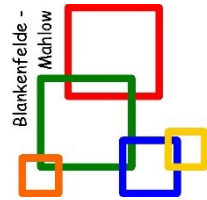


Gemeinde Blankenfelde-Mahlow
Der Bürgermeister



Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
Betroffenen Auskunft gemäß Artikel 12 bis 14 DSGVO
- Kindertagesbetreuung -

B. Sachverhalt.....	2
1. Betreuungsantrag und Betreuungsvertrag	2
2. Feststellung eines Rechtsanspruches.....	3
3. Erhöhung des Rechtsanspruches	4
4. Kostenübernahme für Betreuung außerhalb der Wohnortgemeinde	5
5. Aufnahmebogen in Kindertagesstätte	5
6. Aufnahmeattest.....	6
7. Interviewbogen zur Eingewöhnung	7
8. Erfassung der Anwesenheitszeiten	7
9. Dokumentation und Beobachtung (Portfolio).....	8
10. Grenzsteine der Entwicklung (Teil des Portfolios)	9
11. jährliches Entwicklungsgespräch (Teil des Portfolios).....	9
12. Verwendung von Dokumentationen (außerhalb des Portfolios).....	10
13. Sprachstandsfeststellung	11
14. Ärztliche Untersuchung (Früherkennungsuntersuchung - zwischen dem 30. Und 42. Lebensmonat)	11
15. Zahnärztliche Untersuchung	12
16. Medikamentengabe	13
17. Zusammenarbeit beim Übergang von Kita in Hort und Schule	13
18. Zusammenarbeit von Hort und Grundschule.....	14
19. Kinderschutz	15
20. Unfallmeldungen von Kindern aus Kita und Hort.....	15
C. Betroffenenrechte	16
D. Kontaktdaten des Verantwortlichen.....	18
E. Kontaktdaten des externen Datenschutzbeauftragten	18

A. Einleitung

Die nachfolgenden Informationen betreffen die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Kindertagesbetreuung bei denen die Gemeinde als Träger der kommunalen Kindertageseinrichtungen und Horte agiert oder als Vermittler für die Kindertagespflege auftritt.

Für die kommunalen Kitas regeln die §§ 61 bis 68 SGB VIII (Sozialgesetzbuch – Kinder- und Jugendhilfe) die Verarbeitung personenbezogener Daten, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung in der Kita anfallen. Die Vorschrift verweist auch auf den allgemeinen Sozialdatenschutz in § 35 SGB I und den §§ 67 bis 85a SGB X.

Weiterführende gesetzliche Regelungen finden Sie nachfolgend, zum jeweiligen Sachverhalt unter dem Punkt Rechtsgrundlagen.

Wenn die Gemeindeverwaltung personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass diese Daten erhoben, gespeichert, verwendet, übermittelt, geändert, geordnet, ausgelesen, abgefragt, gelöscht oder vernichtet werden.

Mit diesen Datenschutzhinweisen möchten wir Sie nachstehend gemäß der Art. 13 und 14 DSGVO informieren.

B. Sachverhalt

1. Betreuungsantrag und Betreuungsvertrag	
Kategorien der Daten	<p><u>Angaben zum Antragsteller/Sorgeberechtigten:</u> Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail</p> <p><u>Angaben zum Kind:</u> Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Betreuungsbeginn, Namen der Wunscheinrichtungen, Betreuungsform (bei Hortbetreuung: Name der Schule)</p> <p><u>ggf. Angabe zu weiteren unterhaltsberechtigten Kindern</u> (Name, Vorname, Geburtsdatum, im oder außerhalb des Haushaltes lebend)</p> <p><u>zur Beitragsberechnung (nach Vertragsabschluss):</u> - Lohnsteuerbescheinigung des vergangenen Jahres - den aktuellen Gehaltsbeleg (bei Vertragsbeginn im laufenden Jahr) - ggfs. Bescheid über ALG I oder ALG II</p>
Zweck	<p>Sofern ein Rechtsanspruch vorliegt, ist dieser Antrag nötig, um die Betreuung des Kindes in einer kommunalen Einrichtung oder Tagespflege zu ermöglichen. Auf Grundlage dieses Antrages kann ein Angebot für einen Betreuungsplatz gemacht und ein Betreuungsvertrag geschlossen werden. Darüber hinaus wird dann ein Bescheid zum Gebührenbeitrag erlassen. Außerdem sind die Daten notwendig um den Betreuungsbedarf für die einzelnen kommunalen Einrichtungen zu ermitteln.</p>
Rechtsgrundlage	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m.</p>

	- §§ 17, 17a Kindertagesstättengesetz Brandenburg (KitaG) - Elternbeitragsordnung für die Inanspruchnahme von Kindertagesbetreuung der Gemeinde Blankenfelde-Mahlow, in der jeweils gültigen Fassung	
Empfänger der Daten	intern	- Kommunalservice, Kämmerei - Kita oder Hort
	extern	Kindertagespflegestelle
Speicherdauer	Die Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum beschriebenen Zweck und längstens bis zu dem Zeitpunkt der im Aktenplan der Gemeinde definierten Aufbewahrungsfrist.	

2. Feststellung eines Rechtsanspruches

Kategorien der Daten	<p><u>vom Antragsteller</u>: Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Auskunft ob Erwerbstätigkeit vorliegt;</p> <p><u>vom Kind</u>: Name, Vorname, Geburtstag, Betreuungsbedarf (in Stunden), Zeitpunkt ab wann Betreuung nötig ist;</p> <p><u>Bestätigung des Arbeitgebers</u> über Arbeitszeit, Befristung, Aufnahme der Tätigkeit, Arbeitsort, Fahrtweg, Fahrtzeit; ggf. Angaben zu Geschwisterkindern: Name, Geburtsdatum</p>	
Zweck	Prüfung ob ein Rechtsanspruch für das Kind auf einen Betreuungsplatz innerhalb des Gemeindegebietes besteht.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m. - § 24 Abs. 2, 3, 4 Sozialgesetzbuch – 8. Buch (SGB VIII) - § 1 Abs. 2 Kindertagesstättengesetz des Landes Brandenburg (KitaG)	
Empfänger der Daten	intern	- Kommunalservice - Kita oder Hort
	extern	Tagespflegestelle
Speicherdauer	Die Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum beschriebenen Zweck und längstens bis zu dem Zeitpunkt der im Aktenplan der Gemeinde definierten Aufbewahrungsfrist.	

	<p>Hinweis: Der Rechtsanspruch und dazugehörige Bescheinigungen mit personenbezogenen Daten, die per E-Mail bei der Gemeinde eingehen, werden im E-Mail Archiv der Gemeinde gespeichert.</p> <p>Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre und erfolgt in Anwendung der Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).</p> <p>Die E-Mailadresse der Gemeinde Blankenfelde-Mahlow dient nur zum Empfang einfacher Mitteilungen ohne Signatur und/oder Verschlüsselung. Sie dient nicht der Übermittlung rechtsverbindlicher Erklärungen und Anträge, die nach geltendem Recht der Schriftform bedürfen.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Erhöhung des Rechtsanspruches					
Kategorien der Daten	<p><u>vom Antragsteller</u>: Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Auskunft ob Erwerbstätigkeit vorliegt</p> <p><u>vom Kind</u>: Name, Vorname, Geburtstag, Betreuungsbedarf (in Stunden), Zeitpunkt ab wann Betreuung nötig ist</p> <p><u>Bestätigung des Arbeitgebers</u> über Arbeitszeit, Befristung, Aufnahme der Tätigkeit, Arbeitsort, Fahrtweg, Fahrtzeit</p>				
Zweck	<p>Prüfung ob längere Betreuungszeiten, oberhalb der sechsstündigen Mindestbetreuung, notwendig sind. Diese sind zu gewährleisten, wenn die Erwerbstätigkeit, der Abwesenheit wegen Erwerbssuche, die Aus- und Fortbildung der Eltern oder ein besonderer Erziehungsbedarf dies erforderlich macht. Zusätzlich sind die Angaben notwendig um den Beitrag für den Betreuungsplatz zu berechnen.</p>				
Rechtsgrundlage	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m. - § 1 Abs. 3 KitaG</p>				
Empfänger der Daten	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">intern</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunalservice - Kita oder Hort (nur die Erhöhung der wöchentlich benötigten Betreuungszeit) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">extern</td> <td style="padding: 5px;">Tagespflegestelle</td> </tr> </table>	intern	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunalservice - Kita oder Hort (nur die Erhöhung der wöchentlich benötigten Betreuungszeit) 	extern	Tagespflegestelle
intern	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunalservice - Kita oder Hort (nur die Erhöhung der wöchentlich benötigten Betreuungszeit) 				
extern	Tagespflegestelle				
Speicherdauer	<p>Die Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum beschriebenen Zweck und längstens bis zu dem Zeitpunkt der im Aktenplan der Gemeinde definierten Aufbewahrungsfrist.</p>				

4. Kostenübernahme für Betreuung außerhalb der Wohnortgemeinde	
Kategorien der Daten	<p><u>vom Antragsteller</u>: Name, Vorname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Auskunft ob Erwerbstätigkeit vorliegt</p> <p><u>vom Kind</u>: Name, Vorname, Geburtstag, Betreuungsbedarf (in Stunden), Zeitpunkt ab wann Betreuung nötig ist</p> <p><u>Bestätigung des Arbeitgebers</u> über Arbeitszeit, Befristung, Aufnahme der Tätigkeit, Arbeitsort, Fahrtweg, Fahrtzeit</p> <p><u>Daten der betreuenden Kita</u> (Name, Anschrift von Kita und Träger)</p>
Zweck	Wenn Kinder auf Wunsch oder Wahlrecht des Leistungsberechtigten, außerhalb des eigenen Wohnortes in einer Kindertageseinrichtung aufgenommen werden, hat die Wohnortgemeinde auf Verlangen der aufnehmenden Gemeinde einen angemessenen Kostenausgleich zu gewähren.
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m. - § 16 Abs. 5 KitaG - § 5 SGB VIII
Empfänger der Daten	intern Kommunalservice
	extern Träger der aufnehmenden Kindertageseinrichtung außerhalb der Wohnortgemeinde
Speicherdauer	Die Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum beschriebenen Zweck und längstens bis zu dem Zeitpunkt der im Aktenplan der Gemeinde definierten Aufbewahrungsfrist.

5. Aufnahmebogen in Kindertagesstätte	
Kategorien der Daten	<p><u>Kind</u>: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Telefon,</p> <p><u>Eltern</u>: Name und Telefonnummer der Sorgeberechtigten, E-Mail-Adresse eines Elternteils, Krankenkasse, Versicherungsnehmer, Allergien/Unverträglichkeiten/Besonderheiten, weitere Notfalltelefonnummern,</p>

	<p><u>Namen der Abholberechtigten</u></p> <p><u>Bildungsdokumentation</u> (Text, Foto, Video)</p>	
Zweck	<p>Die Daten werden lediglich vom pädagogischen Fachpersonal für Notfälle, die während der Betreuungszeit eintreten können, erhoben und gegebenenfalls verarbeitet. Dies ist notwendig um lebenswichtige Interessen des Kindes zu schützen und im Rahmen der Fürsorgepflicht agieren zu können.</p>	
Rechtsgrundlage	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c, d DSGVO</p>	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte
	extern	Es findet keine Weiterleitung an externe Empfänger statt.
Speicherdauer	<p>Die Daten sind nur so lange aufzubewahren, wie es der Zweck der Erhebung erfordert. Daher erfolgen eine Löschung bzw. Vernichtung der Daten, mit dem Ausscheiden des Kindes aus der Einrichtung.</p>	

6. Aufnahmeattest		
Kategorien der Daten	<p><u>Kind</u>: Name, Vorname, Geburtsdatum, Name der Kita, Beginn der Betreuung, Aussage darüber ob:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ärztliche Untersuchung erfolgte - Impfstatus überprüft und ggfls. Schließung von Impfücken empfohlen wurde - Beratung in Bezug auf altersgerechten Impfstatus erfolgte - ärztliche Bedenken gegen die Aufnahme in eine Kindertageseinrichtung bestehen 	
Zweck	<p>Eine Aufnahme in eine Betreuungseinrichtung erfolgt nur wenn keine gesundheitlichen Bedenken bestehen. Dies ist gesetzliche Verpflichtung und wird im Rahmen einer sogenannten Aufnahmeuntersuchung festgestellt. Das Ergebnis ist durch eine ärztliche Bescheinigung beizubringen.</p>	
Rechtsgrundlage	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. b, c, d DSGVO i. V. m. § 11 Abs. 2 KitaG; Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz)</p>	

Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte und Hort
	extern	Es findet keine Weiterleitung an externe Empfänger statt.
Speicherdauer	Für die Dauer der Betreuung in der Einrichtung.	

7. Interviewbogen zur Eingewöhnung

Kategorien der Daten	Informationen zur persönlichen Entwicklung des Kindes	
Zweck	Eine Erfragung der Gewohnheiten und Besonderheiten des Kindes erfolgt, um die Zeit des Überganges aus der gewohnten familiären Umgebung in den Kita-Alltag zu erleichtern und die Eingewöhnungsphase möglichst sanft gestalten zu können.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (nur mit Einwilligung)	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte
	extern	Es findet keine Weiterleitung an externe Empfänger statt.
Speicherdauer	Für die Dauer der Betreuung in der Einrichtung.	

8. Erfassung der Anwesenheitszeiten

Kategorien der Daten	- Name, Vorname - Bringe- und Abholzeiten der einzelnen Wochentage
Zweck	Das Führen der Anwesenheitslisten dient in erster Linie der internen Erfassung zur Überprüfung bei Brandschutzübungen und Ernstfällen. Weiterhin ist es für die Überprüfung und Steuerung des Wochenstundenkontingents notwendig. Ob eine Erfassung durch Eintragung in die aushängenden, öffentlichen Listen erfolgen soll, entscheiden ausschließlich die Eltern. Wird die Einwilligung nicht erteilt, nimmt die pädagogische Fachkraft die Eintragung in einer nicht öffentlich zugänglichen Liste vor.

Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO i. V. m. Einwilligungserklärung der Eltern bzw. Sorgeberechtigten bzw. Art. 6 Abs. 1 lit. e	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte, Hort
	extern	keine
Speicherdauer	maximal 2 Jahre	

9. Dokumentation und Beobachtung (Portfolio)

Kategorien der Daten	<u>Dokumentation von:</u> Lernprozessen, Persönliche Interessen u. Stärken, Entwicklungsschritte, Ereignisse, Kompetenzen, Familie, Arbeiten des Kindes (Bilder, Bastelarbeiten usw.) <u>Anfertigung von:</u> Lerngeschichten, Fotos, Videos, Texte	
Zweck	<p>Im Land Brandenburg ist es zwingend notwendig, bei der Betreuung von Kindern, die Grundsätze der elementaren Bildung zu berücksichtigen.</p> <p>Das KitaG des Landes Brandenburg verpflichtet in der Konzeption jeder Einrichtung zu beschreiben, wie diese Grundsätze Berücksichtigung finden und wie die Qualität der pädagogischen Arbeit überprüft wird.</p> <p>Um dieser rechtlichen Verpflichtung nachzukommen, werden sogenannte „Portfolios“ erstellt.</p>	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m.- § 3 Abs. 3 KitaG	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte, Hort
	extern	Es findet keine Weiterleitung an externe Empfänger statt.
Speicherdauer	Die Dokumentationen werden mit Ausscheiden des Kindes (durch Wechsel der Einrichtung oder Übergang in die Schule) den Sorgeberechtigten ausgehändigt oder vernichtet.	

10. Grenzsteine der Entwicklung (Teil des Portfolios) – Im Bedarfsfall		
Kategorien der Daten	Informationen zur persönlichen Entwicklung des Kindes	
Zweck	Einsatz im Bedarfsfall: Grenzsteine der Entwicklung sind Arbeitsinstrumente des pädagogischen Fachpersonals. Sie stellen eine Regelaufgabe der Kita zur Erfüllung des alters- und entwicklungspädagogischen Bildungs- und Betreuungsauftrags dar. Die „Grenzsteine“ ermöglichen Erzieherinnen und Erziehern, in bestimmten Zeitabständen die Entwicklung von Kindern zu beobachten und Beeinträchtigungen zu erkennen. Eine ausdrückliche Genehmigung der Eltern ist nicht erforderlich, denn die Entwicklungsbeobachtung ist eine reguläre Aufgabe der Kindertagesbetreuung.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m.- § 3 Abs. 3 KitaG bzw. Art. 6 Abs. 1 lit. a	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte
	extern	Für die Weitergabe dieser Sozialdaten ist in der Regel das vorherige Einverständnis der Sorgeberechtigten einzuholen. Informationen gegenüber dem Personal des Gesundheitsdienstes haben sich auf dessen Aufgaben zur Früherkennung von Krankheiten, Behinderungen und Entwicklungsstörungen zu beschränken.
Speicherdauer	Nach Verlassen der Einrichtung sind die Unterlagen des Kindes zu vernichten. Der letzte Beobachtungsbogen kann an die Grundschule zur Nutzung im Rahmen des Einschulungsverfahrens übermittelt werden, wenn die Eltern hierzu ausdrücklich ihr Einverständnis erklärt haben. (Siehe dazu: Zusammenarbeit Kita, Schule und Hort)	

11. jährliches Entwicklungsgespräch (Teil des Portfolios)	
Kategorien der Daten	Informationen zur persönlichen Entwicklung des Kindes insbesondere: Spiel- und Sozialverhalten, Sprachentwicklung, Selbstwahrnehmung, Selbstvertrauen, motorische und kognitive Entwicklung, Emotionalität
Zweck	Ein Entwicklungsgespräch in der Kindertageseinrichtung dient der Er-

	ziehungspartnerschaft zwischen Eltern und Erziehern. Das Gespräch wird dokumentiert und ermöglicht den Austausch über die Entwicklung des Kindes.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m.- § 3 Abs. 3 KitaG	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte
	extern	Es erfolgt keine Weiterleitung der Daten an externe Empfänger.
Speicherdauer	Da die Dokumentationen für die pädagogische Arbeit der Kitas nach Ausscheiden des Kindes nicht mehr benötigt werden, werden sie grundsätzlich beim Wechsel in eine andere Einrichtung sowie am Ende der Kindergartenzeit beim Übergang in die Schule den Sorgeberechtigten des Kindes ausgehändigt, andernfalls vernichtet.	

12. Verwendung von Dokumentationen (außerhalb des Portfolios)

Kategorien der Daten	Fotos und Videos von Kindern	
Zweck	<p>Im Rahmen der oben beschriebenen Dokumentation und Beobachtung (Pkt. 9 ff.) werden Texte verfasst und Foto-, oder Videoaufnahmen angefertigt.</p> <p>Ob diese außerhalb der vorgeschriebenen Portfolios auch zu Fortbildungszwecken, z. B. in Zeitungen/Fachzeitschriften und/oder auf der Internetseite der Gemeinde/Einrichtung verwendet werden dürfen bestimmen ausschließlich die Eltern.</p>	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO i. V. m. situations- und bildnisbezogener Einwilligungserklärung der Sorgeberechtigten	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte, Hort
	extern	Eine Weiterleitung erfolgt nur gemäß der erteilten Einwilligung.
Speicherdauer	Bis zum Widerruf oder Änderung der Einverständniserklärung.	

13. Sprachstandsfeststellung		
Kategorien der Daten	Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Aussage darüber, ob: <ul style="list-style-type: none"> - Kind von der Teilnahme am Verfahren zur Sprachstandsfeststellung befreit war - Kind an Sprachstandsfeststellung im Jahr vor der Einschulung teilgenommen hat - Kind an Sprachstandsfeststellung mit dem „Kindersprachtest für das Vorschulalter“ teilgenommen hat - Sprachförderbedarf festgestellt wurde - ein Betreuungsvertrag mit Kita besteht, wenn ja: Name und Anschrift der Kita, Ansprechpartner in Kita 	
Zweck	Gemäß dem brandenburgischen Schulgesetz besteht für jedes Kind, das sich in dem Jahr vor der Einschulung befindet, die Pflicht an einer Sprachstandsfeststellung teilzunehmen, um die jeweiligen Kenntnisse der deutschen Sprache bewerten zu können. Das ist notwendig um u. a. einschätzen zu können, ob es dem Kind möglich ist dem Anfangsunterricht zu folgen.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs.1 lit. c DSGVO i. V. m. <ul style="list-style-type: none"> - § 37 Abs. 2 Brandenburgisches Schulgesetz - § 3 der Verordnung zur Durchführung der Sprachstandsfeststellung und kompensatorischen Sprachförderung (SfFV) 	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte
	extern	Es wird den Eltern ausgehändigt und diese sind angehalten es an die zuständige Grundschule weiterzuleiten.
Speicherdauer	Wenn den Eltern die Bestätigung über die Teilnahme Ihres Kindes ausgehändigt wurde und Sie diese bei der Anmeldung in der Grundschule als Nachweis vorgelegt haben, werden die Unterlagen, soweit kein weiterer Förderbedarf besteht, vernichtet.	

14. Ärztliche Untersuchung (Früherkennungsuntersuchung - zwischen dem 30. Und 42. Lebensmonat)	
Kategorien der Daten	Schriftliche Dokumentation der Untersuchungsergebnisse

Zweck	Im Land Brandenburg ist gesetzlich geregelt, dass der Träger der Einrichtungen, den öffentlichen Gesundheitsdienst dabei zu unterstützen, alle in Betreuung befindlichen Kinder ärztlich zu untersuchen. Diese Vorsorgemaßnahmen sollen grundsätzlich in der Einrichtung durchgeführt werden.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m. - § 11 Abs. 1 KitaG - § 6 Abs. 2 BbgGDG	
Empfänger der Daten	intern	Es findet lediglich die Untersuchung, aber keine Verarbeitung der Untersuchungsergebnisse in der Betreuungseinrichtung statt. Es erfolgt die direkte Weiterleitung der Ergebnisse an die Sorgeberechtigten.
	extern	Es erfolgt keine Weiterleitung an externe Empfänger.
Speicherungsdauer	Es erfolgt keine Speicherung der Daten.	

15. Zahnärztliche Untersuchung		
Kategorien der Daten	Schriftliche Dokumentation der Untersuchungsergebnisse	
Zweck	Gemäß dem brandenburgischem KitaG hat der Träger der Einrichtungen den öffentlichen Gesundheitsdienst, dabei zu unterstützen, dass alle in Betreuung befindlichen Kinder zahnärztlich untersucht werden. Diese Vorsorgemaßnahmen sollen grundsätzlich in der Einrichtung durchgeführt werden.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i. V. m. - § 11 Abs. 1 KitaG - § 6 Abs. 3 Brandenburgisches Gesundheitsdienstgesetz (BbgGDG)	
Empfänger der Daten	intern	Es findet lediglich die Untersuchung, aber keine Verarbeitung der Untersuchungsergebnisse in der Betreuungseinrichtung statt. Es erfolgt die direkte Weiterleitung der Ergebnisse an die Sorgeberechtigten.
	extern	Es erfolgt keine Weiterleitung an externe Empfänger.

Speicherdauer	Es erfolgt keine Speicherung der Daten.
----------------------	-----------------------------------------

16. Medikamentengabe	
Kategorien der Daten	Name, Vorname, Erkrankung, Bezeichnung des Medikaments, Dosierung, Uhrzeit und Form der Verabreichung, Lagerung des Medikamentes, mögliche Nebenwirkungen, Maßnahmen die im Notfall zu ergreifen sind, Name und Telefonnummer des behandelnden Arztes
Zweck	Erkrankte Kinder, z.B. chronisch kranke Kinder sind auf regelmäßige Medikamenteneinnahme angewiesen. Diese müssen dann auch während Ihres Aufenthalts in der Betreuungseinrichtung verabreicht werden. Dies ist grundsätzlich möglich, wenn ärztlicherseits keine Bedenken bestehen und die Medikamentengabe nicht ausschließlich durch die Eltern erfolgen muss.
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. d und Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO i. V. m. - Einwilligungserklärung der Eltern bzw. Sorgeberechtigten - ärztliche Bescheinigung
Empfänger der Daten	intern Kindertageseinrichtung
	extern Es erfolgt keine Weiterleitung der Daten an externe Empfänger.
Speicherdauer	Sobald die Gabe der Medikamente nicht mehr notwendig ist, erfolgt eine Löschung bzw. Vernichtung der Daten.

17. Zusammenarbeit beim Übergang von Kita in Hort und Schule	
Kategorien der Daten	Entwicklungsdokumentationen (Portfolio, Grenzsteine der Entwicklung)
Zweck	Um die Übergänge des Kindes von der Kita in Schule und Hort reibungslos zu gestalten und das Kind bestmöglich unterstützen zu können, erhalten die Lehrer und Horterzieher die Möglichkeit, Einblick über den Entwicklungsweg des Kindes zu erhalten. Das beinhaltet neben Gesprächen auch Einblick in die entsprechende Entwicklungsdoku-

	mentation (Portfolio, Grenzsteine der Entwicklung). Ob eine Kooperation der benannten Bereiche stattfinden soll, entscheiden ausschließlich die Sorgeberechtigten.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO i. V. m. - Einwilligungserklärung	
Empfänger der Daten	intern	Kindertagesstätte, Hort
	extern	Schule
Speicherdauer	Es erfolgt eine Löschung bzw. Vernichtung der Daten bei Schulaustritt.	

18. Zusammenarbeit von Hort und Grundschule		
Kategorien der Daten	Entwicklungsdokumentation (Portfolio aus Hort und Schule)	
Zweck	Um gute Bildungs- und Entwicklungschancen zu gewährleisten, arbeiten die Institutionen Grundschule und Hort zusammen. Dabei wird sich über den Entwicklungsweg des Kindes ausgetauscht. Grundlagen bilden auch hier die Entwicklungsdokumentationen. Ob eine Kooperation der benannten Bereiche stattfinden soll, entscheiden ausschließlich die Eltern bzw. Sorgeberechtigten.	
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO i. V. m. - Einwilligungserklärung	
Empfänger der Daten	intern	Hort
	extern	Schule
Speicherdauer	Es erfolgt eine Löschung bzw. Vernichtung der Daten bei Schulaustritt.	

19. Kinderschutz	
Kategorien der Daten	Kind: Name, Anschrift; Angaben zu Sorgeberechtigten, Angaben zur persönlichen Situation, Informationen zu Kindeswohlgefährdenden Personen
Zweck	Zur Wahrnehmung des Schutzauftrages bei dem Verdacht auf Kindeswohlgefährdung werden diesbezügliche Informationen über Kinder dokumentiert und als Handlungsgrundlage für weitere Schritte verarbeitet und weitergeleitet.
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. c, d DSGVO i. V. m. - § 8a SGB VIII - § 11 Abs. 3 KitaG - § 65 SGB VIII Abs. 1
Empfänger der Daten	intern Einrichtungsleitung
	extern Jugendamt, Gesundheitsamt, Hausarzt
Speicherdauer	Nach der Fallabgabe an das Jugendamt, sind die entsprechenden Sozialdaten zu löschen oder bei entsprechender Fallproblematik zunächst zu pseudonymisieren.

20. Unfallmeldungen von Kindern aus Kita und Hort	
Kategorien der Daten	Kind: Name, Vorname; gegenwärtige Anschrift, Geburtsdatum, Schadensort, benannte Zeugen Ggf. die von Ihnen im Rahmen der Unfallmeldung zusätzlich zur Verfügung gestellten Daten.
Zweck	Die Datenerhebung und Verarbeitung ist notwendig, um die Unfallmeldung des Kindes aufzunehmen und an den gesetzlichen Unfallversicherungsträger für den öffentlichen Dienst weiterzuleiten.
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit. b, c DSGVO i. V. m. <ul style="list-style-type: none"> • § 12 Abs. 1 Satzung der Unfallkasse Brandenburg in der derzeit gültigen Fassung Bei Personenschäden sind wir berechtigt gemäß Art. 9 Abs. 2 lit. f

	DSGVO, ihre Gesundheitsdaten zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen zu verarbeiten.	
Empfänger der Daten	intern	<ul style="list-style-type: none"> • Hauptamt (Fachabteilung: zentrale Dienste) • andere nachgeordnete Einrichtungen (jeweilige Kita oder Hort) die je nach Zuständigkeit in die Bearbeitung eingebunden werden
	extern	<ul style="list-style-type: none"> • Eintragung im Verbandbuch der Einrichtung • Unfallarzt bzw. Notarzt <p>Je nach Schwere des Unfalls es notwendig, die erforderlichen und gesetzlich zugelassenen Daten an die Unfallkasse Brandenburg weiter zu geben und / oder an einen Unfallarzt oder Notarzt. Die Unfallkasse wird unter Umständen Ihre Daten an die eventuell zu beteiligenden Stellen weiterleiten. Hierüber werden Sie dann von der Unfallkasse Brandenburg gesondert informiert.</p>
Speicherdauer	<p>Die Speicherung der Daten erfolgt ausschließlich zum beschriebenen Zweck und längstens bis zu dem Zeitpunkt der im Aktenplan der Gemeinde definierten Aufbewahrungsfrist. Nach § 24 Abs. 6 der Unfallverhütungsvorschriften der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallkassen) müssen Unfallmeldungen fünf Jahre lang verfügbar gehalten werden.</p>	

C. Betroffenenrechte

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:	
Recht auf Auskunft	Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie gemäß Art. 15 DSGVO das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten.
Recht auf Berichtigung	Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DSGVO ein Recht auf Berichtigung zu.

Recht auf Löschung	Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO vor, so steht Ihnen das Recht auf Löschung zu.
Recht auf Einschränkung der Verarbeitung	Das Recht auf Löschung personenbezogener Daten besteht ergänzend zu den in Art. 17 Abs. 3 DSGVO genannten Ausnahmen nicht, wenn eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist. In diesen Fällen tritt an die Stelle einer Löschung die Einschränkung der Verarbeitung gemäß Art. 18 DSGVO.
Recht auf Widerspruch	Sie haben das Recht, jederzeit Widerspruch gemäß Art. 21 DSGVO einzulegen, sofern an der Verarbeitung kein zwingendes öffentliches Interesse besteht, das Ihren Interessen gegenüber überwiegt und keine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet.
Recht auf Datenübertragbarkeit	Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gemäß Art. 20 DSGVO gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu.
Widerrufsrecht bei Einwilligung	Wenn Sie in die Verarbeitung durch die Gemeinde Blankenfelde-Mahlow 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.
Beschwerderecht	<p>Jede betroffene Person hat das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet werden.</p> <p>Sie können sich an die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg wenden.</p> <p>Weitere Informationen können Sie dem offiziellen Internetauftritt der Landesbeauftragten unter: http://www.lida.brandenburg.de entnehmen.</p>

D. Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlicher: Gemeinde Blankenfelde-Mahlow, Der Bürgermeister
PLZ und Ort 15827, Blankenfelde-Mahlow
Straße, Hausnr.: Karl-Marx-Straße 4
Internet: www.blankenfelde-mahlow.de
E-Mail: organisation@blankenfelde-mahlow.de

E. Kontaktdaten des externen Datenschutzbeauftragten

Verantwortlicher: Firma AGIDAT
Internet: www.agidat.de
E-Mail: kontakt@agidat.de