

DATENSCHUTZHINWEISE FÜR BEWERBER: EUROPA

1. EINLEITUNG

Diese Datenschutzhinweise für Bewerber ("**Hinweise**") beschreiben die Art, auf die Sony DADC ("**Unternehmen**") in Zusammenhang mit der Einstellung von Bewerbern bestimmte personenbezogene Daten über diese ("**Bewerberdaten**") erhebt, verwendet und auf sonstige Weise verarbeitet. Das Unternehmen ist im Hinblick auf die Erhebung, Verwendung und sonstige Verarbeitung der Bewerberdaten der für die Verarbeitung Verantwortliche. Einzelheiten zu dem für Sie geltenden Unternehmen entnehmen Sie bitte dem Anhang am Ende der Hinweise.

2. VON UNS ERHOBENE KATEGORIEN VON BEWERBERDATEN

Das Unternehmen erhebt, verfügt über, verwendet und verarbeitet die folgenden Kategorien von Bewerberdaten:

- > **Personen- und familienbezogene Daten**, einschließlich Name, Kontaktdaten (einschließlich Wohnanschrift, Telefon- und Faxnummern und E-Mail-Adresse), Geschlecht, Geburtsdatum, Foto (mit Ihrer Zustimmung), Daten über die Staatsangehörigkeit und den Wohnsitz, Sozialversicherungsnummer (oder ein sonstiges lokales Pendant), Personalausweisnummer, Passdaten (einschließlich Kopien), Nummer der Arbeitserlaubnis (soweit zulässig und erforderlich, um Ihre Arbeitserlaubnis zu überprüfen), Steuernummer(n), amtlicher Ausweisnummern, Kontodaten (für Zahlungs- und Besteuerungszwecke), Empfängerdaten (in Zusammenhang mit Sozialleistungen), Ansprechpartner im Notfall, Ehestand, sowie Daten über Angehörige (soweit für die Erbringung der jeweiligen Sozialleistungen, die Leistung von Sicherheiten oder das Krisenmanagement erforderlich).
- > **Funktionsbezogene Daten**, einschließlich aktueller und früherer Tätigkeits-/Funktionsbezeichnungen, Daten über das Unternehmen, den Bereich, die Abteilung, des Namens und Titels des Abteilungsleiters, des Anstellungsdatums, des Dienstalters, (eines allfälligen) Datums des Ausscheidens, Daten über Qualifikationen, Bildungshintergrund, den beruflichen Werdegang und frühere Berufserfahrung (einschließlich Referenzschreiben früherer Arbeitgeber), Informationen des Arbeitsvertrags, Informationen über den Expatriate- oder Visastatus, die Arbeitserlaubnis und sonstige nach Einwanderungsgesetzen erforderliche Papiere, Arbeitszeit und Urlaubsansprüche, Gehalts- und damit in Zusammenhang stehende Vergütungsdaten (einschließlich Daten über Prämien, Bereich und Art der Gehaltseinstufung sowie gehaltsbezogener Änderungen), den militärischen Status sowie über Interessenkonflikte (einschließlich in Erklärungen enthaltener Daten, mit denen das Vorliegen eines Interessenkonflikts bestätigt wird, wie bspw. offengelegte Konflikte).

Das Unternehmen erhebt, verarbeitet und verwendet auch die folgenden Kategorien von Bewerberdaten, die nach lokalem Recht möglicherweise als "sensibel" betrachtet werden ("**Sensible Bewerberdaten**"): allfällige körperliche oder geistige Gesundheitszustände, um bestimmte Sonderleistungen einzuräumen, sowie, eventuell, Daten über rechtswidriges oder anstößiges Verhalten des Bewerbers.

Soweit Bewerberdaten oben nicht aufgeführt sind ("**Sonstige Daten**"), übermitteln Sie derartige Sonstige Daten bitte nicht an das Unternehmen, es sei denn, das Unternehmen verlangt ausdrücklich solche Daten. Werden diese Sonstigen Daten vom Bewerber dem Unternehmen zur Verfügung gestellt, sind sie entsprechend den sonstigen unter diese Hinweise fallenden Bewerberdaten zu behandeln.

3. ZWECKE DER VERARBEITUNG VON BEWERBERDATEN UND RECHTSGRUNDLAGE

Das Unternehmen ist berechtigt, für Zwecke Ihrer Einstellung Bewerberdaten zu erheben, über sie zu verfügen, sie zu verwenden und auf sonstige Weise zu verarbeiten, sofern sie sich auf Ihre Funktion und die Geschäftsinteressen des Unternehmens beziehen, und soweit das Unternehmen dazu verpflichtet ist, insbesondere:

Soweit dies zur Vornahme der nachstehend genannten Tätigkeiten erforderlich ist:

- > zur Ermöglichung von Geschäftskontakten und des Geschäftsverkehrs;
- > zur Anwerbung und Erlangung von Referenzschreiben;
- > zur Erreichung von Ansprechpersonen im Notfall; und
- > zur Durchführung von Hintergrundkontrollen zur Beurteilung, ob eine Einstellung in Frage kommt, soweit dies nach lokalem Recht zulässig ist und Sie Ihre Zustimmung erteilen.

Soweit dies vom Unternehmen zur Betreibung unseres Geschäfts und zur Verfolgung unserer berechtigten Interessen verlangt wird, durch die Vornahme der nachstehenden Tätigkeiten:

- > Erleichterung der Managementberichterstattung, der strategischen Planung, des Projektmanagements, der Kostenplanung, des Finanzmanagements und der Finanzberichterstattung, des Risikomanagements, der Versicherungsverwaltung, der Geschäftskontinuitätsplanung und Notfallkommunikation, und der Führung von Aufzeichnungen;
- > Betrieb und Verwaltung von Informationstechnologie- und Kommunikationssystemen, einschließlich E-Mail-Verzeichnissen, Nachrichtendiensten und Videoüberwachung, Zugriffssteuerungs- und sonstiger ähnlicher Systeme;
- > Schutz von Bewerbern, Mitarbeitern, Bewerberdaten, Mitarbeiterdaten sowie Schutz von Unternehmenssystemen, -vermögen und -räumlichkeiten;
- > Durchführung von Abschlussprüfungen; und
- > sonstige Zwecke, die mit den oben genannten in Zusammenhang stehen.

Durch die Vornahme der nachstehenden Tätigkeiten, soweit dies zur Einhaltung geltender Gesetze und zur Wahrung der berechtigten Geschäftsinteressen von Sony erforderlich ist

- > Einholung juristischer Auskünfte;
- > Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher, verwaltungsbehördlicher und sonstiger Vorschriften und Unternehmensrichtlinien und -verfahren;
- > Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften über Chancengleichheit und Antidiskriminierung, einschließlich jener betreffend Geschlecht, Rasse oder ethnische Herkunft (soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist und mit geltendem Recht im Einklang steht);
- > Einhaltung des Rechtsweges wie der Entsprechung von Vorladungen (unter Strafandrohung), der Verfolgung von Rechtsansprüchen und Rechtsbehelfen, der Verteidigung in Gerichtsverfahren; sowie die Verwaltung von Anfragen, Beschwerden, Ansprüchen oder Nachforschungen;
- > Durchführung von Abschlussprüfungen;
- > Sicherstellung der Entsprechung von behördlichen Inspektionen und sonstigen Aufforderungen von Behörden; und
- > Ermöglichung von Compliance-Schulungen.

Das Unternehmen erhebt Daten in Aufzeichnungen über Schulungen, Hotline-Protokollen und Bestätigungen von Interessenkonflikten zu Compliance-Zwecken, einschließlich der Einhaltung von gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie von Unternehmensrichtlinien und -verfahren.

Das Unternehmen erhebt, verwendet und verarbeitet Sensible Personenbezogene Daten zu folgenden Zwecken:

- > zur Beurteilung von besonderen Arbeitsplatzanforderungen und notwendigen Anpassungen,
- > zur Verwaltung von Abwesenheiten,
- > zur Bearbeitung und Verwaltung von Leistungen und Urlaubsansprüchen,
- > bei Bedarf zur Verfolgung von Diversitätszielen, und
- > zur Einhaltung von gesetzlichen und behördlichen Vorschriften.

Fordert das Unternehmen Bewerber auf, bestimmte Angaben zu machen, werden wir klarstellen, ob Bewerber dem Unternehmen diese Auskünfte zu erteilen **haben**, weil es gesetzlich vorgeschrieben ist (beispielsweise, wenn das Unternehmen eine Arbeiterlaubnis überprüfen muss). In diesen Fällen bewirkt die Nichterteilung der Pflichtangaben, dass das Unternehmen den Bewerber möglicherweise nicht einstellen kann.

Teilt das Unternehmen nicht mit, dass eine Auskunftserteilung vorgeschrieben ist, können die Angaben freiwillig erfolgen. Verabsäumen Bewerber hingegen, die vom Unternehmen verlangten Bewerberdaten für die oben genannten Zwecke zur Verfügung zu stellen, kann es sein, dass das Unternehmen bestimmte arbeitsplatzbezogene Leistungen bzw. Sozialleistungen für diese Bewerber nicht in vollem Umfang erbringen kann.

Das Unternehmen erhebt und verwendet keine Bewerberdaten zu Zwecken der Direktwerbung und gibt solche auch nicht weiter bzw. verarbeitet sie auch nicht auf andere Weise für diese Zwecke.

Das Unternehmen bewahrt Personenbezogene Daten gemäß seinen üblichen Personalverwaltungs- und Beschäftigungspraktiken und/oder gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften auf. Bitte beachten Sie, dass das Unternehmen Sie betreffende Personenbezogene Daten auch nach Ende Ihrer Beschäftigung in Übereinstimmung mit den üblichen Personalverwaltungs- und Beschäftigungspraktiken, vorbehaltlich der geltenden Gesetzen, aufbewahren und verarbeiten kann, um administrative Aufgaben in Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung wahrzunehmen, aber auch zu Archivierungszwecken, zur Dokumentation und zu gesetzlichen Zwecken.

Sony Corporation of America ("**SCA**") und Sony Corporation (wie nachstehend in Punkt V definiert), die sonstigen mit dem Unternehmen verbundenen Unternehmen sowie in Punkt IV dieser Hinweise genannte Dritte sind auch berechtigt, Bewerberdaten zur Erfüllung sämtlicher oder einiger der in diesem Punkt III genannten Zwecke und insbesondere in Zusammenhang mit den in den Punkten IV und V jeweils genannten Zwecken zu erheben, darüber zu verfügen, sie zu verwenden oder auf sonstige Weise zu verarbeiten.

4. WEITERGABE VON BEWERBERDATEN

Im Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebes ist das Unternehmen berechtigt, Bewerberdaten an Drittdienstleister in Zusammenhang mit Personalverwaltungs- und Gehaltsabrechnungsaufgaben (z.B. an Banken, Versicherungsgesellschaften, Reisevermittler, und sonstige Leistungsträger des Bewerbers) und zum Zweck des Betriebes der Sony Ethics & Compliance-Hotline in Zusammenhang mit den Unternehmensrichtlinien und -verfahren und den gesetzlichen und behördlichen Vorschriften weiterzugeben. Das Unternehmen ist berechtigt, Bewerberdaten in Zusammenhang mit IT-Unterstützungsleistungen (z.B. Softwarewartung, Fernwartung von IT-Infrastruktur- und -anwendungen, Entwicklung und Instandhaltung von Anwendungen, Betrieb eines Global Service Desk und Datenhosting) und in Zusammenhang mit Unterstützungsleistungen im Personalbereich (z.B. Beratung im Bereich des Vorsorge- und Humankapitalmanagements, des Leistungsmanagements, der Talentplanung, Bewerberbildungen, Gehaltsabrechnungslösungen, und Kostenabrechnung) an Drittdienstleister weiterzugeben.

Darüber hinaus können Bewerberdaten auch einem dritten Reisevermittler zur Verfügung gestellt werden, der wiederum Bewerberdaten an das Unternehmen, an seine Muttergesellschaften und/oder an die mit ihm verbundenen Unternehmen übermitteln kann, nachdem der Bewerber die Daten dem Reisevermittler zur Verfügung gestellt hat.

Das Unternehmen verpflichtet sich, (i) bei der Auswahl von Drittdienstleistern angemessene Sorgfalt walten zu lassen, und (ii) zu verlangen, dass diese Drittdienstleister technisch und organisatorisch angemessene Maßnahmen zum Schutz der Bewerberdaten ergreifen und die Bewerberdaten nur nach Anweisungen des Unternehmens und für keine anderen Zwecke verarbeiten.

Das Unternehmen ist weiters berechtigt, Bewerberdaten an Regierungs- und Aufsichtsbehörden (z.B. Steuerbehörden), soziale Organisationen (z.B. Sozialversicherungsanstalten), Mitarbeitervorsorgeunternehmen (z.B. Krankenversicherer), externe Berater (z.B. Anwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer), ordentliche Gerichte und sonstige Sondergerichtshöfe, Regierungsbehörden und halbstaatliche Einrichtungen oder Selbstverwaltungskörper (einschließlich Behörden mit Sitz in den Vereinigten Staaten, wie die US-Wertpapier- und Börsenaufsichtsbehörde (*Securities and Exchange Commission*) oder das Justizministerium) weiterzugeben, soweit dies durch einschlägige gesetzliche Vorschriften erforderlich oder zulässig ist.

5. ÜBERMITTLUNG VON BEWERBERDATEN

Das Unternehmen ist berechtigt, in Zusammenhang mit bestimmten Personalverwaltungs- und beschäftigungsbezogenen Aktivitäten oder rechtlichen Angelegenheiten Bewerberdaten an seine zwischengeschaltete Muttergesellschaft SCA in den Vereinigten Staaten und an Sony Corporation in Tokio sowie an mit ihnen verbundene Unternehmen in den USA oder in sonstigen Hoheitsgebieten zu übermitteln. Darüber hinaus können sich bestimmte der in Punkt 4 genannten Dienstleister in sonstigen nicht lokalen Hoheitsgebieten befinden. Diese Daten werden zur Verfügung gestellt, soweit dies notwendig ist, um rechtliche oder geschäftliche Verpflichtungen zu erfüllen, soweit dies gemäß dieser Zustimmungserklärung des Mitarbeiters zulässig bzw. in Zusammenhang mit der Erfüllung von Verträgen erforderlich oder nach geltendem Recht erlaubt oder zulässig ist. Das Unternehmen hat sichergestellt, dass an SCA in the USA übermittelte Personenbezogene Daten und allfällige Weiterübermittlungen an Sony Corporation gemäß den von der Europäischen Kommission erlassenen Standardvertragsklauseln geschützt werden. Eine Kopie derselben erhalten Sie bei DADCEUROPELEGAL@sonydadc.com.

Gemäß den einschlägigen Gesetzen kann das Unternehmen Ihren E-Mail-Verkehr für rechtmäßige Geschäftszwecke überwachen, einschließlich der Einhaltung der Unternehmensrichtlinien und -verfahren sowie der einschlägigen US-amerikanischen Rechtsvorschriften.

6. ZUGRIFF AUF BEWERBERDATEN

Bewerber sind generell berechtigt, gemäß geltendem Recht Zugriff auf ihre eigenen Bewerberdaten zu erhalten, diese zu überprüfen, zu aktualisieren, zu berichtigen und deren Löschung oder Einschränkung zu verlangen. Sie können uns auch auffordern, bestimmte Daten, die Sie uns zur Verfügung gestellt haben, an ein anderes Unternehmen zu übermitteln. So haben Sie beispielsweise das Recht, in Fällen, in denen wir Daten aufgrund Ihrer Zustimmung verarbeitet haben, diese Zustimmung zurückzuziehen, und sind berechtigt in Fällen, in denen wir uns auf berechnete Interessen berufen, von uns zu verlangen, dies nicht zu tun. Diese Rechte können in bestimmten Situationen beschränkt werden. So werden beispielsweise Daten nicht davon berührt, die wir mit Ihrer Zustimmung erhoben haben, oder sind wir möglicherweise rechtlich verpflichtet, Ihre Daten dennoch zu verarbeiten. Darüber hinaus ist das Unternehmen vorbehaltlich geltender Rechtsvorschriften berechtigt, Daten in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren und/oder die Berichtigung von Daten aufzuschieben, bis eine damit zusammenhängende Streitigkeit über die geltenden Daten beigelegt ist.

Außerdem sind Bewerber verpflichtet, das Unternehmen zu informieren, falls sich ihre Bewerberdaten ändern oder sie Ungenauigkeiten enthalten. Bewerber haben Ersuchen auf Zugriff auf ihre eigenen Bewerberdaten, auf Übermittlung oder Aktualisierung, Berichtigung oder Löschung oder hinsichtlich Beschränkungen derselben dem Unternehmen gemäß nachstehendem Punkt 7 schriftlich zu übermitteln.

7. FRAGEN ZUR VERARBEITUNG VON BEWERBERDATEN

Bewerber, die Fragen zu diesen Hinweisen haben, oder (i) Zugriff auf ihre Bewerberdaten erhalten, sie übermitteln, überprüfen oder berichtigen möchten, ihre Löschung oder Beschränkung verlangen, oder mehr darüber erfahren möchten, wer Zugriff auf diese Daten hat, oder (ii) Bedenken in Zusammenhang mit den Bewerberdaten hegen/melden möchten, können uns unter PRIVACY@sonydadc.com und/oder DADCEUROPELEGAL@sonydadc.com kontaktieren. Sollten Ihre Bedenken nicht ausgeräumt werden, können Sie sich bei den Datenschutzbehörden beschweren.

8. SICHERHEITSPRAKTIKEN UND -VERFAHREN

Das Unternehmen hat in Übereinstimmung mit geltendem Recht angemessene Sicherheitspraktiken eingeführt, um Bewerberdaten zu schützen. Darunter fallen unter anderem die Einführung der Allgemeinen Datensicherheitsrichtlinie & -standards ("ADSR & ADSS") von Sony.

Bitte vergessen Sie nicht, dass alle Personenbezogenen Daten, die Sie als Bewerber des Unternehmens verarbeiten, den geltenden Gesetzen und unserer Datenschutzrichtlinie entsprechen müssen.

ANHANG

Sony DADC Europe Limited
Sony DADC Europe Limited, Austria Branch
Sony DADC Germany GmbH
Sony DADC France SAS
Sony DADC Czech Republic s.r.o
Sony DADC Iberia SL
ENS Entertainment Network Scandinavia AB
OOO Sony DADC (Russland)
Sony DADC Hong Kong Limited
Sony DADC China Co. Limited
Shanghai Epic Music Entertainment Co. Limited
Sony DADC Manufacturing (India) Private Limited
Sony DADC Australia Pty. Limited

Bitte beachten Sie, dass wir diesen Anhang von Zeit zu Zeit überarbeiten können, um ihn an Änderungen unserer Unternehmensstruktur anzupassen.