

# **CHECKLISTE**

## **Datenschutz**

### **in Kindertageseinrichtungen**



Datenschutz in Kindertageseinrichtungen bezieht sich nicht nur auf den Umgang mit Computern (E-Mail, Datensicherung, Virenschutz und Datenübertragung) sondern auch auf Fotos (z.B. in Portfolios), Dokumentationen und Beobachtungen, Akten, Elterndaten und Protokolle, vertrauliche Gespräche sowie Aufzeichnungen zur Kindwohlgefährdung.

Da die Folgen von Datenschutzverletzungen unter Umständen arbeitsrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen für die Einrichtung, den Träger und den Mitarbeitenden haben können gilt es hier wichtige Regelungen zu beachten. Jeder einzelne Mitarbeiter und auch die MAV (§35 MVG) stehen hier mit in der Verantwortung.

Die Erstellung dieser Checkliste geschieht mit der Absicht, unseren Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben in Kindertageseinrichtungen datenschutzrechtlich behilflich zu sein.

Sie soll auf Beachtenswertes hingewiesen, über MAV-Rechte aufklären und Problemfelder aufzeigen.

Die anschließenden Ausführungen sind als Leitfaden zu sehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

**Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen jeglicher Art sind wir stets dankbar.**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<b>3</b>
1.1	Rechte der MAV aus dem MVG	3
1.2	Kirchliches Recht	4
1.2.2	Kirchliches Datenschutzgesetz	4
1.3.	Hinweis zu den Aufgaben der MAV	5
<b>2.</b>	<b>Bestandsverzeichnis</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Elektronische Speichermedien</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Datenschutz ist auch Schutz der Daten</b>	<b>5</b>
4.1	Virenschutz	5
4.2	Datensicherung	5
<b>5.</b>	<b>Schriftliche Aufzeichnungen</b>	<b>6</b>
5.1	Internet, Intranet, E-Mail, Soziale Netzwerke	6
<b>6.</b>	<b>Aufbewahrungsorte</b>	<b>6</b>
6.1	Mitnahme von Daten außer Haus	6
<b>7.</b>	<b>Programme und deren Einführung</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>Schweigepflicht</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>Unterstützung / Beratung / weitere Checklisten</b>	<b>7</b>
Anhang 1	Abkürzungen und Fachbegriffe	8
Anhang 2	Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis	9
Anhang 3	Merkblatt zur Verpflichtung von Mitarbeitern/innen auf das Datengeheimnis	10
Anhang 4	Datenschutzerklärung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	12
Anhang 5	Checkliste Datenträger die die Einrichtung verlassen haben	13
Anhang 6	Checkliste Sicherheit für mobile Datenträger	14
Anhang 7	Checkliste Bestand Datenträger	15
Anhang 8	Merkblatt über den Datenschutz in württembergischen Kindertagesstätten	16

## Einleitung

Die pädagogischen Fachkräfte in Kindertagesstätten werden immer häufiger mit Fragen des Datenschutzes konfrontiert. Hier ein paar exemplarische Beispiele:

- ErzieherInnen machen viele Fotos für die pädagogische Arbeit. Diese Fotos werden häufig auf USB Sticks oder Speicherkarten geladen um sie dann beispielsweise in einer Drogerie-Filiale ausdrucken zu können. Den Kolleginnen und Kollegen ist oft nicht bewusst, dass auch diese Daten unter den Datenschutz fallen.
- Datenaustausch mit der Grundschule / anderen Institutionen muss geschützt werden.
- Daten der Eltern, Kinder und des Personals müssen unter Verschluss aufbewahrt werden.
- Datensicherung der Computer in der Kindertagesstätte sind unerlässlich.
- usw.....

Damit Ihr die Kolleginnen und Kollegen richtig beraten könnt und es damit leichter wird eine Dienstvereinbarung zu erarbeiten, haben wir die Checkliste „Datenschutz in Kindertagesstätten“ für euch erstellt.

# 1 Rechtliche Grundlagen

## 1.1 Rechte der MAV aus dem MVG

Liste der wichtigsten Mitbestimmungs-Rechte im MVG, die im Zusammenhang mit Datenschutz und EDV zum Tragen kommen können:

- § 39 c Aufstellung von Grundsätzen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie die Teilnehmerauswahl  
Hier kann die MAV mitbestimmen, indem sie Einfluss auf die Festlegung der Grundsätze und der Teilnehmerauswahl nimmt (z.B. welche Arbeitsbereiche wie geschult werden  
z.B. Computerkurse für Anwender etc.).
- § 40 b Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren  
Im Bezug auf Bildschirmarbeitsplätze sollte die MAV überwachen, ob die gesetzlichen Vorschriften (→Bildschirmarbeitsverordnung, Berufsgenossenschaft zum Schutz der MitarbeiterInnen auch eingehalten werden. Dies gilt für die Arbeitsplatzgestaltung ebenso wie für vorgeschriebene Untersuchungen (z.B. Augen).
- § 40 d Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen  
Da hier zum Beispiel bei Bildschirmarbeitsplätzen besondere Regelungen gelten, sollte die MAV auf die Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften achten.  
Nähere Informationen findet man in der Bildschirmarbeitsverordnung und den Veröffentlichungen der zuständigen Berufsgenossenschaften.
- § 40 g Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung  
Da hier zum Beispiel bei Bildschirmarbeitsplätzen besondere Regelungen gelten, sollte die MAV auf die Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften achten.(siehe Bildschirmarbeitsverordnung und Merkblatt zur Arbeitsplatzgestaltung)
- § 40 h Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden (-Neueinrichtung)  
Wird an einem Arbeitsplatz zum ersten Mal eine technische Einrichtung zur elektronischen Datenverarbeitung installiert, ist die MAV mitbestimmungsberechtigt. Dies gilt auch im Bezug auf die Zumutbarkeit der Umstellung auf neue Techniken für z.B. ältere MitarbeiterInnen.
- § 40 i Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung d. Arbeitsaufs  
In Betracht kommen hier unter Anderem:
  - alle Maßnahmen und Geräte, die die Arbeitsleistung einzelner MitarbeiterInnen erfassen: z.B. Fahrtenschreiber, speichernde Codeschlösser etc.
  - alle Maßnahmen und Geräte, die die Arbeitsabläufe erleichtern: z.B. Handy's, ISDN-Anlagen, Netzwerke etc.
- § 40 j Einführung und Anwendung von Maßnahmen, die geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der MitarbeiterInnen zu überwachen.  
Wichtig ist hier das Wort "geeignet". Es spielt keine Rolle, ob der Arbeitgeber diese Geräte oder entsprechende Software tatsächlich zur Kontrolle nutzen will, entscheidend ist die technische Möglichkeit, dies zu tun.  
Beispiele: Zeiterfassung (Stechuhr), Telefon- Anlagen, Zugangskontrolle zu Arbeitsbereichen (Codeschlösser), Mobiltelefone/Handys, Fahrtenschreiber, Datensicherungssysteme mit Zugangskontrolle.  
Entscheidend ist dabei immer, ob Daten (auch aus mehreren Quellen) Rückschlüsse auf die Leistung und das Verhalten einzelner MitarbeiterInnen ermöglichen.

- § 40 k Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der MitarbeiterInnen im Dienst  
Dies kann sich sowohl auf die Weisungen zum System- und Datenschutz (→ siehe Punkte 6 und 7), als auch auf die Regelung der Pausen beziehen. Für Bildschirmarbeitsplätze gibt es hier besondere Regelungen für Arbeitsunterbrechungen.

## 1.2 Kirchliches Recht

### 1.2.1 Handbuch für Evang. Kindertageseinrichtungen

Verweis auf DW Baden-Portal zum Nachlesen: [www.dwb-portal.de](http://www.dwb-portal.de)

Hier sollte jede MAV einen Zugang mit Passwort haben.

Falls dies nicht der Fall ist, wendet man sich an [portal@diakonie-baden.de](mailto:portal@diakonie-baden.de).

Zu beachten ist, dass nur noch die digitalisierte Fassung auf dieser Seite verbindlich ist.

Die Papier-Fassung wird nicht mehr aktualisiert.

### 1.2.2 Kirchliches Datenschutzgesetz

Der Datenschutz begegnet uns beim kirchlichen Dienstgeber in vielfältiger Weise. So werden in Kirchengesetzen, Verordnungen und Empfehlungen datenschutzrechtlich relevante Dinge individuell geregelt. Die folgende Liste soll die Suche erleichtern, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

#### **140.500 DatenschutzG – EKD (DSG-EKD)**

<http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/4418>

#### **140.501 AusführungsG-DatenschutzG-EKD (AusG-DSG-EKD)**

<http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/4417>

Sind Dinge hier nicht geregelt gelten die Festlegungen des Bundesdatenschutzgesetzes

([http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg\\_1990/](http://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/)).

Außerdem gibt es noch folgende Sonderregelungen:

#### **140.502 Datenschutz-Fundraising (DatFundDB)**

<http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/21154>

#### **140.510 Datenschutzregisterordnung – EKD**

<http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/4416>

#### **Durchführungsbestimmungen zu § 6 des Kirchengesetzes über den Datenschutz (DB – § 6 – DSG – EKD)**

<http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/4415>

#### **925.600 AR-Dienstordnung Kita (DO Kita)**

[http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/20058/orga\\_id/EKIBA/search/Arbeitsrechtsregelung](http://www.kirchenrecht-baden.de/showdocument/id/20058/orga_id/EKIBA/search/Arbeitsrechtsregelung)

§ 12 (ist der einzige Paragraph, der sich mit Datenschutz befasst)

#### **Allgemeine Verwaltung**

**(1) Bargeld sowie Unterlagen (Daten- und Datenträger, Belege, Karteikarten, EDV-Listen, Disketten und Verzeichnisse), die den Bestimmungen des Datenschutzes unterliegen, sind verschlossen aufzubewahren. PC´s müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt sein.**

#### **DW Portal Seite Datenschutz**

<https://www.dwb-portal.de/menu/index.php?redirect=>

- Merkblatt über den Datenschutz in evangelischen und katholischen Kindertageseinrichtungen in Württemberg siehe Anhang 8

### 1.3. Hinweis zu den Aufgaben der MAV

Gemäß § 35 b) MVG Baden hat die Mitarbeitervertretung dafür einzutreten, dass die gültigen Gesetze und Regelungen in der Dienststelle eingehalten werden. Dies sind hier insbesondere die Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz.

## 2. Bestandsverzeichnis

In jeder KITA sollte ein Bestandsverzeichnis (Muster siehe Anlage 7) aller Datenträger (PCs, USB-Speicher...) gepflegt werden. Sinn macht dann auch eine Liste über Medien, die herausgegeben werden (Muster Anlage 5). Die MAV kann eine Bestandsliste verlangen

→ Möglichkeit einer Regelung, was transportiert werden darf und was nicht.

Ziel: informieren und Verbindlichkeit schaffen (Schweigepflichtserklärung Anlage 3 mit Erläuterungen, Beratung in der Dienstbesprechung etc).

## 3. Elektronische Speichermedien

Im Alltag wie auch in der Kindertagesstätte begegnet uns eine Vielzahl von Datenspeichern.

Oft ist uns dies nicht bewusst und dennoch müssen wir deren dienstliche Nutzung regeln. Darunter fallen nicht nur Computer und Laptops sondern auch alle Formen von Speichermedien (Externe Festplatten, USB-Sticks, beschreibbare CDs und DVDs, Videobänder sowie Speicherkarten in Handys, Smartphones, Tablets, digitale Foto- und Videokameras).

Bei transportablen Speichern kommt immer eine erhöhte Gefährdung durch Verlieren oder Diebstahl hinzu.

Daher sollen schutzpflichtige Daten, wenn sie schon transportiert werden müssen, durch Verschlüsselung geschützt werden.

## 4. Datenschutz ist auch Schutz der Daten

Die gespeicherten Daten sind wertvoll und müssen nicht nur gegen Diebstahl sondern auch gegen Zerstörung oder Verlust geschützt werden.

### 4.1 Virenschutz

Auf Geräten, die mit dem Internet verbunden (z.B. PC, Laptop, Smartphones) sind, müssen die Daten immer auch gegen Verlust durch Angriffe von außen geschützt werden. Dazu benötigt man einen stets aktuellen Virenschutz, der auch vor Trojanern und anderen Gefährdungen aus dem Internet schützt.

Die Einrichtung einer Firewall im System erhöht die Sicherheit zusätzlich.

### 4.2 Datensicherung

Computer sind technische Geräte, die auch kaputt gehen können.

Für wichtige Daten, die oft nur mit erheblichem Aufwand oder gar nicht neu erfasst werden können, sollten regelmäßig auf geeignete Medien (Server, externe Festplatte, Cloud, CD/DVD) gesichert werden. Diese Medien sollten nicht im gleichen Gebäude gelagert werden (Feuer, Einbruch) und ebenfalls vor fremden Zugriff geschützt werden (Verschlüsselung, Einschließen in einem anderen Gebäude der Dienststelle etc.).

## 5. Schriftliche Aufzeichnungen

Auch diese Aufzeichnungen unterliegen dem Datenschutz. Hier einige Beispiele: Karteikarten, personenbezogene Daten der Kinder und Ihrer Eltern (Adresslisten, Anmeldebogen, Telefonliste etc.), Personaldaten der Mitarbeiter, Portfolios (je nach Inhalt, Persönlichkeitsschutz des Kindes beachten!) und vieles mehr. Diese müssen vor unbefugtem Zugriff verschlossen werden.

### 5.1 Internet, Intranet, E-Mail, Soziale Netzwerke

(z.B. Facebook, Wer kennt wen, Twitter...)

Geschützte Daten müssen bei der Übermittlung an Andere z.B. per Email verschlüsselt werden. Dies gilt auch für die Weitergabe von Abrechnungsdaten an Dritte. Vorsicht: die Verteilerliste in Emails enthält u.U. auch geschützte Daten in Form von persönlichen Emailadressen. Diese kann ich schützen, indem ich sie unter „bcc“ eingebe, da sie dann für die Empfänger nicht mehr sichtbar werden. Personenbeziehbare Daten, die in einer „Cloud“ gespeichert werden müssen verschlüsselt werden.

Die Weitergabe von Informationen oder Bildern aus der Arbeit in soziale Netzwerke geht gar nicht! (Verstoß gegen Schweigepflicht). Solche Daten entziehen sich der Kontrolle und können unberechtigt weitergegeben werden. Eine nachträgliche Löschung ist normalerweise nicht mehr möglich.

## 6. Aufbewahrungsorte

Alle geschützten Daten müssen sicher verwahrt werden. Dies gilt für schriftliche Aufzeichnungen ebenso wie Datenträger. Diebstahl oder unberechtigte Einsichtnahme müssen verhindert werden: verschlossenes Büro, sichere Aktenschränke, Regelung für Zugriff auf Portfolios, Zugangskontrolle, Sicherung von Datenträgern.

### 6.1 Mitnahme von Daten außer Haus

Entsprechende Daten dürfen grundsätzlich nicht die Kita verlassen. Ausnahmen müssen zwischen Träger und MAV vereinbart werden. Eine entsprechende Dienstordnung ist MAV-pflichtig § 40 k MVG ( und wer dazu berechtigt ist... )  
Ein unberechtigtes Kopieren geschützter Daten z.B. auf den Privatrechner muss untersagt werden.

Ein Verlust von geschützten Daten in jeglicher Form außerhalb der Dienststelle kann für den Mitarbeitenden arbeits-, zivil- und strafrechtliche Folgen haben.

## 7. Programme und deren Einführung

Die Einführung und der Nutzung von Programmen sowie die Einweisung und Fortbildung der Mitarbeitenden unterliegen in allen Fällen der Mitbestimmung

→ siehe Checkliste EDV

Hier sollte die MAV frühzeitig vor der Entscheidung mitwirken und bei getroffenen Regelungen im Umgang auch immer auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen achten und diese möglichst eindeutig formulieren und den Mitarbeitenden bekannt machen.

## 8. Schweigepflicht

Alle Personen, die in der KiTa an datenschutzrelevante Informationen kommen wie z.B. bei Elterngesprächen, vom Rechner, aus einer Kartei, den Abrechnungsdaten, aus Listen oder bei der PC-Wartung müssen auf die Einhaltung der Verschwiegenheit verpflichtet werden.

Die MAV sollte darauf hinwirken, dass alle betroffenen Personen (auch Reinigungskräfte, Hausmeister, Administratoren, Handwerker, Eltern als Vertretung, Hospitation von Eltern, Küchenhilfen, Schüler /Praktikanten, Honorarkräfte...) nicht nur die Verpflichtung unterschreiben, sondern auch fachkundig auf die Bedeutung im Alltag hingewiesen werden.

→ siehe dazu auch Anhang 2

## 9. Unterstützung / Beratung / weitere Checklisten

Zu den Themen Datenschutz, Datensicherung, Internet, EDV und Datensicherheit finden Sie weitere Informationen in den anderen Checklisten des Gesamtausschuss.

Diese können unter: [www.ga-baden.de/html/ag\\_multimedia.html](http://www.ga-baden.de/html/ag_multimedia.html) heruntergeladen werden.

Fragen an und Unterstützung

durch die Arbeitsgruppe Multimedia über [multimedia@ga-baden.de](mailto:multimedia@ga-baden.de) oder die Kolleginnen und Kollegen des Gesamtausschuss

# Anhang 1 Abkürzungen und Fachbegriffe

**EDV** - elektronische Datenverarbeitung

**Cloud** – angemieteter Speicherplatz auf einem entfernten Rechner. Geschützte Daten müssen verschlüsselt übertragen werden und auch passwortgeschützt gespeichert werden um unbefugten Zugriff zu verhindern.

**Intranet** - ein betriebsinternes Netzwerk

**LAN** (engl. Local Area Network) - bezeichnet ein kabelgebundenes lokales Netzwerk, z.B. ein privates Heimnetzwerk

**USB** (engl. Universal Serial Bus) - dient dem Anschluss von externen Geräten wie Maus und Tastatur, Drucker, Scanner, Kameras, Speichergeräten wie Festplatten und Sticks.

**WLAN** - (engl. Wireless Local Area Network) ein drahtloses lokales Netzwerk (Computer) auch WiFi. Dient der kabellosen Übertragung von Daten in einem begrenzten Bereich (Haus). Dabei werden über einem Sender (Fritzbox o.ä.) weitere Geräte (Computer, Drucker, Smartphones und andere Geräte) per Funk miteinander vernetzt. Die Verbindung muss dabei immer verschlüsselt sein.

Das **Grossvater-Vater-Sohn-Rotationsprinzip** bei der Datensicherung bedeutet folgende Abfolge: bei der Erstsicherung meiner Daten erstelle ich zunächst mindestens drei Kopien des Gesamtbestandes meiner Festplatte auf drei individuellen Datenträgern. Wenn ich mich für eine tägliche Datensicherung entschieden habe, so wird der Datenbestand des Folgetages auf dem ‘Grossvater’-Datenträger gesichert. Die Sicherungskopie des darauf folgenden Tages wird auf dem ‘Vater’-Datenträger gesichert und die des darauf folgenden nächsten Tages auf den ‘Sohn’-Datenträger usw. usf. Analog gilt dies für wöchentliche bzw. 2-wöchentliche Sicherungen. Wir empfehlen allerdings mindestens eine wöchentliche Datensicherung vorzusehen - wenn der zu sichernde Datenbestand nicht sehr gross ist. Wichtig dabei ist, dass jederzeit auf mindestens drei zeitlich aufeinanderfolgende Sicherungskopien zurückgegriffen werden kann.

**Firewall** oder **Brandmauer** ist ein Sicherheitssystem, das ein Rechnernetz oder einen einzelnen Computer vor unerwünschten Netzwerkzugriffen schützt.

Sie überwacht den durch die Firewall laufenden Datenverkehr und entscheidet anhand festgelegter Regeln, ob bestimmte Netzwerkpakete durchgelassen werden oder nicht. Auf diese Weise versucht sie, unerlaubte Netzwerkzugriffe zu unterbinden.



## Anhang 2 Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis

(Muster )

Über die Bedeutung des Datengeheimnisses nach den Bestimmungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz vom 12. November 1993 (Abl. EKD 1994 S. 505) sowie die dienst- bzw. arbeitsrechtlichen, urheberrechtlichen, strafrechtlichen, disziplinarischen und ggf. haftungsrechtlichen Folgen eines Verstoßes gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen wurde ich durch Übergabe eines Merkblatts zur Verpflichtung von Mitarbeitern/innen auf das Datengeheimnis belehrt.

Mir ist bekannt, dass ich geschützte personenbezogene Daten nur zu dem zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck erheben, verarbeiten, bekannt geben, speichern, zugänglich machen oder sonst nutzen darf. Ferner wurde ich darauf hingewiesen, dass ich das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu wahren habe.

Ich verpflichte mich, die kirchlichen Bestimmungen zum Datenschutz und die für alle geltenden Gesetze zum Schutz vor Missbrauch von Daten sorgfältig einzuhalten.

Diese Niederschrift wurde mir vor Unterzeichnung vorgelesen. Eine Abschrift der Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis sowie ein Merkblatt zur Verpflichtung von Mitarbeitern/innen auf das Datengeheimnis wurde mir von dem Verpflichtenden ausgehändigt.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des/der Verpflichtenden)  
- Leiter/in der Dienststelle -

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des/der Verpflichteten)  
- Mitarbeiter/in -

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

## **Anhang 3 Merkblatt zur Verpflichtung von Mitarbeitern/innen auf das Datengeheimnis (Muster)**

Für den Datenschutz in der Evangelischen Landeskirche in Baden sind folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

- Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 12. November 1993 (ABl. EKD S. 505) in der jeweils gelten Fassung
- Kirchliches Gesetz zur Ausführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (AusG-DSG-EKD) vom 26. April 1994 (GVBl. S. 107) in der jeweils geltenden Fassung

In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Evangelischen Landeskirche in Baden zu beachten.

Für den Schutz personenbezogener Daten gelten insbesondere folgende Grundsätze:

- Personenbezogene Daten dürfen nur für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimmten oder herkömmlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchengemeindlichen und pfarramtlichen Verwaltung. Einzelheiten sind u.a. den §§ 1 bis 5 und §§ 11 bis 13 DSG-EKD zu entnehmen.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche Verhältnisse (z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (z. B. Grundbesitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten) einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (z. B. Gemeindeglieder, kirchliche Mitarbeiter/innen).

- Daten und Datenträger (z. B. Belege, Karteikarten, EDV-Listen, Magnetbänder, Magnetplatten, Disketten) sind stets sicher und verschlossen zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.
- Daten oder Datenträger dürfen nur kirchlichen MitarbeiternInnen zugänglich gemacht werden, die aufgrund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten ermächtigt und ausdrücklich zur Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet worden sind.

- 2 -

- Auskünfte aus Datensammlungen (Dateien) dürfen nur erteilt und Abschriften oder Ablichtungen von Listen und Karteien sowie Duplizierungen von Disketten, Magnetbändern usw. nur angefertigt werden, wenn ein berechtigtes kirchliches Interesse nachgewiesen ist. Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen in keinem Fall gegeben werden.

- Datenbestände, insbesondere Dateien, Listen und Karteien, die durch neue ersetzt und auch nicht aus besonderen Gründen weiterhin benötigt werden, müssen unverzüglich in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

- Zur Datensicherheit gehört auch, dass der Träger der Einrichtung seinen Mitarbeiter/innen die Regelungen des Datenschutzes in Dienstweisungen und Fortbildungen verständlich näher bringt.
- Alle Informationen, die ein/e Mitarbeiter/in aufgrund seiner/ihrer Arbeit an und mit Akten, Dateien, Listen und Karteien erhält, sind von ihm/ihr vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.
- Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Verletzungen der Dienstpflicht im Sinne des Disziplinarrechts und der arbeitsrechtlichen Vorschriften und können Schadensersatzansprüche des Dienstherrn oder Dritter begründen.
- Die Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit der kirchlichen Mitarbeiter/innen (§ 18 PfdG; Kirchenbeamtenengesetz i.V.m. § 79 Landesbeamtenengesetz; § 9 BAT) und über sonstige Geheimhaltungspflichten (z. B. Steuergeheimnis) bleiben unberührt.
- Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, werden durch das Strafgesetzbuch mit Strafe bedroht. Auf die Straftatbestände § 202a (Ausspähen von Daten), § 263a (Computerbetrug), § 269 (Fälschung beweiserheblicher Daten), § 270 (Täuschung im Rechtsverkehr bei Datenverarbeitung), § 303a (Datenveränderung), § 303b (Computersabotage) wird besonders hingewiesen. Danach macht sich insbesondere derjenige strafbar, der rechtswidrig Daten verändert oder beseitigt, der den Ablauf der Datenverarbeitung einer Behörde stört, der sich oder einem Dritten unbefugt besonders gesicherte Daten aus fremden Datenbanksystemen verschafft und der fremdes Vermögen durch unbefugtes Einwirken auf einen Datenverarbeitungsvorgang schädigt.
- Nach urheberrechtlichen Bestimmungen (§ 106 UrhG i.V.m. § 69a UrhG) ist weiterhin die Vervielfältigung lizenzierter Softwareprodukte und deren Weitergabe an Dritte sowie die Eigennutzung von Raubkopien strafbar. Die zeitlich parallele Mehrfachnutzung eines Originaldatenträgers und/oder davon angefertigter Sicherungskopien sowie die Mehrfachnutzung über ein Netzwerk ist unzulässig, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart worden ist. Insbesondere ist der Einsatz privater Programme auf einem dienstlichen Personalcomputer nicht zulässig.
- Mängel beim Datenschutz, der Datensicherung und der ordnungsgemäßen Verarbeitung und Nutzung sind dem jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.

## Anhang 4

### Datenschutzerklärung für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie ehrenamtlich Mitarbeitende des ..

Erklärung zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit bei der Arbeit mit personenbezogenen und kindergarteninternen Daten (in elektronisch gespeicherter und schriftlicher Form).

Ich verpflichte mich,

- personenbezogene und kindergarteninterne Daten, insbesondere Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, weder unzulässig zu ändern, noch an Dritte weiterzugeben.
- Datenträger mit Dateien und Schriftstücke mit Inhalten, die personenbezogene und kindergarteninterne Daten insbesondere Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beinhalten, bei Nichtgebrauch zum Schutz vor Diebstahl und Beschädigung unter Verschluss zu halten.
- Passwörter, die zur Kontrolle des Zugriffs auf betriebliche Datenverarbeitungsanlagen eingerichtet worden sind, nicht eigenmächtig an unbefugte Dritte weiterzugeben.

Ich werde Maßnahmen treffen, die gewährleisten,

- dass ausschließlich dazu berechtigte Personen auf personenbezogene und kindergarteninterne Daten insbesondere Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zurückgreifen können.
- dass Datenträger und entsprechende Schriftstücke nicht unbefugt gelesen oder kopiert werden können.
- dass die Datenverarbeitungsanlage mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung nicht von Unbefugten genutzt werden kann.
- dass beim Transport von Datenträgern und entsprechenden Schriftstücken die Daten nicht entwendet oder unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können.
- dass die Organisation des außerbetrieblichen Arbeitsplatzes – beispielsweise, wenn Daten in elektronischer Form oder Schriftform zur Bearbeitung mit nach Hause genommen werden und ggf. auf privaten Computern gespeichert werden – so gestaltet ist, dass sie den Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit gerecht wird.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen diese Erklärung ggf. arbeits- und strafrechtlich geahndet werden können.

.....  
Ort, Datum, Name, Unterschrift

**Anhang 5** Checkliste Datenträger die die Einrichtung verlassen haben

<b>Datenträger</b>	<b>mitgenommen am:</b>	<b>zurück am:</b>	<b>Unterschrift MA</b>	<b>Unterschrift Vorgesetzter</b>

## Anhang 6 Checkliste Sicherheit für mobile Datenträger

Prüfansatz	Erfüllt	Nicht erfüllt
Wurden die Mitarbeiter über den sicheren Umgang mit mobilen Datenträgern informiert?		
Gab es eine Schulung zur Verschlüsselung und zum Backup mobiler Datenträger?		
Wurde den Mitarbeitern von den peinlichen und gefährlichen Datenpannen mit unverschlüsselten Medien berichtet?		
Wurde festgelegt, wer mobile Datenträger nutzen darf? (Ausbau von Laufwerken, dokumentierte Ausgabe von Datenträgern)		
Werden die Verschlüsselungsoptionen der Brennprogramme genutzt?		
Werden alternativ Verschlüsselungswerkzeuge für mobile Datenträger eingesetzt?		
Hat der Einkauf geprüft, ob USB-Sticks mit eingebauter Sicherheit (Finger-Print-Sensor, integrierte Verschlüsselungssoftware) angeschafft werden könnten?		
Werden auch Backups für die transportierten Daten angelegt?		
Werden Werkzeuge eingesetzt, die Backups und Verschlüsselung von Datenträgern automatisch vornehmen (erzwingen)?		
Werden mobile Datenträger datenschutzgerecht gelöscht, bevor sie wieder verwendet werden?		
Wird auf eine sichere Entsorgung defekter mobiler Datenträger geachtet?		

Datum

---

Unterschrift:

---

## Anhang 7 Checkliste Bestand Datenträger

Jeder Datenträger ist einzeln aufzuführen und muß gekennzeichnet sein!

<b>Datenträger der Einrichtung</b>	<b>Anzahl</b>
<b>Personal Computer</b>	
<b>Laptop</b>	
<b>Externe Festplatten</b>	
<b>USB Speicher-Sticks</b>	
<b>Kamera mit Speicherkarte</b>	
<b>Kita-Handy mit Speicherkarte</b>	
<b>CD /DVD mit KiTa Daten</b>	
<b>Disketten</b>	
<b>Speicherkarten</b>	

**Datum:** ..... **Unterschrift:**.....

## Anhang 8

# MERKBLATT ÜBER DEN DATENSCHUTZ IN EVANGELISCHEN UND KATHOLISCHEN KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

### *Vorwort*

*Eltern bzw. Erziehungsberechtigte vertrauen Ihr Kind der Kindertageseinrichtung freiwillig an. Sie bringen damit der Leiterin und den Erzieherinnen, aber auch dem Träger ein besonderes Maß an Vertrauen entgegen. Durch tagtägliche Beobachtung, die „kindliche Vertrauensseligkeit“, mit der Kinder sich äußern und Fragen und Gespräche, erfahren die Leitung und die Erzieherinnen sehr viel über das Kind und seine familiäre Umgebung. Aber auch Erziehungsberechtigte wenden sich mit weiteren Informationen über sich und ihr Kind oder ihre Kinder vertrauensvoll an die Leitung und die Erzieherinnen. Grundlegende Voraussetzung für eine erfolgreiche Erziehungsarbeit ist, dass Stärken und Schwächen der Kinder und familiäre Umstände sichtbar werden und angesprochen werden können. Dabei ist unverzichtbar, dass sich die Erziehungsberechtigten auf die besondere Verschwiegenheit der Leitung und der Erzieherinnen wirklich verlassen können.*

*Der Gesetzgeber hat dem unter anderem dadurch Rechnung getragen, indem er in § 65 SGB VIII den Daten, die im Zusammenhang mit persönlicher oder erzieherischer Hilfe verwendet werden, einen besonderen Vertrauensschutz einräumt, den Leiterinnen und Erzieherinnen beachten müssen. So verlangt eine Weitergabe von Daten die Einwilligung der Betroffenen. Ohne Einwilligung gilt die strenge Einschränkung, der auch Ärzte, Psychologen oder staatlich anerkannte Sozialarbeiter oder Sozialpädagogen hinsichtlich der ihnen anvertrauten Daten unterliegen.*

*Aber nicht nur in Erziehungsfragen, sondern ganz grundsätzlich hat der Gesetzgeber dem einzelnen die Befugnis eingeräumt, selbst über die Verwendung seiner Daten zu bestimmen. Dieses Merkblatt führt auf, was Kindertageseinrichtungen dabei zu beachten haben.*

Dr. Axel Gutenkunst Daten-  
schutzbeauftragter der Evan-  
gelischen Landeskirche Würt-  
temberg

Dr. Siegfried Facht Daten-  
schutzbeauftragter der (Erz)-  
Diözesen in Baden- Württem-  
berg

Stand: September 2008



## A. Allgemeine Hinweise

1. Der Umgang mit personenbezogenen **Daten** ist für Stellen der evangelischen Landeskirche und der Diakonie im Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirchen in Deutschland (DSG-EKD), für die (Erz)- Diözesen in Baden-Württemberg und die Caritas in der Kirchlichen Datenschutzanordnung (KDO) geregelt. Personenbezogene Daten sind alle Angaben, die sich Personen, also Kindern, Erziehungsberechtigten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuordnen lassen. Dazu gehören neben den allgemein bekannten Datenarten wie z.B. Anschriften auch in Berichten festgehaltene Beobachtungen, wertende Aussagen (beispielsweise Beurteilung der Grundschulleistung) und auch Videoaufnahmen.

2. **Datenschutz** heißt, dass die Betroffenen selbst über die Verwendung ihrer Daten bestimmen, es sei denn, eine im Interesse der Allgemeinheit erlassene gesetzliche Regelung geht dieser Selbstbestimmung vor. Über die Verwendung der Daten der Kinder bestimmen deren Erziehungsberechtigte. Der Besuch einer Kindertageseinrichtung ist freiwillig, damit sind vorrangige gesetzlichen Regelungen auf Ausnahmesituationen beschränkt.

Einer Kindertageseinrichtung verbleiben zwei Möglichkeiten, personenbezogene Da-

ten von Kindern und Erziehungsberechtigten zu verwenden:

- a) Die **freiwillige Einwilligung** der Erziehungsberechtigten
- b) Die **Erforderlichkeit** für den Betrieb der Kindertageseinrichtung

Die Datenverwendungen, die die Kindertageseinrichtung für ihren Betrieb als erforderlich betrachtet, müssen im Aufnahmevertrag hinsichtlich des Verwendungszwecks beschrieben und erläutert werden. Jede Datenverwendung außerhalb des Aufnahmevertrags bedarf der freiwilligen Zustimmung der Erziehungsberechtigten. Im Prinzip werden beim Aufnahmevertrag die Erziehungsberechtigten vor die Alternative gestellt, die dort genannten Datenverwendungen zu akzeptieren oder auf die Inanspruchnahme der Kindertageseinrichtung zu verzichten. Insofern dürfen im Aufnahmevertrag nur Datenverwendungen vereinbart werden, ohne die die Kindertageseinrichtung tatsächlich nicht oder nur unter unverhältnismäßigem zusätzlichem Aufwand betrieben werden könnte. Das Führen von Beobachtungsbögen stellt einen erheblichen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der Kinder dar und setzt die freiwillige Zustimmung der Erziehungsberechtigten voraus. Die Erziehungsberechtigten haben das Recht auf Auskunft über alle zu ihrer Person oder zu ihren Kindern gespeicherten Daten. Dies gilt nicht für ausschließlich als Gedächtnisstützen angefertigte persönliche Notizen der Erzieherinnen. Datensammlungen auf Vorrat sind unzulässig.

3. Im **Aufnahmeantrag** können folgende Angaben ohne weitere Begründung als erforderlich betrachtet werden:

- Name, Geburtstag und Anschrift des Kindes, das Datum von Tetanusimpfungen sowie Anschrift und Telefonnummer des Hausarztes.
- Name und Anschrift von Erziehungsberechtigten sowie die Telefonnummern, unter denen diese im Notfall zu erreichen sind.
- Name und Geburtstage der Geschwister, insbesondere wenn die Gebühr der Kindertageseinrichtung von deren Anzahl und Alter abhängig ist.
- Konfession (in einer evangelischen oder katholischen Tageseinrichtung).
- die Frage nach Krankheiten, die den Erzieherinnen bekannt sein sollten, um ggf. adäquat reagieren zu können (z.B. Diabetes, Asthma).

Jedes weiteres Datum bedarf der Benennung des Zwecks und dessen Begründung. Ergründungsbedürftig sind insbesondere Angaben wie die folgenden:

- Angabe der Krankenkasse der Erziehungsberechtigten.
- Staatsangehörigkeit von Kindern und deren Erziehungsberechtigten.
- Bildungsstand der Erziehungsberechtigten.
- Beruf oder Erwerbstätigkeit der Erziehungsberechtigten.

Ohne Benennung des Zwecks und dessen Begründung dürfen Angaben auch nicht „freiwillig“ erfragt werden. Ein Grund für die Erhebung der Staatsangehörigkeit könnten etwa staatlicherseits verlangte Statistiken sein. Sofern die Erwerbstätigkeit ein Aufnahmekriterium für eine Ganztagesbetreuung darstellt, kann ein Nachweis darüber verlangt werden. Die Frage nach überstandenen Krankheiten ist nicht ohne weiteres einsichtig, da das Kind durchaus nochmals daran erkranken kann. Wenn diese Frage gestellt wird, muss eine Begründung genannt werden, die dies berücksichtigt.

Daten, die auf die rassische oder ethnische Herkunft bzw. die religiöse oder weltanschauliche Überzeugung schließen lassen sowie Angaben zur Gesundheit bedürfen einer Rechtsgrundlage um gespeichert zu werden und sind besonders vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen. Eine Speicherung von Angaben zur politischen Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit oder zum Sexualleben etwa von Erziehungsberechtigten ist in aller Regel unzulässig.

4. Der Träger der Kindertageseinrichtung muss dafür Sorge tragen, dass bei **einkommensabhängigen Beiträgen** die Angaben über die Zuordnung zu einer Beitragsstufe nicht den erzieherisch tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich werden. Dies gilt auch hinsichtlich des Elternbeirates.

5. Der Träger der Kindertageseinrichtung muss alle mit dem Umgang mit Daten betrauten Personen auf das **Datengeheimnis** verpflichten. Verpflichtungsformulare gibt es bei der jeweiligen Kirchengemeinde. Insbesondere wenn Praktikantinnen und Praktikanten im Rahmen ihrer Ausbildung an den Beobachtungsbögen und den Entwicklungsberichten beteiligt werden, sind sie auf ihre Schweigepflichten hinzuweisen.

6. **Einwilligungserklärungen** zum Erheben und Speichern oder Übermitteln von Daten müssen so konkret wie möglich auf den Einzelfall bezogen sein. Dazu gehört, dass der Zweck, die vorgesehenen Datenarten, die vorgesehene Dauer einer Speicherung und bei beabsichtigten oder absehbaren Übermittlungen deren Anlässe und Empfänger genannt werden. Unzulässig ist, durch Anführen von Rechtsnormen den Eindruck zu erwecken, als ob die Einwilligung reine Formsache sei. Gäbe es eine Rechtsgrundlage, bedürfte es keiner Einwilligung. Das Einholen von Einwilligungen macht nur Sinn, wenn die Kindertagesstätte auch eine Ablehnung akzeptieren kann. Könnte sie dies nicht, muss die zugrunde liegende Datenverwendung im Aufnahmevertrag als Voraussetzung für die Aufnahme in die Kindertagesstätte aufgeführt werden. Dabei ist zu prüfen, ob es rechtlich zulässig ist, die Möglichkeit dieser Datenverwendung zur Voraussetzung für eine Aufnahme in die Kindertagesstätte zu machen (siehe oben Ziffer 3).

7. Die Weitergabe von Anmelde Listen einer Kindertageseinrichtung an andere Träger zwecks Erkennung von **Mehrfachanmeldungen** bedarf ebenfalls der Einwilligung der Erziehungsberechtigten. Vertretbar ist, eine Liste mit Geburtstagen und Straßennamen der einzelnen Kinder gegenseitig auszutauschen, was beispielsweise ausreicht, Mehrfachnennungen zu erkennen. Meinen die Leitung der Kindertageseinrichtung und Erzieherinnen eine Kindeswohlgefährdung zu erkennen, ist vor der Information des Jugendamtes für die Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft hinzuzuziehen. Das Jugendamt sollte erst informiert werden, wenn erkennbar wird, dass angebotene Hilfen nicht angenommen werden oder nicht ausreichen. Auf Grundlage von § 62 Abs. 3 a SGB VIII i.V.m. § 8a SGB VIII können dieser Fachkraft dann auch die Beobachtungsbögen oder sonstige Dokumentationen zugänglich gemacht werden. Nicht zulässig ist, den nichtsorgeberechtigten Elternteil zu informieren.

8. Der unbefugte Zugriff auf elektronisch oder in Akten gespeicherte Daten durch Hausmeister und Reinigungspersonal, Erziehungsberechtigte, Elternbeiräte, die Kinder bringenden oder holenden Personen oder sonstige Personen muss wirksam verhindert werden. Dafür hat der Träger die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen und durchzusetzen.

## B. Erhebung von Daten

### 1) Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte

Die Dokumentierung des Verhaltens von Personen stellt einen erheblichen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht dar. Dies ist für Kindertageseinrichtungen nur zulässig auf

- (a) der Basis einer Rechtsgrundlage
- (b) mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten

In aller Regel basiert die Verhaltensdokumentation durch die Kindertageseinrichtungen auf der freien Entscheidung der Erziehungsberechtigten.

Diese freie Entscheidung darf auch nicht dadurch eingeschränkt werden, dass die Kindertageseinrichtung die Einwilligung in eine Verhaltensdokumentation zur Voraussetzung für eine Aufnahme macht. Wenn Erziehungsberechtigte keine Verhaltensdokumentation wollen, ist dies zu beachten. Aktuell diskutierte pädagogische Konzepte mit empfehlendem Charakter, auch staatlicherseits, stellen keine Rechtsgrundlage für die Dokumentation von Verhalten dar. Dafür taugen ausschließlich veröffentlichte Rechtsnormen wie Gesetze oder Rechtsverordnungen. Beobachtungsbögen und darauf basierende Entwicklungsberichte für Elterngespräche unterliegen deshalb der Zweckbestimmung, der freiwilligen Entscheidung der Erziehungsberechtigten Rechnung zu tragen, fundierte Hinweise auf erkannte Interessen ihrer Kinder, aber auch auf wahrgenommene Defizite oder besondere Stärken und Talente zu bekommen. Nur im Rahmen dieses Kontextes darf in das Persönlichkeitsrecht der Kinder eingegriffen und deren Verhalten dokumentiert werden. Generalklauselhafte Begründungen wie „Reflexion des pädagogischen Handelns“ usw. sind

rechtsunwirksam. Das Recht der Betroffenen, Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten gilt für alle elektronisch oder in Akten gespeicherten Angaben zu persönlichen und sachlichen Verhältnissen. Insbesondere können Beobachtungsbögen von diesem Recht auf Auskunft nicht ausgenommen werden. Dies verlangt eine objektive Dokumentation, die ggf. zu schulen ist. Soweit Erzieherinnen zur Gedächtnisstütze persönliche Notizen führen, haben sie dafür Sorge zu tragen, dass niemand außer ihnen Einblick nehmen kann.

Die Kenntnisnahme von Entwicklungsberichten und Beobachtungsbögen muss auf die Erzieherinnen und die betroffenen Erziehungsberechtigten begrenzt bleiben. Eine Kenntnisnahme durch weitere Personen oder Stellen ist nur mit schriftlicher Einwilligung der Erziehungsberechtigten zulässig, dies gilt auch für Fachberatungen der Kindertagesstätte.

Im Aufnahmevertrag ist die Einwilligung in die Führung von Beobachtungsbögen und die Erstellung von Entwicklungsberichten abzufragen. Der Zweck, den Erziehungsberechtigten fundierte Hinweise auf erkannte Interessen ihrer Kinder, aber auch auf wahrgenommene Defizite oder besondere Stärken und Talente geben zu können, ist konkret zu benennen.

*Anmerkungen:*

a) *Informationen zum Kind, die sich aus Gesprächen mit Erziehungsberechtigten ergeben haben, dürfen nur dann Eingang in den Beobachtungsbogen finden, wenn sie nicht auch Aussagen über die Erziehungsberechtigten sind. Der Umstand, dass Erziehungsberechtigte Erzieherinnen weitere Informationen über sie oder ihr Umfeld betreffende persönliche und sachliche Verhältnisse gegeben haben darf nicht dazu führen, dass diese schriftlich fixiert werden, auch nicht in Form von persönlichen Notizen zur Gedächtnisstütze.*

b) *Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichte sind ein Unterstützungs- und Beratungsangebot der Kindertagesstätte an die Erziehungsberechtigten; nur zu diesem Zweck dürfen diese Daten erhoben, gespeichert und genutzt werden. Keinesfalls dürfen diese Daten gegen oder ohne Kenntnis der Erziehungsberechtigten verwendet werden, auch dann nicht, wenn diese nicht in der gewünschten oder erhofften Weise auf die Berichte reagieren.*

c) *Allenfalls dann, wenn die Kindertagesstätte den Tatbestand der Gefährdung des Kindeswohls erfüllt sieht, kann sie auf Grundlage von § 62 Abs. 3 a SGB VIII i.V.m. § 8a SGB VIII im Rahmen des dann anlaufenden Verfahrens die Beobachtungsbögen als Dokumentation der Wahrnehmungen den zuständigen Behörden auf Anforderung Einblick in diese Unterlagen gewähren; diese dürfen auch Kopien fertigen. Ein Rechtsgrund, diese Unterlagen auch nach dem Ausscheiden des Kindes vorzuhalten stellt dies allenfalls dann dar, wenn es in diesem Zusammenhang zu einem Gerichtsverfahren gekommen ist, das nach Ausscheiden des Kindes noch nicht abgeschlossen ist. In diesem Fall hat sich der Träger der Kindertagesstätte regelmäßig nach dem Stand des Verfahrens zu erkundigen.*

## **2) Ton und Videoaufnahmen**

Die Dokumentation von Verhalten mit Ton- und Videoaufzeichnungen ist ein erheblicher Eingriff in das Persönlichkeitsrecht, der einer genauen Begründung bedarf.

In aller Regel ist es völlig ausreichend, wenn die Erzieherinnen ihre Wahrnehmungen mit geschulter Objektivität in den Beobachtungsbögen festhalten und qualifizierte Entwicklungsberichte anfertigen.

Eine Dokumentation mittels Ton- und Videoaufzeichnungen ist nur in Einzelfällen in Bezug auf ein bestimmtes Kind zulässig. Es muss begründet werden, wieso die Dokumentation von Wahrnehmungen durch die Erzieherinnen in den Beobachtungsbögen nicht ausreichend ist. Die schriftliche Einwilligung der betroffenen Erziehungsberechtigten ist in jedem Einzelfall einzuholen. In der Einwilligungserklärung sind für die konkret beabsichtigte Dokumentation mittels Ton- und Videoaufzeichnungen die Gründe, der vorgesehene Umfang der Aufzeichnungen, die Personen, denen diese Aufzeichnungen vorgeführt werden sollen sowie die Dauer der Vorhaltung dieser Aufzeichnungen zu beschreiben. Eine pauschale Einwilligung, die diese Angaben nicht enthält, ist rechtsunwirksam. Die Aufnahmen sind nach Möglichkeit so anzufertigen, dass andere Kinder nicht aufgezeichnet werden. Ist dies nicht möglich, ist auch die Einwilligung der betroffenen Erziehungsberechtigten einzuholen. Auf Verlangen sind die Aufnahmen den Erziehungsberechtigten vorzuführen.

Es ist deutlich darauf hinzuweisen, dass eine Ton- und Videoaufzeichnung ein auf Freiwilligkeit beruhendes erweitertes Unterstützungsangebot der Kindertagesstätte für die Erziehungsberechtigten in solchen Fällen ist, wo das Vor-Augen-Führen bestimmter Verhaltensmuster darlegen hilft, dass bestimmte Unterstützungs- oder Fördermassnahmen ergriffen werden sollten.

Auch dann, wenn es den Erziehungsberechtigten der Kinder der Kindertagesstätte ermöglicht werden soll,

mittels Videoaufzeichnungen Einblick in das Alltagsgeschehen der Kindertageseinrichtung nehmen zu können (z.B. Projekte), ist bei rechtzeitiger Ankündigung deren Einwilligung in solche Aufzeichnungen einzuholen. Alleiniger Zweck ist dann die Vorführung der Aufnahmen im Kreis der Erzieherinnen und der Erziehungsberechtigten sowie von diesen mitgebrachten Personen. Die Aufnahmen sind vor dem ersten Vorführungstermin daraufhin zu überprüfen, ob Kinder in besonders unvorteilhafter Weise (etwa Grimassen, siehe Internet) aufgezeichnet wurden, entsprechende Sequenzen sind zu löschen.

### **3) Fotos**

Das Anfertigen von Fotos ist ein erheblicher Eingriff in das Persönlichkeitsrecht der Kinder, der einer genauen Begründung bedarf. Hinsichtlich der Dokumentation ist es in aller Regel ausreichend, wenn die Erzieherinnen ihre Wahrnehmungen mit geschulter Objektivität in Beobachtungsbögen festhalten und qualifizierte Entwicklungsberichte anfertigen. Bei Fotografien ist zu begründen, inwieweit damit der eigentliche Zweck der Dokumentation, die Erziehungsberechtigten bei der Wahrnehmung ihres Erziehungsauftrags zu unterstützen, besser erfüllt wird. Eine solche Begründung ist allenfalls in Ausnahmefällen gegeben. Das bei den Ton- und Videoaufnahmen Gesagte gilt für Fotografien entsprechend.

Soweit es den Erziehungsberechtigten der Kinder der Kindertagesstätte ermöglicht werden soll, mittels Fotos Einblick in das Alltagsgeschehen der Kindertageseinrichtung nehmen zu können (z.B. Projekte oder andere Situationen mit Erinnerungswert), ist im Aufnahmevertrag die Einwilligung zu erfragen. Die zu diesem Zweck angefertigten Fotografien dürfen nur in der Kindertageseinrichtung selbst, keinesfalls im Außenbereich (Schaukasten), ausgehängt werden. Auch auf die Aushängepraxis ist im Aufnahmevertrag hinzuweisen. Auf die Beschriftung der Fotografien mit den Namen der Kinder sollte

verzichtet werden. Fotografien, die bestimmte Kinder unvorteilhaft erscheinen lassen, dürfen nicht ausgehängt werden, da nicht davon ausgegangen werden kann, dass die Erziehungsberechtigten damit einverstanden sind.

Die Weitergabe von Fotos ihrer Kinder an die jeweiligen Erziehungsberechtigten, auch das Anfertigen von weiteren Abzügen, ggf. gegen Kostenersatz, ist zulässig. Dies gilt nicht für Gruppenfotos oder Fotos, auf denen auch Kinder anderer Erziehungsberechtigter sind. Besteht die Absicht einer Weitergabe von Gruppenfotos mit Kindern an Erziehungsberechtigte, ist dies diesen so rechtzeitig mitzuteilen, dass diese Widerspruch einlegen können, wenn ihr Kind auf diesen Aufnahmen zu sehen ist. Die für eine Weitergabe vorgesehenen Gruppenfotos sind dazu mit einem entsprechenden Hinweis zur Einsichtnahme in der Kindertageseinrichtung bereitzuhalten.

Führt die Kindertageseinrichtung einen Fototermin mit einem Fotografen durch, sind die Erziehungsberechtigten vorab zu informieren. Wollen Erziehungsberechtigte nicht, dass dabei Aufnahmen von ihrem Kind angefertigt werden, ist darauf zu achten, dass dies tatsächlich unterlassen wird.

Dadurch, dass eine Kindertagesstätte es einem Fotografen oder einer Fotografin ermöglicht, in ihren Räumlichkeiten Aufnahmen anzufertigen, erwächst ihr auch die Pflicht, darauf hinzuwirken, dass das Persönlichkeitsrecht der betroffenen Kinder gewahrt bleibt. Dies bedeutet, dass der Fotograf oder die Fotografin darauf hingewiesen werden muss, dass eine Ausstellung der Bilder ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten unzulässig ist und rechtliche Konsequenzen haben kann.

Dass in lokalen oder sonstigen Publikationsorganen aus bestimmten Anlässen heraus Presseorgane Fotos aus dem Bereich der Kindertagesstätte, auf denen unter Umständen auch Kinder zu sehen sind, veröffentlicht werden ist zulässig. In aller Regel werden die Bestimmungen zum Recht am eigenen Bild dabei eingehalten. Ist bei der Anfertigung dieser Aufnahmen aber erkennbar, dass bestimmte Kinder besonders hervorgehoben werden sollen, haben die Leitung der Kindertageseinrichtung und die Erzieherinnen die Pflicht, dagegen einzuschreiten, wenn nicht die Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegt.

## **C. Weitergabe von Daten**

### **1. Veröffentlichen von Fotos von Kindern im Internet**

Das Veröffentlichen von Fotos von Kindern im Internet oder in einem Intranet bedarf der schriftlichen Einwilligung der Erziehungsberechtigten im Einzelfall jeder Veröffentlichung. Die Erziehungsberechtigten müssen bei der Abgabe der Einwilligungserklärung das betreffende Bild betrachten können. Sie sind auf die Tragweite einer Veröffentlichung im Internet oder in einem Intranet hinzuweisen.

### **2. Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Schulen**

Die Kooperation zwischen Kindertagesstätte und Grundschule ist ein Hilfeangebot an die Erziehungsberechtigten. Der Zweck ist eine begründete Feststellung dazu, ob die Grundschulfähigkeit gegeben ist o-

der nicht bzw. welche Fördermaßnahmen bei einem weiteren Verbleib in der Kindertagesstätte oder bei einem Übergang in die Grundschule anzuraten sind. Jegliche Verwendung personenbezogener Daten von Kindern oder Erziehungsberechtigten im Rahmen der Kooperation muss auf diesen Zweck zurückführbar sein. Die Termine, an denen Lehrerinnen und Lehrer oder die Schulleitung Beobachtungen in der Kindertageseinrichtung durchführen sind den Erziehungsberechtigten vorab mitzuteilen. Dabei muss gegenüber den Erziehungsberechtigten dargelegt werden, ob die Lehrerinnen und Lehrer bzw. die Schulleitung alle Kinder auf die Grundschuleignung überprüfen oder ob sich dies auf bestimmte von den Erzieherinnen benannte Kinder beschränkt. In letzterem Fall sind die betroffenen Erziehungsberechtigten vorab darüber zu informieren, dass speziell im Hinblick auf ihr Kind eine Beurteilung vorgenommen werden soll, weil ergänzende Fördermaßnahmen beim Übergang in die Grundschule oder beim weiteren Verbleib in der Kindertageseinrichtung für notwendig oder sinnvoll erachtet werden.

Die Durchführung der Kooperation setzt die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten voraus. Diese muss benennen oder enthalten:

- a) Die Art der Daten, die von den Lehrerinnen und Lehrern bzw. der Schulleitung elektronisch oder in Akten gespeichert werden sowie der Zweck der Speicherung (Daten der Grundschule). Die vorgesehene Dauer der Speicherung dieser Daten seitens der Grundschule.
- b) Eine konkrete Zustimmung, den Lehrerinnen und Lehrern bzw. der Schulleitung Einblicke in die Beobachtungsbögen und die Entwicklungsberichte (Daten der Kindertagesstätte) zu gewähren. Diesen Umstand muss die Einwilligungserklärung deutlich hervorheben.
- c) Eine Feststellung, dass die Erzieherinnen entweder
  - nur nach Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten weitere ihnen bekannt gewordene persönliche oder sachliche Verhältnisse zum Kind oder dessen Erziehungsberechtigten mitteilen oder
  - diese einladen, an der Beratung zu ihrem Kind teilzunehmen. Nehmen Erziehungsberechtigten an der Beratung teil, bestimmen sie, welche Informationen sie den Lehrerinnen und Lehrern bzw. der Schulleitung mitteilen, eine Ergänzung oder gar Richtigstellung durch die Erzieherinnen ist nicht zulässig. Erfolgt eine Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten, müssen die Erzieherinnen genau benennen, die Mitteilung welcher über Beobachtungsbogen und Entwicklungsbericht hinausgehender Informationen sie für notwendig oder sinnvoll erachten. Der Wille der Erziehungsberechtigten ist dabei zu respektieren.
- d) Einen Hinweis, dass die Erziehungsberechtigten jederzeit Auskunft darüber verlangen können, welche Daten die Grundschule über ihre Kinder gespeichert hat, auch hinsichtlich der Herkunft dieser Daten.

Das Ergebnis der Kooperation ist eine Beurteilung zur Grundschuleignung. Diese kann auch Aussagen dazu enthalten, welche schulischen oder außerschulischen Hilfestellungen für notwendig erachtet werden. Die Beurteilung ist den Erziehungsberechtigten in Schriftform mitzuteilen. Es ist ihnen auch mitzuteilen, durch welche Institutionen diese Hilfeleistungen erbracht werden sollen oder können. Eine darüber hinausgehende Übermittlung von Daten von der Kindertageseinrichtung zur Grundschule ist in aller Regel unzulässig.

### **3. Hospitation durch andere Erziehungsberechtigte**

Die Hospitation durch andere Erziehungsberechtigte ist rechtzeitig und deutlich bekannt zu geben. Es ist darauf zu achten, dass hospitierende Erziehungsberechtigte keinen Zugang zu Unterlagen über die Kinder (Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte, Kartei) bekommen. Sie sind hinsichtlich der im Rahmen der Hospitation bekannt gewordenen persönlichen und sachlichen Verhältnisse anderer Erziehungsberechtigten und Kinder zum Schweigen zu verpflichten (Verpflichtung auf die Wahrung des Datengeheimnisses).

### **4. Kooperationen mit anderen Stellen**

Sofern in bestimmten Fällen, z.B. Frühförderung, Kinder mit körperlichen oder geistigen Behinderungen, eine Kooperation mit anderen Stellen stattfindet, ist strikt darauf zu achten, dass alle Datenweitergaben, auch zwischen den beteiligten Stellen, nicht an den Erziehungsberechtigten vorbei, sondern unter Einbeziehung derselben erfolgen und diese informiert sind. Dass dann, wenn mehrere Personen oder Institutionen (Fachdienste, Ärzte, Therapeuten, Runder Tisch) beteiligt sind, ein erhöhter Organisations- und Abstimmungsbedarf entsteht, ist offenkundig. Dass in den Fällen, wo mehrere Personen oder Institutionen an der Betreuung eines Kindes beteiligt sind, sich die Kindertagesstätte in organisatorischen und verwaltungsmäßigen Angelegenheiten direkt mit diesen austauschen darf, kann auch im Aufnahmevertrag generell geregelt werden.

Eine gesonderte Einwilligungserklärung macht hier wenig Sinn, da andernfalls die Betreuungsleistung nicht erbracht werden könnte. Der Umstand, dass die Erziehungsberechtigten diese durch die Kooperation erbrachte Betreuungsleistung wollen, kann als Einwilligung dafür gewertet werden, dass sich diese in organisatorischen und verwaltungsmäßigen Dingen abstimmen und die dafür erforderlichen Daten austauschen. Einer darüber hinausgehenden Übermittlung von Daten bedarf in jedem Einzelfall die Zustimmung der Erziehungsberechtigten. Die Einwilligungserklärung hat hier weniger die Funktion des Entscheidens, ob oder ob nicht, sondern soll die dauernde Einbeziehung und Informiertheit der Erziehungsberechtigten gewährleisten. Für eine Kindertagesstätte bedeutet dies, dass vor der Weitergabe von Beobachtungsbögen oder Erziehungsberichten an Personen oder Stellen, die an der Kooperation beteiligt sind, die Zustimmung der Erziehungsberechtigten einzuholen ist. Ist offenkundig, dass die Kooperation auf Wunsch der Erziehungsberechtigten stattfindet, kann hier auf die Schriftform der Einwilligung verzichtet werden; es genügt, dass die Leiterin eine Aktennotiz fertigt, dass nachgefragt wurde. Die Erziehungsberechtigten sind aber regelmäßig darauf hinzuweisen, dass sie bei den an der Kooperation beteiligten Personen oder Stellen jederzeit das Recht auf Auskunft zu ihren Daten bzw. den Daten ihrer Kinder haben. Auch im Falle einer Kooperation darf eine Kindertagesstätte nur die Daten vorhalten, die sie für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigt. Erübrigt sich im Fortgang der Kooperation die Vorhaltung bestimmter Daten, sind diese zu vernichten oder zu löschen oder den Erziehungsberechtigten zu übergeben.

#### **5. Datenübermittlung an den Träger einer Kindertageseinrichtung**

Jede Weitergabe von personenbezogenen Daten (Kinder, Erziehungsberechtigte, Erzieherinnen, Leiterinnen) an Behörden oder Dienststellen bedarf einer Rechtsgrundlage. Diese ist vor einer Datenweitergabe festzustellen. Dies gilt auch hinsichtlich einer Datenweitergabe an den Träger einer Kindertageseinrichtung. Die Aufgaben eines Trägers liegen in aller Regel im organisatorischen Bereich und erfordern keine Kenntnis personenbezogener Daten bestimmter Kinder oder Erziehungsberechtigter, insbesondere nicht die von Beobachtungsbögen oder Entwicklungsberichten. Dem Verlangen des Trägers der Kindertageseinrichtung nach der Übermittlung personenbezogener Angaben von Kindern oder deren Erziehungsberechtigten darf die Kindertagesstätte nur dann nachkommen, wenn offensichtlich ist, dass die Übermittlung für die Wahrnehmung der dem Träger obliegender Aufgaben erforderlich ist. Andernfalls hat sie sich an den zuständigen Datenschutzbeauftragten zwecks Überprüfung der Rechtmäßigkeit des Verlangens zu wenden.

#### **6. Elternbeirat**

Die Mitglieder des Elternbeirats unterstützen den Träger der Kindertageseinrichtung bei seiner Arbeit. Der Elternbeirat muss in die Lage versetzt werden, direkten Kontakt mit den Erziehungsberechtigten aufnehmen zu können. Insofern dürfen an den Elternbeirat Listen mit Name und Anschrift der Erziehungsberechtigten weitergegeben werden. Jede darüber hinausgehende Weitergabe von personenbezogenen Daten von Kindern oder deren Erziehungsberechtigten bedarf einer Begründung der Erforderlichkeit.

#### **7. Datenübermittlung an Fördervereine**

Die Übermittlung personenbezogener Daten von Kindern, deren Erziehungsberechtigten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an einen Förderverein ist nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

#### **8. Elternlisten**

Dem Wunsch von Erziehungsberechtigten, Namen und Anschriften anderer Erziehungsberechtigter zu kennen, um sich mit diesen auszutauschen, kann beispielsweise in der Form nachgekommen werden, dass bei Elternabenden oder ähnlichen Gelegenheiten eine entsprechende Liste herumgereicht wird und jeder Erziehungsberechtigte selbst entscheiden kann, ob und welche Angaben er einträgt. Der Verwendungszweck als Elternliste ist im Kopfbereich der Liste genau zu benennen. Denkbar ist auch, eine solche Liste in der Kindertageseinrichtung auszuhängen, damit sich Erziehungsberechtigte beim Holen oder Abgeben ihrer Kinder eintragen können. Die entsprechende Liste darf nur an Erziehungsberechtigte weitergegeben werden.

#### **9. Gesundheitliche Untersuchungen**

Soweit an den Kindern der Kindertagesstätte Untersuchungen durchgeführt werden sollen, die auf einer Rechtsgrundlage beruhen, etwa eine Untersuchung zur Zahngesundheit, dürfen an die die Untersuchung durchführenden Stellen die zur Durchführung der Untersuchung erforderlichen Angaben übermittelt werden. Die Erziehungsberechtigten sind über die beabsichtigte Untersuchung und die damit verbundene Datenweitergabe zu unterrichten.

#### **10. Behördliche Meldepflichten**

Bei Kindertageseinrichtungen sind der zuständigen Behörde in der Regel lediglich Name und Ausbildung der Leiterin und der Erzieherinnen zu melden, jedoch keine Angaben zu den Kindern oder der Erziehungsberechtigten.

### **11. Mündliche oder telefonische Auskünfte**

Personen, die nicht bekannt sind, dürfen keine mündlichen oder telefonischen Auskünfte gegeben werden, auch wenn diese Titel, Ämter oder bestimmte Berufe (Rechtsanwalt, Richter) geltend machen. Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung von Daten dürfen grundsätzlich nicht gegeben werden. Auch mündliche oder telefonische Auskünfte sind Datenübermittlungen und bedürfen wie diese einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung der betroffenen Erziehungsberechtigten.

### **12. Nichtsorgeberechtigter Elternteil**

Daten über das Kind oder den sorgeberechtigten Elternteil dürfen nicht an den nichtsorgeberechtigten Elternteil weitergegeben werden (siehe auch Ziffer A8). Bei gemeinsamer Sorge haben beide Sorgeberechtigten das Recht auf Auskunft zu allen Daten des Kindes, nicht jedoch das Recht auf Auskunft zu Daten des anderen Sorgeberechtigten.

### **13. Weitergabe von Daten für statistische Zwecke**

Die Weitergabe statistischer Daten an Ämter und Behörden unterliegt nicht dem Datenschutz, da sie nicht personenbezogen und auch nicht personenbeziehbar sind. Die Weitergabe personenbezogener Daten zum Zweck der Erstellung einer Statistik bedarf hingegen einer Rechtsgrundlage. Wird eine solche Übermittlung verlangt, muss die Kindertageseinrichtung die Rechtmäßigkeit des Verlangens prüfen oder sich an den zuständigen Datenschutzbeauftragten wenden.

## **D. Aufbewahrungsdauer von Daten**

Auch die Aufbewahrung der Daten ausgeschiedener Kinder und deren Erziehungsberechtigten bedürfen einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung.

**Personenbezogene Daten, die nicht mehr erforderlich sind, sind zu löschen bzw. zu vernichten.** Dies gilt unabhängig von der Art des Datenträgers (Papier, Festplatte, Netzwerk). Erforderlich kann die weitere Vorhaltung von Daten sein, wenn ein Verwaltungsvorgang oder Gerichtsverfahren (siehe Ziffer B1 Anmerkung c) noch nicht abgeschlossen ist, aus bestimmtem Anlass Schadensersatzpflichten nicht auszuschließen sind oder Aufbewahrungspflichten bestehen. Ob diese Erfordernis tatsächlich besteht, muss geprüft werden. Dabei dürfen nur die dafür relevanten Datenarten weiter vorgehalten werden, keinesfalls alle Daten. Insbesondere ist die weitere Vorhaltung von Entwicklungsberichten und Beobachtungsbögen zu prüfen.

Zeichnungen und andere Werke sollten beim Ausscheiden der Kinder den Erziehungsberechtigten zur Mitnahme angeboten werden. Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichte sollten nur auf Anforderung mitgegeben werden.

## **E. Datenschutzerfordernisse beim Einsatz eines PC**

Normale Anwenderinnen oder normale Anwender vermögen es angesichts der Komplexität moderner EDV-Geräte kaum noch, in jeder Lage zu wissen, was zu tun oder zu lassen ist, um den sicheren Betrieb eines PCs zu gewährleisten, geschweige denn Betriebssystem oder Anwendungen sicher zu konfigurieren. Der Betrieb eines PCs in einer Kindertagesstätte setzt deshalb in aller Regel die Betreuung durch eine edv-kundige Person, in aller Regel im Rahmen eines Wartungsvertrags, voraus.

Solche Wartungsverträge sind teilweise mit nicht unerheblichen Kosten verbunden. Andererseits sind die Kosten für Internetzugänge, insbesondere in Verbindung mit sowieso benötigter Telekommunikation, so gesunken, dass es sich anbietet, von Kindertagesstätten benötigte Anwendungen vermehrt zentral anzubieten. Auf Seiten der Kindertagesstätten genügen dann einfache und kostengünstige Geräte, die lediglich die Fähigkeit haben müssen, einen Internetzugang bereitzustellen (z.B. sog. Thin Clients). Viele Probleme, die sich beim Betrieb eines üblichen PC mit allen seinen Möglichkeiten stellen, sind dann gegenstandslos.

Zum mindesten mittelfristig sollten Träger von Kindertagesstätten und übergeordnete Verbände solche Lösungen ins Auge fassen, um die momentan vorhandene Komplexität zu reduzieren und zu einem akzeptablen Stand der Datensicherheit zu gelangen.

Datenschutzrechtlich stellt die externe Datenverarbeitung eine Datenverarbeitung im Auftrag dar; zwischen dem Träger der Kindertageseinrichtung und der Datenverarbeitungsstelle ist ein Vertrag über eine Datenverarbeitung im Auftrag abzuschließen.