

Der Zweck, heiligt nicht alle Daten

**Die Datenschutzgrundverordnung
(DSGVO)**

**Bundesdatenschutzgesetz
(BDSG)**



Babette Sperle, DaKS

Idee

- Datenschutz soll sicher stellen, dass nur Daten erhoben werden, für die es einen **nachvollziehbaren Zweck** gibt
- mehr Transparenz und das Recht auf Information beim Einzelnen, d.h. es gibt ein **Auskunftsrecht** welche Daten gespeichert werden
- **Recht auf Vergessen**, d.h. Daten müssen automatisch gelöscht werden, wenn der Zweck für den sie erhoben wurden erfüllt ist oder die Person es wünscht (Ausnahme: Daten, die für Vertragserfüllung notwendig sind oder per Gesetz erhoben werden müssen, hierfür gibt es rechtliche Speicherfristen)



Datenschutz = Verschwiegenheit?

- Beim Datenschutz geht es darum, dass eine Institution nur so viel von dem Bürger wissen darf, wie notwendig ist um das zu tun, was der Bürger will, das getan wird.
- Es geht um Angaben und ist eher „technisch“ = Sozialdatenschutz.
- Die allgemeine Verschwiegenheit bezieht sich auf Inhalte, z.B. aus Gesprächen / Wissen um Lebensumstände / Besonderheiten.
- Die Verschwiegenheit geht also weiter als der Datenschutz.
- Pädagog:innen unterliegen der beruflichen Verschwiegenheit und dürfen Sachverhalte, die sie erfahren nicht ohne Weiteres / nicht ohne Grund weitergeben. Dazu werden sie belehrt.
- Im Rahmen des kollegialen Austausches muss man über Dinge sprechen. Das darf und muss man auch.
- Im Kinderschutzfall steht der Schutz des Kindes über dem Datenschutz und der Verschwiegenheit (Verfahren SGB VIII, § 8a).



Gleich mal vorweg...

- pragmatisch und praktisch denken – viele Vorlagen aus dem Internet sind für kleine Kinderläden und Kitas/freie Schulen und Horte überdimensioniert
- in der Regel wird der Kinderladen/Hort/Schule keine eigenen Datenschutzbeauftragten benötigen, aber immer Jemand, der sich für das Thema zuständig fühlt und die relevanten Punkte im Blick hat (Belehrung, Verträge aktuell halten, regelmäßig Verarbeitungsverzeichnis prüfen, Auftragsverarbeitung im Blick haben)
- aufschreiben, was ihr alles so an Daten erhebt, verarbeitet und speichert (Was? Durch wen? Wofür? Wo?) -> Verarbeitungsverzeichnis
- zentrale Frage: Speicherung und Löschung und Zugriffsrechte klären
- Beauftragung eines Büros für Datenschutz braucht ihr i.d.R. nicht, wenn ihr dann aber besser schlafen könnt ... dürft ihr das natürlich machen (Kostenfaktor)



Um diese Daten geht ´s:

- es geht nur um personenbezogene Daten
- personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare **natürliche** Person beziehen
- z.B. Name, Geburtstag, Kontaktdaten, ... Sozialversicherungsnummern, Krankenkassendaten
- also alles, was dazu geeignet ist eine natürliche Person zu identifizieren
- Die Regelungen beziehen sich nicht auf juristische Personen! Hier benötigt man keine Einwilligung. Damit sind z.B. Kontakte / Datenspeicherung von Handwerkerfirmen oder eurem Caterer gemeint.



Brauchen wir einen Datenschutzbeauftragten?

- § 38 BDSG sagt: *„Datenschutzbeauftragten, soweit sie in der Regel mindestens 20 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigen. Nehmen der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter Verarbeitungen vor, die einer Datenschutz-Folgenabschätzung nach Artikel 35 der Verordnung (EU) 2016/679 unterliegen, oder verarbeiten sie personenbezogene Daten geschäftsmäßig zum Zweck der Übermittlung, der anonymisierten Übermittlung oder für Zwecke der Markt- oder Meinungsforschung, haben sie unabhängig von der Anzahl der mit der Verarbeitung beschäftigten Personen eine Datenschutzbeauftragte oder einen Datenschutzbeauftragten zu benennen.“*
- **sehr viele (kleine) Einrichtungen/Träger tun beides nicht und benötigen deshalb keinen Datenschutzbeauftragten,**
- aber, es braucht eine Person bei euch, die das Thema im Blick behält und
- 2tes „aber“, dass noch nicht fertig interpretiert ist, in wie weit z.B. das Wissen um eine Allergie eines Kindes zur Kerntätigkeit gehört
- gerade weil es so ist, sollten alle überprüfen, ob u.U. Daten erhoben werden, die als sensibel gelten und ob man diese tatsächlich für den Alltag in der Einrichtung braucht (z.B. Erhebung im Personalbogen zu Kirchenzugehörigkeit: ja; Religion: nein)



Was muss getan werden

- Betreuungsvertrag überprüfen und ggf. anpassen (Muster beim DaKS)
- Arbeitsvertrag überprüfen und ggf. anpassen (Muster beim DaKS)
- Verfahrensverzeichnis erstellen (Muster beim DaKS)
- Überprüfung sicherer Speicherung von Daten
- Daten sicher löschen, die man nicht (mehr) benötigt (Aufbewahrungsfristen beachten)
- Belehrung aller Personen die mit Daten umgehen (Beschäftigte, Vorstand...) (Muster beim DaKS)
- Datenschutzerklärung auf der Website anpassen (1.Schritt: beim Provider erfragen, welche personenbezogenen Daten durch die Nutzung der Website gespeichert werden; 2. Schritt: prüfen, welche Speicherung ihr selbst vorseht durch Einbau von Tools auf der Website; 3. Schritt: mit diesen Informationen die Erklärung für die Website stricken)



Auftragsverarbeitung

Wann liegt eine Auftragsverarbeitung vor und wann muss ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) abgeschlossen werden?

Sofern ihr Daten verwendet (tut ihr) und die Verarbeitung – beispielsweise die Speicherung oder die Erfassung – durch einen Dritten durchführen lasst, liegt eine Verarbeitung im Auftrag vor. Zum Beispiel die Lohnabrechnung durch ein Lohnbüro. Dafür müsst ihr einen AVV abschließen (Ausnahme Lohnbüro ist Steuerberater, dann entfällt die Pflicht zum Abschluss des AVV).

Wenn ihr hingegen Dienstleistungen Dritter in Anspruch nehmt, bei denen die Weitergabe von Daten zwar erforderlich aber nicht Inhalt der Dienstleistung selbst ist, liegt in der Regel kein Auftragsverhältnis vor (z.B. habt ihr einen Handwerker beauftragt und müsst ihm den Namen und die Telefonnummer eines Teammitglieds weitergeben, damit die den Termin abstimmen können).



Auftragsverarbeitung 2

Nur wenn ein Auftragsverarbeitungsverhältnis vorliegt, muss ein AVV geschlossen werden.

Die notwendigen Inhalte des Vertrages sind in Art. 28 DSGVO geregelt. Zur Form trifft Art. 28 Abs. 9 eine Regelung.

Der Vertrag ist danach schriftlich abzufassen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann. D.h., Verträge können auch per E-Mail geschlossen werden.

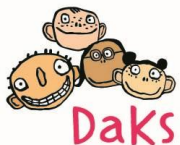
In der Regel haben die Vertragspartner dafür entsprechende Vorlagen und werden euch das zur Verfügung stellen.

Ihr müsst aber danach fragen, wenn sie es nicht von sich aus tun und habt eine Mitwirkungspflicht.



Teilen von Bildern von der Kita in die Elternschaft: Cloud, E-Mail, Messenger - was ist zulässig? Wann müssen Bilder gelöscht werden?

- Bilder dürfen nur gemacht werden, wenn sie einen nachvollziehbaren Zweck erfüllen und die Zustimmung der Eltern vorliegt
- egal, welcher Weg: es muss sicher gestellt sein, dass kein Zugriff durch Unbefugte möglich ist
- Messenger scheiden hier meist aus
- es kommt auch immer drauf an, was auf den Bildern ist (nur das eigene Kind, Kindergruppe)
- Eltern müssen belehrt werden, dass Bilder nur für den familiären Gebrauch sind
- gibt es den Zweck nicht mehr, müssen Bilder beim Kitaträger gelöscht werden
- Eltern haben das Recht jederzeit eine Löschung zu verlangen
- eine pauschale Fotoerlaubnis für alle mit pauschaler Freigabe ist ungültig



Teilen von Bildern innerhalb der Elternschaft: benötigt man von jedem das Einverständnis, wenn z.B. ein fremdes Kind zu sehen ist?

- Bilder, die die Kita zur Verfügung stellt, dienen nur der familiären, privaten Nutzung (also innerhalb der Familie). Das muss so kommuniziert werden (schriftlicher Hinweis genügt, muss keine „Belehrung“ sein).
- Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt, wenn neben dem eigenen Kind auch andere Personen (Kinder, Beschäftigte, andere Eltern) zu sehen sind.
- Dafür würde man wieder die Zustimmung der Abgebildeten benötigen.
- Sensibilität insbesondere beim Teilen über Social Media (Insta, tiktok)
- Ein einmal geteiltes Bild ist in der Welt und nicht mehr „löschar“.
- Verbreiten Personen ein Bild und verletzen damit Persönlichkeitsrechte, haftet nicht die Kita, sondern die Person (Voraussetzung: Person ist nachweislich entsprechend informiert worden).
- Was Eltern mit einem Foto machen, auf dem nur das eigene Kind zu sehen ist, entscheiden die Eltern selbst. Dies dürften sie auch veröffentlichen.



Recht am eigenen Bild – Datenschutz plus Schutz der Privatsphäre

- Kinder haben das Recht mitzureden.
- Formal entscheiden bis zum Alter von 8 Jahren die Eltern allein ob das Kind fotografiert werden darf oder nicht und über Veröffentlichung von Fotos etc.
- Das Recht des Kindes ist jedoch zu berücksichtigen.
- Äußert es Unwillen und kann sich auch in einem jüngeren Alter bereits entsprechend ausdrücken „Ich will nicht, dass du mein Gesicht dort allen zeigst“ „Ich finde das Foto doof, mach das weg“ ... dann müssen Eltern und auch Erzieher:innen diesen Willen ernst nehmen und sollten ihn nicht ohne wichtigen Grund übergehen.
- Ab 8 Jahren müssen Kinder aktiv der Veröffentlichung zustimmen gemeinsam mit den Eltern (das ist z.B. für die Schulhomepage wichtig).
- Und Kinder ab 8 Jahren können auch alle Bilder, die bis dahin von dem Kind gemacht wurden löschen lassen (die Eltern müssen gemeinsam mit dem Kind entscheiden).



WhatsApp, Signal und andere Messenger - welche sind zu empfehlen?

- wenn Eltern sich privat vernetzen, können sie nutzen was sie wollen
- Vorstand/Elternbeirat/Sprecher sollten einen Kommunikationsweg wählen der weniger angreifbar ist (also lieber Email)
- die Kita sollte Messengerdienste nicht nutzen bzw. wenn es sein muss, auf KitaApps zurückgreifen (Abschluss Vertrag Auftragsverarbeitung notwendig)
- erst recht wenn es um die Weitergabe von Bildern geht
- aktuell gilt als (relativ) sicher: Threema (DSGVO konform!) Signal (nur bedingt, weil Telefonnummern auf US-Servern landen und dort zugänglich sind)
- Nicht zu empfehlen: WhatsApp (weder die private noch die geschäftliche Version sind datenschutzkonform), Telegramm (Chat-Inhalte werden an Behörden weitergegeben; es gibt einen „geheimen Chatmodus“ der als weniger problematisch gilt, mit DSGVO ist es dennoch nicht konform)



Datenschutzerklärung Website

- muss von jeder (Unter)Seite direkt erreichbar sein
- beschreibt, welche Daten gespeichert werden bei Benutzung der Website (Informationen dazu erhaltet ihr beim Provider Eurer Website)
- nutzt ihr Tools, in denen Kontaktdaten erfasst werden (z.B. Kontaktformular, Anmeldeformular) muss zusätzlich Datenschutzinfo zu diesen Daten aufgeführt sein und aktive Zustimmung erfolgen – z.B. Häkchen setzen
- prüfen, ob diese Tools wirklich wichtig sind, weil die Folgeaufgaben wie sichere Speicherung, Löschung und Verwaltung nicht zu verachten sind



Fragen aus der Praxis

Was sollen wir tun, wenn die Eltern der Datenerhebung im
Betreuungsvertrag nicht zustimmen?

*Es gibt Daten, bei denen Eltern zwar informiert werden müssen
(Datenerhebung notwendig für Vertragserfüllung: Gutscheinumnummer,
Geb.Datum, Name, Anschrift oder vorgeschrieben per Gesetz: Meldepflicht bei
unentschuldigtem Fehlen), aber für die man nicht die Zustimmung der Eltern
braucht. Andere Nutzungen sind zustimmungspflichtig und dürfen ohne
Einwilligung nicht erhoben werden (z.B. Fotoerlaubnis). D.h., für den Vertrag
notwendige Daten dürfen ohne Zustimmung gespeichert und verarbeitet
werden (aber Infopflicht).*

*Wenn Eltern dann sagen: das will ich aber auch nicht... kann der Vertrag nicht
erfüllt werden und kann nicht abgeschlossen werden.*



Fragen aus der Praxis

Müssen wir für bestehende Betreuungsverträge und Arbeitsverträge Ergänzungen vornehmen?

Wenn die Informationen zur Datenerhebung fehlen: ja

Wenn es um freiwillige Daten geht (z.B. Fotoerlaubnis) geht und dies fehlt: ja

Muss auch für bestehende Verträge eingeholt werden. Dafür können die Formulierungen aus unseren Musterverträgen genutzt werden.

Wie sollen wir denn die Entwicklung des Kindes dokumentieren, wenn wir nicht mehr fotografieren dürfen?

Darauf haben auch wir keine gute Antwort. Bei Familien, die hier nicht zustimmen kann man nur das Gespräch anraten, um den Eltern zu verdeutlichen, welche Lücken es in der Dokumentation dadurch geben kann. Und die Erzieher:innen können dann nur Beobachtungen aufschreiben.



Fragen aus der Praxis

Was machen wir mit unseren ehemaligen Eltern, die weiter im Verteiler drin sein wollen?

Hier muss die Einwilligung genau für diesen Zweck eingeholt werden, geht auch per Mail. Wer nicht zustimmt, fliegt aus dem Verteiler.

Wann müssen wir denn nun die Daten der Kinder löschen?

DSGVO sagt: „wenn der Zweck erfüllt ist“, aber RV Tag sagt: „Betreuungsverträge ... sind fünf Jahre nach Weggang des Kindes aufzubewahren.“ Es gilt dann die Frist der RV Tag.

Müssen wir Daten besonders sichern?

Im Verfahrensverzeichnis muss vermerkt sein, wo die Daten aufbewahrt werden. Diese Orte müssen vor Zugriff durch Unberechtigte geschützt sein (PC – Passwort, Schrank – Schlüssel). Daten dürfen auch in privaten Räumen, auf privaten PCs aufbewahrt werden. Die betroffene Person muss aber belehrt werden, dass sie für die Sicherung verantwortlich ist (schriftlich) und kein unbefugter Zugriff möglich ist. Wird ein Rechner zu Hause von mehreren Personen genutzt muss der Zugriff eingeschränkt sein (passwortgeschützte Ordner).



Fragen aus der Praxis

Dürfen wir den Impfausweis der Kinder kopieren für den Nachweis Masernschutz?

Davon haben wir schon immer abgeraten. Für die Betreuung in der Einrichtung muss nur der Nachweis der erfolgten Impfberatung und der Masernschutzimpfung vorgelegt werden. Das Wissen um konkrete Impfungen gehen die Kita/Hort/Schule nichts an, weil es keinen Zweck gibt, dem dies dienen könnte.

Auch hier nur Vermerk in Kinder- bzw. Personalakte, keine Kopien von Arztdokumenten.

Beispiel:

„Der Nachweis der Impfberatung mit Datum vom ... wurde am ... vorgelegt. Der Nachweis der erfolgten Masernschutzimpfung mit Datum vom ... wurde am ...vorgelegt.“



Haftung, Strafen und Getöse

- Ominöse Abmahnvereine: ob und wen diese im Visier haben, wissen wir nicht (bisher kein Fall bekannt beim DaKS)
- Risiko aber überschaubar und wegen Angst vor diesen nicht voreilig handeln
- Strafgerichte/Bußgerichte können entstehen, wenn der Träger von einer Privatperson angezeigt wird, weil dessen Daten missbraucht wurden oder der Auskunftspflicht/Löschung nicht nachgekommen wird
- Risiko auch hier überschaubar, weil wir hoffen, Ihr redet erst einmal miteinander und sowieso: keine Daten an Dritte weitergeben
- Wenn Post von irgendwo kommt: erst mal den Dachverband des Vertrauens anrufen und nicht gleich zahlen
- Im Netz findet man Vorlagen für alles mögliche rund um den Datenschutz, die man auch nutzen darf. ACHTUNG, wenn Ihr das fröhlich kopiert, ordentlich die Quelle angeben. Sonst kann es hier zu Urheberstreitigkeiten kommen.



Unterstützung durch den DaKS

- Muster Betreuungsvertrag EKT inkl. Mitgliedschaft im Trägerverein
- Muster Betreuungsvertrag andere Kitaformen plus Zuzahlungsvereinbarung
- Muster Betreuungsvertrag Hort
- Muster Arbeitsvertrag
- Muster Verfahrensbeschreibung
- Muster Belehrung für die, die Daten erheben/verwahren/verarbeiten
- Bage-Heft zum Datenschutz kostenfrei als Druckexemplar bestellbar beim DaKS oder als pdf im internen Bereich der Website
- gute Website mit vielen Antworten:
<https://datenschutz.hessen.de/infothek/haeufig-gestellte-fragen>



Unterstützung durch den DaKS

... und wenn es morgen noch Fragen gibt:

Email info@daks-berlin.de

Telefon 030 7009 425 10

Telefonische Sprechzeiten

Di/Mi 10 bis 15 Uhr

Do 15 bis 18 Uhr

Fr 10 bis 14 Uhr

