



Merkblatt Datenschutz und Informationssicherheit für Mitarbeitende Nestwärme Kinderbetreuung Studen

10 Gebote mit dem Umgang mit Personendaten. *

Wir erheben Personendaten nur, wenn wir einen sehr guten geschäftlichen Grund haben.

Wir erheben nur Personendaten, die wir benötigen.

Wir sagen der Person vorher, was wir mit ihren Daten tun und wozu.

Wir halten uns daran und verwenden Personendaten nicht zu anderen Zwecken.

Wir verhalten uns fair und tun nur das, was wir bei uns selbst akzeptabel fänden.

Wir melden falsche oder unvollständige Daten.

Wir behandeln uns anvertraute Daten vertraulich.

Wir geben Daten nicht bekannt (auch nicht intern), ausser es ist notwendig und wurde erlaubt.

Wir treffen Massnahmen, damit Daten bei uns sicher sind und nicht missbraucht werden können.

Wir löschen rasch, was wir nicht mehr brauchen.

5 goldene Regeln zum Schutz unserer Daten.

Wir **geben unsere Passwörter** und Zugangsdaten **niemals an Dritte** weiter und **verwenden sie auch nicht** für andere Online-Services und Dienste.

Wir lassen **vertrauliche Daten** oder Geräte mit solchen Daten **niemals unbeaufsichtigt** oder unverschlossen, auch nicht im Büro.

Wir senden **keine Unternehmensdaten** an **private** E-Mail-Accounts oder Geräte ohne Erlaubnis.

Wir **klicken niemals auf Anhänge** oder Links aus unbekanntem oder **nicht vertrauenswürdigen Quellen**.

Wir **ignorieren nicht die Software-Updates** für unseren Computer und unser Mobiltelefon.

Wir halten uns an spezifische Regeln.

Wir bearbeiten Daten der Kinder, die die Betreuung betreffen, nur, wenn dies für die Betreuung notwendig ist.

Wir sprechen nur mit den Eltern und anderen ausdrücklich berechtigten Personen über ihre Kinder.

Wir sprechen nicht in der Öffentlichkeit und auch nicht im Freundeskreis über Kinder und Eltern.

Wir sprechen nicht mit Unberechtigten, Besuchern oder Interessenten über Kinder und Eltern.

Im Team sprechen wir nur mit Personen über Kinder und Eltern, die Bescheid wissen müssen.

Wir lagern Unternehmensdaten und Unterlagen über Kinder und Eltern zu Hause für Dritte nicht zugänglich.

Wir nutzen keine nicht bewilligten Kommunikationsmittel (z.B. Messenger-Dienste, Social Media).

Wir machen keine Fotos und Videos der Kinder, ausser es ist bewilligt und es liegt eine Einwilligung vor.

Wir veröffentlichen keine Informationen und Fotos der Kinder und Eltern – auch nicht in Social Media.

Wir speichern geschäftliche Daten nicht in privaten Computern oder privaten E-Mails.

Wir dokumentieren nur, was nötig für die Erfüllung unserer Aufgabe ist (z.B. nur für die Betreuung relevante Gesundheitsdaten).

Wir führen keine persönlichen Dokumentationen und Notizen über Kinder und Eltern, sondern nur nach Vorgabe der Datenschutzstelle.

Wir vermeiden Schattenkopien von Daten.

Wir entsorgen Dokumente mit Personendaten nicht im Mülleimer.

Wir verwenden in Protokollen und Dokumentationen abgekürzte Personalien.
(Beispiel AE P.M. oder BP A.D. oder Kind M.D. evtl. Jahrgang)

Wie lange ist was aufzubewahren?

Grundsatz:

Alles, was wir nicht mehr für das Tagesgeschäft brauchen, archivieren wir. Wir vernichten/löschen i.d.R. nach folgenden Fristen & dokumentieren dies:

Personaldossier	10 Jahre ab Austritt
Temp. relevante HR-Daten	3-5 Jahre (z.B. Qualis, Absenzen)
Bewerbungen	4 Monate n. Ablehnung
Verträge	10 Jahre n. AL (20 J. bei Gesundheitsrisiken)
Buchführung	15 Jahre nach GJ
Korrespondenz zu einem Thema	Analog zum Thema (z.B. Verträge)
Versicherungsfälle	20 Jahre



Wir kontaktieren die Datenschutzstelle, wenn

... wir beabsichtigen, **Personendaten an Dritte**, wie z.B. Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner bekanntzugeben. Die Datenschutzstelle wird die Datenweitergabe und den Vertrag vorher prüfen.

... **eine Person ihre Personendaten einsehen, erhalten, löschen oder berichtigen lassen** möchte oder ein anderes Datenschutzanliegen hat. Wir leiten die Anfrage an die Datenschutzstelle weiter, ohne sie inhaltlich zu beantworten (es sei denn, es gibt ein definiertes Verfahren dafür).

... **Personendaten verloren gehen, in die falschen Hände geraten, absichtlich oder unabsichtlich Unbefugten offengelegt** werden oder andere Sicherheitsprobleme auftreten. Wir werden die Datenschutzstelle und unsere IT sofort darüber informieren.

* Personendaten (auch «personenbezogene Daten» und «Daten») sind alle Informationen, mit denen die Person, auf die sie sich beziehen, direkt oder indirekt identifiziert werden kann (z. B. Name, E-Mail-Adresse, Postanschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, Foto usw.). Wenn Sie unsicher sind, gehen Sie davon aus, dass es sich um personenbezogene Daten handelt.

Quelle: kibesuisse by vischer