KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

Aufnahmedokumente – Teil 2 von 2

Betreuungsvertrag Rheinland- Pfalz

unter Einbeziehung der Broschüre Anlage zum Betreuungsvertrag „Tageseinrichtungen für Kinder in katholischer Trägerschaft im Bistum Limburg" in der jeweils gültigen Fassung
und Ihrer Angaben im Datenerfassungsbogen zur Aufnahme und Vorbereitung des Betreuungsvertrages (Teil 1 von 2).

§ 1 Vertragsparteien

Zwischen
dem Träger der Kindertageseinrichtung

Pfarrei/Kath. Kirchengemeinde: _____
Straße: _____
PLZ Ort: _____
Tel. Nr. des Trägers (optional): _____

und den Sorgeberechtigten

Nachname: _____ Vorname: _____
Anschrift: _____

Nachname: _____ Vorname: _____
Anschrift: _____

wird ein Vertrag für die Bildung, Erziehung und Betreuung des Kindes:

Nachname: _____ Vorname: _____
geb. am: _____

in der katholischen Kindertageseinrichtung

Name: _____
Anschrift: _____
Tel. Nr.: _____
Email: _____

geschlossen.

Das Kind wird am _____ in die Kindertageseinrichtung aufgenommen.

Jegliche Änderung von Daten der Vertragsparteien (z.B. Änderung von Namen, Telefonkontakten, Email-Adressen, Wohnanschrift oder Bankverbindung), die für den Vertrag bedeutsam sind, sind umgehend dem Träger schriftlich mitzuteilen.

§2 Vertragsgegenstand

Der Träger übernimmt während der Zeit des Besuches des Kindes die Erziehung, Bildung und Betreuung u.a.-nach Maßgabe des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII), des Landesgesetzes über die Erziehung, Bildung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen und in Kindertagespflege (KiTaG), des pädagogischen Konzepts der Einrichtung, der Rahmenordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter *(Amtsblatt des Bistums Limburg 2017, S. 208, 214ff.)*, der Regelung zu Kooperation und Kompetenzen *(Amtsblatt des Bistums Limburg 2017, S. 208ff., 249ff.), der Beiratsordnung für Kindertageseinrichtungen (zuletzt Amtsblatt des Bistums Limburg 2017, 219/ 2020, 159), der Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft (Amtsblatt des Bistums Limburg 2004,277),* in der jeweils gültigen Fassung.

Besonderer Hinweis zur Aufnahme
Unser Ziel ist es, Ihnen ein bedarfsgerechtes Betreuungsangebot anzubieten. Entsprechend dem vom Jugendamt festzulegenden Bedarfsplan, sowie im Rahmen der Überprüfung der Voraussetzungen für die Erteilung der Betriebserlaubnis kann sich die Anzahl der genehmigten Plätze der Kindertages-einrichtung unter Berücksichtigung voraussehbarer Entwicklungen ändern (§§ 19, 28 Absatz 1 KiTaG i.V.m. 45 SGB VIII).
Dies kann zur Folge haben, dass sich Umstände, die Grundlage des Vertrages geworden sind im Nachhinein verändern, sodass es einer Anpassung des Vertrages bedarf. Ist dies nicht möglich oder einer Vertragspartei nicht zumutbar, kann der Vertrag gekündigt werden.

§ 3 Sorgerecht und gegenseitige Bevollmächtigung

Mit der gemeinsamen Unterschrift unter diesem Betreuungsvertrag erklären die Vertragsparteien regelmäßig, Mitinhaber oder Mitinhaberin der elterlichen Sorge für das Kind zu sein (gemeinsames Sorgerecht).
Mehrere Sorgeberechtigte bevollmächtigen sich gegenseitig, sich in Angelegenheiten der elterlichen Sorge, die gegenüber der Kindertageseinrichtung im Alltag zu regeln sind z.B. Teilnahme am Ausflug, Foto- bzw. Filmeinwilligungen, Einwilligungen zur Datenübermittlung an Dritte (z.B. Ärzte, Frühförderstelle, SPZ, Grundschule), rechtlich zu vertreten und jeweils im eigenem sowie im anderen Namen zu handeln. Diese Vollmacht umfasst nicht die Geltendmachung von individuellen Betroffenenrechten nach dem kirchlichen Datenschutzgesetz (KDG).

Mitverpflichtung des Ehegatten:
Der Betreuungsvertrag wird als „Geschäft zur angemessenen Deckung des Lebensbedarfes der Familie“ gemäß § 1357 BGB angesehen, sodass mit der Unterschrift des Vertrages auch der andere Ehegatte verpflichtet wird.

§ 4 Notfallkontakte

In Notfällen, wenn die Eltern/ Sorgeberechtigten kurzfristig nicht erreichbar wären, wird von Seitens des Trägers die von Ihnen angegebenen Kontaktpersonen telefonisch kontaktiert (Anlage 3).
Die Notfallkontakte sind Ihrerseits stets aktuell zu halten.

Im Bedarfsfall kann folgender Arzt/Ärztin _____
Telefon _____, im Notfall auch jeder andere Arzt / Ärztin konsultiert werden.

§ 5 Aufsichtspflicht

(1) Durch den Betreuungsvertrag übernimmt der Träger der Kindertageseinrichtung von den gesetzlich aufsichtspflichtigen Eltern bzw. Sorgeberechtigten vertraglich die Aufsichtspflicht für das jeweilige Kind für die gesamte Zeit des Aufenthalts in der Kindertageseinrichtung, diese wird auf die Einrichtungsleitung und die weiteren pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen.

(2) Die so vertraglich übernommene Aufsichtspflicht des Trägers beginnt mit dem Betreten des Kindes in den Bereich der Einrichtung und Übernahme des Kindes durch das pädagogische Personal; die Aufsichtspflicht des Trägers endet mit der Übergabe des Kindes an die Eltern bzw. Sorgeberechtigten bzw. abholberechtigte Person/-en, auch soweit das Gelände nicht unmittelbar verlassen wird.

(3) Die Aufsichtspflicht auf dem Weg in die bzw. von der Einrichtung obliegt ausschließlich den Eltern, Sorgeberechtigten bzw. bring- bzw. abholberechtigten Personen; diese verbleibt auch bei den Eltern bzw. Sorgeberechtigten für den Fall, dass ältere Geschwisterkinder das Kind abholen bzw. das Kind auf Wunsch der Eltern den Heimweg alleine antritt.

(4) Die Namen abholberechtigter Personen sind der Einrichtung schriftlich im Voraus zu benennen (in gesonderter Anlage zum Betreuungsvertrag); wobei es den Eltern bzw. Sorgeberechtigten obliegt, die entsprechende Benennung laufend aktualisiert zu halten.

§ 6 Vertragsende/ Kündigung

Reguläre Vertragsbeendigung:

Bei der Einschulung von schulpflichtigen Kindern endet der Vertrag automatisch zum 31.07. des Jahres. Liegt der Tag der Einschulung nach dem 31.07.eines Jahres, kann auf Antrag mit dem Träger der Einrichtung eine Weiterbetreuung bis zum Termin der Einschulung vereinbart werden.

Der Vertrag endet ebenfalls drei Monate nach einem Wegzug aus dem Gebiet der Kommune, in der die Einrichtung liegt, sofern nicht ein Einverständnis der Kommune mit der Fortsetzung der Betreuung nach dem Wegzug vorgelegt wird.

Eine mögliche Fortsetzung der Betreuung im Hort oder einer altersgemischten Gruppe über den Termin der Einschulung hinaus ist vertraglich neu zu vereinbaren.

Falls abweichend:
Der Vertrag endet zum: _____

Ordentliche Kündigung

Der Vertrag ist für beide Seiten mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich kündbar. Eine Kündigung zum 31.05. bzw. 30.06. eines jeden Jahres ist ausgeschlossen, es sei denn, es liegt ein besonderer Grund vor.

Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Kündigungsgründe können auch sein, wenn

- die Elternpflichten trotz schriftlicher Erinnerung wiederholt nicht beachtet werden (z.B. keine ordnungsgemäße zeitgerechte Abholung erfolgt)
- unüberwindbare Meinungsverschiedenheiten zwischen Träger und Eltern/ Personensorgeberechtigten auftreten und ein zerrüttetes Vertrauensverhältnis die Folge ist.
- der Elternbeitrag trotz schriftlicher Mahnung mehr als zwei Monate nicht bezahlt wurde.

Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche Kündigung kann aus wichtigem Grund erfolgen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere eine schwerwiegende Vertragsverletzung, die der kündigenden Vertragspartei eine Fortführung des Vertrages unzumutbar erscheinen lässt. Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe des Grundes innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes erfolgen.

§ 7 Beiträge der Sorgeberechtigten

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten entrichten einen festen monatlichen Beitrag entsprechend der Beitragsordnung für die gewählte Betreuungsleistung. Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der Beitragsordnung.

Soweit eine vertragliche vereinbarte Betreuung mit Mittagessen geschlossen wurde, haben die Eltern bzw. Sorgeberechtigten sich an den Kosten der Mittagsversorgung zu beteiligen; die Höhe wird ebenfalls durch den Träger in der Beitragsordnung festgelegt.

Über Veränderungen zur Höhe der Betreuungskosten und der Kosten der Mittagsversorgung in der Beitragsordnung werden Sie durch den Träger im Vorfeld informiert; es gilt mit Inkrafttreten der geänderten Beitragsordnung der geänderte Betrag als vereinbart, ohne dass es einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung bedarf.

Der Träger ist berechtigt, auch während der Vertragslaufzeit den gesonderten Beitrag für das Mittagessen (gemäß § 26 Abs. 4 KiTaG) entsprechend zu erhöhen, wenn sich die der Berechnung zugrunde liegenden Kosten erhöhen.

Die so ermittelte Summe der Beiträge aus Betreuungskosten und Kosten der Mittagsversorgung gemäß Beitragsordnung in der jeweils geltenden Fassung sind grundsätzlich unbar (bevorzugt im SEPA- Lastschriftverfahren, alternativ durch Einrichtung eines Dauerauftrages) monatlich zu entrichten (vgl. gesonderte Anlage, Anlage zum SEPA- Lastschriftmandat).

Der Elternbeitrag ist eine angemessene finanzielle Beteiligung der Eltern an dem gesamten Betriebsaufwand der Einrichtung; er ist ganzjährig zu entrichten; zu zahlen in 12 monatlichen Beiträgen. Die Höhe des individuellen Elternbeitrags in den Katholischen Kindertageseinrichtungen richtet sich gemäß entsprechender Vereinbarung zwischen Träger und Kommune nach der jeweiligen kommunalen Satzung über die Benutzung der Kindertageseinrichtungen in der jeweils gültigen Fassung. Der Elternbeitrag ist auch zu bezahlen während der Schließzeiten, bei vorübergehenden (Teil-) Schließungen bzw. Angebotseinschränkungen, bei längerem Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer etwaigen Kündigung.

§ 8 Datenschutz und Verpflichtungserklärung zum Portfolio und Veranstaltungen

Wir verarbeiten die zum Abschluss des Betreuungsvertrages erhobenen personenbezogenen Daten sowie die während und ggf. auch nach der Betreuungszeit anfallenden/entstehenden personenbezogenen Daten entsprechend der Anordnung über den Sozialdatenschutz in der freien Jugendhilfe in kirchlicher Trägerschaft vom 14.1.2004, als Sozialdaten im Sinne des § 35 Abs. 1 SGB I unter entsprechender Anwendung sozialdatenschutzrechtlicher Vorschriften. Ergänzend gelten die Vorschriften des „Gesetz über den kirchlichen Datenschutz“ (KDG) und die KDG-Durchführungsverordnung. Wegen weiterer Vereinbarungen, Erläuterungen und zu beachtender Regelungen zum Datenschutz verweisen wir auf die Anlage 5 dieses Vertrages.

Ein bedeutendes Thema ist der Umgang mit Fotografien und Video-Ton-Aufnahmen. Wir legen dabei unserem gesetzlichen Betreuungs-, Erziehungs- und Bildungsauftrag ein ganzheitliches und modernes Bildungsverständnis im Umgang mit (digitalen) Medien zugrunde. Wir selbst nutzen insbesondere Fotografien in unserer täglichen pädagogischen Arbeit (Umgang mit einer Kamera oder anderen Medien, Dokumentation von Gruppentätigkeiten (z.B. Waldausflug etc.), Fotos neben dem Namen am Kleiderhaken) und betrachten dies angesichts der neusten pädagogischen Erkenntnis, als für unsere Aufgabenerfüllung erforderlich. Dafür fertigen wir vor allem digitale Fotografien der Kinder, die auch als Papierabzüge in unsere pädagogische Arbeit einfließen an. Diese Art von Fotografien verlassen die Kindertageseinrichtung nicht und bleiben dort, bis sie nach Zweckerfüllung gelöscht werden. Andere Fotografien wiederum können wir nicht mit einer Aufgabenerfüllung rechtfertigen, weswegen die Grundlage Ihre Einwilligung oder eine Vereinbarung sein wird. Ausführlich wird das in der Anlage 5 dieses Vertrages erläutert und geregelt.

Es gibt zwei Situationen, die wir hier gesondert und ausdrücklich behandeln und regeln wollen:

1. Eine besondere Stellung nimmt die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation (im Folgenden Portfolio genannt) ein, dessen Anlage und Führung wir als unsere Aufgabe ansehen (auch hierzu finden Sie Näheres in Anlage 5 dieses Vertrages). Das Portfolio wird auch Fotografien enthalten. Auf diesen Fotografien können, um die Entwicklung Ihres Kindes auch im (Spiele-)Kontext mit anderen Kindern oder dritten Personen zu veranschaulichen, auch andere Kinder als Ihr Kind, Mitarbeitende der Kindertageseinrichtung oder sonstige dritte Personen abgebildet sein. Ebenso kann Ihr Kind auf Fotos im Portfolio eines anderen Kindes abgebildet sein. Jedes Portfolio "gehört" dem jeweiligen Kind und wird ihm am Ende seiner Zeit in der Kindertageseinrichtung ausgehändigt. Die Fotos mit möglichen Abbildungen auch anderer Personen, insbesondere anderer Kinder und Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung, verlassen damit den Einflussbereich der Kindertageseinrichtung.

2. In der Kindertageseinrichtung und auf dem Kindertageseinrichtungsgelände ist das Fotografieren/Filmen durch nicht zur Kindertageseinrichtung gehörende Personen (Sorgeberechtigte, Abholberechtigte, sonstige dritte Personen) untersagt. Die Kindertageseinrichtung kann dieses Verbot zu besonderen Anlässen (z.B. Kindertageseinrichtungsfest oder sonstige Veranstaltungen) aufheben oder lockern. Die Besucher können dann bei diesen besonderen Anlässen in eigener Verantwortung filmen und fotografieren. Die Kindertageseinrichtung hat hierauf keinen Einfluss und ist rechtlich für den ordnungsgemäßen Umgang mit diesen Daten auch nicht verantwortlich.

Um allen Sorgeberechtigten, Mitarbeitenden oder sonstigen dritten Personen die Gewissheit zu geben, dass nach der Aushändigung der Portfolios ihre Abbildungen in den empfangenden Familien nur zu privat-familiären Zwecken (z.B. zur gemeinsamen Erinnerung) genutzt und vor allem nicht veröffentlicht oder sonst wie verbreitet werden und in dieser Art und Weise auch mit Fotografien oder Videoaufnahmen bei Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung umgegangen wird, gehen Sie mit diesem Betreuungsvertrag die folgende Verpflichtung ein:

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, Abbildungen, Fotografien, Video- und Tonaufnahmen von dritten Personen, insbesondere von anderen Kindern, Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtung oder sonstigen abgebildeten dritten Personen, nur zu privat-familiären Zwecken zu nutzen und nicht ohne ausdrückliche Einwilligung der anderen abgebildeten Personen zu veröffentlichen, insbesondere in sozialen Medien, oder sonstwie zu verbreiten. Bei der Anfertigung eigener Aufnahmen sind die allgemeinen Rechtsvorschriften zu beachten (z.B. §§ 201, 201a StGB).

§ 9 Hinweis zum Schutzkonzept

Die geltende „*Ordnung zur Prävention von sexuellem Missbrauch an Minderjährigen*“ des Bistums Limburg in der jeweils geltenden Fassung sowie das Schutzkonzept gemäß § 8a SGB VIII des Bistums Limburg in der jeweils geltenden Fassung findet Anwendung

https://bistumlimburg.de/fileadmin/redaktion/Portal/Meldungen/2019/Schutzkonzept_INT.pdf

https://praevention.bistumlimburg.de/fileadmin/redaktion/Bereiche/praevention.bistum-limburg.de/downloads/Leitfaden_Download_Doppelseiten__Dez._Jugend12-20.pdf

§ 10 Gesundheit und Regelungen im Krankheitsfall

10.1. Krankheiten, Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten

Krankheiten, Allergien, Nahrungsmittelunverträglichkeiten des Kindes, soweit bekannt, sind bereits im Datenerfassungsbogen angegeben. Spätere Veränderungen sind durch die Sorgeberechtigten unverzüglich mitzuteilen.

10.2. Grundsätzliches zur Medikamentengabe

In unserer Kindertageseinrichtung dürfen wir Ihrem Kind grundsätzlich keine Medikamente verabreichen. In Ausnahmefällen sind Einzelregelungen möglich. Leidet Ihr Kind z.B. unter Asthma oder einer anderen chronischen Krankheit, muss die medikamentöse Versorgung mit Ihnen, dem

behandelnden Arzt des Kindes und dem Personal der Kindertageseinrichtung besprochen und in einer schriftlichen Vereinbarung festgelegt werden.

10.3. Pflichtimpfung gegen Masern

Am **1.3.2020** ist das Masernschutzgesetz in Kraft getreten, wonach nur Kinder mit einem ausreichenden Impfschutz gegen Masern in eine Kindertageseinrichtung aufgenommen werden dürfen. Dieser Betreuungsvertrag kommt nur zustande, wenn spätestens bis zur Aufnahme des Kindes in die Kindertageseinrichtung ein ausreichender Impfschutz gegen Masern durch die Personensorgeberechtigen (in der Regel die Eltern) nachgewiesen wurde. Ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, wenn ab der Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Schutzimpfung und ab dem zweiten Lebensjahr mindestens zwei Schutzimpfungen gegen Masern bei dem Kind durchgeführt wurden.
Sofern das Kind bei Aufnahme in die Kindertageseinrichtung das zweite Lebensjahr noch nicht vollendet hat und der Impfschutz durch die erste Impfung nachgewiesen wurde, müssen die Personensorgeberechtigen bis zur Vollendung des zweiten Lebensjahres die Durchführung der zweiten Schutzimpfung nachweisen. Sollte dieser Nachweis nicht erbracht werden, kann das Kind vom Besuch der Kindertageseinrichtung ausgeschlossen werden.
Ein Impfnachweis muss nicht erbracht werden, wenn durch ein ärztliches Attest dokumentiert ist, dass eine Impfung nicht möglich oder nicht erforderlich ist

10.4. Regelungen im Krankheits – bzw. Abwesenheitsfall

(1) Bei Krankheiten, insbesondere Erkältungskrankheiten mit Fieber, Auftreten von Hautausschlägen, Erbrechen, Durchfall o.ä. sind die Kinder, im Interesse von allen die Tageseinrichtung für Kinder besuchenden Personen, in häuslicher Betreuung zu behalten. In schwerwiegenden Fällen wird die Leiterin/ der Leiter den Besuch der Einrichtung durch ein akut krankes Kind untersagen. Zur Wiederaufnahme des Kindes, z. Bsp. nach längerer Abwesenheit, kann der Träger eine schriftliche Bescheinigung der Eltern oder ggf. des Arztes verlangen.
Die Kindertageseinrichtung ist berechtigt im begründeten Verdachtsfall bei Ihrem Kind Fieber zu messen (nicht rektal), z.B. für die Entscheidung, ob wegen Fieber Ihr Kind abgeholt oder ein Arzt gerufen werden muss.

(2) Bei Erkrankungen eines Kindes oder eines Familienangehörigen an einer übertragbaren Krankheit, insbesondere an Krankheiten im Sinne des Infektionsschutzgesetzes (wie z.B. COVID 19, Keuchhusten, Masern, Mumps, Röteln, Scharlach, Windpocken, übertragbare Darmkrankheiten, übertragbare Augen- und Hautkrankheiten oder Verlausung oder Nissenbefall), muss dem Leiter / der Leiterin sofort Mitteilung gemacht werden.
Kinder, die an einer solchen oder einer anderen genannten Krankheit des IFSG erkrankt oder dessen verdächtig oder verlaust sind, dürfen die der Kindertageseinrichtung dienenden Räume nicht betreten und nicht benutzen und dürfen nicht an Veranstaltungen der Einrichtung 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. Bei Verdachtsmomenten haben die Sorgeberechtigten die Leitung der Kindertageseinrichtung unverzüglich, spätestens am folgenden Tag nach einer vermutlichen Erkrankung zu informieren.

(3) Ausscheider z.B. von Salmonellen und Ruhrbakterien dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Einrichtung betreten oder an Veranstaltungen teilnehmen.

(4) Absatz 2 und Absatz 3 gelten grundsätzlich auch, wenn Eltern, Geschwister und sonstige Personen innerhalb der Wohngemeinschaft erkrankt sind.

(5) Mitteilungspflicht besteht auch für alle nicht erkennbaren Besonderheiten bzgl. der Gesundheit und Konstitution des Kindes, deren Kenntnis für die Betreuung des Kindes erforderlich ist (z.B. Allergien, Unverträglichkeiten, Anfallsleiden).

(6) Die Kindertageseinrichtung ist gleichfalls davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen, wenn das Kind die Tageseinrichtung aus anderen als gesundheitlichen Gründen nicht besuchen kann.

§ 11 Mögliche Einschränkungen des Betreuungsangebotes der Kindertageseinrichtung im Notfall

Die Kindertageseinrichtung ist berechtigt bzw. gegebenenfalls verpflichtet, nach Absprache mit der zuständigen Genehmigungsbehörde, eine Einschränkung des Betreuungsangebotes oder eine Notfallschließung in den folgenden Fällen vorzunehmen:

- bei Auftreten oder Entdecken von gravierenden baulichen Mängeln, die die Standsicherheit des Gebäudes oder die Gesundheit der Benutzer gefährden,
- bei Ausfall von Versorgungsanlagen (Strom, Wasser, Heizung), soweit die Versorgung für den Alltag der Kindertageseinrichtungs unverzichtbar ist,
- bei nicht absehbarem Ausfall von Personal in einem solchen Umfang, dass die Betreuung nicht mehr gewährleistet werden kann,
- bei Vorliegen eines anderen wichtigen und zwingenden Grundes; insbesondere auf behördliche Anordnung hin. Ein Anspruch auf Betreuung besteht aufgrund dieses Vertrages während einer solchen Schließung nicht.

Die Kindertageseinrichtung verpflichtet sich, die Eltern so schnell wie möglich über die Einschränkung des Betreuungsangebotes oder die Notfallschließung zu informieren und die Betreuung über einen hinreichend langen Abholzeitraum sicherzustellen.

Die Kindertageseinrichtung kann an unterschiedlichen Tagen eines Jahres ganz oder teilweise geschlossen werden (Schließtage/ Schließzeiten wegen z.B. Teamfortbildung). Die Schließtage bzw. Schließzeiten werden durch den Träger zeitlich im Voraus für das jeweilige Jahr festgelegt und bedingen es, dass die Eltern bzw. Sorgeberechtigten währenddessen selbst eine angemessene Betreuung des Kindes auf eigene Kosten sicherstellen. Ein Anspruch auf Betreuung besteht während der Schließtage/ -zeiten nicht.

Auf die Regelung im § 7 am Ende wird hingewiesen.

§ 12 Erziehungspartnerschaft und Schlichtungsmöglichkeit

(1) Zusammenarbeit mit der Kindertageseinrichtung und Elternrechte: Für das Kind ist es besonders wichtig, dass Eltern / Sorgeberechtigte und das pädagogische Team der Tageseinrichtung vertrauensvoll im Sinne der Erziehungspartnerschaft zusammenarbeiten und sich gegenseitig in Bezug auf wichtige Belange zeitnah informieren. Den Eltern bzw. Sorgeberechtigten stehen umfassende Elternbeteiligungsrechte zu, vgl. Elternbeiratsordnung in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Treten erhebliche Meinungsverschiedenheiten zwischen den Eltern / Sorgeberechtigten und dem Träger der Kindertageseinrichtung über die aus diesem Vertrag wechselseitig resultierenden Verpflichtungen auf, besteht die Möglichkeit, die Streitfragen der Schlichtungsstelle Kindertageseinrichtung des Bischöflichen Ordinariats Limburg zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. Aufgabe der Schlichtungsstelle Kindertageseinrichtung, die bei dem Bischöflichen Ordinariat in Limburg gebildet ist, ist es, nach ihrem Ermessen den Versuch zu machen, zwischen den Parteien zu vermitteln, um etwaige Streitigkeiten beigelegt zu wissen.

§ 13 Haftung, Schriftform und salvatorische Klausel

(1) Eine Haftung des Trägers für durch das Kind und / oder Eltern / Sorgeberechtigte eingebrachte Gegenstände bzw. deren Verlust wird nicht übernommen.

(2) Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages nebst seiner Anlagen bedürfen der Schriftform.

(3) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt. Es gilt diejenige Bestimmung als vereinbart, die dem entspricht, was nach Sinn und Zweck dieses Vertrages vereinbart worden wäre, hätte man die Angelegenheit oder Regelungsbedürftigkeit von vornherein bedacht.

Folgende Anlagen sind Bestandteil dieses Vertrages:

Anlage 1 Broschüre: Anlage zum Betreuungsvertrag „Tageseinrichtungen für Kinder in katholischer Trägerschaft im Bistum Limburg„
Anlage 2 Betreuungszeit und Beitragsordnung RLP
Anlage 3 Abholbogen - Abholregelung und Notfallkontakt (Unterschrift)
Anlage 4 Sepa-Lastschriftmandat oder 4a Überweisung/Dauerauftrag (Unterschrift)
Anlage 5 Datenverarbeitung in der Kindertageseinrichtung
Anlage 6 Belehrung für Sorgeberechtigte nach § 34 IFSG
Anlage 7 Impfnachweis für Masern

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Träger

_____ _____

Unterschriften der Eltern / Sorgeberechtigen

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

Anlage 2 Betreuungszeit und Beitragsordnung Rheinland-Pfalz

Vorlage zur einrichtungsspezifischen Anpassung

(1) Betreuungsangebot Beitragsfrei

Modul A

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr

Modul B

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr

Modul C

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr

Modul D

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr

Modul E

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr

(2) Betreuungsangebot mit Beitragspflicht

U2-Bereich:

Modul F

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr _____ €

Der Beitrag richtet sich nach der Beitragsordnung der Kommune.

Modul G

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr _____ €

Der Beitrag richtet sich nach der Beitragsordnung der Kommune.

Hortbereich

Modul H

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr _____ €

Der Beitrag richtet sich nach der Beitragsordnung der Kommune.

Modul I

_____ Uhr bis _____ Uhr; ggfls. Freitags _____ Uhr bis _____ Uhr _____ €

Der Beitrag richtet sich nach der Beitragsordnung der Kommune.

KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM LIMBURG

Verpflegung

Mit Mittagsversorgung ☐ ja ☐ nein

Zusätzlich zum Betreuungsbeitrag für die oben aufgeführten Module werden Beiträge erhoben für:

☐ Mittagsversorgung _____ €/Monat oder _____ €/je Essen

☐ Getränke _____ €/Monat

☐ Frühstück _____ €/Monat

Ggfls. weitere:

_____ _____ €/Monat

_____ _____ €/Monat

Veränderungen in der Beitragsordnung werden durch Aushang bekanntgegeben.

Anmerkungen / Besonderheiten:

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

Anlage 3 Abholbogen - Abholberechtigung und Notfallkontakt

pro Person einen eigenen Abholbogen

Wir benennen für

das Kind _____ folgende Person:

1. <u>als weitere Abholberechtigte</u>

[ ] Name, Vorname, Anschrift (Pflicht), Telefonnummer

Wir gehen davon aus, dass von den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten benannte abholberechtigte Personen, die sich bei der pädagogischen Fachkraft entsprechend ausweisen, soweit nicht persönlich bekannt, über den damit einhergehenden Betreuungsauftrag umfassend informiert und entsprechend instruiert sind. Dies dokumentieren Sie uns gegenüber durch Ihre Unterschrift.
Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir regelmäßig ein Mindestalter der abholberechtigten Person von 14 Jahren voraussetzen.
Ein etwaiger Alleingang des Kindes bedarf der gesonderten schriftlichen Erlaubnis in separatem Formular durch die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten.

2. <u>als weiterer Notfallkontakt</u>

[ ] Name, Vorname, Telefonnummer (Pflicht)

Die abholberechtigte/n Person/en und die Notfallkontaktpersonen, sofern es nicht die Sorgeberechtigten selbst sind, willigen ein, dass ihre personenbezogenen Daten vom Träger der Kindertageseinrichtung zum Zwecke der Dokumentation und der Kontrolle der von den Sorgeberechtigten erteilten Abholberechtigung und Notfallkontaktbenennung verarbeitet werden. Wir verarbeiten Ihre Daten auch elektronisch und nutzen zur Verwaltung das Programm "KitaPlus". Ferner können wir ggf. mit Sorgeberechtigten auf Grundlage einer Nutzungsvereinbarung über den Webdienst KitaPlus-Eltern-App kommunizieren. In dieser Anwendung werden den Sorgeberechtigten die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten angezeigt. Diese Einwilligung ist freiwillig und kann gegenüber dem Verantwortlichen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. In diesem Falle können wir Sie als abholberechtigte Person oder Notfallkontaktperson nicht weiter berücksichtigen. Über die Datenverarbeitung informieren wir Sie auch mit der beigefügten Datenschutzerklärung.

Ort/ Datum Unterschrift des Abholberechtigen oder Notfallkontakt

---

Ort/ Datum Unterschriften der Eltern / Sorgeberechtigten

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

201-20210225 Datenschutzerklärung zum Abholbogen
für von den Sorgeberechtigten beauftragte Personen, insbesondere Abholberechtigte, Notfallkontaktpersonen, in Kindertagesstätten der Kirchengemeinden im Bistum Limburg

Wir verarbeiten die von Ihnen angegebenen Daten, indem wir sie z.B. speichern.

A. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

[Amtlicher Name der Kirchengemeinde], [Anschrift], [Telefon],
vertreten durch den Verwaltungsrat, dieser vertreten durch den Verwaltungsratsvorsitzenden oder dessen Stellvertreter und einem weiteren Verwaltungsratsmitglied.

B. Betrieblicher Datenschutzbeauftragter
Datenschutzbeauftragter der Kirchengemeinden des Bistums Limburg, Rossmarkt 4, 65549 Limburg, Tel. 06431-295-202, Email: datenschutzbeauftragter-kirchengemeinden@bistumlimburg.de

C. Zweck der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage

1. Welche Daten werden erhoben und was ist der Zweck der Datenverarbeitung?
Sie haben sich auf Wunsch der Sorgeberechtigten bereit erklärt, als von den Sorgeberechtigten beauftragte Person diese bei der Organisation der Betreuung des/der Kindes/r in der Kindertageseinrichtung zu unterstützen. Hierzu ist es nötig unseren Abholbogen ausgefüllt abzugeben.
Bei von den Sorgeberechtigten beauftragten Personen (z.B. Abholberechtigten, Notfallkontaktpersonen und sonstigen Personen) werden Kontaktdaten (Titel, Vorname, Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort, Telefonnummer), Verwandtschafts- oder Bekanntschaftsverhältnis zum Kind, wahrzunehmende Funktion (Abholung, Notfallkontakt etc.) und Termindaten erhoben und verarbeitet, um die denjenigen Personen zugedachte Aufgabenerfüllung zu identifizieren, zu organisieren, durchzuführen und zu dokumentieren.

2. Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung
Ihre Mitwirkung und Unterstützung auf Wunsch der Sorgeberechtigten ist freiwillig. Wir erheben und verarbeiten daher Ihre Daten auf Grundlage Ihrer freiwilligen Einwilligung nach §§ 6 Abs. 1 lit. b), 8 KDG, 67b Abs. 2 SGB X in dem in dem Anmeldebogen von Ihnen angegebenem Umfang.

D. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten
Wir geben Ihre Daten grundsätzlich nicht an Dritte weiter, weil hierzu in der Regel auch keine Notwendigkeit besteht. Bei Vorliegen gesetzlicher Voraussetzungen können wir jedoch berechtigt und auch verpflichtet sein, Ihre personenbezogenen Daten an Dritte weiterzugeben, insbesondere in Fällen, in denen das Wohl des Kindes gefährdet erscheint oder z.B. bei einem Wegeunfall. Mögliche Empfänger der Daten können sein: Jugendamt, Versicherung des Kindertageseinrichtungs-Trägers, Gemeindeunfallversicherungsverband, Bischöfliches Ordinariat als Aufsichtsbehörde, Abt. Fachberatung für Kindertageseinrichtungen des Bischöflichen Ordinariats und/oder Abteilungen weltliches und kirchliches Recht, Gesundheitsamt, Landesjugendamt, Rechtsverfolgungsbehörden.

E. Weitergabe der Daten an ein Drittland/eine internationale Organisation
Eine Weitergabe von Daten an ein Drittland erfolgt bei der Datenverarbeitung nicht.

F. Speicherdauer von Daten
Wir speichern Ihre Daten nur solange wir sie zur Erfüllung unserer Aufgaben benötigen. Dabei unterliegen wir aber gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder haben auf Grundlage gesetzlicher Regelungen Aufbewahrungsrechte, z.B. zur Rechtsverteidigung. Vor diesem Hintergrund bewahren

wir personenbezogene Daten für 10 Jahre und 6 Monate auf, dies geschieht vor allem im Hinblick auf fiskalische Aufbewahrungsfristen und zivilrechtliche Verjährungsfristen. Danach sind wir verpflichtet, die aufbewahrten Unterlagen nach der Kirchlichen Archivordnung dem zuständigen Kirchenarchiv anzubieten. Das Kirchenarchiv prüft längstens binnen eines Jahres, ob die Unterlagen archivwürdig sind. Sind sie es nicht, werden die Unterlagen und Daten gelöscht. Sofern die Unterlagen und Daten archivwürdig sind, werden sie nach den Vorschriften der Archivordnung im Kirchenarchiv archiviert. Der Forderung nach Löschung personenbezogener Daten wird mit dem sog. Löschungssurrogat (Die Archivierung ersetzt die Löschung, § 2 Abs. 3 KAO) genüge getan. Demnach ersetzt die ordnungsgemäße Archivierung eine erforderliche Löschung, wenn die Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder eines Dritten nicht beeinträchtigt werden, was im Pfarrarchiv bzw. Archiv des Bistums gewährleistet wird.

G. Betroffenenrechte

Auskunftsrecht gem. § 83 SGB X, § 17 KDG, Recht auf Berichtigung gem. § 84 SGB X, § 18 KDG, Recht auf Löschung gem. § 84 SGB X, § 19 KDG, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung gem. § 84 SGB X, § 20 KDG, Recht auf Datenübertragbarkeit gem. § 22 KDG, Widerrufsrecht der Einwilligungserklärung gem. § 8 Abs. 6 Satz 1 KDG.

Ihr Recht auf Widerspruch, § 84 Abs. 5 SGB X, § 23 Abs. 1 KDG

Wenn wir unsere Datenverarbeitung auf die Rechtsgrundlagen nach § 6 Absatz 1 lit. f) (Aufgabenerfüllung im kirchlichen Interesse) oder g) KDG (unser berechtigtes Interesse) stützen, haben Sie das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, Widerspruch einzulegen. Sie können den Widerspruch an den Verantwortlichen unter A. richten. Da sich Ihr Widerspruch aus Ihrer besonderen Situation ergeben muss, empfehlen wir, dass Sie Ihren Widerspruch ausreichend begründen. Die Zulässigkeit und die Rechtsfolgen eines Widerspruchs prüfen wir dann anhand der rechtlichen Vorgaben aus § 84 Abs. 5 SGB X, § 23 KDG.

H. Widerruf der Einwilligung

Sofern die Verarbeitung Ihrer Daten auf einer Einwilligung nach § 6 Absatz 1 lit. b) oder § 11 Absatz 2 lit. a) beruht, haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird. Sie können den Widerruf konkret an die Stelle richten, die die Einwilligung bei Ihnen eingeholt hat oder auch immer an den Verantwortlichen unter A.

I. Beschwerderecht

Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung Grund zur Beschwerde haben, können Sie sich gem. § 48 KDG an die Datenschutzaufsicht wenden: Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt/M. KdöR, Domplatz 3, 60311 Frankfurt, Tel. Nr.: 069 800 871 8800, Email: info@kdsz-ffm.de.

J. Bereitstellung von Daten durch Sie

Die Bereitstellung der Daten im Abholbogen ist für die Erfüllung unserer Aufgaben als Kindertageseinrichtungsträger und zur Erfüllung von uns obliegenden gesetzlichen Pflichten erforderlich. Ohne die Bereitstellung können wir Sie nicht als benannte Abhol- oder Notfallkontaktperson registrieren und wir können Ihnen z.B. das Kind nicht zur Abholung mitgeben. Die Bereitstellung von Einwilligungsdaten ist freiwillig. Sie sind nicht verpflichtet, diese personenbezogenen Daten bereitzustellen, können dann aber auch keine von den Sorgeberechtigten beauftragte Person sein.

K. Automatisierte Entscheidungsfindung/Profiling

Eine automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall einschließlich Profiling gemäß § 24 Absätze 1 und 4 KDG setzen wir nicht ein.

KATHOLISCHE
KIRCHE
BISTUM
LIMBURG

Anlage 4 Sepa-Lastschriftmandat

Erteilung eines SEPA-Lastschriftenmandates
für SEPA_Basislastschriften

für das Kind: _____

Geburtsdatum: _____

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers (Einrichtung):	**Name und Anschrift des Kontoinhabers (Eltern/Sorgeberechtigte)**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Gläubiger-Identifikationsnummer der Einrichtung:

_____

Ich/Wir ermächtige(n) Sie, Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Sepa-Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise(n) ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die von der o.g. Kindertageseinrichtung auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.
Hinweis: Ich/wir kann/können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten die mit dem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kreditinstitut:

_____

IBAN**:** _____

BIC: _____

Der Elternbeitrag wird am: _____ des jeweiligen Monats eingezogen.

Der Beitrag für Verpflegung wird am: _____ des jeweiligen Monats eingezogen.

Mandatsreferenz/-nummer: _____(wird von der Einrichtung ausgefüllt)

Ort, Datum Unterschrift/en der/s Kontoinhaber/s

KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM LIMBURG

Anlage 4a Überweisung-Dauerauftrag

Für das Kind: _____

Geburtsdatum: _____

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers (Einrichtung):

_____

_____

_____

Name und Anschrift der Eltern/Sorgeberechtigten

_____

_____

_____

Ich/Wir verpflichte (n) mich/uns die Zahlung (en) für den Elternbeitrag und/oder der Verpflegung per Überweisung/Dauerauftrag auf das untenstehende Konto der Kindertageseinrichtung bis zum _____eines jeden Monats pünktlich zu überweisen.

Kreditinstitut der Kindertageseinrichtung:

_____

IBAN: _____

BIC: _____

Ort, Datum Unterschrift/en der/s Sorgeberechtigten

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

Anlage 5 Datenverarbeitung in der Kindertageseinrichtung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in katholischen Kindertageseinrichtungen richtet sich nach dem Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG), der Durchführungsverordnung zum KDG und der Anordnung über den Sozialdatenschutz nach Vorschriften des Sozialdatenschutzes, die entsprechend angewendet werden. Nach § 1 KDG ist der Schutzzweck des Datenschutzes, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird, aber auch den freien Verkehr solcher Daten zu ermöglichen. Es soll also ein Ausgleich zwischen den individuellen Rechten des Einzelnen und der notwendigen Datenverarbeitung zur Funktionsfähigkeit des gesellschaftlichen Zusammenlebens hergestellt werden. Vor diesem Hintergrund werden personenbezogene Daten von uns nur erhoben und verarbeitet, wenn sie der Aufgabenerfüllung als Kindertageseinrichtung und zur Durchführung des Betreuungsvertrages dienen. Bei der Bewertung der Verarbeitung personenbezogener Daten müssen und können also die sich aus den jeweiligen länderspezifischen Kita-Gesetzen und sonstiger Vorschriften sowie dem Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) ergebenden Regelungen berücksichtigt werden.

Wir möchten daher gerade unter dem Gesichtspunkt der Transparenz für alle Vertragsbeteiligten über den Umgang mit personenbezogenen Daten klare Regelungen treffen. Deswegen stellen wir im Folgenden verschiedene Datenverarbeitungssituationen dar und erläutern, wie wir bei der Erfüllung des Betreuungsvertrages dabei verfahren. Diese Regelungen spiegeln unser pädagogisches Selbstverständnis wieder und stehen im Einklang mit der Konzeption unserer Einrichtung.

Mit Abschluss des Betreuungsvertrages werden diese Regelungen Vertragsbestandteil.

A. Allgemeine Regelungen

Die Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Kinder ist uns wichtig. Unsere Kindertageseinrichtung beachtet das Recht des Kindes am eigenen Bild. Die Aufnahme und Verarbeitung von Foto-, Film- und Tonaufnahmen (im Folgenden „Fotos und Videos“ genannt, es sind auch reine Tonaufnahmen gemeint) von Kindern erfolgt daher nur, wenn dies durch unseren Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrag, den Betreuungsvertrag oder Ihre Einwilligung gerechtfertigt ist.

1. Foto- und Filmverbot in den Kindertageseinrichtungen (Fotoverbot)

Das Anfertigen von Fotografien, Video- und/oder Tonaufnahmen in oder auf dem Gelände der Kindertageseinrichtung ist Besuchern, insbesondere Sorgeberechtigten, Abholberechtigten, Handwerkern oder Dienstleistern, untersagt (Fotoverbot). Die Einrichtungsleitung wird durch geeignete Maßnahmen (Aushang etc.) auf das Fotoverbot hinweisen.

2. Ausnahmsweise Erlaubnis von Foto- und Filmaufnahmen (Fotoerlaubnis)

Die Einrichtungsleitung kann durch ausdrückliche Erklärung das Anfertigen von Fotografien, Video- und/oder Tonaufnahmen durch Besucher bei besonderen Anlässen (z.B. bei Veranstaltungen, Besuch eines Fotografen, Baudokumentation) ganz oder teilweise oder auch unter Auflagen erlauben (Fotoerlaubnis).

Es ist § 8 des Betreuungsvertrages zu beachten (Aufnahmen nur für private Zwecke). Auf diese Regelung und den Umfang der Fotoerlaubnis sind auch Drittbesucher verpflichtend hinzuweisen. Dies kann durch individuelle Vereinbarung oder z.B. bei Veranstaltungen durch Aushänge erfolgen.

B. Foto-, Film- und Tonaufnahmen und andere personenbezogene Angaben

1. Entwicklungs-/Lern-/Bildungsdokumentation, Portfolio und Weitergabe von Fotos an andere Kinder

Unverzichtbarer Bestandteil der pädagogischen Arbeit in der Kindertageseinrichtung ist die Beobachtung und Dokumentation der Bildungs- und Lernprozesse des Kindes nach Maßgabe der Konzeption und unter Beachtung des Datenschutzes. Dies unterstützt die partizipative Arbeit mit den Kindern und sichert so die Teilhabe der Kinder an der Gemeinschaftsbildung. Es ist wichtig, dass die Kinder sich selbst wiedererkennen, sich darstellen und so in der Gemeinschaft lernen können. Hierzu gehört auch, dass im Rahmen der pädagogischen Arbeit Foto-, Film und Tonaufnahmen und/oder personenbezogene Angaben in Texten vom Kind gemacht werden und gemeinsame Aktivitäten dokumentiert werden. Dabei steht das beobachtete Kind jeweils im Mittelpunkt. Es kann jedoch sein, dass auch andere Kinder auf den Foto-, Film – und Tonaufnahmen und/oder personenbezogene Angaben in Texten zu anderen Kindern zu erkennen sind. Das Portfolio wird am Ende der Kindergartenzeit Ihrem Kind übergeben.

Mit der Übergabe des Portfolios verlassen die personenbezogenen Daten auch anderer auf Fotos im Portfolio abgebildeter Personen (Kinder und Mitarbeitende) die Sphäre und den Einflussbereich der Kindertageseinrichtung. Sie erhalten damit also auch Fotos oder textliche Angaben, die andere Kinder oder Personen betreffen können. Gleiches gilt für Ihr Kind, dessen Abbildung auch in Portfolios anderer Kinder sein kann. Wir haben durch die Regelung in § 8 des Betreuungsvertrages sichergestellt, dass diese Aufnahmen nur zu privat-familiären Zwecken von den Empfängern verwendet werden dürfen.

In der Regel werden Fotos und Videos digital aufgenommen und die Bilddateien gespeichert. Sofern von Fotos Papierabzüge verwendet werden sollen, werden diese grundsätzlich bei renommierten Anbietern online bestellt und per Post an die Kindertageseinrichtung geliefert. Sobald die Papierabzüge in der Kindertageseinrichtung eingetroffen sind, werden wir die Löschung der digitalen Bilddateien bei uns, es sei denn die Fotos werden noch in anderer Art und Weise pädagogisch eingesetzt, und in jedem Fall bei dem Foto-Anbieter veranlassen.

2. Moderne Medien, insbesondere Foto- und Videoaufnahmen als pädagogisches Mittel im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages in der Kita-Arbeit und zur Elternbeteiligung

In der heutigen Zeit und auch mit Blick auf die Zukunft legen wir besonderen Wert auf das Thema "Medienbildung". Damit sind auch der Umgang mit Medientechnik und das Erleben der Wirkung von modernen Medien gemeint. Für unsere pädagogische Arbeit bedeutet dies, dass wir den Kindern selbst den Umgang mit Foto- und Videokameras ermöglichen können. Hierbei können Foto- und/oder Videoaufnahmen Ihres Kindes entstehen, indem ihr Kind sich selbst aufnimmt oder durch andere Kinder aufgenommen wird. Des Weiteren nutzen wir moderne Medientechnik, um unsere pädagogische Arbeit für die Kinder zu dokumentieren, ihnen also die Möglichkeit des Wiederkennens ihrer Aktivitäten und deren Reflektion zu ermöglichen. Wir wollen also z.B. Spiel- und Gruppenaktivitäten, Ausflüge oder Veranstaltungen, Gottesdienstteilnahmen, Aufführungen, Projektdokumentationen auch medientechnisch festhalten und dann in der Kindertageseinrichtung

für die Kinder wiedergeben oder bereithalten. Das kann z.B. geschehen, indem Fotoabzüge im Gruppenraum zur Betrachtung durch die Kinder ausgestellt werden, Fotos oder Videos in einem digitalen Fotorahmen den Kindern präsentiert werden oder Fotos oder Videoaufnahmen gemeinsam angeschaut werden.

Die Kindertageseinrichtung kann solche Foto- oder Videoaufnahmen auch in der Form verwenden, dass sie in den für die Sorgeberechtigten zugänglichen Abholbereichen den Abholenden, insbesondere den Sorgeberechtigten, vorübergehend präsentiert werden. Die Präsentation ist durch das Fotoverbot in der Kindertageseinrichtung geschützt, die Präsentation erfolgt so, dass die Fotos oder Videos die Kindertageseinrichtung auch nicht auf andere Weise verlassen können. Der Schwerpunkt einer solchen Präsentation liegt auf der Darstellung der gemeinsamen Aktivitäten und nicht auf der individuellen Abbildung von Kindern.

Diese Foto- und Videoaufnahmen dienen als Arbeitsmittel alleine der Erfüllung unseres Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsauftrages und unseres Auftrages zur Elternbeteiligung auf der Grundlage dieses Betreuungsvertrages. Die Aufnahmen sind nicht dazu bestimmt, die Kindertageseinrichtung zu verlassen, sondern werden nach Zweckerreichung vollständig gelöscht oder vernichtet. In der Regel werden diese Aufnahmen nur für einen begrenzten Zeitraum gespeichert. Die Speicherung erfolgt unter Beachtung besonderer Sicherungsmaßnahmen. Eine Weitergabe an Dritte, auch an Sie als Sorgeberechtigte, erfolgt nicht.

Fotos, die an Ihrem Kind zugeordneten Bereichen angebracht werden sollen, z.B. am Kleiderhaken, können, die Altersentwicklung berücksichtigend, von Zeit zu Zeit erneuert werden. Die nicht mehr verwendeten Fotos werden dann unverzüglich vernichtet.

3. Weitere Präsentation von Fotos und Videos im Rahmen der Elternbeteiligung

Sofern es von uns als sinnvoll oder notwendig erachtet werden sollte oder z.B. von der Elternschaft gewünscht werden sollte, über derartige Foto- und/oder Videoaufnahmen Einblick in den Kindertageseinrichtungsalltag der Kinder zu geben bzw. zu erhalten, z.B. durch Präsentation während eines Elternabends, werden wir von Ihnen und allen Beteiligten hierfür vorab eine Einwilligung nach §§ 6 Abs. 1 lit. b), 8 KDG einholen. Dazu werden wir Sie rechtzeitig informieren und Ihnen ein Einwilligungsformular mit näheren Informationen zur Verfügung stellen. Ein Anspruch auf eine derartige Vorführung besteht nicht. Die Aufnahmen werden seitens der Kindertageseinrichtung nur präsentiert/vorgeführt, jedoch nicht, auch nicht an die Sorgeberechtigten, weitergegeben. Die Daten verlassen die Kindertageseinrichtung nicht.

4. Offenlegung und Weitergabe von Fotos und Videos an Sorgeberechtigte oder andere Empfänger, Veröffentlichungen zum Zwecke der Berichterstattung und der Öffentlichkeitsarbeit

Die von der Kindertageseinrichtung nach den Punkten B.2. und B.3. angefertigten Aufnahmen (insb. die Dateien oder Papierabzüge) verlassen die Kindertageseinrichtung nicht. Allgemein gilt, dass personenbezogene Daten, insbesondere Fotos oder Videos, die Kindertageseinrichtung nur verlassen und von uns weitergegeben oder veröffentlicht werden, wenn es hierfür eine Rechtsgrundlage gibt. Wir werden Fotos oder Videos, die wir nicht zu unserer Aufgabenerfüllung oder zur Durchführung dieses Vertrages verarbeiten, nur weitergeben oder veröffentlichen, wenn Sie in diese Weitergabe nach §§ 6 Abs. 1 lit. b), 8 KDG eingewilligt haben. Dazu werden wir Sie rechtzeitig informieren und Ihnen ein Einwilligungsformular mit näheren Informationen zur Verfügung stellen. Ein Anspruch auf eine derartige Weitergabe oder Veröffentlichung besteht nicht.

Uns als Kindertageseinrichtung und der Pfarrei als Träger der Kindertageseinrichtung ist daran gelegen, die Öffentlichkeit und Interessenten über unsere Kindertageseinrichtungsarbeit ansprechend zu informieren. Dies kann über eine eigene Homepage der Kindertageseinrichtung, die Homepage der Pfarrei, aber auch im Zusammenwirken mit dem Bistum oder durch Weitergabe an Presse und Medien zum Zwecke der Berichterstattung erfolgen. Hierfür haben sich lebendige Abbildungen in Form von Fotos oder Videos aus dem Alltag der Kindertageseinrichtung bewährt. Wir werden Sie über ein solches Projekt bei Bedarf informieren und auf Sie zukommen. Sofern Sie und Ihr Kind daran teilnehmen möchten, werden wir eine entsprechende vertragliche Vereinbarung („Model-Vertrag“) vorschlagen, der als Honorierung eine Auswahl der schönsten Fotos aus dem Foto-Shooting beinhaltet und konkrete Regelungen über den Umgang mit den Fotos vorsieht. Die Teilnahme ist freiwillig, ein Anspruch auf Teilnahme besteht nicht.

5. Ein Fotograf kommt in die Kindertageseinrichtung

Wenn ein Fotograf in der Kindertageseinrichtung Fotos für die Eltern machen soll, erfolgt dies aus Initiative der Elternschaft und auf vertraglicher Grundlage zwischen Eltern und Fotograf. Die Kindertageseinrichtung erlaubt dazu dem Fotograf auf dem Kindertageseinrichtungsgelände zu fotografieren und unterstützt bei der Organisation. Eine eigene Verantwortlichkeit für solche Fotos oder Videos besteht seitens der Kindertageseinrichtung nicht.

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

Anlage 6 Belehrung für Sorgeberechtigte nach §34 IFSG

GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte
durch Gemeinschaftseinrichtungen
gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindertageseinrichtungen, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem **Merkblatt** informieren.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind **nicht in die Kindertageseinrichtung, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf**, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der **Tabelle 1** auf der folgenden Seite aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** bestimmter Bakterien nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn **eine andere Person bei Ihnen im Haushalt** erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (**Tabelle 3** auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfall und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit.** Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

KATHOLISCHE KIRCHE BISTUM LIMBURG

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das **regelmäßige Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfen-info.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Tabelle 1: Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

- ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa) - ansteckungsfähige Lungentuberkulose - bakterieller Ruhr (Shigellose) - Cholera - Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird - Diphtherie - durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E) - Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien - infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren) - Keuchhusten (Pertussis) - Kinderlähmung (Poliomyelitis)	- Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde) - Krätze (Skabies) - Masern - Meningokokken-Infektionen - Mumps - durch Orthoviren verursachte Krankheiten (z.B. Affenpocken) - Röteln - Pest - Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium *Streptococcus pyogenes* - Typhus oder Paratyphus - Windpocken (Varizellen) - virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Ausscheidung folgender Krankheitserreger

- Cholera-Bakterien - Diphtherie-Bakterien - EHEC-Bakterien	- Typhus- oder Paratyphus-Bakterien - Shigellenruhr-Bakterien

Tabelle 3: Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft

- ansteckungsfähige Lungentuberkulose - bakterielle Ruhr (Shigellose) - Cholera - Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird - Diphtherie - durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E) - Röteln	- Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien - Kinderlähmung (Poliomyelitis) - Masern - Meningokokken-Infektionen - Mumps - Pest - Typhus oder Paratyphus - virusbed. hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola) - Windpocken (Varizellen)

Anlage 7 Nachweis der Masernimpfung RLP (soweit nicht durch Impfausweis nachgewiesen)

Name, Vorname:	geb. am:
Name, Vorname der/des Erziehungsberechtigten:	
Straße, Hausnummer:	
Postleitzahl, Wohnort	

Ärztliche Bescheinigung über den Masernschutz

Nachweis gemäß § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) für Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind, nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1- 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 IfSG.

Für die o.g. Person wird bescheinigt, dass folgender, altersentsprechender, den Anforderungen gemäß § 20 Absatz 9 IfSG genügender Masernschutz vorliegt:

☐ **Masernschutz vorhanden**

- ☐ eine dokumentierte Masernimpfung (ab Vollendung des 1. Lebensjahres)
- ☐ zwei dokumentierte Masernimpfungen (ab Vollendung des 2. Lebensjahres)
- ☐ Immunität gegen Masern nachgewiesen (serologischer Labornachweis)

☐ **dauerhafte medizinische Kontraindikation**

Ort, Datum

Unterschrift der Ärztin oder des Arztes

Stempel der Ärztin oder des Artes

Herausgeber: MWG, Version 1.1, 14.06.2021

Quelle: https://gesundheitsfoerderung.bildung-rp.de/fileadmin/user_upload/gesundheitsfoerderung.bildung-rp.de/Hygiene_und_Infektionsschutz/21_06_14_Masernschutzbescheinigung_KJ_Version.pdf