

**Deutsche Übersetzung, es gilt immer die englische Originalfassung!**

**ANLAGE A  
zum AKZO NOBEL DATENSCHUTZKODEX  
für Mitarbeiterdaten**

**In dieser Anlage werden die Definitionen bedeutungsgleich mit denen des Akzo Nobel Datenschutzkodex verwendet.**

**1. Mitarbeiterdaten können verwendet werden für:**

- a. Mitarbeiterkontrolle und -führung;
- b. Erledigung und Leitung des Personalwesens;
- c. Festlegung und Zahlung von Gehältern und anderen Bezügen;
- d. Festlegung von Abfindungszahlungen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- e. Schulungs- und Ausbildungsprogramme;
- f. Medizinische Versorgung durch das Unternehmen;
- g. Soziale Maßnahmen des Unternehmens;
- h. Wahl der Betriebsratsmitglieder;
- i. Internationale Sicherheit und Unternehmenssicherheit;
- j. Umsetzung von Beschäftigungserfordernissen;
- k. Entlassung von Mitarbeitern;
- l. Verwaltung der Mitgliedschaft von Mitarbeitern und ehemaligen Mitarbeitern bei Verbänden bzw. Vereinigungen;
- m. Eintreibung von Forderungen, einschließlich der Anweisung an Dritte zu einer solchen Eintreibung;
- n. Schlichtung von Streitfällen und Beauftragung von Prüfungen durch interne und externe Prüfer;
- o. Versetzung von Mitarbeitern innerhalb des Akzo Nobel-Konzerns;
- p. Durchsetzung oder Anwendung gemäß den gesetzlichen Auflagen;
- q. Personalentwicklung.

**2. Mitarbeiterdaten können umfassen:**

- a. Vorname, Nachname, Initialen, Titel, Geschlecht, Geburtsdatum, Adresse, Postleitzahl, Wohnsitz, Telefonnummer und ähnliche Kommunikationsdaten, Kontonummer des Mitarbeiters;
- b. Eine Verwaltungsnummer, die nicht mehr Einzelheiten enthält als das unter a. Genannte.
- c. Staatsangehörigkeit und Geburtsort der Mitarbeiter
- d. Einzelheiten wie unter a. für Eltern, Erziehungsberechtigte oder Vormund von minderjährigen Mitarbeitern;
- e. Einzelheiten zu Schulbildung, Kursen und Lehrgängen, die absolviert wurden oder geplant sind;
- f. Einzelheiten zur Position oder zur früheren Position ebenso wie über Art, Aufgaben und Beendigung der Beschäftigung;
- g. Einzelheiten zur Verwaltung von Anwesenheitszeiten der Person am Arbeitsplatz und ihre

Abwesenheit wegen Beurlaubung, Arbeitszeitverkürzung, Schwangerschaft oder Krankheit, ohne genauere Angaben zur Krankheit;

- h. Einzelheiten, die im Zusammenhang mit den Arbeitsbedingungen im Interesse der Person aufgezeichnet werden müssen;
- i. Erforderliche Einzelheiten im Zusammenhang einer Beschäftigungsbedingung, einschließlich Einzelheiten zu Familienangehörigen oder ehemaligen Familienangehörigen der Person;
- j. Erforderliche Einzelheiten zur Mitarbeiterbeurteilung und Karriereplanung;
- k. Video- und Tonaufnahmen, Fotografien, biometrische Daten und die Unterschrift des Mitarbeiters;
- l. Andere als die unter a.-k. genannten Daten, die aufgrund anderer Gesetze zu verarbeiten sind.

### **3. Ein Zugang zu den Mitarbeiterdaten können erhalten:**

- a. Personen, einschließlich Dritter, die verantwortlich für die in Abschnitt 1 genannten Aktivitäten sind oder sie kontrollieren oder an solchen Tätigkeiten beteiligt sind;
- b. Andere Parteien in Fällen gemäß Artikel 8 Abschnitt a, c und d oder Artikel 9 Abschnitt 3 des niederländischen Datenschutzgesetzes.

### **4. Aufbewahrungsdauer:**

Die Aufbewahrungsdauer von Mitarbeiterdaten:

- a. soll die Zeit, die zum Erreichen der maßgeblichen Zwecke erforderlich ist, nicht überschreiten;
- b. beträgt zwei Jahre nach Beendigung der entsprechenden Beschäftigung oder Tätigkeit des Mitarbeiters;
- c. Nach Ablauf der maßgeblichen Aufbewahrungsdauer dürfen personenbezogene Daten nur soweit gesetzlich erforderlich oder in angemessenem notwendigem Umfang zu Archivzwecken aufbewahrt werden.