

**Landesamt für
Soziales, Jugend und
Versorgung**
www.Landesjugendamt.de



**Empfehlungen
zum Datenschutz bei Bildungs- und
Lerndokumentationen
in Kindertagesstätten**

Beschluss des Landesjugendhilfeausschusses vom 21. April 2008

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Landesjugendamtes herausgegeben und mit Mitteln des Landesamtes für Soziales, Jugend und Versorgung des Landes Rheinland-Pfalz gefördert. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbern oder von Wahlhelfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zweck der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.

Herausgeber:

Landesamt für Soziales, Jugend
und Versorgung des Landes
Rheinland-Pfalz
Landesjugendamt
Rheinallee 97-101
55118 Mainz
www.landesjugendamt.de

Mainz, 21. April 2008

*Soziale
Kompetenz
für Sie*



Landesamt für
Soziales, Jugend und
Versorgung
Landesjugendamt

Empfehlungen zum
Datenschutz bei Bildungs-
und Lerndokumentationen
in Kindertagesstätten

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	1
1. Stellenwert von Bildungs- und Lerndokumentationen	2
1.1 Einbindung in die pädagogische Praxis	2
1.2 Formen der Dokumentation	3
2. Rechtliche Grundlagen	6
2.1 Verankerung im Kindertagesstättengesetz	6
2.2 Datenschutz und die Rechtsposition des Kindes	6
2.3 Personenbezogene Daten	7
2.4 Allgemeine Grundsätze des Datenschutzes	7
2.5 Zulässigkeit von Beobachtung und Dokumentation in Kindertageseinrichtungen	8
2.6 Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes	9
2.7 Kontrolle des Datenschutzes	10
3. Bildungsdokumentation und Akteneinsicht	11
4. Zusammenarbeit mit der Grundschule	11
5. Aufbewahrung von Portfolios und Beobachtungsbögen	13
6. Datenschutz als Qualitätsmerkmal	13
7. Anhang	14
• „8 Regeln“ zum datenschutzgerechten Umgang mit Bildungs- und Lerndokumentationen in Kindertagesstätten	14
• „Schau an“ Beispiel für ein Infoblatt an die Eltern herausgegeben vom Caritasverband für die Diözese Trier e. V.	15
• Technisch- organisatorischer Datenschutz	17
• Hinweise zur Vernichtung von Schriftgut und Löschung von Datenträgern	20
• Vernichtung von Schriftgut	20
• Löschen von Datenträgern	21
• Datenschutzkontrollinstanzen des Bundes und der Länder für den öffentlichen Bereich einschließlich des virtuellen Datenschutzbüros	22
• Aufsichtsbehörde für den nicht-öffentlichen Bereich	23
• Datenschutzkontrollinstanzen für den kirchlichen Bereich	23

1. Stellenwert von Bildungs- und Lerndokumentationen

1.1 Einbindung in die pädagogische Praxis

Ausgangspunkt für die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen für Kindertagesstätten in Rheinland-Pfalz ist das Bild vom Kind als aktiv Lernendem, das in seiner Auseinandersetzung mit der Umwelt Sinn und Bedeutung sucht. Ziel der Arbeit von Kindertagesstätten ist es, Kinder als Subjekte ihres eigenen Bildungsprozesses zu sehen, als kompetent handelnde Wesen, die ihre eigene Entwicklung, ihr Lernen und ihre Bildung ko-konstruieren. Bildung in Kindertagesstätten ist somit in erster Linie als Eigenaktivität des kompetenten Kindes zur Aneignung von Welt zu verstehen.

Gleichzeitig wird Bildung als ein sozialer Prozess verstanden, der in einem sozialen Kontext stattfindet. Dieser Bildungs- und Erziehungsbegriff impliziert, dass Erzieherinnen und Erzieher sich intensiv mit den Kindern und ihren Bildungsprozessen auseinandersetzen. In diesem Prozess der Auseinandersetzung mit den Bildungs- und Entwicklungsprozessen der Kinder sind die Kinder selbst und die Eltern aktiv mit einzubeziehen.

Schaut man sich an, wie die Rolle der Erzieherin/des Erziehers definiert wird, so heißt es in den Bildungsempfehlungen: „Entscheidend für die Bildungsprozesse von Kindern jedweder Altersgruppe ist die aufmerksame, interessierte und forschende Haltung der Erzieherinnen und Erzieher gegenüber und gemeinsam mit dem Kind, seinen Interessen und Aktivitäten. Dies ermöglicht, das Kind in seinen Bildungsprozessen zu verstehen“ (vgl. Bildungs- und Erziehungsempfehlungen 2004, S. 19).

Um auf die individuellen Bildungsprozesse der Kinder eingehen zu können, wie es der genannte Bildungs- und Erziehungsbegriff sowie die definierte Rolle der Erzieherin/des Erziehers nahe legen, müssen Erzieherinnen und Erzieher wissen, mit welchen Themen sich das einzelne Kind beschäftigt und wie es mit diesen Themen umgeht. Damit erhalten die Beobachtung und in der direkten Folge auch die Dokumentation dessen, was beobachtet wurde, einen zentralen Stellenwert in der pädagogischen Arbeit.

Darum wurden der Beobachtung und Dokumentation in den Bildungsempfehlungen eigene Kapitel gewidmet (Kapitel 7 und 8).

Beobachtung und Dokumentation sind keine neuen Themen. Sie gehören seit langer Zeit zur alltäglichen Arbeit von Erzieherinnen und Erziehern und sind damit eigentlich längst selbstverständlich. Es handelt sich um eine Art Handwerkszeug, ohne das sich als Erzieherin/Erzieher nicht arbeiten lässt.

Neu ist vielleicht, dass Beobachtung und Dokumentation als Bestandteil der pädagogischen Arbeit gesehen und deshalb strukturell verankert wurde, sowohl in den Bildungs- und Erziehungsempfehlungen als auch im Kindertagesstättengesetz (§ 2 Abs.1 KitaG).

Beobachten und Dokumentieren kostet Zeit – es ist aber Zeit, die - wird es ernst genommen und als Grundlage der pädagogischen Arbeit gesehen – Zeit am Kind bedeutet. Aus dem Projekt der Bildungs- und Lerngeschichten (vgl. www.kita.rlp.de/projekte) ist bekannt, wie ein bewusstes Beobachten und Dokumentieren Teams positiv verändern, begeistern und motivieren kann.

Beobachten und das Führen von Bildungs- und Lerndokumentationen kann, wenn es professionell verstanden wird, nicht ungeplant erfolgen. Beides muss als Grundlage der pädagogischen Arbeit in der Kindertagesstätte strukturell verankert werden.

Im Team sind Fragen zu klären wie, wer, wen, wann, wie lange etc. beobachtet. Es sollte eine pädagogisch begründete Entscheidung stattgefunden haben, welche Dokumentationsmethoden in der Einrichtung verwendet werden und wie Kinder und Eltern in die Ergebnisse dieser pädagogischen Arbeit einbezogen werden. Beobachten und Dokumentieren sollten in der Konzeption der Einrichtung grundgelegt und damit Haltungen und Verfahren den Eltern gegenüber transparent sein. Beobachtungen sollen im Alltag der Einrichtung verankert sein. Es soll ein Austausch über die Beobachtungen im Team stattfinden und es sollen Konsequenzen für das pädagogische Handeln formuliert werden.

1.2 Formen der Dokumentation

Die Materialien, die sich auf dem Markt befinden, lassen sich auf einer Skala von eher standardisiert bis hin zu eher offenen Verfahren einordnen. Als eher standardisiert bezeichnet werden kann z. B. Kuno Bellers Entwicklungstabelle. Ein eher offenes Verfahren ist das der Bildungs- und Lerngeschichten, entwickelt vom Deutschen Jugendinstitut.

Standardisierte und offene Methoden und Materialien sollten in einem ausgewogenen und pädagogisch begründeten Verhältnis zueinander stehen.

Die Chance standardisierter Verfahren liegt darin, dass sie meist einen spezifischen Fokus haben und in der Auswertung geleitet sind. Sie eröffnen damit auch Lernmöglichkeiten, da sie die Beobachtung lenken und nachhaltige Wahrnehmungsmöglichkeiten eröffnen. Standardisierte Verfahren sollten nicht einfach übernommen, sondern auf ihre theoretische Grundlagen und ggf. wissenschaftliche Erfahrungen überprüft werden. Eine einseitige Anwendung standardisierter Verfahren engt den Blick auf die vorgegebenen Perspektiven und Inhalte ein.

Offene Verfahren hingegen lassen den Blick - wie schon der Name sagt - offen und ermöglichen, sich von der Ideen-Vielfalt der Kinder und ihren Wahrnehmungsmöglichkeiten dieser Welt immer wieder neu „überraschen“ zu lassen und sich eine Offenheit für Entwicklungs- und Bildungsprozesse zu bewahren.

Einige Hilfestellungen zur Entscheidung für oder auch gegen Materialien geben auch die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen.

Grundsätzlich kann eine Bildungs- und Lerndokumentation aus sehr unterschiedlichen Materialien und Dokumentationsformen bestehen. Handlungsleitend sind die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen und hierbei insbesondere die Haltung, dass Methode und Inhalte der Bildungs- und Lerndokumentation nicht zu einer Stigmatisierung der Kinder führen.

In Rheinland-Pfalz verstärkt zum Einsatz kommende Verfahren sind:

- SISMIC (Der Beobachtungsbogen SISMIC – Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrantenkindern im Kindergarten – bewertet nicht nur den Sprachstand, sondern auch die Sprachlernmotivation und den Lernprozess) / Dieses Verfahren wurde allen Kindertagesstätten und Grundschulen zur Verfügung gestellt.
- SELDAK (Beobachtungsbogen für die systematische Begleitung der Sprachentwicklung von Kindern, die mit Deutsch als Erstsprache (Muttersprache) aufwachsen) Dieses Verfahren wurde allen Kindertagesstätten und Grundschulen zur Verfügung gestellt.
- Bildungs- und Lerngeschichten (offenes Verfahren das in einem Projekt des deutschen Jugendinstitutes entwickelt wurde vgl. www.dji.de), Hinweise zum Projekt finden sich auch auf dem Kitaserver (www.kita.rlp.de/Projekte).

Veröffentlichungen, die in der rheinland-pfälzischen Kindertagesstättenlandschaft eine Rolle spielen sind:

- Susanne Viernickel/Petra Völkel: Beobachten und dokumentieren im pädagogischen Alltag. Freiburg 2005
- Broschüre „Schau an“, herausgegeben von der Abteilung Kindertageseinrichtungen des Caritasverbandes für die Diözese Trier, März 2006 (eine Arbeitshilfe zur Beobachtung und Dokumentation) für alle katholischen Einrichtungen
- Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (Hrsg.): Bildung sichtbar machen. Von der Dokumentation zum Bildungsbuch. Weimar, Berlin 2006
- Hans Rudolf Leu u. a.: Bildungs- und Lerngeschichten. Bildungsprozesse in früher Kindheit beobachten, dokumentieren und unterstützen. Weimar, Berlin 2007

Die Bildungs- und Lerndokumentation verfolgt die intraindividuelle Entwicklung des einzelnen Kindes. Es geht dabei nicht um die Einschätzung des Kindes im Vergleich zu seiner Altersgruppe, sondern um die Darstellung seines eigenen Entwicklungsverlaufes.

Weiterhin soll es nicht um eine defizitorientierte Bewertung der Kinder und auch nicht um die Anwendung eines diagnostischen Verfahrens gehen. Die Anwendung von im engeren Sinne „diagnostischen Verfahren“ sind entsprechend ausgebildeten Fachdiensten (z. B. Psychologen, Logopäden) zu überlassen. Vielmehr sollen Bildungsprozesse und Lernfortschritte beim Kind ressourcenorientiert dokumentiert und reflektiert werden, um damit eine solide Grundlage für Entscheidungsprozesse zu haben, wie das einzelne Kind in seiner weiteren Entwicklung gezielt unterstützt, gefördert und gefordert werden kann. Gerade dieses ressourcenorientierte Beobachten und Dokumentieren stellt für viele Erzieherinnen und Erzieher eine große Herausforderung und auch Chance der eigenen Professionalisierung zu Gunsten der Kinder dar.

Materialien müssen in Hinsicht auf diese Kriterien kritisch reflektiert und im Team diskutiert werden. Es können auch eigene Ideen zu Dokumentationsmethoden entwickelt werden. Z. B. sollte überlegt werden, wie sich die Kinder einbeziehen lassen.

Auch der Fokus der Beobachtung kann variieren. Neben dem einzelnen Kind, kann das Kind in der Gruppe oder aber die Gruppe als Ganzes Thema der Beobachtung sein. Es kann eine Erzieherin beobachten, es können aber auch einmal mehrere Erzieherinnen ein Kind gleichzeitig beobachten. Hier ist tatsächlich Kreativität gefragt.

Die äußere Form einer Bildungs- und Lerndokumentation kann vielfältig aussehen. Auch die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen beantworten diese Frage sehr offen. Zu unterscheiden sind sicherlich Dokumentationsformen, die auch das Kind einbezieht bzw. an dieses gerichtet sind und solche, die im engeren Sinne Arbeitsmaterial der pädagogischen Fachkräfte darstellen und gleichermaßen wie die kindlichen Dokumentationsformen Grundlage der Gespräche mit den Eltern sind.

Dokumentationsformen, in die das Kind einbezogen werden kann, sind z. B. eine „Kiste“ oder ein „Ordner / Mappe“. Diese Sammlung ist für das Kind frei zugänglich. Die Mappe wird persönlich und damit wieder erkennbar durch ein eigenes Foto oder ein gemaltes Bild des Kindes, Fotos der Eltern oder wer/was dem Kind wichtig ist. Für das Kind wichtige Bildungs- und Entwicklungserfahrungen werden – am sinnvollsten mit Zustimmung des Kindes und durch es selbst – aufgenommen: Mit dem Kind besprochene Beobachtungen, „Bildungs- und Lerngeschichten“, Fotos von „Produkten“ oder diese selbst, Interviews, Aktivitäten bei Projekten, ablegbare „Dinge“, die für das Kind Sinn und Bedeutung haben, sind mögliche Bestandteile dieser Sammlung.

2. Rechtliche Grundlagen

2.1 Verankerung im Kindertagesstättengesetz

Mit dem Landesgesetz zum Ausbau der frühen Förderung vom 16. Dezember 2005 wurde in Rheinland-Pfalz durch eine entsprechende Einfügung in § 2 Abs. 1 KitaG erstmals die Erforderlichkeit einer Beobachtung und Dokumentation kindlicher Entwicklungsprozesse in Kindertagesstätten gesetzlich festgeschrieben. Hiermit soll der Auftrag von Kindertagesstätten abgesichert werden, die Gesamtentwicklung des Kindes zu fördern und durch gezielte erzieherische Hilfen und Bildungsangebote sowie durch differenzierte Erziehungsarbeit die körperliche, geistige und seelische Entwicklung des Kindes anzuregen, seine Gemeinschaftsfähigkeit zu fördern und soziale Benachteiligungen möglichst auszugleichen. Das Gesetz schreibt nicht vor, welche Methoden bei der Beobachtung angewendet werden sollen. § 2 Abs. 1 KitaG verweist auf die trägerspezifische Konzeption und macht deutlich, dass die Träger im Rahmen ihres autonomen Betätigungsrechts das Nähere regeln können. Die rechtliche Verankerung von Beobachtung und Dokumentation im Rahmen der Grundsätze der Erziehung, Bildung und Betreuung in Kindertagesstätten unterstreicht, dass die Beobachtung von Kindern und die Dokumentation dieser Beobachtungen integraler Bestandteil der fachlichen Arbeit in Kindertagesstätten sind und damit zur Aufgabenerfüllung im Rahmen des Förderungsauftrags gem. § 2 KitaG in Verb. mit § 22 Abs. 2 und 3 SGB VIII erforderlich ist. Nach § 2 Abs. 1 S. 3 KitaG sind Beobachtung und Dokumentation zugleich Grundlage für Entwicklungsgespräche mit den Eltern. Die Förderung erfolgt also im Sinne von § 22 Abs. 2 Nr. 2 SGB VIII zur Unterstützung und Ergänzung der Erziehung und Bildung in der Familie (Erziehungspartnerschaft).

Nach § 2 Abs. 1 S. 2 KitaG ist festgelegt, dass bei der Beobachtung und Dokumentation der Datenschutz zu beachten ist. Auch ohne diese Vorschrift ist der Schutz personenbezogener Daten stets im Rahmen der pädagogischen Arbeit in Kindertagesstätten zu beachten. Die ausdrückliche Bezugnahme bei der Beobachtung und Dokumentation unterstreicht, dass es sich hier um ein besonders sensibles Feld handelt und die Gewährleistung des Datenschutzes eine notwendige Voraussetzung für die Zulässigkeit von Beobachtung und Dokumentation in der pädagogischen Arbeit ist.

2.2 Datenschutz und die Rechtsposition des Kindes

Kinder sind Träger eigener Rechte und haben gem. Art. 16 UN-Kinderrechtskonvention Anspruch auf Schutz ihrer Privatsphäre. Ausgangspunkt für datenschutzrechtliche Überlegungen bei der Dokumentation und Begleitung von Bildungsprozessen im Kindergarten ist das vom Bundesverfassungsgericht 1983 in seiner Entscheidung zur Volkszählung entwickelte Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung.

Das aus den grundgesetzlichen Prinzipien des allgemeinen Persönlichkeitsrechts (Art. 2 Abs. 1 GG) und der Menschenwürde (Art. 1 GG) hergeleitete Grundrecht gewährleistet insoweit die Befugnis des Einzelnen, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen. Diese Grundüberlegungen aus dem Volkszählungsurteil gelten im Prinzip unabhängig von der Verarbeitungsform, also auch für Daten und Informationen in Akten sowie aus Sammlungen von Texten und Bildern. Bei der Beobachtung und Dokumentation von Bildungsprozessen geht es primär um die Beachtung der Persönlichkeitsrechte des Kindes. Diese werden von den Eltern treuhänderisch wahrgenommen. Eltern können stellvertretend für ihr Kind gegen Datenschutzverstöße vorgehen aber auch unter Beachtung des Kindeswohls für das Kind Einverständniserklärungen abgeben und Entscheidungen über die Verwendung von Daten treffen. Möglicherweise sind aber neben dem Kind auch die Eltern „Betroffene“ im Sinne des Datenschutzes, z. B. wenn Aussagen des Kindes über seine Eltern in Dokumentationen festgehalten werden.

2.3 Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind Angaben über persönliche und sachliche Verhältnisse eines Menschen. Der Persönlichkeitsschutz umfasst daneben auch Tondokumente sowie Fotos und Filmaufnahmen. Hierbei sind Verwertungsrechte und das „Recht am eigenen Bild“ zu beachten. Beim Schutz personenbezogener Daten kommt es nicht primär darauf an, ob es sich um besonders brisante Angaben handelt. Aus dem Zusammenhang gerissen können auch scheinbar harmlose Daten ein Persönlichkeitsbild verfälschen. Personenbezogene Daten sind nicht nur Angaben, die den Klarnamen der Person enthalten. Es genügt, wenn der Bezug auf eine bestimmte Person (Vater von Max) oder bestimmte Personen (Eltern von Laura) hergestellt werden kann. Man spricht dann von personenbeziehbaren Daten. Datenschutzrechtlich irrelevant sind lediglich für statistische Zwecke anonymisierte Daten oder Angaben, bei denen die Namen verändert wurden.

2.4 Allgemeine Grundsätze des Datenschutzes

In der Kindertagesstättenarbeit ist die Erhebung, Speicherung und Nutzung personenbezogener Daten nicht grundsätzlich verboten und in vielen Fällen sogar unabdingbar (Führen von Adressverzeichnissen, Anwesenheitslisten, Informationen über Unverträglichkeiten und Allergien eines Kindes etc.). Wichtig ist nur, dass im Sinne des Persönlichkeitsschutzes in der Einrichtung eine Kultur des Umgangs mit personenbezogenen Daten herrscht, die einen Missbrauch ausschließt. Dazu gehört die Beachtung folgender Grundsätze:

Grundsatz der **Erforderlichkeit**: Nur solche personenbezogenen Daten dürfen erhoben werden, die zur Erfüllung des Zwecks, das heißt für die Erziehung, Bildung und Betreuung des Kindes in der Tageseinrichtung und für die dafür erforderlichen Verwaltungsvorgänge, notwendig sind. Es dürfen keine Daten auf Vorrat gespeichert werden (die Begründung, sie könnten später vielleicht irgendwie benötigt werden, reicht nicht aus). Es muss geprüft werden, ob es ausreicht, Daten der Kinder anonymisiert, teilanonymisiert (Vorname und Geburtsdatum) oder in Statistiken zu verarbeiten.

Grundsatz der **Zweckbindung**: Personenbezogene Daten dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie erhoben wurden. Daher ist es immer notwendig, den Zweck der Datenerhebung festzulegen und Daten zu löschen, wenn der Zweck entfallen ist. Bei der Beobachtung geht es vorrangig um den Entwicklungsstand, das Verhalten und die Engagiertheit des Kindes in der Kindertagesstätte. Dabei wird oft mit strukturierten Erfassungs- und Einschätzbögen gearbeitet, die dazu beitragen sollen, dass die Beobachtungen fachlich geleitet werden und dass es bei der Auswertung zu vergleichbaren und gesicherten Ergebnissen kommt. Hinzu kommen als ergänzende Instrumente standardisierte Erhebungsbögen. Beobachtungen sind immer nur Momentaufnahmen. Sie werden gemacht, um individuellen Förderungsbedarf zu erkennen oder Entwicklungsprobleme festzustellen, um Eltern z. B. zum Übergang in die Grundschule gezielte Rückmeldungen über ihr Kind zu geben, oder auch um Hinweise darüber zu gewinnen, welche Angebote im Kindergarten weiterentwickelt werden sollten. Wichtig ist, dass dieser Kontext erhalten bleibt und die Informationen über das Kind nicht später in anderen Zusammenhängen genutzt werden und wie ein Etikett an ihm „kleben“ bleiben.

Grundsatz der **Nichtdiskriminierung**: Personenbezogene Daten mit besonders sensiblem Inhalt, die für die Betroffenen zu einer Diskriminierung führen können, dürfen nicht oder nur unter sehr beschränkten Voraussetzungen erhoben, gespeichert oder an Dritte weiter gegeben werden. Hierzu können z. B. Krankheitsdaten sowie Leistungs- und Verhaltensdaten gehören. Auf jeden Fall ist bei sensiblen Daten besonders auf die Sicherheit und den Schutz vor unbefugtem Zugriff und unbefugter Weitergabe zu achten. Im Zusammenhang mit Beobachtung und Dokumentation in Kindertagesstätten sind einige Beobachtungsbögen nicht nur pädagogisch fragwürdig, sondern auch datenschutzrechtlich bedenklich, weil sie den Blick auf Defizite des Kindes fokussieren oder zu voreiligen negativen Folgerungen und Festlegungen verleiten.

Grundsatz der **Transparenz**: Mit dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung wäre nach dem Volkszählungsurteil des Bundesverfassungsgerichts „eine Gesellschaftsordnung und eine sie ermöglichende Rechtsordnung nicht vereinbar, in der Bürger nicht mehr wissen können, wer was wann und bei welcher Gelegenheit über sie weiß“. Wo immer dies möglich ist, muss ein Bürger die Gelegenheit haben, über die Verarbeitung seiner Daten mitzubestimmen. Insofern ist es nicht nur Ausdruck effizienter Erziehungs- und Bildungspartnerschaft, sondern auch datenschutzrechtlich geboten, dass Eltern umfassend über die mit der Bildungs- und Lerndokumentation einhergehende Erhebung personenbezogener Daten und den weiteren Umgang mit dem Dokumentationsmaterial informiert werden und die Möglichkeit erhalten, ihre Meinung aktiv einzubringen.

2.5 Zulässigkeit von Beobachtung und Dokumentation in Kindertageseinrichtungen

Im Rahmen der Erziehung und Bildung von Kindern gehört die systematische Beobachtung und Dokumentation zu den fachlichen Aufgaben einer Kindertagesstätte (siehe oben Kapitel 1). Beobachtung und Dokumentation sind vom Erziehungs- und Bildungsauftrag des Kindergartens gedeckt. Die Datenerhebung ist daher für die rechtmäßige Aufgabenerfüllung erforderlich (Grundsatz der Erforderlichkeit) und grundsätzlich zulässig. Es bedarf hierfür keiner ausdrücklichen Genehmigung durch die Eltern im Einzelfall. Dennoch sollten die Personensorgeberechtigten aus Gründen der Transparenz darüber informiert werden, dass Bildungs- und Lerndokumentationen über das Kind angelegt und fortgeschrieben werden. Ein geeigneter Ort hierfür ist der Betreuungsvertrag.

Die Eltern können mit ihrer Unterschrift ihr ausdrückliches Einverständnis dokumentieren, dass sie über das Führen von Bildungsdokumentationen unterrichtet sind, wobei gleichzeitig die Verpflichtung der Kindertagesstätte festgelegt werden kann, dass dabei die Regeln des Datenschutzes eingehalten werden und die Eltern die Möglichkeit erhalten, die Dokumentationsmappen für ihre Kinder einzusehen (Akteneinsichtsrecht, siehe unten [Kapitel 3](#)). Wenn für die Beobachtung besondere Verfahren oder standardisierte Erhebungsbögen verwendet werden, sollte die Elternvertretung in die Entscheidungsfindung mit einbezogen und alle Eltern über den Inhalt der Bögen informiert werden. Besonders problematisch sind, wie oben ausgeführt, Beobachtungsbögen, die den Blick allein auf Unzulänglichkeiten und Defizite des Kindes lenken. Ob derartige defizitorientierte Beobachtungsbögen überhaupt in Kindertagesstätten eingesetzt werden sollten, ist nicht nur eine Frage der fachlichen Qualität der Arbeit der Kindertagesstätte, sondern es ist zweifelhaft, ob diese Form der Dokumentation dem Grundsatz der Erforderlichkeit entspricht.

2.6 Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes

Für den Datenschutz in Kindertagesstätten gibt es je nach Trägerart unterschiedliche Rechtsvorschriften:

Für die kommunalen Kindertagesstätten regeln die §§ 61 – 68 SGB VIII die Erhebung, Speicherung, Nutzung und Übermittlung personenbezogener Daten, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung in der Kindertagesstätte anfallen. Die Vorschrift verweist auch auf den allgemeinen Sozialdatenschutz in § 35 SGB I und in den §§ 67 – 85a SGB X. Normadressat sind zunächst nur die (öffentlichen) Sozialleistungsträger, also die Kreise, die kreisfreien Städte und die kreisangehörigen Städte mit eigenem Jugendamt. Die Vorschriften gelten also unmittelbar nur für z. B. städtische Kindergärten, wenn die Stadt zugleich Träger des Jugendamtes ist. Nach § 61 Abs.1 S.3 SGB VIII gelten die Vorschriften allerdings auch entsprechend für Kindertagesstätten in Trägerschaft von Ortsgemeinden oder Gemeindeverbänden. Und auch wenn Kommunen für die Trägerschaft von Kindertageseinrichtungen privatrechtliche Eigenbetriebe bilden, gelten die Datenschutzvorschriften des SGB.

Für die freien Träger von Kindertageseinrichtungen sind die Datenschutzvorschriften des SGB VIII und der übrigen Sozialgesetzbücher nicht unmittelbar anwendbar. Freie Träger einer Kindertageseinrichtung haben ein eigenständiges, nicht vom Träger der öffentlichen Jugendhilfe abgeleitetes Betätigungsrecht. Das bedeutet jedoch nicht, dass freie Träger von Kindertagesstätten den Datenschutz ignorieren können. Ihre Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes ergibt sich aus dem Betreuungsvertrag mit den Eltern des Kindes. Es handelt sich dabei um eine vertragliche Nebenpflicht (Treuepflicht), die sich aus §§ 241 Abs.2, 242 BGB ableitet. Die Prinzipien des Datenschutzes werden damit im Rahmen der Betreuung des Kindes Ausdruck der Fürsorgepflicht für das Wohl des Kindes. Spezielle Datenschutzregelungen für freie Träger enthält das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), das einerseits für die Bundesbehörden gilt und gleichzeitig auch Regelungen für sogenannte nichtöffentliche Stellen, also auch für freie Träger enthält.

Für die kirchlichen Träger gelten spezielle Regelungen. Religionsgemeinschaften und kirchliche Organisationen können nach Art. 140 Grundgesetz in Verbindung mit Art. 137 Weimarer Reichsverfassung ihre inneren Angelegenheiten selbst regeln und sind insoweit nicht dem staatlichen Recht unterworfen. Dies gilt auch für privatrechtlich verfasste Organisationen, die in ihrem Wesen dem Kernbereich der Kirche zuzuordnen sind, z. B. für Caritas und Diakonie und die von ihnen betriebenen Einrichtungen sowie für sonstige kirchliche Kindergärten.

Die Kirchen haben sich eigene Datenschutzvorschriften gegeben, die in ihren Grundzügen den staatlichen Vorschriften entsprechen. Für den katholischen Bereich gilt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO), für den evangelischen Bereich das Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD).

Die Träger von Tageseinrichtungen für Kinder können die Einhaltung von Vorschriften für den Datenschutz auch über Verträge verbindlich machen. Viele Betreuungsverträge von freien Trägern enthalten Klauseln, die diese zur Einhaltung der Vorschriften des Sozialdatenschutzes im SGB VIII verpflichten. Die Geltung der Datenschutzvorschriften wird dann nicht mehr aus allgemeinen vertraglichen Nebenpflichten und dem Prinzip von Treu und Glauben hergeleitet, sondern beruht auf einer konkreten Vereinbarung mit den Eltern. Auch wenn ein Träger bei besonderen Anlässen - etwa bei der Einführung von Erhebungsbögen für die Berechnung von Elternbeiträgen oder bei der Einführung von Beobachtungsbögen - die Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzes zusichert, wird diese Verpflichtung zur Nebenpflicht aus dem Betreuungsvertrag. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in ihren Arbeitsverträgen in der Regel auch zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet.

Auf grobe Verstöße kann der Arbeitgeber dann mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Abmahnung, bei wiederholten Verstößen verhaltensbedingte Kündigung) reagieren.

Bei der Übermittlung von Daten sind auch die Datenschutzvorschriften der Stellen zu berücksichtigen, die personenbezogene Daten empfangen und verwenden wollen, etwa die für die Schulen geltenden Regelungen. Bei der notwendigen Zusammenarbeit zwischen Kindertagesstätte und der Grundschule ist ein Austausch von Informationen und Erfahrungen dann datenschutzrechtlich unproblematisch, wenn keine Namen genannt werden.

2.7 Kontrolle des Datenschutzes

Die Kontrolle des Datenschutzes bei den kommunalen Trägern ist Aufgabe des Landesdatenschutzbeauftragten, ggf. auch der behördlichen Datenschutzbeauftragten in den Kommunen. An sie sind Eingaben und Beschwerden zu richten. Datenschutzbeauftragte sind unabhängig und an keine Weisung gebunden. Sie haben jedoch keine Möglichkeit, datenschutzwidrige Handlungen zu verbieten. Festgestellte Verstöße können sie formell beanstanden, die Aufsichtsbehörden einschalten und in ihren Berichten an die Parlamente öffentlich machen.

Bei den freien Trägern liegt die Kontrolle des Datenschutzes bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier.

Im kirchlichen Bereich obliegt die Kontrolle des Datenschutzes den Datenschutzbeauftragten der Kirchen.

Die Anschriften der Datenschutzbeauftragten befinden sich im Anhang.

3. Bildungsdokumentation und Akteneinsicht

Das Führen von Bildungs- und Lerndokumentationen gehört zu den gesetzlich vorgegebenen Aufgaben einer Kindertagesstätte. Es kann nicht davon abhängen, ob Eltern ihr ausdrückliches Einverständnis dafür gegeben haben. Allerdings müssen die Eltern auch die Möglichkeit haben, die über ihr Kind geführten Unterlagen jederzeit einzusehen. Die Erziehungspartnerschaft zwischen dem pädagogischen Team der Kindertagesstätte und den Eltern gebietet es, dass hier Transparenz herrscht und ein Austausch stattfindet. Eltern sollten daher nicht nur auf Nachfrage ein Akteneinsichtsrecht erhalten, sondern aktiv auf diese Möglichkeit hingewiesen werden. Dabei sollte berücksichtigt werden, dass Bildungs- und Lerndokumentationen Momentaufnahmen sind und die Position des Beobachters mit einbeziehen. Daher ist es oft für die Interpretation wichtig, den Kontext der Entstehung zu kennen. Es kann sich daher als sinnvoll erweisen, wenn bei der Akteneinsicht die Erzieherinnen zugegen sind und die Möglichkeit für Rückfragen an das pädagogische Personal besteht. Die Sicht der Eltern kann auch unmittelbar in die Beobachtung und Dokumentation einbezogen werden. Manche Beobachtungs- und Planungsunterlagen enthalten auch von den Eltern auszufüllende Beobachtungsbögen, in denen beispielsweise nachgefragt wird, mit welcher Stimmung das Kind vom Kindergarten nach Hause kommt, wie es zuhause spielt oder ob es sich in der Kindergruppe akzeptiert fühlt. Beobachtung und Dokumentation werden so als gemeinsame Aufgabe von Kindergarten und Eltern angesehen.

4. Zusammenarbeit mit der Grundschule

Die Bildungs- und Erziehungsempfehlungen (BEE) enthalten auch wertvolle Hinweise für die Zusammenarbeit zwischen Kindertageseinrichtung und Grundschule. Insbesondere betonen sie die Notwendigkeit einer gegenseitigen Achtung von Kindertagesstätte und Grundschule. Die BEE berücksichtigen einerseits die Unterschiedlichkeit der Institutionen Kindertagesstätte und Grundschule, weisen aber auch auf den gemeinsamen Bildungs- und Erziehungsauftrag hin und geben Anregungen zur Bewältigung des Übergangs von der einen in die andere Institution.

Durch das „Landesgesetz zum Ausbau der frühen Förderung“ wurde das KiTaG zum 01.01.2006 in wesentlichen Passagen auch die Kooperation von Kindertageseinrichtung und Grundschule betreffend, ergänzt und erweitert. Nach dem neu eingefügten § 2a KiTaG sind die Kindertageseinrichtungen nach Maßgabe der jeweiligen Konzeption, also unter Wahrung der jeweiligen Trägerautonomie, verpflichtet, im letzten Kindergartenjahr insbesondere den Übergang in die Grundschule vorzubereiten.

Zur Erreichung dieses Zieles haben die Kindertageseinrichtungen und die Grundschulen dergestalt zusammenzuarbeiten, als dass sie geeignete Kooperationsformen vereinbaren. Beispielfähig zählt das Gesetz auf: Arbeitsgemeinschaften, gegenseitige Hospitationen und gemeinsame Fortbildungen. Andere Kooperationsformen können darüber hinaus vereinbart werden.

Das Schulgesetz (SchulG) enthält in § 19 eine besondere Verpflichtung der Schule zur Zusammenarbeit mit den Kindertagesstätten, wobei – ebenso wie im KitaG Arbeitsgemeinschaften, gemeinsame Fortbildungen, sowie gegenseitige Hospitationen als geeignete Kooperationsform benannt werden.

Die Vorschriften zur Zusammenarbeit aus dem KitaG und dem SchulG geben jedoch keine Berechtigung für die Kindertagesstätte, ohne Zustimmung der Eltern Unterlagen und personenbezogene Informationen an die Schule weiterzugeben. Wenn im Rahmen der Kooperation Lehrerinnen und Lehrer Einblick in Unterlagen mit personenbezogenen Daten haben wollen, kann dem nur stattgegeben werden, wenn die Eltern hierzu ihre ausdrückliche Zustimmung gegeben haben. Unter dem Gesichtspunkt der Erziehungspartnerschaft ist es noch besser, wenn die Unterlagen den Eltern ausgehändigt werden, damit diese frei entscheiden können, ob, und wenn ja, welche Informationen sie an die Grundschule weitergeben wollen. Auch die mündliche Weitergabe von Informationen, z. B. über das Verhalten oder die Leistung von einzelnen Kindern, ist im Rahmen der Kooperation von Kindertagesstätte und Schule nur zulässig, wenn hierzu das ausdrückliche Einverständnis der Eltern vorliegt. Auch hier ist es besser, wenn die Eltern unmittelbar beteiligt werden.

Die gesetzlich vorgeschriebene Kooperation zwischen Kindertagesstätte und Schule beschränkt sich folglich auf den allgemeinen Informationsaustausch und berechtigt nicht zum Austausch von personenbezogenen Daten einzelner Kinder.

5. Aufbewahrung von Portfolios und Beobachtungsbögen

Unterlagen mit personenbezogenen Daten in Kindertagesstätten sind so aufzubewahren, dass sie vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Damit ist aber nicht gemeint, dass Beobachtungsbögen oder Portfolios unbedingt in abschließbaren Stahlschränken aufbewahrt werden müssen. Je nach Inhalt kann es aber notwendig sein, sie im Büro oder im Personalraum zu lagern, um sie vor neugierigen Besuchern oder Kindern zu schützen. In anderen Fällen gehört es zum Konzept der Portfolios, dass die Kinder jederzeit nachschauen und zeigen können, was sie geschaffen und geschafft haben. Hier wird der Datenschutz durch Vereinbarungen mit den Kindern in der Form gewährleistet, dass jeder im Prinzip nur in seine eigenen Unterlagen schauen darf und die „Einsicht in fremde Akten“ nur mit Zustimmung des Betroffenen erfolgen darf. Die Kultur des Umgangs mit fremden Daten wird so spielerisch zum Lernziel im Kindergarten. Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit sind personenbezogene Daten nur solange aufzubewahren, wie es der Zweck der Erhebung erfordert. Dementsprechend ist zu prüfen, ob die Dokumentationen über den Entwicklungs- und Lernfortschritt eines Kindes nach Ende der Kindergartenzeit noch weiter aufgehoben werden dürfen. Für diese Frage bietet sich eine einfache Lösung an: Da die Dokumentationen für die pädagogische Arbeit nach Ausscheiden des Kindes nicht mehr notwendig sind, gibt es keinen Grund, sie aufzubewahren. Sie sind daher grundsätzlich am Ende der Kindergartenzeit den Eltern des Kindes auszuhändigen.

6. Datenschutz als Qualitätsmerkmal

Datenschutz in Kindertagesstätten sollte nicht als reines Rechtsproblem begriffen werden. Vielmehr geht es um den Respekt vor der Persönlichkeit des Kindes und damit um ein pädagogisches Grundverständnis. Erziehung und Bildung im Kindergarten beruhen auf der Unterstützung von Lernprozessen, in denen das Kind in der Auseinandersetzung mit seiner Umwelt Sinn und Bedeutung sucht. Im Mittelpunkt steht das aktiv lernende Kind als Subjekt pädagogischen Handelns von Erzieherinnen und Eltern. Mit dieser Grundhaltung sind die Orientierung am Kindeswohl, der Schutz der Persönlichkeitsrechte, die Berücksichtigung des Kindeswillens und die Beteiligung des Kindes an Entscheidungen sowie die Einbeziehung der Eltern eine selbstverständliche Konsequenz, die sich in Konzeptionen und Leitbildern wiederfindet und als wichtiges Qualitätsmerkmal für gute Arbeit in Kindertagesstätten verstanden werden muss. Dies bei der Beobachtung und Dokumentation zu verwirklichen ist Aufgabe und Herausforderung für jede gute Kindertageseinrichtung.

7. Anhang

„8 Regeln“ zum datenschutzgerechten Umgang mit Bildungs- und Lerndokumentationen in Kindertagesstätten

1. Das Führen der Bildungs- und Lerndokumentation ist gesetzlich geregelt (§ 2 KitaG) und bedarf insoweit nicht einer besonderen Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten.
2. Die Erziehungsberechtigten sind aber darüber zu unterrichten, dass
 - a) eine Bildungs- und Lerndokumentation über ihr Kind angelegt wird und
 - b) ihnen ein Akteneinsichtsrecht zusteht.
3. Es dürfen nur solche Informationen aufgenommen werden, die für die Aufgabenerfüllung der Kita notwendig sind (Grundsatz der Erforderlichkeit); bei der Erhebung besonders schützenswerter Daten (Bsp.: Gesundheitsdaten, Daten über Religion, ethnische Herkunft, defizitorientierte Erhebungen) ist ein besonders strenger Maßstab anzulegen.
4. Die Weitergabe der Bildungs- und Lerndokumentation ist ohne schriftliche Einwilligungserklärung der Erziehungsberechtigten nicht zulässig; dies gilt auch für Anfragen von Grundschulen.
5. Die Einwilligung muss so konkret wie möglich formuliert werden (welche Daten sollen an welche Personen oder Stellen zu welchem Zweck weitergegeben werden?) Auf lediglich pauschale Erklärungen, die z. B. bei Aufnahme des Kindes eingeholt werden, kann eine Informationsweitergabe nicht gestützt werden.
6. Verlässt das Kind die Kita, ist die Bildungs- und Lerndokumentation in der Regel an die Erziehungsberechtigten auszuhändigen, andernfalls zu vernichten. Die weitere Aufbewahrung für interne Qualitätssicherungszwecke ist zulässig, wenn die personenbezogenen Daten anonymisiert wurden. Werden Bildungs- und Lerndokumentationen für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung angefordert, sollte ebenfalls eine vorherige Anonymisierung erfolgen.
7. Bildungs- und Lerndokumentationen auch in elektronischer Form sind vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen.
8. In Zweifelsfragen Kontakt zu den Aufsichtsbehörden aufnehmen (Übersicht unter www.datenschutz.rlp.de):
 - a) Für Kitas in kirchlicher Trägerschaft: Kirchliche Datenschutzbeauftragte;
 - b) für Kitas in öffentlicher Trägerschaft: Der kommunale Datenschutzbeauftragte und der Landesbeauftragte für den Datenschutz
 - c) für Kitas in privater Trägerschaft: die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier (ADD).

„Schau an“ Beispiel für ein Infoblatt an die Eltern herausgegeben vom Caritasverband für die Diözese Trier e. V.

Liebe Eltern,

im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen die Kinder als sich entwickelnde und unverwechselbare Persönlichkeiten.

Wir betreuen Ihr Kind liebevoll und ermöglichen ihm vielfältige Erfahrungen mit sich, seiner räumlichen und materiellen Umwelt und anderen Kindern. Unsere besondere Aufmerksamkeit richten wir dabei auf die Bildungs- und Lernerfahrungen Ihres Kindes.

Wir begleiten Kinder in ihrem Tun

Bildungsprozesse zu unterstützen bedeutet für uns dabei von den Themen und Interessen ihres Kindes auszugehen und es bei den Fragen, die es sich stellt begleitend zu fördern.

Kinder setzen sich in ihrer Entwicklung eigenständig und aktiv mit der Welt um sie herum auseinander und suchen alleine und in Gemeinschaft mit anderen nach Sinn und Bedeutung. Jeden Tag lösen sie Probleme, meistern Herausforderungen und erproben sich und ihre Umwelt. Wir gehen in unserer Bildungsarbeit nicht von dem aus, was Erwachsene denken, was Kinder wissen sollten, sondern von der Neugier und dem Handlungsdrang Ihres Kindes. Diese Neugier und die Freude am Lernen wertzuschätzen und zu erhalten bildet die wichtigste Grundlage unserer Bildungsarbeit. Eine verlässliche und liebevolle Beziehung zu Erwachsenen ist dabei unerlässlich. Sie gibt den Kindern den emotionalen Rückhalt und das Vertrauen, welche diese zur eigenständigen Welterforschung brauchen. Dazu gehört es, sich als Kind verstanden zu fühlen und die Erfahrung zu machen, dass die eigenen Fragen, Themen und Probleme wahrgenommen und aufgegriffen werden.

Daher schauen wir bei jedem Kind genau hin:

Was beschäftigt Ihr Kind im Moment und welche Erfahrungen macht es damit?

Mit wem spielt es am liebsten, welche Materialien, Spiele, Aufgaben faszinieren es?

Mit welchen Herausforderungen wird Ihr Kind gerade konfrontiert und wie findet es auf seine eigene Art und Weise Lösungen für die kleinen und großen Probleme des alltäglichen Lebens?

Wobei braucht es dabei Hilfe und welche Form von Unterstützung benötigt es?

Welche Themen und Aufgaben müssen wir Ihrem Kind aber auch zumuten?

Diese bewusste und aufmerksame Haltung Ihrem Kind gegenüber unterstützen wir durch eine beobachtende Wahrnehmung und Dokumentation. Gezielte Beobachtungen helfen uns dabei, deutlich wahrzunehmen, wie sich der Entwicklungsprozess Ihres Kindes gestaltet und in welchen Bereichen Ihr Kind besondere Stärken und Ressourcen aufweist. An diesen Stärken, Interessen und Ressourcen setzen wir mit unseren Förderangeboten an.

Wir erstellen daher zu jedem Kind eine

»Bildungs- und Lerndokumentation«

Darin schreiben wir nieder, was wir bei Ihrem Kind in einzelnen Situationen beobachtet haben und wie es dabei ein Problem gelöst, eine neue Erfahrung verarbeitet oder einen mutigen Schritt getan hat und was Ihr Kind dabei fasziniert und bewegt hat, aber auch welche Schwierigkeiten es dabei hatte. Diese Beobachtung und Dokumentation führt uns näher an die individuellen Bildungswege Ihres Kindes heran und hilft uns, unsere Arbeit als Antwort auf die The-

men und Bedürfnisse Ihres Kindes zu gestalten. Diese kleinen Berichte werden in einem Ordner (Mappe/Kiste) gesammelt und mit Fotos, Beobachtungsbögen, Gesprächsnotizen, etc. ergänzt. Eine besondere Rolle spielen dabei aber auch Bilder und aufgezeichnete Kommentare und Geschichten Ihres Kindes. Wir nennen diese

»Bildungs- und Lerndokumentationen« daher »Bildungs-Ordner« / »Mein Lernbuch«
/»Bildungsbiografien«

Die Beobachtungs- und Dokumentationsarbeit dient:

- der wertschätzenden Beziehung zu Ihrem Kind,
- der Gestaltung unserer täglichen Arbeit als Antwort auf die Themen und Bildungsprozesse Ihres Kindes
- in Vermittlung mit unseren pädagogischen Zielen,
- der Weiterentwicklung unserer Arbeit im Team,
- der Vorbereitung und Gestaltung unserer regelmäßigen Entwicklungsgespräche mit Ihnen.

Beobachtung und Dokumentation sind Teil unserer Partnerschaft mit Ihnen

In den Entwicklungsgesprächen möchten wir Sie nicht lediglich über die Lernerfahrungen Ihres Kindes in unserer Kita informieren, sondern uns mit Ihnen austauschen und Ihre Sicht auf die Bildungsprozesse Ihres Kindes wirkungsvoll in unsere Arbeit einbeziehen.

Die Bildungs- und Lerndokumentationen sind daher keine Akten, die wir über Ihr Kind führen, sondern Teil und Grundlage der Partnerschaft, die wir mit Ihnen und Ihrem Kind eingehen wollen. Dazu gehört auch, dass Sie die Dokumentationen mit gestalten und jederzeit einsehen können. Am Ende der Kindergartenzeit händigen wir Ihnen diesen Ordner aus, so dass Sie und Ihr Kind eine materialreiche und persönliche Dokumentation eines wichtigen Lebensabschnittes Ihres Kindes und seiner Bildungsbiografie zur Erinnerung behalten.

Die »Bildungs- und Erziehungsempfehlungen für Kindertagesstätten in Rheinland-Pfalz«/»Das Bildungsprogramm für saarländische Kindergärten«/der »Hessische Bildungsplan« sehen diese »Bildungs- und Lerndokumentationen«/»Bildungsbiografien« als zentralen Bestandteil der Qualitätssicherung von allen Tageseinrichtungen für Kinder vor. Eine grundsätzliche Einwilligungspflicht der Eltern zu den Bildungsdokumentationen ist daher nicht erforderlich. Rechtsgrundlage für die Datenerhebung und –speicherung sind dabei §§ 62 und 63 SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz).

Die Dokumentationen/»Bildungsbiografien« werden in unserer Einrichtung sicher aufbewahrt. Wir lassen sie nicht von Außenstehenden einsehen, bzw. geben sie nicht an andere Personen heraus. Auch von Ihnen als Erziehungsberechtigten kann die Vorlage der Dokumentationen nicht von Personen oder Institutionen (Grundschule, Lehrkräfte, Jugendamt, etc.) verlangt werden. Jedoch werden die Dokumentationen von uns so geführt, dass Sie sie jederzeit ohne Sorge um Ihre Privatsphäre an Personen und Institutionen Ihrer Wahl (z. B. die Schule) herausgeben können.

Wir sind gemeinsam auf dem Weg

Wir gehen mit den »Bildungs- und Lerndokumentationen«/»Bildungsbiografien« ein neues Stück auf dem Weg der Weiterentwicklung unserer pädagogischen Arbeit. Daher sind uns Ihre Rückmeldungen und Anregungen zu unseren Bildungsdokumentationen wichtig und wir freuen uns mit Ihnen gemeinsam an diesen »Bildungsbiografien« zu arbeiten.

Bei Fragen dazu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Kindergartenteam

Technisch- organisatorischer Datenschutz

Aufgrund der besonderen Gefahren, die mit der automatisierten Datenverarbeitung einhergehen, hat das Bundesverfassungsgericht in seinem Volkszählungsurteil gefordert, dass der Gesetzgeber insoweit organisatorische und verfahrensrechtliche Regelungen zu treffen habe. Die automatisierte Datenverarbeitung sollte jedoch nicht nur als Risiko, sondern auch als Chance betrachtet werden: Die Vergabe differenzierter Zugriffsberechtigungen oder die Gewährleistung einer zeitgerechten Löschung ist beispielsweise im automatisierten Verfahren wesentlich einfacher umzusetzen, als dies bei der herkömmlichen Verarbeitung über Akten oder Karteikarten der Fall ist. Soweit die technisch-organisatorischen Vorgaben Beachtung finden, ist daher keine der genannten Verarbeitungsformen aus Sicht des Datenschutzes besonders vorzugswürdig.

Vorschriften zum technisch-organisatorischen Datenschutz finden sich - je nach Trägerschaft der Kindertagesstätte - in § 9 LDSG, § 9 BDSG, § 78a SGB X und in den einschlägigen kirchlichen Datenschutzgesetzen. Diese beinhalten primär Bestimmungen, die bei der automatisierten Datenverarbeitung zu beachten sind. Aber auch bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im nicht-automatisierten Verfahren sind Maßnahmen zu treffen, die insb. eine Kenntnisnahme von Unbefugten verhindern.

Bezogen auf die Besonderheiten der jeweiligen Stelle sind die technisch-organisatorischen Datenschutzmaßnahmen in einer internen Dienstanweisung im Einzelnen niederzulegen. Ein Muster für die Dienstanweisung findet sich unter www.datenschutz.rlp.de (Rubrik "Materialien zum Datenschutz"; "Hinweise und Empfehlungen" ;"Regelungsbeispiele für eine Musterdienstanweisung"). Auch Löschfristen sollten hierin aufgenommen werden. Sind keine gesetzlich festgelegten Fristen vorhanden, hat die verantwortliche Stelle die Speicherfristen selbst in einer Dienstanweisung festzulegen. Die Dauer der Aufbewahrung hat sich dabei am Erforderlichkeitsgrundsatz zu orientieren.

Was die Bildungs- und Lerndokumentationen angeht, sollte klar geregelt werden, dass diese bei Verlassen der Einrichtung entweder gelöscht oder den Erziehungsberechtigten ausgehändigt wird. Sofern die Nutzung der Dokumentation für Qualitätssicherungszwecke beabsichtigt ist, sollte eine vorherige Anonymisierung vorgeschrieben werden.

Nachfolgend ein Beispiel, wie dem technisch-organisatorischen Datenschutz bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im nicht-automatisierten Verfahren und im automatisierten Rechnung getragen werden kann:

a) Datenschutz bei der nicht-automatisierten Verarbeitung von Daten

Schon bei der Erhebung der Daten sollte berücksichtigt werden, dass die Dokumentationen später für Qualitätssicherungszwecke verwendet werden können. Um eine spätere Anonymisierung zu erleichtern, kann beispielsweise statt des Namens eine Abkürzung (Bsp.: erster Anfangsbuchstabe des Vornamens) verwendet werden. Gleiches gilt für den Fall, dass andere Kinder ("Dritte") in der Dokumentation erwähnt werden. Evtl. gefertigte Fotos sollten in der Akte separiert vorgehalten werden, damit sie später leichter entnommen werden können.

Bei der papiergebundenen Verarbeitung personenbezogener Daten ist sicherzustellen, dass Unbefugte (z. B. Besucher der Kita) die Daten von Kindern, Erziehungsberechtigten und Beschäftigten der Kita nicht zur Kenntnis nehmen können. Bildungs- und Lerndokumentationen sollten daher nicht offen herumliegen, sondern in verschlossenen Behältnissen,

im Bereich der jeweiligen Gruppe oder im Büro der Leiterin / des Leiters aufbewahrt werden.

Die Vernichtung von Akten oder Aktenbestandteilen sollte durch Schreddern erfolgen; notwendige Löschungen zu einem früheren Zeitpunkt durch Schwärzung. Größere Aktenmengen können auch im Wege einer Auftragsdatenverarbeitung durch einen zuverlässigen gewerblichen Anbieter entsorgt werden. Hinweise zur Vertragsgestaltung können dem Internetangebot des Landesbeauftragten für den Datenschutz unter der o. g. Adresse entnommen werden.

b) Datenschutz bei der automatisierten Verarbeitung von Daten

Durch die Vergabe entsprechender Zugriffsrechte ist sicherzustellen, dass nur diejenigen Personen (lesenden / schreibenden) Zugriff auf die Bildungs- und Lerndokumentationen erhalten, die dies im Rahmen ihrer Tätigkeit benötigen. Die Zugriffsberechtigung sollte sich an den vorhandenen Spiel- und Lerngruppen orientieren und nicht von vornherein für sämtliche Erzieherinnen und Erzieher gruppenübergreifend eingerichtet werden. Um Vertretungsregelungen abzubilden, können anlassbezogen oder dauerhaft die notwendigen Berechtigungen vergeben werden. Keine Bedenken bestehen, wenn der Leiterin / dem Leiter der Einrichtung ein umfassendes Zugriffsrecht eingeräumt wird.

Um die erhobenen Daten für Qualitätssicherungszwecke datenschutzgerecht nutzen zu können, muss der Personenbezug entfallen (Anonymisierung). Dies kann im Regelfall dadurch sichergestellt werden, dass die Namensangaben gelöscht werden.

Werden auf dem Rechner darüber hinausgehend personenbezogene Daten verarbeitet (Bsp.: Adressaten der Erziehungsberechtigten, Protokolle von Elternausschusssitzungen, Personaldaten der Beschäftigten) muss entweder über die Vergabe von Zugriffsrechten oder durch eine Verschlüsselung der Daten eine Kenntnissnahme durch Unbefugte ausgeschlossen werden.

Um eine angemessene Nachvollziehbarkeit der Nutzung der Bildungs- und Lerndokumentation sicherzustellen, sind insbesondere Vorgänge, wie z. B. der Ausdruck, die Übermittlung oder die Löschung von Daten zu protokollieren. Die Protokollierungspflicht erstreckt sich weiterhin auch auf die Erhebung, Speicherung, Nutzung und Sperrung personenbezogener Daten. Soweit systemseitig oder über die jeweilige Anwendung keine entsprechenden Protokollfunktionen zur Verfügung stehen, ist dies manuell zu dokumentieren. Als personenbezogene Daten unterliegen Protokolldaten dem Anwendungsbereich des Datenschutzrechts. Sie sollten nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden und dürfen nicht für Zwecke einer allgemeinen Leistungs- oder Verhaltenskontrolle verwendet werden.

Die PC's sind mit Identifikations- (z. B. Benutzerkennung) und Authentifikationsmechanismen (z. B. Passwort) abzusichern. Weitere Maßnahmen in diesem Zusammenhang sind insbesondere:

- Dunkelschaltung des Bildschirms mit Passwortschutz bei Abwesenheit,
- Begrenzung der Fehlversuche bei der Anmeldung,
- Zeitliche Begrenzung der Gültigkeit der Passworte

Die Räumlichkeiten, in denen PC's aufgestellt werden, sollten nicht allgemein zugänglich sein, sondern bei Verlassen abgeschlossen werden.

Als Maßnahme zur Datensicherung sollte der Datenbestand regelmäßig auf separate Datenträger kopiert werden und diese an einem sicheren Ort (z. B. Tresor) aufbewahrt werden.

Soweit die eingesetzten Arbeitsplatzrechner über eine Internet-Anbindung verfügen, sind Vorkehrungen gegen unbefugte Zugriffe aus dem Internet (Firewall) und ein regelmäßig zu aktualisierender Schutz vor Schadsoftware (Virenschutzprogramm) vorzusehen. Entsprechende Informationen stehen z. B. unter www.bsi-fuer-buerger.de zur Verfügung).

Hinweise zur Vernichtung von Schriftgut und Löschung von Datenträgern

Vernichtung von Schriftgut

Für die Vernichtung von Schriftgut werden durch die **DIN 32757** (01/1995) Sicherheitsstufen für die Aktenvernichtung festgelegt. Diese orientieren sich entsprechend der Sensitivität der zu vernichtenden Informationen an dem für eine Reproduktion erforderlichen Aufwand:

- Stufe 1 Allgemeines Schriftgut, das unlesbar gemacht werden soll. Eine Reproduktion ist ohne besondere Hilfsmittel und ohne Fachkenntnisse, jedoch nicht ohne besonderen Zeitaufwand möglich.
Zulässig ist eine Materialteilchenfläche von $\leq 2000 \text{ mm}^2$ bei einer Streifenbreite von $\leq 12 \text{ mm}$.
- Stufe 2 Internes Schriftgut, das unlesbar gemacht werden soll. Eine Reproduktion ist mit Hilfsmitteln und nur mit besonderem Zeitaufwand möglich.
Zulässig ist eine Materialteilchenfläche von $\leq 800 \text{ mm}^2$ bei einer Streifenbreite von $\leq 6 \text{ mm}$.
- Stufe 3 Vertrauliches Schriftgut. Eine Reproduktion ist nur unter erheblichem Aufwand (Personen, Hilfsmitteln, Zeit) möglich.
Zulässig ist eine Materialteilchenfläche von $\leq 320 \text{ mm}^2$ bei einer Breite von $\leq 4 \text{ mm}$ und einer Länge von $\leq 80 \text{ mm}$ bzw. bei einer Streifenbreite von $\leq 2 \text{ mm}$ eine max. Fläche von 594 mm^2 .
- Stufe 4 Geheimzuhaltendes Schriftgut. Eine Reproduktion ist nur unter Verwendung gewerbeüblicher Einrichtungen bzw. Sonderkonstruktionen möglich.

Zulässig ist eine Materialteilchenfläche von $\leq 30 \text{ mm}^2$ bei einer Breite von $\leq 2 \text{ mm}$ und einer Länge von $\leq 15 \text{ mm}$.
- Stufe 5 Geheimzuhaltendes Schriftgut, wenn außergewöhnlich hohe Sicherheitsanforderungen zu stellen sind. Eine Reproduktion ist nach dem Stand der Technik unmöglich.
Zulässig ist eine Materialteilchenfläche von $\leq 10 \text{ mm}^2$ bei einer Breite von $\leq 0,8 \text{ mm}$ und einer Länge von $\leq 13 \text{ mm}$.

Die Angaben gelten in gleicher Weise für Polyesterfilm und Kunststoff mit einer Informationsdarstellung in Originalgröße. Für Mikrofilm und Chipkarte ist für die Stufe 3 eine Materialteilchenfläche von $\leq 1 \text{ mm}^2$, für die Stufe 4 von $\leq 0,5 \text{ mm}^2$ und für die Stufe 5 von $0,2 \text{ mm}^2$ vorgeschrieben.

Geeignete Aktenvernichter tragen eine Bezeichnung, welche die erfüllte Sicherheitsstufe für die Art des Informationsträgers wiedergibt, z. B. Aktenvernichter DIN 32757 – S 3 P (P= Papier).

Für die Vernichtung von Schriftgut mit personenbezogenen Daten sollten Geräte verwendet werden, die mindestens die Anforderungen der Stufe 3 erfüllen.

Löschen von Datenträgern

Für die Löschung magnetischer Datenträger werden durch die **DIN 33 858** (04/1993) folgende Anforderungsstufen festgelegt:

- Anforderungsstufe A** Löschdämpfung mind. 45 dB. Eine Reproduktion der gespeicherten Daten ist bei erheblichem Aufwand (Personal, Zeit und nicht handelsübliche Einrichtungen) nicht auszuschließen. Je nach Art der Datenträger sind unterschiedlich hohe Feldstärken zu gewährleisten; innerhalb der Anforderungsstufe wird dies durch die Stufen A1 bis A3 angegeben.
Geeignete Löscheräte tragen eine entsprechende Bezeichnung, z. B.
Löscherät DIN 33858 – A 1 (Magnetbänder)
 DIN 33858 – A 2 (Magnetbandkassetten, Disketten)
- Anforderungsstufe B** Löschdämpfung mind. 90 dB. Eine Reproduktion ist nach dem Stand der Technik unmöglich. Je nach Art der Datenträger sind unterschiedliche Feldstärken zu gewährleisten; innerhalb der Anforderungsstufe wird dies durch die Stufen B1 bis B3 angegeben.
Geeignete Löscheräte tragen eine Bezeichnung, aus der die erfüllten Anforderungsstufen hervorgehen, z. B. Löscherät DIN 33858 – A 2 B1.

Für die **Vernichtung von Datenträgern** gelten die Anforderungen für die Vernichtung entsprechend. Danach sind Datenträger so zu vernichten, dass eine erneute Verwendung der Datenträger ausgeschlossen ist.

Datenschutzkontrollinstanzen des Bundes und der Länder für den öffentlichen Bereich einschließlich des virtuellen Datenschutzbüros

Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Peter Schaar

Hausanschrift: Husarenstraße 30
53117 Bonn

Postanschrift: Postfach 20 01 12
53131 Bonn

Telefon: (0 18 88) 77 99-0
Telefax: (0 18 88) 77 99-550
Internet: www.bfdi.bund.de
E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Rheinland-Pfalz Edgar Wagner

Hausanschrift:
Deutschhausplatz 12
55116 Mainz

Büroanschrift:
Hintere Bleiche 34-38
55116 Mainz

Postanschrift:
Postfach 30 40
55020 Mainz

Telefon: (0 61 31) 2 08-24 49
Telefax: (0 61 31) 2 08-24 97
Internet: www.datenschutz.rlp.de
E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de

Aufsichtsbehörde für den nicht-öffentlichen Bereich

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier

Hausanschrift:
Kurfürstliches Palais
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier

Postanschrift:
Postfach 13 20
54203 Trier

Telefon: (06 51) 94 94-238
Telefax: (06 51) 94 94-170
Internet: www.add.rlp.de
E-Mail: poststelle@add.rlp.de

Datenschutzkontrollinstanzen für den kirchlichen Bereich

Das Bundesdatenschutzgesetz und das Landesdatenschutzgesetz gelten nicht unmittelbar für die öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften (für das BDSG ergibt sich dies aus § 15 Abs. 4, für das LDSG aus § 15).

Die beiden großen öffentlichen Religionsgesellschaften haben jedoch eigene datenschutzrechtliche Regelungen für ihren Bereich erlassen. Die Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland hat am 12. November 1993 ein "Kirchengesetz über den Datenschutz" beschlossen. Es trat am 1. Januar 1994 in Kraft und ist in den kirchlichen Amtsblättern bekannt gemacht (Beisp. Amtsblatt der Ev. Kirche in Deutschland vom 15. Dez. 1993, S. 505 ff.). Das Gesetz wurde zum 1. Januar 2003 novelliert.

Das Gesetz sieht auch die Bestellung von eigenen Datenschutzbeauftragten vor (§§ 18 - 20 des EvKiDSG).

Im Bereich des Landes Rheinland-Pfalz sind folgende **Datenschutzbeauftragte der Evangelischen Kirche** tätig:

Evangelische Kirche der Pfalz

Herr Oberverwaltungsrat i. K. Ludwig Buchert

Hausanschrift:
Domplatz 5
67346 Speyer

Postanschrift:
67343 Speyer

Telefon: (0 62 32) 6 67-1 56
Telefax: (0 62 32) 6 67-2 55
Internet: www.evpfalz.de
E-Mail: ludwig.buchert@evkirchepfalz.de

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Herr Jürgen Porth

Hausanschrift:
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt

Postanschrift:
64276 Darmstadt

Telefon: (0 61 51) 40 52-45
Telefax: (0 61 51) 50 52-20
Internet: www.ekhn.de
E-Mail: juergen.porth@ekhn-kv.de

Evangelische Kirche im Rheinland

Herr Kirchenrat i. R. Dr. Herbert Ehnes

Hausanschrift:
Rathausufer 23
40213 Düsseldorf

Postanschrift:

Telefon: (02 11) 1 36 36-27
Telefax: (02 11) 1 36 36-21
Internet: www.bfd-kirchen-diakonie.de
E-Mail: info@bfd-kirchen-diakonie.de

Die Katholische Kirche hat in ihren Diözesen "Anordnungen und Durchführungsverordnungen über den kirchlichen Datenschutz" erlassen, die in ihrem Wortlaut identisch sind. In der Diözese Mainz sind diese Anordnungen veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 2 vom 13. Januar 2004, S. 15 ff.

Im Bereich des Landes Rheinland-Pfalz sind folgende **Datenschutzbeauftragte der Katholischen Kirche** tätig:

Bistum Mainz

Herr Oberrechtsrat Günter Zwingert
Bischöfliches Ordinariat

Hausanschrift:
Bischofsplatz 2
55116 Mainz

Postanschrift:
Postfach 15 60
55005 Mainz

Telefon: (0 61 31) 25 35 56
Telefax: (0 61 31) 25 34 01
Internet: www.bistum-mainz.de
E-Mail: guenter.zwingert@bistum-mainz.de

(Erz-) Bistümer Köln und Limburg

Frau Dr. Susanne Eberle

Erzbistum Köln - Generalvikariat
Hausanschrift:
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Telefon: (02 21) 16 42-13 17
Telefax: (02 21) 16 42-19 03
Internet: http://www.erzbistum-koeln.de/erzbistum/bischofsvikare_und_beauftragte_datenschutzbeauftragte@erzbistum-koeln.de
E-Mail: datenschutzbeauftragte@erzbistum-koeln.de

Bistümer Trier und Speyer

Herr Rechtsdirektor Hartmut Junkes
Kath. Büro Saarland

Hausanschrift:
Ursulinenstraße 67
66111 Saarbrücken

Postanschrift:
Postfach 10 24 34
66024 Saarbrücken

Telefon: (06 81) 90 68-221
Telefax: (06 81) 90 68-229

Persönliche Notizen



