

AKTENZEICHEN
2.1.8.015/148DATUM
2. Februar 2011DATENSCHUTZ BEI DEM DORTMUNDER ENTWICKLUNGSSCREENING
FÜR DEN KINDERGARTEN (DESK)

Was ist Datenschutz?

Datenschutz bedeutet, dass jeder Einzelne grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten bestimmen kann – Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Von diesem Grundsatz kann durch ein Gesetz abgewichen werden, wenn die gesetzliche Regelung normenklar und verhältnismäßig, also geeignet, erforderlich sowie angemessen ist. Eine solche gesetzliche Regelung muss außerdem transparent für Bürgerinnen und Bürger sein und Grundsätze zur sicheren Verarbeitung der personenbezogenen Daten enthalten. Mit anderen Worten: Ein Gesetz kann, wie bei Grundrechten allgemein, Rechte einschränken. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung kann somit eingeschränkt werden, wenn dies im Allgemeininteresse geboten ist und das gesetzliche Ziel nicht anders erreicht werden kann.

Was sind personenbezogene Daten?

Der Begriff der personenbezogenen Daten wird im Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V) und im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) übereinstimmend definiert. Danach sind personenbezogene Daten Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener) – siehe § 3 Abs. 1 Landesdatenschutzgesetz (DSG M-V, z. B. in www.landesrecht-mv.de) bzw. § 3 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG, z. B. in www.gesetze-im-internet.de).

Eine Person kann aus vielfältigen Angaben bestimmt werden, wie Name, Adresse, Geburtsdatum, aber auch Krankenversicherungsnummer, Rentenversicherungsnummer und anderen Identifikationsnummern, Telefonnummer, Kraftfahrzeugkennzeichen etc.

Noch vielfältiger können die Angaben sein, aus denen eine Person bestimmbar ist. Es seien hier nur die Identifizierungsmöglichkeiten der Kriminalistik und Forensik erwähnt, also beispielsweise Fingerabdruck, genetischer Code, Zahnstatus, besondere Körpermerkmale wie Narben etc. Unter Umständen kann sogar aus einer Altersangabe eine Person bestimmbar sein, nämlich wenn in einem Ort ein sehr alter Mensch lebt, der bei den anderen Einwohnern bekannt ist, weil beispielsweise der Bürgermeister zu den Geburtstagen öffentlich gratuliert. Wobei das Alter selbst auch eine Angabe ist, die den persönlichen Verhältnissen zuzuordnen ist. Im Übrigen umfassen Angaben zu den persönlichen und sachlichen Verhältnissen einer Person alles das, was über diese Person etwas aussagt. Der Begriffsteil „natürliche Person“ bezieht sich auf jeden lebenden Menschen.

Welche gesetzlichen Regelungen liegen dem DESK zugrunde?

Der Landesgesetzgeber hat in § 1 Abs. 5 und 6 Kindertagesförderungsgesetz (KiföG M-V, siehe www.landesrecht-mv.de) geregelt, dass der kindliche Entwicklungsprozess in der Kindertagesstätte und möglichst auch in der Kindertagespflege beobachtet und auf der Grundlage landesweit verbindlich festgelegter Verfahren dokumentiert werden soll. Die Ergebnisse dieser Beobachtung und Dokumentation sollen mit den Eltern bzw. Personensorgeberechtigten besprochen werden. Sie können auch mit Einwilligung der Eltern/Personensorgeberechtigten der Grundschule sowie den Horten für die weitere individuelle Förderung zur Verfügung gestellt werden. Verlässt das Kind die Tagesstätte, ist die Dokumentation oder die Einwilligung ein Jahr lang aufzubewahren und anschließend datenschutzgerecht zu vernichten. Des Weiteren hat der Landesgesetzgeber festgelegt, dass die Kinder gezielt individuell auf der Grundlage eines Entwicklungsplans gefördert werden sollen, wenn die Ergebnisse ihrer altersgerechten, sozialen, kognitiven, emotionalen oder körperlichen Entwicklung erheblich voneinander abweichen. Zur Realisierung des Plans werden vom Land zusätzliche finanzielle Mittel bereitgestellt.

Hat der Landesgesetzgeber damit in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Eltern eingegriffen? Aus meiner Sicht ja, da er vorgibt, dass die Kinder in den Einrichtungen zu beobachten sind und ihre Entwicklung zu dokumentieren ist. Allerdings ist der Eingriff nach meiner Auffassung gering und mit dem Wächteramt des Staates (siehe Art. 6 Abs. 2 Grundgesetz - GG, Art. 14 Verfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern) vereinbar, denn die dabei entstehenden Daten unterliegen, jedenfalls soweit sie personenbezogen sind, der ausschließlichen Verfügungsgewalt der Eltern/Personensorgeberechtigten. Die Einrichtungen sind verpflichtet die Ergebnisse mit den Eltern/Personensorgeberechtigten auszuwerten, und die Daten können für die weitere individuelle Förderung an die Grundschule nur dann weitergegeben werden, wenn die Eltern einwilligen. Wird die Einwilligung nicht erteilt, so ist die Aufbewahrung der Dokumentation in der Tagesstätte für ein Jahr, nach dem das Kind die Einrichtung verlassen hat, aus meiner Sicht verhältnismäßig. Sie dient insbesondere den Interessen der Eltern/Personensorgeberechtigten: Bei einer unverzüglichen Löschung der Daten stünden sie bei einem Sinneswandel der Eltern, beispielsweise aufgrund der schulischen Entwicklung, nicht mehr zur Verfügung. So aber können sie während der Aufbewahrungsdauer an andere Stellen übermittelt werden, wenn die Eltern dies wünschen und in die Übermittlung einwilligen. Auch die Aufbewahrung der Einwilligung für ein Jahr ist zum Nachweis der Rechtmäßigkeit der Übermittlung angemessen.

Die personenbezogene Dokumentation dient also keinen staatlichen Zwecken, sondern der Gestaltung des vertraglichen Verhältnisses zwischen Eltern/Personensorgeberechtigten und Einrichtung. Sie soll den Eltern Orientierung und, wenn notwendig, Hilfestellung bei der weiteren Entwicklung ihres Kindes geben.

Die gesetzliche Regelung sagt nichts darüber, welche Daten zu der gesetzlich vorgegebenen Dokumentation erhoben werden sollen und wie sie zu verarbeiten sind. Dies kann hier aus datenschutzrechtlicher Sicht toleriert werden, weil die personenbezogenen Daten eben nicht zu Zwecken außerhalb des Verhältnisses Eltern-Einrichtung verarbeitet werden.

Die Regelung, dass erhebliche Abweichungen der kindlichen Entwicklung zu individuellen Fördermaßnahmen führen sollen, bedeutet allerdings, dass es eine Datenbasis geben soll, an der dies festgestellt werden kann. Im Ergebnis sollen also die dokumentierten Daten ausgewertet werden, um solche Abweichungen ermitteln zu können. Für eine derartige Auswertung wird ein Personenbezug nicht, möglicherweise aber eine Personenbeziehbarkeit erforderlich sein. In der „Verordnung über die inhaltliche Ausgestaltung und Durchführung der individuellen Förderung nach § 1 Absatz 5 und der gezielten individuellen Förderung nach § 1 Absatz 6 sowie deren Finanzierung nach § 18 Absatz 5 und 6 Satz 2 des Kindertagesförderungsgesetzes“ (BeDo VO M-V, siehe www.landesrecht-mv.de) ist dazu Näheres geregelt. In § 6 Abs. 2 BeDo VO M-V ist geregelt, dass die individuelle und gezielte individuelle Förderung sowie die wissenschaftliche Prozessbegleitung unter Beachtung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften erfolgt. Weiter ist dort festgelegt, dass für die Evaluation und wissenschaftliche Prozessbegleitung ausschließlich pseudonymisierte Daten verwendet werden dürfen, wobei die empfangende Stelle keinen Zugriff auf die Zuordnungsfunktion haben darf. Sofern eine Pseudonymisierung nicht möglich ist und personenbezogene Daten übermittelt werden sollen, wäre dies nur mit schriftlicher Einwilligung der Personensorgeberechtigten zulässig.

Der Verordnungsgeber hat sich offensichtlich davon leiten lassen, dass für die Evaluation im Sinne des KiföG M-V nur die Betrachtung der Entwicklung eines Individuums über einen bestimmten Zeitraum Erfolg versprechend ist. Dazu müssen zwar keine identifizierenden Daten wie Name, Adresse oder das vollständige Geburtsdatum des Kindes verarbeitet werden, aber die Ergebnisse der Dokumentation müssen immer wieder einem Kind zugeordnet werden können. Im einfachsten Fall kann das Pseudonym beispielsweise eine Identifikationsnummer sein, die die Kindertagesstätte dem Kind zuordnet. Sie kann zum Beispiel aus einer Einrichtungsnummer und einer dem Kind zugeordneten Nummer bestehen. Die Zuordnung der identifizierenden Daten zu dem Pseudonym darf dann auch nur innerhalb der Tagesstätte möglich sein. Die identifizierenden Daten dürfen nicht oder nur dann an Stellen außerhalb der Kindertagesstätte übermittelt werden, wenn die Eltern/Personensorgeberechtigten eingewilligt haben. Starke Pseudonyme werden in der Regel mit der Hashfunktion aus Identitätsbestandteilen gebildet (siehe z. B. Punkt 4 der folgenden Internetseite: www.datenschutz-mv.de/dschutz/informat/dsftechn/apdsftec.pdf).

Sofern personenbezogene Daten des Kindes aus dieser Dokumentation an Stellen außerhalb der Kindertagesstätte übermittelt werden sollen, ist dazu eine schriftliche Einwilligung der Eltern/Personensorgeberechtigten erforderlich. Eine Einwilligung ist immer freiwillig und kann folglich nicht „erzungen“ werden. Sie kann von dem Betroffenen jederzeit mit Wirkung auf die Zukunft widerrufen werden. Ab dem Widerruf dürfen Daten nicht mehr verarbeitet werden. Eine Einwilligung muss auch hinreichend bestimmt sein, ein Betroffener muss also abschätzen können, welche Daten an wen zu welchem Zweck übermittelt werden sollen.

Kommunale Kindertagesstätten müssen bei einer Einwilligung § 8 DSGVO M-V (siehe z. B. www.landesrecht-mv.de) und Tagesstätten der freien Wohlfahrtspflege und von Vereinen § 4a BDSG (siehe z. B. www.gesetze-im-internet.de) beachten.

Bei der Datenverarbeitung außerhalb der Tagesstätten zu Evaluations- oder Forschungszwecken sollte immer erst geprüft werden, ob sich die jeweilige Aufgabe mit anonymisierten Daten erfüllen lässt. Ist dies der Fall, sollte auch auf pseudonymisierte Daten verzichtet werden.

Übrigens sind von Eltern und Einrichtungen Vorbehalte gegen das DESK-Verfahren an mich herangetragen worden. Die Vorbehalte richteten sich beispielsweise darauf, dass die Persönlichkeit eines Kindes nicht schematisch abgebildet werden darf und darauf, dass die Entwicklung von Kindern nicht aus einer Defizitperspektive betrachtet werden sollte, sondern auch die Stärken der Kinder berücksichtigt werden müssen. Diese Fragen sind aber aus fachlicher Sicht zu beantworten und unterliegen auch nur mittelbar einer datenschutzrechtlichen Kontrolle. Aus datenschutzrechtlicher Sicht wäre das Verfahren daher dann unzulässig, wenn von vornherein absehbar wäre, dass eine solche Dokumentation nicht in der Lage ist, einen Beitrag dafür zu leisten, dass Entwicklungsnachteile der Kinder ausgeglichen werden können und das Recht der Eltern auf informationelle Selbstbestimmung in nicht verfassungskonformer Weise eingeschränkt würde. Dies ist nach Aussage der Fachleute und meiner datenschutzrechtlichen Bewertung nicht der Fall. Erzieherinnen aus Einrichtungen berichteten vielmehr, dass das Verfahren in der Praxis sehr hilfreich

ist und selbstverständlich die Stärken der Kinder nicht unbeachtet bleiben, sondern ebenso gefördert werden.

Welche datenschutzrechtlichen Vorschriften muss eine Kindertagesstätte beachten?

Welches Datenschutzrecht eine Kindertagesstätte anzuwenden hat, hängt davon ab, ob es sich um eine öffentliche Stelle des Landes Mecklenburg-Vorpommern oder um eine nicht-öffentliche Stelle handelt (siehe oben). Kindertagesstätten in kommunaler Trägerschaft (öffentliche Stellen) unterliegen daher unabhängig von der Art der Datenverarbeitung den Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes (DSG M-V, siehe z. B. www.landesrecht-mv.de oder www.datenschutz-mv.de).

Für Kindertagesstätten von Vereinen oder Wohlfahrtsorganisationen (nicht-öffentliche Stellen) gelten hingegen die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG, siehe z. B. www.gesetze-im-internet.de oder www.datenschutz-mv.de). Nicht-öffentliche Stellen haben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten, wenn sie Daten auf entsprechenden Anlagen verarbeiten oder Daten aus nicht automatisierten Dateien verarbeiten und nutzen. DESK-Dokumentationsbögen sind nicht automatisierte Dateien (siehe § 3 Abs. 2 Satz 2 BDSG), deshalb sind dann auch die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

Unabhängig davon, welches Datenschutzrecht anzuwenden ist, sind datenschutzrechtliche Grundsätze, die sowohl in dem einen als auch in dem anderen Gesetz geregelt sind, umzusetzen. Diese Grundsätze sind:

- Aufklärung der Eltern/Personensorgeberechtigten über die Datenverarbeitung und transparente Gestaltung des Verfahrens
- Beratung der Mitarbeiter und Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen durch eine Datenschutzbeauftragte/einen Datenschutzbeauftragten der Einrichtung
- Festlegung von Regeln zur Datenverarbeitung, insbesondere zur Übermittlung anonymisierter oder pseudonymisierter Daten für Zwecke der Forschung oder Evaluation

- Festlegung allgemeiner und gegebenenfalls besonderer Maßnahmen zur Datensicherheit

Die folgenden Hinweise sollen die Kindertagesstätten dabei unterstützen, die datenschutzrechtlichen Vorschriften umzusetzen.

Aufklärung der Eltern/Personensorgeberechtigten über die Datenverarbeitung

Zu den datenschutzrechtlichen Grundsätzen gehört es, dass personenbezogene Daten in der Regel bei der betroffenen Person zu erheben sind und die Erhebung mit einer Aufklärung zu verbinden ist. Die Aufklärung muss insbesondere den Zweck der Erhebung sowie die Art und den Umfang der Verarbeitung beschreiben. Außerdem sind die Betroffenen über ihre Auskunfts- und Berichtigungsansprüche aufzuklären. Für kommunale Kindertagesstätten ergibt sich dies aus § 9 DSGVO M-V und für die anderen aus § 4 BDSG.

Die von der Datenverarbeitung betroffenen Personen für das DESK-Verfahren sind die Kinder. Da sie ihr Recht auf informationelle Selbstbestimmung aufgrund ihrer noch nicht ausgeprägten Einsichtsfähigkeit nicht wahrnehmen können, geht dieses Recht auf die Eltern/Personensorgeberechtigten über. Folglich müssen die Eltern bei Aufnahme ihres Kindes in die Tagesstätte oder vor der erstmaligen Übergabe des Kindes an die Tagespflegeperson über das DESK-Verfahren umfassend aufgeklärt werden. Zu diesem Zweck bietet es sich an, wenn die Träger der Einrichtungen Informationsmaterial entwickeln, das den Eltern übergeben wird. In einem Informationsblatt könnte dargestellt werden, welche Daten nach dem DESK-Verfahren erfasst werden, welche Erzieherinnen oder Erzieher die Daten verarbeiten, unter welchen Voraussetzungen personenbezogene oder pseudonymisierte Daten an andere Stellen übermittelt werden (s. o.), wie lange die Daten aufbewahrt werden und was mit der Dokumentation geschieht, wenn die Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist (datenschutzgerechte Vernichtung).

Möglicherweise lassen sich allerdings nicht alle Fragen der Eltern damit beantworten, deshalb sollte ihnen angeboten werden, dass sie sich darüber hinaus an die Erzieherinnen und Erzieher oder den

Datenschutzbeauftragten der Einrichtung wenden können, wenn sie weitere Fragen haben. Den Eltern/Personensorgeberechtigten sollte darüber hinaus zugestanden werden, dass sie während der Betriebszeiten der Tagesstätte Auskunft über die Daten ihres Kindes erhalten können. Außerdem ist zu empfehlen, dass auch die Kindertagesstätte in regelmäßigen Abständen den Eltern/Personensorgeberechtigten anbietet, sie auf der Grundlage der Dokumentation über den Entwicklungsstand des Kindes zu informieren. Dies ergibt sich auch aus der Regelung in § 1 Abs. 5 KiföG M-V. Die Eltern sollten darüber hinaus eine Kopie der Dokumentation erhalten können, wenn sie beispielsweise sich selbst an einen Arzt oder eine Hilfeinrichtung wenden wollen.

Bestellung eines Datenschutzbeauftragten

Öffentliche Stellen haben gemäß § 20 DSGVO M-V einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen (siehe z. B. www.datenschutz-mv.de/dschutz/formular/fbestdsb.pdf). Nicht-öffentliche Stellen haben einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen, wenn sie mehr als 10 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigen oder wenn sie besondere Arten personenbezogener Daten automatisiert verarbeiten – § 4f BDSG. Besondere Arten personenbezogener Daten sind zum Beispiel Angaben über die Gesundheit. Solche Daten sind von dem DESK-Verfahren betroffen, beispielsweise Angaben über die Fein- und Grobmotorik oder Sprache und Kognition des Kindes.

Nach dem DSGVO M-V ist beispielsweise auch dann ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen, wenn Daten nicht automatisiert verarbeitet werden oder wenn 9 oder weniger Personen mit der Datenverarbeitung beauftragt sind. Dies würde in der Praxis bedeuten, dass Kindertagesstätten der Kommunen unabhängig von der Art der Verarbeitung einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen haben, während Kindertagesstätten beispielsweise von freien Trägern oder von Vereinen, dies nur machen müssten, wenn sie die Daten des DESK-Verfahrens automatisiert verarbeiten. Auf die Anzahl der mit der Verarbeitung beschäftigten Personen käme es im Übrigen nicht mehr an, weil es sich um besondere Daten handelt.

Es ist jedoch zu empfehlen, dass alle Kindertagesstätten, auch wenn sie die Daten nichtautomatisiert verarbeiten, einen Datenschutzbeauftragten bestellen. Daraus ergibt sich wiederum die Frage, ob die oder der Datenschutzbeauftragte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Kindertagesstätte sein muss. Dies ist nicht der Fall. Beispielsweise könnte eine Erzieherin, die selbst Daten des DESK verarbeitet, nicht als Datenschutzbeauftragte bestellt werden. Sie würde einem klassischen Interessenkonflikt unterliegen, weil sie gegebenenfalls ihre eigene Verarbeitung kontrollieren müsste. Zu empfehlen ist deshalb, dass Mitarbeiter, gegebenenfalls auch bereits bestellte Datenschutzbeauftragte der Träger der Kindertagesstätte diese Aufgabe wahrnehmen. Allerdings dürfen auch Mitarbeiter der Träger keinem Interessenkonflikt mit ihren anderen dienstlichen Aufgaben unterliegen. Möglich wäre auch, dass andere externe Datenschutzbeauftragte bestellt werden.

Die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten ist die eine Seite. Wichtig ist aber vor allem, dass er seine Aufgaben wahrnimmt. Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten sind in § 20 Abs. 3 DSG M-V bzw. § 4g BDSG beschrieben. Insbesondere seine beratende Funktion bei der Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorschriften und die Unterstützung bei Fragen der Datensicherheit seien hier hervorgehoben.

Regelungen zur Datenverarbeitung

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist das Datengeheimnis zu beachten (siehe § 6 DSG M-V bzw. § 5 BDSG). Deswegen sind die damit beauftragten Personen einer Kindertagesstätte auf das Datengeheimnis zu verpflichten (siehe z. B. www.datenschutz-mv.de/dschutz/musterve/mve_datge.html).

Durch das DESK-Verfahren werden die zu verarbeitenden Inhalte bereits wesentlich bestimmt. Das DSG M-V regelt, dass die Daten verarbeitende Stelle, also beispielsweise eine Kindertagesstätte einer Kommune, ein Verzeichnisse zu führen hat, wenn Daten automatisiert verarbeitet oder bei nicht-automatisierter Verarbeitung Daten an Dritte übermittelt werden (siehe § 18 DSG M-

V). Sofern die Daten des DESK-Verfahrens auf einem Rechner verarbeitet werden, ist deshalb ein Verzeichnisse zu führen (siehe www.datenschutz-mv.de/dschutz/formular/fovb2002.pdf, außerdem steht auf dieser Seite eine Software zur Führung des Verzeichnisses bereit). Nicht-öffentliche Stellen, also Kindertagesstätten von Trägern der freien Wohlfahrtspflege oder von Vereinen müssen ein entsprechendes Verzeichnis nur führen, wenn sie die Daten automatisiert verarbeiten. Dieses Verzeichnis muss die Angaben nach § 4e BDSG enthalten. Außerdem darf ein automatisiertes Verfahren erst angewendet werden, wenn es vom Leiter der Daten verarbeitenden Stelle freigegeben worden ist und zuvor der Datenschutzbeauftragte der Einrichtung die Möglichkeit hatte, es zu prüfen (§ 19 DSG M-V bzw. § 4d BDSG).

Werden die Daten des DESK-Verfahrens hingegen nicht-automatisiert, beispielsweise auf Karteikarten oder Dokumentationsblättern, verarbeitet oder personenbezogen nicht an Dritte übermittelt, muss hingegen kein solches Verzeichnis geführt werden.

Ein Verzeichnisse erfüllt mehrere Funktionen. So soll es unter anderem die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung dokumentieren und die Mitarbeiter durch das Bereitstellen der notwendigen Informationen bei der Datenverarbeitung unterstützen. Darüber hinaus kann es auch bis auf die festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Information der Betroffenen dienen (siehe § 20 Abs. 4 DSG M-V bzw. § 4g Abs. 2 Satz 2 BDSG). Vor diesem Hintergrund ist zu empfehlen, auch bei nicht-automatisierter Datenverarbeitung ein Verzeichnisse zu führen. Dabei kann sicherlich an geeigneter Stelle auf die Beschreibung des DESK-Verfahrens verwiesen werden, um eine doppelte oder mehrfache Wiedergabe von Inhalten zu vermeiden.

Das Pseudonymisierungsverfahren für die wissenschaftliche Evaluation des Verfahrens sollte festgelegt und beschrieben werden. Die Pseudonymisierung muss den Vorgaben in § 3 Abs. 4 Satz 2 Nr. 9 DSG M-V bzw. § 3 Abs. 6a BDSG entsprechen. Es ist darauf zu achten, dass der mit dem Pseudonym verbundene Datensatz keine Angaben enthält, aus denen ein Kind leicht identifiziert werden kann. Sofern für den Evaluationszweck beispielsweise Geburtsdaten erforderlich sein sollten, ist zu empfehlen, nicht das vollständige Geburtsdatum, sondern nur Geburtsmonat und Geburtsjahr zu übermitteln. Auch wenn Angaben zum Wohnort für die Evaluation benötigt werden, sollte statt

des Wohnortes, die um die letzten beiden Ziffern gekürzte Postleitzahl übermittelt werden. Diese Maßnahmen tragen dazu bei, dass eine Identifizierung aus dem pseudonymen Datensatz nicht möglich ist. Sie sind geboten, weil ohne die Zuordnungsfunktion aus den Einzelangaben eine Person nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand bestimmt oder bestimmbar sein darf.

Technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

Die bei der Verarbeitung der Daten des DESK-Verfahrens zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen hängen wesentlich davon ab, ob ein automatisiertes oder nicht-automatisiertes Verfahren genutzt wird. In Abhängigkeit von der Verarbeitungsform, empfehle ich, die Maßnahmen nach §§ 21 und 22 DSGVO umzusetzen. Damit werden nach meiner Auffassung auch die Maßnahmen nach § 9 BDSG abgedeckt.

Bei einer nicht-automatisierten Verarbeitung sollte für jedes Kind ein separates Blatt oder eine Karteikarte genutzt werden. Dies hat den wesentlichen Vorteil, dass den Eltern/Personensorgeberechtigten Einblick in die zu ihrem Kind verarbeiteten Daten gewährt werden kann, ohne, wie beispielsweise einer Liste mit mehreren Kindern, die Daten der anderen Kinder unkenntlich machen zu müssen (beispielsweise durch Abdecken der entsprechenden Abschnitte). Des Weiteren sind folgende Maßnahmen zu folgenden Aspekten umzusetzen:

- Es dürfen nur Mitarbeiterinnen der Kindertagesstätte die Daten zur Kenntnis nehmen können, für die dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Die Dokumentation ist folglich gegen unberechtigte Kenntnisnahme zu schützen.
- Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die Dokumentation nicht beschädigt wird oder verloren geht. Beispielsweise könnten die einzelnen Blätter oder Karteikarten in einem Ringordner aufbewahrt werden.
- Die Daten müssen zwar gesichert aufbewahrt werden, aber auch verfügbar sein, wenn sie gebraucht werden.

- Es muss deutlich werden, welche Mitarbeiterin aus welchem Anlass welche Daten erfasst hat (Revisionsfähigkeit bzw. Nachvollziehbarkeit).

Bei einer automatisierten Datenverarbeitung sind darüber hinaus weitere Maßnahmen zu treffen. Der Rechner sollte in einem Raum untergebracht werden, der nur für Mitarbeiterinnen der Kindertagesstätte zugänglich ist. Er sollte so aufgestellt werden, dass Unberechtigte die Datenverarbeitung nicht zur Kenntnis nehmen können. Die Benutzerrechte der einzelnen Mitarbeiterinnen der Kindertagesstätte sind festzulegen und so zu gestalten, dass unberechtigte Zugriffe ausgeschlossen werden. Die Daten des DESK-Verfahrens sollten möglichst durch ein kryptografisches Verfahren verschlüsselt gespeichert werden. Solche Verfahren sind kostengünstig und einfach zu beschaffen und zu bedienen – der Nutzer muss sich lediglich anmelden. Die Aktivitäten der Nutzer sollten protokolliert werden, um die Verarbeitung revisionsfähig zu gestalten. Die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen hängen wesentlich davon ab, welche Bedrohungen und Risiken der sicheren Verarbeitung der Daten entgegenstehen. Die Maßnahmen sind also im wesentlichen von den Einsatzbedingungen des Rechners bzw. der Datenverarbeitungsanlage abhängig.

Fragen, Informationen und Hilfe

Für Fragen, Informationen und Hilfe steht gern der Landesbeauftragte für den Datenschutz zur Verfügung. Er ist über folgende Kommunikationsverbindungen zu erreichen:

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz

Schloß Schwerin

19053 Schwerin

Telefon: 0385 594940

Telefax: 0385 5949458

e-mail: datenschutz@mvnet.de

Internet: www.datenschutz-mv.de