



Gemeinde Tholey

Datenschutzrichtlinien Kindertageseinrichtungen

Datenschutzkonzept für kommunale Einrichtungen

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Grundlagen Datenschutz.....	4
2.1	Personenbezogene Daten	4
2.2	Verarbeitung	4
2.3	Verantwortlicher	4
2.4	Rechtmäßigkeit.....	5
2.5	Datensicherheit.....	5
3.	Vorkommen/Verarbeitung von personenbezogenen Daten in den Einrichtungen.....	6
3.1	Bürokratische/Formelle.....	6
3.2	Pädagogische	6
3.3	Verarbeitung aufgrund einer rechtlichen Grundlage	7
3.4	Sonstiges /konkrete Einwilligung	8
3.5	Ohne konkrete Aufforderung zugetragene Informationen.....	8
3.6	Besonderheit: Bild-, Video- und Tonaufnahmen	8
4.	Datenherkunft,-erhebung und -löschung	10
4.1	Anmeldprozess	10
4.2	Betreuung/Betrieb	11
4.3	Sonstiges	11
4.4	Lösung	11
5.	Grundregeln zum datenschutzkonformen Handeln	12
5.1	Für die Mitarbeiter	12
5.2	Für Eltern und Angehörige	12
6.	Informationen zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)- nach Art. 13/14 DSGVO-	13

1. Einleitung

Durch die den Einrichtungen übertragene Verantwortung gegenüber den Kindern ist neben dem Allgemeinwohl auch der Schutz der Privatsphäre der Kinder sowie der Sorgeberechtigten ein wichtiger Bestandteil in den Kindertagesstätten bzw. Kindergruppen als Einrichtungen der Kommunen. Um diesen Schutz gewährleisten zu können, ist der Datenschutz ein wichtiger Bestandteil des täglichen Arbeitens vor Ort, als auch in den dazugehörigen Verwaltungen.

Jede Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf einer rechtlichen Grundlage und einer damit verbundenen Zweckmäßigkeit, die für die praktische Umsetzung zu berücksichtigen ist. Im Folgenden wird dargelegt in welchen Bereichen auf welche Art verarbeitet wird und welche Art von Daten verarbeitet werden.

Dieses datenschutzrechtliche Konzept ist Bestandteil der zur Anmeldung erforderlichen Unterlagen:

- Anmeldung zur Aufnahme in der Kinderbetreuungseinrichtung
- SEPA-Basis-Lastschriftmandat
- Aufnahmen- und Betreuungsvertrag
- Fragebogen Einrichtung
- Richtlinien über die Aufnahme und Betreuung in den kommunalen Kinderbetreuungseinrichtungen
- Belehrung Infektionsschutz
- Pädagogisches Konzept
- Datenschutzkonzept für kommunale Kinderbetreuungseinrichtungen

2. Grundlagen Datenschutz

2.1 Personenbezogene Daten

Das Datenschutzrecht und insbesondere die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) knüpfen an die Verarbeitung **personenbezogener Daten** an. Somit sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare lebende Person beziehen (Art. 4 Nr. 1 DSGVO), datenschutzrechtlich relevant.

Dazu zählen

- **Klarnamen**, Adressen und andere Stammdaten sowie alle Informationen über eine Person, die mit dem Klarnamen verknüpft sind (z.B. Anmeldeanträge, Entwicklungsberichte, etc.)
- i.d.R. **pseudonymisierte Daten**, also solche, bei denen der Klarname durch einen Code (z.B. die Matrikelnummer oder Personalnummer) ersetzt ist.

Nur, wenn es unmöglich ist, eine Person zu (re)identifizieren, handelt es sich um nicht-personenbezogene (= anonyme) Daten.

Liegen keine personenbezogenen Daten vor, findet die DSGVO keine Anwendung.

2.2 Verarbeitung

Verarbeitung personenbezogener Daten ist jeder Vorgang oder jede Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten (Art. 4 Nr. 2 DSGVO) und zwar über den gesamten Lebenszyklus von Daten, von der die Erhebung, Speicherung, Nutzung, Weitergabe und Anonymisierung bis hin zur Löschung. Es wird dabei keinen Unterschied über die Art und Weise der Verarbeitung gemacht. Somit zählen sowohl „analoge Daten“ (wie z.B. Akten im Schrank) als auch „digitale Daten“ (Daten in elektronischer Form) gleichermaßen.

2.3 Verantwortlicher

Grundsätzlich adressiert die DSGVO die Datenschutzpflichten direkt an den Verantwortlichen. Verantwortlicher ist, wer über Zweck und Mittel der Verarbeitung personenbezogener Daten entscheidet (Art. 4 Nr. 7 DSGVO). In der Regel ist dies die Behördenleitung des Trägers bzw. die Einrichtungsleitung als Vertretung vor Ort.

2.4 Rechtmäßigkeit

Grundsätzlich muss die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig sein. Darunter versteht man allgemein gesprochen, dass eine Rechtsgrundlage bzw. Legitimation für die Verarbeitung vorliegen muss.

Im Bereich von hier beschriebenen Einrichtungen sind Daten in drei Kategorien einzugliedern. (vgl. Punkt „Vorkommen/Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Einrichtung“)

- 1) Daten, die zur Abwicklung des Verwaltungsaktes benötigt werden.
- 2) Daten, die für die Betreuung und Erziehung aus pädagogischen Gründen benötigt werden. sowie
- 3) Daten, die für einzelne und klar definierte Situationen und nur nach konkreter Einwilligung verarbeitet werden dürfen.

2.5 Datensicherheit

Um einen Datenschutz gewährleisten zu können, gehört es dazu, technischen und organisatorischen Maßnahmen zu kreieren, so dass alle Daten den entsprechenden benötigten Schutz erhalten. Ziel ist es, Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit stets zu gewährleisten.

Vertraulichkeit bedeutet, u.a., dass der Zugriff auf die Daten nur von befugten Personen vorgenommen werden kann.

Integrität bezeichnet einen Aspekt der Datensicherheit, der für die Unversehrtheit der Daten sowohl vor Manipulation als auch vor technischen Defekten Sorge zu tragen hat.

Mit der **Verfügbarkeit** sind die Maßnahmen zu verstehen, die dazu dienen, vorhandene Daten stets erreichbar und verwendbar zu machen. Dies beinhaltet auch die Sicherung der Daten vor Verlust.

Zur Verwirklichung dieser definierten Ziele bedient man sich technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs), die in Form von verschiedenen Arten der Kontrolle die Datensicherheitsmaßnahmen dokumentieren. Diese sind Zutritts-, Zugangs-, Zugriffs-, Weitergabe-, Eingabe-, Auftrags-, Verfügbarkeitskontrolle, sowie Trennung von Daten nach ihrem Zwecke. Dadurch ist gewährleistet, nach dem aktuellsten Stand der Technik aufgestellt zu sein. Auf Wunsch können hierzu gerne weitergehende Informationen über Art und Weise zur Verfügung gestellt werden.

3. Vorkommen/Verarbeitung von personenbezogenen Daten in den Einrichtungen

Um einen reibungslosen Ablauf und eine pädagogisch sinnvolle Betreuung zu ermöglichen, ist der Umgang mit personenbezogenen Daten essentiell. Unter Beachtung des datenschutzrechtlichen Grundsatzes der Datenminimierung und der erforderlichen rechtlichen Legitimierung werden nur die Daten verarbeitet, die für den konkreten Bereich erforderlich sind.

3.1 Bürokratische/Formelle

Zur Durchführung der allgemeinen Anmeldung und des damit verbundenen Verwaltungsaktes sind grundlegende Informationen (s.g. Grunddaten) für einen reibungslosen Ablauf erforderlich. Diese sind auf das minimal Erforderliche begrenzt und werden sowohl in der Verwaltung als auch in der Einrichtung selbst benötigt. Die Einrichtung verwendet zur Verwaltung und für den täglichen organisatorischen Ablauf die App „Kitaplus“, ihre Daten werden über die App erfasst, gespeichert und verwaltet. Die Nutzung der App „Kitaplus“ ist für den Besuch der Einrichtung obligatorisch.

Hierunter fallen:

- Name des Kindes
- Name der Sorgeberechtigte/n
- Adresse
- Kontaktdaten
- E-Mail Adresse
- Geburtsdaten
- Gesundheitsdaten (soweit erforderlich)

3.2 Pädagogische

Im Rahmen der Betreuung ist nach den zugrunde liegenden pädagogischen Konzepten und Richtlinien eine Verwendung von personenbezogenen Daten essentiell. Ohne diese Art der Daten ist eine pädagogisch sinnvolle Erziehung gemäß dem formulierten pädagogischen Leitbild in der Praxis nicht zu realisieren. Hierzu sind insbesondere Dokumentationen in Form von Bild,- Video- und/oder Tonaufnahmen erforderlich. (Vergleiche hierzu 3.6)

Daher ist für eine Anmeldung in einer Einrichtung die Zustimmung zur Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten eine Voraussetzung, um eine Anmeldung des Kindes in der Einrichtung zu ermöglichen. Wichtig ist dabei zu betonen, dass die in diesem Bereich erhobenen Daten ausschließlich innerhalb der Einrichtung verarbeitet werden und auch durch Maßnahmen zu schützen sind. (z.B. allg. Fotoverbot innerhalb der Einrichtung für

Gemeinde Tholey

externe Dritte, Platzierung der Aufnahmen nur an Orten, die nicht von außen direkt einzusehen sind, etc.)

Jegliche Art einer anderwärtigen Verwendung - insbesondere einer Weitergabe der Daten an Dritte – bedarf einer explizit formulierten Einwilligung.

Zur Erreichung der pädagogischen Ziele können zusätzlich zu den bereits erwähnten Grunddaten folgende personenbezogene Daten verarbeitet werden:

- Gesundheitsdaten
- Sozialdaten
- Daten, die zur Entwicklungsförderung dienen

Beispiel aus der Praxis hierzu:

- Aufnahmen: (ausschließlich INTERNE Verwendung)
 - Portfolios zur Entwicklungsdarstellung
 - an Kleiderhaken
 - an Fächern/Schubladen/Kästen/Boxen
 - Geburtstagskalender
 - Zur Darstellung Projektarbeit
 - Gruppentagebuch
- Listen
 - Wickeltagebuch,-liste
 - Schlafliste
 - An-/ Abwesenheitsliste
 - Essensliste
 - Busliste
- Entwicklungsberichte etc.

3.3 Verarbeitung aufgrund einer rechtlichen Grundlage

Neben den bereits erwähnten Grunddaten und den pädagogischen Daten mit Personenbezug, kann aufgrund rechtlicher Verordnungen eine Verarbeitung von weiteren Daten erforderlich sein, die nicht bereits in den erwähnten Bereichen eingegliedert sind.

Hierzu fallen z.B.:

- Daten zum Infektionsschutzgesetz
- Daten der Gesundheitsfürsorge
- „gute Kita-Gesetz“

- Notfallordner/Übergabebuch
- Allergienliste bei der Essensausgabe etc.

Dazu kann eine Übermittlung an Dritte außerhalb der Einrichtung erfolgen, welche per Gesetz legitimiert ist.

3.4 Sonstiges /konkrete Einwilligung

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die weder als Grunddaten (s.3.1) zu klassifizieren sind oder im Bereich des pädagogischen Leitbildes erhoben wurden (s. 3.2), noch aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung verarbeitet werden (s.3.3), bedarf es einer konkreten genau bezeichnenden Einwilligungserklärung. Dies ist z.B. erforderlich bei

- Veröffentlichung von Aufnahmen (mit Angabe von Medium, genaue Bezeichnung der Aufnahme, etc.)
- Übermittlung der Daten an Dritte (z.B. Einrichtungen anderer Träger, Koop- Zusammenarbeit mit Grundschulen, etc.)
- usw.

3.5 Ohne konkrete Aufforderung zugetragene Informationen

Durch den täglichen Kontakt mit den Kindern zeigt die Praxis, dass über den erforderlichen Bedarf an personenbezogenen Daten hinaus, die Fachkräfte und Bedienstete der Einrichtungen durch die Sorgeberechtigten, die Angehörigen oder die Kinder selbst persönliche Daten erhalten, die in der Regel über den Einrichtungsalltag hinaus gehen. Diese Informationen werden – analog zu den erforderlichen Daten- datenschutzkonform gehandhabt und somit ebenfalls vertraulich behandelt und geschützt. Eine Dokumentation ist für solche Art von zugetragenen Daten in der Regel nicht vorgesehen.

3.6 Besonderheit: Bild-, Video- und Tonaufnahmen

Wie schon bereits u.a. unter Punkt 3.2 erwähnt, sind teilweise Aufnahmen erforderlich, die den Entwicklungsstand der Kinder dokumentieren.

Um gerade in der heutigen Zeit dem Schutz dieser erhobenen Daten gerecht zu werden, bedarf es weitgehender Maßnahmen, um die Persönlichkeitsrechte des Kindes zu berücksichtigen und vor allem zu schützen. Hierzu sind folgende Maßnahmen erforderlich:

- Die Anfertigung von Aufnahmen ist ausschließlich den Bediensteten mit Dienstgeräten der Einrichtung vorbehalten.
- Daher gilt ein generelles Fotos- und Videoverbot innerhalb der Einrichtung für Dritte. Dies gilt auch für die Sorgeberechtigte/n bei der Eingewöhnung oder Geburtstagsfeiern der Kinder.
- Bei der Verwendung der Aufnahmen (z.B. Aushänge, Portfolie, etc.) sind diese nur so zu verwenden, dass diese nicht von Fremden (wie z.B. vorbeigehende Passanten) gesehen werden können.
- Veröffentlichungen von Aufnahmen (z.B. Zeitung, Webseite, etc.) oder Weitergabe an Dritte (Sorgeberechtigte, etc.) bedürfen immer einer konkreten Einwilligung aller Beteiligter. Selbst eine Verwendung auf einem Elternabend ist mit einer freiwilligen Einwilligungserklärung

rechtlich im Vorfeld zu legitimieren.

Allgemein sei darauf hingewiesen, dass zur Entwicklung der Fotos externe Dienstleister in Anspruch genommen werden. Dadurch liegt auch eine Verarbeitung im Sinne der DSGVO vor. Daher wird bei der Auswahl des Dienstleisters die Gewährleistung einer datenschutzrechtlichen konformen Verarbeitung berücksichtigt. Weitere Informationen zu dem Dienstleister erhalten Sie von der KiTa-Einrichtung.

Ausnahmen bzw. besondere Vorkehrungen bedarf es bei **Veranstaltungen und Festen** wie „Tag der offenen Tür“ o.ä. Hierbei sei angemerkt, dass eine Verarbeitung und Veröffentlichung im Verantwortungsbereich des Erstellers liegt. Dieser ist bei solchen Veranstaltungen in der Regel im Privaten zu finden und nicht im Zuständigkeitsbereich der Einrichtung. Von Seiten der Einrichtung ist an den Eingängen des Veranstaltungsgeländes darüber zu informieren.

Ähnlich ist es bei dem meist regelmäßigen Besuchen durch **professionelle Fotographen**. Diese arbeiten eigenverantwortlich und bieten die Porträtaufnahmen den Eltern zum Kauf an. Die Zuständigkeit der Einrichtung endet nach herstellen des Kontaktes und hat zudem keinen Einfluss auf die verarbeiteten Aufnahmen.

4. Datenherkunft,-erhebung und -löschung

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist eine Dokumentation des Datenursprungs bzw. -herkunft erforderlich. Zur besseren Nachvollziehbarkeit kann dies in verschiedenen organisatorischen Bereichen unterteilt werden.

4.1 Anmeldprozess

In der Regel werden die meisten Daten im Zuge der Anmeldung erfolgen und damit ist die Herkunft bei der betroffenen Person zusehen.

Im Folgenden wird dargelegt wie aus datenschutzrechtlicher Sicht mit den entsprechenden Daten in den jeweiligen Phasen umzugehen ist.

Vorabanmeldung/Anmeldung Warteliste (kann ggf. entfallen)

Vor der eigentlichen Anmeldung kann es – in Abhängigkeit der aktuellen Nachfrage – zu einer Datenerhebung im Zusammenhang mit einer s.g. „Warteliste“ kommen. Hierbei sind lediglich die **Grunddaten** mit dem bevorzugten Einrichtungsort und Eintrittsdatum bei der für die Warteliste zuständigen Organisationseinheit anzugeben.

Anmeldung Kita - Kitavertrag

Im Rahmen der Anmeldung ist nach den jeweiligen Erforderlichkeiten und dem jeweiligen Zweck, die Anmeldung hinsichtlich der Daten wie folgt zu gliedern.

Dabei ist zu unterscheiden zwischen:

- **Aufnahmeantrag**
Hierbei werden die allgemein benötigten Grunddaten aufgenommen, die insbesondere für den verwaltungstechnischen Ablauf benötigt werden. In erster Linie sind diese Daten der Verwaltung zuzuordnen. Jedoch ist hierzu eine Version der Einrichtung als Grundlage von Seiten der Verwaltung zur Verfügung zu stellen.
- **SEPA-Basis-Mandat**
Um eine vereinfachte buchhalterische Abwicklung zu ermöglichen, wird das Lastschriftmandat angeboten. Die Daten hierüber sind ausschließlich bei der abrechnenden Organisationseinheit angesiedelt.
- **Aufnahme- und Betreuungsvertrag**
Zur rechtlichen Darstellung des Betreuungsverhältnisses und einer Bestätigung der freiwillig erteilten Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten wird pro aufgenommenes Kind ein Aufnahme- und Betreuungsvertrag erstellt und an den gesetzlichen Vertreter ausgehändigt. Die Verwaltung ist hierfür als aktenführende Stelle anzusehen.
- **Fragebogen Einrichtung**
Der Fragebogen dient zur Erhebung von personenbezogenen Daten, die sowohl für die Umsetzung des pädagogischen Leitbildes, als auch für die tägliche Betreuung

des Kindes erforderlich sind. Diese Daten sind ausschließlich der Einrichtung vorzuhalten.

4.2 Betreuung/Betrieb

Aufgrund der vorliegenden Konzepte ist es erforderlich, Daten durch die Bedienstete der Einrichtung zu erheben. Diese sind in den unterschiedlichsten Bereichen angesiedelt. Von Gesundheitsdaten (Essensverlauf, Windeltagebuch, etc.) bis hin zu Sozialdaten und Entwicklungsbericht. Diese dienen in der Regel nur der internen Verwendung und sind nur in Ausnahmefällen, wie z.B. Gefahr in Verzug, an Dritte zu übermitteln bzw. bedürfen hierzu einer expliziten Einwilligung. (z.B. KooP- mit Grundschulen)

4.3 Sonstiges

In seltenen Fällen kann auf personenbezogene Daten von Dritten zurückgegriffen werden. Diese dienen lediglich der Erweiterung der bereits erfolgten eigenen Berichte.

4.4 Löschung

Es gelten die Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Personenbezogene Daten werden daher nur so lange gespeichert, wie dies zur Erreichung der hier genannten Zwecke und unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und behördlicher Dokumentationspflichten für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Anschließend werden die Daten gelöscht bzw. so anonymisiert, dass eine Zuordnung zu Personen nicht mehr möglich ist.

5. Grundregeln zum datenschutzkonformen Handeln

Um einen datenschutzrechtlichen Schutz der personenbezogenen Daten gewährleisten zu können und diese auch in der pädagogischen Arbeit zu verwenden, bedarf es einiger Grundregeln.

5.1 Für die Mitarbeiter

- Datengeheimnis beachten
- Regelmäßigen Datenschutzunterrichtungen beiwohnen
- Keine privaten Endgeräte verwenden
- Auf Rechtmäßigkeit und Zweckbindung achten
- Datensicherheitsmaßnahmen befolgen.
- Löschkonzepte befolgen

5.2 Für Eltern und Angehörige

- Alle Daten vertraulich behandeln
- Absolute Verschwiegenheit bei den Daten von Dritten
- Verbot der Anfertigung von Foto oder Videoaufnahmen innerhalb der Einrichtung befolgen.

6. Informationen zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)- nach Art. 13/14 DSGVO-

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Datenverwendung in Einrichtungen Kita/Kiga
2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen	Verantwortliche Stelle ist die Gemeinde Tholey, vertreten durch den Bürgermeister Andreas Maldener Gemeinde Tholey Am Kloster 1 66636 Tholey Tel.: 06853 / 508-0 Fax: 06853 / 508-20 E-Mail: gemeinde@tholey.de
3. Kontaktdaten Datenschutzbeauftragter	Jede betroffene Person kann sich jederzeit bei allen Fragen und Anregungen zum Datenschutz direkt an unseren Datenschutzbeauftragten wenden. Zweckverband eGo-Saar - Datenschutz - Heuduckstraße 1 66117 Saarbrücken E-Mail: datenschutz@ego-saar.de
4. Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung	Alle verwendeten Daten werden ausschließlich im Rahmen der Kita/Kiga Betreuung des/der Kinder verarbeitet. Diese dienen überwiegend zur verwaltungstechnischen Abwicklung, sowie zur pädagogischen Betreuung des Kindes. Für alle darüberhinausgehenden Daten bedarf es einer expliziten freiwilligen Einwilligung, die vor Verwendung eingeholt werden muss. Detailliertere bzw. beispielhafte Darstellungen entnehmen Sie bitte den ausführlichen Datenschutzregularien. Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs.1 Satz 1 Buchstabe c) in Verbindung mit Art. 6 Abs.1 Satz 1 Buchstabe b) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), sowie den für den Bereich gültige Rechtsnormen verarbeitet.

	<p>Bei einer vorliegenden Einwilligung erfolgt die Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs.1 Satz 1 Buchstabe a) Datenschutzgrundverordnung.</p> <p>Im Übrigen werden Ihre Daten zwecks Abschluss und Durchführung des Kita-Aufnahmevertrages, Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe b) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe c) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit den für den Bereich gültigen Rechtsnormen verarbeitet.</p>
	<p>Wir verarbeiten für die oben genannten Zwecke folgende Kategorien personenbezogener Daten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Name (Vorname, Nachname)• Geburtsdaten• Geschlecht• Adressdaten• Kontaktdaten (E-Mail-Adresse)• Gesundheitsdaten (Behinderung, Allergien, Essgewohnheiten etc.)• Abrechnungsdaten• Sozialverhalten (Gewohnheiten, Entwicklung, etc.)
5. Kategorien der pbzg. Daten	
6. Herkunft der Daten	Ihre Angaben
7. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der pbzg. Daten	Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen und der ggf. von Ihnen erteilten expliziten Einwilligung werden die erforderlichen Daten bzw. personenbezogenen Daten innerhalb der Verwaltung (inkl. der dazugehörigen Kita/Kiga-Einrichtungen) der oben genannten Kommune verwendet. Auf Grundlage gesetzlicher Verordnungen ist im Bedarfsfall eine Weitergabe an öffentliche Institutionen (Gesundheitsämter, etc.) erforderlich.
8. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland	Es erfolgt keine Übermittlungen in Drittländer.

9. Dauer der Speicherung pbzg. Daten	Es gelten die Grundsätze der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Personenbezogene Daten werden daher nur so lange gespeichert, wie dies zur Erreichung der hier genannten Zwecke und unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und behördlicher Dokumentationspflichten für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Anschließend werden die Daten gelöscht bzw. so anonymisiert, dass eine Zuordnung zu Personen nicht mehr möglich ist.
10. Betroffenenrechte	<p>Bei einer zugrundeliegenden freiwilligen Einwilligung kann diese jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf ist an die verantwortliche Stelle (Punkt 2) zu richten und berührt die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf verarbeiteten Daten nicht.</p> <p>Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, jederzeit kostenfrei Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 17, 18 DSGVO). Ihnen steht zudem ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).</p> <p>Ihnen steht des Weiteren nach Artikel 77 DSGVO ein jederzeitiges Beschwerderecht wegen rechtswidriger Datenverarbeitung bei der Aufsichtsbehörde zu.</p> <p>Zuständige Aufsichtsbehörde ist: Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland Fritz-Dobisch-Str. 12 66111 Saarbrücken Tel.: 0681/94781-0 Fax.: 0681/94781-29 E-Mail: poststelle@datenschutz.saarland.de Internet: www.datenschutz.saarland.de</p>

Mit der Unterzeichnung des Aufnahme- und Betreuungsvertrages werden die Datenschutzrichtlinien von den Erziehungsberechtigten bzw. den gesetzlichen Vertretern als rechtsverbindlich anerkannt.