

Arbeitnehmer-Datenschutzrichtlinie

Überblick

Dies ist eine Arbeitnehmer-Datenschutzrichtlinie der Asahi-Gruppe. Sie gilt für und wurde herausgegeben von Asahi Brands Europe a.s., mit eingetragenem Geschäftssitz in Kopeckého sady 329/8, Vnitřní Město, 301 00 Pilsen, Tschechische Republik, ID-Nummer 29115779, einem Mitglied der Asahi-Unternehmensgruppe („**Asahi**“, „**unser/unsere**“, „**uns**“ oder „**wir**“). Oberste Holdinggesellschaft ist die Asahi Group Holdings, Ltd. mit Sitz in 23-1 Azumabashi, 1-chome, Sumida-ku, Tokio, 130-8602 Japan. Wenn eine Gesellschaft der Asahi-Gruppe, die dieser Datenschutzrichtlinie unterliegt, ihren Sitz in der Europäischen Union („EU“) hat, gilt diese Datenschutzrichtlinie für alle personenbezogenen Daten, die durch sie in Verbindung mit der Beschäftigung, zukünftigen Beschäftigung, Praktika oder zukünftigen Praktika aller Mitarbeiter, zukünftiger Mitarbeiter, Praktikanten, zukünftiger Praktikanten und interner Vertragspartner verarbeitet werden.

Wenn eine Gesellschaft der Asahi-Gruppe, die dieser Datenschutzrichtlinie unterliegt, außerhalb der EU ansässig ist, gilt diese Datenschutzrichtlinie nur für personenbezogene Daten, die verarbeitet werden und sich auf die Überwachung der Verhaltensweise von Mitarbeitern in der EU beziehen.

Die Gesellschaften der Asahi-Gruppe, die dieser Datenschutzrichtlinie unterliegen, sind in Anhang 1 unserer Richtlinie zum Schutz und zum Umgang mit personenbezogenen Daten festgelegt ([HIER]).

Verweise auf die EU schließen auch die weiteren Gebiete des EWR ein (nämlich Island, Norwegen, Liechtenstein), ab dem Zeitpunkt, an dem die Datenschutz-Grundverordnung 2016 (General Data Protection Regulation 2016 /„**GDPR**“) in das EWR-Abkommen aufgenommen wurde.

Diese Datenschutzrichtlinie definiert:

- welche personenbezogenen Daten wir über unsere in der EU ansässigen Mitarbeiter, potenziellen Mitarbeiter, Praktikanten, zukünftigen Praktikanten und internen Vertragspartner erfassen;
- wie wir diese Informationen nutzen und anderweitig verarbeiten;
- die Grundlage für die Verarbeitung;
- mit wem wir Daten austauschen und
- wie sie gespeichert werden.

Diese Richtlinie regelt auch weitere wichtige Themen, die sich auf diese Information und ihren Schutz beziehen.

Diese Richtlinie wird in englischer Sprache herausgegeben und ins Tschechische sowie durch die örtlich eingetragenen Niederlassungen in die Sprachen der Länder übersetzt, in denen wir tätig sind. Falls Abweichungen zwischen den verschiedenen sprachlichen Versionen bestehen, wird die englische Fassung maßgebend sein.

Bitte lesen Sie diese Datenschutzrichtlinie sorgfältig, um zu verstehen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen.

Die Richtlinie besteht aus folgenden Abschnitten:

Abschnitt 1: Datenerfassung

Abschnitt 2: Datennutzung

Abschnitt 3: Rechtliche Grundlagen zur Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten

Abschnitt 4: Offenlegung personenbezogener Daten

Abschnitt 5: Aufbewahrung personenbezogener Daten

Abschnitt 6: Ihre Rechte

Abschnitt 7: Datenübertragung

Abschnitt 8: Sicherheit

Abschnitt 9: Webseiten Dritter

Abschnitt 10: Änderung unserer Datenschutzrichtlinie

Abschnitt 11: Weitere Fragen oder Beschwerden

1. Datenerfassung

1.1 Wir können alle nachfolgenden Informationen über Sie erfassen und nutzen und bezeichnen dies im Rahmen dieser Richtlinie als „**personenbezogene Daten**“ (Geltungsbereich und Kategorien der verarbeiteten Daten können in jedem Einzelfall je nach Situation und der betroffenen Person variieren):

- (a) Angaben zu Ihrer Person:
 - (i) Vollständiger Name (einschließlich Vorname, Mädchenname und Nachname);
 - (ii) Geburtsdatum;
 - (iii) Privatanschrift;
 - (iv) Identifikationsnachweis und Adresse;
 - (v) Geburtsnummer¹;
 - (vi) Nationalität;
 - (vii) Private Telefonnummer;
 - (viii) Private E-Mail-Adresse;
 - (ix) Geschlecht;
 - (x) Personenstand;
 - (xi) Fahrerlaubnis und Angaben zur Fahrerlaubnis;
 - (xii) Charakterliche Merkmale und physische Verfassung; und
 - (xiii) Freizeitaktivitäten und Interessen
- (b) Angaben zu Ihrer Familie/Ihren nächsten Angehörigen:
 - (i) Information zur Kontaktaufnahme in Notfällen;
 - (ii) Name des Ehe- oder Lebenspartners;
 - (iii) Kontaktinformation des Ehe- oder Lebenspartners;
 - (iv) Geburtsnummer² des Ehe- oder Lebenspartners;
 - (v) Namen der Angehörigen und Kinder; und
 - (vi) Angaben zu mitversicherten Familienmitgliedern und Begünstigten Ihrer Lebensversicherung oder sonstiger Leistungen.
- (c) Notwendige Dokumentation aufgrund der Einwanderungsgesetze:
 - (i) Angaben zur Staatsangehörigkeit;
 - (ii) nationale Identifizierungsnummer;
 - (iii) weitere Dokumente, die notwendig sind, um nachzuweisen, dass Sie zum Aufenthalt in Ihrem derzeitigen Land und zur Arbeit für Ihren dort ansässigen Arbeitgeber berechtigt sind und
 - (iv) erforderliche Angaben für die Aufenthalts-, Arbeitserlaubnis und/oder Visa-Verfahren
- (d) Information zur Vergütung/Anstellung:
 - (i) derzeitige/frühere Titel und Positionen im Unternehmen (und Informationen über diese Position, einschließlich Dauer der Ausübung der Position, Vorgesetzter, Ort der Position, Personalnummer, Beförderungen, Trainingsaufzeichnungen, genereller beruflicher Werdegang, Sprachkenntnisse, Disziplinarverfahren, Beschwerden, Renteneintrittsalter, Versetzungen);
 - (ii) Angaben zu Suchergebnissen, einschließlich Arbeitsplatzsuche, Suche von Führungskräften, Suche nach Insolvenzen, Mediensuche und Überprüfung des Strafregisters

¹ Anmerkung: Die Geburtsnummer ist eine Besonderheit in anderen Ländern, u.a. Tschechien.

² Anmerkung: Die Geburtsnummer ist eine Besonderheit in anderen Ländern, u.a. Tschechien.

- (iii) aktuelle und bisherige Vergütung bei Asahi (Grundgehalt, Bonuszahlungen, Beiträge zur Altersversorgung);
 - (iv) Geschäftliche Kontaktdaten (Telefonnummer, Anschrift, Post- und E-Mail-Adresse);
 - (v) Leistungsüberprüfungen (Performance Reviews) und Informationen (einschließlich weitere Laufbahn und Entwicklungspläne);
 - (vi) Information über Arbeitsunfälle, Informationen zu Drogen- und Alkoholtests, Information zu Krankheitsfällen und sonstiger Abwesenheit sowie medizinische oder gesundheitliche Angaben (die Ihr Arbeitsverhältnis betreffen und/oder die Sie Asahi übermittelt haben, d.h. medizinische Beurteilungen eines Betriebsarztes und Berichte über die Gesundheit am Arbeitsplatz);
 - (vii) Arbeitsstunden (Überstunden und Schichtarbeit, geleistete Arbeitsstunden und Regelarbeitszeit der Abteilung);
 - (viii) Referenzen früherer Arbeitgeber;
 - (ix) Ihr Foto (einschließlich für entsprechende Zugangskontrollsysteme);
 - (x) Reisebuchungen und anderweitige Spesenabrechnungen, Aufzeichnungen und Informationen sowie
 - (xi) schriftliche, elektronische und telefonische Kommunikation in dem gesetzlich zulässigen Umfang.
- (e) Daten zur Lohn-/Gehaltsabrechnung:
- (i) Bankverbindung;
 - (ii) Arbeitszeiterfassung;
 - (iii) aktuelle Vergütung, steuerliche Informationen und
 - (iv) Kennungen für die Lohn-/Gehaltsabrechnung.
- (f) Zugangsdaten für Systeme und Anwendungen: notwendige Informationen für den Zugang zu Systemen und Anwendungen im Unternehmen (wie System-IDs).
- (g) Talent-Management/Lebensläufe/CVs: Angaben, die in Bewerbungen und Lebensläufen/CVs enthalten sind oder die uns anderweitig übermittelt wurden, einschließlich beruflicher Werdegang, berufliche Qualifizierung, Referenzen, Karriereentwicklung und Analyse der Fähigkeiten, Training, Veränderungen in der Abteilung, Einzelheiten zur Leistung und Kalibrierung. Wir erfassen auch Daten über psychometrische Tests und Persönlichkeitsprofile, nutzen diese Daten aber nicht, um automatische Entscheidungen über Sie zu treffen.
- (h) Management-Unterlagen: Angaben zu Stammaktien oder Führungspositionen, die Sie innehaben
- (i) CCTV-Bildmaterial (Closed-Circuit Television = Kamera-Überwachungssystem), sobald oder wenn das CCTV-System auf dem Firmengelände installiert ist.

1.2 Quelle personenbezogener Daten: Wir können einige Informationen direkt von Ihnen erhalten. Einige dieser personenbezogenen Daten können uns aber auch von Dritten übermittelt werden, z.B. Personalvermittlern, früheren Arbeitgebern und PR-Agenturen sowie Gesellschaften der Unternehmensgruppe. Wir können diese personenbezogenen Daten auch aus öffentlich zugänglichen Quellen wie LinkedIn erfassen.

1.3 Besondere Kategorien von Daten: Einige der personenbezogenen Daten, die wir über Sie erfassen oder die Sie uns über sich, Ihre Familie und Leistungsbegünstigte übermitteln, können besondere Kategorien von Daten sein. „Besondere Kategorien von Daten“ sind personenbezogene Daten, die sich auf eine der folgenden Informationen beziehen: Rasse oder ethnische Herkunft; politische Meinung; religiöse, philosophische oder ähnliche Überzeugungen; Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft, körperliche oder geistige Verfassung; biometrische Daten (möglicherweise einschließlich Fotos, die zu Identifikationszwecken verwendet werden); Sexualleben oder sexuelle Neigung; strafrechtliche Verurteilungen oder strafbare Handlungen (tatsächlich oder vermeintlich). (Zur Klarstellung: „besondere Kategorien von Daten“ wurden bisher und werden gelegentlich auch als „sensible personenbezogene Daten“ bezeichnet.)

2. **Datennutzung**

Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten

2.1 Wir können Ihre personenbezogenen Daten für folgende Zwecke erfassen, verwenden und speichern:

- (a) Durchführung, Unterstützung und Zentralisierung der HR-Administrations- und Management-Aufgaben (einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Rekrutierung, Lohn-/Gehaltsadministration, Mitarbeiterverwaltung, Trainingsmanagement, Performance-Management und Reviews, Datenspeicherung, Spesenabrechnung und Benefit-Management sowie zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses);
- (b) Befähigung zur Ausübung unserer Tätigkeit;
- (c) Kandidatenprofile und Eignungsüberprüfung;
- (d) Gesundheits- und Sicherheitsunterlagen und -management;
- (e) Arbeitsmedizin;
- (f) Sicherheitsüberprüfung, Überprüfung des Strafregisters, Prüfung der Kreditwürdigkeit und Freigabe (sofern zutreffend und gesetzlich zulässig);
- (g) Überprüfung der Informationen von Lebensläufen, CVs und Begleitschreiben, Ausfertigung von Empfehlungsschreiben und Überprüfung von Referenzen;
- (h) Personalmanagement und Beförderungen;
- (i) Überwachung der Kommunikation und Internet-Nutzung von Mitarbeitern, um die Einhaltung unserer Richtlinien sicherzustellen sowie zu legitimen Geschäftszwecken, entsprechend unserer Richtlinie zur Sicherheit der IT-Systeme und ihrer zulässigen Nutzung;
- (j) Überwachung der Gleichstellung;
- (k) Übermittlung von Mitarbeiter-Informationen an Kunden, Agenturen und Lieferanten im Zuge der Bereitstellung unserer Dienste;
- (l) Steuerliche Erfassung und Registrierung von Mitarbeitern, die im Ausland tätig sind;
- (m) CCTV-Überwachung und anderweitige Sicherheitsvorkehrungen für unser Firmengelände;
- (n) Gewährleistung einer ausreichenden Versicherungsdeckung für unser Unternehmen;
- (o) Einhaltung der Verfahren, Gesetze und Vorschriften, die für uns gelten;
- (p) Geltendmachung, Ausübung und Verteidigung unserer gesetzlichen Rechte und
- (q) zu anderweitigen Zwecken für den rechtmäßigen Betrieb unseres Unternehmens.

Nutzung von Informationen über Ihre Familie und Ihre nächsten Angehörigen

2.2 Wir können personenbezogene Daten über Ihre Familie und Ihre nächsten Angehörigen erfassen, um ihnen Leistungen und Steuervergünstigungen zukommen zu lassen und in Notfällen mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Wenn Sie Informationen über Ihre Familie schriftlich, elektronisch oder telefonisch übermitteln, können wir auch über unsere Systeme auf diese Informationen zugreifen.

Anderweitige Nutzung

2.3 Wir werden personenbezogene Daten über Sie, Ihre Familie/Ihre nächsten Angehörigen nur zu speziellen Zwecken verarbeiten, die oben aufgelistet sind oder zu anderen Zwecken, die ausdrücklich gesetzlich zulässig sind. Wenn wir Ihre personenbezogenen Daten für andere Zwecke verwenden möchten, werden wir diese Datenschutzrichtlinie gemäß Abschnitt 10 aktualisieren.

3. **Rechtliche Grundlagen zur Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten**

3.1 Wir brauchen rechtliche Grundlagen zur Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten für die in dieser Datenschutzrichtlinie definierten Zwecke. Wir gehen von folgenden rechtlichen Grundlagen aus:

- (a) Unsere Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten ist notwendig, um unsere Verpflichtungen im Rahmen unseres Vertrages mit Ihnen zu erfüllen (zum Beispiel, um Sie zu bezahlen oder Ihnen aufgrund der Bedingungen eines Arbeitsvertrages eine Leistung zu gewähren) oder

- (b) Unsere Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten ist notwendig, um unsere gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen, insbesondere als Ihr Arbeitgeber (oder zukünftiger Arbeitgeber) (beispielsweise zur Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an HMRC³) oder
 - (c) Falls weder (a) noch (b) zutrifft, wenn die Nutzung aufgrund unserer berechtigten Interessen oder der berechtigten Interessen eines Dritten notwendig ist (zum Beispiel, um ein sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen, die Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter zu gewährleisten oder ausreichende Personalunterlagen aufrechtzuerhalten).
- 3.2 Wenn wir uns auf unsere berechtigten Interessen oder die berechtigten Interessen eines Dritten berufen, haben wir in den entsprechenden Abschnitten dieser Datenschutzrichtlinie erläutert, worin diese berechtigten Interessen bestehen.
- 3.3 Wenn wir besondere Kategorien von Daten erfassen und verarbeiten (zum Beispiel Informationen über Drogen- und Alkoholtests, Gesundheitschecks oder Überprüfung des Strafregisters) werden wir diese Informationen nur erfassen
- (a) wenn eine hinreichende Notwendigkeit besteht, um unsere gesetzlichen Verpflichtungen als Arbeitgeber zu erfüllen oder spezifische Rechte auszuüben, die wir als Arbeitgeber haben oder
 - (b) wenn Sie Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilt haben.
- 3.4 Wenn wir Ihre Zustimmung zur Erfassung und Nutzung bestimmter Arten personenbezogener Daten eingeholt haben, können Sie diese jederzeit widerrufen, indem Sie Kontakt mit Ihrem örtlichen HR-Vertreter aufnehmen.

4. **Offenlegung personenbezogener Daten**

Offenlegung gegenüber Gesellschaften der Asahi-Gruppe

- 4.1 Ihre geschäftlichen Kontaktinformationen werden anderen Mitarbeitern, Aushilfs-/Zeitarbeitskräften, Vertragspartnern, Praktikanten und zukünftigen Praktikanten sowie Kunden, Agenturen und Lieferanten von Asahi im Zuge der Bereitstellung unserer Dienste zur Verfügung gestellt. Diese Informationen umfassen Name, Position, geschäftliche Telefonnummern, geschäftliche Anschrift und E-Mail-Adressen, Abteilung des Mitarbeiters, Tätigkeitsbezeichnung des Mitarbeiters, Foto des Mitarbeiters und sonstige Angaben zur Position.
- 4.2 Ihre personenbezogenen Daten können an andere Gesellschaften weitergegeben werden, die Mitglied unserer Unternehmensgruppe sind, einschließlich unserer obersten Muttergesellschaft mit Sitz in Japan, wenn es in unserem berechtigten Interesse liegt, dies zu Zwecken der internen Administration, Unternehmensstrategie, Prüfung und Überwachung sowie Forschung und Entwicklung vorzunehmen.
- 4.3 Wir können Ihre personenbezogenen Daten auch an Gesellschaften unserer Unternehmensgruppe weitergeben, die Produkte und Dienstleistungen für uns bereitstellen, wie IT-Systeme, HR-Services und Mitarbeiter-Überwachung.
- 4.4 Gesellschaften unserer Unternehmensgruppe außerhalb der EU können Ihre personenbezogenen Daten, die Sie von uns erhalten (wie Zugangsdaten und Logs für Systeme und Anwendungen) auch zum Zwecke der Überwachung Ihrer Verhaltensweisen einsetzen, sei es durch zusätzliche Daten-Controller oder Datenverarbeiter.
- 4.5 Der Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten ist auf Mitarbeiter begrenzt, die Kenntnis der personenbezogenen Daten haben müssen. Dazu zählen möglicherweise Ihre Vorgesetzten und die von Ihnen beauftragten Personen sowie Mitarbeiter in den Abteilungen Personal (HR), Unternehmensdienste, Recht, Informationstechnik und Finanzen.

Offenlegung gegenüber Dritten

- 4.6 Wir werden Ihre personenbezogenen Daten an folgende Kategorien Dritter weitergeben:
- (a) Anderweitige Parteien wie Justiz- und Aufsichtsbehörden, Buchhalter, Prüfer, Rechtsanwälte und sonstige externe Fachberater sowie
 - (b) Unternehmen, die Produkte oder Dienstleistungen für uns bereitstellen, wie
 - (i) Dienstleister für die Lohn-/Gehaltsabrechnung und Benefits;

³ Anmerkung: HMRC ist die Abkürzung für HM Revenue & Customs (britische Steuerbehörde). Hier müsste ggf. eine Korrektur vorgenommen werden, wenn die Richtlinie für Deutschland gilt.

- (ii) Rentenversicherer;
- (iii) Versicherungsgesellschaften, einschließlich Anbieter von Krankenversicherungen und Gruppeninvaliditätsversicherungen;
- (iv) Personaldienstleister, z.B. für Einstellungsuntersuchungen und Überwachung von Mitarbeitern;
- (v) Personalvermittler;
- (vi) Parteien, die Referenzen einholen;
- (vii) Reisebüros und Transportunternehmen;
- (viii) Dienstleister zur Überprüfung der Gesundheit am Arbeitsplatz und medizinische Fachkräfte, die Drogen- und Alkoholtests durchführen;
- (ix) Anbieter von IT-Systemen und Support, einschließlich E-Mail-Archivierung, Telekommunikationsanbieter, Back-up und Disaster Recovery- sowie Cyber-Sicherheitsdienste; Anbieter von psychometrischen Tests und anderweitige Outsourcing-Anbieter, wie Dienste zur externen Archivierung und Cloud-Service-Anbieter.

4.7 Wir werden auch Ihre personenbezogenen Daten an Dritte offenlegen:

- (a) wenn dies in unserem berechtigten Interesse liegt, um unser Unternehmen zu führen, auszubauen und weiterzuentwickeln:
 - (i) wenn wir ein Unternehmen oder Betriebsvermögen kaufen oder verkaufen, können wir Ihre personenbezogenen Daten dem zukünftigen Verkäufer oder Käufer dieses Unternehmens oder Betriebsvermögens offenlegen;
 - (ii) wenn Asahi oder ein wesentlicher Teil seines gesamten Betriebsvermögens von einem Dritten erworben wird und die personenbezogenen Daten, die bei Asahi gespeichert sind, Teil des übertragenen Betriebsvermögens sind;
- (b) wenn wir verpflichtet sind, Ihre personenbezogenen Daten offenzulegen oder weiterzugeben, um einer gesetzlichen Verpflichtung oder einer rechtmäßigen Anfrage eines Staatsbediensteten oder Strafverfolgungsbeamten nachzukommen und dies erforderlich ist, um die nationale Sicherheit zu gewährleisten oder rechtliche Durchsetzungsanforderungen zu erfüllen oder eine rechtswidrige Handlung zu verhindern;
- (c) um unseren Vertrag mit Ihnen durchzusetzen, auf Forderungen zu reagieren, unsere Rechte oder die Rechte Dritter zu schützen, die Sicherheit einer Person zu gewährleisten oder eine rechtswidrige Handlung zu verhindern oder
- (d) um die Rechte, das Eigentum oder die Sicherheit von Asahi, unserer Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder anderweitiger Personen zu schützen.

4.8 Einige dieser Unternehmen (einschließlich der Gesellschaften unserer Unternehmensgruppe) können Ihre Daten in Ländern außerhalb der EU nutzen. Weitere Einzelheiten zu diesem Punkt finden Sie in Abschnitt 7 unten.

Einschränkung der Verwendung personenbezogener Daten durch die Empfänger

4.9 Dritte, an die wir personenbezogene Daten weitergeben, dürfen Ihre personenbezogenen Daten nur in eingeschränktem Maße (gesetzlich oder vertraglich) nutzen, und zwar für die konkreten Zwecke, die von uns vorgegeben sind. Wir werden stets sicherstellen, dass Dritte, an die wir Ihre personenbezogenen Daten weitergeben, den Datenschutz- und Sicherheitsverpflichtungen unterliegen, die durch diese Datenschutzrichtlinie und die geltenden Gesetze vorgeschrieben sind.

4.10 Sofern nicht ausdrücklich oben erläutert, werden wir Ihre personenbezogenen Daten niemals an Dritte weitergeben, verkaufen oder verleihen, ohne Sie darüber zu informieren und/oder Ihre Zustimmung einzuholen. Wenn Sie uns die Zustimmung gegeben haben, um Ihre Informationen in einer bestimmten Weise zu nutzen, aber anschließend Ihre Meinung ändern, sollten Sie mit uns Kontakt aufnehmen und wir werden die Nutzung einstellen.

5. Aufbewahrung personenbezogener Daten

5.1 Asahi erfasst und speichert personenbezogene Daten über derzeitige, ehemalige und zukünftige Mitarbeiter, Praktikanten, zukünftige Praktikanten und interne Vertragspartner zu legitimen geschäftlichen

Zwecken. Dazu zählen die Lohn-/Gehaltsabrechnung, die Erfassung von CVs/Lebensläufen zur Besetzung vakanter Positionen und die Aufrechterhaltung exakter Unterlagen über Benefits.

- 5.2 Wir bewahren Ihre personenbezogenen Daten nicht länger auf als dies für die Zwecke notwendig ist, zu denen die personenbezogenen Daten verwendet oder anderweitig verarbeitet werden. Der Aufbewahrungszeitraum der personenbezogenen Daten ist abhängig von den Zwecken, zu denen wir sie erfassen und verwenden und/oder von der Einhaltung der geltenden Gesetze. In der Tschechischen Republik müssen zum Beispiel Lohnlisten oder Buchhaltungsunterlagen, die Daten enthalten, die für Rentenversicherungszwecke benötigt werden, dreißig Jahre lang aufbewahrt werden.
- 5.3 Zurzeit speichern wir personenbezogene Daten so lange wie dies erforderlich oder gesetzlich zulässig ist oder solange wie wir dies für erforderlich halten, um unsere gesetzlichen Rechte zu wahren, auszuüben und zu verteidigen.

Weitere Informationen zur Dauer der Aufbewahrung unserer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer Richtlinie zur Datenaufbewahrung und zum Umgang mit Informationen.

6. Ihre Rechte

- 6.1 Sie haben bestimmte Rechte im Hinblick auf Ihre personenbezogenen Daten. Wenn Sie weitere Informationen dazu benötigen oder ein Recht geltend machen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen HR-Vertreter. Sie haben das Recht, folgendes von uns zu fordern:
- (a) Zugang zu personenbezogenen Daten, die wir über Sie gespeichert haben;
 - (b) Aktualisierung Ihrer personenbezogenen Daten, die nicht mehr aktuell oder korrekt sind;
 - (c) Löschung personenbezogener Daten, die wir über Sie gespeichert haben;
 - (d) Einschränkung der Art, wie wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten;
 - (e) Verbot der Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an einen externen Dienstleister;
 - (f) Bereitstellung einer Kopie Ihrer personenbezogenen Daten, die wir über Sie gespeichert haben oder
 - (g) Auseinandersetzung mit gültigen Einwänden gegen die Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten.
- 6.2 Wir werden alle diese Anfragen berücksichtigen und sie innerhalb einer angemessenen Frist (in jedem Fall innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist) beantworten. Bitte beachten Sie jedoch, dass bestimmte personenbezogene Daten unter gewissen Umständen von dieser Bitte ausgeschlossen werden können.
- 6.3 Wenn ein Ausnahmefall vorliegt, werden wir Ihnen dies bei der Beantwortung Ihrer Anfrage mitteilen. Wir können Sie auffordern, uns die notwendigen Informationen zur Bestätigung Ihrer Identität zu übermitteln, bevor wir auf eine Anfrage reagieren, die Sie an uns gestellt haben.
- 6.4 Wenn Sie Fragen oder Bedenken bezüglich unserer Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen HR-Vertreter.

7. Datenübertragung

- 7.1 Die personenbezogenen Daten dürfen von Arbeitskräften verarbeitet werden, die außerhalb des EWR für uns, andere Mitglieder unserer Unternehmensgruppe oder externe Datenverarbeiter tätig sind, und zwar zu den Zwecken, wie in Abschnitt 2 oben definiert. Weitere Einzelheiten darüber, wer Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten haben darf, sind in Abschnitt 4 oben festgelegt.
- 7.2 Wenn wir personenbezogene Daten über Sie an Mitglieder unserer Unternehmensgruppe oder externe Datenverarbeiter übertragen, die nicht im EWR ansässig sind, werden wir geeignete Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass ein ausreichender Schutz durch den Empfänger Ihrer personenbezogenen Daten entsprechend dieser Richtlinie gewährleistet ist. Diese Maßnahmen beinhalten unter anderem:
- (a) Bei Dienstleistern, die in den USA ansässig sind, Abschluss eines von der EU-Kommission genehmigten Standardvertrages oder Gewährleistung, dass sie zu den Unterzeichnern des EU-US-Datenschutzschilds (EU-US Privacy Shield) zählen (siehe auch <https://www.privacyshield.gov/welcome>) oder
 - (b) bei Dienstleistern, die in Ländern außerhalb des EWR (einschließlich Japan) ansässig sind, Abschluss eines von der EU-Kommission genehmigten Standard-Vertrages.

7.3 Weitere Einzelheiten über Maßnahmen, die wir zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten in diesen Fällen ergreifen, erhalten Sie von uns auf Anforderung. Bitte wenden Sie sich jederzeit an Ihren örtlichen HR-Vertreter.

8. **Sicherheit**

8.1 Asahi ist verpflichtet, Ihre personenbezogenen Daten vor Verlust, Missbrauch, Offenlegung, Änderung, Unzugänglichkeit, unbefugtem Zugriff und Vernichtung zu schützen und wird alle angemessenen Vorkehrungen treffen, um die Geheimhaltung der personenbezogenen Daten sicherzustellen. Dies beinhaltet auch die Nutzung geeigneter organisatorischer und technischer Maßnahmen. Zu den organisatorischen Maßnahmen zählen physische Zugangskontrollen zu unseren Räumlichkeiten, Schulung der Mitarbeiter und Verschluss der Akten in Aktenschränken. Zu den technischen Maßnahmen zählen Verschlüsselung, Passwörter für den Zugang zu unseren Systemen und Verwendung von Virenschutzprogrammen.

8.2 Im Zuge der Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten können Ihre personenbezogenen Daten auch über das Internet übertragen werden. Obwohl wir jede Anstrengung zum Schutz der personenbezogenen Daten unternehmen, die Sie uns übermitteln, ist die Übertragung der Information zwischen Ihnen und uns und über das Internet nicht vollständig sicher. Daher bestätigen und akzeptieren Sie, dass wir keine Garantie für die Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten übernehmen können, die uns über das Internet übermittelt werden und dass diese Übertragung auf Ihr eigenes Risiko erfolgt. Nach Eingang Ihrer personenbezogenen Daten werden wir strenge Verfahren und Sicherheitsmaßnahmen etablieren, um den unbefugten Zugang zu verhindern.

8.3 Wenn wir Ihnen ein Passwort gegeben haben (oder Sie sich selbst ein Passwort gewählt haben), um auf unsere Systeme, ein Portal oder Konto zuzugreifen, sind Sie für die Geheimhaltung dieses Passworts verantwortlich. Wir bitten Sie, Passwörter nicht an andere Personen weiterzugeben.

9. **Webseiten Dritter**

Sie können von Zeit zu Zeit während Ihrer Tätigkeit oder Ihres Praktikums auf Links zu anderen Webseiten, die von Dritten betrieben werden, zugreifen (z.B. Trainingsunternehmen, brancheninterne Nachrichtendienste und Bulletins). Bitte beachten Sie, dass diese Datenschutzrichtlinie nur für personenbezogene Daten gilt, die wir (oder Dritte, die in unserem Auftrag oder im Auftrag der Gesellschaften unserer Unternehmensgruppe tätig sind) von Ihnen oder über Sie erfassen. Wir sind nicht für personenbezogene Daten verantwortlich, die durch Dritte erfasst und gespeichert werden. Für Webseiten Dritter gelten eigene Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien. Sie sollten diese sorgfältig lesen, bevor Sie personenbezogene Daten an diese Webseiten übertragen. Wir unterstützen diese Webseiten nicht oder sind anderweitig verantwortlich oder haftbar für den Inhalt dieser Webseiten Dritter oder die Nutzungsbedingungen oder Richtlinien Dritter.

10. **Änderungen unserer Datenschutzrichtlinie**

Diese Datenschutzrichtlinie ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages eines Mitarbeiters oder Vertrages mit Praktikanten oder internen Vertragspartnern. Wir können sie von Zeit zu Zeit verändern. Alle Änderungen, die wir in Zukunft an unserer Datenschutzrichtlinie vornehmen, werden allen Mitarbeitern ordnungsgemäß mitgeteilt und wie üblich bekannt gegeben. Bitte informieren Sie sich regelmäßig, ob Aktualisierungen oder Änderungen an unserer Datenschutzrichtlinie vorgenommen wurden.

11. **Weitere Fragen oder Beschwerden**

11.1 Wenn Sie Fragen oder Beschwerden bezüglich unserer Erfassung, Nutzung oder Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder ein Recht in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten geltend machen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen HR-Vertreter. Wir werden Beschwerden oder Streitigkeiten in Verbindung mit der Nutzung oder Offenlegung Ihrer personenbezogenen Daten untersuchen und uns bemühen, diese beizulegen.

11.2 Sie können auch eine Beschwerde an Ihre örtliche Datenschutzbehörde in dem EU-Land richten, in dem wir ansässig sind oder in dem wir Ihr Verhalten überwachen. Wenn Sie nicht sicher sind, an welche Datenschutzbehörde Sie sich wenden können, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem örtlichen HR-Vertreter auf. Er wird Sie entsprechend informieren. Alternativ können Sie sich an die örtlichen Gerichte wenden, wenn Sie der Meinung sind, dass Ihre Rechte verletzt wurden.

Die Praktiken, die in der vorliegenden Datenschutzerklärung genannt sind, entsprechen der aktuellen Richtlinie zum Schutz personenbezogener Daten vom 25. Mai 2018.