

Kleine Hilfestellung zum Datenschutz in kirchlichen Kindertageseinrichtungen

Herr Jupp Joachimski, Datenschutzbeauftragter der Bayerischen (Erz-)Diözesen, hat eine Zusammenfassung erstellt, die sehr hilfreich ist:

Liebe Mitarbeiter*innen in Kindertageseinrichtungen,

als Datenschutzbeauftragter der bayerischen (Erz-)Diözesen will ich Ihnen die nötigen Grundkenntnisse zum Datenschutz ganz kompakt vermitteln; das ist aber wirklich ein sperriges Thema! Um Ihnen den Umgang wenigstens etwas zu erleichtern, versuche ich, hier die wichtigsten Fragestellungen zu nennen.

Hinweis: Die vorliegenden Unterlagen wurden zusammen mit dem Fachbereich Kinderhilfe und Kath. Kindertageseinrichtungen des Diözesancaritasverbandes Würzburg auf die Gegebenheiten der katholischen Kindertageseinrichtungen der Diözese Würzburg angepasst.

- Wo kommt der Datenschutz her?
- Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?
- Was müssen Sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten aller Art beachten?
- Was versteht man unter Offenlegung von Daten?
- Wie ist das mit den Verpflichtungserklärungen? Wer muss sie unterschreiben?
- Wie sind Daten aufzubewahren?
- Welche besonderen Pflichten trifft die Leitung einer Kindertageseinrichtung?
- Was ist eigentlich ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter?
- Wie ist das mit Bildern und Filmen? Was müssen Sie insbesondere bei der Anmeldung der Kinder beachten?
- Worauf müssen wir bei einer eigenen Webseite der Kindertageseinrichtung oder Pfarrei achten?

Für Ihr Verständnis, Ihre Mühe und Ihren Einsatz danke ich Ihnen!

Jupp Joachimski, Datenschutzbeauftragter der bayerischen (Erz)Diözesen

Wo kommt der Datenschutz her?

Für die Kirche gelten weder das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) noch die Landesdatenschutzgesetze. Damit jedoch die Kirche weiterhin ihre Datenschutzangelegenheiten selbst verwalten und z. B. kommunale Meldedaten erhalten kann, hatte sie 1978 in ihren Diözesen gleichlautende Anordnungen über den kirchlichen Datenschutz (KDO) erlassen. Diese wurden mehrmals, zuletzt zum 25.05.2018, neu gefasst und sind - nunmehr als Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG) - hier zu finden.

Schutzzweck: Das KDG schützt personenbezogene Daten vor Missbrauch bei ihrer Verarbeitung (Datenverarbeitung = Speichern, Übermitteln, Verändern, Sperren, Nutzen und Löschen von Daten).

Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?

Der Datenschutz bezieht sich auf die personenbezogenen Daten in Ihrer Kindertageseinrichtung. Personenbezogene Daten sind alle Daten, die eine lebende, natürliche (im Gegensatz zur juristischen wie einem Verein, einer GmbH oder AG) Person beschreiben oder Aussagen zu dieser Person machen. Der Datenschutz in Kindertageseinrichtungen bezieht sich auf Eltern, Kinder, Mitarbeiter*innen und Vernetzungspartner, mit denen Sie zusammenarbeiten. Zu folgenden Personengruppen speichern Sie Daten in Ihrer Kindertageseinrichtung:

Nutzerdaten: Alle Daten, die Sie zu Eltern und Kindern in der Kindertageseinrichtung festhalten. Dies sind beispielsweise Daten, die auf der Karteikarte notiert sind, wie Adressen, Telefonnummern, Sorgerechtsregelungen, Informationen zum Kind und zur Familie. Auch Bankverbindungen der Eltern, die Sie für das Einzugsverfahren der Elternbeiträge benötigen, zählen zu Ihren Nutzerdaten und fallen unter den Datenschutz.

Vernetzungsdaten: Daten, die durch Gespräche und Informationen mit Ihren so genannten Vernetzungspartnern entstanden sind, halten Sie ebenfalls in Ihrer Kindertageseinrichtung fest. Auch diese Daten unterfallen dem Datenschutz, z. B. Informationen des Allgemeinen Sozialen Dienstes über eine mögliche Gefährdung des Kindeswohls in der Familie.

Mitarbeiterdaten: Unter den Datenschutz fallen besonders die Daten Ihrer Mitarbeiter*innen, die Sie zur Personalverwaltung benötigen, wie beispielsweise das Geburtsdatum, berufliche Bewährungszeiten, Eintrittsdatum in die Kindertageseinrichtung, arbeitsvertragliche Vereinbarungen und Kontodaten, die relevant für die Lohn- und Gehaltsabrechnung sind. Diese Daten finden sich üblicherweise in den Personalakten, die deswegen besonders sicher in abgeschlossenen Räumen und dort in abgeschlossenen Schränken verwahrt werden müssen.

Lieferantendaten: Das sind die Daten der Unternehmen, die Sie beliefern, beispielsweise Bestelllisten, Rechnungen, Kontoauszüge und Kontonummern der Lieferanten.

Was müssen Sie beim Umgang mit personenbezogenen Daten beachten?

1. Erheben Sie grundsätzlich nur personenbezogene Daten in Ihrer Kindertageseinrichtung, wenn Sie die jeweilige Person darüber in Kenntnis setzen. Informieren Sie die Eltern oder Ihre Mitarbeiter*innen darüber, welche personenbezogene Daten Sie über sie festhalten. Dabei ist es erforderlich, dass Sie erklären, zu welchem Zweck Sie diese Daten benötigen. Sichern Sie der jeweiligen Person Datenschutz zu. Ein Muster einer solchen Datenschutzerklärung erhalten Sie von Ihrem/Ihrer zuständigen betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

2. Erfassen Sie nur solche Daten, die tatsächlich für Ihre Arbeit nötig sind. Überlegen Sie grundsätzlich, welche Daten Sie benötigen. Verzichten Sie auf alle Daten, die für Ihre Arbeit in der Kindertageseinrichtung nicht relevant sind. So ist es beispielsweise völlig legitim, die Adresse und Telefonnummer der Eltern zu speichern, für den Fall, dass Sie die Eltern schriftlich oder telefonisch informieren müssen. Die Kontonummer der Eltern brauchen Sie jedoch dann nicht, wenn Sie wissen, dass das Jugendamt den Erziehungsbeitrag für deren Kind übernehmen wird.

3. Nutzen Sie die personenbezogenen Daten nur zu dem Zweck, zu dem Sie sie erhoben haben. Wenn Sie beispielsweise im Elterngespräch Einzelheiten zur Familiensituation erhalten (Trennung der Eltern o. ä.) ist dies wichtig, um evtl. geändertes Verhalten beim Kind zu verstehen. Den Datenschutz würden Sie allerdings verletzen, wenn Sie einer außenstehenden Person diese Familiensituation mitteilen.

4. Treffen Sie organisatorische Maßnahmen, die einen Missbrauch der Daten verhindern und sich positiv auf Ihren Datenschutz auswirken. Sind die personenbezogenen Daten in Akten abgelegt, sollten Sie diese wegschließen und den Schlüssel so aufbewahren, dass keine unbefugten Dritten Zugang zum Schlüssel haben. Sichern Sie Ihre EDV-Geräte mit -

verschiedenen - Passwörtern, die in regelmäßigen Abständen von höchstens drei Monaten zu wechseln sind. Zugang zu den Akten der Kinder haben beispielsweise alle Erzieherinnen, während nur der Träger und die Leitung Zugriff auf die Duplikate der Gehaltsabrechnungen haben sollten.

5. Löschen oder vernichten Sie die personenbezogenen Daten nach dem Zeitpunkt, zu dem sie dem Zweck nicht mehr dienen, für den Sie sie erhoben haben. Wenn Eltern beispielsweise keine Kinder mehr in Ihrer Kindertageseinrichtung haben, müssen Sie die personenbezogenen Daten spätestens sechs Jahre nach Ausscheiden des Kindes vernichten. Renten- oder sozialversicherungsrelevante Personalunterlagen müssen 30 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters vorgehalten werden. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen wird durch den DiCV für 10 Jahre gewährleistet. Empfohlen wird, auch Dienstverträge und Zeugnisse 30 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters vorzuhalten. Zur Vernichtung sollten Sie die Daten gänzlich unkenntlich machen, z. B. indem Sie sie durch einen Reißwolf schicken. Bei Computerdateien ist routinemäßig einmal jährlich zu prüfen, ob gespeicherte Daten der Kinder noch benötigt werden. Das kann bei ausgeschiedenen Kindern auch dann sein, wenn alsbald mit dem Eintritt eines Geschwisterteils zu rechnen ist. Im Zweifel löschen Sie die Daten!

Gehen Sie generell mit allen Daten, die Sie in Ihrer Kindertageseinrichtung verwalten oder aufbewahren, sensibel und behutsam um. Auf der rechtlich sicheren Seite bewegen Sie sich, wenn Sie diese Daten zusätzlich in unterschiedliche Schutzkategorien einstufen.

Kategorie 1: Nicht besonders schützenswerte Daten Ihrer Kindertageseinrichtung

In diese 1. Kategorie fallen Daten, die Sie zwar vorliegen haben, die jedoch nicht besonders schützenswert sind. Diese Daten können frei zugänglich sein, ohne dass beispielsweise Eltern, die Einsicht nehmen wollen, ein berechtigtes Interesse belegen müssen.

Zu den Daten, die in die 1. Schutzkategorie fallen, gehören z. B.:

- Bestelllisten aller Art, in die die Eltern sich freiwillig eintragen, etwa für Fotos oder Bastelmaterial.
- Unterschriftenlisten, mit denen die Eltern ihre Bereitschaft bekunden, z. B. dass ihr Kind am Ausflug teilnimmt, dass sie etwas zum gemeinsamen Frühstück beisteuern oder dass sie beim Basar mithelfen.
- Mitgliedsverzeichnisse, z. B. des Vorstands oder des Elternbeirats, die in der Kindertageseinrichtung aushängen und den Eltern die einzelnen Mitglieder kenntlich machen.

Sammeln Sie schriftlich alle Daten, die in die 1. Kategorie der nicht besonders schutzwürdigen Daten fallen. Ordnen Sie diese nach dem Alphabet, dann genügt ein Blick in Ihr Abc-Register, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob neu anfallende Daten der 1. Kategorie angehören.

Kategorie 2: Daten, zu deren Erhebung Sie ein Einverständnis brauchen

Der 2. Schutzkategorie gehören personenbezogene Daten an, die zwar keinen Missbrauch durch Dritte vermuten lassen, deren Kenntnisnahme jedoch das Einverständnis des Dateninhabers - also beispielsweise der Eltern oder der Mitarbeiter*innen - voraussetzt.

Daten der 2. Kategorie sind z. B.:

- Persönliche Daten von Kindern, Eltern oder Personal
- Adressdaten
- Telefonnummern
- Informationen zum Familienstand
- Aussagen über die berufliche Tätigkeit
- Konfession
- Zugehörigkeit zur Krankenkasse

Beachten Sie, dass bereits die Bitte einer Mutter um die Telefonnummer eines Kindes, das sie zum Geburtstag ihres Kindes einladen möchte, in diese 2. Kategorie fällt. Sie dürfen die erbetene Telefonnummer nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis der Eltern des Kindes weiterreichen.

Kategorie 3: Besonders schützenswerte Daten in Ihrer Kindertageseinrichtung

Daten der 3. Kategorie sind besonders schutzwürdig. Dazu müssen Sie alle Daten rechnen, deren unbefugte Einsicht durch Dritte zu Missbrauch führen könnte. Dies betrifft vor allem das Ansehen und die gesellschaftliche Stellung der Personen oder deren wirtschaftliche Verhältnisse. Solche Daten, die der 3. Kategorie angehören, sind beispielsweise:

- Auskünfte über Einkommen
- Daten von Sozialleistungen
- Aussagen über Gesundheitszustand und Allergien
- Bankverbindung
- Auskünfte über Familienmitglieder, beispielsweise Vorstrafen des Vaters oder im Heim lebende Kinder der Mutter
- Informationen über innerfamiliäre Verhältnisse, wie z. B. Scheidungsverfahren, Sorgerechtsstreitigkeiten, Adoptionswünsche
- Interna über personelle Angelegenheiten in der Kindertageseinrichtung, etwa Abmahnungen oder Kündigungen von Mitarbeiter*innen
- Dokumente von Mitarbeitergesprächen
- Aufzeichnungen, Dokumente oder Protokolle über kindliche Entwicklungsverläufe, sowie Besonderheiten

*Halten Sie alle Unterlagen, die in die 3. Kategorie fallen, stets in Ihrer Kindertageseinrichtung unter Verschluss. Sowohl Daten von Mitarbeiter*innen der Personalverwaltung als auch Kinder- und Elternakten müssen Sie in einem abgeschlossenen Schrank verwahren, zu dem nur Sie und der Träger Zugang haben. Kennzeichnen Sie solche Ordner beispielsweise mit einem roten Orderrücken. Schützen Sie diese Daten, die Sie im PC der Kindertageseinrichtung verwalten, durch ein persönliches Kennwort, das nur einer Ihrer Mitarbeiter*innen kennt.*

Teilen Sie die Daten, die in Ihrer Kindertageseinrichtung anfallen, in die 3 Schutzkategorien ein. So wissen Sie jederzeit, wie wichtig der Schutz dieser Daten und Unterlagen ist. Damit unterläuft Ihnen kein Fehler beim Datenschutz.

Was versteht man unter Offenlegung von Daten?

Offenlegen ist das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an Dritte. Dieses Bekanntgeben kann mündlich oder schriftlich oder durch Gewährung von Einsicht in eine Datei geschehen. Unter Dritten versteht man alle Personen und Stellen, die nicht kraft ihrer Tätigkeit in der Kindertageseinrichtung mit der Führung der Personendateien befasst sind. Vorgesetzte sind in der Regel nicht als Dritte anzusehen. Offenlegen ist auch die Bekanntgabe von Daten an einen unbestimmt großen Perso-

nenkreis (z. B. Veröffentlichung in Kindergartenmitteilungen oder im Internet, Aushang oder Verkündung im Gottesdienst).

Unbefugt ist die Übermittlung dann, wenn der Empfänger der Mitteilung keine eigene Aufgabe hat, welche das in der Mitteilung enthaltene Wissen erfordert.

- Die Gemeinden und Landratsämter haben im Rahmen der Belegprüfung ein Einsichtsrecht in die vollständigen Akten der Kinder nach dem Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz. Das würde zwar nicht eine Herausgabe der Akten an die Behörde umfassen, doch empfiehlt sich hier etwas Fingerspitzengefühl: Wenn der Betrieb Ihrer Kindertagesstätte durch die Hinausgabe für einige Tage nicht nachhaltig gestört wird, ist es besser, einen Zwist zu vermeiden und der Behörde entgegen zu kommen. Gesetzliche Regelungen im Zusammenhang mit dem Bundeskinderschutzgesetz werden umgesetzt. D. h. im Bedarfsfall werden der Allgemeine Soziale Dienst bzw. die insoweit erfahrene Fachkraft eingebunden.
- Die Weitergabe von Daten an Privatpersonen, Firmen oder nichtkirchliche Vereine (z. B. für Werbungen, Einladungen usw.) ist ohne vorherige Zustimmung der jeweiligen Betroffenen nicht zulässig. Ausnahmen bilden Notfälle, wie das Ermitteln von Angehörigen bei Verkehrsunfällen durch Polizei oder Krankenhaus.
- Wenn Daten an Dritte weitergegeben werden, so darf dies keinesfalls in der Weise geschehen, dass die empfangende Person oder Stelle selbst Einsicht nimmt in die Kartei, oder dass die Kartei komplett an die empfangende Person oder Stelle weitergegeben wird. Die für die jeweilige Aktion benötigten Angaben sind am Aufbewahrungsort der Kartei vom Träger oder von einer auf den Datenschutz schriftlich verpflichteten, von ihm benannten Person abzuschreiben oder zu diktieren. Es muss stets gewährleistet sein, dass die zur Verfügung gestellten Daten nur in dem zur Erfüllung der jeweiligen Aktion oder Aufgabe erforderlichen Umfang verwendet werden. Nach Abschluss der Aktion müssen die Daten ausnahmslos an die Kita / den Träger zurückgegeben werden.

Was ist mit den Verpflichtungserklärungen? Wer muss sie unterschreiben?

Jede Person, die - gleich ob haupt- oder ehrenamtlich und in welchem Beschäftigungsverhältnis - mit personenbezogenen Daten zu tun hat und sie - wiederum gleich auf welche Weise: Papier oder Computer - eingibt oder auch nur zur Kenntnis nimmt, muss nach § 5 KDG auf die Geheimhaltung verpflichtet werden. Für diese Verpflichtungserklärungen gibt es Muster in der Durchführungsverordnung zum KDG; Sie erhalten sie auch von dem zuständigen betrieblichen Datenschutzbeauftragten. Nach Unterzeichnung müssen die Verpflichtungserklärungen zu den Personalakten genommen und dort verwahrt werden. Wenn Mitglieder des Elternbeirates mit Daten anderer Kinder oder Eltern in Kontakt kommen, sollten sie die Verpflichtungserklärung auch unterschreiben. Verpflichtungserklärungen aus der Zeit vor dem 25.5.2018 gelten weiter, brauchen also nicht durch die neuen Texte ersetzt werden.

Wie sind die Daten aufzubewahren?

Daten müssen nach § 7 Abs. 1f KDG so aufbewahrt werden, dass sie vor fremdem Zugriff gesichert sind und bei Bedarf zur Verfügung stehen. Das setzt bei wichtigen Daten in Papierform, zum Beispiel Akten über Kinder oder Personalakten, voraus, dass sie nicht nur in besonderen abgeschlossenen Räumen, sondern dort auch in verschließbaren Schränken aufbewahrt werden. Es muss sichergestellt sein, dass nur die unmittelbar Berechtigten Zugriff auf diese Akten haben. Bei in Computern gehaltenen Daten ist neben einer gewissenhaften Datensicherung erforderlich, dass die Zugangsberechtigungen zu den Rechnern passwortgeschützt sind. Die Passwörter müssen in regelmäßigen Abständen von höchstens drei Monaten gewechselt werden.

Welche besondere Pflichten trifft die Leitung einer Kindertageseinrichtung?

Datengeheimnis:

Sämtliche Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, müssen über das Datengeheimnis belehrt und schriftlich verpflichtet werden.

In der Kindertageseinrichtung trägt die Leitung die Verantwortung für die Belehrung, Verpflichtung und korrekte Geschäftsführung. Sie verwahrt die Verpflichtungsurkunden der Mitarbeiter*innen. Achtung! Die Urkunde allein reicht als Nachweis nicht aus. Eine regelmäßige Belehrung ist nötig und muss nachgewiesen werden.

Verzeichnis von Verfahren automatisierter Verarbeitung:

Nach § 31 KDG muss dies von allen Einrichtungen geführt werden, in denen Daten automatisiert verarbeitet werden. Diese Voraussetzung ist z. B. schon bei der Eingabe personenbezogener Daten mit Word oder Excel, ja sogar bei der Pflege der dienstlichen Kontaktliste eines Handys gegeben. Ein Muster für ein Verzeichnisses finden Sie auf der Homepage des Diözesancaritasverbandes Würzburg (www.caritas-wuerzburg.de).

Datensicherung:

Dateien (vor allem automatische oder herkömmliche Kinderkarteien) sind so zu verwahren, dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Personalakten und Akten über die Kinder sind immer in verschlossenen Schränken aufzubewahren. Überholte Dateien, die nicht archiviert werden müssen, sind gewissenhaft zu vernichten (Reißwolf, verbrennen oder löschen). Alljährlich ist zu prüfen, welche der gespeicherten Daten tatsächlich noch weiter verwahrt werden müssen.

Was ist eigentlich ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter?

Nach § 36 KDG müssen alle kirchlichen Dienststellen der verfassten Kirche einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten haben. Wer das in Ihrem Fall ist, erfahren Sie bei der Leitung oder dem Träger der Kindertageseinrichtung.

Wie ist das mit Bildern und Filmen?

Was müssen Sie insbesondere bei der Anmeldung der Kinder beachten?

Die Aufnahme eines Fotos oder eines Films von einer oder mehreren Personen fällt nach einer Entscheidung des Europäischen Gerichtshofes jedenfalls dann unter die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, wenn Bild oder Film die Identifizierung - auch von Kindern - ermöglichen. Da in der Regel andere Rechtsgrundlagen ausscheiden, muss dafür die Einwilligung der Person eingeholt werden, bei Kindern die Einwilligung beider Sorgeberechtigter (sofern zwei Personen das Sorgerecht haben). Diese Einwilligung kann im Voraus erteilt werden, z. B. in Verträgen mit den Eltern. Diese Erlaubnis deckt aber nur die Aufnahme als solche; für die Verbreitung gibt es ein weiteres, spezielles Gesetz.

Nach § 22 Kunsturhebergesetz (KunstUrhG) dürfen Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Bei Kindern ist die Einwilligung der Personensorgeberechtigten notwendig. Ausnahmen bilden nach § 23 Abs. 1 KunstUrhG Abbildungen von Personen der Zeitgeschichte, Bilder, bei denen Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder einer sonstigen Örtlichkeit erscheinen, Bilder von Teilnehmern an öffentlichen Versammlungen und Aufzügen oder Bilder, die einem höheren Interesse der Kunst dienen. Aber auch in diesen Fällen wäre eine Verbreitung und Schaustellung ohne Einwilligung unzulässig, wenn dadurch das berechtigte Interesse des Abgebildeten verletzt wird (§ 23 Abs. 2 KunstUrhG), z. B. weil das Bild entstellend wirkt.

Bei einer Veröffentlichung von Kinderfotos, insbesondere im Internet, kann generell davon ausgegangen werden, dass eine Einwilligung notwendig ist. Diese sollte nicht allgemein, sondern stets konkret auf ein bestimmtes Bild bezogen sein und den Hinweis enthalten, dass die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen werden kann. Werden Aufnahmen oder Filme in Gegenwart der Eltern, z. B. bei Festen, gefertigt, genügt ausnahmsweise eine im Betreuungsvertrag enthaltene Einwilligung **beider** Eltern.

Für Aufnahmen, die nur für den internen Gebrauch und die Vorführung in der Einrichtung verwendet werden, genügt dagegen immer das generelle Einverständnis zur Bildanfertigung im Betreuungsvertrag; dabei ist selbstverständlich die Zweckbindung zu beachten. Ebenfalls im Betreuungsvertrag sollte die Verpflichtung der Eltern festgelegt werden, dass Bilder und Videoaufnahmen, auf denen (auch) andere als die eigenen Kinder abgebildet werden, nicht im Internet veröffentlicht oder an Andere weitergegeben werden dürfen.

Alle nötigen Anlagen in Bezug auf Bilder/Film- und Tonaufnahmen werden im AdebisKITA Bildungs- und Betreuungsvertrag ergänzt.

Worauf müssen wir bei einer eigenen Webseite der Kindertageseinrichtung oder Pfarrei achten?

Jede Internetseite muss ein Impressum tragen, das den Urheber und den Verantwortlichen erkennen lässt.

Muster:

Kindertageseinrichtung: XXX

Einrichtung der Katholischen Kirchengemeinde YYY

Straße Hausnummer:

PLZ Ort:

Telefon: E-Mail: Internet:

Die Kath. Kirchengemeinde YYY ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts und wird durch den Kirchenvorstand vertreten.

oder:

Der Verein ZZZ e. V. ist eine Körperschaft des privaten Rechts und wird durch den gewählten Vorstand vertreten.

Vorsitzender: (dienstliche Anschrift).

Inhaltlich verantwortlich für diesen Internet-Auftritt:

(dienstliche Anschrift)

Weitergehende Ausführungen finden Sie in der Arbeitshilfe 234 „Internetpräsenz“ des VDD (Verband der Diözesen Deutschland), herunterzuladen unter www.dbk-shop.de und unter Suche: 234

Jede Webseite muss seit 25.05.2018 eine Datenschutzerklärung enthalten, in welcher die Besucher darüber aufgeklärt werden, was mit ihren Daten - entweder nur die sog. Internet-Protokoll-Adresse oder, falls Daten eingegeben werden können, diese - geschieht. In der Downloadseite finden Sie einen Baukasten für solche Erklärungen (Ordner „Muster für verschiedene Erklärungen“). Sie können dort zwar die Formulierungen übernehmen, müssen sich aber ganz genau überlegen, was Sie wirklich brauchen!

Weiterführende Dokumente finden Sie aktualisiert hier:

www.caritas-wuerzburg.de – Die Caritas – Im Caritashaus – Fachbereiche – Katholische Kindertageseinrichtungen

Im Folgenden stellen wir Ihnen **ein Formular für ehrenamtlich Tätige** für Ihren Verein/Ihre Kirchenstiftung zur Verfügung. Diese Verpflichtungserklärung ist eine Vorgabe des Kirchlichen Datenschutzgesetzes. Bitte bewahren Sie diese in Ihren Trägerunterlagen auf.

Des Weiteren sehen Sie die **Vorlage „Verpflichtung auf das Datengeheimnis“** inklusive des **Merkblattes zum Datenschutz**. Vorlage und Merkblatt werden künftig von der Kita-Besoldung bei allen neuen Dienstverträgen mitversandt. Diese Unterlagen nehmen Sie bitte zur Personalakte Ihrer Mitarbeiterin.

Wichtiger Hinweis: Für alle vor dem 25.05.2018 bestehenden Dienstverträge braucht es keine neuen Verpflichtungen zum Datengeheimnis.