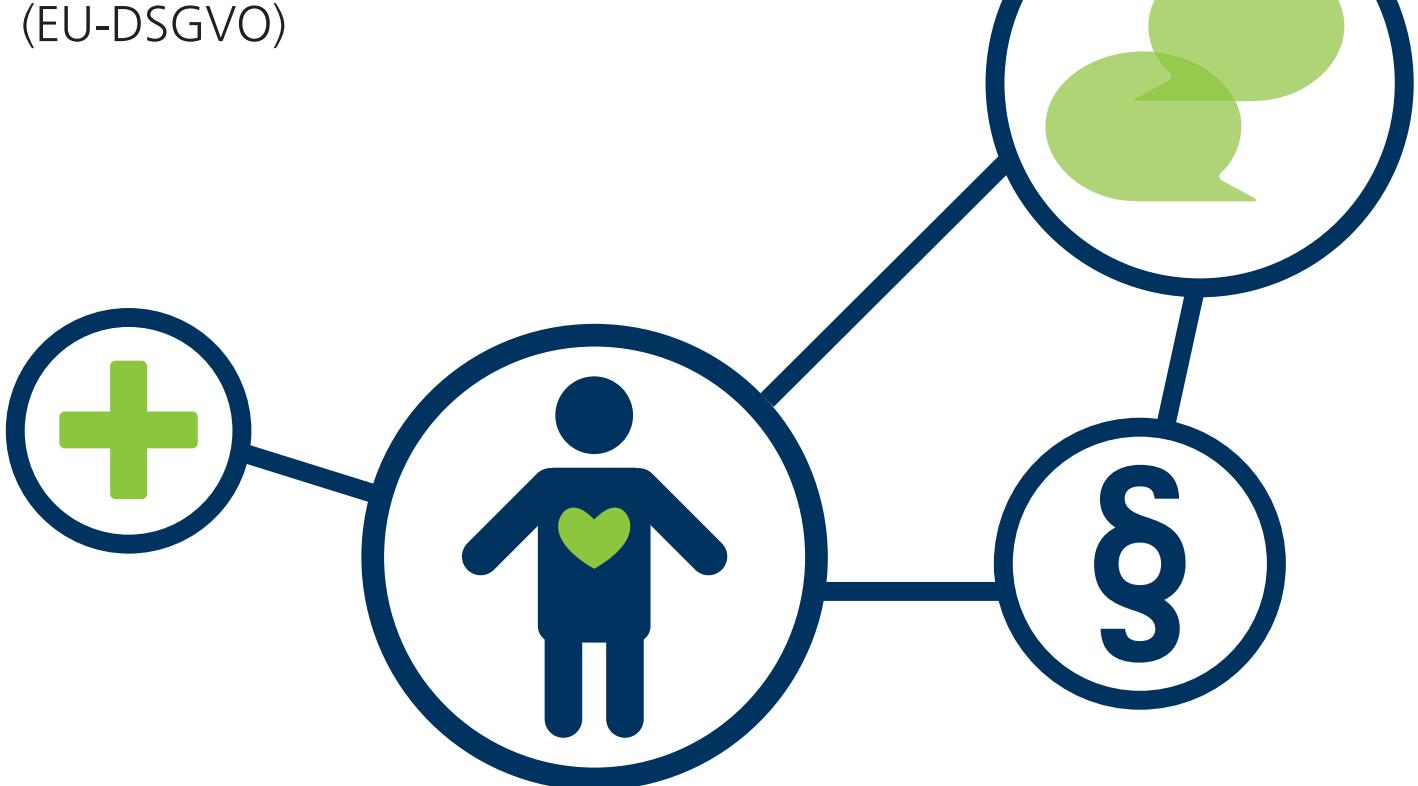


# Dokumentation und Dokumente in der Kindertagesbetreuung

**ARBEITSHILFE FÜR DIE PRAXIS**

unter Berücksichtigung der Europäischen  
Datenschutz-Grundverordnung  
(EU-DSGVO)



# Impressum



## **HERAUSGEBER**

### **LWL-Landesjugendamt Westfalen**

48133 Münster

[www.lwl-landesjugendamt.de](http://www.lwl-landesjugendamt.de)

### **LVR-Landesjugendamt Rheinland**

50663 Köln

[www.jugend.lvr.de](http://www.jugend.lvr.de)

### **Redaktion**

Karen Pauly-Ehlers (LVR)

Christian Peitz (LWL)

### **Layout**

Tabea Peitz, Lüdinghausen

Münster/Köln, September 2020

# Inhalt

## 1

### 04 EINFÜHRUNG

## 2

### 06 VORSCHRIFTEN ZUM DATENSCHUTZ

- 07 2.1 Die Vorschriften der DSGVO in Auszügen
- 11 2.2 Angaben zu Datenerhebung und Datenschutz in den Sozialgesetzbüchern
- 12 2.3 Angaben zum Datenschutz im KiBiz
- 14 2.4 Empfehlungen für die Kindertagesbetreuung

## 3

### 17 AUFNAHME DES KINDES IN DIE KINDERTAGESBETREUUNG

- 18 3.1 Personendaten und Kontaktinformationen
- 18 3.2 Der Impfnachweis  
IfSG § 20 Abs. 9 Schutzimpfungen und andere Maßnahmen der spezifischen Prophylaxe
- 23 3.3 Weitere Aufnahmedokumente

## 4

### 23 DOKUMENTE IM TAGESGESCHEHEN

- 23 4.1 Die Anwesenheitsliste
- 24 4.2 Essensliste
- 24 4.3 Dokumentation der Gabe von Medikamenten (Medikamententagebuch)
- 25 4.4 Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen (Verbandbuch)
- 26 4.5 Dokumentation des Wickelns (Wickeltagebuch)
- 27 4.6 Fotos
- 30 4.7 Weitere kindbezogene Dokumente im Tagesgeschehen

## 5

### 30 BILDUNGS- UND ENTWICKLUNGSDOKUMENTATION

- 31 5.1 Die Bildungsdokumentation
- 34 5.2 Dokumentation der sprachlichen Bildung
- 38 5.3 Die Entwicklungsdokumentation
- 38 5.4 Der Teilhabe- und Förderplan

## 6

### 39 KINDERSCHUTZ

# 1 Einführung



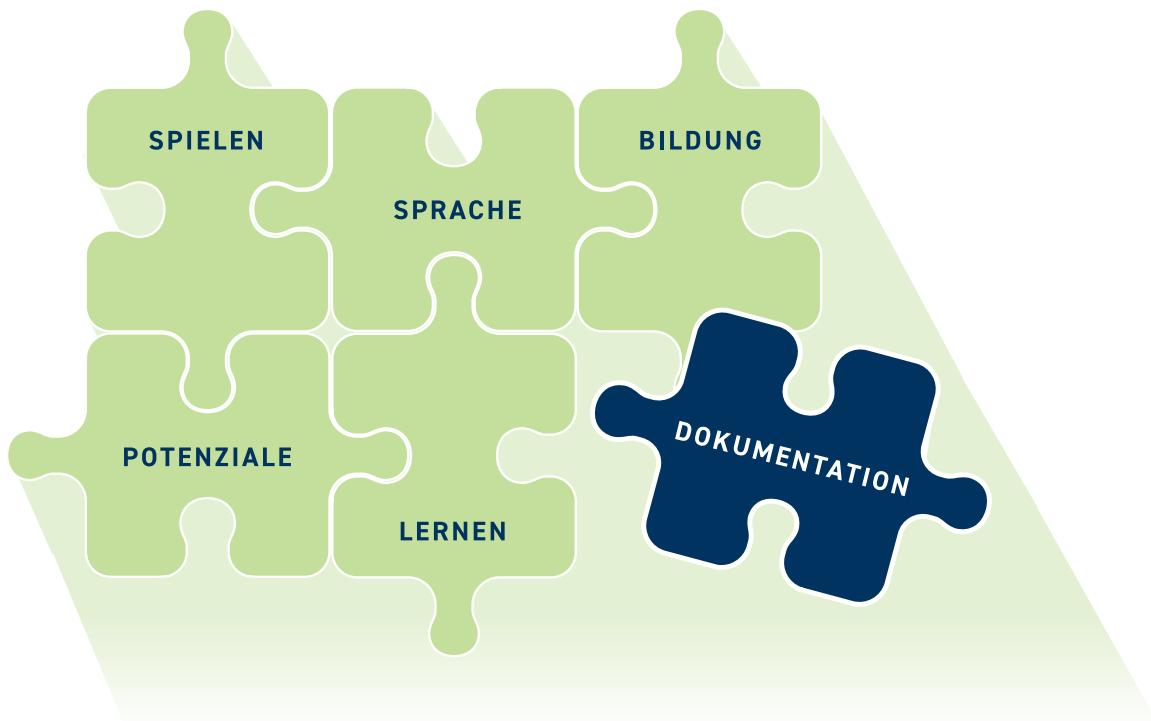
Das Anliegen der vorliegenden Arbeitshilfe ist es, die Dokumentationspflichten der pädagogischen Arbeit übersichtlich darzustellen und dabei immer wieder auch die Perspektive des Datenschutzes einzubringen, sodass sie als sich gegenseitig unterstützende Elemente verstanden werden können. Als abschließende Lösung der in Kindertageseinrichtung diskutierten Datenschutzfragen kann und will diese Arbeitshilfe nicht verstanden werden.

Konkrete Datenschutzlösungen liegen in der Verantwortung des Trägers der jeweiligen Kindertageseinrichtung.

Dokumentation ist aus der Kindertagesbetreuung nicht mehr wegzudenken. Sie ist entscheidender Beitrag zu einem gelingenden Qualitätsmanagement, dient der Transparenz und erleichtert die Kommunikation zwischen den verschiedenen Akteuren: Träger, Personal und Elternschaft. Darüber hinaus erleichtert sie vielfach die Zusammenarbeit mit den örtlichen Jugendämtern und den Landesjugendämtern.

Der zugrundeliegende Dokumentationsaufwand in der Kindertagesbetreuung ist in den letzten Jahren deutlich gewachsen. Die Arbeit in einer Kindertageseinrichtung beinhaltet mittlerweile Dokumentationen mit ganz unterschiedlichem Aufwand, die unterschiedlichste Bereiche des Kita-Alltags betreffen. Einige dieser Dokumentationstypen sind auch in der Kindertagespflege von Bedeutung.

## » 1 Einführung



Durch die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist noch einmal ein neues Licht auf die Dokumente gefallen. Es werden Fragen bzgl. der Aufbewahrung und ggf. der Veröffentlichung aufgeworfen.

Für Kindertageseinrichtungen und ihre Träger gibt es die Notwendigkeit, sich mit diesen Fragen auseinanderzusetzen. Alle Dokumente müssen geprüft und hinsichtlich der offenen Fragen eingeordnet werden.

Die vorliegende Arbeitshilfe soll dabei Trägern und pädagogischen Fachkräften Hinweise dazu geben, auf welcher Grundlage

die unterschiedlichen Dokumentationstypen geschrieben werden bzw. geschrieben werden müssen.

Zudem wird eingeordnet, welcher pädagogische Zweck dahintersteckt. Und es soll Anregungen zu der Frage geben, wie die Dokumentationen im Kontext der DSGVO eingeordnet werden können.

Bei den Verweisen auf das KiBiz wurde die ab dem Kita-Jahr 2020/21 gültige Version zu Grunde gelegt.

**Hinweis: Datenschutz ist keine spezifische jugendhilferechtliche Fragestellung.**

Weitergehende und vertiefende Fragen zum Datenschutz können über die Datenschutzbeauftragten der Träger von Kindertageseinrichtungen und/oder Spitzenverbände, beziehungsweise im Bereich der Kindertagespflege ggf. durch die örtlichen Jugendämter geklärt werden.

Darüber hinaus ist in Zweifelsfragen Ansprechpartnerin die Landesbeauftragte für den Datenschutz Nordrhein-Westfalen (LDI), Kavalleriestraße 2–4, 40213 Düsseldorf.

# 2 Vorschriften zum Datenschutz

Über die Datenschutz-Grundverordnung ist viel diskutiert und berichtet worden. Wie sie in der einzelnen Kita umgesetzt wird, liegt in der Verantwortung des Trägers. Wichtiger Grundsatz ist jedoch, dass im Wesentlichen zwei Rechtspositionen gestärkt werden. Zum einen das Recht auf Transparenz, zum anderen das Recht auf Widerspruch und Löschung. Zusätzlich findet auch das bereits in § 3a a.F. des Bundesdatenschutzgesetzes dargelegte Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit Geltung.

Empfehlenswert wäre es, wenn für jede Kita eine oder mehrere Personen als »datenschutzverantwortlich« bestimmt werden, im Regelfall die Leitung (Art. 24 DSGVO). Aufgabe dieser Person ist es, Art, Umfang und Zwecke der Verarbeitung festzulegen. Hierbei sind technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, die Daten zu schützen.

Unumgänglich ist es, für jeden Dokumententyp eine Aufbewahrungsart (verschlossen? / für wen zugänglich?) und eine Aufbewahrungsdauer festzulegen, sofern dies nicht vorgegeben ist (Art. 5 Abs. 1 lit. e und f DSGVO).

Der Datenschutzverantwortliche benennt auf jeden Fall einen Datenschutzbeauftragten, wenn die Voraussetzungen nach Art. 37 DSGVO bzw. 38 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gegeben sind. Dieser sorgt für die Einhaltung des Datenschutzes in der Tageseinrichtung und berät den/die Verantwortlichen.

Ergänzende datenschutzrechtliche Vorschriften finden sich im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und im Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) wieder. Viele freie Träger haben eigene Rechtsquellen erlassen. Zu denken ist in diesem Zusammenhang auch an die Datenschutzgesetze der Kirchen.

Diese bereichsspezifischen Datenschutzvorschriften finden sich vielfach sinngemäß in der DSGVO wieder. Grundlage der folgenden Empfehlungen sind die in der DSGVO niedergelegten Grundsätze.



## 2.1 Die Vorschriften der DSGVO in Auszügen

Hier wird nicht die vollständige Datenschutz-Grundverordnung behandelt, sondern lediglich die Vorschriften, die für das praktische Vorgehen im Alltag der Kindertagesbetreuung die größte Relevanz haben.

Auch im Anwendungsbereich der DSGVO gilt das Rechtsprinzip »Verbot mit Erlaubnisvorbehalt«, das heißt grundsätzlich ist die Verarbeitung personenbezogener Daten verboten, es sei denn es liegt eine wirksame Einwilligung der betroffenen Person vor oder die Verarbeitung erfolgt auf einer sonstigen zulässigen Rechtsgrundlage welche die Datenverarbeitung legitimiert.

Dabei sind zunächst folgende Grundprinzipien des Datenschutzes zu beachten: **Zweckbindungsprinzip, Datenminimierung und Transparenzgebot.**

Das Zweckbindungsprinzip wird in Art. 5 Abs. 1 lit. b normiert. Es bedeutet, dass bereits im Vorfeld festgelegt werden muss, für welche Zwecke Daten erhoben werden und diese nicht für andere Zwecke verwendet werden dürfen. Bei Festlegung der Erhebungszwecke ist zu prüfen, ob diese der Aufgabenerfüllung der Einrichtung dienen, das heißt also, ob sie Bildung, Betreuung und Erziehung der Kinder fördern.

Die Maxime der Datenminimierung wird in Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO geregelt.

Inhalt ist, dass so wenig Daten wie möglich verarbeitet werden sollen und diese, wenn möglich pseudonymisiert und anonymisiert werden. Diese Regelung entspricht im Wesentlichen § 3a BDSG a.F., der den Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit beinhaltet.

Bei jeder Datenerhebung ist im Vorfeld die Frage zu stellen, ob sie zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

### Art. 5 DSGVO – Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten müssen [...]

(b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbaren Weise weiterverarbeitet werden); [...] („Zweckbindung“); [...]

## » 2.1 Die Vorschriften der DSGVO in Auszügen

### Art. 5 DSGVO –

#### Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Personenbezogene Daten müssen [...]

(c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein (»Datenminimierung«); [...]

Grundsätzlich sind personenbezogene Daten bei den Betroffenen zu erheben. Sie sind über den Zweck und Umfang der Datenerhebung und ihre Rechte zu informieren.

Zu den Betroffenenrechten gehören insbesondere:

- Recht auf Auskunft (vgl. Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (vgl. Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung (vgl. Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch (vgl. Art. 21 DSGVO)
- Recht auf Widerruf einer erteilten Einwilligung  
(vgl. Art. 7 Abs. 3 DSGVO)

Dieses Recht auf Transparenz ist sehr dezidiert ausgeführt in Art. 13 DSGVO.

## » 2.1 Die Vorschriften der DSGVO in Auszügen

### **Art. 13 DSGVO Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person**

(1) Werden personenbezogene Daten bei der betroffenen Person erhoben, so teilt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten Folgendes mit:

- a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie gegebenenfalls seines Vertreters;
- b) gegebenenfalls die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten;
- c) die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen, sowie die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung;
- d) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f beruht, die berechtigten Interessen, die von dem Verantwortlichen oder einem Dritten verfolgt werden;
- e) gegebenenfalls die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten und
- f) gegebenenfalls die Absicht des Verantwortlichen, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation zu übermitteln, sowie das Vorhandensein oder das Fehlen eines Angemessenheitsbeschlusses der Kommission oder im Falle von Übermittlungen gemäß Artikel 46 oder Artikel 47 oder Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 einen Verweis auf die geeigneten oder angemessenen Garantien und die Möglichkeit, wie eine Kopie von ihnen zu erhalten ist, oder wo sie verfügbar sind.

(2) Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 1 stellt der Verantwortliche der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung dieser Daten folgende weitere Informationen zur Verfügung, die notwendig sind, um eine faire und transparente Verarbeitung zu gewährleisten:

- a) die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
- b) das Bestehen eines Rechts auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung oder eines Widerspruchsrechts gegen die Verarbeitung sowie des Rechts auf Datenübertragbarkeit;

## » 2.1 Die Vorschriften der DSGVO in Auszügen

c) wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a oder Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a beruht, das Bestehen eines Rechts, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird;

d) das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde;

e) ob die Bereitstellung der personenbezogenen Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist, ob die betroffene Person verpflichtet ist, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, und welche möglichen Folgen die Nichtbereitstellung hätte und

f) das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Artikel 22 Absätze 1 und 4 und – zumindest in diesen Fällen – aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für die betroffene Person.

(3) Beabsichtigt der Verantwortliche, die personenbezogenen Daten für einen anderen Zweck weiterzuverarbeiten als den, für den die personenbezogenen Daten erhoben wurden, so stellt er der betroffenen Person vor dieser Weiterverarbeitung Informationen über diesen anderen Zweck und alle anderen maßgeblichen Informationen gemäß Absatz 2 zur Verfügung.



## 2.2 Angaben zu Datenerhebung und Datenschutz in den Sozialgesetzbüchern

Der Sozialdatenschutz hat auch unter der Geltung der DSGVO einen besonderen Stellenwert. Entsprechende bereichsspezifische Regelungen beinhalten die Sozialgesetzbücher. Vorschriften zum Datenschutz finden sich in § 35 des Ersten Buches, §§ 67 bis 85 a des Zehnten Buches (SGB X) und im vierten Kapitel des Achten Buches (SGB VIII). Die genannten Regelungen gelten unmittelbar für kommunale Träger. Darüber hinaus sind sie auch für freie Träger richtungsweisend und vielerorts maßgebend für Sicherstellungsvereinbarungen mit dem Jugendamt, vgl. § 61 Abs. 3 SGB VIII.

In § 47 SGB VIII finden sich Vorschriften zur Datenweitergabe.

### § 47 SGB VIII – Meldepflichten

Der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung hat der zuständigen Behörde unverzüglich

1. die Betriebsaufnahme unter Angabe von Name und Anschrift des Trägers, Art und Standort der Einrichtung, der Zahl der verfügbaren Plätze sowie der Namen und der beruflichen Ausbildung des Leiters und der Betreuungskräfte,
2. Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen, sowie
3. die bevorstehende Schließung der Einrichtung anzugeben. Änderungen der in Nummer 1 bezeichneten Angaben sowie der Konzeption sind der zuständigen Behörde unverzüglich, die Zahl der belegten Plätze ist jährlich einmal zu melden.

## 2.3 Angaben zum Datenschutz im KiBiz

Auch das KiBiz enthält Angaben zum Datenschutz. In § 20 KiBiz finden sich Angaben zur Datenerhebung und Datenverarbeitung. Zum einen betrifft dies Informationspflichten der Eltern: § 20 Abs. 1 KiBiz. Des Weiteren werden die Träger beauftragt, die angegebenen, für den Kita-Betrieb notwendigen Daten zu

erheben und zu speichern: § 20 Abs. 2 KiBiz. Des Weiteren wird die Datenweitergabe im Kontext kindeswohlbeeinträchtigender Ereignisse, § 20 Abs. 3 KiBiz, und statistischer Erhebungen, § 20 Abs. 3 bis 4 KiBiz geregelt. Weitere Regelungen für die Kindertagespflege finden sich in § 20 Abs. 5 KiBiz.

### § 20 KiBiz – Datenerhebung und –verarbeitung

(1) Die Eltern sind verpflichtet, je nach Betreuungsangebot, dem Träger der Tageseinrichtung für Kinder oder der Fachberatungs- und Vermittlungsstelle für Kindertagespflege zur Erfüllung von Aufgaben nach diesem Gesetz folgende Daten mitzuteilen:

1. Name und Vorname des Kindes, 2. Geburtsdatum, 3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit, 5. vorrangige Familiensprache sowie
6. Namen, Vornamen und Anschriften der Eltern.

(2) Die Träger der Tageseinrichtungen und die Fachberatungs- und Vermittlungsstellen für Kindertagespflege haben die Eltern auf diese Mitteilungspflichten nach Absatz 1 hinzuweisen. Sie sind berechtigt und verpflichtet, die Daten nach Absatz 1 sowie die weiteren kindbezogenen Daten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach diesem Gesetz erforderlich sind, zu verarbeiten. Gespeicherte Daten dürfen nur denjenigen Personen zugänglich gemacht werden, die diese zur Erfüllung der Aufgaben nach diesem Gesetz benötigen. Die Träger von Tageseinrichtungen sind verpflichtet, dem Jugendamt die Zahl der in der Einrichtung betreuten Kinder, die in der Familie vorrangig nicht Deutsch sprechen, zu Zwecken der Planung und Steuerung in anonymisierter Form mitzuteilen.

## » 2.3 Angaben zum Datenschutz im KiBz

(3) Für Zwecke der Planung und Statistik im Bereich der Kindertagesbetreuung dürfen anonymisierte Daten nach diesem Gesetz sowie nach den §§ 47 und 98 bis 103 des Achten Buches Sozialgesetzbuch an den Landesbetrieb Information und Technik Nordrhein-Westfalen, an die Oberste Landesjugendbehörde und an den überörtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe (Landschaftsverband Rheinland und Landschaftsverband Westfalen-Lippe) übermittelt sowie für Maßnahmen der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung verarbeitet werden.

(4) Zur Beurteilung der Auswirkungen dieses Gesetzes und zu seiner Fortentwicklung sind jährliche Erhebungen über die Einrichtung, die Belegung, die Leistungsstunden und die Zuordnung des pädagogischen Personals zu Gruppenbereichen in den Tageseinrichtungen durchzuführen. Erhebungsmerkmale sind

1. die Einrichtung, gegliedert nach Art des Trägers, Status als Familienzentrum (§ 42), Status als plusKITA (§ 44) und Umfang und Lage der tatsächlichen Öffnungszeit,
2. die Belegung (Zahl der aufgenommenen Kinder) zum 1. März, gegliedert nach Geschlecht, Alter nach Monat und Jahr, jeweiligem Betreuungsumfang und Anzahl der Kinder, die in der Familie vorrangig nicht Deutsch sprechen,
3. die Leistungsstunden je Einrichtung sowie
4. die pädagogischen Gruppenbereiche, gegliedert nach Anzahl und mit Zuordnung der Fach- und Ergänzungskraftstunden sowie der Personalkraftstunden in der Ausbildung und zusätzlichen Personalkraftstunden im Bereich der Betreuung von Kindern mit oder mit drohenden Behinderungen.

(5) Zur Beurteilung der Auswirkungen dieses Gesetzes und zu seiner Fortentwicklung sind jährliche Erhebungen über die Angebote der Kindertagespflege durchzuführen. Erhebungsmerkmale sind zum Stichtag des § 101 Absatz 2 Nummer 10 des Achten Buches Sozialgesetzbuch

1. die Zahl der mit öffentlichen Mitteln geförderten Kindertagespflegepersonen, die Kinder bis zum Schuleintritt betreuen, differenziert nach
  - a) Tätigkeit in Einzel und Großtagespflege und
  - b) Art und Umfang der abgeschlossenen Qualifikation für Kindertagespflege,
2. die Zahl der Großtagespflegestellen, in denen Kinder bis zum Schuleintritt betreut werden und die Zahl der in diesen betreuten Kinder (Betreuungsverhältnisse am Stichtag) sowie
3. die Zahl der jährlich für Kindertagespflegepersonen verpflichtenden Fortbildungsstunden.

## 2.4 Empfehlungen für die Kindertages- betreuung



Mit der Umsetzung der DSGVO werden Abstimmungsprozesse erforderlich. Darin besteht die große Chance, offene Fragen zu klären. So hat längst nicht jede Einrichtung eine Regelung, wie lange Fotos auf dem Computer gespeichert bleiben, oder wie

umfangreich ein Portfolio sein sollte. Es empfiehlt sich, diese Dinge zu klären. Hierfür ist eine enge Zusammenarbeit mit dem Träger wichtig, da dieser als solcher rechtlich in der Verantwortung steht. Auch das Einbeziehen des Elternbeirates ist sinnvoll.

Dieser ist bei wesentlichen Entscheidungen zum Datenschutz grundsätzlich zu informieren, anzuhören und Gestaltungshinweise sind angemessen zu berücksichtigen. Das Ergebnis dieses Prozesses könnte zum Beispiel eine einfache Tabelle sein.

## » 2.4 Empfehlungen für die Kindertagesbetreuung

| Dokumententyp           | BaSik-Bogen   | Dok. Erste Hilfe  | Liste Essensbestellungen  |
|-------------------------|---|---|---|
| Dokumentenzweck         | Dokumentation der Sprachbildung gem. § 19 KiBiz   | Nachweis über getroffene Maßnahmen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Geordnete und passgenaue Essensbestellung beim Caterer</li> <li>genuine Abrechnung</li> </ul>        |
| Verschluss<br>Ja / Nein | Ja.   | Ja.   | Nein.<br>Hängt am schwarzen Brett vor der Gruppentür  |
| Einsichtnahme<br>durch  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuständige Fachkräfte</li> <li>Eltern</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuständige Fachkräfte</li> <li>Eltern</li> <li>ggf. JA und LJA</li> <li>ggf. UK NRW</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Eltern</li> <li>Kita-Leitung</li> <li>Fachkräfte</li> <li>Jugendamt<br/>(Rechnungsstelle)</li> </ul> |
| Widerspruch<br>möglich? | Ja! –<br>Der Widerspruch muss der Schulbehörde gemeldet werden.                         | Nein!   | Essensbestellungen können bis 24 Stunden vor Lieferung storniert werden.  |
| Aufbewahrungsfrist      | Keine, da Aushändigung an die Eltern bei Übergang des Kindes in Grundschule.            | 5 Jahre   | Die Liste wird an das Jugendamt weitergereicht und dort 2 Jahre aufbewahrt.   |

### Anmerkung

Die hier vorgenommenen Eintragungen dienen nur als Beispiel.  
Genaue Inhalte müssen abgestimmt werden.

## » 2.4 Empfehlungen für die Kindertagesbetreuung



Eine mit sämtlichen in der Kita bzw. der Kindertagespflege genutzten Dokumententypen ausgefüllte Tabelle wie diese sollte dann am schwarzen Brett ausgehängt und den Eltern als Fotokopie zur Verfügung gestellt werden. Wird diese Tabelle um den Namen und die Kontakt- daten des/der Verantwortlichen ergänzt, kann diese Tabelle auch als Verfahrensverzeichnis nach Art. 30 DSGVO genutzt werden.

Eine Einverständniserklärung (Einwilligungserklärung nach Art. 4 Nr. 11 DSGVO) sollte differen-

ziert und im Abgleich mit dieser Tabelle bzw. den entsprechenden Regelungen aufgesetzt werden. Die Tabelle kann auch um eine Spalte erweitert werden, sodass die Eltern bei den betreffenden Dokumenten ihr Einverständnis gleich in der Tabelle abgeben können.

Wichtig ist auch, dass die Rechte der Eltern in Bezug auf die Daten der Kinder berücksichtigt werden. Ihre Rechte und welche praktischen Möglichkeiten sie hier haben, wäre ihnen ebenfalls mitzuteilen.

Laut DSGVO haben die Eltern das Recht auf Löschung / Vernichtung, Auskunft, Widerspruch, Widerrufen einer Einwilligung, Beschwerde, Berichtigung und Information über die Folgen einer Nicht-Bereitstellung von Daten.

Wichtig ist auch, dass Eltern wissen, dass eine Einwilligung freiwillig erfolgt. Dies kann durch einen Hinweis geschehen, dass die Verweigerung der Einwilligung keine nachteiligen Folgen für den Abschluss des Betreuungsvertrages, bzw. das bestehende Betreuungsverhältnis hat.

# 3. Aufnahme des Kindes in die Kindertagesbetreuung



Bei der Aufnahme des Kindes in die Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflege ist ein erster Informationsaustausch wichtig. Selbstverständlich müssen Personendaten und Kontaktinformationen erhoben werden. Kitas haben zudem die Pflicht, Nachweise auf Grundlage des Infektionsschutzgesetzes im

Bereich der Impfprävention zu erheben. Zum Kennenlernen des Kindes sind auch weitere Informationen wichtig. Insbesondere bei kleinen Kindern ist es notwendig, Schlafgewohnheiten und Vorlieben zu kennen, um das Kind angemessen begleiten und bei Bedarf trösten oder anderweitig unterstützen

zu können. Hinsichtlich aller abgefragten Informationen ist es wichtig zu überprüfen, ob diese für die Betreuung, Bildung und Erziehung des Kindes relevant sind und es wirklich erforderlich ist, diese zu erheben, da es sich in der Regel um sensible und damit um gewichtige datenschutzrelevante Daten handelt.

## 3.1 Personendaten und Kontaktinformationen

Zu den grundlegenden **Personendaten**, siehe § 20 Abs. 1 und 2 KiBz, die bei der Aufnahme eines Kindes erhoben werden, zählen neben dem Namen, dem Geburtsdatum und den Namen der Erziehungs- und Abholberechtigten auch Informationen, die für den täglichen Kontakt mit dem Kind und seiner Familie relevant sind: Hierzu zählen die vorrangige Familiensprache,

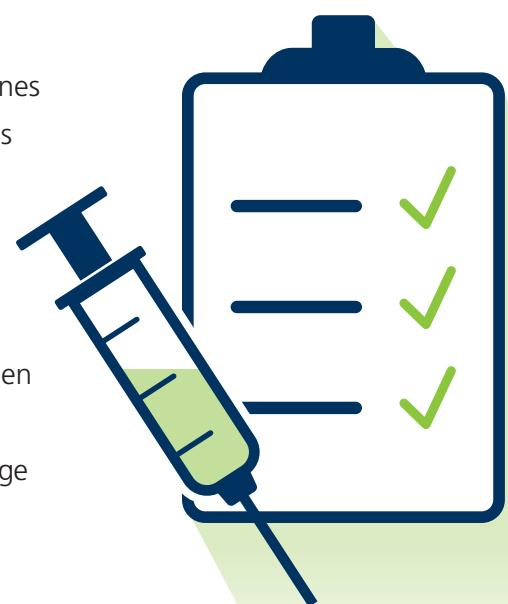
Informationen über Erkrankungen oder Allergien wie auch Entwicklungsverzögerungen oder Behinderungen. Hier empfiehlt es sich, die Liste der zu erhebenden Informationen auf ihre Notwendigkeit hin zu überprüfen. Da es jederzeit notwendig sein kann, die Eltern bzw. Personensorgeberechtigten zu erreichen, müssen Kontaktinformationen erhoben werden.

Auch hier stellt sich die Frage, welche Kontaktwege im Alltag tatsächlich gepflegt werden. Telefonnummern sind, gerade in Notfällen sicherlich wichtig. In vielen Formularen werden aber auch E-Mail-Adressen abgefragt, auch wenn per E-Mail keine Kontaktaufnahme erfolgt.

## 3.2 Nachweise im Bereich der Impfprävention

Im Bereich des Impfschutzes gilt das Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG). Nach dem Infektionsschutzgesetz mit Wirkungsdatum vom 1. März 2020 gibt es sowohl in Tageseinrichtungen für Kinder als auch in der Kindertagespflege eine

Nachweispflicht hinsichtlich eines ausreichenden Masernschutzes der betreuten Kinder und Beschäftigten (ab Geburtsjahr 1971). Zentrale Vorschrift ist in diesem Zusammenhang § 20 IfSG, welcher die Personen bestimmt für die eine Nachweispflicht besteht und zulässige Nachweisdokumente festlegt.



## » 3.2 Nachweise im Bereich der Impfprävention

### IfSG § 20 – Schutzimpfungen und andere Maßnahmen der spezifischen Prophylaxe [...]

(8) Folgende Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind, müssen entweder einen nach den Maßgaben von Satz 2 ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder ab der Vollendung des ersten Lebensjahres eine Immunität gegen Masern aufweisen:

1. Personen, die in einer Gemeinschaftseinrichtung nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut werden, [...]

Personen, die in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 tätig sind.

Ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, wenn ab der Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Schutzimpfung und ab der Vollendung des zweiten Lebensjahres mindestens zwei Schutzimpfungen gegen Masern bei der betroffenen Person durchgeführt wurden. Satz 1 gilt auch, wenn zur Erlangung von Impfschutz gegen Masern ausschließlich Kombinationsimpfstoffe zur Verfügung stehen, die auch Impfstoffkomponenten gegen andere Krankheiten enthalten. Satz 1 gilt nicht für Personen, die auf Grund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können.

(9) Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 tätig werden sollen, haben der Leitung der jeweiligen Einrichtung vor Beginn ihrer Betreuung oder ihrer Tätigkeit folgenden Nachweis vorzulegen:

1. eine Impfdokumentation nach § 22 Absatz 1 und 2 oder ein ärztliches Zeugnis, auch in Form einer Dokumentation nach § 26 Absatz 2 Satz 4 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch, darüber, dass bei ihnen ein nach den Maßgaben von Absatz 8 Satz 2 ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht,
2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder
3. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen in Absatz 8 Satz 1 genannten Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1 oder Nummer 2 bereits vorgelegen hat.

## » 3.2 Nachweise im Bereich der Impfprävention

Die oberste Landesgesundheitsbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle kann bestimmen, dass der Nachweis nach Satz 1 nicht der Leitung der jeweiligen Einrichtung, sondern dem Gesundheitsamt oder einer anderen staatlichen Stelle gegenüber zu erbringen ist. Die Behörde, die für die Erteilung der Erlaubnis nach § 43 Absatz 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch zuständig ist, kann bestimmen, dass vor dem Beginn der Tätigkeit im Rahmen der Kindertagespflege der Nachweis nach Satz 1 ihr gegenüber zu erbringen ist. Wenn der Nachweis nach Satz 1 von einer Person, die aufgrund einer nach Satz 8 zugelassenen Ausnahme oder nach Satz 9 in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 beschäftigt oder tätig werden darf, nicht vorgelegt wird oder wenn sich ergibt, dass ein Impfschutz gegen Masern erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich ist oder vervollständigt werden kann, hat

1. die Leitung der jeweiligen Einrichtung oder
2. die andere Stelle nach Satz 2 oder Satz 3

unverzüglich das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Einrichtung befindet, darüber zu benachrichtigen und dem Gesundheitsamt personenbezogene Angaben zu übermitteln. Eine Benachrichtigungspflicht besteht nicht, wenn der Leitung der jeweiligen Einrichtung oder der anderen Stelle nach Satz 2 oder Satz 3 bekannt ist, dass das Gesundheitsamt über den Fall bereits informiert ist. Eine Person, die ab der Vollendung des ersten Lebensjahres keinen Nachweis nach Satz 1 vorlegt, darf nicht in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 beschäftigt werden. Eine Person, die über keinen Nachweis nach Satz 1 verfügt oder diesen nicht vorlegt, darf in Einrichtungen nach § 23 Absatz 3 Satz 1, § 33 Nummer 1 bis 4 oder § 36 Absatz 1 Nummer 4 nicht tätig werden. Die oberste Landesgesundheitsbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle kann allgemeine Ausnahmen von den Sätzen 6 und 7 zulassen, wenn das Paul-Ehrlich-Institut auf seiner Internetseite einen Lieferengpass zu allen Impfstoffen mit einer Masernkomponente, die für das Inverkehrbringen in Deutschland zugelassen oder genehmigt sind, bekannt gemacht hat; parallel importierte und parallel vertriebene Impfstoffe mit einer Masernkomponente bleiben unberücksichtigt. Eine Person, die einer gesetzlichen Schulpflicht unterliegt, darf in Abweichung von Satz 6 in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 3 betreut werden.

**Anmerkung:** Kitas (§ 33 Nr. 1 IfSG) und Kindertagespflegestellen (§ 33 Nr. 2 IfSG) sind Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne des Infektionsschutzgesetzes.

## » 3.2 Nachweise im Bereich der Impfprävention

Der Nachweis kann in Form des Impfausweises (Impfbuch), eines ärztlichen Zeugnisses oder einer Bestätigung einer staatlichen Stelle, dass ein Nachweis vorgelegen hat, erfolgen. Liegt ein solcher Nachweis nicht vor kann eine Aufnahme bzw. Beschäftigung grundsätzlich nicht erfolgen.

Die betroffene Person (Erziehungsberichtige des aufzunehmenden Kindes/bzw. in der Einrichtung tätige Person) legt die in Punkt 1 genannte Bescheinigung der Leitung der Einrichtung bei der Aufnahme bzw. Tätigkeitsbeginn vor.

Die Leitung übermittelt, für den Fall dass bei bereits betreuten Kindern oder tätigen Personen der erforderliche Masernschutz fehlt oder unzureichend ist, jeweils die personenbezogenen Angaben im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO) an das örtliche Gesundheitsamt. Bei Zweifelsfragen empfiehlt es sich Kontakt mit dem örtlichen Gesundheitsamt aufzunehmen.

Eine Fotokopie des Nachweises ist grundsätzlich nicht erforderlich. Es genügt, wenn in den Personendaten des Kindes angekreuzt wird, ob und in

welcher Form die Eltern einen Nachweis hinsichtlich eines ausreichenden Masernschutzes erbracht haben.

Detaillierte Informationen sind auf der Internetseite des Bundesgesundheitsministeriums zu finden, s. [www.bundesgesundheitsministerium.de](http://www.bundesgesundheitsministerium.de).

Ein Nachweis zur Impfberatung ist in § 34 Abs. 10a IfSG geregelt.

### IfSG § 34 Abs. 10a

(10a) Bei der Erstaufnahme in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegenüber dieser einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist. Wenn der Nachweis nicht erbracht wird, benachrichtigt die Leitung der Kindertageseinrichtung das Gesundheitsamt, in dessen Bezirk sich die Einrichtung befindet, und übermittelt dem Gesundheitsamt personenbezogene Angaben. Das Gesundheitsamt kann die Personensorgeberechtigten zu einer Beratung laden. Weitergehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt zu Zwecken der Planung und Steuerung in anonymisierter Form mitzuteilen.

## » 3.2 Nachweise im Bereich der Impfprävention



In § 34 Abs. 10a findet sich eine Regelung, die sich auf die Kindertageseinrichtungen bezieht, nicht aber auf die Kinder- tagespflege. Bei der Aufnahme des Kindes in eine Tageseinrichtung muss der Nachweis erbracht werden, dass die Eltern eine Impfberatung hinsichtlich aller empfohlenen Impfungen in Anspruch genommen haben. Da es vielerorts keine Standard- formulare für die Impfberatung gibt, ist es üblich, dass Eltern das Kinder-Untersuchungsheft (»Gelbes Heft«) des Kindes vor-

legen, weil die Impfberatungen regelmäßig fester Bestandteil der Elterngespräche im Rahmen der Vorsorgeuntersuchungen sind. Das Gelbe Heft hat in der Umschlagseite eine Teilnahmekarte, die man herausklappen oder abtrennen kann. Die dort dokumentierte Teilnahme an den Früherkennungsuntersuchungen kann als Nachweis dienen, um die geforderte Beratung zu empfohlenen Impfungen vor Aufnahme des Kindes in die Kita nachzuweisen. Eine Einsichtnahme in das vollständige Heft ist

nicht gestattet. Die Leitung der Tageseinrichtung ist verpflichtet, dem Gesundheitsamt mitzuteilen, wenn eine Familie auch auf Nachfrage keine zeitnahe ärztliche Impfberatung in Anspruch genommen hat.

Weiterhin ist § 34 IfSG zu beachten. Dieser enthält Regelungen zu gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten abhängig von bestimmten Krankheitsbildern.

## 3.3 Weitere Aufnahmedokumente

Auch weitere Aufnahmedokumente sind vielerorts üblich.

So füllen Eltern beispielsweise Fragebögen bzgl. der Besonderheiten ihres Kindes aus.

Inhalte sind Vorlieben beim Essen, Schlafgewohnheiten, Erkrankungen,

in Anspruch genommene Fördermaßnahmen, usw.

## 4 Dokumente im Tagesgeschehen

Viele Dokumente, die in der Kita täglich in Gebrauch sind, erscheinen so selbstverständlich, dass sie ohne große Beachtung ausgefüllt werden.

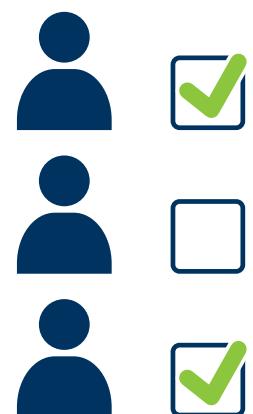
Andere werden als lästig empfunden. Wichtig ist, sich bewusst zu machen, dass mit jedem Dokument Informationen festgehalten werden.

## 4.1 Die Anwesenheitsliste

Die Anwesenheitsliste bzw. das Gruppentagebuch ist ein Belegungsnachweis und wird für jede einzelne Gruppe geführt. Aus Sicht des Datenschutzes sind hier sehr persönliche Informationen zusammengetragen. Die Auswertung der Anwesenheitsliste gibt Auskunft darüber,

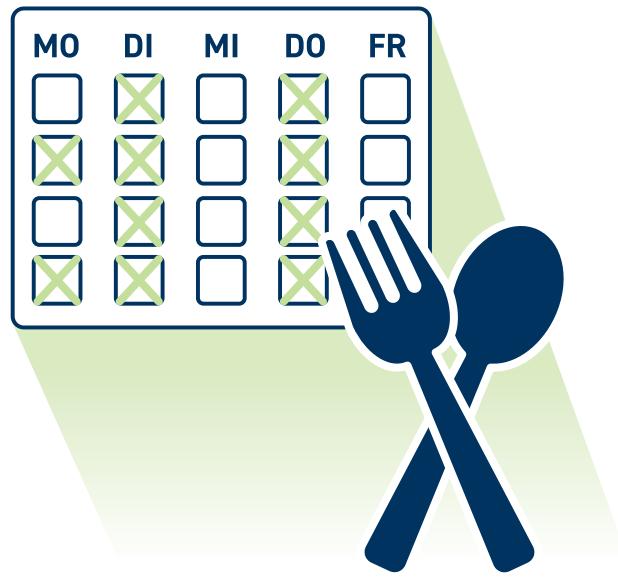
wie oft das einzelne Kind anwesend ist, wie oft es krank ist oder im Urlaub oder wie oft es unentschuldigt fehlt.

Zur Aufbewahrung ist daher ein abschließbarer Schrank bzw. eine abschließbare Schublade im Gruppenraum empfehlenswert.



## 4.2 Essensliste

In vielen Kitas ist es üblich, dass eine Bestellliste für das Mittagessen offen ausgelegt oder am schwarzen Brett ausgehängt wird. Die Eltern bestellen per Kreuz Essen für ihr Kind. Für das Catering-Unternehmen und die Verwaltung der Bestellungen ist dieses Vorgehen sehr praktisch. Eine Abfrage am schwarzen Brett ist allerdings für andere Eltern offen einsehbar. Daher ist dieses Vorgehen mit den Eltern abzustimmen und ihre Einwilligung hierzu einzuholen.



## 4.3 Dokumentation der Gabe von Medikamenten (Medikamententagebuch)

Wenn Kinder in Kitas Medikamente erhalten, ist zweierlei wichtig. Zum einen muss es eine genaue und von den Eltern unterschriebene Anweisung geben, welches Medikament bei welcher Gelegenheit in welcher Dosis gegeben werden muss. Zudem sollte jede Medikamentengabe exakt protokolliert werden, mit Datum und Uhrzeit. Diese Protokollierung dient auch dem Schutz der pädagogischen Fachkräfte. Diese Protokolle sollten in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden. Näheres hierzu findet sich in der von LWL und LVR gemeinsam entwickelten Arbeitshilfe Medizinische und pflegerische Versorgung in Kindertageseinrichtungen und der Kindertagespflege.

## 4.4 Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen (Verandbuch)

In der Vorschrift 1 der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) heißt es:

### § 24 Nr. 6 DGUV Vorschrift 1

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass jede Erste-Hilfe-Leistung dokumentiert und diese Dokumentation fünf Jahre lang verfügbar gehalten wird. Die Dokumente sind vertraulich zu behandeln.

Im Klartext bedeutet das, dass der Träger der Kita hierfür ein Verfahren vorschreiben muss. In der täglichen Praxis halten pädagogische Fachkräfte fest, in welcher Weise Erste Hilfe geleistet wurde. Hierzu zählen beispielsweise Pflaster und Verbände, aber auch kühlende Maßnahmen bei Stoßverletzungen. Hintergrund ist, dass sich das verantwortungsvolle Handeln nachweisen lässt, falls Verletzungen ein größeres Ausmaß haben, oder vermeintlich kleine Verletzungen sich im Nachhinein

doch als schwerwiegend erweisen sollten. In den allermeisten Fällen ist davon auszugehen, dass diese Protokolle nicht mehr gebraucht werden. Festgehalten werden sollten mindestens Name des Kindes, Datum, Uhrzeit, Art der Verletzung und Art der Erste-Hilfe-Maßnahme. Auch diese Protokolle sollten in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden. Ein Protokollvordruck ist auf der Internetseite der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung zu finden.

Falls im Anschluss noch eine ärztliche Behandlung notwendig sein sollte, muss zusätzlich ein Unfallbericht geschrieben werden. Auch hierfür gibt es einen Vordruck. Diesen hat die Unfallkasse NRW auf ihrer Internetseite bereitgestellt.



# 4.5 Dokumentation des Wickelns (Wickeltagebuch)



In vielen Kitas werden sogenannte Wickeltagebücher geführt. Hierin wird nach jedem Wickelvorgang für jedes Kind protokolliert, um welche Uhrzeit die Windel gewechselt wurde und welche Art Ausscheidung darin war. Zum einen spielt für die Eltern von Kindern unter drei Jahren das Wissen um die kindliche Verdauung eine wichtige Rolle, sodass das Wickeltagebuch ein wichtiger Beitrag zur Information der Eltern ist.

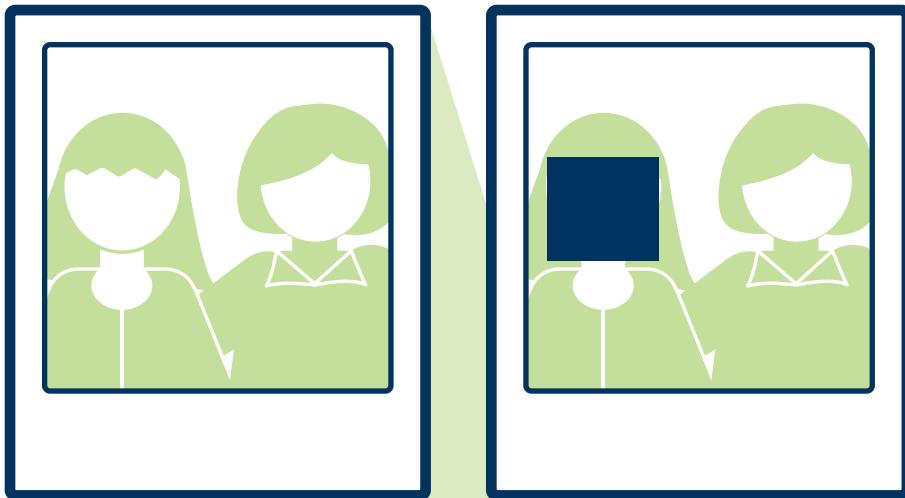
Auf der anderen Seite gilt es mancherorts auch Vorwürfe von Seiten der Eltern zu begegnen, dass die Kinder zum Beispiel nicht oft genug gewickelt werden. Auch die pädagogischen Fachkräfte haben wichtige Gründe, bestimmte Wickelvorgänge zu protokollieren, beispielsweise wenn die Ausscheidung auf eine mögliche Erkrankung des Kindes hindeutet.

Gründe für ein Wickeltagebuch sind vielfältig. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sollten pflegerische Leistungen protokolliert werden. Möglich sind neben dauerhaften auch anlassbezogene Dokumentationen. Der Träger entscheidet über die Wahl des Verfahrens.

Oft wird als Grund für ein Wickeltagebuch auch die Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung – BioStoffV) genannt. Ausscheidungen gelten als Biostoffe, und für den Fall, dass Ausscheidungen Krankheiten übertragen können, werden sie in § 3 Abs. 1 BioStoffV in unterschiedliche Risikogruppen eingeteilt. Jede Risikostufe erfordert nach § 5 BioStoffV je nach Grad der Infektionsgefährdung eine Einteilung der Tätigkeit, in diesem Fall das Wickeln von Kindern,

in Schutzstufen. Sollten Kinder tatsächlich ansteckende Krankheiten haben, ist zunächst einmal fraglich, ob sie die Kita überhaupt besuchen dürfen. Sollte es, aus welchen Gründen auch immer, dazu kommen, dass Fachkräfte Kinder mit Infektionserkrankung im Magen-Darm-Bereich wickeln, gilt § 7 Abs. 3 BioStoffV. Neben dem Einhalten der notwendigen Hygienemaßnahmen (Handschuhe tragen, Windel gleich herausbringen in den Müll, gründliche Desinfektion des Wickelplatzes, usw.) muss dieser einzelne Wickelvorgang auch dokumentiert werden. Diese Dokumentation dient dem Gesundheitsschutz aller Beteiligten – betroffenes Kind, Fachkraft und aller in der Einrichtung anwesenden Personen. Auch für den Umgang mit Dokumenten dieser Art muss eine Regelung getroffen werden.

## 4.6 Fotos



Fotos gehören wohl zu den meistdiskutierten Dokumenten in der Kindertagesbetreuung. Sie sind aus pädagogischer Sicht von großer Bedeutung, unter anderem, weil sie im Rahmen der Bildungsdokumentation kaum verzichtbar sind. Sie sind ein bedeutsames Mittel, um den Eltern die Bildungsarbeit transparent darstellen zu können. Die Eltern sollten im Rahmen des Aufnahmegeräts darüber informiert werden, dass üblicherweise als Dokumentation ein als »Portfolio« bezeichnetes Dokument über das Kind geführt wird, in dem die pädagogische Arbeit und Entwicklung des Kindes auch mit Fotos dokumentiert wird.

Die Bildungsdokumentation setzt die schriftliche Zustimmung der Eltern voraus, die in Form einer Einverständniserklärung eingeholt werden sollte. In diesem Zusammenhang sind Eltern auch darüber zu unterrichten, dass ihnen ein Einsichtsrecht in die Bildungsdokumentation zusteht.

Kinder profitieren sehr davon, wenn Eltern ihr Einverständnis für die Erstellung der Bildungsdokumentation inklusive der Anfertigung und der Nutzung von Fotografien geben. Bei der Beschriftung der Bilder in der jeweiligen Dokumentation sollte im Sinne anderer datensparsam vorgegangen werden.

So ist neben dem Vornamen der mit abgebildeten Personen nicht erforderlich, dass auch der Nachname oder etwa das Alter angegeben werden. Erwähnungen von Gruppenbezeichnungen (»gelbe Gruppe« oder »Marienkäfergruppe«) oder ähnliches sind unproblematisch möglich.

Bei der Bildungsdokumentation handelt es sich um ein Dokument zum internen Gebrauch. Dennoch sollten Eltern eine Einverständniserklärung für die Verwendung der Fotos ihrer Kinder in den Bildungsdokumentationen anderer Kinder abgeben, denn selten sind Kinder alleine auf Fotos, die in der Kita gemacht werden, zu sehen.

## » 4.6 Fotos



Die Bildungsdokumentation ist ein für Kinder emotional bedeutsames Dokument, und die Tatsache, dass auch andere Kinder auf den darin enthaltenen Fotos zu sehen sind, ist ihnen wichtig. Zudem sollten Eltern sensibilisiert werden, mit den Fotografien aus der Bildungsdokumentation und der Einrichtung verantwortungsbewusst umzugehen und die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten zu achten. Private Erinnerungen sollten ohne Einverständnis der Beteiligten grundsätzlich nicht abfotografiert und/oder in sozialen Medien geteilt bzw. verbreitet werden. Wenn Eltern ohne Einwilligung der Betroffenen Fotos oder Videos machen und in sozialen Netzwerken veröffentlichen, ist die Kita hierfür grundsätzlich nicht verantwortlich. Im Falle von Schwierigkeiten kann die Einrichtung auch im Rahmen ihres Hausrechtes Ge- und Verbote von Foto- und Videoaufnahmen erlassen oder festlegen, dass nur

Fotos von vorher abgesprochenen Personen oder dem Kita-Personal angefertigt werden dürfen.

Das Veröffentlichen von Fotos durch die Kita bedarf gem. §§ 22, 23 Kunsturhebergesetz (KunstUrhG) grundsätzlich der Einwilligung der fotografierten Personen bzw. der Personensorgeberechtigten der Kinder. Dies gilt auch für Gruppenbilder. Bei getrenntlebenden oder geschiedenen gemeinsam Sorgeberechtigten ist das Einverständnis beider Elternteile erforderlich. Nur bei allein Sorgeberechtigten genügt die Einwilligung dieses Elternteils.

Ausnahmsweise ist dann keine Einwilligung erforderlich, wenn das Foto eine Kita-Veranstaltung zeigt, bei der das Ereignis im Vordergrund steht (z. B. Laternen-Umzug, Jubiläumsfest, Sommerfest, Tag der offenen Tür) und nicht einzelne Personen hervorgehoben werden, vgl. § 23 KunstUrhG.

Die Eltern sollten nicht um eine generelle Fotofreigabe für Kita-Zwecke gebeten werden. Wenn die Kita einzelne Fotos für Werbezwecke (Homepage oder Flyer) nutzen möchte, sollte aus der einzuholenden Einverständniserklärung klar hervorgehen, wie die Bilder verwendet und wo sie veröffentlicht werden sollen. Fotos mit Namen auf Kleiderhaken oder Geburtstagsaushänge etc. können kitaintern bekannt gegeben werden. Diese Verfahrensweisen sind in Kindertageseinrichtungen für den Betrieb erforderlich, so dass hieran ein berechtigtes Interesse nach Artikel 6 Abs. 1 f DSGVO besteht und kein gesondertes Einverständnis eingeholt werden muss. Hierüber sollte die Einrichtung jedoch in ihrer Datenschutzerklärung informieren.

Private Geräte, wie Handys und Tablets, dürfen grundsätzlich für die Erstellung von Bildaufnahmen in der Tageseinrichtung nicht genutzt werden.

## » 4.6 Fotos

Rund um das Thema Fotografie stellen sich im Alltag auch noch folgende Fragen, die der Regelung bedürfen:

- Wer darf fotografieren?
- Dürfen neben den pädagogischen Fachkräften auch Eltern zur Kamera bzw. zum Smartphone greifen, beispielsweise bei einem Kita-Fest?
- Wenn Eltern in der Kita fotografieren dürfen, sollte festgelegt werden, dass sämtliche Aufnahmen nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt sind und nicht in den sozialen Netzwerken veröffentlicht werden dürfen.

- Schließt die Regelung zur Fotografie auch kurze Filmaufnahmen ein?  
Dies ist grundsätzlich nicht der Fall.  
Hierzu bedarf es einer erweiterten Einwilligungserklärung. Hier ist noch einmal besonders die Frage der Erforderlichkeit derartiger Aufnahmen zu prüfen.

Was können Eltern tun, wenn sie ein bestimmtes Foto ihres Kindes gelöscht haben wollen?

- Es ist auch sinnvoll zu klären, wie die Aufnahmen aufbewahrt werden.
- Werden sie von der Speicherkarte auf eine Festplatte überspielt?
- Wie lange werden sie dort aufgehoben?
- Wann und von wem werden sie gelöscht?

## 4.7 Weitere kind- bezogene Dokumente im Tagesgeschehen

Auch für alle anderen Alltagsdokumente, wie z. B. Anmeldungen zu Aktivitäten, Essensprotokolle, Fotobestellungen usw. gilt, dass kommuniziert werden muss, wofür das Dokument benötigt wird, wie lange es aufbewahrt wird, und welche Widerspruchsmöglichkeiten Eltern haben.

## 5. Bildungs- und Entwick- lungsdokumentation

Wichtiger Bestandteil des Dokumentationswesens sind die Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen.

Hier gilt es, die Kinder pädagogisch im Alltag zu begleiten und die Beobachtungen strukturiert zu dokumentieren.

Die Bildungsdokumentation zielt dabei tendenziell eher auf die Frage, wie ein Kind sich bildet und welche subjektiven Bedeutungen seine Beschäftigungen haben. Für Kinder stellt die Bildungsdokumentation einen wertvollen Identitätsmarker dar:

Werke und Erlebnisse des Kindes werden niedergeschrieben und können durch die gemeinsame Betrachtung jederzeit emotional reaktiviert werden. Ein stimmiges Konzept zur Bildungsdokumentation ist somit ein wichtiger Beitrag zur Stärkung der Persönlichkeit des Kindes.

Die Entwicklungsdokumentation hat eher die Ausprägung der kindlichen Kompetenzen im Blick: Was kann ein Kind zu welchem Zeitpunkt wie gut?



# 5.1 Bildungs- dokumentation

## § 18 KiBiz – Beobachtung und Dokumentation

(1) Grundlage der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages, insbesondere der individuellen stärkenorientierten ganzheitlichen Förderung eines jeden Kindes ist eine regelmäßige alltagsintegrierte wahrnehmende Beobachtung des Kindes. Diese ist auch auf seine Möglichkeiten und auf die individuelle Vielfalt seiner Handlungen, Vorstellungen, Ideen, Werke und Problemlösungen gerichtet. Die Beobachtung und Auswertung mündet in die regelmäßige Dokumentation des Entwicklungs- und Bildungsprozesses des Kindes (Entwicklungs- und Bildungsdokumentation). Nach einem umfassenden Aufnahmegespräch mit den Eltern und einer Eingewöhnungsphase, spätestens aber sechs Monate nach Aufnahme des Kindes in die Kindertageseinrichtung, erfolgt eine erste Dokumentation. Entsprechendes ist für die Förderung in Kindertagespflege anzustreben. Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation setzt die schriftliche Zustimmung der Eltern voraus.

(2) Die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation ist auch Gegenstand von Entwicklungsgesprächen mit den Eltern. Wenn die Eltern in zeitlicher Nähe zur Informationsweitergabe schriftlich zugestimmt haben, wird sie den Grundschulen zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt und von den Lehrkräften des Primarbereichs in die weitere individuelle Förderung einbezogen. Die Eltern sind dabei darauf hinzuweisen, dass sie ihre Einwilligung zur Weiterleitung der Dokumentation an eine Grundschule datenschutzrechtlich jederzeit widerrufen können. Endet die Betreuung des Kindes, wird die Entwicklungs- und Bildungsdokumentation den Eltern ausgehändigt.

## » 5.1 Bildungsdokumentation

Die Vorgaben für die Bildungsdokumentation ergeben sich aus § 18 KiBiz. Die Beobachtung des Kindes soll regelmäßig, alltagsintegriert und wahrnehmend sein. Das heißt, dass die beobachtende Fachkraft keine Testsituationen initiiert, sondern das Kind im Alltag begleitet und beobachtet. Dabei ist sich die Fachkraft der Subjektivität ihrer Beobachtungen (»wahrnehmend«) bewusst. Somit führt die Beobachtung immer in den Dialog: Die Wahrnehmungen werden im Gespräch mit dem Kind überprüft. Auch der Abgleich mit anderen Fachkräften und Eltern spielt eine Rolle.

Inhaltlich ist der Beobachtungsauftrag klar beschrieben: Es geht um die »individuelle Vielfalt« von »Handlungen, Vorstellungen, Ideen, Werken und Problemlösungen«. Hier ist das Gegenteil eines Normabgleichs (wie man ihn z. B. in einer Entwicklungstabelle findet) gefragt.

Es geht darum, den Prozess der Entwicklung nachzuzeichnen und dabei die individuellen Strategien des Kindes im Umgang mit Menschen und seiner Umgebung im Alltag zu beschreiben.

Zur pädagogischen Ausführung der Vorschrift zur Bildungsdokumentation finden sich auch Hinweise in den Bildungsgrundsätzen NRW, die als pädagogischer Teil der Bildungsvereinbarung zu sehen sind. Hier heißt es auf Seite 36:

**Grundsätzlich gilt als Voraussetzung für eine individuelle stärkenorientierte ganzheitliche Begleitung und Unterstützung, dass das Beobachtungsverfahren stets darauf gerichtet sein muss, die individuelle Betrachtung des einzelnen Kindes zu gewährleisten. Um zu einem umfassenden und tragfähigen Bild von Entwicklungs- und Bildungsprozessen eines Kindes zu**

**gelangen, sollten möglichst alle Bildungsbereiche und Aspekte der Entwicklung mit beachtet werden.**

Auch mögliche Formen werden in den Bildungsgrundsätzen dargestellt, ebenfalls auf Seite 36: **Zur Dokumentation stehen den Fachkräften zahlreiche Formen wie zum Beispiel Portfolios, Bildungsbücher oder Bildungs- und Lerngeschichten zur Verfügung. Sinnvollerweise sollte grundsätzlich ein Setting an unterschiedlichen Methoden und Instrumenten gewählt werden, das für alle – Kinder, Eltern, Fach- und Lehrkräfte – aussagekräftig ist. Verschriftlichte Beobachtungen, kommentierte Zeichnungen, Werke, Fotos, Ideen u.ä., die den Bildungsweg veranschaulichen und verständlich machen, sind mögliche Elemente der Bildungsdokumentation.**

## » 5.1 Bildungsdokumentation



Zu betonen ist dabei auch der Partizipationsgedanke:

Die Bildungsdokumentation ist Teil der Biographie des Kindes und wird unter Berücksichtigung seiner Persönlichkeitsrechte in enger Absprache mit dem Kind geführt. Gemeinsam mit dem Kind erstellte Dokumente sollten diesem stets zugänglich sein. Den Eltern sollte darüber hinaus auch Einblick in die Gesamtdokumentation gewährt werden.

Die Bildungsdokumentation setzt die schriftliche Zustimmung der Eltern voraus, vgl. § 18 Abs. 1 letzter Satz KiBiz.

Wenn die Eltern in zeitlicher Nähe zur Informationsweitergabe schriftlich zugestimmt haben, wird die Bildungsdokumentation den Grundschulen zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt, damit die Lehrkräfte sie für die weitere individuelle Förderung nutzen können.

Dabei sollte vor der Zustimmung klar definiert sein, welche einzelnen Dokumente weitergegeben werden. Die Eltern sind dabei darauf hinzuweisen, dass sie ihre Einwilligung zur Weiterleitung der Dokumentation an eine Grundschule jederzeit widerrufen können. Endet die Betreuung des Kindes in der Tageseinrichtung, wird die Bildungsdokumentation den Eltern ausgehändigt, vgl. § 18 Abs. 2 KiBiz.

## 5.2 Dokumentation der sprachlichen Bildung

Während die Bildungsdokumentation inhaltlich wie formal relativ offengehalten ist, gibt es für die Dokumentation sprachlicher Bildung in § 19 Abs. 2 KiBiz deutlich engere Vorgaben.

### § 19 KiBiz – Sprachliche Bildung

- (1) Zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages gehört die kontinuierliche Förderung der sprachlichen Entwicklung. Sprachbildung ist ein alltagsintegrierter, wesentlicher Bestandteil der frühkindlichen Bildung. Sprache ist schon in den ersten Lebensjahren das wichtigste Denk und Verständigungswerkzeug.
- (2) Die sprachliche Entwicklung ist im Rahmen dieses kontinuierlichen Prozesses regelmäßig und beginnend mit der Beobachtung nach § 18 Absatz 1 Satz 4 unter Verwendung geeigneter Verfahren zu beobachten und zu dokumentieren. Die Beobachtungs- und Dokumentationsergebnisse dienen der Förderplanung im pädagogischen Alltag. Sie sind maßgebliche Grundlage für die individuelle alltagsintegrierte Sprachbildung und -förderung. Wird bei der Beobachtung und Dokumentation eines Kindes ein spezifischer Förderbedarf festgestellt, so ist abgeleitet aus diesen Ergebnissen eine gezielte individuelle Förderung und Lernanregung zu gewährleisten.
- (3) Die pädagogische Konzeption nach § 17 muss Ausführungen zur alltagsintegrierten kontinuierlichen Begleitung und Förderung der sprachlichen Bildung der Kinder und zur gezielten individuellen Sprachförderung enthalten.
- (4) Die Mehrsprachigkeit von Kindern ist anzuerkennen und zu fördern. Sie kann auch durch die Förderung in bilingualen Kindertageseinrichtungen oder bilinguale Kindertagespflege unterstützt werden. Die Sprachentwicklung soll im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten auch in anderen Familiensprachen beobachtet und gefördert werden.

## » 5.2 Dokumentation der sprachlichen Bildung

(5) In den pädagogischen Konzeptionen der Tageseinrichtungen sollen über Absatz 3 hinaus der Prozess von der strukturierten Beobachtung zur zielgerichteten Planung individueller Unterstützungsangebote und die Umsetzung sprachlicher Bildungs- und Interaktionsangebote im pädagogischen Alltag beschrieben werden. Außerdem sollen die Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte im Rahmen einer qualitativ hochwertigen Interaktionsbegleitung und sprachlichen Lernanregung der Kinder aufgeführt werden. Der Träger der Tageseinrichtung muss im Rahmen einer kontinuierlichen Qualitätsentwicklung auch in Bezug auf die Qualifizierung des Personals dafür Sorge tragen, dass die alltagsintegrierte Sprachbildung aller Kinder und die Förderung der Kinder mit sprachlichem Unterstützungsbedarf verbindlich sichergestellt werden.

Wichtig sind in diesem Kontext auch die Bestimmungen des Schulgesetzes.

### **§ 36 SchulG – Vorschulische Beratung und Förderung, Feststellung des Sprachstandes**

(2) Das Schulamt stellt zwei Jahre vor der Einschulung fest, ob die Sprachentwicklung der Kinder altersgemäß ist und ob sie die deutsche Sprache hinreichend beherrschen. Die Feststellung nach Satz 1 gilt bei Kindern als erfüllt, die eine Kindertageseinrichtung besuchen, in der die sprachliche Bildung nach Maßgabe der § 13c in Verbindung mit § 13b des Kinderbildungsgesetzes vom 30. Oktober 2007 (GV. NRW. S. 462) in der jeweils geltenden Fassung gewährleistet ist. Beherrscht ein Kind nach der Feststellung nach Satz 1 die deutsche Sprache nicht hinreichend und wird es nicht nachweislich in einer Tageseinrichtung für Kinder sprachlich gefördert, soll das Schulamt das Kind verpflichten, an einem vorschulischen Sprachförderkurs teilzunehmen. Hierdurch soll gewährleistet werden, dass jedes Kind vom Beginn des Schulbesuchs an dem Unterricht folgen und sich daran beteiligen kann. Die Schulen sind verpflichtet, das Schulamt bei der Durchführung der Sprachstandsfeststellung zu unterstützen; hierbei ist auch eine Zusammenarbeit mit den Kindertageseinrichtungen und der Jugendhilfe anzustreben.

## » 5.2 Dokumentation der sprachlichen Bildung



Die strukturierte Dokumentation der sprachlichen Bildung in der Kita verlangt die Zustimmung der Eltern. Wenn die Eltern aber widersprechen, muss die Zuständigkeit für die Einschätzung der kindlichen Sprachkompetenz an das Schulamt übertragen werden. Welche Daten im Zusammenhang mit der Sprachstandfeststellung erhoben und an das Schulamt übermittelt werden dürfen, ist in § 30 Abs. 4 KiBiz geregelt.

In den Vorgaben des § 19 KiBiz ist von geeigneten Verfahren für die Dokumentation der Sprachbildung in der Kita die Rede. Diese Verfahren werden in der Broschüre Sprachbildung NRW genauer beschrieben. Auf Seite 8 heißt es hierzu:

Für die Erfassung kindlicher Sprachkompetenzen sind punktuelle Messungen in Form von Test- oder Screening-Verfahren nur unzureichend geeignet, da sie den Prozess der Sprachentwicklung nicht in angemessener Weise berücksichtigen.

Dies ist ein wichtiger Hinweis für den Einsatz der Dokumentationsbögen: Sie dürfen nicht als Tests verstanden werden. Die der Dokumentation zugrundeliegenden Beobachtungen finden im Alltag statt.

## » 5.2 Dokumentation der sprachlichen Bildung

# Entwicklungs- und prozessbegleitende Beobachtungsverfahren zur Sprachentwicklung

### Verfahren für Kinder unter 3 Jahren

Liseb 1 und 2:  
»Literacy- und Sprachentwicklung beobachten (bei Kleinkindern)«

### ODER

BaSiK U3:  
Begleitende alltagsintegrierte Sprachentwicklungsbeobachtung in Kindertageseinrichtungen

### ODER

DJI-Beobachtungsleitfaden:  
DJI – Die Sprache der Jüngsten entdecken & begleiten

### Verfahren für Kinder von 3 bis 6 Jahren

Sismik:  
Sprachverhalten und Interesse an Sprache bei Migrantenkindern in Kindertageseinrichtungen

### UND

Seldak:  
Sprachentwicklung und Literacy bei deutschsprachig aufwachsenden Kindern

### ODER

BaSiK:  
Begleitende alltagsintegrierte Sprachentwicklungsbeobachtung in Kindertageseinrichtungen

Die Bögen müssen dabei quantitativ und qualitativ auswertbar sein.  
Für die Umsetzung in der Praxis wird die qualitative Auswertung empfohlen.

## 5.3 Die Entwicklungs-dokumentation

Entwicklungsdocumentationen nach § 18 Abs. 1 KiBz sind quantitative Verfahren, in denen meistens mit einem Ankreuzverfahren gearbeitet wird. Kindliche Kompetenzen werden formuliert, die Ausprägung ihrer Entwicklung von den Fachkräften beobachtet und entsprechend dokumentiert. Entwicklungsdocumentationen ermöglichen in der Regel den Abgleich der Entwicklung eines Kindes mit einer Vergleichsgruppe. Dadurch werden Rückschlüsse möglich, die einen Hinweis darauf geben, ob die Entwicklung als altersgemäß einzuschätzen ist. Bei Auswertung derartiger

normativer Verfahren ist jedoch darauf zu achten, dass nicht unterstellt werden kann, dass Kinder immer die gleiche Entwicklung durchlaufen. Individuelle Entwicklungsschritte sind angemessen zu berücksichtigen.

Bereits jetzt werden Entwicklungsdocumentationen in vielen Einrichtungen zur Gewährleistung des Förderauftrages eingesetzt, welcher sich nach § 22 Abs. 3 SGB VIII auch auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung des Kindes bezieht. Entwicklungsdocumentationen sollten immer dem Kind dienen. Es dürfen

keine Persönlichkeitsprofile erstellt werden. Sinnvoll eingesetzt können Entwicklungsdocumentationen den aktuellen Entwicklungsstand eines Kindes beschreiben, aus dem sich gegebenenfalls Förderbedarfe und, daran anknüpfend, geeignete Maßnahmen zur Unterstützung des Kindes ableiten lassen. Entwicklungsdocumentationen können Hinweise für einen begründeten Verdacht auf eine nicht altersentsprechende Entwicklung liefern. Die Durchführung und Dokumentation einer differenzierten Diagnostik ist aber ausschließlich dafür ausgebildeten Fachpersonen vorbehalten.

## 5.4 Teilhabe- & Förderplan

Wenn Kinder Leistungen der Eingliederungshilfe in der Kindertagesbetreuung erhalten, müssen die Kindertageseinrichtungen einen ICF-orientierten Teilhabe- und Förderplan erstellen.

Die Teilhabe- und Förderplanung soll erreichbare Förderziele enthalten und Eltern wie Fachkräften Hinweise auf Entwicklungen des Kindes und Barrieren in seinem Umfeld geben. Hierzu werden die notwendigen Daten erhoben.



# 6 Kinderschutz

Sollte das Wohl der Kinder beeinträchtigt sein, erfolgt in der Regel neben anderen Vorkehrungen ebenfalls eine Dokumentation. Kommt es zu einem Unfall, bei dem ein Kind so stark verletzt wird, dass ein Arztbesuch erforderlich ist, muss ein Unfallbericht geschrieben werden. Hierfür gibt es einen Vordruck. Diesen hat die Unfallkasse NRW auf ihrer Internetseite bereitgestellt.



Sollte es Anzeichen für eine Kindeswohlgefährdung im Sinne des § 8a SGB VIII geben, ist auf die Dokumentationspflichten zu achten, die im Kooperationsvertrag zwischen dem Träger und dem örtlich zuständigen Jugendamt beschrieben sein sollten. Wichtig ist hier vor allem die Gefährdungseinschätzung.

## § 8a Nr. 4 SGB VIII – Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

1. deren Fachkräfte bei Bekanntwerden gewichtiger Anhaltspunkte für die Gefährdung eines von ihnen betreuten Kindes oder Jugendlichen eine Gefährdungseinschätzung vornehmen,
2. bei der Gefährdungseinschätzung eine insoweit erfahrene Fachkraft beratend hinzugezogen wird sowie
3. die Erziehungsberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche in die Gefährdungseinschätzung einbezogen werden, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird.

In die Vereinbarung ist neben den Kriterien für die Qualifikation der beratend hinzuzuziehenden insoweit erfahrenen Fachkraft insbesondere die Verpflichtung aufzunehmen, dass die Fachkräfte der Träger bei den Erziehungsberechtigten auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinwirken, wenn sie diese für erforderlich halten, und das Jugendamt informieren, falls die Gefährdung nicht anders abgewendet werden kann.

## » 6 Kinderschutz

Kommt es durch höhere Gewalt (Feuer, meldepflichtige Krankheiten, ...), persönliches Fehlverhalten oder andere Ereignisse und Entwicklungen zu einer Kindeswohlgefährdung, ist der Träger gem. § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII verpflichtet, dies dem Landesjugendamt zu melden.

### § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII – Meldepflichten

Der Träger einer erlaubnispflichtigen Einrichtung hat der zuständigen Behörde unverzüglich (...) 2. Ereignisse oder Entwicklungen, die geeignet sind, das Wohl der Kinder und Jugendlichen zu beeinträchtigen, sowie (...) anzugeben.



Bei der Meldung nach § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII muss der Träger das Landesjugendamt über Ereignisse und Entwicklungen informieren, die geeignet sind, das Wohl der Kinder zu beeinträchtigen. Hierfür ist auch erforderlich, dass die Tageseinrichtung dem Träger die diesbezüglichen Informationen zur Verfügung stellt. Wichtig sind hier für die erste Meldung folgende Informationen:

Name der Einrichtung; Ansprechpartner des Trägers für Rückfragen; Art der Meldung (mögliche Kategorien: Betriebsgefährdende Situation; Personalunterbesetzung; gestörter Betriebsfrieden; Gefährdung durch das Handeln anderer; Unfall; Todesfall; Sonstiges); des Fehlverhaltens beschuldigte Personen (bei »Gefährdungen durch das Handeln anderer«) und kurze Schilderung der Situation. Näheres hierzu findet sich in der von LWL und LVR gemeinsam entwickelten Arbeitshilfe Handreichung zum Umgang mit Meldungen gem. § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII. Es ist empfehlenswert, grundsätzlich zu prüfen,

ob für all diese Eventualitäten Vorlagen vorhanden sind. Die Vorlagen für Unfallberichte, Gefährdungsbeurteilungen und Meldungen nach § 47 Satz 1 Nr. 2 SGB VIII sollten bereitliegen, damit im Notfall nicht gesucht werden muss. Träger und Kita-Team sollten miteinander klären, welche Kommunikationswege die einzelnen Dokumente erfordern, wie sie aufzubewahren sind und wer zur Einsicht berechtigt ist. So stellt sich z. B. auch die Frage, ob Eltern betroffener Kinder ggf. eine Kopie erhalten und, je nach Situation, in den Prozess einbezogen werden.