

# Datenschutzerklärung für Mitarbeitende

Diese Datenschutzerklärung beschreibt, wie und wozu wir Personendaten von unseren Mitarbeiter\*innen erheben, bearbeiten und verwenden können.

Der verantwortungsvolle Umgang mit Daten war der Migros-Gruppe schon immer ein wichtiges Anliegen. Das betrifft die Personendaten unserer Mitarbeiter\*innen nicht weniger als jene unserer Kund\*innen. Wir nehmen kontinuierlich Anpassungen vor, um Personendaten unserer Mitarbeiter\*innen angemessen zu schützen. Welche Daten tatsächlich erhoben, bearbeitet oder verwendet werden dürfen, entscheidet sich im konkreten Einzelfall nach den einschlägigen rechtlichen Vorgaben (dazu [Ziffer 6](#)).

Wir haben diese Datenschutzerklärung sowohl am Schweizer Datenschutzgesetz als auch an der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung – kurz DSGVO – ausgerichtet. Die DSGVO hat sich weltweit als Massstab für einen starken Datenschutz etabliert. Ob und inwieweit die DSGVO anwendbar ist, hängt aber vom Einzelfall ab.

## Inhaltsverzeichnis

- [1. Wer ist für die Datenbearbeitung verantwortlich?](#)
- [2. Für wen und wofür ist diese Datenschutzerklärung bestimmt?](#)
- [3. Welche Personendaten bearbeiten wir?](#)
- [4. Woher stammen die Personendaten?](#)
- [5. Für welche Zwecke bearbeiten wir Personendaten?](#)
- [6. Gestützt auf welche Rechtsgrundlagen bearbeiten wir Personendaten?](#)
- [7. Wem geben wir Personendaten weiter?](#)
- [8. Wie geben wir Personendaten ins Ausland bekannt?](#)
- [9. Wie bearbeiten wir besonders schützenswerte Personendaten?](#)
- [10. Wie setzen wir Profiling ein?](#)
- [11. Treffen wir automatisierte Einzelentscheidungen?](#)
- [12. Wie schützen wir Personendaten?](#)
- [13. Wie lange bearbeiten wir Personendaten?](#)
- [14. Welche Rechte haben Sie im Zusammenhang mit der Bearbeitung Ihrer Personendaten?](#)
- [15. Wen können Sie kontaktieren?](#)
- [16. Änderungen dieser Datenschutzerklärung](#)

## 1. Wer ist für die Datenbearbeitung verantwortlich?

Datenschutzrechtlich verantwortlich für eine bestimmte Datenbearbeitung ist jeweils das Unternehmen, das festlegt, ob diese Bearbeitung erfolgen soll, zu welchen Zwecken sie erfolgt und wie sie ausgestaltet ist. Für die Datenbearbeitungen nach dieser Datenschutzerklärung ist grundsätzlich das Unternehmen der Migros-Gruppe («wir» oder «uns») datenschutzrechtlich verantwortlich, bei dem Sie angestellt sind bzw. in dessen Organisation Sie tätig sind und dessen Weisungsbefugnis Sie unterstehen.

Im Rahmen der gruppeninternen Administration können für eine bestimmte Datenbearbeitung auch mehrere Unternehmen der Migros-Gruppe gemeinsam verantwortlich sein, wenn sie über die Ausgestaltung oder den Zweck der betreffenden Datenbearbeitung mitentscheiden. Weitere Informationen zu den zur Migros-Gruppe gehörenden Unternehmen finden Sie im jeweils aktuellen [Geschäftsbericht des Migros-Genossenschaftsbunds](#) (extern).

## 2. Für wen und wofür ist diese Datenschutzerklärung bestimmt?

Diese Datenschutzerklärung gilt für unsere aktuellen und ehemaligen temporär und fest angestellten Mitarbeiter\*innen. Sie ist sowohl auf die Bearbeitung von bereits erhobenen als auch von zukünftig erhobenen Personendaten anwendbar.

Bitte konsultieren Sie auch Ihren Arbeitsvertrag und weitere Ihr Arbeitsverhältnis betreffende Dokumente und Hinweise wie z.B. Personalreglement, IT-Nutzungsreglement, Regelwerk Meldungen und interne Untersuchungen, [Datenschutzhinweise des Meldesystems M-Concern](#) (extern) oder unternehmensspezifische Datenschutzerklärung für Mitarbeitende. Diese Dokumente können ergänzende Hinweise auf unsere Datenbearbeitungen enthalten.

Beachten Sie zudem die [Migros Datenschutzerklärung](#) (extern) bzw. die Datenschutzerklärung des betreffenden Migros Unternehmens, falls Sie nicht in Ihrer Funktion als Mitarbeiter\*in, sondern zum Beispiel als Kund\*in oder Stellenbewerber\*in mit uns in Kontakt treten. Diese Datenschutzerklärungen geben überdies Aufschluss über Datenbearbeitungen auf Verkaufsf lächen, die auch Mitarbeiter\*innen betreffen können, wie z.B. Videoüberwachung.

## 3. Welche Personendaten bearbeiten wir?

«Personendaten» sind Informationen, die mit einer bestimmten Person in Verbindung gebracht werden können. Die wichtigsten Kategorien von Personendaten, die wir im Rahmen der Durchführung des Arbeitsverhältnisses bearbeiten, finden Sie zu Ihrer Orientierung nachstehend.

In [Ziffer 4](#) erfahren Sie mehr zur Herkunft dieser Daten und in [Ziffer 5](#) zu den Zwecken, zu denen wir diese Daten bearbeiten.

### 3.1 Stammdaten

Stammdaten sind die grundlegenden Daten über Sie, die wir für die Begründung und Durchführung des Arbeitsvertrags einschliesslich der Kommunikation mit Ihnen benötigen, wie z.B. Name, Adressen und Kontaktangaben oder Geburtsdatum. Wir erheben Stammdaten insbesondere vor oder bei Stellenantritt. Stammdaten erheben wir aber z.B. auch, wenn Sie an einer Weiterbildung teilnehmen oder sich für einen Firmenanlass anmelden. Auch für Zugangskontrollen zu unseren Anlässen oder Büroräumlichkeiten erheben wir zum Teil Stammdaten.

Zu den Stammdaten gehören z.B.:

- Anrede, Vorname, Name, Funktion, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität;
- Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und andere Kontaktdaten;
- Personalnummer;
- Sprachkenntnisse;
- Zivilstand, Anzahl Kinder, Namen von Familienangehörigen, weitere Angaben über Familienangehörige, Notfallkontakte;
- Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen, Angaben aus bzw. Kopien von Ihrem Pass und anderen Identitätsausweisen, Militärstatus;
- Politische Ämter, Hobbies und Interessen und Angaben zu Vorstrafen und Betreibungen;
- Mitarbeiterbild (z.B. auf dem Intranet oder als Anzeigebild von Mitarbeiter-Dienstprogrammen, bspw. Microsoft 365).

### 3.2 Bewerbungen, beruflicher Werdegang und Aus- und Weiterbildungen

Im Rahmen Ihrer Bewerbung und im Verlauf des Arbeitsverhältnisses erhalten wir Angaben über Ihren beruflichen Werdegang, Qualifikationen und Ausbildungen.

Zu den diesen Daten gehören z.B.:

- Lebenslauf, Angaben über Zertifikate, Diplome, Arbeitszeugnisse oder -bestätigungen und andere Angaben über Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen;
- Angaben über frühere Stellen und Arbeitgeber, Referenzpersonen und deren Kontaktdaten, Auskünfte von Referenzpersonen;
- Angaben aus (Video-)Interviews, Assessments und Eignungstests;

- Angaben über externe Mandate, Ämter und Funktionen und Angaben aus öffentlich zugänglichen Profilen in sozialen Medien (soweit diese zur geschäftlichen oder beruflichen Nutzung bestimmt sind) und weitere Angaben aus der Bewerbung und öffentlichen Quellen.

### 3.3 Daten über Entschädigungen, Vergütungen und Vorteilsleistungen

Im Zusammenhang mit der Abrechnung und Auszahlung Ihres Lohns und weiterer Vergütungen, mit Vorteilsleistungen für Mitarbeitende und mit Spesenentschädigungen bearbeiten wir Angaben über den Lohn und Lohnabzüge und -zuschläge, Spesen und weitere Finanzdaten.

Zu den Finanzdaten gehören bspw. Angaben über:

- den Lohn und damit zusammenhängende Angaben, z.B. Angaben über das Basissalär, Gehaltsniveau und Bankkontoangaben;
- Lohnabzüge wie z.B. Sozialversicherungsbeiträge, Prämienzahlungen;
- Zuschläge wie z.B. Kinderzulagen, Angaben über Boni und sonstige Vergütungen und Vorteile;
- Steuern, z.B. beim Abzug von Quellensteuern;
- Spesen (z.B. Verwendung geschäftlicher Kreditkarten und Spesenabrechnungen und -entschädigungen).

### 3.4 Weitere Daten im Zusammenhang mit der Durchführung des Arbeitsverhältnisses

Im Verlauf des Arbeitsverhältnisses erhalten oder generieren und bearbeiten wir diverse weitere Angaben über Sie, Ihre Anstellung und Ihre Rahmenbedingungen, neben den Stammdaten (dazu [Ziffer 3.1](#)), z.B. Daten im Zusammenhang mit Ihrer Stelle und Ihrem Arbeitsvertrag, Angaben zur Mitarbeiterverwaltung, zu Ihrem Team, zu Arbeitszeiten und Abwesenheiten und deren Gründen (einschliesslich von Gesundheitsdaten), beruflichen Leistungen, Potenzial und Entwicklung, Arbeitsinhalten und Arbeitszufriedenheit, Reisen, Mitgliedschaften, gesundheitlichen und religiösen Bedürfnissen, Weisungen und deren Einhaltung und Schulungen, Angaben im Zusammenhang mit Sicherheitssystemen, Angaben im Zusammenhang mit Beschwerden und Missständen und Inhalte, die Sie für uns erstellen oder mit uns teilen, zur Kommunikation mit uns und mit Dritten und zum Bezug von Leistungen und Produkten von uns.

### 3.5 Technische Daten

Bei der Nutzung unserer IT-Infrastruktur fallen bestimmte technische Daten an, wie z.B. IP-Adressen. Zu den technischen Daten gehören auch die Protokolle, in denen wir die Nutzung unserer Systeme aufzeichnen (Log-Daten). Auf Webseiten, z.B. unserem Intranet, können wir Ihrem Endgerät bzw. dem Endgerät, das Sie bei der Arbeit verwenden (Tablet, PC, Smartphone etc.) auch eine eindeutige Kennnummer zuweisen (eine ID), z.B. mittels Cookies oder ähnlichen Technologien, damit wir es wiedererkennen können. Dazu finden Sie weitere

Angaben in unseren [Cookie-Informationen](#) (extern) sowie im IT-Nutzungsreglement.

Zu den technischen Daten gehören u.a.:

- die IP-Adresse des verwendeten Geräts und weitere Geräte-IDs (z.B. MAC-Adresse);
- Kennnummern, die dem Gerät von Cookies und ähnlichen Technologien (z.B. Pixel Tags) zugewiesen werden;
- Angaben über das Gerät und dessen Konfiguration, z.B. Betriebssystem oder Spracheinstellungen;
- Ihr ungefährender Standort und der Zeitpunkt der Nutzung;
- systemseitige Aufzeichnungen von Zugriffen und anderen Vorgängen (Log-Daten).

Im Rahmen von unseren Mitarbeitenden-Benutzerkonten können diese technischen Daten mit Ihrer Person verknüpft werden. Dazu finden Sie weitere Angaben im IT-Nutzungsreglement.

### 3.6 Bild- und Tonaufnahmen

Wir fertigen Fotos, Videos und Tonaufnahmen an, in bzw. auf denen Sie vorkommen können, z.B. wenn Sie an einer Veranstaltung teilnehmen. Zu Sicherheits- und Beweis Zwecken erstellen wir ausserdem Videoaufnahmen in unseren Geschäften und in unseren übrigen Räumlichkeiten. Dabei erhalten wir möglicherweise Angaben über Ihr Verhalten in den entsprechenden Bereichen. Der Einsatz von Videoüberwachungssystemen ist örtlich begrenzt und gekennzeichnet.

Bild- und Tonaufnahmen umfassen z.B.:

- Aufzeichnungen von Videoüberwachungssystemen;
- Fotos, Videos und Tonaufnahmen von Firmen- oder Kundenanlässen und öffentlichen Anlässen (z.B. Werbeveranstaltungen, Sponsoring-Anlässen oder Kultur- und Sportveranstaltungen);
- Fotos, Videos und Tonaufnahmen von Kursen, Referaten, Schulungen etc.;
- Aufzeichnungen von Telefon- und Videokonferenzgesprächen (z.B. bei Schulungen).

### 3.7 Angaben im Zusammenhang mit Einwilligungen

Soweit wir weitere Personendaten mit Ihrer gesonderten Einwilligung verarbeiten, bearbeiten wir die entsprechenden Daten einschliesslich Datum, Gegenstand und ggf. Widerruf von Einwilligungen, z.B. bei Mitarbeiter-Interviews und Berichten, die sich auf Sie beziehen, und bei Fotos und Videos von Ihnen, die im Intranet oder auf einer Website veröffentlicht werden.

### 3.8 Weitere Daten

Es ist möglich, dass wir weitere Personendaten verarbeiten, die wir hier nicht abschliessend nennen können. Wir informieren Sie separat über die Bearbeitung solcher Daten, wenn das möglich ist oder wir zur Information verpflichtet sind.

## 4. Woher stammen die Personendaten?

### 4.1 Überlassene Daten

Personendaten geben Sie uns häufig selbst bekannt, z.B. wenn Sie uns Daten übermitteln oder mit uns kommunizieren. Insbesondere Stamm- und Bewerbungsdaten geben Sie uns meist selbst bekannt.

Sie stellen uns z.B. in folgenden Fällen selbst Personendaten zur Verfügung:

- Sie füllen ein Eintrittsformular aus;
- Sie geben uns eine Adressänderung bekannt;
- Sie übermitteln uns ein Arztzeugnis.

Wir müssen diejenigen Personendaten erheben und bearbeiten, die für die Abwicklung des Arbeitsverhältnisses und für die Erfüllung damit verbundener Pflichten erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben sind, z.B. zur korrekten Abwicklung von AHV-Beiträgen. Andernfalls können wir den Arbeitsvertrag nicht abschliessen oder weiterführen.

In anderen Fällen ist die Bereitstellung von Personendaten freiwillig, d.h. Sie sind nicht immer verpflichtet, uns Personendaten bekannt zu geben. Zum Beispiel sind sie grundsätzlich nicht verpflichtet, uns ihr Foto für unseren öffentlichen Auftritt bereitzustellen.

### 4.2 Erhobene Daten

Wir können Personendaten über Sie auch selbst oder automatisiert erheben, z.B. wenn Sie unsere IT-Infrastruktur nutzen. Es handelt sich dabei häufig um technische Daten.

Je nach Ihrer Funktion erheben wir z.B. in folgenden Fällen selbständig Personendaten über Sie:

- Sie loggen sich auf Ihrem Arbeitsgerät ein oder verschaffen sich mittels Badge Zutritt zu unseren Räumlichkeiten;
- Sie arbeiten in unserem Kundendienst und Ihre Gespräche werden zu Schulungs- und Qualitätszwecken aufgezeichnet;
- Sie bedienen eine Kasse in einer unserer Filialen und die von Ihnen erfassten Artikel werden aufgezeichnet und mit dem Artikelbestand abgeglichen.

### 4.3. Erhaltene Daten

Personendaten können wir für unsere Zwecke auch von anderen Unternehmen der Migros-Gruppe erhalten, z. B., im Rahmen der gruppeninternen Administration, wie Nachfolgeplanung oder Talentmanagement oder, wenn Sie zuvor in einem anderen Unternehmen der Migros-Gruppe tätig waren. Dazu finden Sie unter [Ziffer 7.1](#) weitere Angaben. Wir können aber auch von anderen Dritten Angaben über Sie erhalten, z.B. von Referenzpersonen, von Unternehmen, mit denen wir zusammenarbeiten, von anderen Personen, die mit uns kommunizieren, oder aus öffentlichen Quellen.

Wir können z.B. von folgenden Dritten Angaben über Sie erhalten:

- Referenzauskünfte ehemaliger Arbeitgeber;
- Angaben von Geschäftspartnern und Dienstleister, die sich auf Sie beziehen;
- Angaben Ihrer Vorgesetzten und Kolleg\*innen;
- von Personen aus Ihrem Umfeld (Familienangehörige, Rechtsvertreter\*innen etc.), z.B. bei Vollmachten;
- von Behörden, Parteien und anderen Dritten im Zusammenhang mit behördlichen und gerichtlichen Verfahren;
- von Medienbeobachtungsunternehmen im Zusammenhang mit Artikeln und Berichten, in denen Sie vorkommen;
- aus öffentlichen Registern wie z.B. dem Betreibungs- oder Handelsregister, von öffentlichen Stellen wie z.B. dem Bundesamt für Statistik, aus den Medien oder aus dem Internet.

## 5 Für welche Zwecke bearbeiten wir Personendaten?

Wir bearbeiten Ihre Personendaten allgemein zur Verwaltung und Abwicklung des Arbeitsverhältnisses. Das kann vor allem die folgenden Zwecke umfassen, die wir mit Beispielen näher beschreiben. Wir informieren Sie auch darüber, welche der in [Ziffer 3](#) beschriebenen Daten wir zum jeweiligen Zweck konkret bearbeiten.

### 5.1 Onboarding und Offboarding

- Eintrittsformalitäten und -prozesse, einschliesslich IT-Onboarding wie bspw. initiale Einrichtung Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA);
- Erteilen von Informationen und Weisungen;
- Vorbereitung und Durchführung einer Kündigung bzw. einer Aufhebung des Arbeitsverhältnisses;
- Erstellen von Arbeitsbestätigungen und Zwischen- und Schlusszeugnissen;
- Austrittsformalitäten und -prozesse, einschliesslich Bereinigung und Zugriff auf persönliche Datenablagen wie bspw. Microsoft OneDrive zwecks Sicherstellung geschäftsrelevanter Daten;
- Erteilen von Referenzauskünften usw.

Dazu verwenden wir vor allem Stammdaten, einschliesslich von Ihnen bekannt gegebene private Telefonnummern, E-Mail-Adressen und andere Kontaktdaten. Ferner verwenden wir dazu vor allem Daten über Ihre Stelle, Ihre Funktion und

Ihren Lohn und Vergütungen und Daten im Zusammenhang mit Weisungen und ggf. mit einer Kündigung bzw. Aufhebung des Arbeitsverhältnisses sowie geschäftsrelevante Daten, welche Sie im Rahmen des Arbeitsverhältnisses generiert oder bearbeitet haben.

## 5.2 Berufliche Entwicklung und Aus- und Weiterbildung

- Prüfung der Zulassung und Angebot interner oder externer Aus- und Weiterbildungsmassnahmen;
- Unterstützung bei der internen Karriereplanung.

Dazu verwenden wir vor allem Daten über Ihren beruflichen Werdegang und Aus- und Weiterbildungen und Ihre Fähigkeiten und Eigenschaften und Daten im Zusammenhang mit der Durchführung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen und Entwicklungsmöglichkeiten.

## 5.3 Personaladministration

- Führen des Personaldossiers;
- Prüfung der Berechtigung für Kinderzulagen;
- Ermittlung der Arbeitszeit;
- Management von Absenzen und Ferien (inkl. Bearbeitung von Unfall- und Krankheitsberichten);
- Elternschafts-, Adoptions- und Langzeiturlaub;
- Abrechnung und Auszahlung von Lohn, Nebenleistungen und sonstigen Vergütungen;
- Spesenmanagement (z.B. Verwaltung und Prüfung von Spesen, Spesenabrechnung und Bestimmung und Auszahlung von Spesenentschädigungen);
- Durchführung von bzw. Interaktion mit Versicherungen (z.B. Sozialversicherungsträgern, Taggeldversicherung und Vorsorgeeinrichtungen)
- Meldungen an staatliche Stellen (z.B. Steuerämter, ggf. Betreibungsämter) usw.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben zu Ihrer Stelle, Ihren Zivilstand, Ihre Arbeitszeit, Abwesenheiten, Ausfalltage und Ferien, Angaben zur Arbeits-, Einsatz- und Leistungsfähigkeit, Bankangaben, Daten zu Ihrem Lohn, Vergütungen und Spesen und zu Versicherungen und Leistungsfällen.

## 5.4 Kommunikation mit Ihnen

Kommunikation mit Ihnen z.B. betr. Personaladministration, arbeitsbezogene Mitteilungen, IT-Probleme, Mitarbeiterangebote usw.

Dazu verwenden wir vor allem Kontaktdaten, einschliesslich von Ihnen bekannt gegebene private Telefonnummern, E-Mail-Adressen und andere Kontaktdaten, wobei wir davon ausgehen, dass es sich um Ihre persönlichen Kontaktdaten

handelt. Ferner verwenden wir dazu vor allem den Inhalt der Kommunikation und Angaben über ihren Anlass und ihr Datum bzw. Zeit.

## 5.5 Bereitstellung und Betrieb von Arbeitsinstrumenten

- Bereitstellung und Betrieb von Arbeitsinstrumenten gemäss Ihrer Funktion;
- Bereitstellung und Abrechnung von Kommunikationsleistungen (wie z.B. Mobiltelefon, E-Mail und weiteren Kommunikationsmitteln);
- Bereitstellung und Betrieb von Applikationen und Systemen zu Ihrer Verwendung wie z.B. Software, Kollaborations- und Kommunikationstools usw. (einschliesslich der Nutzerauthentisierung und der Aufzeichnung des Nutzerverhaltens).

Dazu verwenden wir vor allem Interaktionsdaten bei der Verwendung technischer Systeme und Angaben im Zusammenhang mit der Verwendung geschäftlicher und ggf. auch privater Telefonnummern und E-Mail-Adressen (soweit letztere über unsere Systeme verwendet werden).

## 5.6 Arbeitsplanung, Planung und Durchführung von Einsätzen

Dabei kann es sich um Einsätze für Ihren Arbeitgeber und im Rahmen Ihrer Funktion auch um Einsätze für andere Unternehmen der Migros-Gruppe oder Dritte handeln.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben über Ihre Funktion, Ihre Arbeitszeit und Ihren Arbeitsort.

## 5.7 Reiseplanung und Management

Planung, Organisation und Durchführung von Geschäftsreisen inklusive inländischen und ausländischen Massnahmen zum Gesundheitsschutz bei Reisen (wie z.B. obligatorische Tests, Zertifikatspflicht oder Reise- und Kontaktquarantäne).

Dazu verwenden wir vor allem Angaben zu berufsbezogenen Fahrten und Reisen.

## 5.8 Nutzung und Verwertung der Arbeitsleistung

Interne und externe Verwendung und Verwertung von Arbeitsprodukten einschliesslich von Dokumenten, Daten und Immaterialgüterrechten.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben über Inhalte bzw. in Inhalten, die Sie für uns erstellen oder mit uns teilen, in denen Sie erwähnt werden oder die sich sonst auf Sie oder Ihre Rolle beziehen.

## 5.9 Kundenkontakte und Vertretungen z.B. in Organisationen und anderen Gremien

- Vertretung des Unternehmens bzw. der Migros-Gruppe z.B. bei Veranstaltungen, Konferenzen und Tagungen, in Stellenausschreibungen, in sozialen Netzwerken oder auf der Internetseite;
- Teilnahme in Vereinen, Organisationen und Gremien usw.

Dazu verwenden wir vor allem Kontaktdaten, Angaben zur Funktion und Daten aus der Zusammenarbeit mit Kunden und Gremien.

## 5.10 Organisation und Durchführung von Anlässen

Organisation und Durchführung von Kundenanlässen mit Ihrer Beteiligung oder interner Anlässe (z.B. Feiern, Sportveranstaltungen, Wettbewerben, Verlosungen usw.), einschliesslich der Dokumentation solcher Anlässe (z.B. durch Aufnahme von Fotos oder Videos).

Dazu verwenden wir vor allem Daten zur Teilnahme an solchen Anlässen und ggf. die Dokumentation solcher Anlässe.

## 5.11 Bereitstellung von Mitarbeiterangeboten

Bereitstellung von Vergünstigungen und anderen Angeboten für Mitarbeitende.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben über die Inanspruchnahme dieser Angebote.

## 5.12 Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, d.h. Gesundheitsprävention und -management

- Zusendung von Angeboten für Präventionsmassnahmen;
- interne Beratungen und Case Management: Unterstützung und Wiedereingliederung bei Krankheit, Unfall, Absenzen usw.;
- Untersuchungen bei Vertrauensärzten;
- Erstellung, Planung, Durchführung und Kontrolle von Schutzkonzepten gegen Krankheiten und Epidemien/Pandemien, die dem Schutz von Ihnen, anderen Mitarbeitenden oder von Dritten (z.B. Kunden) dienen.

Dazu verwenden wir vor allem Gesundheitsdaten, Angaben zu besonderen gesundheitlichen Bedürfnissen und Angaben im Zusammenhang mit gesundheitlichen und psychologischen Unterstützungsleistungen und Schutzkonzepten.

## 5.13 Verhaltens- und Leistungsbeurteilung

- Beurteilung Ihrer Fähigkeiten, Eigenschaften, Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten, Erreichung von vereinbarten oder gesetzten Zielen;
- Treffen von Disziplinarmassnahmen und Prüfung ihrer Einhaltung bzw. Wirkung.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben über Ihre beruflichen Leistungen und unsere Leistungsbeurteilung, die Erreichung von Zielen und Qualifikationen, Zeugnisse usw.

#### **5.14 Mitarbeiterumfragen und -tests**

Meinungs-, Gesundheits- und Produktumfragen und sonstiges Einholen und Bearbeiten von Vorschlägen, Anregungen und Beschwerden.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben, die Sie im Rahmen von Umfragen machen, und sonstige Rückmeldungen an uns.

#### **5.15 Publikationen und Veröffentlichungen**

Erstellung und Verbreitung von Inhalten im Internet, im Intranet, in Mitarbeiterverzeichnissen, in internen Plattformen, Kollaborations- und Kommunikationstools und in anderen Publikationen, in Personalinformationen, in Kundenzeitschriften, in der Werbung und bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Dazu verwenden wir Angaben über Sie in Inhalten im Internet, im Intranet, in Mitarbeiterverzeichnissen, in Kollaborations- und Kommunikationstools oder in anderen Publikationen, ggf. mit Ihrer separaten Zustimmung.

#### **5.16 Team-, Organisations- und Unternehmensentwicklung**

- Die Entwicklung Ihres Teams bzw. Ihrer Organisationseinheit;
- Entsprechende Planungen, Prüfungen und Beurteilungen und Massnahmen wie z.B. Anpassungen der Ablauf-/Aufbauorganisationen und Reorganisationen;
- Gewährleistung der Gleichbehandlung der Mitarbeitenden und der Vielfältigkeit bzw. Diversity;
- Die interne Revision.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben über Ihr Team und Angaben aus entsprechenden Planungen, Beurteilungen und Massnahmen.

#### **5.17 Dokumentation**

Aufzeichnung von Sicherheitsvorfällen, Datenschutzverletzungen, Beschwerden, Interaktionen mit Behörden und Dritten und von anderen relevanten Ereignissen und entsprechender Massnahmen, die sich auf Sie beziehen bzw. in denen Angaben über Sie enthalten sind.

#### **5.18 Aufrechterhaltung und Überwachung unserer Infrastruktur**

Dazu verwenden wir vor allem Angaben zur Verwendung unserer Systeme.

## 5.19 Gewährleistung der Sicherheit, Leistungs- und Qualitätskontrolle, Schulungszwecke

- Wartungsarbeiten, Spam- und Virenfilter oder DLP (Data Loss Prevention)-Systeme, die insbesondere E-Mails auf bestimmte Suchbegriffe oder dergleichen prüfen können, um das Risiko des Versands von vertraulichen Informationen oder Personendaten an unberechtigte Empfänger zu reduzieren;
- Die Auswertung von systemseitigen Aufzeichnungen der Nutzung unserer Systeme (Log-Daten);
- Das Vorbeugen, Abwehren und Aufklären von Cyberangriffen und Malware-Attacken;
- Analysen und Tests unserer Netzwerke und IT-Infrastrukturen sowie System- und Fehlerprüfungen;
- Kontrolle der Zugänge zu elektronischen Systemen (z.B. Logins bei Benutzerkonten);
- Physische Zugangskontrollen (z.B. Zutritte zu Büroräumlichkeiten), insbesondere Identifikation und Authentifikation;
- Anlegen von Sicherheitskopien;
- Die Anfertigung und Auswertung (manuell und automatisch) von Videoaufzeichnungen zur Erkennung und Verfolgung von strafbaren Handlungen von Dritten, aber auch von Mitarbeiter\*innen. In einem konkreten Verdachtsfall können wir z.B. eine Kombination von Merkmalen (wie Bekleidung oder Körpergrösse) definieren und in vorhandenen Videoaufzeichnungen eines bestimmten Zeitraums automatisiert nach dieser Kombination von Merkmalen suchen lassen. Dies ermöglicht uns, Videoaufnahmen effizienter auszuwerten, und unterstützt uns so bei der Ermittlung von deliktischen Handlungen. Wir nehmen in diesem Zusammenhang aber weder eine Analyse biometrischer Daten (z.B. Gesichtserkennung) noch eine automatisierte Auswertung von Verhaltensmustern oder ähnliche Analysen vor. In [Ziffer 5.21](#) finden sich weitere Hinweise auf die Bearbeitung von Daten im Zusammenhang u.a. mit internen Untersuchungen;
- Aufzeichnung eingehender Telefongespräche (mit internen oder externen Kunden);
- Bearbeitung von Kennzahlen aus der Verwendung unserer Systeme. Diese Kennzahlen unterscheiden sich je nach Funktion und Tätigkeit, können aber bspw. die bei einer Kasse erfassten Artikel oder Stornos, die Anzahl erledigter Kundenanfragen, Bearbeitungsdauer und das Kundenfeedback umfassen.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben im Zusammenhang mit der Verwendung unserer Systeme einschliesslich Angaben und Inhalte geschäftlicher E-Mails, aber auch privater E-Mails, die über unsere Systeme versandt oder empfangen werden, sonstige elektronischer Kommunikation und Bild- und Tonaufnahmen.

## 5.20 Statistische Auswertungen

- Erstellung nicht personenbezogener Statistiken zur Belegschaft, zur Arbeitsleistung, zur Arbeitszufriedenheit usw.;
- Statistiken über die Nutzung unserer Ressourcen (d.h. Systeme, Applikationen und Gebäude);
- Gesetzlich vorgeschriebene Analysen (z.B. Lohnvergleichsanalysen).

Dazu verwenden wir Angaben über Sie, aus denen wir nicht personenbezogene Statistiken generieren.

## 5.21 Compliance, interne Untersuchungen und Rechtsverfahren

- Prävention, Aufklärung und Verfolgung von Verstössen gegen das Gesetz, interne Regularien und Weisungen und sonstigen Fehlverhaltens einschliesslich der Prüfung von Beschwerden, Hinweisen und Beanstandungen, z.B. bei Verdacht auf Missbrauch von Cumulus-Personalrabatten;
- Die Gewährleistung der rechtlich gebotenen Datensicherheit;
- Die Erfüllung von Auskunfts-, Informations- oder Meldepflichten z.B. im Zusammenhang mit aufsichts- und steuerrechtlichen Pflichten, z.B. bei Archivierungspflichten und zur Verhinderung, Aufdeckung und Abklärung von Straftaten und anderen Verstössen;
- Die gesetzlich geregelte Bekämpfung der Geldwäscherei und der Terrorismusfinanzierung;
- Auswertung von Überwachungsmassnahmen und Durchführung von internen Untersuchungen;
- Mitwirkung an behördlichen Untersuchungen und Verfahren und Geltendmachung von Ansprüchen.

In allen Fällen kann es sich um Schweizer Recht, aber auch ausländische Bestimmungen handeln, denen wir unterstehen, ebenso Selbstregulierungen, Branchen- und andere Standards, die eigene «Corporate Governance» oder behördliche Anweisungen.

Dazu verwenden wir vor allem Angaben im Zusammenhang mit Beschwerden, Hinweisen und Beanstandungen einschliesslich ihrer Prüfung und ggf. Untersuchung und Verfolgung und Angaben im Zusammenhang mit behördlichen oder gerichtlichen Verfahren. Wenn wir Dokumente oder Daten mit Bezug auf Mitarbeiter\*innen im Zusammenhang mit der Compliance, mit internen Untersuchungen oder mit Rechtsverfahren personenbezogen erheben (z.B. durch Video- und andere Überwachungsmassnahmen) oder verwenden, informieren wir darüber jeweils vorab, jedoch unter Vorbehalt entgegenstehender gesetzlicher Pflichten oder überwiegender Interessen. Weitere Angaben finden Sie in der Richtlinie Meldungen und interne Untersuchungen.

## 5.22 Rechtswahrung

- Die Abklärung und Durchsetzung unserer Ansprüche, wozu auch Ansprüche mit uns verbundener Unternehmen und unserer Vertrags- und

Geschäftspartner gehören können;

- Die Abwehr von Ansprüchen gegen uns, Sie und andere Mitarbeiter, mit uns verbundene Unternehmen und gegen unsere Vertrags- und Geschäftspartner;
- Die Abklärung von Prozessaussichten und anderer rechtlicher, wirtschaftlicher und sonstiger Fragen;
- Die Teilnahme an Verfahren vor Gerichten und Behörden im In- und Ausland. Beispielsweise können wir Beweise sichern, Prozessaussichten abklären lassen oder bei einer Behörde Unterlagen einreichen. Es kann auch sein, dass Behörden uns auffordern, Unterlagen und Datenträger offenzulegen, die Personendaten enthalten.

Dazu verwenden wir je nach Konstellation unterschiedliche Personendaten, z.B. Kontaktdaten sowie Angaben über Abläufe, die zu einer Auseinandersetzung Anlass gegeben haben oder geben könnten.

### **5.23 Planung, Prüfung und Durchführung gesellschaftsrechtlicher Transaktionen**

Zum Beispiel den Kauf oder Verkauf von Geschäftsbereichen, Gesellschaften oder Vermögenswerten und anderer Transaktionen.

Dazu verwenden wir Angaben über Sie, die wir bei der Prüfung und Abwicklung von Transaktionen prüfen oder offenlegen.

### **5.24 Gruppeninterne Administration und Unterstützung**

- Führung und Verwaltung eines gruppeninternen Personalmanagement-Systems, z.B. Zuteilung einer Personalnummer, die bestehen bleibt, auch wenn Sie in Zukunft für ein anderes Unternehmen der Migros arbeiten sollten;
- Führung und Verwaltung eines gruppeninternen Talent Management-Systems, z.B. zur Nachfolgeplanung, Stellenwechsel oder Vertretungen innerhalb der Migros-Gruppe;
- gruppeninterne Auswertung und Analysen von aggregierten Salärdaten und Funktionsstufen, z.B. zur Erstellung von Lohnvergleichsanalysen;
- gruppeninterne Auswertung und Analysen aggregierten Personal-Kennzahlen, z.B. Personalbestand, Vollzeitäquivalent, Frühfluktuation, Absenzquote, Frauenanteil in Kader/Direktion, Fluktuation und Engagement;
- Austausch von gruppeninternem Wissen und Erfahrungen zur Schulung und Ausbildung;
- Verwaltung der IT und von Immobilien;
- Buchhaltung;
- Archivierung von Daten und Bewirtschaftung unserer Archive;
- zentrale Speicherung und Bewirtschaftung von Daten, die von mehreren Unternehmen der Migros-Gruppe verwendet werden;

- Prüfung oder Durchführung von gesellschaftsrechtlichen Transaktionen wie z.B. Unternehmenskäufe, -verkäufe und -zusammenschlüsse;
- Weiterleitung von Anfragen an die zuständigen Stellen, z.B. wenn Sie eine Anfrage an eine Migros Gesellschaft richten, die eine andere Gesellschaft betreffen;
- generell die Prüfung und Verbesserung interner Abläufe.

Dazu können wir alle in [Ziffer 3](#) genannten Kategorien von Personendaten verwenden. Wir nehmen allerdings, soweit es der Zweck und die Verhältnismässigkeit zulassen, vor der Übermittlung eine Anonymisierung bzw. Pseudonymisierung Ihrer Personendaten vor. Soweit Personendaten übermittelt werden, beschränken wir uns auf das Notwendige und achten darauf, dass die Übermittlung in Ihrem Interesse liegt. Ggf. holen wir zusätzlich Ihre Einwilligung ein.

## 5.25 Revision und Audits

Durchführung von Audits sowie Prüfungen im Rahmen der internen oder externen Revision, z.B. Prüfungen im Rechnungswesen, Prüfungen von Prozessen und Systemen, Compliance oder Management Audits usw.

Dazu verwenden wir je nach Anlass und Konstellation unterschiedliche Personendaten, z.B. Kontaktdaten, Daten über Vergütungen oder Daten im Zusammenhang mit der Durchführung des Arbeitsverhältnisses.

## 5.26 Weitere Zwecke

Über weitere Zwecke informieren wir separat, wenn das möglich ist und wir zur Information verpflichtet sind.

## 6. Gestützt auf welche Rechtsgrundlagen bearbeiten wir Personendaten?

Unsere Bearbeitung von Personendaten stützt sich primär auf die Erfüllung des Arbeitsvertrags mit Ihnen. Wir können Personendaten auch bearbeiten, wenn dies auf einer Einwilligung beruht oder zur Einhaltung von in- oder ausländischen Rechtsvorschriften erforderlich ist.

Ferner bearbeiten wir Personendaten, sofern dies zum Schutz unseres berechtigten Interesses erforderlich ist, z.B.:

- am Schutz von Mitarbeitenden sowie unserer Daten, Geheimnisse und Vermögenswerte;
- an der Sicherheit von Systemen und Gebäuden;
- an der Organisation und Sicherstellung des Geschäftsbetriebs;
- an der Einhaltung rechtlicher Anforderungen und interner Regeln;
- an der Verhinderung und Untersuchung von Delikten und sonstigem Fehlverhalten;

- an der Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen, auch vor Gerichten und Behörden;
- an der Unternehmensführung;
- an der gruppeninternen Verwaltung und dem gruppeninternen Verkehr, der bei einem Konzern mit arbeitsteiliger Zusammenarbeit notwendig ist;
- am Verkauf oder Kauf von Geschäftsbereichen, Gesellschaften oder Teilen von Gesellschaften und andere gesellschaftsrechtliche Transaktionen;
- an der Durchführung und Dokumentation von Teamaktivitäten und Firmenanlässen etc.

## 7. Wem geben wir Personendaten weiter?

### 7.1 Innerhalb der Migros-Gemeinschaft

Wir können Personendaten, die wir von Ihnen oder aus Drittquellen erhalten, an andere Unternehmen der Migros-Gruppe weitergeben. Eine Weitergabe kann der gruppeninternen Administration oder der Unterstützung der betreffenden Gruppenunternehmen dienen, etwa dann, wenn wir die Personal-, Lohn und IT-Administration der Migros-Gruppe zentral durch ein Gruppenunternehmen durchführen lassen. Ferner kann eine Weitergabe beispielsweise im Rahmen eines Audits oder einer Revision erfolgen, die durch ein Gruppenunternehmen durchgeführt wird. Die erhaltenen Personendaten können von den betreffenden Gruppenunternehmen ggf. auch mit vorhandenen Personendaten abgeglichen und verknüpft werden.

Zu den zur Migros-Gruppe gehörenden Unternehmen finden Sie in [Ziffer 1](#) weitere Informationen.

### 7.2 Ausserhalb der Migros-Gemeinschaft

Wir können Ihre Personendaten an Unternehmen ausserhalb der Migros-Gruppe weitergeben, wenn wir deren Dienstleistungen in Anspruch nehmen. In der Regel bearbeiten diese Dienstleister Personendaten in unserem Auftrag als sog. «Auftragsbearbeiter». Unsere Auftragsbearbeiter sind verpflichtet, Personendaten ausschliesslich nach unseren Instruktionen zu bearbeiten sowie geeignete Massnahmen zur Datensicherheit zu treffen. Bestimmte Dienstleister sind auch gemeinsam mit uns oder selbständig verantwortlich (z.B. Rechtsberater\*innen). Wir stellen durch die Auswahl der Dienstleister und durch geeignete vertragliche Vereinbarungen sicher, dass der Datenschutz während der gesamten Bearbeitung Ihrer Personendaten sichergestellt ist.

Dabei geht es z.B. um Dienstleistungen in folgenden Bereichen:

- IT-Dienstleistungen, z.B. Leistungen in den Bereichen Datenspeicherung (Hosting), Cloud-Dienste, Datenanalyse und -veredelung etc.;
- Wartungs- und Supportdienstleister;
- Unternehmensverwaltung, z.B. Buchhaltung oder Bewirtschaftung von Vermögenswerten;

- Banken und Versicherungen;
- Spedition und Logistik;
- Beratungsdienstleistungen, z.B. Leistungen von Steuerberater\*innen, Rechtsanwält\*innen, Unternehmensberater\*innen oder Berater\*innen im Bereich der Personalgewinnung und -vermittlung.

In Einzelfällen ist es zudem möglich, dass wir Personendaten an andere Dritte auch zu deren eigenen Zwecken weitergeben, z.B. wenn Sie uns Ihre Einwilligung gegeben haben oder wenn wir zu einer Weitergabe gesetzlich verpflichtet oder berechtigt sind. In diesen Fällen ist der Empfänger der Daten datenschutzrechtlich ein eigener Verantwortlicher.

Dazu gehören z.B. die folgenden Fälle:

- die Übermittlung oder Anzeige Ihrer Kontaktdaten, wenn Sie in Ihrer Funktion z.B. Kunden oder Geschäftspartner betreuen, in Branchenorganisationen und weiteren Gremien involviert sind oder auf unserer Website und unseren sozialen Medien erscheinen;
- die Weitergabe Ihrer Kontaktdaten an Organisationen und Vereine, die der Migros-Gruppe nahestehen wie z.B. Pensionierten-Vereinigungen, um neu pensionierte Personen zum Beitritt einzuladen;
- die Erteilung von Referenzen an künftige Arbeitgeber, Vermieter und andere Dritte;
- die Interaktion mit Versicherungsträger, bei denen wir für Sie die gesetzlich vorgeschriebenen oder vereinbarten Versicherungen abgeschlossen haben;
- die Prüfung oder Durchführung von gesellschaftsrechtlichen Transaktionen wie z.B. Unternehmenskäufe, -verkäufe und -zusammenschlüsse;
- die Offenlegung von Personendaten im Rahmen von Audits Dritter in der Schweiz und im Ausland;
- die Offenlegung von Personendaten an Gerichte und Behörden in der Schweiz und im Ausland, z.B. an Strafverfolgungsbehörden bei Verdacht auf strafbare Handlungen;
- die Bearbeitung von Personendaten, um einer gerichtlichen Verfügung oder behördlichen Anordnung nachzukommen oder Rechtsansprüche geltend zu machen bzw. abzuwehren oder wenn wir es aus anderen rechtlichen Gründen für notwendig halten. Dabei können wir Personendaten auch anderen Verfahrensbeteiligten bekanntgeben.

Bitte beachten Sie auch unsere Cookie-Informationen für Mitarbeiter zur selbständigen Datenerhebung durch Drittanbieter, deren Tools wir auf unseren Webseiten und Apps eingebunden haben. Dazu finden Sie weitere Angaben in unseren [Cookie-Informationen](#) (extern).

## 8. Wie geben wir Personendaten ins Ausland bekannt?

Wir bearbeiten und speichern Personendaten meist in der Schweiz und im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR). In bestimmten Fällen können wir Personendaten aber auch Dienstleistern und sonstigen Empfängern

bekanntgeben (dazu [Ziffer 7](#)), die sich ausserhalb dieses Gebiets befinden oder Personendaten ausserhalb dieses Gebiets bearbeiten, grundsätzlich in jedem Land der Welt. Die betreffenden Länder verfügen möglicherweise nicht über Gesetze, die Ihre Personendaten im gleichen Umfang wie in der Schweiz oder im EWR schützen. Sofern wir Ihre Personendaten in einen solchen Staat übermitteln, stellen wir den Schutz Ihrer Personendaten in angemessener Weise sicher.

Ein Mittel zur Sicherstellung eines angemessenen Datenschutzes ist z.B. der Abschluss von Datenübermittlungsverträgen mit den Empfängern Ihrer Personendaten in Drittstaaten, die den erforderlichen Datenschutz sicherstellen. Dazu gehören Verträge, die von der Europäischen Kommission und dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten genehmigt, ausgestellt oder anerkannt wurden, sogenannte Standardvertragsklauseln. Ein Beispiel der von uns in der Regel verwendeten Datenübermittlungsverträgen finden Sie [hier](#) (extern). Bitte beachten Sie, dass solche vertraglichen Vorkehrungen einen schwächeren oder fehlenden gesetzlichen Schutz teilweise ausgleichen, aber nicht alle Risiken vollständig ausschliessen können (z.B. von staatlichen Zugriffen im Ausland). In Ausnahmefällen kann die Übermittlung in Länder ohne angemessenen Schutz auch in anderen Fällen zulässig sein, z.B. gestützt auf eine Einwilligung, im Zusammenhang mit einem Rechtsverfahren im Ausland oder wenn die Übermittlung für die Abwicklung eines Vertrags erforderlich ist.

## 9. Wie bearbeiten wir besonders schützenswerte Personendaten?

Bestimmte Arten von Personendaten gelten datenschutzrechtlich als «besonders schützenswert», z.B. Angaben über die Gesundheit und biometrische Merkmale. Die in [Ziffer 3](#) genannten Kategorien von Personendaten umfassen auch besonders schützenswerten Personendaten. Wir bearbeiten besonders schützenswerte Personendaten in der Regel aber nur, wenn es für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich ist oder Sie uns diese Daten von sich aus bekannt gegeben haben oder Sie in die Bearbeitung eingewilligt haben. Wir können besonders schützenswerte Personendaten ausserdem bearbeiten, wenn dies zur Rechtswahrung oder Einhaltung von in- oder ausländischen Rechtsvorschriften erforderlich ist, die entsprechenden Daten von der betroffenen Person offensichtlich öffentlich bekanntgegeben wurden oder das anwendbare Recht ihre Bearbeitung sonst zulässt.

## 10. Wie setzen wir Profiling ein?

«Profiling» meint die automatisierte Bearbeitung von Personendaten, um persönliche Aspekte zu analysieren oder Prognosen zu treffen. Solche persönlichen Aspekte können auch die Arbeitsleistung betreffen.

Ob Sie von einem Profiling betroffen sind, hängt von Ihrer Funktion ab. Solche Analysen und Prognosen beziehen sich aber immer nur auf einzelne Arbeitsschritte bzw. andere einzelne Aspekte und sind nicht dazu bestimmt, das Verhalten unserer Mitarbeiter\*innen zu beobachten.

## 11. Treffen wir automatisierte Einzelentscheidungen?

Als «automatisierte Einzelentscheidung» gelten Entscheidungen, die vollständig automatisiert erfolgen, d.h. ohne menschlichen Einfluss, und die rechtlichen Konsequenzen für die betroffene Person haben oder sie in anderer Weise erheblich beeinträchtigen. Das tun wir in der Regel nicht, werden Sie aber gesondert informieren, sollten wir in Einzelfällen automatisierte Einzelentscheidungen einsetzen. Sie haben dann die Möglichkeit, die Entscheidung durch einen Menschen überprüfen zu lassen, wenn Sie mit ihr nicht einverstanden sind.

## 12. Wie schützen wir Personendaten?

Wir treffen angemessene Sicherheitsmassnahmen technischer und organisatorischer Natur, um die Sicherheit Ihrer Personendaten zu wahren, um sie gegen unberechtigte oder unrechtmässige Bearbeitungen zu schützen und der Gefahr des Verlusts, einer unbeabsichtigten Veränderung, einer ungewollten Offenlegung oder eines unberechtigten Zugriffs entgegenzuwirken. Wie alle Unternehmen können wir Datensicherheitsverletzungen aber nicht mit letzter Sicherheit ausschliessen; gewisse Restrisiken sind unvermeidbar.

Zu den Sicherheitsmassnahmen technischer Natur gehören z.B. die Verschlüsselung und Pseudonymisierung von Daten, Protokollierungen, Zugriffsbeschränkungen und die Speicherung von Sicherheitskopien. Sicherheitsmassnahmen organisatorischer Natur umfassen z.B. Weisungen an unsere Mitarbeiter, Vertraulichkeitsvereinbarungen und Kontrollen. Wir verpflichten auch unsere Auftragsbearbeiter dazu, angemessene technische und organisatorische Sicherheitsmassnahmen zu treffen.

## 13. Wie lange bearbeiten wir Personendaten?

Wir speichern Ihre Personendaten grundsätzlich für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und maximal zehn Jahre über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Ausnahmen gelten, wenn im Einzelfall längere gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen, wenn die Aufbewahrung aus Beweisgründen erforderlich ist oder wenn ein anderer nach anwendbarem Recht gültiger Ausnahmegrund besteht.

Beachten Sie auch, dass Daten, die Sie auf unseren Microsoft Exchange-Servern löschen, zur Compliance und aus Beweisgründen (vgl. oben [Ziffer 5.21](#)) für zehn Jahre unproduktiv gespeichert bleiben.

## 14. Welche Rechte haben Sie im Zusammenhang mit der Bearbeitung Ihrer Personendaten?

Sie haben in Bezug auf Ihre von uns bearbeiteten Personendaten bestimmte Rechte, damit Sie unsere Bearbeitung kontrollieren bzw. beeinflussen können.

- **Auskunft:** Sie haben das Recht, jederzeit schriftlich und grundsätzlich kostenlos Auskunft über Ihre von uns bearbeiteten Personendaten zu erhalten.
- **Berichtigung:** Sie können jederzeit und kostenlos von uns verlangen, dass wir Ihre Personendaten berichtigen, vervollständigen oder aktualisieren, wenn sie nicht korrekt sind.
- **Widerspruch und Löschung:** Sie können auch jederzeit verlangen, dass wir Ihre Personendaten nicht weiterbearbeiten und löschen, falls wir nicht verpflichtet sind, diese Daten weiterhin zu bearbeiten bzw. aufzubewahren und falls sie nicht notwendig sind, um das Arbeitsverhältnis abzuwickeln.
- **Widerruf von Einwilligungen:** Wenn wir Ihre Personendaten gestützt auf Ihre Einwilligung bearbeiten, können Sie diese Einwilligung grundsätzlich jederzeit widerrufen.

Einzelne dieser Rechte gelten u.U. im Einzelfall nicht, und wir können berechtigt oder verpflichtet sein, die Erfüllung eines Rechts einzuschränken oder aufzuschieben. Wir informieren Sie in einem solchen Fall entsprechend.

Sie können uns gemäss [Ziffer 15](#) kontaktieren, wenn Sie eines Ihrer Rechte ausüben wollen oder wenn Sie Fragen zur Bearbeitung Ihrer Personendaten haben.

Es steht Ihnen auch frei, bei einer zuständigen Aufsichtsbehörde Beschwerde einzureichen, wenn Sie Bedenken haben, ob die Bearbeitung Ihrer Personendaten rechtskonform ist. Zuständige Aufsichtsbehörde in der Schweiz ist der [Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte \(EDÖB\)](#) (extern).

## 15. Wen können Sie kontaktieren?

Bei Fragen zu dieser Datenschutzerklärung oder zur Bearbeitung Ihrer Personendaten wenden Sie sich bitte an das Unternehmen, für das Sie tätig sind, gemäss den Ihnen bekannten üblichen Kontaktangaben. Sofern das Unternehmen, für das Sie tätig sind, einen Datenschutzbeauftragten oder einen Vertreter in der Europäischen Union bzw. im Europäischen Wirtschaftsraum bestellt hat, können Sie sich ebenfalls an diese wenden:

- Datenschutzbeauftragter Migros-Genossenschafts-Bund: Migros-Genossenschafts-Bund, Datenschutzbeauftragter, c/o Legal & Compliance,

Limmatstrasse 152, 8005 Zürich, [privacy@migros.ch](mailto:privacy@migros.ch)

- EU/EWR-Vertreter Migros-Genossenschafts-Bund: VGS Datenschutzpartner UG, Am Kaiser Kai 69, 20457 Hamburg, Deutschland

## 16. Änderungen dieser Datenschutzerklärung

Diese Datenschutzerklärung kann im Lauf der Zeit angepasst werden, insbesondere wenn wir unsere Datenbearbeitungen ändern oder wenn neue Rechtsvorschriften anwendbar werden. Wir informieren Sie bei wesentlichen Änderungen aktiv über solche Änderungen, wenn das ohne unverhältnismässigen Aufwand möglich ist. Generell gilt für Datenbearbeitungen aber jeweils die Mitarbeiterinformation in der bei Beginn der betreffenden Bearbeitung aktuellen Fassung.

Version 1.0