

DATENSCHUTZHINWEISE FÜR MITARBEITER UND BEWERBER

1. EINFÜHRUNG

Das Unternehmen verpflichtet sich, die geltenden Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten einzuhalten. Um dies zu erreichen, hat das Unternehmen sowohl auf organisatorischer als auch technischer Ebene Verfahren und Richtlinien eingeführt, die ein angemessenes Datenschutzniveau gemäß den geltenden Gesetzen gewährleisten, darunter die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und der Data Protection Act 2018 des Vereinigten Königreichs sowie alle anderen Datenschutzgesetze und -vorschriften, die für die internationale Übermittlung personenbezogener Daten gelten.

Das Unternehmen möchte Sie über seine Datenschutzrichtlinie informieren, um Ihnen zu erläutern, wie wir die im Rahmen unseres Beschäftigungsverhältnisses erhaltenen personenbezogenen Daten sammeln und verwenden, wie wir Ihre Informationen weitergeben und welche Sicherheitsmaßnahmen wir ergreifen. Das Unternehmen hat außerdem Grundsätze und Richtlinien festgelegt, die von allen Mitarbeitern eingehalten werden müssen, wenn sie personenbezogene Daten von Drittparteien (z. B. von Kunden oder Vertretern) verarbeiten.

Es ist wichtig, dass Sie dies zusätzlich zu allen anderen Datenschutzhinweisen lesen, die Ihnen zur Verfügung gestellt werden. Der Zweck dieser Datenschutzhinweise ist es, Sie darüber zu informieren, wie und warum wir die angegebenen Informationen verwenden. Welche Ihrer Daten wir verarbeiten werden, hängt von Ihrer spezifischen Rolle und Ihren persönlichen Umständen ab.

Diese Datenschutzhinweise sind kein Bestandteil eines Arbeits- oder sonstigen Dienstleistungsvertrags. Diese Datenschutzhinweise können jederzeit aktualisiert werden. Sollte dies geschehen, werden wir Sie informieren.

2. DATENVERANTWORTLICHER

Identität: Euronet Worldwide, Inc., die oberste Muttergesellschaft der epay-Unternehmen (im Folgenden das „**Unternehmen**“)

Anschrift: 11400 Tomahawk Creek Parkway, Suite 300, Leawood, Kansas 66211, USA

E-Mail-Adresse: dpo@euronetworldwide.com

3. ZWECK, RECHTMÄSSIGKEIT UND ART DER VERARBEITUNG

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten, um entweder Ihre Eignung für eine Stelle in unserem Unternehmen zu beurteilen oder um Ihre Arbeitsbeziehung zu uns zu verwalten.

Es werden nur die personenbezogenen Daten verarbeitet, die unbedingt erforderlich sind, um die verschiedenen gesetzlichen und/oder vertraglichen Verpflichtungen des Unternehmens zu erfüllen, es sei denn, Sie haben uns Ihre ausdrückliche und nach Aufklärung erteilte Zustimmung zur weiteren Verarbeitung erteilt.

Wir werden personenbezogene Daten und jegliche anderen zusätzlichen Daten, die entweder während des Auswahlverfahrens oder während Ihres Arbeitsverhältnisses mit uns erforderlich sein könnten, für die unten genannten Zwecke verwenden:

Art von personenbezogenen Daten	Zweck	Rechtsgrundlage
Identifizierende Angaben: Vor- und Nachname(n), Geschlecht, Anschrift, E-Mail-Adresse, Festnetz- oder Mobiltelefonnummer, Geburtsdatum/-ort, Identifikationsnummern und/oder digitale Kennungen, Staatsangehörigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung des Arbeitsverhältnisses 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Ausübung eines vorvertraglichen Arbeitsverhältnisses • Gesetzliche Verpflichtungen
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalbeschaffung 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kommunikation mit der Gruppe/dem Unternehmen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung der Sicherheit in den Einrichtungen des Unternehmens 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechtigtes Interesse
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Umfragen, Studien und Bewertungen in Arbeitsfragen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Versand von Glückwünschen zu besonderen Anlässen (Geburtstag, nationale Feiertage usw.) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Unternehmensveranstaltungen und außerberuflichen Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Berechtigtes Interesse • Ausdrückliche Zustimmung
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten für Notfälle 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechtigtes Interesse
	<ul style="list-style-type: none"> • Expatriates/Inpatriates 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragliche Verpflichtung
<ul style="list-style-type: none"> • Anforderung und Erhalt der digitalen Zertifikate von Bewerbern oder Mitarbeitern, um ihren Arbeitsvertrag elektronisch zu unterzeichnen und ihre Identität nachzuweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdrückliche Zustimmung 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung des Arbeitsverhältnisses 	

Beschäftigungsbezogene Daten: Vor- und Nachname(n), Geschlecht, Firmenadresse, Firmen-E-Mail-Adresse, Festnetz- oder Mobiltelefonnummer des Unternehmens, Geschäftseinheit der Unternehmensgruppe, Abteilung, Kostenstelle, Zuständigkeiten, Mitarbeiternummer, Funktionen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Gehaltsabrechnung und Verwaltung der administrativen, steuerlichen und buchhalterischen Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags
	<ul style="list-style-type: none"> • Karriereentwicklung 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung regelmäßiger Bewertungen und Evaluierungen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Angebot und Verwaltung von Schulungskursen sowie deren Kontrolle, Beaufsichtigung und Bewertung 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechtigtes Interesse • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Gesetzliche Verpflichtungen • Vorvertragliche Verpflichtung
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Umfragen, Studien und Bewertungen in Arbeitsfragen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Einhaltung der Zeitpläne und des Zugangs zum Firmengelände 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlverfahren 	
Vertragliche Angaben: Sozialversicherungsnummer, Kontonummer, Familienstand	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Gehaltsabrechnung und Verwaltung der administrativen, steuerlichen und buchhalterischen Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Gesetzliche Verpflichtungen
Bilder: Vom Mitarbeiter selbst veröffentlichte Fotos, bei Firmenveranstaltungen aufgenommene Fotos	<ul style="list-style-type: none"> • Werbung für Unternehmensveranstaltungen; • Verwendung in den Social-Media-Profilen des Unternehmens; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Partei
	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlverfahren 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorvertragliche Verpflichtung • Ausdrückliche Zustimmung
Angaben im Zusammenhang mit der Nutzung von IT-Tools: Benutzer-ID, Funktionen, Berechtigungen, Zugriffscodes, Computernamen, IP-Adresse usw.	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvoller Umgang mit den IT-Ressourcen des Unternehmens; • Überwachung 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags

Standortdaten: GPS, Funkortung, Bewegungsprofile, WLAN-Zugangspunkt usw.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitskontrolle • Bewertung und Verwaltung des Zeitaufwands für die Förderung der Mitarbeitertreue 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags
Angaben zu den persönlichen und beruflichen Umständen und Merkmalen: Angaben in Bezug auf Partner(in) und Kinder, Familienstand, berufliche Position, Laufbahn, Beschäftigungsdauer, Aufgaben, Tätigkeiten, Analyse von Akteneinträgen, Ankunft und Verlassen, Einstufungen, Messungen/Bewertungen usw.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten für Notfälle • Expatriates/Inpatriates • Vorbereitung der Gehaltsabrechnung und Verwaltung der administrativen, steuerlichen und buchhalterischen Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Partei • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Gesetzliche Verpflichtungen
Angaben zur Lohn- und Mitarbeiterverwaltung: Lohngruppe, Lohnabrechnung, Sonderzahlungen, Lohnsperrern, Anwesenheitszeiten, Begründungen von Abwesenheiten usw.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Gehaltsabrechnung und Verwaltung der administrativen, steuerlichen und buchhalterischen Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags
Sensible Daten: Ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische Daten, biometrische Daten mit dem alleinigen Zweck der Identifizierung einer Person, Gesundheitsdaten und Daten über das Sexualleben und die sexuelle Ausrichtung usw.	<ul style="list-style-type: none"> • Medizinische Serviceleistungen • Risikoprävention am Arbeitsplatz • Vermeidung von Arbeitsunfällen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Gesetzliche Verpflichtung • Ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Partei
	<ul style="list-style-type: none"> • Expatriates/Inpatriates 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragliche Verpflichtung
Schwere und leichte Straftaten: Daten in Bezug auf schwere und leichte Straftaten oder diesbezügliche Verdachtsfälle	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung von Arbeitsverhältnissen • Whistleblowing-Kanal 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung des Arbeitsvertrags • Vorvertragliche Verpflichtung • Gesetzliche Verpflichtung
Soziales Unternehmensnetzwerk (Yammer): Vor- und Nachname(n), Geschlecht, Anschrift, E-Mail-Adresse, Festnetz- oder Mobiltelefonnummer, Geburtsdatum/-ort, Identifikationsnummern,	<ul style="list-style-type: none"> • Interaktionen im sozialen Unternehmensnetzwerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Partei

Staatsangehörigkeit, Foto, zusätzliche vom Teilnehmer bereitgestellte Angaben		
Daten über Minderjährige: Vor- und Nachname(n), Geschlecht, Anschrift, E-Mail-Adresse, Festnetz- oder Mobiltelefonnummer, Geburtsdatum/-ort, Identifikationsnummern, Staatsangehörigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Expatriates/Inpatriates 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertragliche Verpflichtung • Ausdrückliche Zustimmung des gesetzlichen Vormunds
Videoüberwachung: Bilder und/oder Ton	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit auf dem Firmengelände 	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentliches Interesse

4. WIE ERHALTEN WIR IHRE PERSÖNLICHEN DATEN?

Alle personenbezogenen Daten, die das Unternehmen verarbeitet, werden wie folgt beschafft:

- Direkte Bereitstellung durch Sie selbst
- Bereitstellung durch Drittparteien während des Auswahlverfahrens ausschließlich zu beruflichen Zwecken. In keinem Fall werden Daten, die nichts mit dem Berufsleben des Bewerbers und/oder Mitarbeiters zu tun haben, aus sozialen Netzwerken und/oder von Drittanbietern beschafft.

Sie werden jederzeit darüber informiert, welche Daten wir verarbeiten und wie Sie Ihre Rechte auf Zugang, Einschränkung oder Löschung der von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten ausüben können.

Wenn Ihre personenbezogenen Daten nicht direkt von Ihnen zur Verfügung gestellt wurden, stellt das Unternehmen sicher, dass Sie innerhalb eines angemessenen Zeitraums nach Erhalt der personenbezogenen Daten über die vorgesehenen Verarbeitungsaktivitäten, die Art der zu verarbeitenden Daten sowie Ihre Rechte informiert werden.

5. AUFBEWAHRUNGSZEITRAUM

Ihre personenbezogenen Daten werden für einen Zeitraum von höchstens zehn (10) Jahren nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufbewahrt und so lange, wie es für das Unternehmen erforderlich ist, um seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen.

Wir werden Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer des Einstellungsverfahrens und für maximal zwei (2) Jahre aufbewahren oder für die Dauer der Verjährungsfrist von Ansprüchen, die später gegen uns geltend gemacht werden könnten. Mit Ihrer ausdrücklichen Zustimmung können wir Ihre Daten für einen weiteren Zeitraum von zwei (2) Jahren aufbewahren.

In Bezug auf Zwecke, für die Sie Ihre ausdrückliche Zustimmung erteilt haben, z. B. Verarbeitung von Bildern oder Kontaktdaten für Notfälle, werden Ihre personenbezogenen Daten für einen Zeitraum von höchstens einem (1) Jahr nach Beendigung des Vertragsverhältnisses gespeichert.

In Bezug auf Zwecke, die Video-/Tonaufzeichnungen zu Sicherheitszwecken und für den Zugang zum Firmengelände beinhalten, werden Ihre personenbezogenen Daten für einen Zeitraum von höchstens dreißig (30) Tagen ab dem Datum der Aufzeichnung gespeichert.

In Bezug auf Zwecke des Präventionsmanagements zur Verhütung beruflicher Risiken werden Ihre personenbezogenen Daten für einen Zeitraum von höchstens fünf (5) Jahren nach Beendigung des Vertragsverhältnisses gespeichert.

6. WEITERGABE PERSONENBEZOGENER DATEN

6.1. An ein Unternehmen der Euronet-Gruppe

Das Unternehmen kann Ihre personenbezogenen Daten zu folgenden Zwecken an andere Unternehmen der Euronet-Gruppe weitergeben (weitere Informationen unter: www.euronetworldwide.com):

- Interne Verwaltungszwecke;

- Einbeziehung in Karriereentwicklungsprogramme;
- Globale Personalplanung und -verwaltung;
- Schaffung einer globalen Mitarbeiter- und Führungskräfte Datenbank;
- Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen der Euronet-Gruppe.

Das berechnigte Interesse an dieser Art der Kommunikation zwischen den Unternehmen der Gruppe ist die Rechtsgrundlage. Für weitere Informationen über diese Art der Verarbeitung und Kommunikation können Sie unter dpo@euronetworldwide.com eine E-Mail an den Datenschutzbeauftragten senden.

6.2. An Drittparteien

Das Unternehmen kann Ihre personenbezogenen Daten an Drittparteien weitergeben, die für das Unternehmen selbst und/oder ein anderes Unternehmen der Euronet-Gruppe Dienstleistungen erbringen, sofern diese Weitergabe erforderlich ist, um die verschiedenen gesetzlichen und/oder vertraglichen Verpflichtungen des Unternehmens zu erfüllen.

Unter anderem können Ihre persönlichen Daten an folgende Organisationen weitergegeben werden:

- Schulungsunternehmen;
- Sicherheitsunternehmen;
- Unternehmen, die Mitarbeiterleistungen bereitstellen (z. B. Essensgutscheine);
- Unternehmen, die Dienstreisen und/oder Umzüge organisieren;
- Öffentliche Behörden, Arbeitsamt, Sozialversicherung usw.;
- Personalvermittler.

7. INTERNATIONALE ÜBERMITTLUNGEN

Das Unternehmen bemüht sich, Dienstleister zu nutzen, die im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) ansässig sind, sodass Ihre Daten nicht an Drittparteien außerhalb des EWR übermittelt werden. Falls Sie außerhalb des EWR ansässig sind, werden Ihre Daten nach Möglichkeit in Ihrem Herkunftsland verarbeitet.

Die Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten zwischen den Unternehmen der Euronet-Gruppe kann jedoch die internationale Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten beinhalten. In diesem Fall garantiert das Unternehmen, dass diese Übermittlungen jederzeit allen gesetzlichen Anforderungen und Verpflichtungen laut den geltenden Vorschriften entsprechen.

Darüber hinaus wurden die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen ergriffen, um zu gewährleisten, dass Ihre personenbezogenen Daten ordnungsgemäß geschützt sind.

8. RECHTE

Sie haben das Recht, den Zugang zu sowie die Aktualisierung, Änderung und Einschränkung des Gebrauchs von Ihren in den Systemen des Unternehmens gespeicherten personenbezogenen Daten zu beantragen. Einem Antrag auf Ausübung Ihrer Rechte ist die Kopie eines amtlichen Ausweisdokuments beizufügen (Personalausweis, Führerschein oder Reisepass), um Ihre Identität überprüfen zu können.

Zur Ausübung Ihrer Rechte gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen können Sie unter der E-Mail-Adresse dpo@euronetworldwide.com einen entsprechenden Antrag an den Datenschutzbeauftragten von Euronet senden. Sie können Ihre Rechte auch auf dem Postweg unter der Anschrift „11400 Tomahawk Creek Parkway, Suite 300, Leawood, Kansas 66211, USA, Attention: Privacy Group“ ausüben.

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf:

- Beantragung des Zugangs zu allen vom Unternehmen gespeicherten personenbezogenen Daten der jeweils betroffenen Person sowie zu den zugehörigen Informationen, z. B. in Bezug auf die Zwecke der Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die die personenbezogenen Daten weitergegeben wurden, und die Durchführung einer automatisierten Entscheidungsfindung;
- Veranlassung einer unverzüglichen Berichtigung der angeforderten personenbezogenen Daten;
- Beantragung der Löschung Ihrer personenbezogenen Daten, wenn das Unternehmen diese nicht mehr benötigt, um einer rechtlichen Verpflichtung in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung nachzukommen oder um einen Rechtsanspruch zu begründen, auszuüben oder zu verteidigen;
- Verhinderung oder Einschränkung der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten unter bestimmten Umständen, sofern diese Verarbeitung nicht für die Begründung, Ausübung oder Verteidigung eines Rechtsanspruchs erforderlich ist; und
- Beantragung der Übertragbarkeit ihrer personenbezogenen Daten direkt von einer Drittpartei in bestimmten Fällen, wenn dies technisch möglich ist.

Darüber hinaus haben Sie das Recht, eine Beschwerde bei Ihrer örtlichen Datenschutzbehörde einzureichen.