

Aufbewahrungs- und Löschkonzept

Standardregeln für Daten in Kita & Eltern

Version 1.0 · Stand August 2026

1. Grundsätze

- Daten werden nur so lange gespeichert, wie sie für die jeweilige Funktion, den Zweck der Verarbeitung oder eine dokumentierte Weisung erforderlich sind.
- Der rechtliche Träger bleibt für fachliche und gesetzliche Aufbewahrungspflichten verantwortlich und kann abweichende Löschanforderungen mitteilen.
- Löschprozesse erfassen soweit technisch vorgesehen auch abhängige Datensätze und zugehörige Dateien.
- Besondere Betreuungs- und Gesundheitsangaben sollen auf den tatsächlich erforderlichen Umfang beschränkt werden.

2. Standardfristen

Datenart	Standardfrist	Hinweis
Flohmarkt-Inhalte	30 Tage	Kurzlebige Marktplatz-Inhalte; automatisierter Löschlauf.
Reguläre Kita-Beiträge	180 Tage	Soweit keine abweichende Funktion oder Weisung gilt; automatisierter Löschlauf.
Chatnachrichten	365 Tage	Soweit keine abweichende fachliche Vorgabe des Trägers gilt; automatisierter Löschlauf.
Anwesenheit / Check-in / Check-out / Abwesenheit	3 Jahre	Standardfrist der Anwendung; abweichende gesetzliche oder fachliche Vorgaben des Trägers gehen vor.
Tagesberichte	365 Tage	Soweit diese Funktion verwendet wird; automatisierter Löschlauf.

3. Weitere Funktionsdaten

Datenart	Löschgrundsatz
Kalender / Termine	Löschung nach Zweckfortfall bzw. entsprechend der jeweiligen Funktion und Weisung.
Mitbringlisten	Löschung nach Abschluss bzw. wenn der organisatorische Zweck entfallen ist.
In-App-Benachrichtigungen	Löschung nach Ablauf der technischen bzw. funktionalen Relevanz.
Supportdaten	Löschung nach Abschluss des Vorgangs, soweit sie nicht noch für Sicherheit, Fehleranalyse oder Nachweiszwecke erforderlich sind.
Technische Sicherungen	Keine Nutzung als aktiver Fachbestand; Entfernung gelöschter Daten im Rahmen der regulären Sicherungs- und Überschreibungszyklen.

4. Kontrollöschung und Ende der Nutzung

Nach einer wirksamen Löschweisung oder nach Ende der Nutzung werden die betroffenen Daten in den aktiven Systemen über die vorgesehenen Löschprozesse entfernt oder – soweit eine gesetzliche Pflicht entgegensteht – gesperrt. Soweit der Auftraggeber eine Rückgabe verlangt und dies technisch möglich ist, wird eine geeignete Bereitstellung abgestimmt.

Bereits gelöschte Daten können für einen begrenzten Zeitraum in technisch erforderlichen Sicherungen verbleiben. Diese Sicherungen dienen der Wiederherstellung und nicht der laufenden Fachnutzung; die Daten werden im Rahmen der regulären Überschreibungs- und Löschzyklen entfernt.

5. Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Angaben zu Allergien, besonderen Bedürfnissen oder gesundheitlich relevanten Betreuungshinweisen sollen nur im notwendigen Umfang gespeichert werden. Umfangreiche Arztberichte, vollständige Patientenakten oder medizinische Diagnosedokumentationen sind nicht Zweck von Kita & Eltern und sollen nicht eingestellt werden.

6. Individuelle Löschanforderungen

Der Träger kann für seine Einrichtung abweichende fachliche oder gesetzliche Anforderungen festlegen und dokumentierte Löschanweisungen an Kita & Eltern richten. Kontakt: kontakt@kita-und-eltern.de.