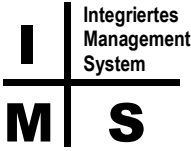
	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 1 von 10 Änderungsstand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

1. Zweck der Verfahrensanweisung
2. Geltungsbereich
3. Begriffe
4. Beschreibung und Zuständigkeiten
5. Ablauf
6. Mitgeltende Unterlagen
7. Nachweisdokumente
8. Mitgeltende Regelungen
9. Anlagen

Erstellt	Freigegeben
A. Romer Unterschrift: Datum: 14.05.2018	T. Seitz Unterschrift: Datum: 14.05.2018
<b>Zur Kenntnis genommen</b>	
Name:	Unterschrift:  Datum:

**Verteiler:** alle Mitarbeitern des Firmensitzes, der Werke und der Filialen,

F/A-9-052, Änderungsstand B

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 2 von 10 Änderungsstand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

### 1. Zweck der Verfahrensanweisung

Diese Verfahrensanweisung zeigt dem Anwender von EDV-Ressourcen und Internet\Intranet- Diensten auf, welche Erwartungen und Einschränkungen Verallia Deutschland ihm auferlegt. Insbesondere betreffen die Regelungen:

- die Benutzung des Intranets und Internets
- die Verwendung von Soft- und Hardware
- die Zugriffsrechte und Vertraulichkeitspflichten
- elektronische Datensicherung/-archivierung

### 2. Geltungsbereich

Verallia Deutschland AG

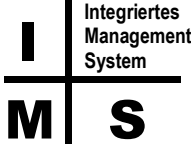
### 3. Begriffe

- Netzwerk: EDV-Netzwerke der Verallia Deutschland AG
- User/Benutzer: Anwender (Mitarbeiter) von EDV-Ressourcen und Internet\Intranet-Diensten. Unter Anwender (Mitarbeiter) wird im folgenden Anwender- \in (Mitarbeiter -\in) verstanden.
- User Charta: Regeln für den Umgang mit EDV-Ressourcen und Internet\Intranet-Diensten

### 4. Beschreibung und Zuständigkeiten

<b>Vorgang</b>	<b>Formblatt</b>	<b>Genehmigung / Bearbeitung</b>
Nutzungsantrag, Netzanschluss	Antrag auf Benutzerkonto	Genehmigung: Vorgesetzter Bearbeitung: EDV-Abteilung
Internet-Berechtigung / Remote-Zugriff	Antrag auf Benutzerkonto	Genehmigung: Vorgesetzter Bearbeitung: EDV-Abteilung
Meldung von Unregelmäßigkeiten / IT-Sicherheitsvorfällen	SecuritelIncident	Bearbeitung: IT-Sicherheitsbeauftragter
Reservierung von Netzzugängen in Besprechungsräumen	Reservierung der Raum/Beamer-Ressourcen	Bearbeitung: Über Microsoft Outlook-Ressourcenreservierung

Für die Aktualisierung dieser VA ist der IT-Sicherheitsbeauftragte verantwortlich.

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 3 von 10 Änderungsstand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

## 5. Ablauf

### 5.1 "USER-CHARTA"

Die folgende „USER-CHARTA“ definiert die Verantwortung jedes EDV-Anwenders im Sinne der „General-Doktrin über die Sicherheit der Information- und Kommunikationssysteme“ der Verallia Group.

Die USER-CHARTA fordert das unternehmenskonforme korrekte Verhalten vom Anwender der EDV-Ressourcen und Internet\Intranet-Diensten ein. Durch die Beachtung der Regeln soll Vertraulichkeit der Daten gewahrt, Schäden vom Unternehmen ferngehalten werden und auch Schaden vom einzelnen Nutzer abgewehrt werden.

Die USER-CHARTA ist daher umfassender als die gesetzlich vorgeschriebene "Verpflichtung auf das Datengeheimnis" (vgl. Word-Formular unter Datei-Neu-Weitere..-Formulare Allg).

USER-CHARTA s. Anlagen

Achten Sie bitte darauf, dass alle PC's, die an das Netz angeschlossen werden, registrierte PC's mit einem Verallia Rechnernamen sind. Es ist untergesagt, von EDV-Abteilung nicht genehmigte Geräte an das Netzwerk anzuschließen.

### 5.2 Ablauf "Regelung bei Ausscheiden oder Versetzung des Anwenders"

Für die Übernahme von Netzwerklaufwerken und / oder Mailboxen bei Ausscheiden oder Versetzung eines Mitarbeiters /Mitarbeiterin gelten folgende Regelungen:


Jeder Mitarbeiter hat als Windows-Benutzer ein

- G:** Benutzerspezifisches Laufwerk (mit exklusivem Zugriff) und ein
- H:** Gruppenlaufwerk.

Daneben hat der Benutzer ein ihm individuell zugeordnetes E/Mail-Konto.

Vor Ausscheiden oder Veränderung (z. B. Standortwechsel) eines Mitarbeiters wird ein Antrag über das entsprechende Formular „Antrag auf Benutzerkonto“ an die EDV - Abteilung gestellt. Wichtig sind die genaue Angabe des Datums, ab dem die Änderung oder Löschung gelten soll und die Genehmigung durch den Personal- oder Fachvorgesetzten. Drei Fälle sind zu unterscheiden:

- A. Der Mitarbeiter scheidet aus; sein persönliches Laufwerk **G:** und seine Mailbox werden vollständig gelöscht und der Zugang zum Unternehmensnetz zurückgenommen. Jeder ausscheidende Mitarbeiter muss selbst seine

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 4 von 10 Änderungsstand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Verzeichnisse aufräumen, bevor er das Unternehmen verlässt und muss dies im Austrittsformular bestätigen.

- B. Der Mitarbeiter wechselt an einen anderen Standort von Verallia und nimmt seine Mailbox und seine privaten Verzeichnisse mit. Dann wird zum Zeitpunkt des Wechsels eine Übergabe der Benutzerdaten zwischen den beiden lokalen Mailadministratoren abgestimmt.
- C. Der Mitarbeiter scheidet aus und eine andere Person soll auf Antrag die Benutzer-spezifischen Daten übernehmen. Folgende Voraussetzungen sind dafür zu erfüllen:
- Dem Antrag ist eine ausreichende Begründung beigelegt.
  - Der ausscheidende Benutzer hat seine nicht dienstlichen Mails oder Dateien gelöscht.
  - Der ausscheidende Benutzer versichert zuvor schriftlich, dass er dieser Übernahme von Mails und Dateien zustimmt und keine privaten Vorgänge mehr auf seinem Verzeichnis hat. Diese Erklärung ist dem Antrag selbst beigelegt, siehe Formular „Einwilligung zum Datenzugriff“

In diesem Fall wird das **G**:-Laufwerk von ausscheidendem Benutzer als Unterordner in das **G**:-Laufwerk des „neuen“ Benutzers durch EDV-Abteilung kopiert. Ebenso wird die Mailbox der ausscheidenden Person zur Verfügung gestellt.

## 6. Mitgeltende Unterlagen

### Doktrinen und Normen:

Die in der USER-CHARTA angesprochenen "Doktrinen und Normen" liegen der EDV-Abteilung vor. Sie beziehen sich auf Regeln, die insbesondere die EDV-Abteilung zu beachten hat. Sofern Inhalte die Anwender betreffen, sind diese von der EDV-Abteilung in diese VA eingefügt.

### Elektronischer Workflow: Antrag auf Benutzerkonto:

Verallia Business Suite

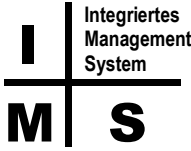
[https://bonita.corp.inpkg.net/bonita/apps/BonitaApplication/userRightsDashboard/Benutzerkontenantrag\\_erstellen](https://bonita.corp.inpkg.net/bonita/apps/BonitaApplication/userRightsDashboard/Benutzerkontenantrag_erstellen)

### Formular: Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Das Formular befindet sich in der Anwendung Excel unter Datei – Neu - Formulare Allg – „Verpflichtung auf das Datengeheimnis“

### Formular: Einwilligung zum Datenzugriff

Das Formular befindet sich in der Anwendung Word unter Datei – Neu – Weitere...-Formulare Allg – „Einwilligung zum Zugriff“

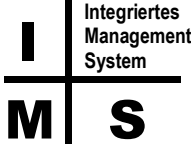
	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 5 von 10 Änderungs-stand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

## 7. Nachweisdokumente

Nachweisdokument	zuständige Organisationseinheit	Mindestaufbewahrungsdauer
Antrag auf Benutzerkonto	EDV-Abteilung	Bis zum Ausscheiden des Mitarbeiters
Einwilligung zum Datenzugriff	Personalabteilung	30 Jahre
Verpflichtung auf das Datengeheimnis	Personalabteilung	30 Jahre

## 8. Anlagen


### USER-CHARTA

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 6 von 10 Änderungs-stand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

## USER-CHARTA

### INHALT

USER-CHARTA .....	6
1. DEFINITIONEN .....	7
2. ZUGRIFF AUF EDV-RESSOURCEN UND INTERNET/INTRANET-DIENSTE ....	7
3. REGELN FÜR BETRIEB, SICHERHEIT UND OPTIMALE NUTZUNG DER SYSTEME .....	8
4. REGELN FÜR DIE BENUTZUNG EINES KENNWORTES .....	8
5. VERTRAULICHKEITSBEDINGUNGEN .....	9
6. EINHALTUNG DER LOKALEN GESETZLICHEN BESTIMMUNGEN .....	9
7. REGELN FÜR SOFTWARE-NUTZUNG .....	9
8. IT-SYSTEM-INTEGRITÄT .....	9
9. REGELN FÜR DIE NUTZUNG DER INTERNET/INTRANET-DIENSTE (Web, E-Mail, Foren ...)	9
10. REGELN ZUR ELEKTRONISCHEN DATENSICHERUNG/-ARCHIVIERUNG	10
11. ANALYSE UND KONTROLLE DER RESSOURCEN-VERWENDUNG .....	10
12. GELTUNGSBEREICH .....	10

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 7 von 10 Änderungs-stand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Die folgende „USER-CHARTA“ definiert die Verantwortung jedes EDV-Anwenders im Sinne der „General-Doktrin über die Sicherheit der Information- und Kommunikationssysteme“ der Verallia Group.

Die USER-CHARTA fordert das unternehmenskonforme korrekte Verhalten vom Anwender der EDV-Ressourcen und Internet/Intranet-Diensten ein. Durch die Beachtung der Regeln soll Vertraulichkeit der Daten gewahrt, Schäden vom Unternehmen ferngehalten werden und auch Schaden vom einzelnen Nutzer abgewehrt werden.

## 1. DEFINITIONEN

Unter dem Begriff „EDV-Ressourcen“ sind grundsätzlich alle PC-Arbeitsplätze und IT-Einrichtungen zu verstehen, zu denen der Zugang direkt, remote oder kaskadiert über das Netzwerk möglich ist. Auch bereitgestellte Tablets (z.B. IPAD) oder Smartphones (z.B. IPHONES) gehören zu den EDV Ressourcen.

Unter der Bezeichnung „Internet/Intranet-Diensten“ versteht man die Bereitstellung der Mittel zum Austausch von Informationen wie Web, E-Mail, Online-Foren usw. durch lokale oder entfernte Server.

Der Begriff „User/Benutzer“ bezeichnet Personen, die Zugriff auf EDV-Ressourcen und Internet/Intranet-Dienste haben und diese nutzen.

## 2. ZUGRIFF AUF EDV-RESSOURCEN UND INTERNET/INTRANET-DIENSTE

Die Nutzung der EDV-Ressourcen und der Internet/Intranet-Dienste sowie der dafür erforderliche Zugriff auf das Netzwerk sind nur zu dienstlichen Zwecken und entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erlaubt. Die Ressourcen dürfen nicht dazu benutzt werden, dem Unternehmen oder Dritten Schaden zuzufügen.

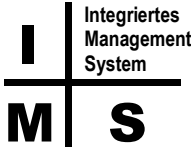
Für die Nutzung konzerner eigener EDV-Ressourcen und der Internet/Intranet-Dienste ist eine Genehmigung erforderlich. Diese ist streng personenbezogen und darf in keinem Fall – auch nicht zeitweilig – Dritten überlassen werden. Sie kann jederzeit aufgehoben werden. Bis auf wenige Ausnahmen erlischt jede Genehmigung mit - auch vorübergehender - Beendigung der beruflichen Tätigkeit oder mit dem Abschluss eines Projektes.

Zusätzlich ist es untergesagt, von der EDV-Abteilung nicht genehmigte Geräte an das Netzwerk anzuschließen.

Whatsapp oder Skype sind zum privaten Gebrauch auf den Geräten von Verallia (Dienstgeräte: Smart Phone, PC, Laptop, Ipad...) nicht erlaubt.

Jedoch ist es gestattet, Whatsapp oder Skype geschäftlich zu benutzen, wenn man nicht mit dem Verallia Netzwerk verbunden ist und es dringend erforderlich ist.

Ein externer Zugriff auf das Verallia Netz ist nur über die Verallia-VPN (VirtualPrivateNetwork) Lösung („Tokenlösung“) erlaubt. Die Basis hierzu ist eine bestehende Internetverbindung. Sollte diese Internetverbindung über WLAN-Accesspoints hergestellt werden, ist sicherzustellen, dass hierzu keine öffentlichen, ungeschützten WLAN-Netze benutzt werden.

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 8 von 10 Änderungs-stand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

Verallia wird den Zugriff auf EDV-Ressourcen und Internet-\Intranet-Dienste überwachen, wobei zusätzliche Kontrollmittel jederzeit eingerichtet werden können. Siehe hierzu auch Punkt 11.

### 3. REGELN FÜR BETRIEB, SICHERHEIT UND OPTIMALE NUTZUNG DER SYSTEME

Jeder Benutzer ist verantwortlich für die Nutzung des Netzes und der ihm zugänglichen EDV-Ressourcen und Internet-\Intranet-Dienste. Er muss jeweils auf seiner Ebene für die Sicherheit des Systems sorgen.

Die Ressourcen müssen sinnvoll und gewissenhaft genutzt werden, um eine Überlastung des Systems oder Missbrauch zu persönlichen Zwecken zu vermeiden.

Der Benutzer muss insbesondere:

- die Sicherheitsempfehlungen beachten, die in den einzelnen Doktrinen und Normen der Gruppe definiert sind
- den Schutz seiner Informationen sicherstellen; er ist für die Zugriffsrechte verantwortlich, die er anderen Benutzern einräumt; er muss seine Daten schützen, indem er die verschiedenen, ihm zur Verfügung stehenden Sicherungsinstrumente nutzt
- jeden Versuch der Verletzung seines eigenen Zugangs durch andere und grundsätzlich jede von ihm festgestellte Unregelmäßigkeit melden
- Der Einsatz von externen Medien (USB-Sticks; Externe Festplatten; CD-Medien; DVD-Medien etc.) ist im Verallia Netz aufgrund von möglichen Virenbefall zu minimieren.  
Sollte aufgrund von betrieblichen Notwendigkeiten doch der Einsatz dieser Medien notwendig sein, muss das jeweilige externe Medium vor Gebrauch auf Virenbefall geprüft werden. Vertrauliche Dokumente auf externen Datenträgern müssen durch den EDV-Benutzer vor Missbrauch von Dritten geschützt werden.
- Vertrauliche Dokumente, die in Papierform ausgedruckt wurden und nicht mehr benötigt werden, müssen vom EDV-Benutzer über Dokumentenschredder vernichtet werden.
- die Konzern-Regeln für den Einsatz von Software einhalten, die in den Vorschriften für Netzwerke und Informationssysteme sowie in den Richtlinien der Verallia Gruppe definiert sind
- die Kontrollelemente für Identifizierung (z.B. Benutzername, Identnummer) und Authentifizierung (z.B. Kennwort, PIN ) einsetzen
- dafür Sorge tragen, dass nicht-autorisierte Benutzer keinen Zugriff auf die Systeme oder Netzwerk über die von ihm selbst genutzten Geräte haben

Er darf nicht:


- die Zugangsberechtigung anderer nutzen bzw. versuchen diese zu nutzen oder seine eigene Identität verbergen
- versuchen, fremde Dateien direkt oder indirekt zu lesen, zu verändern, zu kopieren oder zu vernichten
- seinen oder einen mitbenutzten PC-Arbeitsplatz verlassen, wenn dadurch in seiner Abwesenheit EDV-Ressourcen oder Internet-\Intranet-Dienste zugänglich sind

### 4. REGELN FÜR DIE BENUTZUNG EINES KENNWORTES

Da die Sicherheit aller von der Sicherheit jedes einzelnen abhängt, darf ein Kennwort vor allem nicht leicht zu erraten sein. Die Benutzer müssen sich daher an folgende Regeln halten:

- Auswahl eines Kennwortes:
  - ein Kennwort darf anderen Personen nicht mitgeteilt werden und muss geheim bleiben
  - ein Kennwort darf nicht leicht ermittelt werden können (Wörterbuch, Kalender, usw.)



	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 9 von 10 Änderungsstand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- Nutzung eines Kennwortes:
  - ein Kennwort darf niemals schriftlich festgehalten werden
  - ein Kennwort muss regelmäßig gewechselt werden

## 5. VERTRAULICHKEITSBEDINGUNGEN

Der Benutzer hat im System nur Zugriff auf solche Informationen und Dokumente, die ihm selbst gehören, die öffentlich sind oder die gemeinsam genutzt werden. Verboten ist insbesondere die Kenntnisnahme von Informationen, die für andere Benutzer bestimmt sind.

## 6. EINHALTUNG DER LOKALEN GESETZLICHEN BESTIMMUNGEN

Ist der Benutzer in Ausführung seiner Arbeit dazu gezwungen, Dateien zu erstellen, müssen diese geltendes Recht einhalten und betriebsvereinbarungskonform sein.

## 7. REGELN FÜR SOFTWARE-NUTZUNG

Mit Ausnahme von Sicherungskopien ist das Kopieren von Software - ganz unabhängig vom Verwendungszweck - streng verboten. Sicherungskopien dürfen nur von den dazu befugten Personen erstellt werden. Darüber hinaus darf der Benutzer ohne die dafür notwendige Genehmigung Software nicht selbständig installieren, noch darf er die Nutzungseinschränkungen einer Software umgehen.

## 8. IT-SYSTEM-INTEGRITÄT

Der Benutzer darf den reibungslosen Betrieb der EDV-Ressourcen und Netzwerke nicht absichtlich stören, weder durch regelwidrige Manipulation der Geräte noch durch Verbreitung von Kettenbriefen oder Einschleusen von Virenprogrammen.

## 9. REGELN FÜR DIE NUTZUNG DER INTERNET/INTRANET-DIENSTE (Web, E-Mail, Foren ...)

Der Benutzer darf die ihm zur Verfügung gestellten Internet/Intranet-Dienste nur zu dienstlichen Zwecken unter Einhaltung geltenden Rechts nutzen. Insbesondere darf er nicht:

- + sich die Identität einer anderen Person aneignen
- + die Kommunikation zwischen dritten Personen abfangen
- + auf Seiten zugreifen, die intern gesperrt sind

Verallia kann in keinem Fall zur Verantwortung gezogen werden, wenn der Benutzer:


- + wissentlich Aktionen durchführt, die die Sicherheit und den Betrieb am Standort gefährden
- + die Dienste in Anspruch nimmt, um vertrauliche Informationen ohne vorherige Genehmigung zu verbreiten

+ die Dienste benutzt, um sich Informationen widerrechtlich zugänglich zu machen

Darüber hinaus müssen bestimmte Ethikregeln vom Benutzer eingehalten werden:

- + er muss in der E-mail-Kommunikation, in Diskussionsforen etc. seinen Gesprächspartnern mit größter Korrektheit begegnen
- + er darf in diesem Kontext keine persönliche Meinung äußern, die Verallia schädigen könnte
- + er muss sich streng an die gesetzlichen Bestimmungen halten, insbesondere an solche, die Veröffentlichungen mit beleidigendem, rassistischem, pornographischem oder verleumderischem Inhalt betreffen.

Für den EMAIL-Verkehr darf nur das jeweils von Verallia vorgegebene EMAIL-Produkt (derzeit Microsoft Outlook) verwendet werden. Sonstige Internet-EMAIL-Dienste (GMX, web.de etc.) sind nicht erlaubt. Der Download von EMAIL-Anhängen in diesen Diensten kann einen Virenbefall des Verallia Netzes zu Folge haben.

	<b>Regelungen für EDV-Anwender (User Charta) VA/A-9-052</b>	Seite: 10 von 10 Änderungs-stand: E
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

## 10. REGELN ZUR ELEKTRONISCHEN DATENSICHERUNG/-ARCHIVIERUNG

Aus den gesetzlichen Vorschriften über eine ordnungsgemäße, nachvollziehbare und reversionssichere Buchführung des HGB ergibt sich für jedes Unternehmen die Pflicht zur Datensicherung sowie Datenarchivierung. Dies gilt laut den Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) des Bundesministeriums für Finanzen auch für elektronische Geschäftsbriefe und geschäftliche E-Mails.

Jeder EDV- Anwender des EDV-Netzwerkes der Verallia Deutschland AG ist verpflichtet die Archivierungspflicht eigenverantwortlich und in angemessener Form zu organisieren (z.B. Ablage der EMAILS in der eigenen lokalen Outlook-Datei (.pst-Datei)).

Notebookuser müssen ihre lokale .pst-Datei mindestens wöchentlich mit dem Synchronisationstool Druva InSync auf den Server sichern. Dies ist automatisiert möglich.

## 11. ANALYSE UND KONTROLLE DER RESSOURCEN-VERWENDUNG

Die Verwendung der Ressourcen – Geräte oder Software – und der Informationsaustausch über das Internet können nach geltendem Recht überwacht und analysiert werden.

Bei Verdacht der missbräuchlichen Nutzung der zur Verfügung gestellten EDV-Ressourcen muss vom jeweiligen Vorgesetzten ein begründeter Antrag an die Personal-Abteilung sowie den Betriebsrat auf Überwachung der EDV-Ressourcen- und Internet/Intranet-Nutzung eines EDV-Benutzers gestellt werden. Die EDV Abteilung wird erst nach Erhalt eines sowohl von der Personal-Abteilung als auch vom Betriebsrat unterschriebenen Antrags eine EDV Ressourcenüberwachung durchführen.

## 12. GELTUNGSBEREICH

Die Bestimmungen der vorliegenden Charta gelten nicht nur für alle Beschäftigten der Verallia Deutschland AG, sondern grundsätzlich für alle Personen - ob mit unbefristetem oder befristetem Arbeitsvertrag - insbesondere für Praktikanten, Lieferanten und Zulieferer, die die EDV-Infrastruktur der Gruppe und die Dienste nutzen, die direkt oder in mehreren Stufen über das Netz erreichbar sind, hier vor allem das Internet.