

**Mit der
Datenschutzgrundverordnung
(DSGVO) rechtssicher durch
den Kita-Alltag**

Andreas Giersch

Datenschutz heißt, dass die Betroffenen grundsätzlich 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 Eltern bzw. Personensorgeberechtigte.

Datenschutz ist neben allen formalen und gesetzlichen Vorgaben auch eine Frage der Achtung.

Das Recht an den eigenen Daten / dem eigenen Bild ist ein Persönlichkeitsrecht und gilt für jeden Menschen

Wem gehören die Daten

Alle Daten die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erhoben werden, sind Daten des Trägers!

Es gibt keine persönlichen Daten (private) Aufzeichnungen!

Alle personenbezogenen Daten (Karteikarten, Entwicklungsbogen, Kurznotizen, Portfolio, Fotos ect. Gehören der Person auf die sie sich beziehen, sind also „personenbezogene“ Daten.

Die Eltern / Sorgeberechtigten haben jederzeit das Recht, auf Auskunft, über alle zu ihrer Person oder zu ihrem Kind gespeicherten Daten, elektronisch oder in Akten.

Was ist die DSGVO?

Den Hauptgegenstand der [DSGVO](#) bilden die personenbezogenen Daten.

Bei jedem entstehenden Vertragsverhältnis werden solche Informationen erhoben und gespeichert. Wird etwa ein neues Kind in der Kita angemeldet, benötigen die ErzieherInnen sowohl Angaben zum Kind als auch zu den Eltern (Namen, Geburtsdatum, Telefonnummer).

Diese personenbezogenen Daten gilt es nach den Richtlinien der DSGVO zu schützen.

So dürfen ausschließlich diejenigen Informationen erhoben werden, die unbedingt benötigt sind. Zudem dürfen sie nur so lange gespeichert, wie sie auch gebraucht werden. Verlässt also das Kind die Kita, müssen sämtliche gesammelte Daten zu diesem gelöscht oder gegebenenfalls auch den Eltern ausgehändigt werden. Das gilt nicht nur für digitale Verzeichnisse – gedruckte oder handschriftliche Angaben sind ebenso betroffen.

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.

*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

Die Verwendung personenbezogener Daten in einer Kindertageseinrichtung ist zulässig,

- a. wenn die Daten für den Betrieb der Kindertageseinrichtung **erforderlich** sind oder
- b. die **freiwillige Einwilligung** der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zur Verwendung der Daten vorliegt.

Wann wird eine Einwilligungserklärung notwendig?

Grundsätzlich gilt, dass vor jeder Datenerhebung eine Einwilligungserklärung des Betroffenen vorliegen muss. Im Krippen- und Kindergartenalter üben die Eltern noch die Rechte ihres Nachwuchses aus, das heißt, mit Unterzeichnen der Einwilligungserklärung stimmen sie auch im Namen des Kindes der jeweiligen Datenerhebung zu.

Da zu den personenbezogenen Daten auch Bild- und Videoaufnahmen einer Person gehören, benötigt die Einrichtung somit auch die Erlaubnis der Eltern, Fotos von den Kindern im Kita-Alltag zu nutzen.

Im Zuge dessen müssen auch der Zweck sowie die Dauer der Speicherung genannt werden.

Anmeldung und Aufnahmeantrag

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

die Frage nach Krankheiten und Allergien , die den Erzieherinnen bekannt sein sollten, um ggf. adäquat reagieren zu können (z.B. Diabetes, Asthma).

Jedes weiteres 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. Personen-sorgeberechtigten.

Jede Datenverwendung 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 Datenverwendungen vereinbart werden, ohne die die Kindertageseinrichtung tatsächlich nicht oder nur unter unverhältnismäßigem zusätzlichem Aufwand betrieben werden könnte.

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.

Eine wirksame Einwilligungserklärung muss **schriftlich** erfolgen.

Datenschutzrechtlicher Umgang mit Portfolios

Es muss sichergestellt werden, dass für Unbefugte diese Daten nicht offen zugänglich sind.

????

Kinder lernen, dass sie grundsätzlich nur in ihr eigenes Portfolio sehen dürfen und dass in den Ordnern der anderen nur dann geblättert werden wird, wenn der Eigentümer zustimmt.

Eltern verpflichten sich, nur in das Portfolio ihres Kindes zu sehen

Pädagogische Fachkräfte bewahren Beobachtungen, die über die Arbeiten des Kindes hinausgehen, gesondert in der Bildungsdokumentation auf

Bevor in Portfolios Fotos von Kindern verwendet werden, liegt die schriftliche Zustimmung der Eltern vor

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.

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.

Das Veröffentlichung 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.

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.

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.

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.

Elternvertretung

Die Mitglieder der Elternvertretung unterstützen den Träger und die Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung bei ihrer Arbeit.

Dennoch dürfen an den Elternvertreter*innen die persönlichen Daten der anderen Eltern bzw. Personensorgeberechtigten (z. B. Name und Anschrift) nicht ohne deren Einwilligung weitergegeben werden.

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.

Behördliche Meldepflichten

Bei Kindertageseinrichtungen sind der zuständigen Behörde in der Regel lediglich Name und Ausbildung der Leiterin und des pädagogischen Fachpersonals zu melden, jedoch keine Angaben zu den Kindern oder der Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

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.

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 Kinder- tageseinrichtung die Rechtmäßigkeit des Verlangens prüfen oder sich an den zuständigen Datenschutzbeauftragten wenden.

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.

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“, Bildschirmschoner mit Passwortschutz),
- Büros bei 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.

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 durchgeführt 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.

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.

Aufbewahrung und Löschung von Daten

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 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.

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.

Welche Rechte haben die Eltern?

Auskunftsrecht

Recht auf Löschung

Recht auf Datenübertragbarkeit

Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Recht auf Berichtigung

Widerspruchsrecht

Wann muss ein Verzeichnis angelegt werden?

Um den [Datenschutz in der Kita](#) nachweislich zu gewährleisten, sieht die DSGVO vor, dass jeder Vorgang der Datenerhebung in einem sogenannten Verzeichnis festgehalten wird. Das bedeutet, dass beispielsweise in einer Tabelle folgende Angaben aufgeführt werden müssen:

- Name und Kontaktdaten des für die Datenerhebung Verantwortlichen
- Kategorie der erhobenen Daten (Kontaktdaten der Eltern, Fotos des Kindes, usw.)
- Datum und Tag der Erhebung
- Zweck und Dauer der Speicherung
- Vorhandensein der Einwilligungserklärung

**Wichtig ist, dass nicht die Daten selbst im
Verfahrensverzeichnis zu dokumentieren sind, da dieses im
Falle einer Überprüfung zur Einhaltung der DSGVO der
Aufsichtsbehörde vorgelegt werden muss.**

**Auch diese darf als außenstehende Person keinen Zugriff auf
die eigentlichen Daten erhalten.**

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

- Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?
- Warum ist Datenschutz wichtig?
- Was sind personenbezogene Daten?
- Welche grundsätzlichen Regelungen gelten für den Datenschutz?
- Was ist aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes zu beachten?
- Welche strafrechtlichen Konsequenzen können mir im Einzelfall drohen?
- Wo erhält man weitere Auskünfte?

Was passiert bei Nichteinhaltung der DSGVO?

Grundsätzlich gelten diese Zahlen aber für Unternehmen; für Bildungseinrichtungen ist vermutlich eine geringere Größenordnung anzunehmen. Zudem müssen Verstöße stets einzelfallabhängig geprüft werden, weshalb keine eindeutige Aussage zu den fälligen Sanktionen für Kitas getätigt werden kann.

Es ist aber in jedem Fall sinnvoll, sich im Bereich des Datenschutzes durch detaillierte und zugleich einfach formulierte Einwilligungserklärungen mit den Eltern abzusichern.