



Datenverzeichnis

des

Kindergarten Rappelkiste – Kinder und Eltern lernen gemeinsam- e.V.

auf der Grundlage
der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

(Eltern/Kinder/Mitarbeiter/Dritte)

Version: 01.02.2020

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1 Eltern und Kinder	3
1.1. Kitaplaner	4
1.2. Internetseite	5
1.3. KitaVita.....	6
1.4. Gebühreneinzug.....	7
1.5. Aufnahmepapier	8
1.6. Telefonlisten	9
1.7. Gruppenlisten.....	10
1.8. Gruppenbelegung.....	11
1.9. Sonstige Dokumente	12
1.10. Bildungsdokumentation Portfolio.....	13
1.11. Kostenübernahme LK	14
1.12. Förderbedarf.....	15
1.13. Schulen, Jugendamt.....	16
1.14. Kinderschutz.....	17
1.15. Unfallmeldungen.....	18
1.16. Verbandsbücher	19
1.17. Schnuppertage	20
1.18. Fotos	21
1.19. Dokumentation Medikamente	22
1.20. Hygiene- & HACCP-Dokumente.....	23
1.21. Gruppentagebuch	24
2 Mitarbeiter	25
2.1 Personalakte	26
2.2 Personalliste	27
2.3 Urlaubsplaner	28
2.4 AZBs.....	29
2.5 Personaleinsatzplanung.....	30
2.6 Lohnbuchhaltung.....	31
2.7 Dokumentationen von Belehrungen.....	32
2.8 Praktikanten	33
2.9 Banken/ Finanzamt.....	34
2.10 BEM.....	35
3 Dritte	36
3.1 Lieferanten/Vermieter/Handwerksrechnungen	36

1 Eltern und Kinder

1.1. Kitaplaner

Kinder- und Elterndaten (Kitaplaner)	
Speichermedium	webbasiertes System der Stadt Buchholz
Verantwortlich	Vorstand Leitung, Sekretariat
Durchführungsverantwortlich	Sekretariat
Zweck	Bewerbung, Aufnahme der Kinder, Verwaltung der Kinder
Betroffene	alle Kinder und deren Eltern, die sich bewerben und/oder aufgenommen wurden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen, Stadt Buchholz
Datenkategorie	Adressdaten, Geburtstage, Geschlecht, Telefonnummern, Betreuungswunsch, sorgeberechtigte Personen, Konfession, Herkunftsland, Staatsangehörigkeit
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	nach erfolgloser Bewerbung, Stornierung der Bewerbung oder nach Ausscheiden aus der Einrichtung, Löschung durch Stadt Buchholz, bzw. der Anbieter der Plattform
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern werden bei Aufnahme in den Kitaplaner über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.2. Internetseite

Internetseite	
Speichermedium	gehostet bei Jimdo.com
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Vorstand
Zweck	Informationsbereitstellung für Interessenten und Mitglieder des Vereins
Betroffene	alle Kinder und deren Eltern die einer Veröffentlichung insbesondere von Bildern zugestimmt haben.(betrifft auch alle Mitarbeiter, Vorstandsmietglieder und EV)
Wer kann auf die Daten zugreifen?	jeder
Datenkategorie	Fotos
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	Personenspezifische Fotos werden nach Beendigung der Funktion innerhalb von 3 Monaten gelöscht.
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern werden bei Veröffentlichung von Bildern grundsätzlich um Zustimmung gebeten.

1.3. KitaVita

Kinder- und Elterndaten (Warteliste_und_aktiv)	
Speichermedium	Excel, KitaVita Cloud Anwendung(gehostet bei Prozess Control GmbH)
Verantwortlich	Leitung/ Sekretariat
Durchführungsverantwortlich	Leitung/Sekretariat
Zweck	Verwaltung der Bewerbungen und Aufnahmen von Kindern, deren Verwaltung incl. Serienbriefen für unterschiedliche Anlässe, Verwaltung von Betreuungszeiten, Gruppenzugehörigkeit, Vertragsdaten
Betroffene	alle Kinder und deren Eltern, die sich bewerben (parallel zum KitaPlaner) und/oder aufgenommen wurden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Datenkategorie	Adressdaten, Geburtstage, Geschlecht, Telefonnummern, Betreuungswunsch, Kriterien zur Serienbriefferstellung, Gruppenzugehörigkeit, Betreuungszeiten, Gebühren, Verträge
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	2 Jahre nach erfolgloser Bewerbung oder nach Ausscheiden aus der Einrichtung, 6 Jahre nach Beendigung Vertragsverhältnis, wenn die Daten nicht länger aufbewahrungspflichtig sind, gem. übergeordneten Pflichten, nach 10 Jahren alle Daten,
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern werden bei Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.4. Gebühreneinzug

Kinder- und Elterndaten (Gebühreneinzug)	
Speichermedium	StarMoney
Verantwortlich	Sekretariat Leitung
Durchführungsverantwortlich	Finanzen, Sekretariat
Zweck	Einzug der Kindergartengebühren, Obst- und Essensgeld, Mitgliedsbeitrag
Betroffene	alle Eltern, deren Kinder die Einrichtung besuchen
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Finanzen, Sekretariat
Datenkategorie	Bankverbindung, Gebühren
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern werden während des obligatorischen Informationsgespräches über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert. Die Eltern stimmen einer Einzugsermächtigung schriftlich zu.

1.5. Aufnahmepapier

Aufnahmepapiere	
Speichermedium	Papier, Word, Excel, KitaVita (Cloud)
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Sekretariat
Zweck	Betreuung
Betroffene	alle Kinder, die aufgenommen werden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Sekretariat Leitung
Datenkategorie	Kontaktdaten von den Kinder und Eltern(verbindlicher Aufnahmeantrag, Einverständniserklärung/ Kenntnisnahme, Einzugermächtigung/ Mitgliedschaft, U-Heft, Abholvollmacht, Erklärung Einkommensverhältnisse, Arbeitgeberbescheinigung, Datenschutzaufklärung
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre nach Ende des Vertrages ohne Abrechnungunterlagen, mit Abrechnungunterlagen 10 Jahre
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern werden bei Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

1.6. Telefonlisten

Telefonlisten der Kinder	
Speichermedium	Papier, Excel, KitaVita(Cloud)
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Sekretariat
Zweck	Verwaltung der Kinderdaten
Betroffene	alle Kinder, die im Kindergarten betreut werden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Sekretariat, Leitung, Eltern, Mitarbeiter
Datenkategorie	Namen, Geburtstage, Telefonnummern
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.7. Gruppenlisten

Gruppenlisten	
Speichermedium	Papier, Excel, KitaVita (Cloud)
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Mitarbeiter in den einzelnen Gruppen
Zweck	Überblick und für das Einverständnis der Eltern zu bestimmten Aktionen
Betroffene	die Eltern und Mitarbeiter werden bei Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Sekretariat, alle Mitarbeiter, Leitung
Datenkategorie	Name der Kinder, Geburtsdaten, Name Eltern, Telefonnummer, Adresse
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahr nach dem letzten Eintrag
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden bei Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

1.8. Gruppenbelegung

Gruppenbelegung	
Speichermedium	Papier, Excel, KitaVita (Cloud), KitaPlaner
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung
Zweck	Überblick über die Gruppenbelegungen
Betroffene	Kinder, die in die Einrichtung aufgenommen werden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Sekretariat, Leitung, Mitarbeiter, Vorstand
Datenkategorie	Name des Kindes, Geburtstag, Aufnahmemonat
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre ab Beendigung des Betreuungsvertrages
Einwilligung der Betroffenen	Den Eltern werden bei der Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

1.9. Sonstige Dokumente

Sonstige Dokumente	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Mitarbeiter
Durchführungsverantwortlich	Eltern , Mitarbeiter
Zweck	Einverständniserklärungen, Portfolio
Betroffene	Kinder, Eltern
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Eltern , Mitarbeiter
Datenkategorie	Name des Kindes und der Eltern, Alter, Lieblingsbeschäftigung, Foto + Familiendaten
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	Nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Den Eltern werden bei der Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

1.10. Bildungsdokumentation Portfolio

Bildungsdokumentation Portfolio	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Mitarbeiter
Zweck	Dokumentation des Entwicklungsstandes des Kindes, Elterngespräche, Aufhamegespräche
Betroffene	Kinder
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter
Datenkategorie	Name des Kindes und der Eltern, Geburtstag, emotionale Entwicklung und soziales Lernen, kognitive Fähigkeit, Bewegung, Körper, Gesundheit, Sprache, Sprechen, lebenspraktische Kompetenzen, mathematisches Grundverständnis, ästhetische Bildung, Natur und Lebenswelt, ethische Fragen
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	Nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Den Eltern werden bei der Aufnahme über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert

1.11. Kostenübernahme LK

Kostenübernahme LK	
Speichermedium	Word, Excel, KitaVita(Cloud), Papier
Verantwortlich	Sekretariat Leitung
Durchführungsverantwortlich	Sekretariat
Zweck	Kostenübernahme
Betroffene	Eltern, deren Kinder die Einrichtung besuchen
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Landkreis Vorstand, Sekretariat, Leitung, Eltern
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Adresse, Gebühren
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Beendigung des Betreuungsvertrages
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.12. Förderbedarf

Förderbedarf	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita (Cloud), Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Mitarbeiter
Zweck	Förderung der Kinder
Betroffene	Kinder, die in der Einrichtung betreut werden
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Mitarbeiter, die Fördereinrichtung, Eltern
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Adresse, Förderbedarf
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	Nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.13. Schulen, Jugendamt

Schulen, Jugendamt	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita Cloud), Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung, Mitarbeiter,
Zweck	Kommunikation
Betroffene	Kinder, die die Einrichtung besuchen
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter, Eltern, jeweilige Einrichtungen , Sekretariat
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Adresse, Entwicklungsstand des Kindes
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	Nach dem Ausscheiden zum Jahreswechsel, soweit diese nicht den Eltern ausgehändigt wurden
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.14. Kinderschutz

Kinderschutz	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita (Cloud), Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Mitarbeiter
Zweck	Kinderschutz(Kindeswohlgefährdung)
Betroffene	Kinder, die die Einrichtung besuchen und deren Eltern
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter, Vorstandsvorsitzender, die jeweilige Institution
Datenkategorie	Name nach im Akutfall , Geburtsdatum, Adresse, Sachverhalt
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre nach Beendigung des Betreuungsvertrages
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.15. Unfallmeldungen

Unfallmeldungen Kinder und Mitarbeiter	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Sekretariat Mitarbeiter
Zweck	Dokumentation des Unfallgeschehens
Betroffene	Kinder und Mitarbeiter der Einrichtung
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Sekretariat, Leitung, Mitarbeiter, GUV , BGW, Eltern
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Adresse, Unfallgeschehen, zuständiger Arzt
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre nach Beendigung des Betreuung
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.16. Verbandsbücher

Verbandsbücher Kind und Mitarbeiter	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Sicherheitsbeauftragter Mitarbeiter
Zweck	Dokumentationen der Sofortmaßnahmen
Betroffene	Kinder und Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Sicherheitsbeauftragter, Leitung, Mitarbeiter
Datenkategorie	Name, Unfallgeschehen ,Unfallmaterial
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	5 Jahre nach dem letzten Eintrag
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.17. Schnuppertage

Schnuppertage / Schule	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung verantwortliche Mitarbeiter
Zweck	Einschulungsvorbereitung
Betroffene	schulpflichtige Kinder , Begleitpersonen, Eltern
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, verantwortliche Mitarbeiter, Schulen, Sekretariat
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Entwicklungsstand
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	zum Jahreswechsel, soweit diese nicht den Eltern ausgehändigt wurden
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.18. Fotos

Fotos	
Speichermedium	Internet, KitaVita(Cloud) , Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung, Mitarbeiter
Zweck	Dokumentationen
Betroffene	Kinder , Eltern, Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	alle (siehe Internet), nur wenn Genehmigung der Eltern vorliegt.
Datenkategorie	Namen
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	3 Jahre nach Ausscheiden aus dem Kindergarten
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.19. Dokumentation Medikamente

Dokumentation Medikamente	
Speichermedium	Word, KitaVita(Cloud) Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung, Mitarbeiter
Zweck	Unterstützung des Heilungsprozesses
Betroffene	Kinder
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter, Eltern
Datenkategorie	Name des Kindes und der Eltern, Medikamente, Rezeptkopie/ Dosierungsanleitung des Arztes
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	nach 30 Jahren

1.20. Hygiene-& HACCP-Dokumente

Hygiene- & HACCP-Dokumente	
Speichermedium	Word, KitaVita (Cloud), Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung
Zweck	vorbeugende Kontrollmaßnahmen im Prozessablauf die hygienische Qualität der Lebensmittel gewährleisten
Betroffene	Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter
Datenkategorie	Zustand und Ausstattung des Gebäudes, Lebensmittel, Zubereitung von Speisen, Reinigung und Abfallentsorgung, Personen ,die mit Lebensmittel und Speisen in Verbindung kommen, Schädlingsvorsorge und Bekämpfung
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	nach 2 Jahren
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

1.21. Gruppentagebuch

Gruppentagebuch	
Speichermedium	Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Mitarbeiter
Zweck	Dokumentation(An- und Abwesenheiten)
Betroffene	Kinder und Eltern
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Mitarbeiter, Leitung
Datenkategorie	Name und Geburtstag der Kinder, Kontaktdaten der Eltern,
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre nach letzten Eintrag
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2 Mitarbeiter

2.1 Personalakte

Personalakte	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita(Cloud) Papier, Lexware Lohnprogramm
Verantwortlich	Vorstand, Leitung, Sekretariat
Durchführungsverantwortlich	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Zweck	Dokumentation
Betroffene	Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Datenkategorie	Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Lohnvertragsblätter, Mitgliedsbescheinigung und Schriftverkehr Krankenkasse, Geburtsurkunden der Kinder, Führungszeugnis, Mitarbeitergespräche, G42 & G39 Untersuchung, Bundesagentur für Arbeit, Eheurkunde, Meldebescheinigungen, 1. Hilfe, Altersvorsorge, Bewerbungen, AU- Bescheinigungen, Gewerbeaufsichtamt, Verschwiegenheitserklärung
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, ohne Lohnabrechnung, Abrechnungsdokumente erst nach 10 Jahren
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.2 Personalliste

Personalliste	
Speichermedium	Excel, KitaVita (Cloud), Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Sekretariat Finanzen
Zweck	Verwaltung der Mitarbeiterdaten incl. regelmäßig vorgeschriebener Untersuchungen
Betroffene	alle Mitarbeiter, Vorstand
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Datenkategorie	Adressdaten, Geburtstage, Telefonnummern, Terminüberwachung regelmäßiger Untersuchungen, Vertragsinhalte ,TVÖD Stufe. E-mai Adressen, Führungszeugnis, 1. Hilfe
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.3 Urlaubsplaner

Urlaubsplaner	
Speichermedium	Excel, Lexware Lohnprogramm
Verantwortlich	Sekretariat Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Sekretariat
Zweck	Urlaubsplanung, Abwesenheitsstatistik
Betroffene	alle Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Datenkategorie	Name, Abwesenheiten
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.4 AZBs.

Arbeitszeitblätter (AZBs)	
Speichermedium	Excel, KitaVita (Cloud)
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Sekretariat
Zweck	Kontrolle der Arbeitszeit
Betroffene	alle Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Mitarbeiter, ggf. weitere zugelassene Mitarbeiter
Datenkategorie	Name, An- und Abwesenheiten, Urlaubsansprüche
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Ausscheiden aus der Einrichtung
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.5 Personaleinsatzplanung

Personaleinsatzplanung	
Speichermedium	Excel, KitaVita (Cloud)
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung
Zweck	Urlaubsplanung, Abwesenheitsstatistik, Arbeitszeiten (BZ, VZ, Vertretungszeiten)
Betroffene	alle Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat, Finanzen
Datenkategorie	Name, Arbeitszeiten, Abwesenheiten
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Erstellen der Personaleinsatzplanung
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.6 Lohnbuchhaltung

Lohnbuchhaltung	
Speichermedium	StarMoney, Lexware Lohnprogramm
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Finanzen, Sekretariat
Zweck	Lohnzahlung
Betroffene	alle Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Finanzen
Datenkategorie	Name, Kontaktdaten, Kontoverbindung, Beträge, , Sozialabgaben, Entgelttabelle & Stufen nach TVÖD
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre Aufbewahrungspflicht je Kalenderjahr
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.7 Dokumentationen von Belehrungen

Dokumentation von Belehrungen	
Speichermedium	Word, KitaVita, Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung, Sekretariat
Durchführungsverantwortlich	Leitung, Sekretariat
Zweck	methodische Vermittlung der zur Erfüllung der Aufgaben notwendiger Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen, Vermittlung von Verhaltensweisen und Verhaltensbewußtsein
Betroffene	Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Mitarbeiter, Leitung, Sekretariat
Datenkategorie	pädagogische Belehrungen, Dienstweisung Vorstand
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahr nach Ende der Beschäftigung
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.8 Praktikanten

Praktikanten, Ausbildungspraktikanten	
Speichermedium	Word, Papier
Verantwortlich	Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung, Mitarbeiter, Sekretariat
Zweck	Einweisungen, Dokumentation
Betroffene	Praktikanten, Ausbildungspraktikanten
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Leitung, Mitarbeiter, Sekretariat, Praktikanten, Ausbildungspraktikanten
Datenkategorie	Name, Geburtstag, Adresse,
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	3 Jahre nach Beendigung des Praktikums
Einwilligung der Betroffenen	Die Praktikanten werden über den Zweck und die Dauer, der Datenaufbewahrung informiert

2.9 Banken/ Finanzamt

Banken Finanzamt	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita (Cloud) ,Papier, Star Money
Verantwortlich	Vorstand, Leitung, Sekretariat
Durchführungsverantwortlich	Finanzen, Sekretariat
Zweck	Zuständigkeit der Finanzen sichern
Betroffene	Banken, Finanzamt, Einrichtung
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Banken, Finanzamt, Vorstand, Leitung, Finanzen, Sekretariat
Datenkategorie	Kontendaten, Namen
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre
Einwilligung der Betroffenen	Die Eltern und Mitarbeiter werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

2.10 BEM

BEM	
Speichermedium	Word, Papier
Verantwortlich	Vorstand, Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung
Zweck	Wiedereingliederung in die Arbeit
Betroffene	Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Vorstand, Leitung, Sekretariat
Datenkategorie	Name, Geburtsdatum, Adresse, Gesundheitszustand
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	6 Jahre nsch Beendigung des Arbeitsverhältnis
Einwilligung der Betroffenen	Die Mitarbeiter werden bei Eintritt in die Einrichtung über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

3 Dritte

3.1 Lieferanten/Vermieter/Handwerksrechnungen

Dritte (Handwerkerrechnungen, Vermieter, Lieferanten)	
Speichermedium	Word, Exel, KitaVita(Cloud) Papier
Verantwortlich	Vorstand Leitung
Durchführungsverantwortlich	Leitung Sekretariat Finanzen
Zweck	Instandhaltung des Gebäudes und des Außengeländes, Sicherstellung des täglichen Bedarfs
Betroffene	Dritte, Mitarbeiter
Wer kann auf die Daten zugreifen?	Mitarbeiter, Sekretariat, Leitung
Datenkategorie	Kontakdaten, Bedarf
Übermittlung an Drittstaaten	nein
Löschfrist	10 Jahre nach Rechnungsausstellung
Einwilligung der Betroffenen	Die betroffenen werden über den Zweck und die Dauer der Datenaufbewahrung informiert.

