

# Handreichung zum Datenschutz in KiTas

Stand: Mai 2025

**Fachbereich Kindertagesstätten  
Diakonisches Werk Pfalz**

## Inhalt

|                                                                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Vorwort .....</b>                                                                                              | <b>1</b> |
| <b>1. Grundlagen.....</b>                                                                                         | <b>1</b> |
| 1.1 Grundsätze des Datenschutzes.....                                                                             | 2        |
| 1.1.1 Grundsatz der Erforderlichkeit.....                                                                         | 2        |
| 1.1.2 Grundsatz der Zweckbindung .....                                                                            | 2        |
| 1.1.3 Grundsatz der Nichtdiskriminierung .....                                                                    | 2        |
| 1.1.4 Grundsatz der Transparenz.....                                                                              | 2        |
| 1.2 Was ist bei der Datenverarbeitung zu beachten? .....                                                          | 2        |
| 1.3 Wer ist zuständig für den Datenschutz?.....                                                                   | 3        |
| 1.4 Wo fallen Daten im KiTa Kontext an? .....                                                                     | 5        |
| 1.5 Wer ist alles auf den Datenschutz hinzuweisen und für die Einhaltung verantwortlich? .....                    | 5        |
| 1.6 Kreislauf der Daten .....                                                                                     | 6        |
| 1.7 Wer muss die Einwilligung erteilen – die Form der Einwilligung.....                                           | 7        |
| <b>2. Häufige Fragen.....</b>                                                                                     | <b>8</b> |
| 2.1 Wann dürfen Foto- und Filmaufnahmen von Kindern gemacht werden?.....                                          | 8        |
| 2.2 Veröffentlichen von Fotos .....                                                                               | 8        |
| 2.3 Was ist beim Ausdruck von Fotos im Geschäft oder per Online-Dienstleister zu beachten? .                      | 9        |
| 2.3.1 Fotodruck im Geschäft .....                                                                                 | 9        |
| 2.3.2 Fotodruck per Online-Dienstleister .....                                                                    | 9        |
| 2.4 Umgang mit Gruppenfotos .....                                                                                 | 10       |
| 2.5 Fotos durch Fotografen.....                                                                                   | 10       |
| 2.6 Veranstaltungen .....                                                                                         | 11       |
| 2.7 Dienstleister .....                                                                                           | 11       |
| 2.8 Kinder ohne Fotoerlaubnis .....                                                                               | 11       |
| 2.9 Aushänge und Listen in der KiTa .....                                                                         | 11       |
| 2.10 Dürfen Eltern/Personensorgeberechtigte die Kinder in der KiTa fotografieren? .....                           | 12       |
| 2.11 Dürfen Fotos aus der KiTa auf einer mit Passwort geschützten Webseite veröffentlicht werden?.....            | 12       |
| 2.12 Dürfen Erzieher:innen Bilder von Bastelleien bei Instagram veröffentlichen? .....                            | 12       |
| 2.13 Sind Soziale Medien als Kommunikationsmittel erlaubt? .....                                                  | 13       |
| 2.14 Wer ist verantwortlich für Datenschutzverstöße durch Eltern? .....                                           | 13       |
| 2.15 Ist die Datenweitergabe bei Kooperation mit anderen Institutionen erlaubt? .....                             | 13       |
| 2.16 Ist die Datenweitergabe an die Grundschule ohne Einverständnis erlaubt? .....                                | 14       |
| 2.17 Was ist beim Austausch zwischen KiTa und KiTa-Sozialarbeit zu beachten? .....                                | 14       |
| 2.18 Was ist bei der Datenweitergabe an ein:e Verfahrenspfleger:in oder eine:n Rechtsanwalt:in zu beachten? ..... | 14       |
| 2.19 Was ist bei der Aufbewahrung von Dokumenten zu beachten? .....                                               | 15       |
| 2.20 Wann dürfen Daten ohne Einwilligung der Betroffenen weitergegeben werden?.....                               | 15       |

|           |                                                                                                                                                                                     |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.21      | Was ist bei der Informationspflicht nach § 8a SGB VIII zu beachten? .....                                                                                                           | 16        |
| 2.22      | Was ist bei der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII zu beachten? .....                                                                                                                  | 16        |
| 2.23      | Was ist bei der Kommunikation per E-Mail zu beachten? .....                                                                                                                         | 17        |
| 2.24      | Was ist bei der Datenlöschung zu beachten? .....                                                                                                                                    | 18        |
| 2.25      | Darf ich in der KiTa das Handy nutzen, um Bild- oder Tonaufnahmen zu erstellen? .....                                                                                               | 19        |
| 2.26      | Was ist bei der Nutzung von Apps auf dem KiTa-Tablet zu beachten? .....                                                                                                             | 19        |
| 2.27      | Was ist bei der Wahl einer KiTa-Eltern-App zu beachten? .....                                                                                                                       | 19        |
| 2.28      | Was ist bei der Nutzung von KiTa-Eltern-Apps zu beachten? .....                                                                                                                     | 19        |
| 2.29      | Dürfen Bilder von Kindern mit Einwilligung der Eltern/ Personensorgeberechtigten im Rahmen einer Zoom-Videokonferenz gezeigt werden? .....                                          | 20        |
| 2.30      | Ist die Nutzung von Microsoft Teams für die interne Kommunikation in der KiTa erlaubt? ...                                                                                          | 21        |
| 2.31      | Ist es erlaubt Fotos, die im Laufe der Kindergartenzeit anfallen auf einem USB-Stick zu speichern und den Eltern/ Personensorgeberechtigten nach Ende der KiTa-Zeit auszuhändigen?. | 21        |
| 2.32      | Sind die Kommunikation der Elternausschussmitglieder sowie der KiTa-Beiratsmitglieder über WhatsApp erlaubt? .....                                                                  | 21        |
| 2.33      | Darf der Impfpass oder das U-Heft kopiert werden und der Kinderakte hinzugefügt werden?<br>22                                                                                       |           |
| 2.34      | Darf ein erweitertes Führungszeugnis in der Personalakte aufbewahrt werden? .....                                                                                                   | 22        |
| 2.35      | Darf im Rahmen der Bedarfsplanung ein sogenannter offener Wartelistenabgleich vorgenommen werden? .....                                                                             | 23        |
| 2.36      | Welche Daten dürfen im Fall von Personalausfall an Eltern, Elternausschuss und Team weitergegeben werden? .....                                                                     | 24        |
| 2.37      | Was ist bzgl. Informationen über Schwangerschaft und Stillzeit zu beachten? .....                                                                                                   | 25        |
|           | Entscheidungshilfe bei offenen Fragen .....                                                                                                                                         | 27        |
| <b>3.</b> | <b>Was ist bei einer Datenpanne zu tun? .....</b>                                                                                                                                   | <b>28</b> |
| 3.1       | Die Meldung einer Datenpanne folgt einem vorgegebenen Eskalationsprinzip: .....                                                                                                     | 28        |
| 3.2       | Datenschutzkoordinatorin der Landeskirche .....                                                                                                                                     | 29        |
| 3.3       | Ansprechpartner für KiTas zum Thema Datenschutz .....                                                                                                                               | 29        |
| <b>4.</b> | <b>Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Kindern und Eltern/Sorgeberechtigten .....</b>                                                                                           | <b>30</b> |
| <b>5.</b> | <b>Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Personal und Dritten .....</b>                                                                                                           | <b>33</b> |
| <b>6.</b> | <b>Literaturverzeichnis .....</b>                                                                                                                                                   | <b>35</b> |
| <b>7.</b> | <b>Übersicht der angefügten Muster-Vorlagen .....</b>                                                                                                                               | <b>36</b> |
|           | <b>Muster 1 - Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen .....</b>                                                                                              | <b>37</b> |
|           | <b>Datenschutzerklärung – Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen .....</b>                                                                                  | <b>39</b> |
|           | <b>Muster 2 – Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule .....</b>                                                                                                         | <b>42</b> |
|           | <b>Datenschutzerklärung – Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule .....</b>                                                                                             | <b>43</b> |
|           | <b>Muster 3 – Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet .....</b>                                                                                                     | <b>46</b> |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Datenschutzerklärung – Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet .....</i>                   | 47        |
| <b>Muster 4 – Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen.....</b>                                | <b>51</b> |
| <i>Muster 4 Anlage B – Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII.....</i>                             | 53        |
| <i>Datenschutzerklärung – Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen .....</i>                   | 55        |
| <b>Muster 5 – Schweigepflichtentbindung .....</b>                                                             | <b>58</b> |
| <i>Muster 5 Anlage A – Formulierungsvorschläge zum Formular Schweigepflichtentbindung .....</i>               | 59        |
| <i>Muster 5 Anlage B – Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII.....</i>                             | 60        |
| <i>Datenschutzerklärung – Schweigepflichtentbindung.....</i>                                                  | 62        |
| <b>Muster 6 – Unterrichtung und Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses .....</b>                     | <b>66</b> |
| <b>Muster 7 – Informationen bezüglich des Fotodrucks im Geschäft .....</b>                                    | <b>68</b> |
| <b>Muster 8 – Informationen bezüglich des Fotodrucks per Online-Dienstleister .....</b>                       | <b>72</b> |
| <b>Muster 9 – Einwilligung zur Einholung von Informationen bei früheren Arbeitgeber:innen.....</b>            | <b>76</b> |
| <i>Datenschutzerklärung – Einwilligung zur Einholung von Informationen bei früheren Arbeitgeber:innen ...</i> | 78        |
| <b>Muster 10 – Verpflichtung von Ehrenamtlichen in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis.....</b>   | <b>81</b> |
| <i>Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche in Kindertageseinrichtungen .....</i>                     | 82        |
| <b>Muster 11 – Verpflichtung von Eltern in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis ...</b>            | <b>87</b> |
| <i>Merkblatt über den Datenschutz für Eltern in Kindertageseinrichtungen .....</i>                            | 88        |

## Vorwort

Die UN-Kinderrechtskonvention räumt Kindern nach Art. 12 Abs. 1 ein Recht auf Beteiligung ein. Artikel 16 der UN-Kinderrechtskonvention sichert dem Kind den Schutz seiner Privatsphäre zu. Da Kinder noch nicht in der Lage sind, die Reichweite und Bedeutung der Datenverarbeitung zu überschauen, müssen an erster Stelle die Eltern / Personensorgeberechtigte im Sinne der Kinder handeln und die Rechte im Sinne ihrer Kinder einfordern. In der Kindertagesstätte fällt diese Aufgabe den pädagogischen Fachkräften und der Leitung zu. Informationelle Selbstbestimmung gilt auch für Kinder. Somit ist gelebter Datenschutz in der KiTa zugleich auch immer ein Einsatz für Kinderrechte. Daneben ist dieser nach Kirchengesetz über den Datenschutz der evangelischen Kirche Deutschland (DSG-EKD) und Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verpflichtend.

Die vorliegende Handreichung greift die häufigsten Fragen bzgl. des Datenschutzes in der KiTa auf und soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen. Sollten darüber hinaus noch Fragen bestehen, so wenden Sie sich an [marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de](mailto:marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de) oder Ihre zuständige Fachberatung.

Diese Handreichung beschäftigt sich zunächst mit den Grundlagen des Datenschutzes. Anschließend legen wir dar, wo und in welcher Form Daten im KiTa-Kontext anfallen. Auch dem Thema „Einwilligungen“ haben wir einen Abschnitt gewidmet. Hauptaugenmerk dieser Handreichung liegt auf dem Abschnitt „Häufige Fragen“, in dem die gängigsten datenschutzrelevanten Prozesse in der KiTa beleuchtet werden. Als Abschluss finden Sie hier zudem eine Übersicht über verschiedene Aufbewahrungsfristen und Mustervorlagen für Einwilligungen.

## 1. Grundlagen

Grundlage des Datenschutzes in den KiTas in evangelischer Trägerschaft ist das Kirchengesetz über den Datenschutz in der evangelischen Kirche (DSG-EKD).

Zudem wird immer von sogenannten personenbezogenen Daten gesprochen. Wichtig zu wissen: Das heißt nicht, dass dies nur Angaben sind, die den Namen einer bestimmten Person enthalten. ALLE Daten die es, ohne größere Schwierigkeiten erlauben, einen Bezug auf eine bestimmte Person herzustellen, sind personenbezogene Daten bzw. identifizierbare Daten. Zudem kommt es nicht darauf

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>1 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

an, ob Daten besonders brisant erscheinen. Für besonders sensible Daten (etwa Gesundheitsdaten) gibt es weitergehende Regelungen nach §13 DSG-EKD und ggf. Art. 9 DSGVO.

## 1.1 Grundsätze des Datenschutzes

Folgende Grundsätze sind bei der Bearbeitung von personenbezogenen Daten zu beachten:

### 1.1.1 Grundsatz der Erforderlichkeit

Es ist darauf zu achten, dass nur personenbezogene Daten erhoben werden, die auch für die Erfüllung des Zwecks (in der KiTa: Erziehung, Bildung und mehr) notwendig sind. Es dürfen keine Daten gesammelt werden, nur weil man diese einmal brauchen könnte.

### 1.1.2 Grundsatz der Zweckbindung

Sie dürfen personenbezogene Daten nur für den Zweck nutzen, zu dem diese erhoben wurden. Daher ist der Zweck der Datenerhebung festzulegen. Sobald die Daten für diesen Zweck nicht mehr benötigt werden, sind sie zu löschen. Davon darf nur abgewichen werden, sofern ein Gesetz oder eine Verordnung eine Aufbewahrungsfrist festschreiben. Dann sind die Daten nach Ende dieser Frist zu löschen.

### 1.1.3 Grundsatz der Nichtdiskriminierung

Bestimmte personenbezogene Daten bergen das Potential für Diskriminierung der betroffenen Person. Dazu zählen etwa Gesundheitsdaten und Verhaltensdaten. Rechtlich wird hier auch von Sozialdaten (§ 67 Abs. 2 SGB X) gesprochen. Diese Daten dürfen nur unter sehr begrenzten Voraussetzungen verarbeitet werden. Zudem ist der Schutz vor unbefugtem Zugriff besonders zu beachten.

### 1.1.4 Grundsatz der Transparenz

Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung räumt jeder Person das Recht ein über die Verarbeitung ihrer Daten mitzubestimmen. Informieren Sie daher die Eltern / Personensorgeberechtigten zu welchem Zweck und in welchem Rahmen personenbezogene Daten erhoben werden.

## 1.2 Was ist bei der Datenverarbeitung zu beachten?

a. Daten dürfen nur auf Basis einer Rechtsgrundlage erhoben werden. (Verbot mit Erlaubnisvorbehalt).

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>2 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

- b. Es dürfen nur Daten erhoben werden, die für den festgelegten Zweck (bspw. die Aufnahme in die KiTa) notwendig sind.
- c. Bei der Datenverarbeitung muss der/dem Betroffenen (Kinder werden dahingehend durch Ihre Eltern/Personensorgeberechtigten vertreten) transparent dargelegt werden können, wofür und in welchem Umfang die Daten verarbeitet werden.
- d. Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die einen Schutz vor unbefugten Zugriffen bietet. Zum Beispiel durch einen Passwortschutz.
- e. Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie sie für den Zweck, zu dem sie erhoben wurden, notwendig sind. (Abweichend nur, wenn dies ein anderes Gesetz vorsieht – siehe Tabelle Aufbewahrungsfristen aus Seite 20 ff.).
- f. Betroffene haben ggf. jederzeit ein Anrecht auf Auskunft, Widerspruch, Berichtigung, Sperrung, Löschung der von ihnen verarbeiteten Daten.

### 1.3 Wer ist zuständig für den Datenschutz?

An erster Stelle ist dies der Träger. Der Träger muss intern die Zuständigkeiten klar zuweisen, Schulungen anbieten und die Datenschutzmaßnahmen kontrollieren. Ein Teil dieser Aufgaben delegiert dieser an die Leitung. Für den Datenschutz zuständig ist in der alltäglichen Arbeit in der KiTa die Leitung zusammen mit dem Team, da sie im Einzelfall und von jetzt auf gleich entscheiden muss, wie mit Daten und Informationen umzugehen ist. Neben dieser „Datenschutz-Hierarchie“ gibt es die Position des/der Datenschutzbeauftragten. Diese:r überwacht die Einhaltung des Datenschutzes und berät sowohl Träger, Leitung sowie Mitarbeitende bei Fragen zum Datenschutz.

Darüber hinaus gibt es die Funktion der Datenschutzaufsicht. Diese wird durch den Beauftragten für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland gestellt. Als Ansprechpartner ist die Außenstelle Mitte-West in Dortmund zuständig. Diese erreichen Sie unter 0231 533 827-0 sowie per Mail an [mitte-west@datenschutz.ekd.de](mailto:mitte-west@datenschutz.ekd.de)

Das Schaubild auf der nächsten Seite verdeutlicht die Zuständigkeiten bzgl. des Datenschutzes in der KiTa.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>3 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

### **Träger**

Hat die Verantwortung für den Datenschutz nach innen und außen.

Hat unter anderem folgende Aufgaben:

- teilt Zuständigkeiten intern klar zu
- sensibilisiert und schult seine Mitarbeitenden
- lässt Verpflichtungserklärungen unterschreiben
- ist für eine ordnungsgemäße Überwachung des Datenschutzes zuständig



Klare Zuteilung der internen Verantwortlichkeiten, Schulungen, Verpflichtungserklärungen

### **Leitung**

Setzt gesetzliche und interne betriebliche Regelungen des Datenschutzes um und kontrolliert deren Einhaltung.

Hat unter anderem folgende Aufgaben:

- Datenverarbeitungsvorgänge und Dokumentationspflichten datenschutzkonform umsetzen
- Anweisungen erlassen bzgl.: Passwortregeln, Löschkonzepte, Verwahren von Bildungsdokumentationen
- Erfüllung von Transparenz und Informationspflichten



Erteilt Arbeitsanweisungen und Befugnisse, unterstützt und kontrolliert.

### **Mitarbeitende**

Verarbeiten die Daten datenschutzkonform im Rahmen seiner/ihrer Aufgaben, schützt sie vor unzulässiger Weitergabe und unbefugtem Zugriff.

Hat unter anderem folgende Aufgaben:

- personenbezogenen Daten im Arbeitsfeld nur nach datenschutzrechtlichen Vorgaben zu verarbeiten
- personenbezogenen Daten vertraulich und nur im Rahmen der beruflichen Tätigkeit zu verarbeiten
- bei datenschutzrechtlichen Zweifelsfällen die Einrichtungsleitung zurate ziehen

Quelle: Els, Michael (2022) - Datenschutz für Kindertageseinrichtungen, S. 32

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>4 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|



#### 1.4 Wo fallen Daten im KiTa Kontext an?

- bei der Anmeldung
- im Zuge der Aufnahme
- Anfertigung von Bildmaterial und Tonaufnahmen
- Veröffentlichung von Foto- und Filmaufnahmen
- bei Aushängen und Listen
- Bildungs- und Entwicklungsdokumentation
- im Rahmen von Elterngesprächen
- Aufbewahrung von Dokumenten
- Telefonaten
- Tür- und Angelgespräche
- Kooperation mit anderen Institutionen
- Veranstaltungen in der KiTa

Diese Liste ist sicherlich nicht abschließend, macht aber deutlich, dass im gesamten KiTa-Alltag ständig mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird. Dies fordert ein hohes Maß an Verantwortung und Sensibilität von den pädagogischen Fachkräften sowie der Leitung.

#### 1.5 Wer ist alles auf den Datenschutz hinzuweisen und für die Einhaltung verantwortlich?

Grundsätzlich sind alle Personen, die in der KiTa arbeiten, auf den Datenschutz hinzuweisen und für die Einhaltung desselben verantwortlich. Zudem ist eine Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses zu unterzeichnen. Die Schweigepflicht hat auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestand.

Wenn Eltern/Sorgeberechtigte im Zuge der Eingewöhnung oder zur Hospitation in die Einrichtung kommen, so ist es unweigerlich der Fall, dass sie Geschehnisse mitbekommen, die nicht ihr eigenes Kind betreffen. Diese unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht. Daher sind die Eltern/Sorgeberechtigten schriftlich zur Wahrung des Datengeheimnisses zu verpflichten. Es ist darauf zu achten, dass Eltern/Sorgeberechtigte keinen Zugang zu Unterlagen über andere Kinder erhalten. Dies umfasst auch Portfolios.

Auch Praktikantinnen und Praktikanten sind auf den Datenschutz hinzuweisen und müssen eine Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses unterzeichnen.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>5 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

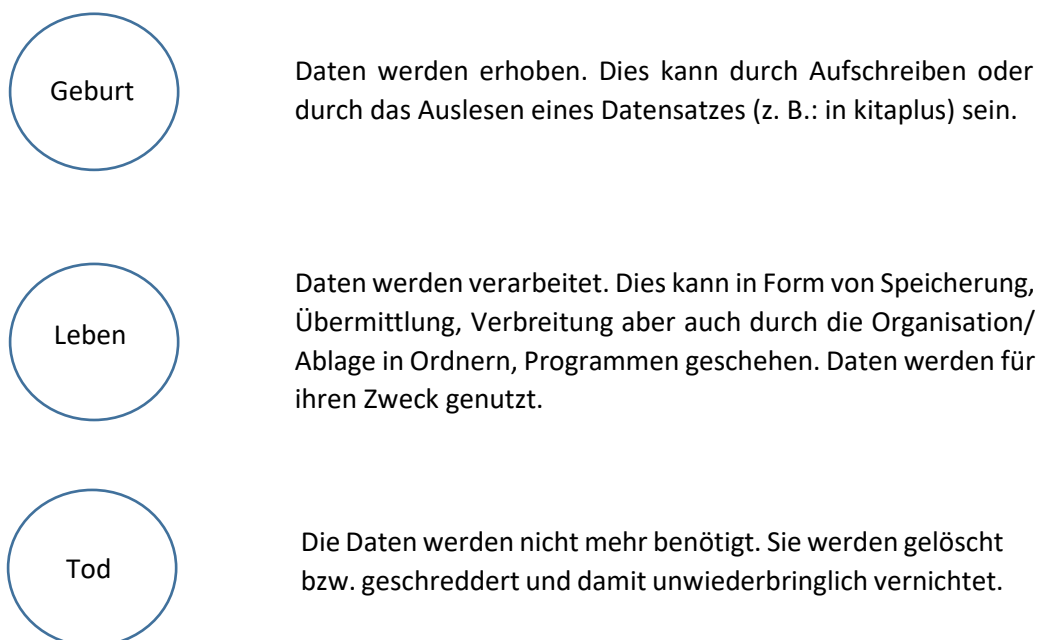
 Eine Vorlage für die „Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses“ finden Sie unter Mustervorlagen.

 Eine Vorlage für die „Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses“ für Eltern /Personensorgeberechtigte im Rahmen der Eingewöhnung finden Sie unter Mustervorlagen.

 Eine Vorlage für die „Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses“ für Ehrenamtliche finden Sie unter Mustervorlagen.

## 1.6 Kreislauf der Daten

In Bezug auf Datenschutz wird immer von der sogenannten Datenverarbeitung gesprochen. Damit gemeint sind alle Prozesse, die im Zuge des Lebenszyklus von Daten vorkommen. Dies ist wichtig, da bei Fehlen einer gesetzlichen Grundlage, eine Einwilligung durch Betroffene bereits vor der „Geburt“ der Daten stattfinden muss. Für alle Prozesse ist der Datenschutz zu beachten: sprich schon bei der Erhebung und auch bei der Vernichtung (dem Tod) der Daten ist es wichtig, sich an die Vorgaben des DSG-EKD zu halten (siehe Abschnitt Grundlagen).



Quelle: Els, Michael (2022) - Datenschutz für Kindertageseinrichtungen, S. 34

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>6 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

### 1.7 Wer muss die Einwilligung erteilen – die Form der Einwilligung

Bei alltäglichen Angelegenheiten (z. B. Teilnahme an Ausflügen) reicht die Einwilligung eines Elternteils bzw. Sorgeberechtigten aus. Bei Angelegenheiten von erheblicher Bedeutung (z. B. Wahl der KiTa, Zustimmung zur Veröffentlichung von Fotos im Internet) sind die Einwilligungen beider Elternteile bzw. aller Personensorgeberechtigten einzuholen. Es ist im Sinne der Rechtssicherheit zu empfehlen, dass beide Elternteile auf der jeweiligen Einwilligungserklärung unterschreiben.

Die Einwilligung muss folgende Kriterien erfüllen:

- Sie muss vor Datenerhebung eingeholt werden.
- Es muss eine klare Zustimmung erfolgen (stillschweigend reicht nicht aus).
- Sie muss als solche klar erkennbar sein.
- Sie muss widerrufbar sein. Die Folgen desselben müssen benannt werden.
- Sie muss freiwillig erfolgen.
- Sie muss auf einen konkreten Fall bezogen eingeholt werden.  
(Pauschaleinwilligungen sind unwirksam).

Sollten darüber hinaus noch Fragen bestehen, so wenden Sie sich an [marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de](mailto:marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de) oder Ihre zuständige Fachberatung.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>7 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

## 2. Häufige Fragen

### 2.1 Wann dürfen Foto- und Filmaufnahmen von Kindern gemacht werden?

Fotos und Filmaufnahmen von Kindern dürfen nur nach Einwilligung der Eltern/ Sorgeberechtigten aufgenommen werden. Diese Erlaubnis wird im Betreuungsvertrag für Bilder des Portfolios, den internen KiTa-Gebrauch, Erinnerungsfotos und Jubiläen erteilt.

**Achtung!** Eltern/Personensorgeberechtigte können zu einzelnen Punkten durch das Setzen eines Kreuzes eine Einwilligung erteilen!

Es dürfen nur Fotoapparate der KiTa benutzt werden. Selbiges gilt für SD-Karten, USB-Sticks. Alle diese Geräte verbleiben auch in der KiTa.



*Für weitere Zwecke finden Sie die „Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen“ unter Mustervorlagen.*

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 7

### 2.2 Veröffentlichen von Fotos

Für die Veröffentlichung von Fotos ist eine separate Einwilligung einzuholen. Es dürfen keine Fotos aus dem höchstpersönlichen Lebensbereich veröffentlicht werden. Bei Gruppenfotos muss von allen Eltern/Personensorgeberechtigten eine Einwilligung vorliegen.

**Achtung!** Beachten Sie die Informationspflichten: Eltern/ Personensorgeberechtigte sind bspw. auf die Risiken, die eine Veröffentlichung im Internet birgt, hinzuweisen.



*Für die Veröffentlichung von Fotos finden Sie die „Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen“ unter Mustervorlagen.*



*Für die Veröffentlichung von Bildern im Internet können Sie die Mustervorlage „Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet“ nutzen.*

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 7

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>8 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

## 2.3 Was ist beim Ausdruck von Fotos im Geschäft oder per Online-Dienstleister zu beachten?

Sofern Fotos für die Portfolioarbeit nicht in der Einrichtung ausgedruckt werden können, besteht die Möglichkeit, dies in einem Geschäft oder per Online-Dienstleister zu erledigen. Dabei sind jedoch einige Dinge zu beachten. Grundsätzlich ist hier der Ausdruck im Geschäft vor Ort vorzuziehen.

### 2.3.1 Fotodruck im Geschäft

Erfolgt ein Ausdruck über den USB-Stick sollten Sie hierbei einiges im Vorfeld regeln:

- Wie kann der USB-Stick gut transportiert werden, um einen Verlust optimal vorzubeugen (Selbiges gilt für die ausgedruckten Bilder).
- Einen USB-Stick mit Hardware-Verschlüsselung (Zahlentasten) nutzen.
- Eventuell feste Zuständigkeiten für den Ausdruck festlegen.
- Bilder nicht „mal eben nebenbei“ bei einem privaten Einkauf ausdrucken.
- Datenbestand minimal halten: Nur die Bilder auf dem Stick speichern die auch wirklich gedruckt werden.
- Vorgehen bei Verlust definieren (Wer ist davon zu unterrichten? Gibt es Möglichkeiten den USB-Stick wiederzuerhalten? Bis hin zur Einschätzung und eventuellen Meldung einer Datenpanne)
- Information der Eltern/Personensorgeberechtigten über das Vorgehen.

Es ist wichtig, alle Eltern/Personensorgeberechtigten vorab über das Vorhaben, Fotos im Geschäft drucken zu lassen, schriftlich zu informieren und ausdrücklich auch auf die Möglichkeit des Widerspruchs hinzuweisen. Eine Mustervorlage finden Sie im Anhang.

### 2.3.2 Fotodruck per Online-Dienstleister

Sofern Sie sich für den Fotodruck mit Hilfe eines Online-Dienstes entscheiden, sind folgende Dinge zu beachten:

- Der Anbieter muss seinen Sitz mindestens innerhalb der EU haben, deutlich empfehlenswerter ist ein Sitz innerhalb Deutschlands.
- Bei der Prüfung des Anbieters ist auf eine verschlüsselte Webadresse zu achten. Dies lässt sich am Kürzel <https://> erkennen. Wichtig ist hier das „s“. Viele moderne Browser zeigen dies zudem durch ein Schlosssymbol an.
- Im Impressum ist eine deutsche bzw. europäische Adresse aufgeführt.
- Das Unternehmen beruft sich im Rahmen des Datenschutzes auf die DS-GVO.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>9 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|

- e. Die Eltern/Personensorgeberechtigten sind entsprechend zu informieren (eine Mustervorlage finden Sie im Anhang).
- f. Die ausgedruckten Fotos sind direkt an die Adresse der KiTa zuzustellen.
- g. Der Online-Zugang ist entsprechend zu sichern. (Hier ist insbesondere auf ein sicheres Passwort zu achten. Zudem sollte das Passwort keinesfalls im Browser gespeichert werden).
- h. Das Online-Konto ist auf den Namen der Einrichtung einzurichten, nicht auf den der Leitung oder einer Fachkraft.

 Zur Information der Eltern/Personensorgeberechtigten finden Sie die „Information zum Ausdruck von Bildern im Geschäft“ unter Mustervorlagen.

 Zur Information der Eltern/Personensorgeberechtigten finden Sie die „Information zum Ausdruck per Online-Dienstleister“ unter Mustervorlagen.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2023)

## 2.4 Umgang mit Gruppenfotos

Gruppenfotos die an Eltern/Personensorgeberechtigte weitergegeben oder im Internet veröffentlicht werden sollen, bedürfen der Einwilligung aller Eltern/Personensorgeberechtigten. Hier sollten Sie besonders sorgfältig vorgehen.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 7

## 2.5 Fotos durch Fotografen

Wenn ein:e Fotograf:in in die KiTa kommt, (bspw. in Zusammenarbeit mit dem Elternausschuss (EA)) so ist diese:r selbst für das Einholen der Einverständniserklärung verantwortlich. Wichtig von Seiten der KiTa ist ein schriftlicher Hinweis an die Fotografin bzw. den Fotografen, dass jede Verwendung der Bilder für Werbung, Ausstellung etc. untersagt ist. Da die/der Fotograf:in in die KiTa kommt, ist zudem eine Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses erforderlich.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 8

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>10 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## 2.6 Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen kann die KiTa von ihrem Hausrecht Gebrauch machen und Foto- und Filmaufnahmen einschränken. Dies ist Besucher:innen rechtzeitig vor der Veranstaltung mitzuteilen. Bei Nichtbefolgen darf die KiTa zur Löschung des Bildmaterials auffordern. Sollte keine Einschränkung erfolgen, so sind Besucher:innen darauf hinzuweisen, dass bei Foto- und Filmaufnahmen das Persönlichkeitsrecht Dritter zu wahren ist.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 8

## 2.7 Dienstleister

Werden den Eltern/Personensorgeberechtigten Bilder per Download bereitgestellt, so ist mit dem Dienstleister ein Auftragsverarbeitungsvertrag abzuschließen. Zudem ist sicherzustellen, dass der Dienstleister den Anforderungen der DSG-EKD bzw. DSGVO gerecht wird. Damit fallen alle Cloud-Anbieter mit Sitz im nicht EU-Ausland weg. Die Entwicklung von Fotos im Drogeriemarkt ist hingegen ohne Auftragsverarbeitungsvertrag möglich. Es ist empfehlenswert bei der Auswahl die/den Datenschutzbeauftragte:n einzubeziehen.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 8

## 2.8 Kinder ohne Fotoerlaubnis

Kinder, für die keine Fotoerlaubnis vorliegt, dürfen nicht fotografiert werden. Dies ist auch bzw. insbesondere bei Gruppenfotos zu beachten.

Quelle: Gerstein, Hartmut (2014): Kleine Rechtskunde für pädagogische Fachkräfte, S. 122

## 2.9 Aushänge und Listen in der KiTa

Diese dürfen im Eingangsbereich hängen, sofern keine voreingetragenen Namen vorhanden sind. Die Eltern/Personensorgeberechtigten können selbst entscheiden, ob sie sich hier eintragen. Listen mit persönlichen Daten dürfen nur an geeigneten Orten ausgehängt bzw. aufbewahrt werden, an dem diese auch vom zuständigen Personal benötigt und vor Unbefugten geschützt sind. (z.B.: Allergielisten in der Küche). Die Eltern sind über die Erstellung von Listen und die Verarbeitung der Daten zu informieren.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>11 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 8f

## 2.10 Dürfen Eltern/Personensorgeberechtigte die Kinder in der KiTa fotografieren?

Ihr eigenes Kind dürfen Eltern/Personensorgeberechtigte prinzipiell auch in der KiTa fotografieren. Dabei dürfen jedoch keine weiteren Kinder auf dem Bild sein. Hier bietet es sich an, vom Hausrecht Gebrauch zu machen und das Fotografieren in der KiTa zu untersagen.

Quelle: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen, S. 32.

## 2.11 Dürfen Fotos aus der KiTa auf einer mit Passwort geschützten Webseite veröffentlicht werden?

Dies ist möglich. Das Passwort darf aber nicht frei zugänglich in der KiTa ausgehängt werden. Zudem ist zu beachten, dass die Webseite selbst den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen muss. Hierzu zählen eine moderne Verschlüsselung, ein Auftragsverarbeitungsvertrag und ein Host (Serverbetreiber) der mindestens in einem EU-Staat ansässig ist. Gängige Cloud Lösungen sind nicht erlaubt. Zudem kann eine weitere Einwilligung der Eltern/Personensorgeberechtigten erforderlich sein.



*Für die Veröffentlichung von Bildern auf einer Webseite können Sie die Mustervorlage „Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet“ nutzen.*

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 7

## 2.12 Dürfen Erzieher:innen Bilder von Bastelleien bei Instagram veröffentlichen?

Dies ist prinzipiell erlaubt, sofern kein Kind auf dem Bild abgebildet ist. Zudem dürfen auch keine Namen oder anderweitig der Identifikation einer Person dienenden Merkmale auf dem Foto vorhanden sein. Weiterhin zu beachten ist, wie der Träger bzw. die Leitung den Einsatz von privaten Geräten in der Einrichtung geregelt hat.

**Achtung! Bild- und Tonaufnahmen von Kindern dürfen niemals mit privatem Gerät angefertigt werden.**

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): 190926\_Präsentation\_DSG-EKD\_KITA-Schulung\_KINAST\_.pdf, S. 44

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>12 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



### 2.13 Sind Soziale Medien als Kommunikationsmittel erlaubt?

Soziale Medien und Messenger-Dienste wie WhatsApp, Telegram, etc. sind nicht für die dienstliche Kommunikation erlaubt. Sofern Alternativen benötigt werden, kann auf Messenger-Dienste wie Threema oder Signal zurückgegriffen werden. Auch eine Kommunikation mit Eltern/Personensorgeberechtigten über diese Plattformen ist nicht erlaubt.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 11

### 2.14 Wer ist verantwortlich für Datenschutzverstöße durch Eltern?

Wenn Eltern/Personensorgeberechtigte bspw. bei Veranstaltungen, Eingewöhnung, etc. Bilder ihres Kindes machen und dabei weitere Kinder auf dem Foto sind, dieses Bild dann bei Facebook veröffentlicht wird, so sind die Eltern/Personensorgeberechtigten für den Datenschutzverstoß verantwortlich. Wichtig von Seiten der KiTa ist es, darauf hinzuweisen, dass im Rahmen von Veranstaltungen auf die Rechte Dritter zu achten ist. Die KiTa kann zudem von ihrem Hausrecht Gebrauch machen und Bildaufnahmen untersagen.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 8

### 2.15 Ist die Datenweitergabe bei Kooperation mit anderen Institutionen erlaubt?

Sofern Ihre KiTa mit anderen Institutionen (Logopäde, Ergotherapeut, etc.) zusammenarbeitet, ist vor der Datenweitergabe eine Einwilligung der Betroffenen (der Eltern/Personensorgeberechtigten stellvertretend für ihre Kinder) einzuholen. Ohne Einwilligung erfolgt keine Datenweitergabe.

**Achtung! Die Einwilligung ist für diesen Zweck einzuholen und auch nur dafür gültig. Weitere Institutionen benötigen jeweils eine separate Einwilligung.**



*Im Zuge einer Kooperation mit anderen Institutionen können Sie die Mustervorlage „Schweigepflichtentbindung“ nutzen.*

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 13

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>13 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## 2.16 Ist die Datenweitergabe an die Grundschule ohne Einverständnis erlaubt?

Die Kooperation zwischen KiTa und Grundschule ist sowohl im KiTaG als auch im SchulG fest verankert. Dies lässt dennoch keinen Informationsaustausch über einzelne Kinder zu, ohne dass dafür eine Einwilligung der Eltern/ Personensorgeberechtigten vorliegt.



*Für den Austausch mit der Grundschule finden Sie die Mustervorlage „Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule“ im Anhang.*

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 13

## 2.17 Was ist beim Austausch zwischen KiTa und KiTa-Sozialarbeit zu beachten?

Die Kooperation von KiTa und KiTa-Sozialarbeit findet rechtlich im Rahmen des § 22a SGB VIII statt. Zudem ergibt sich die Pflicht zur Kooperation aus § 3 Abs. 4 Satz 1 KiTaG. Analog zur Kooperation mit der Grundschule ergibt sich daraus aber nicht, dass hier ein Informationsaustausch ohne Einwilligung stattfinden kann. Da in diesem Kontext insbesondere auch sogenannte Sozialdaten eine Rolle spielen, und diese einen besonderen Schutz genießen ist eine Einwilligung zwingend erforderlich. Eine Entsprechende Einwilligung finden Sie als Vorlage in kitaplus.



*Die Vorlage für die Zusammenarbeit mit der KiTa-Sozialarbeit finden Sie unter der Mustervorlage „Schweigepflichtentbindung“ im Anhang.*

## 2.18 Was ist bei der Datenweitergabe an ein:e Verfahrenspfleger:in oder eine:n Rechtsanwalt:in zu beachten?

Grundsätzlich gilt folgendes: Sollte ein:e Verfahrenspfleger:in oder Rechtsanwalt:in um Auskünfte über das Kind oder die Eltern der Kita bitten, ist eine Datenübermittlung ohne Einwilligung der/des Betroffenen ausgeschlossen, da weder die/der Verfahrenspfleger:in noch die/der Rechtsanwalt:in eine Aufgabe nach dem SGB VIII erfüllen.

Im Einzelfall könnte sich auf Basis von § 9 Abs. 1 Nr. 3 DSG-EKD eine Rechtsgrundlage zur Datenübermittlung ergeben. In diesem Fall wäre eine

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>14 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Interessenabwägung zwischen den Interessen des Verfahrensbeistands bzw. des Kindes und den schutzwürdigen Interessen Dritter vorzunehmen. Die Entscheidung ist zu dokumentieren. Dabei ist es ratsam die/den Datenschutzbeauftragte:n einzubeziehen.

Gemäß § 158b Abs. 2 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) muss das Gericht die Art und den Umfang der Beauftragung konkret festlegen. Je nachdem wie konkret der Beschluss ist und welchen Inhalt der Beschluss hat, kann eine Datenweitergabe an den vom Gericht bestellten Verfahrensbeistand im Einzelfall zulässig sein. Dabei ist es ebenfalls empfehlenswert die/den Datenschutzbeauftragte:n einzubeziehen.

**Das bedeutet aber nicht, dass im Regelfall das Vorhandensein einer Bestellsurkunde eine Rechtsgrundlage für die Datenübermittlung darstellt.**

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 12

## 2.19 Was ist bei der Aufbewahrung von Dokumenten zu beachten?

Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen sind so zu verwahren, dass ein Zugriff Unbefugter verhindert wird. Dazu eignen sich verschließbare Schränke. Stehen keine entsprechenden Schutzvorkehrungen zur Verfügung oder sind diese defekt, so ist dies der/dem Vorgesetzten mitzuteilen. Es ist sicherzustellen, dass nur befugte Personen Zugang zu den Schlüsseln haben.

**Generell gilt: Alle personenbezogenen Daten sind in verschließbaren Schränken zu lagern.**

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 10

## 2.20 Wann dürfen Daten ohne Einwilligung der Betroffenen weitergegeben werden?

Dies ist nur möglich, wenn es auf Grundlage eines Gesetzes erfolgt. Hierfür kommen beispielsweise das Gesundheitsamt und das Jugendamt in Frage. An das Gesundheitsamt darf bei meldepflichtigen Krankheiten eine namentliche Übermittlung nach dem Infektionsschutzgesetz erfolgen. An das Jugendamt dürfen Daten

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>15 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

übermittelt werden, wenn diese für die Erfüllung einer Aufgabe nach SGB notwendig sind.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KiTa Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 12f

## 2.21 Was ist bei der Informationspflicht nach § 8a SGB VIII zu beachten?

Eine gesetzliche Frist, aus der sich ergibt, ab welchem Zeitpunkt die KiTa im Rahmen des § 8a SGB VIII keine personenbezogenen Daten mehr an das Jugendamt oder eine andere zuständige Behörde weitergeben darf, gibt es nicht. Auch hier ist stets der Einzelfall zu beurteilen. Grundsätzlich kann jedoch davon ausgegangen werden, dass eine Informationspflicht seitens der KiTa besteht, solange das Verfahren noch nicht abgeschlossen ist. Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, kann die KiTa im Einzelfall prüfen, welche personenbezogenen Daten sie nicht mehr benötigt und gegebenenfalls zu löschen sind.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2023)

## 2.22 Was ist bei der Meldepflicht nach § 47 SGB VIII zu beachten?

§ 47 SGB VIII legt Melde- und Dokumentationspflichten im Zusammenhang mit dem Verfahren der Erteilung einer Betriebserlaubnis für eine Einrichtung im Sinne des § 45a SGB VIII fest. Im Rahmen dessen kann eine Verarbeitung verschiedener personenbezogener Daten erforderlich sein. So wird beispielsweise nach § 47 Abs. 1 Nr. 1 SGB VIII eine Offenlegung des Namens und der beruflichen Ausbildung der Leitung sowie aller Beschäftigten erfolgen müssen.

Nach § 47 Abs. 1 Nr. 2 SGB VIII sind anlassbezogene Meldungen vorzunehmen, um der zuständigen Behörde gegebenenfalls die Möglichkeit zu geben, auf negative Entwicklungen rechtzeitig reagieren zu können und damit den Kinderschutz in den Einrichtungen zu verbessern. Sollen in einem solchen Fall personenbezogene Daten von Kindern oder von Beschäftigten offengelegt werden, ist zu prüfen, ob für die Offenlegung eine Rechtsgrundlage gegeben ist. Es ist also in jedem Einzelfall zu schauen, ob eine Offenlegung personenbezogener Daten erforderlich ist und auf welche Rechtsgrundlage die Offenlegung gestützt werden kann. Auch sind die Grundsätze der Datenverarbeitung nach § 5 DSGVO stets zu berücksichtigen. Die Entscheidung der verantwortlichen Stelle ist zu dokumentieren. Sofern Zweifel bestehen, muss die zuständige Behörde, gegenüber der die personenbezogenen

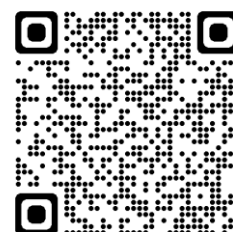
|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>16 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Daten offengelegt werden sollen, darlegen, aus welchem Grund für die Offenlegung ein berechtigtes Interesse besteht.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2023)

## 2.23 Was ist bei der Kommunikation per E-Mail zu beachten?

Werden in der Kommunikation per E-Mail besondere Kategorien personenbezogener Daten nach § 13 Abs. 2 und 3 DSGVO (z. B. Daten zum Gesundheitszustand) verarbeitet, ist beim Versenden eine Ende-zu-Ende Verschlüsselung zu nutzen. Dazu stehen grundsätzlich die asymmetrischen Verschlüsselungsmethoden PGP oder S/Mime zur Verfügung. Mit einem „öffentlichen“ Schlüssel der Empfängerin/des Empfängers kann der Absender die betreffende Mail verschlüsseln und nur die/der berechnigte Empfänger:in kann mit ihrem/seinem „privaten“ (geheimen) Schlüssel die Daten wieder entschlüsseln. Da dieses System jedoch technisch aufwendig einzurichten und nicht überall anwendbar ist, gibt es die Alternative sensible Daten in einer Datei mittels eines geeigneten Verschlüsselungsprogramms, wie z. B. *7zip* oder *Winzip*, zu schützen. Die verschlüsselte Datei kann dann als Anhang der E-Mail verschickt werden. Eine Anleitung für die Bedienung finden Sie für *7zip* zum Beispiel beim Bundesamt für Justiz:



[https://www.bundesjustizamt.de/SharedDocs/Downloads/DE/MeldestelledesBundes/Anleitung\\_Dateien\\_Ordnerverschluesselung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bundesjustizamt.de/SharedDocs/Downloads/DE/MeldestelledesBundes/Anleitung_Dateien_Ordnerverschluesselung.pdf?__blob=publicationFile&v=2)

[02.01.2024]

**Wichtig:** Der Schlüssel – das Passwort – muss der Empfängerin/dem Empfänger auf eine andere Weise mitgeteilt werden (z. B. per Telefon oder SMS).

Beim Versand der E-Mails ist zudem auf Folgendes zu achten:

- Keine personenbezogenen Daten im Betreff aufnehmen, da der Betreff nicht verschlüsselt wird.
- Bei der Nutzung von Mail-Listen ist das BCC Feld zu nutzen. Erfolgt dies nicht, stellt dies eine Datenpanne dar, die entsprechend bearbeitet werden muss. Prüfen Sie zudem den Kreis der Adressatinnen und Adressaten.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>17 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

- Ein Hinweis am Ende der Mail, dass diese vertraulich ist, bzw. bei Fehlversendung zu löschen ist, ist datenschutzrechtlich irrelevant.

Sofern es sich um besondere Kategorien personenbezogener Daten handelt, kann alternativ zur Inhaltsverschlüsselung auf die klassische postalische Zusendung zurückgegriffen werden.

In der Regel arbeiten E-Mail-Systeme mit einer Transportverschlüsselung (SSL/TLS). Dabei ist der Übertragungsweg geschützt, doch beim Absenden, beim Empfangen und bei der Mailübertragung auf dem jeweiligen Server, liegen die Mails offen vor. Für den herkömmlichen E-Mail-Verkehr kann diese als ausreichend betrachtet werden. Beim Versand sensibler personenbezogener Daten ist jedoch eine Inhaltsverschlüsselung zu verwenden.

Sollten Sie für Ihre Einrichtung noch eine E-Mail-Adresse eines freien Anbieters (z. B. WEB.DE) verwenden, so wenden Sie sich bitte zur Vergabe einer Adresse mit dem Muster *nameDerEinrichtung@evkirchepfalz.de* an:

IT-Abteilung im Landeskirchenrat, Julian Pollini

(E-Mail: [julian.pollini@evkirchepfalz.de](mailto:julian.pollini@evkirchepfalz.de), Telefon: 06232 667-405)

**Des Weiteren zu beachten:** Eine Weiterleitung dienstlicher E-Mails auf private E-Mail-Adressen ist unzulässig. Auch die Nutzung privater Endgeräte zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2021): 3. Tätigkeitsbericht 2019/2020, S. 53

## 2.24 Was ist bei der Datenlöschung zu beachten?

Daten sind zu löschen, sobald diese nicht mehr benötigt werden. Zudem muss vor Löschung geprüft werden, ob eine andere Rechtsgrundlage die längere Aufbewahrung von Daten erforderlich macht (siehe Tabelle Aufbewahrungsfristen). Hierbei sind jeweils nur die relevanten Daten aufzubewahren.

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 14

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>18 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## 2.25 Darf ich in der KiTa das Handy nutzen, um Bild- oder Tonaufnahmen zu erstellen?

Nein. Die Nutzung von privaten Geräten ist untersagt. Lediglich Tablets oder Geräte, die der KiTa gehören, können genutzt werden, sofern die Datenspeicherung lokal auf diesen erfolgt und nicht in einer Cloud (z.B.: iCloud, Google Cloud).

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz, S. 6

## 2.26 Was ist bei der Nutzung von Apps auf dem KiTa-Tablet zu beachten?

Informieren Sie sich darüber, in welcher Form die App die Daten speichert. Dies muss lokal auf dem Gerät erfolgen und nicht in einer Cloud. Zudem sollte die App keinerlei Werbung einbinden, da über Werbenetzwerke ein Tracking (Benutzeranalyse) und auch ein Datenabfluss möglich ist. Zudem können Sie nicht beeinflussen, welche Werbung eingeblendet wird. Dies kann, wenn die App zusammen mit Kindern genutzt wird, zu Problemen führen.

**Wichtig:** Hinterfragen Sie die Berechtigungen, die eine App anfordert. Ein Taschenrechner benötigt bspw. keine Standortfreigabe. Sollte die App solche Berechtigungen einfordern, suchen Sie nach einer Alternative.

Quelle: Eigene Herleitungen anhand von: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen

## 2.27 Was ist bei der Wahl einer KiTa-Eltern-App zu beachten?

Wenn Sie für Ihre Einrichtung eine App für die Elternkommunikation anschaffen möchten, so müssen Sie (bzw. Ihr Träger) mit dem Anbieter einen Auftragsverarbeitungsvertrag abschließen. Zudem müssen Sie prüfen, ob der Anbieter den Anforderungen des Datenschutzes genügt. Ein Beispiel für eine datenschutzkonforme App ist die Eltern-App von KiTaPlus. Die Landeskirche übernimmt die Lizenzkosten für die Eltern-App und Gruppen-App.

Quelle: Eigene Herleitungen anhand von: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen

## 2.28 Was ist bei der Nutzung von KiTa-Eltern-Apps zu beachten?

Hierbei gelten, wie in der analogen Welt, die Grundsätze des Datenschutzes. Bei Elternbriefen, Infos und Co. dürfen Sie keine personenbezogenen Daten weitergeben.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>19 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Möchten Sie Bilder oder ähnliches über die App versenden, so müssen Sie vorher dafür eine Einwilligung der betreffenden Personen einholen.

**Wichtig:** Beachten Sie sofern Sie auf Bilder, Dokumente, etc. Dritter zurückgreifen auch das Urheberrecht. Prüfen Sie zudem, ob Sie die entsprechenden Dokumente weitergeben dürfen.

Quelle: Eigene Herleitungen anhand von: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen

## 2.29 Dürfen Bilder von Kindern mit Einwilligung der Eltern/ Personensorgeberechtigten im Rahmen einer Zoom-Videokonferenz gezeigt werden?

Dies ist in der kostenlosen Version nicht erlaubt, da Daten in ein Land außerhalb der EU übertragen werden. Zwar wird seit einiger Zeit bei Eröffnung eines Zoom-Kontos ein sogenannter Auftragsverarbeitungsvertrag automatisch generiert, dennoch bleibt die Sicherheit der Datenverarbeitung fraglich. Analog gilt dies für alle Videokonferenzsysteme die nicht auf europäischen Servern laufen (z.B.: Cisco WebEx).

**Wichtig:** Sie als KiTa-Leitung müssten prüfen, ob der Datenschutz seitens des Unternehmens Europäischen Standards entspricht.

In der kostenpflichtigen Variante von Zoom besteht die Möglichkeit einen Serverstandort in der EU auszuwählen. Eine Einwilligung bleibt aber auch dann erforderlich. Zudem sollten Sie die Möglichkeit nutzen das Meeting per End-to-End-Encryption“ (E2E) abzusichern. Dies ist bei der Erstellung des Meetings auswählbar.

**Beachten Sie:** Dann stehen jedoch nicht alle Funktionen wie Break-Out Sessions zu Verfügung.

Personen sollten nur per Warteraum das Meeting betreten können, somit haben Sie die Kontrolle, dass nur berechtigte Personen am Meeting teilnehmen.

Unter Beachtung dieser Aspekte kann die Nutzung im Einzelfall erfolgen. Dies gilt analog für alle Videokonferenzsysteme.

Quelle: Eigene Herleitungen anhand von: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>20 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



### 2.30 Ist die Nutzung von Microsoft Teams für die interne Kommunikation in der KiTa erlaubt?

Die Nutzung von Microsoft Teams für die interne Kommunikation in der KiTa bspw. über Tablets ist grundsätzlich nicht erlaubt. Nach § 5 DSG-EKD ist u. a. eine Zweckbindung bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zu beachten. Eine Nutzung der Daten zu anderen Zwecken durch Microsoft kann nicht ausgeschlossen werden. Im Rahmen der Nutzung kommt es somit zu einer gemeinsamen verantwortlichen Stelle nach § 29 DSG-EKD für die Datenverarbeitung mit Microsoft. Seitens des Trägers bzw. der KiTa-Leitung besteht dadurch eine Rechenschaftspflicht (§ 5 DSG-EKD Abs. 2) auch für die Zwecke zu denen Microsoft die Daten verwendet, ohne dass eine Möglichkeit besteht auf die Verarbeitung Einfluss nehmen zu können. Dies gilt insbesondere für die kostenfreie Version.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2024)

### 2.31 Ist es erlaubt Fotos, die im Laufe der Kindergartenzeit anfallen auf einem USB-Stick zu speichern und den Eltern/ Personensorgeberechtigten nach Ende der KiTa-Zeit auszuhändigen?

Dies ist prinzipiell möglich, jedoch an mehrere Bedingungen geknüpft. Lassen Sie die Eltern/Sorgeberechtigten dafür eine separate Einwilligung unterschreiben, in der genau dargelegt wird, wie und in welchem Umfang Sie die Fotos auf dem Stick speichern. Bei Gruppenfotos benötigen Sie die Zustimmung aller Eltern/ Personensorgeberechtigten für jedes einzelne Bild. Jedoch sollten Sie aufgrund des Rechts auf Widerruf und Löschung davon absehen, Gruppenfotos auf dem Stick zu speichern. Der Verwaltungsaufwand Ihrerseits kann dadurch ansonsten enorm steigen.

**Wichtig:** Zudem ist zu klären, wie Sie die USB-Sticks vor unbefugtem Zugriff schützen können (z. B. Verschlüsselung und Aufbewahrung).

Quelle: Eigene Herleitungen anhand von: Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen

### 2.32 Sind die Kommunikation der Elternausschussmitglieder sowie der KiTa-Beiratsmitglieder über WhatsApp erlaubt?

Der Elternausschuss sowie der KiTa-Beirat sind offizielle Gremien der KiTa. Damit ist die Arbeit dieser im dienstlichen Bereich anzusiedeln. Das hat zur Folge, dass die

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>21 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Vorgaben des Beauftragten für den Datenschutz der EKD bzgl. der Nutzung von Messenger Diensten wie WhatsApp und Telegram auch für die Kommunikation innerhalb des Elternausschusses sowie für die Kommunikation des Elternausschusses mit Eltern/Personensorgeberechtigten gelten und diese Dienste dafür nicht genutzt werden dürfen. Als Alternative kann auf Threema oder Signal zurückgegriffen werden.

**Wichtig:** Sofern bei der Arbeit des Elternausschusses auf digitale Dienste zurückgegriffen werden soll, so ist folgendes zu beachten:

Die Nutzung von digitalen Diensten, die deutsche Datenschutzstandards einhalten, ist für die EA-Arbeit dann zulässig, wenn niemand dieser Nutzung widerspricht (Minderheitenrecht auf informationelle Selbstbestimmung). Ein einfacher Mehrheitsbeschluss, dass der EA offiziell über eine Threema- oder Wire-Gruppe kommuniziert, ist unzulässig.

Quelle: Elternmitwirkungsbroschüre des LEA, Abschnitt IV.5.2 Digitale Kommunikation S. 2

### 2.33 Darf der Impfpass oder das U-Heft kopiert werden und der Kinderakte hinzugefügt werden?

Die Erhebung des Nachweises eines altersgemäßen Impfschutzes gegen Masern durch die KiTa ist in § 20 Abs. 9 des Infektionsschutzgesetzes geregelt. Die Erhebung erfolgt durch die Vorlage des Impfpasses. Eine Kopie darf nicht angefertigt werden. Zur Dokumentation der Erhebung wird das Datum der Einsichtnahme in den Impfpass sowie der Status der Impfung/Kontraindikation/Immunität erfasst. Eine Offenlegung (§ 8 DSGVO-EKD) des Nachweises ist durch die Vorschrift des IfSG nicht gedeckt, d. h. die Weitergabe einer Impfausweiskopie an das Gesundheitsamt ist, neben der Anfertigung einer solchen, nicht gestattet.

Für das U-Heft (Kinderuntersuchungsheft) gilt das Verbot zur Anfertigung einer Kopie ebenfalls.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2023): 4. Tätigkeitsbericht 2021/2022, S. 42

### 2.34 Darf ein erweitertes Führungszeugnis in der Personalakte aufbewahrt werden?

Für Träger besteht die Verpflichtung sich vor tatsächlichen Arbeitsaufnahmen bei Einstellung, anlassbezogen oder in regelmäßigen Abständen (spätestens nach fünf

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>22 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Jahren) ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen zu lassen. Das Hinterlegen des erweiterten Führungszeugnisses in der Personalakte ist dahingehend jedoch nicht zulässig. Zu dokumentieren ist hier der Umstand der Einsichtnahme, das Datum der selbigen sowie ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer in § 72a Abs. 1 Satz 1 genannten Straftat rechtskräftig verurteilt worden ist (Nichtvorhandensein). Für neben- oder ehrenamtlich Tätige ist dies darüber hinaus explizit in § 72a Abs. 5 geregelt.

**Wichtig:** Die Dokumentation ist unverzüglich zu vernichten sofern es zu keiner Tätigkeitsaufnahme kommt. Nach Beendigung der Tätigkeit ist die Aufzeichnung nach spätestens drei Monaten nach Beendigung der Tätigkeit zu vernichten.

### 2.35 Darf im Rahmen der Bedarfsplanung ein sogenannter offener Wartelistenabgleich vorgenommen werden?

Im Zuge der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages stimmen die Personensorgeberechtigten des Kindes zu, dass ihre Daten und die Daten ihres Kindes zu den sich aus dem Betrieb der Kindertageseinrichtung und diesem Vertrag ergebenden Zwecken auch an öffentliche Stellen übermittelt und dabei elektronisch oder schriftlich erhoben, gespeichert, verarbeitet, geändert und genutzt werden. Dazu gehört ebenso die Übermittlung dieser Daten an das örtliche Jugendamt. Auch im Anmeldebogen in kitaplus ist folgendes vermerkt:

*\* Ich/Wir erklären uns damit einverstanden, dass die Daten unseres/meines Kindes (Name, Geburtsdatum und Wohnort) zu Planungszwecken bzw. Feststellung des Bedarfes an Kindergartenplätzen dem örtlichen Jugendamt zur Verfügung gestellt werden.*

Allerdings gilt es dabei die Bedingungen des kirchlichen und staatlichen Datenschutzes (§ 8 Abs. 7 DSG-EKD) zu beachten. Diese besagen, dass die Daten nur für den Zweck verarbeitet werden dürfen, zu dessen Erfüllung sie Ihnen offengelegt werden (§ 8 Abs. 8 DSG-EKD). Damit geht auch die Pflicht der offenlegenden Stelle einher, die datenempfangende Stelle darauf hinzuweisen.

D.h., im Zuge der Platzvergabe bzw. der Erfüllung eines bedarfsgerechten Angebots, ist vor diesem Hintergrund die Weitergabe der Daten des Kindes und ihrer Personensorgeberechtigten an das Jugendamt grundsätzlich legitim. Allerdings gilt

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>23 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

dies nur für genau diesen Zweck. Das **Jugendamt** steht in der Verantwortung auf Grundlage der übermittelten Daten aller KiTas in seinem Zuständigkeitsbereich ein bedarfsgerechtes Angebot für die Personensorgeberechtigten sicherzustellen (§ 80 SGB VIII).

**Die KiTa-Leitungen stehen nicht in dieser Verantwortung.** Es ist aus datenschutzrechtlicher Sicht im Umkehrschluss nicht gestattet, einen offenen (Warte-) Listenabgleich zwischen den KiTa-Leitungen durchzuführen, schon gar nicht, wenn dort personenbezogenen Daten kommuniziert werden! Darüber hinaus könnten die Daten in diesem Zusammenhang verwendet werden, bestimmte Kinder aus verschiedenen Gründen wissentlich oder unwissentlich zu benachteiligen.

Kurzum: ein (Warte-) Listenabgleich ist aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht erlaubt.

Quelle: Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2024)

## 2.36 Welche Daten dürfen im Fall von Personalausfall an Eltern, Elternausschuss und Team weitergegeben werden?

Für Elternausschuss, KiTa-Beirat und die Eltern ist es nicht wichtig ob eine Person aus gesundheitlichen Gründen fehlt, Urlaub hat, Sonderurlaub hat, einer MAV- Tätigkeit nachgeht, Überstunden nimmt etc.. Für die Kommunikation empfiehlt sich daher folgendes: „Person X ist für diese Woche nicht im Haus“. Anderenfalls kann dies zu negativen Konsequenzen für die Person führen, da sie eventuell verantwortlich gemacht wird für z.B. den Ausfall eines Ausfluges. Auch mit Blick auf den Maßnahmenplan: Wenn längerfristig gewählter Urlaub genommen wird und dann weitere Fachkräfte erkranken, kann dies dazu führen, dass die Fachkraft, welche Urlaub hat, negative Konsequenzen erlebt, nach dem Motto: „Wie kann man in so einer Situation Urlaub nehmen“. Entsprechende Vorwürfe gegenüber der Leitung hinsichtlich der Genehmigung können natürlich auch auftreten.

Selbiges gilt für Krankheit. Hier ist nicht nur die Art der Erkrankung schützenswert (und ist der/dem Arbeitgeber:in auch nicht mitzuteilen), sondern bereits die Tatsache, dass jemand erkrankt ist. Ebenso ist auch der (voraussichtliche) Zeitraum der Krankheit schützenswert. Somit folgt, dass auch im Team nur die benötigten Daten weitergegeben werden dürfen. Auch bei Erkrankung eines/einer Mitarbeitenden ist dies nicht zwangsläufig allen Teammitgliedern offenzulegen. Für die Übernahmen von

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>24 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Diensten (bspw. Frühdienst, Mittagessen etc. reicht es aus, wenn bekannt ist, dass die eingeteilte Person an dem Tag oder für Zeitraum x diesen Dienst nicht übernehmen kann und daher Dienste getauscht bzw. Arbeitszeiten angepasst werden müssen, Vertretungskräfte zum Einsatz kommen). In der Praxis gibt es in den KiTas dahingehend jedoch oft einen sehr offenen Umgang mit diesem Thema. Grundsätzlich ist jedoch nicht immer davon auszugehen, dass aufgrund des offenen Umgangs immer alle Mitarbeitenden damit einverstanden sind. Ggf. unterliegen sie in diesem Punkt einem gewissen „Gruppenzwang“. Liegt eine ausdrückliche (am besten schriftliche) Zustimmung der Mitarbeitenden vor, so ist dieses Vorgehen möglich – gleichzeitig sollte auch hier auf Datensparsamkeit geachtet werden. Unbenommen davon bleibt das Recht jeder einzelnen Person mehr Preis zu geben bspw. beim Gespräch mit der Kollegin oder dem Kollegen. Dies liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen Person.

### 2.37 Was ist bzgl. Informationen über Schwangerschaft und Stillzeit zu beachten?

Angaben zur Schwangerschaft, Mutterschutz etc. unterliegen wie Krankheit den besonderen Kategorien personenbezogener Daten (§ 4 Abs. Nr. 2 DSGVO) und hinsichtlich der Verarbeitung § 13 DSGVO. Diese sind entsprechend nicht weiterzugeben. Schwangerschaft und Mutterschutz unterliegen zudem auch nach dem Mutterschutzgesetz nochmals speziellen Verschwiegenheitspflichten (§ 27 Abs. 1. MuSchG) – eine Weitergabe kann hier zu Schadensersatzforderungen führen. Dies gilt auch für die Weitergabe im Team – diese ist nur mit Zustimmung der Schwangeren erlaubt. Im Arbeitgeberleitfaden zum Mutterschutz des BMFSFJ heißt es dazu:

"Sie dürfen die Informationen über Schwangerschaft und Stillzeit Ihrer Mitarbeiterin nicht unbefugt an Dritte weitergeben. Tun Sie es fahrlässig oder vorsätzlich doch, kann dies mit einem Bußgeld bis zu 5000 Euro geahndet werden. Zulässig und geboten ist hingegen die Weitergabe dieser Informationen an die Personen in Ihrem Betrieb, welche mit der Ausführung und Umsetzung der Schutzmaßnahmen betraut sind, wie z. B. Betriebsärzte,



|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>25 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Fachkräfte für Arbeitsschutz sowie Vorgesetzte der schwangeren oder stillenden Frau."

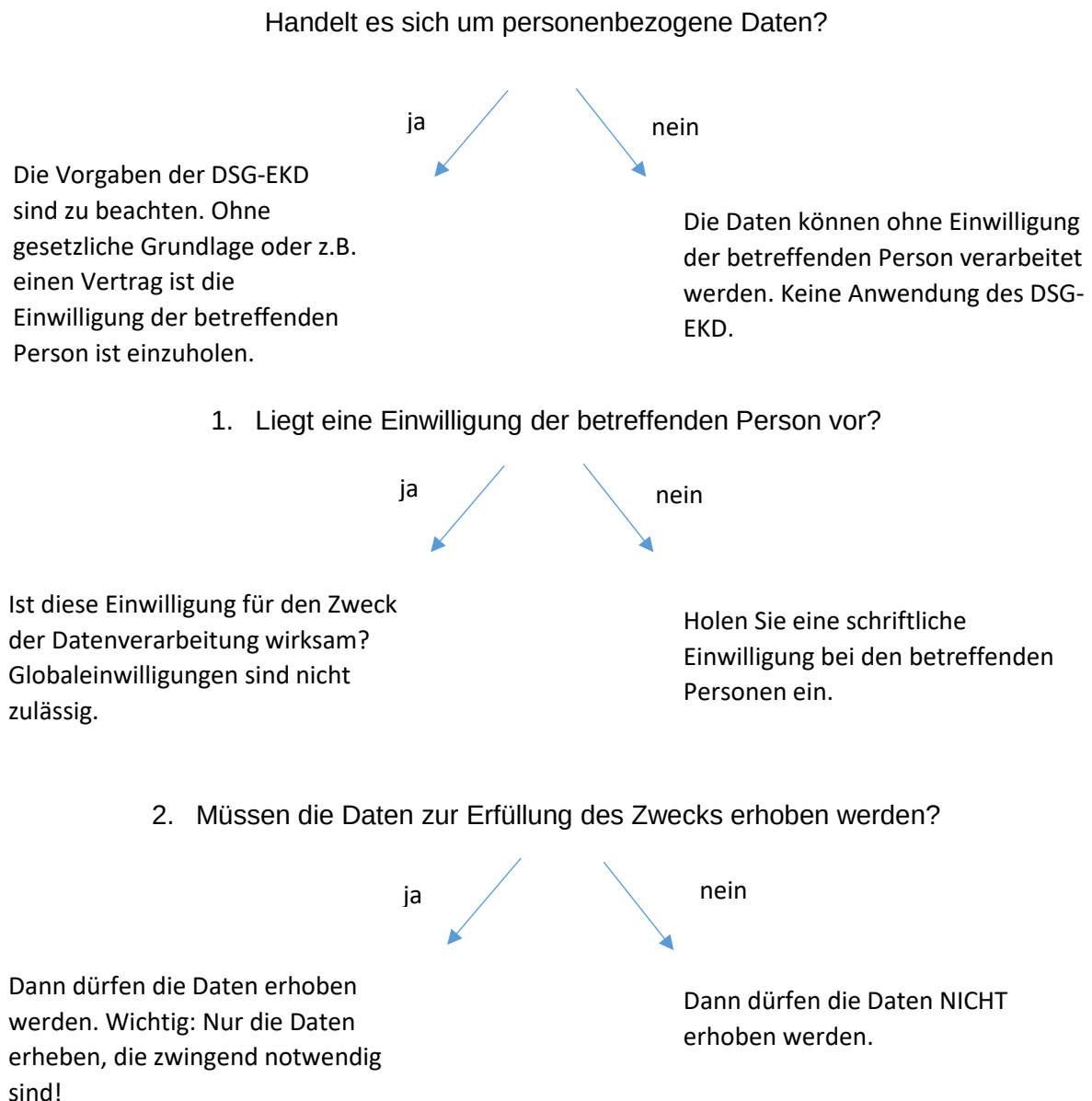
Den Leitfaden finden Sie unter folgender Adresse:

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/service/publikationen/leitfaden-zum-mutterschutz-121860> [09.08.2024]

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>26 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

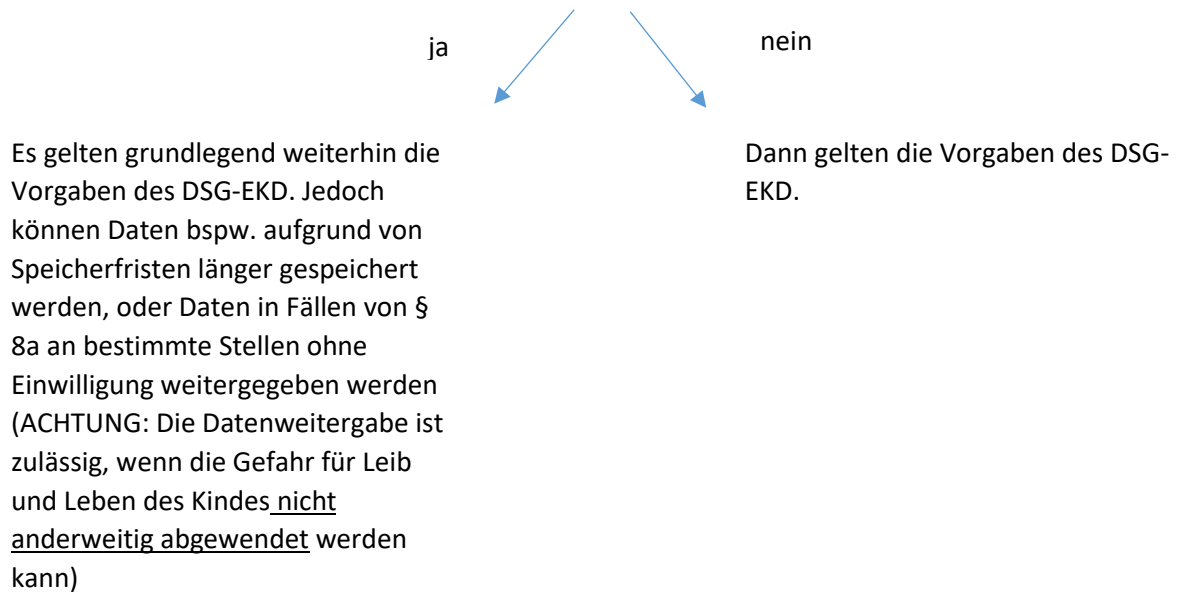
## Entscheidungshilfe bei offenen Fragen

Gerade im Alltag kommt es immer wieder zu Situationen, in denen nicht klar ersichtlich ist, wie ein datenschutzkonformes Handeln aussieht. Damit Sie hierbei dennoch eine Orientierung haben, an der Sie sich orientieren können, hier eine Liste zur Entscheidungsfindung.



|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>27 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### 3. Sind weitere gesetzliche Vorgaben zu beachten?



## 3. Was ist bei einer Datenpanne zu tun?

Eine Datenpanne liegt immer dann vor, wenn gegen den Datenschutz verstoßen wird. Dazu zählt z. B. die versehentliche Löschung von Daten. Daten kommen abhanden durch Diebstahl, Verlust, werden kopiert oder ähnliches. Eine Datenpanne ist **meldepflichtig**.

### 3.1 Die Meldung einer Datenpanne folgt einem vorgegebenen Eskalationsprinzip:

1. Melden Sie den Vorgang an Ihre:n direkten Vorgesetzte:n, die zuständige Fachberatung sowie die Datenschutzkoordinatorin der Landeskirche. Als Datenschutzkoordinatorin ist Frau Elisabeth Schlosser zuständig. Sie erreichen Sie per E-Mail unter: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de) oder per Telefon: 06232/667-434.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>28 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



2. Die Meldung selbst erfolgt an die Datenschutzaufsichtsbehörde der EKD, Außenstelle Mitte-West in Dortmund. Diese erreichen Sie unter 0231 533 827-0 sowie per Mail an [mitte-west@datenschutz.ekd.de](mailto:mitte-west@datenschutz.ekd.de)

Die Meldung an die Aufsichtsbehörde ist auch online per Formular möglich. Dieses finden Sie unter:  
<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-datenpanne-an-die-aufsichtsbehoerde-online/>



Bei Unklarheiten und Rückfragen im Falle einer Datenpanne können Sie sich an folgende Stellen wenden:

### 3.2 Datenschutzkoordinatorin der Landeskirche

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats und  
Datenschutzkoordinatorin

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-434

### 3.3 Ansprechpartner für KiTas zum Thema Datenschutz

Marc-Dominique Barth

E-Mail: [marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de](mailto:marc-dominique.barth@diakonie-pfalz.de)

Telefon: 0176 11664204

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>29 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## 4. Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Kindern und Eltern/Sorgeberechtigten

| Art der Unterlagen                           | Aufbewahrungsdauer                                                                 | Rechtsgrundlage                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Betreuungsverträge                           | 3 Jahre<br><br>bzw. 6 Jahre<br>(Abrechnungsrelevant bzgl. Elternbeiträgen)         | § 195 BGB und § 199 BGB<br>Bzw.<br>§ 147 AO, Elternbeiträge<br>Kontrollen durch das<br>Jugendamt bzw. zuständige<br>Ministerium                                                                                                        |
| An- und Abmeldungen zum Kindergarten         | 2 Jahre                                                                            | Amtsblatt der EKD vom<br>15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der<br>Verfassung der Evangelischen<br>Kirche der Pfalz. Ordnung für<br>die Aufbewahrung,<br>Aussonderung und<br>Vernichtung der EKD vom 23.<br>November 2013. (ABL. S.142) |
| Unterlagen und Akten<br>Kindeswohlgefährdung | 30 Jahre                                                                           | § 8a, § 47 SGB VIII und § 199<br>Abs. 2 BGB                                                                                                                                                                                            |
| Meldungen ans<br>Gesundheitsamt              | 3 Jahre                                                                            | § 195BGB und § 199 BGB                                                                                                                                                                                                                 |
| Unterlagen über<br>Medikamentenangaben       | 30 Jahre                                                                           | Schadensersatzansprüche: Aus<br>Beweissicherungsgründen<br>empfiehlt sich unter<br>Berücksichtigung der<br>Verjährfristen des § 199 Abs. 2<br>BGB grundsätzlich eine<br>Aufbewahrungsfrist von 30<br>Jahren.                           |
| Unfallmeldungen von Kindern                  | 5 Jahre                                                                            | Amtsblatt der EKD vom<br>15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der<br>Verfassung der Evangelischen<br>Kirche der Pfalz. Ordnung für<br>die Aufbewahrung,<br>Aussonderung und<br>Vernichtung der EKD vom 23.<br>November 2013. (ABL. S.142) |
| Bildungsdokumentationen                      | Nach Verlassen der Einrichtung<br>sind die Unterlagen des Kindes<br>zu vernichten. | Es existiert keine<br>Rechtsgrundlage. Die<br>Bildungsdokumentationen sind                                                                                                                                                             |

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>30 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | den Eltern beim Verlassen der KiTa auszuhändigen, ansonsten nach Zweckentfall zu löschen gemäß § 5 DSGVO-EKD.                                                                                                                                                           |                                 |             |
| Portfolio                                                                                    | Nach Verlassen der Einrichtung sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Es existiert keine Rechtsgrundlage. Das Portfolio ist den Eltern beim Verlassen der KiTa auszuhändigen, ansonsten muss es vernichtet werden gemäß § 5 DSGVO-EKD.                                                                                                        |                                 |             |
| Beobachtungsbögen                                                                            | Nach Verlassen der Einrichtung sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Da die Dokumentationen für die pädagogische Arbeit nach Ausscheiden des Kindes nicht mehr notwendig sind, gibt es keinen Grund, sie aufzubewahren. Diese sind daher grundsätzlich am Ende der Kindergartenzeit den Eltern / Sorgeberechtigten des Kindes auszuhändigen. |                                 |             |
| Protokolle von Entwicklungsgesprächen zwischen Erzieher:innen und Eltern /Sorgeberechtigten. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |             |
| Sprachstanderhebung                                                                          | Wenn den Eltern / Personensorgeberechtigten die schriftliche Bestätigung über die Teilnahme an der Sprachstanderhebung ausgehändigt wurde und sie diese bei der Anmeldung in der zuständigen Schule vorgewiesen haben, können die Unterlagen, soweit kein Sprachförderbedarf festgestellt wurde, in der KiTa vernichtet werden.<br>Aus Rechtssicherheitsgründen sollten die Unterlagen bis 3 Monate nach der Einschulung in der KiTa aufgehoben werden. | § 5 Abs. 1 Nr. 4 DSGVO-EKD<br>Grundsatz der Speicherbegrenzung                                                                                                                                                                                                          |                                 |             |
| Daten der Eltern aus dem Betreuungsvertrag                                                   | 3 Jahre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | § 195 BGB und § 199 BGB                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |             |
| Protokolle des KiTa-Beirats                                                                  | 5 Jahre, dauernd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sie müssen so lange aufbewahrt werden, wie Beschlüsse des Gremiums noch rechtlich von Belang sind.                                                                                                                                                                      |                                 |             |
| E-Mails                                                                                      | Solange sachlich relevant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |             |
| Elternbriefe                                                                                 | Solange sachlich relevant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |             |
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten                                           | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025                                                                                                                                                                                                                                    | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>31 |

|                                                |                                                                                 |                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                                 |                                                           |
| Protokolle des Elternausschusses               | Dauernd, wenn keine personenbezogenen Daten enthalten, sind.                    | keine                                                     |
| Unterlagen über die Wahl des Elternausschusses | 2 Jahre                                                                         | § 5 Abs. 1 Nr. 4 DSG-EKD Grundsatz der Speicherbegrenzung |
| Einwilligungserklärungen für Fotos, etc.       | So lange wie Daten verarbeitet werden, nach Beendigung der Verarbeitung 3 Jahre | § 195 BGB und § 199 BGB                                   |

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019) – Überblick Aufbewahrungsfristen

## 5. Aufbewahrungsfristen für Unterlagen von Personal und Dritten

| Art der Unterlagen                                       | Aufbewahrungsdauer                                                 | Rechtsgrundlage                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unfallmeldungen vom Personal                             | 5 Jahre                                                            | Amtsblatt der EKD vom 15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz. Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der EKD vom 23. November 2013. (ABL. S.142) |
| Personalakten                                            | Mindestens 3 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses | § 195 BGB und § 199 BGB                                                                                                                                                                                           |
|                                                          | Maximal 6 Jahre                                                    | Mögliche Kontrollen, Verwendungsnachweise                                                                                                                                                                         |
| Steuerrechtlich relevante Bestandteile der Personalakten | 10 Jahre                                                           | § 147 AO, § 257 HGB                                                                                                                                                                                               |
| Personalakten über Beihilfe und Unterstützung            | 10 Jahre                                                           | § 147 AO, § 257 HGB                                                                                                                                                                                               |
| Lohnunterlagen                                           | 10 Jahre                                                           | § 147 AO, § 257 HGB                                                                                                                                                                                               |
| Urlaubslisten                                            | 2 Jahre                                                            | Amtsblatt der EKD vom 15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz. Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der EKD vom 23. November 2013. (ABL. S.142) |
| Bewerbungsunterlagen im Falle einer Ablehnung            | 6 Monate                                                           | § 61b ArbGG, § 15 Abs. 4 AGG                                                                                                                                                                                      |
| Arbeitszeitznachweise (allgemein)                        | 2 Jahre                                                            | § 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)                                                                                                                                                                             |
| Reisekostenabrechnungen                                  | 10 Jahre                                                           | § 147 AO, § 257 HGB                                                                                                                                                                                               |

|                                                                |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine     | 2 Jahre                                                                                                                                          | Amtsblatt der EKD vom 15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz. Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der EKD vom 23. November 2013. (ABL. S.142) |
| Hygienevorschriften                                            | 10 Jahre                                                                                                                                         | § 147 AO                                                                                                                                                                                                          |
| Unterlagen Statistisches Landesamt RLP                         | 5 Jahre                                                                                                                                          | § 45 Abs. 2 SGB VIII                                                                                                                                                                                              |
| Prüfberichte von Behörden (Wasserkontrolle, Außengelände etc.) | 5 Jahre                                                                                                                                          | § 45 Abs. 2 SGB VIII                                                                                                                                                                                              |
| Feuerwehrpläne                                                 | 5 Jahre                                                                                                                                          | § 45 Abs. 2 SGB VIII                                                                                                                                                                                              |
| Protokolle Dienstbesprechung                                   | solange sachlich relevant                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Protokolle Konferenzen für KiTa-Führungskräfte                 | 2 Jahre                                                                                                                                          | Amtsblatt der EKD vom 15.03.2014<br>Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz. Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der EKD vom 23. November 2013. (ABL. S.142) |
| Unterlagen Schulobst                                           | 6 Jahre                                                                                                                                          | § 147 AO                                                                                                                                                                                                          |
| Unterlagen Musikalische Früherziehung                          | Solange sachlich relevant; sofern steuerlich relevant 6 Jahre<br><br><b>Wichtig:</b> Verbot kostenpflichtiger Angebote in KiTas berücksichtigen. | § 147 AO                                                                                                                                                                                                          |

Quelle: KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019) – Überblick Aufbewahrungsfristen

## 6. Literaturverzeichnis

Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2021): 3. Tätigkeitsbericht 2019/2020; online unter: <https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2021/06/Taetigkeitsbericht-3-2021.pdf> [02.01.2024]

Beauftragter für den Datenschutz der EKD (2023): 4. Tätigkeitsbericht 2021/2022; online unter: [https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2023/06/TB\\_2021\\_2022.pdf](https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2023/06/TB_2021_2022.pdf) [02.01.2024]

Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Gerstein, Hartmut (2014): Kleine Rechtskunde für pädagogische Fachkräfte. Berlin: Cornelsen

Gerstein, Hartmut (2019): Rechtsfragen aus der KiTa-Praxis. Orientierungshilfen für den pädagogischen Alltag. Berlin: Cornelsen

KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): KITA Datenschutzrichtlinie. Spezieller Teil im Hinblick auf besondere Verarbeitungssituationen. Evangelische Landeskirche der Pfalz.

KINAST, Rechtsanwaltsgesellschaft mbH (2019): Überblick Aufbewahrungsfristen.

Landeselternausschuss (2021): Grundlagen der Elternmitwirkung in rheinland-pfälzischen KiTas; online unter: [https://www.lea-rlp.de/wp-content/uploads/LEA\\_Elternmitwirkungsbroschuere\\_2-Auflage\\_Mai-21.pdf](https://www.lea-rlp.de/wp-content/uploads/LEA_Elternmitwirkungsbroschuere_2-Auflage_Mai-21.pdf) [03.01.2024]

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>35 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## 7. Übersicht der angefügten Muster-Vorlagen

|                  |                                                                                     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Muster 1</b>  | Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen                      |
| <b>Muster 2</b>  | Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule                                 |
| <b>Muster 3</b>  | Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet                             |
| <b>Muster 4</b>  | Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen                             |
| <b>Anlage A</b>  | <i>Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII</i>                            |
| <b>Muster 5</b>  | Schweigepflichtentbindung                                                           |
| <b>Anlage A</b>  | <i>Formulierungsvorschläge zum Formular Schweigepflichtentbindung</i>               |
| <b>Anlage B</b>  | <i>Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII</i>                            |
| <b>Muster 6</b>  | Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses                                     |
| <b>Muster 7</b>  | Informationen bezüglich des Fotodrucks im Geschäft                                  |
| <b>Muster 8</b>  | Informationen bezüglich des Fotodrucks per Online-Dienstleister                     |
| <b>Muster 9</b>  | Einwilligung zur Einholung von Informationen bei früheren Arbeitgeber:Innen         |
| <b>Muster 10</b> | Verpflichtung von Ehrenamtlichen in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis |
| <b>Muster 11</b> | Verpflichtung von Eltern in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis         |



## Muster 1 - 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. Eine entsprechende Einwilligungserklärung haben Sie mit dem Betreuungsvertrag erhalten.

Für den weiter unten aufgeführten Zweck benötigen wir eine separate Einwilligung von Ihnen. Die Aufnahmen werden ausschließlich für nichtkommerzielle Zwecke (z. B. Aushänge) genutzt. Mit den Aufnahmen werden keine persönlichen Daten bekannt gemacht.

Ich erkläre mich, Frau/Herr\* \_\_\_\_\_ einverstanden, dass von

☐ meiner Person

☐ meinem Kind/meinen Kindern\*

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Foto- und/oder Film- und Tonaufnahmen hergestellt und für den unten genannten Zweck 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.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>37 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Für folgende Veröffentlichungen gebe ich mein Einverständnis:

---

---

---

(Zweck möglichst genau definieren, Foto genau bezeichnen – eventuell mit anheften)

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.**

Quelle: VETK-Datenschutz-ABC | Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK) – angepasst nach Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>38 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Datenschutzerklärung – Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen**

### **Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?**

#### **Kindertagesstätte**

Name Anschrift und Kontaktdaten der Einrichtung

#### **Örtlich Beauftragte für den Datenschutz**

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

#### **Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)**

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:

<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>39 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zur Verwendung fotografisch abgebildeter Personen folgenden personenbezogenen Daten:

- Name und Vornamen
- Namen Ihres Kindes/Ihrer Kinder
- Geburtsdaten Ihres Kindes/Ihrer Kinder
- Fotoaufnahmen von Ihnen oder Ihrem Kind/Ihrer Kinder
- Film- und Tonaufnahmen von Ihnen oder Ihrem Kind/Ihres Kindes

### Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Daten werden im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Kindertageseinrichtung verwendet. Dies erfolgt zum Beispiel in Form von öffentlich zugänglichen Aushängen, Artikeln in Lokalzeitungen, Aufstellern bei Veranstaltungen.

Den konkreten Zweck der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bzw. der personenbezogenen Daten Ihres Kindes/Ihrer Kinder entnehmen Sie der Einwilligungserklärung. Eine andere Verwendung oder Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

### Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSGVO.

### Welche Kategorien von Empfängern gibt es?

Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten liegen keine Kategorien von Empfänger:innen vor gegenüber denen eine Offenlegung erfolgt.

### Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten bzw. die personenbezogenen Daten Ihres Kindes/Ihrer Kinder nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihnen oder Ihrem Kind/Ihren Kindern entstehen daraus keine Nachteile.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>40 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Widerspruchsmöglichkeit

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Einrichtung.

## Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSGVO-EKD)**.
- **Auskunft (§ 19 DSGVO-EKD)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 20 DSGVO-EKD)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 21 DSGVO-EKD)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 22 DSGVO-EKD)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 24 DSGVO-EKD)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 25 DSGVO-EKD)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD EKD) zu **beschweren (§ 46 DSGVO-EKD)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>41 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Muster 2 – Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Name und Anschrift der KiTa | Name und Anschrift der Grundschule |
|-----------------------------|------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| 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 Entwicklungsprozess 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 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 in der Familie 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.

Diese Einwilligung erteile/n ich/wir\* freiwillig. Ich bin/Wir sind\* darüber informiert worden, dass ich/wir die Einwilligung 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 des Betreuungsvertrages.

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

**\* Nichtzutreffendes streichen.**

Quelle: VETK-Datenschutz-ABC | Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK) – angepasst nach Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>42 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Datenschutzerklärung – Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule

### Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?

#### Kindertagesstätte

Name Anschrift und Kontaktdaten der Einrichtung

### Örtlich Beauftragte für den Datenschutz

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

### Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:

<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>43 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### **Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?**

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zum Datenaustausch mit der Grundschule folgenden personenbezogenen Daten:

- Namen Ihres Kindes
- Geburtsdaten Ihres Kindes/Ihre Kinder
- Beobachtungen und Dokumentationen bzgl. dem Entwicklungsstand und Entwicklungsprozesses Ihres Kindes

### **Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?**

Die Daten werden im Rahmen des Übergangs zwischen Kindertageseinrichtung und Grundschule verarbeitet. Zweck ist es, Ihrem Kind einen bestmöglichen Start in der Grundschule zu ermöglichen, indem die zuständige Lehrkraft über für die Einschulung wichtige Aspekte des Entwicklungsstandes Ihres Kindes informiert ist. Dies erfolgt durch den Austausch zwischen pädagogischen Fachkräften der KiTa und Lehrer:Innen sowie KiTa- und Schulleitung.

Eine andere Verwendung oder Weitergabe an Dritte neben der in der Einwilligung vermerkten Grundschule erfolgt nicht.

### **Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?**

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSGVO.

### **Welche Kategorien von Empfänger:innen gibt es?**

Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt eine Weitergabe der zuvor genannten personenbezogenen Daten Ihres Kindes an die Grundschule auf Grundlage Ihrer Einwilligung § 6 Nr. 2 DSGVO. Darüber hinaus liegen keine Kategorien von Empfänger:innen vor, gegenüber denen eine Offenlegung erfolgt.

### **Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?**

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>44 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

### Widerspruchsmöglichkeit

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Einrichtung.

### Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSGVO-EKD)**.
- **Auskunft (§ 19 DSGVO-EKD)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 20 DSGVO-EKD)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 21 DSGVO-EKD)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 22 DSGVO-EKD)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 24 DSGVO-EKD)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 25 DSGVO-EKD)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD EKD) zu **beschweren (§ 46 DSGVO-EKD)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>45 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### Muster 3 – Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet

Name und Anschrift der Einrichtung

Wir erklären uns, Frau/Herr \_\_\_\_\_ einverstanden, dass von unserem Kind/unseren Kindern\*

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum des Kindes: \_\_\_\_\_

folgende/s Foto/s\* \_\_\_\_\_

*Bezeichnung oder Nummer/n des/der Fotos – Foto/s ggf. mit anheften*

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 jeder/jedem Besucher:in der Internetseite auf den privaten PC heruntergeladen werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum wieder daraus entfernen.*

Diese Einwilligung haben wir freiwillig erteilt. Sie kann von uns jederzeit und ohne Angabe von Gründen gegenüber dem KiTa-Personal für die Zukunft schriftlich widerrufen werden.

Ort, Datum

Unterschrift beider Personensorgeberechtigten

\* **Nichtzutreffendes streichen.**

Quelle: VETK-Datenschutz-ABC | Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK) – angepasst nach Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>46 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Datenschutzerklärung – Einverständnis für die Verwendung von Fotos im Internet**

### **Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?**

#### **Kindertagesstätte**

Name Anschrift und Kontaktdaten der Einrichtung

#### **Örtlich Beauftragte für den Datenschutz**

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

#### **Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)**

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:

<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>47 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zur Verwendung von Fotos im Internet folgende personenbezogenen Daten:

- Ihren Namen und Vornamen
- Namen Ihres Kindes/Ihrer Kinder
- Geburtsdaten Ihres Kindes/Ihrer Kinder
- Fotos Ihres Kindes/Ihrer Kinder. Die genaue Bezeichnung sowie die entsprechenden Bilder werden Ihnen vor Veröffentlichung gezeigt.

### Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Daten werden im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Kindertageseinrichtung zur Veröffentlichung im Internet verarbeitet. Die Adresse der Webseite sowie den konkreten Zweck können Sie der Einwilligung entnehmen.

Eine andere Verwendung oder Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Beachten Sie dazu jedoch: Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden. Diese Informationen und Bilder können weltweit von jeder/jedem Besucher:in der Internetseite auf den privaten PC heruntergeladen werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich kaum wieder daraus entfernen.

### Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSG-EKD.

### Welche Kategorien von Empfänger:innen gibt es?

Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt beim Vorliegen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSG-EKD, eine Offenlegung an den/die Auftragsverarbeiter:in, an den/die wir für die Durchführung der zuvor genannten Zwecke personenbezogene Daten übermitteln. Im Einzelnen: Webseitenmanagement. Dies erfolgt durch folgenden Dienstleister:

---

Wir haben mit dem oben genannten Dienstleister:in einen Auftragsverarbeitungsvertrag nach § 30 DSG-EKD abgeschlossen.

### Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>48 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

### **Widerspruchsmöglichkeit**

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Einrichtung.

### **Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?**

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSG-EKD)**.
- **Auskunft (§ 19 DSG-EKD)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 20 DSG-EKD)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 21 DSG-EKD)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 22 DSG-EKD)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 24 DSG-EKD)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 25 DSG-EKD)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD EKD) zu **beschweren (§ 46 DSG-EKD)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>49 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>50 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Muster 4 – Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen

|                                                          |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name und Anschrift der KiTa, Name der/des Mitarbeitenden | Name und Anschrift (z.B. Ergotherapeut, Sozialarbeiter, Erziehungsberatungsstelle, Arzt, etc.) |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| Name des Kindes |
|-----------------|

Die Personensorgeberechtigten befreien die zuvor genannte/n Mitarbeitende/n gegenüber der oben genannten Stelle/Person von

- ☐ ihrer Schweigepflicht nach § 203 StGB
- ☐ dem besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII (KJHG).

Um die Förderung des Kindes optimal aufeinander abzustimmen, ist eine fachliche Zusammenarbeit der päd. Fachkräfte mit der betreuenden/behandelnden Stelle oder oben genannten Person notwendig. Hierzu gehören gemeinsame Gespräche über:

- ☐ den Gesundheitszustand des Kindes,
- ☐ den Entwicklungsstand und die besonderen Bedürfnisse des Kindes,
- ☐ die jeweils vorzunehmenden Förderungsmaßnahmen und Unterstützungsleistungen
- ☐ den Behandlungsfortschritt und die Wirkungen auf die Entwicklung des Kindes

Mit Ende des Betreuungsvertrages erlischt die Einwilligung automatisch.

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

Die Personensorgeberechtigten haben ferner das Recht:

- ☐ dass sie in Gespräche einbezogen werden, wenn über die Lebenssituation des Kindes in der Familie gesprochen werden soll,
- ☐ auf Einsicht in alle Unterlagen, die das eigene Kind betreffen.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>51 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Die Personensorgeberechtigten erklären ihr Einverständnis, dass die zuständigen Fachkräfte der KiTa mit der betreuenden/behandelnden Stelle oder oben genannten Person in der genannten Weise zum Wohl des Kindes zusammenarbeiten und die hierfür erforderlichen Informationen zwischen den Beteiligten ausgetauscht werden.

Diese Einwilligung erteile/n ich/wir\* freiwillig. Mir/Uns\* ist bekannt, dass ich/wir\* die Einwilligung jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen kann/können\*, ohne dass mein/unser\* Kind hierdurch Nachteile hat.

Die Personensorgeberechtigten haben außerdem das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen Rechtsvorschriften verstößt. Die zuständige Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSGVO ist der Beauftragte für den Datenschutz der EKD, Region Mitte-West: Sebastian Kita, Friedhof 4, 44135 Dortmund.

Telefon: +49 (0)231 533827-0

Mail: [mitte-west@datenschutz.ekd.de](mailto:mitte-west@datenschutz.ekd.de)

---

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

**\* Nichtzutreffendes streichen.**

Quelle: VETK-Datenschutz-ABC | Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK) – angepasst nach Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH; Einwilligung Datenaustausch mit betreuenden Stellen, EKHN

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>52 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



## **Muster 4 Anlage B – Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII**

Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII betrifft den Schutz von persönlichen Daten und Informationen, die im Rahmen der Jugendhilfe bekannt werden. Er verpflichtet insbesondere Fachkräfte der öffentlichen und freien Jugendhilfe zur Wahrung des Vertrauensverhältnisses mit jungen Menschen und deren Familien.

Nachfolgend finden Sie eine nicht abschließende Liste an Themen die unter den besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII fallen:

### **Familiäre und persönliche Lebensverhältnisse**

- Familienkonflikte
- Trennung/Scheidung der Eltern
- Erziehungsprobleme
- Häusliche Gewalt

### **Gesundheitsbezogene Informationen**

- Psychische Erkrankungen
- Suchtproblematiken
- Schwangerschaft

### **Sexualität und geschlechtliche Identität**

- Sexuelle Orientierung
- Erfahrungen mit sexualisierter Gewalt

### **Schulische und berufliche Situation**

- Schulverweigerung
- Mobbing
- Ausbildungsabbrüche

### **Delinquenz und Straffälligkeit**

- Straftaten oder Verdacht auf Straftaten
- polizeiliche Ermittlungen

### **Finanzielle und soziale Notlagen**

- Verschuldung
- Obdachlosigkeit
- Sozialleistungsbezug

### **Hilfesuchverhalten**

- Antrag auf Jugendhilfeleistungen
- Beratungs- und Betreuungswünsche
- Inhalte von Hilfeplangesprächen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>53 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen**

- Glaube, Weltbild
- Umgang mit religiösen Regeln in der Familie

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>54 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Datenschutzerklärung – Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen

### Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?

#### Kindertagesstätte

Name Anschrift und Kontaktdaten der Einrichtung

#### Örtlich Beauftragte für den Datenschutz

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

#### Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:

<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>55 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### **Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?**

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen folgende personenbezogenen Daten:

- Namen Ihres Kindes
- Geburtsdaten Ihres Kindes
- Gesundheitszustand Ihres Kindes
- Entwicklungsstand Ihres Kindes
- die jeweils vorzunehmenden Fördermaßnahmen und Unterstützungsleistungen
- Behandlungsfortschritt und Wirkung auf die Entwicklung des Kindes

### **Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?**

Die Daten werden im Rahmen des Datenaustausches zwischen Kindertageseinrichtung und betreuender Stelle verarbeitet. Zweck ist die Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes und die durch den Datenaustausch mögliche Abstimmung von Förder- und Unterstützungsleistungen.

### **Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?**

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSG-EKD. Die KiTa ist darüber hinaus verpflichtet den Sozialdatenschutz (§36 SGB I) einzuhalten und gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.

### **Welche Kategorien von Empfänger:innen gibt es?**

Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt beim Vorliegen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSG-EKD, eine Offenlegung an die jeweilige in der Einwilligung genannte betreuende Stelle. Zudem findet eine Offenlegung durch die betreuende Stelle an die KiTa statt. Darüber hinaus liegen keine Kategorien von Empfänger:innen vor, gegenüber denen eine Offenlegung erfolgt.

### **Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?**

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

Mit Ende des Betreuungsvertrages erlischt Ihre Einwilligung automatisch.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2025 | Seite<br>56 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Widerspruchsmöglichkeit

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Einrichtung.

## Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSGVO-EKD)**.
- **Auskunft (§ 19 DSGVO-EKD)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 20 DSGVO-EKD)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 21 DSGVO-EKD)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 22 DSGVO-EKD)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 24 DSGVO-EKD)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 25 DSGVO-EKD)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD EKD) zu **beschweren (§ 46 DSGVO-EKD)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2025 | Seite<br>57 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Muster 5 – Schweigepflichtentbindung

|                                                      |                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Name und Anschrift der KiTa, Name der Mitarbeitenden | Name und Anschrift (z.B. KiTa-Sozialarbeiter:in) |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

|                 |
|-----------------|
| Name des Kindes |
|-----------------|

Ich befreie/Wir befreien\* die oben genannten Mitarbeitenden jeweils untereinander von

- ☐ ihrer Schweigepflicht nach §203 StGB
- ☐ dem besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII (KJHG).

Dies gilt nur für folgende Sachverhalte:

---

Dies gilt längstens: \_\_\_\_\_

Darüber hinaus ist die KiTa verpflichtet, den Sozialdatenschutz (§ 35 SGB I) einzuhalten und gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.

Diese Einwilligung erteile/n ich/wir\* freiwillig. Mir/Uns\* ist bekannt, dass ich/wir\* die Einwilligung jederzeit und ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen kann/können\*, ohne dass mein/unser\* Kind hierdurch Nachteile hat.

Die Personensorgeberechtigten haben außerdem das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen Rechtsvorschriften verstößt. Die zuständige Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSGVO ist der Beauftragte für den Datenschutz der EKD, Region Mitte-West: Sebastian Kita, Friedhof 4, 44135 Dortmund.

Telefon: +49 (0)231 533827-0

Mail: [mitte-west@datenschutz.ekd.de](mailto:mitte-west@datenschutz.ekd.de)

---

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

**\* Nichtzutreffendes streichen.**

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>58 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Muster 5 Anlage A – Formulierungsvorschläge zum Formular Schweigepflichtentbindung**

Ergänzend zum Musterformular *Schweigepflichtentbindung* finden Sie an dieser Stelle einige Formulierungsvorschläge für das Freitextfeld „*Dies gilt nur für folgende Sachverhalte*“

Beachten Sie, dass dabei grundsätzlich zu berücksichtigen ist, dass nur solche Sachverhalte genannt werden, die auch für den Zweck erforderlich sind. Pauschale Einwilligungen sind nicht zulässig und entsprechend unwirksam.

Hier finden Sie einige Beispiele für Formulierungen:

- Besprechung von Möglichkeiten zur Integration von Fördermaßnahmen in den Alltag des Kindes.
- Entwicklung von Ideen, wie pädagogische und therapeutische Ansätze in tägliche Aktivitäten eingebunden werden können.
- Austausch von Erfahrungen darüber, welche Aktivitäten besonders förderlich für das Kind sind und in welchen Situationen besondere Herausforderungen auftreten können.
- Mitteilung von besonderen gesundheitlichen Anforderungen oder Einschränkungen, die bei der Betreuung des Kindes berücksichtigt werden müssen.
- Informationen über eventuelle Medikamenteneinnahme oder spezielle Pflegebedürfnisse.
- Austausch von Erkenntnissen über das Verhalten des Kindes in der Gruppensituation oder im sozialen Kontext.
- Berücksichtigung kultureller oder religiöser Aspekte, die sich auf die Erziehung und Förderung des Kindes auswirken könnten.
- Besprechung von Maßnahmen zur Kontinuität und zur Anpassung von Förderplänen bei Veränderungen im Betreuungsumfeld des Kindes.
- Abstimmung von Übergangsmaßnahmen, um einen reibungslosen Wechsel und eine stabile Entwicklung des Kindes zu gewährleisten.
- Evaluierung der Wirksamkeit der angewandten Maßnahmen und Anpassung des Förderplans entsprechend neuer Erkenntnisse.
- Entwicklung langfristiger Förderpläne, die die individuellen Bedürfnisse des Kindes über einen längeren Zeitraum berücksichtigen.
- Entwicklung gemeinsamer Ziele und Strategien, um eine konsistente Förderung zwischen Familie und Betreuungseinrichtung sicherzustellen.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>59 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Muster 5 Anlage B – Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII**

Der besondere Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII betrifft den Schutz von persönlichen Daten und Informationen, die im Rahmen der Jugendhilfe bekannt werden. Er verpflichtet insbesondere Fachkräfte der öffentlichen und freien Jugendhilfe zur Wahrung des Vertrauensverhältnisses mit jungen Menschen und deren Familien.

Nachfolgend finden Sie eine nicht abschließende Liste an Themen die unter den besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII fallen:

### **Familiäre und persönliche Lebensverhältnisse**

- Familienkonflikte
- Trennung/Scheidung der Eltern
- Erziehungsprobleme
- Häusliche Gewalt

### **Gesundheitsbezogene Informationen**

- Psychische Erkrankungen
- Suchtproblematiken
- Schwangerschaft

### **Sexualität und geschlechtliche Identität**

- Sexuelle Orientierung
- Erfahrungen mit sexualisierter Gewalt

### **Schulische und berufliche Situation**

- Schulverweigerung
- Mobbing
- Ausbildungsabbrüche

### **Delinquenz und Straffälligkeit**

- Straftaten oder Verdacht auf Straftaten
- polizeiliche Ermittlungen

### **Finanzielle und soziale Notlagen**

- Verschuldung
- Obdachlosigkeit
- Sozialleistungsbezug

### **Hilfesuchverhalten**

- Antrag auf Jugendhilfeleistungen
- Beratungs- und Betreuungswünsche
- Inhalte von Hilfeplangesprächen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>60 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



## **Religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen**

- Glaube, Weltbild
- Umgang mit religiösen Regeln in der Familie

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>61 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Datenschutzerklärung – Schweigepflichtentbindung

### Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?

#### Kindertagesstätte

Name Anschrift und Kontaktdaten der Einrichtung

### Örtlich Beauftragte für den Datenschutz

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

### Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:

<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>62 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen folgende personenbezogene Daten:

- Namen Ihres Kindes
- Geburtsdaten Ihres Kindes
- Gesundheitszustand Ihres Kindes
- Entwicklungsstand Ihres Kindes
- die jeweils vorzunehmenden Fördermaßnahmen und Unterstützungsleistungen
- Behandlungsfortschritt und Wirkung auf die Entwicklung des Kindes

### Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Daten werden im Rahmen des Datenaustausches zwischen Kindertageseinrichtung und betreuender Stelle verarbeitet. Zweck ist die Zusammenarbeit zum Wohle des Kindes, im konkreten:

- Möglichkeiten zur Integration von Fördermaßnahmen in den Alltag des Kindes.
- Entwicklung von Ideen, wie pädagogische und therapeutische Ansätze in tägliche Aktivitäten eingebunden werden können.
- Austausch von Erfahrungen darüber, welche Aktivitäten besonders förderlich für das Kind sind und in welchen Situationen besondere Herausforderungen auftreten können.
- Mitteilung von besonderen gesundheitlichen Anforderungen oder Einschränkungen, die bei der Betreuung des Kindes berücksichtigt werden müssen.
- Informationen über eventuelle Medikamenteneinnahme oder spezielle Pflegebedürfnisse.
- Austausch von Erkenntnissen über das Verhalten des Kindes in der Gruppensituation oder im sozialen Kontext.
- Berücksichtigung kultureller oder religiöser Aspekte, die sich auf die Erziehung und Förderung des Kindes auswirken könnten.
- Maßnahmen zur Kontinuität und zur Anpassung von Förderplänen bei Veränderungen im Betreuungsumfeld des Kindes.
- Abstimmung von Übergangsmaßnahmen, um einen reibungslosen Wechsel und eine stabile Entwicklung des Kindes zu gewährleisten.
- Evaluierung der Wirksamkeit der angewandten Maßnahmen und Anpassung des Förderplans entsprechend neuer Erkenntnisse.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>63 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

- Entwicklung langfristiger Förderpläne, die die individuellen Bedürfnisse des Kindes über einen längeren Zeitraum berücksichtigen.
- Entwicklung gemeinsamer Ziele und Strategien, um eine konsistente Förderung zwischen Familie und Betreuungseinrichtung sicherzustellen.

### Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogenen Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSGVO-EKD. Die KiTa ist darüber hinaus verpflichtet den Sozialdatenschutz (§36 SGB I) einzuhalten und gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.

### Welche Kategorien von Empfäng:innen gibt es?

Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt beim Vorliegen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSGVO-EKD eine Offenlegung an die jeweilige in der Einwilligung genannte Stelle. Zudem findet eine Offenlegung durch die betreuende Stelle an die KiTa statt. Darüber hinaus liegen keine Kategorien von Empfänger:innen vor, gegenüber denen eine Offenlegung erfolgt.

### Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

Mit Ende des Betreuungsvertrages erlischt Ihre Einwilligung automatisch.

### Widerspruchsmöglichkeit

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an die Einrichtung.

### Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSGVO-EKD)**.
- **Auskunft (§ 19 DSGVO-EKD)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>64 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 20 DSGVO-EKD)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 21 DSGVO-EKD)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 22 DSGVO-EKD)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 24 DSGVO-EKD)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 25 DSGVO-EKD)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD EKD) zu **beschweren (§ 46 DSGVO-EKD)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>65 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Muster 6 – Unterrichtung und Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses

Name und Anschrift der Einrichtung

Frau / Herr\* \_\_\_\_\_

wohnhaft \_\_\_\_\_

ist angestellt / ehrenamtlich / in Kooperation / in sonstiger Weise \*

als \_\_\_\_\_

bei uns tätig.

Oben genannte Person verpflichtet sich zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 26 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten (§ 4 Nr. 3 DSG-EKD). Ihnen anvertraute Sozialdaten unterliegen darüber hinaus einem besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII.

Eltern/Personensorgeberechtigte und Kinder haben Anspruch darauf, dass die sie betreffenden Sozialdaten (§ 67 Abs. 2 SGB X) nicht unbefugt verarbeitet werden (Sozialgeheimnis). Die Wahrung des Sozialgeheimnisses umfasst die Verpflichtung, auch innerhalb der Einrichtung sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden.

Die Grundsätze des DSG-EKD für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind zu wahren. Diese sind in § 5 Abs. 1 DSG-EKD festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogenen Daten müssen:

- auf rechtmäßige und faire Weise, und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“)

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>66 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

- für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („Zweckbindung“)
- dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“)
- sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neusten 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 („Richtigkeit“)
- in einer Form gespeichert werden, welche die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („Speicherbegrenzung“)
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“)

Zu den personenbezogenen Daten gehören neben Daten von Kindern und deren Familien, auch Informationen aus Dienstbesprechungen und Teamsitzungen.

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarung ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit weiter.

Ich bestätigte diese Verpflichtung. Ein Exemplar der Verpflichtung habe ich erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Verpflichteten

\* Nichtzutreffendes streichen

Quelle: VETK-Datenschutz-ABC | Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (VETK) – angepasst nach Els, Michael (2022): Datenschutz für Kindertageseinrichtungen. Hürth: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>67 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Muster 7 – Informationen bezüglich des Fotodrucks im Geschäft**

### **Information bzgl. des Ausdrucks von Fotos Ihres Kindes zur Bildungsdokumentation**

Liebe Eltern,

an dieser Stelle möchten wir Sie gerne darüber informieren, dass im Zuge unseres Förderauftrags nach § 22 Abs. 3 SGB VIII sowie dem § 3 Abs. 3 KiTaG RLP eine Entwicklungsdokumentation (Portfolio) für Ihr Kind erstellt wird. Dies schließt auch die Verwendung von Fotos ein. Genauerer dazu finden Sie auch im Betreuungsvertrag Ihres Kindes.

Der Ausdruck dieser Fotos erfolgt in einem lokalen Geschäft.

---

Name und Anschrift des Geschäfts

Um dies möglichst datenschutzkonform zu gestalten, haben wir entsprechende Maßnahmen ergriffen, die wir Ihnen im Folgenden näher erläutern.

#### **1. Vorgehensweise und Sicherheitsmaßnahmen:**

Der Schutz und die Privatsphäre Ihres Kindes ist uns sehr wichtig. Aus diesem Grund stellen wir sicher, dass der Druckvorgang in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere dem Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) erfolgt.

Der Ausdruck der Bilder erfolgt durch eine Fachkraft im oben genannten Geschäft. Im Rahmen der Sofortdruck-Funktion direkt im Geschäft, werden die Fotos vorübergehend von dem Dienstleister gespeichert (für den Druckprozess). Die Fotos, die direkt im Geschäft verarbeitet werden, werden nach Angaben des Dienstleisters darüber hinaus in der Regel auch nicht über einen längeren Zeitraum gespeichert.

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

Für den Ablauf gelten bei uns zudem folgende Regeln:

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>68 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



- a) Transport des USB-Sticks und der Bilder: Der USB-Stick, der die Fotos enthält, wird möglichst sicher, in das Geschäft transportiert. Dabei wird er stets von einer verantwortlichen Person persönlich getragen und nie unbeaufsichtigt gelassen. Die ausgedruckten Bilder werden auf die gleiche Weise transportiert und umgehend in die KiTa zurückgebracht. Zudem ist der USB-Stick mit einer Hardware-Verschlüsselung in Form eines Zahlenfeldes versehen, sodass ein Zugriff auf die gespeicherten Daten nur mit Kenntnis des entsprechenden Passworts erfolgen kann.
- b) Minimaler Datenbestand: Auf dem USB-Stick sind nur diejenigen Fotos gespeichert, die tatsächlich ausgedruckt werden sollen. Alle anderen Dateien oder Fotos werden im Vorfeld entfernt.
- c) Verschlüsselung: Der von uns genutzte USB-Stick nutzt eine sogenannte Hardware-Verschlüsselung (Pin Eingabe erforderlich). Damit wird im Falle eines Verlustes der Zugriff Dritter auf die entsprechenden Bilder erschwert.
- d) Vorgehen bei Verlust: Sollte es trotz aller Sorgfalt zu einem möglichen Verlust des USB-Sticks oder der Bilder kommen, so wird umgehend die KiTa-Leitung informiert. Es wird versucht, den Verlustort zu rekonstruieren und die Gegenstände wiederzuerlangen. Sollte der USB-Stick nicht wiedererlangt werden können, wird dies als potenzielle Datenpanne gemäß DSGVO bewertet und entsprechende Schritte, einschließlich der Information der betroffenen Eltern/Personensorgeberechtigten, werden eingeleitet.

## **2. Zweck der ausgedruckten Bilder:**

Die Fotos dienen nicht nur als wertvolle Erinnerung an die Zeit in unserer KiTa, sondern werden auch in das individuelle Portfolio Ihres Kindes eingefügt. Wir möchten damit Aktivitäten und besondere Entwicklungsfortschritte dokumentieren, um Ihnen einen Einblick in die Erlebnisse und Fortschritte Ihres Kindes zu geben. Die erstellten Bilder werden ohne Ihre Einwilligung nicht für andere als die oben genannten Zwecke verwendet. Die Einwilligung für einzelne Verwendungszwecke können Sie uns im Betreuungsvertrag erteilen.

## **3. Rechtsgrundlage**

Die Rechtsgrundlage der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ergibt sich aus § 6 Abs. 3 DSGVO im Zusammenhang mit dem Förderauftrag nach § 22 Abs. 3 SGB VIII sowie dem § 3 Abs. 3 KiTaG RLP bzw. § 4 Abs. 3 AVO-SBEBG.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>69 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

#### **4. Betroffenenrechte**

Aus dem DSG-EKD ergeben sich für Sie als Betroffener einer Verarbeitung personenbezogener Daten die folgenden Rechte:

Gemäß § 19 DSG-EKD können Sie Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können insbesondere Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorien der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfänger:innen, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, über eine Übermittlung in Drittländer oder an internationale Organisationen sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen.

Gemäß § 20 DSG-EKD können Sie unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen.

Gemäß § 21 DSG-EKD können Sie die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen, soweit die Verarbeitung nicht zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Gemäß § 22 DSG-EKD können Sie die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, wir die Daten nicht mehr benötigen und Sie deren Löschung ablehnen, weil Sie diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen. Das Recht aus § 22 DSG-EKD steht Ihnen auch zu, wenn Sie gemäß § 25 DSG-EKD Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben.

Gemäß § 24 DSG-EKD können Sie verlangen, Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder Sie können die Übermittlung an eine andere verantwortliche Stelle verlangen.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>70 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Gemäß § 11 Abs. 3 DSGVO können Sie Ihre einmal erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber uns widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die auf dieser Einwilligung beruhende Datenverarbeitung für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen.

Gemäß § 46 DSGVO steht Ihnen das Recht zu, sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren. In der Regel können Sie sich hierfür an die Aufsichtsbehörde Ihres üblichen Aufenthaltsortes, Ihres Arbeitsplatzes oder unseres Unternehmenssitzes wenden.

Bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß § 6 Nr. 1, 3, 4 oder 8 DSGVO, haben Sie das Recht, gemäß § 25 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben oder sich der Widerspruch gegen Direktwerbung richtet. Im Fall der Direktwerbung besteht für Sie ein generelles Widerspruchsrecht, das von uns ohne Angabe einer besonderen Situation umgesetzt wird.

#### **5. Möglichkeit des Widerspruchs:**

Sie haben jederzeit das Recht, gegen die Verarbeitung der Fotos im oben beschriebenen Umfang Widerspruch einzulegen. Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten (Bilder) Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art. Ihnen oder Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

Möchten Sie von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine schriftliche Mitteilung an \_\_\_\_\_

Name/Adresse der verantwortlichen Stelle

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen,

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>71 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

**Muster 8 – Informationen bezüglich des Fotodrucks per Online-Dienstleister**

**Information bzgl. des Ausdrucks von Fotos Ihres Kindes zur Bildungsdokumentation**

Liebe Eltern,

an dieser Stelle möchten wir Sie gerne darüber informieren, dass im Zuge unseres Förderauftrags nach § 22 Abs. 3 SGB VIII sowie dem § 3 Abs. 3 KiTaG RLP eine Entwicklungsdokumentation (Portfolio) für Ihr Kind erstellt wird. Dies schließt auch die Verwendung von Fotos ein. Genauer dazu finden Sie auch im Betreuungsvertrag Ihres Kindes.

Der Ausdruck dieser Fotos erfolgt durch einen Online-Dienstleister

---

Name und Anschrift des Dienstleisters

Um dies möglichst datenschutzkonform zu gestalten, haben wir entsprechende Maßnahmen ergriffen, die wir Ihnen im Folgenden näher erläutern.

**1. Vorgehensweise und Sicherheitsmaßnahmen:**

Der Schutz und die Privatsphäre Ihres Kindes ist uns sehr wichtig. Aus diesem Grund stellen wir sicher, dass der Druckvorgang in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere dem Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) erfolgt.

Der Ausdruck der Bilder erfolgt durch oben genannten Online-Dienstleister. Zu diesem Zweck werden die Bilder mit Hilfe eines auf die Einrichtung eingerichteten Online-Zugangs auf der Plattform des Dienstleisters hochgeladen. Im Rahmen der Verarbeitung durch den Dienstleister werden die Fotos vorübergehend von diesem gespeichert (für den Druckprozess). Anschließend werden diese gelöscht. Darüber hinaus werden die Bilder, nach Angaben des Dienstleisters, in der Regel auch nicht über einen längeren Zeitraum gespeichert. Des Weiteren haben wir folgende Kriterien bei der Auswahl des Dienstleisters beachtet:

- a) Der Sitz befindet sich innerhalb Deutschlands
- b) Im Impressum ist eine entsprechende Adresse im Inland aufgeführt.
- c) Das Unternehmen beruft sich auf die DS-GVO im Rahmen des Datenschutzes

Zusätzlich gelten bei uns für den Ablauf weitere Regeln:

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>72 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

- a) Beim Aufruf der Webseite wird auf den Aufbau einer verschlüsselten Verbindung geachtet (https://)
- b) Es werden ausschließlich die Bilder hochgeladen, die auch final ausgedruckt werden. Eine Auswahl dazu findet bereits im Vorfeld statt.
- c) Der Zugriff auf das Online-Konto des Dienstleisters ist mit einem starken Passwort gesichert. Dieses wird nicht im Browser gespeichert.
- d) Für den Upload der Bilder wird ein Gerät (z.B. Laptop, Tablet) der KiTa verwendet. Dieses verfügt über die gängigen Sicherheitsvorkehrungen wie bspw. Virenschutz, Zugangsschutz etc.
- e) Die bestellten Bilder werden ausschließlich postalisch an die Adresse der KiTa zugestellt.

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen.

## **2. Zweck der ausgedruckten Bilder:**

Die Fotos dienen nicht nur als wertvolle Erinnerung an die Zeit in unserer KiTa, sondern werden auch in das individuelle Portfolio Ihres Kindes eingefügt. Wir möchten damit Aktivitäten und besondere Entwicklungsfortschritte dokumentieren, um Ihnen einen Einblick in die Erlebnisse und Fortschritte Ihres Kindes zu geben. Die erstellten Bilder werden ohne Ihre Einwilligung nicht für andere als die oben genannten Zwecke verwendet. Die Einwilligung für einzelne Verwendungszwecke können Sie uns im Betreuungsvertrag erteilen.

## **5. Rechtsgrundlage**

Die Rechtsgrundlage der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ergibt sich aus § 6 Abs. 3 DSGVO im Zusammenhang mit dem Förderauftrag nach § 22 Abs. 3 SGB VIII sowie dem § 3 Abs. 3 KiTaG RLP bzw. § 4 Abs. 3 AVO-SBEBG.

## **6. Betroffenenrechte**

Aus dem DSGVO-EKD ergeben sich für Sie als Betroffen:er einer Verarbeitung personenbezogener Daten die folgenden Rechte:

Gemäß § 19 DSGVO-EKD können Sie Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Sie können insbesondere Auskunft über die

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>73 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Verarbeitungszwecke, die Kategorien der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfänger:innen, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, über eine Übermittlung in Drittländer oder an internationale Organisationen sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen.

Gemäß § 20 DSGVO können Sie unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder die Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen.

Gemäß § 21 DSGVO können Sie die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen, soweit die Verarbeitung nicht zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Gemäß § 22 DSGVO können Sie die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, wir die Daten nicht mehr benötigen und Sie deren Löschung ablehnen, weil Sie diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen. Das Recht aus § 22 DSGVO steht Ihnen auch zu, wenn Sie gemäß § 25 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben.

Gemäß § 24 DSGVO können Sie verlangen, Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder Sie können die Übermittlung an eine andere verantwortliche Stelle verlangen.

Gemäß § 11 Abs. 3 DSGVO können Sie Ihre einmal erteilte Einwilligung jederzeit uns gegenüber widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die auf dieser Einwilligung beruhende Datenverarbeitung für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen.

Gemäß § 46 DSGVO steht Ihnen das Recht zu, sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren. In der Regel können Sie sich hierfür an die Aufsichtsbehörde Ihres üblichen Aufenthaltsortes, Ihres Arbeitsplatzes oder unseres Unternehmenssitzes wenden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>74 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß § 6 Nr. 1, 3, 4 oder 8 DSGVO, haben Sie das Recht, gemäß § 25 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben oder sich der Widerspruch gegen Direktwerbung richtet. Im Fall der Direktwerbung besteht für Sie ein generelles Widerspruchsrecht, das von uns ohne Angabe einer besonderen Situation, umgesetzt wird.

#### **5. Möglichkeit des Widerspruchs:**

Sie haben jederzeit das Recht, gegen die Verarbeitung der Fotos im oben beschriebenen Umfang Widerspruch einzulegen.

Im Falle eines Widerspruchs verarbeiten wir die personenbezogenen Daten (Bilder) Ihres Kindes nicht mehr auf die vorgenannte Art.

Ihnen oder Ihrem Kind entstehen daraus keine Nachteile.

Möchten Sie von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine schriftliche Mitteilung an \_\_\_\_\_

Name/Adresse der verantwortlichen Stelle

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>75 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

**Muster 9 – Einwilligung zur Einholung von Informationen bei früheren Arbeitgeber:innen**

Name und Anschrift des Trägers

Frau / Herr\* \_\_\_\_\_

wohnhaft \_\_\_\_\_

hat sich bei uns

als \_\_\_\_\_ beworben.

Die angestrebte Tätigkeit befindet sich in einem Arbeitsfeld, in dem wir eine besondere Verantwortung den Menschen gegenüber haben. Unser Schutzkonzept sieht bei Bewerbungsverfahren vor, das Thema Kinderschutz und den Umgang mit Macht in asymmetrischen Beziehungen zu thematisieren. Dazu gehört neben der Selbstverpflichtungserklärung, dass wir mit früheren Arbeitgeber:innen zu oben genannten Fragen in Kontakt treten möchten. Wir bitten Sie hierfür um Ihr Einverständnis.

Hiermit erteile ich, \_\_\_\_\_ oben genannter/genanntem Arbeitgeber:in

die Erlaubnis, bei meinen nachfolgend bezeichneten (früheren) Arbeitgeber:innen

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Informationen über besondere Vorkommnisse, die im Zusammenhang mit dem Kinderschutz und einem möglichen Machtmissbrauch stehen, einzuholen. Ich erteile diese Einwilligung freiwillig und für den Zweck, meine Eignung für ein mögliches Arbeitsverhältnis im Rahmen der oben genannten Stelle zu prüfen. Die personenbezogenen Daten werden bei Nichteinstellung gelöscht (§ 49, Abs. 7 DSGVO).

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>76 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



Gleichzeitig erteile ich hiermit den o.g. früheren Arbeitgeber:innen meine ausdrückliche Erlaubnis, dem/der (Adressat:in) Auskunft über meine Arbeitsleistung im Zusammenhang mit kinderschutzrechtlichen Handlungen und dem Umgang mit Macht in asymmetrischen Beziehungen zu erteilen.

---

Datum/Unterschrift

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>77 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

**Datenschutzerklärung – Einwilligung zur Einholung von Informationen bei früheren Arbeitgeber:innen**

**Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?**

**Kindertagesstätte**

Name Anschrift und Kontaktdaten des Trägers

**Örtlich Beauftragte für den Datenschutz**

Sie können sich auch an unsere Koordinatorin für den Datenschutz wenden. Ihre Kontaktdaten sind:

Elisabeth Schlosser

örtliche Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenrats

E-Mail: [datenschutz@evkirchepfalz.de](mailto:datenschutz@evkirchepfalz.de)

Telefon: 06232/667-417

**Beauftragter für den Datenschutz (BFD-EKD)**

Im Falle einer Beschwerde nach § 46 DSG-EKD können Sie sich an die Aufsichtsbehörde nach § 39 Abs. 2 DSG-EKD wenden:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Michael Jacob

Lange Laube 20, 30159 Hannover

Telefon: 0511 768128-0

Fax: 0511 768128-20

E-Mail: [info@datenschutz.ekd.de](mailto:info@datenschutz.ekd.de)

Die Einreichung einer Beschwerde ist auch online möglich:  
<https://datenschutz.ekd.de/meldung-einer-beschwerde/>

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>78 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

### Welche personenbezogenen Daten verarbeitet die Einrichtung?

Die Einrichtung verarbeitet im Rahmen der von Ihnen erteilten Einwilligung zum Datenaustausch mit betreuenden Stellen folgende personenbezogenen Daten:

- Ihren Namen und Vornamen
- Ihren Wohnort
- Angaben über frühere Beschäftigungsverhältnisse
- Arbeitsleistung im Zusammenhang mit kinderschutzrechtlichen Handlungen und dem Umgang mit Macht in asymmetrischen Beziehungen

### Zu welchem Zweck werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf die in der Einwilligung genannte Stelle erhoben. Zweck ist der Schutz von Kindern in der Einrichtung, im Rahmen des Kinderschutzkonzeptes und die damit verbundene Erhebung von Informationen bei vorherigen Arbeitgeber:innen über besondere Vorkommnisse, die im Zusammenhang mit dem Kinderschutz und einem möglichen Machtmissbrauch stehen.

### Was sind die Rechtsgrundlagen der Verarbeitungen?

Die Einrichtung verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen Ihrer Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSGVO. Die personenbezogenen Daten werden bei Nichteinstellung gelöscht (§ 49, Abs. 7 DSGVO).

### Welche Kategorien von Empfänger:innen gibt es?

Innerhalb der verantwortlichen Stelle erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten benötigen. Im Rahmen des zuvor genannten Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten liegen darüber hinaus keine Kategorien von Empfängern vor gegenüber denen eine Offenlegung erfolgt.

### Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für den Zweck der ursprünglichen Verarbeitung erforderlich ist oder wie es die geltenden gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vorschreiben, vorausgesetzt, der Zweck der Datenverarbeitung bleibt bis dahin bestehen, es sei denn, Sie haben Ihre Einwilligung widerrufen und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist steht der Löschung entgegen. Die personenbezogenen Daten werden bei Nichteinstellung gelöscht (§ 49, Abs. 7 DSGVO).

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>79 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## Widerspruchsmöglichkeit

Selbstverständlich haben Sie das Recht, jederzeit die von Ihnen erteilte Einwilligung für die Zukunft ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Hierzu wenden Sie sich bitte an den Träger.

## Welche Rechte haben Sie als betroffene Person?

Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu **widerrufen (§ 11 Abs. 3 DSGVO)**.
- **Auskunft (§ 15 DSGVO)** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt (§ 16 DSGVO)** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht (§ 17 DSGVO)** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die Verarbeitung Ihrer Daten **eingeschränkt (§ 24 DSGVO)** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiterverarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar (§ 20 DSGVO)** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung der Einrichtung verarbeitet werden.
- in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu **widersprechen (§ 21 DSGVO)**, soweit dies durch die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben oder öffentlicher sowie privater Interessen gerechtfertigt ist.
- sich beim Beauftragten für den Datenschutz (BfD DSGVO) zu **beschweren (§ 77 DSGVO)**, wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt.

Wenn Sie eines dieser Rechte ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit der Einrichtung oder mit der Koordinatorin für den Datenschutz auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht gegenüber unbefugten Personen offengelegt werden.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>80 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

**Muster 10 – Verpflichtung von Ehrenamtlichen in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis**

Frau/Herr

---

wird als Ehrenamtliche/Ehrenamtlicher mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSG-EKD verpflichtet:

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

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Darüber hinaus ist Ihnen bekannt, dass über Angelegenheiten, die Ihnen in Ausübung Ihres Amtes bekannt geworden sind und deren Geheimhaltung ihrer Natur nach erforderlich oder ausdrücklich vorgeschrieben ist oder die aus anderen Gründen einer Schweigepflicht unterliegen, nach § 105 der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) Verschwiegenheit zu wahren ist.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können rechtliche Konsequenzen haben.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

---

Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters  
der kirchlichen Stelle

Original zur Personalakte

Kopie an die Ehrenamtliche/den Ehrenamtlichen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>81 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche in Kindertageseinrichtungen**

Wenn Sie als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher in der Kirche, ihrer Diakonie oder im Elternausschuss regelmäßig mit personenbezogenen Daten umgehen, muss diejenige Stelle, für die Sie tätig sind, Sie auf das Datengeheimnis verpflichten. In diesem Merkblatt erhalten Sie einige Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung.

### **Welchen Grund hat die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?**

Personen, die ihre Daten oder die ihrer Kinder einer kirchlichen Stelle (bspw. einer Kindertageseinrichtung) anvertrauen, haben das Recht zu erwarten, dass verantwortungsvoll mit diesen Daten umgegangen wird. Dies bezieht sich sowohl auf Daten von Gemeindegliedern, Kindern, Eltern oder Hilfesuchenden im diakonischen Bereich als auch auf Inhalte von vertraulichen Gesprächen. Deshalb sind Ehrenamtliche auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Verpflichtungserklärung sollte nicht als Ausdruck eines grundsätzlichen Misstrauens gegenüber Ehrenamtlichen missverstanden werden. Sie ist vielmehr ein Qualitätsmerkmal für die ehrenamtlich geleistete Arbeit! Für die betroffene Person, sei es ein Gemeindeglied, Kind, Elternteil, Patient oder Klient, ist die Verschwiegenheit hinsichtlich ihrer Daten von hoher Bedeutung. Ohne diese Sicherheit wäre ein vertrauliches Gespräch in der Kirche, ihrer Diakonie oder im Elternausschuss schwierig. Dabei macht es aus Sicht der betroffenen Person keinen Unterschied, ob das Gespräch mit einer Pfarrerin, einem Pfarrer, einer päd. Fachkraft oder Ehrenamtlichen geführt wird.

Alle personenbezogenen Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit an und mit Akten, Dateien, Listen und Karteien und über Gespräche erhalten, sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

### **Weshalb ist Datenschutz notwendig?**

Ziel des Datenschutzes ist es, jede einzelne Person davor zu schützen, dass sie durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Auf dieser Grundlage regelt das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD; <https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/41335>), unter welchen Voraussetzungen Daten verwendet werden dürfen. Die Rechte der betroffenen

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>82 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Personen sind in diesem Gesetz näher beschrieben. Ebenso ist festgelegt, wer über die Einhaltung der Datenschutzvorschriften wacht.

### **Was sind personenbezogene Daten?**

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (betroffene Person) beziehen. Dazu gehören z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf, Familienstand, Konfession, Gesundheitszustand sowie Fotos und Videoaufzeichnungen. Wenn Sie etwa als Mitglied des Elternausschusses Gespräche mit einem Elternteil führen, handelt es sich bei dem, was Ihr Gesprächspartner / Ihrer Gesprächspartnerin Ihnen über sich selbst oder über eine andere Person erzählt, um personenbezogene Daten. Diese Daten werden durch die Datenschutzregelungen geschützt.

### **Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den kirchlichen Datenschutz?**

Durch das Datengeheimnis wird es denjenigen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, untersagt, diese Daten unbefugt zu verarbeiten. Was dies im Einzelnen bedeutet, wird durch die jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen festgelegt. Es sind insbesondere die folgenden grundlegenden Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten:

- a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
- b) Datenschutzrichtlinie der Evangelischen Kirche der Pfalz vom 31.03.2020,
- c) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD).

Sie finden diese und weitere Vorschriften in der Online-Rechtssammlung der EKD oder der Landeskirche (Evangelischen Kirche der Pfalz).

### **Was bedeutet die Verarbeitung von personenbezogenen Daten?**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten. Dazu gehören insbesondere das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung von Daten. Auch die Einschränkung der Verarbeitung, das Löschen oder die Vernichtung von Daten gehören dazu.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>83 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Der Begriff der „Verarbeitung“ erfasst damit jede Form des Umgangs mit personenbezogenen Daten. Die Verarbeitung beginnt mit der Erhebung und endet mit der Löschung. Dies gilt unabhängig davon, ob die Daten automatisiert oder manuell verarbeitet werden.

### **Wann ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zulässig?**

Im Datenschutz gilt das sogenannte Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Das bedeutet, dass eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur zulässig ist,

- wenn das kirchliche Datenschutzrecht oder
- wenn eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder
- soweit die betroffene Person eingewilligt hat.

Das kirchliche Recht sieht vor, dass

- Daten nur in dem Umfang verarbeitet werden dürfen, wie dies zur Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erforderlich ist,
- Daten grundsätzlich nicht in einer Weise weiterverarbeitet werden dürfen, die mit dem ursprünglichen Zweck der Erhebung nicht vereinbar sind,
- Daten auch innerhalb der verantwortlichen Stelle nur solchen Personen bekannt gegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind,
- Auskünfte aus oder Kopien von Datensammlungen an Dritte außerhalb der eigenen verantwortlichen Stelle nur erteilt bzw. angefertigt werden dürfen, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die betroffene Person eingewilligt hat.

Grundsätzlich haben Sie über alle personenbezogenen Daten, die Sie auf Grund ihrer Tätigkeit erfahren, Verschwiegenheit zu wahren. So ist es nicht zulässig, Familienmitglieder oder andere Personen über das Erfahrene zu informieren. Dies gilt nicht, wenn die betroffene Person diese Daten selbst öffentlich gemacht hat. Unabhängig davon dürfen Daten in keinem Fall zum Zwecke der Werbung an Versicherungen, Zeitungen oder Firmen herausgegeben werden.

### **Welche Maßnahmen sind aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit zu treffen?**

Um den Anforderungen des kirchlichen Datenschutzes zu genügen, sind auch technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Bitte bewahren Sie deshalb alle Informationen mit

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>84 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|



personenbezogenen Daten (z. B. Notizzettel, Karteikarten, USB-Sticks) stets sicher und verschlossen auf, damit ein unbefugter Zugriff Dritter nach Möglichkeit ausgeschlossen ist.

Falls Sie personenbezogene Daten auf Endgeräten (z. B. Laptop, Smartphone, Tablet) speichern, sind auch hier entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Folgende Maßnahmen sind mindestens notwendig:

- Benutzerkennung und Passwortschutz,
- Unbefugte Personen dürfen keinen Zugriff auf die Daten haben (so können z. B. separate Benutzerkonten eingerichtet werden),
- Programm- und Browserversionen sind stets aktuell zu halten,
- Virenschutzprogramme (einschließlich Firewall) sind regelmäßig zu aktualisieren,
- nur für Ihre Arbeit erforderliche Daten dürfen gespeichert werden,
- nicht mehr benötigte Datenbestände sind sicher zu löschen,
- Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen,
- sensible personenbezogene Daten sind verschlüsselt zu speichern. Dies gilt auch für Datensicherungen.

### **Welche Form der digitalen Kommunikation ist im Rahmen der Arbeit des Elternausschusses zulässig?**

Die Nutzung von Diensten wie Facebook, WhatsApp und ähnlichen, die nicht den deutschen Datenschutzstandards entsprechen, ist für die Arbeit im Elternausschuss grundsätzlich nicht gestattet. Die Nutzung von digitalen Diensten, die deutschen Datenschutzstandards entsprechen, kann für die Arbeit im Elternausschuss akzeptiert werden, sofern niemand dieser Nutzung widerspricht (unter Berücksichtigung des Minderheitenrechts auf informationelle Selbstbestimmung). Ein einfacher Mehrheitsbeschluss zur offiziellen EA-Kommunikation über Threema- oder Signal ist nicht zulässig. EA-Mitglieder sind verpflichtet, personenbezogene Informationen (z.B. über Kinder, Eltern und Mitarbeiter) vertraulich zu behandeln, sofern sie ihnen in einer EA-Sitzung von der KiTa-Leitung oder der Trägervertretung mitgeteilt werden (was nur in absoluten Ausnahmefällen geschehen sollte).

Weitere Informationen dazu finden Sie auch in der Elternmitwirkungsbroschüre des Landeselternausschusses RLP:

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>85 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

[https://www.lea-rlp.de/wp-content/uploads/LEA\\_Elternmitwirkungsbroschuere\\_2-Auflage\\_Mai-21.pdf](https://www.lea-rlp.de/wp-content/uploads/LEA_Elternmitwirkungsbroschuere_2-Auflage_Mai-21.pdf)

### **Wo erhält man weitere Auskünfte?**

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Mitarbeitenden oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz. Den Namen und die Kontaktdaten erhalten Sie über die verantwortliche Stelle, die Sie für Ihre Aufgabe beauftragt.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt der oder dem zuständigen Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Landeskirche. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://datenschutz.ekd.de>.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>86 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

**Muster 11 – Verpflichtung von Eltern in Kindertageseinrichtungen auf das Datengeheimnis**

Frau/Herr

---

wird als Elternteil im Rahmen der Eingewöhnung ihres/seines Kindes mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSG-EKD verpflichtet:

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

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Eingewöhnung fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können rechtliche Konsequenzen haben.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift der/des Elternteils

---

Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters  
der kirchlichen Stelle

Original zur Akte des Kindes

Kopie an die Eltern

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>87 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

## **Merkblatt über den Datenschutz für Eltern in Kindertageseinrichtungen**

Da Sie als Elternteil in der Eingewöhnungsphase in der KiTa regelmäßig mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen, muss die verantwortliche Stelle (Kindertageseinrichtung) Sie auf das Datengeheimnis verpflichten. In diesem Merkblatt erhalten Sie einige Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung.

### **Welchen Grund hat die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?**

Personen, die ihre Daten oder die ihrer Kinder einer Kindertageseinrichtung anvertrauen, haben das Recht zu erwarten, dass verantwortungsvoll mit diesen Daten umgegangen wird. Dies bezieht sich sowohl auf Daten von Kindern, Eltern als auch auf Inhalte von vertraulichen Gesprächen. Deshalb sind Eltern in der Eingewöhnungsphase auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Verpflichtungserklärung sollte nicht als Ausdruck eines grundsätzlichen Misstrauens gegenüber Eltern in der Eingewöhnungsphase missverstanden werden. Sie ist vielmehr ein Qualitätsmerkmal für den sensiblen Umgang mit Informationen seitens der Kindertagesstätte! Für die betroffene Person, sei es ein Kind oder Elternteil, ist die Verschwiegenheit hinsichtlich ihrer Daten von hoher Bedeutung. Ohne diese Sicherheit wäre ein vertrauliches Miteinander in der KiTa schwierig.

Alle personenbezogenen Informationen, die Sie im Rahmen der Eingewöhnung erhalten, sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Eingewöhnung Ihres Kindes fort.

### **Weshalb ist Datenschutz notwendig?**

Ziel des Datenschutzes ist es, jede einzelne Person davor zu schützen, dass sie durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Auf dieser Grundlage regelt das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD; <https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/41335>), unter welchen Voraussetzungen Daten verwendet werden dürfen. Die Rechte der betroffenen Personen sind in diesem Gesetz näher beschrieben. Ebenso ist festgelegt, wer über die Einhaltung der Datenschutzvorschriften wacht.

### **Was sind personenbezogene Daten?**

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>88 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (betroffene Person) beziehen. Dazu gehören z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf, Familienstand, Konfession, Gesundheitszustand sowie Fotos und Videoaufzeichnungen. Wenn Sie etwa im Zuge der Eingewöhnung ein Gespräch mit einem anderen Kind führen, handelt es sich bei dem, was Ihr Gesprächspartner / Ihre GesprächspartnerinInnen über sich selbst oder über eine andere Person erzählt, um personenbezogene Daten. Diese Daten werden durch die Datenschutzregelungen geschützt.

### **Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den kirchlichen Datenschutz?**

Durch das Datengeheimnis wird es denjenigen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, untersagt, diese Daten unbefugt zu verarbeiten. Was dies im Einzelnen bedeutet, wird durch die jeweils geltenden Datenschutzbestimmungen festgelegt. Es sind insbesondere die folgenden grundlegenden Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten:

- d) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
- e) Datenschutzrichtlinie der Evangelischen Kirche der Pfalz vom 31.03.2020,
- f) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD).

Sie finden diese und weitere Vorschriften in der Online-Rechtssammlung der EKD oder der Landeskirche (Evangelischen Kirche der Pfalz).

### **Was bedeutet die Verarbeitung von personenbezogenen Daten?**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten. Dazu gehören insbesondere das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung von Daten. Auch die Einschränkung der Verarbeitung, das Löschen oder die Vernichtung von Daten gehören dazu.

Der Begriff der „Verarbeitung“ erfasst damit jede Form des Umgangs mit personenbezogenen Daten. Die Verarbeitung beginnt mit der Erhebung und endet mit der Löschung. Dies gilt unabhängig davon, ob die Daten automatisiert oder manuell verarbeitet werden.

### **Wann ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zulässig?**

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>89 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Im Datenschutz gilt das sogenannte Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Das bedeutet, dass eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur zulässig ist,

- wenn das kirchliche Datenschutzrecht oder
- wenn eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder
- soweit die betroffene Person eingewilligt hat.

Das kirchliche Recht sieht vor, dass

- Daten nur in dem Umfang verarbeitet werden dürfen, wie dies zur Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erforderlich ist,
- Daten grundsätzlich nicht in einer Weise weiterverarbeitet werden dürfen, die mit dem ursprünglichen Zweck der Erhebung nicht vereinbar sind,
- Daten auch innerhalb der verantwortlichen Stelle nur solchen Personen bekannt gegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind,
- Auskünfte aus oder Kopien von Datensammlungen an Dritte außerhalb der eigenen verantwortlichen Stelle nur erteilt bzw. angefertigt werden dürfen, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die betroffene Person eingewilligt hat.

Grundsätzlich haben Sie über alle personenbezogenen Daten, die Sie im Rahmen der Eingewöhnung erfahren, Verschwiegenheit zu wahren. So ist es nicht zulässig, Familienmitglieder oder andere Personen über das Erfahrene zu informieren. Unabhängig davon dürfen Daten in keinem Fall zum Zwecke der Werbung an Versicherungen, Zeitungen oder Firmen herausgegeben werden.

### **Darf ich mein Kind während der Eingewöhnung in der KiTa fotografieren?**

Ihr eigenes Kind dürfen Eltern / Sorgeberechtigte prinzipiell auch in der KiTa fotografieren. Dabei dürfen jedoch keine weiteren Kinder auf dem Bild sein. Viele Einrichtungen machen jedoch von ihrem Hausrecht Gebrauch und untersagen das Fotografieren in der KiTa. Dies wird Ihnen in der Regel im Rahmen des Aufnahmegespräches mitgeteilt. Zudem sollten Sie beachten, dass Ihr Kind während der Eingewöhnung oftmals Ihre volle Aufmerksamkeit benötigt. Dahingehend ist es insbesondere aus diesem Grund ratsam, im Sinne Ihres Kindes, auf das Fotografieren zu verzichten.

### **Wo erhält man weitere Auskünfte?**

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>90 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Mitarbeitenden oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz. Den Namen und die Kontaktdaten erhalten Sie über die verantwortliche Stelle, die Sie für Ihre Aufgabe beauftragt.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt der oder dem zuständigen Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Landeskirche. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://datenschutz.ekd.de>.

|                                                    |                                                               |                                      |                                 |             |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Erstellt von:<br>Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Freigegeben von:<br>Leitung Fachbereich<br>Kindertagesstätten | Version und Datum:<br>3.0 – Mai 2025 | Nächste Prüfung<br>am: Mai 2026 | Seite<br>91 |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------|