

<b>Einführung . . . . .</b>	<b>1</b>
<b>I Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes in Ihrer Kita . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>1. Das müssen Sie über das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung wissen . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>2. Diese Personen betrifft der Datenschutz in Ihrer Kita . . . . .</b>	<b>6</b>
2.1 Personenbezogene Daten sind besonders geschützt . . . . .	7
2.2 Datenschutz gilt auch für personenbeziehbare Daten . . . . .	9
2.3 Diese Informationen unterliegen nicht dem Datenschutz . . . . .	9
<b>3. Rechtsgrundlagen für den Umgang mit personenbezogenen Daten . . . . .</b>	<b>10</b>
3.1 Datenschutz bei kommunalen Trägern . . . . .	11
3.2 Datenschutz bei kirchlichen Trägern . . . . .	11
3.3 Datenschutz bei freien Trägern . . . . .	12
<b>4. Wichtige Grundsätze für den Umgang mit personenbezogenen Daten . . . . .</b>	<b>14</b>
4.1 Grundsatz der Erforderlichkeit und der Datensparsamkeit . . . . .	14
4.2 Grundsatz der Zweckbindung . . . . .	16
4.3 Grundsatz der Nichtdiskriminierung . . . . .	17
4.4 Grundsatz der Transparenz . . . . .	18
<b>5. Träger, Leitung und Team sind verantwortlich . . . . .</b>	<b>20</b>
<b>6. Konsequenzen bei Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften</b>	<b>22</b>
<b>II Rechtssicherer Umgang mit personenbezogenen Daten im Kita-Alltag . . . . .</b>	<b>25</b>
<b>1. Sichern Sie den einwandfreien Umgang mit Adressen und Telefonnummern . . . . .</b>	<b>25</b>
<b>2. Datenschutzrechtliche Bestimmungen bei Bildungsdokumentationen und Portfolios . . . . .</b>	<b>28</b>
2.1 Beachten Sie das Recht der Eltern auf Information . . . . .	29
2.2 Eltern haben einen Anspruch auf Akteneinsicht . . . . .	30
2.3 Schützen Sie Bildungsdokumentationen vor unbefugtem Zugriff . . . . .	30
2.4 Korrekter Umgang mit Portfolios . . . . .	31
2.5 Bildungsdokumentation muss vertraulich behandelt werden . . . . .	32
<b>3. Datenschutz in Trennungssituationen der Eltern . . . . .</b>	<b>34</b>
<b>4. Aufbewahrung und Speicherung von personenbezogenen Daten . . . . .</b>	<b>37</b>
4.1 Schützen Sie Betreuungsverträge und Kinderakten vor dem Zugriff Unbefugter . . . . .	37
4.2 Auch Personalakten müssen sicher aufbewahrt werden . . . . .	38
4.3 Datenschutz im Bewerbungsverfahren . . . . .	40

<b>4.4 Besondere Sorgfalt bei der Speicherung von Daten auf dem Computer .....</b>	<b>41</b>
<b>5. Aufbewahrungsfristen für personenbezogene Daten.....</b>	<b>45</b>
<b>6. Datenschutz bei der Erstellung Ihrer Kita-Homepage beachten .....</b>	<b>45</b>
6.1 Veröffentlichungen von Fotos im Internet .....	46
6.2 Veröffentlichungsverbote sind bindend .....	47
<b>III Hierauf müssen Sie bei der Zusammenarbeit mit Dritten achten .....</b>	<b>51</b>
<b>1. Rechtssicherer Datenaustausch mit dem Jugendamt.....</b>	<b>52</b>
1.1 So sieht es mit der Verschwiegenheitspflicht Ihres Teams aus .....	54
1.2 Achten Sie auf eine rechtswirksame Einwilligung.....	56
1.3 So gehen Sie vor, wenn Eltern einer Datenweitergabe nicht zustimmen ..	57
1.4 Datenweitergabe, wenn Gefahr im Verzug ist.....	59
1.5 Änderungen durch das Bundeskinderschutzgesetz .....	60
<b>2. Datenschutzrechtlich einwandfreie Zusammenarbeit mit der Grundschule .....</b>	<b>62</b>
2.1 Datenaustausch mit Schulen nur mit Einwilligung der Eltern .....	62
2.2 Keine Datenerhebung durch die Schule in der Kita .....	64
<b>3. Kommunikation mit Kinderärzten, Therapeuten und Frühförderstellen ..</b>	<b>66</b>
<b>4. Datenschutzrechtliche Besonderheiten bei der Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt .....</b>	<b>71</b>
4.1 Bei Vorsorgeuntersuchungen kommt es auf die Einwilligung der Eltern an .....	74
<b>5. Umgang mit personenbezogenen Daten gegenüber Ihrem Förderverein ..</b>	<b>75</b>
<b>6. Datenschutz bei Hospitation und Eingewöhnungsphase .....</b>	<b>78</b>
<b>7. Zusammenarbeit mit dem Kita-Fotografen .....</b>	<b>80</b>