

Datenschutzinformation zur Kommunikations-App family

Als für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten verantwortliche Stelle im Sinne von § 4 Nr. 9 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) erhalten Sie hiermit Informationen zur Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten.

1. Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle

2. Kontaktdaten des/der örtlich Beauftragten für den Datenschutz

2. Zwecke, Kategorien

Die Verarbeitung von Daten von Sorgeberechtigten und deren Kindern, erfolgt in der Kita(daten)-verwaltungs-Software „Family“. Sie dient zur Erfüllung des Betreuungsvertrages und als eine Maßnahme zur Gewährleistung der Qualität der Förderung von Kindern in der Kita (Rechtsgrundlage § 6 Nr. 5 DSG-EKD i.V.m. § 22 Abs. 4 SGB VIII).

Die Verarbeitung von Daten, die wir zur freiwilligen Anmeldung von Sorgeberechtigten für die Family-App verwenden, erfolgt zur Kommunikation, d.h. zur Übermittlung von Neuigkeiten und Nachrichten (Rechtsgrundlage § 6 Nr. 2 DSG-EKD).

Die Verarbeitung von Daten der Beschäftigten erfolgt zur internen Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und zur externen Kommunikation mit Sorgeberechtigten, die die Family-App verwenden sowie zur Personalplanung und des Personaleinsatzes (§ 49 Abs. 1 und Abs. 3 DSG-EKD).

a) Daten von Sorgeberechtigten und deren Kindern für die Family-Kita-Software:

Die nachfolgenden Daten sind für die Kita notwendig, um die Sicherheit sowie den reibungslosen Ablauf in Bezug für Ihre zu betreuenden Kinder sicherstellen zu können:

Art der Daten	Zweck (Gegenstand) der Verarbeitung	Kategorien betroffener Personen
Zugangsdaten (Name, E-Mail-Adresse)	Um sie als zugriffsberechtigte Person bei der App zu registrieren.	Sorgeberechtigte
Stammdaten (Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum des Kindes)	Zur Sicherstellung, dass die Kita alle relevanten Informationen über das Kind hat, um den Betreuungsauftrag zu erfüllen.	Sorgeberechtigte Kinder
Evtl. ergänzende Stammdaten	Medikamentengabe, Ernährungs-einschränkungen, Informationen über das Kind wie z.B. physische, psychische, motorische Einschränkungen	Sorgeberechtigte
Kontaktdaten (z.B. Telefonnummer)	Zur Sicherstellung, dass die Kita die Sorgeberechtigten kontaktieren können.	Sorgeberechtigte Weitere Abholberechtigte
Anwesenheitsdaten	Um Anwesenheitsberichte zu erstellen	Kinder
Aktivitätsdaten	Um die Aktivitäten des Kindes digital dokumentieren zu können, z.B. Lernaktivitäten, Schlafen, Essen	Kinder

b) Daten zur Verwendung der Family App für Sorgeberechtigte:

Die nachfolgenden Daten benötigen wir, um die Funktionen der App zur Kommunikation (Nachrichten und Neuigkeiten) zwischen der Einrichtung und den Sorgeberechtigten zu gewährleisten:

Art der Daten	Zweck (Gegenstand) der Verarbeitung	Kategorien betroffener Personen
Name, Vorname, E-Mail- Adresse	Zur digitalen Kommunikation zwischen der Einrichtung und den Sorgeberechtigten	Sorgeberechtigte

c) Daten von Mitarbeitenden für die Family-Kita-Software:

Die nachfolgenden Daten von Mitarbeitenden sind für die Kita notwendig, um die Erfüllung des Betreuungsvertrages und den reibungslosen Ablauf in Bezug auf Ihre zu betreuenden Kinder sicherstellen zu können:

Art der Daten	Zweck (Gegenstand) der Verarbeitung	Kategorien betroffener Personen
Name, Vorname Anwesenheitsdaten Mitarbeitende	Zur internen Kommunikation, zur Personalplanung und zum Personaleinsatz	Mitarbeitende

d) Für die nachfolgenden Daten werden schriftliche Einwilligungen eingeholt:

Art der Daten	Zweck (Gegenstand) der Verarbeitung	Kategorien betroffener Personen
Kontaktdaten Mitarbeitende	Um Mitarbeitenden in Ausnahmefällen privat kontaktieren zu können.	Mitarbeitende

e) Umgang mit Fotos in Family:

- Profilbilder in der Family App einstellen:

Die Kita selbst wird kein Profil-Bild von Ihnen oder von Ihrem Kind in der Family-App einstellen. Sollten Sie jedoch ein (Profil-)Bild von sich oder Ihrem Kind einstellen, beachten Sie bitte, dass nicht differenziert werden kann, wer das (Profil-)Bild einsehen kann. Es wäre auch für andere Nutzer*innen (wie Sorgeberechtigte anderer Kinder und Mitarbeitende der Kita) einsehbar und würde in der Kommunikation und in der Kita(daten-)Verwaltung verwendet.

- Übermittlung von Fotos an die Family App:

Die Kita wird keine Fotos von Kindern oder Gruppenaktivitäten und Ausflügen an verschiedene Eltern über Family verschicken, auch wenn Eltern möglicherweise im Vorwege ihr schriftliches Einverständnis dazu gegeben haben. Diese Regelung gilt immer, unabhängig davon, aus welcher Perspektive (von oben, von hinten, seitlich oder auch nur 'halb') aufgenommen wurde.

- Ausnahmefälle, wann Fotos an die Family App übermittelt werden könnten:

In besonderen Ausnahmefällen kann es im Rahmen der Erfüllung des Betreuungsauftrages sinnvoll sein, Einzelfotos von Kindern an die beteiligten Sorgeberechtigten zu übermitteln. Auf einem zu versendenden Foto ist ausschließlich das Kind der/des jeweiligen Sorgeberechtigten zu sehen und wird auch grundsätzlich nur an diese über die Nachrichten der Family-Chatfunktion – versandt.

Für das Versenden von diesen Fotos an die jeweiligen Sorgeberechtigten wird/werden im Vorwege Ihre schriftliche(n) Einwilligungserklärung(en) eingeholt.

- Interne digitale Family-Pinnwand:

Die Kita kann – neben Sachinformationen, Einzelfotos von Kindern und Fotos von Mitarbeitenden nach deren vorheriger Einwilligung – Gruppen-/Aktionsfotos von Kindern auf der digitalen Pinnwand platzieren, die ausschließlich intern und somit nur an die Kita-Mitarbeitenden-/Gruppen verschickt werden dürfen! Diese Fotos können z. B. attraktive Angebote für oder Entwicklungsbeobachtungen zu den Kindern veranschaulichen und damit die pädagogische Arbeit in der Kita bereichern.

3. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Im Rahmen der Erbringung von Leistungen gegenüber dem Kind werden die Datenkategorien je nach Erfordernis an folgende Stellen bzw. Personen übermittelt:

- a) Mitarbeitende (Betreuungspersonal) der Einrichtung, in der eine Leistungserbringung für das Kind erfolgt.
- b) öffentliche Stellen, sofern für diese eine relevante Informationspflicht besteht und/oder mit diesen relevante Leistungen abgerechnet werden.
- c) Family ApS als mit der Wartung und dem technischen Support beauftragter Systembetreiber der Family-App und für das computergestützten Verwaltungs- und Kommunikationssystem Family.
- d) mit der Abrechnung von Arbeitszeiten beauftragte Mitarbeitende der Kita und des Trägers bzw. von ihr zu diesem Zweck beauftragte dritte Stellen.
- e)
- f)

4. Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden

Soweit keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist existiert, werden die Daten gelöscht, sobald eine Speicherung nicht mehr erforderlich, bzw. das berechtigte Interesse an der Speicherung erloschen ist.

Das bedeutet, dass die Zugangsdaten von Sorgeberechtigten zur Verwendung der Family App unverzüglich gelöscht werden, wenn entweder Ihr Kind die Kita verlässt oder bei einem Widerruf ihrer Einwilligung zur Verwendung der Family-App.

Die in der Family-App hinterlegten Kontakt- und Stammdaten der Kinder werden gemäß mit Family abgestimmten Löschkonzept 182 Tage nach Beendigung des Betreuungsvertrages automatisiert gelöscht. Die mit und von Eltern kommunizierten Nachrichten und Neuigkeiten werden ebenfalls 182 Tage nach ihrem Erstelldatum automatisiert gelöscht.

5. Betroffenenrechte

Sie können Auskunft darüber verlangen, ob wir personenbezogene Daten von Ihnen verarbeiten. Ist dies der Fall, so haben Sie ein Recht auf Auskunft über diese personenbezogenen Daten sowie auf weitere mit der Verarbeitung zusammenhängende Informationen (§ 19 DSG-EKD). Bitte beachten Sie, dass dieses Auskunftsrecht in bestimmten Fällen eingeschränkt oder ausgeschlossen sein kann (§ 19 Abs. 2 DSG-EKD).

Für den Fall, dass personenbezogene Daten über Sie nicht (mehr) zutreffend oder unvollständig sind, können Sie eine Berichtigung und gegebenenfalls Vervollständigung dieser Daten verlangen (§ 20 DSG-EKD). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen, vom Recht auf Datenübertragbarkeit Gebrauch machen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (§§ 21, 22, 24, 25 DSG-EKD). Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie ein Betroffenenrecht geltend machen möchten.

6. Beschwerderechte

Jede betroffene Person kann sich gem. § 46 Abs.1 DSG-EKD unbeschadet weiterer Rechtsbehelfe mit einer Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden, wenn sie der Ansicht ist, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer personenbezogenen Daten durch kirchliche Stellen in ihren Rechten verletzt worden zu sein.

Gem. § 46 Abs. 3 DSG-EKD darf niemand wegen der Mitteilung von Tatsachen, die geeignet sind, den Verdacht aufkommen zu lassen, das kirchliche Datenschutzgesetz oder eine andere Rechtsvorschrift über den Datenschutz sei verletzt worden, gemäßregelt oder benachteiligt werden. Mitarbeitende der kirchlichen Stellen müssen für Mitteilungen an die Beauftragten für den Datenschutz nicht den Dienstweg einhalten.

Die zuständige Aufsichtsbehörde erreichen Sie unter:

Beauftragten für den Datenschutz der EKD, Außenstelle Berlin, Invalidenstraße 29, 10115 Berlin
Telefon: +49 (0)30 2005157-0 Fax: +49 (0)30 2005157-20 E-Mail: ost@datenschutz.ekd.de