

Ev. Kindertagesstätte Sonnenstrahl  
Leitung: Bianca Thielke  
Westring 6  
23626 Ratekau  
Tel.: 04504-1213  
Email: ev.kita.sonnenstrahl@t-online.de



## **Datenschutz in der ev. Kindertagesstätte „Sonnenstrahl“**

Eltern vertrauen ihr Kind regelmäßig den pädagogischen Fachkräften unserer Kindertagesstätte freiwillig an. Sie bringen damit der Leitung und den Erzieherinnen, aber auch dem Träger ein großes Maß an Vertrauen entgegen. Durch den täglichen Kontakt, Beobachtungen und gemeinsame Erlebnisse erfahren die pädagogischen Fachkräfte sehr viel über das Kind und sein familiäres Umfeld.

Grundlegende Voraussetzung für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Kita und Elternhaus ist, dass die Entwicklung des Kindes und familiäre Situationen vertrauensvoll besprochen werden können. Dabei ist unverzichtbar, dass sich die Eltern auf die Verschwiegenheit der pädagogischen Fachkräfte verlassen können.

Der Gesetzgeber hat rechtlich geregelt, wie die Kindertagesstätten mit den Daten umzugehen hat. So bedarf einer Weitergabe von Daten, z.B. an Therapeuten die Einwilligung der Eltern.

Im Folgenden wird dokumentiert, wofür welche Daten von Kindern und Eltern/ Bezugspersonen in unserer ev. Kindertagesstätte „Sonnenstrahl“ genutzt werden, wie sie genutzt werden und wann sie gelöscht werden.

### **Nutzung von Kundendaten**

- Erfassung der Daten bei der Anmeldung, der Aufnahme, im Gruppenalltag (z.B. Erlaubnis zur Abholung, neue Telefonnummer,...), bei der Abmeldung
- Daten zum Kind werden benötigt für:
  - Die Kita-Datenbank im Kita-Portal Schleswig-Holstein
  - Kinderakte in der Einrichtung
  - Für die bestmögliche Betreuung und Entwicklungsbegleitung des Kindes
  - Verschiedene Gruppenlisten
  - Frühdienst-, Spätdienst-, Abhollisten
  - Entwicklungsberichte
  - Briefe
  - Belegungslisten
  - Grundwissen über das Kind
  - Zahnärztliche Untersuchung durch den Zahnärztlichen Dienst des Kreis Gesundheitsamtes
  - Angebote und Maßnahmen zum Übergang zur Grundschule
- Daten der Sorgeberechtigten bzw. der Familie werden benötigt für:
  - Die Kita-Datenbank im Kita-Portal Schleswig-Holstein
  - Kinderakte
  - Briefverkehr: direkte Elternbriefe, Einladungen, Kita-Platz-Zusage
  - Liste der ElternvertreterInnen

- Abfrage-Listen, z.B. Helfer beim Flohmarkt
  - Evtl. Unfallanzeigen
  - Evtl. Weitergabe an Rettungsdienst
  - Zur Kontaktaufnahme, z.B. Erreichbarkeit im Notfall, Abholerlaubnis
- Weitergabe von Daten an Dritte:
    - Die Gemeinde Ratekau bzw. der Kreis Ostholstein hat ebenfalls im Rahmen der Belegung der Kita-Plätze direkten Zugriff auf die Daten in der Kita-Datenbank im Kita-Portal Schleswig-Holstein
    - Geburtstagsliste der Kinder, die 6 Jahre werden, an die Kirchengemeinde, da die Pastoren zu deren Geburtstagen in die Kita kommen
    - Name und Wohnort des Kindes an die kommunale Gemeinde zur kommunalen Belegungsplanung und Bedarfsplanung
    - Daten des Kindes und der Eltern (inklusive Bankdaten) an den Kirchenkreis zur Abbuchung der Betreuungsbeiträge und Beiträge für Mittagessen und Getränke
    - Daten des Kindes und der Eltern an die Unfallkasse bei Unfällen in der Kita
    - Anonymisierte Weitergabe von Daten in Statistiken, z.B. an das Statistische Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein
    - Name und Adresse des Kindes in einer Telefonliste für die Eltern der Gruppe, in der das Kind betreut wird
    - Name, Geburtsdatum und Geschlecht des Kindes an den Zahnärztlichen Dienst des Kreis Gesundheitsamtes
    - Grundschule: Weitergabe der Kindernamen, die bei uns im letzten Kita-Jahr sind, Weitergabe von Informationen über die Kinder an die Grundschule, um den Übergang zu erleichtern
    - Schule am Hochkamp: Kinderdaten für Sprachüberprüfung vor Schuleintritt
    - An die Heimaufsicht beim Kreis, wenn ein Sonderantrag zur Aufnahme nötig ist
    - Bei Kindern, die dem Jugendamt gemeldet sind bzw. unter deren Aufsicht stehen
    - Entwicklungsberichte des Kindes, die über die Eltern an Ärzte, Therapeuten gegeben werden
    - Name des Kindes an den Fotografen, wenn das Gruppenfoto mit einer Namensliste versehen wird
    - Name und Geburtsjahr des Kindes, wenn es am Hasenlauf oder am Bambinilauf teilnimmt

### **Genehmigungen durch die Eltern**

- Eltern können im Rahmen der Datenschutzverordnung folgende Genehmigungen erteilen:
  - Foto- Und Videoaufnahmen in der Kita, die an andere Kita-Eltern weitergegeben werden, im Gemeindebrief veröffentlicht werden oder in Praktikantenberichten
  - Fotos, die im Internet veröffentlicht werden
  - Fotos, die in der Presse veröffentlicht werden
  - Entbindung von der Schweigepflicht gegenüber Ärzten, Therapeuten, Behörden (nach Absprache)
  - Entbindung von der Schweigepflicht Grundschule

- Schriftliche Dokumentation der Beobachtungen und Entwicklungsschritte des Kindes
  - Interne Weitergabe von Adresse und Telefonnummer, z.B. in Gruppen-Telefonlisten
  - Zahnärztliche Vorsorgeuntersuchung durch den Zahnärztlichen Dienst des Kreis Gesundheitsamtes
- Die Eltern können die Genehmigungen jederzeit zurücknehmen oder erweitern.

### **Zugriff auf die Daten innerhalb der Kindertagesstätte**

- Den Hauptzugriff auf alle Daten haben die Kita-Leitung und bei Bedarf ihre Vertretung.
- Die Leitung erstellt für die Gruppenpädagogen entsprechende Kinderlisten mit den im Alltag nötigsten Daten.
- Alle Papiere werden in einer Kinderakte abgeheftet. Diese kann jederzeit von den pädagogischen Fachkräften eingesehen werden, z.B. um Entwicklungsberichte zu schreiben.
- Auf Daten, die auf dem PC gesammelt und geschrieben werden, hat nur die Leitung Zugriff (in ihrer Abwesenheit die Abwesenheitsvertretung/ Stellvertretung). Der Zugang ist durch ein Passwort geschützt.

### **Archivierung und Löschung der Daten**

- Kinderakten werden ein Jahr nach Verlassen der Kita aufbewahrt, da sich immer wieder Eltern melden, die z.B. noch Informationen aus einem Entwicklungsbericht benötigen.
- Bei Kindern, die dem Jugendamt gemeldet sind bzw. unter deren Aufsicht stehen, müssen die Daten 5 Jahre archiviert werden.
- Bei Kindern, die in einer I-Maßnahme oder Frühförderung waren, werden die Akten ebenfalls 5 Jahre aufbewahrt.
- In der Kita-Datenbank werden die personenbezogenen Daten nach Ablauf von sechs Monaten ab Beendigung des Betreuungsverhältnisses gelöscht.
- Unfallbögen und Verbandsbücher werden 10 Jahre archiviert.
- Gruppenbücher und -listen werden 10 Jahre aufgehoben.
- Anmeldebögen von Kindern, die keinen Platz bei uns in der Kita erhalten haben, werden bis zum Schuleintrittsalter aufgehoben, da sie solange noch auf der Warteliste verbleiben.
- Zum entsprechenden Zeitpunkt werden die zuvor genannten Unterlagen mit den Daten vernichtet. Papiere werden geschreddert, Dokumente auf dem PC und der Datensicherung gelöscht.
- Möchten Eltern Daten und Angaben ändern, so werden aus den Listen die veralteten Daten sofort gestrichen und spätestens zum nächsten Kita-Jahr vollständig gelöscht.
- Informationen, die gezielt für eine Veranstaltung gesammelt werden, z.B. Name des Kindes/ der Familie, Teilnehmerzahlen,... werden direkt nach der Veranstaltung vernichtet.