

**Aufnahmedokumente - Teil 1 von 2**  
**Datenerfassungsbogen zur Aufnahme und Vorbereitung**  
**des Betreuungsvertrages**

Ein Vertragsabschluss kommt erst mit Unterzeichnung aller Aufnahmedokumente zustande.

**Anschrift der Einrichtung**

Name: Kath. Kita Regenbogen Eibelshausen  
Anschrift: Baumgartenstraße 24, 35713 Eschenburg  
Tel. Nr.: 02774/1360  
Email: regenbogen@kita.katholischanderdill.de

**Angaben zum Kind:**

Vorname: \_\_\_\_\_ Straße/Nr.: \_\_\_\_\_  
Nachname: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_  
geb. am: \_\_\_\_\_ Geb. Ort: \_\_\_\_\_  
Geschlecht:  männlich  weiblich  divers  
Konfession: \_\_\_\_\_ Mehrsprachig:  Ja  
Herkunftsland des Kindes: \_\_\_\_\_  
Nationalität/Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
2.Nationalität/Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_  
Vorrangige Familiensprache: \_\_\_\_\_  
Zweite Familiensprache: \_\_\_\_\_

**Besondere Hinweise zur Gesundheit:**

Allergien: \_\_\_\_\_ Unverträglichkeiten: \_\_\_\_\_  
Krankheiten: \_\_\_\_\_ Medikamente: \_\_\_\_\_  
Kinderarzt: \_\_\_\_\_  
Krankenkasse: \_\_\_\_\_ mitversichert bei: \_\_\_\_\_  
Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Familiäre Situation:**

Anzahl / Alter der Geschwister: \_\_\_\_\_

Geschwisterkind in der Einrichtung:  Ja  Nein  Andere Einrichtung

Familienstand der Eltern: \_\_\_\_\_ Alleinerziehend:  Ja

Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Angaben zur Betreuung:**

Aufnahmedatum: \_\_\_\_\_

Betreuungszeit: von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Mittagessen in der Einrichtung:  Ja

Krippenkind:  Ja U2-Kind:  Ja

Schulkind/Hortkind:  Ja

**Angaben zum 1. Erziehungsberechtigten:**

Verwandtschaftsstatus \_\_\_\_\_

Sorgeberechtigt

Abholungsberechtigt

Notfallkontakt

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße/Nr.: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

Nationalität: \_\_\_\_\_

Herkunftsland: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_

Telefon privat: \_\_\_\_\_

Handy: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Berufstätigkeit:  Ja  Nein  geplant ab: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsweise:  Vollzeit  Teilzeit

Beruf: \_\_\_\_\_

Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

**Angaben zum 2. Erziehungsberechtigten:**

Verwandtschaftsstatus: \_\_\_\_\_

Sorgeberechtigt

Abholungsberechtigt

Notfallkontakt

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße/Nr.: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_

geb. am: \_\_\_\_\_

Nationalität: \_\_\_\_\_

Herkunftsland: \_\_\_\_\_

Konfession: \_\_\_\_\_

Telefon privat: \_\_\_\_\_

Handy: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Berufstätigkeit:  Ja  Nein  geplant ab: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsweise:  Vollzeit  Teilzeit

Beruf: \_\_\_\_\_

Telefon dienstlich: \_\_\_\_\_

Wir verarbeiten Ihre Daten nach den Vorschriften des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) und der Anordnung über den Sozialdatenschutz. Nähere Informationen finden Sie in der beigelegten Datenschutzerklärung (Anlage A)

**Folgende Anlagen sind Bestandteil dieses Datenerfassungsbogens:**

Anlage A Datenschutzerklärung

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften der Eltern / Sorgeberechtigten

## **Anlage A zum Datenerfassungsbogen zur Aufnahme Datenschutzerklärung**

Formularnummer: 6a-E-4-2

### **200-20210125 Datenschutzerklärung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Kindertageseinrichtung der Kirchengemeinden im Bistum Limburg**

- A. Verantwortlicher (§ 15 Abs. 1 lit. a) KDG)**
- B. Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (§ 15 Abs. 1 lit. b) KDG)**
- C. Zweck der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage (§ 15 Abs. 1 lit. c) KDG)**
- D. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten (§ 15 Abs. 1 lit. e) KDG)**
- E. Weitergabe der Daten an ein Drittland/eine internationale Organisation (§ 15 Abs. 1 lit. f) KDG)**
- F. Speicherdauer von Daten (§ 15 Abs. 2 lit. a) KDG)**
- G. Betroffenenrechte (§ 15 Abs. 2 lit. b) KDG)**
- H. Widerruf der Einwilligung (§ 15 Abs. 2 lit. c) KDG)**
- I. Beschwerderecht (§ 15 Abs. 2 lit. d) KDG)**
- J. Bereitstellung von Daten durch Sie (§ 15 Abs. 2 lit. e) KDG)**

#### **Um was geht es?**

Um Kinder in unserer Kindertageseinrichtung zu betreuen, benötigen wir personenbezogene Daten. Bereits bei der Vormerkung oder Anmeldung machen Sie entweder direkt bei einer Kindertageseinrichtung oder über ein kommunales Anmeldeportal verschiedene personenbezogene Angaben. Vor Abschluss eines Betreuungsvertrages machen Sie weitere personenbezogene Angaben. Während der Zeit Ihres Kindes entstehen weitere personenbezogene Daten. Die personenbezogenen Daten werden von uns zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages und der damit verbundenen Durchführung des Betreuungsvertrages sowie zur Erfüllung kirchenrechtlicher oder staatlicher Pflichten manuell oder EDV-gestützt verarbeitet. Mit dieser Datenschutzerklärung erfüllen wir unsere gesetzlich Informationspflicht bei unmittelbarer und mittelbarer Datenerhebung nach den §§ 14, 15 und 16 KDG über unsere Datenverarbeitung.

#### **Adressaten dieser Datenschutzerklärung**

Diese Datenschutzerklärung richtet sich an Eltern und Sorgeberechtigte als Vertragspartner des Betreuungsvertrages, Elternbeiräte, von den Eltern oder Sorgeberechtigten benannte dritte Personen (z.B. Verwandte, Nachbarn, Ärzte oder sonstige Personen im Rahmen der Abhol-/Notfallregelung).

#### **Welche Rechtsvorschriften sind zu beachten?**

Religionsgemeinschaften und kirchliche Organisationen können nach Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Abs. 3 Weimarer Reichsverfassung ihre inneren Angelegenheiten selbst regeln und sind insoweit nicht dem staatlichen Recht unterworfen, was nach Art. 17 Abs. 1 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) auch auf Ebene der Europäischen Union gewährleistet wird. Dies gilt nicht nur für die von Kirchengemeinden getragenen Kindertageseinrichtungen, sondern auch für privatrechtlich verfasste Organisationen, die in ihrem Wesen dem Kernbereich der Kirche

zuzuordnen sind, z.B. für die Caritas und die von ihr betriebenen Einrichtungen sowie für sonstige kirchliche Kindergärten.

Für katholische Kindertageseinrichtungen gelten deshalb nicht nur staatliche Gesetze, sondern auch in nicht wenigen Regelungsfeldern eigene kirchliche Rechtsvorschriften, die staatliche Regelungen auch ersetzen können, gerade wenn es um die innere Organisation kirchlicher Tätigkeit geht. Beispielhaft seien hier das kirchliche Arbeitsrecht und das kirchliche Datenschutzrecht genannt. In erster Linie sind in Kindertageseinrichtungen nach der Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft das Sozialgeheimnis und dessen Sozialdatenschutzvorschriften entsprechend anzuwenden (Amtsblatt Nr. 3 vom 1.3.2004). Ferner sind das KDG und die KDG-DVO zu beachten. Sodann sind weitere kirchenrechtliche Regelungen zu beachten, aus denen sich datenschutzrechtliche Ableitungen ergeben.

Das sind u.a.

- Kooperation und Kompetenzen im Arbeitsfeld katholischer Tageseinrichtungen für Kinder, Amtsblatt Bistum Limburg 2017, S. 208ff.
- Rahmenordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den katholischen Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Limburg, Amtsblatt Bistum Limburg 2017, S. 214ff.
- Rahmenleitbild für katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg, Amtsblatt 2014, S. 82-86
- Beiratsordnung für Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg, Amtsblatt Bistum Limburg 2017, Nr. 11, 1.11.2017, S. 219, zuletzt geändert am 28.8.2020, Amtsblatt 2020, S. 159f.

Ferner bestimmen sich datenschutzrechtliche Pflichten- und Rechte auch nach den unmittelbar anzuwendenden staatlichen Vorschriften, u.a. nach dem SGB VIII und den Kitagesetzen oder anderen Vorschriften der Länder.

## **A. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung**

---

[Amtlicher Name der Kirchengemeinde], [Anschrift], [Telefon], [Email-Adresse],  
vertreten durch den Verwaltungsrat, dieser vertreten durch den Verwaltungsratsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter und einem weiteren Verwaltungsratsmitglied.

## **B. Betrieblicher Datenschutzbeauftragter**

Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden des Bistums Limburg, Rossmarkt 4, 65549 Limburg,  
Tel. Nr.: 06431- 295-202, Email: datenschutzbeauftragter-kirchengemeinden@bistumlimburg.de

## **C. Zweck der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage**

### **1. Welche Daten werden erhoben und was ist der Zweck der Datenverarbeitung?**

Die von Ihnen erhobenen Daten werden benötigt, damit wir den Betreuungsvertrag mit Ihnen abschließen und durchführen können und auf dieser Grundlage unsere vertraglichen und gesetzlichen Verpflichtungen, insbesondere unseren Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag nach dem Sozialgesetzbuch VIII und den länderspezifischen Kindertagesstätten Gesetzen (Rheinland-Pfalz : Kindertagesstätten Gesetz vom 15.3.1991, Hessen: Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB) vom 18.12.2006), zu erfüllen.

In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten und Daten zur familiären Situation, es können aber auch besondere Kategorien von Daten wie z.B. Daten zur religiösen Überzeugung verarbeitet werden.

In Bezug auf die Kinder handelt es sich um Verwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten (z.B. Bildungs- und Lerndokumentationen (Portfolio)), aber auch Gesundheitsdaten.

Bei Elternbeiräten handelt es sich in erster Linie um Kontakt- und Terminiindaten, die Aufgabenerfüllung durch den Elternbeirat zu organisieren und durchzuführen.

Bei Drittpersonen (z.B. Abholberechtigte, Notfallkontaktpersonen, Ärzten etc.) handelt es sich in erster Linie um Kontakt- und Terminiindaten, um die denjenigen Personen zugeordnete Aufgabenerfüllung zu organisieren und durchzuführen.

Es werden alle personenbezogenen Daten aus dem Datenerfassungsbogen zur Aufnahme verarbeitet.

Insbesondere können von Beteiligten folgende Daten erhoben und verarbeitet werden:

a) der Eltern: Name, Anschrift, Anrede, dienstliche, private oder mobile Telefonnummer, Notfalloffnummer, Email-Adressen, Geburtsdatum, Geburtsort, Religion/Konfession, Beruf/Tätigkeit, Arbeitgeber, Buchungszeit, Zuschussgemeinde, Bankverbindung, Kostenübernahme durch Jugendamt, sonstige Foto-, Video und Tonaufnahmen.

b) des Kindes: Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Religion/Konfession, Staatsangehörigkeit, Muttersprache bzw. erste Sprache im Haus, Name, Geburtsdatum und Kindertageseinrichtungszugehörigkeit der Geschwister, Name der Krankenkasse/ Krankenversicherung, Name des Hauptversicherten, ärztliche Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung, Besonderheiten hinsichtlich Gesundheit oder Konstitution des Kindes (z. B. Allergien, Behinderungen, Eingliederungshilfe nach § 53 Abs. 1 SGB XII, Früherkennungsuntersuchungen), vorzeitige Einschulung, Zurückstellung von der Aufnahme in die Grundschule, Sorgerechtsregelung, Medikamenteneinnahme, Foto-, Video und Tonaufnahmen zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages und zur Dokumentation, sonstige Foto-, Video und Tonaufnahmen,

c) Elternbeirat/Elternausschuss: Name, Anschrift, Telefonnummern, Email-Adresse von gewählten Mitgliedern und ggf. deren Äußerungen, Stellungnahmen und Stimmverhalten im Rahmen der Amtsausübung, die protokolliert werden können.

d) Abholberechtigter: Name, Anschrift, Telefonnummern der abholberechtigten Personen

e) weiterer Notfallkontakt: Name, Telefonnummern der Notfallkontakt-Personen

f) Hausarzt/sonstige Ärzte: Name, Anschrift und Telefonnummer der Ärzte des Kindes,

## 2. Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Nach § 61 Abs. 1 SGB VIII sind für die Verarbeitung von Daten durch staatliche Träger im Rahmen der Jugendhilfe Vorschriften des Sozialdatenschutzes anzuwenden. Wir als Kirchengemeinde und Träger der Kindertageseinrichtung handeln als freier Träger der Jugendhilfe im Sinne des § 75 SGB VIII. Bei freien Trägern der Jugendhilfe ist nach § 61 Abs. 3 SGB VIII sicherzustellen, dass der Schutz der personenbezogenen Daten bei der Verarbeitung in entsprechender Weise gewährleistet ist. Diese Sicherstellung ist im Bistum Limburg durch die Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft vom 14.1.2004, Amtsblatt Nr. 3 vom 1.3.2004, erfolgt.

Hiernach sind in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft für die erhobenen, verarbeiteten und genutzten Sozialdaten das Sozialgeheimnis und dessen Sozialdatenschutzvorschriften entsprechend anzuwenden, die auch in andere staatliche Gesetze verweisen können. Ergänzend und für Verweisungsvorschriften auch ersetzend können dabei die Regelungen des „Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG)“ und die Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) heranzuziehen sein.

Personenbezogene Daten können in ganz verschiedenen Situationen und Zusammenhängen verarbeitet werden. Dementsprechend kann eine Datenverarbeitung auch auf unterschiedlichen Rechtsgrundlagen beruhen. Grundsätzlich kann man sagen, dass Kindertageseinrichtungen solche personenbezogenen Daten rechtmäßig verarbeiten dürfen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben und zur Durchführung des Betreuungsvertrages erforderlich sind.

Die Daten, die wir bei der Vormerkung und nachfolgend zum Vertragsabschluss und zur Vertragsdurchführung von Ihnen erheben, verarbeiten wir auf Grundlage von § 6 Abs. 1 lit. c) KDG.

Den weiteren Rahmen bilden die speziellen Vorschriften des Sozialdatenschutzes. So bestimmen die §§ 62, 63 SGB VIII, dass Sozialdaten nur erhoben und gespeichert werden dürfen, soweit Ihre Kenntnis zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist. Die Daten dürfen nach § 64 Abs. 1 SGB VIII für den Zweck genutzt und übermittelt werden, zu dem sie erhoben wurden. § 67b SGB X ist bedeutsam, da diese Vorschrift regelt, dass die Speicherung, Veränderung, Nutzung, Übermittlung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung von Sozialdaten zulässig ist, soweit Vorschriften des SGB X oder eine andere Rechtsvorschrift im Sozialgesetzbuch es erlauben oder anordnen. Sie verweist damit bei Kindertageseinrichtungen auf die §§ 22, 22a SGB VIII in denen ihr Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag gesetzlich beschrieben ist. Ferner statuiert § 26 SGB VIII einen Landesrechtsvorbehalt, wonach das Nähere über Inhalt und Umfang der in diesem Abschnitt geregelten Aufgaben und Leistungen das jeweilige Landesrecht regelt. Bei der Bestimmung der den Kindertageseinrichtungen obliegenden Aufgaben, sind daher auch die entsprechenden Kita-Gesetze und andere landesrechtlichen Regelungen heranzuziehen. Die Übermittlung von Sozialdaten bestimmt sich vor allem nach § 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X, wonach eine Übermittlung von Sozialdaten zulässig ist, soweit sie erforderlich ist für die Erfüllung der Zwecke, für die sie erhoben worden sind oder für die Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe der übermittelnden Stelle nach diesem Gesetzbuch oder einer solchen Aufgabe des Dritten, an den die Daten übermittelt werden, wenn er eine in § 35 des Ersten Buches genannte Stelle ist. Es wird deutlich, dass es auch bei einer Datenübermittlung auf die Erfüllung gesetzlicher Aufgaben ankommt. Für die Datenübermittlung an andere externe Stellen gibt es u.a. innerhalb der §§ 68 bis 78 SGB X ausdrückliche Bestimmungen.

Wenn wir eine Datenverarbeitung auf Grund Ihrer Einwilligung durchführen, ist die Rechtsgrundlage §6 Abs. 1 lit b KDG.

#### **Hessen:**

- Hessisches Kinder- und Jugendhilfegesetzbuch (HKJGB) vom 18.12.2006
- Verordnung zur Ausführung des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuches und über Zuständigkeiten nach dem Jugendschutzgesetz und dem Achten Buch Sozialgesetzbuch (Kinder- und Jugendhilfeverordnung – KJHV) Vom 22. Oktober 2007
- Bildungs- und Erziehungsplan für Kinder von 0 bis 10 Jahren in Hessen, 7. Auflage, Juni 2015
- Beiratsordnung für Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg, Amtsblatt 2017, Nr. 11, 1.11.2017, S. 219
- Kooperation und Kompetenzen im Arbeitsfeld katholischer Tageseinrichtungen für Kinder 20. Oktober 2017, Amtsblatt v. 1.11.2017 Nr. 11, S. 208
- Satzung für die Rentämter im Bistum Limburg v. 20.08.2009

### Rheinland-Pfalz:

- Kindertagesstätten-Gesetz vom 15.3.1991
- Rheinland-Pfälzisches Landesgesetz über die Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege (KiTaG) vom 3. September 2019 (GVBl. 2019 S. 213)
- Beiratsordnung für Kindertageseinrichtungen im Bistum Limburg, Amtsblatt 2017, Nr. 11, 1.11.2017, S. 219
- Kooperation und Kompetenzen im Arbeitsfeld katholischer Tageseinrichtungen für Kinder 20. Oktober 2017, Amtsblatt v. 1.11.2017 Nr. 11, S. 208
- Satzung für die Rentämter im Bistum Limburg v. 20.08.2009

### Weitere gesetzliche Vorschriften

#### 1. Aufzeichnung der Erste-Hilfe-Leistung

Über jede Erste-Hilfe-Leistung müssen nach § 24 Abs. 6 der DGUV-Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ Aufzeichnungen geführt und fünf Jahre lang aufbewahrt werden. Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung/Erkrankung bei einer versicherten Tätigkeit ein- bzw. aufgetreten ist. Diese Aufzeichnungen können sehr wichtig sein, wenn z. B. Spätfolgen eintreten sollten. Diese Aufzeichnungen der im Betrieb erfolgten Erste-Hilfe-Leistungen sind nicht zuletzt auch Informationsquelle für die Erfassung, Untersuchung und Auswertung von nicht meldepflichtigen Arbeitsunfällen, die vom Betriebsarzt/Betriebsärztin und von der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchzuführen sind.

Unfallverhütungsvorschrift Grundsätze der Prävention vom 1. Januar 2004

„§ 24 Allgemeine Pflichten des Unternehmers

6) Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass jede Erste-Hilfe-Leistung dokumentiert und diese Dokumentation fünf Jahre lang verfügbar gehalten wird. Die Dokumente sind vertraulich zu behandeln.“

#### 2. Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG)

§§ 33 bis 36 IfSG

#### 3. Vorsorge-Zahnuntersuchung in der Kindertageseinrichtung

§ 21 SGB V sieht Prophylaxemaßnahmen zur Verhütung von Zahnkrankheiten vor. In Hessen ergeben sich die Regelungen aus dem Hessischen Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst (HGöGD), insbesondere den §§ 10, 11 und 18 HGöGD. In Rheinland-Pfalz ist das Verfahren in der „Vereinbarung vom 1. Januar 2016 zur Umsetzung der zahnmedizinischen Gruppenprophylaxe in den Kindertagesstätten in Rheinland-Pfalz gemäß § 21 Sozialgesetzbuch (SGB) V“ geregelt.

#### 4. Einwilligung §§ 6 Abs. 1 lit. b), 8 KDG, vertragliche Vereinbarung § 6 Abs. 1 lit. c) KDG

Sofern wir im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit zur Veranschaulichung unserer pädagogischen Arbeit und insoweit auch zur Gewinnung neuer Klienten und Mitarbeiter z.B. auf unserer Homepage Texte mit personenbezogenen Daten, insbesondere Namen/Vornamen, und bei Veranstaltungen auch Fotos/Videos veröffentlichen oder bei zur Verbreitung oder Veröffentlichung vorgesehenen

Fotos oder Video-/Ton- Aufnahmen von z.B. Aufführungen, die über den üblichen pädagogischen Rahmen hinausgehen, wird hierfür von allen Beteiligten zuvor die Einwilligung mit einer gesonderten Erklärung eingeholt oder vertragliche Vereinbarung getroffen.

#### **D. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten**

Zum Kreis der Empfänger der verarbeiteten Daten gehören: Landkreis, Gemeinde oder Stadt, z. B. wegen der Betriebskostenförderung, Versicherung des Kindertageseinrichtungs-Trägers, Gemeindeunfallversicherungsverband z. B. bei einem Unfall des Kindes, Jugendamt, z. B. im Interesse des Kindeswohls, Grundschule, z. B. für Fragen der Einschulung, Fachdienste zum Zwecke der Früherkennung und Prävention, externe Dienstleister, z. B. Musikschule, Lebenshilfe etc., Bischöfliches Ordinariat als Aufsichtsbehörde, Abt. Fachberatung für Kindertageseinrichtungen des Bischöflichen Ordinariats, Abteilungen weltliches und kirchliches Recht, Gesundheitsamt, Landesjugendamt.

#### **E. Weitergabe der Daten an ein Drittland/eine internationale Organisation**

Eine Weitergabe von Daten an ein Drittland erfolgt bei der Datenverarbeitung nicht.

#### **F. Speicherdauer von Daten**

Wir speichern Ihre Daten nur solange wir sie zur Erfüllung unserer Aufgaben benötigen. Dabei unterliegen wir aber gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder haben auf Grundlage gesetzlicher Regelungen Aufbewahrungsrechte, z.B. zur Rechtsverteidigung. Vor diesem Hintergrund bewahren wir personenbezogene Daten für 10 Jahre und 6 Monate auf, dies geschieht vor allem im Hinblick auf fiskalische Aufbewahrungsfristen und zivilrechtliche Verjährungsfristen. Danach sind wir verpflichtet, die aufbewahrten Unterlagen nach der Kirchlichen Archivordnung dem zuständigen Kirchenarchiv anzubieten. Das Kirchenarchiv prüft längstens binnen eines Jahres, ob die Unterlagen archivwürdig sind. Sind sie es nicht, werden die Unterlagen und Daten gelöscht. Sofern die Unterlagen und Daten archivwürdig sind, werden sie nach den Vorschriften der Archivordnung im Kirchenarchiv archiviert. Der Forderung nach Löschung personenbezogener Daten wird mit dem sog. Löschungssurrogat (Die Archivierung ersetzt die Löschung, § 2 Abs. 3 KAO) genüge getan. Demnach ersetzt die ordnungsgemäße Archivierung eine erforderliche Löschung, wenn die Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder eines Dritten nicht beeinträchtigt werden, was im Pfarrarchiv bzw. Archiv des Bistums gewährleistet wird.

#### **G. Betroffenenrechte**

Auskunftsrecht gem. § 83 SGB X, § 17 KDG, Recht auf Berichtigung gem. § 84 SGB X, § 18 KDG, Recht auf Löschung gem. § 84 SGB X, § 19 KDG, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung gem. § 84 SGB X, § 20 KDG, Recht auf Datenübertragbarkeit gem. § 22 KDG, Widerrufsrecht der Einwilligungserklärung gem. § 8 Abs. 6 Satz 1 KDG.

#### **Ihr Recht auf Widerspruch, § 84 Abs. 5 SGB X, § 23 Abs. 1 KDG**

**Wenn wir unsere Datenverarbeitung auf die Rechtsgrundlagen nach § 6 Absatz 1 lit. f) (Aufgabenerfüllung im kirchlichen Interesse) oder g) KDG (unser berechtigtes Interesse) stützen, haben Sie das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, Widerspruch einzulegen. Sie können den Widerspruch an den Verantwortlichen unter A. richten. Da sich Ihr Widerspruch aus Ihrer besonderen Situation ergeben muss, empfehlen wir, dass Sie Ihren Widerspruch ausreichend begründen. Die Zulässigkeit und die Rechtsfolgen eines Widerspruchs prüfen wir dann anhand der rechtlichen Vorgaben aus § 84 Abs. 5 SGB X, § 23 KDG.**

## **H. Widerruf der Einwilligung**

Sofern die Verarbeitung Ihrer Daten auf einer Einwilligung nach § 6 Absatz 1 lit. b) oder § 11 Absatz 2 lit. a) beruht, haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird. Sie können den Widerruf konkret an die Stelle richten, die die Einwilligung bei Ihnen eingeholt hat oder auch immer an den Verantwortlichen unter A.

## **I. Beschwerderecht**

Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung Grund zur Beschwerde haben, können Sie sich gem. § 48 KDG an die Datenschutzaufsicht wenden: Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt/M. KdÖR, Domplatz 3, 60311 Frankfurt, Tel. Nr.: 069 800 871 8800, Email: [info@kdsz-ffm.de](mailto:info@kdsz-ffm.de).

## **J. Bereitstellung von Daten durch Sie**

Die Bereitstellung der Pflichtdaten ist für einen Vertragsabschluss, die Erfüllung unserer Aufgaben als Träger der Kindertageseinrichtung und zur Erfüllung von uns obliegenden gesetzlichen Pflichten erforderlich. Ohne die Bereitstellung können Sie mit uns keinen Betreuungsvertrag abschließen, wozu Sie wiederum nicht verpflichtet sind. Die Bereitstellung von Einwilligungsdaten ist freiwillig. Sie sind nicht verpflichtet, diese personenbezogenen Daten bereitzustellen.