

Hinweise für Arbeitgeber und Länderleitfaden

Version 1.0, gültig ab 5. Oktober 2026

OutLine Digital Agency (Einzelunternehmer), Via Dalmazia 36, 76125 Trani (BT), Italien — USt-IdNr. IT08978680729

Was Sie Ihren Beschäftigten, Ihren Bewerbenden und den Nutzern Ihrer Meldestelle mitteilen sollten, bevor Sie eine Funktion einschalten — Land für Land, mit Vorlagen zum Anpassen. Orientierungshilfe, keine Rechtsberatung.

Rechtsgrundlagen

Nutzungsbedingungen, Artikel 10.3 bis 10.10 · UK GDPR und Data Protection Act 2018; Leitlinien des ICO zur Überwachung von Beschäftigten · Schweiz: Obligationenrecht, Art. 328b; Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz, Art. 26; Bundesgesetz über den Datenschutz · Kanada: PIPEDA; Québec: Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé; Alberta und British Columbia: Personal Information Protection Acts · Australien: Privacy Act 1988; Workplace Surveillance Act 2005 (NSW); Workplace Privacy Act 2011 (ACT); Gesetze der Bundesstaaten über Überwachungsgeräte · Neuseeland: Privacy Act 2020 · Vereinigte Staaten: New York Civil Rights Law § 52-c; Connecticut General Statutes § 31-48d; Delaware Code, Titel 19, § 705; California Consumer Privacy Act

Bitte zuerst lesen

Orientierungshilfe, keine Rechtsberatung

Sie sind der Arbeitgeber und für die Daten Ihrer Beschäftigten verantwortlich: Ihnen mitzuteilen, was Sie erfassen und warum, ist Ihre Pflicht, nicht unsere. Diese Seite fasst zusammen, was das Recht der Länder, in denen Omega People angeboten wird, in der Regel verlangt, und gibt Ihnen Texte als Ausgangspunkt. Sie wurde zuletzt am 5. Oktober 2026 überprüft. Sie kann unvollständig oder veraltet sein, berücksichtigt weder Ihren Gesamtarbeitsvertrag oder Tarifvertrag noch Ihre Branche und ersetzt nicht den Rat einer Anwältin oder eines Anwalts, die Ihr Unternehmen kennen. Es gilt Artikel 10 der Nutzungsbedingungen (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/terms>).

Die Angaben in eckigen Klammern füllen Sie selbst aus. Die Vorlagen dürfen Sie kopieren, ändern und unter Ihrem eigenen Namen ausgeben.

1. Was die Anwendung bereits für Sie vorbereitet

Unter **Einstellungen -> Datenschutz und Compliance** stellt die Anwendung aus Ihren Unternehmensdaten und den von Ihnen genutzten Modulen vier Hinweise zusammen, in der Sprache der lesenden Person und mit den Rechten und der Beschwerdestelle des Landes Ihres Arbeitsbereichs:

- den Hinweis für **Bewerbende**, verlinkt auf Ihrer Karriereseite;
- den Hinweis für **neue Mitarbeitende**, für das Formular, das sie vor ihrem ersten Tag ausfüllen;
- den Hinweis zur **Zeiterfassung**, der um einen Absatz zum Standort ergänzt wird, sobald Sie die Standorterfassung beim Stempeln einschalten;
- den Hinweis für Personen, die die **Meldestelle** nutzen.

Sie ergänzen Ihre Kontaktdaten, Ihre Aufbewahrungsfristen und Ihre Besonderheiten und veröffentlichen die Hinweise. An derselben Stelle finden Sie Ihr bereits ausgefülltes Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten. Was die Anwendung Ihnen nicht abnehmen kann, ist der Teil, der davon abhängt, wo Ihre Beschäftigten arbeiten: die unten beschriebenen Mitteilungen, Bestätigungen, Einwilligungen und Anhörungen.

2. Ihr Datenschutzhinweis für Beschäftigte

Unabhängig vom Land sollte ein Hinweis an Beschäftigte diese Punkte enthalten:

1. wer Sie sind und an wen man sich in Datenschutzfragen wendet;
2. welche Daten Sie führen — Identität und Kontaktdaten, amtliche Kennnummern, Vertrag und Lohn, Bankverbindung, Arbeitszeit, Abwesenheiten, Dokumente, Beurteilungen;
3. wofür Sie sie verwenden und, wo Ihr Recht Rechtsgrundlagen kennt, auf welcher Grundlage;
4. woher die Daten stammen, wenn nicht von der beschäftigten Person selbst;
5. wer sie erhält: Lohnbüro oder Treuhänder, Behörden, Vorsorge- und Versicherungsträger sowie der Anbieter Ihrer HR-Software als Auftragsverarbeiter;
6. wo sie gespeichert werden (siehe Abschnitt 7);
7. wie lange Sie sie aufbewahren, während und nach dem Arbeitsverhältnis;
8. welche Rechte die beschäftigte Person hat und wie schnell Sie antworten;
9. wie man sich beschwert, zuerst bei Ihnen und dann bei der Behörde;
10. ob Entscheidungen automatisiert getroffen werden (die Anwendung trifft keine);
11. welche Überwachung stattfindet — Zeiterfassung, Standort beim Stempeln, Aktivitätsprotokolle.

Was die einzelnen Länder zusätzlich verlangen:

Vereinigtes Königreich	Nennen Sie für jeden Zweck die Rechtsgrundlage und für Gesundheitsdaten und andere besondere Kategorien die Bedingung, auf die Sie sich stützen. Trennen Sie die medizinischen Einzelheiten einer Abwesenheit vom blossen Vermerk, dass die Person abwesend war. Sagen Sie, wie man sich bei Ihnen beschweren kann — seit Juni 2026 müssen Sie den Eingang einer Datenschutzbeschwerde innerhalb von 30 Tagen bestätigen — und beim Information Commissioner's Office.
Schweiz	Bearbeiten Sie nur Daten, die die Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrags erforderlich sind (Art. 328b OR). Nennen Sie die Staaten, in die Daten bekanntgegeben werden. Die Einwilligung ist im Arbeitsverhältnis selten die richtige Grundlage.
Kanada	Nennen Sie die Zwecke vor oder bei der Erhebung. Geben Sie Name oder Funktion der für den Datenschutz verantwortlichen Person an. Sagen Sie, dass die Informationen ausserhalb Kanadas gespeichert werden und den Behörden des Landes zugänglich sein können, in dem sie liegen. In Alberta sagen Sie zusätzlich, wie Beschäftigte Ihre Richtlinien zu Dienstleistungen ausserhalb Kanadas erhalten. In Québec ergänzen Sie das Recht auf Datenübertragbarkeit und den Widerruf der Einwilligung und denken an die Datenschutz-Folgenabschätzung, die vor einer Weitergabe von Informationen ausserhalb Québecs vorgeschrieben ist. Für die meisten privaten Arbeitgeber ausserhalb von Québec, Alberta und British Columbia erfasst kein Datenschutzgesetz die Beschäftigtendaten — ein Hinweis bleibt dennoch gute Praxis.

Australien	Decken Sie die Punkte des Australian Privacy Principle 5 ab: Ihre Identität, die Zwecke, ein Gesetz, das die Erhebung verlangt (zum Beispiel die Aufzeichnungspflichten des Fair-Work-Rechts), die Folgen, wenn die Informationen nicht gegeben werden, die Empfänger, die Speicherung im Ausland und das betreffende Land sowie Auskunft, Berichtigung und Beschwerde. Die Ausnahme für Personalakten (employee records exemption) erfasst Unterlagen über aktuelle und frühere Beschäftigte privater Arbeitgeber, sobald sie geführt werden; sie gilt nicht für Bewerbende, Auftragnehmer oder den Vorgang der Erhebung.
Neuseeland	Decken Sie die Punkte des Information Privacy Principle 3 ab: dass Informationen erhoben werden, wozu, wer sie erhält, Ihren Namen und Ihre Anschrift, ob die Angabe gesetzlich vorgeschrieben oder freiwillig ist und was geschieht, wenn sie unterbleibt, sowie die Rechte auf Auskunft und Berichtigung. Seit dem 1. Mai 2026 verlangt Principle 3A dasselbe, wenn Sie Informationen über eine Person von jemand anderem erhalten, etwa von einer Referenzperson.
Vereinigte Staaten	Eine allgemeine Pflicht, Beschäftigten einen Datenschutzhinweis zu geben, besteht nicht. In Kalifornien müssen Arbeitgeber, die ein „business“ im Sinne des CCPA sind, Beschäftigten, Bewerbenden und Auftragnehmern bei der Erhebung einen Hinweis geben, der die Kategorien personenbezogener Informationen, die Zwecke, die Aufbewahrungsfrist je Kategorie und einen etwaigen Verkauf oder eine Weitergabe nennt. Überall gilt: Medizinische Informationen über Beschäftigte sind vertraulich und getrennt von der Personalakte zu führen (ADA, FMLA, GINA) — legen Sie solche Dokumente in Omega People in einer Kategorie ab, die nur die Personen öffnen können, die sie benötigen.

3. Stempeln mit Standort

Was die Anwendung tut. Die Standorterfassung ist ausgeschaltet, solange Sie sie nicht in den Einstellungen der Zeiterfassung einschalten. Ist sie eingeschaltet, liest die mobile App den Standort des Telefons in dem Moment, in dem die beschäftigte Person ein- oder ausstempelt — nie im Hintergrund, nie dazwischen —, nachdem das Telefon selbst um Erlaubnis gefragt hat. Mit jeder Stempelung speichert sie die Koordinaten und ihre Genauigkeit, die Entfernung zum Standort, ob die Position innerhalb des von Ihnen festgelegten Bereichs liegt und ob das Telefon einen simulierten Standort meldet. Stempelungen im Browser und am Terminal vor Ort erfassen keinen Standort. Sie entscheiden, ob eine Stempelung ohne Standort angenommen wird.

Bevor Sie sie einschalten:

1. legen Sie fest, wozu Sie sie brauchen — die Bestätigung der Anwesenheit an einem Einsatzort ist ein Grund, Neugier nicht —, und halten Sie es schriftlich fest;
2. geben Sie die schriftliche Mitteilung, die Ihr Recht verlangt, im Voraus ab (Vorlage in Abschnitt 4) und bewahren Sie den Nachweis auf, dass jede beschäftigte Person sie erhalten hat;
3. bieten Sie Personen, die ihr eigenes Telefon nicht verwenden möchten, eine andere Möglichkeit zu stempeln, etwa das Terminal;
4. legen Sie fest, wer Standorte sehen darf und wie lange Sie sie aufbewahren;
5. führen Sie, wo Ihr Recht es vorsieht, eine Folgenabschätzung durch und hören Sie die Beschäftigten oder ihre Vertretung an.

Wo Ihre Beschäftigten arbeiten	Was das Recht in der Regel verlangt	Vorschrift
--------------------------------	-------------------------------------	------------

Vereinigtes Königreich	Informieren Sie die Beschäftigten vor Beginn darüber, was erfasst wird, wozu, wie es verwendet und wie lange es aufbewahrt wird; bestimmen Sie eine Rechtsgrundlage; führen Sie eine Datenschutz-Folgenabschätzung durch; hören Sie die Beschäftigten oder ihre Vertretung an; erfassen Sie keinen Standort ausserhalb der Arbeitszeit.	UK GDPR; ICO-Leitlinie „Employment practices and data protection: monitoring workers“
Schweiz	Systeme, die das Verhalten der Arbeitnehmenden überwachen sollen, sind verboten; die Erfassung der Arbeitszeit ist zulässig. Informieren Sie die Beschäftigten im Voraus, beschränken Sie den Standort auf den Moment des Stempelns, halten Sie fest, warum er erforderlich und verhältnismässig ist, und beziehen Sie die Beschäftigten ein, wie es das Mitwirkungsrecht verlangt.	Art. 328b OR; Art. 26 der Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz
Kanada — bundesrechtlich geregelte Arbeitgeber, Alberta, British Columbia	Teilen Sie den Beschäftigten im Voraus Zweck, Art und Umfang der Erhebung mit; erheben Sie nur, was für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses angemessen ist.	PIPEDA; PIPA Alberta, Section 15; PIPA British Columbia, Section 13
Kanada — Québec	Informieren Sie die Beschäftigten vorab über die eingesetzte Technik und darüber, wie die Funktion ein- und ausgeschaltet wird. Eine Funktion, die eine Person ortet, darf nicht standardmässig aktiv sein: In Omega People ist sie ausgeschaltet, bis Sie sie einschalten, und jedes Telefon fragt seine Nutzerin oder seinen Nutzer. Führen Sie eine Datenschutz-Folgenabschätzung durch.	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, Sections 3.3, 8 und 8.1
Australien — New South Wales	Schriftliche Mitteilung mindestens 14 Tage vor Beginn der Überwachung (bei neuen Beschäftigten vor Arbeitsantritt) mit Angabe der Art der Überwachung (Ortung), der Durchführung, des Beginns, ob sie fortlaufend oder zeitweise erfolgt und ob sie befristet oder dauerhaft ist. Keine Überwachung, wenn die Person nicht bei der Arbeit ist. Ob eine App, die beim Stempeln einen Standort liest, eine „tracking surveillance“ ist, ist nicht geklärt: Geben Sie die Mitteilung in jedem Fall ab.	Workplace Surveillance Act 2005, Sections 10, 13 und 16
Australien — Australian Capital Territory	Schriftliche Mitteilung mindestens 14 Tage im Voraus mit ähnlichem Inhalt und den Zwecken, für die die Aufzeichnungen verwendet werden dürfen; Anhörung der Beschäftigten vor Einführung der Überwachung.	Workplace Privacy Act 2011, Sections 13 und 14

Australien — übrige Bundesstaaten und Territorien	Der Einsatz eines Geräts, um den Aufenthaltsort einer Person festzustellen, erfordert in der Regel deren Einwilligung: Holen Sie sie schriftlich ein. Für die Erhebung gilt der Privacy Act, soweit Sie ihm unterliegen.	Gesetze der Bundesstaaten und Territorien über Überwachungsgeräte; Privacy Act 1988
Neuseeland	Halten Sie in einer schriftlichen Richtlinie fest, warum, wann und wie der Standort erfasst wird; hören Sie die Beschäftigten und ihre Gewerkschaft vor der Einführung an; stellen Sie sicher, dass jede beschäftigte Person Bescheid weiss; erfassen Sie nur während der Arbeitszeit.	Privacy Act 2020, Information Privacy Principles 1 bis 4; Pflicht zu Treu und Glauben nach dem Employment Relations Act 2000
Vereinigte Staaten — New York	Schriftliche Mitteilung bei der Einstellung an Beschäftigte, deren Telefon-, E-Mail- oder Internetnutzung überwacht wird, schriftlich oder elektronisch bestätigt und an gut sichtbarer Stelle ausgehängt. Ob ein beim Stempeln gelesener Standort darunter fällt, ist nicht geklärt: Die Mitteilung zu geben und auszuhängen ist der vorsichtige Weg.	Civil Rights Law § 52-c
Vereinigte Staaten — Connecticut	Vorherige schriftliche Mitteilung über die Arten elektronischer Überwachung, die stattfinden können, an gut sichtbarer Stelle ausgehängt.	General Statutes § 31-48d
Vereinigte Staaten — Delaware	Mitteilung über die Überwachung der Telefon-, E-Mail- oder Internetnutzung, einmalig schriftlich mit Bestätigung der beschäftigten Person oder täglich elektronisch angezeigt.	Delaware Code, Titel 19, § 705
Vereinigte Staaten — Kalifornien	Für Arbeitgeber, die ein „business“ im Sinne des CCPA sind: ein Hinweis bei der Erhebung, der die genaue Geolokalisierung unter den erhobenen sensiblen personenbezogenen Informationen nennt, mit Zweck und Aufbewahrungsfrist. Ein an einem Fahrzeug angebrachtes Ortungsgerät erfordert die Einwilligung des eingetragenen Halters.	California Consumer Privacy Act; Penal Code § 637.7
Vereinigte Staaten — übrige Bundesstaaten	Kein allgemeines Gesetz. Einige Bundesstaaten regeln Ortungsgeräte in Fahrzeugen, die Beschäftigte nutzen (New Jersey verlangt eine schriftliche Mitteilung). Eine schriftliche, von jeder beschäftigten Person bestätigte Mitteilung ist überall gute Praxis.	Recht der Bundesstaaten

4. Vorlage: Mitteilung über die Zeiterfassung und den Standort beim Stempeln

Geben Sie sie schriftlich — auf Papier oder per E-Mail — vor dem im ersten Absatz genannten Datum ab, lassen Sie sie von jeder beschäftigten Person bestätigen und hängen Sie, wo Ihr Recht es verlangt, eine Kopie gut sichtbar aus.

1. **Was wir einführen.** [Name des Unternehmens] erfasst Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit mit der Software Omega People. Ab dem [Datum — mindestens 14 Tage nach dieser Mitteilung, wo Ihr Recht es verlangt] erfassen wir beim Ein- und Ausstempeln über die mobile App auch Ihren Standort.

2. **Was erfasst wird.** Datum und Uhrzeit jeder Stempelung sowie der Standort oder das Gerät, an dem gestempelt wurde; über die mobile App die Position Ihres Telefons in diesem Moment (Koordinaten und ihre Genauigkeit), ihre Entfernung zum Standort, ob sie innerhalb des für den Standort festgelegten Bereichs liegt und ob das Telefon einen simulierten Standort meldet.
3. **Was nicht erfasst wird.** Ihr Standort wird nur in dem Augenblick gelesen, in dem Sie ein- oder ausstempeln. Er wird weder während des Arbeitstags noch in Pausen oder ausserhalb der Arbeitszeit verfolgt, und die App läuft nicht im Hintergrund.
4. **Art der Überwachung.** Ortung mittels der App Omega People auf [Ihrem eigenen / dem betrieblichen] Telefon; zeitweise — nur beim Ein- und Ausstempeln; dauerhaft ab dem oben genannten Datum.
5. **Wozu.** Um die Arbeitszeit korrekt zu erfassen, die Anwesenheit an [Standort oder Einsatzort beim Kunden] zu bestätigen und Sie richtig zu entlohnen. [Geben Sie hier an, ob die Aufzeichnungen in Disziplinarverfahren verwendet werden dürfen.] Für andere Zwecke werden sie nicht verwendet.
6. **Wer sie sieht und wie lange.** [Funktionen: zum Beispiel Ihre vorgesetzte Person und das HR-Team.] Standorte werden [Frist] aufbewahrt und danach gelöscht.
7. **Ihre Wahl.** Ihr Telefon bittet Sie um Erlaubnis, bevor die App Ihren Standort liest. Wenn Sie Ihr eigenes Telefon nicht verwenden möchten, können Sie [am Terminal am Empfang / auf andere Weise] stempeln.
8. **Wo die Daten liegen.** [Verwenden Sie den Satz aus Abschnitt 7.]
9. **Ihre Rechte.** Sie können Einsicht in die Aufzeichnungen über Sie verlangen, sie berichtigen lassen und sich mit jedem Anliegen an [Name oder Funktion, E-Mail-Adresse] wenden. [Ergänzen Sie die Rechte und die Behörde Ihres Landes wie in Ihrem Datenschutzhinweis für Beschäftigte.]
10. **Bestätigung.** Ich habe diese Mitteilung erhalten und gelesen. Name — Datum — Unterschrift [oder elektronische Bestätigung].

5. Bewerbende

Der Hinweis für Bewerbende sollte sagen, wer Sie sind, dass die Daten zur Beurteilung der Bewerbung verwendet werden, welche Daten Sie verlangen und warum, ob Sie Referenzen einholen (nur mit Zustimmung der Bewerbenden), wer die Daten erhält und wo sie gespeichert werden, wie lange Sie die Bewerbung einer nicht eingestellten Person aufbewahren, dass ein Talentpool freiwillig ist und jederzeit verlassen werden kann, sowie die Rechte und den Beschwerdeweg. Verlangen Sie nur, was die Stelle erfordert.

In Omega People werden Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerbender nach 12 Monaten gelöscht, sofern Sie in den Recruiting-Einstellungen keine andere Frist (1 bis 60 Monate) festlegen. Stellen Sie sie so ein, dass sie zu dem passt, was Ihr Hinweis verspricht:

Land	Wie lange Sie Bewerbungen nicht eingestellter Personen aufbewahren
Vereinigtes Königreich	Keine feste Frist: nicht länger, als Sie zur Abwehr einer Diskriminierungsklage benötigen. Das ICO nennt als Beispiel sechs Monate nach der Entscheidung.
Schweiz	Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens zurückgeben oder vernichten, sofern die Bewerbenden nicht einer längeren Aufbewahrung zustimmen.
Kanada	Keine feste Frist: so lange, dass die Bewerbenden nach einer Entscheidung Auskunft verlangen können, dann vernichten. Eine unbefristete Aufbewahrung ist in Québec nicht zulässig.
Australien	Die Australian Privacy Principles gelten für nicht eingestellte Bewerbende uneingeschränkt: Informationen vernichten oder anonymisieren, sobald sie nicht mehr benötigt werden.
Neuseeland	Nicht länger, als es der Zweck erfordert, für den die Informationen rechtmässig verwendet werden dürfen (Information Privacy Principle 9).

6. Die Meldestelle

Der Hinweis sollte sagen, was gemeldet werden kann und an wen; dass eine Meldung anonym sein kann; dass die Identität der meldenden Person vertraulich bleibt und wer sie kennen darf; wie mit den Daten und Rechten der gemeldeten Person umgegangen wird; wer die Meldung erhalten kann (Untersuchende, Beratende, Behörden); wie lange sie aufbewahrt wird; dass Vergeltung verboten ist; und dass niemand daran gehindert wird, sich an eine externe Behörde zu wenden. In Omega People können Meldungen vom Inhaber, von den Administratoren und von den Personen geöffnet werden, denen Sie diese Berechtigung geben: Halten Sie diesen Kreis klein.

Vereinigtes Königreich	Der Public Interest Disclosure Act 1998 schützt Beschäftigte, die eine geschützte Meldung machen, auch gegenüber einer dafür bezeichneten Stelle wie einer Aufsichtsbehörde. Eine allgemeine Pflicht, einen Meldekanal zu betreiben, besteht nicht.
Schweiz	Es gibt kein allgemeines Whistleblowing-Gesetz: Es gelten das Datenschutzrecht und die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.
Kanada	Es gibt kein allgemeines Gesetz für den Privatsektor. Das Strafgesetzbuch (Section 425.1) verbietet Vergeltung gegen Beschäftigte, die eine Straftat den Strafverfolgungsbehörden melden; Branchen- und Provinzrecht können hinzukommen.
Australien	Nach Part 9.4AAA des Corporations Act 2001 ist es strafbar, die Identität einer geschützten hinweisgebenden Person ohne deren Einwilligung offenzulegen, ausser gegenüber ASIC, APRA, der Bundespolizei oder einer Anwältin bzw. einem Anwalt. Publikumsgesellschaften und grosse private Gesellschaften müssen eine Whistleblower-Richtlinie haben.
Neuseeland	Der Protected Disclosures (Protection of Whistleblowers) Act 2022 erwartet, dass die empfangende Stelle alles Zumutbare unternimmt, um die Identität der meldenden Person vertraulich zu halten, und die Meldung innerhalb von 20 Arbeitstagen behandelt.
Vereinigte Staaten	Börsennotierte Unternehmen müssen Verfahren für die vertrauliche, anonyme Einreichung von Bedenken zu Rechnungslegungsfragen haben (Sarbanes-Oxley Act). Vergeltung ist nach Bundes- und Landesrecht verboten, und keine Vereinbarung oder Richtlinie darf jemanden daran hindern, sich an die SEC oder eine andere Behörde zu wenden.

7. Vorlage: wo die Daten gespeichert werden

Mehrere Rechtsordnungen verlangen die Angabe, dass die Daten das Land verlassen und wohin sie gehen: die Schweiz (die betreffenden Staaten), Alberta und das übrige Kanada (Verarbeitung ausserhalb Kanadas und Zugriff ausländischer Behörden), Australien (die Länder der Empfänger im Ausland) und Neuseeland. Diesen Satz können Sie in allen Ihren Hinweisen verwenden:

Satz zum Übernehmen

Unsere HR-Software Omega People wird von OutLine Digital Agency mit Sitz in Italien bereitgestellt, der die Daten in unserem Auftrag auf der Grundlage eines Auftragsverarbeitungsvertrags verarbeitet. Die Daten werden auf Servern in Deutschland, in der Europäischen Union, gespeichert. Sie liegen damit ausserhalb von [Ihr Land], unterliegen dem Recht von Deutschland, Italien und der Europäischen Union, und die Gerichte und Behörden dieser Länder können in den Fällen, die ihr Recht vorsieht, Zugang zu ihnen erhalten. Bei Fragen dazu, wie unser Anbieter mit Ihren Daten umgeht, schreiben Sie an [Name oder Funktion, E-Mail-Adresse].

Die technischen Tatsachen hinter diesem Satz — wo die Server stehen, wer die Unterauftragsverarbeiter sind, welche Sicherheitsmassnahmen gelten — finden Sie im Auftragsverarbeitungsvertrag (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/dpa>), in der Liste der Unterauftragsverarbeiter (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/subprocessors>) und auf der Seite Sicherheitsmassnahmen (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/security>). Sie sind das, was Sie für eine Beurteilung der Übermittlung benötigen, auch für die in Québec vorgeschriebene.

8. Gesundheitsdaten und andere sensible Daten

- Erfassen Sie, was das Gesetz von einem Arbeitgeber verlangt — dass eine Person abwesend ist oder mit bestimmten Einschränkungen arbeitsfähig ist —, und nicht die Diagnose. Tragen Sie keine Diagnose in ein Freitextfeld ein.
- Legen Sie Arztzeugnisse und ähnliche Dokumente dort ab, wo nur die Personen sie öffnen können, die sie benötigen, und nennen Sie diese Personen in Ihrem Hinweis.
- Omega People erfasst keine Fingerabdrücke, Gesichtsscans oder anderen biometrischen Merkmale, und Sie dürfen keine hochladen: Mehrere Rechtsordnungen — Illinois, Texas und Colorado in den Vereinigten Staaten, Québec, der neuseeländische Biometrie-Kodex — knüpfen strenge Bedingungen daran.
- Nationale Kennnummern (National Insurance Number, Social Security Number, Social Insurance Number, Tax File Number, IRD-Nummer, AHV-Nummer) dienen den gesetzlich vorgesehenen Zwecken: Zeigen Sie sie so wenigen Personen wie möglich.
- Bevor Sie eine KI-Funktion für Personaldaten einschalten, lesen Sie die Seite Künstliche Intelligenz (<https://people.omegasuiteapp.com/legal/ai>) und informieren Sie Ihre Beschäftigten.

9. Amtliche Quellen

- Vereinigtes Königreich — Information Commissioner's Office, Leitlinien zum Beschäftigungsverhältnis: ico.org.uk (<https://ico.org.uk/for-organisations/uk-gdpr-guidance-and-resources/employment/>)
- Schweiz — Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter, Datenbearbeitung durch den Arbeitgeber: [edoeb.admin.ch](https://www.edoeb.admin.ch) (<https://www.edoeb.admin.ch/en/data-processing-by-the-employer>)
- Kanada — Office of the Privacy Commissioner, Datenschutz am Arbeitsplatz: [priv.gc.ca](https://www.priv.gc.ca) (https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/employers-and-employees/02_05_d_17/); Québec — Commission d'accès à l'information: [cai.gouv.qc.ca](https://www.cai.gouv.qc.ca) (<https://www.cai.gouv.qc.ca>)
- Australien — Office of the Australian Information Commissioner, Ausnahme für Personalakten: [oaic.gov.au](https://www.oaic.gov.au) (<https://www.oaic.gov.au/privacy/privacy-guidance-for-organisations-and-government-agencies/organisations/employee-records-exemption>); Gesetzgebung NSW: [legislation.nsw.gov.au](https://www.legislation.nsw.gov.au) (<https://www.legislation.nsw.gov.au/view/html/inforce/current/act-2005-047>); Gesetzgebung ACT: [legislation.act.gov.au](https://www.legislation.act.gov.au) (<https://www.legislation.act.gov.au/a/2011-4>)
- Neuseeland — Office of the Privacy Commissioner: [privacy.org.nz](https://www.privacy.org.nz) (<https://www.privacy.org.nz>); Employment New Zealand, Privatsphäre der Beschäftigten: [employment.govt.nz](https://www.employment.govt.nz) (<https://www.employment.govt.nz/fair-work-practices/employee-privacy>)
- Vereinigte Staaten — New York: [nysenate.gov](https://www.nysenate.gov) (https://www.nysenate.gov/legislation/laws/CVR/52-C*2); Connecticut: [cga.ct.gov](https://www.cga.ct.gov) (https://www.cga.ct.gov/current/pub/chap_557.htm); Delaware: [delcode.delaware.gov](https://www.delcode.delaware.gov)

(<https://delcode.delaware.gov/title19/c007/sc01/index.html>); Kalifornien: oag.ca.gov
(<https://oag.ca.gov/privacy/ccpa>)

Der aktuelle vollständige Text ist jederzeit unter <https://people.omegasuiteapp.com/legal/employer-notices?lang=de> abrufbar. Bei Fragen: amministrazione@outlinedigital.it.