

## **Fotorechte im Bereich Kindertagesstätten**

### **Hinweise zu Fotos im Kindergarten:**

Fotos dürfen immer nur mit schriftlicher Einwilligung der Eltern /Sorgeberechtigten gemacht werden. Dies gilt auch dann, wenn mit Hilfe der Fotos Einblicke in das Alltagsgeschehen der Kindertagesstätte gewährt werden sollen. Fotos dürfen nur in der Kindertagesstätte selbst, keinesfalls im Außenbereich (Schaukasten) ausgehängt werden. Eine Namensnennung im Zusammenhang mit Fotos sollte generell vermieden werden.

### **Fotografieren**

Im Rahmen der Dokumentation werden Fotos im Kindergartenalltag ausschließlich mit Fotoapparaten der Kindertagesstätte gemacht.

Unzulässig ist das Fotografieren im Kindergarten und während der Arbeitszeit mit privaten Medien wie Digitalkamera, Handys, Tablets, usw..

Sollen Medien genutzt werden, welche nicht im Eigentum des Kindergartens sind, so bedarf es der gesonderten Einwilligungen durch die Leitung der Einrichtung.

### **Fotos im Kitaalltag**

Beim Fotografieren ist immer auf die Privat-/Intimsphäre jedes Einzelnen zu achten. Pädagogische Fachkräfte sind im Rahmen ihrer Arbeit verantwortlich für den Schutz, der ihnen anvertrauten Kinder. Dies gilt auch für Fotos und Dokumentationen.

### **Kinder sollten generell nicht nackt fotografiert werden.**

Hierauf ist insbesondere im Rahmen von Matsch-, Schwimm- oder Planschaktionen zu achten. Ablichtungen in Windeln/Badehosen/Unterhose sind mit der Leitung abzustimmen

### **Fotospeicherung**

Die Speicherung der Fotos erfolgt ausschließlich durch bzw. auf Medien des Arbeitgebers (SD-Karte/USB Stick) Diese Medien verbleiben immer in der Einrichtung und sind verschlossen und für Dritte unzugänglich zu verwahren.

### **Fotolöschung von digitalen Medien**

Die Löschung der Fotos von SD-Karte/USB Stick hat möglichst zeitnah, also nach der verabredeten Nutzung bzw. des Ausdrucks und mit Hilfe eines entsprechenden Programms zu erfolgen.

## **Fotoarchivierung zur Weiterverarbeitung**

Grundsätzlich dürfen Fotos nur so lange gespeichert werden wie es für die Dokumentation zwingend erforderlich ist.

Eine Fotoarchivierung sollte geschützt, am besten ausschließlich auf passwortgeschützten Medien (externer Server, externe Festplatte) erfolgen. Die Medien sollten sicher vor Diebstahl oder unberechtigtem Zugriff erfolgen, z.B. in einem Tresor.

## **Fotobearbeitung und Fotoausdruck**

Fotos sollten grundsätzlich nur über den passwortgeschützten PC und Drucker der jeweiligen Einrichtung bearbeitet und ausgedruckt werden.

## **Fotos bei öffentlichen Veranstaltungen und Festen**

Vor und während öffentlicher Veranstaltungen innerhalb der Einrichtung wie Elternabende, Feste, Tag der offenen Tür, etc. sind alle Besucher durch Aushang und Ansprache (z. B. im Rahmen der Begrüßungsansprache) ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass Fotos ausschließlich für die eigenen, privaten Zwecke zugelassen sind und dass das Persönlichkeitsrecht Dritter (Recht am eigenen Bild) von allen Besucher zu wahren ist.

## **Weitergabe von Fotos**

Sollten Aufnahmen, die im Rahmen öffentlicher Veranstaltungen privat erstellt worden sind, von den Eltern untereinander weitergegeben werden, ist darauf zu achten, dass die Mitarbeiter nicht an der Weitergabe beteiligt sind. Außerdem müssen die Eltern darauf hingewiesen werden, dass die Weitergabe privat erfolgt und nicht von der Einrichtung organisiert wird.

## **Fotograf im Kindergarten**

Kommt ein Fotograf zu einem Fototermin in die Einrichtung, sind die Eltern vorab durch Aushange und persönliche Ansprache zu informieren.

Die Mitarbeiter/innen haben darauf zu achten, dass nur die Kinder fotografiert werden, deren Eltern eingewilligt.

Der Fotograf ist vor dem Termin durch die Leitung/den Träger schriftlich darauf hinzuweisen, dass jede Verwendung der Fotos (Werbung, Ausstellung, Präsentationen usw.) nur mit Einwilligung der Eltern zulässig ist.

Fotomappen sind ausschließlich den jeweiligen Eltern/Erziehungsberechtigten zu zeigen und auszuhändigen.

## **Fotos und Entwicklungsdokumentation**

Die pädagogischen Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, den Eltern konkret den Einsatz und die Bedeutung von Bildungs- und Entwicklungsdokumentationen für Begleitung und Forderung der Entwicklung des Kindes und für die partnerschaftliche Zusammenarbeit zu erläutern.

## **Fotos im digitalen Bilderrahmen**

Die Präsentation von Fotos über einen digitalen Bilderrahmen, liegt in der Verantwortung und Entscheidung der Leitung.

Es ist unbedingt zu prüfen, ob für alle verwendeten Fotos eine Einwilligung vorliegt.

Bei diesen Fotos ist grundsätzlich darauf zu achten, dass sie aktuell (nicht älter als 1Jahr) sind.

## **Fotos in Collagen**

Collagen dürfen im Rahmen der internen Öffentlichkeitsarbeit/Transparenz in den Kitaraumen ausgehängt werden. Es ist darauf zu achten das keine sensiblen, persönlichen Daten einzelner Kinder wie Nachname, Alter, Geburtsdatum u.a. mit den ausgehängten Fotos veröffentlicht werden.

Werden Collagen außerhalb der Kita genutzt, ist die gesonderte Einwilligung der Sorgeberechtigten einzuholen.

Die Nutzung und der Aushang sind immer mit der Einrichtungsleitung abzustimmen.

## **Fotos für Elternabende und interne Informationsveranstaltungen**

Bei Fotos, die für interne Veranstaltungen benutzt werden sollen, muss immer vorher geprüft werden, ob eine Einwilligung hierfür vorliegt

## **Fotos für Newsletter/ Kitazeitung/ Flyer**

Bei Fotos, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden sollen, ist vorher zu prüfen, ob eine entsprechende Einwilligung vorliegt. Ansonsten müssen Einzeleinwilligungen zur Fotonutzung eingeholt werden.

## **Fotos in der Portfolioarbeit/ Fotobücher/ Chronik**

Grundsätzlich gilt für die pädagogischen Fachkräfte der gesetzliche Auftrag der Kita VO und der Bildungsleitlinien des Landes Schleswig-Holstein. Hierzu gehört auch die Fotodokumentation in Form der Portfolioarbeit.

Die pädagogischen Fachkräfte tragen Verantwortung für den sensiblen Umgang mit den dafür benötigten Daten und Fotos. Es ist auf einen maßvollen Umgang in der Vervielfältigung zu achten.

Grundsätzlich dürfen nur so viele Fotos wie wirklich benötigt werden, ausgedruckt und vervielfältigt werden.

Die Fotos und Daten, die im Rahmen der Kitaportfolios (Chroniken/Fotobücher) angefertigt werden, dienen dem internen Kitagebrauch.

Das Kinderportfolio ist Eigentum des Kindes.

## **Fotos und Förderverein bzw. Elternvertretung**

Die Einrichtungsleitung und Mitarbeiter sind verantwortlich für die kontinuierliche Information/Aufklärung zum Umgang mit Fotos gegenüber den Elternvertretern und dem Förderverein.

Vereine und Elternvertreter sind auf das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Datenschutz) und auf das Recht am eigenen Bild hinzuweisen

Fotos die im Rahmen, der durch die Fördervereine/EV organisierten Veranstaltungen angefertigt/ausgehändigt bzw. veröffentlicht werden, sind von Förderverein/EV dahingehend zu überprüfen.

### **Die Kita/ der Träger ist hierfür nicht verantwortlich.**

Fotos, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit von den MA angefertigt werden, dürfen nur nach Rücksprache mit der Leitung und bei Vorliegen der entsprechenden Einwilligungserklärung, an den Förderverein/Elternvertretung ausgehändigt werden.

**„Grundsätzlich müssen Fotos, die im Zuge der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden, von der Einrichtungsleitung „abgesegnet“ werden.**

## **Video- und Tonaufnahmen im Kindergarten**

Video- und Tonaufnahmen, z.B. mit Smartphones, sind sowohl für Mitarbeiter, aber insbesondere für Eltern bzw. Sorgeberechtigte und Besucher grundsätzlich unzulässig.

Eine Ausnahme stellen die Aufzeichnungen im Rahmen professioneller Entwicklungsbegleitung und Beobachtung zur individuellen Förderung und Beratung dar. Hierzu sind für jede Video- und Tonaufzeichnung Einwilligungserklärungen mit den Eltern abzuschließen.