

Merkblatt über den Datenschutz in evangelischen Kindertageseinrichtungen

Stand: Januar 2020



Unabhängige Aufsichtsbehörde
für den Datenschutz

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
A. Allgemeine Hinweise	2
B. Anmeldung und Aufnahmeantrag	3
1. Aufnahmeantrag.....	3
2. Einwilligungserklärungen.....	4
3. Mehrfachanmeldungen	4
C. Datenschutz im Alltag der Kindertageseinrichtung	4
1. Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichte	4
2. Fotos	5
3. Ton- und Videoaufnahmen.....	6
4. Kindeswohlgefährdung.....	7
5. Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Schulen	8
6. Hospitation durch Eltern bzw. Personensorgeberechtigte	8
7. Kooperationen mit anderen Stellen	8
8. Datenübermittlung an den Träger einer Kindertageseinrichtung.....	8
9. Elternbeirat.....	9
10. Datenübermittlung an Fördervereine	9
11. Elternlisten.....	9
12. Gesundheitliche Untersuchungen	9
13. Gesetzliche Meldepflichten	9
14. Mündliche oder telefonische Auskünfte	9
15. Sensible Gespräche.....	9
16. Nichtsorgeberechtigter Elternteil.....	10
17. Weitergabe von Daten für statistische Zwecke.....	10
D. Technische und organisatorische Maßnahmen	11
1. Zugang zu personenbezogenen Daten	11
2. Passwortschutz	11
3. Zugriffsberechtigungen.....	11
4. Datensicherung.....	11
5. Schutz gegen „Angriffe“ von außen.....	12
6. Mobile Geräte.....	12
7. Installation von Software.....	12
8. Private und dienstliche IT	12
9. Wartungsverträge.....	12

10. Aufbewahrung und Löschung von Daten	13
11. Akten- und Datenträgervernichtung	13
12. Umgang mit Datenpannen	13

Anlagen

Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

Einwilligungserklärung für die Erhebung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation

Einwilligungserklärung für die Verwendung von Fotos innerhalb der Kindertagesstätte

Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Fotos in Druckmedien

Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Fotos im Internet

Einwilligungserklärung für die Datenübermittlung an Grundschulen

Vorwort

Dieses Merkblatt richtet sich an die Leitung und die Mitarbeitenden in evangelischen Kindertagesstätten und soll ihnen helfen, die Bestimmungen des Datenschutzes bei ihrer Arbeit zu beachten.

A. Allgemeine Hinweise

1. Der Umgang mit personenbezogenen Daten ist für alle kirchlichen Stellen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland im **Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland** (DSG-EKD) geregelt. Darüber hinaus gilt die **Datenschutzdurchführungsverordnung** (DSDVO) sowie die dazugehörige **Datenschutzverwaltungsvorschrift** (DSVwV). Daneben sind aber auch die Bestimmungen einzelner staatlicher Gesetze zu beachten (z. B. **SGB VIII**).
2. **Personenbezogene Daten** sind alle Angaben, die sich Personen, also Kindern, Eltern bzw. Personensorgeberechtigten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zuordnen lassen. Dazu gehören neben den allgemein bekannten Datenarten wie z.B. Name, Geburtsdatum, Adresse oder Beruf auch in Berichten festgehaltene Beobachtungen, wertende Aussagen (beispielsweise Beurteilung der Grundschuleignung) sowie Fotos und Videoaufnahmen.
3. **Datenschutz** heißt, dass die Betroffenen grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer Daten bestimmen, es sei denn, eine im Interesse der Allgemeinheit erlassene gesetzliche Regelung geht dieser Selbstbestimmung vor.
Über die Preisgabe und Verwendung der Daten der Kinder bestimmen deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigte.
4. Die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Kindertageseinrichtung ist zulässig,
 - a) wenn die Daten für die Erfüllung der Aufgaben der Kindertageseinrichtung (Erziehung, Bildung, Betreuung, Organisation des Kita-Kita-Betriebs) **erforderlich** sind oder
 - b) die **freiwillige Einwilligung** der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zur Verarbeitung der Daten vorliegt.

*Bei der Beantwortung der Frage, ob eine Datenverwendung **erforderlich** ist, müssen strenge Maßstäbe angesetzt werden. Es genügt nicht, wenn es wünschenswert wäre, die Daten zu haben, man aber im Grunde auch ohne sie auskäme.*

Erforderlich sind Daten nur dann, wenn die Kindertageseinrichtung ihre Aufgaben ohne diese Daten

- *gar nicht*
- *nicht vollständig*
- *nicht in angemessener Zeit*
- *nicht in rechtmäßiger Weise*

erfüllen könnte.

*Zu den Voraussetzungen, die eine **wirksame Einwilligungserklärung** erfüllen muss, s. Abschnitt B Nr. 2*

5. Der **Zugriff Unbefugter** auf elektronisch oder in Akten gespeicherte Daten muss durch wirksame technische und/oder organisatorische Maßnahmen verhindert werden.

Besucher und Reinigungspersonal dürfen keine Zugang zu Karteien oder Akten haben, Erzieher/innen dürfen nur Zugang zu den Daten haben, die sie für ihre Arbeit benötigen, aber z. B. nicht zu den Personalunterlagen der anderen Erzieher/innen. (zu den Maßnahmen im Einzelnen s. Abschnitt D)

6. Der Träger der Kindertageseinrichtung muss **alle** Mitarbeitenden (auch Aushilfskräfte, Praktikantinnen und Praktikanten sowie ehrenamtlich Tätige), die Umgang mit personenbezogenen Daten haben, schriftlich auf das **Datengeheimnis** verpflichten.

Dazu ist das Muster im Anhang zu verwenden.

B. Anmeldung und Aufnahmeantrag

1. Aufnahmeantrag

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 Eltern bzw. Personensorgeberechtigten sowie die Telefonnummern, unter denen diese im Notfall zu erreichen sind
- Konfession (in einer evangelischen oder katholischen Tageseinrichtung)
- Krankheiten und Allergien, 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. Begründungsbedürftig sind insbesondere Angaben wie die folgenden:

- Angabe der Krankenkasse der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten
- Staatsangehörigkeit von Kindern und deren Eltern bzw. Personensorgeberechtigten
- Name und Geburtstage der Geschwister
- Beruf oder Erwerbstätigkeit der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

Ein Grund für die Erhebung der Staatsangehörigkeit könnten etwa staatlicherseits verlangte Statistiken sein. Name und Geburtstage der Geschwister könnten erforderlich sein, wenn die Gebühr der Kindertageseinrichtung von deren Anzahl und Alter abhängig ist. 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.

Jede Datenverarbeitung außerhalb des Aufnahmevertrags bedarf der freiwilligen Zustimmung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten. Im Prinzip werden beim Aufnahmevertrag die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten vor die Alternative gestellt, die dort genannten Datenverwendungen zu akzeptieren oder auf die Inanspruchnahme der Kindertageseinrichtung zu verzichten. Insofern dürfen im Aufnahmevertrag nur Datenverarbeitungen vereinbart werden, ohne die die Kindertageseinrichtung tatsächlich nicht oder nur unter unverhältnismäßigem zusätzlichem Aufwand betrieben werden könnte.

2. **Einwilligungserklärungen**

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.

Es muss deutlich sein, dass die Einwilligung auf einer **freien Entscheidung** der betroffenen Eltern bzw. Sorgeberechtigten basiert.

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.

Aus Gründen der Nachweisbarkeit sollte eine Einwilligungserklärung immer **schriftlich** erfolgen.

Sie muss außerdem einen Hinweis enthalten, dass die Einwilligung jederzeit (mit Wirkung für die Zukunft) widerrufen werden kann.

3. **Mehrfachanmeldungen**

Die Weitergabe von Anmeldelisten einer Kindertageseinrichtung an andere Träger oder Behörden zwecks Erkennung von Mehrfachanmeldungen bedarf, sofern es dafür keine Rechtsgrundlage gibt, der Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

C. **Datenschutz im Alltag der Kindertageseinrichtung**

1. **Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichte**

Die Erzieherinnen und Erzieher müssen zur Durchführung des Bildungs- und Erziehungsauftrags und damit zum Nachweis ihrer Aufgabenerfüllung ihre Tätigkeit dokumentieren.

Darüber hinaus gehende Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen dienen dem Zweck, den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten fundierte Hinweise auf erkannte Interessen ihrer Kinder, aber auch auf wahrgenommene Defizite oder besondere Stärken und Talente geben zu können.

Die Dokumentation des Verhaltens von Personen stellt aber einen erheblichen Eingriff in das Persönlichkeitsrecht dar und ist nur zulässig auf

(a) der Basis einer Rechtsgrundlage oder

(b) mit Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

Sofern es keine Rechtsgrundlage gibt, ist im Aufnahmevertrag die Einwilligung in die Erstellung der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation abzufragen. Der Zweck der Dokumentation ist konkret zu benennen.

Mustereinwilligungserklärung im Anhang

Die freie Entscheidung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten darf nicht dadurch eingeschränkt werden, dass die Kindertageseinrichtung die Einwilligung in eine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation zur Voraussetzung für eine Aufnahme macht. Wenn Eltern bzw. Personensorgeberechtigte keine Bildungs- und Entwicklungsdokumentation wollen, ist dies zu beachten.

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 Eltern bzw. Personensorgeberechtigten begrenzt bleiben. Eine Kenntnisnahme durch weitere Personen oder Stellen (z. B. Grundschulen oder Fachberatungen) ist nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zulässig.

2. Fotos

Die Dokumentation des Verhaltens mittels Fotografien ist nur mit der schriftlichen Einwilligung der betroffenen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zulässig.

Die Fotos sind nach Möglichkeit so anzufertigen, dass andere Kinder nicht mit fotografiert werden. Ist dies nicht möglich, ist auch die Einwilligung der betroffenen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten einzuholen. Auf Verlangen sind die Fotos den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten vorzuführen.

Soweit es den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten 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 die Würde eines Kindes verletzen, dürfen nicht ausgehängt werden.

Mustereinwilligungserklärung im Anhang

Die Weitergabe von Fotos **des eigenen** Kindes an die jeweiligen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten, auch das Anfertigen von weiteren Abzügen ist zulässig. Dies gilt nicht für Gruppenfotos oder Fotos, auf denen auch Kinder anderer Eltern bzw. Personensorgeberechtigter sind. Die Weitergabe von Fotos, auf denen auch andere Kinder zu sehen sind, ist nur mit der Zustimmung der jeweiligen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten erlaubt.

Es wird empfohlen, auf die Weitergabe von Fotos auf **digitalen Datenträgern** (CD, USB-Stick etc.) zu verzichten.

Führt die Kindertageseinrichtung einen Fototermin mit einem Fotografen durch, sind die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten vorab zu informieren. Wollen Eltern bzw. Personensorgeberechtigte nicht, dass dabei Aufnahmen von ihrem Kind angefertigt werden, ist darauf zu achten, dass dies tatsächlich unterlassen wird. Dies bedeutet, dass der Fotograf oder die Fotografin darauf hingewiesen werden muss, dass eine Ausstellung der Bilder ohne Zustimmung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten unzulässig

ist und rechtliche Konsequenzen haben kann.

Die Veröffentlichung von Fotos aus dem Bereich der Kindertagesstätte, auf denen unter Umständen auch Kinder zu sehen sind, in lokalen oder sonstigen Publikationsorganen/Druckmedien ist zulässig, wenn die Kinder nicht identifizierbar sind. Sollen auch Fotos veröffentlicht werden, auf denen einzelne Kinder erkennbar sind, ist dazu im Vorwege die Einwilligung der Eltern einzuholen. (s. Kasten „Umgang mit der Presse“)

Das Veröffentlichen von Fotos von Kindern im Internet bedarf der schriftlichen Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten im Einzelfall jeder Veröffentlichung. Die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten müssen bei der Abgabe der Einwilligungserklärung das betreffende Bild betrachten können.

Sie sind auf die Tragweite einer Veröffentlichung im Internet hinzuweisen.

Wenn auf Veranstaltungen wie z. B. Sommer- oder Abschlussfesten Fotos durch die Besucher (z. B. Eltern, Freunde, Verwandte) angefertigt werden, liegt die Verantwortung bei der fotografierenden Person. Die Besucher sollten vor der Veranstaltung ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass die Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren sind. Insbesondere sollte darüber informiert werden, dass eine Veröffentlichung von Fotos von Kindern, die nicht zur Familie gehören, im Internet (z. B. in sozialen Medien) straf- oder zivilrechtliche Folgen haben kann.

Mustereinwilligungserklärungen im Anhang

Umgang mit der Presse

Beim Umgang mit der Presse sollte darauf geachtet werden, keine kurzfristigen Termine zu vereinbaren, wenn die Pressevertreter beabsichtigen, vor Ort auch Fotos von den Kindern zu machen. Denn die Eltern bzw. Sorgeberechtigten müssen rechtzeitig im Vorwege über den Pressetermin informiert werden und um Einwilligung gebeten werden, dass von ihren Kindern Fotos gemacht werden dürfen. Wenn Eltern bzw. Sorgeberechtigte dies nicht wollen, hat die Leitung der Kindertagesstätte während des Pressetermins dafür zu sorgen, dass tatsächlich keine Fotos von diesen Kindern gemacht werden.

Bevor ein Foto in der Presse veröffentlicht werden darf, muss für dieses konkrete Foto die schriftliche Einwilligung der Eltern bzw. Sorgeberechtigten aller auf dem Foto abgebildeten Kinder eingeholt werden. Ist beabsichtigt, dass das Foto auch im Internet veröffentlicht wird, ist dafür eine gesonderte Einwilligung erforderlich.

Es sollte mit den Vertretern der Presse vereinbart werden, dass die nicht benötigten Fotos umgehend wieder gelöscht werden.

3. Ton- und Videoaufnahmen

Ton- und Videoaufzeichnungen sind für das Kind erhebliche Eingriffe in dessen Persönlichkeitsrecht und nicht zwangsläufig Bestandteil einer Bildungs- und Entwicklungsdokumentation. Sie sind nur mit Einwilligung der betroffenen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zulässig.

Die Aufnahmen sind nach Möglichkeit so anzufertigen, dass andere Kinder nicht aufgezeichnet werden. Ist dies nicht möglich, ist auch die Einwilligung der betroffenen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten einzuholen. Auf Verlangen sind die Aufnahmen den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten vorzuführen.

Auch dann, wenn es den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten 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 Eltern bzw. Personensorgeberechtigten sowie von diesen mitgebrachten Personen. Bei den Aufnahmen ist darauf zu achten, dass die Würde der Kinder nicht verletzt wird. Entsprechende Sequenzen sind zu löschen.

4. Kindeswohlgefährdung

Im Falle einer Kindeswohlgefährdung ist vor der Information des Jugendamtes für die Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine insoweit erfahrene Fachkraft/Kinderschutzfachkraft hinzuzuziehen. Auf Grundlage von § 65 Abs. 1 Nr. 4 SGB VIII i.V.m. § 8a SGB VIII dürfen dieser Fachkraft dann auch die Beobachtungsbögen oder sonstige Dokumentationen zugänglich gemacht werden. Das Jugendamt sollte erst informiert werden, wenn erkennbar wird, dass angebotene Hilfen nicht angenommen werden oder nicht ausreichen.

Nicht zulässig ist es, den nichtsorgeberechtigten Elternteil zu informieren.

5. Kooperation zwischen Kindertageseinrichtungen und Schulen

Für die Übermittlung von Daten im Rahmen der Kooperation zwischen Kindertagesstätte und Grundschule, insbesondere für die Weitergabe von Informationen aus den Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichten an die Grundschule ist die schriftliche Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten erforderlich.

<i>Mustereinwilligungserklärung im Anhang</i>

6. Hospitation durch Eltern bzw. Personensorgeberechtigte

Die Hospitation durch andere Eltern bzw. Personensorgeberechtigte ist rechtzeitig und deutlich bekannt zu geben. Es ist darauf zu achten, dass hospitierende Eltern bzw. Personensorgeberechtigte keinen Zugang zu Unterlagen über die Kinder (Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte, Kartei) bekommen.

7. Kooperationen mit anderen Stellen

Sollen im Rahmen einer Kooperation mit anderen Stellen (z. B. Fachdiensten, Ärzten, Therapeuten, Beratungsstellen, Runder Tisch) personenbezogene Daten weitergegeben werden, ist dazu die Einwilligung der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zwingend erforderlich.

8. Datenübermittlung an den Träger einer Kindertageseinrichtung

Die Träger von Kindertageseinrichtungen dürfen personenbezogene Daten der Kinder, Eltern bzw. Personensorgeberechtigten, Erzieher/innen und Leiter/innen nur erheben oder verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Dem Verlangen des Trägers einer Kindertageseinrichtung nach der Übermittlung personenbezogener Angaben darf die Kindertagesstätte daher nur dann nachkommen, wenn offensichtlich ist, dass die Daten für die Wahrnehmung der dem Träger obliegenden Aufgaben erforderlich sind. Die Aufgaben eines Trägers liegen in aller Regel im organisatorischen Bereich (z. B. Erhebung der Beiträge) und erfordern z. B. nicht die Kenntnis von Beobachtungsbögen oder Entwicklungsberichten.

9. Elternbeirat

Die Mitglieder des Elternbeirats unterstützen den Träger und die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung bei ihrer Arbeit. Dennoch dürfen an den Elternbeirat die persönlichen Daten der anderen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten (z. B. Name und Anschrift) nicht ohne deren Einwilligung weitergegeben werden.

10. Datenübermittlung an Fördervereine

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

11. Elternlisten

Häufig wünschen die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten einer Kindergruppe, eine Liste mit den Namen und Kontaktdaten der anderen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zu erhalten, um sich mit diesen auszutauschen. Eine solche Liste darf nur mit Zustimmung der jeweiligen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten erstellt und verteilt werden. Dabei müssen die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten selbst entscheiden können, welche Kontaktdaten von ihnen in der Liste erscheinen dürfen und welche nicht (z. B. Name, Anschrift, Telefon, aber nicht E-Mail-Adresse). Die entsprechende Liste darf nur an Eltern bzw. Personensorgeberechtigte der jeweiligen Gruppe weitergegeben werden.

12. 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 Eltern bzw. Personensorgeberechtigten sind über die beabsichtigte Untersuchung und die damit verbundene Datenweitergabe zu unterrichten.

13. Gesetzliche Meldepflichten

Bei Kindertageseinrichtungen sind der zuständigen Behörde in der Regel lediglich Name und Ausbildung der Leitungs- und Betreuungskräfte zu melden.

In Bezug auf Kinder und Eltern bzw. Personensorgeberechtigten gibt es gesetzliche Meldepflichten im Zusammenhang mit dem Infektionsschutzgesetz.

14. Mündliche oder telefonische Auskünfte

An 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. Die Weitergabe von Daten zu geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung ist grundsätzlich nicht erlaubt. Auch mündliche oder telefonische Auskünfte sind Datenübermittlungen und bedürfen wie diese einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung der betroffenen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

15. Sensible Gespräche

Es ist generell darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung Gespräche mit sensiblen Inhalten nicht „zwischen Tür und Angel“ führen, sondern dafür einen Ort aufsuchen, in dem Unbefugte (also z. B. Eltern anderer Kinder) nicht mithören

können.

Auf Elternabenden dürfen Einzelfälle generell nicht besprochen werden.

16. Nichtsorgeberechtigter Elternteil

Daten über das Kind oder den sorgeberechtigten Elternteil dürfen nicht an den nicht-sorgeberechtigten Elternteil weitergegeben werden. 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.

17. 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. Technische und organisatorische Maßnahmen

Es ist unmöglich, eine für alle Kindertageseinrichtungen geeignete Dienstanweisung, die alle denkbaren technischen und organisatorischen Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit umfasst, zu erstellen. Dazu sind die Rahmenbedingungen in den Einrichtungen zu unterschiedlich. Es gibt aber Grundsätze, die von allen Einrichtungen eingehalten werden müssen, auch wenn sich die Maßnahmen zur Umsetzung im Einzelnen unterscheiden können.

1. Zugang zu personenbezogenen Daten

Die Orte, an denen personenbezogene Daten (in Papierform oder digital) abgelegt bzw. gespeichert werden, müssen für Unbefugte unzugänglich sein. Das bedeutet z. B., dass

- schriftliche Unterlagen wie Aufnahmeanträge, Entwicklungsberichte, Personalakten etc. in verschließbaren Schränken verwahrt werden und nur die Personen einen Schlüssel dazu haben, die mit den Unterlagen arbeiten müssen,
- Computer bei Abwesenheit gesperrt werden („STRG+ALT+ENTF“, Bildschirm-schoner mit Passwortschutz),
- Büros bei (längerer) Abwesenheit abgeschlossen werden.

Der Zugang zum IT-System darf nur mit gültiger Benutzerkennung und gültigem Passwort möglich sein. Dabei muss jeder berechtigte Benutzer eine eigene Benutzerkennung und ein eigenes Passwort haben.

2. Passwortschutz

Passwörter dienen dazu, den Zugriff auf geschützte Daten oder Datenverarbeitungssysteme nur den dazu berechtigten Personen zu gewähren. Damit diese gewünschte Wirkung auch tatsächlich erzielt wird, ist Folgendes beim Umgang mit Passwörtern zu beachten:

- Die Benutzer müssen ihr Passwort geheim halten.
- Das Passwort sollte in regelmäßigen Abständen gewechselt werden. Es sollte insbesondere dann gewechselt werden, wenn man die Vermutung hat, dass das Passwort anderen Personen bekannt ist.
- Das Passwort sollte eine bestimmte Mindestlänge (8 Zeichen) haben und aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (z. B. \$, %, #, ?) bestehen.

3. Zugriffsberechtigungen

Mitarbeitende, die Zugang zum IT-System haben, dürfen innerhalb des Systems nicht auf alles Zugriff haben, sondern nur auf die Daten und Programme, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die eingeschränkte Zugriffsberechtigung gilt selbstverständlich auch für schriftliche Unterlagen. Erzieher/innen dürfen z. B. Zugriff auf die Beobachtungsbögen haben, nicht aber auf die Personalunterlagen der anderen Erzieher/innen.

4. Datensicherung

Damit im Falle eines Datenverlustes (z. B. durch eine defekte Festplatte, durch Stromausfall, durch Wasserschaden oder Brand) die gespeicherten Daten wieder hergestellt werden können, muss regelmäßig (am besten täglich) eine Datensicherung durchge-

führt werden.

Die für die Datensicherung benutzten Datenträger dürfen nicht in demselben Raum, in dem das IT-System installiert ist, aufbewahrt werden, sondern müssen in einem anderen Raum, noch besser in einem anderen Gebäude, für Unbefugte unzugänglich gelagert werden.

5. Schutz gegen „Angriffe“ von außen

Zum Schutz vor Viren, Hackern und anderen Bedrohungen sind die IT-Systeme mit einer Sicherheitssoftware (Virenschutz, Firewall) auszustatten. Zur Beseitigung von Sicherheitslücken sind Sicherheitssoftware, Betriebssystem und Anwendungsprogramme regelmäßig durch Updates zu aktualisieren.

6. Mobile Geräte

Kommen mobile Geräte (Notebooks, Tablets) zum Einsatz, auf denen auch personenbezogene Daten gespeichert werden, ist zu gewährleisten, dass diese Daten bei einem Verlust oder Diebstahl des mobilen Geräts für Unbefugte nicht lesbar sind. Das ist nur dadurch sicherzustellen, dass diese Daten verschlüsselt gespeichert werden.

7. Installation von Software

Auf den IT-Systemen darf ausschließlich die Software installiert werden, die von den dafür verantwortlichen Personen explizit freigegeben wurde und für die eine rechtmäßige Lizenz vorhanden ist. Eine eigenmächtige Installation zusätzlicher Programme ohne vorhergehende Genehmigung ist verboten. Insbesondere gilt dies für Downloads von Programmen aus dem Internet. Das Verbot erstreckt sich auch auf Software wie Bildschirmschoner, Computerspiele, Zusatztools wie Plug-Ins für Browser oder Demoversionen.

8. Private und dienstliche IT

Die private Nutzung der dienstlichen IT (Hard- und Software) sollte untersagt oder zumindest auf ein Minimum beschränkt werden. Das Anfertigen von Kopien der dienstlichen Software zur privaten Nutzung ist in jedem Fall verboten. Auch das Kopieren von dienstlichen Datenbeständen für private Zwecke ist unzulässig.

Empfehlenswert ist es außerdem, die private Nutzung des dienstlichen Internetzugangs und des dienstlichen E-Mail-Kontos nicht zu gestatten.

Umgekehrt sollte auch keine private Hardware für den dienstlichen Einsatz verwendet werden. Das gilt insbesondere für private Mobiltelefone (Smartphones), Kameras, aber auch für private Datenträger, wie z. B. USB-Sticks. Denn die Einrichtung ist weder in der Lage, durch entsprechende Maßnahmen den Schutz der personenbezogenen Daten auf den privaten Geräten zu gewährleisten noch die ihr obliegenden Kontrollpflichten wirksam auszuüben.

9. Wartungsverträge

Angesichts der Komplexität moderner IT-Systeme ist es ratsam, die Betreuung und Wartung der IT in professionelle Hände zu geben. Mit diesen Personen oder Firmen muss eine schriftliche Vereinbarung geschlossen werden, die insbesondere die Verpflichtung des Auftragnehmers zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen enthält.

10. Aufbewahrung und Löschung von Daten

Personenbezogene Daten müssen, unabhängig von der Art des Datenträgers (Papier, Festplatte, Netzwerk), gelöscht werden, wenn sie für die Erfüllung der Aufgabe nicht mehr erforderlich sind. Eine allgemeingültige Aufbewahrungsfrist für alle Datenarten gibt es nicht.

Viele personenbezogene Daten werden nicht mehr benötigt, wenn das Kind die Einrichtung verlassen hat.

Erforderlich kann die weitere Vorhaltung von Daten sein, wenn ein Verwaltungsvorgang oder Gerichtsverfahren 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.

Portfolios können dem Kind oder den Eltern/Personensorgeberechtigten beim Abschied ausgehändigt werden.

11. Akten- und Datenträgervernichtung

Nicht mehr benötigtes Schriftgut und nicht mehr benötigte digitale Datenträger (Festplatten, CDs, DVDs, Chipkarten, USB-Sticks), die personenbezogene Daten enthalten, müssen datenschutzgerecht entsorgt werden. Dazu sollte man sich eines professionellen Unternehmens bedienen, das die Akten- und Datenträgervernichtung nach DIN 66399 vornehmen kann. In der DIN 66399 werden Sicherheitsstufen für papierne und digitale Datenträger definiert. Die Vernichtung von Unterlagen und Datenträgern mit personenbezogenen Daten sollte mindestens der Sicherheitsstufe 3 entsprechen.

12. Umgang mit Datenpannen

Unter einer Datenpanne versteht man die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten verstanden. Eine solche Verletzung kann z. B durch den Verlust oder Diebstahl eines Notebooks, Smartphones oder Datenträgers, durch einen Hackerangriff oder die fehlerhafte Übermittlung von personenbezogenen Daten geschehen.

Sofern die Datenpanne für die davon betroffenen Personen nicht unerhebliche negative Folgen haben könnte, besteht für die verantwortliche Stelle eine Meldepflicht gegenüber der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde und gegebenenfalls eine Benachrichtigungspflicht gegenüber der betroffenen Person.

Um diesen Pflichten zeitnah nachzukommen, sollte in einem Ablaufplan für die Mitarbeitenden geregelt werden, was im Falle einer Datenpanne zu tun ist.

Dieses Merkblatt wurde erarbeitet vom Datenschutzbeauftragten der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche und dem Qualitätszirkel F4 Bundesrahmenhandbuch des Diakonischen Werks Hamburg unter Leitung von Frau Annette Zapf in Zusammenarbeit mit Leitungs-/Fachkräften aus dem Bereich der evangelischen Kindertageseinrichtungen.

Wenn Sie noch Fragen haben, können Sie sich wenden an:

Jörg Petersen

Referent beim Datenschutzbeauftragten der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

Dänische Str. 21-35

24103 Kiel

Tel.: (0431) 9797-671

E-Mail: datenschutz@nordkirche.de

www.datenschutz-nordkirche.de

Anlagen

Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis

Frau/Herr

wird mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können dienstrechtlich, arbeitsrechtlich, urheberrechtlich, strafrechtlich, disziplinarrechtlich geahndet werden und Haftungstatbestände auslösen.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Mitarbeitenden

Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters
der kirchlichen Stelle

Original zur Personalakte

Kopie an den Mitarbeitenden

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

In diesem Merkblatt erhalten Sie Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung. Die Erläuterungen und Hinweise müssen im jeweiligen Zusammenhang, der sich aus Anwendungsfragen aus der täglichen Arbeit sowie den jeweils geltenden Rechtsvorschriften ergibt, gesehen werden.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?

- 1) Zunächst gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen. Dies sind jeweils in ihrer geltenden Fassung
 - a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
 - b) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD),
 - c) die Rechtsverordnung zur Durchführung des EKD-Datenschutzgesetzes (Datenschutzdurchführungsverordnung – DSDVO),
 - d) die Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Datenschutzdurchführungsverordnung (Datenschutzverwaltungsvorschrift – DSVwV).
- 2) Bis auf weiteres gelten außerdem:
 - a) auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche die Rechtsverordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutzverordnung) vom 27. August 2007 (ohne die §§ 1 bis 14 und § 46 sowie die Anlagen 1 bis 8),
 - b) auf dem Gebiet der ehemaligen Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs sowie entsprechend auf dem Gebiet des Pommerschen Ev. Kirchenkreises die Verordnung über die Anwendung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutzanwendungsverordnung) vom 4. Dezember 2009 (ohne die §§ 1 bis 16 und §§ 49, 50 und 52 sowie die Anlagen 1 bis 8).
- 3) Außerdem gelten den allgemeinen Regelungen zum Datenschutz vorgehende Bestimmungen. Dieses sind
 - a) besondere Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, die Amtsverschwiegenheit sowie sonstige gesetzliche Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten oder von Berufs- bzw. besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzliche Vorschriften beruhen, und
 - b) andere Rechtsvorschriften, die die Verarbeitung personenbezogener Daten regeln.

Sie finden diese Vorschriften in der Rechtssammlung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (<https://kirchenrecht-nordkirche.de>). In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Veröffentlichungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland zu den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit zu beachten.

Warum ist Datenschutz wichtig?

Niemand darf durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden. Jeder hat das Recht, über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten grundsätzlich selbst zu bestimmen. Das Ziel des Datenschutzes ist es, den Einzelnen vor einer Beeinträchtigung zu schützen.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen; identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Personenbezogene Daten sind z. B. Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand, Gesundheitszustand, Fotos, Videoaufzeichnungen, Grundbesitz, Einkommen oder Rechtsbeziehungen zu Dritten.

Nach § 2 Absatz 2 DSGVO können sie in Akten und Aktensammlungen enthalten sein oder bei automatisierten Verarbeitungen anfallen. Beispiele für automatisierte Verarbeitungen sind Programme aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken. Zu beachten ist, dass personenbezogene Daten auch beim Einsatz von mobilen Endgeräten, Videoüberwachungen, automatischen Schließsystemen und weiteren technischen Anwendungen anfallen.

Welche grundsätzlichen Regelungen gelten für den Datenschutz?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn das DSGVO oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt).

Personenbezogene Daten dürfen für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet werden. Maßgebend sind die herkömmlichen oder durch das kirchliche Recht bestimmten Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchlichen Verwaltung (einschließlich Gemeinde- und Pfarrbüro).

Personenbezogene Daten sind gemäß § 5 DSGVO nach den folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:

1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz;
2. Zweckbindung: Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
3. Datenminimierung: Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren

oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert;

4. Richtigkeit: Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
5. Speicherbegrenzung: Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden;
6. Integrität und Vertraulichkeit: Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung.

Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Offenlegung von personenbezogenen Daten (z. B. Kopien von Listen, Datenträgern und Akten) sind zulässig an kirchliche Stellen, andere öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften sowie an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder, der Gemeinden etc., soweit eine Rechtsgrundlage für die Offenlegung der Daten vorhanden ist und sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich sind (siehe auch § 8 DSGVO EKD).

Die Offenlegung der Daten an sonstige Stellen oder Personen ist nur in Ausnahmefällen statthaft (siehe auch § 9 DSGVO EKD). Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person in keinem Fall gegeben werden.

Widersprüche von betroffenen Personen, die sich gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten richten, sind zu beachten – Ausnahmen regeln die kirchlichen Vorschriften sowie § 25 DSGVO EKD.

Alle Informationen, die Mitarbeitende auf Grund ihrer Arbeit an und mit Akten, Dateien und Listen erhalten, sind vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Personenbezogene Daten dürfen nur kirchlichen Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden, die auf Grund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten berechtigt sind.

Die Mitarbeitenden sind für die datenschutzrechtlich korrekte Ausübung ihrer Tätigkeit verantwortlich. Die sorgsame und vertrauliche Behandlung von Daten ist ein wichtiges Gebot im Rahmen der kirchlichen Arbeit.

Was ist aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes zu beachten?

Wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß §§ 27, 28 DSGVO EKD zu beachten.

Landeskirchliche Bestimmungen sowie Regelungen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit aus bestehenden Dienst- und Organisationsanweisungen sind zu befolgen.

Eigenmächtige Änderungen der dienstlichen Hardware und deren Konfiguration – insbesondere der Einbau von Karten und der Anschluss von Druckern oder anderen Zusatzgeräten – sind ebenso wie das

unbefugte Einspielen von privater Software nicht gestattet. Private IT Geräte dürfen eingesetzt werden, wenn diese durch Vereinbarung mit der kirchlichen Stelle zugelassen sind (§ 2 Absatz 2 ITSVO-EKD).

Soweit aus Gründen der Aufgabenerfüllung Daten mittels eines Datenträgers auf einen PC übertragen werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die auf dem Datenträger enthaltenen Daten nicht mit Schadsoftware befallen sind.

Es ist untersagt, Passwörter und Hardwaretoken (z. B. USB-Stick und Chipkarten) sowie Benutzerkennungen weiterzugeben.

Daten (z. B. Belege, EDV-Listen), Datenträger (z. B. Festplatten, USB-Sticks, DVDs) und Zubehör (z. B. Schlüssel) sind stets sicher und verschlossen zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.

Analoge und digitale Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

Mängel, die bei der Datenverarbeitung auffallen, müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dies gilt auch für den Fall, dass in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit unzureichende technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen wurden. Es wird empfohlen, die örtlich Beauftragten für den Datenschutz zu beteiligen. Unabhängig davon können sich Mitarbeitende auch ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an den Beauftragten für den Datenschutz der EKD wenden.

Welche strafrechtlichen Konsequenzen können mir im Einzelfall drohen?

Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, stellen Straftatbestände dar. Danach kann mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe beispielsweise bestraft werden, wer

- unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft (§ 202a StGB „Ausspähen von Daten“),
- Passwörter Dritten verkauft oder überlässt oder entsprechende Computerprogramme installiert (§ 202c StGB „Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten“),
- als Berufsgeheimnisträger i. S. v. § 203 Absatz 1 StGB, als dessen berufsmäßig tätige Gehilfen (z. B. Sekretärin, Verwaltungsfachkraft), als beim Berufsgeheimnisträger in Vorbereitung auf den Beruf Tätige (z. B. Praktikant, Auszubildender) oder als sonstige Personen (§ 203 Absatz 3 Satz 2 StGB), die an der beruflichen und dienstlichen Tätigkeit eines Berufsgeheimnisträgers mitwirken (z. B. IT-Administrator), unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihr oder ihm im Rahmen der beruflichen Tätigkeit anvertraut oder sonst bekannt geworden ist (§ 203 StGB – „Verletzung von Privatgeheimnissen“),
- rechtswidrig Daten löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert (§ 303a StGB „Datenveränderung“).

Auch weitere Verschwiegenheitsvorschriften und Geheimhaltungspflichten (z. B. dienst- und arbeitsrechtliche Regelungen, Sozialgeheimnis, Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis) sind zu beachten.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Dienstvorgesetzten oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt dem Beauftragten für den Datenschutz der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://www.datenschutz-nordkirche.de>.

**Einwilligungserklärung
für die Erhebung von Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation**

Kindertagesstätte: _____

Name des Kindes: _____

Name und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen sind die Grundlage, um Sie regelmäßig über den Entwicklungsstand Ihres Kindes informieren zu können und Ihnen Hinweise auf die Interessen und Fähigkeiten Ihres Kindes geben zu können, aber auch auf eventuell vorhandene Schwächen, die durch eine besondere Förderung ausgeglichen werden sollten.

Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte erfolgt nur nach Rücksprache mit Ihnen und mit Ihrer schriftlichen Genehmigung.

Nach dem Ausscheiden Ihres Kindes aus der Kindertagesstätte oder nach Widerruf Ihrer Einwilligung werden die bis dahin entstandenen Daten gelöscht, es sei denn, es bestehen rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung.

Einwilligungserklärung

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass der Entwicklungsstand meines/unsere Kindes in Beobachtungsbögen und Entwicklungsberichten dokumentiert wird.

_____ Datum

_____ Unterschrift/en

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.

**Einwilligungserklärung
für die Verwendung von Fotos innerhalb der Kindertagesstätte**

Kindertagesstätte: _____

Name des Kindes: _____

Name und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Um Ihnen und anderen Erziehungsberechtigten einen Einblick in das Alltagsgeschehen und in die Aktivitäten der Kindertagesstätte zu geben, wollen wir Fotos Ihrer Kinder innerhalb der Kindertagesstätte in verschiedenen Formen ausstellen oder aushängen. Um dies tun zu können, benötigen wir Ihr Einverständnis.

Selbstverständlich werden wir keine Fotos verwenden, die die Würde Ihres Kindes in irgendeiner Weise verletzt.

Außerdem wollen wir Fotos anfertigen, um die Entwicklung Ihres Kindes besser dokumentieren zu können. Auch dazu benötigen wir Ihr Einverständnis. Es ist dabei nicht komplett auszuschließen, dass in den Dokumentationen/Portfolios anderer Kinder auch Fotos verwendet werden, auf denen Ihr Kind mit abgebildet ist.

Einwilligungserklärung

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass Fotos, auf denen mein/ unser Kind abgebildet ist, innerhalb der Kindertagesstätte ausgestellt oder ausgehängt werden.

Ja Nein

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass zur Dokumentation der Entwicklung meines/ unseres Kindes Fotos angefertigt werden.

Ja Nein

Mir/Uns ist bewusst, dass die Dokumentationen/Portfolios anderer Kinder auch Fotos enthalten können, auf denen mein/ unser Kind mit abgebildet ist.

Datum

Unterschrift/en

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.

**Einwilligungserklärung
für die Veröffentlichung von Fotos in Druckmedien**

Kindertagesstätte: _____

Name des Kindes: _____

Name und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Bei folgender Veranstaltung/Aus folgendem Anlass:

wurden in der Kindertagesstätte Fotos gemacht, auf denen auch Ihr Kind abgebildet ist. Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit möchten wir eines/mehrere dieser Fotos veröffentlichen. Um dies tun zu können, benötigen wir Ihr Einverständnis.

Einwilligungserklärung

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass ein Foto/Fotos, auf dem/auf denen mein/unsere Kind abgebildet ist,

mit Namen ohne Namen

in folgenden Druckmedien veröffentlicht wird:

Gemeindebrief/Kirchengemeindeblatt

Info-Broschüre der Kindertagesstätte

Das Foto/Die Fotos ist/sind mir/uns vor der Veröffentlichung gezeigt worden.

_____ Datum

_____ Unterschrift/en

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

**Einwilligungserklärung
für die Veröffentlichung von Fotos im Internet**

Kindertagesstätte: _____

Name des Kindes: _____

Name und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Bei folgender Veranstaltung/Aus folgendem Anlass:

wurden in der Kindertagesstätte Fotos gemacht, auf denen auch Ihr Kind abgebildet ist. Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit möchten wir eines/mehrere dieser Fotos veröffentlichen. Um dies tun zu können, benötigen wir Ihr Einverständnis.

Einwilligungserklärung

Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass ein Foto/Fotos, auf dem/auf denen mein/unsere Kind abgebildet ist,

mit Namen ohne Namen

auf folgender Internetseite veröffentlicht wird:

Homepage der Kirchengemeinde/Kindertagesstätte

Das Foto/Die Fotos ist/sind mir/uns vor der Veröffentlichung gezeigt worden.

Hinweis:

Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden. Im Internet veröffentlichte Informationen können weltweit von jedermann heruntergeladen und weiterverarbeitet werden.

Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum wieder daraus entfernen.

_____ Datum

_____ Unterschrift/en

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

**Einwilligungserklärung
für die Datenübermittlung an Grundschulen**

Kindertagesstätte: _____

Name des Kindes: _____

Name und Anschrift des/der Personensorgeberechtigten:

Die Kindertageseinrichtungen und die Grundschulen sollen die Zusammenarbeit im Interesse eines erfolgreichen Starts Ihres Kindes in der Grundschule verbessern. Dies ist am besten möglich, wenn wir die Entwicklung Ihres Kindes kontinuierlich beobachten. In Zusammenarbeit mit Ihnen wollen wir die Stärken Ihres Kindes weiterentwickeln und eventuell vorhandene Schwächen – beispielsweise in der sprachlichen Entwicklung – bereits vor der Aufnahme in die Grundschule ausgleichen helfen. Wir möchten unsere Beobachtungsergebnisse gern schriftlich festhalten und mit Ihnen in regelmäßigen Abständen besprechen. Den letzten Beobachtungsbogen möchten wir der aufnehmenden Grundschule übermitteln. Die Grundschule wird diese Informationen für das Einschulungsgespräch heranziehen und die Daten ggf. nutzen, um eine individuelle Förderung Ihres Kindes vor Eintritt in die Grundschule zu ermöglichen. Vor der Übermittlung besprechen wir mit Ihnen die Ergebnisse unserer Beobachtungen.

Sie haben selbstverständlich das Recht, die schriftliche Dokumentation der Beobachtung (Speicherung der Verhaltensdaten Ihres Kindes) zu verweigern. Erteilen Sie uns die Einwilligung zur Nutzung des Beobachtungsbogens und der Speicherung der Daten, können Sie diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Sie haben selbstverständlich auch das Recht, die Übermittlung der Informationen an die Grundschule generell abzulehnen oder aber der Übermittlung nur bestimmter Informationen zuzustimmen. Alle Beobachtungsbögen Ihres Kindes werden nach Verlassen der Kindertageseinrichtung unverzüglich vernichtet.

Die Grundschule wird die Informationen nur für die genannten Zwecke verwenden. Da zurzeit für diese Datenverarbeitung keine spezielle rechtliche Grundlage vorhanden ist, ist Ihre Einwilligungserklärung für die weitere Verwendung dieser Informationen durch die Grundschule erforderlich.

Einwilligungserklärung

Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass

- die Fachkräfte der Kindertageseinrichtung den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes mittels Beobachtungsbögen erheben

Ja Nein

- die Fachkräfte der Kindertageseinrichtung mit der Grundschule Gespräche über den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes führen

Ja Nein

- der letzte vor der Aufnahme in die Grundschule erstellte Beobachtungsbogen an die Schulleitung der aufnehmenden Grundschule übermittelt wird

Ja Nein

- nur folgende Teile des Beobachtungsbogens an die Grundschule übermittelt werden

Die Daten dürfen von der Grundschule im Rahmen des Einschulungsverfahrens verwendet werden.

Ja Nein

Datum

Unterschrift/en



Unabhängige Aufsichtsbehörde
für den Datenschutz

Evangelisch-Lutherische
Kirche in Norddeutschland