

Informationsblatt Datenschutz nach §§ 16 – 25 des Datenschutzgesetzes der EKD

Diakonisches Werk Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V., Bereich Kita

Datenschutzhinweise für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Zustandekommen des Betreuungsvertrages

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht geben.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlich ist: Kita Filia Baseler Straße

Leitung: Frau Andrea Below

Adresse: Ev. Kita Filia

Baseler Straße 161

12205 Berlin

Tel.: 030 84728050

E-Mail: fib@dwstz.de

Fragen und Anliegen können Sie an unsere/n Datenschutzbeauftragte/n richten:

Datenschutz Scheerans

Albert-Einstein-Ring 1

14532 Kleinmachnow

Leitung: Dominik Scheerans

Tel.: +49 30 805 885 00

E-Mail: support@datenschutz-scheerans.de

2. Welche Datenkategorien verarbeiten wir?

Wir verarbeiten folgende personenbezogene Daten:

Anmeldebogen

Daten der Kinder

Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, ggf. Anschrift, gewünschter Aufnahmetermin, angestrebter Betreuungsbedarf, gesundheitliche Besonderheiten (z. B. Allergien), Krankenversicherung, freiwillige Angaben: Konfession, Geschwisterkinder, bisherige Betreuungssituationen

Angaben der Sorgeberechtigten

Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummern (mobil, dienstlich und/oder privat; Erreichbarkeit im Notfall), E-Mail-Adresse, freiwillige Angaben: Nationalität, Konfession, Familienstand, Beruf

Betreuungsvertrag

Die Angaben aus der "Anlage zum Betreuungsvertrag/ Betreuungszeitenanspruch" werden in den Betreuungsvertrag übernommen und um folgende ergänzt:

Angaben der Sorgeberechtigten

Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer (mobil, dienstlich und/oder privat; Erreichbarkeit im Notfall), E-Mail-Adresse, Geburtsdatum

Angaben des Kindes

Name, Vorname, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Aufnahmetermin, Ende des Betreuungsvertrags, Betreuungsumfang

Anlagen

- Übertragung der Abholberechtigung auf andere Personen und deren Kontaktdaten für den Notfall,
- Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz,
- Einwilligung für die ärztliche- und zahnärztliche Untersuchung,
- Informationsschreiben des Gesundheitsamtes hinsichtlich Umgangs mit kranken Kindern,
- Einwilligung zur Foto-, Ton- und Videoaufnahmen der Kinder,
- Einwilligungserklärung zur Teilnahme an Ausflügen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- Einwilligungserklärung der Eltern zur Weitergabe der Kontaktdaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) für Adressenlisten in den Gruppen
- Erklärung zur Festsetzung der Elternbeiträge gemäß Elternbeitragsordnung und Formular SEPA-Basislastschriftmandat zur Weiterleitung an das Verwaltungsamt des Ev. Kirchenkreisverbandes Berlin Süd-West

Daten in den Unterlagen der Kinder

Weitere Einverständniserklärungen z. B. Benutzung von Sonnenmilch, amtliche Unterlagen in Bezug auf das Wohl des Kindes (z. B. integrativer Förderbedarf), nach ärztlichen Angaben festgestellte Allergien, Notfallmedikation (Vereinbarung zur Medikamentengabe), Beobachtungsbögen und Bildungsdokumentation

3. Welche Quellen nutzen wir?

Ihre personenbezogenen Daten werden in aller Regel direkt bei Ihnen erhoben, indem Sie uns Ihre Daten mitteilen.

4. Für welche Zwecke werden Daten verarbeitet?

Zweck der Datenverarbeitung ist das Zustandekommen eines Betreuungsvertrages sowie die Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der Kita.

5. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich, soweit dies erforderlich und rechtlich zulässig ist.

Rechtsgrundlagen sind insbesondere:

- die Durchführung und Organisation des Betreuungsverhältnisses (z.B. Vertragsabwicklung, Betreuung, Kommunikation),
- die Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (z.B. Nachweispflichten gegenüber Behörden),
- die Wahrnehmung kirchlicher und diakonischer Aufgaben im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe,
- sowie – soweit erforderlich – eine von Ihnen erteilte Einwilligung (z.B. Fotoaufnahmen oder besondere Zusatzangebote).

Soweit Gesundheitsdaten verarbeitet werden (z.B. Allergien oder medizinische Hinweise), erfolgt dies ausschließlich auf Grundlage der hierfür vorgesehenen besonderen gesetzlichen Regelungen und nur, soweit dies für die Betreuung und Sicherheit des Kindes notwendig ist.

6. Wer bekommt Ihre Daten?

Eine gesetzliche Pflicht zur Weitergabe der Daten an Dritte besteht in folgenden Fällen:

Der Träger weist darauf hin, dass er gesetzlich verpflichtet ist, bei einer Kündigung des Betreuungsvertrages wegen Nichtleistung der gesetzlichen Kostenbeteiligung zeitgleich eine Meldung an das zuständige Jugendamt unter Nennung des Namens und der Anschrift des

Kindes und der Personensorgeberechtigten oder sonstigen zur Fürsorge berechtigten Personen vorzunehmen. Das Jugendamt prüft und berät, ob Möglichkeiten der Kostenreduzierung im Rahmen der Härtefallregelung nach § 4 TKGB bestehen. Eine Mitteilung an das Jugendamt erfolgt auch bei Beendigung der Förderung von Kindern mit festgestelltem Sprachförderungsbedarf im letzten Jahr vor Beginn der regelmäßigen Schulpflicht (§ 5a III KitaFöG, Nr. 8a QVTAG).

Fehlt ein Kind unentschuldigt, ist der Träger gem. § 4 Abs. 12 der Kitaförderungsverordnung (VOKitaFöG) verpflichtet, ab dem 10. Tag des unentschuldigten Fehlens das Jugendamt zu informieren. Gleiches gilt auch für andere Fälle der längerfristigen nicht- oder teilweisen Nutzung der finanzierten Förderung.

Der Träger ist verpflichtet, dem Gesundheitsamt zur Vorbereitung der Vorsorgeuntersuchung eine Liste der betreuten Kinder, die an der Untersuchung teilnehmen, unter Angabe von Namen, Anschrift und Geburtsdatum der Kinder sowie Namen und Anschrift der Personensorgeberechtigten oder sonstigen zur Fürsorge berechtigten Personen zu übermitteln. Diese Liste darf nur die Daten zu den Kindern enthalten, deren Eltern in die Untersuchung eingewilligt haben, § 9 Abs. 2 S.3 KitaFöG. Die dazu notwendige Einwilligungserklärung wird in der Kita ausgehändigt. Eine entsprechende Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Im Zuge der Kooperation zwischen Kitas und Grundschulen ist die Kindertagesstätte verpflichtet, in Vorbereitung des Schulbesuchs und in Absprache mit den Eltern Unterlagen aus der Sprachdokumentation zu übermitteln. Die Übermittlung erfolgt nur mit Einwilligung der Eltern, die erst kurz vor der Weitergabe der Unterlagen eingeholt wird.

Der Träger übermittelt dem Verwaltungsamt des Ev. Kirchenkreisverbandes Berlin Süd-West alle zur Festsetzung des Elternbeitrages erforderlichen Unterlagen: Betreuungsvertrag, Bescheid über den Betreuungsbedarf, die Erklärung zur Festsetzung des Elternbeitrages gemäß Elternbeitragsordnung (incl. der dazu gehörenden Einkommensunterlagen) und das SEPA-Basislastschriftmandat.

Wegen der Schutzbedürftigkeit der Daten und der Gefahr der unbefugten Kenntnisnahme unverschlüsselter E-Mails durch Dritte sollte ein Versand möglichst per Brief oder verschlüsselter E-Mail erfolgen.

7. Werden Ihre Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Unsere Datenverarbeitung im Verwaltungsamt des Ev. Kirchenkreisverbandes Berlin Süd-West findet in Deutschland und in der EU statt, eine Übermittlung der Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation findet nicht statt.

8. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert? Wann werden Sie gelöscht?

Die personenbezogenen Daten werden gelöscht, sobald sie für den Zweck ihrer Verarbeitung nicht mehr erforderlich und vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Der Träger weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass der Betreuungsvertrag (und ggf. der Zuzahlungsvertrag) mindestens 5 Jahre nach Ausscheiden des Kindes aus der Betreuung zu Prüfungszwecken aufzubewahren sind. Beobachtungsbögen und Unterlagen für die Entwicklungsgespräche mit den Eltern werden 1 Jahr aufbewahrt. Die Bildungsdokumentation (Portfolios, Sprachlerntagebücher u.ä.) wird den Eltern bei dem Weggang aus der Kita mitgegeben und auf den Datenträgern gelöscht. Die Fotos zur Dokumentation der Geschichte der Kita werden auf einer Festplatte archiviert. Alle weiteren Unterlagen des Kindes werden nach dem Austritt aus der Kita vernichtet.

9. Welche Datenschutzrechte haben Sie?

Sie haben nach dem DSG-EKD in der geltenden Fassung folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft (§ 16-19 DSG-EKD)
- Recht auf Berichtigung (§ 20 DSG-EKD)
- Recht auf Löschung (§ 21 DSG-EKD)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (§ 22 DSG-EKD)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (§ 24 DSG-EKD)
- Recht auf Widerspruch (§ 25 DSG-EKD)
- Recht auf Widerruf einer Einwilligung (§ 11 DSG-EKD)

Zur Ausübung Ihrer Rechte genügt eine formlose Mitteilung an die verantwortliche Stelle oder an die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten.

10. Gibt es für Sie eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Personensorgeberechtigten oder sonstiger zur Fürsorge berechtigter Personen (Name, Anschrift, Kontaktdaten für Notfälle, ggf. Bankverbindung und Einkommensunterlagen) und des betreuten Kindes (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse) durch den Träger ist zur Durchführung und Erfüllung des Betreuungsvertrags und zur Erfüllung der Aufgaben nach den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften sowie Rahmenvereinbarungen (z.B. SGB VIII und Kita-FöG Berlin) zwingend erforderlich. Die gesetzliche Verpflichtung umfasst auch kindbezogene schriftlich festgehaltene Entwicklungsbeobachtungen.

11. Beschwerderecht

Sie haben außerdem das Recht, sich bei der zuständigen Datenschutzaufsicht zu beschweren:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD (BfD EKD)

Außenstelle Berlin

Invalidenstraße 29

10115 Berlin

Tel.: 030 2005157 0

E-Mail: ost@datenschutz.ekd.de

12. Automatisierte Entscheidungen

Eine automatisierte Entscheidungsfindung oder ein Profiling findet nicht statt.

Diakonisches Werk Steglitz und Teltow-Zehlendorf e.V.

Hindenburgdamm 101 B

12203 Berlin