

**Privacyreglement De Kleine Wereld**

**1. Begripsbepalingen**

Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
Verwerken van persoonsgegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Bijzondere persoonsgegevens	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid.
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de ouders en kinderen.
Wettelijk vertegenwoordiger	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd.
Verantwoordelijke	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking.
Verwerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen; Het bedrijf, instelling of leverancier die in opdracht van De Kleine Wereld de persoonsgegevens verwerkt.
Derde	Ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
Kinderopvang	Opvang voor kinderen van 0-4 en 4-13 jaar.

**2. Reikwijdte en doelstelling**

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van klanten (ouders en kinderen) van De Kleine Wereld.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door De Kleine Wereld worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
  - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
  - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
  - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
  - d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

### 3. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt De Kleine Wereld zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG). De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. het verzorgen van opvang en bijbehorende administratie en facturatie
- b. de Belastingdienst i.v.m. koppeling opvanguren aan de kinderopvang toeslag
- c. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- d. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

### 4. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Kleine Wereld verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

### 5. Soorten gegevens

De door De Kleine Wereld gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

### 6. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan De Kleine Wereld onderworpen is.
- d. Vitaal belang.
- e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.
- f. Gerechtvaardigd belang.

### 7. Bewaartermijnen

De Kleine Wereld bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt. Zie bijlage 2 voor een overzicht van de bewaartermijnen.

## 8. Toegang

De Kleine Wereld verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van De Kleine Wereld- opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. medewerkers die vanuit hun functie bij De Kleine Wereld gerechtigd zijn;
- b. de Verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.

## 9. Beveiliging en geheimhouding

- a. De Kleine Wereld neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. De Kleine Wereld zorgt ervoor dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt De Kleine Wereld rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.

## 10. Verstrekken van gegevens aan derden

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan De Kleine Wereld de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatsvinden na toestemming van de betrokkene.

## 11. Sociale media

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in de 'gedragscode' van De Kleine Wereld.

## 12. Rechten van betrokkenen

De AVG geeft de betrokkene een aantal rechten. De Kleine Wereld erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.

Inzage en overdracht	Elke betrokkene heeft recht op inzage en overdracht van de door De Kleine Wereld verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. De Kleine Wereld mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. De Kleine Wereld kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker.
Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming	Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
Verzet	Voor zover De Kleine Wereld persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 6 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
Termijn	De Kleine Wereld dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De Kleine Wereld kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
Uitvoeren onderzoek	Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt De Kleine Wereld zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
Intrekken toestemming	Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.

## 13. Transparantie

- a. De Kleine Wereld informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert De Kleine Wereld iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
- b. De Kleine Wereld informeert de betrokkene –op hoofdlijnen –ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en Verwerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

## 14. Klachten

- a. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van De Kleine Wereld niet in overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directie van De Kleine Wereld.
- b. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

## 15. Onvoorziene situaties

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

#### 16. Wijzingen reglement

Dit (concept) reglement wordt na advies door de Centrale Oudercommissie vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via internet. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de Centrale Oudercommissie te wijzigen.

#### 17. Slotbepalingen

Dit reglement wordt aangehaald als “het Privacyreglement” van De Kleine Wereld en treedt inwerking op 15 mei 2018.





### 1. Kinderen

Geen andere persoonsgegevens van een klant worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats;
- b. burgerservice nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van het kind;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van het kind, voor zover die noodzakelijk zijn voor de opvang;
- f. gegevens betreffende de ontwikkeling van kinderen relevant voor het verloop van de opvang;
- g. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van de kinderopvangtoeslag;
- h. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

### 2. Ouders, voogden, verzorgers van kinderen

Geen andere persoonsgegevens van ouders, voogden, verzorgers van kinderen worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens;
- b. burgerservice nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. relatie tot het kind;
- e. burgerlijke staat

### 3. Medewerkers

Geen andere persoonsgegevens van medewerkers worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank - en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige werknemers;
- e. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- f. gegevens betreffende de functie of de voormalige functie, alsmede betreffende de aard, de inhoud en de beëindiging van het dienstverband;
- g. gegevens met het oog op de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
- h. gegevens die in het belang van de betrokkenen worden opgenomen met het oog op hun arbeidsomstandigheden;
- i. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de betrokkenen, die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- j. gegevens met oog op het organiseren van de personeelsbeoordeling en de loopbaanbegeleiding, voor zover die gegevens bij de betrokkenen bekend zijn;
- k. andere dan de onder a tot en met j bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

#### 4. Sollicitanten

Geen andere persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailaccount en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bank - en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. een personeelsnummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens betreffende gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- e. gegevens betreffende de functie waarnaar gesolliciteerd is;
- f. gegevens betreffende de aard en inhoud van de huidige dienstbetrekking, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- g. gegevens betreffende de aard en inhoud van de vorige dienstbetrekkingen, alsmede betreffende de beëindiging ervan;
- h. andere gegevens met het oog op het vervullen van de functie, die door de betrokkene zijn verstrekt of die hem bekend zijn;
- i. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet.

**Bijlage 2**  
**Registratie persoonsgegevens: Administratie klanten**

Categorieën personen	Ouders
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Naw gegevens, tel.nrs, e-mail adressen: voor het regelen van een plaatsing van kind(eren)
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk voor de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst, en invoering op de door De Kleine Wereld gehanteerde wachtlijstregistratie
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Medewerkers afd. Planning & Plaatsing Vestigingsmanagers kdv/bsv
De bewerker	Geen
De gebruiker	Medewerkers afd. planning & Plaatsing/ groepsleiding waarbij het kind is geplaatst kdv/bsv.
De betrokkenen	Wettelijke verzorgers van geplaatste en wachtlijst kinderen
Derde	Geen
De ontvangers	Vestigingsmanagement kdv / bsv en de groepsleiding waarbij het kind is geplaatst
Herkomst gegevens	Van wettelijke verzorgers. Worden schriftelijk, telefonisch of per e-mail aangeleverd (zie ook aanmeldingsformulier)
Beveiliging gewaarborgd door	Gegevens worden bewaard in kindplansysteem door medewerkers van afd. Planning & Plaatsing in te zien. Op de vestigingen worden deze gegevens bewaard in groepsmap, die in afgesloten kast is opgeborgen.
Informatieplicht	In algemene voorwaarden, krijgt iedereen bij contract
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Op de vestiging worden de gegevens vernietigd als de opvang beëindigd is. De afdeling Planning & Plaatsing bewaart de gegevens 7 jaar nadat de opvang is beëindigd.



**Registratie persoonsgegevens: Financiële registratie van klanten**

Categorieën personen	Ouders
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Inkomensgegevens: teneinde de ouderbijdrage te berekenen voor de opvang van zijn/haar kind(eren)
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk voor de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Medewerkers debiteuren administratie van de afd. financiën
De bewerker	Geen
De gebruiker	Medewerkers debiteuren administratie van de afd. financiën
De betrokkenen	Wettelijke verzorgers van geplaatste en wachtlijst kinderen
Derde	De accountant
De ontvangers	De medewerkers van de afdeling Planning & Plaatsing en de medewerkers van de debiteuren administratie
Herkomst gegevens	Van wettelijke verzorgers
Beveiliging gewaarborgd door	Alleen in te zien door medewerkers Planning & Plaatsing en Financiële afdeling door beveiligde inlog.
Informatieplicht	Door ondertekening van de overeenkomst is betrokkene op de hoogte van feit dat gegevens bij De Kleine Wereld bekend zijn
Inzage, correctie, verzet	zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	De inkomensgegevens worden 7 jaar bewaard

**Registratie persoonsgegevens: Kind**

Categorieën personen	Kinderen
Soort gegevens en doel van de gegevens verwerking	Naw gegevens, medische gegevens Bereikbaarheidsgegevens van wettelijk verzorgers: teneinde in noodsituaties de verzorgers te kunnen informeren en de juiste handelingen te verrichten
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk conform de algemene voorwaarden
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Vestigingsmanagement kdv/bsv
De bewerker	Geen
De gebruiker	Groepsleiding en leidinggevende
De betrokkenen	Wettelijk verzorgers
Derde	Geen
De ontvangers	Groepsleiding van groep waar kind is geplaatst, (ass) Vestigingsmanagement kdv /bsv. Hulpdiensten zoals politie, brandweer, ziekenhuis bij calamiteiten waarbij hun hulp is ingeroepen
Herkomst gegevens	Wettelijk verzorgers en in geval van plaatsingsgegevens afd. Planning & plaatsing
Beveiliging gewaarborgd door	Gegevens zijn beschikbaar via Konnect (groeps en ouder app) via login. Een hardcopy van een deel van de gegevens, in afgesloten kasten. Tijdens werkuren ligt groeps map waarin deze gegevens zijn opgeborgen naast de telefoon.
Informatieplicht	Door ondertekening van de stamkaart is betrokkene op de hoogte van feit dat gegevens bij De Kleine Wereld bekend zijn.
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Alle gegevens worden verwijderd na beëindiging opvang.

## Registratie persoonsgegevens: Klachten

Categorieën personen	Ouders
Soort gegevens en doel van de gegevens verwerking	Naw gegevens, tel.nrs, e-mail adressen: voor het behandelen en mogelijk oplossen van de klachten
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk voor de uitvoering van de klachtenprocedure
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Manager Kinderopvang
De bewerker	Geen
De gebruiker	Manager Kinderopvang
De betrokkenen	Wettelijke verzorgers van geplaatste en wachtlijst kinderen
Derden	Regionale klachtencommissie
De ontvangers	Leidinggevenden van de afdeling waar een klacht is ingediend
Herkomst gegevens	Van wettelijke verzorgers
Beveiliging gewaarborgd door	Gegevens worden bewaard digitaal dossier en in klachtenmap.
Informatieplicht	Ouders ontvangen tijdens de intake schriftelijke informatie over de klachtenprocedure
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	7 jaar na afhandeling klacht

## Registratie persoonsgegevens: Wachtlijst

Categorieën personen	Ouders
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Naw gegevens, tel.nrs, e-mail adressen: voor het regelen van een plaatsing van kind(eren)
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk voor de uitvoering van de plaatsingsovereenkomst
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Medewerkers afd Planning & Plaatsing
De bewerker	Geen
De gebruiker	Medewerkers afd. Planning & Plaatsing
De betrokkenen	Wettelijke verzorgers van geplaatste en wachtlijst kinderen
Derden	Bemiddelingsorganisaties
De ontvangers	Afd. Planning & Plaatsing
Herkomst gegevens	Van wettelijke verzorgers Worden schriftelijk, telefonisch of per e-mail aangeleverd (zie ook aanmeldingsformulier)
Beveiliging gewaarborgd door	Gegevens worden bewaard in kindplansysteem, door medewerkers van afd. Planning & Plaatsing in te zien.
Informatieplicht	Door verstrekking van gegevens per telefoon of e-mail is betrokkene op de hoogte van feit dat gegevens bij De Kleine Wereld bekend zijn
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Op 4 of 12 jarige leeftijd van het kind

### Registratie persoonsgegevens: Kind observatiegegevens

Categorieën personen	Kinderen
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Naam, geboortedatum en ontwikkelingsgegevens, met als doel het welbevinden van kinderen te kunnen meten.
Grondslag	De gegevens registratie is noodzakelijk voor het meten van het welbevinden.
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Pedagoog
De bewerker	Groepsleiding
De gebruiker	Groepsleiding en Vestigingsmanager
De betrokkenen	Wettelijke verzorgers
Derden	Geen
De ontvangers	Geen
Herkomst gegevens	Observaties door groepsleiding
Beveiliging gewaarborgd door	Digitaal (in de ouderapp)
Informatieplicht	Ouders ontvangen tijdens de intake informatie over de observatie werkwijze
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Alle gegevens worden vernietigd na beëindiging van de opvang.



## Registratie persoonsgegevens: Medewerkers

Categorieën personen	Medewerkers
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Naw gegevens, tel.nrs, e-mail adressen: voor het aangaan van een schriftelijke arbeidsovereenkomst en salarieren
Grondslag	De gegevens van onze medewerkers zijn verkregen voor het aangaan van een schriftelijke arbeidsovereenkomst en salariering
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Medewerkers HR afdeling
De bewerker	Salariskantoor
De gebruiker	HR afdeling
De betrokkenen	Medewerkers
Derde	Geen
De ontvangers	Medewerkers HR afdeling
Herkomst gegevens	Medewerkers
Beveiliging gewaarborgd door	Digitale dossiers en inlog in computer systemen
Informatieplicht	Wordt verstrekt bij tekenen arbeidsovereenkomst
Inzage, correctie, verzet	Zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Gegevens in personeelsdossier met betrekking tot fiscale bewaarplicht: Maximaal 7 jaar na uitdiensttreding. Overige gegevens in het personeelsdossier: Maximaal 2 jaar na uitdiensttreding.

## Registratie persoonsgegevens: Sollicitanten

Categorieën personen	Sollicitanten
Soort gegevens en doel van de gegevensverwerking	Sollicitatiebrief, formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek.
Grondslag	De gegevens van sollicitant verkregen ivm sollicitatie
De verantwoordelijke	Directie van De Kleine Wereld
De beheerder	Medewerkers HR afdeling
De bewerker	HR office
De gebruiker	HR afdeling
De betrokkenen	Medewerkers
Derde	Geen
De ontvangers	Medewerkers HR afdeling
Herkomst gegevens	Medewerkers
Beveiliging gewaarborgd door	Digitale dossiers en inlog in computer systemen
Informatieplicht	Bij registratie
Inzage, correctie, verzet	zie privacyreglement De Kleine Wereld
Bewaartermijn	Maximaal 4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant.