



Netzwerkstelle
Kinderschutz/
Kindergesundheit



Landkreis Mayen-Koblenz
Abteilung Kinder, Jugend
und Familie

Stadt Koblenz
Amt für Jugend, Familie
Senioren und Soziales

Datenschutzforum Protokoll vom 07.11.2018

**Referentin Frau Hartmann-Schadebrodt,
Direktorin des Amtsgerichtes Lahnstein a.D., Rechtsanwältin in der
Kanzlei Schulte-Wissermann und Langenfeld**

Fragenkatalog

- 1. Europäische Datenschutz-Grundverordnung**
- 2. Speicherung von Daten bei Bewerbungen und im Rechtsbereich**
- 3. Schweigepflichtentbindung**
- 4. Datenspeicherung von Entwicklungsgesprächen**
- 5. Fotobestellung**
- 6. Klassenbuch**
- 7. Entschuldigungsformular**

Zu 1. Europäische Datenschutz-Grundverordnung

Gibt es schon erste Gerichtsurteile und falls ja: Was ist deren Richtung?

Was ist von Ministerin Barley zu erwarten bzgl. Veränderung der DSGVO bzw. Anpassung auf Deutschland, insbesondere bzgl. gemeinnützige kleine Vereine?

Was hat sich seit dem letzten Datenschutzforum verändert?

Was sollte man unbedingt wissen?

Die EU-Datenschutz-Grundverordnung überlagert nationale Gesetze. Es dürfen deshalb auf nationaler Ebene nur nicht einschränkende Regelungen beschlossen werden. Es sei denn, es bestehen Öffnungsklauseln wie bei der Altersangabe zur Einsichtsfähigkeit beim Datenschutz. Hier gibt die EU 16 Jahre vor, in Deutschland wird aber oft bis zum 13. Lebensjahr zurückgegangen.

Die Öffnungsklauseln für kleine gemeinnützige Vereine sind sehr kompliziert und würden den Rahmen eines Datenschutzforums sprengen.

Die aktuellen Gerichtsurteile sind noch nicht richtungsweisend.

Wesentlich ist die Veränderung, dass Kunden jetzt über die Datenschutzregeln informiert werden müssen. Damit soll ein Bewusstsein für die Datenverarbeitung geschaffen werden. Der Kunde selbst muss die Speicherung und Verarbeitung seiner Daten legitimieren. Dies ist nicht vonnöten bei einer gesetzlichen Vorgabe oder bei einem berechtigten Interesse des Datenerhebers.

Durch die Einwilligung des Betroffenen hat dieser einer Steuerungsmöglichkeit bei der Datensammlung. Der Datenerheber ist dabei verpflichtet, nur die objektiv wichtigen Daten abzufragen.

Bereits gespeicherte Daten haben Bestandsschutz. Hier ist der Betroffene zu informieren, dass sie aufbewahrt werden. Und dies bleibt rechtmäßig bis zu einem Widerspruch des Betroffenen.

Zur Datenerhebung müssen die technischen Voraussetzungen geschaffen werden, um Sicherheit zu gewährleisten. Dabei müssen auch Reparatursysteme bereitstehen, sollte ein unberechtigter Zugriff auf Datenbanken erfolgen. Der Anwender ist hier in der Pflicht.

Die Genehmigung zur Veröffentlichung von Fotos wurde enger gefasst. Das einzelne Foto muss zur Veröffentlichung genehmigt werden. Es kann jedoch auch mit der Aufnahme in eine Einrichtung eine Genehmigung erfolgen. Diese muss die Wege der Veröffentlichung genau beschreiben.

Zu 2. Speicherung von Daten bei Bewerbungen und im Rechtsbereich

Wie gehe ich mit der Flut an Daten um, die mir unaufgefordert zugesandt werden? Es geht hier um Bewerbungen im Ganztagsbereich. Oftmals schicken mir Studenten ganze Lebensläufe etc.

Bewerbung - Vorschlag für den Online-Bereich:

Eigene Rubrik für offene Stellen enthält ein Online-Formular, das nur die für die Bewerbung notwendigen Daten abfragt. Es gibt einen Hinweis, dass die Daten für den Zeitraum der Bewerbungsfrist gespeichert werden. Sollte hier kein Einverständnis gegeben werden, muss der Hinweis zur Löschung der Daten erfolgen.

Postalische Eingänge gehen an den Absender zurück.

Postalische Initiativbewerbungen, die der Empfänger gerne für später freiwerdende Stellen erhalten will, dürfen nur mit den wesentlichen Daten behalten werden.

Vorschlag: Bewerbung in Gänze zurückschicken und ein Formblatt zur Rücksendung mitschicken, dass die benötigten Daten erfragt.

Akten aus dem Rechtsbereich:

Aktenaufbewahrung bei Gerichten, Anwälten, Verfahrensbeiständen oder anderen aus diesem Berufsfeld basiert auf einer rechtlichen Grundlage und muss nicht genehmigt werden.

Aber auch hier gilt die Verpflichtung zur Datenminimierung. Daten, die über das notwendige hinausgehen, sind lösungsfähig.

Zu 3. Schweigepflichtentbindung

Es kommt immer wieder die Frage auf, ob "Sammel-Schweigepflichtentbindungen", also solche gegenüber mehreren Kooperationspartnern/Einrichtungen auf einem Formular zulässig sind.

Wie kann man eine Absage dazu begründen?

Sammel-Schweigepflichtentbindungen sind nicht zulässig. Eine Einwilligungserklärung muss immer zweckgebunden sein. Dies ist bei einer pauschalen Einwilligung nicht möglich.

4. Datenspeicherung von Entwicklungsgesprächen

Protokolle von Entwicklungsgesprächen mit den Eltern werden bis zum Ende der Kindergartenzeit aufbewahrt und dann 5 Jahre archiviert. Eltern werden aber nur darauf hingewiesen, dass sie bis zum Ende der Kindergartenzeit aufbewahrt werden.

Müssen Eltern auch über die Archivierungszeit unterrichtet werden?

Eine Archivierung muss den Eltern angegeben werden.

5. Fotobestellung

Dürfen Fotos der pädagogischen Arbeit von zu Hause aus per Internet bestellt werden?

Von zu Hause aus besteht bei einer Bestellung per Internet kein sicherer Übertragungsweg. Deshalb ist von diesem Weg abzusehen, da der PC zuhause nicht gesichert ist.

Auch bei einer Entwicklung im Geschäft mit direkter Mitnahme der Fotos, behält sich der Einzelhandel vor, die entwickelten Bilder über mehrere Tage nach Ausdruck zu speichern. Wenn die Eltern darüber nicht informiert sind und ihr Einverständnis gegeben haben, ist dies somit nicht möglich.

Es wird die Anschaffung eines Fotodruckers empfohlen, da dann die Fotos im geschlossenen System der Einrichtung bleiben.

Die Katholische Kirche in Deutschland hat eigene noch enger gefasste Datenschutzregeln (Aktualisierung am 04.04.2019). Diese können Sie unter folgendem Link nachlesen:

<https://www.datenschutz-kirche.de/beschluesse>

Zu 6. Klassenbuch

Welche Informationen dürfen im Klassenbuch festgehalten werden, z.B. Religionszugehörigkeit?
Was darf unter Bemerkungen dokumentiert werden?

Das Klassenbuch darf nur enthalten: Informationen über den Stundeninhalt, die Namensliste der Klasse und die Abwesenheit einzelner Schüler.

Weitere Informationen sind für den Tagesablauf nicht nötig.

7. Entschuldigungsformular

Kann dieses Formular so verwendet werden?

ENTSCULDIGUNG

Name des Kindes: *

Familienname: *

Klasse: *

Hausaufgaben:

bitte mitgeben:

Krank bis:

..

Nachricht:

Dieses Formular ist zu ausführlich. Es darf nur der Name und die Klasse des Kindes mitgeteilt werden und die Tage der Abwesenheit. Auch hier gilt das Prinzip der Datenminimierung.

Das nächste Datenschutzforum findet statt

**am Mittwoch, 05.06.2019
von 10.00-12.00 Uhr
in der Stadtverwaltung Koblenz
Willi-Hörter-Platz 1, 56068 Koblenz
Raum 103 (Eingang Standesamt)**

Für das Protokoll:

Gabriele Teuner
Kreisverwaltung Mayen-Koblenz

Sabine Schmengler
Stadtverwaltung Koblenz