Datenschutz in der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V.

Vorhölterstr.29 44267 Dortmund

Dortmund, den
01.06.2018

Führungsprozess Datenschutz

Einführung

Durch die Arbeit mit Kindern und Familien erhalten Mitarbeitende in Tageseinrichtungen für Kinder tiefe Einblicke in deren individuelle und häusliche Situationen.
Ein verantwortungsbewusster Umgang mit personenbezogenen Daten ist einerseits gesetzliche Verpflichtung für alle Mitarbeitende (siehe DSG-EGD) und braucht entsprechende strukturelle Rahmenbedingungen. Andererseits ist die sorgsame Beachtung des Datenschutzes auch wichtige Grundlage für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und basiert auf einer wertschätzenden Haltung gegenüber den Kindern und deren Familien.
In gleicher Weise fallen personenbezogene Daten von aktuellen, zukünftigen und ehemaligen Mitarbeitenden unter den Datenschutz.

Ziele

- Mit privaten Daten von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden wird sensibel umgegangen. Persönliche Informationen werden vor dem Zugriff durch Unbefugte geschützt.
- Die Persönlichkeitsrechte werden sorgsam geachtet. Jede/r Betroffene kann die über sie oder ihn gesammelten Daten bei Wunsch einsehen.
- Wenn Daten erhoben werden ohne dass es eine gesetzliche Grundlage dafür gibt, geschieht dies nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Betroffenen.
- An Dritte werden Daten nur mit Einwilligung der Betroffenen weitergegeben. Einzige Ausnahme: das Vorliegen einer gesetzlich geregelten Ausnahmesituation z. B. Hinweise auf gravierende und unmittelbare Kindeswohlgefährdung mit Notwendigkeit zum sofortigen Handeln nach §§ 8a, 65 SGB VIII.

Qualitätskriterien

Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit im Umgang mit privaten Daten verpflichtet. Ehrenamtlich Tätige und hospitierende Eltern werden über die Notwendigkeit eines datenschutzgerechten Umgangs mit persönlichen Informationen Daten belehrt und unterschreiben eine Verschwiegenheitsverpflichtung. Formulare zur Erhebung von privaten Daten (z. B. Aufnahme, Beobachtung) erfragen nur die für die Arbeit erforderlichen Daten von Kindern und Eltern. Werden darüber hinaus Informationen erfragt, wird darauf hingewiesen, dass die Angaben freiwillig sind. Gibt jemand diese Informationen nicht preis, entstehen ihm oder ihr daraus keine Nachteile. Personenbezogene Daten werden vor dem Zugriff Unbefugter geschützt aufbewahrt. Es gibt verschließbare Aktenschränke. Personenbezogene Daten auf PCs sind durch die Verwendung von Benutzerkonten und Passwörtern geschützt. Betroffene (Kinder, Eltern, Mitarbeitende) wissen, dass sie das Recht haben, über sie gesammelte Daten einzusehen.
Fotos von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden werden nur mit schriftlicher Erlaubnis der Betroffenen und nur für den erfragten Zweck in der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Homepage, örtliche Medien) verwendet. Informationen werden nicht über Dritte erhoben, sondern

immer bei dem oder der betroffenen Person selbst. Besonders sensibel wird mit Informationen umgegangen, die zur Diskriminierung oder Stigmatisierung von Betroffenen führen können. Die Weitergabe von Informationen an Dritte geschieht nur, wenn die Betroffenen ihre Einwilligung dazu erteilt haben. Die Datenweitergabe im Falle von Kindeswohlgefährdung geschieht unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben.

Datenschutz

Beim Thema Datenschutz bestehen oft Unsicherheiten.

- @ Was muss im Rahmen des Datenschutzgesetzes beachten werden?
- @ Welche Daten dürfen bzw. müssen sogar erhoben werden?
- @ Was ist bei der Nutzung und beim Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten?
- @ Wann benötige ich die Einwilligung der Eltern/Mitarbeiter?

Die nachfolgenden Informationen zu diesem Thema sollen sensibilisieren, aber auch Sicherheit und Verbindlichkeit schaffen. Sie geben den Mitarbeitern der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V. einen einheitlichen Leitfaden und sichern so den professionellen Umgang mit personenbezogenen Daten und die Wahrung der Datenschutzrechte.

Datenschutz in der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V.

Grundsätzliches

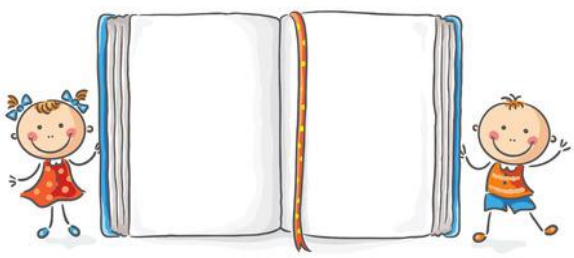
Datenschutz ist neben allen formalen und gesetzlichen Vorgaben auch eine Frage der Achtung. Das Recht an den eigenen Daten/dem eigenen Bild ist ein Persönlichkeitsrecht und gilt für jeden Menschen.

Vier Grundsätze liegen unserem Datenschutz zugrunde:

- @ Der Grundsatz der Erforderlichkeit und der Datensparsamkeit
- @ Der Grundsatz Zweckbindung
- @ Der Grundsatz der Nichtdiskriminierung
- @ Der Grundsatz der Transparenz

Was sind personenbezogene Daten?

»Personenbezogene Daten« sind alle Angaben, die sich Personen – also Kindern, Eltern, Vereinsmitgliedern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, – zuordnen lassen.
Dazu gehören nicht nur die Anschrift, Geburtsdatum etc., sondern auch Beobachtungen, die von der Erzieherin oder dem Erzieher in Berichten festgehalten werden.
Auch wertende Aussagen (z. B. zur Schulbereitschaft und Schulfähigkeit) oder Fotos und Videoaufzeichnungen sind »personenbezogene Daten«.
Personenbezogene Daten dürfen nach dem **Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung** nur mit Zustimmung des Betroffenen bzw. nach treuhänderischer Zustimmung durch die Eltern von Kindern erhoben, bearbeitet oder weitergegeben werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Daten besonders sensible Informationen enthalten. Zu diesem Grundrecht, über die eigene Person betreffende Daten selbst zu verfügen, gilt auch das Recht am eigenen Bild.
Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung und das Recht am eigenen Bild haben natürlich auch **Eltern und Mitarbeitende**, auch wenn dies in diesem Rahmen nicht an allen Stellen ausdrücklich erwähnt wird.



Was versteht man unter Datenverarbeitung?

Datenverarbeitung bezeichnet den organisierten Umgang mit Datenmengen. Im Rahmen des Datenschutzes differenziert man Datenverarbeitung in folgenden Formen:

- @ **Erheben** = Beschaffen von Daten
- @ **Speichern** = Festhalten auf einem Datenträger (Papier und EDV)
- @ **Übermitteln** = Weitergabe von Daten an Dritte
- @ **Sperren** = Untersagen weiterer Verarbeitung gespeicherter Daten
- @ **Löschen** = Unkenntlichmachung gespeicherter Daten

Anonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Pseudonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse ohne Nutzung der Zuordnungsfunktion nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Verschlüsseln = Verändern personenbezogener Daten derart, dass ohne Kenntnis des Geheimnisses die Kenntnisnahme vom Inhalt der Daten nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist.

Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?

Die Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V. erhebt zur Erfüllung ihres Vereinszwecks, dem Betreiben eines Kindergartens, in verschiedenen Bereichen personenbezogene Daten:

- @ Im Verein die personenbezogenen Daten der Mitglieder
- @ Als Arbeitgeber die Daten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- @ Als Träger der Einrichtung Kita Hasenburg die Daten der Eltern und Kinder

Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?

Um unserem gesetzlichen und beruflichen Auftrag zur Betreuung, Förderung und Begleitung von Kindern und ihren Familien gerecht zu werden, ist es unabdingbar Daten zu erheben.
Das Datenschutzrecht erlaubt den Arbeitgebern, Vereinen und Trägern von Kindertageseinrichtungen für bestimmte Zwecke Daten zu erheben, zu sammeln und befristet zu speichern. Ohne die Möglichkeit der Speicherung wäre, z. B. das Beschäftigen von Personal, die Führung eines Vereins oder die von uns geforderte Betreuung von Kindern und die damit verbundene notwenige Portfolio- bzw. Entwicklungsdokumentation nicht möglich.
Werden Daten erhoben, so ist der Betrieb so zu organisieren, dass er den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Wem gehören die Daten?

Alle Daten die die Elterninitiative im Rahmen der Erfüllung des Vereinszwecks erhebt, sind Daten der Elterninitiative.
Es gibt KEINE PERSÖNLICHEN (also privaten) AUFZEICHNUNGEN!
Alle personenbezogenen Daten, ob Kontodaten/ Verträge/ Entwicklungsbogen/ Kurznotizen/ Portfolio/ Fotos etc. gehören der Person auf die sie sich beziehen, sind also „personenbezogene“ Daten.
Die Mitarbeiter/Mitglieder/Eltern/ Erziehungsberechtigten/Sorgeberechtigten haben jederzeit das Recht auf Auskunft, über alle zu ihrer Person oder zu ihrem Kind gespeicherten Daten, elektronisch oder in Akten.

Für wen gilt das Datengeheimnis?

Das Datengeheimnis ist immer und von allen Personen, welche Umgang oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben, zu wahren.
Jede Person die für die Elterninitiative tätig ist **unterliegt der Schweigepflicht.** Dies betrifft grundsätzlich alle Daten und Informationen, welche im Rahmen oder im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich, erlangt werden.
Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Mitgliedschaft in der Elterninitiative und nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses.

Privater PC, Handys, Tabletts

Private PCs, Handys und Tabletts dürfen nicht für die Nutzung von Kita-Daten eingesetzt werden. Insbesondere die Nutzung eines privaten PCs zur Verarbeitung personenbezogener Daten ist nicht zulässig.

Löschung/ Aufbewahrung personenbezogener Daten

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

Die regelmäßige und systematische Beobachtung von Kindern sowie die Erfassung und Dokumentation der Beobachtungsergebnisse stellt eine Regelaufgabe in unserer Kita dar. Es ist darauf zu achten, dass die ausgefüllten Beobachtungsbögen so aufbewahrt werden, dass sie vor dem Zugriff Unbefugter geschützt sind und nur von den für das jeweilige Kind zuständigen Erzieher/innen und dessen Eltern sowie der Kita-Leitung eingesehen werden können. Für jede Weitergabe dieser → Sozialdaten ist das vorherige Einverständnis der Eltern einzuholen. Lediglich in besonderen Situationen können Daten an das → **Jugendamt** (Gefahr im Verzug) oder an das → **Gesundheitsamt** (meldepflichtige Erkrankungen) weitergegeben werden.
Aufbewahrungsfrist: Sobald die Kinder die Einrichtung verlassen, sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten bzw. den Eltern oder Sorgeberechtigten auszuhändigen.

Daten der Mitarbeiter

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der Mitarbeiter ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung der Kita Hasenburg. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeiter/innen zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.

Personenbezogene Personaldaten

Personenbezogene Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses oder für die Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist.

Weitergabe von Personaldaten an Dritte

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Arbeitnehmern an Dritte nur im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B. Lohnbuchhaltung, Krankenkasse, Altersvorsorge-Versicherung etc. Dem Arbeitgeber ist es allenfalls gestattet, für das Arbeitsverhältnis maßgebliche Informationen über die Persönlichkeit des Arbeitnehmers, seine Fähigkeiten, Fertigkeiten und sein inner- betriebliches Verhalten zu erheben, zu verarbeiten und zu nutzen, soweit dies zur Begründung, Durchführung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erforderlich ist. Eine Weitergabe von personenbezogenen Daten für andere Zwecke bedarf immer der ausdrücklichen und schriftlichen Einverständniserklärung des Betroffenen.

Bewerbungsverfahren

Die Grenze der Datenerhebung bildet die Begrenzung des Fragerechts des Arbeitgebers. Daten, die der Arbeitgeber nicht erfragen darf, darf er sich auch nicht auf andere Weise verschaffen. Dies berücksichtigt die Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V. auch im Einstellungsverfahren. Hier sind nur generelle Fragen nach Beschwerden erlaubt, wenn diese einen unmittelbaren Bezug zum Beruf haben. Unzulässig sind ferner Fragen nach Parteizugehörigkeit, Gewerkschaftszugehörigkeit und Vorstrafen ohne Bezug zum Arbeitsverhältnis.

Zugang bzw. Einsicht der Personalakten

Es dürfen nur Personen (Leitung / Vorstand/ betreffender Mitarbeiter/in) Zugang zur Personalakte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist.

Verwahrung von Personalakten

Die Personalakten sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden die Personalakten in unserer Einrichtung im Leitungsbüro verschlossen verwahrt. Urlaubspläne und Dienstpläne werden im Leitungsbüro aufbewahrt.

Mitarbeiterraum

Personenbezogene Daten, die sich im Mitarbeiterraum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Krankmeldungen

Krankmeldungen erfolgen so früh wie möglich. Spätestens jedoch telefonisch an die Einrichtung, bis spätestens 7.00/7.30 Uhr des 1. Krankheitstages (Hier gilt die Dienstanweisung „Krankmeldung in der Kita“ vom 12.01.2015).
Ärztliche Bescheinigungen sind von dem/der MA selbstverantwortlich direkt in ins Leitungsbüro zu schicken. Ob im Krankheitsfall diese Information an die Kollegen und/oder an die Eltern weitergegeben werden darf, entscheidet jeder MA selbst.
Grundsätzlich gilt gegenüber den Eltern/Sorgeberechtigten die Auskunft, dass ein/e MA „abwesend“ ist.

Mitarbeitergespräche

Mitarbeitergespräche, die die Kita-Leitung mit ihren Mitarbeitenden führt, sind in Protokollen oder Notizen festzuhalten, um bei einem nächsten Gespräch im Folgejahr auf Absprachen und Zielvereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Notizen gehören nicht in die Personalakte, sondern sind von der Person, die das Gespräch geführt hat, gesondert aufzubewahren und vor dem Zugriff anderer Personen zu schützen.
Aufbewahrungsfrist: Soweit keine anderen Absprachen getroffen werden, sind Notizen über Mitarbeitergespräche in der Regel bis zum nächsten Gespräch aufzuheben und danach zu vernichten.

Daten von Mitgliedern der Elterninitiative

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der Mitglieder ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung der Kita Hasenburg. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen der Mitgliedschaft sind alle Vorstandsmitglieder, die Leitung und die Mitarbeiter zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt alle für Daten und Informationen im Rahmen Mitgliedschaft.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten für Zwecke des Mitgliedschaft dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung der Mitgliedschaft oder für die Durchführung oder Beendigung der Mitgliedschaft erforderlich sind.

Weitergabe von Personaldaten an Dritte

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Arbeitnehmern an Dritte nur im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B. dem externen Buchhalter → Elternbeiträge, Jugendamt→ Anmeldung etc.

Verwahrung von Mitglieder-Daten

Die Daten der Mitglieder sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden diese Daten im Vereinsbüro/Leitungsbüro der Kita Hasenburg verschlossen verwahrt.

Daten von „Eltern“ der Elterninitiative

Umgang mit Daten

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen Daten der „Eltern“ ist Aufgabe des Vorstandes und der Leitung der Kita Hasenburg. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen der Betreuung von Kindern sind alle Vorstandsmitglieder, die Leitung und die Mitarbeiter zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt für alle Daten und Informationen im Rahmen der vertraglich vereinbarten Betreuung von Kindern.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten für Zwecke der Betreuung von Kindern dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung der Betreuung oder für die Durchführung oder Beendigung der Betreuung erforderlich sind.

Weitergabe von Personaldaten an Dritte

Grundsätzlich werden personenbezogene Daten von Arbeitnehmern an Dritte nur im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses und seiner Nachwirkungen unter eng umgrenzten Voraussetzungen weitergeben, z.B., dem externen Buchhalter etc.

Verwahrung von Eltern-Daten

Die Elterndaten sind grundsätzlich so zu verwahren, dass sie nicht von unbefugten eingesehen werden können. Daher werden diese Daten im Vereinsbüro/Leitungsbüro der Kita Hasenburg verschlossen verwahrt.

Datenschutz „Dokumente“ im Kita-Alltag

Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit ‚Daten ist Aufgabe aller Mitarbeiter. Das Datenschutzrecht ist, wie bereits erwähnt, ein Persönlichkeitsrecht und somit für jeden Beschäftigten von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeiter/innen zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.

Leitungsbüro - Vereinsbüro

Das Büro der Kita Hasenburg ist sowohl Leitungs - als auch Vereinsbüro. Dadurch werden dort besonders sensible Daten gelagert. Das Büro darf nur von autorisierten Personen betreten werden, Vorstand und Leitung oder nach Absprache mit der Leitung, betreten werden. Daten werden im Büro verschlossen gelagert.

Mitarbeiterraum

Grundsätzlich gilt, dass ein Mitarbeiterraum immer geschlossen (Tür geschlossen) sein muss! Kein freier bzw. unbegleiteter Zugang für Eltern/Sorgeberechtigte, Kinder oder dritte bzw. trägerexterne Personen! Der MA PC soll verschlossen bzw. muss für jeden MA passwortgeschützt sein! Praktikanten erhalten einen temporären Zugang durch den/die jeweilige Anleiter/in bzw. Einrichtungsleitung. Personenbezogene Daten, die sich im MA-Raum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Gruppenraum

Schränke, in denen sich personenbezogene Daten befinden, müssen verschlossen sein! Listen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht „offen“ liegen gelassen werden (z.B. Anwesenheitslisten, Gruppenbücher usw.)

Betreuungsverträge

Betreuungsverträge sind so aufzubewahren, dass sie gegen unbefugte Kenntnisnahme in der Einrichtung geschützt sind. Sie werden verschlossenen Schränken aufbewahrt.
Aufbewahrungsfrist: Abrechnungsunterlagen, dazu gehören auch Betreuungsverträge, sind solange aufzubewahren, wie sie für eine mögliche Prüfung benötigt werden. Das wären nach zivilrechtlicher Verjährungsfrist drei Jahre (wobei die Jahreszählung erst nach Ablauf des Jahres beginnt, in dem der Anspruch entstanden ist).

Führen von Listen

In vielen Fällen ist das Führen von Listen, die personenbezogene Daten beinhalten, in einer Kita unabdingbar. Dazu gehören das Führen von Anwesenheitslisten, Gruppenlisten, Informationen über Allergien und Unverträglichkeiten, Informationen zu Abholberechtigten, Telefonverzeichnisse etc. Diese Listen dürfen nur den Personen zugänglich sein, die diese Daten tatsächlich für ihre Arbeit brauchen. Grundsätzlich muss im Vorfeld geprüft werden, ob und welche Daten dabei erforderlich sind, welchem Zweck sie dienen und es muss gewährleistet werden, dass sie transparent sind und dadurch niemand diskriminiert wird.
Aufbewahrungsfrist: Sobald die Listen keine Notwendigkeit für den pädagogischen Ablauf mehr darstellen und spätestens dann, wenn Kinder die Einrichtung verlassen, sind diese zu vernichten.

Aushänge/Infos

Aushänge für Eltern/Besucher dürfen nur ohne voreingetragene Namen erfolgen. (z. B. Umfragelisten, Teilnahmelisten, Sammellisten, usw.).

Beobachtungsbögen

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

Bildungs- und Lerndokumentationen

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

Aufbewahrungsfrist: Nach Ausscheiden des Kindes aus der Kita (bei einem Wechsel in eine andere Einrichtung oder zum Ende der Kita-Zeit) kann die Dokumentation den Erziehungsberechtigten überreicht werden oder muss in datenschutzrechtlich einwandfreier Form vernichtet werden. → Entsorgung.

Elterngespräche

Die einmal jährlich stattfindenden Gespräche mit Eltern über die Entwicklung ihres Kindes sollten in einem Protokoll oder Notizen festgehalten werden, um bei einem nächsten Gespräch im Folgejahr auf Inhalte, Absprachen und Vereinbarungen zurückgreifen zu können. Diese Dokumentationen sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren.
Aufbewahrungsfrist: Notizen über Elterngespräche sind in der Regel bis zum nächsten Gespräch, längstens bis zum Ende der Kita-Zeit aufzuheben und danach zu vernichten.

Mitarbeiterverantwortlichkeiten

Die Mitarbeiter/innen sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur in einem geschützten Rahmen, über Kinder oder Eltern/Sorgeberechtigte gesprochen wird!
Keine Gespräche vor Kindern oder in der Nähe von anderen Eltern/“Dritten“/Besuchern führen!

Hospitationen und Eingewöhnungsphase

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

Medikamentenvergabe

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

Datennutzung „ Fotos“ im Kita-Alltag

Fotos in der Kita

Fotos dürfen immer nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern/Sorgeberechtigten gemacht werden. Dies gilt auch dann, wenn mit Hilfe der Fotos Einblicke in das Alltagsgeschehen der Kindertagesstätte gewährt werden sollen. Fotos dürfen nur in der Kindertagestätte selbst, keinesfalls im Außenbereich (Schaukasten) ausgehängt werden.
Eine Namensnennung im Zusammenhang mit Fotos sollte generell vermieden werden.

Fotografieren

Im Rahmen der Dokumentation werden Fotos im Kindergartenalltag ausschließlich mit Fotoapparaten der Kita gemacht.
Unzulässig ist das Fotografieren in der Kita und während der Arbeitszeit mit privaten Medien wie Digitalkamera, Handys, Tabletts, usw.
Sollen Medien genutzt werden, welche nicht im Eigentum der Kita sind, so bedarf es der gesonderten Einwilligungen durch die Leitung der Einrichtung.

Fotos im Kita-Alltag

Beim Fotografieren ist immer auf die Privat/Intimsphäre jedes Einzelnen zu achten. Die Mitarbeiter sind im Rahmen ihrer Arbeit verantwortlich für den Schutz, der ihnen anvertrauten Kinder. Dies gilt auch für Fotos und Dokumentationen.

Das Fotografieren von nackten Kindern ist generell verboten.

Hierauf ist insbesondere im Rahmen von Matsch-, Schwimm- oder Planschaktionen zu achten. Ablichtungen in Windeln/Badehosen/Unterhose sind mit der Leitung abzustimmen.

Fotospeicherung

Die Speicherung der Fotos erfolgt ausschließlich durch bzw. auf Medien des Arbeitgebers (SD-Karte/USB Stick) Diese Medien verbleiben immer in der Einrichtung und sind verschlossen und für Dritte unzugänglich zu verwahren.

Fotolöschung von digitalen Medien

Die Löschung der Fotos von SD-Karte/USB Stick hat möglichst zeitnah, also nach der verabredeten Nutzung bzw. des Ausdruckens und mit Hilfe eines entsprechenden Programms zu erfolgen.

.

Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung

Grundsätzlich dürfen Fotos nur so lange gespeichert werden wie es für die Dokumentation zwingend erforderlich ist.
Eine Fotoarchivierung erfolgt ausschließlich auf passwortgeschützten Medien
(ZV-PC, externem Server, externe Festplatte)

Fotobearbeitung und Fotoausdruck

Fotos werden grundsätzlich nur über den passwortgeschützten PC und Drucker der jeweiligen Einrichtung bearbeitet und ausgedruckt.
Unzulässig ist eine Bearbeitung/Vervielfältigung bzw. der Ausdruck über externe Anbieter bzw. Medienstationen wie z. B. in Drogeriemärkten.

Foto CD

Eine Speicherung, Vervielfältigung oder Weitergabe von Fotos über CD-Träger ist nicht erlaubt.

Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen

Vor und während einer öffentlichen Veranstaltungen innerhalb der Einrichtung wie Elternabende, Feste, Tag der offenen Tür, etc. sind alle Besucher durch Aushang und Ansprache (z. B. im Rahmen der Begrüßungsansprache) ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass Fotos ausschließlich für die eigenen, privaten Zwecke zugelassen sind und dass das Persönlichkeitsrecht Dritter (Recht am eigenen Bild) von allen Besucher zu wahren ist

Weitergabe von Fotos

Sollten Aufnahmen, die im Rahmen öffentlicher Veranstaltungen privat erstellt worden sind, von den Eltern untereinander weitergeben werden, ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter nicht an der Weitergabe beteiligt sind. Außerdem müssen die Eltern darauf hingewiesen werden, dass die Weitergabe privat erfolgt und nicht von der Einrichtung organisiert wird.

Fotograf in der Kita

Kommt ein Fotograf zu einem Fototermin in die Einrichtung, sind die Eltern vorab durch Aushänge und persönliche Ansprache zu informieren. Die Mitarbeiter/innen haben darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Eltern eingewilligt haben. Der Fotograf ist vor dem Termin durch die Leitung/den Träger schriftlich darauf hinzuweisen, dass jede Verwendung der Fotos (Werbung, Ausstellung, Präsentation usw.) nur mit

Einwilligung der Eltern zulässig ist. Fotomappen sind ausschließlich den jeweiligen Eltern/Erziehungsberechtigten zu zeigen und auszuhändigen.

Fotos und Entwicklungsdokumentation

Die pädagogischen Fachkräfte müssen aufgrund des Betreuungsverhältnisses ihre Tätigkeit dokumentieren. Soweit darüber hinaus Bildungs-und Entwicklungsdokumentationen angelegt werden, ist dies im Rahmen der Aufnahme bzw. im Betreuungsvertrag der Elterninitiative geregelt.

Die pädagogischen Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, den Eltern konkret den Einsatz und die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen für Begleitung und Förderung der Entwicklung des Kindes und für die partnerschaftliche Zusammenarbeit zu erläutern. Das Einverständnis ist einzuholen.

Fotos in Collagen

Collagen dürfen im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit/Transparenz in den Kitaräumen ausgehängt werden. Es ist darauf zu achten das keine sensiblen, persönlichen Daten einzelner Kinder wie Nachname, Alter, Geburtsdatum u.ä. mit den ausgehängten Fotos veröffentlicht werden. Werden Collagen außerhalb der Kita genutzt, ist die gesonderte Einwilligung der Sorgeberechtigten einzuholen. Die Nutzung und der Aushang sind immer mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen

Bei Fotos, die für interne Veranstaltungen benutzt werden sollen, muss immer vorher geprüft werden, ob eine Einwilligung hierfür vorliegt.

Fotos für die Kitazeitung/Flyer

Bei Fotos, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden sollen, ist vorher zu prüfen, ob eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Ansonsten müssen „Einzeleinwilligungen“ zur Fotonutzung eingeholt werden.

Fotos im Portfolio/ Fotobücher/ Chronik

Grundsätzlich gilt für die pädagogischen Fachkräfte der gesetzliche Auftrag der Kita und der Bildungsleitlinien des Landes NRW. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolio-Arbeit. Die Pädagogischen Fachkräfte tragen Verantwortung für den sensiblen Umgang mit den dafür benötigten Daten und Fotos. Es ist auf einen maßvollen Umgang in der Vervielfältigung zu achten. Grundsätzlich dürfen nur so viele Fotos wie wirklich benötigt werden, ausgedruckt und vervielfältigt werden. Die Fotos und Daten die im Rahmen der Kitaportfolios angefertigt werden, dienen dem internen Kitagebrauch. Das Kinderportfolio ist

Eigentum des Kindes. Nach Beendigung der Betreuung ist dem Kind das Kitaportfolio auszuhändigen.

Fotos und Eltern-Vertretung

Die Einrichtungsleitung und Mitarbeiter sind verantwortlich für die kontinuierliche Information/Aufklärung zum Umgang mit Fotos gegenüber den Elternvertretern.
Elternvertreter sind auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) und auf das Recht am eigenen Bild hinzuweisen.
Fotos die im Rahmen, der durch die Elternvertretung organisierten Veranstaltungen angefertigt/ausgehändigt bzw. veröffentlicht werden, sind von Elternvertretung dahingehend zu überprüfen.
Die Kita/ der Träger ist hierfür nicht verantwortlich.
Fotos, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit von den Mitarbeitern angefertigt werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung und bei Vorliegen der entsprechenden Einwilligungserklärung, an die Elternvertretung ausgehändigt werden.
Grundsätzlich müssen Fotos, die im Zuge der Öffentlichkeitarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung „abgesegnet" werden.

Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten

Film- und Tonbandaufnahmen sind sowohl für Mitarbeiter, aber insbesondere für Eltern bzw. Sorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig.
Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderungen und Beratung, wie zum Beispiel Marte Meo, dar. Hierzu sind für jede Film- oder Tonbandaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Eltern abzuschließen.

Homepage

Bei der Gestaltung der Homepage sollte darauf geachtet werden, dass der Internetauftritt professionell gestaltet ist. Gesetzliche Vorgaben müssen dabei eingehalten werden und es gilt der → Grundsatz der Erforderlichkeit. Auf keinen Fall dürfen folgende Daten veröffentlicht werden:

- @ Private Adressen, Telefonnummer und Mail-Adressen von Kindern, Eltern und Mitarbeitenden
- @ Kindernamen
- @ Geburtsdaten

Falls Fotos von Kindern und Mitarbeitenden auf der Homepage erscheinen, so darf dies nur mit ausdrücklicher Einverständniserklärung der Betroffenen bzw. deren Sorgeberechtigten geschehen.

Zusammenarbeit mit Dritten

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

- @ Jugendamt
- @ Grundschule
- @ Gesundheitsamt
- @ Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

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

Kinderärzte, Therapeuten, Frühförderstellen

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

Jugendamt

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

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

Kindeswohlgefährdung

Bei Verdacht auf häusliche Gewalt, Vernachlässigung, Misshandlung oder sexuellen Missbrauch (§ 8a SGB VIII) ist gemeinsam im Team sorgfältig abzuklären, wann die Situation die Weitergabe personenbezogener Daten an das Jugendamt im Sinne des Kindeswohls erforderlich macht. In der Regel erfolgt dies nur mit der Einwilligung der betroffenen Eltern. Eine Ausnahme bildet der Tatbestand, dass

Gefahr im Verzug ist bzw. das Kind durch die Einbeziehung der Betroffenen unmittelbar gefährdet werden könnte.

Datenspeicherung

Grundsätzlich dürfen keinerlei Daten ohne Information bzw. Einwilligung der Leitung die Einrichtung verlassen.
Es ist unzulässig, zu Hause bzw. im privaten Bereich, personenbezogene Daten, Berichte, Fotos, usw. der Kita bzw. der Kinder aufzubewahren.
Aushänge

Kontrolle des Datenschutzes und Konsequenzen bei Verstoß

Die Kontrolle des Datenschutzes liegt bei dem Vorstand der Elterninitiative und der Leitung der Kita. Verstöße von Mitarbeiter/innen der Kita gegen das Datenschutzgesetz können arbeitsrechtliche Konsequenzen von Seiten des Trägers nach sich ziehen, wie z.B. eine Abmahnung.

Dortmund, den 01.06.2018

Der Vorstand

Anlage

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Verschwiegenheitsverpflichtung (nach § 6 DSG-EKD)

Name und Anschrift der Kita

Frau / Herr _____

wohnhaft _____

ist angestellt / ehrenamtlich*

als _____

bei uns beschäftigt.

Herr / Frau _____ verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses nach den Richtlinien der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V. und personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Er / Sie wurde darauf hingewiesen, dass diese Pflicht auch nach Beendigung seiner/ihrer Tätigkeit fortbesteht. Zu den personenbezogenen Daten gehören neben Daten von Kindern und deren Familien auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

_____

_____

Orst,Datum Unterschrift

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule

Name und Anschrift der Kita

Name und Anschrift behandelnde Stelle

Name des Kindes

Ich erkläre mich/wir erklären uns* damit einverstanden, dass im Rahmen einer Zusammenarbeit zwischen Kita und Grundschule Erzieher/innen, Lehrer/innen Kita - und Schulleitung sich im Hinblick auf die Einschulung meines/unseres Kindes beraten.

Die Erzieher/innen können Beobachtungen und deren Dokumentation über den Entwicklungs-prozess und den Entwicklungsstand meines/unseres Kindes*, die für die Einschulung von Bedeutung sind, an die Schule weitergeben, soweit dies durch Kita- und schulrechtliche Regelungen des Landes NRW gedeckt ist. Ich habe/wir haben ein Recht auf Einsicht in alle Unterlagen, die mein/unser Kind betreffen.

Soll über die Lebenssituation meines/unseres Kindes gesprochen werden, werde ich/werden wir* in das Gespräch mit einbezogen.

Soweit die Einbeziehung anderer schulischer oder außerschulischer Dienste (z.B. Schularzt, Frühförderstelle) im Hinblick auf die Einschulung meines/unseres Kindes notwendig wird, muss vorher mein/unser schriftliches Einverständnis eingeholt werden.

Dies Einwilligung erteile/n ich/wir freiwillig. Ich bin/wir sind *darüber informiert worden, dass ich/wir sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen kann/können, ohne dass mein/unser* Kind hierdurch Nachteile hat.

Die Einwilligung erlischt automatisch mit dem Ende der Betreuungszeit.

_____

Orst,Datum Unterschrift Personenberechtigte/r

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Einwilligung zum Datenaustausch zwischen Kita und Therapeuten, Kinderarzt oder Frühförderung

Name und Anschrift der Kita

Name und Anschrift behandelnde Stelle

Name des Kindes

Ich erkläre mich/wir erklären uns* damit einverstanden, dass die Kita mit der behandelnden Stelle zum Wohle mein/unseres Kindes zusammenarbeitet.

Ich/Wir befreien* die zuständigen Mitarbeiter jeweils untereinander von ihrer Schweigepflicht. Sie dürfen über das Verhalten, den Gesundheitszustand und die Entwicklung, besonderen Bedürfnissen, jeweils vorzunehmende Fördermaßnahmen und Unterstützungsleistungen, Behandlungsfortschritte und Behandlungswirkungen meines/unseres Kindes uneingeschränkt austauschen.

Darüber hinaus ist die Kita verpflichtet, den Sozialdatenschutz(§ 35 SGB I) einzuhalten und über den Inhalt der Behandlung gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.

Diese Einwilligung erteile ich/wir* freiwillig. Mir ist bekannt, dass ich/wir* sie jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft zurückziehen kann/können.*

_____

Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Einwilligung zur Teilnahme an einer zahn-/ärztlichen Vorsorgeuntersuchung in der Kita

Name und Anschrift der Kita

Name und Anschrift behandelnde Stelle

Name des Kindes

Ich erkläre mich/wir erklären uns* damit einverstanden, dass unser Kind an der zahn-/ärztlichen* Vorsorgeuntersuchung am……..…….teilnimmt.

Über das Untersuchungsergebnis möchte/n ich/wir gern unterrichtet werden.

_____

Orst,Datum Unterschrift Personenberechtigte/r

Sonnenschutz und Wundschutz

Ermächtigung der Eltern/Sorgeberechtigten

Hiermit ermächtige/n ich/wir

_____
(Name der Eltern/ Sorgeberechtige/r)

die pädagogischen Fachkräfte der Kita-Hasenburg

unserm Kind _____ (Name des Kindes)

Wundschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben/bitte kennzeichnen)
Sonnenschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben/bitte kennzeichnen)
zu verabreichen.

……

Ort, Datum Unterschrift

Kita Hasenburg Vorhölterstr.29 44267 Dortmund Tel . 02304/81657

Medikamentenvergabe im Kindergarten

Liebe Eltern/Sorgeberechtigte,

Grundsätzlich können Eltern die Einrichtungen mit der Medikamentenvergabe betrauen.
Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei der Medikamentenvergabe um eine freiwillige Leistung des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland handelt, die jederzeit nach vorheriger Ankündigung widerrufen werden kann.

Die Mitarbeitenden sind aber nicht dazu verpflichtet.

Es soll immer erst geklärt werden, ob die Medikamente auch außerhalb der Betreuungszeit von den Eltern verabreicht werden können. Ist dies nicht möglich können die Eltern, die Medikamentenvergabe auch während der Betreuungszeit selbst vornehmen bzw. organisieren. Eine (freiwillige) Medikamentenvergabe durch die Mitarbeitenden kann bei „einfacher“ und temporärer Medikation (z.B. Antibiotikum, Hustensaft etc.) erfolgen, wenn:

- @ Eine schriftliche Vereinbarung mit den Eltern getroffen wurde.
- @ Eine detaillierte Dosierungsanleitung durch den behandelnden Arzt ausgefüllt und unterschrieben wurde
- ⟹ bei Sonnencreme und Wundschutz ist die Vereinbarung zwischen Eltern und Kita ausreichend.

Von den Personensorgeberechtigten auszufüllen: Im Notfall wird IMMER der Notarzt verständigt!

Name des Kindes	Vorname	Geburtstag	
Name des Medikaments	1	2	3
Hinweis zur Lagerung			
Morgens/Uhrzeit Dosierung			
Mittags/Uhrzeit Dosierung			
Bemerkung/Dauer der Einnahme			

Hiermit ermächtige/n ich/wir _____
Name/ Sorgeberechtigte/r

den/die Mitarbeiter/in der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V._____
Name/ Mitarbeiter/in

meinem/ unserem Kind_____ die oben genannten Medikamente, zu den angegebenen Zeiten zu verabreichen. Ich/Wir stelle/n den/die Mitarbeiter/innen der Elterninitiative Kindergarten am Hasenberg e.V von jeder Art der Haftung für Sach- und Personenschäden, auch gegenüber Dritten, frei. Unberührt bleibt die Haftung wegen vorsätzlichen Handelns.

_____
Ort/ Datum Unterschrift Personenberechtigte/r

Sonnenschutz und Wundschutz

Ermächtigung der Eltern/Sorgeberechtigten

Hiermit ermächtige/n ich/wir

_____
(Name der Eltern/ Sorgeberechtige/r)

die pädagogischen Fachkräfte der Kita-Hasenburg

unserm Kind _____ (Name des Kindes)

Wundschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben/bitte kennzeichnen)
Sonnenschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben/bitte kennzeichnen)
zu verabreichen.

.....

Ort, Datum Unterschrift

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen

Name und Anschrift der Einrichtung

In unserer Kindertageseinrichtung werden Fotos sowie Film- und Tonaufnahmen hergestellt.

Sie werden im Rahmen der Dokumentation der pädagogischen Arbeit genutzt, dienen der Aus-, Fort- und Weiterbildung des pädagogischen Fachpersonals, der Elternbildung und allgemein zur Verbesserung der Situation ihres Kindes in unserer Kindertageseinrichtung. Außerdem dienen sie der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Aufnahmen werden ausschließlich für nichtkommerzielle Zwecke (z. B. Portfolio, Aushänge) genutzt oder im Rahmen der öffentlichen Berichterstattung über die Arbeit in unserer Kita an beispielsweise Presse oder Regionalpartner und zum Zwecke der Berichterstattung gegeben. Mit den Aufnahmen werden keine persönlichen Daten bekannt gemacht.

Ich erkläre mich, Frau / Herr _____ einverstanden, dass von

- ☐ meiner Person
- ☐ meinem Kind

Name des Kindes: _____
Geburtsdatum des Kindes: _____

Foto- und/oder Film- und Tonaufnahmen hergestellt und für die oben genannten Zwecke eingesetzt werden. Soweit ich/wir/mein* Kind auf den Foto- und/oder* Film- und Tonaufnahmen zu sehen ist/sind, erkläre ich mich einverstanden, die Veröffentlichungs- und Verbreitungsrechte an den Foto-, Film- und Tonmaterialien an die Kindertageseinrichtung/ Träger zu übertragen.
Für folgende eventuelle Veröffentlichungen gebe ich mein Einverständnis.

- ☐ Flyer
- ☐ Artikel/Berichte in örtlichen Zeitungen, Gemeindebrief u. ä.
- ☐ Weitergabe an andere Eltern – z.B. Dokumentation von Ausflügen, Projekten, Festen usw.
- ☐ Gruppenfoto (mit mehr als drei Personen) im Internet
- ☐ _____
- ☐ ohne Beschränkung

Diese Einwilligung habe/n ich/wir* freiwillig erteilt. Sie kann von mir/uns* jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem Kita-Personal für die Zukunft widerrufen werden. Die Einwilligung erlischt automatisch mit dem Ende des Betreuungsvertrages.

_____
Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Nichtzutreffendes streichen.

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet

Name und Anschrift der Einrichtung

Ich erkläre mich, Frau / Herr* _____ einverstanden, dass von meinem Kind / meinen Kindern*

Name des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

Name des Kindes: _____

Geburtsdatum des Kindes: _____

folgende/s Foto/s* _____

Bezeichnung oder Nummer/n des/der Fotos

auf folgender Internetseite _____

zu folgendem Zweck _____

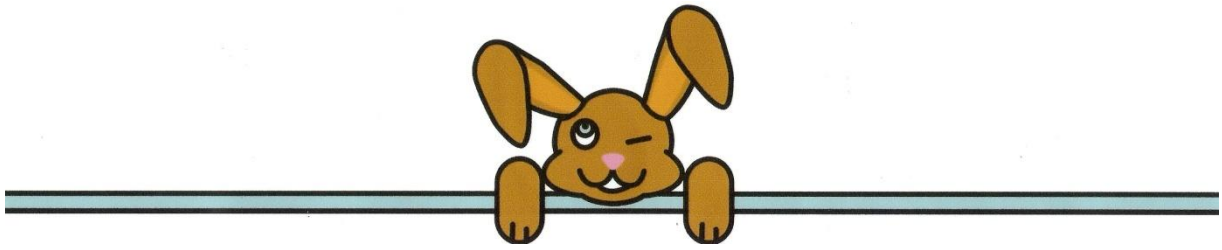
veröffentlicht wird/werden.
Das Foto/Die Fotos ist/sind mir vor der Veröffentlichung gezeigt worden.

Hinweis:
Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden. Diese Informationen und Bilder können weltweit von jedem Besucher der Internetseite auf den privaten PC heruntergeladen werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum wieder daraus entfernen.

Diese Einwilligung habe ich freiwillig erteilt. Sie kann von mir jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem Kita-Personal für die Zukunft schriftlich widerrufen werden. Das Foto/die Fotos* werden dann unverzüglich von der o.g. Internetseite genommen.

_____

Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/



* Nicht zutreffendes streichen.

Liebe Besucher!

Dies ist eine öffentliche Veranstaltung!

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das **Filmen und Fotografieren** in den Räumen und auf dem Gelände der Kindertagestätte **Untersagt**!!! ist.

Sollten Sie Fotos machen, so denken Sie an das **RECHT am eigenen BILD**.

Das Fotografieren und die **Veröffentlichung** von Fotos Anderer ist ohne Einwilligung **NICHT erlaubt.**

Der Vorstand

Kita Hasenburg
Vorhölterstr. 29 44267 Dortmund Tel. 02304-81657

Liebe Eltern,

es hat sich im Kita-Alltag erwiesen, dass Telefonlisten eine gute Möglichkeit sind, Informationen untereinander auszutauschen, Kontakte zu knüpfen oder Verabredungen der Kinder zu organisieren. Um eine solche Liste zu erstellen benötigen wir nicht nur Ihre aktuelle Telefonnummer, sondern aus **datenschutzrechtlichen Gründen** auch Ihr Einverständnis.

Wenn Sie also Ihren Namen und Ihre Telefonnummer für diesen Zweck bereit stellen möchten, bitten wir Sie diese Erklärung zu unterschreiben. Eine Verpflichtung dazu besteht jedoch nicht.

Ort, Datum Unterschrift