

# Datenschutz in Kindertageseinrichtungen



## Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

### Mitarbeiterinformation

Beim Thema Datenschutz bestehen oft Unsicherheiten.

- Was muss im Rahmen des Datenschutzgesetzes beachtet 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 Erziehenden?

Die nachfolgenden Informationen zu diesem Thema sollen sensibilisieren, aber auch Sicherheit und Verbindlichkeit schaffen.

Sie geben den Mitarbeitenden des Zweckverbandes einen einheitlichen Leitfaden und sichern so den professionellen Umgang mit personenbezogenen Daten und die Wahrung der Datenschutzrechte.

Die Entwicklung der Datenschutzbrochüre erfolgte im Rahmen der Weiterbildung zum Thema Datenschutz durch Jörg Asmussen (asdor-Moderation) und der selbstorganisierten Qualitätsentwicklung durch den Leitungskreis des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland 2014-2015.

Laufende Überarbeitungen erfolgten 2017/18/19 in Zusammenarbeit mit Herrn Brocks und Herrn Krasemann (Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein) sowie in dem Arbeitskreis „Datenschutz“.



# Inhalt

Grundsätzliches.....	4
Was sind personenbezogene Daten? .....	4
Was versteht man unter Datenverarbeitung? .....	4
Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?.....	5
Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?.....	5
Wem gehören die Daten?.....	5
Für wen gilt das Datengeheimnis? .....	5
Fotos im Kindergarten .....	6
Fotografieren.....	6
Fotos im Kitaalltag.....	6
Fotospeicherung .....	6
Fotolöschung von digitalen Medien.....	6
Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung .....	7
Fotobearbeitung und Fotoausdruck .....	7
Foto CD.....	7
Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen .....	7
Fotos bei mehrtägigen Ausflügen .....	7
Weitergabe von Fotos .....	7
Fotograf im Kindergarten.....	8
Fotos und Entwicklungsdokumentation .....	8
Fotos im digitalen Bilderrahmen.....	8
Fotos in Collagen .....	8
Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen .....	8
Fotos für Newsletter/ Kitazeitung/ Flyer.....	9
Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik .....	9
Fotos und Förderverein bzw. Elternvertretung .....	9
Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten.....	9
Umgang mit Daten .....	10
Mitarbeiterraum .....	10
Gruppenraum .....	11
Mitarbeiterverantwortlichkeiten.....	11
Umgang mit personenbezogenen Daten außerhalb der Einrichtungen .....	11
KiTas.....	11
HZH .....	12
Botengänge .....	12
Dienstliche Mobiltelefone.....	12
Krankmeldungen.....	12
Datenspeicherung.....	12
Aushänge .....	13
Vordrucke und Anlagen .....	14
Anlagen Datenschutz (Anschreiben, Infos, Aushänge und Vordrucke für die Kinderakte).....	14
<b>Aufnahmeverfahren Ablauf</b> .....	15
<b>Checkliste Erstgespräch(e) Aufnahme</b> .....	16
<b>Elterninformation - Inhalt der Vertragsbedingungen</b> .....	17

<b>Einwilligungserklärung für interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet</b> .....	18
<b>Informationsschreiben für Fotografen im Zweckverband</b> .....	20
<b>Einverständnis Fotografenaufnahmen</b> .....	21
<b>Einwilligung für Einzelfotos für interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet</b> .....	22
<b>Einverständniserklärung für Videoaufnahmen nach Marte Meo</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>Einwilligung interdisziplinäre</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>Gespräche</b> .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
<b>PKW- Beförderung</b> .....	28
<b>Medikamentenvergabe im Kindergarten</b> .....	29
<b>Einwilligung Versorgung mit Sonnenschutz und Wundschutz</b> .....	31
<b>Aushang Feste</b> .....	32
Weitere Vordrucke zum Themenbereich Datenschutz.....	33
Literatur und Quellenhinweise .....	34
Datenschutzbeauftragte .....	34
Impressum.....	34

# Datenschutz im Zweckverband

## 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.**

## Was sind personenbezogene Daten?

»Personenbezogene Daten« sind alle Angaben, die sich Personen – also Kindern, Erziehenden, Mitarbeitenden – zuordnen lassen.

Dazu gehören nicht nur die Anschrift, sondern auch Beobachtungen, die von der Erzieherin oder dem Erzieher in Berichten festgehalten werden.

Auch wertende Aussagen (z. B. zur Schulbereitschaft und Schulfähigkeit) oder Videoaufzeichnungen sind »personenbezogene Daten« (Art. 4 Nr. 1 DSGVO).

## 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

**Sperrern** = 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 bestimmaren 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 bestimmaren 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?

Im Rahmen unserer (pädagogischen) Arbeit unterstützen die Mitarbeitenden des Zweckverbandes Familien und Kinder indem sie professionelle und kompetente Betreuung und Begleitung auf der Grundlage der geltenden Bildungsleitlinien anbieten.

Diese Arbeit basiert auf einer partnerschaftlichen Beziehung zwischen den pädagogischen Fachkräften, den Erziehenden und dem Zweckverband als Träger. In Rahmen dieser Zusammenarbeit werden kontinuierlich Daten des Kindes und seiner Familie erhoben, verarbeitet und genutzt.

Werden Daten erhoben, so ist der Betrieb so zu organisieren, dass er den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

## Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?

Um unserem gesetzlichen und beruflichen Auftrag zur Betreuung, Förderung und Begleitung gerecht zu werden, ist es unabdingbar Daten zu erheben.

Das Datenschutzrecht erlaubt den Kindertageseinrichtungen/dem Träger für bestimmte Zwecke Daten zu erheben, zu sammeln und befristet zu speichern.

Ohne die Möglichkeit der Speicherung wäre, z. B. die von uns geforderte und für die adäquate Arbeit notwendige Portfolio- bzw. Entwicklungsdokumentation nicht möglich. Mit Austritt bzw. Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden alle Daten gelöscht.

## Wem gehören die Daten?

ALLE Daten die ich im Rahmen meiner beruflichen Tätigkeit erfahre und erhebe, sind Daten meines Arbeitgebers!!!

→ Es gibt KEINE PERSÖNLICHEN (also privaten) AUFZEICHNUNGEN!

Alle personenbezogenen Daten, ob Kontodaten/ Karteikarte/ Entwicklungsbogen/ Kurznotizen/ Portfolio/ Fotos etc. gehören der Person auf die sie sich beziehen, sind also „personenbezogene“ Daten.

Die Erziehenden/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 im Zweckverband tätig ist **unterliegt der**

**Verschwiegenheitspflicht.** 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 Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Zweckverband bzw. nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.

# Datenschutz im Zweckverband



## Fotos im Kindergarten

**Fotos dürfen immer nur mit schriftlicher Einwilligung der Erziehenden/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 der Kindertagesstätte/ des Zweckverbandes gemacht.

Unzulässig ist das Fotografieren im Kindergarten und während der Arbeitszeit mit privaten Medien wie Digitalkamera, Handys, Tablets, usw..

Sollen Medien genutzt werden, welche nicht im Eigentum des Zweckverbandes sind, so bedarf es der gesonderten Einwilligungen durch die Leitung der Einrichtung.

## Fotos im Kitaalltag

Beim Fotografieren ist immer auf die Privat/ Intimsphäre jedes Einzelnen zu achten. Pädagogische Fachkräfte 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 der Funktion „Formatieren“ 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, externer Server, externe Festplatte).

→ Bis zur Anschaffung entsprechender Hardware wird der Speichervorgang mit der jeweiligen Einrichtungsleitung abgestimmt.

## **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.

## **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 (→siehe Anlagen Datenschutz/ Aushang Feste).

## **Fotos bei mehrtägigen Ausflügen**

Bei mehrtägigen Ausflügen (Waldwochen) ist es in Absprache mit der jeweiligen Leitung möglich, dass die Mitarbeitenden, um unnötige Fahrten zu vermeiden den Fotoapparat bei sich behalten und nicht jeden Tag zurück in die KiTa bringen müssen. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, den Fotoapparat sorgsam und sicher zu verstauen, wie z.B. in einer abschließbaren Schublade, Schrank, etc. Am Ende des Ausfluges ist der Fotoapparat umgehend wieder in der jeweiligen KiTa zu verwahren.

## **Weitergabe von Fotos**

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

## **Fotograf im Kindergarten**

Kommt ein Fotograf zu einem Fototermin in die Einrichtung, sind die Erziehenden vorab durch Aushänge und persönliche Ansprache zu informieren.

Die Mitarbeitenden haben darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Erziehende eingewilligt haben (→Datenschutz ZV/ Einverständnis Fotografentag).

Der Fotograf ist vor dem Termin durch die Leitung/den Träger schriftlich darauf hinzuweisen, dass jede Verwendung der Fotos (Werbung, Ausstellung, Präsentationen usw.) nur mit Einwilligung der Erziehenden zulässig ist. (→Datenschutz ZV/ Anschreiben Fotograf)

Fotomappen sind ausschließlich den jeweiligen Erziehenden/ Personensorgeberechtigten zu zeigen und auszuhändigen.

## **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 des ZV geregelt.

Die pädagogischen Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Erziehenden 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 (→ Anlage Datenschutz/ Einwilligungserklärung).

## **Fotos im digitalen Bilderrahmen**

Die Präsentation von Fotos über einen digitalen Bilderrahmen liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Leitung.

Es ist unbedingt zu prüfen, ob für alle verwendeten Fotos eine Einwilligung vorliegt. Bei diesen Fotos ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sie AKTUELL (nicht älter als 1Jahr) sind.

## **Fotos in Collagen**

Collagen dürfen im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit/ Transparenz in den Kitaräumen ausgehängt werden. Es ist darauf zu achten das 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 Erziehenden/ Personensorgeberechtigten einzuholen. (→Anlage Datenschutz/ Einwilligung Einzelfotos)

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 Newsletter/ Kitazeitung/ Flyer**

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

## **Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik**

Grundsätzlich gilt für die pädagogischen Fachkräfte der gesetzliche Auftrag der Kita VO und der Bildungsleitlinien des Landes Schleswig-Holstein. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolioarbeit.

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 (Chroniken/ Fotobücher) angefertigt werden dienen dem internen Kitagebrauch.

**Das Kinderportfolio ist Eigentum des Kindes.**

## **Fotos und Förderverein bzw. Elternvertretung**

Die Einrichtungsleitung und Mitarbeitenden sind verantwortlich für die kontinuierliche Information und Aufklärung zum Umgang mit Fotos gegenüber den Elternvertretern (EV) und dem Förderverein.

Vereine und Elternvertreter sind auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) und auf das Recht am eigenen Bild hinzuweisen

Fotos die im Rahmen, der durch die Fördervereine/ EV organisierten Veranstaltungen angefertigt/ ausgehändigt bzw. veröffentlicht werden, sind von Förderverein/ EV dahingehend zu überprüfen.

**Die KiTa/ der Träger ist hierfür nicht verantwortlich.**

Fotos, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit von den MA angefertigt werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung und bei Vorliegen der entsprechenden Einwilligungserklärung, an den Förderverein/ Elternvertretung ausgehändigt werden.

**→ Grundsätzlich müssen Fotos, die im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung genehmigt werden.**

## **Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten**

Film- und Tonbandaufnahmen sind sowohl für Mitarbeitende, aber insbesondere für Erziehende bzw. Personensorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig.

Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderungen und Beratung, wie zum Beispiel Marte Meo, dar. Hierzu sind für die Film- oder Tonbandaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Erziehenden abzuschließen. (→Anlage Datenschutz / Einwilligung Videoaufnahme).

# Datenschutz im Zweckverband

## Umgang mit Daten



**Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit Daten ist Aufgabe aller Arbeitnehmer. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeitenden zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.**

## Mitarbeiteraum

Grundsätzlich gilt, dass ein Mitarbeiteraum immer verschlossen (Tür geschlossen) sein muss!

Kein freier bzw. unbegleiteter Zugang für Erziehende/ Personensorgeberechtigte, Kinder oder Dritte bzw. trägerexterne Personen!

Alle PCs/ Laptops müssen nach Dienstende verschlossen werden. Die PCs/Laptops müssen passwortgeschützt sein.

Jeder MA, bzw. jede KiTa-Gruppe benötigt einen eigenen Zugang und ein eigenes Passwort. Die Passwörter müssen alle drei Monate geändert werden.

Praktikanten erhalten einen temporären Zugang durch den/die jeweilige Anleiter/in bzw. Einrichtungsleitung.

Personenbezogene Daten, die sich im MA-Raum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Urlaubspläne sind im Mitarbeiteräumen nur ohne Namensnennung auszuhängen.

Dienst-/ Einsatzpläne und Zeiterfassungen dürfen für Unbefugte nicht einsehbar sein.

Für Büroarbeitsplätze gilt, dass alle personenbezogenen Daten nach Dienstende/ nach Ende der Büroarbeitszeit vor dem Zugriff unbefugter Personen geschützt werden müssen. Diese sind z.B. in einem Schrank zu verschließen.

## Geschäftsstelle

Kein freier bzw. unbegleiteter Zugang für Erziehende/ Personensorgeberechtigte, Kinder oder dritte bzw. trägerexterne Personen in der Geschäftsstelle!

Die PCs/Laptops müssen passwortgeschützt sein.

Jeder MA benötigt einen eigenen Zugang und ein eigenes Passwort. Durch das IT-System wird automatisch alle vier Wochen die Änderung des Passwortes gefordert. Die private Nutzung von dienstlichen Endgeräten ist untersagt.

Dienst-/ Einsatzpläne und Zeiterfassungen dürfen für Unbefugte nicht einsehbar sein.

Für Büroarbeitsplätze gilt, dass alle personenbezogenen Daten nach Dienstende/ nach Ende der Büroarbeitszeit vor dem Zugriff unbefugter Personen geschützt werden müssen (Clean Desk). Diese sind z.B. in einem Schrank zu verschließen.

## Homeoffice

Homeoffice (Mobilarbeit) findet lediglich in Absprache mit der Leitung und nach deren Genehmigung statt. Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel durch den Mitarbeitenden sowie die Überlassung an andere Personen, auch an diejenigen, die im Haushalt des Mitarbeitenden leben („Dritte“), ist untersagt.

Der Mitarbeitende muss durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass Dritte keinen Zugriff auf die überlassenen Arbeitsmittel erhalten.

Ferner dürfen keine dienstlichen Telefonate/Videokonferenzen in Anwesenheit Dritter geführt werden.

## Gruppenraum

Schränke, in denen sich personenbezogene Daten befinden, müssen verschlossen sein!

Listen oder Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht „offen“ liegen gelassen werden (z.B. Anwesenheitslisten, Gruppenbücher, Beobachtungsbögen, Berichte, Übergabelisten, Koch- / Taschengeldlisten...).

## Mitarbeiterverantwortlichkeiten

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur in einem geschützten Rahmen über Kinder oder Erziehende/ Personensorgeberechtigte gesprochen wird!

**Keine Gespräche vor Kindern oder in der Nähe von anderen Erziehenden/“Dritten“/ Besuchern führen! Keine Gespräche mit Erziehenden über andere Kinder!**

## Umgang mit personenbezogenen Daten außerhalb der Einrichtungen

In allen KiTas, der Geschäftsstelle sowie im HZH kommt es vor, dass personenbezogene Daten der Kinder und der Erziehenden aus betriebsorganisatorischen Gründen (Ausflüge, Botengänge in Abstimmung mit dem Vorgesetzten, ambulante heilpädagogische Fördereinheiten) auch außerhalb der KiTa bzw. außerhalb der Räumlichkeiten des HZH aufbewahrt werden.

### KiTas

Bei Ausflügen und Waldtagen/ -wochen ist es zum Beispiel notwendig, dass die Anwesenheit der Kinder festgestellt wird sowie die Notfallnummern der Kinder mitgenommen werden müssen.

Diese Listen sind während des Ausfluges immer von einer pädagogischen Fachkraft mitzuführen. Hierfür können sich die Mitarbeitenden von Ihren Leitungen eine Gruppenliste aus dem KiTa-Portal (→ [https://verwaltung.kitaportal-sh.de/start Kinder/Gruppenexport/heutiges Datum/ Word-Datei unten links mit den Gruppenlisten](https://verwaltung.kitaportal-sh.de/start/Kinder/Gruppenexport/heutiges%20Datum/Word-Datei%20unten%20links%20mit%20den%20Gruppenlisten)) ausdrucken lassen. Auf dieser sind die Notfallnummern der Kinder hinterlegt und die Anwesenheit kann über diesen Bogen erfasst werden. Die Notfallnummern sollten im Vorwege noch einmal mit den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten abgestimmt werden.

Die Mitnahme von Fotoapparaten bei mehrtägigen Ausflügen (z.B. Waldwoche) nach Feierabend ist von der jeweiligen Leitung zu genehmigen. Dies sollte nur erfolgen,

wenn das Zurückbringen in die KiTa und das Holen des Fotoapparates am nächsten Tag einen hohen zeitlichen Mehrbedarf bedeutet (großer Umweg, etc.). Im häuslichen Rahmen muss der Fotoapparat vor dem Zugriff unbefugter dritter Personen (verschlossener Schrank/ Schublade) geschützt sein.

## HZH

Für die mitarbeitenden Fachkräfte des HZH gilt es, nur die für die Förderung des jeweiligen Tages notwendigen personenbezogenen Daten mitzuführen. Diese Daten dürfen nicht offen liegen und sind vor dem Zugriff unbefugter dritter Personen zu schützen.

## Botengänge

Bei Botengängen durch Hausmeister oder andere Mitarbeitende müssen die zu übermittelnden Unterlagen in einer verschlossenen Tasche (z.B. einer Dokumentenmappe) mitgeführt werden. Auch hier gilt, dass diese nicht offen liegen dürfen und vor dem Zugriff unbefugter dritter Personen zu schützen sind. Für die Erledigung der Botengänge bzw. den Transport der sensiblen Daten ist immer der kürzeste und direkteste Weg zu wählen.

## Dienstliche Mobiltelefone

Die Nutzung von dienstlichen Mobiltelefonen muss mit der jeweilig zuständigen Leitung abgesprochen sein. Die Nutzung von privaten Mobiltelefonen während der Dienstzeit ist verboten (s.a. ZV- Handbuch). Die dienstlichen Mobiltelefone sind mit einem PIN und einer Displaysperre zu schützen die nur den befugten Personen bekannt sein darf. Auch diese sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen. Nachrichtendienste wie z.B. „WhatsApp“ dürfen auf den dienstlichen Mobiltelefonen nicht genutzt werden. Das Versenden von dienstlichen SMS ist erlaubt. Private Gespräche dürfen nicht getätigt sowie private Nachrichten nicht versendet werden.

## **Krankmeldungen**

Krankmeldungen erfolgen so früh wie möglich. Spätestens jedoch telefonisch an die Einrichtung, bis spätestens 7:00/7:30 Uhr des 1. Krankheitstages (Frühdienst MA entsprechend früher).

Ärztliche Bescheinigungen sind von dem/ der MA selbstverantwortlich direkt in die Verwaltung (Geschäftsstelle ZV, Halligweg 2, 25746 Heide) zu schicken.

Ob im Krankheitsfall diese Information an die Kollegen und/ oder an die Erziehenden weitergegeben werden darf, entscheidet jeder MA selbst.

Grundsätzlich gilt gegenüber den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten die Auskunft, dass ein/e MA „abwesend“ ist.

## **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.**

## **Aushänge**

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

# Datenschutz

## im Zweckverband



### Vordrucke und Anlagen

Im Rahmen des Aufnahmeverfahrens sind die Erziehenden/ Personensorgeberechtigten zum Thema Datenschutz zu informieren. Die nachfolgenden Vordrucke sind zu besprechen und von den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten auszufüllen. Es ist darauf zu achten, dass alle personenbezogenen Daten bzw. Einwilligungen nach Möglichkeit von den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten selbst ausgefüllt werden.

### Anlagen Datenschutz (Anschreiben, Infos, Aushänge und Vordrucke für die Kinderakte)

Thema	Inhalt/ Aufgabe
<b>Aufnahmeverfahren</b>	Leitfaden für die Aufnahme von Kindern
<b>Checkliste Erstgespräch/ Aufnahme</b>	Hilfe zur Orientierung für Fachkräfte
<b>Elterninformation Inhalt Vertragsbedingungen</b>	Aufklärung zum Umgang im Zweckverband
<b>Einwilligung Alltagssorge</b>	Einwilligung
<b>Einwilligungserklärung Fotos</b>	Grundsätzliche Einwilligung mit Differenzierungsmöglichkeiten/ Doppelseitig
<b>Informationsanschreiben für Fotografen im Zweckverband</b>	Für jeden Fotografentag/ formales Infoschreiben
<b>Einverständnis Fotografenaufnahmen</b>	Für jährlichen Fotografenaktionstag durch die Erziehenden auszufüllen; Aushang auf Gruppenpinnwänden spätestens 14 Tage vor Fotoaktionstag!
<b>Einwilligung Einzelfoto</b>	Für, nicht durch die Einwilligungen abgedeckte, Veröffentlichungen
<b>Einwilligung Filmaufnahme</b>	Für Filmaufnahmen im Rahmen von Beobachtungen und Förderung (z. B. Marte Meo)
<b>Karteikarte</b>	Doppelseitig
<b>Einwilligungserklärung interdisziplinäre Gespräche</b>	Im Einzelfall für die Zusammenarbeit im Rahmen spezieller Förderung und/ oder in Kooperation im Übergang Schule
<b>PKW-Beförderung</b>	Einwilligung für Mitnahme in privaten PKWs
<b>Medikamentenvergabe</b>	Info für Erziehende/Personensorgeberechtigte & Vordruck
<b>Sonnenschutz &amp; Wundschutz</b>	Einwilligung
<b>Aushang Feste</b>	Info zum Aushang bei Festen und Veranstaltungen

# Aufnahmeverfahren Ablauf

## VOR Beginn:

### → Leitung

- Erläuterung der Vertragsbedingungen und Entgeltordnung, Konzeption
- Unterzeichnung des Betreuungsvertrages
- Infektionsschutzbelehrung
- Ärztliche Bescheinigung für die Aufnahme von Kindern in Kindertageseinrichtungen
- (ggfs.) Karteikarte ausfüllen
- Informationen allgemein (Medikamente/ Aufsichtspflicht/ Fotos/...)
- ggfs. Kitainformationen individuell! (Öffnungszeiten/ Bringen & Holen/ Essen/ Hausschuhe/ Rucksack/ Abläufe/ Eingewöhnung)

## Schnupper-/Eingewöhnungstag(e):

### → Infogespräch durch pädagogische Fachkräfte

- ggfs. KiTa-Informationen individuell! (Öffnungszeiten/ Bringen & Holen/ Essen/ Hausschuhe/ Rucksack/ Abläufe/ Eingewöhnung...)
- Einwilligungserklärungen werden mit den päd. Fachkräften besprochen und ausgefüllt (Fotos Datenschutz, Wundschutzcreme, Sonnencreme, ...)
- ggfs. PKW Beförderung (**Bei Bedarf** Info an Fahrereltern)
- Terminabgleich 1. KiTa-Tag
- Karteikarte bzw. ggfs. Abgleich Karteikarte

## Beginn bzw. Eingewöhnung:

### → Pädagogische Fachkräfte

- Abgleich Karteikarte
- Informationen allgemein (wenn keine Schnuppertag/e)
- ggfs. Einwilligungserklärungen werden mit den päd. Fachkräften besprochen und ausgefüllt (Fotos Datenschutz, Wundschutzcreme, Sonnencreme, ...)
- ggfs. PKW Beförderung (**Bei Bedarf** Info an Fahrereltern)
- Gibt es noch weitere Fragen?!

# Checkliste Erstgespräch(e) Aufnahme

Kita Informationen/ schreiben- gemeinsam mit den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten durchgehen	<input type="checkbox"/>
Information Eingewöhnung	<input type="checkbox"/>
Einverständniserklärungen alle besprochen?	<input type="checkbox"/>
Ärztliche Bescheinigung für die Aufnahme von Kindern in Kindertageseinrichtungen vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Karteikarte komplett?	<input type="checkbox"/>
Adressen/ Telefonliste	<input type="checkbox"/>
Medikamente notwendig ?	<input type="checkbox"/>
Allergien/ Krankheiten?	<input type="checkbox"/>
Ablauf Zähne putzen	<input type="checkbox"/>
Gewohnheiten/ Rituale	<input type="checkbox"/>
Informationen zu Früh- und Spätdienst	<input type="checkbox"/>
Abfrage/ Ablauf/ Mittagessen	<input type="checkbox"/>
Wechselwäsche und Wickelutensilien vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Kleidung möglichst mit Namen versehen!	<input type="checkbox"/>
Informationen zu Schließtagen/ Teamtagen/ Kinderurlaub	<input type="checkbox"/>
Sonstige Listenabfrage/ Information (Sonnencreme/ Gruppenkasse/....)	<input type="checkbox"/>
Elternpost erläutern (Hinweis auf Pinnwand und Fächer!)	<input type="checkbox"/>
Portfolioarbeit erläutern	<input type="checkbox"/>
Fotos für Geburtstagskalender/ Garderobe/...?	<input type="checkbox"/>
Information über jährliche Entwicklungsgespräche	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>



Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

KiTa Morgenstern -Nordstrander Str. 27 - 25746 Heide



## Elterninformation - Inhalt der Vertragsbedingungen

Das pädagogische Fachpersonal ist im Rahmen seiner professionellen Bildungsarbeit dazu verpflichtet, ihre Tätigkeit bzw. die Entwicklung der ihnen anvertrauten Kinder zu dokumentieren (§19 Absatz 7 und 8 Kindertagesförderungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein; KiTaG).

Diese Dokumentation erfolgt in vielen Bereichen des Kitaalltages mit Hilfe von Fotos. (Portfolio, Geburtstagskalender, Garderobe, Eigentumsfächer, (digitale)Bilderrahmen, Collagen, Jahrbuch, ...)

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.

Darüber hinaus bedarf es der Einwilligung der Erziehenden/ 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 Personensorgeberechtigte/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift pädagogische Fachkraft

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## Einwilligungserklärung für interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet

**Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den Mitarbeitenden der jeweiligen Gruppe widerrufen werden.**

Ich/wir willige/n ein das für mein/unser Kind, im Rahmen der nachfolgend aufgeführten Punkte, Fotos gemacht und verarbeitet werden dürfen.

Name/Vorname des Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Name/Vorname des/der Personensorgeberechtigten:

\_\_\_\_\_

1. Um mir/ uns und anderen Erziehenden/ Sorgeberechtigten Einblick in das Alltagsleben und in die Aktivitäten der Kindertageseinrichtung zu geben, willige/n ich/ wir ein, dass zu diesem Zwecke angefertigte Fotos in Form von

Collagen

(digitale) Bilderahmen

Chroniken

Konzeption

Flyer

\_\_\_\_\_

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

in der Einrichtung ausgelegt bzw. aufgehängt werden dürfen.

\_\_\_\_\_

2. Ich/ wir willige/ n ein, dass Fotos von meinem/ unserem Kind anderen Erziehenden/ Personensorgeberechtigten in Form von

Collagen  
 Fotobüchern

in Portfolios  
 \_\_\_\_\_

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

ausgehändigt werden.

---

3. Ich/ Wir willige/ n ein, dass im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung Fotos (Feste, Aktionen, Projekte) in folgenden Druckmedien:

Orts-und Regionalteil der Tageszeitung  
 Homepage des Zweckverbandes  
 \_\_\_\_\_

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

veröffentlicht werden. Eine Veröffentlichung erfolgt grundsätzlich ohne Namensnennung,

Ich bin darüber informiert worden, dass die Veröffentlichung von Bildern anderer Personen ohne deren Zustimmung Schadensersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere ist die Veröffentlichung im Internet unzulässig. Jeder Bürger/jede Bürgerin ist zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Fotos „Dritter“, im Sinne des Datenschutzrechtes, verpflichtet.

---

**HINWEIS:**

Zeitungen, aber auch die anderen Druckmedien, können auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden.

Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich nicht mehr entfernen.

---

Ort/Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

KiTa Wolkenschloss-Am Sportplatz 2 - 25792 Neuenkirchen



Ihr Zeichen/

Unser Zeichen/

Unsere Nachricht vom      Zuständig ist

Telefon/Fax /E-Mail

Tag

Ihre Nachricht vom

(    )/    /

## Informationsschreiben für Fotografen im Zweckverband

Sehr geehrtes                      - Fototeam,

Wir weisen Sie als externes Unternehmen auf Folgendes hin:

Jegliche Rechte an Fotoaufnahmen, die Sie im Rahmen des Fotoaktionstages in unseren Räumen machen, liegen bei den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten.

Die Beauftragung, Fotos von den von uns betreuten Kindern zu fertigen, erfolgt durch die Erziehenden bzw. die Sorgeberechtigten und nicht durch uns.

Jede Art der Nutzung für Werbung, Ausstellungen, Präsentationen, Flyern, etc. ist nur mit ausdrücklicher/ schriftlicher Einwilligung der jeweiligen Erziehenden bzw. Personensorgeberechtigten möglich.

Fotografiert werden dürfen ausschließlich Kinder, deren Erziehende/ Personensorgeberechtigte vorab in einer einrichtungsinternen Abfrage eingewilligt haben. Dies gilt auch für Gruppenfotos.

Grundsätzlich dürfen im Zweckverband **Gruppenfotos nur ohne namentliche Nennung** gemacht bzw. vervielfältigt und von Ihnen verkauft werden.

Wir bitten um Ihr Verständnis und stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_

Leitung KiTa Wolkenschloss

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind  
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,  
Stelle-Wittenwurth, Weddingstedt, Wesseln  
und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## Einverständnis Fotografenaufnahmen

**Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den Mitarbeitenden der Gruppe widerrufen werden.**

### Liebe Erziehende und Personensorgeberechtigte,

im Rahmen eines jährlichen Fotoaktionstages wird uns ein/e Fotograf/in von besuchen.  
Wenn Sie es wünschen, können Sie das Angebot der Firma in Anspruch nehmen.  
Das Vertragsverhältnis besteht zwischen Ihnen und der Firma.  
Wir erteilen der genannten Firma somit keinen Auftrag zur Erstellung dieser Fotos.  
Außerdem werden von jeder Gruppe Gruppenfotos angefertigt, welche dann von allen Kindern/ Familien erworben werden können. Die fertigen Fotomappen können Sie dann bei uns in der Einrichtung einsehen und die gewünschten Fotos erwerben.  
Wir sind dazu verpflichtet, darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, von deren Erziehenden/ Sorgeberechtigten hierzu eine Einwilligung vorliegt.  
Über geplante Fotoaktionstage werden Sie **spätestens zwei Wochen im Voraus** per Aushang auf der Gruppenpinnwand informiert

---

### Einverständniserklärung zum jährlichen Fotoaktionstag

Ich/ Wir \_\_\_\_\_ bin/ sind damit einverstanden,  
(Name/ Sorgeberechtigte/ r)

dass mein/ unser Kind/ meine/unsere Kinder \_\_\_\_\_ im  
(Name Kind/ Kinder)

Rahmen des jährlichen Fotoaktionstages für eine persönliche Fotomappe fotografiert wird/ werden.

JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

Mein Kind/ meine Kinder darf/ dürfen für die Gruppenfotos abgelichtet werden.

JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

---

Ort/Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind  
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,  
Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln  
und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## Einwilligung für Einzelfotos für interne Veröffentlichungen, Fotos, Druckmedien, Veröffentlichung von Druckmedien im Internet

**Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert  
und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den Mitarbeitenden  
der Gruppe widerrufen werden.**

Ich/wir \_\_\_\_\_ (Namen/n Personensorgeberechtigte)

willige/n ein, dass nachfolgendes Foto(s)\* \_\_\_\_\_  
(\*ggf. Nr. angeben, Inhalte konkret beschreiben bzw. Ausdrücke beifügen/aufkleben)

von meinem/unserem Kind \_\_\_\_\_ (Name des Kindes)

im Rahmen \*\* \_\_\_\_\_ (\*\*Zweck/Inhalt beschreiben)

veröffentlicht werden darf.

JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

HINWEIS: Zeitungen, aber auch die anderen Druckmedien, können auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich nicht mehr entfernen.

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Heilpädagogisches Zentrum Heide  
Halligweg 2- 25746 Heide



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

## Einwilligungserklärung für Videoaufnahmen nach Marte Meo

Name der/s Personensorgeberechtigten: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ Geb.Datum: \_\_\_\_\_

Hiermit erkläre/n ich/wir mich/ uns damit einverstanden, dass Frau \_\_\_\_\_  
Marte Meo Therapeutin

Im Rahmen einer Entwicklungsbegleitung nach Marte Meo Videoaufnahmen von unserem/ meinem Kind  
\_\_\_\_\_ im häuslichen Umfeld und/oder in der KiTa macht.  
(unzutreffendes bitte durchstreichen)

Zum Zwecke der pädagogischen Reflexionsarbeit sehen diese Aufnahmen nur

- Mitarbeitende der Kita
- Mitarbeitende des HZH
- Teilnehmender des Marte Meo Interventionsteams
- Teilnehmender der Weiterbildung zur Marte Meo Fachkraft

Alle pädagogischen Fachkräfte unterliegen der gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht.  
Die Aufnahmen werden spätestens zum Ende der Maßnahme wieder vollständig gelöscht.

---

Datum/Ort      Unterschrift Personensorgeberechtigte/r      Unterschrift Marte Meo Therapeutin

**Die Einwilligung endet automatisch und spätestens mit der Beendigung der Förderung nach Marte Meo/ des Betreuungsverhältnisses bzw. dem Ende der Zusammenarbeit.**



# Karteikarte

ZV KiTa Heide-Umland

KiTa Morgenstern

Name des Kindes	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Gruppe	Personensorgeberechtigte/r

	Name	Anschrift	Telefon	Notfall Telefon	Email
Mutter					
Vater					
Familienstand (optional)	verheiratet <input type="checkbox"/>	geschieden <input type="checkbox"/>	eheähnlich <input type="checkbox"/>	getrennt lebend <input type="checkbox"/>	alleinerziehend <input type="checkbox"/>

	Name	Vorname	Anschrift	Telefon	Handy	Tagesaktuelle Infos bei Abholung*
Abholberechtigt/Notfall						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Abholberechtigt/Notfall						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Abholberechtigt						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Abholberechtigt						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Abholberechtigt						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Bemerkungen, z.B. Allergien/Notfallmedikationen, etc.:

\*Tagesaktuelle Infos im Sinne des ZV bedeutet, dass Informationen über den Tagesverlauf des Kindes an die abholende Person weitergegeben werden (Besondere positive wie auch negative Erlebnisse des Kindes, Unwohlsein, etc.). Zwingend notwendige Informationen, wie z.B. Stürze, Verletzungen werden immer an die abholende Person im Sinne des Kindeswohles weitergegeben.





# Karteikarte

ZV KiTa Heide-Umland

## Informationen zum Bringen und Abholen des Kindes

Liebe Sorgeberechtigte, liebe Erziehende,

bitte bedenken Sie, dass unsere Aufsichtspflicht erst mit der tatsächlichen Übergabe Ihres Kindes an die jeweilig zuständige pädagogische Fachkraft beginnt. Sie endet mit der Übergabe des Kindes an Sie oder eine der abholberechtigten Personen. Abholberechtigte Personen im Sinne des Gesetzes und der Rechtsprechung sind Personen, die die Eignung haben minderjährige Kinder zu beaufsichtigen. Neben dieser Eignung müssen diese Personen mindestens 14 Jahre alt sein. Sollten im Einzelfall Zweifel an Eignung oder Reife der abholenden Person und/oder ungünstige Gegebenheiten bei der Abholung vorliegen, sind unsere pädagogischen Fachkräfte **verpflichtet** sich diesbezüglich mit der (stellv.) Einrichtungsleitung oder anderen zuständigen pädagogischen Fachkräften abzustimmen, ggf. eine Abholung zu untersagen und Sie zu informieren.

Sollten Sie Ihr Kind nicht nach Ende der gebuchten Betreuungszeit abholen und ist keine abholberechtigte Person erreichbar, bzw. nicht in der Lage das Kind abzuholen, sind die pädagogischen Fachkräfte **verpflichtet** den Regionalen Sozialen Dienst/ Kindernotdienst (Jugendamt) oder alternativ die Polizei zu informieren. Diese werden das Kind u.U. Inobhut nehmen und Sie für die weitere Abstimmung kontaktieren. Ausgenommen hiervon sind Erziehende des WKKs, die ihre Kinder in der KiTa Sternschnuppe betreuen lassen und aufgrund eines akuten medizinischen Notfalls nicht ihren Arbeitsplatz verlassen können.

Ort		Datum		Unterschrift/en Personensorgeberechtigte	
-----	--	-------	--	---	--

**Die auf dieser Karteikarte erhobenen Daten werden von unseren pädagogischen Fachkräften zum Zwecke der Ausübung unseres gesetzlichen und beruflichen Auftrages gemäß §§ 3, 33 und 19 Absatz 7 und 8 Kindertagesförderungsgesetz – KiTaG – des Landes Schleswig-Holstein erhoben.**

**Eine Weitergabe der Daten erfolgt nicht. Nach Ende des Betreuungsverhältnisses werden die Daten vernichtet.**

**Die Karteikarte verbleibt in einem verschlossenen Schrank im Gruppenraum und ebenfalls verschlossen bei der KiTa-Leitung.**

**Bitte informieren Sie uns, wenn sich Daten (z.B. ihre Kontaktdaten) oder Abholberechtigungen geändert haben.**

Bei Fragen und Anregungen zum Datenschutz im Zweckverband kontaktieren Sie bitte unsere Datenschutzbeauftragte per Telefon unter 0481 – 828 602 / 30 oder per Mail unter [sandra.siercks@stadt-heide.de](mailto:sandra.siercks@stadt-heide.de).



## Einverständniserklärung(en)

**Die Einverständniserklärungen sind freiwillig. Sie können ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den Mitarbeitenden der Gruppe widerrufen werden.**

Ich/Wir \_\_\_\_\_ bin/sind damit einverstanden, dass

1. der Zahnarzt des Fachdienstes Gesundheit des Kreises, die jährliche Untersuchungen durchführen darf:

 JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

 NEIN

2. das pädagogische Fachpersonal im Falle von auftretenden Läusen in der Kita, mein/unser Kind in Form einer Kopfuntersuchung auf etwaigen Läusebefall kontrollieren darf:

 JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

 NEIN

3. das pädagogische Fachpersonal im Verdachtsfall mit einem Fieberthermometer die Temperatur mittels Ohr- oder Stirnmessung erheben darf.

 JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

 NEIN

4. das pädagogische Fachpersonal im Falle eines Zeckenbisses die Zecke mit einer Zeckenkarte entfernen darf.  
(Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es sich hierbei um eine freiwillige Leistung unserer pädagogischen Mitarbeitenden handelt. Bei Unsicherheiten steht es den pädagogischen Fachkräften frei eine Zeckenentfernung abzulehnen. Unsere pädagogischen Fachkräfte sind nicht speziell hierfür geschult und haben keine entsprechende medizinische Ausbildung.)

 JA

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

 NEIN

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



**Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den fallbezogenen Mitarbeitenden (s.u.) widerrufen werden.**

Name, Vorname Personensorgeberechtigte/r: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Hiermit entbinde ich die pädagogische Fachkraft

\_\_\_\_\_ (Name/Funktion)

\_\_\_\_\_ (Name/Funktion)

der Verschwiegenheit gegenüber

\_\_\_\_\_ (Name/Funktion/Institution)

\_\_\_\_\_ (Name/Funktion/Institution)

zum Zwecke

der Optimierung der Förderung

in der KiTa

im häuslichen Umfeld

\_\_\_\_\_

der Berichterstellung

Entwicklungsbericht/Abschlussbericht

Anamneseerhebung

Hilfeplan

\_\_\_\_\_

**Die Einwilligung endet automatisch und spätestens mit der Beendigung der Förderung/ des Betreuungsverhältnisses bzw. dem Ende der Zusammenarbeit.**

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Sorgeberechtigte/r \_\_\_\_\_

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwurth, Weddinastedt, Wesseln und die Stadt Hei

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## PKW- Beförderung

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

### Mitnahme Ihres Kindes

Im Laufe der Kindergartenzeit machen wir immer wieder Ausflüge mit den Kindern. Hierfür stellen sich pädagogische Fachkräfte und auch Erziehende zur Verfügung, die mit ihrem privaten PKW die Kinder befördern.

Wir möchten Sie daher bitten, Ihr Einverständnis dafür zu geben, dass Ihr Kind bei den pädagogischen Fachkräften oder bei anderen Erziehenden mitfahren darf.

**Bitte Folgendes gründlich durchlesen und zutreffendes ankreuzen!**

Hiermit erkläre ich mich  einverstanden  nicht einverstanden, dass die Mitarbeitenden des Zweckverbandes mein Kind in deren PKW befördern.

Hiermit erkläre ich mich  einverstanden  nicht einverstanden, dass andere Erziehende/ Personensorgeberechtigte mein Kind in deren PKW befördern.

### Hinweis:

Hierfür muss durch Sie immer ein straßenverkehrssicherer Autositz für Ihr Kind bereitgestellt werden.

Name Personensorgeberechtigte/r:

---

Name des Kindes:

---

---

Ort, Datum

Unterschrift

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## Medikamentenvergabe im Kindergarten

### **Liebe Erziehende/ Personensorgeberechtigte,**

Grundsätzlich können Erziehende/ Personensorgeberechtigte die Einrichtungen mit der Medikamentenvergabe betrauen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei der Medikamentenvergabe um eine **freiwillige Leistung** des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland handelt, die jederzeit nach vorheriger Ankündigung widerrufen werden kann.

### **Die Mitarbeitenden sind aber nicht dazu verpflichtet!**

Es soll immer erst geklärt werden, ob die Medikamente auch außerhalb der Betreuungszeit von den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten verabreicht werden können. Ist dies nicht möglich können die Erziehenden/ Personensorgeberechtigte, die Medikamentenvergabe auch während der Betreuungszeit selbst vornehmen bzw. organisieren.

Eine (freiwillige) Medikamentenvergabe durch die Mitarbeitenden kann bei „einfacher“ und temporärer Medikation (z.B. Antibiotikum/Sonnencreme/Wundschutzcreme) erfolgen, wenn:

1. Eine schriftliche Vereinbarung mit den Eltern getroffen wurde.
2. Eine detaillierte Dosierungsanleitung durch den behandelnden Arzt ausgefüllt und unterschrieben wurde. (siehe folgende Seite)

→bei Sonnencreme und Wundschutz ist die Vereinbarung zwischen Erziehenden/ Personensorgeberechtigten und Kita ausreichend.

Bei schwerwiegenden und/oder chronischen Erkrankungen ist von den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten, die Vergabe bzw. die Unterstützung durch einen Pflegedienst zu prüfen.

**Im Notfall wird IMMER der Notarzt verständigt!**





# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

## Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt



## Einwilligung Versorgung mit Sonnenschutz und Wundschutz

**Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen bei den Mitarbeitenden der Gruppe widerrufen werden.**

## Ermächtigung der Erziehenden/Sorgeberechtigten

Hiermit ermächtige/n ich/wir

\_\_\_\_\_ (Name/Sorgeberechtigte/r)

die pädagogischen Fachkräfte der Kita- \_\_\_\_\_ (Name der Kita)

unserem Kind \_\_\_\_\_ (Name des Kindes)

Wundschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben)

Sonnenschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben)

zu verabreichen.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

# Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind  
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,  
Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln  
und die Stadt Heide

Kita Sonnentänzer -Alter Landweg 2a - 25795 Weddingstedt

## Aushang Feste

Liebe Besucher!



**Dies ist eine öffentliche  
Veranstaltung!**

Wir weisen ausdrücklich darauf hin,  
dass das **Filmen** in  
den Räumen und auf  
dem Gelände der  
Kindertagesstätte  
**UNTERSAGT!!!**ist.



Sollten Sie Fotos machen, so denken Sie  
an das **RECHT am eigenen Bild**.  
Das Fotografieren und die  
**Veröffentlichung** von Fotos Anderer sind  
ohne Einwilligung **NICHT erlaubt**.



# Weitere Vordrucke zum Themenbereich Datenschutz



Um diese Broschüre möglichst übersichtlich zu halten, sind hier nur die gängigen Vordrucke zum Themenbereich Datenschutz aufgeführt. In der Zeiterfassung des ZV/Handbuch finden sich folgende weitere Vordrucke:

Thema	Inhalt/ Aufgabe
<b>Anfrage Datenherausgabe</b>	Im Einzelfall bei Anfragen von anderen Stellen/Behörden zur Datenherausgabe; von der Leitung zu bearbeiten
<b>Einwilligung Alltagssorge</b>	Bei Aufnahme von den Personensorgeberechtigten zu unterzeichnen
<b>Broschüre Datenschutz ZV Praktikanten/innen</b>	Info für alle Praktikanten/innen
<b>Einverständnis zur Aktenweitergabe an das HZH</b>	Bei Übernahme von anderen Anbietern bei Kinder mit heilpädagogischer Förderung; von der heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
<b>Einverständnis zur Aktenweitergabe durch das HZH</b>	Bei Übergabe zu anderen Anbietern bei Kinder mit heilpädagogischer Förderung; von der heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
<b>Einverständniserklärung „Beobachtungen im Rahmen der Ausbildung zum/r Heilpädagogen/in</b>	Für heilpädagogische Fachkräfte in Ausbildung zur Beobachtungsdokumentation von Kindern; von den heilpädagogischen Fachkräften in Ausbildung zu bearbeiten.
<b>Einverständnis zur Durchführung einer heilpädagogischen Diagnostik</b>	Im Einzelfall von der jeweiligen heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
<b>Einwilligung Datenschutz in verschiedenen Sprachen</b>	Info für Erziehende/ Personensorgeberechtigte & Vordruck
<b>Einwilligungserklärung Sprachstandüberprüfung</b>	Von den Fachkräften der jeweiligen Gruppe zu bearbeiten
<b>Verschwiegenheitserklärung für Elternvertreter/innen</b>	Nach der Elternvertreterwahl von den Leitungen zu bearbeiten
<b>Verschwiegenheitserklärung Hospitanten</b>	Für <u>jegliche</u> Hospitanten; von der Leitung oder den Mitarbeitenden der Gruppe (je nach Absprache) zu bearbeiten.

# Literatur und Quellenhinweise

## **Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland**

ZV-Handbuch

Erläuterungen und Verweise zu trägerinternen Verfahren und Vordrucken

## **Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein**

<https://www.datenschutzzentrum.de/>

Bildung Kindertageseinrichtungen Veröffentlichungen und Hinweise

<https://www.datenschutzzentrum.de/bildung/kita/>

(aufgerufen 07.02.2019)

## **Kindergärten in Baden-Württemberg**

Broschüre Datenschutz in Kindertageseinrichtungen/3.Auflage/2015

[http://www.kindergaerten-bw.de/\\_Lde/826424](http://www.kindergaerten-bw.de/_Lde/826424)

(aufgerufen 15.02.2017)

## **Unfallkasse Nord**

Publikationen Medikamentenvergabe in Kindertageseinrichtungen

<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/202-092.pdf>

(aufgerufen 15.02.2017)

# Datenschutzbeauftragte

Ansprechpartner zu Fragen und Anregungen rund um den Datenschutz:

ZV KiTa Heide-Umland

Sandra Siercks

Halligweg 2

25746 Heide

Tel.: 0481 – 828 602 30

Email: [sandra.siercks@stadt-heide.de](mailto:sandra.siercks@stadt-heide.de)

# Impressum

Erarbeitet und herausgegeben vom

Leitungskreis

**Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland**

Halligweg 2

25746 Heide

Tel.: 0481-828602-0

web: [www.zv-kita.de](http://www.zv-kita.de)

Stand: Juni 2021

