

# Unternehmensrichtlinien zum Umgang mit elektronischen Medien

## Hardware

Alle IT-Geräte (PC, Bildschirme, Drucker, mobile Endgeräte etc.) werden vom Arbeitgeber unter großem finanziellem Aufwand auf den neuesten Stand der Technik gehalten. Die Nutzung sämtlicher IT-Geräte muss deshalb einem hohen Maß an Sorgfalt unterliegen.

## Software

Für alle vom Arbeitgeber verwendeten EDV-Softwareprogramme mussten kostenintensive Lizenzen erworben werden. Diese Lizenzen werden laufend Updates unterzogen. Diese Investitionen sind erforderlich, um den Arbeitgeber am Markt konkurrenzfähig zu halten.

## Firmenmails

E-Mails sind Teil der Unternehmenskommunikation und Unternehmenskultur des Arbeitgebers. Mit jedem E-Mail tritt dieser in der Geschäftswelt auf; jedes E-Mail steht sinngemäß für einen Geschäftsbrief mit sämtlichen Firmendaten. Der Umgang mit E-Mails an interne und externe Empfänger hat unter diesem Aspekt zu erfolgen. Alle E-Mails müssen rückverfolgbar sein und werden durch Prioritätsstufen charakterisiert. Lese- und Übermittlungsbestätigungen belegen den Erhalt der E-Mails. Die Gestaltung eines Verteilers (cc oder bcc) hat Auswirkungen auf die Kommunikationsabläufe innerhalb der Firma; die diesbezüglichen Vorgaben sind zu beachten. Jedes E-Mail ist vor dem Versenden auf deren Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen, insbesondere im Hinblick auf den gewählten Empfänger. Ein falsch gewählter Kontakt kann zu großem Schaden für den Arbeitgeber führen. Anhänge an versendete E-Mails sind deshalb besonders sensibel zu behandeln.

## Privatnutzung

Den Arbeitnehmern ist es grundsätzlich untersagt, private E-Mails während der Dienstzeit auf den PCs / Laptops des Arbeitgebers zu versenden. Ausnahmen davon sind nur im Notfall zulässig.

Auch die Nutzung des Internets als Informationsmedium ist den Arbeitnehmern an den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten PCs / Laptops grundsätzlich untersagt. Ausgenommen davon ist die private Nutzung des Internets als Informationsmedium insoweit, als es zumindest entfernt mit der beruflichen Tätigkeit zu tun hat, wobei auch der Konsum von üblichen Nachrichten in geringem Umfang geduldet wird. Ausdrücklich verboten ist die Nutzung von Social Media, wie z.B. Facebook, Twitter etc., und der Download von Musik, Bildern oder Software.

Jede darüber hinausgehende private Nutzung von Telefon, Internet und E-Mail-Verkehr ist nur zulässig, wenn der jeweilige Vorgesetzte dies genehmigt hat.

Wien, am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitnehmers