



For internal use only

## Knorr-Bremse Group Guideline

Subject:	Richtlinie zur Nutzung der betrieblichen Kommunikationsmittel durch Beschäftigte des Knorr-Bremse Konzerns	1.0
		Version
Valid for:	Knorr-Bremse Group	31.12.2021
	Divisions	Valid from
Created by:	Stefanie Leonhard (I/D), Christina Post (L/CO), Annika Schnell (R/HRC)	
	Name	Dpt.
Released by:	Executive Board of Knorr-Bremse AG	V, F, L, T, R
		Dpt.

**Dr. Jan Mrosik**

**V**




---

(Signature)

**Frank Markus Weber**

**F**




---

(Signature)

**Dr. Claudia Mayfeld**

**L**

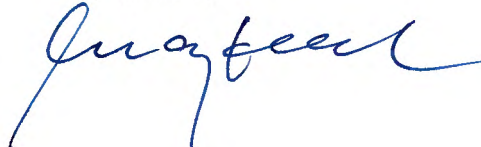



---

(Signature)

**Dr. Peter Laier**

**T**





---

(Signature)

**Dr. Jürgen Wilder**

**R**




---

(Signature)

To be audited by Corporate Internal Audit (F/A)



## **Inhaltsverzeichnis**

1	Zweck und Gegenstand.....	3
2	Anwendungsbereich.....	3
3	Allgemeine Nutzungsbedingungen.....	3
4	Besondere Nutzungsbedingungen der E-Mail-Funktion .....	4
5	Abwesenheit, Ausscheiden .....	5
6	Filter, Protokollierung, Kontrolle .....	6
7	Hierarchie .....	6
8	Inkrafttreten.....	6



## 1 Zweck und Gegenstand

Elektronische Kommunikationsmittel, insbesondere E-Mail, sollen der schnelleren, umfassenden und zeitgemäßen Kommunikation und Information innerhalb des Unternehmens sowie zu Dritten, insbesondere Kunden und Lieferanten, dienen.

Diese Richtlinie regelt die Grundsätze für die Nutzung der firmenseitig bereitgestellten Kommunikationsmittel und Speicherorte innerhalb des E-Mail Accounts sowie auf dem persönlichen Netzwerk-Laufwerk durch Beschäftigte des Knorr-Bremse Konzerns (nachfolgend „Knorr-Bremse“) und soll in diesem Zusammenhang die Interessen – insbesondere die Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen – von Knorr-Bremse und die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten angemessen in Übereinstimmung bringen. Gleichzeitig werden in dieser Richtlinie die Maßnahmen seitens Knorr-Bremse für Datenzugriff, Protokollierung und Kontrolle transparent geregelt.

## 2 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Nutzer der von Knorr-Bremse bereitgestellten Kommunikationsmittel und Speicherorte innerhalb des E-Mail Accounts, insbesondere der Funktionen E-Mail, Kalender und Kontakte, sowie OneDrive und dem persönlichen Netzwerk-Laufwerk. Sie gilt für alle Arten der Bereitstellung dieser Funktionen durch Knorr-Bremse, insbesondere an den Knorr-Bremse Standorten, im Home-Office und im Rahmen jeglicher mobiler Nutzung (z. B. via Smartphone).

Für Vorstände, Geschäftsführer und leitende Angestellte gilt die Richtlinie zur Nutzung des Microsoft 365 Accounts durch Vorstände, Geschäftsführer, leitende Angestellte.<sup>1</sup>

Die in dieser Richtlinie beschriebenen Vorgehensweisen sind entsprechend lokal zu prüfen und, soweit sie mit der jeweiligen nationalen Rechtsordnung vereinbar sind, umzusetzen.

## 3 Allgemeine Nutzungsbedingungen

- 3.1 Der von Knorr-Bremse bereitgestellte E-Mail Account und die Speicherorte (persönliches Netzwerk-Laufwerk und persönliches OneDrive) stehen den Beschäftigten ausschließlich als Arbeitsmittel im Rahmen der jeweiligen Aufgabenerfüllung zur Verfügung.
- 3.2 Für dienstliche Kommunikation und Information sind die von Knorr-Bremse zur Verfügung gestellten technischen Einrichtungen und Speicherorte zu nutzen, insbesondere nur der dienstliche E-Mail Account, und keine privaten E-Mail Accounts und keine privaten Computer (mit Ausnahme freigegebener Bring Your Own Device-Lösungen).
- 3.3 Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung rein dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (insbesondere E-Mails) an private Accounts oder auf privaten Datenträgern oder Speicherdiensten (insbesondere Cloud-Services) ist verboten. Der Umgang mit persönlichen, aber dienstlich veranlassten Nachrichten ist in Ziffer 4.2 geregelt.

---

<sup>1</sup> <https://portal.corp.knorr-bremse.com/irj/go/km/navigation/guid/60483182-edf0-3810-7bb2-8f544ebac575>

## **4 Besondere Nutzungsbedingungen der E-Mail-Funktion**

### **4.1 Erlaubte Nutzung der E-Mail-Funktion des E-Mail Accounts:**

Die E-Mail-Funktion darf ausschließlich dienstlich, d.h. insbes. zur Kommunikation mit Geschäftspartnern, Führungskräften und Beschäftigten genutzt werden. Dies gilt sowohl für ausgehende als auch für eingehende Nachrichten. Es ist nicht erlaubt, die dienstliche E-Mail-Adresse zu privaten Zwecken zu nutzen (z.B. Angabe bei Bestellungen über Onlineversandhändler)

### **4.2 Erlaubt ist auch die persönliche, aber dienstlich veranlasste Privatnutzung (z.B. Kommunikation mit dem Betriebsrat, dem Betriebsarzt, der Schwerbehindertenvertretung, der dienstlichen Beschwerdestelle nach § 13 AGG, dem Datenschutzbeauftragten, dem Compliance Officer). Diese Kommunikation sollten die Beschäftigten jedoch, wenn möglich, über alternative Kommunikationswege durchführen (z.B. telefonisch, postalisch, private E-Mail-Adresse). Sollte dennoch derlei Kommunikation über das dienstliche E-Mail-Postfach abgewickelt werden, sind die in diesem Zusammenhang gesendeten und empfangenen E-Mails in einen Ordner „Persönliches“ zu verschieben bzw. zu löschen.**

### **4.3 Unzulässige Nutzung der E-Mail-Funktion des E-Mail Accounts:**

Stets unzulässig ist insbesondere, aber nicht abschließend, jede Nutzung der E-Mail-Funktion:

- a) zur Preisgabe oder Gefährdung von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen, personenbezogenen Daten oder sonstigen Informationen von Knorr-Bremse, die als vertraulich gekennzeichnet sind oder bei denen sich die Vertraulichkeit aus der Natur der Information ergibt;
- b) zur Verbreitung von Inhalten, die gegen datenschutzrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, lizenz- und urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen;
- c) zur Verbreitung von geschäftsschädigenden, rufschädigenden, in sonstiger Weise beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, diskriminierenden, menschenverachtenden, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen Inhalten;
- d) zur Verbreitung von weltanschaulichen, religiösen, parteipolitischen, sittenwidrigen oder außerbetrieblichen kommerziellen Themen, z.B. Werbung.

### **4.4 Wer feststellt, dass ihm unzulässige Inhalte als Bestandteil von Nachrichten zugesandt wurden, die (beispielsweise wegen ihrer Zugehörigkeit zu einem Auftrag) nicht ohne Weiteres gelöscht werden können, hat das weitere Vorgehen mit seiner Führungskraft abzustimmen.**

### **4.5 Gehen auf dem dienstlichen E-Mail Account Nachrichten mit privatem Inhalt ein, hat der Beschäftigte den Absender darauf hinzuweisen, dass der dienstliche E-Mail Account nur für dienstliche Zwecke verwendet werden darf und daher keine weiteren privaten Nachrichten an die dienstliche E-Mail-Adresse gesandt werden sollen. Anschließend ist die Nachricht zu löschen.**

### **4.6 Im Rahmen der Vertretung (siehe Ziffer 5) oder sonstiger notwendiger dienstlicher Aufgaben (insbesondere Systemadministration, Kontrollen) sowie zur Erfüllung gesetzlicher Vorlagepflichten kann nicht ausgeschlossen werden, dass private Nachrichten, soweit diese entgegen der Pflicht in Ziffer 4.5 nicht gelöscht wurden, von anderen Personen als dem jeweiligen Inhaber des E-Mail Accounts zur Kenntnis genommen werden. Über den Inhalt ist in diesem Fall Stillschweigen zu bewahren, soweit nicht besondere Tatsachen vorliegen, die die Weitergabe von Informationen aus Nachrichten mit privatem Charakter rechtfertigen (z.B. zur Verfolgung von Straftaten oder schwerwiegenden arbeitsvertraglichen Pflichtverletzungen). Im Rahmen der Systemadministration ist die Erforderlichkeit des Zugriffs auf E-Mails stets gesondert gemäß den Regelungen in der**

Richtlinie Informationssicherheit sowie den ergänzenden funktionalen Richtlinien, insbesondere der funktionalen Richtlinie „Protokollierung“ zu prüfen.

## **5 Abwesenheit, Ausscheiden**

- 5.1 Bei geplanter Abwesenheit eines Beschäftigten ist durch den Beschäftigten eine automatisierte Abwesenheitsmitteilung mit Hinweis auf die Abwesenheit des Beschäftigten entsprechend den jeweils gültigen Vorgaben einzurichten.<sup>2</sup>
- 5.2 Um sicherzustellen, dass eingehende dienstliche Nachrichten stets rechtzeitig bearbeitet werden können, kann bei geplanter Abwesenheit durch den Beschäftigten ein Vertretungsassistent eingerichtet werden bzw. können eingehende E-Mails automatisiert an einen Vertreter weitergeleitet werden. Wurde eine Abwesenheitsnachricht entgegen Ziffer 5.1 nicht eingerichtet oder war dies aufgrund einer ungeplanten Abwesenheit nicht möglich, kann dies durch den Arbeitgeber erfolgen. Dabei findet kein Zugriff auf die Inhalte des jeweiligen E-Mail-Postfaches statt.
- 5.3 Ein Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach oder Speicherorte eines Beschäftigten darf darüber hinaus nur in begründeten dringend erforderlichen Fällen erfolgen. Eine automatisierte Weiterleitung wird ebenfalls nur in begründeten dringend erforderlichen Fällen eingerichtet und nur bis zur Rückkehr des Beschäftigten, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den betrieblichen Erfordernissen nicht gerecht wird. Dies ist zu dokumentieren.

Derartige Zugriffe oder Weiterleitungen können nach Zustimmung des Datenschutzbeauftragten bzw. seines Vertreters (Datenschutzmanager) vorgenommen werden. Der zuständige Betriebsrat und der zuständige Personalleiter sind vorab zu informieren. Der Beschäftigte wird über den Zugriff oder die Weiterleitung unverzüglich unterrichtet.

- 5.4 Nach dem Ausscheiden (auch Versterben) des Beschäftigten kann Knorr-Bremse den E-Mail Account eines Beschäftigten noch bis zu sechs Monate aufrechterhalten, sofern nicht betriebliche Gründe eine längere Speicherung erfordern. Eine automatisierte Weiterleitung wird nur auf Antrag der Führungskraft in begründeten dringend erforderlichen Fällen und nach Zustimmung des Datenschutzbeauftragten bzw. seines Vertreters eingerichtet. Der Betriebsrat ist vorab zu informieren. Alle Absender sind durch eine automatische Abwesenheitsnotiz darauf hinzuweisen, dass der Beschäftigte nicht mehr unter dieser E-Mail-Adresse erreichbar ist und wer neuer dienstlicher Kontakt ist. Vor seinem Ausscheiden hat der Beschäftigte seinen Ordner „Persönliches“ zu löschen. Auf den persönlichen Speicherorten des Beschäftigten gespeicherte Dateien werden unternehmensseitig spätestens sechs Monate nach dem Ausscheiden gelöscht.
- 5.5 Ist während Abwesenheit, nach dem Ausscheiden (auch Versterben) eines Beschäftigten oder wenn der Beschäftigte bis zum rechtlichen Ausscheiden freigestellt ist, eine automatisierte Weiterleitung eingerichtet, so sind eingehende persönliche Nachrichten durch den Vertreter zu löschen. Erkennbar persönliche Nachrichten dürfen durch Vertreter nicht geöffnet werden. Ergibt sich der persönliche Charakter erst nach dem Öffnen, ist die Nachricht umgehend zu schließen; über den Inhalt ist Stillschweigen zu bewahren.

---

<sup>2</sup> <https://brandportal.corp.knorr-bremse.com/de/corporate-design/e-mail-signatur-und-abwesenheit/>



## 6 Filter, Protokollierung, Kontrolle

- 6.1 Der E-Mail Account dient ausschließlich der dienstlichen Nutzung. Knorr-Bremse ist daher berechtigt, nach freiem Ermessen die Nutzung der E-Mail-Funktion des E-Mail Accounts durch Einsatz von Filtersystemen zu beschränken. In Betracht kommen beispielsweise, aber nicht abschließend, der Einsatz von inhaltsbasierten Filtersystemen (z. B. Sperrung bestimmter Dateitypen) sowie der Einsatz von Spam- und Virenfiltern.
- 6.2 Knorr-Bremse ist auch berechtigt, die Annahme von Nachrichten einzelner Absender, Gruppen von Absendern oder Domains zu verweigern, insbesondere wenn zu vermuten ist, dass es sich um eine unzulässige Privatnutzung der E-Mail-Funktion des E-Mail Accounts oder sonstige unerwünschte Nachrichten handelt.
- 6.3 In den funktionalen Richtlinien „Protokollierung“ und „HR-Informationssicherheit“ sind weitere Regelungen zur Protokollierung, Verarbeitung und Nutzung von Daten zum Zwecke der Aufrechterhaltung des IT-Betriebes, für IT-Sicherheit und bei konkreten Untersuchungsfällen auf Verstöße enthalten. Diese Regelungen gelten für alle Daten, d.h. auch die der dienstlich veranlassten persönlichen Nutzung.

Die Richtlinie Informationssicherheit sowie die diese ergänzenden funktionalen Richtlinien gelten in der jeweils gültigen Fassung.

## 7 Hierarchie

Soweit Regelungen dieser Richtlinie im Widerspruch zu Regelungen anderer Richtlinien oder Weisungen stehen, gehen die Regelungen aus dieser Richtlinie allen anderen Regelungen vor.

## 8 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 31.12.2021 in Kraft und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft aufgehoben oder geändert werden.