



Privacy protocol

de Buitenbengels

Inleiding

Kindcentrum de Buitenbengels biedt zorg aan kinderen in de leeftijd van 12 weken tot 13 jaar. Voor kinderen van nul tot vier jaar is er dagopvang en peuteropvang. Voor kinderen in de basisschoolleeftijd bieden we voor- en naschoolse opvang en in schoolvakanties ook dagopvang.

Voor een goede ontwikkelingsgerichte zorg en administratieve afhandeling van de geleverde diensten is het beschikken over voldoende en juiste informatie van groot belang. We hechten waarde aan het hebben van goede afspraken over de privacy van uw persoonsgegevens. Daarmee streven we zorgvuldigheid, veiligheid en vertrouwen na.

We vinden het belangrijk u goed op de hoogte te brengen over de gegevens die wij bewaren, op welke manier we die bewaren en hoe we de vertrouwelijkheid van privacygevoelige informatie beschermen.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Gegevens klanten	3
3.1 Doel gegevensverwerking	3
3.2 Gegevens die worden vastgelegd	3
4. Overige afspraken en richtlijnen	5
4.1 Gedragscode	5
4.2 Toegang tot de gegevens door	5
4.3 Inzage, controle en wijziging van gegevens	5
4.4 Bewaren van gegevens en bewaartermijn	6
4.5 beveiliging	8
4.6 Uitwisselen van gegevens met derden & ICT	8
4.7 Identificatie klant	9
4.8 Toegang van derden tot persoonsgegevens	9
4.9 Klachten	9
4.10 Privacyreglement en personeelsgegevens	9
5. Datalekken	10
6. De functionaris gegevensbescherming en opvolging AVG	10
7. Verwerkingsregister	11

Gegevens klanten

3.1 Doel gegevensverwerking

Op De Buitenbengels worden gegevens van klanten bewaard in het kader van het aanbieden van kinderopvang. Daarnaast legt De Buitenbengels gegevens vast ten behoeve van de werknemers die bij haar werkzaam zijn.

3.2 Gegevens die worden vastgelegd

Inschrijving

Bij inschrijving worden van het kind de volgende gegevens vastgelegd: naam, adresgegevens, geboortedatum, BSN, soort opvang, welke dagen, bijzonderheden betreffende de vaccinatie, huisarts, dieet, religie. Daarnaast vragen wij bij inschrijving of er foto's van kinderen geplaatst mogen worden op het besloten deel van onze facebookpagina en of er ook foto's gebruikt mogen worden voor openbaar gebruik (bijvoorbeeld in onze nieuwsbrief). We plaatsen alleen foto's van bepaalde kinderen en medewerkers als wij daarvoor toestemming hebben gekregen van de ouders en medewerkers. Ook voor het plaatsen van foto's op ons digitale portaal 'Konnect' vragen we toestemming aan ouders. Ouders kunnen via dit portaal een indruk krijgen van de groepsactiviteiten die plaatsvinden.

Filmopnames worden alleen gemaakt ten behoeve van coaching van de medewerkers en direct na de coaching verwijderd. Filmopnames voor coaching doeleinden zijn in het belang van de kwaliteitsbevordering van de medewerkers.

Ouders mogen geen filmopnames maken op de locaties.

Van de ouders wordt vastgelegd: naam, adresgegevens, telefoonnummer (vast, mobiel, werk) emailadres van beide ouders, BSN, bankrekeningnummer. In het kader van de registratie van Vroeg en Voorschoolse Educatie kinderen vragen wij aan alle ouders ook om het opleidingsniveau in te vullen en het land van herkomst. Daarnaast vragen we bij gescheiden ouders aan te geven hoe de zeggenschap over het kind is geregeld. Bij de peuteropvang vragen we ook na of ouders gebruik kunnen maken van kinderopvangtoeslag. Dit gebeurt om na te gaan of ze gebruik moeten maken van de gemeentelijke subsidie voor peuteropvang.

Dossier

- a) Het dossier bestaat ten eerste uit de kindgegevens. Deze worden bewaard op de groep. We hebben dit op dit moment hoofdzakelijk op papier maar werken toe naar een digitale gegevensregistratie. De geregistreerde gegevens zijn dan via een tablet beschikbaar voor de leidsters. U kunt dan denken aan: voedingsgewoonten, slaapgewoonten, bijzonderheden in de verzorging, medische relevante informatie zoals fysiotherapie of logopedie. Daarnaast bewaren we in het kind dossier documenten als observaties en ontwikkelingsobservatieverslagen, verklaring buikslapen, medicijnverklaringen en verslagen van oudergesprekken. Zo nodig bewaren wij verslagen van gesprekken met ouders en andere zorgverleners, protocollen van zorg bij medische handelingen, afsprakenformulier BSO, afsprakenformulier sportdeelname, formulier registratie bij vermoeden van mishandeling/verwaarlozing.
- b) Behalve kindgegevens bevat het dossier ook oudergegevens, zoals verslaglegging zorgbespreking, correspondentie met ouders over zorgverlening en correspondentie over wijzigingen in opvang.

Facturatie/ belastingdienst

Ten behoeve van de boekhouding worden vastgelegd: de betaalde en onbetaalde facturen, het totale aantal afgenomen opvanguren en de uurprijs. Ouders ontvangen hiervan een jaaroverzicht. Dit overzicht wordt ook aan de belastingdienst verstrekt. Op verzoek worden ook gegevens verstrekt aan de belastingdienst over de afgenomen opvang. De ouders worden hier altijd over geïnformeerd.

Bewaartermijnen

Financiële gegevens worden bewaard conform de wettelijk bewaartermijn van de belastingdienst. Daarna worden alle gegevens verwijderd. Het kind dossier wordt afgesloten na beëindiging van de opvang. Hierbij wordt de aanbevolen bewaartermijn van de Autoriteit Persoonsgegevens in acht genomen.

4. Overige afspraken en richtlijnen

4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van De Buitenbengels geldt dat zij bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst tekenen voor het zorgvuldig omgaan met privacygevoelige informatie. In de gedragscode van De Buitenbengels staat beschreven op welke manier we van personeel verwachten hier invulling aan te geven.

Concreet betekent dit dat medewerkers:

- 1) Geen privacygevoelige informatie bespreken in het bijzijn van andere ouders.
- 2) Buiten werkoverleggen geen namen van kinderen gebruiken voor casuïstiek.
- 3) In notulen alleen initialen van kinderen noemen bij de verslaglegging van een werkbespreking.
- 4) Schriftelijke gegevens zorgvuldig opbergen in een afsluitbare kast.
- 5) Schriftjes die over en weer gaan tussen kinderopvang en ouders alleen bij de persoonlijke spullen van het kind bewaren, zodat ze niet inzichtelijk zijn voor andere ouders.
- 6) De BSO-ouders op de hoogte houden van informatie die leerkrachten aan de BSO-leidsters verstrekken, zonder dit met anderen te bespreken.
- 7) Niet met collega's praten over elkaar en geen gegevens delen over een collega zonder medeweten van de betrokkene.

4.2 Toegang tot de gegevens

De kind gebonden gegevens zijn toegankelijk voor pedagogisch medewerkers (alleen inzage in kind gebonden gegevens van de locatie), vrijwilligers verbonden aan de locatie en de zorgcoördinator (heeft inzage in kind dossiers van alle kinderen waarbij er sprake is van een VVE indicatie en/of handelingsplan/zorgplan).

De locatiecoördinator heeft toegang tot informatie van alle kinderen van de locatie en hun ouders in verband met de planning. Ditzelfde geldt ook voor de administratief medewerkster en directie.

Op het kantoor van de directie is een document aanwezig waarin de verschillende bevoegdheden van medewerkers zijn vastgelegd.

Financiële gegevens (ouder gebonden gegevens) zijn inzichtelijk voor financieel administratief medewerkers, de boekhouder en de directie.

Alle medewerkers hebben toegang tot de adresgegevens van ouders en kinderen.

4.3 Inzage, controle en wijziging van gegevens

Vanuit de wetgeving hebben de contractouders het recht om hun gegevens in te zien, te corrigeren en te verwijderen. Het inzagerecht houdt in dat ouders een aanvraag kunnen indienen om inzicht te krijgen in welke gegevens De Buitenbengels over hen en hun kinderen verwerkt.

Er kan aan de ouders de volgende informatie verstrekt worden:

- 1) Informatie over het doel waarmee informatie wordt bewaard.
- 2) Waar gegevens uit zijn verzameld (bijvoorbeeld aanmeldformulier en verslaglegging kind).
- 3) Informatie over derden waaraan De Buitenbengels gegevens verstrekt ten behoeve van de bedrijfsuitoefening (zie 4.6).

- 4) Informatie over de organisaties waaraan De Buitenbengels na toestemming van de ouders informatie mee deelt.
- 5) Informatie over het recht om gegevens te wijzigen en/of te verwijderen na een inzageverzoek. Dit kan wanneer de gegevens feitelijk onjuist zijn of niet nodig zijn om de doelstelling van de informatieverzameling te onderbouwen.

Wanneer er sprake is van foutieve informatie leidt dit niet automatisch tot aansprakelijkheid of het niet voldoen aan de zorgplicht van De Buitenbengels. Er kan ook sprake zijn van menselijk falen bij het invoeren of overnemen van gegevens.

De Buitenbengels kan op verzoek alleen gegevens verwijderen waar geen wettelijke bewaartermijn voor geldt. De gegevens waar een wettelijke bewaartermijn voor staat zullen na het aflopen van die bewaartermijn worden vernietigd. Bij een verzoek voor vernietiging van gegevens zal worden aangegeven welke gegevens vernietigd worden en welke gegevens niet vernietigd kunnen worden en waarom dit niet kan.

Een verzoek voor inzage en wijziging en/of vernietiging van gegevens moet worden aangevraagd bij de directie.

4.4 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

De Buitenbengels heeft geen mogelijkheid gegevens te verwijderen waarvoor een wettelijke bewaartermijn is vastgesteld van de overheid, die nog niet is verstreken. U kunt dan bijvoorbeeld denken aan gegevens ten behoeve van de belastingdienst. Ook na verzoek van een klant kunnen deze gegevens niet worden verwijderd omdat de organisatie daarmee strafbaar wordt.

De onderstaande tabel geeft de wettelijke bewaartermijn voor een aantal gegevens weer;

Soort gegevens	Termijn* na beëindiging	Soort termijn	Wettelijk
<i>Kindgerelateerd:</i>			
Naam en tussenvoegsels	7 jaar	Min.	
Voornaam en voorletters	7 jaar	Min.	
BSN	7 jaar	Min.	
Straatnaam en huisnummer	7 jaar	Max.	
Postcode en plaatsnaam	7 jaar	Max.	
Geboortedatum	7 jaar	Max.	
Fotomateriaal kind	1 jaar	Max.	
Gezondheidsgegevens	1 jaar	Max.	
Dagboekgegevens	1 jaar	Max.	
Contractgegevens	7 jaar	Min.	
Financiële transacties	7 jaar	Min.	

Kind dossier	Niet bewaren behalve wanneer er sprake is van dossier in het kader van de meldcode kindermishandeling. Dan 2 jaar bewaren.	Max.	
<i>Oudergelateerd</i>			
Naam, tussenvoegsels	7 jaar	Min.	
Voornaam, voorletters	7 jaar	Min.	
Straatnaam, huisnummer en toevoeging	7 jaar	Max.	
Postcode en woonplaats	7 jaar	Max.	
geboortedatum	7 jaar	Max.	
Bankrekeningnummer	7 jaar	Max.	
Emailadres	2 jaar	Max.	
Telefoonnummer	2 jaar	Max.	
Contractgegevens	7 jaar	Min.	
Financiële transacties	7 jaar	Min.	
Opleidingsgegevens/beroep	1 jaar	Max.	
Gezinssituatie (gescheiden gehuwd/ samenwonend/ andere kinderen)	1 jaar	Max.	

In ons verwerkingsregister (bijlage 1) kunt u vinden welke persoonsgegevens worden geregistreerd op De Buitenbengels, met welk doel en welke bewaartermijn er voor de gegevens worden gehanteerd.

4.5 beveiliging

De gegevensverwerking met betrekking tot het contract en de basisgegevens van ouders en kinderen bij de Buitenbengels gebeurt vooral digitaal. In paragraaf 4.2 kunt u lezen welke medewerkers toegang hebben tot de informatie van uw kind. U kunt dit ook altijd navragen bij de directie.

Daarnaast wordt vastgelegd met welke bedrijven wij informatie uitwisselen. Zo maken we gebruik van het digitale boekhoudpakket ‘Snelstart’ en maken we gebruik van een kindadministratieprogramma van ‘Saamn’ en ‘Konnekt’.

Van alle samenwerkingspartners is een AVG beschikbaar en inzichtelijk voor de ouders.

Controle op het naleven van de AVG gaan we vormgeven door jaarlijks onverwacht een controle te houden op naleving van de richtlijn en daarvan de uitkomsten in een evaluatieverslag vast te leggen en te bespreken met de medewerkers. Daarnaast worden datalekken gedocumenteerd en gemeld.

Schriftelijke informatie met betrekking tot het kind dossier wordt opgeborgen in een af te sluiten kast op de locatie.

4.6 Uitwisselen van gegevens met derden & ICT

Openheid over informatie-uitwisseling vinden we belangrijk bij de Buitenbengels. Ouders worden (m.u.v. de situaties waarin het de veiligheid van het kind schaadt) altijd geïnformeerd over de informatie van het kind die we willen delen met derden. U kunt dan denken aan het consultatiebureau, de GGD, de jeugdhulpverlening, een school of een logopedist.

Daarnaast verstrekken wij toegang tot de kindgegevens aan de GGD (naam en geboortedatum t.b.v. de controle op naleving regelgeving). Zij controleren of het aantal kinderen en hun leeftijd aansluit bij de wettelijke eisen (leidster-kind-ratio)

We verstrekken op verzoek ook informatie aan de gemeente met betrekking tot de kinderen die door de gemeente gesubsidieerde opvang afnemen.

Ook voor kinderen met een Persoonsgebonden Budget en zorgovereenkomst delen wij de persoonsgegevens en de financiële gegevens ten behoeve van de verantwoording van het bestede budget.

De onderstaande partijen verwerken gegevens namens De Buitenbengels, waarbij de Buitenbengels verwerkingsverantwoordelijke blijft. Ze ondersteunen ons op ICT-gebied in het zorgvuldig vastleggen van alle gegevens over ouders en kind die noodzakelijk zijn voor een goede bedrijfsvoering.

We werken samen met:

- 1) Accountantskantoor Hut
- 2) Snelstart
- 3) Flexkids
- 4) Konnect

Daarnaast zijn we in het kader van het verkrijgen van kinderopvangtoeslag en kindgebonden subsidie van de gemeente of in het kader van een WMO plaatsing via de gemeente verplicht om hen bepaalde gegevens te verstrekken. We verstrekken daarom ook nog in het kader van de wet persoonsgegevens en financiële informatie aan:

- 5) De Belastingdienst
- 6) Gemeente Aa en Hunze of Gemeente Achtkarspelen
- 7) De GGD; conform haar rol als toetsende instantie voor het wettelijk kader kinderopvang (met betrekking tot het vaststellen van de leidster-kind-ratio)

Aan bovenstaande instanties wordt zonder uw toestemming informatie verstrekt ten behoeve van de uitvoering van ons bedrijf als kinderopvang. Deze verstrekking gebeurt op grond van de jeugdwet en/of één van de zorgwetten.

4.7 Identificatie klant

De pedagogisch medewerker heeft op grond van haar rol als bewaker van de veiligheid van het kind het recht om te vragen aan een derde die een kind op het verzoek van de ouders komt halen om zich te identificeren wanneer hij of zij twijfelt aan de identiteit.

4.8 Toegang van derden tot persoonsgegevens

Toegang van derden tot persoonsgegevens kan worden verstrekt ten behoeve van toetsing en inspectie. U kunt dan denken aan de GGD inspecteur of een controleur van de belastingdienst.

4.9 Klachten

Klachten over het niet juist uitvoeren van het privacybeleid kunt u via de reguliere klachtenprocedure van de Buitenbengels uiten.

4.10 Privacy reglement en personeelsgegevens

Van werknemers worden de volgende gegevens geregisterd in verband met wettelijke verplichtingen:

- 1) persoonsgegevens, naam, adres, woonplaats, nationaliteit, BSN;
- 2) kopie Identiteitsbewijs;
- 3) arbeidsovereenkomst(en);
- 4) diploma's en certificaten voor zover van belang voor de uitoefening van de functie (in de gegevens verwerkingsregistratie worden alle geregistreerde documenten gespecificeerd.); 5) loongegevens , loonheffingsgegevens en jaaroverzichten die zijn verstrekt; 6) verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingsgesprekken.

In het kader van de begeleiding van het ziekteverzuim worden personeelsgegevens verstrekt aan de Arbodienst.

De gegevens die zij van ons ontvangen zijn:

Naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres. Daarnaast geven wij bij een ziekmelding het percentage en de aard van de ziekmelding door. Arboned (de aan ons verbonden ARBO dienst) heeft een eigen privacyreglement opgesteld en naar ons verzonden.

Werknemers kunnen inzage vragen in de bewaarde gegevens en verzoeken gegevens te verwijderen die niet volgens en wettelijke verplichting bewaard hoeven te worden. Ze kunnen hiervoor een verzoek indienen bij de directie van De Buitenbengels. In het bijgevoegde verwerkingsregister kunt u vinden welke gegevens wij exact hebben geregistreerd van onze medewerkers.

Werknemers moeten een document ondertekenen waarin expliciet staat vermeld welke rechten van toegang ze hebben tot vertrouwelijke informatie en dat ze met de aan hun verstrekte gegevens vertrouwelijk moeten omgaan.

5. Datalekken

Wanneer er toch onverhoopt data worden gelekt worden de volgende stappen ondernomen:

1. Nagaan: zijn er persoonsgegevens verloren gegaan of gedeeld met derden, of is een mogelijke lek van informatie niet uit te sluiten? Dan is er sprake van een datalek.
2. Nagaan: is er sprake van gegevens van gevoelige aard, of zijn er nadelige gevolgen met betrekking tot de bescherming van gegevens van anderen?

Zo ja?

3. Dan melding doen

Geen goede versleuteling gegevens:

Ja?

4. Melden betrokkenen

Bij wie wordt er gemeld. Wanneer er sprake is van een materiële datalek, die ernstig genoeg is om schade als gevolg te kunnen hebben, moet er binnen 72 uur gemeld worden bij **de autoriteit persoonsgegevens**.

6. De functionaris gegevensbescherming en opvolging AVG

Er is een medewerker gegevensbescherming aangesteld. Deze zal 4 keer per jaar controleren op naleving van de wetgeving.

De controle vindt plaats op de werkvloer en bij de administratie en is gericht op naleving van afspraken zoals verwoord in het document maar ook op ondersteunende informatiebeveiligingsmaatregelen zoals wachtwoorden op computers en het opbergen van documenten met privacygevoelige informatie.

7. Verwerkingsregister

<i>Algemene persoonsgegevens</i>	<i>Kinderen</i>	Doelbinding	Grondslag	Bewaartermijn
Naam en voorletter	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
Naam en voorletter	x	Factuur en fiscale administratie	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Naam en voorletter	x	Kindvolgsysteem	Toestemming/ Pedagogisch beleid	1 jaar na einde overeenkomst
Adres	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Adres	x	Factuur en fiscale administratie	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Woonplaats	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Woonplaats	x	Factuur en fiscale administratie	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Vader/moeder/pleegmoeders	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Geslacht van het kind	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
Geboortedatum	x	Sluiten overeenkomst	Overeenkomst/ belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Geboortedatum	x	Factuur en fiscale administratie	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Verjaardag vermeld op kalender op de groep	x	Verjaardag	Toestemming	Tot einde overeenkomst
Overlijdensdatum	x	Nazorg	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Reden beëindiging	x	Interne lering	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Foto	x	Herkenbaarheid kind	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
	x	Informereren over groepsactiviteiten	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
	x	Nieuwsbrief	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
	x	Besloten facebookpagina	Toestemming	Voor de duur van de toestemming

	x	Website/openbare facebook	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
	x	Foto op de groep	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Film	x	Ten behoeve van interne scholing		
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	<i>Kind</i>	Doelbinding	Grondslag	Bewaartermijn
Geloofsovertuiging	x	Begeleiding van het kind in de opvoeding	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Vaccinaties	x	GGD	Vitaal belang	2 jaar na einde overeenkomst
Bijzonderheden voor gezondheid	x	Goede zorg en begeleiding	Vitaal belang	2 jaar na einde overeenkomst
Ontwikkelingsvolgmodel t.b.v. motoriek, taal, rekenkundige ontwikkeling, zintuigen, sociaal emotionele ontwikkeling en zelfredzaamheid	x	Goede ontwikkeling van het kind begeleiden	Toestemming	2 jaar na einde overeenkomst
Burgerservicenummer	x	Gemeente gegevens kunnen verstrekken	Gemeente Aa en Hunze / Achtkarspelen	7 jaar na einde overeenkomst
Burgerservicenummer	x	Belastingdienst gegevens kunnen verstrekken	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Huisarts	x	GGD	Vitaal belang	2 jaar na einde overeenkomst
Tandarts	x	GGD	Vitaal belang	2 jaar na einde overeenkomst
Gescheiden ouders	x	Goede zorg en begeleiding	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Broers en zussen	x	Goede zorg en begeleiding	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Ongevallen en incidenten registratie	x	GGD en veiligheid	Vitaal belang/ claim afhandeling	20 jaar bij letsel en 5 jaar bij zaakschade
Verslag drie maanden gesprek	x	Goede zorg en begeleiding	Toestemming	Voor de duur van de toestemming

Verslag jaargesprek over de opvang	x	Goede zorg en begeleiding	Toestemming	2 jaar na einde overeenkomst
VVE startobservatie	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
VVE handelingsplan	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
VVE (tussen)evaluatie	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst

Verslag zorgoverleg met andere betrokkenen	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst/ toestemming ouders	2 jaar na einde overeenkomst
Bijzonderheden m.b.t voedingsschema	x	Goede zorg en begeleiding/vitaal belang	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Bijzonderheden m.b.t slapen	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Bijzonderheden m.b.t verzorging algemeen	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Bijzonderheden m.b.t spelen en zonder begeleiding naar sport/vrienden	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Afspraken m.b.t sporten	x	Goede zorg en begeleiding	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
<i>Gegevens van ouders</i>	<i>ouders</i>	Doelbinding	Grondslag	Bewaartermijn
<i>Algemene persoonsgegevens</i>				
Naam/Voorletter	x	Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
Naam/Voorletter	x	Factuur en fiscale administratie	belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Adres	x	Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
Adres	x	Factuur en fiscale administratie	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Postcode	x	Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
Postcode	x	Factuur en fiscale administratie	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Plaats	x	Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
Plaats	x	Factuur en fiscale administratie	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst

Telefoonnummer	x	Bereikbaarheid/ communicatie	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
E-mailadres	x	Bereikbaarheid communicatie/ informatie/nieuwsbrief	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Vader/moeder/pleegouders	x	Weten wie vader of moeder is van het kind	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
Geboortedatum	x	Belastingdienst	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Burgerservicenummer	x	Belastingdienst	Belastingdienst	7 jaar na einde overeenkomst
Overlijdensdatum	x	Nazorg/ontwikkeling kind/belasting	Belastingdienst	Tot 7 jaar na beëindigen overeenkomst

Reden beëindiging overeenkomst	x	Interne lering	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Hoogst genoten opleiding	x	Gemeente/VVE	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Telefoonnummer werk	x	Bereikbaarheid	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Bankrekeningnummer	x	Factuur/fiscale administratie	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
Gescheiden ouders	x	Voor ontwikkeling van het kind	Behartiging belangen kind	Voor de duur van de overeenkomst
Toegekende subsidies gemeentelijke regeling VVE/peuterspeelzaal	x	Administratieve verplichting	Overeenkomst/ financiële verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Inkomens gegevens ten behoefte van gemeentelijke subsidie	x	Administratieve verplichting	Overeenkomst/ financiële verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Toegekende beschikking in het kader van een PGB/zorgovereenkomst zorg in Natura	x	Administratieve verplichting	Overeenkomst/ financiële verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
<i>Stagiaires</i>		Doelbinding	Grondslag	Bewaartermijn
Naam en voorletter		Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst

		Verplicht voor VOG en koppeling personenregister	Wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
		Identificatie	Wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
Adres		Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Postcode		Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Woonplaats		Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
E-mailadres		Communicatie/ stagevergoedingsfactuur	Toestemming	Voor de duur van de toestemming

Telefoonnummer		Bereikbaarheid voor stageverlener	Overeenkomst	Voor de duur van de toestemming
Geboortedatum		Stageovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Verjaardag	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Stagevergoeding	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
		VOG/personenregister	Overeenkomst/ wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
Bankrekeningnummer		Stagevergoeding	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
Foto		Promotie/website/facebook	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
		Communicatie naar kinderen	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Sollicitatiebrief		Verstrekt door stagiair	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>				
Opleiding/school		Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst

VOG		Verplicht wettelijk	Wettelijke verplichting	2 jaar na einde overeenkomst
Salarisgegevens		Salarisverwerking	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Legitimatie: ID met pasfoto/rijbewijs		Verplicht wettelijk	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
BSN nummer		Verwerking stagevergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
<i>Vrijwilligers</i>		Doelbinding	Grondslag	Bewaartermijn
Naam voorletter		Vrijwilligersovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Vrijwilligersvergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
		Verplicht voor VOG en koppeling personenregister	Wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
		Identificatie	Wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
Adres		Vrijwilligersovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Vrijwilligersvergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Postcode		Vrijwilligersovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Vrijwilligersvergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Woonplaats		Vrijwilligersovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Vrijwilligersvergoeding	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
E-mailadres		Communicatie/	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Telefoonnummer		Bereikbaarheid voor organisatie	Overeenkomst	Voor de duur van de toestemming
Geboortedatum		Vrijwilligersovereenkomst	Overeenkomst	2 jaar na einde overeenkomst
		Verjaardag	Toestemming	2 jaar na einde overeenkomst
		Vrijwilligersvergoeding	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst
		VOG/personenregister	Overeenkomst/wettelijk	2 jaar na einde overeenkomst
Bankrekeningnummer		Vrijwilligersvergoeding	Overeenkomst	7 jaar na einde overeenkomst

Foto		Promotie/website/facebook	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
		Communicatie naar kinderen	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
Sollicitatiebrief		Verstrekt door stagiaire	Toestemming	Voor de duur van de toestemming
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>				
Opleiding/school		Overeenkomst	Overeenkomst	Voor de duur van de overeenkomst
VOG		Verplicht wettelijk	Wettelijke verplichting	2 jaar na einde overeenkomst
Salarisgegevens		Salarisverwerking	Wettelijke verplichting	7 jaar na einde overeenkomst
Legitimatie: ID met pasfoto/rijbewijs		Verplicht wettelijk	Wettelijk verplicht	7 jaar na einde overeenkomst
BSN nummer		Verwerking vrijwilligersvergoeding	Wettelijk verplicht	7 jaar na einde overeenkomst

Versie januari 2022