

Information nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Kindertagesstätte und Hort

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung:	Kontaktinformationen des Datenschutzbeauftragten:
Gemeinde Böbing Kirchstraße 22 82389 Böbing Telefon: +49 8867 9100-0 E-Mail: gemeinde@boebling.de	 actago GmbH Weidenstraße 66 94405 Landau Telefon: +49 9951 99990-20 E-Mail: datenschutz@actago.de
Stand: Juli 2025	

Zwecke der Datenverarbeitung

- Begründung, Durchführung und Beendigung des Betreuungsverhältnisses.
- Erfüllung des Betreuungs-, Bildungs- und Erziehungsauftrages. Dokumentation des kindlichen Entwicklungsprozesses, inkl. Anfertigung von Fotos. Anlegen von Portfolios. Einsatz von Beobachtungsbögen.
- Nachweis der Masernimpfungen. Bearbeiten von meldepflichtigen Krankheiten.
- Berücksichtigung von Gesundheitsdaten wie z. B. Allergien und Krankheiten nach den Maßgaben der Sorgeberechtigten zum Schutz lebenswichtiger Interessen des betroffenen Kindes (z. B. zur Medikamentenverabreichung).
- Verwaltung der Kindertageseinrichtung und Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Geschäftsganges.
- Erhebung der Gebühren. Lastschriftmandat. Abwicklung von Förderleistungen.
- Kontaktaufnahme und Austausch per E-Mail und/oder Telefon mit den Sorge- und Abholberechtigten.
- Anmeldeabgleich mit den anderen Kindertagesstätten im Gemeindegebiet zur Bedarfsplanung von Kita-Plätzen.
- Einrichtung eines Elternbeirats.
- Im Rahmen einer Einwilligung Veröffentlichung von Daten (z. B. Fotos) und Information an Institutionen, Eltern bzw. Sorgeberechtigte, Bürgerinnen und Bürger bspw. zur Öffentlichkeitsarbeit.

Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

- Art. 6 abs. 1 lit. b, c und e DSGVO i. V. m. Art. 26a Bayerisches Kinderbildungs- und -betreuungsgesetz (BayKiBiG), Verordnung zur Ausführung des BayKiBiG (AVBayKiBiG), Bayerisches Integrationsgesetz (BayIntG); § 2 SGB VIII und SGB X, Infektionsschutzgesetze und -verordnungen, Benutzungs- und Gebührensatzung für Kindertageseinrichtungen.
- Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO bei Einwilligung.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

- Bedienstete/Organisationseinheiten innerhalb der Verwaltung, die in den Bearbeitungsprozess einbezogen sind.
- Kindertagesstätten im Gemeindegebiet zum Abgleich der Bedarfsplanung.
- Landesamt für Statistik; Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales; Aufsichtsbehörden, Gesundheitsamt, Jugendamt, Elternausschuss/-beirat.
- Grundschulen zur Vorbereitung der Schuleinschreibung.
- Dienstleister im Rahmen der Auftragsverarbeitung, dazu gehören Systembetreuer und IT-Dienstleister, die für uns tätig sind und im Zusammenhang mit der Wartung und Pflege der Systeme ggf. auch Kenntnis von Ihren Daten erhalten.
- Öffentlichkeit im Rahmen einer Einwilligung.
- Ggf. weitere Stellen im Rahmen einer Schweigepflichtentbindung.
- Im Rahmen einer Einwilligung werden Daten an den Foto-Service-Dienstleister zur Erstellung von Abzügen/Ausdrucken übermittelt, können Besucher der Einrichtung ausgehängte Fotos und ggf. weitere Daten einsehen und/oder werden die Daten bei der Weitergabe an und Veröffentlichung in der örtlichen Tagespresse sowohl in gedruckter Form als auch auf der jeweiligen Website der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation:

Es findet keine Übermittlung an Drittländer oder internationale Organisationen statt. Im Rahmen einer Einwilligung ist durch eine Veröffentlichung im Internet jedoch ein weltweiter Abruf der Daten durch Internet-Nutzende möglich.

Speicherdauer der Daten, bzw. die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer:

- 1 Jahr nach Verlassen der Kita: Kind- und familienbezogene Dokumentation und persönliche Angaben (z. B. Stammdaten, Protokolle Eltern-, Lehrer-, Therapeutengespräche, Beobachtungsbögen, Förderpläne, Förder-, Entwicklungs-, Abschlussberichte), Nachweis Fachleistungen.
- 3 Jahre nach Verlassen der Kita: Nachweis Masernimpfung Kinder, Medikamentenverabreichung.
- 5 Jahre nach Verlassen der Kita: Förderrechtlich relevante Unterlagen Kind und Einrichtung (z. B. Buchungs-, Beitragsvereinbarungen, Gewichtungsfaktoren Migrationshintergrund/Behinderung, Gastkindmeldung, Eltern-/Kindbefragung).
- 6 Jahre nach Verlassen der Kita: Bildungs- und Betreuungsvertrag, Verträge allgemein nach Beendigung Vertragsverhältnis.
- 10 Jahre nach Verlassen der Kita: Buchungs-, Rechnungs-, Kassenbelege, Dokumentationen und Meldungen nach SGB VII.
- Fotos, die zur Dokumentation des kindlichen Entwicklungsprozesses im Portfolio des Kindes gesammelt werden, werden den Sorgeberechtigten ausgehändigt, wenn das Kind die Einrichtung verlässt.
- Bei Einwilligung bis zum Verlassen der Kita oder bis zum Widerruf, sowie Abwicklung der entstandenen Rechte und Pflichten.

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 bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO).

Widerrufsrecht bei Einwilligung:

Wenn Sie in die Datenerhebung 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:

- Die für die Betreuungsleistung erforderlichen Daten sind verpflichtend bereitzustellen, ohne die Bereitstellung kann keine Betreuungsleistung erfolgen. Änderungen (bspw. Wohnsitz, Telefon) sind der Betreuungseinrichtung verpflichtend selbständig von den Eltern bzw. Sorgeberechtigten mitzuteilen.
- Einwilligungen sind freiwillig und daher nicht verpflichtend. Es entstehen keine Nachteile, wenn eine Einwilligung nicht erteilt oder wenn diese widerrufen wird.