

## Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

### Kita Altenmünster, Zusamzell

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung:	Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:
Gemeinde Altenmünster Rathausplatz 1 86450 Altenmünster Telefon: +49 8295 9690-0 E-Mail: info@altenmuenster.de Florian Mair	Datenschutzbeauftragter Gemeinde Altenmünster Rathausplatz 1 86450 Altenmünster E-Mail: datenschutzbeauftragter@altenmuenster.de Telefon: +49 8295 969017
<b>Stand:</b> November 2022	

Zwecke der Datenverarbeitung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begründung, Durchführung und Beendigung des Vertragsverhältnisses</li> <li>▪ Erfüllung des Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsauftrages inkl. Dokumentation</li> <li>▪ Einsatz von Beobachtungsbögen, Führung von Entwicklungsdokumentationen inkl. Fotos und Filmaufnahmen</li> <li>▪ Erstellung und Nutzung von Fotos des Kindes im Rahmen des Betreuungsauftrages im Ich-Buch (Portfolio), Geburtstagsbuch, Geburtstagskalender, für die Sitzordnung im Gruppen- und Essensraum, an den Garderobenplätzen und anderen den Kindern individuell zugeordneten Plätzen und Bereichen in den Gruppenräumen</li> <li>▪ Gesundheitsdaten wie Allergien und Krankheiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- im Rahmen der Gesundheitsvorsorge nach Vorgaben der Infektionsschutzgesetze</li> <li>- zum Schutz lebenswichtiger Interessen des betroffenen Kindes nach den Maßgaben der Sorgeberechtigten</li> </ul> </li> <li>▪ Dokumentation Vorlage Nachweise über die Früherkennungsuntersuchung und Masernimpfung</li> <li>▪ Verwaltung der Kindertageseinrichtung und Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Geschäftsgangs</li> <li>▪ Erhebung der Gebühren, Lastschriftmandat</li> <li>▪ Abwicklung von Förderleistungen</li> <li>▪ Kontaktaufnahme und Austausch von wichtigen zeitkritischen Informationen per E-Mail und Telefon mit den Sorge- und Abholberechtigten</li> <li>▪ Veröffentlichungen von Fotos und weiterer Daten der Kinder im Rahmen einer Einwilligung</li> </ul>

Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c und e DSGVO i. V. m. Art. 4 BayDSG</li> <li>▪ Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG), Verordnung zur Ausführung des BayKiBiG (AVBayKiBiG), Bayerisches Integrationsgesetz (BayIntG)</li> <li>▪ Infektionsschutzgesetze</li> <li>▪ § 2 SGB VIII und SGB X</li> <li>▪ Ortsrecht, Gemeindl. Kindertagesstättenordnung</li> </ul>

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienstete/Organisationseinheiten innerhalb der Gemeindeverwaltung, die in den Bearbeitungsprozess einbezogen sind</li> <li>▪ KiBiG.web; förderrelevante Kinder- u. Mitarbeiterdaten</li> <li>▪ Landesamt für Statistik, Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung; Aufsichtsbehörden, Gesundheitsamt, Jugendamt</li> <li>▪ Kindertagesstätten im Gemeindegebiet, Abgleich zur Bedarfsplanung</li> <li>▪ Grundschulen zur Vorbereitung der Schuleinschreibung</li> <li>▪ Im Rahmen von Einwilligungen an Schulen, Ärzte, Therapeuten, Frühförderstellen, Öffentlichkeit bei Veröffentlichung von Daten</li> </ul>

Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation:
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es findet keine Übermittlung an Drittländer oder internationale Organisationen statt.</li> <li>▪ Bei Veröffentlichungen auf Websites ist ein weltweiter Abruf von Daten möglich.</li> </ul>

#### **Speicherungsdauer der Daten, bzw. die Kriterien für die Festlegung der Speicherungsdauer:**

- Der Betreuungsvertrag, die Einverständniserklärungen, die Beobachtungsbögen und Protokolle für die Entwicklungsgespräche mit den Eltern werden 5 Jahre aufbewahrt. Die Bildungsdokumentation wird den Kindern bei Entlassung mitgegeben und auf den Datenträgern gelöscht. Alle weiteren Unterlagen des Kindes aus der Kindertageseinrichtung werden nach dem Austritt aus der Kindertagesstätte vernichtet. Die Fotos werden zur Dokumentation der Geschichte der Kindertagesstätte auf einer Festplatte archiviert, die Kita-Chronik wird ebenfalls dauerhaft archiviert.
- Zahlungsbegründende Unterlagen sind gem. VV 10.2.3, 10.2.4 zu Art. 70 BayHO und der Anlage 2 Ziffer 2.3 zu Art. 71 BayHO für mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Weiterer Orientierungsrahmen ist der Erlass des Bayerischen Staatsministeriums für Familien, Arbeit und Soziales vom 26.07.2004, Az. VI 5/7273/1/03.

#### **Information zu Betroffenenrechten – nach der DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:**

- Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO).
- Recht auf Berichtigung bei unrichtigen personenbezogenen Daten (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).
- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
- Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
- Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, Prof. Dr. Thomas Petri, Postfach 22 12 19, 80502 München, Telefon: +49 89 212672-0 oder E-Mail: [poststelle@datenschutz-bayern.de](mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de).

#### **Widerrufsrecht bei Einwilligung:**

Wenn Sie in die Datenerhebung durch den oben genannten Verantwortlichen durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

#### **Pflicht zur Bereitstellung der Daten:**

Ohne die Bereitstellung der erforderlichen Daten kann die Kommune nicht für Sie tätig werden.