

## **UTC-DATENSCHUTZHINWEIS FÜR MITARBEITER**

---

In diesem Datenschutzhinweis wird erläutert, wie die United Technologies Corporation und ihre Geschäftsbereiche, Unternehmensteile, Abteilungen und sonstigen Betriebseinheiten ungeachtet ihres jeweiligen Standorts sowie die von ihr kontrollierten Gemeinschaftsunternehmen, Partnerschaften und anderen geschäftlichen Arrangements, an denen die United Technologies Corporation eine Mehrheitsbeteiligung hält oder bei denen sie eine effektive Steuerungsfunktion ausübt (zusammengenommen „UTC“ oder „wir“) personenbezogene Daten von Mitarbeitern erhebt, verarbeitet, überträgt, weitergibt und speichert. Für UTC besitzt der Schutz der personenbezogenen Daten seiner Mitarbeiter einen hohen Stellenwert. Eine Definition des Begriffs „personenbezogene Daten“ findet sich in [UTC Corporate Policy Manual Section 24](#).

Dieser Datenschutzhinweis unterliegt gelegentlichen Änderungen, die der Anpassung an veränderte Verfahren und Richtlinien von UTC dienen. Entsprechende Änderungen werden auf [privacy.utc.com](http://privacy.utc.com) angekündigt. Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf diese Seite haben, können eine Kopie der Mitteilung bei ihrem Personalvertreter anfordern. UTC bemüht sich, Mitarbeiter auf Änderungen an diesem Datenschutzhinweis hinzuweisen. Dieser bezieht sich auf alle Mitarbeiter von UTC weltweit. Aus diesem Grund sind einzelne der in diesem Datenschutzhinweis beschriebenen Verfahren für Sie unter Umständen nicht anwendbar. Dieser Datenschutzhinweis kann durch lokale Hinweise ergänzt werden, sofern dies gesetzlich vorgeschrieben oder mit Blick auf lokale bzw. regionale Praktiken geboten ist.

### **Welche personenbezogenen Daten erhebt UTC von seinen Mitarbeitern?**

UTC kann Ihre personenbezogenen Daten direkt von Ihnen oder aber indirekt, etwa von früheren Arbeitgebern, Personaldienstleistern, aus öffentlichen Verzeichnissen oder von anderen Dritten beziehen. Die von UTC erhobenen personenbezogenen Daten unterliegen den lokal geltenden gesetzlichen Anforderungen und den mit den Arbeitnehmervertretungen vertraglich vereinbarten Vorgaben.

Da sich die nachstehende Liste auf alle Mitarbeiter von UTC bezieht, sind möglicherweise nicht alle Punkte für Sie persönlich relevant. Falls Sie Fragen haben sollten, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalvertretung.

- Name einschließlich Vor- und Zuname, zweitem Vornamen und Namenszusätzen (z. B. Junior oder Senior)
- Identifikationsnummern (vollständig bzw. auszugsweise), darunter Personalnummer, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer und andere amtlich ausgestellte Ausweisnummern bzw. -dokumente wie Personalausweis, Führerschein, Visum, Reisepass sowie andere amtlich ausgestellten Unterlagen
- Berufliche Kontaktdaten, darunter Telefonnummern, Faxnummer, E-Mail-Adresse, Pagernummer, Postanschrift und Arbeitsort
- Private Kontaktdaten, darunter Wohnanschrift, private Telefonnummern, private Handynummern und private E-Mail-Adressen
- Angaben zur Identifizierung, darunter Geburtsdatum und Geschlecht
- Berufliche Erfahrung, Ausbildung und beruflicher Werdegang, Sprachkenntnisse und andere Kompetenzen, Zulassungen, Zertifikate, Auszeichnungen und die Mitgliedschaft in bzw. die Beteiligung an Fachverbänden und Berufsorganisationen sowie Berechtigungen zur Durchführung bestimmter Tätigkeiten
- Angaben zu Ihrer Tätigkeit einschließlich Berufsbezeichnung, Abteilung, Funktion, Beschäftigungsart, Tätigkeitskategorie/-stufe, Arbeitsvertrag und Kostenstelle
- Angaben zu Ihrem Arbeitgeber einschließlich Firmenname, Unternehmensstandort und Gründungsland
- Organisatorische Angaben, etwa zu Vorgesetzten, Assistenten und/oder direkten Mitarbeitern
- Für Firmenausweise erforderliche Informationen, darunter eine Lichtbildaufnahme und Ihre Zugangsberechtigung für bestimmte Bereiche

- Angaben zu Gehalt und Zusatzleistungen, darunter Erkennungsdaten zu Begünstigten und Angehörigen (darunter Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Ausweisnummern, Anschrift und weitere ggf. erforderliche Daten) sowie Angaben zu bestimmten Leistungsprogrammen
- Angaben zu Aus- und Fortbildung, Weiterbildung und Leistungsbeurteilungen
- Angaben zur Nachfolgeplanung
- Informationen zu UTC-Computern, Netzwerken und Kommunikationsdaten und -protokollen zur Nutzung von Firmentelefonen, Computern, elektronischen Kommunikationsmitteln (wie E-Mail und elektronischen Kalendern) und anderen IT- und Kommunikationstechnologien, darunter insbesondere Benutzernamen/Anmeldedaten, Passwörter, Antworten auf Sicherheitsfragen und andere für den Zugriff auf UTC-Anwendungen, -Netzwerke, -Systeme und -Dienste erforderliche Informationen sowie die von Ihnen über UTC-Netzwerke und -Systeme gespeicherten, versendeten, hochgeladenen und empfangenen Daten
- Angaben zu Zeiterfassung und -aufteilung
- Arbeitsaufträge und Arbeitsergebnisse, die einen Bezug zu Ihnen aufweisen, darunter insbesondere Dokumente und Dateien, in denen Sie als Verfasser genannt werden, sowie die Ihnen übertragenen Aufgaben
- Besucherinformationen einschließlich Uhrzeit, Datum und Ort des Besuchs, Fahrzeugdaten zu Parkzwecken sowie Informationen, die für die Führung von Besucherverzeichnissen und -kontrollen erforderlich sind.
- Anmeldungen zu Veranstaltungen, darunter Ihre Teilnahme an Veranstaltungen, Ihre Ernährungsvorlieben und Reiseverläufe
- Angaben zu Ihren beruflichen Präferenzen, darunter Reise- und Standortvorlieben
- Angaben, die Sie freiwillig in Profile in elektronischen Systemen eingeben, darunter insbesondere Spitznamen, Fotos und Interessen
- Notfallkontaktdaten, darunter ggf. Daten zu externen Personen wie Familienangehörigen oder Freunden, die Sie als Ihre Kontaktpersonen für Notfälle angegeben haben
- Weitere Daten zur Unterstützung von Anwendungen der Personalverwaltung, Lohnbuchhaltung, Reisekosten- und Spesenverwaltung, darunter insbesondere Konto- und Kreditkartendaten

Je nach lokalen Anforderungen und Gesetzen kann UTC darüber hinaus die folgenden Daten erheben:

- Reisepasdaten, Geburtsort, (frühere und gegenwärtige) Staatsangehörigkeiten und Aufenthaltsstatus
- im Rahmen des Einstellungsverfahrens erforderliche Überprüfungen, darunter Hörtests, ärztliche Untersuchungen, Drogenkontrollen und/oder Informationen zu Hintergrundüberprüfungen
- Daten zu Gesundheitszustand und Verletzungen, etwa zu Behinderungen, krankheitsbedingten Fehlzeiten und Mutterschaftsurlauben sowie weitere Daten für die Personalverwaltung und die Erfüllung von Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften
- Angaben zum Wehrdienst
- Lichtbildaufnahmen, Ton- und Videoaufzeichnungen sowie biometrische Daten (z. B. Fingerabdruck, Iris-Scan und Stimmerkennung)
- Standortdaten, etwa für Anwendungen und Geräte, die GPS-Daten benötigen (auch als „Standortüberwachung“ bezeichnet)
- Etwaige für Sicherheitsfreigaben und die Einhaltung internationaler Handelsvorschriften erforderliche Daten, um Ihnen den Zugang zu bestimmten Technologien oder zu für Ihre Tätigkeit relevanten Daten zu ermöglichen, darunter Reisehistorie, private und/oder berufliche Kontakte und weitere Daten, die für eine umfassende Kontaktüberprüfung angefordert werden können
- Angaben zu Personenstand und Familienangehörigen, darunter Familienstand, Name der Eltern, Mädchenname und Angaben zu unterhaltsberechtigten Personen
- weitere Daten im gesetzlich vorgeschriebenen Umfang, etwa zu ethnischer Zugehörigkeit, Konfession, politischer Zugehörigkeit und Gewerkschaftsmitgliedschaft

In Ländern, in denen sensible personenbezogene Daten (Definition siehe [Corporate Policy Manual Section 24](#), Exhibit 1) einem besonderen Schutz unterliegen, erhebt, verarbeitet und übermittelt UTC ausschließlich die laut Gesetz zulässigen bzw. – sofern die Angabe dieser Daten freiwillig erfolgt – von Ihnen mit ausdrücklicher Zustimmung mitgeteilten Daten.

### Wofür kann UTC Ihre personenbezogenen Daten nutzen?

- Verwaltung Ihres Beschäftigungsverhältnisses, darunter:
  - Vergütung und Zusatzleistungen einschließlich Erstellung und Verwaltung von Vorsorgeplänen
  - Lohnbuchhaltung, etwa für Abzüge und Beiträge
  - Karriereentwicklung, Leistungsrückmeldungen und Entwicklung
  - Belohnungen und Auszeichnungen
  - Zeiterfassung und Zeitaufteilung
  - Erstattung von Reisekosten und Spesen einschließlich Reise- und Kreditkartenverwaltung
  - Ausbildung
  - Versetzungen, Entsendungen, Unterstützung für im Ausland lebende Angestellte, Visa, Zulassungen und andere Arbeitserlaubnisse
  - Steuerberichterstattung und -einbehalt
  - Führung von Mitarbeiterbiografien, Lebensläufen und vergleichbaren Unterlagen
  - E-Mail-Systeme und Organigramme
- Personal- und Nachfolgeplanung
- Durchführung der normalen Geschäftstätigkeit, darunter insbesondere:
  - Durchführung von Recherchen
  - Gestaltung und Entwicklung von Produkten, Dienstleistungen und Technologien
  - Analyse von Kosten und Aufwendungen, darunter insbesondere Gehalts-, Reise- und Kostendaten
  - Informationsaustausch mit Kunden und Geschäftspartnern (die an Kunden und Geschäftspartner weitergegebenen Daten beschränken sich auf berufsrelevante Daten wie Ihre beruflichen Kontaktdaten)
- Reaktion auf Situationen, die Gesundheits- oder Sicherheitsrisiken beinhalten, darunter Notfälle
- Koordination von Kommunikationsmaßnahmen und Mitteilungen an Mitarbeiter
- Durchführung von Mitarbeiterbefragungen und Wohltätigkeitsaktionen
- Verwaltung von Tarif- und Mitarbeiterbeziehungen einschließlich Beschwerdeverfahren
- Planung und Bereitstellung von Gesundheits- und Sicherheitsprogrammen und -diensten, darunter Drogenkontrollen, Abwicklung von Arbeitsunfallversicherungen sowie vergleichbare Gesundheits- und Sicherheitsprogramme
- Berichterstattung und statistische Analyse einschließlich Mitarbeiterzahl, Demografie und gesetzlich vorgeschriebene Berichterstattung, darunter die Überprüfung von Arbeitserlaubnissen und Arbeitsumfeld, Gesundheits- und Sicherheitsberichterstattung sowie Verwaltungsaufgaben
- Koordination physischer Sicherungsmaßnahmen, darunter
  - Zugangskontrollen und Sicherheit
  - Objektzugang und Objektschutz
  - Katastrophenvorsorge
- Verwaltung und Sicherung von IT-Systemen, darunter Computernetzwerke, E-Mail, Internetzugriff, Systeme der Unternehmensressourcenplanung („ERP“) sowie Arbeitsabläufe, darunter:
  - Berechtigungskontrollen und Sicherheit von Computer- und anderen Systemen
  - Zugriff auf Internet, Intranet, E-Mail, soziale Netzwerke und andere elektronische Systeme
  - Scans und Analysen zu Viren, Angriffsversuchen und Insider-Bedrohungen
  - Erstellung und Auswertung von Protokollen zu Sicherheits- und Auskunftszwecken
  - Bereitstellung von Helpdesk-Unterstützung und Systemwartungsmaßnahmen
  - Erstellung von Sicherheitskopien und Datenwiederherstellung sowie Bereitstellung von Disaster-Recovery-Leistungen

- Überwachung von Standort-Tracking, Dauer und anderen telematischen Werten bestimmter UTC-Vermögenswerte und verschiedener Anwendungen zur Verwaltung bereitgestellter Dienste sowie Sicherheit und Effizienz
- Sicherstellung der Einhaltung von Einfuhr-, Ausfuhr- und anderen internationalen Handelskontrollen einschließlich der Koordination von Anmeldungen und Genehmigungen, der Zugriffssteuerung auf bestimmte kontrollierte Technologien und/oder Artikel und des Screenings von Ländern bzw. Parteien, die Sanktionen oder Einschränkungen unterliegen
- Beantwortung von Fragen und Rückmeldungen, die einem UTC-Ombudsmann vorgelegt werden
- Durchführung von Überprüfungen und Compliance-Reviews, um die Einhaltung anwendbarer Richtlinien, Bestimmungen und Gesetze sicherzustellen
- Prüfung von und Berichterstattung zu Interessenkonflikten
- Durchführung und Koordination interner und externer Ermittlungen einschließlich Überprüfungen durch Legal, Global Ethics & Compliance und International Trade Compliance sowie entsprechende Auskünfte gegenüber zuständigen Behörden
- Klageführung bzw. Verteidigung in Gerichts-, Schieds-, Verwaltungs- und Aufsichtsverfahren, insbesondere im Verfahrensvorfeld, bei der Beweiserhebung, Urkundenvorlage und Auskunftserteilung, Beweissicherung und E-Discovery
- Beantwortung von Anfragen von Strafverfolgern und staatlichen Behörden
- Schutz geistiger Eigentumsrechte, insbesondere von Patentanmeldungen
- Unternehmensplanung einschließlich Fusionen, Übernahmen und Veräußerungen
- Durchführung von Aktivitäten im Bereich Investorenmanagement für Mitarbeiter mit UTC-Aktienbezugsrechten
- je nach Aufforderung bzw. ausdrücklicher Genehmigung gemäß geltenden Gesetzen und Bestimmungen

#### **An wen gibt UTC die erhobenen Daten weiter?**

Der interne Zugriff auf personenbezogene Daten unserer Mitarbeiter erfolgt bedarfsbezogen. So haben etwa Angestellte aus Personalabteilung und Lohnbuchhaltung weltweit Zugriff auf die für ihren Zuständigkeitsbereich relevanten personenbezogenen Daten. Eine begrenzte Zahl an Einzelpersonen hat aufgrund ihrer Zuständigkeit für weltweite Personalprogramme Zugriff auf alle personenbezogenen Daten in bestimmten IT-Systemen von UTC. Leitende Angestellte und Mitarbeiter mit Personalverantwortung haben Zugriff auf berufsbezogene Daten zu ihren jeweiligen Mitarbeitern, jedoch nicht auf alle personenbezogenen Daten.

Personenbezogene Daten können von UTC-Betriebsgesellschaften sowie von Tochterunternehmen, Unternehmensbereichen und Unternehmensgruppen weltweit für die oben angegebenen Zwecke genutzt werden. Außerdem können wir Ihre beruflichen Kontaktdaten im Rahmen unserer normalen Geschäftstätigkeit an Kunden, Interessenten und Geschäftspartner weitergeben. Wenn UTC Ihre personenbezogenen Daten innerhalb seiner Unternehmen weitergibt, geschieht dies im Einklang mit einschlägigen Gesetzen, dem UTC Corporate Policy Manual und den [Binding Corporate Rules](#) von UTC, die im [Corporate Policy Manual Section 24](#) aufgeführt sind.

Darüber hinaus kann UTC je nach Bedarf auch Dritten den Zugang zu personenbezogenen Daten ermöglichen oder diese an sie weitergeben, darunter vertrauenswürdige Dienstleister, Berater und Auftragnehmer, die Zugang zu UTC-Einrichtungen bzw. -Systemen erhalten, sowie an staatliche Behörden und andere Akteure auf Grundlage geltender Gesetze. UTC gibt Ihre personenbezogenen Daten außerhalb der UTC-Unternehmensgruppe nur zu folgenden Zwecken weiter:

- um den von UTC beauftragten Dienstleistern die Erbringung von Dienstleistungen in unserem Auftrag zu ermöglichen. In diesen Fällen gibt UTC nur Informationen für die oben beschriebenen Zwecke an Dienstleister weiter. Diesen Dienstleistern ist die Nutzung und Weitergabe der Daten laut Vertrag nur dann gestattet, wenn dies zur Erbringung von Dienstleistungen in unserem Auftrag oder zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist.

- Erfüllung von Rechtspflichten, darunter insbesondere die Erfüllung von Steuerpflichten und Regulierungsaufgaben, die Weitergabe von Daten an Gewerkschaften und Betriebsräte und die Reaktion auf Gerichtsverfahren und legitime rechtliche Anfragen von Strafverfolgungsbehörden und anderen staatlichen Aufsichtsorganen
- Untersuchung tatsächlicher und vermuteter rechtswidriger Handlungen
- Prävention körperlicher Schäden und finanzieller Verluste
- zur Unterstützung beim Verkauf oder der Übertragung sämtlicher oder eines Teils unserer Unternehmen oder Vermögenswerte (auch im Insolvenzfall)

### **Wo speichert UTC Ihre persönlichen Daten?**

Da UTC ein globales Unternehmen mit Niederlassungen in vielen verschiedenen Ländern ist, können wir Ihre Daten unternehmensübergreifend in mehrere Länder übermitteln, um die oben aufgeführten Ziele zu erreichen. Zu diesen Ländern zählen in jedem Fall die USA, Mexiko, Kanada, viele europäische Länder sowie weitere Länder, darunter Länder in Asien, Afrika und Nahost. Die Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt im Einklang mit geltenden gesetzlichen Vorschriften und nur in dem Maße, wie dies für die oben aufgeführten Zwecke erforderlich ist.

UTC nutzt vorhandene Rechtsinstrumente, um die rechtmäßige Übermittlung personenbezogener Daten grenzübergreifend zu ermöglichen. Sofern sich UTC bei der Zustimmung zur Weitergabe nach den Standardvertragsklauseln (auch als „Modellklauseln“ bezeichnet) oder den Binding Corporate Rules richtet, beachtet UTC grundsätzlich die entsprechenden Anforderungen. Dies gilt auch bei Widersprüchen zwischen diesen Anforderungen und dem vorliegenden Datenschutzhinweis. Die [Binding Corporate Rules](http://www.utc.com/Pages/Privacy.aspx) sind im Dropdownmenü unter <http://www.utc.com/Pages/Privacy.aspx> einsehbar.

### **Wie können Sie die Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten durch UTC mitbestimmen?**

Ihre persönlichen Daten sind für die weltweite Personalverwaltung von UTC von grundlegender Bedeutung. Sofern keine Einschränkungen gemäß örtlichen gesetzlichen Regelungen, Tarifvereinbarungen oder Abkommen mit Betriebsräten gelten, denen UTC zugestimmt hat, ist die Erhebung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten wie in diesem Datenschutzhinweis dargestellt für Ihre Anstellung grundsätzlich erforderlich. Wir benötigen Ihre persönlichen Daten, um Ihnen Ihr Gehalt auszahlen zu können, Ihr Beschäftigungsverhältnis zu verwalten und rechtliche Verpflichtungen wie Steuer- und Compliancevorschriften zu erfüllen.

Je nach Arbeitsort machen es lokale Gesetze möglicherweise erforderlich, dass Sie der Erhebung, Nutzung und/oder Offenlegung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns unter bestimmten Umständen ausdrücklich zustimmen. Soweit dies erforderlich ist, wird UTC Sie daher unter Anwendung zulässiger Mittel um eine solche Zustimmung bitten.

### **Wie lange speichert UTC personenbezogene Daten?**

UTC bewahrt Ihre für die Personalverwaltung relevanten persönlichen Daten für die Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses sowie für die laut anwendbaren Gesetzen, Bestimmungen, Gerichts-, Verwaltungs- oder Schiedsurteilen und Prüfanforderungen vorgeschriebene Frist auf. Weitere Informationen zur Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten erhalten Sie von der für Sie zuständigen Personalabteilung vor Ort.

Daten, die UTC für geschäftliche und juristische Zwecke benötigt, können von UTC ebenfalls gespeichert werden, darunter: (a) Daten, die für rechtmäßige Geschäftszwecke benötigt werden, darunter Arbeitsdateien zu Kunden, Produkten, Dienstleistungen, Technologien und Geschäftspartnern sowie andere tätigkeitsrelevante Datenbestände, die zufällig personenbezogene Daten zu Ihnen enthalten



können; (b) Daten, die Sie an gemeinsamen Speicherorten gespeichert haben, vorbehaltlich anwendbaren Aufbewahrungsfristen; (c) Daten, die für laufende juristische Ermittlungen, Gerichts- und Verwaltungsverfahren, Betriebsprüfungen oder aufgrund anderer rechtlicher Anforderungen relevant sind; (d) Daten, zu deren Aufbewahrung UTC vertraglich, gesetzlich, behördlich oder aufgrund von Revisionspflichten verpflichtet ist.

### **Welche weiteren Informationen sind für bestimmte Mitarbeiter relevant?**

**Mitarbeiter aus der EU und anderen Ländern mit Datenschutzgesetzen wie Kolumbien, Serbien und den Philippinen:** Sie haben Anspruch darauf, Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten zu erhalten und diese korrigieren und löschen zu lassen. Sie dürfen die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten einschränken und ihr widersprechen und unter bestimmten Umständen Datenübertragbarkeit beantragen. Um Zugang, Korrektur, Löschung, Widerspruch, Einschränkung und Datenübertragbarkeit zu beantragen, kontaktieren Sie UTC bitte über die am Ende dieses Dokuments angegebenen Kanäle. Sie haben das Recht, bei dem für Sie zuständigen Bundes- oder Landesdatenschutz- bzw. Aufsichtsbehörden Beschwerde einzureichen. Gegebenenfalls erhalten Sie außerdem ein zusätzliches Schreiben, das die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Bundes- oder Landesbehörde enthält. Falls Sie Unterstützung bei der Bestimmung der für Sie zuständigen Datenschutzbehörde benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Privacy Professional oder Datenschutzbeauftragten (eine entsprechende Liste finden Sie unter [privacy.utc.com](https://privacy.utc.com)).

**Mitarbeiter aus den USA:** UTC speichert Ihre Sozialversicherungsnummer im gesetzlich vorgeschriebenen Ausmaß etwa für die Berechnung von Steuern sowie für die Lohnbuchhaltung. Bei der Speicherung und/oder Nutzung von Sozialversicherungsnummern durch UTC schützt UTC die Vertraulichkeit Ihrer persönlichen Daten, schränkt deren Erhebung ein, gewährt den Zugriff nur Personen, die diese Daten kennen müssen, setzt geeignete technische Sicherungsmaßnahmen um und veranlasst eine ordnungsgemäße Entsorgung.

**Mitarbeiter, die Daten zu Familienangehörigen und anderen Personen bereitstellen:** Damit Ihre Notfallkontakte benachrichtigt werden können, Ihre Familienangehörigen verfügbare Leistungen erhalten und um Begünstigte zu ermitteln, können Sie UTC Daten zu Familienangehörigen und anderen Personen aus Ihrem Umfeld mitteilen. Bevor Sie UTC solche Daten mitteilen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie dazu hinreichend befugt sind. Teilen Sie UTC als gesetzlicher Vertreter Minderjähriger Daten mit, stimmen Sie damit zu, dass UTC diese Daten zu den ursprünglich vorgesehenen Zwecken und wie in diesem Datenschutzhinweis angegeben erheben, verarbeiten und übertragen darf.

### **Wie können Sie auf Ihre personenbezogenen Daten zugreifen, diese korrigieren, ändern und löschen lassen und Kopien Ihrer personenbezogenen Daten anfordern?**

Viele Personen haben direkten Zugriff auf die meisten ihrer in den HR-Systemen von UTC gespeicherten persönlichen Daten und können über diesen direkten Zugriff auf diese Daten zugreifen und sie ändern, löschen und kopieren. Auf Aufforderung kann UTC einzelnen Personen Zugriff auf personenbezogene Daten gewähren, die ansonsten unzugänglich sind. Wer keinen direkten Zugriff hat oder einen erweiterten Zugriff wünscht, kann dies bei der Personalverwaltung vor Ort beantragen. Bei Fragen zu Ihren personenbezogenen Daten, die nicht als Personaldaten gelten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ethik- und Compliancebeauftragten, Ihren Datenschutzbeauftragten oder Ihren Privacy Professional (siehe unten). Wird ein Antrag auf Zugang, Berichtigung, Änderung, Löschung oder Vervielfältigung ganz oder teilweise abgelehnt, ist dies auf gesetzliche oder sonstige Gründe zurückzuführen.

### **Wie können Sie UTC erreichen?**

Falls Sie Fragen oder Anmerkungen zu Ihren personenbezogenen Daten haben oder zusätzliche Informationen darüber wünschen, welche UTC-Gesellschaft Datenverantwortlicher für Ihre

personenbezogenen Daten ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Personalvertreter vor Ort, den lokalen Ethik- und Compliancebeauftragten, das Ombudsmann-Programm oder Ihren Privacy Professional bzw. Datenschutzbeauftragten. Den Ombudsmann erreichen Sie wie folgt:

Internet	<a href="http://ethics.utc.com/Pages/Ombudsman%20Program.aspx">http://ethics.utc.com/Pages/Ombudsman%20Program.aspx</a>
Postanschrift	United Technologies Corporation, Attention: Ombudsman Program 10 Farm Springs Road Farmington, CT 06032 USA

Eine Liste der Privacy Professionals und Datenschutzbeauftragten finden Sie unter [privacy.utc.com](http://privacy.utc.com). Das UTC Privacy Office erreichen Sie unter [privacy.compliance@utc.com](mailto:privacy.compliance@utc.com). Eine Liste der Ethik- und Compliancebeauftragten ist unter [ethics.utc.com](http://ethics.utc.com) verfügbar.

**Letzte Änderung:** 5. April 2018