

Brambles

Globale Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen

Brambles Limited

Überarbeitet: Mittwoch, 1. Januar 2020

Version 2.0

Globale Richtlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen

1 Grundsatzklärung

Zweck der vorliegenden Richtlinie über die Aufbewahrung von Unterlagen („Richtlinie“) ist, festzulegen, wie geschäftliche Aufzeichnungen, die von Brambles erstellt und geführt werden, den geltenden Gesetzen und besten Verfahrensweisen der Aufbewahrungspflicht entsprechend aufzubewahren und zu vernichten sind. Diese Richtlinie gilt für alle Direktoren, Leitenden Angestellten und Mitarbeiter von Brambles und alle Niederlassungen, Gesellschaften und die Unternehmen und Unternehmensvereinigungen, die direkt oder indirekt unter der Kontrolle von Brambles stehen, einschließlich Händler, Agenten sowie bestimmte dritte Parteien, die diese Richtlinie per Vertrag oder auf Verlangen von Brambles übernehmen, einschließlich Auftragnehmer, Agenten und Anbieter von ausgelagerten Dienstleistungen, in allen Gerichtsbarkeiten, in denen Brambles tätig ist („**betroffene Person**“ oder „**betroffene Mitarbeiter**“).

Durch die Einhaltung dieser Richtlinie kann Brambles den geltenden rechtlichen Aufbewahrungs- und Beibringungspflichten (z. B. bei Rechtsstreitigkeiten, Audits und Untersuchungen durch Regierungs- und Aufsichtsbehörden) nachkommen und gleichzeitig für Geschäftskontinuität sorgen, rechtliche Risiken reduzieren und die mit der Aufbewahrung und Beibringung von Unterlagen verbundenen Geschäftskosten verringern (z. B. Aufbewahrung, Identifizierung, Abrufung, Zusammenstellung, Formatierung und Lieferung).

Im Allgemeinen bewahrt Brambles Unterlagen nur für die im beigefügten Unterlagen-Aufbewahrungsplan („**Aufbewahrungsplan**“, im Anhang 1 beigefügt) aufgeführten Mindestzeiträume auf, oder für die nach geltendem Recht vorgeschriebenen längeren Zeiträume, in denen solche Unterlagen notwendig sind, damit Brambles seinen rechtlichen oder geschäftlichen Verpflichtungen nachkommen kann. In dieser Richtlinie werden zwar die allgemeinen Regeln und Verfahrensweisen für die Aufbewahrung von Unterlagen beschrieben, aber nicht jedes Problem oder jede Situation erwähnt, das oder die vorkommen kann. Jede Person, die Fragen zu dieser Richtlinie hat, sollte sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung wenden, bevor sie bestimmte Unterlagen aufbewahrt oder vernichtet. Mit dieser Richtlinie ist nicht beabsichtigt, die vertragliche oder rechtliche Verpflichtung zu verändern, der Brambles oder seine Mitarbeiter unterliegen, Unterlagen, die Brambles oder einem seiner Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurden, aufzubewahren, zurückzugeben oder zu vernichten.

Jede betroffene Person ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass alle Unterlagen, die sie erstellt oder in Verbindung mit Brambles' Geschäftstätigkeit verwendet, der vorliegenden Richtlinie und dem Aufbewahrungsplan entsprechend aufbewahrt werden. Die Geschäftsniederlassungen sind dafür verantwortlich, vor Ort dafür zu sorgen, dass diese Richtlinie eingehalten wird und dass ihre betroffenen Mitarbeiter den Aufbewahrungsplan kennen und darin geschult werden (einschließlich der Ausnahmen, die gegebenenfalls für das Land gelten und im Aufbewahrungsplan angegeben sind). Die Globale IT-Abteilung kann zwar allgemeine Einstellungen für den Datenerhalt implementieren, die dieser Richtlinie entsprechen, es kann aber sein, dass sie spezifischen Datenerhaltungspflichten nicht entsprechen, insbesondere wenn Landesausnahmen zu der globalen Aufbewahrungsregel existieren.

Alle Unterlagen und Aufzeichnungen, die in Verbindung mit der Geschäftstätigkeit von Brambles erstellt oder verwendet werden, sind Eigentum von Brambles und müssen gemäß den in dieser Richtlinien vorgegebenen Verfahrensweisen aufbewahrt und/oder vernichtet werden. Jegliche Abweichung von dieser Richtlinie muss ausdrücklich von der Rechts- und Compliance-Abteilung genehmigt sein.

2 Verweise

Diese Richtlinie muss in Verbindung mit der Globalen Richtlinie für Datenklassifizierung und Datenhandhabung gelesen werden.

3 Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Aufbewahrung und Vernichtung aller Unterlagen von Brambles, seiner Niederlassungen und Tochtergesellschaften (einschließlich der Unterlagen, die im Besitz externer Parteien sind) unabhängig von Format, Datenträger, Standort, Ort des Arbeitsplatzes, Computernetzwerkssystemen und Kommunikationsgeräten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, tragbare oder Handheld-Computer, kabellose Technologien, externe Festplatten/USB-Treiber und mobile Wechselspeichermedien.

In dieser Richtlinie wird der Begriff „**Unterlagen**“ im weitesten Sinne und unabhängig von der physischen Form oder dem Datenträger verwendet. Er findet auf alle Materialien Anwendung, die von Brambles im Zusammenhang mit seinen geschäftlichen Transaktionen erstellt oder empfangen werden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, gedruckte Papierdokumente, handschriftliche Dokumente, Entwürfe, Fotografien, Videos, elektronische oder digitale Aufzeichnungen, Produktdesigns, Werbemedien, Werbematerial, E-Mail-Mitteilungen, Sofortnachrichten und Textnachrichten, Voice-Mail, Webseiten, Dateien und Bilddateien, Computerprogramme und andere elektronisch gespeicherte Dokumente und Daten, Vereinbarungen, Rechnungen, interne und externe Korrespondenz und Memoranden, Präsentationen, Analysen und Berichte, die von oder im Auftrag von Brambles erstellt werden.

Die betroffenen Mitarbeiter müssen sich mit dieser Richtlinie vertraut machen und alle nötigen Schritte unternehmen, um sie einzuhalten.

4 Aufbewahrung von Unterlagen – Aufbewahrungsplan

Der Aufbewahrungsplan ist dieser Richtlinie beigelegt. Darin sind die Unterlagen nach Geschäftsfunktionen in Kategorien eingeteilt und mit einer Beschreibung des Unterlagentyps und den geltenden Aufbewahrungsfristen versehen. Die im Aufbewahrungsplan festgelegten Geschäftsfunktionen beziehen sich auf Funktionsbereiche, die aus Sicht der Unterlagenverwaltung in Geschäftsbetrieben gesetzlich vorgesehen sind. Sie sollen nicht die Organisationsstruktur von Brambles wiedergeben. Im Aufbewahrungsplan sind die Unterlagen nach den folgenden Geschäftsfunktionen gruppiert:

1. Buchhaltung, Finanzen und Steuern
2. Unternehmensorganisation, Recht und Compliance
3. Umwelt, Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
4. Personalwesen
5. Interne Dienstleistungen und Verwaltung
6. Marketing, Vertrieb und Kundenservice
7. Risiko und Versicherung
8. Transport und Logistik

Der Aufbewahrungsplan sieht Aufbewahrungsregeln für die Aufbewahrung von Unterlagen vor. Die im Aufbewahrungsplan erläuterten Aufbewahrungsregeln sind die offiziellen Aufbewahrungsfristen von Brambles für Unterlagen. Die betroffenen Mitarbeiter, die Unterlagen erstellen und verwalten, müssen diese für die im Aufbewahrungsplan angegebenen Aufbewahrungsfristen aufbewahren (unter Berücksichtigung der im Abschnitt 5 dieser Richtlinie erläuterten Ausnahmen) und sie gemäß Abschnitt 16 dieser Richtlinie entsorgen. Soweit im Aufbewahrungsplan nicht gegenteilig angegeben, sollten alle Aufbewahrungsfristen am letzten Tag des Kalenderjahres beginnen, in dem die Unterlagen fertiggestellt oder abgeschlossen wurden, oder nicht mehr aktiv waren.

Nicht jede Unterlage kann ausdrücklich in dem Aufbewahrungsplan erwähnt werden. Deshalb müssen die betroffenen Mitarbeiter die passendste Kategorie für die Aufbewahrung von Unterlagen mit gesundem Menschenverstand, Erfahrung und Urteilsvermögen wählen. Wenn Unterlagen in mehr als eine Kategorie fallen können, sollte sich der betroffene Mitarbeiter von der relevanten Geschäftsfunktion (oder der Abteilung) leiten lassen und normalerweise den Unterlagentyp mit der längsten Aufbewahrungsfrist wählen. Diese Aufbewahrungsfrist unterliegt gegebenenfalls vor Ort geltenden Ausnahmen, die aufgrund von Datenschutzbestimmungen eine bestimmte maximale Aufbewahrungsfrist vorschreiben können. (Dies berücksichtigt den allgemeinen Grundsatz, dass Unterlagen, die personenbezogene Informationen enthalten, nicht länger aufbewahrt werden dürfen, als nötig, um dem geltenden Recht zu entsprechen oder um den Geschäftszweck zu erfüllen, für den die Informationen erhoben und gespeichert wurden. Siehe Abschnitt 14.)

Falls die Einhaltung eines Abschnitts dieser Richtlinie (einschließlich Aufbewahrungsplan) gegen eine vor Ort geltende gesetzliche Vorgabe verstoßen sollte, muss der betroffene Mitarbeiter sofort die Rechts- und Compliance-Abteilung über den Widerspruch zwischen dieser Richtlinie (einschließlich Aufbewahrungsplan) und dem vor Ort geltenden Gesetz informieren. Der betroffene Mitarbeiter muss sich, vorbehaltlich einer schriftlichen Anweisung der Rechts- und Compliance-Abteilung, an die lokalen Gesetzesanforderungen halten, auch wenn sie von den in dieser Richtlinie (einschließlich Aufbewahrungsplan) erläuterten Anforderungen abweichen. Die Rechts- und Compliance-Abteilung wird die gesetzlichen Anforderungen prüfen und diese Richtlinie (einschließlich Aufbewahrungsplan) entsprechend aktualisieren, falls notwendig.

5 Aufbewahrung von Unterlagen – Ausnahmen

Gesetzliche Aufbewahrungspflicht (*Legal Hold*)

Eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht (*Legal Hold*) ist die zwingende Auflage, im Falle eines anhängigen, angedrohten oder hinreichend absehbaren Rechtsanspruches, Rechtsstreits, einer Aufsichtsprüfung, behördlichen Ermittlung oder Untersuchung, einer ähnlichen Maßnahme oder eines ähnlichen Verfahrens, wie von der Rechtsabteilung festgelegt, Unterlagen zu erhalten und aufzubewahren.

Falls bestimmte Unterlagen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht (*Legal Hold*) unterliegen, werden Sie von einem Mitglied der Rechtsabteilung benachrichtigt und erhalten spezifische Anweisungen für die Bewahrung bestimmter Unterlagen. In solch einem Fall darf kein betroffener Mitarbeiter solche Unterlagen (einschließlich elektronischer Unterlagen) verbergen, vernichten oder verändern. Die Vernichtung solcher Unterlagen kann nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung der Rechtsabteilung oder des externen Rechtsbeistandes von Brambles erfolgen, der den Fall bearbeitet.

Geschäftserfordernis

Wenn ein betroffener Mitarbeiter nach Treu und Glauben eine betriebliche Erfordernis identifiziert und meldet, Unterlagen über die im Aufbewahrungsplan angegebene Aufbewahrungsfrist hinaus aufzubewahren, kann er das bei der Rechts- und Compliance-Abteilung beantragen. Die Unterlagen können nur dann über ihre erforderliche Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahrt werden, wenn die Rechts- und Compliance-Abteilung ihre Genehmigung erteilt. Aus solchen Gründen aufbewahrte Unterlagen werden jährlich geprüft, um zu bestimmen, ob eine weitere Aufbewahrung notwendig ist.

Vertragliche Verpflichtung

Falls Brambles vertraglich vereinbart hat, die Verjährung oder die Aufbewahrungsfrist für bestimmte Unterlagen zu verlängern, dann müssen die im Aufbewahrungsplan angegebenen Fristen um die Zeitdauer dieser Verlängerung verlängert werden. Jede Verlängerung einer Aufbewahrungsfrist muss von der Rechts- und Compliance-Abteilung genehmigt werden. Wenn in einem Vertrag die Art und Weise, wie bestimmte Unterlagen zu erfassen, aufzubewahren und/oder zu vernichten sind, sowie der Zeitpunkt dafür festgelegt ist, müssen Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung wenden, um zu entscheiden, ob die vorliegende Richtlinie oder der Vertrag anzuwenden ist.

Unternehmensakquisition

Wenn Brambles ein anderes Unternehmen kauft, unterliegen die Unterlagen des erworbenen Unternehmens dieser Richtlinie, soweit in den Kaufbedingungen nicht anders vereinbart. Sofern nichts anderes mitgeteilt wird, finden alle vor Kauf gültigen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten (*Legal Hold*) oder vertraglichen Verpflichtungen sowie alle gesetzlichen Aufbewahrungspflichten (*Legal Hold*) und vertraglichen Verpflichtungen von Brambles Anwendung. Falls Sie Zweifel haben, wenden Sie sich bitte an die Rechts- und Compliance-Abteilung.

6 Datenträger / Format der Unterlagen

Um die Integrität der Unterlagen zu erhalten, sollten die Unterlagen in einem Format aufbewahrt werden, dass die Verfahrensweisen von Brambles erfüllt und die geltenden Gesetze oder Vorschriften einhält. Betroffene Mitarbeiter sollten die Rechts- und Compliance-Abteilung kontaktieren, um weitere Informationen einzuholen.

7 Scannen und Bewahrung von physischen Originalunterlagen

Unterlagen können gescannt und in einem elektronischen System gespeichert werden. Das gescannte Bild muss klar, lesbar und vollständig sein. Der für die Unterlage Verantwortliche muss in der Lage sein, die Vollständigkeit der Unterlage zu beweisen (z. B., dass der gesamte Inhalt des Dokumentes erhalten ist) und die gescannte Unterlage muss für spätere Bezugnahme leicht zugänglich sein.

Im Allgemeinen kann die physische Originalunterlage vernichtet werden, wenn sie gescannt wurde. Folgende Dokumententypen **dürfen jedoch nicht vernichtet werden**, auch wenn sie gescannt wurden:

- Originale von Unternehmensbüchern und Dokumenten, darunter:
 - Gründungsurkunden, Bescheinigungen über die Anmeldung/Eintragung des Unternehmensnamens und andere Gründungsdokumente;

- Mitgliedervereinbarungen;
 - Jahresabschlüsse und andere offizielle Geschäftsberichte;
 - Protokollbücher, einschließlich Besprechungsprotokolle der Treffen von Mitgliedern, Direktoren, Obligationeninhabern, Prüfern oder Unternehmensausschüssen;
 - Berichte, Zustimmungen und Befugnisse von Prüfern, Managern, Board-Ausschüssen, Board-Beobachtern und anderen Personen, die Kontrolle oder Aufsicht über das Unternehmen haben;
 - Verzeichnisse/Register der Mitgliedschaftsanteile, Manager und
 - alle anderen Dokumente, die sich auf Unternehmensentscheidungen und Vollmachten beziehen;
- Grundbesitzverträge, Urkunden, Urteile, Abtretungen, Hypotheken oder Kreditsicherungen, die sich auf Land beziehen;
 - Offizielle Dokumente, die von einem Gericht oder einem Schiedsgericht ausgestellt wurden;
 - Vereinbarungen oder Verträge, die Originalunterschriften enthalten, es sei denn (i) sie sind von minimaler Bedeutung, oder (ii) es ist eine schriftliche Genehmigung von der Rechts- und Compliance-Abteilung eingeholt worden;
 - Unterlagen über Lizenzen, Zulassungen oder Zertifizierungen;
 - Testamente, Treuhandverträge, öffentliche Urkunden, Vollmachten; Dokumente, die mit Stempelsteuermarken versehen werden müssen, notariell beglaubigte Dokumente, staatliche Zuwendungsbedingungen und staatliche Pachtverträge;
 - Eide und eidesstattliche Versicherungen, eidesstattliche Erklärungen, Urteile und gerichtliche Anordnungen;
 - Wertpapiere und übertragbare Handelspapiere;
 - Eidesstattliche Versicherungen oder andere ehrenwörtliche Erklärungen; und
 - alle Dokumente, die für bestehende oder voraussichtliche Gerichtsverfahren benötigt werden.

8 Lagerung/Speicherung und Sicherheit von Unterlagen

Betroffene Mitarbeiter müssen sich an die geltenden Sicherheitsrichtlinien halten und alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um die Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit der Unterlagen sicherzustellen, die sie erstellen und aufbewahren. Unterlagen müssen so gelagert bzw. gespeichert werden, dass der Zugang nur den ordnungsgemäß autorisierten Personen erlaubt und ein dem Sensibilitätsgrad der Unterlagen angemessenes Sicherheitsniveau gewährleistet ist. Die Speicherung von elektronischen Unterlagen in elektronischer Form sollte auf einem Datenträger erfolgen, der von der Globalen IT-Abteilung genehmigt wurde. Betroffene Mitarbeiter sollten die Globale IT-Abteilung kontaktieren, um weitere Informationen einzuholen.

Alle Papierunterlagen, die in ihrer physischen Originalform erhalten bleiben müssen, sind in der Gerichtsbarkeit zu lagern, in der sie ausgestellt oder empfangen wurden. Originale von Unternehmensbüchern und Unterlagen müssen an der eingetragenen Adresse des Unternehmens aufbewahrt werden.

9 Sicherungskopien

Brambles unterhält nur zum Zweck der Notfallwiederherstellung Sicherungskopien. Betroffene Mitarbeiter dürfen sich nicht auf Sicherungskopien als Werkzeug oder Methode für die Archivierung von Unterlagen verlassen, die im Rahmen dieser Richtlinie erhalten werden müssen. In einigen unserer Unternehmen werden Sicherungskopien in einer externen Einrichtung unterhalten und gespeichert, die von Drittanbietern verwaltet wird, die auf die Speicherung und den Schutz von Sicherungskopien spezialisiert sind. Betroffene Mitarbeiter müssen dafür sorgen, dass Unterlagen, die an eine externe Einrichtung geschickt werden, so klassifiziert, verpackt und beschriftet sind, dass ihre Identifizierung, ihr Abruf und gegebenenfalls ihre Vernichtung erleichtert wird.

10 Entwürfe und Kopien

Wenn Kopien einer Unterlage vorhanden sind, kann Brambles für den Zweck der Einhaltung der Aufbewahrungsanforderungen, die im Aufbewahrungsplan aufgeführt sind, eine Kopie zur offiziellen Unterlage erklären. Alle anderen Kopien der offiziellen Unterlage können dann vernichtet werden. Eine Kopie ist eine exakte Nachbildung der Originalunterlage. Vorhergehende Entwürfe, Überarbeitungen oder Originaldokumente, die zusätzliche handschriftliche Anmerkungen oder andere wichtige Notizen tragen, werden nicht als Kopien der Originalunterlage angesehen. In keinem Fall kann eine Kopie einer Unterlage länger als die offizielle Unterlage aufbewahrt werden.

Bevor eine Kopie entsorgt wird, muss die Person, die die Kopie entsorgen möchte, sich von der Person, die normalerweise mit der Erhaltung der Unterlage beauftragt ist (d. h. der betreffende Finanzleiter im Falle von Finanzunterlagen, oder ein Anwalt im Falle von Transaktionsunterlagen des Unternehmens), bestätigen lassen, dass die Kopie eine genaue Nachbildung der Originalunterlage ist und die Originalunterlage entsprechend den Bestimmungen dieser Richtlinie erhalten bleibt.

Entwürfe von Vereinbarungen oder Dokumenten (in elektronischer oder physischer Form) müssen vernichtet werden, sobald solche Vereinbarungen oder Dokumente fertiggestellt sind, oder die im Dokument behandelte Transaktion vollzogen oder eingestellt wurde. Der mit der Transaktion betraute Rechtsberater kann Entwürfe jedoch über diesen Zeitraum hinaus behalten, wenn es für die betrieblichen Erfordernisse von Brambles notwendig und von der Rechts- und Compliance-Abteilung gemäß Abschnitt 5 dieser Richtlinie genehmigt ist.

Personen, die eine Kopie einer Papierunterlage oder einer elektronischen Unterlage erhalten (zum Beispiel als „Kopie“ oder „Blindkopie“) sind im Rahmen dieser Richtlinie nicht verpflichtet, die Korrespondenz aufzubewahren, wenn der (die) Verfasser oder Hauptempfänger dieser Richtlinie unterliegt(en). In diesem Fall können solche Personen davon ausgehen, dass der (die) Verfasser oder Hauptempfänger die Unterlage gemäß dieser Richtlinie aufbewahrt(en). Wenn weder der (die) Verfasser noch der (die) Hauptempfänger dieser Richtlinie unterliegt(en), dann müssen Kopien der Unterlage entsprechend den im Aufbewahrungsplan angegebenen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden.

11 E-Mail und andere elektronische Unterlagen

E-Mail¹ und andere elektronische Unterlagen einschließlich, aber nicht beschränkt auf Voice-Mail, Faxe, Sofortnachrichten und Textnachrichten werden als Unterlagenformate angesehen und nicht als Unterlagentyp. Die Materie oder der Inhalt der E-Mail oder einer anderen elektronischen Unterlage bestimmt den Typ der Unterlage und die entsprechende Aufbewahrungsfrist.

E-Mail und ähnliche elektronische Kommunikation stellt ein besonderes Problem für die Aufbewahrung von Unterlagen dar, weil diese Kommunikation Anhänge enthalten kann. Bei der Berücksichtigung des Inhalts oder der Materie einer E-Mail für Aufbewahrungszwecke sollte die E-Mail als Ganzes berücksichtigt werden, einschließlich der Anhänge. Wenn auf die E-Mail eine Aufbewahrungsfrist zutrifft und auf den Anhang bzw. die Anhänge eine andere Aufbewahrungsfrist, dann sollte die E-Mail mit ihrem Anhang oder ihren Anhängen für die längere der beiden Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden.

In elektronischer Form gespeicherte Kopien müssen nicht aufbewahrt werden, wenn die physische Kopie ordnungsgemäß aufbewahrt wird, um ihre Integrität und Authentizität zu bewahren.

12 Vorübergehende Unterlagen

Vorübergehende Unterlagen sind kurzfristige Unterlagen, die in keine Unterkategorie des Aufbewahrungsplans fallen. Beispiele dafür können Referenzmaterialien und Notizen sein, Abwesenheitsantworten, routinemäßige Systemnachrichten und Log-Dateien, Korrespondenz, E-Mails und Voice-Mails ohne laufenden Geschäftswert (wenn im Aufbewahrungsplan nicht anders abgedeckt). Diese Unterlagen sollten nur so lange aufbewahrt werden, wie sie für die aktuellen betrieblichen Zwecke benötigt werden oder der geschäftlichen Notwendigkeit dienen. Wenn sie nicht mehr benötigt werden, sollten diese Unterlagen vernichtet werden. Vorübergehende Unterlagen werden nicht als Unterlagen im Sinne dieser Richtlinie betrachtet, es sei denn, es wird gemäß Abschnitt 5 dieser Richtlinie eine Aufbewahrungspflicht (*Legal Hold*) über diese Unterlagen verhängt.

13 Unterlagen ausscheidender Mitarbeiter

Alle Unterlagen, die unter diese Richtlinie fallen, sind Eigentum von Brambles und bleiben vertrauliche Geschäftsdokumente und -Informationen. Brambles behält sich das Recht vor, alle Unterlagen zu untersuchen, die ein Mitarbeiter, der aus der Beschäftigung bei Brambles ausscheidet, aufbewahren, kopieren, herunterladen oder exportieren möchte, um das Eigentum daran zu bestimmen und die Herausgabe, Entfernung, das Kopieren, Herunterladen oder den Export dieser Unterlagen zu genehmigen. Entsprechende Anträge müssen schriftlich an den Vorgesetzten oder Direktor des ausscheidenden Mitarbeiters gerichtet werden und eine detaillierte Beschreibung der betreffenden Unterlagen enthalten. Fragen zu diesem Abschnitt sollten an einen Anwalt im Rechts- und Compliance-Team gerichtet werden.

¹ Zur Klarstellung: E-Mails, die im Eingangspostfach eines Brambles-Mitarbeiters gespeichert sind, werden derzeit für einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt (2 Jahre im aktiven Verzeichnis und 8 Jahre in einem Archiv). Jeder Mitarbeiter, der eine E-Mail länger als 10 Jahre aufbewahren muss, um diese Richtlinie einzuhalten, sollte entweder einen Ausdruck davon anfertigen oder das im Anhang 2 erläuterte Verfahren befolgen, um eine elektronische Unterlage ordnungsgemäß aufzubewahren.

Der jeweilige Vorgesetzte eines ausscheidenden Mitarbeiters ist dafür verantwortlich: (a) die Unterlagen von Mitarbeitern, die die Abteilung verlassen, gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie und dem Aufbewahrungsplan aufzubewahren und zu vernichten, und (b) sicherzustellen, dass die Globale IT-Abteilung die elektronischen Unterlagen ausscheidender Mitarbeiter gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie speichert.

14 Unterlagen, die personenbezogene Informationen enthalten

Personenbezogene Informationen sind Daten, die eine Person direkt identifizieren oder die dazu führen können, dass eine Person identifiziert wird (z. B. Name, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, persönliche Finanzinformationen, Gesundheitsdaten, Fotos von Personen). Personenbezogene Informationen sollten nicht erhoben oder aufbewahrt werden, wenn es nicht gesetzlich vorgeschrieben oder vernünftigerweise erforderlich ist, um geschäftliche Aufgaben durchzuführen. Wenn Unterlagen personenbezogene Daten enthalten, sollten die Unterlagen gelöscht oder vernichtet werden, oder die personenbezogenen Daten sollten überarbeitet werden, wenn sie keinem vernünftigerweise notwendigen Zweck mehr dienen und nicht erforderlich sind, um gesetzliche Verpflichtungen zu erfüllen. Fragen zur Angemessenheit der Erhebung oder Speicherung personenbezogener Daten sollten an die Rechts- und Compliance-Abteilung gerichtet werden.

15 Transfer von Unterlagen

Betroffene Mitarbeiter dürfen Unterlagen nicht über die Grenzen der Gerichtsbarkeit hinaus transferieren, in der sie erstellt wurden, es sei denn, es gibt eine gültige unternehmensinterne Transfervereinbarung oder es wurde eine schriftliche Genehmigung der Rechts- und Compliance-Abteilung eingeholt. Alle Unterlagen, die Brambles verlassen, müssen verzeichnet, verfolgt und gegebenenfalls bei Empfang quittiert werden. Transfervereinbarungen müssen dokumentiert und mit dem Empfänger vereinbart werden, bevor die Unterlagen Brambles verlassen.

16 Vernichtung von Unterlagen

Unterlagen, die entsorgt werden können, werden wie folgt und entsprechend der Globalen Richtlinie für Datenklassifizierung und Datenhandhabung vernichtet:

1. Öffentliche Papierunterlagen können recycelt, geschreddert oder auf andere Weise vernichtet werden;
2. Allgemeine, vertrauliche und streng vertrauliche Papierunterlagen (Unterlagen, die personenbezogene Daten, proprietäre, vertrauliche, finanzielle Informationen oder Branchen- und Geschäftsgeheimnisse enthalten) müssen: (a) vor der Entsorgung mit einem Partikelschnitt-Aktenvernichter geschreddert werden, (b) in einen für Schreddermaterial vorgesehenen Abfalleimer gelegt werden, damit eine autorisierte externe Partei die Unterlagen sicher entsorgen kann, oder (c) auf andere Weise unlesbar gemacht werden; und
3. Allgemeine, vertrauliche und streng vertrauliche elektronisch gespeicherte Unterlagen können entsprechend ihrer Datenklassifizierung und der Globalen Richtlinie für Datenklassifizierung und Datenhandhabung durch eine von der IT-Abteilung genehmigten Methode gelöscht oder vernichtet werden.

Bitte wenden Sie sich an die Rechts- und Compliance-Abteilung, wenn Sie Informationen über die Vernichtung von Unterlagen benötigen, die nicht für die Vernichtung durch eine der oben genannten Methoden geeignet sind.

17 Verstöße

Es verstößt gegen das Gesetz und gegen diese Richtlinie, eine falsche Aussage zu machen oder Informationen zurückzuhalten, die für einen Bericht, eine Untersuchung, eine Anwendung oder ein Verfahren der Behörden verlangt werden. Es verstößt gegen das Gesetz, wissentlich Unterlagen mit der Absicht zu verändern, zu vernichten, zu beschädigen, zu verbergen, zu vertuschen oder zu fälschen, eine behördliche Untersuchung oder eine Verwaltungsmaßnahme zu verhindern, zu behindern oder zu beeinflussen.

Fragen zur Vernichtung von Unterlagen, einschließlich ob spezifische Unterlagen für einen bestimmten Rechtsstreit, eine Prüfung oder eine Untersuchung durch Regierungs-/Aufsichtsbehörden relevant sind oder sein könnten, sollten an die Rechts- und Compliance-Abteilung gerichtet werden, bevor Maßnahmen ergriffen werden.

18 Kontakt / Fragen

Diese Richtlinie wird von der Rechts- und Compliance-Abteilung verwaltet. Falls Sie Fragen zu dieser Richtlinie haben, können Sie diese an die Rechts- und Compliance-Abteilung richten.

19 Überarbeitung der Richtlinie

Die vorliegende Richtlinie ersetzt alle vorherigen Brambles-Richtlinien über die Verwaltung von Unterlagen. Brambles behält sich das Recht vor, diese Richtlinie jederzeit aus beliebigem Grund zu ergänzen, zu ändern oder nicht mehr anzuwenden.