

# Datenschutzordnung Stand Januar 2020

## Präambel

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Daten sind damit eindeutige Merkmale der Individualität jedes Einzelnen. Die Achtung vor dieser Individualität und damit der Schutz seiner Daten stellen für uns eine grundlegende Selbstverpflichtung insbesondere innerhalb der Gemeinschaft unserer Einrichtung dar. Dabei setzen wir auf gewissenhafte Umsetzung aller Regeln als Bestandteil einer gegenseitigen Haltung, die die Würde jedes Einzelnen als unverzichtbaren Bestandteil der Mitmenschlichkeit achtet und pflegt.

Der rechtliche Rahmen für den Datenschutz in unserer Einrichtung wird gegeben durch:  
Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (EU-DSGVO)  
Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)  
SBG VIII, viertes Kapitel, §§ 61-68, Schutz von Sozialdaten

Kerntätigkeit unserer Einrichtung ist die Kindertagesbetreuung. Die Verarbeitung von Daten erfolgt nur insofern diese Kerntätigkeit dadurch ermöglicht werden muss und im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, d.h. als unterstützende Nebentätigkeit.

## Inhaltsverzeichnis

Rechtmäßigkeit der Verarbeitung..... Seite 2

### **Datenerhebung, Weitergabe und Aufbewahrungsfristen**

**(Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Teil 1)** ..... Seite 2

- A) Datenerhebung zur Verwaltung von Kindern und Sorgeberechtigten
- B) Datenerhebung für die Gruppenliste und Listen für Veranstaltungen
- C) Datenerhebung für die Betreuung und Förderung der Kinder
- D) Datenerhebung für die Vereinsverwaltung
- E) Datenerhebung zur Beschäftigung von Mitarbeitern / FSJ /BFD / Praktikanten
- F) Datenerhebung für die Absichtserklärung

### **Verfahren der Datenverarbeitung, technisch-organisatorische Maßnahmen**

**(Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Teil 2)** ..... Seite 6

Verschwiegenheitspflichten..... Seite 8

Auftragsdatenverarbeitung..... Seite 8

Transparenz, Korrektur- und Auskunftsrechte..... Seite 8

Einverständniserklärungen, Rücknahme- und Einschränkungrecht..... Seite 9

Rechte am Bild (Photographien, Filme)..... Seite 9

Datenlöschung..... Seite 9

Datenschutzbelehrungen..... Seite 9

Datenschutzfolgenabschätzung..... Seite 9

Verantwortlicher für Datenschutz und Beschwerderecht..... Seite 10

**Anhänge**..... Seite 11-18

Einwilligungserklärung Datenschutz Sorgeberechtigte Seite 11 - Datenschutzblatt MitarbeiterIn/FSJ /BFD/Praktikanten Seite 12 - Datenschutzblatt Vorstandsmitglieder Seite 13 - Absichtserklärung Seite 14 - Datenerhebung für die Vereinsverwaltung Seite 17

## Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Die Datenerhebung und -verarbeitung dient ausschließlich dem Zweck, die organisatorischen und rechtlichen Vorgaben zum Betrieb der Kindertagesstätte gewährleisten zu können. Dazu zählt auch, die Qualität der Förderung in der Einrichtung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen und weiterzuentwickeln (§22a SGB VIII). Weiterhin bestehen durch die Trägerschaft als eingetragener Verein Vorgaben zur rechtskonformen Organisation.

Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung erfolgt in Übereinstimmung mit Artikel 6 (1) b)-f) der DSGVO, für Gesundheitsdaten Artikel 9 (2) b), d), h) und i).

Darüber hinaus sehen wir eine Einverständniserklärung aller Beteiligten auf der Grundlage dieser Datenschutzverordnung als erforderlich an zur Umsetzung und Verdeutlichung der Grundsätze des Datenschutzes in unserer Einrichtung und zur Herstellung von Transparenz und Partizipation.

## **Datenerhebung, Weitergabe und Aufbewahrungsfristen (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Teil 1)**

### **A) Datenerhebung zur Verwaltung von Kindern und Sorgeberechtigten**

*Diese Daten werden zusätzlich zu den Angaben aus dem Betreuungsvertrag erhoben:*  
Bankverbindung, SEPA-Mandat / Buchungsnummer (wird von der Verwaltung vergeben) / Höhe und Zusammensetzung des Elternbeitrags und der Waldorfszulage / Jahresbeitrag für das Vereinsmitglied/  
Einverständniserklärungen Datenschutzordnung / Formular zur Abholregelung mit Name und Kontaktdaten der abholberechtigten Personen / Zustimmung der Kooperationen mit der Waldorfschule und anderen Grundschulen / Art und Dosierung von ärztlich verordneten Medikamenten

Folgende Daten werden weitergegeben:

- Betreuungsverträge an den Steuerberater zur Verbuchung der Zahlungsvorgänge
- in begründeten Einzelfällen Daten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Jugendamt, Gesundheitsamt, Kommunalverband für Jugend und Soziales, Unfallkasse BW)
- Name, Anschrift, E-Mail, Telefon Nr. bei schulpflichtigen Kindern im Rahmen der Kooperation mit der zuständigen Grundschule und Waldorfschule

Sonstige Datenweitergabe (im Rahmen der ESU/an Therapeuten) erfolgt nur nach weiterer gesonderter Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten.

Die regelmäßigen Abfragen des statistischen Landesamtes, des Landesjugendamtes und der Stadt Rottweil erfolgen anonymisiert und summarisch, d.h. ohne Weitergabe von Daten.

Aufbewahrungsfristen: 10 Jahre (steuerrechtliche Vorgaben)

## **B) Datenerhebung für die Gruppenliste und Listen für Veranstaltungen**

Die Gruppenlisten dienen zur Kommunikation in der Einrichtung und werden an alle Elternhäuser der jeweiligen Gruppe weitergegeben. Listen für Gemeinschaftstätigkeiten (z.Bsp. Bazar, Putzliste und sonstige Aktionstage) werden ausgehängt, die Teilnehmer tragen ihre Daten selbst ein. Diese Daten dienen nur der Organisation und werden nicht automatisiert verarbeitet.

*Diese Daten werden für die Gruppenlisten erhoben:*

Aufgenommen werden Name, Anschrift und Geburtsdatum des Kindes und Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse der Sorgeberechtigten.

Die Daten werden gelöscht nach Ende der Betreuung im Kindergarten.

### Pflichten der Sorgeberechtigten:

- Die Sorgeberechtigten werden verpflichtet, diese Daten nicht an Dritte weiterzugeben.
- Die Daten der Gruppenliste dürfen nicht auf privaten PCs oder auf sonstigen digitalen Verarbeitungsträgern (smartphone,...) gespeichert werden.
- Nicht mehr aktuelle Gruppenlisten sind unkenntlich zu machen und zu entsorgen.

## **C) Datenerhebung für die Betreuung und Förderung der Kinder**

Zur Gewährleistung der Aufsichtspflicht und im Rahmen des Förderungsauftrags der Kindertagesbetreuung (Erziehung, Bildung und Betreuung) werden folgende Daten erhoben:

Diese Daten werden für die Betreuung und der Förderung der Kinder erhoben:

Name und Geburtsdatum des Kindes / Name und Anschrift der Sorgeberechtigten mit E-Mail-Adresse und Telefonnummern / Gruppenzugehörigkeit / Betreuungsumfang / Verpflegungsumfang / Verpflegungsbesonderheiten (z.Bsp aufgrund von Allergien) / Abholzeiten / Abholberechtigungen (Formular zur Abholregelung mit Name und Kontaktdaten der abholberechtigten Personen) / Kontakte für Notfälle (Sorgeberechtigte, weitere Kontaktpersonen, Ärzte) / gesundheitliche Besonderheiten (z.Bsp.Allergien) / nach Bedarf Daten zur Medikamentenvergabe / Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung / Unbedenklichkeitsbescheinigung nach §35 Infektionsschutzgesetz / Impfstatus Tetanus / Einverständniserklärungen zur Teilnahme an Veranstaltungen der Einrichtung (Ausflüge) / Erstbehandlung nach Verletzung/ Kerzen/ Zeckenbehandlung / Schutzmaßnahme Fuchsbandwurm und Giftpflanzen / Könnnerliste mit Berufs- und Hobbyangaben / Dokumentationen zur Entwicklung des Kindes / Protokolle von Elterngesprächen / Daten für die Kooperation mit der Grundschule / Daten im Rahmen der ESU / Notfallkontakte / weitere Mitteilungen von Ämtern und Behörden nach Bedarf (z.Bsp. Integration)

Kooperation Einschulung: Diese Daten werden der zuständigen Grundschule weitergegeben  
Name und Geburtsdatum des Kindes / Name und Anschrift der Sorgeberechtigten mit E-Mail-Adresse und Telefonnummern / Daten im Rahmen der ESU. Die Verarbeitung dieser Daten sowie die Erhebung weiterer Daten durch die Schule erfolgt nach deren Datenschutzrichtlinien.

Es wird eine interne Gruppenliste mit Namen der Kinder erstellt zur Dokumentation der Anwesenheit in der Einrichtung. Nach Bedarf können weitere Listen erstellt werden, um die Abläufe während der Betreuung zu ermöglichen, zu steuern und sicherzustellen. (z.Bsp. ein Verzeichnis von Nahrungsmittel-unverträglichkeiten).

Daten können im Rahmen von gesetzlichen Pflichten an Ämter und Behörden weitergegeben werden.

Daten können vom Träger genutzt werden, um organisatorische und rechtliche Erfordernisse umsetzen zu können. (Aufsichtspflicht, Verpflegung, Medikation,...)

Im Notfall (plötzliche Erkrankung, Unfall) können notwendige Daten an Ärzte und Einsatzkräfte weitergegeben werden.

Im Rahmen der ESU (Einschulung,- / Entwicklungsstand-Untersuchung) erfolgen weitere Informationen über Datenschutzbestimmungen und –verfahren.

Aufbewahrungsfrist: 5 Jahre zur Dokumentation der Erfüllung von Rechtspflichten

#### **D) Datenerhebung für die Vereinsverwaltung**

Die Daten werden bei einem Vereinseintritt erhoben und dienen der Umsetzung der Pflichten und Rechte im Rahmen des Vereinsrechts sowie zur Kommunikation zwischen Mitgliedern und Vorstand (Rundbriefe, Newsletter, Spendenaufrufe). Der Vereinszweck erfordert keine Weitergabe der Daten an Dritte.

*Diese Daten werden von Vereinsmitgliedern erhoben:*

Name, Anschrift, Telefon Nr., Email-Adresse, Geburtsdatum, Angabe zur Vereinsmitgliedschaft und Beitragshöhe, Bankverbindung mit SEPA-Mandat

Die Weitergabe von Daten erfolgt nur aufgrund rechtlicher Vorschriften. Dazu zählt auch die Wahrnehmung eines Versicherungsschutzes oder die Geltendmachung eines Versicherungsanspruchs.

Aufbewahrungsfristen: 10 Jahre (steuerrechtliche Vorgaben)

#### **E) Datenerhebung zur Beschäftigung von Mitarbeitern / FSJ / BFD / Praktikanten**

Die Datenerhebung erfolgt im Rahmen der rechtlichen Pflichten (Sozialversicherungsrecht, Arbeitsrecht, Arbeitsschutzbestimmungen und weiterer Pflichten als Träger einer Kindertageseinrichtung)

*Diese Daten werden von Mitarbeitern erhoben:*

Name/ Geburtsdatum /Anschrift / Telefonnummer / E-Mail-Adresse / Religionszugehörigkeit / Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse / Arbeitsverträge / Bankverbindung / Krankenkassenzugehörigkeit / Daten im Rahmen der Gehaltsabrechnung (Gehaltshöhe,

Steuerklassen, Steuernummer,...) / Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis nach Bedarf / Unterlagen zum Fachkraftstatus / Fort- und Weiterbildungsnachweise / Vermerke über Vorlage von

Führungszeugnissen / Unterlagen für die betriebliche Altersversorgung (z.Bsp. Versicherungsvertrag) / Protokolle von Mitarbeitergesprächen / Dokumentationen aufgrund arbeitsrechtlicher Vorgaben (Abmahnungen, Wiedereingliederungskonzepte,...) / Nachweise von Belehrungen (intern und extern) aufgrund gesetzlicher Vorgaben / Arbeitszeiterfassungen und Dienstpläne / arbeitsmedizinische Unterlagen (z.Bsp. bei Beschäftigungsverbot) / Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und weitere Bescheinigungen im Rahmen von sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben / Reisekostenabrechnungen / Zeugnisse und Bestätigungen von Fort- und Weiterbildungen.

Bei FSJ-Praktikanten erfolgt die Datenerhebung durch Vermittlung des FSJ-Trägers.  
Name/ Geburtsdatum / Anschrift / Telefonnummer / E-Mail-Adresse / Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse / Praktikumsvereinbarung (Wohlfahrtswerk) / Vermerke über Vorlage von Führungszeugnissen / Protokolle von Mitarbeitergesprächen / Nachweise von Belehrungen (Intern und extern) aufgrund gesetzlicher Vorgaben / arbeitsmedizinische Unterlagen (z.Bsp. bei Beschäftigungsverbot) zur Weiterleitung an das Wohlfahrtswerk / ggfs. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und weitere Bescheinigungen im Rahmen von sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben zur Weiterleitung an das Wohlfahrtswerk.

Bei BfD-Praktikanten erfolgt die Datenerhebung durch uns als Träger:  
Name/ Geburtsdatum / Anschrift / Telefonnummer / E-Mail-Adresse / Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse / Praktikumsvereinbarung / Vermerke über Vorlage von Führungszeugnissen / Protokolle von Mitarbeitergesprächen / Nachweise von Belehrungen (Intern und extern) aufgrund gesetzlicher Vorgaben / arbeitsmedizinische Unterlagen (z.Bsp. bei Beschäftigungsverbot) zur Weiterleitung an das Wohlfahrtswerk / ggfs. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und weitere Bescheinigungen im Rahmen von sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben zur Weiterleitung an das Wohlfahrtswerk.

Bei Praktikanten erfolgt die Datenerhebung durch uns als Träger:  
Name/ Geburtsdatum / Anschrift / Telefonnummer / E-Mail-Adresse / Praktikumsvereinbarung / Vermerke über Vorlage von Führungszeugnissen / Nachweise von Belehrungen (Intern und extern) aufgrund gesetzlicher Vorgaben / arbeitsmedizinische Unterlagen.

Weitergabe von Daten:

- in Gruppenlisten an die Sorgeberechtigten der Gruppe und Kollegiumslisten an die Mitarbeiter der Einrichtung, (*Name, Vorname, TelefonNr., E-Mail-Adresse*)
- im Aushang am schwarzen Brett zur Information (*Name und Funktion, mit Abbildung*) zur Information
- an Steuerberater zur Abwicklung von Gehaltszahlungen und sozialversicherungsrechtlicher und steuerrechtlicher Vorgaben
- an Ämter, Behörden, Versicherungen und Krankenkassen im Rahmen der rechtlichen Vorgaben

- an Versicherungsunternehmen zur Abwicklung der betrieblichen Altersversorgung
- zur Rechtsberatung im Einzelfall an Rechtsanwälte

Aufbewahrung: 10 Jahre aufgrund steuerrechtlicher Vorgaben und zur Dokumentation der Einhaltung von rechtlichen Vorgaben

## **F) Datenerhebung für die Absichtserklärung**

Die Daten in der Absichtserklärung erfolgen zur Führung einer Warteliste, um damit den Wunsch der Eltern nach Aufnahme in die Einrichtung koordinieren zu können. Sie werden verwendet von Verwaltung und Kollegium.

*Diese Daten werden im Aufnahmeantrag der Krippe und des Kindergartens erhoben:*

Name von Sorgeberechtigten und Kind / Geburtsdatum des Kindes / Anschrift / Telefon und Mobil Nr. / E-mail-Adresse / Betreuungswünsche (Startdatum, Gruppenform) / Angabe Geschwister in Einrichtung

Bemerkung: Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Absichtserklärung für den Aufnahmeantrag sind nicht in dieser Datenschutzordnung aufgelistet. (Siehe Anhang)

## **Verfahren der Datenverarbeitung, technisch-organisatorische Maßnahmen (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Teil 2)**

Es gelten folgende Grundsätze:

- Verhältnismäßigkeit und Angemessenheit (Artikel 24 DSGVO)
- Berücksichtigung des Standes der Technik, der Implementierungskosten, der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung (Artikel 25 DSGVO)

**Die Daten nach A)-F)** werden im automatisierten Datenverarbeitungssystem der Einrichtung verarbeitet. (PC in den Büroräumen der Einrichtung, PC im Home-Office der Verwaltung)

Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus in Schriftform, die Daten werden in Aktenablagen dokumentiert.

Alle PCs der Einrichtung und im home-office sind gesichert über eine Passworteingabe, durch ein aktuelles Virenschutzprogramm und durch die Firewall des Betriebssystems. Der Datentransport erfolgt mit passwortgesicherten Datenträgern.

Zugangsberechtigung haben alle Verwaltungsmitarbeiter, die Gruppenleitungen und die unterschriftsberechtigten Vorstandsmitglieder des Trägervereins, nie jedoch mehr als 10 Personen

gleichzeitig. Alle Zugangsberechtigten verarbeiten Daten nur im Rahmen der rechtlichen Verpflichtungen und der Aufgaben im Rahmen ihrer Beauftragung.

Die Aktenablage erfolgt in verschließbaren Schränken.

Bei Unterbrechung der Arbeit mit Daten haben die zugangsberechtigten Personen sicherzustellen, dass kein Zugriff durch nicht berechtigte Personen erfolgt. Dies kann durch Verschließen des Büroraums oder Verlassen des Benutzerbereichs im PC erfolgen.

Die Archivierung der Daten (Backup) erfolgt über eine passwortgesicherte externe Festplatte.

- Die Erhebung weiterer Daten ist untersagt.
- Die Verarbeitung der Daten nach anderen Verfahren ist untersagt.
- Die Nutzung der Daten ist nur für die angegebenen Zwecke gestattet.
- Die private Nutzung dienstlicher PCs ist untersagt.
- Ein Verstoß gegen diese Vorgaben kann straf- oder dienstrechtliche Folgen haben.

Auf die Gefahr von sog. Phishing-Mails wird im Rahmen der Datenschutzbelehrung hingewiesen.

**Die Daten C) (zur Betreuung und Entwicklung der Kinder)** werden ausschließlich in den Handakten der zuständigen Fachkräfte verarbeitet. Die zuständigen Fachkräfte geben diese Daten nach Bedarf weiter an weitere Fachkräfte, die in der betreffenden Gruppe Betreuungsaufgaben wahrnehmen und nutzen Daten im Rahmen der kollegialen Beratung.

Die Handakten werden außerhalb der Betreuungszeiten verschlossen aufbewahrt (verschließbarer Schrank im Gruppenraum). Während der Betreuungszeit haben die Fachkräfte darauf zu achten, dass kein unbefugter Zugriff erfolgen kann.

Die Weitergabe von Daten erfolgt nur durch die zuständige Fachkraft oder deren Vertretung.

Das Führen der Handakte obliegt ausschließlich der dafür zuständigen Fachkraft.

Die Erhebung einzelner Daten kann durch die Verwaltung erfolgen (Begrüßungsmappe). Die Verarbeitung beschränkt sich dann auf die Weitergabe an die zuständige Fachkraft.

Es ist allen Mitarbeiterinnen untersagt, Daten auf privaten PCs oder auf sonstigen digitalen Verarbeitungsträgern (smartphone,...) zu speichern oder zu verarbeiten. Die Weitergabe von Daten in sozialen Netzwerken (z.Bsp. "whats-app-Gruppen") ist untersagt.

Die Erhebung weiterer Daten ist untersagt.

Die Verarbeitung der Daten nach anderen Verfahren ist untersagt.

Die Nutzung der Daten ist nur für die angegebenen Zwecke gestattet

Ein Verstoß gegen diese Vorgaben kann straf- oder dienstrechtliche Folgen haben.

Die Weitergabe von Daten an Ämter und Behörden erfolgt nur nach Rücksprache mit dem Träger.

Wenn ein Kind die Einrichtung verlassen hat, erfolgt die Aufbewahrung der für dessen Betreuung erhobenen Daten in verschlossenen Schränken im Archiv der Einrichtung.

## Verschwiegenheitspflichten

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter haben im Rahmen ihrer Tätigkeit Verschwiegenheitspflichten hinsichtlich aller ihnen zugänglichen Daten. Daten dürfen nur im Rahmen ihres Bestimmungszwecks, im Rahmen rechtlicher Vorgaben und im Rahmen der Wahrnehmung von Dienstpflichten verarbeitet werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für Praktikanten sowie für alle ehrenamtliche Mitarbeiter und Funktionsträger in der Einrichtung und im Trägerverein.

Alle Tätigen in der Einrichtung und im Trägerverein werden zur Verschwiegenheit verpflichtet über alle Vorgänge, die im Rahmen ihrer Tätigkeit oder unabsichtlich bekannt werden und die geeignet sein können, gegen die Datenschutzbestimmungen zu verstoßen.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für Informationen über individuelle Eigenheiten und die persönlichen Verhältnisse der Kinder bzw. Familien.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für die Zeit nach einer Tätigkeit in der Einrichtung.

Die Verschwiegenheitspflichten gelten auch für alle weiteren Personen (z.Bsp. Eltern) hinsichtlich von Informationen, die durch Anwesenheit während der Betreuungszeit entstehen.

## Auftragsdatenverarbeitung

Es erfolgt keine Auftragsdatenverarbeitung der vorstehend genannten Daten.

(Steuerberater sind nach Steuerberatergesetz eigenverantwortlich tätig und sind insofern keine Auftragsdatenverarbeiter, entsprechendes gilt für Rechtsanwälte und Wirtschaftsprüfer)

## Transparenz, Korrektur- und Auskunftsrechte

Die Erfordernisse für die Datenerhebung, die Datenverarbeitung und die technisch-organisatorischen Maßnahmen werden in dieser Datenschutzordnung dargestellt. Eltern, Mitarbeiter, Vereinsmitglieder und weitere Funktionsträger erhalten die Datenschutzordnung ausgehändigt. (Informationspflicht nach Artikel 13 (1) DSGVO)

Jeder Betroffene hat das Recht, über seine Daten Auskunft zu erhalten (Artikel 15 DSGVO) und das Recht, falsche Angaben korrigieren zu lassen (Artikel 16 DSGVO)

Jeder Betroffene hat das Recht auf Löschung seiner Daten nach Wegfall der Verwendungszwecke (Artikel 17 DSGVO).

Jeder Betroffene hat das Recht auf Datenübertragung (Datenübertragbarkeit, Artikel 20 DSGVO)

Zur Wahrnehmung dieser Rechte genügt eine Mitteilung in Textform an:

[info@waldorfkindergarten-rottweil.de](mailto:info@waldorfkindergarten-rottweil.de)



## Einverständniserklärungen, Rücknahme- und Einschränkungrecht

Voraussetzung für die Erhebung und Verarbeitung von Daten ist die Einverständniserklärung des Betroffenen. Eine Einverständniserklärung kann zurückgenommen werden, solange keine Rechtsgründe entgegenstehen. (Artikel 21 und 23 DSGVO). Es besteht ferner ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO.

Wir weisen darauf hin, dass durch Rücknahme von Einverständniserklärungen bestehende Vereinbarungen nicht mehr Bestand haben. Dies gilt für die Betreuung des Kindes hinsichtlich der Daten A), B) und F), für den Fortbestand des Arbeitsverhältnisses E) und der Vereinsmitgliedschaft D). Entsprechendes gilt für die Geltendmachung des Rechtes auf Einschränkung der Verarbeitung.

## Rechte am Bild (Photographien, Filme)

Auch Bilder von Personen sind durch die Möglichkeit, die Persönlichkeit zu identifizieren, den Daten zuzurechnen. Wir erheben solche Daten – Photographien oder Filme – grundsätzlich nicht. Nur nach ausdrücklichem Einverständnis der Sorgeberechtigten bzw. Betroffenen mittels gesonderter schriftlicher Erklärung und nur für einen bezeichneten Anlass (z.Bsp. Erstellen eines neuen Flyers) werden Bilder oder Filme erstellt.

## Datenlöschung

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bzw. nach Wegfall eines Verwendungszwecks werden die entsprechenden Daten gelöscht. Auf den Datenträgern für die automatisierte Datenverarbeitung (PC) erfolgt dies durch Löschung. Akten in Papierform werden mit einem Aktenvernichter ("Reißwolf") nach DIN 66399 vernichtet.

## Datenschutzbelehrungen

Alle Mitarbeiter der Einrichtung werden regelmäßig über diese Datenschutzordnung belehrt. *"Regelmäßig": alle 2 Jahre, Teilnehmerliste, alle Teilnehmer müssen unterschreiben, dass sie belehrt wurden und die Inhalte der Belehrung verstanden haben.*

## Datenschutzfolgenabschätzung

Eine Datenschutzfolgenabschätzung muss nicht durchgeführt werden, da mangels systematischer und umfassender Datenverarbeitung kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen vorliegt. (Artikel 35 DSGVO) Es erfolgt kein Profiling (Kombination von Daten zur Definition bestimmter Personengruppen). Es erfolgt keine Videoüberwachung.

## Verantwortlicher für Datenschutz und Beschwerderecht (Stand Juli 2019)

Bei Fragen und Anliegen wenden Sie sich an: Timo Link

Timo.Link@waldorfkindergarten-rottweil.de

Aufsichtsbehörde, Zuständigkeit für Beschwerden (Artikel 77 DSGVO): Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Königstrasse 10 a, 70173 Stuttgart, poststelle@ldi.bwl.de, Telefon 0711/615541-0, Telefax 0711/615541-15

In diesem Dokument wurden aus Gründen der Leseverständlichkeit durchgängig maskuline Bezeichnungen verwendet. Gemeint sind alle Geschlechtsidentitäten.

## Einwilligungserklärung Datenschutz Sorgeberechtigte (Stand Juli 2019)

Ich habe die Datenschutzordnung des Vereins zur Förderung der Waldorfpädagogik in Rottweil erhalten, alle Inhalte zur Kenntnis genommen und verstanden.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Sorgeberechtigte)

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten zur Verwaltung von Kindern und Sorgeberechtigten  
**(Datenschutzordnung A)**

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Sorgeberechtigte)

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten für die Gruppenliste **(Datenschutzordnung B)**

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu. Ich stimme der Verpflichtung zur Nichtweitergabe, zur Nichtspeicherung und zur Vernichtung nicht mehr aktueller Gruppenlisten lt. Datenschutzordnung zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Sorgeberechtigte)

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten für weitere Listen zur Durchführung von  
Gemeinschaftstätigkeiten **(Datenschutzordnung B)**

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Sorgeberechtigte)

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten für die Betreuung und der Förderung der Kinder  
**(Datenschutzordnung C)**

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Sorgeberechtigte)

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten für die Kommunikation zwischen Mitglieder und der  
Vorstand Kinder **(Datenschutzordnung D)** Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vereinsmitglied)

## Datenschutzblatt MitarbeiterIn / FSJ / BFD / Praktikanten

(Name) \_\_\_\_\_

Ich habe die Datenschutzordnung des Vereins zur Förderung der Waldorfpädagogik in Rottweil erhalten, alle Inhalte zur Kenntnis genommen und verstanden.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift MitarbeiterIn / PraktikantIn)

### **Verpflichtung auf Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO**

Die MitarbeiterIn wird verpflichtet, die in der Datenschutzordnung enthaltenen Bestimmungen und Verfahrensschritte sowie die Verschwiegenheitspflichten einzuhalten. Diese Verpflichtung gilt auch über die Tätigkeitsdauer in der Einrichtung hinaus.

Ich habe von dieser Verpflichtung Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift MitarbeiterIn / PraktikantIn)

### **Einwilligungserklärung zur Nutzung von Daten zur Beschäftigung von Mitarbeitern / FSJ / BFD / Praktikant (Datenschutzordnung E)**

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift MitarbeiterIn / PraktikantIn)

## Datenschutzblatt Vorstandsmitglieder

(Name) \_\_\_\_\_

Ich habe die Datenschutzordnung des Vereins zur Förderung der Waldorfpädagogik in Rottweil erhalten, alle Inhalte zur Kenntnis genommen und verstanden.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vorstandsmitglied)

### **Verpflichtung auf Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO**

Das Vorstandsmitglied wird verpflichtet, die in der Datenschutzordnung enthaltenen Bestimmungen und Verfahrensschritte sowie die Verschwiegenheitspflichten einzuhalten. Diese Verpflichtung gilt auch über die Tätigkeitsdauer in der Einrichtung hinaus.

Ich habe von dieser Verpflichtung Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Vorstandsmitglieder)

## F) Datenerhebung für die Absichtserklärung

### **Absichtserklärung:**

### **Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Stand Juli 2019)**

#### **1. Verantwortliche Stelle**

Diese Datenschutzhinweise gelten für die Datenverarbeitung durch:

Name Verein: Verein zur Förderung der Waldorfpädagogik Rottweil

Straße: Steig 1

PLZ, Ort: 78628 Rottweil

Tel.: 0741/17488890

E-Mail: [info@waldorfkindergarten-rottweil.de](mailto:info@waldorfkindergarten-rottweil.de)

Vorstand:

Vorsitzende: Claudia Rath / [claudia.rath@waldorfkindergarten-rottweil.de](mailto:claudia.rath@waldorfkindergarten-rottweil.de)

Vorsitzender: Timo Link / [timo.link@waldorfkindergarten-rottweil.de](mailto:timo.link@waldorfkindergarten-rottweil.de)

#### **2. Verarbeitung personenbezogener Daten und deren Verwendung**

##### **a) Wenn Sie ein Kind bei uns anmelden, verarbeiten wir folgende Daten:**

- Kontaktdaten und Informationen der Sorgeberechtigten (Anrede, Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Mailadresse)
- Informationen über das zu betreuende Kind (Namen, Geburtsdatum, und weitere Angaben, die für die Betreuung des Kindes erforderlich sind, ggf. auch Gesundheitsdaten)
- Ggf. Informationen über Geschwisterkinder

##### **Die Erhebung und Speicherung dieser Daten erfolgt,**

- um Sie als Interessenten identifizieren zu können (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO);
- um Sie und Ihr Kind/Kinder im Bewerbungsverfahren berücksichtigen zu können (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO);
- zur Korrespondenz mit Ihnen (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO);
- zur Geltendmachung etwaiger Ansprüche (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO);
- weil wir gesetzlich dazu verpflichtet sind (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO).

b) Bei Bedarf werden wir sie gesondert um Ihre Einwilligung in die zusätzliche Verarbeitung personenbezogener Daten bitten. Dies betrifft die Verarbeitung ihrer Kontaktdaten über das Bewerbungsverfahren hinaus, z.B. wenn ihr Kind aufgrund mangelnder Kapazität nicht berücksichtigt werden konnte und wir Sie im Falle eines kurzfristig freiwerdenden Platzes kontaktieren möchten. Auch in diesen Fällen stehen Ihnen die unter Nr. 5 genannten Rechte zu.

### 3. Dauer der Aufbewahrung

Die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten werden für die Dauer des Anmeldeverfahrens und darüber hinaus bis zum Ablauf einer drei monatigen Frist ab Beginn des Kindergartenjahres für etwaige Ansprüche als schriftliche Akte und ggf. elektronisch gespeichert und danach gelöscht, es sei denn, dass wir nach Artikel 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO aufgrund von steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten (aus HGB, StGB oder AO) zu einer längeren Speicherung verpflichtet sind oder Sie in eine darüberhinausgehende Speicherung eingewilligt haben. Für den Fall, dass wir ihre Daten aufgrund einer Einwilligung verarbeiten, löschen wir diese Daten im Falle eines Widerrufs oder wenn der Zweck für die Datenverarbeitung wegfällt.

### 4. Weitergabe von Daten

Eine Übermittlung Ihrer persönlichen Daten an Dritte zu anderen als den im Folgenden aufgeführten Zwecken findet nicht statt.

#### Wir geben Ihre persönlichen Daten nur an Dritte weiter, wenn:

- Sie Ihre nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a DSGVO ausdrückliche Einwilligung dazu erteilt haben,
- die Weitergabe nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe Ihrer Daten haben,
- für den Fall, dass für die Weitergabe nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c DSGVO eine gesetzliche Verpflichtung besteht, sowie
- dies gesetzlich zulässig und nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b DSGVO für die Abwicklung des vorvertraglichen Verhältnisses mit Ihnen erforderlich ist.

### 5. Betroffenenrechte

Sie haben jederzeit das Recht:

- gemäß Art. 15 DSGVO Auskunft über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu verlangen. Insbesondere können Sie Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, 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, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen;
- gemäß Art. 16 DSGVO unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen;
- gemäß Art. 17 DSGVO die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung 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 Art. 18 DSGVO die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen und wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von

- Rechtsansprüchen benötigen oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben;
- gemäß Art. 20 DSGVO Ihre personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format zu erhalten oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen zu verlangen;
- gemäß Art. 7 Abs. 3 DSGVO Ihre einmal erteilte Einwilligung jederzeit gegenüber uns zu widerrufen. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruhte, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen und
- gemäß Art. 77 DSGVO sich bei der für Datenschutz zuständigen Aufsichtsbehörde zu beschweren.

## **6. Widerspruchsrecht**

Sofern Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen gemäß Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO verarbeitet werden, haben Sie das Recht, gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einzulegen, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben.

Möchten Sie von Ihrem Widerrufs- oder Widerspruchsrecht Gebrauch machen, genügt eine E-Mail an [info@waldorfkindergarten-rottweil.de](mailto:info@waldorfkindergarten-rottweil.de)

Ein Exemplar dieser Erklärung habe ich erhalten und gelesen

Ort und Datum:

Unterschrift(en) des/der Sorgeberechtigten:

---

---



## D) Datenerhebung für die Vereinsverwaltung

# Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten (Stand Januar 2020)

## 1. Verantwortliche Stelle

Diese Datenschutzhinweise gelten für die Datenverarbeitung durch:

Name Verein: Verein zur Förderung der Waldorfpädagogik Rottweil  
Straße: Steig 1  
PLZ, Ort: 78628 Rottweil  
Tel.: 0741/17488890  
E-Mail: info@waldorfkindergarten-rottweil.de  
Vorstand:  
Vorsitzende: Claudia Rath / claudia.rath@waldorfkindergarten-rottweil.de  
Vorsitzender: Timo Link / timo.link@waldorfkindergarten-rottweil.de

## 2. Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Daten werden bei einem Vereinseintritt erhoben und dienen der Umsetzung der Pflichten und Rechte im Rahmen des Vereinsrechts sowie zur Kommunikation zwischen Mitgliedern und Vorstand (Rundbriefe, Newsletter, Spendenaufrufe). Der Vereinszweck erfordert keine Weitergabe der Daten an Dritte.

*Diese Daten werden von Vereinsmitgliedern erhoben:*

Name, Anschrift, Telefon Nr., Email-Adresse, Geburtsdatum, Angabe zur Vereinsmitgliedschaft und Beitragshöhe, Bankverbindung mit SEPA-Mandat

Die Weitergabe von Daten erfolgt nur aufgrund rechtlicher Vorschriften. Dazu zählt auch die Wahrnehmung eines Versicherungsschutzes oder die Geltendmachung eines Versicherungsanspruchs. - Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. lit. b) DS-GVO.

Zum Zwecke der Beitragsverwaltung wird die Bankverbindung verarbeitet. Die Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Abs. lit. b) DS-GVO.

## 3. Speicherdauer

-Die für die Mitgliederverwaltung notwendigen Daten (Name des Vereins, Anschrift, Kontaktdaten, Namen der Vorstände, Satzung, Vereinsregisterauszug) werden 10 Jahre (steuerrechtliche Vorgaben) nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft gelöscht.

-Die für die Beitragsverwaltung notwendigen Daten (Bankverbindungen) werden nach 10 Jahren gelöscht.

-Im Falle des Widerrufs der Einwilligung werden die Daten unverzüglich gelöscht.

## 4. Betroffenenrechte

Dem Vereinsmitglied steht ein Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO) sowie ein Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO) oder Löschung (Art. 17 DS-GVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) oder ein Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO) sowie ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) zu. Das Vereinsmitglied hat das Recht, seine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Dem Vereinsmitglied steht ferner ein Beschwerderecht bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu.

## Einwilligungserklärung Datenschutz.

Datenschutzblatt Mitglied (Name) \_\_\_\_\_

Ich habe die Datenschutzordnung des Vereins zur Förderung der Waldorfpädagogik in Rottweil erhalten, alle Inhalte zur Kenntnis genommen und verstanden.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mitglied)

**Einwilligungserklärung** zur Nutzung von Daten zur Verwaltung der Mitgliedschaft  
(Datenschutzordnung – siehe Seite 4 – Punkt D und Seite 17 Punkt D)

Ich stimme der Nutzung dieser Daten zu.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Mitglied)