



Richtlinie für Informationsmanagement

Einführung

Informationen gehören zu unseren wichtigsten Vermögenswerten und sollten effizient behandelt und verwaltet werden. Die von uns genutzten Informationen in Form von E-Mails, Datenbanken, elektronischen Aufzeichnungen oder in Papierform sind das „Gedächtnis“ unseres Unternehmens und sind eine wesentliche Voraussetzung für unsere Tätigkeiten. Sie geben wertvolle Aufschlüsse über Geschäftsaktivitäten und Transaktionen und ermöglichen den Schutz unserer Vermögenswerte.

Wir bei Keller sind bestrebt, den Zugang zu Informationen für alle, die sie benötigen, zu erleichtern und unsere Mitarbeiter- und Kundendaten sowie Identifikationsdaten vertraulich zu behandeln, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Die erfolgreiche Umsetzung einer Richtlinie für das Informationsmanagement wird dazu beitragen, dieses Ziel zu erreichen, einen hohen Standard im Kundenservice aufrechtzuerhalten, unser Geschäft effizient zu betreiben, die gesetzlichen und behördlichen Anforderungen in allen Ländern, in denen wir tätig sind, zu erfüllen und unser Unternehmensvermögen zu schützen.

Bei der Verfassung dieser Richtlinie wurden das britische Datenschutzgesetz 2018 (Data Protection Act 2018) sowie alle vergleichbaren Gesetze anderer Rechtsordnungen, in denen Keller Geschäften nachgeht oder präsent ist, berücksichtigt.

Ziele der Richtlinie

Wir sind bestrebt,

- einen Governance-Rahmen zur Unterstützung von Geschäftsprozessen zur Verbesserung und Aufrechterhaltung der Informationsqualität einzuhalten;
- sicherzustellen, dass wir die geschäftlichen Anforderungen an die von uns erstellten, erworbenen, verwendeten, gespeicherten und gemeldeten wichtigen Informationen verstehen;
- klare Richtlinien und Verfahren für alle wichtigen Informationen zu entwickeln und beizubehalten, um sicherzustellen, dass wir Informationen effektiv verwalten, um den Geschäftsanforderungen gerecht zu werden (sowohl elektronisch als auch in Papierform);
- angemessene Sicherheitsmaßnahmen für unsere Datenbestände und Unternehmensvermögenswerte zu implementieren;
- Mechanismen einzuführen, die uns dabei helfen, diese Richtlinien und Maßnahmen zu erfüllen; und
- Mitarbeitern je nach Bedarf Beratung, Schulungen und Unterstützung zu bieten.

Die Vorteile eines ordentlichen Informationsmanagements können beträchtlich und mehr als nur finanzieller Natur sein. Es trägt dazu bei, das Vertrauen, die Effizienz und die Sicherheit zu verbessern, und durch die Einhaltung von Vorschriften und gesetzlichen Bestimmungen verringern wir das Risiko von finanziellen Strafen und der Rufschädigung. Diese Richtlinien gelten für vier Schlüsselbereiche:

1. **Datenschutz**

Keller bemüht sich nach besten Kräften, den Schutz persönlicher Daten sicherzustellen.

2. **Aufbewahrung und Löschung von Daten**

Für Keller ist es eine notwendige Voraussetzung, dass erforderliche Aufzeichnungen und Dokumente in einer angemessenen Weise geschützt und aufbewahrt werden; zugleich sorgt das Unternehmen dafür, dass Aufzeichnungen, die nicht mehr gebraucht werden oder nicht länger wertvoll sind, gemäß den Aufbewahrungsfristen im Löschanplan entsorgt werden.

3. **Informationsqualität**

Für Keller ist es unumgänglich, dass die Qualität von Informationen stets auf einem hohen Niveau bleibt.

4. **Klassifizierung von Informationen**

Keller klassifiziert und kategorisiert die sich im Besitz des Unternehmens befindenden Informationen mittels eines risikobasierten Ansatzes, um die Erfüllung gesetzlicher und regulatorischer Anforderungen zu gewährleisten. Auf diesem Wege kann Keller den erforderlichen Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen gewährleisten.

Erreichen unserer Ziele

Keller wird geeignete Maßnahmen zur Förderung dieser Richtlinie einleiten, um sicherzustellen, dass:

- alle erzeugten und beschafften Informationen den Geschäftsbedürfnissen entsprechen;
- Informationen jedem, der sie braucht zugänglich sind, und für den erforderlichen Zweck geeignet sind;
- die aufbewahrten Informationen für die Unternehmensziele relevant sind und nur für die jeweils erforderliche Zeit gespeichert bleiben;
- Informationen ordnungsgemäß klassifiziert werden, um festzustellen, wo Standards angewendet werden sollten und um Prioritäten zu setzen.
- Informationen entsprechend der definierten Sicherheitsklassifizierung geschützt werden;
- alle in unseren Archivsystemen gespeicherten, erfassten oder erzeugten Informationen die Stammdatensatzquelle des Unternehmens darstellen und nicht grundlos repliziert werden;
- wir die Anforderungen an die Aufrechterhaltung der Informationsqualität verstehen und dass wir die Einhaltung dieser Anforderungen regelmäßig messen und diesbezüglich Bericht erstatten; und
- Informationen in einer angemessenen und sicheren Weise gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden

Umfang

Diese Richtlinie gilt für alle juristischen Personen, die sich im kompletten Besitz der Keller Group plc befinden, an denen die Keller Group plc den Mehrheitsanteil besitzt oder deren Geschäfte im Allgemeinen von der Keller Group plc kontrolliert werden.

Die Richtlinie für das Informationsmanagement bezieht sich auf alle Informationen, d. h. Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit erzeugt, erworben, verwendet, gespeichert, gemeldet oder entsorgt werden, bzw. auf Informationen von Mitarbeitern, Kunden und anderen Stakeholdern.

Zuständigkeit

Das Data Protection Steering Committee (Lenkungsausschuss für den Datenschutz) ist für die Überwachung dieser Richtlinie zuständig.

Verpflichtungen

Diese Richtlinie gilt für alle Privatpersonen, die bei jeglichen Unternehmen der Keller Group angestellt sind oder in ihrem Auftrag Arbeiten verrichten, einschließlich Auftragnehmer, Zeit- und Leiharbeiter.

Hilfsinformationen

- Verhaltenskodex für Mitarbeiter
- Richtlinie zur Qualität & kontinuierlichen Verbesserung
- Richtlinie zur Informationssicherheit
- Richtlinie zum Datenschutz

An diesem Dokument vorgenommene Änderungen

Status der Richtlinie	ENDFASSUNG
Veröffentlichungsdatum	17.10.2016
Letzte Prüfung und Aktualisierung der Version	15.12.2023
Verantwortlich für die Richtlinie	Data Protection Steering Committee (Lenkungsausschuss für den Datenschutz)