



Richtlinie  
**für Informations-  
management**

# Richtlinie für Informationsmanagement

## 1. 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 oder Papieraufzeichnungen sind das „Gedächtnis“ unseres Unternehmens, und sind eine wesentliche Voraussetzung für unsere Geschäftstätigkeit. Sie geben wertvolle Aufschlüsse über Handelsaktivitäten und Transaktionen, und ermöglichen den Schutz unserer Vermögenswerte.

Wir bei Keller sind bestrebt, den Zugang zu Informationen für diejenigen, die sie benötigen, zu erleichtern und unsere Mitarbeiter- und Kundendaten sowie Identifikationsdaten im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vertraulich zu behandeln.

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.

## 2. Ziele der Richtlinie

Wir bemühen uns nach besten Kräften,

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

Die Vorteile ordentlicher Informationsverwaltung können beträchtlich und mehr als nur finanzieller Natur sein. Sie 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 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 Informationen**

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 ihren Wert verloren haben, gemäß den Aussonderungsregeln im Löschanplan zum richtigen Zeitpunkt entsorgt werden.

### 3. **Qualität von Informationen**

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

#### **4. Klassifizierung von Informationen**

Um zu gewährleisten, dass gesetzliche und regulatorische Anforderungen erfüllt sind, klassifiziert und kategorisiert Keller die sich im Besitz des Unternehmens befindenden Informationen mittels eines risikobasierten Ansatzes. Auf diesem Wege kann Keller den erforderlichen Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen gewährleisten.

### **3. 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, damit deutlich wird, wo Standards anwendbar werden und Prioritäten zu setzen sind;
- Informationen in Entsprechung mit 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 verstehen die Anforderungen an die Aufrechterhaltung der Informationsqualität und messen und berichten regelmäßig über die Einhaltung der Anforderungen; und
- Informationen in einer angemessenen und sicheren Weise gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden

### **4. 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 erstellt, erworben, verwendet, gespeichert, gemeldet oder entsorgt werden, bzw. auf Informationen von Mitarbeitern, Kunden und anderen Beteiligten.

### **5. Zuständigkeit**

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

### **6. Verpflichtungen**

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

### **7. Hilfsinformationen**

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

## 8. An diesem Dokument vorgenommene Änderungen

Status der Richtlinie	ENDFASSUNG
Veröffentlichungsdatum	17.10.2016
Letzte Prüfung und Aktualisierung der Version	Juli 2022
Verantwortlich für die Richtlinie	Rechtsabteilung der Gruppe