

Betreuungsvertrag

Ganztag

zwischen der *Ballin Stiftung e.V.* als Träger des Ganztag-Angebots, außerhalb der Unterrichtszeiten, vertreten durch den Vorstand, im Weiteren als „Träger“ bezeichnet, und den/der/dem Eltern / Personensorgeberechtigten:

	Sorgeberechtigte:r	Sorgeberechtigte:r
Vorname		
Nachname		

Über die Aufnahme des **Kindes**:

Vorname	
Nachname	
Aufnahmedatum	

Die *Ballin Stiftung e.V.* übernimmt die Betreuung des Kindes an der **Schule**:

Die Adressdaten und weitere Angaben zur Person sind auf dem Aufnahmebogen zum Kind in der Anlage 1 einzufügen.

Anlage 1 Aufnahmebogen

§ 1 Betreuungsvoraussetzungen

Die *Ballin Stiftung e.V.* stellt im Rahmen der „Ganztägigen Bildung und Betreuung an Schulen“ (GBS) auf Grundlage des Landesrahmenvertrages für die Ganztägige Bildung und Betreuung an Schulen in Kooperation mit Trägern der Kinder- und Jugendhilfe vom 27.01.2012 und auf Grundlage des Kooperationsvertrages „Ganztägige Bildung und Betreuung an Schulen“ mit der Schule die Betreuung außerhalb der Unterrichtszeiten sicher. Das gemeinsam entwickelte, jeweils aktuelle pädagogische Konzept bietet die Basis der Betreuung, die in den Räumlichkeiten der Schule stattfindet. Dieses mit der Schule gemeinsam entwickelte Pädagogische Konzept in seiner jeweils gültigen Fassung wird mit der Unterzeichnung des Betreuungsvertrages durch die Personensorgeberechtigten ausdrücklich anerkannt. Das aktuelle Konzept erhalten Sie auf Anfrage zugeschiedt. Der Träger und die Schule haben den Auftrag, dieses gemeinsame Pädagogische Konzept fortzuentwickeln und ständig fortzuschreiben. Der Träger wird die Personensorgeberechtigten bei einer Änderung des Konzepts informieren und den Vertrag ggfs. entsprechend anpassen.

1.1 Vertragsdauer

Der Betreuungsvertrag beginnt unter der Voraussetzung des Vorliegens einer gültigen Buchungsbestätigung für den Träger als Kooperationspartner (erhältlich im Schulbüro) und endet mit dem Verlassen der Schule oder der ausdrücklichen Kündigung gemäß § 8 dieses Vertrags oder dem Fehlen einer aktuellen Buchungsbestätigung für das aktuelle Schuljahr.

1.2 Mindestumfang der Betreuung

Die Aufnahme des Kindes kann ferner nur erfolgen, wenn das Bildungs- und Betreuungsangebot an mindestens drei Tagen in der Woche von 13 Uhr bis 15 Uhr genutzt wird.

1.3 Sicherstellung der gesundheitlichen Verpflichtungen

Zum Zeitpunkt der Aufnahme und während der Betreuungszeit ist das Kind frei von ansteckenden Krankheiten gem. § 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG). Der Inhalt des § 34 Abs. 5 S.2 IfSG wird den Personensorgeberechtigten zur Kenntnis gebracht und ist Bestandteil des Vertrags. Die Personensorgeberechtigten erklären mit ihrer Unterschrift, über die Mitteilungspflichten in Anlage 5 aufgeklärt worden zu sein und die hieraus hervorgehenden Verpflichtungen einzuhalten.

Anlage 5 Merkblatt des Robert-Koch-Instituts

§ 2 Leistungsumfang

2.1 Allgemeine Öffnungs- und Schließzeiten

Die *Ballin Stiftung e.V.* bietet grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 13 Uhr und 18 Uhr und in Absprache mit der kooperierenden Schule ggf. von 6 Uhr bzw. 7 Uhr bis 8 Uhr Bildungs- und Betreuungsleistungen in den Räumen der Schule an. An gesetzlichen Feiertagen, Heiligabend und Silvester findet keine Betreuung statt. Die Ganztägige Bildung und Betreuung wird urlaubsbedingt bis zu vier Wochen im Jahr während der Ferien nicht angeboten. In dieser Zeit kann eine Notbetreuung an einem anderen Standort in Anspruch genommen werden. Während der urlaubsbedingten Schließzeiten wird für die Notbetreuung ein alternatives Leistungsangebot für die Kinder bereitgestellt, die nicht von den Sorgeberechtigten betreut werden können. Das Leistungsangebot kann auch in Kooperation mit anderen, in der Umgebung tätigen Trägern sichergestellt werden. Es ist möglich, dass das Kind in einer anderen Einrichtung und von bisher unbekanntem pädagogischem Personal betreut wird.

Darüber hinaus kann das Leistungsangebot aus betrieblichem Anlass (z.B. Teamfortbildung usw.) an zwei zusätzlichen Tagen ausgesetzt werden ohne Anspruch auf eine Notbetreuung. Alle Termine werden den Eltern / Personensorgeberechtigten rechtzeitig schriftlich mitgeteilt. Die Öffnungs- und Schließzeiten werden jährlich bekannt gegeben.

2.2 Betreuungszeiten

Die Buchung der Leistungen für ein neues Schuljahr erfolgt grundsätzlich bis zum 31.05. vor den Sommerferien. Begründete Einzelfälle wie Umzug, Schulwechsel oder spätere Entscheidungen im Widerspruchsverfahren sind davon ausgenommen. Buchungen von Betreuungsleistungen für das entsprechende Schuljahr erfolgen grundsätzlich über das Schulbüro mit Weitergabe der Buchungsmitteilung an die Ganztage-Standortleitung. Während des laufenden Schuljahres kann im Ausnahmefall über das Schulbüro die Buchung der Betreuungsleistungen im Laufe eines Kalenderquartals jeweils mit Wirkung auf das übernächste Quartal geändert werden. Grundsätzlich ausgenommen ist die Zeit von 13-16 Uhr.

Die täglichen Betreuungszeiten und die ggf. zusätzlich gebuchten Randzeiten (vor 8 Uhr bzw. nach 16 Uhr) sind mit dem Träger im Einzelnen für das gesamte Schuljahr im Voraus zu vereinbaren. Änderungen der Betreuungstage und -zeiten sind schriftlich im Voraus zu regeln. Die Vereinbarungen über die Betreuungszeiten können für das einzelne Kind abgeändert werden. Die Nachbuchung oder Abbuchung der Rand- und Ferienzeiten kann innerhalb eines Kalenderquartals mit Wirkung zum übernächsten Kalenderquartal durch schriftliche Anzeige erfolgen. Der Träger kann in Abstimmung mit der Schule in begründeten Fällen auf die Fristen schriftlich verzichten.

2.2.1 Betreuung in den Schulferien

Die Ferienbetreuungszeiten sind mit dem Träger für das Schuljahr im Voraus zu vereinbaren. Dabei kann die Betreuung in den Schulferien wochenweise gebucht werden. Die Zu- und Abbuchungen von Ferienbetreuungszeiten erfolgen nach Absprache mit dem Träger über das Schulbüro und innerhalb der gültigen Fristen.

§ 3 Gesundheitsvorsorge / Fehlzeiten

3.1 Erkrankungen des Kindes

Erkrankte Kinder können am Leistungsangebot des Trägers nicht teilnehmen. Ausnahmeregelungen können für Kinder mit chronischen Erkrankungen getroffen werden. Sind aufgrund der Erkrankung bestimmte Verhaltensregeln bzgl. Ernährung oder Hygiene anzupassen, sind die Eltern/Personensorgeberechtigten verpflichtet, die Einrichtung über die Art der Erkrankung aufzuklären. Tritt die Erkrankung oder ein Verdacht auf Erkrankung während der Betreuungszeit auf, werden die Personensorgeberechtigten sofort benachrichtigt. Diese sind verpflichtet, das Kind – falls erforderlich – unverzüglich abzuholen.

3.2 Ansteckende Krankheiten

Bei der Erkrankung des Kindes oder eines Familienangehörigen an einer meldepflichtigen und/oder übertragbaren Krankheit nach §§ 6, 7 und 34 IfSG muss der Leitung unverzüglich Mitteilung gegeben werden. Nach derartigen Krankheiten (z.B. Scharlach, Röteln, Masern, Mumps, Keuchhusten) muss eine ärztliche Gesundheitsbescheinigung vorgelegt werden, bevor das Kind die Einrichtung wieder besuchen darf. Die Personensorgeberechtigten erklären mit ihrer Unterschrift, über die Mitteilungspflichten in der Anlage 5 aufgeklärt worden zu sein und die hieraus hervorgehenden Verpflichtungen einzuhalten.

Anlage 5 Merkblatt des Robert-Koch-Instituts

3.3 Medikamentenvergabe

Nach Vorlage einer ärztlichen Verordnung in Verbindung mit der schriftlichen Einwilligung der Personensorgeberechtigten ist die Medikamentengabe Teil der vom Träger zu erbringenden Leistung. Die Medikamentengabe kann nur erfolgen, wenn keine weiteren medizinischen Fachkenntnisse erforderlich sind. Die Medikamente, ihre Dosierung sowie Art und Dauer der Anwendung sind zusätzlich schriftlich zu dokumentieren. Die Beschaffung und Zurverfügungstellung der Medikamente obliegt den Personensorgeberechtigten. Die ärztlich verordnete Verabreichung von Medikamenten wird in der Einrichtung dokumentiert.

3.4 Fehlzeiten

Kann das Kind – gleich aus welchem Grund – die Einrichtung nicht besuchen, muss dies am gleichen Tag bis spätestens 12 Uhr der Leitung der Einrichtung mitgeteilt werden. Längeres Fernbleiben muss der Einrichtung ebenfalls mitgeteilt werden.

§ 4 Kosten

Alle anfallenden Kosten für die Betreuung (Randzeiten, Ferienwochen, Kosten für die Kernzeitbetreuung während der Vorschulzeit) werden über das Schulbüro von der Freien und Hansestadt Hamburg erhoben und in Rechnung gestellt. Die Kosten für das Mittagessen werden separat vom jeweiligen Caterer erhoben und in Rechnung gestellt.

§ 5 Aufsichtspflicht

5.1 Beginn der Aufsichtspflicht

Durch den Betreuungsvertrag übertragen die Personensorgeberechtigten die Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht für einen Teil des Tages auf den Träger der Einrichtung. Dieser delegiert seine Aufsichtspflicht an das pädagogische Personal. Die Aufsicht durch die Mitarbeiter:innen beginnt nach Unterrichtsende um 13 Uhr, in den Ferienzeiten und bei Wahrnehmung des Frühbetreuungsangebotes zu den jeweilig vereinbarten Zeiten nach Übergabe des anvertrauten Kindes. Die Aufsicht über das Kind auf dem Hin- und Rückweg zur oder von den Räumlichkeiten der Schule obliegt allein den Personensorgeberechtigten.

5.2 Abholung/Vollmachten

Holen die Personensorgeberechtigten das Kind nicht persönlich ab, so ist der Einrichtung eine schriftliche Vollmacht für die abholberechtigten Personen zu hinterlegen. Kinder dürfen das Schulgelände, auf dem die Ganztägige Bildung und Betreuung stattfindet, nur dann alleine verlassen, wenn dies zwischen dem pädagogischen Fachpersonal und den Personensorgeberechtigten besprochen wurde und eine schriftliche Erlaubnis der Personensorgeberechtigten vorliegt.

Anlage 2 Erklärung zur Abholung des Kindes

5.3 Ende der Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht endet mit der Abholung des Kindes durch die Personensorgeberechtigten oder durch die bevollmächtigten Personen durch Verabschiedung bei der pädagogischen Fachkraft. Wenn das Kind allein nach Hause gehen darf, endet die Aufsichtspflicht für das pädagogische Personal dann, wenn das Kind nach der schriftlich vereinbarten Zeit durch Verabschiedung bei der pädagogischen Fachkraft geht.

§ 6 Beobachtung und Dokumentation

Die Ganztags-Einrichtung ist eine Bildungsinstitution. Laut Landesrahmenvertrag über die Ganztägige Bildung und Betreuung an Schulen in Hamburg ist der Träger dazu verpflichtet, die Entwicklung und den Bildungsweg des Kindes zu beobachten und zu dokumentieren. Die Personensorgeberechtigten werden in geeigneter Form über Inhalte und Verfahren der Entwicklungsdokumentation informiert. Die Dokumentation verbleibt bis zum Ende der Grundschulzeit in der Einrichtung. Personensorgeberechtigten haben jederzeit das Recht, Einblick zu nehmen und können sich in Form von Gesprächen mit der Gruppenleitung / Leitung umfassend informieren. Über die Ergebnisse der Beobachtung tauschen sich die Fachkräfte des Ganztags-Standorts und die Lehrkräfte der Schule gegenseitig aus.

§ 7 Haftung / Versicherung

Alle aufgenommenen Kinder sind während der vertraglich vereinbarten Nutzungszeiten durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 2 SGB VII versichert.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle Tätigkeiten, die in einem ursächlichen Zusammenhang mit dem Besuch der Einrichtung stehen. Hierzu werden auch gemeinsame Ausflüge und Besichtigungen gerechnet.

Unfälle muss die *Ballin Stiftung e.V.* innerhalb von 3 Tagen schriftlich bei der zuständigen Unfallbehörde anzeigen. Aus diesem Grunde sind die Personensorgeberechtigten verpflichtet, auch Unfälle der Kinder auf dem direkten Weg von und zu den Räumlichkeiten dem Träger umgehend mitzuteilen (spätestens am nächsten Tag).

Der Versicherungsschutz beinhaltet ausschließlich Leistungen im Hinblick auf Personenschäden. Es wird daher ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle von den Kindern mitgebrachten persönlichen Gegenstände, wie z.B. Brillen, Kleidung, Spielsachen, Schultaschen oder Fahrräder sowie auch Kinderkarren, nicht versichert sind. Die *Ballin Stiftung e.V.* haftet bei Verlust oder Beschädigung von Sachen nur bei grober Fährlässigkeit oder Vorsatz.

§ 8 Laufzeit, Beendigung des Vertrages / Kündigungsfristen

Der Betreuungsvertrag wird für ein Schuljahr geschlossen. Er verlängert sich jeweils für ein weiteres Schuljahr auf der Grundlage der aktuellen Buchungsbestätigung. Der Betreuungsvertrag endet ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit dem Wechsel des Kindes auf eine andere Grundschule oder auf eine weiterführende Schule. Für die Nachbuchung oder Abbestellung von Leistungsarten während der Laufzeit gilt § 2.2 ff. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt für beide Vertragspartner davon unberührt. Die außerordentliche Kündigung ist schriftlich innerhalb von 2 Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes zu erklären.

§ 9 Elternvertretung

Der Träger unterstützt die Personensorgeberechtigten der teilnehmenden Kinder bei der Bildung einer Elternversammlung. Die Elternversammlung wählt eine Elternvertretung. Diese wird vor wesentlichen Entscheidungen informiert und angehört, insbesondere bei einer geplanten Änderung des pädagogischen Konzepts. Grundlage bildet der § 24 des Hamburger Kinderbetreuungsgesetzes (KibeG).

§ 10 Datenschutz

Der Träger und die Mitarbeitenden des Trägers sind zur Verschwiegenheit sowie zur Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen verpflichtet. Das Nähere ergibt sich aus der Datenschutzerklärung gem. Anlage 3.

Anlage 3 Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung

§ 11 Mitteilungspflicht

Wichtige Änderungen in den persönlichen und sonstigen Verhältnissen, die die Betreuung des Kindes in der Ganztage-Einrichtung betreffen, wie z.B. Wohnungs-, Arbeitsplatz- oder Schulwechsel, Änderung des Sorgerechts, sind der Ganztage-Einrichtung umgehend mitzuteilen.

§ 12 Schlussbestimmungen

Eine etwaige Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages berührt die Rechtswirksamkeit im Übrigen nicht. Folgende Unterlagen wurden den Personensorgeberechtigten als verbindliche Anlagen zum Betreuungsvertrag überreicht:

			erhalten
Anlage 1	Aufnahmebogen	1	<input type="checkbox"/>
Anlage 2	Erklärung zur Abholung des Kindes	1	<input type="checkbox"/>
Anlage 3	Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung	1	<input type="checkbox"/>
Anlage 4	Einwilligung Foto- und Filmaufnahmen	1	<input type="checkbox"/>
Anlage 5	Merkblatt des Robert-Koch-Instituts	2	<input type="checkbox"/>
Anlage 6	Information DGUV zu Zeckenstichen	2	<input type="checkbox"/>
Anlage 7	Vereinbarung über die Vergabe von Medikamenten	3	<input type="checkbox"/>

Ort / Datum

Unterschrift **beider** Eltern / Personensorgeberechtigter

Ort / Datum

Unterschrift Träger / Leitung

■ Anlage 1 (obligatorisch mit Rückgabe)

Aufnahmebogen

Stammdaten des Kindes

_____		_____	
Vorname		Nachname	
_____		_____	_____
Straße und Nr.		PLZ	Ort

Geburtsdatum			
_____		_____	
Datum der Aufnahme		Muttersprache	

Stammdaten der Eltern / Personensorgeberechtigten

Person 1

_____		_____	
Vorname		Nachname	
_____		Elterl. Sorge: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Stellung zum Kind (z. B. Mutter / Vater / Pflegestelle)			
_____		_____	_____
Straße und Nr. (falls abweichend)		PLZ	Ort (falls abweichend)
_____		_____	_____
Telefon privat	Telefon dienstlich	Telefon mobil	

E-Mail privat			

Person 2

Vorname

Nachname

Stellung zum Kind (z. B. Mutter / Vater / Pflegestelle)

Elterl. Sorge: ja nein

Straße und Nr. (falls abweichend)

PLZ

Ort (falls abweichend)

Telefon privat

Telefon dienstlich

Telefon mobil

E-Mail privat

Im Notfall telefonisch zu erreichen

(falls andere Personen als Eltern / Personensorgeberberechtigte, optional):

Vor- und Nachname

Beziehung zum Kind

Telefon

Vor- und Nachname

Beziehung zum Kind

Telefon

Medizinische Hinweise

Hausarzt / -ärztin (Name und Anschrift)

Krankenkasse

Name des / der Versicherungsnehmers:in

Hilfsmittel (Brille, Hörgerät, etc.)

Medikamente

Allergien / chronische Erkrankungen, Lebensmittelunverträglichkeiten oder andere krankheitsbedingte Einschränkungen

ärztliches Attest liegt vor

■ Anlage 2 (obligatorisch mit Rückgabe)

Erklärung zur Abholung des Kindes

Mein/ unser Kind

Vor- und Nachname

Geburtstag

darf allein nach Hause gehen

Mein/ unser Kind darf von folgenden, weiteren Personen von der Schule abgeholt werden:

Vor- und Nachname

Beziehung zum Kind

Vor- und Nachname

Beziehung zum Kind

Wichtige Hinweise:

- Die Abholberechtigung behält ihre Wirksamkeit bis auf Widerruf eines Sorgeberechtigten oder nach Beendigung des Betreuungsvertrags/ Folge-Betreuungsvertrags.
- Die Abholberechtigung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- Bei der Abholung des Kindes kann die Vorlage eines Ausweises erbeten werden.

Erklärung der Sorgeberechtigten zum Abholen des Kindes aus der Schule von Geschwisterkindern

Mein(e)/ unser(e) Kind(er) _____
(Alter: _____) ist/ sind berechtigt, das oben genannte Geschwisterkind abzuholen. Ich/ wir übernehme(n) die volle Haftung wenn ein minderjähriges Geschwisterkind unser ebenfalls minderjähriges Kind abholt (§ 832 BGB), da dies auf meinen/ unseren eigenen und ausdrücklichen Wunsch geschieht.

Ort/ Datum

Unterschrift der / des Personensorgeberechtigten

■ **Anlage 3 (obligatorisch mit Rückgabe)**

Datenschutzerklärung und Einwilligungserklärung

gemäß §§ 13, 14 Datenschutz-Grundverordnung

Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit setzt eine transparente Arbeitsweise voraus. Mit vorliegendem Schreiben möchten wir Sie über die Art und Weise der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie die Ihrer Kinder bei uns informieren. Zudem erhalten Sie Informationen über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Da der Schutz von personenbezogenen Daten den Kernbereich in der DS-GVO bildet, möchten wir Ihnen kurz vorab erklären, was unter diesem Begriff zu verstehen ist. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, das kann ein Name, ein Foto oder eine E-Mail-Adresse sein.

Wer ist verantwortlich für die Datenverarbeitung und an wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Ballin Stiftung e.V.
Geschäftsstelle
Osterbekstraße 90c
22083 Hamburg

Telefon: 040 270702-0

Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter der E-Mail-Adresse datenschutz@ballin.hamburg oder per Post unter obiger Anschrift, „zu Händen des Datenschutzbeauftragten“.

Welche Daten nutzen wir und aus welchen Quellen stammen diese?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir von Ihnen und Ihrem Kind erhalten. Solche personenbezogenen Daten können Name, Anschrift, Telefonnummern, Kontoverbindung, aber auch Angaben zu etwaigen gesundheitlichen Einschränkungen Ihres Kindes sein (z.B. Allergien). In manchen Fällen erhalten wir von Ihnen auch Daten über Dritte, die beispielsweise abholberechtigt sind oder die in Notfällen sofort vor Ort sein können.

Zudem verarbeiten wir Daten, die wir von der Schule erhalten, wie beispielsweise die Aufnahmedaten, die Entwicklungsdaten und den Bildungsverlauf, die Abwesenheitsdaten und Informationen über besondere Vorkommnisse.

Welchen Zweck verfolgt die Datenverarbeitung und auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt diese?

Erfüllung vertraglicher Pflichten (Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO):

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt zur Erfüllung unserer vertraglichen Pflichten aus dem Betreuungsvertrag auf der Grundlage des Landesrahmenvertrags, §19 Datenschutz.

Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a oder Art. 9 Abs. 2 lit. a DS-GVO):

Eine Datenverarbeitung zu bestimmten Zwecken kann auch auf Basis einer Einwilligung erfolgen. Dies ist beispielsweise der Fall beim Datenaustausch mit der Schule sowie bei der zur Dokumentation von Gesundheitsdaten. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Datenverarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht umfasst. Eine erteilte Einwilligung gilt nur soweit, als keine andere Rechtsgrundlage für die Verarbeitung vorliegt.

Erfüllung gesetzlicher Vorgaben oder im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 lit. c und lit. e DS-GVO):

Wir als Träger unterliegen gesetzlichen Verpflichtungen, hierzu gehört u.a. der Landesrahmenvertrag (Kinderbetreuung in Tageseinrichtungen) (LRV), dem Hamburger Kinderbetreuungsgesetzes (KibeG) und dem Kinder- und Jugendhilferecht gemäß dem Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII).

Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 lit. f DS-GVO):

Es kommt auch vor, dass wir Ihre personenbezogenen Daten über die Vertragserfüllung hinaus zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten verarbeiten. Dies ist beispielsweise der Fall bei der Gewährleistung der IT-Sicherheit, der Verhinderung oder Aufklärung von Straftaten, bei Maßnahmen zur Wahrnehmung unseres Hausrechtes oder zur Einrichtungssicherung.

Lebenswichtige Interessen (Art. 6 Abs. 1 d, Art. 9 Abs. 2 DS-GVO i.V.m § 22 BDSG):

Nach § 10 Absatz 6 KibeG i.V.m. §4 Absatz 1 LRV geben wir bei ärztlicher Notfallversorgung die uns bekannten gesundheitlichen Informationen an die notfallversorgende Person (Rettungsdienst, Notarzt) weiter.

An wen geben wir Ihre Daten weiter?

Innerhalb des Trägers erhalten nur diejenigen Mitarbeiter:innen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten benötigen. Zudem geben wir in Einzelfällen Daten an die jeweiligen Elternvertreter weiter, sofern

diese die Daten für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben brauchen. Darüber hinaus setzen wir externe Dienstleister gemäß Art. 28 DS-GVO ein, die Daten zur Abrechnungsweisuingsgebunden verarbeiten. Eine solche Datenweitergabe erfolgt allerdings nur dann, wenn die Dienstleister zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben verpflichtet wurden. Des Weiteren geben wir Daten an die Schule und eventuell an einen Caterer weiter. Darüber hinaus können wir Ihre Daten auch weitergeben, wenn Sie uns dies im Wege einer Einwilligung erlaubt haben oder, wenn wir gesetzlich oder vertraglich dazu ermächtigt bzw. verpflichtet sind. Letzteres ist insbesondere dann der Fall, wenn wir Daten an öffentliche Stellen wie an das Jugendamt, das Gesundheitsamt, die Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration oder an die Finanzbehörde weitergeben.

Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Wir verarbeiten Ihre Daten so lange sie zur Zweckerfüllung notwendig sind. Sind die Daten für die Erfüllung unserer vertraglichen oder gesetzlichen Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie routinemäßig gelöscht. Die Entwicklungsdokumentation verbleibt bis zum Ende der Grundschulzeit in der Einrichtung. Wird eine gegebene Einwilligung widerrufen, speichern wir die Daten nur dann weiter, wenn hierfür eine andere Rechtsgrundlage vorliegt. Als Träger unterliegen wir gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, die sich unter anderem aus den Sozialgesetzbüchern (SGB), dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die Fristen betragen zwischen zwei und zehn Jahren ab Schluss des Jahres, in welchem die Pflicht zur Erklärung entstanden ist. Daten speichern wir auch bis zum Ablauf der gesetzlichen Verjährungsfristen nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB). Die Regelverjährung beträgt drei Jahre, in Ausnahmefällen aber auch dreißig Jahre.

Welche Rechte haben Sie?

Sie haben folgende Rechte aus der DS-GVO:

- das **Recht auf Auskunft** nach Art. 15 DS-GVO i.V.m. § 34 BDSG,
- das **Recht auf Berichtigung** gemäß Art. 16 DS-GVO,
- das **Recht auf Löschung** aus Art. 17 DS-GVO i.V.m. § 35 BDSG,
- das **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung** gemäß Art. 18 DS-GVO,
- das **Recht auf Datenübertragbarkeit** aus Art. 20 DS-GVO,
- das **Widerspruchsrecht** gemäß Art. 21 DS-GVO sowie
- das **Recht auf Beschwerde** bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde gemäß Art. 77 DS-GVO i. V. m. § 19 BDSG:

Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Ludwig-Erhard-Str. 22, 7. OG

20459 Hamburg

Telefon: 040 42854-4040

E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de

Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Datenverarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht umfasst. Ein Widerruf wirkt nur insoweit, als keine andere Rechtsgrundlage für die Verarbeitung vorliegt.

Müssen Sie Daten bereitstellen?

Die Begründung, Durchführung und Beendigung des Betreuungsverhältnisses setzt voraus, dass Sie uns Daten zur Verfügung stellen. Stellen Sie uns keine personenbezogenen Daten zur Verfügung, werden wir den Abschluss des Vertrages ablehnen müssen oder einen bestehenden Vertrag fristlos kündigen.

Was ist sonst noch wichtig?

Wir übermitteln keine personenbezogenen Daten in Drittländer, wir nutzen keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung und keine Profilbildung gemäß Art. 22 DS-GVO.

Einwilligungserklärung

Wir sind informiert, dass sich die Mitarbeitenden des Ganztags-Trägers mit den Mitarbeitenden der Schule zu pädagogisch relevanten Themen, die unser Kind betreffen, austauschen. Dieser notwendige Austausch dient der Sicherstellung der optimalen Förderung des Kindes gem. Landesrahmenvertrag GBS § 6 und dem geregelten Ablauf. Hierzu gehören unter anderem gesundheitliche Probleme, Unfälle, eventuelle Schadensfälle oder Schäden aber auch Vorfälle zwischen den Kindern, die im Laufe des Ganztages relevant geworden sind.

- Zum Zwecke der ganztägigen Förderung meines / unseres Kindes willigen wir in die Übermittlung von Auskünften bzw. personenbezogenen Daten meines / unseres Kindes zwischen Schulleitung und der Leitung des Ganztags-Trägers bzw. zwischen Klassenlehrkraft und der zuständigen Pädagogischen Fachkraft zu Förderplänen und Entwicklungsdokumentationen ein und entbinde / n diese insoweit gegenseitig von einer möglicherweise bestehenden Schweigepflicht.**

- Der Teilnahme der Mitarbeiter:in des Trägers an den Lernentwicklungsgesprächen (LEG) der Schule stimme ich / stimmen wir grundsätzlich zu. Diese Einwilligung ist gültig bis zum Vertragsende. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit – auch in Teilen – für die Zukunft widerrufen werden. Siehe dazu auch die beigefügten Datenschutzbestimmungen.**

Ort / Datum

Unterschrift der / des Personensorgeberechtigten

■ Anlage 4 (obligatorisch mit Rückgabe)

Einwilligung Foto- und Filmaufnahmen

Für mein/unser Kind

Vor- und Nachname

Geburtstag

Ich/wir erkläre/n hiermit meine/unsere Einwilligung in die Verwendung von Foto- und Filmaufnahmen zu folgenden Zwecken (bei Zustimmung bitte ankreuzen):

- Herausgabe von Gruppenfotos an mich/uns, andere Eltern/Personensorgeberechtigte und Beschäftigte des Standorts
- Erstellung einer CD/DVD zur Verteilung an Eltern/Personensorgeberechtigte, z.B. zum Abschied des Kindes
- Weitergabe von Aufnahmen an die Schule
- öffentliches Präsentieren von Bildern in dem Standort, z.B. im Schaukasten, Fotoausstellung und Filmvorführung bei Festen (z.B. Sommerfest)
- Darstellung im digitalen Bilderrahmen im öffentlichen Bereich des Standorts
- Darstellung in Faltblättern, Informationsbroschüren, Newslettern und auf Roll-Ups der *Ballin Stiftung e. V.*
- Weitergabe von Aufnahmen an den Förderverein/die Elternredaktion des Standorts
- Veröffentlichung auf der Homepage der *Ballin Stiftung e. V.*
- Weitergabe von Fotoaufnahmen zu Dokumentationszwecken an die Stiftung „Haus der kleinen Forscher“

Die Hinweise auf den Folgeseiten habe/n ich/wir gelesen. Ich/wir erkläre/n mein/unser Einverständnis mit den Hinweisen bezüglich der angekreuzten Verwendungen. Eine Kopie dieser Einwilligungserklärung einschließlich der Hinweise habe/n ich/wir erhalten.

Ort/Datum

Unterschrift der /des Personensorgeberechtigten

Hinweise zur Verwendung von Foto- und Filmaufnahmen

Zu verschiedenen Anlässen fotografieren und filmen wir Ihre Kinder. Diese Anlässe sind Feierlichkeiten und Ausflüge, aber auch Alltags- und Bildungssituationen. Das Fotografieren und Filmen sind wichtige Bestandteile in der Dokumentation unserer Arbeit. Darüber hinaus haben die Fotos und Filmaufnahmen einen großen Erinnerungswert für Sie.

Die Fotos und Filmsequenzen werden genutzt, um Ihnen und den Kindern anschaulich die durchgeführten Projekte und besondere Spiel- oder Lernsituationen darzustellen. Wir möchten Ihnen unsere Arbeit hierdurch transparent machen und die Standorte nach außen präsentieren.

Was wird veröffentlicht?

- Ihre Einwilligung ist freiwillig.
- Wir veröffentlichen die Fotos und Filme nur, wenn die schriftliche Einwilligung der Sorgeberechtigten vorliegt.
- Wir veröffentlichen dabei niemals den vollen Namen des Kindes oder der Eltern/Personensorgeberechtigten.

Was ist, wenn ich keine Veröffentlichung wünsche?

- Wir veröffentlichen nichts ohne Ihre schriftliche Einwilligung.
- Wenn Sie keine Veröffentlichung wünschen, brauchen Sie nichts zu tun.

Kann ich meine Einwilligung später wieder zurücknehmen?

- Sie können Ihre Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise zurücknehmen. Die Aufnahmen werden durch uns nicht mehr neu verwendet oder herausgegeben.
- Bereits herausgegebene Aufnahmen und Druckprodukte werden nicht zurückgeholt. Wenn ein Druckauftrag bereits erteilt ist, wird die bestellte Auflage aufgebraucht.
- Aufnahmen im Internet oder Intranet werden bei Einwänden umgehend entfernt, soweit wir hierauf einen Einfluss haben. Es liegt jedoch in der Natur des Internets, dass einmal veröffentlichte Bilder möglicherweise nicht überall entfernt werden können.

Wie lange werden Aufnahmen gespeichert oder verwendet?

- Falls die Einwilligungserklärung nichts anderes enthält, werden Aufnahmen zeitlich unbegrenzt gespeichert und verwendet.

- Falls keine Einwilligung erfolgt, werden erstellte Fotos spätestens nach sechs Monaten gelöscht.
- Liegt ein Einwand von Ihrer Seite vor, wird unverzüglich gelöscht.

Wie verhält es sich, wenn Dritte (Eltern, Personensorgeberechtigte, Verwandte, Presse) Aufnahmen machen?

- Soweit unsere Aufsichtspflicht reicht, werden wir Aufnahmen durch Dritte stets untersagen, es sei denn, Sie haben hierin ausdrücklich eingewilligt.
- Bei Veranstaltungen zusammen mit Eltern / Personensorgeberechtigten bitten wir diese, ihre Rechte selbst wahrzunehmen, da uns möglicherweise die Hände gebunden sind.

Was ist sonst noch wichtig?

- Alle Aufnahmen werden sicher verwahrt und ohne Einwilligung nicht an Dritte weitergegeben, außer zum Entwickeln, Drucken oder Gestalten an externe Dienstleister (Fotoservice o.ä.).
- Alle Betroffenen haben jederzeit das Recht auf Auskunft zu ihren eigenen Aufnahmen.
- Bei weiteren Fragen können Sie sich an die Standortleitung oder an die Geschäftsstelle wenden.