



# **STORA ENSOs DATENSCHUTZRICHTLI NIE**

## Inhaltsverzeichnis

1.	EINFÜHRUNG .....	3
2.	DATENSCHUTZGRUNDSÄTZE .....	4
3.	STORA ENSOS NUTZUNG IHRER PERSONENBEZOGENEN DATEN .....	6
3.1	Erfassung und Nutzung von personenbezogenen Daten .....	6
3.2	Weitergabe und Preisgabe von personenbezogenen Daten .....	7
3.3	Übermittlung von personenbezogenen Daten zwischen Ländern .....	8
3.4	Aufbewahrung von personenbezogenen Daten .....	8
3.5	Zugriffsrechte und Berichtigungsanfragen .....	8
4.	Ihr Zugriff auf personenbezogene Daten über andere und Ihre Nutzung dieser Daten .....	8
5.	SCHUTZ VON PERSONENBEZOGENEN DATEN .....	10
5.1	Stora Ensos Regeln für den Schutz von Informationen und Werten. ....	10
5.2	Vorkehrungen zum Schutz von personenbezogenen Daten .....	10
5.3	Stora Ensos IT-Sicherheitsvorkehrungen .....	10
6.	MELDEPFLICHT UND REAKTION DES UNTERNEHMENS .....	11
7.	WEITERE INFORMATIONEN .....	11

# 1. EINFÜHRUNG

---

Im Lauf seiner Tätigkeit muss Stora Enso personenbezogene Daten von einzelnen Personen erfassen und verarbeiten, darunter solche über Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und andere Geschäftspartner und Stakeholder. Jede dieser Personen hat Rechte in Bezug auf die Art und Weise, in der ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden. Stora Enso ist sich bewusst, dass die korrekte und rechtmäßige Handhabung personenbezogener Daten das Vertrauen in der Organisation sowie bei Kunden und anderen Stakeholdern aufrechterhalten wird und dadurch erfolgreiche Geschäfte ermöglicht.

Personenbezogene Daten über Mitarbeiter, Geschäftspartner und andere Stakeholder von Stora Enso sind Teil von Stora Ensos Geschäftsinformationen. Stora Ensos Werte, darunter auch personenbezogene Daten, müssen gesichert und geschützt werden, um ihren Wert zu erhalten.

**Diese Stora Enso-Datenschutzrichtlinie („Richtlinie“) dient dem Zweck,**

- **sicherzustellen, dass Stora Enso die geltenden Datenschutzgesetze einhält und gute Praktiken befolgt;**
- **die Persönlichkeitsrechte von Stora Ensos Mitarbeitern, Geschäftspartnern und anderen Stakeholdern zu schützen;**
- **Sie darüber zu informieren, wie Stora Enso die personenbezogenen Daten seiner Mitarbeiter erfasst, nutzt und weitergibt; und**
- **Stora Enso vor den Risiken von Datenschutzverletzungen zu schützen.**

Der Inhalt dieser Richtlinie ist in die folgenden Kapitel unterteilt:

- Grundsätze guter Praxis zur Sicherstellung des Datenschutzes bei Stora Ensos Tätigkeit (Kapitel 2)
- Wie Stora Enso die personenbezogenen Daten seiner Mitarbeiter erfasst, verarbeitet und weitergibt (Kapitel 3)
- Wie Stora Ensos Mitarbeiter im Arbeitsalltag mit personenbezogenen Daten umgehen sollten (Kapitel 4)
- Welche Maßnahmen jeder Mitarbeiter ergreifen sollte, um unbefugten Zugriff auf personenbezogene Daten oder deren Preisgabe an Unbefugte zu verhindern (Kapitel 5)
- Welche IT-Sicherheitsvorkehrungen Stora Enso zu Zwecken der Informationssicherheit trifft (Kapitel 5)

In dieser Richtlinie bedeutet „**Personenbezogene Daten**“ alle Daten über eine lebende einzelne Person, anhand derer diese Person identifiziert werden kann; oder solche Daten und weitere Informationen, die sich im Besitz desselben Dateninhabers/Datenverantwortlichen befinden. Personenbezogene Daten können Sachdaten (zum Beispiel ein Name, ein Foto, eine Adresse, eine E-Mail-Adresse, ein Geburtsdatum) sein oder auch eine Ansicht über die Personen oder ihre Leistung. Es muss sich nicht um sensible Daten wie Gesundheitsdaten oder um andere sehr private Daten handeln, damit die Daten als personenbezogene Daten geschützt werden.

„**Verarbeitung**“ bedeutet alle Aktivitäten, bei denen personenbezogene Daten genutzt werden. Verarbeitung umfasst zum Beispiel das Erfassen, Einholen, Aufzeichnen oder Aufbewahren der Daten oder das Ausführen eines oder mehrerer Vorgänge mit den Daten wie zum Beispiel die Organisation, Korrektur, Nutzung, Offenlegung, Löschung oder Zerstörung von personenbezogenen Daten oder deren Übermittlung an Dritte.

Diese Richtlinie betrifft alle Stora Enso-Mitarbeiter weltweit, einschließlich freier Mitarbeiter und Zeitarbeitnehmer, die für Stora Enso und die Mitglieder des Board of Directors von Stora Enso Oyj und seinen Tochtergesellschaften arbeiten. Die Bezugnahme auf **Stora Enso** in dieser Richtlinie sollte als Stora Enso Oyj und seine konzernangehörigen Gesellschaften verstanden werden.

Bitte beachten Sie, dass sich diese Richtlinie von Zeit zu Zeit ändern kann. Sie sollten deshalb gelegentlich nachprüfen, um sicherzustellen, dass Sie die aktuelle Version kennen.

Nationale Datenschutzgesetze oder andere Vorschriften können gegebenenfalls Abweichungen oder detailliertere Regeln hinsichtlich der Bestimmungen dieser Richtlinie erfordern. Bestimmte länderspezifische Ausnahmen und Abweichungen von dieser Richtlinie werden in länderspezifischen Anlagen zu dieser Richtlinie ausgeführt.

Mitarbeiter in bestimmten Funktionen (zum Beispiel die Personal- oder IT-Abteilung) können bei der Ausführung ihrer Arbeitsaufgaben Zugriff auf Daten, Tools und Systeme haben, die sensiblere personenbezogene Daten beinhalten und deshalb möglicherweise zusätzliche Anweisungen und Datenschutzregeln erfordern. Diese Regeln werden gesondert festgelegt.

## 2. DATENSCHUTZGRUNDSÄTZE

---

Jeder, der bei Stora Enso personenbezogene Daten verarbeitet, muss sich an die folgenden sieben Grundsätze guter Praxis („**Grundsätze guter Praxis**“) halten. Diese Grundsätze müssen alle Aktivitäten zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Stora Enso bestimmen.

**Die Grundsätze guter Praxis schreiben vor, dass personenbezogene Daten:**

### 1) fair, rechtmäßig und auf transparente Weise verarbeitet werden müssen

In der Praxis bedeutet dies, dass Sie, wenn Sie personenbezogene Daten verarbeiten:

- einen eindeutigen und gerechtfertigten geschäftlichen Grund für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben müssen.
- sicherstellen müssen, dass Sie mit personenbezogenen Daten anderer nichts Unrechtmäßiges tun.
- Aus Gründen der Fairness müssen Sie generell für Transparenz sorgen und den betroffenen Personen klar und offen mitteilen, wie ihre personenbezogenen Daten genutzt werden.

Beispiel: In personalwirtschaftlichen Tools speichert und nutzt Stora Enso Mitarbeiterdaten zum Zweck der Verwaltung und Berichterstattung über die verschiedenen Aspekte des Arbeitsverhältnisses. Es ist keine anderweitige Nutzung zulässig.

### 2) nur zu konkreten und legitimen Zwecken verarbeitet werden dürfen

In der Praxis bedeutet dies, dass Sie, wenn Sie personenbezogene Daten verarbeiten:

- einen konkreten geschäftlichen Zweck dafür haben müssen, warum Sie personenbezogene Daten einholen müssen. Sie sollten die personenbezogenen Daten anderer nicht zu Ihren eigenen privaten Zwecken durchsuchen.
- Sie dürfen die personenbezogenen Daten zu keinen anderen Zwecken nutzen als denjenigen, die die betroffene Person billigerweise erwarten würde.

Beispiel 1: Sie dürfen eine Liste von Namen anfordern, um eine Schulungsveranstaltung für Ihre Organisation zu planen.

Beispiel 2: Die Preisgabe einer Liste der Privatadressen oder des Familienstands von Mitarbeitern an ein Reisebüro für dessen Direktmarketingaktivitäten befände sich nicht im Einklang mit dem ursprünglichen Zweck, zu dem der Mitarbeiter Stora Enso die Informationen zur Verfügung gestellt hat, und ist deshalb **nicht** erlaubt.

### 3) angemessen sein müssen

In der Praxis bedeutet dies, dass Sie sicherstellen sollten, dass:

- personenbezogene Daten, die Sie erfassen, für den definierten Zweck ausreichend sind, aber den notwendigen Umfang nicht übersteigen. Um zu bewerten, ob Sie den richtigen Umfang an personenbezogenen Daten erfassen, müssen Sie sich als Erstes darüber im Klaren sein, *warum* Sie sie erfassen und nutzen.

Beispiel: Ein Arbeitgeber verwahrt Blutgruppenangaben über alle Mitarbeiter. Einige der Mitarbeiter führen gefährliche Arbeiten aus und die Informationen werden für den Fall benötigt, dass sich ein Vorfall ereignen sollte. Die Verwahrung solcher Informationen über die übrige Belegschaft ist jedoch wahrscheinlich irrelevant und übersteigen damit den notwendigen Umfang der über diese Mitarbeiter erfassten Daten.

#### **4) richtig sein müssen**

In der Praxis sollten Sie beim Erfassen oder Nutzen von personenbezogenen Daten:

- angemessene Schritte unternehmen, um sicherzustellen, dass die Informationen korrekt und gültig sind. Welche Schritte angemessen sind, kann je nach den Umständen unterschiedlich sein. Wenn Sie die Daten nutzen werden, um Entscheidungen zu treffen, die erhebliche Auswirkungen auf die betroffene Person haben werden, müssen Sie größere Anstrengungen unternehmen, um die Richtigkeit der Daten sicherzustellen.
- sich, bevor Sie die personenbezogenen Daten nutzen, überlegen, ob es erforderlich ist, die Informationen zu aktualisieren.

#### **5) nicht länger aufbewahrt werden dürfen, als es für den definierten Zweck erforderlich ist**

Dieser Grundsatz steht in engem Zusammenhang mit den Grundsätzen 3 und 4 (siehe oben). Sie sollten sicherstellen, dass personenbezogene Daten gelöscht werden, wenn sie nicht länger benötigt werden. Dies verringert auch die Gefahr, dass die Daten unrichtig werden, veralten oder irrelevant werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass Sie, wenn Sie personenbezogene Daten anderer erfassen oder nutzen:

- den Zweck, zu dem Sie die Daten verwahren, betrachten müssen, um zu entscheiden, ob und wie lange sie aufbewahrt werden müssen;
- Daten, die für Ihren konkreten Zweck nicht länger benötigt werden, sicher löschen müssen;
- personenbezogene Daten, wenn sie veralten, aktualisieren, archivieren oder sicher löschen müssen.

Beachten Sie bitte im Kontext von Datenlöschungsabläufen und -entscheidungen, dass es gesetzliche Anforderungen über die Führung und Aufbewahrung bestimmter Aufzeichnungen gibt, zum Beispiel Informationen, die zu Einkommensteuer- und Revisionszwecken benötigt werden, oder Informationsaspekte von Gesundheits- und Sicherheitsunterlagen. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie die Rechtsabteilung um Rat.

Bezüglich der Aufbewahrung von Dokumenten sollten Sie sich mit Stora Ensos globaler Richtlinie für Aufbewahrung von Dokumenten vertraut machen, die Regeln für die systematische Überprüfung, Aufbewahrung und Zerstörung von Dokumenten bei Stora Enso und seinen Tochtergesellschaften darlegt.

#### **6) sicher verwahrt werden müssen**

In der Praxis bedeutet dies, dass Sie, wenn Sie personenbezogene Daten verarbeiten:

- Stora Ensos Regeln zur Informationssicherheit befolgen müssen, die in Kapitel 5 dieser Richtlinie ausgeführt sind.
- bereit sein müssen, Verletzungen der Informationssicherheit Stora Ensos IT-Organisation zu melden.

## 7) nicht ohne angemessene Sicherheitsvorkehrungen an Dritte übermittelt werden dürfen

Bevor Stora Enso mit einem Dritten einen Vertrag über eine Dienstleistung oder einen anderen Auftrag einget, die bzw. der erfordert, dass dem Dritten Zugriff auf personenbezogene Daten von Stora Enso-Mitarbeitern oder anderen Stakeholdern gewährt wird, sollten in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung die Datenschutzaspekte geprüft werden. Die Preisgabe personenbezogener Daten an Dritte oder die Gewährung des Zugriffs darauf an Dritte erfordert, bestimmte Klauseln in den Vertrag mit dem Dritten aufzunehmen.

Bevor eine globale IT-Dienstleistung oder ein globales IT-Tool bei Stora Enso eingeführt wird, sind in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung die Datenschutzaspekte möglicher Übermittlungen von personenbezogenen Daten an den IT-Dienstleister zu bewerten. Es gibt bestimmte Auflagen und Prüfpflichten, um sicherzustellen, dass unsere IT-Dienstleister personenbezogene Daten nach Maßgabe ausreichender Datensicherheitsvorkehrungen verarbeiten.

Im Fall der Übermittlung personenbezogener Daten aus der Europäischen Union an Empfänger außerhalb der Europäischen Union bestehen bestimmte Dokumentationsauflagen. Dieser Grundsatz erfordert, dass Sie vor dem verbindlichen Abschließen eines Kaufs einer globalen IT-Dienstleistung oder eines globalen IT-Tools für Stora Enso die Rechtsabteilung kontaktieren müssen, um sich zu vergewissern, dass ausreichende Sicherheitsvorkehrungen für internationale Datenübermittlungen getroffen wurden.

## 3. STORA ENSOS NUTZUNG IHRER PERSONENBEZOGENEN DATEN

---

### 3.1 Erfassung und Nutzung von personenbezogenen Daten

Um seinen gesetzlichen Pflichten als Arbeitgeber nachzukommen und Ihr Beschäftigungsverhältnis zu verwalten, muss Stora Enso personenbezogene Daten über Sie erfassen.

Zu den personenbezogenen Daten, die Stora Enso über Sie erfasst, können die folgenden gehören (jedoch ohne darauf beschränkt zu sein):

- i. Name und persönliche Kontaktdaten.
- ii. Informationen über Ihre Familie/Ansprechpartner für Notfälle.
- iii. Einstellungsinformationen einschließlich Ihres Lebenslaufs und möglicherweise durchgeführter beschäftigungsbezogener Überprüfungen, zum Beispiel Ihres beruflichen Werdegangs, Ihrer Qualifikationen und Referenzen sowie in einigen Ländern Prüfungen auf eine kriminelle Vergangenheit.
- iv. Informationen über Ihre Arbeitsleistung und absolvierte Schulungen.
- v. Informationen, die als Teil von Stora Ensos Sicherheits- und Identitätsprüfungsverfahren erfasst werden, einschließlich Fotos für Sicherheitsausweise.
- vi. Gehalts- und Sozialleistungsinformationen.
- vii. Gesundheitliche und medizinische Informationen, wie Krankschreibungen oder Informationen über für Ihre Arbeit relevante Behinderungen.
- viii. Bankkontodaten, Steueridentifikations- oder Versicherungsnummer und Sozialversicherungsinformationen.
- ix. Informationen über den Zugriff auf IT-Systeme und -Geräte und deren Nutzung.
- x. Informationen über absolvierte Compliance-Schulungen und hinterlegte Compliance-Bestätigungen.
- xi. Inhalt über Sie, einschließlich Fotos, die Sie oder Stora Enso möglicherweise in Stora Ensos Systeme eingeben, zum Beispiel zu Kollaborationstools hochgeladene Mitarbeiterfotos.

Soweit möglich, wird Stora Enso Sie bitten, Ihre personenbezogenen Daten bereitzustellen. Stora Enso informiert Sie über die möglichen Folgen einer Nichtbereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten und darüber, ob die

Bereitstellung dieser Daten obligatorisch oder freiwillig ist. Stora Enso kann außerdem erforderliche Informationen aus anderen Quellen erfassen. Diese Quellen können Zeugnisgeber, Ärzte (vorbehaltlich der Einschränkungen durch die ärztliche Schweigepflicht), Arbeitsvermittlungsstellen und Personalvermittlungen, direkte Vorgesetzte usw. sein. Ferner erfasst Stora Enso möglicherweise auch als Teil von Stora Ensos Sicherheits-, Identifikations- und Qualitätsnachprüfungen personenbezogene Daten über Sie.

Die personenbezogenen Daten über Sie werden ausschließlich für Stora Ensos legitime geschäftliche Notwendigkeiten genutzt, einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, eines oder mehrerer der folgenden Zwecke:

- i. Personalbeschaffung. Beim Einstellen von Personal muss Stora Enso beispielsweise die Bewerbungen, Lebensläufe und Arbeitszeugnisse der Bewerber prüfen. Zusätzliche Prüfungen können erforderlich sein, um die Qualifikationen und Referenzen der Bewerber zu verifizieren. In einigen Situationen muss Stora Enso möglicherweise regelmäßige Dokumentenprüfungen durchführen, um das Recht eines Bewerbers, legal in seinem Arbeitsland zu arbeiten, zu belegen.
- ii. Arbeitszeiterfassung. Es kann zum Beispiel sein, dass Stundenzettel geprüft werden müssen.
- iii. Bewertung der Leistung und Ermittlung von Bonus- und Provisionsansprüchen und/oder ob disziplinarische Maßnahmen erforderlich sind.
- iv. Verwaltungszwecke und Zahlung von Löhnen, Gehältern, Pensionen und anderen Sozialleistungen.
- v. Beurteilung und Schulung von Mitarbeitern.
- vi. Personal- und Karriereplanung.
- vii. Analyse zu Managementzwecken.
- viii. Kontaktierung der nächsten Angehörigen im Fall eines Notfalls.
- ix. Berichterstattung und Untersuchungen im Zusammenhang mit Nichteinhaltungen von Stora Ensos internen Richtlinien.

Abhängig von den örtlichen Gesetzen, die in einigen Ländern strenger sein können, wird möglicherweise die Nutzung der von Stora Enso bereitgestellten Computer, Mobilgeräte, Computernetzwerke, Systeme und sonstigen Anwendungen zu Verbesserungs-, Instandhaltungs-, Supportzwecken und zur Sicherstellung der Informationssicherheit protokolliert und überwacht.

Stora Enso kann diese Daten zu anderen in dieser Richtlinie nicht aufgeführten Zwecke nutzen, wenn die Daten anonymisiert sind und die betreffende Person nicht länger identifiziert werden kann.

## 3.2 Weitergabe und Preisgabe von personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden nur bestimmten Stora Enso-Mitarbeitern zur Verfügung gestellt, wo eine legitime geschäftliche Notwendigkeit für diese besteht, als Teil ihrer Arbeit auf die Daten zuzugreifen, zum Beispiel, um Informationssysteme und/oder Netzwerke zu pflegen oder Personaldienstleistungen wie Reisevergünstigungen, medizinische oder Rentenleistungen zu erbringen.

Ihre personenbezogenen Daten können auch an einige Dritte weitergeben werden, die von Stora Enso im Lauf von Stora Ensos Geschäftstätigkeit beauftragt wurden, wo diese Preisgabe zu den vorstehenden Zwecken erforderlich ist. Zum Beispiel setzt Stora Enso externe Dienstleister ein für die Erbringung von Mitarbeitersozialleistungen, Gehaltsabrechner, Steuerberater sowie IT-Dienstleister, die als Teil der Erbringung ihrer Dienstleistungen möglicherweise auf personenbezogene Daten zugreifen müssen. Stora Enso wird sicherstellen, dass Ihre personenbezogenen Daten angemessen geschützt werden, wenn sie an Dritte weitergegeben werden.

Es kann sein, dass Stora Enso Ihre personenbezogenen Daten preisgibt, um gesetzliche und/oder regulatorische Pflichten zu erfüllen und/oder gesetzliche Rechte zu begründen, auszuüben oder zu verteidigen. Es kann sein, dass Stora Enso gelegentlich personenbezogene Daten von Mitarbeitern preisgeben muss, wenn das Unternehmen von einem Gericht oder einer Behörde oder im Rahmen eines gerichtlichen Verfahrens dazu

aufgefordert wird. Solche Aufforderungen können aus anderen Ländern als Ihrem Heimatland kommen. Bei derartigen Aufforderungen ist Stora Enso stets bestrebt, die zwingende Natur der Aufforderung zu untersuchen, und wird versuchen, nur das Mindestmaß an personenbezogenen Daten preiszugeben, das zur Wahrung der Interessen des Unternehmens und zur Einhaltung örtlicher Gesetze erforderlich ist.

Es kann auch sein, dass Stora Enso Ihre personenbezogenen Daten unter anderen Umständen preisgibt, wo dies gesetzlich erlaubt ist. Zum Beispiel kann Stora Enso im Fall einer Veräußerung oder Fusion seines gesamten Geschäfts oder von Teilen seines Geschäfts Ihre personenbezogenen Daten an einen Dritten preisgeben, sofern dieser angemessene vertragliche Einschränkungen und Verpflichtungen in Bezug auf Vertraulichkeit eingegangen ist, um den angemessenen Schutz der Daten sicherzustellen.

### 3.3 Übermittlung von personenbezogenen Daten zwischen Ländern

Stora Enso setzt sowohl lokale als auch globale IT-Systeme und -Dienstleistungen ein, um seine Tätigkeit zu verwalten und seiner Verantwortung als Arbeitgeber nachzukommen. Dabei können Ihre personenbezogenen Daten zwischen den Ländern, in denen Stora Enso geschäftlich tätig ist, weitergegeben und übermittelt werden. Darüber hinaus können personenbezogene Daten auch an externe Dienstleister, die möglicherweise außerhalb Ihres Heimatlandes operieren, weitergegeben oder von diesen verarbeitet werden.

### 3.4 Aufbewahrung von personenbezogenen Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden nur solange aufbewahrt wie nötig, sofern nicht geltende Gesetze und Vorschriften eine längere Aufbewahrung erlauben oder verlangen.

### 3.5 Zugriffsrechte und Berichtigungsanfragen

Wo dies durch örtliches Recht unterstützt wird, haben Sie möglicherweise die folgenden Rechte:

**Zugriff:** Es kann sein, dass Sie, nachdem Sie ausreichende Suchkriterien angegeben haben, Zugriff auf personenbezogene Daten über Sie haben, die bei Stora Enso in einer bestimmten Datei mit personenbezogenen Daten vorliegen.

Die Anfrage sollte schriftlich gestellt werden, vorzugsweise über ein Internetformular, das auf im **Datenschutzbereich** von WeShare(in WeShare) zur Verfügung steht.

**Berichtigungsanfragen:** Sie können Stora Enso bitten, die zum Zeitpunkt Ihrer Anfrage über Sie gespeicherten personenbezogenen Daten zu berichtigen, zu ergänzen, zu löschen oder ihre Nutzung einzustellen, wenn diese personenbezogenen Daten unrichtig sind oder unter Verletzung geltenden Rechts genutzt werden. Die Anfrage sollte schriftlich gestellt werden, vorzugsweise über ein Internetformular, das im **Datenschutzbereich** von WeShare (in WeShare) zur Verfügung steht.

Sie sind dafür verantwortlich, Stora Enso frühzeitig über Änderungen Ihrer Personendaten (z. B. Adresse, nächste Angehörige, Qualifikationen) hinzuweisen, damit Ihre Dateien auf dem neuesten Stand sind.

## 4. Ihr Zugriff auf personenbezogene Daten über andere und Ihre Nutzung dieser Daten

---

Als Mitarbeiter von Stora Enso haben Sie möglicherweise als Teil Ihrer Arbeitsaufgaben Zugriff auf die personenbezogenen Daten anderer, zum Beispiel personenbezogene Daten über Ihre Kollegen, Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner oder andere Stakeholder.



Es ist untersagt, personenbezogene Daten von Stora Ensos Mitarbeitern, Geschäftspartnern und anderen Stakeholdern zu Ihren privaten Zwecken zu nutzen oder unbefugten Personen preiszugeben.

Wenn Sie personenbezogene Daten anderer erfassen, nutzen oder auf sonstige Weise verarbeiten, sollten Sie sich stets an die **Grundsätze guter Praxis** halten, die in Kapitel 2 dieser Richtlinie ausführlich erläutert sind.

Folgendes sollten Sie gemäß den Grundsätzen guter Praxis tun bzw. unterlassen:

#### **Zu tun:**

- Legen Sie, bevor Sie personenbezogene Daten einholen, den Zweck fest, zu dem Sie die Daten nutzen werden.
- Erfassen Sie nur das für Ihren konkreten Zweck erforderliche Maß an personenbezogenen Daten. Nicht zu viel oder zu wenig.
- Aktualisieren Sie personenbezogene Daten im Fall von Änderungen unverzüglich.
- Nutzen Sie nur verlässliche Quellen von personenbezogenen Daten. Überlegen Sie sich, bevor Sie personenbezogene Daten, die in Stora Ensos IT-Systemen und -Tools vorliegen, nutzen, ob es erforderlich ist, eine Aktualisierung vorzunehmen, bevor Sie mit der Nutzung der Daten beginnen.
- Überlegen Sie sich, bevor Sie personenbezogene Daten in WeShare anlegen (in WeShare), ob der Zugriff auf die Daten beschränkt werden muss. Denken Sie daran, dass nur solche Mitarbeiter befugte Nutzer sein sollten, die Zugriff auf personenbezogene Daten haben müssen.
- Löschen Sie personenbezogene Daten, die nicht länger benötigt werden, aus Ihren Ordnern.
- Sie sollten, bevor Sie personenbezogene Daten preisgeben, sicherstellen, dass Sie dazu befugt sind, und die Identität der Person prüfen, an die Sie die Informationen preisgeben. Führen Sie stets Identitätsprüfungen durch, bevor Sie personenbezogene Daten per E-Mail oder Telefon weitergeben.
- Falls Sie personenbezogene Daten an Dritte übermitteln oder Dritten Zugriff auf Stora Ensos Datenbanken geben müssen, stellen Sie sicher, dass vertragliche und technische Schutz- und Datensicherheitsvorkehrungen wie zum Beispiel die Verschlüsselung von Datendateien getroffen wurden. Fragen Sie die Rechtsabteilung um Rat, wenn Sie unsicher sind.

#### **Zu unterlassen**

- Verarbeiten Sie keine personenbezogenen Daten, die für Ihren definierten Zweck zu umfangreich sind.
- Geben Sie die personenbezogenen Daten von anderen Mitarbeitern oder Geschäftspartnern nicht unbefugt an Kollegen, Familienmitglieder oder in der Öffentlichkeit preis.
- Bewahren Sie auf Ihrem Computer keine veralteten Dateien mit personenbezogenen Daten auf. Löschen Sie solche Dateien, wenn Sie sie nicht länger brauchen.
- Legen Sie keine Dateien mit personenbezogenen Daten zu Ihrer Nutzung an, sofern es nicht für Ihren konkreten Zweck notwendig ist. Vermeiden Sie außerdem, Dateien mit personenbezogenen Daten anzulegen, die Duplikate von Verzeichnissen mit personenbezogenen Daten, die bereits in Stora Ensos personalwirtschaftlichen, Kunden- und Lieferantendatenverwaltungssystemen vorliegen, sind oder Überlappungen mit diesen aufweisen. Wann immer möglich, sollten Sie vorrangig Stora Ensos gemeinsame Datenbanken und Systeme nutzen und keine eigenen anlegen.
- Lassen Sie personenbezogene Daten nicht unbeaufsichtigt. Wenn sie in physischer Form vorliegen, sollten sie unter Verschluss aufbewahrt werden. Wenn sie in elektronischer Form vorliegen, sollten sie gemäß Stora Ensos Richtlinie für Informationsrisikomanagement technisch geschützt sein.

**Wenn Sie Zweifel haben, fragen Sie die Rechtsabteilung um Rat, bevor Sie handeln.**

## 5. SCHUTZ VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

---

### 5.1 Stora Ensos Regeln für den Schutz von Informationen und Werten.

Stora Ensos Richtlinien für elektronische Kommunikationsmedien (ECM-Richtlinie) und für Informationsrisikomanagement legen Stora Ensos Regeln für den Schutz von Stora Ensos Informationen und Werten dar. Personenbezogene Daten über Mitarbeiter, Geschäftspartner und andere Stakeholder von Stora Enso sind ein Teil von Stora Ensos Geschäftsinformationen und sollten deshalb gemäß den in diesen Richtlinien dargelegten Regeln geschützt werden.

Dieses 5. Kapitel stellt Stora Ensos Informationssicherheitsregeln vor, die für den Schutz von personenbezogenen Daten gelten.

### 5.2 Vorkehrungen zum Schutz von personenbezogenen Daten

Jeder Mitarbeiter von Stora Enso ist für den Schutz der unter seiner Kontrolle befindlichen personenbezogenen Daten und den befugten Zugriff auf diese verantwortlich.

Deshalb sollten Sie sicherstellen, dass in Ihrem Arbeitsalltag die folgenden Vorkehrungen getroffen werden, um unbefugten oder ungesetzlichen Zugriff auf personenbezogene Daten oder deren unbefugte oder ungesetzliche Preisgabe zu verhindern:

- i. Schützen Sie alle zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten genutzten Geräte mit einem Passwort/Pin-Code und einer automatischen Sperre.
- ii. Wählen Sie Passwörter, die man sich leicht merken kann, die für andere jedoch schwer zu erraten sind, und geben Sie sie niemals an andere Benutzer weiter. Benutzen Sie niemals für mehr als ein IT-System dasselbe Passwort.
- iii. Greifen Sie nur auf Systeme oder Informationen zu, zu deren Zugriff Sie befugt sind. Benutzen Sie niemals das Passwort oder den Benutzernamen einer anderen Person und benutzen Sie niemals andere Methoden, um Zugriff zu erhalten.
- iv. Loggen Sie sich stets aus oder sperren Sie Ihr Gerät, wenn Sie es unbeaufsichtigt lassen.
- v. Verschlüsseln Sie personenbezogene Daten während ihrer Speicherung und Übermittlung grundsätzlich.
- vi. Stellen Sie sicher, dass alle Geräte mit personenbezogenen Daten, für die Sie verantwortlich sind, physisch geschützt sind. Passen Sie an öffentlichen Orten besonders gut auf Mobilgeräte auf und stellen Sie sicher, dass Sie sie nie an einem Ort lassen, wo sie gestohlen werden könnten.
- vii. Verbindungen aus dem Internet zu Stora Ensos internen IT-Systemen müssen über geschützte Verbindungen hergestellt werden (verschlüsselt).
- viii. Stellen Sie, bevor Sie personenbezogene Daten preisgeben, sicher, dass Sie dazu befugt sind, und prüfen Sie die Identität der Person, an die Sie die Informationen preisgeben. Führen Sie stets Identitätsprüfungen durch, bevor Sie personenbezogene Daten per E-Mail oder Telefon weitergeben. Denken Sie daran, dass es unter bestimmten Umständen sein kann, dass Sie gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen haftbar sind, wenn Sie wissentlich oder leichtfertig personenbezogene Daten preisgeben.
- ix. Lassen Sie personenbezogene Daten oder vertrauliche Informationen jeglichen Formats – Papiausdruck, auf dem Bildschirm zu sehen, USB-Stick usw. – auf Ihrem Schreibtisch nicht unbeaufsichtigt.

### 5.3 Stora Ensos IT-Sicherheitsvorkehrungen

Alle übermittelten, empfangenen oder in Stora Ensos Informationssystemen gespeicherten Informationen werden von Stora Enso als arbeitsbezogen behandelt und als Stora Ensos Eigentum betrachtet, jedoch vorbehaltlich etwaiger Einschränkungen durch geltende örtliche Gesetze. Soweit durch örtliche Gesetze erlaubt, kann Stora Enso elektronische Kommunikationen, einschließlich Informationen, die in Stora Ensos Netzwerken und Systemen

gespeichert sind oder darin übermittelt werden, zum Zweck der Sicherstellung der Sicherheit von Stora Enso's Kommunikations- und Informationsnetzwerken und -systemen abfangen, erfassen, durchsuchen und/oder überwachen. Möglicherweise muss Stora Enso auch, wenn Sie aufgrund von Krankheit, Urlaub oder sonstiger Beurlaubung von der Arbeit abwesend sind oder nachdem Sie aus Stora Enso ausgeschieden sind, Ihre E-Mails, Voicemails, Post und anderen Kommunikationen überwachen, damit arbeitsbezogene Angelegenheiten unverzüglich erledigt werden. Wo durch geltendes Recht verlangt, wird Stora Enso Sie um Ihr Einverständnis bitten, bevor das Unternehmen mit den vorstehend ausgeführten Aktivitäten beginnt.

Stora Enso bemüht sich, Mittel und Vorkehrungen auf dem Stand der Technik einzusetzen und zu pflegen, um Ihre personenbezogenen Daten vor Eindringen, unbefugtem Zugriff, Preisgabe, Änderung oder Löschung zu schützen. Zu diesen Mitteln und Vorkehrungen gehören verschiedene Arten von technischen und physischen Vorkehrungen sowie entsprechende Leitfäden, Schulungen und vertragliche Sicherungsklauseln hinsichtlich Personen oder Rechtssubjekten, die als Teil ihrer Pflichten gegenüber Stora Enso möglicherweise Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten haben.

## 6. MELDEPFLICHT UND REAKTION DES UNTERNEHMENS

---

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird von allen Mitarbeitern erwartet. Verletzungen dieser Richtlinie werden untersucht und gemäß den geltenden örtlichen Gesetzen und Stora Enso's Richtlinien und Praktiken behandelt. Diese Richtlinie schränkt nicht die Handlungsrechte von Stora Enso oder von Mitarbeitern ein, gemäß den örtlichen Gesetzen zu handeln, wenn dies angebracht und erforderlich ist.

Verletzungen oder vermutetes Fehlverhalten müssen sofort gemeldet werden. Um eine Meldung vorzunehmen, können Sie mit Ihrem Vorgesetzten, der Personal- oder der Rechtsabteilung sprechen. Sie können Ihre Bedenken auch anonym dem Leiter der internen Revision mitteilen. Adresse: Head of Internal Audit, Stora Enso Oyj, P.O. Box 309, FI-00101 Helsinki, Finnland. Sie können auch die Do What's Right-Hotline nutzen, die im Internet, per E-Mail oder telefonisch täglich rund um die Uhr erreichbar ist. Weitere Informationen zu diesem Service finden Sie unter: [www.storaenso.com/dowhatsright](http://www.storaenso.com/dowhatsright)

## 7. WEITERE INFORMATIONEN

---

Wenn Sie weitere Informationen und Anweisungen möchten, können Sie sich an die folgenden Ansprechpartner wenden:

### **Datenschutzgesetz:**

Stora Enso Legal  
Legal Counsel, Ethics and Compliance  
Hanna Puittinen

### **IT-Sicherheit:**

Stora Enso IT  
Chief IT Security Officer  
Patrick Andersson

### **Personalwirtschaft/Mitarbeiterdatensysteme und -prozesse:**

Stora Enso Human Resources  
Director, HR Systems and Tools  
Salla Syrjäkari

<b>Konzernrichtlinie (Name)</b>	Datenschutzrichtlinie	
Richtlinieninhaber	Legal, EVP Per Lyrvall	
Richtlinie genehmigt durch	Group Leadership Team	20. Januar 2016
Letzte Überarbeitung der Richtlinie (Datum)		