

Datenschutz im Kindergarten; Stand Februar 2020

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die nachfolgenden Antworten und Empfehlungen naturgemäß nur vorläufig sein können. Das neue Datenschutzrecht (KDG, DSGVO) ist seit Mai 2018 in Kraft und unterliegt der noch zu erfolgenden Abstimmung der kirchlichen Aufsichtsbehörden sowie der weiteren Entwicklung durch die Rechtsprechung.

Warum überhaupt Datenschutz?

Die Persönlichkeitsrechte von Kindern sind zu schützen. Dazu gehört auch ihr Recht auf informationelle Selbstbestimmung, das in ihrem Interesse von den Personensorgeberechtigten wahrgenommen wird. Gerade im Bereich Kindergarten ist der **Grundsatz der Erforderlichkeit der Datenverarbeitung** wichtig: Das bedeutet, es dürfen nur diejenigen Daten verarbeitet werden, die zur Betreuung des Kindes erforderlich sind. Zudem ist für jede Datenverarbeitung, egal ob Erhebung, Nutzung oder Weitergabe, eine Rechtsgrundlage erforderlich, sonst ist die Datenverarbeitung **verboten**. Die Rechtsgrundlage=Erlaubnis, muss sich aus einem kirchlichen oder weltlichen Gesetz, einem Vertrag oder einer Einwilligung ergeben.

Informationspflichten

Unabhängig davon, dass immer eine Rechtsgrundlage für eine Datenverarbeitung erforderlich ist (siehe oben), muss über die Datenverarbeitung stets **informiert** werden, um diese transparent und nachvollziehbar zu gestalten. Nur so können die Betroffenen ihre Rechte auf Auskunft, Widerspruch, Löschung, etc. effektiv nutzen.

Was sind personenbezogene Daten?

Unter personenbezogenen Daten versteht man Informationen über einen Menschen, die über persönliche oder sachliche Verhältnisse die Person identifizierbar oder zuordenbar machen. Dazu gehören u.a.: Name, Geburtsdatum, Adresse, Beruf, Einkommen, Krankheiten, Religion, Aufzeichnungen über Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale, Fotos und Videoaufnahmen. Darüber hinaus gibt es -auch im Kindergarten - noch „**besondere**“ personenbezogene Daten, Gesundheits-/Krankheitsdaten etwa, die besonders sensibel und damit schützenswert sind.

Wer ist für den Datenschutz verantwortlich?

Datenschutz ist Teil der Führungs- und Leitungsaufgabe. Bei der Umsetzung hilft der betriebliche Datenschutzbeauftragte (siehe unten).

Für welche Zwecke dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden?

Grundsätzlich dürfen die für die Betreuung der Kinder im Kindergarten erforderlichen Informationen entsprechend dem *Aufnahmeheft* erhoben werden; das sind u.a. folgende Angaben:

- Name, Adresse und Geburtstag, Konfession des **Kindes**
- Name, Telefonnummer und Adresse der **Personensorgeberechtigten**
- Bankverbindung
- Daten zur Bildungs- und Entwicklungsdokumentation
- **Krankheiten**, von denen die Einrichtung Kenntnis haben muss
- Medizinische Daten?

Das Aufnahmeheft enthält verschiedene Vordrucke für die Einholung der Einwilligung der Personensorgeberechtigten.

Dürfen Dienstpläne/Anwesenheitspläne offen (z.B. auch für die Personensorgeberechtigten einsehbar) ausgehängt werden?

Nein, das Interesse der Mitarbeiter/-innen am Schutz ihrer Daten überwiegt. Dienstpläne dürfen für alle Mitarbeiter/-innen in geschützten Räumen aufgehängt werden, wenn es für einen geregelten Betriebsablauf erforderlich ist.

Dürfen Fotos von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an einer Fotowand oder auf der Webseite der Einrichtung veröffentlicht werden?

Nur mit freiwilliger Einwilligung der Mitarbeiter/-innen. Diese ist schriftlich zu erteilen, zu dokumentieren und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Erweitertes Führungszeugnis?

Das erweiterte Führungszeugnis muss vor Einstellung und dann regelmäßig (mindestens alle 5 Jahre) vorgelegt werden. Das erweiterte Führungszeugnis wird nach Prüfung in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte der Mitarbeitenden aufbewahrt.

Müssen die Mitarbeiter/-innen ihren Impfschutz nachweisen?

Nein, es besteht grundsätzlich keine rechtliche Verpflichtung für Mitarbeiter/-innen eines Kindergartens sich impfen zu lassen oder ihren Impfstatus nachzuweisen. Ggf. wäre eine Einwilligung erforderlich.

Wer erfährt, wie viel die Personensorgeberechtigten verdienen?

Nur diejenigen Personen, z.B. die Kindergartenleitung, Kindergarten Geschäftsführung, die diese Kenntnis zur Abrechnung/Beitreibung von Kindergartenbeiträgen benötigen.

Für wen gilt die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?

Nach § 5 KDG sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die personenbezogene Daten verarbeiten, auf die Einhaltung des Datenschutzes hin zu verpflichten. Das Datengeheimnis gilt für alle Personen, die Umgang mit oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben. Das betrifft auch Praktikantinnen und Praktikanten sowie hospitierende Personensorgeberechtigte beziehungsweise auch Ehrenamtliche, z.B. **Elternbeiräte**.

Was tun, wenn Personensorgeberechtigte hospitieren?

Die Hospitation durch Personensorgeberechtigte ist den Personensorgeberechtigten der anderen Kinder in der Gruppe rechtzeitig bekannt zu geben. Die hospitierenden Personensorgeberechtigten sind auf die Wahrung des Datengeheimnisses schriftlich zu verpflichten. Es ist darauf zu achten, dass kein Zugang zu Unterlagen über die Kinder (z. B. Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte, Kartei) gewährt wird.

Veröffentlichung von Fotos

Fotos von Kindern dürfen nur mit Einwilligung der Personensorgeberechtigten gemacht werden. Auch die Weitergabe von Fotos und das Einstellen von Fotos ins Internet, Facebook, etc. erfordert eine Einwilligung. Kommt ein Fotograf in die Einrichtung, sind die Personensorgeberechtigten vorab darüber zu informieren. Es ist sicherzustellen, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Personensorgeberechtigte vorab eingewilligt haben.

Nutzung von WhatsApp zu dienstlichen Zwecken

Die Nutzung von WhatsApp zu dienstlichen Zwecken, gleich welcher Art, ist generell **verboten**, da WhatsApp nicht dem europäischen Datenschutzstandard entspricht.

Wie verhält es sich mit den Beobachtungsbögen und mit der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation, die die Erzieherinnen und Erzieher zum Kind anlegen wollen?

Auf Grund des Betreuungsverhältnisses muss die Betreuung des Kindes dokumentiert werden. Die Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen kann darüber hinaus auch Hinweise auf Interessen, besondere Stärken und Talente bzw. Förderbedarf des Kindes liefern und ist daher entweder vom Vertrag her mit abgedeckt oder liegt zumindest im Interesse der Personensorgeberechtigten.

Was ist mit Einsicht im Zusammenhang mit den Beobachtungsbögen und mit der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation?

Die Personensorgeberechtigten haben jederzeit das Recht auf Auskunft und Einsicht über alle zu ihrer Person oder zu ihren Kindern gespeicherten Daten, elektronisch oder in Akten, insbesondere auch auf Beobachtungsbögen und das sog. Entwicklungsportfolio. Der Inhalt dieser Unterlagen darf nur den Erzieherinnen und Erziehern und den betroffenen Personensorgeberechtigten bekannt sein. Mit Beendigung der Kindergartenzeit kann die Bildungs- und Entwicklungsdokumentation den Eltern ausgehändigt werden; wenn darin auch Bilder mit anderen Kindern enthalten sind, kann eine Aushändigung (mit diesen Bildern) nur erfolgen, wenn die Eltern dieser Kinder eine entsprechende Einwilligung erteilt haben.

Was ist mit Unterlagen zur schriftlichen Planung der pädagogischen Arbeit?

Schriftliche Ausarbeitungen für die Planung der pädagogischen Arbeit, wie z. B. einem Besuch im Seniorenheim, der Organisation eines Elternabends oder eines Vorlesenachmittags, sind interne Arbeitsunterlagen. Auch persönliche Notizen zur Gedächtnisstütze sind zulässig und können gegebenenfalls zur Vorbereitung von Entwicklungsgesprächen mit Personensorgeberechtigten herangezogen werden. **Hierauf besteht kein Auskunftsrecht der Personensorgeberechtigten.** Diese Unterlagen müssen auch vor Einsichtnahme durch (nichtberechtigte) Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern sowie anderen Personen geschützt werden und dürfen nicht offen herumliegen.

Ton- und Videoaufzeichnungen

Ton- und Videoaufzeichnungen sind für ein Kind erhebliche Eingriffe in das Persönlichkeitsrecht und nicht zwangsläufig Bestandteil der Bildungs- und Entwicklungsdokumentation und bedürfen daher der Einwilligung der Personensorgeberechtigten. Die einmal gegebene Einwilligungserklärung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bei einem Widerruf werden auch die bis dahin entstandenen Aufzeichnungen gelöscht, es sei denn, es sind rechtliche Pflichten zur weiteren Aufbewahrung entstanden.

Was tun, wenn das Wohl eines Kindes gefährdet erscheint?

Bestehen gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes, ist eine Gefährdungseinschätzung vorzunehmen. Hierbei sollen die Personensorgeberechtigten und das Kind einbezogen werden, sofern damit keine weitere Gefährdung des Kindes verbunden ist. Erfolgt keine Einbeziehung der Personensorgeberechtigten oder des Kindes, ist den weiteren Fachkräften der Fall nur anonym oder mit Hilfe eines Pseudonyms zu schildern. Ergibt die Gefährdungseinschätzung, dass eine Gefährdung besteht und diese nicht anders (z. B. durch eigene Bemühungen der Personensorgeberechtigten) abgewendet werden kann, hat die Kindergartenleitung bei den Personensorgeberechtigten darauf hinzuwirken, dass geeignete Hilfen in Anspruch genommen werden. Nach Möglichkeit sollen hierüber verbindliche Absprachen getroffen werden. Wenn Personensorgeberechtigte Hilfen ablehnen oder wenn aus Sicht der Kindergartenleitung die Hilfen nicht im erforderlichen Umfang in Anspruch genommen werden oder wenn ungewiss ist, ob sie ausreichen, ist das Jugendamt hierüber sowie über die Gefährdungseinschätzung und die bisherige Vorgehensweise zu informieren, damit das Jugendamt ggf. weitere Maßnahmen veranlassen kann. Geht die Gefährdung von einer Person innerhalb der Kindertageseinrichtung aus, ist dies den entsprechenden Stellen unverzüglich zu melden.

Was tun, wenn mit anderen Stellen kooperiert wird?

Wenn mehrere Personen oder Institutionen (Fachdienste, Ärzte, Therapeuten, Runder Tisch) zusammenarbeiten, bedeutet das einen erhöhten Organisations- und Abstimmungsbedarf auch bezüglich des Datenschutzes. Ist die Kooperation bereits bei der Aufnahme bekannt, können bereits im Aufnahme- bzw. Betreuungsvertrag die organisatorischen und verwaltungsmäßigen Angelegenheiten geregelt werden, die zu einem direkten Austausch berechtigen. Andernfalls ist dies nur mit Einwilligung der Personensorgeberechtigten möglich.

Dürfen Listen an Elternbeiräte weitergegeben werden?

Ja, zur Erfüllung der Aufgaben der Elternbeiräte dürfen diesen Listen mit Name, Anschrift und Telefonnummer der Personensorgeberechtigten weitergegeben werden.

Welche Daten dürfen Fördervereine bekommen?

Personenbezogene Daten von Kindern, Personensorgeberechtigten sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen nur dann an einen Förderverein übermittelt werden, wenn die Betroffenen eingewilligt haben.

Elternliste

Listen von Personensorgeberechtigten, die etwa auf Elternabenden herumgereicht werden, damit sich die Anwesenden selbst eintragen können, sind zulässig. Der Verwendungszweck (Weitergabe der Liste an die Personen, die sich eingetragen haben) und die Freiwilligkeit eines Eintrags sind im Kopfbereich der Liste genau zu benennen.

Mitarbeiterjubiläen

Die Erstellung, Nutzung und Weitergabe von Listen mit personenbezogenen Daten für Mitarbeiterjubiläen ist zulässig, da speziell geregelt. Die Datenverarbeitung bedarf somit keiner Einwilligung.

Geburtstagslisten

Geburtstagslisten sind nur mit entsprechender Einwilligung der Betroffenen Personen zulässig. Die Einwilligung muss dokumentiert und entsprechende Datenschutzhinweise gegeben werden.

Aushängen von Listen

Das Aushängen von Listen ist dann datenschutzrechtlich unbedenklich, wenn es in einem geschützten Raum stattfindet, in dem nur solche Personen Zugang haben und von dem Inhalt der Liste Kenntnis nehmen können, die dazu berechtigt sind. Im Übrigen ist das Aushängen von Listen nicht zulässig.

Was passiert mit Daten von Gesundheitsuntersuchungen?

Auf Grund von Rechtsvorschriften finden gesundheitliche Untersuchungen der Kinder statt. Darüber sind die Personensorgeberechtigten unter Hinweis auf die Rechtsvorschriften rechtzeitig zu informieren. Dabei sind von allen beteiligten Stellen (insbesondere vom Gesundheitsamt) die Datenschutz- und Verschwiegenheitsbestimmungen zu beachten.

Gibt es gesetzliche Meldepflichten?

Es gibt gesetzliche Meldepflichten die den Betrieb der Einrichtung betreffen (z. B. Mitteilung von Qualifikationen). In Bezug auf Personensorgeberechtigte und Kinder gibt es gesetzliche Meldepflichten im Zusammenhang mit dem Infektionsschutzgesetz.

Wie sind Auskunftswünsche zu behandeln?

An Personen, die nicht bekannt sind oder deren Identität nicht festgestellt werden kann, dürfen keine Auskünfte erteilt werden. Auch dann nicht, wenn sie Titel, Ämter (Polizei) oder bestimmte Berufe (etwa Rechtsanwalt eines Personensorgeberechtigten, Richter in einem familienrechtlichen Verfahren) geltend machen. Im Zweifel muss durch Rückruf die Identität der Behörde oder der Person festgestellt werden. Bereits die Auskunft auf eine Anwesenheit des Betroffenen (Ist mein Kind da?) ist streng vertraulich und darf nur berechtigten Personen mitgeteilt werden.

Was tun, wenn Mitarbeiter/-innen als Zeugen vorgeladen werden?

Erzieher/-innen fallen nicht unter den Personenkreis des § 203 StGB, wie etwa Ärzte oder Anwälte. Eine Aussage kann daher getätigt werden, wenn die aussagende Person von der allgemeinen Verschwiegenheitspflicht befreit wurde. Wichtig ist, dass eine Vorladung zur Polizei nicht zwingend dazu führen muss, als Zeuge tatsächlich aussagen zu müssen. Das

wäre nur dann der Fall, wenn ein konkreter Auftrag einer Staatsanwaltschaft hinter der polizeilichen Vorladung steckt. Wenn die Mitarbeiter/-in nicht aussagen möchte, sollte sie sich mit einem Anwalt besprechen.

Was ist mit dem nichtsorgeberechtigten Elternteil?

Daten über das Kind oder den sorgeberechtigten Elternteil dürfen nicht an den nichtsorgeberechtigten Elternteil weitergegeben werden. Bei gemeinsamer Sorge haben beide Sorgeberechtigten das Recht auf Auskunft zu allen Daten des Kindes und zu allen eigenen Daten – nicht jedoch das Recht auf Auskunft zu Daten des anderen Sorgeberechtigten.

Dürfen Daten für statistische Zwecke übermittelt werden?

Sind für Statistiken ausnahmsweise personenbezogene Daten notwendig, muss es dafür eine Rechtsgrundlage geben. Im Zweifel sollte der zuständige Datenschutzbeauftragte gefragt werden. Erhebungen, die im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfestatistik durchgeführt werden, sind rechtmäßig (siehe §§ 98 bis 103 SGB VIII).

Wie lange werden Daten aufbewahrt?

Grundsätzlich gilt: Personenbezogene Daten, die nicht mehr erforderlich sind, sind zu löschen bzw. zu vernichten. Das gilt auch für die Daten der Kinder (und deren Personensorgeberechtigte), die die Einrichtung verlassen haben. Sollen Daten länger aufbewahrt werden, muss es dafür eine Rechtsgrundlage geben oder die **Personensorgeberechtigten müssen eingewilligt** haben. Dies gilt unabhängig von der Art des Datenträgers (Papier, Festplatte, Netzwerk). Laufen Gerichtsverfahren oder sind Verwaltungsvorgänge noch nicht abgeschlossen, kann es sein, dass Daten für diesen längeren Zeitraum aufbewahrt werden müssen. Das gilt auch, wenn aus bestimmtem Anlass Schadensersatzpflichten nicht auszuschließen sind oder Aufbewahrungspflichten bestehen. Die Dauer der Aufbewahrungspflicht richtet sich nach der dienstlichen Notwendigkeit und etwaigen Rechtsvorschriften. Archivrechtliche Anforderungen sind zu beachten. In all diesen Fällen – die zudem überprüft werden müssen – dürfen nur die dafür relevanten Datenarten weiter aufbewahrt werden, keinesfalls alle Daten. **Zulässig ist es, den Personensorgeberechtigten Dokumentationen sowie Zeichnungen und andere Werke der Kinder mitzugeben, wenn sie die Einrichtung verlassen.** Bei Ton- und Videoaufzeichnungen nur zu den Teilen, auf denen ausschließlich ihr Kind zu hören bzw. zu sehen ist. Beobachtungsbögen sowie Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen, die nach Verlassen der Einrichtung nicht ausgehändigt werden, sollen maximal **drei Jahre** danach vernichtet werden.

Fax und Email

Fax und Email sind grundsätzlich nicht sichere Übertragungswege für den Transport von Informationen. Wirklich wichtige oder schützenswerte Daten/Informationen sind daher in verschlossenen Umschlägen auf den Postweg zu geben. Insbesondere in Eilfällen kann es aber geboten sein, ein Fax zu senden. Dann ist darauf zu achten, dass die richtige Faxnummer vorliegt, dass die Faxnummer sorgsam eingegeben wird und beim Empfänger sichergestellt ist, dass nur berechtigte Personen das Fax in Empfang nehmen können. Ggf. bietet es sich an, dem Empfänger den Versand des Faxes telefonisch anzukündigen. Emails sind, soweit möglich, zu verschlüsseln. Eine Möglichkeit, um Emails zu verschlüsseln, ist die Nutzung der EBO Cloud. Kann eine Verschlüsselung nicht vorgenommen werden, weil dies nicht praktikabel ist oder der Empfänger der Email nicht bereit ist eine Verschlüsselung zu nutzen, kann häufig dennoch ein Dokument, z.B. PDF, passwortgeschützt versendet werden. Das Passwort muss dem Empfänger dann – auf einem anderen Übertragungsweg, z.B. per Telefon - mitgeteilt werden. Als Alternative für den Austausch von Dokumenten kann die **sog. EBObox** genutzt werden.

E-Mail-Verteiler

Verteiler sollen so eingerichtet sein, dass nur diejenigen Personen über ihre E-Mailadresse angesprochen werden, die zur Kenntnisnahme der E-Mail berechtigt bzw. verpflichtet sind.

Privatnutzung von Email, Telefon und Internet

Soweit eine Privatnutzung von dienstlichen Telefonen, PCs und dem Internet erlaubt ist, ist mit Blick auf den Datenschutz eine Regelung zu treffen, ggf. im Rahmen einer Dienstvereinbarung. Umgekehrt dürfen dienstliche Vorgänge nicht auf privaten Geräten bearbeitet werden...

Entsorgung von Schriftgut und Daten

Die datenschutzgerechte Entsorgung von Daten und Schriftgut ist ein wichtiger Aspekt bei der Verwirklichung von Datenschutz. Die DIN 66399 gibt hier wichtige Standards vor. Danach werden unterschiedliche Schutzklassen unterschieden, die die Art und Weise der Datenentsorgung vorgeben. Einzelheiten erfahren Sie im Gespräch mit Ihrem Datenschutzbeauftragten. Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Unterlagen nicht achtlos im Müll landen, sondern datenschutzgerecht entsorgt werden. Datenträger wie Festplatten und ähnliches müssen gelöscht bzw. physikalisch zerstört werden.

Besondere Aufmerksamkeit ist geboten, wenn Leasinggeräte wie Drucker etc. zurückgegeben werden. Moderne Geräte haben fast immer eine Festplatte, die vor Rückgabe gelöscht werden müssen. Gleiches gilt für PCs.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Jede Kirchengemeinde muss bis zum 30.06.2019 ein sog. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vorhalten. Betroffen sind grundsätzlich auch Kindergärten, da diese jedoch rechtlich nicht selbständig sind, muss kein gesondertes Verzeichnis geführt werden. Das Verzeichnis wird von der Kirchengemeinde insgesamt geführt und ist dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten bzw. der Diözesandatenschutzbeauftragten auf Anfrage (durch die Kirchengemeinde) vorzulegen.

Auftragsdatenverarbeitung

Werden Dienstleister wie z.B. eine IT-Firma, Reinigungsfirma oder Aktenentsorger beauftragt, ist häufig ein gesonderter Vertrag zu schließen, der die Datenverarbeitung im Rahmen der Dienstleistung regelt. Ein entsprechendes Muster erhalten Sie über Ihren Datenschutzbeauftragten.

Schulungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mindestens einmal bei Aufnahme der Beschäftigung, sodann in regelmäßigen Abständen im Bereich Datenschutz zu schulen. Die Form der Schulung ist nicht vorgeschrieben. Sie kann in Präsenzveranstaltungen stattfinden oder auch über Online-Portale. Die Schulungsnachweise sind zu den Personalakten zu nehmen.

Technisch-Organisatorische Datenschutzeempfehlungen

1. Schriftgutverwaltung

Schriftstücke, die Personendaten / Vertrauliche Daten enthalten nur in geschlossenen Briefumschlägen verschicken.

2. Datenverwaltung

Akten und Datenträger (USB-Sticks, CD's, externe Festplatten und andere Speichermedien), die personenbezogene Daten beinhalten, sind in verschließbaren Räumen, Schränken, Behältern aufzubewahren. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keine Einsicht in diese Akten und Datenträger nehmen können. **Mobile Datenträger sind zu verschlüsseln.**

3. Zugang zu PC / Laptop

Der Zugang zu den PCs oder Laptops darf nur über ein Passwort möglich sein. Bitte speichern Sie keine Passwörter in Ihrem Browser ab, deaktivieren Sie diese Option in den jeweiligen Browsereinstellungen. Wird der PC von mehreren Personen oder Gruppen benutzt, ist streng darauf zu achten, dass jeder nur die Programme und Daten benutzen kann, die für seine Arbeit

erforderlich sind. Passwörter dürfen auch nicht auf Notizzetteln oder ähnliches aufgeschrieben werden.

4. Passwortlänge

Passwörter sollten mindestens 12 Zeichen mit Sonderzeichen, Zahlen sowie Groß/und Kleinschreibung enthalten.

5. WLAN-Nutzung /Gäste WLAN

Sollte ein WLAN-Netz vorhanden sein, so ist dieses entsprechend „Dem Stand der Technik“ gesichert zu betreiben. Insbesondere ist zu Regeln, ob und wie Gastnutzern Zugang zum WLAN gewährt wird.

6. Bildschirmschoner

Nach Möglichkeit sollten sich Monitore nach einer bestimmten voreingestellten Zeit, z.B. 10 Sekunden, automatisch sperren.

7. Schreibtische

Schreibtisch sollten vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes, insbesondere vor dem Feierabend aufgeräumt werden, so dass keine Listen etc. offen auf dem Tisch liegen bleiben.

8. Schlüsselliste

Es ist eine Schlüsselliste zu führen, damit jederzeit nachvollziehbar ist, wer Schlüssel zum Gebäude oder zu Schränken hat.

Auskunftersuchen

Das neue Datenschutzrecht berechtigt dazu, einen Antrag auf Auskunft über die zur eigenen Person gespeicherten Daten zu stellen. Sollte eine solches Ersuchen einmal vorkommen, erteilen Sie die gewünschten Auskünfte nicht selbst, sondern informieren Sie unverzüglich Ihren nächsten Vorgesetzten, da einem solchen Antrag Aufmerksamkeit geschenkt werden muss und für die Erteilung der Auskunft eine Frist von maximal 1 Monat besteht.

Betriebliche Datenschutzbeauftragte

Für alle Fragen rund um das Thema Datenschutz können Sie sich – auch mit Beschwerden – direkt an Ihren betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden.

Er ist kompetenter Ansprechpartner und unterstützt Sie bei der Einhaltung und Umsetzung des Datenschutzes. Die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten z.B. auf der Internetseite der Kirchengemeinde im Rahmen der Datenschutzerklärung veröffentlicht.

Meldepflicht bei Datenpannen

Sollte ein Datenschutzverstoß bzw. eine Datenpanne vorkommen - z.B. Verlust eines Laptops mit Personendaten - informieren Sie bitte direkt die Kindergartenleitung. Diese sollte dann Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten halten und muss entscheiden, ob eine Meldepflicht für den Datenschutzverstoß besteht, oder nicht. Für eine Meldung an die Datenschutzaufsichtsbehörde (Diözesandatenschutzbeauftragte) gilt eine Frist von 72 Stunden.

Haftung für Datenschutzpannen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haften grundsätzlich nicht für Verstöße im Bereich Datenschutz, auch nicht aus einer Verpflichtungserklärung nach § 5 KDG. Die Haftung im Datenschutz richtet sich in aller Regel an die Kirchengemeinde als eigenständige juristische Person, z.B. für ein ggf. vorhandenes Organisationsverschulden. Gegenwärtig gibt es keine Bußgelder für Kirchengemeinden nach dem KDG; für Kindergärten jedoch fraglich!. Eine persönliche Haftung der Mitarbeiter/Innen kann in Betracht kommen, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig Daten preisgeben, manipulieren, beschädigen, oder stehlen.

Betroffenenrechte (Beschäftigte, Kunden, Personensorgeberechtigte, etc.)

Betroffene haben das Recht auf Auskunft über die zu ihrer Person (auch Kinder) gespeicherten personenbezogenen Daten. Ferner haben sie ein Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit dies gesetzlich zusteht. Zudem besteht ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, gleiches gilt auch für ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Für den Fall, dass Daten im Rahmen einer Einwilligung verarbeitet werden, z.B. zur Veröffentlichung von Porträtaufnahmen, kann die erteilte Einwilligung jederzeit in Textform (E-Mail, Brief, Fax) widerrufen werden. Die Betroffenen sind darauf hinzuweisen.

Betroffene haben darüber hinaus das Recht, jederzeit den Datenschutzbeauftragten zu kontaktieren oder sich bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren.

Referat Datenschutz / Merkblätter, Arbeitshilfen

Wertvolle Arbeitshilfe, Merkblätter und Muster erhalten Sie im Downloadbereich auf der [Website](#) des Referats Datenschutz.