



Betreuungsvertrag für Kindertageseinrichtungen im Bistum Fulda

Betreuungsvertragsbedingungen | Richtlinien
für Elternbeiräte | Datenschutzinformationen

-Stempel der Kindertageseinrichtung-

-Stempel der Kath. Kirchengemeinde -
(Träger u. Verantwortlicher i.S.d. KDG)

Sehr geehrte Eltern,
sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben sich dafür entschieden, dass Ihr Kind _____ unsere katholische Kindertageseinrichtung besucht. Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns auf die bevorstehende Zeit mit Ihnen und Ihrem Kind.

Ziel unserer Arbeit ist, Sie in Ihrer verantwortungsvollen Erziehungsaufgabe zu unterstützen und zu begleiten. In unserer Kindertageseinrichtung soll Ihr Kind für einen Teil des Tages gut aufgehoben sein und froh und glücklich leben können. Es soll hier einen Ort vorfinden, wo es in der Lage ist, gemäß seiner Persönlichkeit Schritt für Schritt zu mehr Selbständigkeit zu gelangen. Ihr Kind hat die Möglichkeit, in einer Kindergruppe gemeinsam mit anderen zu spielen und neue Erfahrungen zu machen. Unser Angebot umfasst Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder.

Die konkrete Ausgestaltung der pädagogischen Arbeit ist der Konzeption der Einrichtung zu entnehmen. Weitere Angaben zu den Betreuungszeiten, Schließzeiten und den Beitragssätzen können Sie aus dem entsprechenden Einlegeblatt ersehen.

Das Zusammenleben in einer katholischen Kindertageseinrichtung bezieht sich auf ein am christlichen Glauben orientiertes Verständnis von Mensch und Welt. Deshalb wollen wir den Kindern auch in kindgemäßer Form Zugänge zur Botschaft Jesu vermitteln. Achtung und Toleranz vor dem Glauben und der Überzeugung anderer sind ebenfalls Inhalt unserer katholischen Erziehung.

Wir wissen, dass Erziehung dann besser gelingen kann, wenn eine gute Abstimmung zwischen Ihnen als Eltern und der Kindertageseinrichtung gegeben ist. Wir freuen uns deshalb auf Ihr aktives Mittun und auf eine gute Zusammenarbeit.

Der den nachfolgenden Betreuungsvertragsbedingungen beiliegende Betreuungsvertrag ist von Seiten des Trägers Grundlage für die Aufnahme Ihres Kindes in unsere Kindertageseinrichtung. Ohne wirksame Vereinbarung über die darin niedergelegten Betreuungsvertragsbedingungen ist eine Aufnahme nicht möglich. Wir bitten Sie daher als Sorgeberechtigte, diesen Vertrag zu unterzeichnen und mit den übrigen Aufnahmeunterlagen (Ziffer 1.5 der Betreuungsvertragsbedingungen) an uns zurückzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

BETREUUNGSVERTRAGSBEDINGUNGEN

Mit Unterzeichnung des Betreuungsvertrages erkennen die Vertragspartner die folgenden Betreuungsvertragsbedingungen als verbindlich an. Vertragspartner des Trägers sind die unterzeichnenden Eltern soweit nicht die Personen- und/oder Vermögenssorge für das Kind einer oder mehreren anderen Personen übertragen ist (nachfolgend: „Sorgeberechtigte“ genannt).

1. AUFNAHMEBEDINGUNGEN / BETREUUNGSDAUER

- 1.1 Die Aufnahme der Kinder in die Kindertageseinrichtung erfolgt bei Vorliegen der Aufnahmevoraussetzungen nach Entscheidung des Trägers und soweit Plätze vorhanden sind. Die Zahl der Plätze ergibt sich aus der Betriebserlaubnis der Einrichtung. Die Betreuungsaufgaben in der Einrichtung werden nach dem jeweils geltenden Betreuungskonzept des Trägers unter Beachtung der bindenden gesetzlichen Bestimmungen wahrgenommen.
- 1.2 Aufnahme in die Kindertageseinrichtung finden Kinder gemäß der in der amtlichen Betriebserlaubnis festgelegten Zweckbestimmung der Einrichtung. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Prüfung und Genehmigung durch das zuständige Jugendamt möglich.
- 1.3 Das Aufnahmeverfahren für die Kinder wird im Namen und Auftrag des Trägers durch die Leiterin / den Leiter der Einrichtung durchgeführt. Die Aufnahmekriterien werden vom Träger festgelegt. Die endgültige Entscheidung erfolgt durch das Vertretungsgremium des Trägers.
- 1.4 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert oder von einer Behinderung bedroht sind oder die Entwicklungsverzögerungen haben, können in die Einrichtung aufgenommen werden, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann. Die Aufnahme erfordert eine kooperative Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten (Träger, MitarbeiterInnen, Eltern) sowie den erforderlichen sozialen Diensten (wie Frühförderstellen, Erziehungsberatungsstellen, Logopäden etc.). Im Einzelfall kann eine Probezeit oder eine stufenweise Eingewöhnungszeit von beiden Vertragsparteien im Aufnahmevertrag vereinbart werden.
- 1.5 Folgende schriftliche Unterlagen sind bis zum Tage der Aufnahme vorzulegen:
 - der vollständig ausgefüllte Anmeldebogen,
 - der von den Sorgeberechtigten rechtsverbindlich unterzeichnete Betreuungsvertrag,
 - eine ärztliche Bescheinigung, dass keine gesundheitsrelevanten Einwände gegen die Aufnahme in die Einrichtung bestehen. Hierzu sollte das entsprechende Formular des Bistums verwendet werden. Ferner hat die Bescheinigung eine Aussage zum Impfstatus des Kindes zu enthalten. Die Bescheinigung sollte nicht älter als zwei Wochen sein
 - Einzugsermächtigung, Dauerauftrag oder Kostenübernahme vom Amt für das Betreuungsgeld und/oder für die Mittagsverpflegung
 - ggf. weitere Einverständniserklärungen (Abholung, Veröffentlichung auf Bild und Film, Verzehren von mitgebrachten Speisen)
- 1.6 Sind Kinder ab dem 3. Lebensjahr (Ü-3 Kinder) ausschließlich für den Zeitraum (von 3 Jahren) bis zum Schuleintritt aufgenommen, so ist es bei einer Rückstellung eines schulpflichtigen Kindes vom Schulbesuch notwendig, eine neue Vereinbarung über den Weiterbesuch der Einrichtung zu schließen. Die verbindliche Anmeldung muss in

diesem Fall unverzüglich erfolgen, sobald den Sorgeberechtigten die Mitteilung über die Rückstellung vorliegt, spätestens jedoch bis zum 31. Mai des Jahres. Dies gilt gleichermaßen, wenn die Kinder nach Übertritt in die Schule eine weitere Betreuung außerhalb der Schulzeit in der Einrichtung in Anspruch nehmen sollen.

- 1.7 Für Kinder, die vor Vollendung des 3. Lebensjahres in die Einrichtung aufgenommen wurden (U 3-Kinder), gilt der Vertrag bis zur Einschulung, soweit Ihnen ein Platz in einer altersgemischten Gruppe oder in einer Regelgruppe für über 3jährige Kinder angeboten wird. Sofern dies nicht der Fall ist, endet der Vertrag zum Ende des Monats in dem das Kind das 3. Lebensjahr vollendet hat, spätestens jedoch zu einem von der Leitung der Einrichtung festgesetztem Termin. Er kann im Übrigen jederzeit nach den vereinbarten Regelungen (Ziff. 7) gekündigt werden.
- 1.8 Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der elterlichen Sorge umgehend schriftlich mitzuteilen. Änderungen der Anschrift sowie der Telefonnummern, unter denen die Sorgeberechtigten zu erreichen sind, müssen ebenfalls umgehend mitgeteilt werden.
- 1.9 Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, mit dem Träger und seinem Personal respektvoll und mit gegenseitiger Rücksichtnahme zusammenzuarbeiten.

2. ÖFFNUNGSZEITEN

- 2.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll das Kind die Einrichtung regelmäßig besuchen.
- 2.2 Bleibt ein Kind der Einrichtung fern, soll die Kindertageseinrichtung unverzüglich informiert werden. Bei Ganztagsbetreuung hat bereits am ersten Fehltag eine Benachrichtigung zu erfolgen.
- 2.3 Die Kindertageseinrichtung ist in der Regel von Montag bis Freitag geöffnet. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem beigefügten Einlegeblatt oder den üblichen Bekanntmachungen.
- 2.4 Ferientermine werden vom Träger festgelegt und jeweils zu Beginn des Kalenderjahres in üblicher Weise mitgeteilt. Zusätzliche Ferientermine ergeben sich aus dem Einlegeblatt oder den üblichen Bekanntmachungen.
- 2.5 Wird für die Ferien eine zusätzliche Betreuung benötigt, so verweist die Einrichtungsleitung - falls vorhanden - auf entsprechende Angebote, die in der eigenen oder einer benachbarten Einrichtung eingerichtet sind. Die zusätzliche Ferienbetreuung ist kostenpflichtig. Die Kosten richten sich nach der Festlegung des anbietenden Trägers.
- 2.6 Die Kindertageseinrichtung kann bei Fort-/ Weiterbildungsveranstaltungen sowie Arbeitsgemeinschaften der MitarbeiterInnen geschlossen werden, sofern eine gegenseitige Vertretung der MitarbeiterInnen nicht möglich ist. Die Schließung der Kindertageseinrichtung hat keine Auswirkung auf den Elternbeitrag. Falls es sich als erforderlich erweist, wird in dieser Zeit ein Notdienst eingerichtet. Die Sorgeberechtigten erhalten rechtzeitig eine entsprechende Mitteilung.
- 2.7 Der Träger ist berechtigt, die Tageseinrichtung ohne Auswirkung auf den Elternbeitrag zeitweilig bei Krankheit des Personals, falls Aufsicht und Betreuung der Kinder nicht ausreichend gewährleistet werden können sowie bei ansteckenden Krankheiten aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Bestimmungen, insbes. nach Anordnung des

Gesundheitsamtes, und aus zwingenden dienstlichen Gründen zu schließen oder das Betreuungsangebot einzuschränken. Die Sorgeberechtigten sind jeweils unverzüglich über den Grund und die voraussichtliche Dauer zu benachrichtigen.

- 2.8 Sprechzeiten mit der Leiterin/ dem Leiter und der/dem Gruppenerzieher(in) können vereinbart werden.

3. AUFSICHT

- 3.1 Die Aufsichtspflicht der MitarbeiterInnen erstreckt sich auf die Zeit des Aufenthaltes der Kinder in der Kindertageseinrichtung einschl. der Ausflüge, Spaziergänge, Besichtigungen u. ä.. Sie beginnt mit der persönlichen Übernahme der Kinder durch den/die pädagogische(n) Mitarbeiter(in) und endet mit der Übergabe des Kindes an einen Sorgeberechtigten oder dessen Beauftragten im Sinne von Ziff. 3.2. Für den Weg von und zur Kindertageseinrichtung sind die Sorgeberechtigten verantwortlich.
- 3.2 Außer den Sorgeberechtigten dürfen andere Personen Kinder von der Einrichtung nur dann abholen, wenn eine schriftliche Erlaubnis der Sorgeberechtigten dazu vorliegt. Die abholberechtigte Person muss volljährig sein, soweit keine Ausnahmen schriftlich mit dem Träger abgestimmt sind. Die Erlaubnis kann auch von einem Sorgeberechtigten unterzeichnet sein, wenn die Voraussetzungen der wirksamen Vertretung des anderen Sorgeberechtigten nach § 1629 BGB vorliegen.
- 3.3 Wenn Kinder vorzeitig nach Hause gehen sollen, sind diese abzuholen; telefonische Benachrichtigungen sind nicht ausreichend. Kinder im Vorschulalter sind ebenfalls grundsätzlich abzuholen, auch wenn sie bereits das sechste Lebensjahr vollendet haben. Für Kinder im Schulalter, die ohne Begleitung nach Hause gehen sollen, ist eine schriftliche Erklärung notwendig, dass mit Verlassen des Grundstücks der Kindertageseinrichtung die Verantwortung und Aufsichtspflichten von den Sorgeberechtigten übernommen werden. Träger und MitarbeiterInnen des Trägers sind in diesem Fall von der Haftung freigestellt.
- 3.4 Bei gemeinsamen Veranstaltungen (Feste, Ausflüge) sind die anwesenden Sorgeberechtigten für ihre Kinder aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsicht getroffen wurde.

4. VERSICHERUNG, HAFTUNG

- 4.1 Die Kinder sind nach § 2 Nr. 8a Sozialgesetzbuch VII (SGB VII), gegen Unfall versichert:
- auf direktem Weg von und zu der Kindertageseinrichtung,
 - während des Aufenthaltes in der Einrichtung und
 - während aller Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung außerhalb ihres Grundstückes (Spaziergang, Feste und dergleichen).
- Der Versicherungsschutz der gesetzlichen Unfallversicherung besteht jedoch nur für Personenschäden, nicht für Sachschäden und die Gewährung von Schmerzensgeld.
- 4.2 Alle Unfälle, die auf dem Wege von und zu der Kindertageseinrichtung eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind der Leitung der Kindertageseinrichtung unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann.

- 4.3. Die Haftung des Trägers ist auf den Umfang beschränkt, der durch den vorgenannten Versicherungsschutz umschrieben ist, soweit nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig von Personen gehandelt wurde, die dem Träger zuzurechnen sind.

5. REGELUNG IN KRANKHEITSFÄLLEN

- 5.1 Bei fiebrigen Erkältungskrankheiten, Auftreten von ansteckenden Hautausschlägen, Erbrechen, Durchfall, Fieber und ähnlichen Erkrankungen sowie bei einer Verlausung sind die Kinder im Interesse aller die Tageseinrichtung besuchenden Personen zu Hause zu behalten. In schwerwiegenden Fällen kann die Leiterin/ der Leiter den Besuch eines kranken Kindes untersagen. Bei Auftreten von Krankheitssymptomen während der Betreuungszeit haben die Sorgeberechtigten ihr Kind auf Verlangen unverzüglich abzuholen.
- 5.2 Für die Regelung in Krankheitsfällen, insbesondere auch bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) einschließlich der hierzu erlassenen Bestimmungen für den Besuch bzw. die Wiederaufnahme maßgebend.
- 5.3 Ansteckende Krankheiten nach § 34 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) sind: Cholera, Diphtherie, Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC), virusbedingtes hämorrhagisches Fieber, Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis, Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte), Keuchhusten, ansteckungsfähige Lungentuberkulose, Masern, Meningokokken-Infektion, Mumps, Paratyphus, Pest, Poliomyelitis, Röteln, Scharlach oder sonstige Streptococcus pyogenes-Infektionen, Shigellose, Scabies (Krätze), Typhus abdominalis, Virushepatitis A oder E oder Windpocken. Kinder, die an o.g. Krankheiten erkrankt sind oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen die der Tageseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, benutzen und an Veranstaltungen der Einrichtung nicht teilnehmen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Dies gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und an infektiöser Gastroenteritis erkrankt oder dessen verdächtig sind. Die vorgenannten Bestimmungen gelten darüber hinaus gemäß § 34 Abs. 3 IfSG teilweise auch für Eltern, Geschwister und sonstige Personen innerhalb der Wohngemeinschaft, soweit nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung besteht. Die Kindertagesstätte kann bei Vorliegen entsprechender Symptome eine ärztliche Bescheinigung (Attest) verlangen. Evtl. entstehende Kosten sind von den Sorgeberechtigten zu tragen.
- 5.4 Ausscheider von Vibrio cholerae O 1 und O 139, Corynebacterium diphtheriae, Toxin bildend, Salmonella Typhi, Salmonella Paratyphi, Shigella sp. und enterohämorrhagischen E. coli (EHEC) dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Einrichtung betreten oder an Veranstaltungen teilnehmen.
- 5.5 Der Träger und sein Erziehungspersonal können im Einzelfall nur dann einem Kind während der Betreuung im Kindergarten Medikamente verabreichen, wenn die Sorgeberechtigten eine (von der kirchlichen Aufsicht freigegebene) Haftungsfreistellungserklärung für Träger und Betreuungspersonal unterzeichnet haben und nach dieser Erklärung die Art und Weise der Verabreichung durch eine ärztliche Anweisung geregelt ist. Außerdem muss die Verabreichung für das i. d. R. medizinisch nicht ausgebildete Erziehungspersonal im Sinne von Ziffer 7.4 leistbar und zumutbar sein. Ein entsprechendes Formular hierzu erhalten Sie bei der Kindertagesstättenleitung.

- 5.6 Besonderheiten der körperlichen und geistigen Entwicklung des Kindes sowie allergische Reaktionen und Lebensmittelunverträglichkeiten sind im auszufüllenden Anmeldebogen anzugeben.

6. ELTERNBEITRÄGE

- 6.1 Der Elternbeitrag wird monatlich erhoben. Der jeweils gültige monatliche Beitragssatz ergibt sich aus der schriftlichen Mitteilung des Trägers oder der Kindertageseinrichtung (z.B. Einlegeblatt oder Aushang). Der Elternbeitrag trägt zur Finanzierung der Betriebskosten der Kindertageseinrichtung bei (Personal- und Sachkosten). Er ist daher während des ganzen Tageseinrichtungsjahres, auch in den Ferien, Krankheitszeiten und sonstigen Fehlzeiten zu entrichten. Die in Ziff. 2 u. 5 genannten Schließungs- und Fehlzeiten befreien ebenfalls nicht von der Beitragspflicht, auch nicht anteilig.
- 6.2 Der Träger kann den monatlichen Elternbeitrag mit Rücksicht auf die Kostenentwicklung durch schriftliche Erklärung neu festsetzen (§ 315 BGB). Die beitragspflichtigen Sorgeberechtigten erklären sich durch den Abschluss des Betreuungsvertrages hiermit einverstanden. Jeder neu festgesetzte Beitrag wird den Sorgeberechtigten rechtzeitig mitgeteilt. Der neue Beitrag ist ab dem Kalendermonat zu zahlen, der der Mitteilung nachfolgt.
- 6.3 Der Elternbeitrag ist bis spätestens zum 15. des laufenden Monats auf das im Einlegeblatt oder in sonstiger Weise mitgeteilte Konto zu entrichten. Nach Möglichkeit soll vom bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch gemacht werden, um das Abrechnungsverfahren zu vereinfachen. Auf Anforderung des Trägers sind die jeweils gültigen Kontodaten der Sorgeberechtigten schriftlich mitzuteilen. Die Teilnahme an einem Beitragseinzugs- bzw. Dauerauftragsverfahren nach Wahl des Trägers kann nur verweigert werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.
- Die Sorgeberechtigten verzichten, sofern rechtlich zulässig, bei SEPA-Lastschriften auf die Vorabankündigung (sog. Pre-Notification). Die Fälligkeiten der regelmäßigen Beiträge werden per Aushang oder in der üblichen Form bekannt gegeben. Anderenfalls erfolgt bei Zahlung durch SEPA- Lastschriften die Vorabankündigung (sog. Pre-Notification) spätestens einen Werktag vor der Belastungsbuchung.
- 6.4 Die Mittagsverpflegung in den Kindertagesstätten sowie die Kosten für Getränke sind nicht im Elternbeitrag enthalten und werden monatlich (zusätzlich gesondert) berechnet.
- 6.5 In Härtefällen kann unter den Voraussetzungen des § 90 Sozialgesetzbuch VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) und der §§ 82 bis 85, 87, 88 und 92a Sozialgesetzbuch XII eine Ermäßigung oder Übernahme des Elternbeitrages beim Jugendamt oder Sozialamt beantragt werden. Ggf. kann die Leitung hierzu Auskunft erteilen. Folgeanträge sind von den Sorgeberechtigten rechtzeitig zu stellen. Wird eine Kostenübernahme abgelehnt, muss von den Sorgeberechtigten umgehend eine Einzugsermächtigung oder ein Dauerauftrag entsprechend Ziff. 1.5 vorgelegt werden.
- 6.6 Die Sorgeberechtigten werden auf Anforderung des Trägers die Ansprüche gegen den jeweiligen Sozialhilfeträger auf Beitragsübernahme (Ziff. 6.5) durch entsprechende Erklärung (in der Regel im Betreuungsvertrag) an den Träger der Kindertagesstätte zur direkten Einziehung abtreten.

7. ABMELDUNG / KÜNDIGUNG

- 7.1 Bei Kündigung des Betreuungsvertrages gilt das Kind mit Ablauf der Kündigungsfrist als abgemeldet. Die ordentliche Kündigung ist mit einer Frist von sechs Wochen nur zum 31.3., 31.7. und 30.11. eines jeden Jahres zulässig. Bei Nichteinhaltung der Frist wird die Kündigung zum nächstmöglichen Termin wirksam.
- 7.2 Der Elternbeitrag ist so lange zu entrichten, bis die Kündigung wirksam wird.
- 7.3 Aus wichtigem Grund (z.B. Wohnungswechsel, mehrmonatige schwere Erkrankung) ist eine schriftliche Kündigung mit einer Frist von einem Monat auf den Schluss des Kalendermonats zulässig.
- 7.4 Der Träger kann den Betreuungsvertrag des Weiteren mit einer Frist von einem Monat auf den Schluss eines Kalendermonats kündigen, wenn:
- das Kind ohne Angabe von Gründen länger als 5 zusammenhängende Tage oder mehr als 10 Tage während eines Zeitraums von 4 Wochen fehlt,
 - das Kind besonderer Hilfe bedarf, die die Kindertageseinrichtung nach der vorhandenen sachlichen oder fachlich personellen Ausstattung nicht leisten kann,
 - nicht absehbar ist, wann bei einer Krankheit nach Ziff. 5 ein gefahrloser Besuch der Einrichtung wieder möglich sein wird,
 - die Sorgeberechtigten trotz vorheriger schriftlicher Mahnungen ihren Verpflichtungen aus dem Betreuungsvertrag nicht oder nicht vollständig nachkommen,
 - insbesondere wenn die Sorgeberechtigten für zwei aufeinander folgende Monate mit der Zahlung des Elternbeitrages im Verzug sind,
 - die Eltern in Kenntnis der vor Vertragsschluss bekannt gemachten Ziele des Trägers trotz schriftlicher Mahnung und Hinweis auf eine mögliche Kündigung des Betreuungsvertrages der Arbeit der Einrichtung entgegenwirken oder
 - die Stadt/Gemeinde etwa durch finanzielle Förderbedingungen verbindliche Vorgaben für die Aufnahme oder den Verbleib von Kindern in der Einrichtung macht.
- 7.5 Die Regelungen zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung nach den gesetzlichen Vorschriften bleiben unberührt.
- 7.6 Die Kündigung muss schriftlich oder zu Protokoll der Leitung erfolgen. Die Kündigung des Trägers bedarf ebenfalls der Schriftform. Für den Zugang der Kündigung sowie vorheriger Mahnungen genügt der Zugang bei einem der beiden sorgeberechtigten Vertragspartner.
- 7.7 Beim Übergang in die Schule ist keine besondere Kündigung erforderlich. Die Sorgeberechtigten haben die Kindergartenleitung unverzüglich zu informieren, sobald Ihnen der Einschulungstermin bekannt gemacht wurde. Der Vertrag endet in diesem Fall zum 31. Juli. Sollte die Einschulung erst im August oder September des Jahres erfolgen, ist eine Verlängerung des Betreuungsvertrages, soweit Plätze vorhanden sind, schriftlich zu vereinbaren. Die Elternbeiträge sind in diesem Fall von den Sorgeberechtigten zu tragen, sofern keine anderweitige Erstattung erfolgt.

8. VERMEIDUNG VON KINDESWOHLGEFÄHRDUNG NACH § 8a SGB VIII, DATENSCHUTZ IM ZUSAMMENHANG MIT DEM VERTRAGSVERHÄLTNIS

- 8.1 Träger, Leitung und MitarbeiterInnen der Einrichtung werden im Rahmen der sich aus § 8a SGB VIII ergebenden Mitwirkung am Schutzauftrag zur Vermeidung von Kindeswohlgefährdung auch in Bezug auf das nach diesem Vertrag aufgenommene Kind

und die eigene Person die gesetzlich vorgesehene Maßnahmen prüfen und gegebenenfalls durchführen.

- 8.2 Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, an den vom Träger nach den gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Vorgaben zu ergreifenden Maßnahmen zur Aufklärung und Abwendung von Gefahren für das Wohl ihres Kindes mitzuwirken.
- 8.3. Personenbezogene Daten und Erkenntnisse, die dem Träger bei Prüfung oder Durchführung von Maßnahmen im Rahmen seines Schutzkonzeptes nach § 8a SGB VIII bekannt werden, können von diesem im Schutzinteresse des Kindes und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen an das zuständige Jugendamt oder die sonstigen zuständigen staatlichen Stellen weitergegeben werden.
- 8.4. Der Träger erfasst, verarbeitet und speichert die im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis anfallenden Daten mithilfe elektronischer Systeme (auch Daten zur Entwicklung des Kindes). Nähere Informationen über die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Löschung personenbezogener Daten im Rahmen des Betreuungsverhältnisses ergeben sich aus den Datenschutzhinweisen für Katholische Kindertagesstätten im Bistum Fulda, die den Sorgeberechtigten gesondert zur Verfügung gestellt wurden.

9. ELTERNBEIRAT DER TAGESEINRICHTUNG FÜR KINDER

- 9.1 In der Kindertageseinrichtung wird ein Elternbeirat gebildet. Dieser unterstützt die Erziehungsarbeit und fördert den Kontakt zwischen Einrichtung und Elternhaus.
- 9.2 Näheres ergibt sich aus den Richtlinien für die Elternbeiräte in den Tageseinrichtungen für Kinder in der Diözese Fulda in der jeweiligen Fassung.

Fulda, 26.11.2020

RICHTLINIEN FÜR DIE ELTERNBEIRÄTE IN DEN TAGESEINRICHTUNGEN FÜR KINDER IN DER DIÖZESE FULDA

Katholische Kindertageseinrichtungen sind Stätten, an denen die Kirche in unserer Gesellschaft gegenwärtig und wirksam werden kann. Ihre Eigenprägung gewinnen sie dadurch, dass sie aus einem umfassenden, im Glauben gründenden Verständnis von Welt und Mensch erziehen und aus dieser Sicht eine ganzheitliche Bildung anstreben. In der Kindertageseinrichtung soll deshalb ausdrücklich religiöse Bildung und Glaubenserziehung wirksam werden, weil dies nicht nur zum Auftrag der Kirche, sondern auch zur Entfaltung der menschlichen Anlagen überhaupt gehört.

Die katholische Kindertageseinrichtung unterstützt seinerseits die Eltern und Familien in ihren eigenen Erziehungsbemühungen. Der Elternbeirat gibt andererseits den Eltern der betreuten Kinder Gelegenheit, im institutionellen Erziehungsbereich Mitverantwortung zu übernehmen.

A. AUFGABEN

Der Elternbeirat dient der engen Zusammenarbeit zwischen Eltern, MitarbeiterInnen und Pfarrgemeinde.

Er soll gehört werden:

1. zur Festigung der Grundsätze für die Erziehungs- und Bildungsarbeit in Übereinstimmung mit der kirchlichen Grundkonzeption;
2. bei der Auswahl von Inventar und pädagogischen Spielmaterials;
3. zur Höhe der Elternbeiträge;
4. bei der Änderung, Ausweitung oder Einschränkung der Zweckbestimmung der Kindertageseinrichtung;
5. bei der Planung baulicher Maßnahmen;
6. bei der Festlegung der Kriterien für die Aufnahme der Kinder;
7. bei der Festlegung der Öffnungszeiten und Ferientermine unter Berücksichtigung der arbeits rechtlichen Bestimmungen für das Personal (betr. u. a. Arbeitszeit und Urlaubsansprüche);
8. bei der Planung der Elternarbeit.

Zu den vorstehenden Punkten 2 und 8 kann der Elternbeirat von sich aus Empfehlungen erarbeiten und dem Träger zuleiten.

Soweit der Träger die Empfehlungen des Elternbeirats nicht berücksichtigen kann, soll er seine Entscheidung begründen. Über die in den Punkten 1-8 genannten Gegenstände hinaus kann der Träger mit dem Elternbeirat alle die Einrichtung betreffenden Fragen erörtern.

B. ORGANISATION

1. ZUSAMMENSETZUNG

Dem Elternbeirat gehören an:

- 1.1 Mindestens 3 Elternvertreter der Kinder, die die Einrichtung besuchen. Wenn drei und mehr Gruppen vorhanden sind, ist 1 Elternvertreter je Gruppe zu wählen. Bei den zwei- und eingruppigen Tageseinrichtungen wählen Eltern gemeinsam drei Elternvertreter, wobei im Falle von 2 Gruppen jede Gruppe repräsentiert sein muss.
- 1.2 Die Leiterin/ der Leiter der Einrichtung kraft Amtes.
- 1.3 Ein(e) von den MitarbeiterInnen der Einrichtung gewählte(r) Vertreter(in).
- 1.4 Soweit ein Pfarrgemeinderat besteht, ein(e) Vertreter(in) des Pfarrgemeinderates, die/der von diesem für die Amtszeit des Pfarrgemeinderates durch Wahl entsandt wird.
- 1.5 Ein(e) Beauftragte(r) des Verwaltungsrates der Kirchengemeinde oder bei sonstigen Trägern seines Leitungsorgans, soweit nicht der mit Leitung der zuständigen Kirchengemeinde beauftragte Seelsorger die Trägervertretung wahrnimmt. Dauer und Umfang der Beauftragung bestimmt der Verwaltungsrat oder das Leitungsorgan.
- 1.6 Soweit vom Verwaltungsrat des Trägers berufen, ein(e) Lehrer(in) der Grundschule aus dem Einzugsbereich der Kindertageseinrichtung für die Dauer von 4 Jahren. Wiederberufung ist möglich. Dieses Beiratsmitglied hat lediglich beratende Stimme.

2. AMTSZEIT

Die Amtszeit der nach Ziff. 1.1 gewählten Elternvertreter des Elternbeirates beträgt 1 Jahr. Vertreter der MitarbeiterInnen nach Ziff. 1.3 werden auf 4 Jahre gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die Amtszeit endet vorzeitig mit dem Wegfall der in Ziff. 1.1. und 1.3. genannten Voraussetzungen für eine Wahl. In diesem Falle führt ein(e) Elternvertreter(in) das Amt bis zur Neuwahl weiter.

Für die oder den vorzeitig ausgeschiedene(n) MitarbeiterInnen ist unverzüglich eine Neuwahl für den Rest der Amtszeit vorzunehmen. Vertreter des Pfarrgemeinderates (Ziff. 1.4.) sowie Beauftragte nach Ziff. 1.5. bleiben bis zur Neuwahl oder erneuten Beauftragung eines Vertreters im Amt.

3. WAHLEN

- 3.1 Die Vertreter der Eltern/Sorgeberechtigten sind spätestens 8 Wochen nach dem Hauptaufnahmetermin der Kindertageseinrichtung neu zu wählen. Auf Antrag eines anwesenden Sorgeberechtigten eines Kindes, oder wenn beide Eltern/ Sorgeberechtigte anwesend sind auf gemeinsamen Antrag, erfolgt die Wahl geheim. Gewählt ist, wer die meisten Stimmen der anwesenden Wahlberechtigten erhält.
- 3.2 Zu der Wahlversammlung der Eltern/Sorgeberechtigten lädt der Träger oder in seinem Auftrag die Leiterin/der Leiter die Eltern/ Sorgeberechtigten mit einer Frist von mindes-

tens 1 Woche schriftlich ein. Bei Einrichtungen mit 3 oder mehr Gruppen kann die Wahlversammlung auch für einzelne Gruppen getrennt abgehalten werden.

- 3.3 Die Wahl wird von einem dreiköpfigen Wahlvorstand geleitet, der vom Träger oder seinem Beauftragten bestimmt wird. Der Wahlvorstand hat ein Protokoll über das Ergebnis der Wahl zu fertigen und gemeinsam zu unterzeichnen, aus dem Kandidaten, Stimmberechtigte, abgegebene gültige Stimmen und die auf die Kandidaten entfallenden Stimmen hervorgehen.
- 3.4 Wahlberechtigt und wählbar sind die geschäftsfähigen Sorgeberechtigten. MitarbeiterInnen der Kindertageseinrichtung sind bei der Wahl der Elternvertreter ausgeschlossen. Die Sorgeberechtigten eines Kindes haben zusammen nur eine Stimme. Dies gilt auch, wenn sie mehrere Kinder in der Kindertageseinrichtung angemeldet haben.
- 3.5 Die MitarbeiterInnen werden unter dem Vorsitz der Leiterin/des Leiters der Kindertageseinrichtung in geheimer Abstimmung gewählt. Zur Wahl ist durch schriftliche Benachrichtigung mit einer Frist von 1 Woche einzuladen. Wählbar und wahlberechtigt sind alle MitarbeiterInnen der Kindertageseinrichtung, die in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis stehen. Im Übrigen gelten die in Ziff. 3 festgelegten Bestimmungen entsprechend.

4. VORSITZ UND SCHRIFTFÜHRUNG

Der Elternbeirat wählt aus den ihm angehörenden Elternvertretern die/den Vorsitzende(n) und deren Stellvertreter. Der/Die Schriftführer(in) kann auch aus den anderen Mitgliedern des Beirats gewählt werden. Die/der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen ein, bereitet sie vor und leitet sie.

5. SITZUNGEN

Der Elternbeirat tritt nach Bedarf, wenigstens jedoch zweimal jährlich zusammen. Er muss außerdem zusammentreten, wenn ein Drittel der Mitglieder, der Träger oder die Leiterin/ der Leiter dies beantragen. Die Einladung erfolgt schriftlich mit einer Frist von acht Tagen. Alle Mitglieder des Elternbeirates sowie alle Eltern der die Kindertageseinrichtung besuchenden Kinder und alle MitarbeiterInnen können Beratungspunkte zur Tagesordnung vorschlagen. Nach jeder Sitzung des Elternbeirates sollen die Eltern über die behandelten Punkte und über die Ergebnisse der Erörterungen und Abstimmungen unterrichtet werden. Die /der Schriftführer(in) hat ein Beschlussprotokoll über die Sitzung anzufertigen, das von ihm/ihr und der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen ist. Das Beschlussprotokoll ist dem Verwaltungsrat oder Leitungsorgan des Trägers und dem Pfarrgemeinderat innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

6. ABSTIMMUNGEN

Abstimmungen sind offen, auf Verlangen einer/eines anwesenden Stimmberechtigten jedoch geheim.

Beschlüsse des Elternbeirates werden mit den Stimmen der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

Der Elternbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

7. VERSCHWIEGENHEIT

Die Mitglieder haben über die ihnen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten auch nach Beendigung ihrer Amtszeit Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für offenkundige Tatsachen und Angelegenheiten, die nach ihrer Bedeutung keiner vertraulichen Behandlung bedürfen.

Bischöfliches Generalvikariat Fulda
Januar 2014

Datenschutzhinweise für Katholische Kindertagesstätten im Bistum Fulda

Die nachfolgenden Datenschutzhinweise sollen Ihnen einen Überblick über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten aus dem Betreuungsverhältnis geben. Sie werden ergänzt durch Informationen des jeweiligen Trägers aufgrund individueller oder besonderer Verhältnisse, Verfahrensweisen und Zwecke. Holt der Träger oder die Einrichtung für bestimmte Verarbeitungszwecke bei den Sorgeberechtigten eine Einwilligung ein, gelten diese Hinweise als bereits erteilte Information i. S. d. § 15 Abs. 4 KDG.

Sie erhalten außerdem Informationen zu Ihren Rechten. Für die Katholische Kirche des Bistums Fulda und deren verschiedene Organisationsformen gilt das Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG). Dieses finden sie u.a. auf der Homepage des Bistums Fulda unter dem entsprechenden Suchbegriff.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung ist die jeweilige Kirchengemeinde als Träger der Kindertagesstätte

- vertreten durch den Verwaltungsrat -
mit Adresse des zugehörigen Pfarrbüros.

Die Adress- und Kontaktdaten sind dem Betreuungsvertrag zu entnehmen.

Der Betriebliche Datenschutzbeauftragte ist wie folgt zu erreichen:

Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden
Bischöfliches Generalvikariat
Paulustor 5
36037 Fulda
datenschutz-kirchengemeinden@bistum-fulda.de

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Wir verarbeiten Daten, die wir im Rahmen des Betreuungsverhältnisses von Ihnen erhalten oder bei der Anmeldung erhoben haben. Zudem verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir zulässigerweise von Dritten (z.B. kommunale Jugendhilfeträger, Träger von Sozialleistungen) erhalten, soweit das für die Durchführung des Betreuungsvertrages oder aufgrund rechtlicher Verpflichtungen erforderlich ist. Das ist u.a. dann der Fall, wenn der kommunale Jugendhilfeträger oder die Gemeinde Kita-Plätze zentral vergibt oder ein zentrales Anmeldeverfahren verpflichtend etabliert hat. In diesem Fall werden sie gesondert durch den Rechtsträger oder die Kita informiert.

3. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Rechtsgrundlage?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten auf der Grundlage des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) und der Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) sowie weiteren (Datenschutz)-Normen, die auf Betreuung in Kindertageseinrichtungen Anwendung finden können oder analog anzuwenden sind (z.B. Sozialgesetzbuch).

3.1 Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. c) KDG).

Personenbezogene Daten der Kinder und der Sorgeberechtigten werden zu allererst zur Durchführung des Betreuungsvertrages verwendet. Hierunter fällt die Abwicklung des Anmelde- und Aufnahmeverfahrens einschließlich der Prüfung der Aufnahmevoraussetzungen und der Entscheidung über die Platzvergabe als vorvertragliche Maßnahme.

Bei der Durchführung des Betreuungsvertrages sehen wir die Erfüllung des pädagogischen Auftrages im Mittelpunkt. Hierzu gehören die Förderung und Entwicklung der Kinder einschließlich Dokumentation der Kindesentwicklung, die Erfüllung der Aufsichtspflicht und die Umsetzung der Betreuungsvertragsbedingungen einschließlich der pädagogischen Konzeption als zentrale Aufgabe. Personenbezogene Daten werden zur Durchführung des Vertrages auch verarbeitet, um Strukturen, Abläufe und die Erbringung von Leistungen (z.B. Verpflegung) in der Kita zu organisieren, für Zwecke der Elterninformation und -kommunikation oder um Beitrags- und Zahlungsvorgänge abzuwickeln.

3.2 Aufgrund kirchlicher oder staatlicher Rechtsvorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a) und d) KDG

Als Betreiber einer Kindertageseinrichtung unterliegen wir verschiedenen rechtlichen Vorschriften und Verpflichtungen. Diesen finden sich z.B. in den Betriebsverträgen mit den örtlichen Kommunen, Vorschriften des Gesundheitswesens, des Sozialgesetzbuches und des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuches sowie des Thüringer Kindergartengesetzes. Hierunter fällt beispielsweise die Pflicht zur Informationsweitergabe an das zuständige Jugendamt im Falle einer Kindeswohlgefährdung gem. § 8a SGB VIII oder Erhebungs- und Meldepflichten nach dem Infektionsschutzgesetz und dem Hessischen Kindergesundheitsschutzgesetz.

Rechtliche Verpflichtungen ergeben sich weiterhin aus Nachweispflichten oder der Erfüllung von Qualitätsstandards, die mit dem Erhalt von Mitteln zur Förderung oder Refinanzierung verbunden sind. Aufgrund rechtlicher Vorgaben oder behördlicher Anforderungen werden personenbezogene Daten mit der Kommune oder dem örtlichen Jugendhilfeträger ausgetauscht, um die Verwendung von Fördermitteln zu belegen, zur Planung des Bedarfes von Kitaplätzen oder wenn die Kommune eine gemeinsame Lösung zur Voranmeldung oder zur Vergabe von Betreuungsplätzen verbindlich eingerichtet hat.

3.3 Für die Wahrnehmung von Aufgaben im kirchlichen Interesse oder in Ausübung übertragener öffentlicher Gewalt (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. e) KDG

Durch den Betrieb von Kindertagesstätten erbringt der Träger Leistungen der Jugendhilfe nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) – Achtes Buch (VIII) und damit eine Aufgabe im öffentlichen Interesse. Er bedarf dafür der Erlaubnis der zuständigen Landesbehörde gem. § 45 SGB VIII. Diese Aufgabe steht gleichzeitig im kirchlichen Interesse. Zum Auftrag der Kirche gehören die seelsorgerische Betreuung, Verkündigung und Glaubensweitergabe sowie caritative Dienste und Hilfen.

Die Kirchengemeinde erfüllt diesen Auftrag als öffentliche Körperschaft im vorgegebenen Rechtsrahmen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt in angemessener Weise unter Berücksichtigung der Erforderlichkeit und der Betroffenenrechte.

Über den Betreuungsvertrag oder rechtliche Verpflichtungen hinaus verarbeiten wir personenbezogene Daten, z.B. um

- Anforderungen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung zu gewährleisten,
- religiöse oder kulturelle Besonderheiten zu berücksichtigen,
- über religiöse oder seelsorgliche Angebote zu informieren oder diese anzubieten und durchzuführen,
- Statistiken zu erstellen,
- rechtliche und materielle Ansprüche des Trägers zu sichern,
- aktuelle und künftige Kita-Eltern, Gemeindemitglieder oder die Öffentlichkeit über die Arbeit der Kindertageseinrichtung zu informieren,
- die laufende Arbeit oder besonderer Einzelereignisse der Kindertageseinrichtung zu dokumentieren.

In diesem Rahmen werden durch eigenes Personal oder Beauftragte auch Bild- und Tonaufnahmen erstellt, gespeichert, genutzt und veröffentlicht. Die Veröffentlichung bzw. Nutzung erfolgt in angemessener Weise und unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte, insbesondere der Rechte am eigenen Bild nach dem Kunsturheberrechtsgesetz. Bild- und Tonaufnahmen werden beispielsweise genutzt

- zur Dokumentation von Projekten, Veranstaltungen und Festen und der Einrichtungshistorie,
- für Präsentationen und Informationen innerhalb der Einrichtung,
- als Orientierungs- bzw. Ordnungszeichen, zur Kennzeichnung von Werken oder des Eigentums der Kinder und um die Zugehörigkeit zu einer Gruppe, oder die Teilnahme an Aktivitäten anzuzeigen,
- für Ton-, Bild- und Videoaufnahmen im Rahmen von pädagogischen Projekten bzw. Aufführungen der Kinder
- um Bildungs- und Lerngeschichten sowie Entwicklungsdokumentationen zu erstellen oder anderweitig pädagogische Methoden und Ziele zu unterstützen,
- für Information im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, sofern eine Ausnahme nach § 23 Kunsturheberrecht gegeben ist,
- zur Verwendung in der pädagogischen Konzeption.

Sobald, die Verarbeitung von Bild- und Tonaufnahmen über das für die Aufgabe erforderliche Maß oder den zuvor beschriebenen Rahmen hinausgeht, wird der Verantwortliche eine Einwilligung der Betroffenen einholen.

Widerspruchsrecht

Liegt der Verarbeitung von Daten, die sie oder ihr Kind betreffen, kirchliches oder öffentliches Interesse des Verantwortlichen zugrunde (§ 6 Abs. 1 lit. f) KDG), haben Sie jederzeit das Recht, der Datenverarbeitung aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, zu widersprechen. Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst an den oben genannten Verantwortlichen gerichtet werden an.

3.4 Zum Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. e) KDG)

Sofern erforderlich, verarbeiten wir Ihre personenbezogene Daten, um die Gesundheit und das Leben ihres Kindes und anderer Personen zu schützen, die in der Kindertageseinrichtung betreut werden, beschäftigt sind oder sich hier aufhalten. Das betrifft beispielsweise Unfälle oder akute Notfälle, bei denen sie nicht oder nicht umgehend erreicht werden können. Es trifft auch bei Fällen zu, bei denen es darum geht, die Ausbreitung ansteckender Krankheiten oder die Übertragung von Parasiten zu verhindern.

3.5 Aufgrund Ihrer Einwilligung (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. b) oder § 11 Abs. 2 lit. a) KDG

3.5.1 Verarbeitung von besonderen Datenkategorien

Mit dem Anmeldebogen werden Gesundheitsdaten erhoben wie z.B. Informationen über Unverträglichkeiten und Allergien, akute, chronische oder ansteckende Krankheiten sowie notwendige Medikamenteneinnahme. Um zu beurteilen, ob die Einrichtung das Kind aufnehmen oder angemessen betreuen kann, werden Informationen über Impfungen oder Formen einer Behinderung, Entwicklungsverzögerung oder Einschränkung verarbeitet. Diese Daten werden vom Datenschutzgesetz als besonders sensibel betrachtet. Der Träger verarbeitet die Daten aufgrund ihrer **Einwilligung**.

Die Angabe der Daten bzw. die Einwilligung zur Verarbeitung ist freiwillig. Sie können die Einwilligung jederzeit widerrufen (§ 8 Abs. 6 KDG) und eine Löschung der Daten beantragen (§ 17 KDG). Eine Verweigerung oder der Widerruf der Einwilligung kann zur Folge haben, dass der Träger prüft, ob die Betreuung aufgenommen bzw. fortgesetzt werden kann, weil er z. B.

- die erforderlichen Voraussetzungen für eine angemessene Betreuung nicht erfüllen kann,
- die gesetzlichen Anforderungen an eine Aufnahme oder Betreuung nicht erfüllt sind oder
- der Träger aus anderen Gründen wie z. B. dem rechtlichen, immateriellen oder materiellen Risiko die Aufnahme oder Fortführung des Vertragsverhältnisses ablehnen muss.

Eine Weitergabe solcher Daten an externe erfolgt nicht, sofern der Träger nicht gesetzlich verpflichtet ist. Bei Bedarf würde ihre ausdrückliche Einwilligung für diese Zwecke eingeholt. Das beträfe z.B. die Kommunikation mit Ärzten und Therapeuten oder mit Einrichtungen des Gesundheitswesens.

3.5.2 Foto- und Videoaufnahmen

Sofern wir diese Daten nicht auf Basis anderer Rechtsgrundlagen verarbeiten, werden wir ihre ausdrückliche Einwilligung einholen und sie dabei über die geplanten Verarbeitungszwecke informieren.

3.5.3 Datenaustausch und Kommunikation mit anderen Stellen

Soweit wir nicht berechtigt oder verpflichtet sind, personenbezogene Daten der Kinder oder Sorgeberechtigten zu verarbeiten, werden wir dies nur mit ihrer Einwilligung tun. Das betrifft z.B. den Informationsaustausch über Verhalten und Entwicklung des Kindes mit Schulen oder anderen pädagogischen Einrichtung, Förderstellen oder Beratungseinrichtungen.

4. Wer bekommt meine Daten?

Als Träger der Kindertageseinrichtung geben wir Ihre Daten an diejenigen Stellen weiter, die sie zur Erfüllung des Betreuungsverhältnisses und gesetzlicher Pflichten brauchen. Auch von uns eingesetzte Auftragsverarbeiter erhalten zu diesen genannten Zwecken Daten im erforderlichen Umfang. Dies sind insbesondere Stellen und Unternehmen in den Kategorien IT-Dienstleistungen sowie Buchhaltung und Zahlungsverkehr. Im Rahmen des Versicherungsschutzes der betreuten Kinder oder ehrenamtlicher Mitarbeiter geben wir bei Unfällen Daten an das betreffende Versicherungsunternehmen weiter.

Eine Datenweitergabe oder -bereitstellung an Empfänger außerhalb des Zuständigkeitsbereiches des Trägers richtet sich nach den geltenden Datenschutzbestimmungen.

Empfänger im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen sind z. B. öffentliche Stellen wie die örtlichen Jugendhilfeträger oder Kommunen im Rahmen der Bedarfsplanung, der Vermittlung von Betreuungsplätzen oder des Nachweises von Fördermitteln sein.

Weitere Datenempfänger können diejenigen Stellen sein, für die Sie uns Ihre Einwilligung zur Datenübermittlung erteilt haben.

Sofern Daten z. B. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit auf Grundlage des kirchlichen Auftrages oder mit ihrer Einwilligung im Internet veröffentlicht werden, ist der Empfängerkreis und die Weiterverbreitung nicht bestimmbar.

Bei Veröffentlichungen in lokalen Presseerzeugnissen oder anderen Publikationen werden sie vom Träger über die Plattformen der Veröffentlichung informiert.

5. Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Ihre personenbezogenen Daten löschen wir, soweit und sobald sie für den Zweck, zu dem sie erhoben oder sonst verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Die Verarbeitung endet auch im Falle der Übergabe an die Sorgeberechtigten nach Ende des Betreuungsvertrages.

Im Falle von Voranmeldungen entfällt der Verarbeitungszweck, wenn die Voranmeldung zurückgezogen wird bzw. der Träger vom Betroffenen oder von einer öffentlichen Stelle informiert wird, dass der Betreuungsplatz eines anderen Trägers angenommen wurde; ansonsten nach einer vom Träger festzulegenden Frist.

Eine Datenverarbeitung über das Ende des Betreuungsvertrages bedarf einer entsprechenden Rechtsgrundlage. Diese ergibt sich aus gesetzlichen Aufbewahrungspflichten, kann aber im Einzelfall auch aus der Wahrung von Rechtsansprüchen des Trägers oder im kirchlichen Interesse begründet sein.

Soweit gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen, sperren wir Ihre Daten für die Dauer dieser Fristen gegen die weitere Verarbeitung und löschen sie, wenn die Fristen abgelaufen sind. Sofern eine Archivierung nach der Kirchlichen Archivordnung vorzunehmen ist, ersetzt diese die Löschung.

Im kirchlichen Interesse werden ggf. Daten dauerhaft gespeichert, die die Zeitgeschichte der Einrichtung dokumentieren. Hierzu gehört beispielsweise Bildmaterial von Jubiläen, jährlichen Festen oder besonderen Ereignissen der Kindertagesstätte.

Den Betroffenen steht diesbezüglich das Recht des Widerspruches gegen die Datenverarbeitung aus persönlichen Gründen zu.

6. Werden Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Eine Datenübermittlung in Drittstaaten (Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums EWR) findet regulär nicht statt, die Datenspeicherung im Verwaltungsprogramm für die Kitas erfolgt im Geltungsbereich der EU-Datenschutzgrundverordnung. Sofern im Einzelfall eine Übermittlung von Daten in Drittstaaten erforderlich sein sollte, geschieht das nur mit einer ausdrücklichen Einwilligung der Sorgeberechtigten.

7. Welche Datenschutzrechte habe ich?

In allen Datenschutzangelegenheiten wenden sie sich bitte an den verantwortlichen Träger. Auch der Kontakt zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten steht ihnen offen.

Sie haben jederzeit das Recht, Auskunft zu verlangen, ob und welche personenbezogenen Daten der Verantwortliche von Ihnen bzw. Ihrem Kind gespeichert hat und über Herkunft, Empfänger und Zweck dieser Daten.

Sie haben außerdem ein Recht, die Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten zu verlangen. Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist.

Liegt der Datenverarbeitung kirchliches oder berechtigtes Interesse des Verantwortlichen zugrunde (§ 6 Abs. 1 lit. f) und g) KDG), haben sie das Recht der Datenverarbeitung zu widersprechen. Sofern Daten aufgrund einer Einwilligung verarbeitet werden, können Sie eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit formlos widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt. Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung der Auffassung sein, dass der Träger oder die Einrichtung bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet hat, können Sie sich gem. § 48 KDG mit einer Beschwerde an die Diözesandatenschutzbeauftragte wenden.

Adresse:

Kath. Datenschutzzentrum Frankfurt/M. KdöR
Roßmarkt 23, 60311 Frankfurt
Tel. 069 5899755-10
E-Mail: info@kdsz-ffm.de
Internet: www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de

8. Besteht für mich eine Pflicht zur Bereitstellung von Daten?

Im Rahmen des Betreuungsvertrages müssen nur diejenigen personenbezogenen Daten bereitgestellt werden, die für die Aufnahme und Durchführung des Betreuungsverhältnisses erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Hierunter fallen insbesondere die mit dem Anmeldebogen erhobenen Informationen. Ohne diese Daten werden wir in der Regel die Durchführung des Betreuungsverhältnisses bzw. den Abschluss des Betreuungsvertrages ablehnen müssen.

Zudem kann es notwendig sein, die sorge- oder abholberechtigten Personen anhand von Ausweispapieren zu identifizieren oder Nachweise über die Sorgeberechtigung zu verlangen. Angaben zum Erhalt oder der Verweigerung empfohlener Schutzimpfungen sind nach § 2 Hessisches Kindergesundheitsschutzgesetz verpflichtend. Nachweise sind zu erbringen für einen ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern gem. § 20 Abs. 8, 9 i.V.m. § 33 Infektionsschutzgesetz und die Impfberatung gem. § 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz.

9. Inwieweit gibt es eine automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall?

Wir nutzen keine automatisierten Verarbeitungsprozesse, insbesondere nicht, um Entscheidungen über die Vergabe von Betreuungsplätzen und anderen Leistungen zu treffen oder bei Fragen der internen Verteilung. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie hierüber gesondert informieren, sofern dies gesetzlich vorgegeben ist. Wenn das Anmelde- oder Vergabeverfahren durch die zuständige Kommune oder Jugendhilfebehörde durchgeführt wird, ist diese für die betreffende Information verantwortlich.

10. Besondere Informationen des Trägers oder der Einrichtung

Über Besonderheiten der Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Betreuungsvertrag wird sie der Träger konkret informieren. Diese Zusatzinformationen werden ggf. in ergänzenden Anlagen zu dieser Datenschutzhinweisung beschrieben.

Anlage 1: Allgemeine Ergänzungen und Besonderheiten des Trägers oder der Einrichtung

Anlage 2: Ergänzungen bei der Teilnahme an einem gemeinsamen Portal der Gemeinde oder Stadt zur Vormerkung, Anmeldung oder Vergabe von Kita-Plätzen

Herausgeber:
Bischöfliches Generalvikariat Fulda

Betreuungsvertragsbedingungen
veröffentlicht im Kirchlichen
Amtsblatt KA 2020, Stück IX, Nr. 114

Richtlinien für Elternbeiräte veröffentlicht
im Kirchlichen Amtsblatt KA 2014, Stück
II, Nr. 26

Erstausgabe 2021, 2. Auflage, März 2022

Zu beziehen über:

Bischöfliches Generalvikariat Fulda
Dezernat Katholische Kindertageseinrichtungen
Paulustor 5 – 36037 Fulda