

| | |
|--------------------------|---|
| Dokumentenzugehörigkeit: | Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten |
| Verarbeitungstätigkeit: | Verwaltung und Abrechnung von Kindergartenplätzen Erstellen von Auswertungen und Statistiken |
| Interne Bezeichnung | Kindergartenverwaltung manuell und NH.-Kita |
| Datum der Einführung: | |
| Datum letzte Änderung: | |

| | |
|---|--|
| Eingeordnet im Gesamtverzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten unter Nr. | |
|---|--|

1. Angaben zu den Verantwortlichen nach Art. 30 Abs. 1 lit. a der DSGVO

a) Kontaktdaten des Verantwortlichen

| | |
|---|--|
| Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.) | Gemeinde Kohlberg Bürgermeister |
| Name | Rainer S. Taigel |
| Straße | Metzinger Str. 1 |
| PLZ / Ort | 72664 Kohlberg |
| Telefon | 07025 91018 20 |
| E-Mail | rathaus@kohlberg.de |
| Internetadresse | www.kohlberg.de |

b) Angaben zum gemeinsam Verantwortlichen, soweit gegeben

| | |
|---|--|
| Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.) | |
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | |
| E-Mail | |
| Internetadresse | |

c) Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen

| | |
|---|--|
| Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.) | |
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |

d) Angabe zur Person des Datenschutzbeauftragten, wenn benannt

| | |
|---|--|
| Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.) | ITEOS Anstalt des öffentlichen Rechts |
| Name | |
| Straße | Krailenshaldenstraße 44 |
| PLZ / Ort | 70469 Stuttgart |
| Telefon | 0711 8108 - 14444 |
| E-Mail | Datenschutz(@)gemeinde.de |
| Internetadresse | www.iteos.de |

- e) Verantwortlicher in der Anwendung
(nicht gefordert in Art. 30 Abs. 1 lit. a aber sinnvoll in Bezug auf das Transparenzgebot)

| | |
|---|---------------------|
| Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.) | Gemeinde Kohlberg |
| Name | Birgit Knöll |
| Straße | Metzinger Str. 1 |
| PLZ / Ort | 72664 Kohlberg |
| Telefon | 07025 91018 20 |
| E-Mail | rathaus@kohlberg.de |
| Internetadresse | www.kohlberg.de |

2. Zweck der Verarbeitung nach Art. 30 Abs. 1 lit. b der DSGVO

Neben der Verwaltung und Abrechnung von Kindergartenplätzen (gem. § 6 KindergartenG und § 11, 13 Kommunalabgabengesetz) und der damit einhergehenden Erstellung von Auswertungen und Statistiken (gem. StatG) können eine Vielzahl von Angaben zu Kindern, Eltern, Bezugspersonen, Kindertageseinrichtungen, Mitarbeitern/Personal und deren Umfeld erfasst werden. Dazu gehören insbesondere:

- Eingabe von Kindern (z.B. Aufnahme oder Wechsel)
- Erfassung der Betreuungswünsche inkl. Stati (Warteliste)
- Erstellen von Schriftverkehr an die Eltern (z.B. Aufnahmebestätigung, Betreuungsvertrag, Gebührenbescheid, etc.)
- Einstufung der Eltern gemäß Gebührensatzung (ggf. mit Einkommensermittlung für die Eltern/Familie)
- Erstellung von Gebührenbescheiden (ggf. mit Ausweisung von Zuschüssen)
- Beitragsabrechnung und Übergabe an Buchhaltung per Schnittstellendatei
- Erstellung von Auswertungen/Listen, sowohl für eigene Verwendung als auch zur Weitergabe an (fremde) Einrichtungen / Landesämter / Träger / etc.
- (Optional) Abgleiche mit und/oder Schnittstellen zu anderen Verwaltungsprogrammen (OK.EW, MESO, etc.)
- (Optional: Internetmodul) Bereitstellung einer Online-Anmeldung und Import der darüber erstellten Anmeldungen
- (Optional: Personalmodul) Eingabe von Personal
- (Optional: Personalmodul) Schriftverkehr mit Personal (Änderungsmitteilung, etc.)
- (Optional: Personalmodul) Erfassung Dienstzeiten und/oder Erstellung eines Dienst- & Urlaubsplans
- (Optional: Bildungsdokumentation) Erfassung der Kindesentwicklung (Text & Bild/Foto)
- Bedarfsplanung, ggf. mit Einbezug der Daten des Einwohnerwesens

Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 lit. e der DS-GVO in Verbindung mit dem Kindergartengesetz und dem Kommunalabgabengesetz (s.o.)

3. Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und die Kategorie der personenbezogenen Daten nach Art. 30 Abs. 1 lit. c der DSGVO

Kategorien der betroffenen Personen:

Kategorien der personenbezogenen Daten:

(aus Transparenzgründen werden alle möglichen Daten aufgeführt, nicht alle Datenfelder sind bei jeder betroffenen Person gefüllt):

| Lfd. Nummer | Datenart |
|-------------|--|
| 01 | Name Kind / Geschwisterkind |
| 02 | Vorname Kind / Geschwisterkind |
| 03 | Geburtsdatum Kind / Geschwisterkind |
| 04 | Postanschrift Kind / Geschwisterkind |
| 05 | Name Sorgeberechtigte / Beziehungsperson / Sonstige |
| 06 | Vorname Sorgeberechtigte / Beziehungsperson / Sonstige |
| 07 | Postanschrift Sorgeberechtigte / Beziehungsperson / Sonstige |
| 08 | Einkommen Sorgeberechtigten |
| 09 | Bankverbindung Sorgeberechtigten |
| 10 | Kontaktdaten zu 5 |
| 11 | Einrichtung (Krippe, Kindergarten, Schule) |
| 12 | Betreuungszeit/-form |
| 13 | Eintrittsdatum |
| 14 | Austrittsdatum |
| 15 | Status (angemeldet/aufgenommen/abgemeldet) |
| 16 | Name, Geburtsdatum und Anschrift Personal (im „Personalmodul“) |
| 17 | Personalbewertung (im „Personalmodul“) |
| 18 | Soll- und Ist-Stunden (im „Personalmodul“) |
| 19 | Entwicklung des Kindes (im Modul „Bildungsdokumentation“) |
| 20 | Fotos der Kinder (im Modul „Bildungsdokumentation“) |

4. Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden nach Art. 30 Abs. 2 lit. d der DSGVO

Interne Empfänger:

Externe Empfänger:

Nur bei zentralem Betrieb im Rechenzentrum:

Beschäftigte des Auftragsverarbeiters für die im Auftrag nach Artikel 28 DSGVO bestimmten Verarbeitungsvorgänge.

In Ausnahmefällen erhält der Softwareentwickler nach vorheriger Genehmigung durch den Verantwortlichen vom Auftragsverarbeiter Auszüge aus dem Datenbestand für Fehlerprüfungen / Softwareweiterentwicklungen (Einzelauftrag).

Empfänger in Drittländern oder internationale Organisationen: keine

5. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. e der DSGVO

eine Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant

6. Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. f der DSGVO

- Kinder / Geschwisterkinder über 18 Jahre manuell löschen (jährliche Prüfung empfohlen)
- Gebührenbescheide manuell löschen (10 Jahre Aufbewahrungsfrist, jährliche Prüfung empfohlen)
- Ausgeschiedene Mitarbeiter manuell löschen (jährliche Prüfung empfohlen)

**7. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. g der DSGVO
a) des Auftragsverarbeiters**

Die allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen ist in einer eigenständigen Dokumentation dargestellt, da diese für eine Vielzahl von Verarbeitungen beim Auftragsverarbeiter gelten. Sie sind dem Gesamtverzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten beigelegt.

Ergänzend:

Benutzerkontrolle:

Der Zugriff des Programms auf die Datenbank erfolgt über eine ODBC-Verbindung. Diese kann auf 2 Arten eingerichtet werden:

- 1) SQL-Server-Authentifizierung
- 2) Windows-Authentifizierung (nur bei MSSQL)

Die Benutzerkontrolle erfolgt dann über die im jeweiligen SQL-Server hinterlegten Benutzer. Im Falle der SQL-Server Authentifizierung müssen Benutzerkennung und Passwort mit den in der Datenbank hinterlegten Benutzern und Passwörtern übereinstimmen. Im Falle der Windows-Authentifizierung muss der Benutzer einer der im SQL-Server angelegten Benutzergruppen/-Logins angehören. Nur dann wird die Verbindung zur Datenbank hergestellt. Die Vergabe der Benutzerkennungen und geeigneter bzw. sicherer Passwörter liegt in der Verantwortung des Anwenders bzw. Kunden.

Eingabekontrolle:

In Teilbereichen gibt es Plausibilitätsprüfungen zur Vermeidung von Falscheingaben, Mussfelder, um Eingaben zu erzwingen und soweit möglich stehen Register zur Auswahl von Eingabewerten zur Verfügung, um Fehleingaben zu verhindern.

Zugriffskontrolle:

Die Kontrolle darüber, welche Anwender Zugriff auf das Programm haben sollen, liegt in der Verantwortung des Anwenders bzw. Kunden.

Protokollierung:

Im Verfahren gibt es verschiedene Protokollierungen die teils abhängig und teils unabhängig von den Programmeinstellungen erfasst werden (können).

- Systemrelevante Änderungen (Systemeinstellungen, Änderung der Benutzer & Benutzerrechte, Änderung der Einrichtungen) werden immer protokolliert.
- Umfassende Tätigkeiten in der Beitragsabrechnung werden protokolliert (Exportieren, Zurücksetzen Export). Im Fall eines Exports werden die

dazugehörigen Buchungsdateien auch mitsamt Exportprotokoll und Sammelanordnung programmintern abgespeichert.

- Beitragsrelevante Änderungen die bei Kindern, Eltern, Bankdaten und/oder Gebührenbescheiden gemacht werden können umfassend protokolliert werden.
- Grundsätzlich kann der vom Programm erstellte Schriftverkehr auch immer zur jeweiligen Bezugsperson (Kind, Eltern, Personal, etc.) abgespeichert werden. Auch können zu den Bezugspersonen Dokumente importiert und abgespeichert werden.

**Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen
Maßnahmen nach Art. 30 Abs. 1 S.2 lit. g der DSGVO
b) des Verantwortlichen**