

Datenschutz in Kindertageseinrichtungen



Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Mitarbeiter Informationen

Beim Thema Datenschutz bestehen oft Unsicherheiten.

- Was muss im Rahmen des Datenschutzgesetzes beachtet werden?
- Welche Daten dürfen bzw. müssen sogar erhoben werden?
- Was ist bei der Nutzung und beim Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten?
- Wann benötige ich die Einwilligung der Eltern?

Die nachfolgenden Informationen zu diesem Thema sollen sensibilisieren, aber auch Sicherheit und Verbindlichkeit schaffen.

Sie geben den Mitarbeitenden des Zweckverbandes einen einheitlichen Leitfaden und sichern so den professionellen Umgang mit personenbezogenen Daten und die Wahrung der Datenschutzrechte.

Die Entwicklung der Datenschutzbrochüre erfolgte im Rahmen der Weiterbildung zum Thema Datenschutz durch Jörg Asmussen (asdor-Moderation) und der selbstorganisierten Qualitätsentwicklung durch den Leitungskreis des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland 2014-2015.

Die letzte Überarbeitung erfolgte 2017 in Zusammenarbeit mit Herrn Brocks (Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein).



Inhalt

Grundsätzliches	4
Was sind personenbezogene Daten?	4
Was versteht man unter Datenverarbeitung?	4
Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?	5
Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?	5
Wem gehören die Daten?	5
Für wen gilt das Datengeheimnis?	5
Fotos im Kindergarten	6
Fotografieren	6
Fotos im Kitaalltag	6
Fotospeicherung	6
Fotolöschung von digitalen Medien	6
Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung	7
Fotobearbeitung und Fotoausdruck	7
Foto CD	7
Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen	7
Weitergabe von Fotos	7
Fotograf im Kindergarten	8
Fotos und Entwicklungsdokumentation	8
Fotos im digitalen Bilderrahmen	8
Fotos in Collagen	8
Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen	8
Fotos für Newsletter/ Kitazeitung/ Flyer	9
Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik	9
Fotos und Förderverein bzw. Elternvertretung	9
Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten	9
Umgang mit Daten	10
Mitarbeiterraum	10
Gruppenraum	10
Mitarbeiterverantwortlichkeiten	10
Krankmeldungen	11
Datenspeicherung	11
Aushänge	11
Vordrucke und Anlagen	12
Anlagen Datenschutz (Anschreiben, Info's, Aushänge und Vordrucke für die Kinderakte)	12
Aufnahmeverfahren Ablauf	13
Checkliste Erstgespräch(e) Aufnahme	14
Elterninformation - Inhalt der Vertragsbedingungen	15
Einwilligungserklärung	16
Informationsschreiben für Fotografen im Zweckverband	18
Einverständnis Fotografenaufnahmen	19
Einwilligung Einzelfoto	20
Einwilligung Filmaufnahme	21
Karteikarte	22

Schweigepflichtentbindung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
PKW- Beförderung	25
Medikamentenvergabe im Kindergarten	26
Sonnenschutz und Wundschutz	27
Aushang Feste	28
Literatur und Quellenhinweise	29
Impressum	29

Datenschutz im Zweckverband

Grundsätzliches



Datenschutz ist neben allen formalen und gesetzlichen Vorgaben auch eine Frage der Achtung.

Das Recht an den eigenen Daten/dem eigenen Bild ist ein Persönlichkeitsrecht und gilt für jeden Menschen.

Was sind personenbezogene Daten?

»Personenbezogene Daten« sind alle Angaben, die sich Personen – also Kindern, Eltern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – zuordnen lassen.

Dazu gehören nicht nur die Anschrift, sondern auch Beobachtungen, die von der Erzieherin oder dem Erzieher in Berichten festgehalten werden.

Auch wertende Aussagen (z. B. zur Schulbereitschaft und Schulfähigkeit) oder Videoaufzeichnungen sind »personenbezogene Daten«.

Was versteht man unter Datenverarbeitung?

Datenverarbeitung bezeichnet den organisierten Umgang mit Datenmengen. Im Rahmen des Datenschutzes differenziert man Datenverarbeitung in folgenden Formen:

Erheben = Beschaffen von Daten

Speichern = Festhalten auf einem Datenträger (Papier und EDV)

Übermitteln = Weitergabe von Daten an Dritte

Sperren = Untersagen weiterer Verarbeitung gespeicherter Daten

Löschen = Unkenntlichmachung gespeicherter Daten

Anonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Pseudonymisieren = Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse ohne Nutzung der Zuordnungsfunktion nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand einer bestimmten oder bestimmaren natürlichen Person zugeordnet werden können

Verschlüsseln = Verändern personenbezogener Daten derart, dass ohne Kenntnis des Geheimnisses die Kenntnisnahme vom Inhalt der Daten nicht oder nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand möglich ist.

Wo erheben wir (personenbezogene) Daten?

Im Rahmen unserer (pädagogischen) Arbeit unterstützen die Mitarbeitenden des Zweckverbandes Familien und Kinder indem sie professionelle und kompetente Betreuung und Begleitung auf der Grundlage der geltenden Bildungsleitlinien anbieten.

Diese Arbeit basiert auf einer partnerschaftlichen Beziehung zwischen den pädagogischen Fachkräften, den Eltern und dem Zweckverband als Träger.

In Rahmen dieser Zusammenarbeit werden kontinuierlich Daten des Kindes und seiner Familie erhoben, verarbeitet und genutzt.

Werden Daten erhoben, so ist der Betrieb so zu organisieren, dass er den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Wofür benötigen wir (personenbezogene) Daten?

Um unserem gesetzlichen und beruflichen Auftrag zur Betreuung, Förderung und Begleitung gerecht zu werden, ist es unabdingbar Daten zu erheben.

Das Datenschutzrecht erlaubt den Kindertageseinrichtungen/dem Träger für bestimmte Zwecke Daten zu erheben, zu sammeln und befristet zu speichern.

Ohne die Möglichkeit der Speicherung wäre, z. B. die von uns geforderte und für die adäquate Arbeit notwendige Portfolio- bzw. Entwicklungsdokumentation nicht möglich. Mit Austritt bzw. Beendigung des Betreuungsverhältnisses werden alle Daten gelöscht.

Wem gehören die Daten?

ALLE Daten die ich im Rahmen meiner beruflichen Tätigkeit erfahre und erhebe, sind Daten meines Arbeitgebers!!!

→ Es gibt KEINE PERSÖNLICHEN (also privaten) AUFZEICHNUNGEN!

Alle personenbezogenen Daten, ob Kontodaten/ Karteikarte/ Entwicklungsbogen/ Kurznotizen/ Portfolio/ Fotos etc. gehören der Person auf die sie sich beziehen, sind also „personenbezogene“ Daten.

Die Eltern/ Erziehungsberechtigten/Sorgeberechtigten haben jederzeit das Recht auf Auskunft, über alle zu ihrer Person oder zu ihrem Kind gespeicherten Daten, elektronisch oder in Akten.

Für wen gilt das Datengeheimnis?

Das Datengeheimnis ist immer und von allen Personen, welche Umgang oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben, zu wahren.

Jede Person welche im Zweckverband tätig ist **unterliegt der Schweigepflicht**. Dies betrifft grundsätzlich alle Daten und Informationen, welche im Rahmen oder im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich, erlangt werden.

Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Tätigkeit im Zweckverband bzw. nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Betreuungsverhältnisses.

Datenschutz im Zweckverband

Fotos im Kindergarten



Fotos dürfen immer nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern/Sorgeberechtigten gemacht werden. Dies gilt auch dann, wenn mit Hilfe der Fotos Einblicke in das Alltagsgeschehen der Kindertagesstätte gewährt werden sollen. Fotos dürfen nur in der Kindertagesstätte selbst, keinesfalls im Außenbereich (Schaukasten) ausgehängt werden. Eine Namensnennung im Zusammenhang mit Fotos sollte generell vermieden werden.

Fotografieren

Im Rahmen der Dokumentation werden Fotos im Kindergartenalltag ausschließlich mit Fotoapparaten der Kindertagesstätte/dem Zweckverband gemacht. Unzulässig ist das Fotografieren im Kindergarten und während der Arbeitszeit mit privaten Medien wie Digitalkamera, Handys, Tablets, usw. Sollen Medien genutzt werden, welche nicht im Eigentum des Zweckverbandes sind, so bedarf es der gesonderten Einwilligungen durch die Leitung der Einrichtung.

Fotos im Kitaalltag

Beim Fotografieren ist immer auf die Privat/Intimsphäre jedes Einzelnen zu achten. Pädagogische Fachkräfte sind im Rahmen ihrer Arbeit verantwortlich für den Schutz, der ihnen anvertrauten Kinder. Dies gilt auch für Fotos und Dokumentationen.

Das Fotografieren von nackten Kindern ist generell verboten.

Hierauf ist insbesondere im Rahmen von Matsch-, Schwimm- oder Planschaktionen zu achten. Ablichtungen in Windeln/Badehosen/Unterhose sind mit der Leitung abzustimmen

Fotospeicherung

Die Speicherung der Fotos erfolgt ausschließlich durch bzw. auf Medien des Arbeitgebers (SD-Karte/USB Stick) Diese Medien verbleiben immer in der Einrichtung und sind verschlossen und für Dritte unzugänglich zu verwahren.

Fotolöschung von digitalen Medien

Die Löschung der Fotos von SD-Karte/USB Stick hat möglichst zeitnah, also nach der verabredeten Nutzung bzw. des Ausdrucks und mit Hilfe eines entsprechenden Programms zu erfolgen.

Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung

Grundsätzlich dürfen Fotos nur so lange gespeichert werden wie es für die Dokumentation zwingend erforderlich ist.

Eine Fotoarchivierung erfolgt ausschließlich auf passwortgeschützten Medien (ZV-PC, externem Server, externe Festplatte)

→ Bis zur Anschaffung entsprechender Hardware wird der Speichervorgang mit der jeweiligen Einrichtungsleitung abgestimmt

Fotobearbeitung und Fotoausdruck

Fotos werden grundsätzlich nur über den passwortgeschützten PC und Drucker der jeweiligen Einrichtung bearbeitet und ausgedruckt.

Unzulässig ist eine Bearbeitung/Vervielfältigung bzw. der Ausdruck über externe Anbieter bzw. Medienstationen wie z. B. in Drogeriemärkten.

Foto CD

Eine Speicherung, Vervielfältigung oder Weitergabe von Fotos über CD-Träger ist nicht erlaubt.

Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen

Vor und während einer öffentlichen Veranstaltungen innerhalb der Einrichtung wie Elternabende, Feste, Tag der offenen Tür, etc. sind alle Besucher durch Aushang und Ansprache (z. B. im Rahmen der Begrüßungsansprache) ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass Fotos ausschließlich für die eigenen, privaten Zwecke zugelassen sind und dass das Persönlichkeitsrecht Dritter (Recht am eigenen Bild) von allen Besucher zu wahren ist (→ siehe Anlagen Datenschutz/ Aushang Feste).

Weitergabe von Fotos

Sollten Aufnahmen, die im Rahmen öffentlicher Veranstaltungen privat erstellt worden sind, von den Eltern untereinander weitergeben werden, ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter nicht an der Weitergabe beteiligt sind. Außerdem müssen die Eltern darauf hingewiesen werden, dass die Weitergabe privat erfolgt und nicht von der Einrichtung organisiert wird.

Fotograf im Kindergarten

Kommt ein Fotograf zu einem Fototermin in die Einrichtung, sind die Eltern vorab durch Aushänge und persönliche Ansprache zu informieren.

Die Mitarbeiter/innen haben darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Eltern eingewilligt haben (→Datenschutz ZV/Einverständnis Fotografentag).

Der Fotograf ist vor dem Termin durch die Leitung/den Träger schriftlich darauf hinzuweisen, dass jede Verwendung der Fotos (Werbung, Ausstellung, Präsentationen usw.) nur mit Einwilligung der Eltern zulässig ist. (→Datenschutz ZV/Anschreiben Fotograf)

Fotomappen sind ausschließlich den jeweiligen Eltern/Erziehungsberechtigten zu zeigen und auszuhändigen.

Fotos und Entwicklungsdokumentation

Die pädagogischen Fachkräfte müssen aufgrund des Betreuungsverhältnisses ihre Tätigkeit dokumentieren. Soweit darüber hinaus Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen angelegt werden, ist dies im Rahmen der Aufnahme bzw. im Betreuungsvertrag des ZV geregelt.

Die pädagogischen Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, den Eltern konkret den Einsatz und die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen für Begleitung und Förderung der Entwicklung des Kindes und für die partnerschaftliche Zusammenarbeit zu erläutern (→ Anlage Datenschutz/ Einwilligungserklärung).

Fotos im digitalen Bilderrahmen

Die Präsentation von Fotos über einen digitalen Bilderrahmen, liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Leitung.

Es ist unbedingt zu prüfen, ob für alle verwendeten Fotos eine Einwilligung vorliegt.

Bei diesen Fotos ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sie AKTUELL (nicht älter als 1Jahr) sind.

Fotos in Collagen

Collagen dürfen im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit/Transparenz in den Kitaräumen ausgehängt werden. Es ist darauf zu achten das keine sensiblen, persönlichen Daten einzelner Kinder wie Nachname, Alter, Geburtsdatum u.ä. mit den ausgehängten Fotos veröffentlicht werden.

Werden Collagen außerhalb der Kita genutzt, ist die gesonderte Einwilligung der Sorgeberechtigten einzuholen. (→Anlage Datenschutz/Einwilligung Einzelfotos)

Die Nutzung und der Aushang sind immer mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen

Bei Fotos, die für interne Veranstaltungen benutzt werden sollen, muss immer vorher geprüft werden, ob eine Einwilligung hierfür vorliegt

Fotos für Newsletter/ Kitazeitung/ Flyer

Bei Fotos, die im Rahmen der „externen“ Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden sollen, ist vorher zu prüfen, ob eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Ansonsten müssen „Einzeleinwilligungen“ zur Fotonutzung eingeholt werden.

Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik

Grundsätzlich gilt für die pädagogischen Fachkräfte der gesetzliche Auftrag der Kita VO und der Bildungsleitlinien des Landes Schleswig-Holstein. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolioarbeit.

Die Pädagogischen Fachkräfte tragen Verantwortung für den sensiblen Umgang mit den dafür benötigten Daten und Fotos. Es ist auf einen maßvollen Umgang in der Vervielfältigung zu achten.

Grundsätzlich dürfen nur so viele Fotos wie wirklich benötigt werden, ausgedruckt und vervielfältigt werden.

Die Fotos und Daten die im Rahmen der Kitaportfolios (Chroniken/Fotobücher) angefertigt werden dienen dem internen Kitagebrauch.

Das Kinderportfolio ist Eigentum des Kindes.

Fotos und Förderverein bzw. Elternvertretung

Die Einrichtungsleitung und Mitarbeiter sind verantwortlich für die kontinuierliche Information/Aufklärung zum Umgang mit Fotos gegenüber den Elternvertretern und dem Förderverein.

Vereine und Elternvertreter sind auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) und auf das Recht am eigenen Bild hinzuweisen

Fotos die im Rahmen, der durch die Fördervereine/EV organisierten Veranstaltungen angefertigt/ausgehändigt bzw. veröffentlicht werden, sind von Förderverein/EV dahingehend zu überprüfen.

Die Kita/ der Träger ist hierfür nicht verantwortlich.

Fotos, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit von den MA angefertigt werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung und bei Vorliegen der entsprechenden Einwilligungserklärung, an den Förderverein/Elternvertretung ausgehändigt werden.

→ Grundsätzlich müssen Fotos, die im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung „abgesegnet“ werden.

Film- und Tonbandaufnahmen im Kindergarten

Film- und Tonbandaufnahmen sind sowohl für Mitarbeiter, aber insbesondere für Eltern bzw. Sorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig.

Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller

Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderungen und Beratung, wie zum Beispiel Marte Meo, dar. Hierzu sind für jede Film- oder Tonbandaufzeichnung

Einwilligungserklärungen mit den Eltern abzuschließen. (→Anlage Datenschutz /Einwilligung Videoaufnahme)

Datenschutz im Zweckverband

Umgang mit Daten



Der respektvolle, sensible und verantwortungsbewusste Umgang mit Daten ist Aufgabe aller Arbeitnehmer. Das Datenschutzrecht ist ein Persönlichkeitsrecht und somit für JEDEN von Bedeutung. Im Rahmen des Arbeitsverhältnisses und in der gesamten pädagogischen Arbeit, sind alle Mitarbeiter/innen zu einem professionellen Umgang verpflichtet. Dies gilt sowohl für Daten und Informationen im Rahmen der pädagogischen, als auch der betriebsorganisatorischen Arbeit.

Mitarbeiteraum

Grundsätzlich gilt, dass ein Mitarbeiteraum immer geschlossen (Tür geschlossen) sein muss!

Kein freier bzw. unbegleiteter Zugang für Eltern/Sorgeberechtigte, Kinder oder dritte bzw. trägerexterne Personen!

Der MA PC soll verschlossen bzw. muss für jeden MA passwortgeschützt sein!

Praktikanten erhalten einen temporären Zugang durch den/die jeweilige Anleiter/in bzw. Einrichtungsleitung.

Personenbezogene Daten, die sich im MA-Raum befinden, müssen in Schränken verschlossen werden.

Urlaubspläne sind im Mitarbeiteräumen nur ohne Namensnennung auszuhängen.

Dienst/Einsatzpläne und Zeiterfassungen dürfen für Unbefugte nicht einsehbar sein.

Gruppenraum

Schränke, in denen sich personenbezogene Daten befinden, müssen verschlossen sein!

Listen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht „offen“ liegen gelassen werden (z.B. Anwesenheitslisten, Gruppenbücher, Übergabelisten, Koch- / Taschengeldlisten...)

Mitarbeiterverantwortlichkeiten

Die Mitarbeiter/innen sind dafür verantwortlich, dass grundsätzlich nur in einem geschützten Rahmen, über Kinder oder Eltern/Sorgeberechtigte gesprochen wird!

Keine Gespräche vor Kindern oder in der Nähe von anderen Eltern/„Dritten“/Besuchern führen!

Krankmeldungen

Krankmeldungen erfolgen so früh wie möglich. Spätestens jedoch telefonisch an die Einrichtung, bis spätestens 7.00/7.30 Uhr des 1. Krankheitstages (Frühdienst MA entsprechend früher).

Ärztliche Bescheinigungen sind von dem/der MA selbstverantwortlich direkt in die Verwaltung (Geschäftsstelle ZV, Halligweg 2, 25746 Heide) zu schicken.

Ob im Krankheitsfall diese Information an die Kollegen und/oder an die Eltern weitergegeben werden darf, entscheidet jeder MA selbst.

Grundsätzlich gilt gegenüber den Eltern/Sorgeberechtigten die Auskunft, dass ein/e MA „abwesend“ ist.

Datenspeicherung

Grundsätzlich dürfen keinerlei Daten ohne Information bzw. Einwilligung der Leitung die Einrichtung verlassen.

Es ist unzulässig, zu Hause bzw. im privaten Bereich, personenbezogene Daten, Berichte, Fotos, usw. der Kita bzw. der Kinder aufzubewahren.

Aushänge

Aushänge für Eltern/Besucher dürfen nur ohne voreingetragene Namen erfolgen. (z. B. Umfragelisten, Teilnahmelisten, Sammelisten, usw.).

Datenschutz

im Zweckverband



Vordrucke und Anlagen

Im Rahmen des Aufnahmeverfahrens sind die Eltern/Sorgeberechtigten zum Thema Datenschutz zu informieren.

Die nachfolgenden Vordrucke sind zu besprechen und von den Eltern/Sorgeberechtigten auszufüllen.

Es ist darauf zu achten, dass alle personenbezogenen Daten bzw. Einwilligungen nach Möglichkeit von den Eltern/Sorgeberechtigten selbst ausgefüllt werden.

Anlagen Datenschutz (Anschreiben, Info's, Aushänge und Vordrucke für die Kinderakte)

Thema	Inhalt/ Aufgabe
Aufnahmeverfahren	Leitfaden für die Aufnahme von Kindern
Checkliste Erstgespräch/ Aufnahme	Hilfe zur Orientierung für Fachkräfte
Elterninformation Inhalt Vertragsbedingungen	Aufklärung zum Umgang im Zweckverband
Einwilligungserklärung Fotos	Grundsätzliche Einwilligung mit Differenzierungsmöglichkeiten/ Doppelseitig
Informationsanschreiben für Fotografen im Zweckverband	Für jeden Fotografentag/ formales Infoschreiben
Einverständnis Fotografenaufnahmen	Für jeden Fotografenaktionstag durch die Eltern auszufüllen
Einwilligung Einzelfoto	Für, nicht durch die Einwilligungen abgedeckte, Veröffentlichungen
Einwilligung Filmaufnahme	Für Filmaufnahmen im Rahmen von Beobachtungen und Förderung (z. B. Marte Meo)
Karteikarte	Doppelseitig
Schweigepflichtentbindung	Im Einzelfall für die Zusammenarbeit im Rahmen spezieller Förderung und/ oder in Kooperation im Übergang Schule
PKW-Beförderung	Einwilligung für Mitnahme in privaten PKW's
Medikamentenvergabe	Info für Eltern/Sorgeberechtigte & Vordruck
Sonnenschutz & Wundschutz	Einwilligung
Aushang Feste	Info zum Aushang bei Festen und Veranstaltungen

Aufnahmeverfahren Ablauf

VOR Beginn:

→ Leitung

- Erläuterung der Vertragsbedingungen und Entgeltordnung, Konzeption
- Unterzeichnung des Betreuungsvertrages
- Infektionsschutzbelehrung
- „gelber Zettel“
- (ggfs.) Karteikarte ausfüllen
- Informationen allgemein (Medikamente/Aufsichtspflicht/Fotos/...)
- ggfs. Kitainformationen Individuell! (Öffnungszeiten/ Bringen & Holen/ Essen/ Hausschuhe/ Rucksack/ Abläufe/Eingewöhnung)

Schnupper-/Eingewöhnungstag(e):

→ Infogespräch durch pädagogische Fachkräfte

- ggfs. KiTa-Informationen individuell! (Öffnungszeiten/ Bringen & Holen/ Essen/ Hausschuhe/ Rucksack/ Abläufe/ Eingewöhnung...)
- Einwilligungserklärungen werden mit den päd. Fachkräften besprochen und ausgefüllt (Fotos Datenschutz, Wundschutzcreme, Sonnencreme, ...)
- ggfs. PKW Beförderung (**Bei Bedarf** Info an Fahrere Eltern)
- Terminabgleich 1. Kitatag
- Karteikarte bzw. ggfs. Abgleich Karteikarte

Beginn bzw. Eingewöhnung:

→ Pädagogische Fachkräfte

- Abgleich Karteikarte
- Informationen allgemein (wenn keine Schnuppertag/e)
- ggfs. Einwilligungserklärungen werden mit den päd. Fachkräften besprochen und ausgefüllt (Fotos Datenschutz, Wundschutzcreme, Sonnencreme, ...)
- ggfs. PKW Beförderung (**Bei Bedarf** Info an Fahrere Eltern)
- Gibt es noch weitere Fragen?!

Checkliste Erstgespräch(e) Aufnahme

Kita Informationen/ schreiben- gemeinsam mit den Eltern durchgehen	<input type="checkbox"/>
Information Eingewöhnung	<input type="checkbox"/>
Einverständniserklärungen alle besprochen?	<input type="checkbox"/>
Ärztliches Attest (gelber Schein) vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Karteikarte komplett?	<input type="checkbox"/>
Adressen/ Telefonliste	<input type="checkbox"/>
Medikamente notwendig ?	<input type="checkbox"/>
Allergien/ Krankheiten?	<input type="checkbox"/>
Ablauf mit Zähne putzen	<input type="checkbox"/>
Gewohnheiten/ Rituale	<input type="checkbox"/>
Informationen zu Früh- und Spätdienst	<input type="checkbox"/>
Abfrage/ Ablauf/ Mittagessen	<input type="checkbox"/>
Wechselwäsche und Wickelutensilien vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Kleidung möglichst mit Namen versehen!	<input type="checkbox"/>
Informationen zu Schließtagen/ Teamtagen/ Kinderurlaub	<input type="checkbox"/>
Sonstige Listenabfrage/ Information (Sonnencreme/ Gruppenkasse/....)	<input type="checkbox"/>
Elternpost erläutern (Hinweis auf Pinnwand und Fächer!)	<input type="checkbox"/>
Portfolioarbeit erläutern	<input type="checkbox"/>
Fotos für Geburtstagskalender/ Garderobe/...?	<input type="checkbox"/>
Information über jährliche Entwicklungsgespräche	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Interne Veröffentlichungen, Fotos,
Druckmedien,
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,
Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln
und die Stadt Heide



Elterninformation - Inhalt der Vertragsbedingungen

Das pädagogische Fachpersonal ist im Rahmen seiner professionellen Bildungsarbeit dazu verpflichtet, ihre Tätigkeit bzw. die Entwicklung der ihnen anvertrauten Kinder zu dokumentieren.

Diese Dokumentation erfolgt in vielen Bereichen des Kitaalltages mit Hilfe von Fotos. (Portfolio, Geburtstagskalender, Garderobe, Eigentumsfächer, (digitale)Bilderrahmen, Collagen, Jahrbuch, ...)

Die Kindertageseinrichtungen sind dazu verpflichtet, über den konkreten Einsatz von Fotos für die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen zu informieren und den jeweiligen Zweck zu erläutern.

Darüber hinaus bedarf es der Einwilligung der Eltern.

Ich/ wir bin/ sind über den Umgang, die Veröffentlichung und den Einsatz von Fotos und Druckmedien in der Kindertagesstätte informiert worden.

Ort/Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Unterschrift päd. Fachkraft

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,
Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln
und die Stadt Heide

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Interne Veröffentlichungen, Fotos,
Druckmedien,
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet



Einwilligungserklärung

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Ich/wir willige/n ein das für mein/unser Kind, im Rahmen der nachfolgend aufgeführten Punkte, Fotos gemacht und verarbeitet werden dürfen.

Name/Vorname des Kindes: _____

Geburtsdatum: _____

Name/Vorname des/der Sorgeberechtigten: _____

1. Um mir/ uns und anderen Eltern/Sorgeberechtigten Einblick in das Alltagsleben und in die Aktivitäten der Kindertageseinrichtung zu geben, willige/ n ich/ wir ein, dass zu diesem Zwecke angefertigte Fotos in Form von

Collagen

(digitale) Bilderahmen

Chroniken

Konzeption

Flyer

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

in der Einrichtung ausgelegt bzw. aufgehängt werden dürfen.

-
2. Ich/ wir willige/ n ein, dass Fotos von meinem/ unserem Kind anderen Eltern/Sorgeberechtigten in Form von

Collagen

Fotobüchern

in Portfolios

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

ausgehändigt werden.

3. Ich/ Wir willige/ n ein, dass im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung Fotos (Feste, Aktionen, Projekte) in folgenden Druckmedien, grundsätzlich erfolgt hier eine Veröffentlichung ohne Namensnennung,

Orts-und Regionalteil der Tageszeitung

Homepage des Zweckverbandes

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

veröffentlicht werden.

Ich bin darüber informiert worden, dass die Veröffentlichung von Bildern anderer Personen ohne deren Zustimmung Schadensersatzansprüche auslösen kann. Insbesondere ist die Veröffentlichung im Internet unzulässig. Jeder Bürger/jede Bürgerin ist zu einem verantwortungsvollen Umgang mit Fotos „Dritter“, im Sinne des Datenschutzrechtes, verpflichtet.

HINWEIS:

Zeitungen, aber auch die anderen Druckmedien, können auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich nicht mehr entfernen.

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Personenesorgeberechtigte/r

Kita

An



Informationsschreiben für Fotografen im Zweckverband

Sehr geehrtes _____Fototeam,

Wir weisen Sie, als externes Unternehmen, auf Folgendes hin:

Jegliche Rechte an Fotoaufnahmen, die Sie im Rahmen des Fotoaktionstages in unseren Räumen machen, liegen bei den Eltern/Sorgeberechtigten.

Die Beauftragung, Fotos von den von uns betreuten Kindern zu fertigen, erfolgt durch die Eltern bzw. die Sorgeberechtigten und nicht durch uns.

Jede Art der Nutzung für Werbung, Ausstellungen, Präsentationen, Flyern, etc. ist nur mit ausdrücklicher/ schriftlicher Einwilligung der jeweiligen Eltern bzw. Sorgeberechtigten möglich.

Fotografiert werden dürfen ausschließlich Kinder, deren Eltern/Sorgeberechtigten vorab in einer einrichtungsinternen Abfrage eingewilligt haben. Dies gilt auch für Gruppenfotos.

Grundsätzlich dürfen im Zweckverband **Gruppenfotos nur ohne namentliche Nennung** gemacht bzw. vervielfältigt und von Ihnen verkauft werden. Wir bitten um Ihr Verständnis und stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung

Mit freundlichen Grüßen

(Einrichtungsleitung)

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide



Kita

Einverständnis Fotografenaufnahmen

Liebe Eltern und Sorgeberechtigte,

im Rahmen unseres jährlichen Fotoaktionstages wird uns am _____ ein/e
Fotograf/in von _____ besuchen.

Wenn Sie es wünschen, können Sie das Angebot der Firma _____
in Anspruch nehmen.

Das Vertragsverhältnis besteht zwischen Ihnen und der Firma.

Wir erteilen der genannten Firma somit keinen Auftrag zur Erstellung dieser Fotos.

Außerdem werden von jeder Gruppe Gruppenfotos angefertigt, welche dann von allen
Kindern/ Familien erworben werden können. Die fertigen Fotomappen können Sie dann
bei uns in der Einrichtung einsehen und die gewünschten Fotos erwerben.

Wir sind dazu verpflichtet, darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, von
deren Eltern/ Sorgeberechtigten hierzu eine Einwilligung vorliegt.

Bitte geben Sie daher den unteren Abschnitt bis zum _____ ausgefüllt zurück.

Danke für Ihre Mitarbeit

Mit freundlichen Grüßen

(Einrichtungsleitung)

Einverständniserklärung zum Fotoaktionstag

Ich/ Wir _____ bin/ sind damit einverstanden,
(Name/ Sorgeberechtigte/ r)

dass mein/ unser Kind/ meine/unsere Kinder _____ im
(Name Kind/ Kinder)

Rahmen des Fotoaktionstages am _____ für eine persönliche Fotomappe
fotografiert wird/ werden.

JA
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

Mein Kind/ meine Kinder darf/ dürfen für die Gruppenfotos abgelichtet werden.

JA
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Interne Veröffentlichungen, Fotos,
Druckmedien,
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet



Einwilligung Einzelfoto

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Ich/wir _____ (Namen/n Personensorgeberechtigte)

willige/n ein, dass nachfolgendes Foto(s)* _____
(*ggf. Nr angeben, Inhalte konkret beschreiben bzw. Ausdrücke beifügen/aufkleben)

von meinem/unserem Kind _____ (Name des Kindes)

im Rahmen ** _____ (**Zweck/Inhalt beschreiben)

veröffentlicht werden darf.

JA
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

NEIN

Ort, Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

HINWEIS: Zeitungen, aber auch die anderen Druckmedien, können auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich nicht mehr entfernen.

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwurth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Interne Veröffentlichungen, Fotos,
Druckmedien,
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet



Einwilligung Filmaufnahme

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Namen Sorgeberechtigte/r: _____

Anschrift: _____

Name des Kindes: _____ Geb Datum _____

Hiermit erkläre/n Ich/Wir uns damit einverstanden, dass Frau/Herr _____ als
Mitarbeiter/in des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland)

Im Rahmen einer Begleitung/Beobachtung _____ (genaue Erläuterung
des Konzeptes z.B. Marte Meo) einmalig Filmaufnahmen unseres

Kindes _____ (Name) im Rahmen _____ (Beschreibung
des Ortes und der Situation) macht. Diese Aufnahmen werden einmalig aufgenommen und im

Rahmen _____ (Beschreibung wann und wo) gezeigt.

Die Aufnahmen werden den Sorgeberechtigten vorher gezeigt und spätestens zum
_____ (Datum) wieder vollständig gelöscht.

Ort/Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r
Zweckverband

MA

Ich/Wir haben die Filmaufnahme gesehen und stimmen der Nutzung des oben genannten Zweckes zu

Ort/Datum Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Karteikarte

ZV Heide-Umland KITA-

Name des Kindes	Geburtstag	Eintrittsdatum	Gruppe	ggf. Pflegestufe	Personensorgeberechtigt(e)
	Name	Anschrift	Telefon	Notfall Tel	Email
Mutter					
Vater					
Familienstand	verheiratet <input type="checkbox"/>	geschieden <input type="checkbox"/>	eheähnlich <input type="checkbox"/>	getrennt lebend <input type="checkbox"/>	alleinerziehend <input type="checkbox"/>
	Name	Vorname	Anschrift	Telefon	Handy
Abholberechtigt/Notfall					
Abholberechtigt/ Notfall					
Abholberechtigt					
Abholberechtigt					
Abholberechtigt					

Informationen zum Bringen und Abholen des Kindes

Liebe Sorgeberechtigte,
 bitte bedenken Sie, dass unsere Aufsichtspflicht erst mit der tatsächlichen Übergabe Ihres Kindes an die jeweilige, zuständige pädagogische Fachkraft beginnt. Sie endet mit der Übergabe des Kindes an Sie oder eine der abholberechtigten Personen. Abholberechtigte Personen im Sinne des Gesetzes und der Rechtsprechung sind Personen, die die Eignung haben minderjährige Kinder zu beaufsichtigen. Neben dieser Eignung müssen diese Personen mindestens 14 Jahre alt sein. Sollten allerdings Minderjährige abholberechtigt sein, muss im Einzelfall die Eignung, Reife und die Gegebenheiten der Abholung mit der Einrichtungsleitung und den zuständigen pädagogischen Fachkräften abgestimmt werden.

Bemerkungen z.B. Allergien:

Ich erkläre mich einverstanden, dass Name/Adresse und Telefonnummer in die Adressen/Telefonliste aufgenommen und weitergegeben werden dürfen Ja Nein

Ort	Datum	Unterschrift

Einverständniserklärung(en)

Ich/Wir _____ bin/sind damit einverstanden, dass

1. meine notwendigen Daten (Name + Geburtsjahr des Kindes) zur Abgleichung von Doppelanmeldungen an den zuständigen Fachdienst des Kreises oder andere Tageseinrichtungen für Kinder weitergegeben werden:

JA NEIN
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

2. der Zahnarzt des Fachdienstes Gesundheit des Kreises, die jährliche Untersuchungen durchführen darf:

JA NEIN
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

3. das pädagogische Fachpersonal im Falle von auftretenden Läusen in der Kita, mein/unser Kind in Form einer Kopfuntersuchung auf etwaigen Läusebefall kontrollieren darf:

JA NEIN
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ort, Datum

Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Einwilligungserklärung



Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Name, Vorname Personensorgeberechtigte/r: _____

Anschrift: _____

Name des Kindes: _____ Geburtsdatum: _____

Hiermit entbinde ich den Mitarbeiter/die

Mitarbeiter/in _____ (Name/Funktion)

_____ (Name/Funktion)

der Kita _____ (Name Kita) des HZH

der Schweigepflicht zum Zwecke

der Optimierung der Förderung

in der KiTa

im häuslichen Umfeld

der Berichterstellung

Entwicklungsbericht/Abschlussbericht

Anamneseerhebung

Hilfeplan

gegenüber _____ Name /Funktion/Institution)

Die Einwilligung endet automatisch und spätestens mit der Beendigung der Förderung/ des
Betreuungsverhältnisses bzw. dem Ende der Zusammenarbeit.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift Sorgeberechtigte/r _____

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind
die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe,
Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln
und die Stadt Heide



PKW- Beförderung

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Mitnahme Ihres Kindes

Im Laufe der Kindergartenzeit machen wir immer wieder Ausflüge mit den Kindern. Hierfür stellen sich pädagogische Fachkräfte und auch Eltern zur Verfügung, die mit ihrem privaten PKW die Kinder befördern.

Wir möchten Sie daher bitten, Ihr Einverständnis dafür zu geben, dass Ihr Kind bei den pädagogischen Fachkräften oder bei anderen Eltern mitfahren darf.

**Bitte Folgendes gründlich durchlesen und Zutreffendes ankreuzen!
Hiermit erkläre ich mich einverstanden nicht einverstanden,**

dass die Mitarbeitenden des Zweckverbandes oder andere Eltern/Sorgeberechtigte mein Kind in deren PKW befördern dürfen.

Hinweis:

Hierfür muss durch Sie immer ein straßenverkehrssicherer Autositz für Ihr Kind bereitgestellt werden.

Name Personenensorgeberechtigte/r: _____

Name des Kindes: _____

Ort, Datum

Unterschrift

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland



Medikamentenvergabe im Kindergarten

Liebe Eltern/Sorgeberechtigte,

Grundsätzlich können Eltern die Einrichtungen mit der Medikamentenvergabe betrauen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei der Medikamentenvergabe um eine freiwillige Leistung des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland handelt, die jederzeit nach vorheriger Ankündigung widerrufen werden kann.

Die Mitarbeitenden sind aber nicht dazu verpflichtet.

Es soll immer erst geklärt werden, ob die Medikamente auch außerhalb der Betreuungszeit von den Eltern verabreicht werden können. Ist dies nicht möglich können die Eltern, die Medikamentenvergabe auch während der Betreuungszeit selbst vornehmen bzw. organisieren. Eine (freiwillige) Medikamentenvergabe durch die Mitarbeitenden kann bei „einfacher“ und temporärer Medikation (z.B. Antibiotikum/Sonnencreme/Wundschutzcreme) erfolgen, wenn:

1. Eine schriftliche Vereinbarung mit den Eltern getroffen wurde.
2. Eine detaillierte Dosierungsanleitung durch den behandelnden Arzt ausgefüllt und unterschrieben wurde.

→ bei Sonnencreme und Wundschutz ist die Vereinbarung zwischen Eltern und Kita ausreichend.

Bei schwerwiegenden und/oder chronischen Erkrankungen ist von den Eltern, die Vergabe bzw. die Unterstützung durch einen Pflegedienst zu prüfen. **Im Notfall wird IMMER der Notarzt verständigt!**

Vom Arzt auszufüllen:

Name des Kindes:	Vorname:	Geburtstag:	
Name des Medikaments	1.	2.	3.
Hinweise zur Lagerung			
Morgens Uhrzeit:			
Dosierung:			
Mittags Uhrzeit:			
Dosierung:			
Bemerkung/ Dauer der Einnahme:			

Anschrift/Tel.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel der Ärztin/des Arztes

Hiermit ermächtige/n ich/wir _____
Name/ Sorgeberechtigte/r

Den/die Mitarbeiter/in des Zweckverbandes Kita Heide-Umland _____ (Name/n der MA)

meinem/ unserem Kind _____ die oben genannten Medikamente, zu den angegebenen Zeiten zu verabreichen.

Ich/Wir stelle/n den Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland, vertreten durch den Vorstandsvorsteher sowie die Mitarbeiter/innen des Zweckverbandes Kindertagesstätten Heide-Umland von jeder Art der Haftung für Sach- und Personenschäden, auch gegenüber Dritten, frei. Unberührt bleibt die Haftung wegen vorsätzlichen Handelns.

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland



Sonnenschutz und Wundschutz

Ermächtigung der Eltern/Sorgeberechtigten

Hiermit ermächtige/n ich/wir _____
(Name/Sorgeberechtigte/r)

Die pädagogischen Fachkräfte der Kita- _____
(Name der Kita)

Unserm Kind _____ (Name des Kindes)

Wundschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben) Sonnenschutzcreme (die eigene Creme ist mitzugeben)
zu verabreichen.

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Personensorgeberechtigte/r

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Der Verbandsvorsteher

Mitglieder des Zweckverbandes sind die Gemeinden Neuenkirchen, Ostrohe, Stelle-Wittenwuth, Weddingstedt, Wesseln und die Stadt Heide

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland
Halligweg 2, 25746 Heide

Interne Veröffentlichungen, Fotos,
Druckmedien,
Veröffentlichung von Druckmedien im Internet



Aushang Feste

Liebe Besucher!

**Dies ist eine öffentliche
Veranstaltung!**

Wir weisen ausdrücklich darauf hin,
dass das **Filmen** in
den Räumen und auf
dem Gelände der
Kindertagesstätte
UNTERSAGT!!! ist.



Sollten Sie Fotos machen, so denken Sie an das
RECHT am eigenen BILD.

Das Fotografieren und die **Veröffentlichung**
von Fotos Anderer ist ohne Einwilligung
NICHT erlaubt.

Literatur und Quellenhinweise

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

ZV-Handbuch

Erläuterungen und Verweise zu trägerinternen Verfahren und Vordrucken

Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein

<https://www.datenschutzzentrum.de/>

Bildung Kindertageseinrichtungen Veröffentlichungen und Hinweise

<https://www.datenschutzzentrum.de/bildung/kita/>

(aufgerufen 15.02.2017)

Kindergärten in Baden-Württemberg

Broschüre Datenschutz in Kindertageseinrichtungen/3.Auflage/2015

http://www.kindergaerten-bw.de/_Lde/826424

(aufgerufen 15.02.2017)

Unfallkasse Nord

Publikationen Medikamentenvergabe in Kindertageseinrichtungen

<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/202-092.pdf>

(aufgerufen 15.02.2017)

Impressum

Erarbeitet und herausgegeben vom

Leitungskreis

Zweckverband Kindertagesstätten Heide-Umland

Halligweg 2

25746 Heide

Tel.: 0481-828602-0

web: www.zv-kita.de

Februar 2017

