



Datenschutzbroschüre



KiTa Morgenstern



KiTa Sternschnuppe



KiTa Regenbogen



KiTa Nordlichter



KiTa Wolkenschloss



KiTa Sonnentänzer



Heilpädagogisches
Zentrum Heide



KiTa Wirbelwind



KiTa Sausewind

Datenschutz im Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Information für Mitarbeitende

Beim Thema Datenschutz bestehen oft Unsicherheiten.

- Was muss im Rahmen der Datenschutzgesetze beachtet werden?
- Welche Daten dürfen bzw. müssen 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 gilt gleichermaßen als Dienstanweisung für alle Mitarbeitenden der KiTas und der Geschäftsstelle des Zweckverbandes KiTa Heide-Umland.**

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

Jährliche Überarbeitungen erfolgen in Zusammenarbeit mit dem **Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein** (kurz ULD) sowie in dem Arbeitskreis „Datenschutz“.

Inhalt

Grundsätzliches	5
Was sind personenbezogene Daten?	5
Was versteht man unter Datenverarbeitung?.....	5
Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?.....	6
Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?	6
Wem gehören die Daten?	6
Für wen gilt das Datengeheimnis?	7
Fotos in der KiTa	7
Fotografieren.....	7
Fotos im KiTa-Alltag	7
Fotospeicherung	8
Fotolösung von digitalen Medien	8
Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung	8
Fotobearbeitung und Fotoausdruck	8
Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen	8
Fotos bei mehrtägigen Ausflügen	8
Weitergabe von Fotos	9
Fotograf in der Kindertagesstätte	9
Fotos und Entwicklungsdokumentation	9
Fotos im digitalen Bilderrahmen.....	9
Fotos in Collagen	9
Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen.....	10
Fotos für Newsletter/ KiTa-Zeitungen/ Flyer.....	10
Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik	10
Fotos und Förderverein, bzw. Elternvertretung.....	10
Film- und Tonbandaufnahmen in der KiTa.....	11
Umgang mit Daten	11
Mitarbeiterraum/ Leitungsbüro/ Geschäftsstelle	11
Mobilarbeit.....	12
Gruppenraum	12
Mitarbeiterverantwortlichkeiten.....	12
Umgang mit personenbezogenen Daten außerhalb der Einrichtungen.....	12
KiTas.....	13
HZH	13
Botengänge.....	13
Dienstliche Mobiltelefone	13
Krankmeldungen	13
Datenspeicherung.....	14
Aushänge.....	14
Vordrucke und Anlagen	15
Literatur und Quellenhinweise	16

Verantwortliche Stelle.....	17
Datenschutzbeauftragte/r.....	17
Impressum.....	17



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.

Grundsätzliches

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 Papier, PC, USB-Stick, etc.

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?

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.

Auch in der Geschäftsstelle werden personenbezogene Daten der Kinder und Ihrer Familien z.B. zum Zwecke der Aufnahme, Abrechnung der KiTa-Entgelte, etc. erhoben. Weiter werden hier personenbezogene Daten aller Mitarbeitenden im Bereich der Personalsachbearbeitung erhoben.

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 notwenige Portfolio- bzw. Entwicklungsdokumentation nicht möglich.

Mit Austritt bzw. Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden alle Daten in den KiTas gelöscht.

Daten von Mitarbeitenden werden zum Beispiel für Entgeltzahlungen oder aber zum Zwecke der Erfüllung gesetzlicher Vorgaben erhoben (Führungszeugnis, Masernimpfung, etc.).

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** (§ 3 Abs. 1 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)). 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.

Fotos in der KiTa

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 oder den Tablets der Kindertagesstätte/ des Zweckverbandes 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 des Zweckverbandes 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. 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/ Tablet/ KiTa-App). Diese Medien verbleiben immer in der Einrichtung und sind verschlossen und für Dritte unzugänglich zu verwahren. Fotos die mit dem Tablet oder dem Fotoapparat geschossen werden, müssen innerhalb von einer Woche auf den PC in der KiTa übertragen werden (Serveroberfläche).

Eine dauerhafte Speicherung von Fotos auf dem Tablet ist unzulässig.

Fotolösung von digitalen Medien

Die Löschung der Fotos von SD-Karte/ Tablet hat möglichst zeitnah, also nach der verabredeten Nutzung bzw. des Ausdruckens 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, interner Server)

Fotobearbeitung und Fotoausdruck

Fotos werden grundsätzlich nur über den passwortgeschützten PC/ das Tablet 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 Drogerimärkten.

Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen

Vor und während einer öffentlichen Veranstaltung 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 Besuchern zu wahren ist (→ siehe Anlagen Datenschutz/ Aushang Feste).

Fotos bei mehrtägigen Ausflügen

Bei mehrtägigen Ausflügen (Waldwochen) ist es nach Genehmigung der jeweiligen Leitung möglich, dass die Mitarbeitenden, um unnötige Fahrten zu vermeiden, den Fotoapparat/ das Tablet bei sich behalten und nicht jeden Tag zurück in die KiTa bringen müssen. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, den Fotoapparat/ das Tablet sorgsam und sicher zu verstauen, wie z.B. in einer abschließbaren Schublade,

Schrank, etc.. Am Ende des Ausfluges ist der Fotoapparat/ das Tablet 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 in der Kindertagesstätte

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 6 Monate) 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/ KiTa-Zeitungen/ 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 durch das KiTaG und der Bildungsleitlinien des Landes Schleswig-Holstein. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolioarbeit/ Könnerhefte, etc..

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. Nach Ende der Betreuungszeit in der jeweiligen Gruppe sind die Portfolio-Ordner/ Könnerhefte in einem verschlossenen Schrank aufzubewahren.

Das Kinderportfolio/ Könnerheft 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 Öffentlichkeitarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung genehmigt werden.**

Film- und Tonbandaufnahmen in der KiTa

Film- und Tonbandaufnahmen sind sowohl für Mitarbeitende, aber insbesondere für Erziehende bzw. Personensorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme stellt die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderung und Beratung, wie zum Beispiel Marte Meo, dar. Hierzu sind für die Film- oder Tonbandaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Erziehenden abzuschließen. (→Anlage Datenschutz / Einwilligung Videoaufnahme). Wird im Gruppenraum mit mehreren Kindern gefilmt, ist vorher die Einwilligung aller betroffenen Erziehenden einzuholen. Eine Information, dass an einem bestimmten Tag in der Gruppe gefilmt wird, reicht nicht aus.

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.

Mitarbeiterraum/ Leitungsbüro/ Geschäftsstelle

Grundsätzlich gilt, dass ein Mitarbeiterraum immer verschlossen (Tür geschlossen) sein muss! Das Leitungsbüro, bzw. die Büoräume sind zu verschließen, wenn kein Mitarbeitender mehr in diesem ist.

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

Alle Tablets müssen nach Dienstende verschlossen werden. Die Laptops müssen gemäß der Dienstanweisung zur Kennwortnutzung passwortgeschützt sein.

Die Tablets müssen PIN-Code-geschützt sein.

Jeder MA, bzw. jede KiTa-Gruppe benötigt einen eigenen Zugang und ein eigenes Passwort. Die Änderung der Passwörter der einzelnen Benutzer am Laptop werden alle 90 Tage automatisch erzwungen.

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

Urlaubspläne sind im Mitarbeiterräumen/ Büros 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 („Clean Desk“). Diese sind z.B. in einem Schrank zu verschließen. Jegliche Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel durch die Mitarbeitenden ist untersagt. Die dienstliche Nutzung von privaten Arbeitsmitteln, z. B. von USB-Sticks, ist untersagt.

Mobilarbeit

Mobilarbeit (Homeoffice) findet lediglich in Absprache mit der Leitung, bzw. bei Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und Leitungen in Absprache mit der Geschäftsführung 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. Die dienstliche Nutzung von privaten Arbeitsmitteln, z. B. von USB-Sticks, 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, Kochlisten...).

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 befinden sich auf den Tablets der einzelnen Gruppen.

Das Tablet ist während des Ausfluges immer von einer pädagogischen Fachkraft mitzuführen. Die Notfallnummern sollten im Vorwege mit den Erziehenden/ Personensorgeberechtigten abgestimmt werden.

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

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 jeweiligen zuständigen Leitung/ der Geschäftsführung 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. Eine Ausnahme bildet hier der Nachrichtendienst „Signal“. 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) Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Mitarbeitende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der

Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt zu erwirken sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag der Einrichtung mitzuteilen. Die Übermittlung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erfolgt auf elektronischem Weg über den behandelnden Arzt an die Krankenkasse. Mittels des Programms LOGA3 (<https://hzhg.pi-asp.de/loga3/>) erfasst die Geschäftsstelle die Arbeitsunfähigkeit.

Ob im Krankheitsfall die Information über die Erkrankung 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.

Datenaufbewahrung

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, Sammellisten, usw.).

Vordrucke und Anlagen

Alle Vordrucke finden Sie im ZV/Handbuch (KiTas(Y:)/ Allgemein/ ZV-Handbuch) sowie auf dem Server des Zweckverbandes unter KiTas(Y:)/Allgemein/ Leitfäden_ZV

Thema	Inhalt/ Aufgabe
Abwesenheit zweiter Personensorgeberechtigter im besonderen Fall	Nachweis über die Abwesenheit des zweiten Personensorgeberechtigten, z.B. längere Auslandsaufenthalte und so notwendige Unterschriften nicht zu leisten sind (Betreuungsvertrag, o.ä.) von der Leitung zu bearbeiten.
Anfrage Datenherausgabe	Im Einzelfall bei Anfragen von anderen Stellen/Behörden zur Datenherausgabe; von der Leitung zu bearbeiten
Aushang Feste	Info zum Aushang bei Festen und Veranstaltungen
Dokumentation der Medikamentenvergabe	
Einverständnis zur Aktenweitergabe an das HZH	Bei Übernahme von anderen Anbietern bei Kinder mit heilpädagogischer Förderung; von der heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
Einverständnis zur Aktenweitergabe durch das HZH	Bei Übergabe zu anderen Anbietern bei Kinder mit heilpädagogischer Förderung; von der heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
Einverständniserklärung „Beobachtungen im Rahmen der Ausbildung zum/r Heilpädagogen/in	Für heilpädagogische Fachkräfte in Ausbildung zur Beobachtungsdokumentation von Kindern; von den heilpädagogischen Fachkräften in Ausbildung zu bearbeiten.
Einverständnis zur Durchführung einer heilpädagogischen Diagnostik	Im Einzelfall von der jeweiligen heilpädagogischen Fachkraft zu bearbeiten.
Einverständnis Fotografenaufnahmen	Für jährlichen Fotografenaktionstag durch die Erziehenden auszufüllen; Aushang auf Gruppenpinnwänden spätestens 14 Tage vor Fotoaktionstag!
Einwilligung Alltagssorge	Einwilligung
Einwilligung Einzelfoto	Für Veröffentlichungen, die nicht durch die allg. Einwilligungen abgedeckt ist.
Einwilligung Filmaufnahme	Für Filmaufnahmen im Rahmen von Beobachtungen und Förderung (z. B. Marte Meo)
Einwilligungserklärung Fotos	Grundsätzliche Einwilligung mit Differenzierungsmöglichkeiten/ doppelseitig
Einwilligung Medikamentenvergabe	Info für Erziehende/Personensorgeberechtigte &Vordruck
Einwilligung PKW-Beförderung	Einwilligung für Mitnahme in privaten PKWs
Einwilligung Sonnenschutz und Wundschutz	Einwilligung
Einwilligung interdisziplinäre Gespräche	Im Einzelfall für die Zusammenarbeit im Rahmen spezieller Förderung, Zusammenarbeit mit Fachberatung/ Kooperation im Übergang zur Schule
Einwilligungserklärung Sprachstandüberprüfung	Von den Fachkräften der jeweiligen Gruppe zu bearbeiten

Informationsanschreiben für Fotografen im Zweckverband	Für jeden Fotografentag/ formales Infoschreiben
Karteikarte	Informationen zu Kindern, doppelseitig
Broschüre Datenschutz ZV Praktikanten/innen	Info für alle Praktikanten/innen
Einwilligung Datenschutz in verschiedenen Sprachen	Info für Erziehende/ Personensorgeberechtigte & Vordruck
Verschwiegenheitserklärung für Elternvertreter/innen	Nach der Elternvertreterwahl von den Leitungen zu bearbeiten
Verschwiegenheitserklärung Hospitanten	Für <u>iegliche</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 20.08.2025)

Kindergärten in Baden-Württemberg

Broschüre Datenschutz in Kindertageseinrichtungen/3.Auflage/2015

http://www.kindergaerten-bw.de/_Lde/826424

(aufgerufen 20.08.2025)

Unfallkasse Nord

Publikationen Medikamentenvergabe in Kindertageseinrichtungen

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

(aufgerufen 20.08.2025)

Verantwortliche Stelle

Zweckverband KiTa Heide-Umland
Der Verbandsvorsteher
Halligweg 2
25746 Heide
Telefon: 0481 12375600
E-Mail: kontakt@zv-kita.de

Datenschutzbeauftragte/r

Ansprechpartner zu Fragen und Anregungen rund um den Datenschutz:

Zweckverband KiTa Heide-Umland
Sandra Siercks
Halligweg 2
25746 Heide
Tel.: 0481 – 12375630
E-Mail: datenschutz@zv-kita.de

Impressum

Erarbeitet und herausgegeben vom
Leitungskreis
Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2
25746 Heide
Tel.: 0481-12375600
Web: www.zv-kita.de



Stand: August 2025

