

Bischöfliches Generalvikariat**Nr. 56****Muster Anschreiben für Betreuungsvertragsbedingungen,
Betreuungsvertragsbedingungen und Datenschutzhinweise
für Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Fulda**

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

-Stempel der Kath. Kirchengemeinde -

Sehr geehrte Sorgeberechtigte,

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

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

Die Umsetzung des Angebotes, die Ziele und die konkrete Ausgestaltung der pädagogischen und religionspädagogischen Arbeit sind der Konzeption der Einrichtung zu entnehmen.

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

Wir wissen, dass Erziehung dann besser gelingen kann, wenn eine gute partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen Ihnen als Sorgeberechtigte und der Kindertageseinrichtung gegeben ist. Wir freuen uns deshalb auf eine offene und vertrauensvolle Kommunikation, Ihr aktives Mittun und auf eine gute Zusammenarbeit. Wir bitten Sie daher, sich bei auftretenden Fragen vertrauensvoll an uns zu wenden, Gesprächsbedarf zu signalisieren und unsere Gesprächsangebote wahrzunehmen.

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

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Kirchengemeinde

BETREUUNGSVERTRAGSBEDINGUNGEN

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

1. AUFNAHMEBEDINGUNGEN / BETREUUNGSDAUER

- 1.1 Die Aufnahme der Kinder in die Kindertageseinrichtung erfolgt bei Vorliegen der Aufnahmevoraussetzungen nach Entscheidung des Trägers und soweit Plätze vorhanden sind. Die Zahl der Plätze ergibt sich aus der Betriebserlaubnis der Einrichtung. Die Betreuungsaufgaben in der Einrichtung werden nach der jeweils geltenden pädagogischen Konzeption des Trägers unter Beachtung der bindenden gesetzlichen Bestimmungen wahrgenommen.
- 1.2 Aufnahme in die Kindertageseinrichtung finden Kinder gemäß der in der amtlichen Betriebserlaubnis festgelegten Zweckbestimmung der Einrichtung. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Prüfung und Genehmigung durch das zuständige Jugendamt möglich.
- 1.3 Das Aufnahmeverfahren für die Kinder wird im Namen und Auftrag des Trägers durch die Leitung der Einrichtung durchgeführt. Die Aufnahmekriterien werden vom Träger festgelegt. Die endgültige Entscheidung erfolgt durch das Vertretungsorgan des Trägers.
- 1.4 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert oder von einer Behinderung bedroht sind oder die Entwicklungsverzögerungen haben, können in die Einrichtung aufgenommen werden, wenn ihren besonderen Bedürfnissen Rechnung getragen werden kann. Die Aufnahme erfordert eine kooperative Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten (Träger, Leitung, pädagogischen Fachkräften, Sorgeberechtigten) sowie den erforderlichen sozialen Diensten (Frühförderstelle, Jugendamt, Erziehungsberatungsstelle, Therapeuten etc.). Im Einzelfall kann eine Probezeit oder eine stufenweise Eingewöhnungszeit von beiden Vertragsparteien im Aufnahmevertrag vereinbart werden.
- 1.5 Folgende schriftliche Unterlagen sind mindestens 14 Tage bis zum Tage der Aufnahme vorzulegen:
 - der vollständig ausgefüllte Aufnahmebogen
 - der von den Sorgeberechtigten rechtsverbindlich unterzeichnete Betreuungsvertrag,
 - eine ärztliche Bescheinigung, die mindestens die nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen erforderlichen Angaben (insbes. zu Impfberatung und Impfstatus des Kindes) enthält. Hierzu soll das entsprechende Formular des Bistums verwendet werden. Die Bescheinigung soll nicht älter als zwei Wochen sein
 - Einzugsermächtigung, Dauerauftrag oder Kostenübernahme vom Amt für das Betreuungsgeld und/oder für die Mittagsverpflegung
 - ggf. weitere Einverständniserklärungen (Abholung, Veröffentlichung auf Bild und Film, Verzehren von mitgebrachten Speisen)
- 1.6 Die Eingewöhnung des Kindes erfolgt entsprechend dem Eingewöhnungskonzept der Einrichtung unter Berücksichtigung der individuellen Entwicklung des Kindes. Damit verbunden ist eine stufenweise Erweiterung des Betreuungsumfanges. Eine Begleitung des Kindes durch eine ihm vertraute Person ist von den Sorgeberechtigten sicherzustellen. Die Eingewöhnung erfolgt mit dem vereinbarten Aufnahmetag und wird in enger Abstimmung mit den pädagogischen

Fachkräften gestaltet.

- 1.7 Sind Kinder ab dem 3. Lebensjahr (Ü3-Kinder) ausschließlich für den Zeitraum (von 3 Jahren) bis zum Schuleintritt aufgenommen, so ist es bei einer Rückstellung eines schulpflichtigen Kindes vom Schulbesuch notwendig, eine neue Vereinbarung über den Weiterbesuch der Einrichtung zu schließen. Die verbindliche Anmeldung muss in diesem Fall unverzüglich erfolgen, sobald den Sorgeberechtigten die Mitteilung über die Rückstellung vorliegt, spätestens jedoch bis zum 31. Mai des Jahres. Dies gilt gleichermaßen, wenn die Kinder nach Übertritt in die Schule eine weitere Betreuung außerhalb der Schulzeit in der Einrichtung in Anspruch nehmen sollen.
- 1.8 Für Kinder, die vor Vollendung des 3. Lebensjahres in die Einrichtung aufgenommen wurden (U3-Kinder), gilt der Vertrag bis zur Einschulung, soweit ihnen ein Platz in einer altersgemischten Gruppe oder in einer Regelgruppe für über 3-jährige Kinder angeboten wird. Sofern dies nicht der Fall ist, endet der Vertrag zum Ende des Monats, in dem das Kind das 3. Lebensjahr vollendet hat, spätestens jedoch zu einem von der Leitung der Einrichtung festgesetztem Termin. Er kann im Übrigen jederzeit nach den vereinbarten Regelungen (Ziff. 7) gekündigt werden.
- 1.9 Die Sorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der elterlichen Sorge umgehend schriftlich mitzuteilen. Änderungen der Anschrift sowie der Telefonnummern, unter denen die Sorgeberechtigten zu erreichen sind, müssen ebenfalls umgehend mitgeteilt werden.
- 1.10 Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, mit dem Träger und seinem Personal respektvoll und mit gegenseitiger Rücksichtnahme zusammenzuarbeiten.

2. ÖFFNUNGSZEITEN

- 2.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll das Kind die Einrichtung regelmäßig besuchen.
- 2.2 Bleibt ein Kind der Einrichtung fern, ist die Kindertageseinrichtung bereits am ersten Fehltag unverzüglich zu informieren.
- 2.3 Die Kindertageseinrichtung ist in der Regel von Montag bis Freitag mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und der Schließzeiten / Ferien geöffnet.
- 2.4 Ferientermine werden vom Träger festgelegt und zu Beginn des Kalenderjahres mitgeteilt.
- 2.5 Wird für die Ferien eine zusätzliche Betreuung benötigt, so verweist die Einrichtungsleitung auf ggf. bestehende entsprechende Angebote, die in der eigenen oder einer benachbarten Einrichtung eingerichtet sind. Die zusätzliche Ferienbetreuung ist kostenpflichtig. Die Kosten richten sich nach der Festlegung des anbietenden Trägers.
- 2.6 Die Kindertageseinrichtung kann bei Fort-/ Weiterbildungsveranstaltungen, pädagogischen Tagen, Betriebsausflug und Dienstbesprechungen geschlossen werden. Die Schließung der Kindertageseinrichtung hat keine Auswirkung auf das Betreuungsgeld. Falls es sich als erforderlich erweist und umsetzbar ist, wird in dieser Zeit ein Notdienst eingerichtet. Die Sorgeberechtigten erhalten rechtzeitig eine entsprechende Mitteilung.
- 2.7 Der Träger ist berechtigt, die Tageseinrichtung aus wichtigem Grund zeitweilig zu schließen oder

das Betreuungsangebot einzuschränken. Diese Maßnahmen haben keine Auswirkung auf das Betreuungsgeld. Ein wichtiger Grund liegt insbes. vor bei nicht ausreichendem Personal oder falls aufgrund anderer Ursachen die Aufsicht und Betreuung der Kinder nicht ausreichend gewährleistet werden kann, weiterhin bei ansteckenden Krankheiten aufgrund gesetzlicher oder behördlicher Bestimmungen sowie aus zwingenden dienstlichen Gründen. Die Sorgeberechtigten sind jeweils unverzüglich über den Grund und die voraussichtliche Dauer zu benachrichtigen.

- 2.8 Über die in der Regel turnusmäßigen jährlichen Entwicklungsgespräche hinaus, können weitere Sprechzeiten mit der Leitung der Einrichtung und / oder den pädagogischen Fachkräften vereinbart werden.

3. AUFSICHT

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

4. VERSICHERUNG, HAFTUNG

- 4.1 Die Kinder sind nach § 2 Nr. 8a Sozialgesetzbuch VII (SGB VII), gegen Unfall versichert:
- auf direktem Weg von und zu der Kindertageseinrichtung,
 - während des Aufenthaltes in der Einrichtung und
 - während aller Veranstaltungen der Kindertageseinrichtung außerhalb ihres Grundstückes (Spaziergang, Feste und dergleichen).
- Der Versicherungsschutz der gesetzlichen Unfallversicherung besteht jedoch nur für Personenschäden, nicht für Sachschäden und die Gewährung von Schmerzensgeld.
- 4.2 Alle Unfälle, die auf dem Wege von und zu der Kindertageseinrichtung eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind der Leitung der Kindertageseinrichtung unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann.
- 4.3 Die Haftung des Trägers ist auf den Umfang beschränkt, der durch den vorgenannten Versicherungsschutz umschrieben ist, soweit nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig von Personen gehandelt wurde, die dem Träger zuzurechnen sind.

5. REGELUNG IN KRANKHEITSFÄLLEN

- 5.1 Bei fiebrigen Erkältungskrankheiten, Auftreten von ansteckenden Hautausschlägen, Erbrechen, Durchfall, Fieber und ähnlichen Erkrankungen sowie bei einer Verlausion sind die Kinder im Interesse aller die Tageseinrichtung besuchenden Personen zu Hause zu behalten. Die Leitung kann den Besuch eines kranken Kindes untersagen. Bei Auftreten von Krankheitssymptomen während der Betreuungszeit haben die Sorgeberechtigten ihr Kind auf Verlangen unverzüglich abzuholen.
- 5.2 Für die Regelung in Krankheitsfällen, insbesondere auch bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, ist das Infektionsschutzgesetz (IfSG) einschließlich der hierzu erlassenen Bestimmungen für den Besuch bzw. die Wiederaufnahme maßgebend.
- 5.3 In den in § 34 IfSG genannten Fällen dürfen Kinder und sonstige Personen die der Tageseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, benutzen und an Veranstaltungen der Einrichtung nicht teilnehmen bzw. müssen die im Gesetz hierfür genannten Voraussetzungen beachten. Die Leitung der Einrichtung kann bei Vorliegen entsprechender Symptome eine ärztliche Bescheinigung (Attest) zum Nachweis dafür verlangen, dass kein Ausschlussgrund besteht. Hierfür entstehende Kosten sind von den Sorgeberechtigten zu tragen.
- 5.4 Der Träger und die pädagogischen Fachkräfte können im Einzelfall nur dann einem Kind während der Betreuung in der Kindertageseinrichtung Medikamente verabreichen, wenn die Sorgeberechtigten eine (von der kirchlichen Aufsicht freigegebene) Haftungsfreistellungserklärung für Träger und Fachkräfte unterzeichnet haben und nach dieser Erklärung die Art und Weise der Verabreichung durch eine ärztliche Anweisung geregelt ist. Außerdem muss die Verabreichung für die i. d. R. medizinisch nicht ausgebildeten pädagogischen Fachkräfte im Sinne von Ziffer 7.4 leistbar und zumutbar sein. Ein entsprechendes Formular hierzu erhalten Sie bei der Leitung der Kindertageseinrichtung.

- 5.5 Besonderheiten der körperlichen und geistigen Entwicklung des Kindes sowie allergische Reaktionen und Lebensmittelunverträglichkeiten sind im auszufüllenden Aufnahmebogen anzugeben. Es besteht kein Anspruch, dass bestehende Lebensmittelunverträglichkeiten vom beauftragten Caterer zu berücksichtigen sind.

6. BETREUUNGSGELD

- 6.1 Das Betreuungsgeld wird monatlich erhoben. Der jeweils gültige monatliche Beitragssatz ergibt sich aus der schriftlichen Mitteilung des Trägers oder der Kindertageseinrichtung. Nachträgliche Beitragsanpassungen bedürfen der Zustimmung der Sorgeberechtigten. Für den Fall, dass die Zustimmung nicht erteilt wird, behält sich der Träger die Kündigung des Vertrages vor. Das Betreuungsgeld trägt zur Finanzierung der Betriebskosten der Kindertageseinrichtung bei (Personal- und Sachkosten). Es ist während des ganzen Kitajahres, auch in den Ferien, Krankheitszeiten und sonstigen Fehlzeiten zu entrichten. Die in Ziff. 2 u. 5 genannten Schließungs- und Fehlzeiten befreien ebenfalls nicht von der Beitragspflicht, auch nicht anteilig. Sofern keine abweichenden Regelungen getroffen wurden, ist das Betreuungsgeld für den gesamten Monat zu entrichten.
- 6.2 Das Betreuungsgeld ist bis spätestens zum 15. des laufenden Monats auf das mitgeteilte Konto zu entrichten. Um das Abrechnungsverfahren zu vereinfachen, ist die Teilnahme am bargeldlosen Zahlungsverkehr erforderlich. Auf Anforderung des Trägers sind die jeweils gültigen Kontodaten der Sorgeberechtigten schriftlich mitzuteilen. Die Teilnahme an einem Beitragseinzugs- bzw. Dauerauftragsverfahren nach Wahl des Trägers kann nur verweigert werden, wenn wichtige Gründe vorliegen. Die Sorgeberechtigten verzichten, sofern rechtlich zulässig, bei SEPA-Lastschriften auf die Vorabankündigung (sog. Pre-Notification). Die Fälligkeiten der regelmäßigen Beiträge werden per Aushang oder in der üblichen Form bekannt gegeben. Anderenfalls erfolgt bei Zahlung durch SEPA- Lastschriften die Vorabankündigung (sog. Pre-Notification) spätestens einen Werktag vor der Belastungsbuchung.
- 6.3 Die Mittagsverpflegung in den Kindertageseinrichtungen sowie die Kosten für Getränke sind nicht im Betreuungsgeld enthalten und werden monatlich (zusätzlich gesondert) berechnet.
- 6.4 In Härtefällen kann unter den Voraussetzungen des § 90 Sozialgesetzbuch VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) und der §§ 82 ff. Sozialgesetzbuch XII eine Ermäßigung oder Übernahme des Betreuungsgeldes beim Jugendamt oder Sozialamt beantragt werden. Ggf. kann die Leitung hierzu Auskunft erteilen. Folgeanträge sind von den Sorgeberechtigten rechtzeitig zu stellen. Wird eine Kostenübernahme abgelehnt, muss von den Sorgeberechtigten umgehend eine Einzugsermächtigung oder ein Dauerauftrag entsprechend Ziff. 1.5 vorgelegt werden.
- 6.5 Die Sorgeberechtigten werden auf Anforderung des Trägers die Ansprüche gegen den jeweiligen Sozialhilfeträger auf Beitragsübernahme (Ziff. 6.5) durch entsprechende Erklärung (in der Regel im Betreuungsvertrag) an den Träger der Kindertageseinrichtung zur direkten Einziehung abtreten.

7. ABMELDUNG / KÜNDIGUNG

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

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

- 8.1 Träger, Leitung und Mitarbeitende der Einrichtung werden im Rahmen der sich aus § 8a SGB VIII ergebenden Mitwirkung am Schutzauftrag zur Vermeidung von Kindeswohlgefährdung auch in Bezug auf das nach diesem Vertrag aufgenommene Kind und die eigene Person die gesetzlich vorgesehenen Maßnahmen prüfen und gegebenenfalls durchführen.
- 8.2 Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, an den vom Träger nach den gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Vorgaben zu ergreifenden Maßnahmen zur Aufklärung und Abwendung von Gefahren für das Wohl ihres Kindes mitzuwirken.
- 8.3 Personenbezogene Daten und Erkenntnisse, die sich aus der Prüfung oder Durchführung von Maßnahmen gemäß dem Schutzauftrag nach § 8a SGB VIII ergeben, werden bei Vorliegen der hierfür geltenden Voraussetzungen an das zuständige Jugendamt oder die sonstigen zuständigen staatlichen Stellen weitergegeben. Dies erfolgt im Schutzinteresse des Kindes und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.
- 8.4 Der Träger erfasst, verarbeitet und speichert die im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis anfallenden Daten mithilfe elektronischer Systeme (auch Daten zur Entwicklung des Kindes). Nähere Informationen über die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Löschung personenbezogener Daten im Rahmen des Betreuungsverhältnisses ergeben sich aus den Datenschutzhinweisen für Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Fulda, die den Sorgeberechtigten gesondert zur Verfügung gestellt werden.

9. ELTERNBEIRAT

- 9.1 In der Kindertageseinrichtung wird in Elternbeirat nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben gebildet. Dieser vertritt die Interessen der Kinder und der Sorgeberechtigten und fördert die Kommunikation und die Zusammenarbeit zwischen der Kindertageseinrichtung und dem Elternhaus.
- 9.2 Näheres ist im Geltungsbereich des Hessischen Kinder- und Jugendhilfegesetzbuchs (HKJGB) in der Elternbeiratsordnung des Trägers geregelt (§ 27 Abs. 4 HKJGB), die den Sorgeberechtigten zusammen mit den Betreuungsvertragsbedingungen zur Verfügung gestellt und durch Vertragsunterzeichnung anerkannt wird. Im Geltungsbereich des Thüringer Kindergartengesetzes (ThürKigaG) gelten für den Elternbeirat die Bestimmungen des § 12 ThürKigaG.

Fulda, 05. Juni 2025

Datenschutzhinweise für Katholische Kindertageseinrichtungen im Bistum Fulda

Die folgenden Datenschutzhinweise geben Ihnen einen Überblick darüber, wie Ihre Daten im Rahmen des Betreuungsverhältnisses erhoben, weiterverarbeitet und genutzt werden. Diese Hinweise werden durch zusätzliche Informationen des jeweiligen Trägers ergänzt, die auf besondere Umstände, Verfahren und Zwecke eingehen. Wenn der Träger oder die Einrichtung für bestimmte Zwecke eine Zustimmung von den Sorgeberechtigten einholt, entfällt ein nochmalige Datenschutzinformation, soweit sie mit dem nachfolgenden Text bereits gegeben wurde (§ 15 Abs. 4 KDG). Wir teilen Ihnen außerdem mit, welche Rechte sie haben und welche gesetzlichen Regelungen für den Träger der Kindertageseinrichtungen gelten. Für die Katholische Kirche im Bistum Fulda und deren verschiedene Organisationen gilt das Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG). Dieses Gesetz können Sie unter dem entsprechenden Suchbegriff auf der Homepage des Bistums Fulda finden.

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

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

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

Die Adress- und Kontaktdaten sind dem Betreuungsvertrag zu entnehmen.

Der Betriebliche Datenschutzbeauftragte ist wie folgt zu erreichen:

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

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Wir verarbeiten die Daten, die wir von Ihnen im Rahmen der Betreuung oder bei der Anmeldung erhalten haben. Außerdem nutzen wir persönliche Daten, die wir rechtmäßig von anderen Stellen (wie zum Beispiel Jugendämtern oder Sozialleistungsträgern) bekommen, wenn das erforderlich ist, um den Betreuungsvertrag durchzuführen oder gesetzliche Anforderungen zu erfüllen. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn das Jugendamt oder die Gemeinde die Plätze in Kindertageseinrichtungen zentral vergibt oder ein zentrales Anmeldeverfahren eingerichtet hat. In solchen Fällen werden Sie zusätzlich vom Träger oder der Kindertageseinrichtung informiert.

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

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten auf der Grundlage des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) und der Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) sowie weiteren (Datenschutz)-Regelungen,

die für die Betreuung in Kindertageseinrichtungen gelten oder entsprechend anzuwenden sind (z.B. Sozialgesetzbuch).

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

Die persönlichen Daten der Kinder und der Sorgeberechtigten werden hauptsächlich genutzt, um den Betreuungsvertrag durchzuführen. Dazu gehören die Anmeldung und Aufnahme der Kinder, die Überprüfung, ob die Voraussetzungen für die Aufnahme erfüllt sind, und die Entscheidung, wer einen Platz bekommt.

Im Rahmen des Betreuungsvertrages liegt unser Fokus auf der pädagogischen Arbeit. Das bedeutet, dass wir die Kinder fördern und ihre Entwicklung dokumentieren. Außerdem sorgen wir dafür, dass wir die Aufsichtspflicht erfüllen und die Bedingungen des Betreuungsvertrages sowie das pädagogische Konzept umsetzen.

Zusätzlich verwenden wir die persönlichen Daten, um die Abläufe in der Kindertageseinrichtung zu organisieren, wie zum Beispiel die Verpflegung. Sie helfen uns auch, mit den Eltern zu kommunizieren und die Beiträge sowie Zahlungen zu verwalten.

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

Als Betreiber einer Kindertageseinrichtung müssen wir uns an verschiedene gesetzliche Vorschriften und Verpflichtungen halten. Diese Vorschriften sind zum Beispiel in den Verträgen mit den örtlichen Gemeinden, im Gesundheitsrecht, im Sozialgesetzbuch sowie im Hessischen und Thüringer Kinder- und Jugendhilfegesetz festgelegt.

Ein wichtiger Punkt ist, dass wir im Falle einer Gefährdung des Kindeswohls verpflichtet sind, Informationen an das zuständige Jugendamt weiterzugeben. Das ist in § 8a des Sozialgesetzbuches (SGB VIII) geregelt. Außerdem müssen wir bestimmte Daten im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes und des Hessischen Kindergesundheitsschutzgesetzes erheben und melden. Zusätzlich gibt es rechtliche Verpflichtungen, die sich aus Nachweispflichten oder der Einhaltung von Qualitätsstandards ergeben. Diese sind wichtig, um Förder- oder Finanzmittel zu erhalten.

Wir tauschen auch persönliche Daten mit der Gemeinde oder dem örtlichen Jugendhilfeträger aus. Das geschieht, um nachzuweisen, wie Fördermittel verwendet werden, um den Bedarf an Kitaplätzen zu planen oder wenn die Gemeinde eine gemeinsame Lösung für die Voranmeldung oder Vergabe von Betreuungsplätzen eingerichtet hat.

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

Der Betrieb von Kindertageseinrichtungen bietet wichtige Leistungen der Jugendhilfe, die im Sozialgesetzbuch (SGB) – Achtes Buch (VIII) festgelegt sind. Dafür benötigt der Träger die Erlaubnis der zuständigen Landesbehörde, wie in § 45 SGB VIII beschrieben. Katholische Kindertageseinrichtungen nehmen den gesetzlichen und darüber hinaus einen kirchlichen Auftrag wahr. Hier können Kinder und ihre Familien religiöse Erfahrungen machen. Sie erleben Gemeinschaft, christliche Traditionen, Rituale und Feste. Die Kirchengemeinde erfüllt diesen Auftrag im Rahmen der geltenden Gesetze.

Wir verarbeiten persönliche Daten auf eine angemessene Weise und achten dabei auf die Rechte der betroffenen Personen. Neben den Informationen, die wir mit dem Betreuungsvertrag oder aufgrund

gesetzlicher Verpflichtungen sammeln, nutzen wir persönliche Daten auch für verschiedene Zwecke, wie zum Beispiel:

- um die Qualität unserer Arbeit zu sichern und weiterzuentwickeln,
- um religiöse oder kulturelle Besonderheiten zu berücksichtigen,
- um über seelsorgerische Angebote zu informieren oder diese anzubieten,
- um Statistiken zu erstellen,
- um rechtliche Ansprüche des Trägers zu sichern,
- um aktuelle und zukünftige Sorgeberechtigte, Gemeindemitglieder oder die Öffentlichkeit über unsere Arbeit zu informieren,
- um die laufenden Aktivitäten oder besondere Ereignisse in der Einrichtung zu dokumentieren.

In diesem Zusammenhang erstellen wir auch Bild- und Tonaufnahmen, die von unserem Personal oder Beauftragten gemacht, gespeichert, genutzt und veröffentlicht werden. Dabei achten wir darauf, die Persönlichkeitsrechte zu respektieren, insbesondere die Rechte am eigenen Bild.

Die Aufnahmen werden zum Beispiel verwendet:

- zur Dokumentation von Projekten, Veranstaltungen und Festen,
- für Präsentationen und Informationen innerhalb der Einrichtung,
- als Orientierungshilfen innerhalb der Kita oder zur Kennzeichnung von Arbeiten der Kinder,
- für pädagogische Projekte und Aufführungen der Kinder,
- um Bildungs- und Lerngeschichten sowie Entwicklungsdokumentationen zu erstellen,
- für die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, wenn eine Ausnahme nach § 23 des Kunsturheberrechts vorliegt.
- in der pädagogischen Konzeption.

Wenn wir Bild- und Tonaufnahmen über das notwendige Maß hinaus verwenden möchten oder aufgrund gesetzlicher Vorgaben eine Einwilligung benötigen, holen wir die Zustimmung der betroffenen Personen, z.B. der Sorgeberechtigten ein.

Widerspruchsrecht

Wenn Ihre oder die Daten Ihres Kindes verarbeitet werden und dies auf kirchlichem oder öffentlichem Interesse basiert (§ 6 Abs. 1 lit. f) KDG), haben Sie jederzeit das Recht, dieser Datenverarbeitung zu widersprechen. Dies können Sie tun, wenn Sie besondere Gründe haben, die aus Ihrer Situation resultieren. Sie müssen dafür kein bestimmtes Formular verwenden. Richten Sie Ihren Widerspruch an die oben genannte verantwortliche Stelle.

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

Wir nutzen und übermitteln Ihre persönlichen Daten, wenn es nötig ist, um die Gesundheit, das Wohl und das Leben Ihres Kindes und anderer Personen in der Kindertageseinrichtung zu schützen. Das kann zum Beispiel bei Unfällen oder Notfällen wichtig sein. Außerdem geht es darum, die Verbreitung von ansteckenden Krankheiten oder Parasiten zu verhindern.

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

3.5.1. Verarbeitung von besonderen Datenkategorien

Wenn Sie Ihr Kind anmelden, sammeln wir auch Gesundheitsdaten. Dazu gehören Informationen über Allergien, akute, chronische oder ansteckende Krankheiten und über Medikamente, die Ihr Kind braucht. Wir benötigen auch Informationen über Impfungen und mögliche Behinderungen, um zu entscheiden, ob wir Ihr Kind aufnehmen können. Diese Daten sind sehr sensibel. Wir verarbeiten sie nur, wenn Sie zustimmen. Sie müssen diese Daten nicht angeben, und Sie können Ihre Zustimmung jederzeit zurückziehen und verlangen, dass wir die Daten löschen. Wenn Sie das tun, kann es sein, dass wir prüfen müssen, ob wir Ihr Kind aufnehmen dürfen oder weiterhin betreuen können.

Wir geben diese sensiblen Daten nicht an andere weiter, es sei denn, wir sind gesetzlich dazu verpflichtet. Wenn nötig, fragen wir Sie um Erlaubnis, zum Beispiel wenn wir mit Ärzten oder Therapeuten sprechen müssen.

3.5.2. Foto- und Videoaufnahmen

Fotos, Videos und Tonaufnahmen werden wir nur veröffentlichen oder weitergeben, wenn wir Sie vorher informiert und Ihre Erlaubnis eingeholt haben. Ausnahmen nach dem Kunsturheberrechtsgesetz (§ 23 KUG) gelten z.B. für Personenaufnahmen, die das Zeitgeschehen der Kita wiedergeben oder Bilder von Versammlungen und Umzügen.

3.5.3. Datenaustausch und Kommunikation mit anderen Stellen

Wir geben persönliche Daten von Kindern oder Sorgeberechtigten nur mit Ihrer Zustimmung weiter. Das betrifft zum Beispiel den Austausch von Informationen über das Verhalten und die Entwicklung Ihres Kindes mit Schulen oder anderen Einrichtungen.

4. Wer bekommt meine Daten?

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

Eine Datenweitergabe oder -bereitstellung an Empfänger außerhalb des Zuständigkeitsbereiches des Trägers richtet sich nach den geltenden Datenschutzbestimmungen. Empfänger im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen sind z. B. öffentliche Stellen wie die örtlichen Jugendhilfeträger oder Kommunen im Rahmen der Bedarfsplanung, der Vermittlung von Betreuungsplätzen oder des Nachweises von Fördermitteln sein.

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

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

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

5. Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Wir löschen Ihre persönlichen Daten, wenn sie für den betreffenden Zweck nicht mehr nötig sind. Das passiert auch, wenn die Daten an Sie als Sorgeberechtigte übergeben werden, nachdem der Betreuungsvertrag endet.

Wenn Sie sich für einen Platz anmelden und diese Anmeldung zurückziehen oder uns mitteilen, dass Sie einen Platz bei einer anderen Einrichtung angenommen haben, brauchen wir die Daten nicht mehr. Ansonsten löschen wir die Daten nach einer vom Träger bestimmten Zeit, wenn nach der Voranmeldung kein Betreuungsvertrag zustande kommt.

Wenn wir Ihre Daten nach dem Ende des Betreuungsvertrages weiterhin speichern wollen, brauchen wir dafür einen rechtlichen Grund. Das kann zum Beispiel gesetzliche Aufbewahrungspflichten betreffen oder auch notwendig sein, um rechtliche Ansprüche zu wahren.

Wenn es gesetzliche oder vom Träger festgelegte Fristen für die weitere Aufbewahrung oder Speicherung gibt, sperren wir Ihre Daten für die Dauer dieser Fristen und löschen sie danach. Anstatt zu löschen, können Daten auch archiviert werden, sofern das von kirchlichem Interesse ist. Die Archivierung ersetzt dann die Löschung.

In einigen Fällen speichern wir Daten dauerhaft, um die Geschichte der Einrichtung festzuhalten. Dazu gehören zum Beispiel Fotos von Jubiläen, Festen oder besonderen Ereignissen in der Kindertageseinrichtung.

Sie haben das **Recht**, der Verarbeitung Ihrer Daten aus persönlichen Gründen **zu widersprechen**, wenn Daten aufgrund des kirchlichen Interesses verarbeitet und z.B. dauerhaft gespeichert werden sollen.

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

Ihre personenbezogenen Daten übermitteln wir in aller Regel nicht in Staaten außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (Drittstaaten). Unsere Kita-Verwaltungssoftware speichert die Daten im Geltungsbereich der EU-Datenschutzgrundverordnung. Andernfalls werden wir Sie vorher informieren und Ihre Einwilligung einholen.

7. Welche Datenschutzrechte habe ich?

Wenn Sie Fragen zu Ihren Daten haben, können Sie sich an uns wenden. Sie haben das Recht zu erfahren, welche Daten wir über Sie oder Ihr Kind gespeichert haben, wofür wie sie verwenden und wo die Daten herkommen. Sie können auch verlangen, dass wir Ihre Daten ändern oder löschen. Wenn wir Ihre Daten aufgrund Ihrer Zustimmung verarbeiten, können Sie diese Zustimmung jederzeit zurückziehen. Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie die bei uns gespeicherten Daten auch in digitaler Form bekommen. Wenn wir die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten mit kirchlichem oder Eigeninteresse begründen, haben Sie das Recht auf Widerruf. Benötigen wir Ihre Einwilligung, können Sie diese verweigern oder widerrufen.

Wenn Sie denken, dass wir gegen Datenschutzgesetze verstoßen haben, können Sie sich bei unserer Datenschutzaufsicht beschweren.

Adresse:

Katholisches Datenschutzzentrum

Roßmarkt 23, 60311 Frankfurt

Tel.: 069 - 58 99 755-10

Fax: 069 - 58 99 755-11

E-Mail: info@kdsz-ffm.de

Internet: www.kath-datenschutzzentrum-ffm.de

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

Für den Betreuungsvertrag müssen Sie nur die Daten angeben, die wir brauchen, um Ihr Kind aufzunehmen. Dazu gehören die Informationen im Aufnahmebogen. Ohne diese Daten können wir den Vertrag nicht abschließen. Manchmal müssen wir auch Ausweisdokumente sehen, um die Sorgeberechtigung oder Abholberechtigung zu überprüfen.

Gesetzliche Verpflichtungen gibt es für Schutzimpfungen, insbesondere für die Maserschutzimpfung.

(§ 2 Hessisches Kindergesundheitsschutzgesetz. § 20 Abs. 8, 9, §§ 33 und 34 Abs. 10a Infektionsschutzgesetz).

9. Inwieweit gibt es eine automatisierte Entscheidungsfindung im Einzelfall?

Wir nutzen keine automatisierten Systeme, um Entscheidungen über die Betreuung zu treffen. Wenn wir das in Zukunft tun sollten, informieren wir Sie darüber. Wenn die Anmeldung durch die Stadt oder das Jugendamt erfolgt, sind diese Stellen dafür verantwortlich.

10. Besondere Informationen des Trägers oder der Einrichtung

Über Besonderheiten der Verarbeitung personenbezogener Daten wird Sie der Kita-Träger konkret informieren. Wenn es solche Besonderheiten gibt, finden Sie weitere Informationen zum Datenschutz in weiteren Dokumenten.

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

Anlage 2: Ergänzungen bei der Teilnahme an einem gemeinsamen Portal der Gemeinde oder Stadt

zur Vormerkung, Anmeldung oder Vergabe von Kita-Plätzen