



KINDERWELT
JEGENSTORF

Datenschutzerklärung

Ausgabe September 2023



Inhalt

1	Zu diesem Dokument	4
2	Begriffe	4
3	Verantwortlicher	5
4	Erhebung von Personendaten	5
5	Zweck und Rechtsgrundlage der Datenbearbeitung	5
5.1	Grundsatz	5
5.2	Bearbeitung von Personendaten von Vertragspartnern (Eltern)	5
5.2.1	Berechtigte Interessen	5
5.2.2	Einwilligung	6
5.3	Bearbeitung von Personendaten von Vereinsmitgliedern	6
5.4	Bearbeitung von Personendaten der betreuten Kinder	6
5.4.1	Kinderordner	6
5.4.2	Gruppenordner	7
5.4.3	Gruppenagenda	7
5.4.4	Apotheke	7
5.4.5	Präsenz-, Kinder- und Belegungsliste	7
5.4.6	Standortgespräche	7
5.4.7	Fotografien und Filmaufnahmen	8
5.5	Interessenten für einen Betreuungsplatz	8
5.6	Stellenbewerbende	8
6	Datenweitergabe an Dritte	8
7	Datenlokalisierung	9
8	Aufbewahrungsdauer von Personendaten	9
9	Kommunikation über digitale Medien	10
10	Rechte der betroffenen Personen	10
10.1	Widerruf der erteilten Zustimmung	10
10.2	Recht auf Auskunft	10
10.3	Recht auf Datenherausgabe oder -übertragung	10
10.4	Weitere Rechtsansprüche	10
10.5	Beschränkungen der genannten Rechte	11
10.5.1	Beschränkung oder Unmöglichkeit vertraglicher Leistungen	11

10.5.2	Nachweis der Identität	11
11	Änderungen der vorliegenden Datenschutzerklärung	11



1 Zu diesem Dokument

Beim vorliegenden Dokument handelt es sich um die Datenschutzerklärung des Vereins Kinderhaus Jegenstorf, welcher die Kinderwelt Jegenstorf (KiwJ) betreibt. Sie soll, so kurz wie möglich und so lang wie nötig, darstellen, wie Personendaten durch uns bearbeitet werden.

2 Begriffe

Im Bereich des Datenschutzes und damit auch im Rahmen der vorliegenden Datenschutzerklärung bedeuten die genannten Begriffe Folgendes:

Auftragsbearbeiter	Eine Person, die im Auftrag des → Verantwortlichen → Personendaten → bearbeitet.
Bearbeiten	Jeder Umgang mit → Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten.
Besonders schützenswerte Personendaten	Hierbei handelt es sich um die folgenden → Personendaten: <ol style="list-style-type: none">1. Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten;2. Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer Rasse oder Ethnie;3. genetische Daten;4. biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren;5. Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen;6. Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.
Betroffene Person	Eine natürliche Person (also ein Mensch), über die Personendaten bearbeitet werden.
Personendaten	Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar natürliche Person beziehen, unabhängig davon, wie sensibel die betreffende Angabe ist. Beispiele: Name, Geburtsdatum, Lieblingsfarbe
Verantwortlicher	Eine Person, die allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der → Bearbeitung entscheidet.

3 Verantwortlicher

Verantwortlich für die vorliegend definierten Datenverarbeitungen ist der Verein Kinderhaus Jegenstorf (nachfolgend «KiwJ», für «Kinderwelt Jegenstorf» in der informellen Selbstbezeichnung, bzw. «wir»), ein Verein im Sinne von Art. 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches mit Sitz an der Iffwilstrasse 1 in Jegenstorf.

4 Erhebung von Personendaten

Wann immer möglich bearbeiten wir nur Daten, die wir von der betroffenen Person (im Fall Minderjähriger: von den Erziehungsberechtigten) erhalten haben. Soweit dies nötig ist und nicht gegen gesetzliche Vorgaben verstösst, bearbeiten wir in Ausnahmefällen auch Personendaten, die wir von Dritten erhalten.

Stellen wir beispielsweise fest, dass eine Telefonnummer nicht korrekt ist und besteht keine andere Kontaktmöglichkeit, so versuchen wir, die korrekte Telefonnummer online zu recherchieren.

5 Zweck und Rechtsgrundlage der Datenbearbeitung

5.1 Grundsatz

Wir bearbeiten Personendaten, wenn wir dies tun müssen, um unsere Geschäftstätigkeit, insbesondere die Betreuung der uns anvertrauten Kinder, ausführen zu können oder es diese Tätigkeit erleichtert. Teil dieser Tätigkeit ist die regelmässige Information der Eltern mit aktuellen Informationen aus der Tätigkeit der KiwJ sowie die Möglichkeit, die Eltern im Krankheits- oder Notfall erreichen zu können.

Um ein Kind gefahrlos betreuen zu können, müssen wir beispielsweise wissen, ob es Allergien hat oder Medikamente benötigt. Wird ein Kind während des Aufenthalts in der KiwJ krank, so benötigen wir die Telefonnummer einer erziehungsberechtigten Person, damit wir diese kontaktieren können.

5.2 Bearbeitung von Personendaten von Vertragspartnern (Eltern)

5.2.1 Berechtigte Interessen

Über den vorab erläuterten Grundsatz hinaus bearbeiten wir auch Personendaten zu den nachfolgenden Zwecken, soweit dies gesetzlich zulässig ist und ein berechtigtes Interesse der KiwJ an der Datenbearbeitung besteht. Dies kann insbesondere der Fall in den nachfolgend aufgeführten Konstellationen sein:

- Wenn wir die Eltern betreuter Kinder über anstehende Veranstaltungen, Aktionen oder dergleichen informieren wollen.
- Im Rahmen von Bewerbungen bearbeiten wir die Personendaten der sich bewerbenden Person inklusive des Privat- sowie des erweiterten Sonderprivatauszugs aus dem Strafregister.
- Um unser Angebot, unsere Dienstleistungen und/oder unsere Website weiterzuentwickeln.
- Um rechtliche Ansprüche geltend zu machen und/oder uns in rechtlichen Streitigkeiten verteidigen zu können. Hierzu gehört insbesondere auch das Inkasso ausstehender Forderungen.

- Um Fehlverhalten, insbesondere Straftaten zu verhindern oder aufzuklären.
- Damit wir unseren Betrieb gewährleisten können, insbesondere im Bereich der IT.
- Damit wir gesetzliche und regulatorische Verpflichtungen einhalten können. Hierzu gehört insbesondere die Meldung an die zuständige Stelle bei Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohls.

5.2.2 Einwilligung

Sofern wir über keine andere rechtliche Grundlage verfügen, bearbeiten wir Personendaten nur mit ausdrücklicher und vorgängiger Zustimmung der betroffenen Person. Ist die Einwilligung die einzige Grundlage für die Bearbeitung und entzieht uns die betroffene Person diese, so beenden wir die betreffende Bearbeitung so schnell wie möglich. Der Entzug der Zustimmung ist jederzeit möglich.

5.3 Bearbeitung von Personendaten von Vereinsmitgliedern

Erziehungsberechtigte betreuter Kinder sind immer auch Vereinsmitglieder. Darüber hinaus gibt es auch Personen, die aus anderen Gründen Mitglied im Verein Kinderhaus Jegenstorf sind, sei es, weil ihre Kinder früher in der KiwJ betreut wurden, sei es, weil es sich um ehemalige Vorstandsmitglieder handelt. Von den Mitgliedern bearbeiten wir folgende Personendaten, mit dem Zweck, den Betrieb des Vereins, insbesondere die Durchführung der Mitgliederversammlungen und das Inkasso der Mitgliederbeiträge, sicherstellen zu können.

- Name
- Adresse
- E-Mailadresse

5.4 Bearbeitung von Personendaten der betreuten Kinder

Im Rahmen unserer Arbeit sind wir auf gewisse Informationen zu den von uns betreuten Kindern angewiesen. Diese bearbeiten wir wie folgt:

5.4.1 Kinderordner

Im Kinderordner führen wir ein Personalienblatt pro Kind. Diese Informationen sind entweder wichtig für den Alltag in der KiwJ oder für Notfälle bzw. zu deren Prävention. Sie werden ausschliesslich in diesem Rahmen verwendet.

Darin enthalten sind die folgenden Informationen:

- Name und Adresse;
- Das Geburtsdatum;
- Erziehungsberechtigte (Name, Adresse, Kontaktdaten);
- Bezugspersonen (mit Telefonnummer);
- Name und Kontaktdaten der Kinderärztin bzw. des Kinderarztes;
- Die Krankenkasse sowie die Haftpflichtversicherung;
- Der Impfstatus;
- Allfällige Allergien;

- Weitere gesundheitliche Informationen, soweit sie im Rahmen der Betreuung bekannt sein müssen;
- Belegungszeiten
- Fotorechte (dürften Fotografien von dem Kind aufgenommen werden?);
- Medikamentenblatt (welche Medikamente muss das Kind wie nehmen?);
- Notizen zur Eingewöhnungszeit (Informationen, die dem Kind die Zeit in der KiwJ erleichtern können: Essen, Schlafen, Pflege, Vorlieben, weitere Besonderheiten etc.).

5.4.2 Gruppenordner

Der Gruppenordner ist das Arbeitsinstrument für die jeweilige Gruppe und den jeweiligen Tag. Er erlaubt es den betreuenden Personen, einen schnellen Überblick über relevante Daten zu gewinnen. Sie werden ausschliesslich in diesem Rahmen verwendet.

- Soll-/Ist-Liste der anwesenden Kinder und ihrer Betreuungszeiten;
- Erwähnung, wenn ein Kind am betreffenden Tag Geburtstag hat;
- Rückmeldebogen für die Abholung: Notizen zum Tagesablauf des Kindes, die für die Eltern von Bedeutung sein können;
- Allergien der anwesenden Kinder;
- Telefonliste für Notfälle: Zusammenstellung aller angemeldeten Kinder und der Notfallkontaktdaten der Erziehungsberechtigung bzw. Kontaktpersonen.

5.4.3 Gruppenagenda

Die Gruppenagenda enthält die Meldungen der Eltern, die diese bei Abgabe des Kindes hinterlassen, und der Kontextualisierung der Betreuung durch die KiwJ dienen sollen. Sie werden ausschliesslich in diesem Rahmen verwendet.

- Informationen zu den Befindlichkeiten, zum Gesundheitszustand und weiteren Besonderheiten des Kindes;
- Abwesenheiten inkl. abweichenden Bring- und Holzeiten.

5.4.4 Apotheke

In der Apotheke befindet sich für Notfälle eine Zusammenstellung aller angemeldeten Kinder, der Kontaktdaten der jeweiligen Erziehungsberechtigten, des Geburtstags sowie von Allergien.

5.4.5 Präsenz-, Kinder- und Belegungsliste

Bei diesen Listen handelt es sich um Dokumente, die der Planung und Kontrolle sowie insbesondere der Abrechnung dienen. Aus ihnen geht hervor, was die vereinbarten Betreuungszeiten und effektiven Betreuungszeiten sind.

5.4.6 Standortgespräche

Das Ergebnis der jährlichen oder von spontanen Standortgesprächen wird protokolliert und physisch sowie digital abgelegt. Die Protokolle dienen der Standortbestimmung des Kindes, sein Befinden in der KiwJ, allfällige Bedürfnisse sowie gegebenenfalls dem Nachweis besprochener Punkte.

5.4.7 Fotografien und Filmaufnahmen

Die KiwJ erstellt einerseits Portraitaufnahmen der Kinder. Diese dienen einerseits der bildlichen Darstellung von Geburtstagen im Jahreskalender für die Kinder, der Durchführung von Projekten in der Kinderarbeit wie beispielsweise Abschiedsritualen und andererseits werden daraus Tischsets als Austrittsgeschenk für die Kinder hergestellt (alle Portraits der jeweiligen Gruppe). Das Einverständnis hierfür wird vorgängig abgefragt.

Andererseits erstellen die Mitarbeitenden Fotografien und Filmaufnahmen der Kinder im Alltag der KiwJ. Wo auf einer Aufnahme Kinder identifizierbar sind, werden diese Aufnahmen ausschliesslich KiwJ-intern für die Kinder verwendet (bspw. Aufhängen im Gang) oder aber als Rückmeldung an den Elternabenden. Fotografien, auf denen Kinder zu sehen, aber nicht identifizierbar sind, werden darüber hinaus zu Werbezwecken, beispielsweise auf unserer Website, in Social Media oder in Medienberichten eingesetzt.

5.5 Interessenten für einen Betreuungsplatz

Melden sich Interessenten für einen Betreuungsplatz an, erheben wir mittels Formular die nachfolgenden Informationen:

- Personalien und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten;
- Personalien des Kindes;
- Gewünschte Betreuungstage.

5.6 Stellenbewerbende

Bewerben sich Personen bei uns auf ausgeschriebene Stellen, bearbeiten wir deren Daten im zu erwartenden Rahmen. Hierzu gehören insbesondere:

- Konsultation der zugesandten Informationen;
- Einholen von Referenzen;
- Recherche unklarer Punkte, insbesondere mithilfe von Internetdiensten, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

6 Datenweitergabe an Dritte

Grundsätzlich geben wir Daten nicht an Dritte weiter. Ausnahmen bestehen bei Anbietern spezialisierter Dienstleistungen, die wir extern einkaufen. Diese Dritten agieren dabei als Auftragsverarbeiter für uns. Wir setzen die folgenden Dienstleister ein:

- CSE IT Solutions AG mit Sitz in Aarberg betreibt für uns cse.kibe. Hierbei handelt es sich um eine Administrationssoftware für Kitas. Das Hosting (Data at rest) findet ausschliesslich in der Schweiz statt, die Bearbeitung kann auch auf Servern in der EU stattfinden.
- Microsoft für Dienstleistungen im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie.
Hierfür gilt, in Ergänzung und ggf. Abweichung von der vorliegenden Datenschutzerklärung die Datenschutzerklärung von Microsoft.¹

¹ <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>

7 Datenlokalisierung

Grundsätzlich bearbeiten wir Personendaten ausschliesslich in der Schweiz, wobei das Hosting (siehe Ziffer 6) auch Server in der EU einsetzen kann. Das Datenschutzniveau in der EU gilt als gleichwertig zu demjenigen der Schweiz.

Eine Ausnahme hierfür besteht bei der Nutzung der Clouddienste von Microsoft: **Microsoft betreibt seine Clouddienste weltweit**. Während ein Grossteil der Daten heutzutage in der Schweiz gespeichert werden, dürfen die Daten grundsätzlich weltweit, **auch in Ländern mit gegenüber der Schweiz tieferem Datenschutzniveau** bearbeitet werden.

8 Aufbewahrungsdauer von Personendaten

Die Aufbewahrung von Personendaten geschieht im Spannungsfeld zwischen dem gesetzlichen (und unserem) Anspruch, Personendaten sobald wie möglich zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden einerseits, und diesem Anspruch entgegenstehenden Interessen andererseits. So vernichten wir einerseits Betreuungsverträge grundsätzlich 5 Jahre nach Austritt des betreffenden Kindes. Sollte es jedoch zu einem Rechtsstreit mit Bezug auf diesen Vertrag kommen, würden wir ihn darüber hinaus bis zum Abschluss des Rechtsstreits aufbewahren. Derartige Spezialfälle ausgenommen, löschen wir:

- Kinderordner (vgl. 5.4.1): Regelmässig nach Austritt (vierteljährlich);
- Betreuungsverträge und Buchhaltung: fünf Jahre nach Austritt;
- Gruppenordner (vgl. 5.4.2) sowie Präsenz, Kinder- und Belegungsliste (vgl. 5.4.5):
 - o Physische Listen (ausgedruckte Kinderliste, Präsenzliste) der Betreuungsarbeit: Ende Monat.
 - o Die digitalen Versionen: nach fünf Jahren;
 - o Rückmeldebogen: Freitagabend der jeweiligen Woche;
 - o Telefonliste im Gruppenordner: Laufende Aktualisierung (ca. vierteljährlich);
- Gruppenagenda (vgl. 5.4.3): nach fünf Jahren;
- Apotheke (vgl. 5.4.4): Laufende Aktualisierung (ca. vierteljährlich);
- Standortgespräche (vgl. 5.4.6):
 - o Physisches Gesprächsprotokoll nach Austritt aus der KiwJ (vierteljährlich),
 - o Digitales Gesprächsprotokoll: ein Jahr nach Austritt aus der Kita (vierteljährlich) – für den Fall von Rückfragen der Eltern oder von Fachstellen;
- Fotografien und Filmaufnahmen (5.4.7): Sofern die Kinder auf den Fotografien identifizierbar sind, werden diese Medien, mangels anderweitiger Abrede mit den Erziehungsberechtigten, bei Austritt der Kinder aus der KiwJ gelöscht.
- Interessenten für Betreuungsplätze (5.5), solange kein Vertrag zustande gekommen ist: Kommt mangels Interesse überhaupt kein Vertrag zustande, werden die gespeicherten Daten umgehend wieder gelöscht. Wenn sich die Interessenten auf die Warteliste setzen lassen, werden die Daten während zwei Jahren vorgehalten und danach gelöscht. Auf Wunsch kann dieser Eintrag jederzeit gelöscht werden.
- Unterlagen von Personen, die sich auf eine Stelle beworben haben und mit denen kein Arbeitsvertrag zustande kommt (vgl. 5.6): Nach Abschluss des Anstellungsprozesses, es sei denn, die Person ist damit einverstanden, dass die Daten länger aufbewahrt werden.

9 Kommunikation über digitale Medien

Die Kommunikation über digitale Medien ist nie vollständig sicher. Insbesondere können E-Mails auf ihrem Weg zum Ziel abgefangen werden. Dem begegnen wir, in dem wir betroffenen Personen grundsätzlich keine sensiblen Informationen via unzureichend geschützte Medien zustellen. Werden entsprechende Themen von der Kommunikationspartnerin oder dem Kommunikationspartner über ein entsprechendes Medium aufgeworfen oder diesbezügliche Fragen gestellt, erlauben wir uns hingegen, ebenfalls per demselben Medium zu antworten.

10 Rechte der betroffenen Personen

Das Datenschutzgesetz der Schweiz sieht diverse Rechte für diejenigen Personen vor, deren Daten wir bearbeiten:

10.1 Widerruf der erteilten Zustimmung

Hat die betroffene Person einer Personendatenbearbeitung zugestimmt, kann sie diese Zustimmung jederzeit widerrufen. Besteht keine andere gesetzlich vorgesehene Grundlage zur Datenbearbeitung oder ein überwiegendes Interesse unsererseits an der Datenbearbeitung, so stellen wir die betreffende Personendatenbearbeitung ein.

10.2 Recht auf Auskunft

Jede Person kann von der KiwJ Auskunft darüber verlangen, ob Personendaten über sie bearbeitet werden. Die betroffene Person erhält diejenigen Informationen, die erforderlich sind, damit sie ihre Rechte nach diesem Gesetz geltend machen kann und eine transparente Datenbearbeitung gewährleistet ist. Die Details und insbesondere die Einschränkungen des genannten Rechts ergeben sich aus Art. 25 sowie 26 DSG.

10.3 Recht auf Datenherausgabe oder -übertragung

Jede Person kann von der KiwJ die Herausgabe ihrer Personendaten, die sie ihr bekanntgegeben hat, in einem gängigen elektronischen Format verlangen, wenn

- wir die Daten automatisiert bearbeiten; und
- die Daten mit der Einwilligung der betroffenen Person oder in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Abschluss oder der Abwicklung eines Vertrags zwischen der KiwJ und der betroffenen Person bearbeitet werden.

Die betroffene Person kann zudem von der KiwJ verlangen, dass sie ihre Personendaten einem anderen Verantwortlichen überträgt, wenn die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt sind und dies keinen unverhältnismässigen Aufwand erfordert. Die Details und insbesondere die Einschränkungen des genannten Rechts ergeben sich aus Art. 27 sowie 28 DSG.

10.4 Weitere Rechtsansprüche

Die betroffene Person kann verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt werden, dass eine bestimmte Datenbearbeitung verboten wird, dass eine Bekanntgabe von Personendaten an Dritte

untersagt wird oder dass Personendaten gelöscht oder vernichtet werden. Die Details und insbesondere die Einschränkungen der genannten Rechte ergeben sich aus Art. 32 DSGVO.

10.5 Beschränkungen der genannten Rechte

10.5.1 Beschränkung oder Unmöglichkeit vertraglicher Leistungen

Es besteht, je nach konkreter Situation, die Möglichkeit, dass die KiwJ vertragliche oder anderweitige Verpflichtungen nicht mehr ordnungsgemäss wahrnehmen kann, wenn die diesen Verpflichtungen zugrundeliegenden Datenbearbeitungen eingestellt oder entsprechende Daten gelöscht werden müssen. Hieraus resultiert kein ausserordentliches Kündigungsrecht von Verträgen. Die KiwJ behält sich jedoch vor, derartige Verträge aufzulösen, wenn die Datenbearbeitung übermässig eingeschränkt wird.

10.5.2 Nachweis der Identität

Die Ausübung der genannten Rechte setzt voraus, dass sich die antragsstellende Person gegenüber der KiwJ als betroffene Person bzw. deren Vertretung identifizieren kann. Dies setzt in der Regel die Vorlage einer Kopie eines amtlichen Ausweises voraus.

11 Änderungen der vorliegenden Datenschutzerklärung

Die vorliegende Datenschutzerklärung kann durch die KiwJ jederzeit und ohne Vorankündigung angepasst werden. Es gilt die jeweils aktuellste, auf der Website der KiwJ (www.kiwj.ch) veröffentlichte Version der Datenschutzerklärung. Wo die Datenschutzerklärung Bestandteil einer Vereinbarung mit der betroffenen Person darstellt, werden wir die betroffenen Personen über einen geeigneten Kommunikationskanal (in der Regel E-Mail) informieren.