**DATENSCHUTZERKLÄRUNG FÜR MITARBEITER VON OTIS**

Diese Datenschutzerklärung („Erklärung“) beschreibt, wie die Otis Elevator Company (OTIS)[[1]](#endnote-1) personenbezogene Daten von Mitarbeitern sammeln, verarbeiten, übertragen, weitergeben und aufbewahren kann. OTIS verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten aller Mitarbeiter von OTIS zu sichern und zu schützen.

Wenn erforderlich kann diese Erklärung von Zeit zu Zeit geändert werden, um Änderungen in den Praktiken und Richtlinien von OTIS hinsichtlich der Verwaltung Ihrer personenbezogenen Daten Rechnung zu tragen. Wenn wir eine Änderung an dieser Erklärung vornehmen, werden wir diese Website mit der neuen Erklärung aktualisieren und darauf hinweisen, dass eine Änderung vorgenommen wurde. Diese Erklärung ist für alle Mitarbeiter von OTIS weltweit gedacht, sodass einige der in dieser Erklärung beschriebenen Praktiken möglicherweise nicht auf Sie zutreffen. Wir werden diese Erklärung mit einer lokalen Mitteilung ergänzen, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder zur Berücksichtigung lokaler Praktiken erforderlich ist.

**Welche personenbezogenen Daten kann OTIS von seinen Mitarbeitern erheben?**

OTIS kann Ihre personenbezogenen Daten entweder direkt von Ihnen oder indirekt, z. B. von früheren Arbeitgebern, Personalagenturen, von Ihnen bereitgestellten Referenzen, öffentlichen Quellen und sonstigen Dritten, erhalten. Die von OTIS gesammelten personenbezogenen Daten unterliegen den Anforderungen des örtlichen Rechts und allen geltenden Vereinbarungen mit Vertretern der Arbeitnehmer.

Da die folgende Liste für alle Mitarbeiter von OTIS gilt, sind hier möglicherweise Datenelemente enthalten, die für Ihre spezifische Situation nicht zutreffen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Personalvertreter.

* Name, einschließlich Vorname, Familienname, zweiter Vorname und Zusatz (z. B. Junior oder Senior)
* Identifikationsnummern (ganz oder teilweise), wie z. B. die Mitarbeiteridentifikationsnummer, die Steueridentifikationsnummer, die Sozialversicherungsnummer oder eine andere von der Regierung ausgestellte Identifikationsnummer oder -karte, z. B. ein nationaler Personalausweis, ein Führerschein, ein Visum oder ein Reisepass oder ein anderes von der Regierung ausgestelltes Dokument
* Geschäftliche Kontaktinformationen, einschließlich Telefonnummern, Faxnummer, E-Mail-Adresse, Pagernummer, Postanschrift und Arbeitsort
* Private Kontaktinformationen, einschließlich der privaten Postanschrift, der Telefonnummer des Festnetzanschlusses, personenbezogener Handynummern und personenbezogener E-Mail-Adressen
* Grundlegende Erkennungsangaben wie Geburtsdatum und Geschlecht
* Arbeitserfahrung, Ausbildung und beruflicher Werdegang, Sprachkenntnisse, andere Fertigkeitskategorien, Lizenzen, Zertifizierungen, Auszeichnungen, Mitgliedschaften in und Teilnahme an Fachverbänden oder Berufsverbänden sowie Berechtigungen zur Ausführung eines bestimmten Jobs
* Informationen zu Ihrer Position, einschließlich Stellenbezeichnung, Abteilung, Tätigkeitsbereich, Anstellungsart, Tätigkeitskategorie/Stelleneinstufung, Arbeitsvertrag und Kostenstelle
* Informationen über Ihren Arbeitgeber, einschließlich Name des Unternehmens, Unternehmensstandort und Land der handelsgerichtlichen Eintragung
* Informationen zum Stellenplan, wie z. B. Ihre Position im Unternehmen, Ihre Ebene, die Identifizierung Ihres Vorgesetzten, Assistenten und/oder direkte Berichte
* Für Ausweise erforderliche Daten wie ein Foto und Ihre Berechtigung zum Betreten bestimmter Orte bzw. Räumlichkeiten
* Fotos, die während Firmenveranstaltungen aufgenommen und intern und in einigen Fällen extern in sozialen Medien geteilt wurden (bei diesen Veranstaltungen ist die Tatsache, dass Fotos aufgenommen werden, bekannt und für Sie offensichtlich und Sie haben die Möglichkeit, sich abzumelden). Für den Fall, dass Ihr Foto zusätzlich zur Veröffentlichung in sozialen Medien auch in Marketingmaterialien verwendet werden soll, werden Sie benachrichtigt und haben die Möglichkeit, dies abzulehnen.
* Informationen zu Vergütungen und betrieblichen Leistungen, einschließlich Identifikationsdaten für Ihre Begünstigten und Angehörigen (wie Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Pass- oder Personalausweisnummer, Adresse und andere Daten, die möglicherweise erforderlich sind) sowie Informationen zu bestimmten Leistungsprogrammen
* Schulungs-, Weiterbildungs- und Entwicklungsaufzeichnungen
* Informationen, die zur Leistungsüberprüfung dienen
* Informationen, die der Nachfolgeplanung dienen
* Informationen zu Ihrem Potenzial und Ihren Karrierezielen, um Ihre nächsten Schritte im Unternehmen zu planen
* Informationen und Protokolle im Zusammenhang mit der Verwendung von Computern und Netzwerken sowie der Kommunikation bei OTIS, was u. a. die Verwendung von Unternehmenstelefonen, Computern, elektronischer Kommunikation (wie E-Mail und elektronischen Kalendern) und anderer Informations- und Kommunikationstechnologie umfasst, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Benutzernamen/Login-Identifikation, Kennwörter und Antworten auf Sicherheitsfragen und andere Informationen, die für den Zugriff auf Anwendungen, Netzwerke, Systeme und Dienste von OTIS erforderlich sind, sowie auf Informationen, die Sie über die Netzwerke und Systeme von OTIS speichern, senden, verschicken oder empfangen
* Zugangsinformationen, die angeben, wann Sie den Arbeitsplatz betreten und verlassen
* Informationen, die der Zeiterfassung und Zeiteinteilung dienen
* Arbeitsaufgaben und Arbeitsprodukte, die möglicherweise eine Verbindung zu Ihnen enthalten, z. B. Dokumente und Dateien, bei denen Sie als Autor genannt werden, und Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden
* Besucherinformationen, u. a. Zeit, Datum und Ort der Besuche, zum Zweck des Parkens gesammelte Informationen zu Fahrzeugen sowie Informationen, die für die Pflege von Besucherprotokollen und die fortdauernde Überprüfung der Besucher erforderlich sind
* Informationen zur Registrierung bei Veranstaltungen, z. B. Ihr Wunsch, an einer Veranstaltung teilzunehmen, bestimmte Themenpräferenzen, Essenspräferenzen, sowie Informationen, die die Reisevorbereitung sowie die Anwesenheit betreffen
* Informationen zu Ihren Arbeitspräferenzen, wie z. B. Reisepräferenzen (Sitzplatz, Fluggesellschaft, Vielfliegerstatus, Raucher/Nichtraucher) und Standortpräferenzen (einschließlich Ihrer Offenheit bzgl. Stellenangeboten)
* Informationen, die Sie freiwillig in einem Profil in elektronischen Systemen hinterlegen möchten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf einen Spitznamen, ein Foto und Interessen/Hobbies
* Kontaktinformationen für Notfälle, einschließlich Daten von Personen, die keine Mitarbeiter sind, wie z. B. Familienmitglieder oder Freunde, die Sie als Ihren Notfallkontakt ausgewählt und angegeben haben
* Andere Daten, die zur Unterstützung der Aufgaben der Personalabteilung, der Buchhaltung, der Reisekosten- und sonstigen Kostenverwaltung erforderlich sind, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Bank- und Kreditkarteninformationen
* Standortinformationen, z. B. von Firmenfahrzeugen, Anwendungen, vom Unternehmen bereitgestellten Laptops, Telefonen und Kundenaufzügen, die Sie möglicherweise inspizieren, oder anderen Geräten, die globale Positionsdaten senden oder benötigen (auch als Standortverfolgung bezeichnet)

Abhängig von den örtlichen Anforderungen und Gesetzen kann OTIS auch folgende Daten erheben:

* Passinformationen, Geburtsort, Staatsangehörigkeiten (ehemalige und aktuelle) und Aufenthaltsstatus
* Ergebnisse der für das Onboarding erforderlichen Untersuchungen wie Hörkontrollen, medizinischer Untersuchungen, Drogentests und/oder einer Hintergrundprüfung
* Informationen, die die Gesundheit und Verletzungen betreffen, wie Behinderungen, Krankschreibungen, Mutterschaftsurlaub, und andere Informationen, die möglicherweise erforderlich sind, um die Anforderungen der Personalabteilung sowie Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen zu erfüllen
* Informationen zum Militärdienst
* Fotos, Audio- und Videodaten oder biometrische Informationen (z. B. Fingerabdruck, Iris-Scan oder Spracherkennung)
* Informationen, die ggf. für die Sicherheitsüberprüfung oder die Compliance der internationalen Handelsrichtlinien erforderlich sind, um Ihnen den Zugriff auf bestimmte Technologien oder andere Informationen zu ermöglichen, die für Ihre Arbeit wichtig sind, einschließlich des Reiseverlaufs, personenbezogener und/oder beruflicher Kontakte und anderer Informationen, die für eine umfassende Überprüfung der Kontakte angefordert werden
* Informationen zu Familienverhältnissen und -mitgliedern wie Familienstand, Name Ihrer Eltern, Mädchenname und Informationen zu Ihren Angehörigen
* Sonstige Informationen, soweit dies nach örtlichem Recht erforderlich ist, wie Rasse, Religion, Zugehörigkeit zu einer politischen Partei oder Gewerkschaft

In Ländern, in denen sensible personenbezogene Daten besonders geschützt sind, sammelt, verarbeitet oder überträgt Otis Ihre sensiblen personenbezogenen Daten nur an Dritte, die Otis bei seinen Verpflichtungen unterstützen (z. B. für Buchhaltungs- oder Versicherungszwecke), wenn es laut Gesetz erforderlich ist. In allen Fällen, in denen die Übermittlung der Daten optional ist, werden wir Ihre Zustimmung einholen.

**Für welche Zwecke kann Otis Ihre personenbezogenen Daten verwenden?**

* Zur Verwaltung Ihres Arbeitsverhältnisses, u. a.:
  + Vergütung und Leistungen, einschließlich der Einrichtung und Verwaltung von Leistungsplänen
  + Lohn- und Gehaltsabrechnung, z. B. für Abzüge und Beiträge
  + Karriereentwicklung, Leistungsfeedback und Leistungsfortschritt
  + Belohnungen und Anerkennung
  + Zeiterfassung und Zeiteinteilung
  + Reisekostenübernahme und Erstattung von Auslagen, einschließlich der Verwaltung von Geschäftsreisen und/oder der Kreditkartenverwaltung
  + Schulung
  + Versetzungen, Entsendungsschreiben, Unterstützung für Mitarbeiter im Auslandseinsatz, Visabeschaffung, Lizenzen und sonstige Arbeitsgenehmigungen
  + Steuerberichterstattung und Steuereinbehalte
  + Pflege der Biografien, Lebensläufe und ähnlicher Informationen von Mitarbeitern und Führungskräften
  + E-Mail-Systeme und Organigramme/Stellenpläne
  + Berichterstattung an die Aufsichtsbehörden, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf die Gesundheits- und Sicherheitsbehörden sowie die Steuerbehörden
  + Aktivitäten zum Zweck der Mitarbeiterbindung
* Personal- und Nachfolgeplanung
* Durchführung des regulären Geschäftsbetriebs, einschließlich ohne Einschränkung:
  + Aufzeichnen von Genehmigungen und Unterschriften, die Sie in Unternehmensdokumenten, einschließlich Verträgen, Abrechnungen, Bestellungen, Berichten und Schriftwechseln erteilt bzw. geleistet haben
  + Teilnahme an Forschungsaktivitäten, unter anderem für das Design und die Entwicklung von Produkten, Dienstleistungen und Technologien
  + Analyse von Kosten und Ausgaben, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf Informationen zu Gehaltszahlungen, Reisekosten und Aufwandsentschädigungen
  + Informationsaustausch mit Kunden und Geschäftspartnern
  + Durchführung von Marktanalysen
  + Verteilung von Werbemitteln (einschließlich Präsentationen bei Kunden, in denen beispielsweise Unternehmensorganigramme auftauchen können, die Fotos, Stellenbeschreibungen und Kontaktinformationen von Mitarbeitern enthalten, die relevant sein könnten)
* Reaktionen auf Situationen, in denen ein Gesundheits- oder Sicherheitsrisiko besteht, auch im Notfall (dies kann von tragbaren Geräten gesammelte Daten umfassen, die das Wohlbefinden von Alleinarbeitern überwachen, und die Aufzeichnung von Vorfällen und Beinaheunfällen bestimmter Mitarbeiter sowie die Meldung an das Management beinhalten, um Korrekturmaßnahmen durchzuführen)
* Kommunikation mit Mitarbeitern, auch über das Intranet
* Durchführung von Umfragen zum Mitarbeiterengagement und zu Wohltätigkeitskampagnen
* Verwaltung der Arbeits- und Mitarbeiterbeziehungen, einschließlich Beschwerdeverfahren
* Planung und Erbringung von Gesundheits- und Sicherheitsprogrammen und -diensten, einschließlich Drogentests, Abwicklung der Prozesse im Rahmen der Unfallversicherung für Arbeitnehmer und ähnlichen Gesundheits- und Sicherheitsprogrammen
* Berichterstattung und statistische Analysen, einschließlich der weltweiten Anzahl der Mitarbeiter des Unternehmens, nach dem geltenden Gesetz erforderliche demografische Angaben und Berichte, z. B. die Überprüfung des Rechts auf Nachgehen einer Erwerbstätigkeit, Berichte über das Arbeitsumfeld, die Berichterstattung im Zusammenhang mit der Gesundheit und Sicherheit sowie der Verwaltung
* Verwalten der physischen Sicherheit, einschließlich
  + Zugangskontrollen und Wach-/Objektschutz
  + Sicherstellung der Zugänglichkeit von Einrichtungen und der Arbeitsplatzsicherheit
  + Katastrophenvorsorge
* Verwalten und Sichern von Information-Technology-Systemen („IT-Systemen“) wie Computernetzwerken, E-Mail, Internetzugang, Enterprise-Resource-Planning-Systemen („ERP­Systemen“) und Arbeitsabläufen, einschließlich
  + Zugriffskontrollen und Sicherheit für Computer und andere Systeme
  + Zugriff auf Internet, Intranet, E-Mail, soziale Medien und andere elektronische Systeme
  + Suche nach und Analyse von Bedrohungen durch Viren, Eindringlinge und Insider
  + Erstellung und Analyse von Protokollen für Sicherheits- und Helpdesk-Zwecke
  + Anbietung von Helpdesk-Support und Durchführung von Systemwartungsaktivitäten
  + Sicherung und Wiederherstellung von Daten und Erbringung von Wiederherstellungsdiensten im Notfall
* Überwachung der Standortverfolgung, Nutzungsdauer und anderer Telematikdaten bestimmter Geräte/Anlagen von OTIS und für bestimmte Anwendungen zur Verwaltung der erbrachten Dienste, der Sicherheit und der Effizienz
* Gewährleistung der Compliance von Import-, Export- und anderen internationalen Handelsrichtlinien, einschließlich der Verwaltung von Registrierungen und Genehmigungen, der Festlegung des Zugangs zu kontrollierten Technologien und/oder Waren und der Überprüfung auf Staaten oder Konfliktparteien, die mit Sanktionen oder Handelsbeschränkungen belegt sind
* Antworten auf Fragen oder Anliegen
* Durchführung von Audits und Compliance-Überprüfungen, um die Einhaltung der geltenden Richtlinien, Vorschriften und Gesetze sicherzustellen
* Bewertung und Meldung von Interessenskonflikten
* Durchführung und Verwaltung interner und externer Untersuchungen, einschließlich rechtlicher Prüfungen und Prüfungen im Hinblick auf Global Ethics & Compliance und die internationale Compliance der Handelsrichtlinien sowie aller daraus resultierenden Offenlegungen gegenüber Regierungsbehörden
* Verfolgung und Verteidigung von Ansprüchen in Rechtsstreitigkeiten, Schiedsverfahren, Verwaltungs- oder Regulierungsverfahren, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Aktivitäten vor Streitigkeiten, Sammlung von Beweismitteln, Aufdeckung, Vorlage von Beweismitteln, Aufbewahrungspflichten und Vorlage von Beweismitteln im elektronischen Format
* Reaktionen auf Anfragen von Strafverfolgungs- und anderen Regierungsbehörden
* Schutz der Rechte an geistigem Eigentum, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Patentanmeldungen
* Geschäftsplanung, einschließlich Planung oder Durchführung von Restrukturierungsmaßnahmen, Fusionen, Übernahmen und Veräußerungen
* Erleichterung der Anlegerverwaltung für diejenigen Mitarbeiter, die möglicherweise Anrechte auf Aktien von OTIS haben
* Nach Bedarf gemäß den geltenden Gesetzen oder Vorschriften bzw. wenn durch geltende Gesetze oder Vorschriften ausdrücklich genehmigt

**Mit wem teilt OTIS die gesammelten Daten?**

Intern wird der Zugriff auf personenbezogene Daten von Mitarbeitern nach Bedarf genehmigt. Beispielsweise haben Mitarbeiter der Personalabteilung oder der Buchhaltung im Unternehmen weltweit Zugriff auf personenbezogene Daten, die in ihre Verantwortungsbereiche fallen. Eine begrenzte Anzahl von Personen hat aufgrund ihrer Verantwortlichkeiten im Hinblick auf globale Programme der Personalabteilung in bestimmten IT-Systemen von OTIS Zugriff auf alle personenbezogenen Daten. Manager und Vorgesetzte haben Zugriff auf arbeitsbezogene Informationen über ihre Mitarbeiter.

Personenbezogene Daten werden von Betreibergesellschaften, Tochtergesellschaften, Geschäftsbereichen oder Arbeitsgruppen von OTIS auf der ganzen Welt für die oben aufgeführten Zwecke gemeinsam genutzt. Wir werden Ihre geschäftlichen Kontaktinformationen zur Unterstützung des regulären Geschäftsbetriebs ggf. auch an Kunden, potenzielle Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner weitergeben. Wenn OTIS Ihre personenbezogenen Daten von einem Geschäftsbereich an einen anderen übermittelt, erfolgt die Weitergabe in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und den im Richtlinienhandbuch von OTIS veröffentlichten Unternehmensrichtlinien.

Darüber hinaus kann OTIS Dritten nach Bedarf Zugriff auf personenbezogene Daten gewähren bzw. diese weitergeben, z. B. an vertrauenswürdige Dienstanbieter, Berater und Auftragnehmer, die Zugang zu OTIS-Anlagen oder -Systemen haben, und, wenn gesetzlichen vorgeschrieben, an Regierungsbehörden sowie andere Institutionen. OTIS gibt Ihre personenbezogenen Daten nur für die folgenden Zwecke an Dritte außerhalb der OTIS-Unternehmensgruppe weiter:

* Zulässige Dienstleister, die von OTIS verpflichtet wurden, in unserem Auftrag Dienstleistungen zu erbringen. In diesen Fällen gibt OTIS die Daten nur für die oben genannten Zwecke an Dienstanbieter weiter
* Einhaltung gesetzlicher Verpflichtungen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Einhaltung steuerlicher und regulatorischer Verpflichtungen, den Austausch von Daten mit Gewerkschaften und Betriebsräten sowie die Beantwortung einer richterlichen Anordnung im Rahmen eines Gerichtsverfahrens oder einer legitimen rechtlichen Anfrage von Strafverfolgungsbehörden oder anderen staatlichen Regulierungsbehörden
* Untersuchung von vermuteten oder tatsächlichen illegalen Aktivitäten
* Verhinderung körperlicher Schäden oder finanzieller Verluste
* Unterstützung des Verkaufs oder der Übertragung unseres gesamten Geschäfts oder Vermögens oder eines Teils davon (auch im Falle einer Insolvenz)

**Wo speichert OTIS Ihre personenbezogenen Daten?**

OTIS ist ein globales Unternehmen bestehend aus vielen juristischen Personen, die in rund 200 Ländern und Territorien tätig sind. Deshalb kann es zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich sein, Ihre Daten von einer juristischen Person an eine andere oder von einem Land in ein anderes zu übertragen. Wir übertragen Ihre personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den jeweils geltenden rechtlichen Anforderungen und nur insoweit, als dies zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist.

OTIS bedient sich zur gesetzeskonformen Übertragung personenbezogener Daten über Landesgrenzen hinweg der verfügbaren rechtlichen Mechanismen. Insofern sich OTIS dabei auf die Standardvertragsklauseln (auch als Musterklauseln bezeichnet) stützt, wird OTIS diese Anforderungen erfüllen, auch wenn ein Konflikt zwischen diesen Anforderungen und dieser Mitteilung besteht.

**Welche Wahl haben Sie hinsichtlich der Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch OTIS?**

Ihre personenbezogenen Daten sind für das weltweite Personalmanagement von OTIS von entscheidender Bedeutung. Infolgedessen ist die Erfassung und Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten, wie in dieser Erklärung beschrieben, für Ihre Beschäftigung im Allgemeinen erforderlich, sofern dies nicht gegen die örtlichen Gesetze, Tarifabkommen oder Beschränkungen des Betriebsrats verstößt, denen OTIS zugestimmt hat. Ihre personenbezogenen Daten sind erforderlich, um Sie zu bezahlen, das Beschäftigungsverhätlnis mit Ihnen zu verwalten und gesetzlichen Verpflichtungen wie Steuergesetzen und Compliance-Bestimmungen nachzukommen.

Abhängig von Ihrem Arbeitsort ist es entsprechend den vor Ort geltenden Gesetzen möglicherweise erforderlich, dass Sie der Sammlung, Nutzung und/oder Offenlegung personenbezogener Daten unter bestimmten Umständen ausdrücklich zustimmen. Falls erforderlich, wird OTIS diese Zustimmung mit geeigneten und zulässigen Mitteln einholen.

**Wie lange speichert OTIS personenbezogene Daten?**

OTIS speichert Ihre in der Personalabteilung hinterlegten personenbezogenen Daten für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und für einen zusätzlichen Zeitraum, so wie es von den geltenden Gesetzen oder Bestimmungen bzw. aufgrund von Gerichts-, Verwaltungs- oder Schlichtungsverfahren oder Auditierungsanforderungen verlangt wird. Um ausführliche Informationen zur Aufbewahrung Ihrer in der Personalabteilung hinterlegten Daten zu erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Personalvertreter.

OTIS kann Daten aufbewahren, die für geschäftliche und rechtliche Zwecke erforderlich sind, wie z. B., aber nicht beschränkt auf Informationen, (a) die für legitime Geschäftszwecke erforderlich sind, z. B. Arbeitsdateien oder Geschäftsunterlagen zu Kunden, Produkten, Dienstleistungen, Technologien, Geschäftspartnern und anderen arbeitsbezogenen Maßnahmen, die auch Informationen über Sie enthalten können; (b) die Sie in gemeinsam genutzten Speicherbereichen gespeichert haben, vorbehaltlich geltender Aufbewahrungsfristen; (c) die Gegenstand einer aktiven rechtlichen Untersuchung, eines Gerichts- oder Verwaltungsverfahrens, einer Prüfung oder einer anderen gesetzlichen Vorschrift sind; und (d) die OTIS aufgrund einer vertraglichen, rechtlichen, behördlichen oder wirtschaftlichen Prüfungspflicht aufbewahren muss.

**Welche weitere Informationen sollten bestimmte Mitarbeitergruppen kennen?**

**Mitarbeiter aus der EU und anderen Ländern mit Datenschutzgesetzen:** Sie haben ggf. das Recht, unter bestimmten Umständen den Zugriff auf und die Korrektur oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu beantragen, Einschränkungen für die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten zu beantragen oder Einwände gegen diese zu erheben und unter bestimmten Umständen die Datenübertragbarkeit zu beantragen. Bitte wenden Sie sich an OTIS, um Zugriff auf Ihre Daten oder eine Korrektur oder Löschung zu beantragen, Einspruch gegen die Nutzung einzulegen oder eine Einschränkung oder die Portabilität Ihrer Daten zu beantragen. Nutzen Sie dazu bitte eine der am Ende dieser Erklärung angegebenen Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme. Sie haben auch das Recht, eine Beschwerde bei Ihrer nationalen oder der Datenschutzbehörde Ihres Bundeslandes einzureichen, die auch als eine Aufsichtsbehörde bekannt sein kann. Gegebenenfalls erhalten Sie auch einen Nachtrag zur Erklärung, der die Kontaktinformationen Ihrer nationalen oder örtlichen Aufsichtsbehörde enthält. Wenn Sie Hilfe bei der Identifizierung Ihrer zuständigen Datenschutzbehörde benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten oder senden Sie eine E-Mail an privacy@otis.com.

**Mitarbeiter aus den USA einschließlich Connecticut:** OTIS erfasst Sozialversicherungsnummern, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben ist, z. B. für Zwecke der Steuer- und Gehaltsabrechnung. Wenn OTIS Sozialversicherungsnummern erfasst und/oder nutzt, wird OTIS angemessene Schutzmaßnahmen treffen, indem die Vertraulichkeit geschützt, die Erhebung der Daten eingeschränkt und der Zugriff nur bei Bedarf gewährt wird, geeignete technische Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden und eine ordnungsgemäße Löschung bzw. Entsorgung der Daten sichergestellt wird.

**Mitarbeiter, die Daten über Familienmitglieder und andere Personen zur Verfügung stellen:** Für die Kontaktaufnahme in Notfällen, um Angehörige mit verfügbaren Leistungen zu versichern und um Begünstigte zu identifizieren, können Sie OTIS Informationen über Familienmitglieder und andere mit Ihnen verbundene Personen zur Verfügung stellen. Bevor Sie diese Daten an OTIS weitergeben, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die gesetzliche Befugnis dazu haben. Sofern Sie als gesetzlicher Vertreter minderjähriger Kinder Daten hinterlegen, stellt Ihre Entscheidung, diese Informationen zu hinterlegen, die Zustimmung dar, dass OTIS die Daten für die Zwecke, für die sie hinterlegt wurden und wie in dieser Erklärung dargelegt, sammeln, verarbeiten und übertragen darf.

**Wie können Sie auf Ihre personenbezogenen Daten zugreifen, diese korrigieren, ändern oder eine Löschung oder Kopie davon beantragen?**

Viele Personen haben direkten Zugriff auf die meisten ihrer personenbezogenen Daten, die in verschiedenen HR-Systemen von OTIS gespeichert sind, und können über diesen direkten Zugriff ihre personenbezogenen Daten einsehen, diese korrigieren, ändern, löschen oder kopieren. Auf Anfrage können Einzelpersonen auch eine Genehmigung von OTIS erhalten, die es ihnen erlaubt, im angemessenen Rahmen auf personenbezogene Daten zuzugreifen, auf die sie sonst keinen Zugriff hätten. Personen, die keinen direkten Zugang haben oder zusätzlichen Zugriff benötigen, sollten sich an ihren örtlichen Personalvertreter wenden. Bei Anfragen zu Ihren personenbezogenen Daten, bei denen es sich nicht um Daten handelt, die von der Personalabteilung verwaltet werden, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlichen Ethik- und Compliance-Beauftragten oder Ihren zuständigen Datenschutzbeauftragten (weitere Informationen siehe unten).

**Wie können Sie mit OTIS Kontakt aufnehmen?**

Wenn Sie eine Frage oder ein Anliegen im Zusammenhang mit Ihren personenbezogenen Daten haben oder wissen möchten, welchen Unternehmensorganen von OTIS die Kontrolle über Ihre personenbezogenen Daten obliegt, wenden Sie sich bitte an Ihren Personalsachbearbeiter, den Ethik- und Compliancebeauftragten vor Ort oder Ihren zuständigen Datenschutzbeauftragten. Wenn Sie sich nicht sicher sind, an wen Sie sich in Ihrem Unternehmen wenden sollen, können Sie uns jederzeit unter 833-833-3001 oder [privacy@otis.com](mailto:privacy@otis.com) erreichen.

**Letzte Aktualisierung:** 24.01.2020

1. Einschließlich seiner Geschäftsbereiche, Einheiten, Abteilungen und aller anderen operativen Einheiten, wo immer sie sich befinden – einschließlich kontrollierter Joint Ventures, Partnerschaften und anderer Geschäftsvereinbarungen, bei denen die Otis Elevator Company entweder eine Mehrheitsbeteiligung oder effektiv die Kontrolle über die Geschäftsführung ausübt (zusammen „OTIS“ oder „wir“) [↑](#endnote-ref-1)