



Datenschutz

Für alle Akidemy-Kitas gilt das Datenschutzkonzept unserer Trägerschaft.

Es regelt die Bearbeitung von Personendaten der Mitarbeitenden (Teil A) sowie der Kinder und Eltern (Teil B).

Kontaktangaben für Fragen zum Datenschutz: siehe Ziffer 2.

KONZEPT

Datenschutzkonzept

Verbindlicher Qualitätsstandard der Trägerschaft

Datenschutzkonzept für die Bearbeitung von Personendaten innerhalb der Trägerschaft

Herausgeberin & Geltungsbereich

Dieses Konzept gehört zu den verbindlichen Qualitätsstandards der Trägerschaft. Es gilt für alle Einrichtungen des Netzwerks – auch für jene, die unter eigenem Namen, eigener Identität oder als eigenständige juristische Einheit geführt werden. Die gemeinsamen Standards schaffen Verlässlichkeit und ein einheitliches Qualitätsversprechen gegenüber Kindern, Eltern, Mitarbeitenden und Behörden. Zugleich lassen sie jeder Einrichtung Raum für ihre eigene pädagogische Ausrichtung, ihre Persönlichkeit und ihre individuelle Entwicklung. Die Konzepte leben von der Erfahrung des gesamten Netzwerks und werden periodisch auf dieser Grundlage weiterentwickelt.

Ausgabe Juni 2026 · Freigegeben durch die Geschäftsleitung · Überprüfung: periodisch

Inhalt

1 Zweck und Geltungsbereich.....	3
2 Kontakt zur KCC Group.....	3
Teil A — Personendaten der Mitarbeitenden.....	3
3 Zwecke und Rechtmässigkeit der Bearbeitung.....	3
4 Von der KCC Group bearbeitete Personendaten.....	4
5 Beschaffung von Personendaten.....	4
6 Telefonaufzeichnungen.....	5
7 Datenschutzgrundsätze.....	5
8 Datenschutz-Folgenabschätzung.....	6
9 Rechte der betroffenen Personen.....	6
10 Technische und organisatorische Massnahmen zum Datenschutz.....	6
11 Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland (ausserhalb der Schweiz / des EWR).....	6
12 Meldung von Datenschutzverletzungen.....	7
13 Widerruf der Einwilligung.....	7
14 Pflichten der Mitarbeitenden bei der Bearbeitung von Personendaten.....	7
Teil B — Personendaten der Kinder und Eltern.....	8
15 Gegenstand von Teil B.....	8
16 Zwecke der Bearbeitung.....	8
17 Bearbeitete Personendaten.....	8
18 Bekanntgabe an Dritte.....	9
19 Fotos, Videos und Newsletter.....	9
20 Gespräche mit dem Familienservice.....	9
21 Aufbewahrung.....	9
22 Rechte der Eltern und Kinder.....	9
23 Mitwirkung der Eltern.....	9
24 Änderungen.....	10

1 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Datenschutzkonzept («**Datenschutzkonzept**») gilt für die Bearbeitung von Personendaten aller Mitarbeitenden («**Mitarbeitende**») der kcc group ag und ihrer Tochtergesellschaften globegarden gmbh, Kinderkrippe Zipfelmütze GmbH, Kita MipuKi AG, KiTa MiMo AG, take best care GmbH, Chinderhuus Kribbel Krabbel GmbH und weitere («**KCC Group**»).

Dieses Datenschutzkonzept ist für alle Standorte der Trägerschaft verbindlich – auch für Standorte, die unter eigenem Namen, eigener Identität oder als eigenständige juristische Einheit im Netzwerk geführt werden.

Einzelne Bestimmungen dieses Datenschutzkonzepts betreffen darüber hinaus Personendaten von Personen ausserhalb des Arbeitsverhältnisses – namentlich von Eltern –, soweit dies dort ausdrücklich vorgesehen ist.

Dieses Datenschutzkonzept gliedert sich in zwei Teile: Teil A regelt die Bearbeitung von Personendaten der Mitarbeitenden, Teil B jene der Kinder und Eltern. Die allgemeinen Bestimmungen in Teil A – namentlich zu den Datenschutzgrundsätzen, zu den Rechten der betroffenen Personen, zu den technischen und organisatorischen Massnahmen, zur Bekanntgabe ins Ausland, zur Meldung von Datenschutzverletzungen und zum Widerruf der Einwilligung – gelten für Teil B sinngemäss.

Es regelt die Pflichten der KCC Group im Datenschutz sowie die Rechte der betroffenen Personen in Bezug auf ihre Personendaten nach dem schweizerischen Datenschutzgesetz («**DSG**») und – soweit anwendbar – der europäischen Datenschutz-Grundverordnung («**DSGVO**»), jeweils in der aktuellen Fassung (zusammen die «**Datenschutzgesetzgebung**»).

Als «**Personendaten**» gelten nach der Datenschutzgesetzgebung alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar natürliche Person beziehen. Bestimmbar ist eine Person, wenn sie direkt oder indirekt identifiziert werden kann – etwa über den Namen, eine Kennnummer, Standortdaten, eine Online-Kennung oder über Merkmale ihrer physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität.

Dieses Datenschutzkonzept legt fest, wie mit Personendaten umzugehen ist. Die darin festgehaltenen Vorgaben sind jederzeit einzuhalten – von der KCC Group ebenso wie von allen Mitarbeitenden und weiteren Personen, die für die KCC Group tätig sind (z. B. Aushilfen, Beauftragte oder externe Dienstleister).

2 Kontakt zur KCC Group

Bei Fragen zu diesem Datenschutzkonzept oder zu den bearbeiteten Personendaten ist die KCC Group per E-Mail unter dataprotection@kccgroup.org erreichbar.

Teil A — Personendaten der Mitarbeitenden

3 Zwecke und Rechtmässigkeit der Bearbeitung

Die KCC Group bearbeitet Personendaten, um ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag zu erfüllen, zur Wahrung anderer berechtigter Interessen oder um gesetzlichen Pflichten nachzukommen.

4 Von der KCC Group bearbeitete Personendaten

Die KCC Group kann insbesondere folgende Personendaten erheben, speichern und bearbeiten:

- a. Name, Geburtsdatum, Identitätskarte oder Pass, Telefonnummer(n), Post- und E-Mail-Adresse, Zivilstand, Konfession sowie alle weiteren Angaben, welche die Mitarbeitenden der KCC Group mitgeteilt haben;
- b. Bewerbungsunterlagen, beruflicher Werdegang, Ausbildung, Laufbahnbeurteilung und Einkommen;
- c. Angaben zur Chancengleichheit, insbesondere Alter, Geschlecht, Nationalität und Religion;
- d. Strafregisterauszug mit Angaben zu begangenen Straftaten;
- e. Gesundheitsdaten mit Angaben zu Krankheitsfällen;
- f. Personalunterlagen, insbesondere Gesprächsnotizen, Lebensläufe, Bewerbungsformulare, Beurteilungen, Leistungsbeurteilungen und ähnliche Dokumente;
- g. Lohndaten, insbesondere Lohnerhöhungen, Boni, Provisionen, Überstunden, Zulagen und Spesen;
- h. Unterlagen zu Disziplinarfällen, insbesondere formelle und informelle Berichte und Verwarnungen;
- i. Angaben zu Verfahren, insbesondere Beweismittel, Gesprächsnotizen, Verfahrensschritte und Ergebnisse;
- j. Fotografien der Mitarbeitenden (z. B. aus dem Bewerbungsdossier oder mit Einwilligung der Mitarbeitenden aufgenommene Fotos);
- k. weitere Angaben im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bei der KCC Group (z. B. Daten zum Zugriff auf die ICT-Systeme und zu deren Nutzung);
- l. Aufzeichnungen von Telefongesprächen, an denen Mitarbeitende beteiligt sind.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, der KCC Group Änderungen ihrer Personendaten unverzüglich und unaufgefordert mitzuteilen (insbesondere Name, Vorname, Adresse, Bankverbindung, Zivilstand, Anzahl Kinder usw.).

5 Beschaffung von Personendaten

Die KCC Group kann Personendaten grundsätzlich in folgenden Situationen beschaffen, namentlich wenn Mitarbeitende:

- a. Formulare oder Anträge bei der KCC Group einreichen;
- b. Anfragen an die KCC Group richten;
- c. die ICT-Infrastruktur der KCC Group nutzen (insbesondere die Kommunikationssysteme);
- d. um Aufnahme in einen E-Mail-Verteiler bitten;

- e. auf Anfragen der KCC Group antworten; oder
- f. der KCC Group aus einem anderen Grund Personendaten mitteilen.

6 Telefonaufzeichnungen

Telefongespräche mit dem Familienservice können zur Qualitätssicherung, Dokumentation und Schulung aufgezeichnet werden.

Über die Aufzeichnung wird in diesem Datenschutzkonzept informiert, das öffentlich zugänglich ist. Eltern, die ihr Kind anmelden, erklären sich mit der Aufzeichnung zudem ausdrücklich einverstanden, indem sie das Betriebsreglement unterzeichnen, das eine entsprechende Bestimmung enthält. Mitarbeitende, deren Gespräche aufgezeichnet werden können, werden vorgängig informiert und erklären ihr Einverständnis.

Die Aufzeichnungen werden nicht zur Überwachung des Verhaltens am Arbeitsplatz verwendet.

Die Aufzeichnungen werden vertraulich behandelt. Der Zugriff ist auf die dafür bestimmten Funktionen beschränkt. Sie werden nur so lange aufbewahrt, wie es für diese Zwecke oder aufgrund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist.

7 Datenschutzgrundsätze

Dieses Datenschutzkonzept dient der Einhaltung der Datenschutzgesetzgebung. Diese legt Grundsätze fest, die von allen zu beachten sind, die Personendaten bearbeiten. Danach müssen Personendaten:

- a. rechtmässig, nach Treu und Glauben und für die betroffene Person (hier: die Mitarbeitenden) transparent bearbeitet werden;
- b. für festgelegte, eindeutige und rechtmässige Zwecke beschafft und nicht in einer damit unvereinbaren Weise weiterbearbeitet werden;
- c. für den Zweck geeignet und auf das für die Bearbeitung notwendige Mass beschränkt sein;
- d. sachlich richtig und, wo nötig, aktuell sein; unrichtige oder unvollständige Daten sind ohne Verzug zu berichtigen oder zu löschen;
- e. nur so lange in einer Form aufbewahrt werden, welche die Identifizierung der betroffenen Person erlaubt, wie es für die Bearbeitungszwecke erforderlich ist; eine längere Aufbewahrung zu Archivierungszwecken ist im Rahmen des anwendbaren Rechts bei öffentlichem oder überwiegendem privatem Interesse zulässig, namentlich bis zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- f. durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen so bearbeitet werden, dass ihre Sicherheit gewährleistet ist – insbesondere der Schutz vor unbefugter oder unrechtmässiger Bearbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder Beschädigung.

Diese Grundsätze gelten nicht nur für die KCC Group bei der Bearbeitung von Personendaten der Mitarbeitenden, sondern auch für alle Mitarbeitenden der KCC Group, wenn sie Personendaten Dritter bearbeiten (z. B. von Kundinnen und Kunden der KCC Group oder von anderen Mitarbeitenden). Sie sind bei jeder Bearbeitung von Personendaten einzuhalten.

8 Datenschutz-Folgenabschätzung

Die KCC Group führt Datenschutz-Folgenabschätzungen durch, wenn und soweit die Datenschutzgesetzgebung dies verlangt.

9 Rechte der betroffenen Personen

Die betroffenen Personen haben nach der Datenschutzgesetzgebung folgende Rechte:

- a. das Recht, über die Beschaffung und Bearbeitung ihrer Personendaten durch die KCC Group informiert zu werden;
- b. das Recht auf Auskunft über die Personendaten, welche die KCC Group über sie bearbeitet;
- c. das Recht auf Berichtigung, wenn die von der KCC Group bearbeiteten Personendaten unrichtig oder unvollständig sind;
- d. das Recht, die Löschung aller oder einzelner Personendaten zu verlangen, welche die KCC Group über sie aufbewahrt;
- e. das Recht, die Bearbeitung von Personendaten einschränken oder untersagen zu lassen;
- f. das Recht auf Herausgabe und Übertragung elektronisch bearbeiteter Personendaten (Erhalt einer elektronischen Kopie zur Weiterverwendung, etwa bei einem anderen Arbeitgeber oder einer anderen Organisation);
- g. das Recht, der Bearbeitung von Personendaten durch die KCC Group zu widersprechen; und
- h. gegebenenfalls Rechte im Zusammenhang mit automatisierten Einzelentscheidungen und Profiling.

Andere gesetzliche Pflichten (z. B. Aufbewahrungspflichten), denen die KCC Group unterliegt, oder überwiegende Interessen der KCC Group oder Dritter können diesen Rechten entgegenstehen oder sie einschränken.

10 Technische und organisatorische Massnahmen zum Datenschutz

Die KCC Group stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden und weiteren Personen, die für sie Personendaten bearbeiten, angemessene technische Massnahmen (z. B. Passwörter, Verschlüsselung besonders schützenswerter Personendaten, regelmässige Backups, sichere Netzwerke) und organisatorische Massnahmen (z. B. Zugriff nur bei Bedarf, Vertraulichkeitserklärungen der Mitarbeitenden) anwenden und umsetzen.

11 Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland (ausserhalb der Schweiz / des EWR)

Die KCC Group bearbeitet Personendaten in der Regel in der Schweiz. Personendaten können auch in Länder mit einem angemessenen Datenschutzniveau bekanntgegeben werden, namentlich innerhalb der EU und des Europäischen Wirtschaftsraums, insbesondere im Rahmen des Einsatzes von Dienstleistern. Erfolgt eine Bekanntgabe in ein Land ohne angemessenes

Datenschutzniveau, stellt die KCC Group den Schutz mit den gesetzlich vorgesehenen Mitteln sicher.

12 Meldung von Datenschutzverletzungen

Alle Verstösse gegen dieses Datenschutzkonzept oder die Datenschutzgesetzgebung sowie alle Datensicherheits- und Cybervorfälle (z. B. Verdacht auf einen Hackerangriff) sind der KCC Group unverzüglich schriftlich oder per E-Mail an dataprotection@kccgroup.org zu melden.

Führt eine Datenschutzverletzung voraussichtlich zu einem hohen Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Personen (z. B. Diskriminierung, Rufschädigung, Personenschaden oder hoher finanzieller Schaden), stellt die KCC Group sicher, dass der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (EDÖB) und gegebenenfalls die zuständige Aufsichtsbehörde in der EU unverzüglich, in jedem Fall aber innert 72 Stunden nach Kenntnisnahme, über die Verletzung informiert werden. Soweit erforderlich, werden auch die betroffenen Personen informiert.

13 Widerruf der Einwilligung

Beruht die Bearbeitung von Personendaten auf einer Einwilligung, können die Mitarbeitenden diese jederzeit widerrufen – schriftlich oder per E-Mail an dataprotection@kccgroup.org.

14 Pflichten der Mitarbeitenden bei der Bearbeitung von Personendaten

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, Personendaten im Rahmen ihrer Tätigkeit für die KCC Group ausschliesslich nach den Grundsätzen gemäss Ziffer »Datenschutzgrundsätze«, nach der Datenschutzgesetzgebung und nur gemäss den Weisungen der KCC Group zu bearbeiten.

Teil B — Personendaten der Kinder und Eltern

15 Gegenstand von Teil B

Damit ein Kind gut betreut werden kann, braucht die Trägerschaft Angaben über das Kind und seine Familie. Dieser Teil beschreibt, welche Angaben das sind, wofür sie verwendet werden, wer sie erhält und welche Rechte den Eltern und Kindern zustehen. Er gilt für alle Einrichtungen des Netzwerks.

16 Zwecke der Bearbeitung

Die Trägerschaft bearbeitet Personendaten von Kindern, Eltern und weiteren Bezugspersonen, soweit dies für die Anmeldung und den Betreuungsvertrag, für die Betreuung und Förderung des Kindes, für die Sicherheit im Betrieb, für die Rechnungsstellung sowie für die Erfüllung gesetzlicher und behördlicher Vorgaben erforderlich oder zweckmässig ist. Darüber hinaus können Personendaten bearbeitet werden, um die Qualität der Betreuung zu sichern, das Angebot weiterzuentwickeln und berechnigte Interessen der Trägerschaft zu wahren.

17 Bearbeitete Personendaten

Bearbeitet werden insbesondere:

- a. Angaben zum Kind wie Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Sprache und Adresse;
- b. Angaben zu den Eltern und Erziehungsberechtigten sowie zu den Personen, die zum Abholen berechnigt oder als Kontakt- und Notfallpersonen bezeichnet sind – etwa Name, Adresse, Kontaktdaten, Familiensituation, Angaben zur elterlichen Sorge und zum Arbeitgeber;
- c. gesundheitsbezogene Angaben zum Kind, namentlich Allergien, Unverträglichkeiten, chronische Erkrankungen, Impfungen, Medikamente, Ess- und Schlafgewohnheiten, ärztliche Bescheinigungen sowie Krankheits-, Unfall- und Vorfalldmeldungen. Diese Angaben sind besonders schützenswert und werden entsprechend sorgfältig behandelt;
- d. Angaben zum Betreuungsverlauf wie Anwesenheiten, Eingewöhnung, Beobachtungen, Entwicklungs- und Förderdokumentation, Elterngespräche und Vorfälle;
- e. Vertrags-, Tarif-, Subventions- und Zahlungsdaten, einschliesslich der Angaben, die für Tarife oder Subventionen erforderlich sind;
- f. Fotos und Videos aus dem Betreuungsalltag;
- g. Aufzeichnungen zu Qualitäts- und Schulungszwecken von Telefongesprächen mit dem Familienservice;
- h. Korrespondenz sowie Angaben aus der Nutzung der eingesetzten Systeme;
- i. Angaben im Zusammenhang mit dem Kinderschutz sowie mit behördlichen oder rechtlichen Verfahren.

Die Angaben stammen in der Regel von den Eltern. Im Einzelfall können sie auch von Dritten stammen, etwa von der Kinderärztin oder vom Kinderarzt, von Behörden oder von Fachstellen.

18 Bekanntgabe an Dritte

Personendaten werden nur weitergegeben, soweit es für die genannten Zwecke erforderlich oder gesetzlich vorgesehen ist – namentlich an Behörden und Aufsichtsstellen, an Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden sowie beigezogene Fachstellen, an Gemeinden und Subventionsstellen, an Versicherungen, im Notfall an Rettungsdienste, Ärztinnen und Ärzte sowie Spitäler, an Partnerunternehmen, deren Leistungen die Eltern in Anspruch nehmen, an Dienstleister, die im Auftrag der Trägerschaft Daten bearbeiten, an Rechts- und Fachberatungen sowie innerhalb des Netzwerks der Trägerschaft. Eine Weitergabe an Dritte zu Marketingzwecken findet nicht statt.

19 Fotos, Videos und Newsletter

Der Betreuungsalltag wird mit Fotos und Videos festgehalten – Ausflüge, Projekte, Feste, Momente aus dem Gruppenalltag. Die Aufnahmen dienen der Dokumentation, sie werden den Eltern zugänglich gemacht und können für Materialien der Trägerschaft verwendet werden. Namen der Kinder werden dabei nicht genannt.

Die Einrichtungen stellen den Eltern regelmässig, in der Regel monatlich, einen Newsletter mit Aufnahmen aus dem Gruppenalltag zusammen. Er wird über einen Online-Bereich zur Verfügung gestellt, dessen Zugang den Eltern der jeweiligen Einrichtung mitgeteilt wird.

Mit der Anmeldung erklären sich die Eltern damit einverstanden. Wer nicht möchte, dass sein Kind fotografiert oder gefilmt wird, teilt dies der Einrichtung mit – das wird berücksichtigt. Der Wunsch kann jederzeit geäussert oder geändert werden. Auf Wunsch der Eltern werden Aufnahmen des Kindes nicht weiter verwendet und gelöscht; bereits gedruckte oder verbreitete Materialien können nicht zurückgerufen werden.

20 Gespräche mit dem Familienservice

Gespräche mit dem Familienservice können zu Qualitäts- und Schulungszwecken aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen helfen, Anliegen richtig zu erfassen und die Beratung weiterzuentwickeln. Sie werden vertraulich behandelt, sind nur den dafür bestimmten Funktionen zugänglich und werden nur so lange aufbewahrt, wie es für diese Zwecke oder aufgrund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist. Mit der Anmeldung erklären sich die Eltern damit einverstanden.

21 Aufbewahrung

Personendaten werden so lange aufbewahrt, wie es für die genannten Zwecke erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungs-, Nachweis- und Verjährungsfristen es verlangen.

22 Rechte der Eltern und Kinder

Eltern und Kinder haben die Rechte gemäss Ziffer »Rechte der betroffenen Personen«. Anfragen können jederzeit an die Trägerschaft gerichtet werden.

23 Mitwirkung der Eltern

Die Betreuung stützt sich darauf, dass die Angaben zum Kind aktuell sind. Die Eltern machen die erforderlichen Angaben vollständig und wahrheitsgetreu und teilen Änderungen der Einrichtung umgehend mit – insbesondere bei Kontakt- und Abholangaben, bei der elterlichen Sorge und bei gesundheitlich relevanten Umständen des Kindes. Angaben, die der Einrichtung nicht bekannt sind, können im Betreuungsalltag nicht berücksichtigt werden.

24 Änderungen

Dieses Datenschutzkonzept kann von der KCC Group von Zeit zu Zeit angepasst werden. Die jeweils aktuelle und gültige Fassung steht allen Personen über die Website der Trägerschaft unter »Datenschutzerklärung« zur Verfügung und ist im Intranet abrufbar.

Dokumentenlenkung

Dieses Konzept gehört zu den verbindlichen Qualitätsstandards der Trägerschaft. Es gilt für alle Einrichtungen des Netzwerks – auch für jene, die unter eigenem Namen, eigener Identität oder als eigenständige juristische Einheit geführt werden.

Herausgeberin	kcc group ag
Geltungsbereich	alle Einrichtungen der Trägerschaft / des Netzwerks, unabhängig von juristischer Einheit
Freigegeben durch	Geschäftsleitung
Ausgabe	Juni 2026
Letzte Überprüfung	Juni 2026
Überprüfung	periodisch
Status	gültig