaten in die Kita-Datenbank des Landes Schleswig-Holstein einzugeben (falls Ihr diese Form der Anmeldung nicht genutzt habt). Entsprechend der auf der Plattform der Kita-Datenbank veröffentlichten Datenschutzerklärung werden personenbezogenen Daten für folgende Zwecke verarbeitet:

- zur Korrespondenz mit den Eltern
- zur Bearbeitung der Anträge
- zur Bedarfsplanung
- zur Vereinfachung der Anmeldeprozesse
- zur Optimierung der Platzvergabe.

Die effiziente Umsetzung der vorbenannten Ziele wird dadurch gefördert, dass die bereits in der Vergangenheit in der Kita-DB gespeicherten Stammdaten zwischen den einzelnen Einrichtungen übertragen werden. Die Stammdaten müssen daher nicht erneut erfasst werden. Rechtsgrundlage für die bereits in der Kita-Datenbank erfassten Stammdaten ist § 8a Abs. 1KITaG.

Ich bin/wir sind darauf hingewiesen worden, dass ohne diese Daten der Betreuungsvertrag nicht zustande kommen kann. Diese Einverständniserklärung gilt solange der Betreuungsvertrag zwischen den Betroffenen besteht oder die Einverständniserklärung wirksam widerrufen wurde.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten ist nur im Rahmen des gültigen Datenschutzgesetzes, insbesondere nach dem **Schleswig-Holsteinisches Gesetz zum Schutz personenbezogener Informationen (Landesdatenschutzgesetz - LDSG -)**, zulässig.

Auf Euren Antrag erteilen wir Euch Auskunft über die zu Eurem und zur Person Eures Kindes gespeicherten Daten.

Ort, Datum

Unterschrift der
Personensorgeberechtigten

Einverständniserklärung zum Recht am Bild

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Um den Alltag in der Kita für alle zu dokumentieren und die Portfolios der Kinder mit Fotos zu füllen, ist es erforderlich, eine Genehmigung der Personensorgeberechtigten einzuholen, da andere Kinder auf den Bildern mit aufgenommen sein könnten. Auch zum Aushang von Bildern von Ausflügen und Festen in der Einrichtung ist es sinnvoll, eine entsprechende Genehmigung der Personensorgeberechtigten bei Eintritt in die Kindertagesstätte einzuholen. Außerdem präsentieren sich Kitas zunehmend auch mit Fotos im Internet. Vor einer Online-Veröffentlichung von Bildern von Kindergartenkindern sowie Mitarbeiter*innen der Einrichtung bedarf es aber grundsätzlich einer Einwilligung der Betroffenen. Dies gilt auch für die Einstellung z.B. von Fotos von Feiern sowie Gruppenfotos. Die Rechtsgrundlage hierzu bildet das Urhebergesetz, welches das Recht am eigenen Bild beschreibt. Hiernach dürfen gem. § 22 Satz 1 Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden.

Die Vorlage einer Einwilligung der Mitarbeiter*innen bzw. der Personensorgeberechtigten ist somit zwingende Voraussetzung für die Einstellung von Fotos ins Internet.

Vielen Dank für Eure Unterstützung.

Einverständniserklärung für die Nutzung von Fotoaufnahmen bei Kindern zwischen:

Name Träger: Elterninitiative Kindergarten Holtsee e. V.

Anschrift Kita: Kindergarten Holtsee, Auf der Höh 36, 24363 Holtsee

und

Name / Vorname:

Anschrift:

Telefon:

Verwendungszweck (bitte ankreuzen)

Ja Nein

Veröffentlichung auf der Homepage (<https://www.kindergarten-holtsee.de/>)

Ja Nein

Printveröffentlichung in Informationsmaterialien/-broschüren (**Newsletter des Kindergartens**)

Ja Nein

Veröffentlichung in den lokalen Tageszeitungen (**Eckernförder Zeitung / Kieler Nachrichten**)

Ja Nein

Veröffentlichung in der KiKom App des Kindergartens

Ja Nein

Veröffentlichung in Fotogeschichten / Portfolioarbeit sowie Aushängen innerhalb des Kindergartens

 Ja Nein

die Anfertigung von Personenabbildungen, insbesondere in Form von Gruppen- oder Einzelfotos durch eine seitens der Kita oder durch Elternvertreter der Kita beauftragten Fotografen.

 Ja Nein

darf im normalen Kindergartenbetrieb (Alltag, Feste, Ausflüge usw.) von den Mitarbeitern des Kindergartens fotografiert werden. Diese Fotos werden (nach dem Aushang) an Kinder ausgehändigt. Hierbei kann es sein, dass ein Kind ein Foto erhält, auf dem **auch** Euer Kind ist.

Die Fotos werden von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen bei lokalen Anbietern, wie zum Beispiel: Rossman und DM ausgedruckt.

Hinweis:

Auf Festen des Kindergartens (**keine öffentlichen Veranstaltungen**) ist das Fotografieren und Filmen erlaubt. Hierbei kann es sein, dass neben den eigenen Kindern/Enkeln/Neffen/Nichten usw. auch noch Dritte abgelichtet werden. Wir weisen hiermit ausdrücklich auf diese Möglichkeit und dieses Risiko hin!

Die aufgenommenen Bilder/erhaltenen Bilder sind ausschließlich für den privaten Zweck zu nutzen und dürfen NICHT in soziale Netzwerke gestellt werden.

Wir bitten alle Fotografen/Empfänger diese Verhaltensregel zu beachten, sowie den Eltern der teilnehmenden Kinder und ihren fotografierenden Begleitern diese Regelung zu vermitteln.

Erklärung:

Der/die Sorgeberechtigte(n) erklär(en) sein/ihr Einverständnis mit der (unentgeltlichen) Verwendung der fotografischen Aufnahmen ihres Kindes für die oben beschriebenen Zwecke. Eine Verwendung der fotografischen Aufnahmen für andere als die beschriebenen Zwecke oder ein Inverkehrbringen durch Überlassung der Aufnahmen an Dritte ist unzulässig. Das Einverständnis gilt auf unbeschränkte Zeit und kann jederzeit widerrufen werden.

Ort, Datum Unterschriften der Personensorgeberechtigten

Zusätzliche Einverständniserklärung

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Einverständniserklärung für die unten aufgeführte Punkte:

Name Träger: Elterninitiative Kindergarten Holtsee e. V.

Anschrift Kita: Kindergarten Holtsee, Auf der Höh 36, 24363 Holtsee

und

Name / Vorname:

Anschrift:

Telefon:

Verwendungszweck (bitte ankreuzen)

Ja Nein

darf in die Telefonliste aufgenommen werden, die an alle Eltern der Kindergartenkinder weitergegeben wird um notfalls mittels Telefonkette bestimmte Informationen kurzfristig weitergeben zu können.

Ja Nein

darf im Rahmen der Brandschutzübung - in einem Fahrzeug der Feuerwehr Holtsee -mitgenommen werden, auch wenn das Fahrzeug aufgrund seines Alters über keine Sicherheitsgurte verfügt.

Ja Nein

darf an Ausflügen mit privaten PKW's bzw. ÖPNV oder Busunternehmen teilnehmen.

Ja Nein

darf von den Erzieher(n)Innen gegebenenfalls von **Splittern und Dornen** befreit werden.

Ja Nein

darf von den Erzieher(n)Innen gegebenenfalls von **Zecken** befreit werden.

Ja Nein

darf auf dem Spielplatz **barfuß** laufen.

Ja Nein

darf von den Erzieher(n)Innen gegebenenfalls auf **Läusebefall** untersucht werden.

Ja Nein

darf von den Erzieher(n)Innen im Fall eines **Insektenstiches** oder einer Berührung mit **Brennnesseln** mit einem kühlenden Gel (Fenistil o. ä.) behandelt werden.

Ja Nein

Der Entwicklungsstand meines/unseres Kindes wird mittels Dokumentation festgehalten.

Die Einverständniserklärung insgesamt oder einzelne Teile hieraus können zu jeder Zeit widerrufen werden.

Ort, Datum Unterschriften der Personensorgeberechtigten

Einverständniserklärung für die Entbindung von der Schweigepflicht

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Sorgeberechtigte Person

Name: _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Sorgeberechtigte Person

Name: _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

Hiermit erkläre ich mich/wir uns damit einverstanden, dass

Name der Kindertagesstätte: **Kindergarten Holtsee**

Anschrift: **Auf der Höh 26, 24363 Holtsee**

im Rahmen der Betreuung meines/unseres Kindes

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Informationen und Unterlagen (einschließlich von Beobachtungsergebnissen und sonstigen Befunden) mit der jeweiligen Schule, die das Kind besuchen wird auszutauschen.

Ich entbinde/wir entbinden die beteiligten Fachkräfte hiermit von Ihrer Schweigepflicht.

Ort, Datum Unterschrift der Sorgeberechtigten Person/en

Elterninformation

Das pädagogische Fachpersonal ist im Rahmen seiner professionellen Bildungsarbeit dazu verpflichtet, ihre Tätigkeit bzw. die Entwicklung der ihnen anvertrauten Kinder zu dokumentieren.

Diese Dokumentation erfolgt in vielen Bereichen des Kita-Alltages mit Hilfe von Fotos. Dazu gehören unter anderem die Portfolios der Kinder, Wanddokumentationen, Eigentumsfächer, Geburtstagskalender und noch einige andere Bereiche.

Die Kindertageseinrichtungen sind dazu verpflichtet, über den konkreten Einsatz von Fotos für die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen zu informieren und den jeweiligen Zweck zu erläutern. In dem Datenschutzkonzept muss der Träger den Umgang mit den Fotos regeln und das Verfahren sicherstellen.

Darüber hinaus bedarf es der Einwilligung des / der Personensorgeberechtigten.

Ich / wir bin / sind über den Umgang, die Veröffentlichung und den Einsatz von Fotos und Druckmedien in der Kindertagesstätte informiert worden.

Ort / Datum

Unterschrift des / der Personensorgeberechtigten

Verschwiegenheitsverpflichtung für Hospitationen und Eingewöhnungen

Rechtlich gesehen unterliegen Hospitationen und Eingewöhnungen dem Datenschutz. Alle dort gewonnenen Informationen sind streng vertraulich und auch als solches zu behandeln.

Das bedeutet, dass keine Beobachtung oder Information aus dem Gruppengeschehen an Dritte weitergegeben werden darf. Über alle Angelegenheiten, die andere Kinder betreffen ist absolute Verschwiegenheit zu wahren.

Diese Verpflichtung besteht über die Hospitation oder Eingewöhnungsphase hinaus.

Der Ablauf in den Gruppen darf während des Aufenthalts nicht gestört werden.

Ich bestätige hiermit, nicht pädagogisch einzugreifen, die Kinder in irgendeiner Form zu belehren oder auszufragen.

Aufenthalt am: _____ (Datum) von: _____ bis: _____ (Uhrzeit)

Grund des Aufenthalts: _____

Vor- und Nachname: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Datum und Unterschrift: _____

**Einverständniserklärung für personenbezogene Daten auf
Geburtstagskalender in der Spatzengruppe**

Hiermit erteilen wir die Erlaubnis, das Bild unserer Tochter/unsere Sohn

_____, geboren am _____ mitsamt

Vornamen und Geburtsdatum für den Geburtstagskalender im Gruppenraum aufzuhängen, bis das Kind die Gruppe verlässt.

Ort, Datum Unterschrift der Sorgeberechtigten Person/en