

Datenschutz ABC für Kindertagesstätten

KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V.



Datenschutz - ABC für Kindertagesstätten

Ein paar allgemeine Grundsätze vorab:

Schützenswert und vom Datenschutz erfasst sind alle Informationen, die auf einzelne Personen und deren Lebenssituation bezogen sind oder bezogen werden können. Solche Daten dürfen nach dem Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung nur mit Zustimmung des Betroffenen bzw. nach treuhänderischer Zustimmung durch die Eltern von Kindern erhoben, bearbeitet oder weitergegeben werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten besonders sensible Informationen enthalten. Zu diesem Grundrecht, über die eigene Person betreffende Daten selbst zu verfügen, gilt auch das Recht am eigenen Bild.

Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung und das Recht am eigenen Bild haben natürlich auch Eltern und Mitarbeitende, auch wenn dies in diesem Rahmen nicht an allen Stellen ausdrücklich erwähnt wird.

Nicht dem Datenschutz unterliegen anonymisierte Informationen, wie sie beispielsweise für statistische Zwecke oder wissenschaftliche Untersuchungen erhoben werden.

Vier Grundsätze, die im ABC näher erläutert werden, liegen dem Datenschutz zugrunde:

1. Der Grundsatz der Erforderlichkeit und der Datensparsamkeit
2. Der Grundsatz Zweckbindung
3. Der Grundsatz der Nichtdiskriminierung
4. Der Grundsatz der Transparenz

A

Aufbewahrung personenbezogener Daten

Alle Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind grundsätzlich so aufzubewahren, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Es muss sichergestellt werden, dass der Zugang dazu für Außenstehende nicht möglich ist (z. B. für Reinigungspersonal oder Besucher der Kita) und sie bei Bedarf in abschließbaren Schränken aufbewahrt werden. Nach dem → Grundsatz der Erforderlichkeit sind personenbezogene Daten nur solange aufzubewahren, wie es der Zweck der Erhebung erfordert. Bei der Vernichtung von Daten als Schriftgut bzw. beim Löschen von Datenträgern ist darauf zu achten, dass eine datenschutzgerechte → Entsorgung erfolgt.

Beobachtungsbögen

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

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

Betreuungsverträge

Betreuungsverträge sind so aufzubewahren, dass sie gegen unbefugte Kenntnisnahme in der Einrichtung geschützt sind. In der Regel sollen sie nicht in der Kita, sondern in der für Abrechnung und Beitragserhebung zuständigen Trägerverwaltung in abschließbaren Schränken aufbewahrt werden. **Aufbewahrungsfrist:** Abrechnungsunterlagen, dazu gehören auch Betreuungsverträge, sind solange aufzubewahren, wie sie für eine mögliche Prüfung benötigt werden. Das wären nach zivilrechtlicher Verjährungsfrist drei Jahre (wobei die Jahreszählung erst nach Ablauf des Jahres beginnt, in dem der Anspruch entstanden ist).

Bildungs- und Lerndokumentationen

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

Aufbewahrungsfrist: Nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita (bei einem Wechsel in eine andere Einrichtung oder zum Ende der Kita-Zeit) kann die Dokumentation den Erziehungsberechtigten überreicht werden oder muss in datenschutzrechtlich einwandfreier Form vernichtet werden. → Entsorgung. Zum Umgang mit der Weiterleitung von Lerndokumentationen an die Grundschulen siehe → Bildungs- und Lerndokumentation.

Elterngespräche

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

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

Führen von Listen

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

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

Medikamentenvergabe

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

Aufbewahrungsfrist der Einwilligungserklärung der Eltern bei Medikamentengabe:
30 Jahre nach Ende der Betreuung des Kindes in der Kita.

Mitarbeitergespräche

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

Aufbewahrungsfrist: Soweit keine anderen Absprachen getroffen werden, sind Notizen über Mitarbeitergespräche in der Regel bis zum nächsten Gespräch aufzuheben und danach zu vernichten.

Personaldaten

Personalakten werden in der Regel nicht in der Kita, sondern beim Träger aufbewahrt. Sollten sie in Ausnahmefällen im Büro der Kita aufbewahrt werden, so müssen diese Unterlagen in abschließbaren Schränken vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden.

Aufbewahrungsfrist: Fünf Jahre.

Auskunft und Akteneinsicht

Werden Daten aufbewahrt oder auf einem Datenträger gespeichert, um weiterverarbeitet oder genutzt zu werden, so haben die Betroffenen das Recht auf Auskunft über diese Daten, sowie Informationen über deren Herkunft. Die Kindertagesstätte sollte Eltern darüber hinaus einen Anspruch auf „Akteneinsicht“ bezüglich der Bildungsdokumentationen ihrer Kinder gewähren und dies zuvor schriftlich vereinbaren. Dies dient der besseren Erziehungspartnerschaft und es bietet sich an, dass die pädagogisch Mitarbeitenden diese Bildungsdokumentation gemeinsam mit den Eltern anschauen. Missverständnisse können so bereits im Vorfeld vermieden werden. Auch Mitarbeitende haben das Recht festzustellen, welche Informationen über sie in der Einrichtung vorhanden sind sowie deren Herkunft.

B

Beauftragter für den Datenschutz

Herr Eckhart Gottschling
Bernhard-Göring-Straße 161
04277 Leipzig

Tel.: (0341) 30 68 0541
E-Mail: gottschling.e@kv-leipzig.de

Alle natürlichen Personen die ein nachvollziehbares Interesse zum betrieblichen Datenschutz der KINDERVEREINIGUNG® Leipzig e.V. haben können sich an den Datenschutzbeauftragten wenden und erhalten unsere Datenschutzleitlinie, bekommen weitergehende Informationen oder erhalten Auskunft zu ihren gespeicherten Daten, nach den Vorgaben des BDSG bzw. der EU DS-GVO.

Bildungs- und Lerndokumentation

Personenbezogene Daten von Kindern dürfen nur dann erhoben werden, wenn sie für die Aufgabenerfüllung in der Kita erforderlich sind. So ist beim Anlegen der Bildungs- und Lerndokumentation darauf zu achten, dass nur das dokumentiert wird, was die Entwicklung des Kindes betrifft. Sowohl die betroffenen Kinder als auch die Eltern sollen darüber informiert werden, dass Bildungs- und Lerndokumentationen über das Kind angelegt und fortgeschrieben werden. Kinder sollen jederzeit Einsicht in ihre Portfolios haben bzw. sie mitgestalten. So ist es pädagogisch notwendig, dass Portfolios an einem für Kinder zugänglichen Ort aufbewahrt werden. Der Datenschutz ist insofern zu gewährleisten, als dass mit den Kindern vereinbart wird, dass jede(r) nur in die eigenen Unterlagen schauen darf und die Einsicht in andere Portfolios nur mit Zustimmung der Betroffenen erfolgen darf.

Eltern können mit ihrer Unterschrift ihr ausdrückliches Einverständnis dokumentieren, dass sie über das Führen von Bildungsdokumentationen unterrichtet sind. Der Datenschutz ist insofern zu gewährleisten, als dass Eltern sich verpflichten, ausschließlich in die Portfolios ihrer eigenen Kinder Einblick zu nehmen. Beides kann über den Betreuungsvertrag geregelt werden. Für die Lerndokumentation gilt, dass eine Pflicht zur Weitergabe der Daten an die aufnehmende Grundschule besteht, wenn die Eltern die Einverständniserklärung unterschrieben haben. Die Weitergabe an die Grundschule erfolgt in der Regel über die Kita. Diese Regelung gilt ausschließlich für die Lerndokumentation!

Der erste Teil der persönlichen Informationen über das Kind und die Familie enthält, ist von einer Weitergabe an die Grundschule ausgeschlossen und wird den Eltern am Ende der Kita-Zeit ausgehändigt. Für die Sprachstandserhebung gilt, dass Eltern zunächst eine schriftliche Bestätigung über die Teilnahme ihres Kindes an der Sprachstandserhebung ausgehändigt wird, die sie bei der Anmeldung in der zuständigen Schule vorweisen. Soweit kein Sprachförderbedarf festgestellt wurde, können die Unterlagen in der Kita vernichtet werden. Aus Rechtssicherheitsgründen sollten die Unterlagen bis 3 Monate nach der Einschulung in der Kita aufgehoben werden.

Für die Entwicklungsdokumentation im Freistaat Sachsen kann im Rahmen der Anmeldung der Kinder Vertretern der Grundschule die Entwicklungsdokumentation vorgelegt werden. Dafür ist die Einwilligung der Eltern zwingend erforderlich.

D

Datengeheimnis

Unter Datengeheimnis versteht man das Verbot, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Dieses gilt für alle Mitarbeitenden einer Stelle, die mit dem Umgang mit personenbezogenen Daten betraut sind.

Ehrenamtlich oder auf Honorarbasis Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

→ Verschwiegenheitsverpflichtung

E

Einwilligungserklärung

Personenbezogene Daten dürfen nur dann erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn es dafür eine Rechtsgrundlage gibt oder wenn die betroffene Person eingewilligt hat. Für eine wirksame Einwilligung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Einwilligung muss auf der freien Entscheidung der betroffenen Person beruhen.
- Die betroffene Person muss über den vorgesehenen Zweck der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung und ggf. über die Folgen der Verweigerung der Einwilligung informiert werden.
- Die Einwilligung muss schriftlich erfolgen, soweit nicht wegen besonderer Umstände (z.B. → Kindeswohlgefährdung) eine andere Form angemessen ist.
- Im Zusammenhang mit anderen Erklärungen muss die Einwilligungserklärung im äußeren Erscheinungsbild hervorgehoben werden.
- Bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung besonders sensibler Daten (z.B. Gesundheitsdaten) muss sich die Einwilligung ausdrücklich auf diese Daten beziehen.

Entsorgung

Bei der Vernichtung von Daten als Schriftgut bzw. beim Löschen von Datenträgern ist darauf zu achten, dass eine datenschutzgerechte Entsorgung erfolgt. Hierfür kann ein Schredder genutzt werden, um die Unterlagen unkenntlich zu machen. Bei größeren Mengen sollte der Träger eine Firma beauftragen, die einen verschließbaren Container bereitstellt, der nach einer festgelegten Zeit zur Entsorgung wieder abgeholt wird. Beim Löschen von Datenträgern müssen diese mit einer besonderen Software am besten mehrfach überschrieben und neu formatiert werden. Ziel dabei ist,

dass die darauf gespeicherten Daten nicht wieder rekonstruiert werden können. Am besten lassen Sie sich dabei von Computerexperten unterstützen.

Eltern - Kontaktdaten

Das Aufnehmen von Kontaktdaten der Eltern ist für die Betreuung der Kinder notwendig, um deren Erreichbarkeit zu gewährleisten. Diese Kontaktdaten dürfen und müssen dem gesamten Team zugänglich gemacht werden, um im Notfall schnell reagieren zu können. An andere Eltern dürfen Adress- und Telefonlisten nur mit Einverständnis der Betroffenen weitergegeben werden, wenn es im Rahmen der Elternvernetzung wie z.B. Veranstaltungen oder Wahlen von Elternvertreter_innen erforderlich ist. Diese Daten dürfen ohne Einverständnis nicht öffentlich in der Kita aushängen.

F

Fotos und Videoaufnahmen

Im Internet

Es existiert kein Gesetz, das die Veröffentlichung von Bildern im Internet, also eine Datenübermittlung an einen unbekanntem Personenkreis, zulässt. Das Gefährdungspotenzial ist bei Kindern besonders hoch, so dass hier mit äußerster Vorsicht zu verfahren ist. Schriftliche

Einwilligung: Eine Veröffentlichung von Kindern im Internet kann generell nur mit schriftlicher Einwilligung der Erziehungsberechtigten erfolgen. Die Einwilligung muss sich auf die Veröffentlichung des Bildmaterials und den „Veröffentlichungsort“ (Homepage) beziehen. Es empfiehlt sich, für jeden konkreten Einzelfall eine gesonderte schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen. Namensnennung: Bevor Namen genannt werden sollte geprüft werden, ob es dafür wichtige Gründe gibt. Sollte dies tatsächlich notwendig oder begründet gewünscht sein, so ist dies nur mit einer schriftlichen Einwilligung der Betroffenen möglich. Es ist darauf zu achten, dass – wenn überhaupt – nur der Vorname und auf gar keinen Fall Nachnamen oder gar Adressen angegeben werden.

Besondere Situationen: Von einer schriftlichen Einwilligung kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn das abgebildete Kind (ohne Namensnennung) auf Grund der Entfernung, der Lichtverhältnisse oder der Perspektive undeutlich und nicht identifizierbar ist.

In der Bildungs- und Lerndokumentation

Von Seiten der Erzieher_innen besteht teilweise der Wunsch, die Bildungs- und Lerndokumentation um Fotos oder Videoaufnahmen zu ergänzen. Sollte dies tatsächlich eine Bereicherung der Dokumentation darstellen, so sind Erzieher_innen befugt, geeignete Fotos oder Videoaufnahmen zu erstellen und der Dokumentation beizufügen. Eltern sollten im Vorfeld über diese Möglichkeit informiert werden mit dem Hinweis auf die ausdrückliche Nutzung der Materialien für die Bildungs- und Lerndokumentation. Besonders bei Videodokumentationen empfiehlt es sich, im Vorfeld eine schriftliche Einverständniserklärung der Eltern dazu einzuholen.

Frühförderstellen

→ Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

G

Gesetzliche Grundlagen

Maßgeblich im Datenschutz sind für uns alle Gesetze, wie z.B. das Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), die Europäischen Datenschutz Grundverordnung (EU DS-GVO) und die einschlägigen Sozialgesetzbücher (z.B. SGB VIII), zu deren Beachtung wir uns unter Berücksichtigung unserer technischen-, organisatorischen- und wirtschaftlichen Möglichkeiten als gemeinnütziger Verein verpflichten.

Gesundheitsamt

Gegenüber den Gesundheitsämtern haben Kindertageseinrichtungen Meldepflichten in zwei unterschiedlichen Zusammenhängen:

1. Die Kita ist verpflichtet, alle meldepflichtigen Erkrankungen von Kindern oder Mitarbeitenden unverzüglich dem Gesundheitsamt zu melden.
2. Bei ärztlichen und zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen ist eine Mitwirkung der Kita bei der Datenerhebung gesetzlich vorgesehen. Gemeint ist damit die Erstellung von Listen der Kinder eines bestimmten Jahrgangs als Vorbereitung des Untersuchungstermins in der Einrichtung. WICHTIG ist hierbei, dass die Eltern der Untersuchung zustimmen müssen. Stimmen Eltern einer Untersuchung ihres Kindes nicht zu, müssen die Mitarbeiter_innen der Kita darauf achten, dass das Kind tatsächlich nicht untersucht wird.

Grundsätze für die Verarbeitung

Grundsatz der Erforderlichkeit und der **Datensparsamkeit**

Personenbezogene Daten dürfen nur dann erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn sie zur Aufgabenerfüllung, das heißt für die Erziehung, Bildung und Betreuung der Kinder erforderlich sind. Erforderlich ist eine Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung, wenn die gestellte Aufgabe sonst nicht, nicht vollständig, nicht in angemessener Zeit oder nicht in rechtmäßiger Weise erfüllt werden kann. Vom Erforderlichkeitsprinzip gibt es keine Ausnahme, auch dann nicht, wenn die betroffene Person eingewilligt hat. So ist es auch unzulässig, personenbezogene Daten „auf Vorrat“ zu speichern. Es ist immer die Frage zu stellen: Brauche ich diese Daten, um sinnvoll mit dem Kind arbeiten zu können.

Grundsatz der **Zweckbindung**

Personenbezogene Daten dürfen nur für den Zweck genutzt werden, für den sie erhoben worden sind. So müssen Eltern im Vorfeld darüber informiert werden, wofür bestimmte Informationen eingeholt, wie sie genutzt und an wen sie möglicherweise weitergegeben werden.

Grundsatz der **Nichtdiskriminierung**

Sensible personenbezogene Daten, die auf den weiteren Lebensweg des Kindes Einfluss nehmen und möglicherweise zu Diskriminierung führen können, wie z.B. Krankheiten oder Leistungs- oder Verhaltensdefizite, sind besonders sorgfältig zu behandeln und dürfen auf keinen Fall in unbefugte Hände geraten. Eine Weitergabe solcher Daten ist nur unter ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen erlaubt.

Grundsatz der **Transparenz**

Personenbezogene Daten dürfen in der Regel nur beim Betroffenen selbst eingeholt und nicht über Dritte erhoben werden. Ebenso müssen die Betroffenen darüber informiert werden, was mit ihren Daten passiert. Sie haben das Recht mitzubestimmen, welche Daten erhoben und an wen diese Informationen weitergeleitet werden dürfen.

H

Hospitationen und Eingewöhnungsphase

Sind Eltern zur Hospitation oder Eingewöhnung in der Kita anwesend, so beobachten sie neben ihrem eigenen Kind gezwungenermaßen auch andere Kinder und deren Eltern. Hier gilt die → Verschwiegenheitsverpflichtung über alle beobachteten Informationen. Es ist sinnvoll, sich dies von den betroffenen Eltern im Vorfeld durch eine schriftliche Erklärung bestätigen zu lassen. Darüber hinaus dürfen hospitierende Eltern keinen Zugriff auf Dokumentationen oder Portfolios der anderen Kinder haben, es sein denn, die Kinder selbst zeigen ihre Arbeiten.

J

Jugendamt

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

- Voraussetzungen des § 8a SGB VIII vorliegen,
- eine rechtswirksame Einwilligungserklärung der Betroffenen vorliegt,
- das Vormundschafts- oder Familiengericht Auskunft verlangt (§ 8a Abs. 3 SGB VIII),
- unmittelbare Gefahr für Leib oder Leben des Kindes besteht, die ein sofortiges Handeln erfordert.

→ Kindeswohlgefährdung

K

Kindeswohlgefährdung

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

Kontrolle des Datenschutzes und Konsequenzen bei Verstoß

Die Kontrolle des Datenschutzes liegt beim Datenschutzbeauftragten. Verstöße von Mitarbeitenden gegen Datenschutzvorschriften und interne Anweisungen können arbeitsrechtliche Konsequenzen von Seiten des Trägers nach sich ziehen, wie z.B. eine Abmahnung.

Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

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

L

Laptops

Der Einsatz von Laptops birgt besondere Gefahren, da diese mobilen Geräte entweder durch Diebstahl oder durch Unachtsamkeit sehr viel häufiger verloren gehen als andere Computer. Es ist deshalb besonders wichtig, durch erhöhte Sicherheitsmaßnahmen zu verhindern, dass Unbefugte auf hier gespeicherte Daten zugreifen können. Dies verlangt mindestens eine Zugangsbarriere durch die Verwendung eines Passwortes, sowie nach Möglichkeit eine verschlüsselte Speicherung der Daten.

P

Passwörter

Auf dem Computer gespeicherte personenbezogene Daten müssen durch ein gesondertes Benutzerkonto und Passwort vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Damit diese gewünschte Wirkung auch tatsächlich erzielt wird, ist Folgendes beim Umgang mit Passwörtern zu beachten:

- Jede/r Benutzer/in muss ein eigenes Passwort haben, das nur ihr/ihm bekannt ist.
- Das Passwort muss in regelmäßigen Abständen gewechselt werden. Es muss auch gewechselt werden, wenn man die Vermutung hat, dass das Passwort anderen Personen bekannt ist.
- PCs mit personenbezogenen Daten sollten grundsätzlich nicht in allgemein zugänglichen Räumen aufgestellt werden.

Private PC / private mobile Endgeräte und Speicher

Es dürfen keine privaten PCs für die Nutzung von Kita-Daten eingesetzt werden. Insbesondere die Nutzung eines privaten PCs zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist nicht zulässig. Auch die Speicherung auf privaten mobilen Endgeräten oder Speichermedien ist unzulässig.

Q

Qualitätsmerkmal Datenschutz

Beim Datenschutz geht es nicht nur um rechtliche Fragen, vielmehr setzt der sorgsame Umgang mit Daten den „Respekt vor der Persönlichkeit des Kindes“ voraus. Dem liegt ein pädagogisches Grundverständnis zugrunde, nach dem alle Fachkräfte das Kind als Subjekt begreifen und auf dieser Basis alles tun, um das Kind mit seinen Persönlichkeitsrechten zu schützen, an Entscheidungen zu beteiligen und auch dessen Eltern in Prozesse einzubeziehen. Diese Grundhaltung spiegelt sich in Konzeption und Leitbild wider und sollte somit auch als wichtiges Qualitätsmerkmal verstanden werden. Der Umgang mit Datenschutzfragen sollte mit allen Mitarbeitenden der Kita kommuniziert werden und im Rahmen des Qualitätsentwicklungsprozesses diskutiert und überprüft werden.

S

Sozialdaten

Hier muss unterschieden werden zwischen:

- a) allgemeinen Sozialdaten wie z. B. Name, Geburtsdatum oder Anschrift, die in besonderen Situationen entsprechend der §§ 68 bis 77 SGB X an Polizei, Staatsanwaltschaft oder andere Behörden übermittelt werden dürfen, sofern ein konkretes Amtshilfeersuchen vorliegt.
- b) Sozialdaten, die einem besonderen Vertrauensschutz unterliegen, da sie Mitarbeitenden im Vertrauen auf ihre Verschwiegenheitspflicht anvertraut wurden. In diesem Falle ist die Weitergabe nur mit Zustimmung des Betroffenen erlaubt. Einzige Ausnahme bildet hier das Vorliegen einer akuten Gefahrensituation für das Kind.

U / Ü

Übergang Kita – Grundschule

Kooperationsvereinbarungen regeln noch keine datenschutzrechtlichen Befugnisse, so dass jeder Datenaustausch nur mit Einwilligung der Eltern geschehen darf. Durch die Schule darf generell keine Datenerhebung in der Kita stattfinden. Beim Übergang von der Kita in die Grundschule muss in Bezug auf personenbezogene Dokumente auf die Regelungen des jeweiligen Landes geachtet werden.

V

Verantwortlichkeit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen

Der Datenschutzbeauftragte wacht über die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen. Dies wird in der Regel durch die Beratung der Geschäftsleitung, der Kita-Leitungen und der Mitarbeiter geschehen. Zudem hat der Beauftragte die Aufgabe, Beschwerden von in ihren Persönlichkeitsrechten verletzten Personen nachzuprüfen. In diesem Fall müssen Verstöße beanstandet und können zudem Vorschläge zur Beseitigung von Mängeln gemacht werden.

Der Träger ist dafür verantwortlich, die Rahmenbedingungen für, datenschutzgerechtes Arbeiten in seiner Organisation zu schaffen. Das bedeutet z. B. das Bereitstellen von verschließbaren Schränken für personenbezogene Daten oder das ordnungsgemäße Warten von Computerarbeitsplätzen. Er trägt auch Sorge für die Erarbeitung und das Wirksamwerden entsprechender Dienstanweisungen für Mitarbeitende. Dabei wird er von der Kita-Leitung unterstützt.

Schließlich ist jede/r Mitarbeitende für die konkrete Umsetzung eines datenschutzgerechten Umgangs mit personenbezogenen Daten verantwortlich. Dafür steht jede/r Mitarbeitende mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ein. Hilfreich ist es, sich in regelmäßigen Abständen die konkreten datenschutzrechtlichen Vorschriften und interne Dienstanweisungen zu vergegenwärtigen und zu prüfen, ob der Alltag entsprechend organisiert ist.

Veröffentlichung

Werden persönliche Daten veröffentlicht, so muss in einer schriftlichen → Einwilligungserklärung deutlich werden, für welche Veröffentlichung (z. B. Flyer, Zeitungsartikel, Buch, Ausstellung) und für welchen Zeitraum dies explizit gilt. Nach Ablauf dieser Fristen erlischt die Einwilligung der Betroffenen. Dies gilt auch für die Arbeiten der Kinder (z. B. gemalte Bilder).

Verschwiegenheitsverpflichtung der Mitarbeitenden

Auf der Grundlage des Arbeitsvertrages sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, Stillschweigen zu wahren über alle Informationen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in der Kita erhalten. So dürfen Eltern und Kinder grundsätzlich darauf vertrauen, dass alle Informationen vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Dies gilt ebenso für Informationen innerhalb des Teams.

Es ist sinnvoll, eine Verschwiegenheitsverpflichtung von all den Mitarbeitenden unterzeichnen zu lassen, die nicht unter dem Dach des Trägers beschäftigt sind. Dies schließt sowohl ehrenamtlich Mitarbeitende als auch Honorarkräfte ein sowie Eltern, die aufgrund von Hospitation und Eingewöhnung aktiv am Kita-Alltag teilnehmen.

Z

Zusammenarbeit mit Dritten

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

- Jugendamt / ASD
- Grundschule
- Gesundheitsamt
- Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

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