

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST UND DES INTERNETS

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 1 von 15



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	3
LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST	3
LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DES INTERNETS	7
KONTROLLEN UND GARANTIEN	10
ANHÄNGE	12

EINLEITUNG

Diese Regelung übernimmt die Richtlinien und Empfehlungen der Datenschutzbehörde, welche anlässlich der Veröffentlichung des Beschlusses vom 1 März 2007 (Beschlussregister n.13 vom 1. März 2007, veröffentlicht in der "Gazzetta Ufficiale n. 58 vom 10. März 2007) in Bezug auf die Reglementierung der Internetbenutzung und Verwendung der elektronischen Post am Arbeitsplatz, überliefert wurden, um ein Gleichgewicht zwischen Recht des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer herzustellen und um Verhaltensregeln für eine rechtmäßige und korrekte Verwendung der elektronischen Post zu definieren.

LEITLINIEN ZUR VERWENDUNG DER ELEKTRONISCHEN POST

ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren wird im Bereich der Verwendung der elektronischen Post des Konsortiums **WOHN- UND PFLEGEHEIME MITTLERES PUSTERTAL**, im folgenden kurz „Betrieb“ genannt, zur Ausführung der eigenen Tätigkeiten angewendet.

Die Annahme und die strenge Beachtung dieser Regelung ist die Hauptbedingung, um ein E-Mail Account mit Suffix "@altenheime-bruneck-olang.it" verwenden zu können.

VERANTWORTUNG

Die Verwendung der elektronischen Post des Betriebes wurde dem Personal des Konsortiums **WOHN- UND PFLEGEHEIME MITTLERES PUSTERTAL** zum Nutzen der gesamten Organisation, der Bürger, der Lieferanten und all jenen, mit denen der Betrieb in Verbindung ist zur Verfügung gestellt.

Dies ermöglicht schnell mit der gesamten Welt zu kommunizieren und somit die Leistung zu steigern.

Das Personal hat die Pflicht, das öffentliche Ansehen des Betriebes zu wahren und zu verbessern, und es ist weiterhin verpflichtet, die elektronische Post für legitime, ethische und effiziente Zwecke zu verwenden.

Um sich zu vergewissern, dass alle Angestellten/Netzwerkbenutzer verantwortlich die elektronische Post verwenden, produktiv sind und das öffentliche Ansehen des Betriebes wahren, wurde dieses Verfahren zur Verwendung der elektronischen Post erstellt.

Alle Benutzer (Verantwortliche, Beauftragte oder Netzwerkbenutzer) sind deshalb für die strikte Anwendung dieses Verfahren verantwortlich. Jeder Verantwortliche hat die Pflicht, gemäß Artikel 4 des G. 20 Mai 1970, n. 300 (Arbeiterstatut), die korrekte Anwendung dieses Verfahren seitens des gesamten Personals des Betriebes, zu überwachen.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 3 von 15

ANWENDUNGSARTEN

Es wird vorausgeschickt, dass alle in den Computern und Kommunikationssystemen des Konsortiums WOHN- UND PFLEGEHEIME MITTLERES PUSTERTAL (inklusive Dokumente, Dateien, E-Mails und Aufnahmen von mündlichen Nachrichten) abgespeicherten Informationen, Besitz des Betriebes sind. Dies gilt auch für die elektronische Post aller Accounts mit dem Suffix “@altenheime-bruneck-olang.it” (Bsp. name.nachname@altenheime-bruneck-olang.it) welche, weil sie der brieflichen Korrespondenz gleichgestellt ist.

Deshalb, gemäß des Artikels 2220 des Zivilgesetzbuches, ist der ausscheidende Angestellte verpflichtet, in seiner Mailbox mit dem Suffix “@altenheime-bruneck-olang.it” alle E-Mail-Nachrichten und die dazugehörigen Anhänge bezüglich erhaltene buchhalterische Schriften, Rechnungen, Briefe und Telegramme, gesendete Rechnungskopien, Briefe und Telegramme, sowie jegliches Dokument, welches für wichtig erachtet wird in Bezug auf Projekte oder ausgeführte Tätigkeiten, auszusortieren. Der ausscheidende Angestellte muss die Nachrichten und alle dazugehörigen Anhänge in der vom EDV – Verantwortlichen dafür vorgesehenen Ablage und mit Beachtung der ihm mitgeteilten Modalitäten abspeichern.

Die Accounts werden nur zur Ausübung von beruflichen Tätigkeiten zuerkannt und der Betrieb behält sich das Recht vor, im Falle von Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei längerer Abwesenheit (zum Beispiel im Falle von Krankheit oder Mutterschaft) des Arbeitnehmers, sich eine Kopie der Nachrichten einzubehalten und auf den Account zuzugreifen, um Kontinuität in den Beziehungen mit Dritten zu garantieren, sowie um unerlaubte Handlungen vorzubeugen.

Wir erinnern weiterhin daran, dass gemäß und aufgrund von verschiedenen Verordnungen (Leg. 231/2001, Leg. GDPR EU-Verordnung 2016/679, usw.), der Betrieb verpflichtet ist, periodische Kontrollen und Überprüfungen durchzuführen, auch um die Sicherheit und die Geheimhaltung der personenbezogenen Daten, Gegenstand der Verarbeitung und mit Beachtung des Artikels 4 des G. 20 Mai 1970, n.300 (Arbeiterstatut) zu wahren.

Dies gilt auch für Dokumente oder Nachrichten mit der Bezeichnung „Vertraulich“, welche für den Grossteil der Benutzer unzugänglich sind, aber dem Betrieb zur Verfügung stehen. Gleichzeitig kann die Löschung eines Dokuments oder einer Nachricht nicht das Recht des Betriebes zur Überprüfung oder endgültigen Löschung des Dokuments oder der Nachricht vom System verhindern, falls dieses für den Betrieb schädigend ist.

Dies alles vorausgeschickt, dürfen die Verantwortlichen, die Beauftragten und die Benutzer die elektronische Post des Betriebes **nicht** dazu verwenden, um Nachrichten mit explizitem sexuellem, abwertendem, verleumdendem, obszönem oder beleidigendem Inhalt, wie Diffamierung, Schimpfwörter oder jeglicher Inhalt oder Text, welcher als Belästigung oder Diskriminierung, basierend auf rassische Herkunft, Hautfarbe,

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 4 von 15

Staatsangehörigkeit, Sexualleben, Alter, psychische oder körperliche Krankheiten, Gesundheitszustand, Familienstand, politische oder religiöse Anschauungen zu bezeichnen ist, zu erstellen oder zu senden.

Gleichermaßen dürfen die Verantwortlichen, Beauftragten und Benutzer die elektronische Post des Betriebes nicht dazu verwenden, um kommerzielle Geschäfte abzuwickeln, Werbung zu Gunsten anderer Organisationen, Kettenbriefe, das heißt zu allen anderen Zwecken zu versenden, die von den Aktivitäten des Betriebes abweichen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen die elektronische Post des Betriebes ausschließlich für Arbeitszwecke verwenden.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen die elektronische Post des Betriebes ausschließlich dazu verwenden, um offizielle Geschäfte abzuwickeln, sowie um Mitteilungen zu senden, die ausschließlich an die Aktivitäten des Betriebes gebunden sind.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen nicht versuchen, die Stellungnahme des Betriebes, durch Verwendung der elektronischen Post des Betriebes, zu jeglicher öffentlicher Angelegenheit in Diskussionsforen zu vertreten, ausgenommen bei Ausführung von Aktivitäten professioneller Natur, und müssen alles Nötige tun, um das öffentliche Ansehen des Betriebes zu wahren. Die Verantwortlichen, Beauftragten und Benutzer müssen dies alles überwachen, um zu verhindern, dass durch E-Mails, News-Groups oder öffentlichen Foren eventuelle vertrauliche Informationen enthüllt werden können.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen die elektronische Post nicht für persönliche Zwecke, Karriere, individuellen Profit, oder auch um Geschäfte, die nicht den Aktivitäten des Betriebes angehören, abzuwickeln, benutzen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer sind für den Inhalt der Nachrichten, Textdateien, Bildern, Audiodateien, die von ihnen veröffentlicht oder über die elektronische Post des Betriebes versendet wurden, verantwortlich.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen die elektronische Post des Betriebes nicht zum Empfang oder zur Versendung von urheberrechtlich geschütztem Material, Handelsgeheimnissen, finanziellen Informationen, oder anderen Organisationen angehörigem Material, benutzen. Die Nichtbeachtung des Urheberrechtes oder der Genehmigungsvereinbarungen kann ein Disziplinarverfahren seitens des Betriebes oder ein Gerichtsverfahren seitens der rechtmäßigen Besitzer der Urheberrechte zur Folge haben.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 5 von 15

Den Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzern muss bewusst sein, dass alle über die elektronische Post des Betriebes empfangenen oder versendeten, zu Arbeitszwecken dienlichen Mitteilungen, Besitz des Betriebes sind und als nicht vertrauliche Informationen gegenüber dem Arbeitgeber zu betrachten sind. Jede weitere Information, Material, erstellte Mitteilung, die über das Internetnetz versendet oder empfangen wurde und den Tätigkeitszwecken nicht angehört ist, ist als widerrechtlich zu betrachten, gemäß oben genannten Art. 11, da sie über den Zweck der Verarbeitung hinausgeht.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen die elektronische Post des Betriebes **nicht** zum Empfang oder zur Versendung von Nachrichten und/oder Bildern mit sexuellem Inhalt benutzen.

Bei **vorgesehener Abwesenheit** (zum Beispiel Urlaub oder Tätigkeiten außerhalb des Arbeitssitzes) müssen die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer, soweit technisch möglich, ihre elektronische Post zur Versendung von automatischen Antwortnachrichten einrichten, welche die „Daten“ (elektronische oder telefonische) einer anderen Kontaktperson oder andere Kontaktmöglichkeiten mit dem Betrieb beinhalten. Die Systemeinstellungen der elektronischen Post sind dieser Regelung beigelegt (Anhang 1)

Bei **nicht vorgesehener Abwesenheit** (zum Beispiel Krankheit), falls der Arbeitnehmer das oben angeführte Verfahren nicht aktivieren kann (auch über Webmail), könnte der Rechtsinhaber der Verarbeitung, bei überdauernder Abwesenheit, rechtmäßig die Aktivierung einer analogen Vorkehrung verordnen, falls diese notwendig ist und von eigens dazu beauftragten Personal (z. B. Systemverwalter, oder wenn anwesend, ein vom Betrieb zum Datenschutz Beauftragter) durchgeführt wird, mit Benachrichtigung der betroffenen Personen.

Vorausgesehen, dass im Falle einer plötzlichen oder länger andauernder Abwesenheit, eine strikte Notwendigkeit besteht, die Inhalte der elektronischen Post zu überprüfen, muss der Arbeitnehmer, auch vorbeugend, den Systemverwalter (so genannte „Vertrauensperson“) beauftragen (Anhang 2) die Nachrichten zu überprüfen und dem Rechtsinhaber die für die Arbeitstätigkeiten relevant erachteten Nachrichten weiterzuleiten. Die Vertrauensperson wird die Tätigkeiten protokollieren (Anhang 3) und den Arbeitnehmer bei der nächst möglichen Gelegenheit informieren.

Die E-Mail Nachrichten müssen einen **Hinweis an die Empfänger** beinhalten, in dem erklärt wird, dass die Nachrichten eventuell nicht persönlich sein könnten und in dem angegeben wird, falls die Antworten dem Betrieb des Absenders bekannt werden könnten (Anhang 4).

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.
	IF-0008-B 04-2019
	Seite: 6 von 15

Die Beauftragten und Netzwerkbenutzer, welche eine Verletzung dieses Verfahrens feststellen, sind verpflichtet, dies umgehend dem Verantwortlichen mitzuteilen.

Die Beauftragten und Netzwerkbenutzer, welche gegen dieses Verfahren verstoßen, d.h. die elektronische Post des Betriebes missbräuchlich verwenden, können Strafen ausgesetzt werden, die bis zur Kündigung reichen.

LEITLINIEN ZUR INTERNETVERWENDUNG

ZIEL

Dieses Verfahren legt Verhaltensregeln für die korrekte Verwendung des Internets fest.

ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren wird im Bereich der Verwendung des Internets, sei es für die Ausführung der eigenen Tätigkeiten, sei es für den begrenzten und genehmigten Zugriff zur persönlichen Verwendung, angewendet.

Die Annahme und die strenge Beachtung dieser Regelung ist die Hauptbedingung, um Zugang zu den Internetdiensten über öffentliche IP Adressen zu erhalten.

VERANTWORTUNG

Der Zugang zum Internet wurde dem dafür ermächtigten Personal des Betriebes zur Verfügung gestellt zum Nutzen der gesamten Organisation und der Betriebsprozesse. Dies ermöglicht dem Personal zu allen Informationsressourcen der gesamten Welt Zugriff zu haben und dadurch die eigene Leistung zu steigern.

Das Personal hat die Pflicht, das öffentliche Ansehen des Betriebes zu wahren und zu verbessern und das Internet ausschließlich für legitime, ethische und effiziente Zwecke zu verwenden. Um sich zu vergewissern, dass alle Verantwortlichen, Angestellten/Netzwerkbenutzer verantwortlich das Internet verwenden, produktiv sind und das öffentliche Ansehen des Betriebes wahren, wurde dieses Verfahren für die Verwendung des Internets und/oder dessen Zugänge über das Betriebsnetz während der Arbeitszeiten erstellt. Alle Benutzer (Verantwortliche, Beauftragte und Netzwerkbenutzer) sind deshalb für die strikte Anwendung dieses Verfahren verantwortlich. Der zuständige Verantwortliche hat die Pflicht, gemäß Artikel 4 des G. 20 Mai 1970, n. 300 (Arbeiterstatut), die korrekte Anwendung dieses Verfahren seitens des gesamten Personals des Betriebes, zu überwachen.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 7 von 15

ANWENDUNGSARTEN

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer, die Zugang zum Internet haben, dürfen dieses ausschließlich für Arbeitszwecke verwenden.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen keine IRC Kanäle benutzen; sie dürfen hingegen die normalen Web- und FTP-Ressourcen ausschließlich für offizielle Firmentätigkeiten verwenden, um technische oder analytische Ratschläge einzuholen, sowie um zu Informationen bezüglich der Betriebstätigkeiten oder von der Organisation geführten Geschäfte Zugang zu haben.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen nicht versuchen, die Stellungnahme des Betriebes, zu jeglicher öffentlichen Angelegenheit in Diskussionsforen zu vertreten, ausgenommen bei Ausführung von Aktivitäten professioneller Natur, und müssen alles Nötige tun, um das öffentliche Ansehen des Betriebes zu wahren.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Benutzer müssen dies alles überwachen, um zu verhindern, dass durch E-Mails, Newsgroups oder öffentlichen Foren eventuelle vertrauliche Informationen enthüllt werden können.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen ohne spezifische Genehmigung vom Systemverwalter keine Software aus dem Internet herunterladen (download), damit das Verbreiten von Computerviren über die Systeme des Betriebes verhindert werden kann. Alle Downloads dürfen nur von den Wartungsbeauftragten genehmigt und ausgeführt werden, ausdrücklich vom Systemverwalter dazu berechtigt.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen während der Arbeitszeiten über das Betriebsnetz auf das Internet zugreifen, um ausschließlich Tätigkeiten im Interesse des Betriebes durchzuführen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen das Internet nicht für persönliche Zwecke, Karriere, eigenen Profit, oder auch um Geschäfte abzuwickeln, die nicht den Aktivitäten des Betriebes angehören, benutzen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer sind für den Inhalt der Nachrichten, Textdateien, Bildern, Audiodateien, die von ihnen veröffentlicht oder über Internet versendet wurden, verantwortlich.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen das Internet nicht verwenden, um urheberrechtlich geschütztes Material, Handelsgeheimnisse, finanzielle Informationen, oder anderen Organisationen angehöriges Material ins Netz zu übertragen (upload) oder vom Netz herunterzuladen (download). Die Nichtbeachtung des Urheberrechtes oder der Genehmigungsvereinbarungen kann ein

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 8 von 15

Disziplinarverfahren seitens des Betriebes oder ein Gerichtsverfahren seitens der rechtmäßigen Besitzer der Urheberrechte zur Folge haben.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen das Internet nicht dazu benutzen, um Material mit explizitem sexuellem, abwertendem, verleumdendem, obszönem oder beleidigendem Inhalt, wie Diffamierung, Schimpfwörter oder jeglicher Inhalt oder Text, welcher als Belästigung oder Diskriminierung, basierend auf rassische Herkunft, Hautfarbe, Staatsangehörigkeit, Sexualleben, Alter, psychische oder körperliche Krankheiten, Gesundheitszustand, Familienstand, politische oder religiöse Anschauungen zu bezeichnen ist, zu erstellen oder zu übertragen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen Internet nicht verwenden, um kommerzielle Geschäfte abzuwickeln zu Gunsten von anderen Organisationen, um Kettenbriefe zu versenden, das heißt zu allen anderen Zwecken zu verwenden, die von den Aktivitäten des Betriebes abweichen.

Den Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzern muss bewusst sein, dass alle über Internet erstellten, übertragenen und heruntergeladenen, zu Arbeitszwecken dienlichen Mitteilungen, Besitz des Betriebes sind.

Gemäß verschiedener gesetzlicher Verordnungen (Leg. 231/2001, Leg. GDPR EU-Verordnung 2016/679, usw.) ist der Betrieb verpflichtet, periodische Kontrollen und Überprüfungen durchzuführen, um die Sicherheit und Geheimhaltung der verarbeiteten personenbezogenen Daten zu gewährleisten, immer unter Beachtung des Art.4 des G. 20.Mai 1970, n.300 (Arbeiterstatut).

Jede weitere Information, Material, Mitteilung, die über das Internetnetz erstellt, übertragen oder heruntergeladen wurde und den Tätigkeitszwecken nicht angehört ist, ist als widerrechtlich zu betrachten, gemäß oben genannten Art. 11, da sie über den Zweck der Verarbeitung hinausgeht.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer dürfen das Internet nicht dazu verwenden, um auf Nachrichten und/oder Bildern mit sexuellem Inhalt zuzugreifen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer, welche eine Verletzung dieses Verfahrens feststellen, sind verpflichtet, dies umgehend dem Verantwortlichen mitzuteilen.

Die Verantwortlichen, Beauftragten und Netzwerkbenutzer, welche gegen dieses Verfahren verstoßen, d.h. das Internet missbräuchlich verwenden, können Strafen ausgesetzt werden, die bis zur Kündigung reichen.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 9 von 15

KONTROLLEN UND GARANTIE

ZIEL

Ziel dieses Verfahren ist es, dem Personal alle zustehenden Garantien anlässlich einer Überprüfung und Kontrolle bezüglich Internetzugänge und Verwendung der elektronischen Post, gemäß des Arbeiterstatuts und des Datenschutzes, zukommen zu lassen.

ANWENDUNGSBEREICH

Dieses Verfahren wird im Bereich der Kontrolle und der Überprüfung in Bezug auf Verwendung des Internets und der elektronischen Post angewendet.

VERANTWORTUNG

Die Verantwortlichen für die Anwendung dieser Regelung sind jene Ämter, die dem Auditing und der Verwaltung und der Systemverwaltung vorangestellt sind.

ANWENDUNGSARTEN

Vorbeugende als auch defensive Kontrollen und Überprüfungen der elektronischen Post und der Internetzugänge sind berechtigt und oft auch gesetzlich verordnet.

Der Zugang zu den Log und zu den Inhalten der elektronischen Post ist ausschließlich nur in den folgenden Fällen erlaubt:

- Anfrage der Justizbehörde;
- Anfrage der öffentlichen Sicherheit;
- Vorbeugende und/oder defensive Überprüfungen (Überwachungsorgane);
- Lösung bei elektronischen oder telematischen Unfällen;
- Arbeitskontinuität (Datenwiederherstellung im Falle von längerer Abwesenheit der betroffenen Person).

Jeder Zugang muss vom Direktionsrat genehmigt werden.

Die Zugänge müssen über Logging überwacht werden. Die Logs müssen den Benutzer, als auch die von ihm ausgeführten Tätigkeiten registrieren (speziell bei Datenänderungen).

Im Falle von vorbeugenden Kontrollen (Kontrollen bei Beachtung der Firmenregelungen) und Zugängen notwendig für die Gewährleistung der Kontinuität, muss der betroffene Angestellte vorab benachrichtigt werden (auch auf elektronischem oder telefonischem Wege), um so die Korrektheit und die Transparenz gegenüber dem Arbeitnehmer zu gewährleisten.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 10 von 15

Bei defensiven oder von öffentlichen Behörden angeforderten Kontrollen, oder im Falle von Unfällen, welche ein dringendes Einschreiten erfordern, kann die vorbeugende Benachrichtigung unterlassen werden, da sie die Sicherung, die Feststellung der Rechte oder der gerichtlichen Verantwortung, oder die institutionellen Tätigkeiten des Betriebes beeinträchtigen könnte. Im Falle von solchen Unfällen, kann/darf die Benachrichtigung zu einem späteren Zeitpunkt gegeben werden.

Eine automatische und dauerhafte Überwachung der Tätigkeiten des Arbeitnehmers ist in jedem Falle untersagt.

In der Ausführung der Kontrollen und Überprüfungen müssen die vorangestellten Ämter die maximale Geheimhaltung der Daten garantieren, von denen sie, auch unvorhergesehen im Laufe der Überprüfung, Kenntnis erlangen. Disziplinarstrafen, basierend auf der Gewichtung des Vorfalles, können die Folge sein. Die Daten dürfen also ausschließlich innerhalb oder außerhalb des Betriebes mitgeteilt werden, falls ihre Mitteilung für die verfolgten Zwecke notwendig ist (zum Beispiel im aufgezeigten Fall, den Ordnungskräften, den zu rechtlichen Handlungen oder zur Lösung von technischen Problemen Beauftragten).

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 11 von 15

ANHÄNGE

ANHANG 1

Im Falle einer vorab vereinbarten Abwesenheit (z.B. für Urlaub oder Arbeitstätigkeiten außerhalb des Hauses) müssen die Verantwortlichen, die Beauftragten und Nutzer des Netzwerks die Abwesenheit in ihrem eigenen E-Mail-System einrichten, damit dieses automatisch Antwortnachrichten mit den "Daten" einer anderen Person (einschließlich elektronischer oder telefonischer Koordinaten) oder andere nützliche Arten zur Kontaktaufnahme mit dem Haus versenden kann. Nachfolgend finden Sie die Methoden zur Einrichtung des E-Mail-Systems

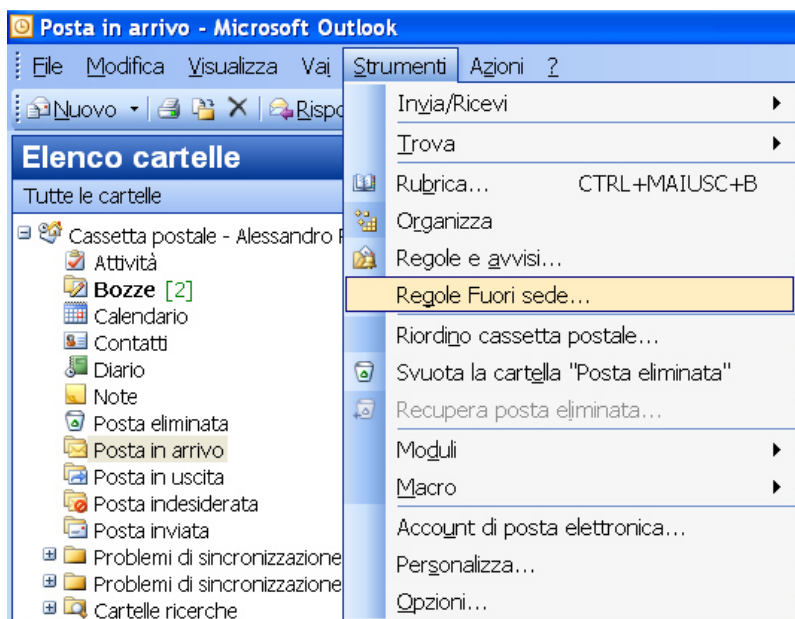


Abbildung 1

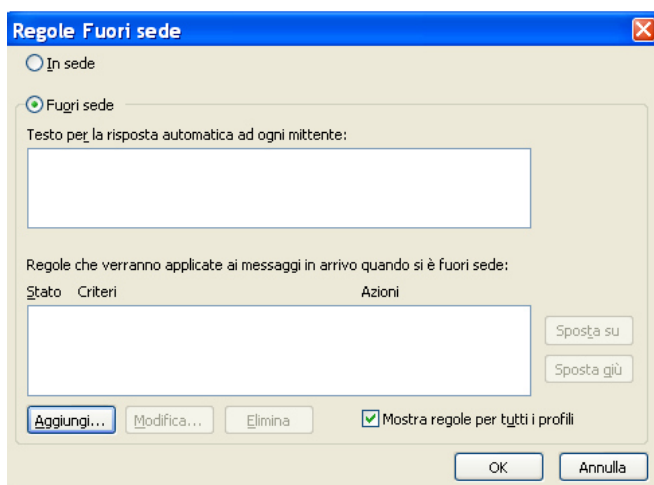


Abbildung 2

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 12 von 15

ANHANG 2 – BEVOLLMÄCHTIGUNG EINER VERTRAUENSPERSON ZUR ÜBERPRÜFUNG DER E-MAIL NACHRICHTEN

_____ , _____

BETREFF: VORLÄUFIGE BERECHTIGUNG ZUR ÜBERPRÜFUNG DER E-MAIL NACHRICHTEN, UM DIE KONTINUITÄT DER FIRMENPROZESSE ZU GEWÄHRLEISTEN

Ich Unterfertigte/r Frau/Herr _____,

vorausgeschickt, dass im Falle einer plötzlichen oder überdauernden Abwesenheit, die Notwendigkeit besteht, den Inhalt der E-Mail Nachrichten, der mir zugewiesenen Mailbox, zu kennen,

BERECHTIGE ICH

den Systemverwalter (die "Vertrauensperson") den Inhalt der Nachrichten zu überprüfen und dem Rechtsinhaber oder dem Verantwortlichen die für die Arbeitstätigkeiten relevant erachteten weiterzuleiten. Die Vertrauensperson wird alles protokollieren, eine Kopie des Protokolls dem Überwachungsorgan übergeben und mich bei meiner Rückkehr davon in Kenntnis zu setzen.

Der Zugang zum Account ist von der Notwendigkeit begründet, Kontinuität in den Arbeitsabläufen zu garantieren. Die mir zugewiesene Mailbox enthält ausschließlich E-Mail Nachrichten professioneller Natur und enthält keine persönlichen Nachrichten.

Ich berechtinge weiterhin die Wartungsbeauftragten zum Zugang zu oben genannter Mailbox, für die Ausführung ihrer Tätigkeiten, wie im Beauftragungsschreiben gemäß EU-Verordnung 2016/679 vom 27. April 2016, beschrieben.

(Unterschrift)

Die Vertrauensperson, zur Annahme

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 13 von 15

ANHANG 3 – PROTOKOLL FÜR DEN ZUGANG DER VERTRAUENSPERSON ZUR MAILBOX VON ABWESENDEN ARBEITNEHMERN

_____ , _____

BETREFF: PROTOKOLL FÜR DEN ZUGANG DER VERTRAUENSPERSON ZUR MAILBOX VON ABWESENDEN ARBEITNEHMERN,
UM DIE KONTINUITÄT DER FIRMENPROZESSE ZU GEWÄHRLEISTEN

Ich unterfertigter Systemverwalter;

in der Qualität der Vertrauensperson, formell von Herrn/Frau _____ bevollmächtigt und in
Hinsicht auf die plötzliche und längere Abwesenheit des genannten Kollegen, habe ich - aufgrund von
unaufschiebbaren Notwendigkeiten – den Inhalt der in der Mailbox des Kollegen befindlichen Nachrichten
überprüft.

Die für die Ausübung der Tätigkeiten für relevant erachteten Nachrichten sind dem zuständigen
Verantwortlichen weitergeleitet worden.

Mittels Unterzeichnung dieses Berichtes und in Hinsicht auf die mir übertragene Vollmacht, werde ich die
ausgeführten Aktivitäten zu Protokoll geben und dieses dem Überwachungsorgan übergeben.

Bei Rückkehr des Kollegen, wird dieser über die ausgeführten Aktivitäten informiert.

(Unterschrift)

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.
	IF-0008-B 04-2019
	Seite: 14 von 15

ANHANG 4 – DISCLAIMER E-MAIL NACHRICHTEN

Gemäß Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016, sind die in dieser Nachricht (auch jene in etwaigen Anlagen) enthaltenen Informationen streng vertraulich und ausschließlich für den angegebenen Empfänger (oder für die zuständige Person zur Übermittlung an den Empfänger) bestimmt. Wir weisen darauf hin, dass jeglicher unberechtigter Gebrauch, Wiedergabe, Verbreitung oder Veröffentlichung dieser Nachricht verboten ist. Wer diese Mitteilung irrtümlicherweise erhält, wird gebeten, den Absender umgehend zu informieren und die Mitteilung zu vernichten. Für weitere Informationen klicken Sie bitte hier www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.

In ottemperanza al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 le informazioni contenute nel presente messaggio (e negli eventuali allegati) sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di trasmetterle al destinatario). Si precisa che qualsiasi utilizzo non autorizzato, riproduzione, divulgazione o pubblicazione del messaggio è vietato. Chi avesse ricevuto per errore il presente messaggio, è pregato di mettersi in contatto con il mittente e cancellare il messaggio. Per ulteriori informazioni siete pregati di cliccare qui www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.

According to the Regulation (EU) 2016/679 of 27 April 2016, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any unauthorized disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify the sender. For more information please click here www.altenheime-bruneck-olang.it/bruneck_impressum.

Geheimhaltung	Dieses Dokument ist nur für den internen Gebrauch bestimmt und ist somit als vertraulich zu handhaben. Es dürfen keine Kopien an Dritte weitergegeben werden.	
	IF-0008-B 04-2019	Seite: 15 von 15