

Welche Unterlagen müssen bei Vorliegen eines Ersuchens ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten weitergegeben werden?

Gemäß § 25b Oö. KBBG „Unterlagen, Erhebungen und Förderergebnisse, die zum Zweck der Dokumentation des Entwicklungsstandes, insbesondere des Sprachstandes erstellt, durchgeführt bzw. erhoben wurden“.

Damit gemeint sind *beispielsweise und nicht abschließend* folgende Informationen über ein Kind:

- Übergabeblatt Sprachentwicklung DaE bzw. DaZ gemäß der vorgegeben Zeitschiene.
- Zusammenfassungen von Beobachtungen zum Entwicklungsverlauf bzw. kompetenzorientierten Beobachtungsaufzeichnungen bezogen auf das konkrete Kind soweit vorhanden.

Bei Kindern mit Beeinträchtigungen kommt eine Übermittlung des Übergabeblattes Sprachentwicklung DaE bzw. DaZ nur in Frage soweit die Sprachstandfeststellung durchgeführt wurde.

An wen darf eine solche Weitergabe erfolgen?

- An den Rechtsträger des Hortes, bei dem das Kind zum Besuch angemeldet ist.
- An die Schulleitung der Pflichtschule, bei der das Kind zum Besuch angemeldet ist.

Welche Unterlagen dürfen nicht bzw. nur mit Zustimmung eines Erziehungsberechtigten weitergegeben werden?

Alle Unterlagen, Erhebungen und Förderergebnisse, die nicht zum Zweck der Dokumentation des Entwicklungsstandes bzw. insbesondere des Sprachstandes erstellt wurden, *beispielsweise* Informationen über Allergien, Krankheiten und Beeinträchtigungen.

In diesem Zusammenhang ist zu beachten:

- Eine Übermittlung der BESK KOMPKAT bzw. BESK DaZ KOMPAKT Bögen oder anderer Beobachtungsbögen ist nicht vorgesehen!
- Auch eine 1:1 Übermittlung von Beobachtungsaufzeichnungen, insbesondere aus Gruppensituationen, ist nicht vorgesehen. Stattdessen muss eine Zusammenfassung in kompetenzorientierter Hinsicht sowie eine Anonymisierung betreffend andere Kinder vorgenommen werden.

Welches Vorgehen ist einzuhalten, wenn ein Ersuchen auf Unterlagenübermittlung an den Kindergarten herangetragen wird?

- Die Datenübermittlung ist Sache des Rechtsträgers. Erhält die Leitung eines Kindergartens ein Ersuchen auf Unterlagenübermittlung, **hat sie den Ersuchenden grundsätzlich an den Rechtsträger zu verweisen**. Dieser kann sein Personal, bspw. die Leitung einer Einrichtung **im Einzelfall** mit einer **konkreten** Übermittlung beauftragen. Die Verschriftlichung eines solchen Übermittlungsauftrages wird seitens der Abteilung Elementarpädagogik empfohlen. **Rechtlich für die Unterlagenübermittlung verantwortlich bleibt in jedem Fall der Rechtsträger.**
- **Keine selbstständige Datenübermittlung** aus dem Kindergarten. Es muss ein entsprechendes Ersuchen der Schulleitung bzw. des Rechtsträgers des Hortes vorliegen. Ein solches Ersuchen durch Hortleitung oder Klassenlehrkraft ist nicht ausreichend, dieses muss durch den jeweiligen Rechtsträger erfolgen. Ersuchen durch Hortleitungen ohne Involvierung ihres Rechtsträgers bzw. durch Lehrkräfte ohne Involvierung der Schulleitung **dürfen nicht** Folge geleistet werden. Die Abteilung Elementarpädagogik empfiehlt zur Nachweisbarkeit bei datenschutzrechtlichen Beschwerden Verschriftlichung dieser Ersuchen.
- Übermittelt werden müssen und können nur Unterlagen, die bereits bzw. noch vorhanden sind. **Es besteht keine Pflicht**, für andere Rechtsträger oder Schulleitungen **Unterlagen extra anzufertigen** oder diese eine gewisse Zeit aufzubewahren!
- *Speziell für die Übermittlung an die Pflichtschule:* Die Schulleitung ist nur dann berechtigt, Unterlagen aus dem Kindergarten zu verlangen, wenn die Eltern ihrer Vorlagepflicht nicht nachkommen. Erst wenn die Eltern diese Unterlagen nicht vorlegen, kann die Schulleitung Unterlagen über die betreffenden Kinder einfordern. Grundsätzlich sind daher den Eltern zeitgerecht vor der Schuleinschreibung alle bis dahin vorhandenen Unterlagen über ihr Kind zu übergeben. Unterlagen, die zu diesem Zeitpunkt noch nicht vorhanden sind, beispielsweise das Übergabebblatt Sprachentwicklung DaE bzw. DaZ können naturgemäß von den Eltern nicht vorgelegt werden und zum Zeitpunkt der Schuleinschreibung auch noch nicht von der Schulleitung verlangt werden. **Erst nach der Schuleinschreibung darf ein Ersuchen der Schulleitung auf Übermittlung der Unterlagen, die die Eltern nicht vorgelegt haben bzw. nicht vorlegen konnten,**

ergehen. Ein Pauschalersuchen betreffend alle Schulanfänger eines Kindergartens ist aus diesen Gründen ebenfalls nicht zulässig.

- **WICHTIG:** Ob eine Datenübermittlung vorliegt, ist nicht von der Schriftlichkeit abhängig. Auch in **persönlichen Gesprächen, Telefonaten oder E-Mail-Kommunikation** können Daten über ein Kind weitergegeben werden. Auch diese Art von Austausch hat sich daher auf den gesetzlich vorgegeben Rahmen (Inhalt der Gespräche Dokumentationen des Entwicklungsstandes bzw. des Sprachstandes) zu beschränken. Werden noch andere Dinge über konkrete Kinder besprochen, ist dazu die schriftliche Zustimmung eines Erziehungsberechtigten nötig.
- Eine **Beobachtung von Kindern in einer Gruppensituation durch externe Personen** (beispielsweise FIDS, Lehrkräfte der Pflichtschulen, Schulleitungen, Hortleitungen,...) ist nicht vorgesehen, da im Rahmen solcher Beobachtungen auch unbeteiligte Kinder miterfasst werden und dies einen Verstoß gegen die Datenschutzgrundverordnung darstellt. Eine Übermittlung von Unterlagen an solche externen Personen ist auf Basis der bereits dargelegten gesetzlichen Bestimmungen (andere KBBEs, Pflichtschulen) bzw. Zustimmung der Eltern (FIDS bzw. Unterlagenübermittlung über den gesetzlichen Rahmen hinaus) zulässig. Bei Vorlage einer Zustimmungserklärung der Erziehungsberechtigten ALLER Kinder der Gruppe bzw. der Einrichtung ist eine Beobachtung möglich.
- Achtung: Die Fachberatung für Integration ist zwar ebenfalls externer Partner, diese darf nach Zustimmung der Eltern des beeinträchtigten Kindes aber auch in Gruppensituationen beobachten, da gesetzlicher Auftrag die Beurteilung der gesamten Gruppensituation zur Feststellung des Assistenzkräftebedarfs ist.
- Wechselt ein Kind zwischen Einrichtungen, die von ein und demselben Rechtsträger betrieben werden, dürfen alle vorhandenen Unterlagen über das betreffende Kind, auch solche die über die oben angeführten hinausgehen, für die neue Einrichtung ohne weitere Schritte weiter verwendet werden und daher auch ohne Involvierung des Rechtsträgers zwischen den Leitungen weitergegeben werden. Eine Datenübermittlung nach den oben dargelegten Grundsätzen liegt nicht vor, da Rechtspersönlichkeit nicht die einzelne Einrichtung, sondern der Rechtsträger hat, und die Daten den Wirkungsbereich dieses Rechtsträgers in einem solchen Fall nicht verlassen.

Welche Rechtsfolgen bestehen, wenn Eltern ihrer Vorlagepflicht bei der Schule nicht nachkommen?

Es sind keine negativen Folgen vorgesehen. Es ist insbesondere nicht zulässig, einem Kind beispielsweise sonderpädagogische Förderung oder Schulassistenzen aufgrund der nicht erfüllten Vorlagepflicht nicht zu gewähren. Nicht vorgelegte Unterlagen, die zur Planung und Organisation der Schule aber notwendig sind, sind von der Schulleitung nach den oben angeführten Grundsätzen beim Rechtsträger des Kindergartens einzufordern.

Wie ist bei einem Hortwechsel vorzugehen?

Wechselt ein Kind zwischen Einrichtungen, die von ein und demselben Rechtsträger betrieben werden, dürfen alle vorhandenen Unterlagen über das betreffende Kind, auch solche die über die oben angeführten hinausgehen, für die neue Einrichtung ohne weitere Schritte weiter verwendet werden und daher auch ohne Involvierung des Rechtsträgers oder der Eltern zwischen den Leitungen weitergegeben werden. Eine Datenübermittlung nach den oben dargelegten Grundsätzen liegt nicht vor, da Rechtspersönlichkeit nicht die einzelne Einrichtung, sondern der Rechtsträger hat, und die Daten den Wirkungsbereich dieses Rechtsträgers in einem solchen Fall nicht verlassen.

Wechselt ein Kind in den Kindergarten eines anderen Rechtsträgers, ist eine Datenübermittlung ausnahmslos nur mit Zustimmung der Eltern möglich.

Welche Unterlagen dürfen Rechtsträger von Kindergärten ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten selbst einfordern?

Die gleichen Unterlagen, die Rechtsträger von Kindergärten auf ein Ersuchen hin selbst übermitteln, dürfen auch sie selbst einfordern. D.h.: „Unterlagen, Erhebungen und Förderergebnisse, die zum Zweck der Dokumentation des Entwicklungsstandes, insbesondere des Sprachstandes erstellt, durchgeführt bzw. erhoben wurden“. Damit gemeint sind *beispielsweise und nicht abschließend* folgende Informationen über ein Kind:

- Übergabebblatt Sprachentwicklung DaE bzw. DaZ gemäß der vorgegeben Zeitschiene.
- Zusammenfassungen von Beobachtungen zum Entwicklungsverlauf bzw. kompetenzorientierten Beobachtungsaufzeichnungen bezogen auf das konkrete Kind soweit vorhanden.

Bei Kindern mit Beeinträchtigungen kommt eine Übermittlung des Übergabeblattes Sprachentwicklung DaE bzw. DaZ nur in Frage soweit die Sprachstandfeststellung durchgeführt wurde.

Bei wem dürfen Unterlagen eingefordert werden und welches Vorgehen ist einzuhalten?

Unterlagen über ein bestimmtes Kind dürfen **beim Rechtsträger der Krabbelstube**, die das angemeldete Kind besucht bzw. in der Vergangenheit besucht hat eingefordert werden. Das Ersuchen ist nach vorheriger Rücksprache mit der Kindergartenleitung über die notwendigen Unterlagen vom Rechtsträger zu stellen.

Eine Übermittlung zwischen den Leitungen ohne Involvierung der Rechtsträger ist nicht zulässig.

Ein Ersuchen darf erst verfasst werden, wenn das Kind **verbindlich** zum Besuch des Kindergartens angemeldet wurde.

Rechtsfolgen für Rechtsträger bei Nichteinhaltung dieser datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen

- Verstoß gegen die Datenschutzgrundverordnung, die betroffenen Familien können Beschwerde bei der Datenschutzbehörde erheben. U.u. auch Schadenersatzansprüche oder hohe Geldstrafen.
- Die Bildungsdirektion Oberösterreich ist als Aufsichtsbehörde im Rahmen der rechtlichen Aufsicht nach § 24 Oö. KBBG verpflichtet, die Einhaltung dieser Normen zu überwachen.