

# Datenschutzkonzept des Kinderladen Jenaplan e.V.

## 1. Einleitung

Der Schutz personenbezogener Daten der Kinder, Eltern bzw. Personensorgeberechtigten und Mitarbeiter\*innen des Kinderladen Jenaplan e.V. in 90461 Nürnberg, Allersberger Straße 9 unterliegt höchster Priorität. Das vorliegende Datenschutzkonzept beschreibt unseren Umgang mit Datenschutz in Bezug auf Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Nutzung, längerfristige Aufbewahrung und Löschung von personenbezogenen Daten.

## 2. Allgemeine Gesetzliche Grundlagen

Der Datenschutz in unserer Einrichtung basiert auf folgenden gesetzlichen Grundlagen (**fett hervorgehobene Abschnitte**):

### DSGVO 2018

#### Artikel 6

#### **Rechtmäßigkeit der Verarbeitung**

Die Verarbeitung ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:

a) Die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben;

**b) die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen;**

c) die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der der Verantwortliche unterliegt;

d) die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen;

**e) die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde;**

**f) die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen, insbesondere dann, wenn es sich bei der betroffenen Person um ein Kind handelt.**

## Artikel 9

### Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

Absatz 1 gilt nicht in folgenden Fällen:

**a) Die betroffene Person hat in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich eingewilligt, es sei denn, nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten kann das Verbot nach Absatz 1 durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht aufgehoben werden,**

b) die Verarbeitung ist erforderlich, damit der Verantwortliche oder die betroffene Person die ihm bzw. ihr aus dem Arbeitsrecht und dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erwachsenden Rechte ausüben und seinen bzw. ihren diesbezüglichen Pflichten nachkommen kann, soweit dies nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten oder einer Kollektivvereinbarung

- nach dem Recht der Mitgliedstaaten, das geeignete Garantien für die Grundrechte und die Interessen der betroffenen Person vorsieht, zulässig ist,
- c) die Verarbeitung ist zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person erforderlich und die betroffene Person ist aus körperlichen oder rechtlichen Gründen außerstande, ihre Einwilligung zu geben,
- d) die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage geeigneter Garantien durch eine politisch, weltanschaulich, religiös oder gewerkschaftlich ausgerichtete Stiftung, Vereinigung oder sonstige Organisation ohne Gewinnerzielungsabsicht im Rahmen ihrer rechtmäßigen Tätigkeiten und unter der Voraussetzung, dass sich die Verarbeitung ausschließlich auf die Mitglieder oder ehemalige Mitglieder der Organisation oder auf Personen, die im Zusammenhang mit deren Tätigkeitszweck regelmäßige Kontakte mit ihr unterhalten, bezieht und die personenbezogenen Daten nicht ohne Einwilligung der betroffenen Personen nach außen offengelegt werden,
- e) die Verarbeitung bezieht sich auf personenbezogene Daten, die die betroffene Person offensichtlich öffentlich gemacht hat,
- f) die Verarbeitung ist zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder bei Handlungen der Gerichte im Rahmen ihrer justiziellen Tätigkeit erforderlich,
- g) die Verarbeitung ist auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, aus Gründen eines erheblichen öffentlichen Interesses erforderlich,
- h) die Verarbeitung ist für Zwecke der Gesundheitsvorsorge oder der Arbeitsmedizin, für die Beurteilung der Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten, für die medizinische Diagnostik, die Versorgung oder Behandlung im Gesundheits- oder Sozialbereich oder für die Verwaltung von Systemen und Diensten im Gesundheits- oder Sozialbereich auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats oder aufgrund eines Vertrags mit einem Angehörigen eines Gesundheitsberufs und vorbehaltlich der in Absatz 3 genannten Bedingungen und Garantien erforderlich,**

i) die Verarbeitung ist aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit, wie dem Schutz vor schwerwiegenden grenzüberschreitenden Gesundheitsgefahren oder zur Gewährleistung hoher Qualitäts- und Sicherheitsstandards bei der Gesundheitsversorgung und bei Arzneimitteln und Medizinprodukten, auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person, insbesondere des Berufsgeheimnisses, vorsieht, erforderlich, oder

j) die Verarbeitung ist auf der Grundlage des Unionsrechts oder des Rechts eines Mitgliedstaats, das in angemessenem Verhältnis zu dem verfolgten Ziel steht, den Wesensgehalt des Rechts auf Datenschutz wahrt und angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Grundrechte und Interessen der betroffenen Person vorsieht, für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 erforderlich.

**Die in Absatz 1 genannten personenbezogenen Daten dürfen zu den in Absatz 2 Buchstabe h genannten Zwecken verarbeitet werden, wenn diese Daten von Fachpersonal oder unter dessen Verantwortung verarbeitet werden und dieses Fachpersonal nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaats oder den Vorschriften nationaler zuständiger Stellen dem Berufsgeheimnis unterliegt, oder wenn die Verarbeitung durch eine andere Person erfolgt, die ebenfalls nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaats oder den Vorschriften nationaler zuständiger Stellen einer Geheimhaltungspflicht unterliegt.**

Die Mitgliedstaaten können zusätzliche Bedingungen, einschließlich Beschränkungen, einführen oder aufrechterhalten, soweit die Verarbeitung von genetischen, biometrischen oder Gesundheitsdaten betroffen ist.

## **Sozialgesetzbuch**

### **§ 22 SGB VIII Grundsätze der Förderung**

- (1) Tageseinrichtungen sind Einrichtungen, in denen sich Kinder für einen Teil des Tages oder ganztägig aufhalten und in Gruppen gefördert werden. Kindertagespflege wird von einer geeigneten Tagespflegeperson in ihrem

Haushalt oder im Haushalt des Personensorgeberechtigten geleistet. Das Nähere über die Abgrenzung von Tageseinrichtungen und Kindertagespflege regelt das Landesrecht. Es kann auch regeln, dass Kindertagespflege in anderen geeigneten Räumen geleistet wird.

(2) Tageseinrichtungen für Kinder und Kindertagespflege sollen

1. die Entwicklung des Kindes zu einer eigenverantwortlichen und gemeinschaftsfähigen Persönlichkeit fördern,
2. die Erziehung und Bildung in der Familie unterstützen und ergänzen,
3. den Eltern dabei helfen, Erwerbstätigkeit und Kindererziehung besser miteinander vereinbaren zu können.

(3) Der Förderungsauftrag umfasst Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes und bezieht sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes. Er schließt die Vermittlung orientierender Werte und Regeln ein. Die Förderung soll sich am Alter und Entwicklungsstand, den sprachlichen und sonstigen Fähigkeiten, der Lebenssituation sowie den Interessen und Bedürfnissen des einzelnen Kindes orientieren und seine ethnische Herkunft berücksichtigen.

### **3. Datenerhebung**

#### **3.1. Personenbezogene und sensible Daten**

Wir erheben zur **Kontaktaufnahme** und zum Abschluss eines **Betreuungsvertrages** verbindlich folgende personenbezogene Daten:

- Name, Vorname des Kindes und der Eltern
- Geburtsdatum des Kindes
- Anschrift des Kindes und der Eltern
- Familienstand der Eltern/Personensorgeberechtigten des Kindes
- Telefonnummer der Eltern
- Nationalität des Kindes und der Eltern/Personensorgeberechtigten
- E-Mail-Adresse der Eltern

- Allergien, gesundheitliche Besonderheiten
- Impfstatus
- Status der U-Untersuchungen
- Krankenkasse des Kindes
- Hausarzt des Kindes
- Beruf der Eltern
- Bankdaten der Eltern
- Ist das Kind Schwimmer/Nichtschwimmer
- Wer ist abholberechtigt

Laut Gesetzesvorgaben der DSGVO zählen **Nationalität, Beruf und gesundheitliche Besonderheiten** zu den besonders sensiblen personenbezogenen Daten, für die normalerweise eine Einwilligungserklärung der Personensorgeberechtigten abgegeben werden muss.

Jedoch ist die Erhebung dieser Daten für uns konzeptionell bedeutsam. Der Kinderladen Jenaplan ist ein Ort des Voneinanderlernens und –profitierens, ein Ort der Begegnung und des Austauschs und ein Ort, an dem möglichst für Chancengleichheit aller Kinder gesorgt wird, unabhängig ihrer sozialen und ethnischen Herkunft. Eines unserer Ziele ist es, dass der Anteil der Kinder mit und ohne Migrationshintergrund, sowie der Anteil der Kinder aus eher bildungsfernen und bildungsnahen Familien ungefähr gleich hoch sind. Außerdem betreuen wir Kinder mit erhöhtem Förderbedarf. Deswegen müssen wir die Nationalität der Familien und die gesundheitlichen Besonderheiten der Kinder in unserer Vormerkung und unseren Verträgen erfragen.

Die Berufe der Eltern erfragen wir, weil wir eine enge Zusammenarbeit mit den Eltern anstreben und Eltern und deren Expertise gerne in unsere Projekte einbeziehen. Auskunft über **Krankenkasse und Hausarzt** benötigen wir für den Fall eines Unfalles oder wenn die Notwendigkeit besteht, das Kind zu einem Arzt zu bringen, ohne dass die Eltern erreicht werden können.

## **Vormerkungsformular und Betreuungsvertrag**

Besteht seitens einer Familie Interesse an einem unserer Betreuungsplätze, können Eltern auf unserer Internetseite oder direkt bei uns im Haus in Papierform unser

**Vormerkungsformular** ausfüllen.

Das Formular wird von unserer Internetseite an unseren E-Mail-Account gesendet. Die zuständigen Personen senden wiederum eine E-Mail an die Familie, informieren diese über den Eingang der Vormerkung und darüber, wie nun mit den entsprechenden Daten verfahren wird. Online-Vormerkungen werden von uns ausgedruckt. Wenn wir der Familie einen Betreuungsplatz anbieten können, nehmen wir telefonisch oder per E-Mail Kontakt auf. Danach wird das Vormerkungsformular in den Ordner *Warteliste* abgeheftet. Bei Vormerkungen in Papierform wird genauso verfahren. Während des Bearbeitens befinden sich die jeweiligen Vormerkungsformulare im Bürofach der Person, die sich darum kümmert.

Kommt seitens der Einrichtung und der Familie ein Betreuungsverhältnis zustande, füllen die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten unseren **Betreuungsvertrag** und die Anlagen zum Betreuungsvertrag in zweifacher Ausführung aus. Ein Exemplar erhalten die Eltern von uns unterschrieben zurück, das zweite Exemplar wird in Form einer Kinderakte im Aktenschrank im Büro abgelegt.

Wir informieren die Eltern im Vertrag über Zweck der Datenerhebung, Verarbeitung und Aufbewahrung der Daten.

## **Kita-Online-Portal**

In Zukunft melden sich Eltern mit den Stammdaten ihres Kindes beim Onlineportal der Stadt Nürnberg für einen Betreuungsplatz an. Gleichzeitig bekunden die Familien über das Portal ihr Interesse an einem Betreuungsplatz bei uns. Für uns sind die Stammdaten des Kindes sichtbar. Wenn wir Plätze zur Verfügung haben, nehmen wir Kontakt mit der Familie auf. Danach beginnt unser übliches Aufnahmeverfahren. Neu ist, dass wir den Status unseres Aufnahmeverfahrens im Onlineportal angeben.

## **3.2. Daten zur Entwicklungsdokumentation**

### **Gesetzliche Grundlagen**

Fördervoraussetzung ist, dass Lern- und Entwicklungsprozesse des Kindes beobachtet und dokumentiert werden und dass bei Kindern im Kindergartenalter Seldak, Sismik, Perik (bzw. alternativ anerkanntes Verfahren) zum Einsatz kommen.

### **BayKiBiG**

#### Art. 19 BayKiBiG:

Der Förderanspruch in Bezug auf Kindertageseinrichtungen (Art. 18 Abs. 1 bis 3 Satz 1 Alternative 2) setzt voraus, dass der Träger ... 10. die Vorschriften dieses Gesetzes und die auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsvorschriften beachtet.

#### Art 11 Abs. 3 BayKiBiG:

Die pädagogischen Fachkräfte informieren die Eltern regelmäßig über den Stand der Lern- und Entwicklungsprozesse ihres Kindes in der Tageseinrichtung

#### Art. 13 Abs. 2 BayKiBiG:

Das pädagogische Personal in förderfähigen Kindertageseinrichtungen hat die Kinder ganzheitlich zu bilden und zu erziehen. Der Entwicklungsverlauf des Kindes ist zu beachten.

### **AVBayKiBiG**

#### § 1 Abs. 2 AVBayKiBiG:

Das pädagogische Personal unterstützt die Kinder auf Grundlage einer inklusiven Pädagogik individuell und ganzheitlich im Hinblick auf ihr Alter und ihre Geschlechtsidentität, ihr Temperament, ihre Stärken, Begabungen und Interessen,



ihr individuelles Lern- und Entwicklungstempo, ihre spezifischen Lern- und besonderen Unterstützungsbedürfnisse und ihren kulturellen Hintergrund. Es begleitet und dokumentiert den Bildungs- und Entwicklungsverlauf anhand des Beobachtungsbogens „Positive Entwicklung und Resilienz im Kindergartenalltag (PERIK)“ oder eines gleichermaßen geeigneten Beobachtungsbogens.

#### § 5 Abs. 2 AVBayKiBiG:

Der Sprachstand von Kindern, deren Eltern beide nichtdeutschsprachiger Herkunft sind, ist in der ersten Hälfte des vorletzten Kindergartenjahres anhand des zweiten Teils des Bogens „Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrantenkindern in Kindertageseinrichtungen (SISMIK) – Sprachliche Kompetenz im engeren Sinn (deutsch)“ zu erheben. Die sprachliche Bildung und Förderung von Kindern, die nach dieser Sprachstandserhebung besonders förderbedürftig sind oder die zum Besuch eines Kindergartens mit integriertem Vorkurs verpflichtet wurden, ist in Zusammenarbeit mit der Grundschule auf der Grundlage der entsprechenden inhaltlichen Vorgaben „Vorkurs Deutsch lernen vor Schulbeginn“ oder einer gleichermaßen geeigneten Sprachfördermaßnahme durchzuführen.

#### § 5 Abs. 3 AVBayKiBiG:

Der Sprachstand von Kindern, bei denen zumindest ein Elternteil deutschsprachiger Herkunft ist, ist ab der ersten Hälfte des vorletzten Kindergartenjahres vor der Einschulung anhand des Beobachtungsbogens „Sprachentwicklung und Literacy bei deutschsprachig aufwachsenden Kindern (SELDAK)“ zu erheben. Auf Grundlage der Beobachtung nach dieser Sprachstandserhebung wird entschieden, ob ein Kind besonders sprachförderbedürftig ist und die Teilnahme am Vorkurs Deutsch oder einer gleichermaßen geeigneten Sprachfördermaßnahme empfohlen wird. Der Bogen kann auch in Auszügen verwendet werden.

#### § 14 Abs. 2 AVBayKiBiG:

Der Träger hat dafür zu sorgen, dass das pädagogische Personal sich zur Erfüllung der Bildungs- und Erziehungsaufgaben an den Inhalten des Bayerischen Bildungs-

und Erziehungsplans, der Handreichung Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern in den ersten drei Lebensjahren und der Bayerischen Leitlinien für die Bildung und Erziehung von Kindern bis zum Ende der Grundschulzeit orientiert. Auf der Grundlage der Bayerischen Leitlinien ist der Bayerische Bildungs- und Erziehungsplan eine Orientierung für die pädagogische Arbeit auch in Horten.

### **Unsere Entwicklungsdokumentation**

Um den Gesetzesgrundlagen, vor allem aber den Bedürfnissen der Kinder gerecht zu werden, dokumentieren wir den Entwicklungsverlauf eines jeden Kindes. Dazu füllen wir ab dem zweiten Kindergartenjahr die vorgegebenen Beobachtungsbögen PERIK; SISMIC und SELDAK aus, werten diese aus und informieren die Eltern in regelmäßig stattfindenden Gesprächen über den Entwicklungsverlauf ihres Kindes. Außerdem notieren wir konkrete Beobachtungen, Elterngesprächsvorbereitungen und Elterngesprächsprotokolle, wichtige Ereignisse und Erlebnisse der Kinder usw. in einem gesonderten Heft in der Dokumentationsmappe eines jeden Kindes. Dies dient, neben der Begleitung der Entwicklung auch dem Austausch im Team.

Um Soziogramme erstellen zu können, den Alltag der Kinder besser darstellen zu können und die Eltern am Alltag ihres Kindes teilhaben zu lassen, erstellen wir Fotos und Videos im Kinderladen, bei Ausflügen und Festen. Dies geschieht mit der Kamera des Kinderladens. Es ist innerhalb der Einrichtung, bei Festen und gemeinsamen Ausflügen weder den Eltern, noch den Mitarbeiter\*innen gestattet, Privathandys oder private Kameras zu verwenden.

Fotos, die Kinder in unvoreilhafter Weise darstellen, werden von uns umgehend gelöscht.

### **Elternlisten**

Um stets Kontakt zu den Eltern aufnehmen zu können, benötigen wir Namen und Telefonnummer der Eltern auf einer gesonderten Liste, die im Büro aushängt und die zu Ausflügen mitgenommen wird. Der Inhalt dieser Liste ist auf das Wesentliche beschränkt.

Damit sich die Eltern untereinander kontaktieren können, geben wir bei Elternabenden Blankolisten herum, in die jedes Elternteil persönlich jene Angaben eintragen kann, die es von sich preisgeben möchte. Die Verbreitung der Liste untereinander geben wir in die Hand des Elternbeirates.

### **3.3. Personaldaten**

Bei dem betroffenen Personenkreis handelt es sich um alle Mitarbeiter\*innen des Kinderladens.

#### **Personalakte**

Von jeder/jedem Mitarbeiter\*in existiert ein Personalordner. Er enthält in der Regel:

- das Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf
- den Arbeitsvertrag
- Ergänzungen zum Arbeitsvertrag
- Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen von Fort- und Weiterbildungen
- Arbeitszeugnisse
- Nachweise über absolvierte Erste-Hilfe-Kurse
- Bescheinigungen über Gesundheitsbelehrungen
- Nachweis der arbeitsmedizinischen Untersuchung
- Krankmeldungen
- Nachweis über den Erhalt eines Generalschlüssels
- Vermerk, dass und wann das erweiterte Führungszeugnis vorgelegt wurde
- Ausdruck über das Lohnkonto/Meldung zur Sozialversicherung
- ggf. Abmahnungen
- ggf. die Kündigung
- Protokolle zu Mitarbeitergesprächen.

Die Nachweise über die geleistete Arbeitszeit befinden sich in einem gesonderten Ordner. Ebenso die Angaben zur Krankenkasse des/der Mitarbeiters/in und die Verträge über die Betriebliche Altersvorsorge der Mitarbeiter\*innen.

Da es sich bei den Personalordnern um eine **besonders sensible, schützenswerte** Ansammlung von personenbezogenen Daten handelt, ist uns deren Schutz besonders wichtig.

### **Führungszeugnisse**

Erweiterte Führungszeugnisse werden eingesehen und dem Arbeitnehmer wieder mitgegeben. Es wird ein Vermerk erstellt, dass und wann das erweiterte Führungszeugnis vorgelegt wurde.

### **Gesetzesgrundlage**

Sozialgesetzbuch

Nach § 72a Abs. 1 SGB VIII dürfen Träger der öffentlichen Jugendhilfe keine Personen hauptamtlich beschäftigen oder vermitteln, die einschlägig vorbestraft sind. Auch muss er sicherstellen, dass unter seiner Verantwortung nur neben- oder ehrenamtliche tätige Personen Kinder oder Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen oder ausbilden oder einen vergleichbaren Kontakt haben, die nicht einschlägig vorbestraft sind, § 72a Abs. 3 SGB VIII. In beiden Fällen muss sich der öffentliche Träger der Jugendhilfe erweiterte Führungszeugnisse vorlegen lassen.

### **3.4. Mitgliederdaten**

Alle Mitarbeiter des Kinderladens sind auf freiwilliger Basis Mitglieder im Verein Kinderladen Jenaplan e.V. Es gibt aber auch Mitglieder, die nicht im Kinderladen angestellt sind. Bei den Mitgliedern erheben wir folgende personenbezogene Daten:

- Name, Vorname
- Adresse

- Geburtsdatum
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

Da wir keine Mitgliedsbeiträge erheben, brauchen wir die Kontoverbindung der Mitglieder nicht.

## **4. Weiterverarbeitung von Daten**

### **4.1. Stammdaten der Familien**

Die von uns in Papierform erhobenen Daten werden nach den gesetzlichen Vorgaben in unser Verwaltungsprogramm „Nupian“ eingegeben. Dort werden folgende Angaben gemacht:

- Name, Vorname
- Adresse
- Geburtsdatum der Kinder und Eltern
- Adressdaten
- E-Mail-Adresse der Eltern
- Herkunftsland der Eltern
- Höhe der Beiträge (Jugendamtsbeitrag)
- Buchungszeiten
- Telefonnummern zum Notfall
- Behinderungsgrad
- Kontodaten
- Eintritts- und Austrittsdatum
- Ob die Familie gelbe Zettel vom Amt für Bildung und Teilhabe erhält

In „Nupian“ gibt es eine Schnittstelle zu KiBiG-Web. Unsere eingegebenen Daten werden an das KiBiG-Web anonymisiert übermittelt. Für jedes Kind und jede/n Mitarbeiter\*in werden Kürzel erstellt.

## **Gesetzesgrundlagen**

KiBiG.web unterstützt die finanzielle Abwicklung der Förderung der Tagespflege zwischen den Regierungen, Landratsämtern/kreisfreien Städten sowie den Gemeinden (kommunaler Anteil). Die Erfassung der betreuten Kinder in Tagespflege (**IST-Monatsdaten**) erfolgt durch die Bewilligungsbehörden, d.h. die Landratsämter oder kreisfreien Städte.

Auf Grundlage der erfassten Monatsdaten der Kinder erfolgt auch die **Endabrechnung** der Förderung der Tagespflege. Hierzu wird auf Antrag der Bewilligungsbehörde zunächst der kommunale Förderanteil mit den Gemeinden abgerechnet, nach Bewilligung der kommunalen Anteile durch die Förderkommunen kann eine Endabrechnung der Landesanteile mit den Regierungen erfolgen.

## **Gesetzesgrundlage**

BayKiBiG

Art. 28a

Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten

(1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten ist zulässig, wenn dies zur Erfüllung einer Aufgabe oder für eine Förderung nach diesem Gesetz erforderlich ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

### **4.2. Personaldaten**

Folgende Personaldaten werden in „Nupian“ eingegeben:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Stundenanzahl
- Berufsbezeichnung
- Eintrittsdatum

Zur Lohnbuchhaltung benutzen wir das Programm „Lexware. Dort werden folgende Personaldaten verwaltet:

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Steueridentifikationsnummer
- Steuerklasse
- Religionszugehörigkeit
- Berufsbezeichnung
- Stundenanzahl
- Zusatzleistungen (VWL, Betr. Altersvorsorge)
- Krankenkassenzugehörigkeit
- Kontodaten
- Sozialversicherungsnummer
- Elterneigenschaft

### **4.3. Entwicklungsdokumentation**

Beobachtungen, Beobachtungsbögen und handschriftliche Notizen zu Elterngesprächen sammeln wir in einer gesonderten Dokumentationsmappe.

#### **4.3.1. Übermittlung von Daten an Dritte**

Zur Erfüllung unserer gesetzlich vorgegebenen Aufgaben und Pflichten in Bezug auf die optimale Förderung eines jeden Kindes, ist es notwendig, uns mit Einrichtungen, Diensten und Ämtern auszutauschen, deren Expertise wir als notwendig erachten.

### **Gesetzesgrundlage**

BayKiBiG

Art. 15

Vernetzung von Kindertageseinrichtungen; Zusammenarbeit mit der Grundschule

(1) <sup>1</sup>Kindertageseinrichtungen haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben mit jenen Einrichtungen, Diensten und Ämtern zusammenzuarbeiten, deren Tätigkeit in einem

sachlichen Zusammenhang mit den Aufgaben der Tageseinrichtung steht.

<sup>2</sup>Kindertageseinrichtungen kooperieren insbesondere mit Frühförderstellen, Erziehungs- und Familienberatungsstellen sowie schulvorbereitenden Einrichtungen und heilpädagogischen Tagesstätten.

(2) <sup>1</sup>Kindertageseinrichtungen mit Kindern ab Vollendung des dritten Lebensjahres haben im Rahmen ihres eigenständigen Bildungs- und Erziehungsauftrags mit der Grund- und Förderschule zusammenzuarbeiten. <sup>2</sup>Sie haben die Aufgabe, Kinder, deren Einschulung ansteht, auf diesen Übergang vorzubereiten und hierbei zu begleiten. <sup>3</sup>Die pädagogischen Fachkräfte in den Kindertageseinrichtungen und die Lehrkräfte an den Schulen sollen sich regelmäßig über ihre pädagogische Arbeit informieren und die pädagogischen Konzepte aufeinander abstimmen.

## 5. Aufbewahrung von Daten

Alle im Vorfeld genannten **erhobenen Daten** befinden sich in Ordnern oder Akten in unserem Büro im Kinderladen. Das Büro ist absperrenbar und wird auch jeden Tag von uns verschlossen. Der Schlüssel wird gesondert aufbewahrt.

**Personalakten, Kinderakten und Entwicklungsdokumentation** befinden sich in Schränken im Büro, die ebenfalls absperrenbar sind.

Verträge und Dokumentation werden **gesondert voneinander** aufbewahrt.

Für die **Kameras** sind Mitarbeiter zuständig, die darauf achten, dass Kameras sachgemäß verwendet werden.

Mit der einrichtungsinternen Kamera erstellte **Fotos und Videos** werden zeitnah auf unseren passwortgeschützten Einrichtungs-PC gezogen und von der Kamera gelöscht.

Fotos, die wir entwickeln lassen, werden auf passwortgeschützte USB-Sticks gezogen. Nur diese Sticks werden dazu verwendet, Fotos außerhalb der Einrichtung zu transportieren.



## 6. Löschung/Vernichtung von Daten

Fotos ausgeschiedener Kinder werden den Familien mitgegeben und anschließend vom PC gelöscht. Eltern unterschreiben, dass sie Fotos nicht weitergeben, nur für persönliche Zwecke nutzen und nicht in sozialen Medien verbreiten dürfen.

## 7. Weitere Aspekte des Datenschutzes in unserer Einrichtung

### WhatsApp

Der Austausch über **WhatsApp** mit den Eltern wird untersagt. Die Mitarbeiter\*innen und Eltern werden angehalten, einen sicheren Messenger, wie Telegram zu verwenden.

Alle Mitarbeiter\*innen werden angewiesen, bei der privaten Nutzung von WhatsApp keine einrichtungsinternen Informationen weiterzugeben.

### Fotos

**Fotos vom Alltag und von Festen oder Ausflügen** dienen der Aufrechterhaltung des Betriebes, zur Dokumentation und der Teilhabe der Eltern am Alltag ihrer Kinder. Fotos dürfen nur mit Geräten erstellt werden, welche dem Kinderladen gehören. Mit Privatkameras oder Handys dürfen keine Fotos gemacht werden. Auch Eltern dürfen in der Einrichtung nicht fotografieren. Auch bei Festen nicht.

Von uns erstellte Fotos und Videos dürfen vervielfältigt und per USB-Stick, CD oder DVD an die Eltern herausgegeben werden. Eltern werden dabei darauf hingewiesen, dass der Gebrauch der Fotos und Videos in sozialen Netzwerken ohne Einwilligung der Eltern jener Kinder, die außer dem eigenen Kind auf dem Material zu sehen sind, nicht verwendet werden. USB-Stick werden zu diesem Zweck neu angeschafft. Es werden keine Sticks verwendet, auf denen sich personenbezogene Daten befanden.

Fotos auf den Geräten der Einrichtung werden nach Erstellung zeitnah auf den geschützten Einrichtungs-PC gezogen und dort passwortgesichert verwaltet.

Geht eine Kamera mit Fotos der Kinder verloren und es wurde alles erdenklich Mögliche unternommen, die Kamera wiederzufinden, melden wir den Verlust

innerhalb von 72 Stunden dem Bundesamt für Datenschutzaufsicht und informieren die Eltern darüber.

Im Eingangsbereich des Kinderladens befindet sich ein **digitaler Bilderrahmen**, auf dem regelmäßig aktuelle Bilder vom Alltag der Kinder gezeigt werden. Außerdem hängen in der Einrichtung Bilder vom Team, im Geburtstagskalender hängen Bilder der Kinder mit Geburtsdatum und in den Gruppenräumen finden sich an „**sprechenden Wänden**“ Fotos der Kinder aus vergangenen Aktionen und Projekten.

An Tagen der offenen Tür schalten wir den digitalen Bilderrahmen aus. Alle anderen Fotos verbleiben jedoch an ihren jeweiligen Plätzen, da ohne diese lebendige Sammlung ein falscher Eindruck unserer Arbeit entstehen würde.

## **E-Mails an Eltern**

**Informationsaustausch mit den Eltern** per Mail, SSL-Verschlüsselung, beim Senden sensibler Daten brauchen wir eine Inhaltsverschlüsselung z.B. bei Diagnosen oder Krankheitsberichten, Entwicklungsberichten.

Bei Sammelmails an die Eltern setzen wir die Empfänger ins BCC-Feld, um sicherzugehen, dass die E-Mail-Adressen der Eltern nicht für alle anderen Eltern sichtbar sind. (notwendig zum Informationsaustausch) Transportverschlüsselung SSL, Host 1&1, Email-Client Mozilla Thunderbird

## **Bewerbungen**

Bei Bewerbungen per Mail senden wir, unabhängig vom weiteren Vorgehen folgenden Standardtext an die/den Bewerber\*in:

**Information zur Datenerhebung gemäß § 13 EU-DSGVO**

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau.....

Vielen Dank für die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Wir möchten Sie über die Erhebung Ihrer Daten informieren.

Der Kinderladen Jenaplan erhebt Ihre Daten zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und der Erfüllung vorvertraglicher Pflichten. Die Datenerhebung und –verarbeitung ist für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich und beruht auf Art. 6 Abs. 1b EU\_DSGVO.

Eine Weitergabe an Dritte findet nicht statt. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck ihrer Verarbeitung nicht mehr erforderlich sind. Sie haben das Recht, Auskunft der bei uns über Sie gespeicherten Daten zu beantragen sowie bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern. Die Datenschutzbeauftragte des Kinderladens Jenaplan erreichen Sie unter [vorstand@kinderladen-jenaplan.de](mailto:vorstand@kinderladen-jenaplan.de). Weiterhin steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde zu.

Mit freundlichen Grüßen,

Bei Bewerbungen per Post senden wir den gleichen Text per Post an den/die Bewerber\*in.

Mitarbeiter unterschreiben beim Eintritt in den Kinderladen ein Verschwiegenheitserklärung. Ein Mal pro Jahr thematisieren wir an einem Teamnachmittag den Datenschutz im Kinderladen und sensibilisieren unsere Mitarbeiter\*innen für das Thema.

Ebenfalls ein Mal pro Jahr thematisieren wir Datenschutz beim Elternabend und sensibilisieren auch unsere Eltern dafür.

## **Infobuch**

Wir führen ein Infobuch, zu dem nur Mitarbeiter Zugang haben. Dort werden Informationen vermerkt, die für die Früh- und Schlussdienste wichtig sind, wie z.B. wer morgens nicht kommt, krank ist oder von wem ein Kind nachmittags abgeholt wird. Das Infobuch wird abends ins Büro eingesperrt.

## **8. Elektronischer Datenschutz**

Unser Einrichtungs-PC verwendet Windows 10 mit automatischer Aktualisierung. Es gibt verschiedene passwortgesicherte Benutzerkonten. Ebenso verhält es sich mit unserem Laptop. Der Laptop kann mitgenommen werden. Die Mitarbeiter haben eine Erklärung dazu unterschrieben, dafür Sorge zu tragen, dass sensible Daten und Informationen Dritten nicht zugänglich sind.

Unser **betriebliches E-Mail-Postfach** wird ausschließlich zu betrieblichen Zwecken genutzt.

Unser Mail-Client heißt Mozilla Thunderbird, unser Hoster ist 1&1.

Für sämtliche Passwörter und Zugangsdaten zu Drittanbietern wurde auf dem PC ein Keypass eingerichtet.