

SalzburgMilch

IT-Nutzer der SalzburgMilch

Schulung für Mitarbeiter/-innen



Allgemeine Regeln bei Nutzung von IT-Ressourcen

- Rein geschäftliche Nutzung, keine Privatnutzung
- Verbot der Überlassung an / Nutzung durch unbefugte Dritte
- Keine unangemessenen, sexuellen oder rassistischen Inhalte
- Beschaffung und Reparatur von Hard- und Software nur durch IT-Abteilung
- Fremde Hard- und Software nur nach Freigabe durch IT-Abteilung
- Keine Verteilung / Veröffentlichung von geschützten / unternehmensinternen Daten
- Nutzung von KI-Tools nur nach Rücksprache mit IT-Abteilung
- Nutzung von Apps und Sprachassistenten nach Freigabe durch IT-Abteilung
- Schutz der Arbeitsgeräte (Passwörter, Bildschirmsperre, etc.) – auch bei längerem Verlassen des Arbeitsplatzes
- Sichere Verwahrung und Transport
- Bei Systemmeldung Updates durchführen, Verwendung von Virenschutz und Firewalls

Dienstreisen und Homeoffice...



- Nur notwendige elektronische Geräte mitnehmen
- Sicherheitsfunktionen aktivieren (Verschlüsselung, Bildschirmsperre, keine Nutzung öffentlicher WLANs ohne VPN, Sichtschutz für Bildschirm, usw.)
- Sicher verwahren und transportieren; physischen Schutz der Arbeitsgeräte sicherstellen
- Einsicht oder Zugriff durch andere Personen unmöglich machen bzw. so weit nicht möglich zumindest zu erschweren
- Erhöhte Vorsichtsmaßnahmen bei Klick auf Links / Mails



Passwörter

- Sichere Passwörter wählen
- Passwörter nicht aufschreiben oder in Dokumenten speichern
- Nur eigene Zugangsdaten verwenden, keine Passwörter an Kollegen weitergeben

Sicherheitsprogramme

- Eingerichtete Sicherheitsprogramme dürfen nicht absichtlich umgangen oder deaktiviert werden

Verdächtige Links

- Verdächtige Links oder Mails nicht öffnen oder Verlinkungen anklicken, der IT-Abteilung Bescheid geben
- Daten über 5 MB nicht per Mail-Anhang versenden, Projektordner verwenden

Mails

- Bei Löschung von Daten und Mails allfällige gesetzliche Aufbewahrungspflichten beachten
- Ansonsten gilt die Datenminimierung; d.h. Mails löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden



Bei sicherheitskritischen Ereignissen und Zweifeln

→ z.B. unerwartete Deaktivierung eines Zugriffcodes / Passwortes, unerklärliches Verhalten von Programmen, Datenverlust, verdächtigen Mails oder Links, etc.

Bitte unbedingt die IT-Abteilung in Kenntnis setzen

Keine Privatnutzung



- Keine Privatnutzung (d.h. keine Nutzung der Geräte / Software außerhalb des beruflichen Kontexts)
- Keine Speicherung von privaten Daten auf Firmengeräten

Trotzdem abgespeicherte private Daten und Medien können ohne Vorwarnung / Begründung gelöscht werden

Gespeicherte vertrauliche Informationen



Berufsbezogene vertrauliche Dateien (z.B. Mail, Notizen), die im Not- oder Vertretungsfall nicht geteilt werden sollen:

- Speicherung auf eigenem Laufwerk mit Bezeichnung „VERTRAULICH“
- Speicherung in eigenem Outlook Ordner mit Bezeichnung „VERTRAULICH“

So trage ich als Mitarbeiter/-in bei

- Einhaltung der Richtlinien
- Achtung datenschutzrechtlicher Vorgaben
- Im Zweifel immer Rücksprache mit IT-Abteilung halten



Hier geht's zur Leitlinie für IT-Nutzer der SalzburgMilch & allen anderen Dokumenten

[Compliance | Salzburg Milch](#)

Alle Leitlinien außerdem im Laufwerk Z unter „*Policies*“

Bei Fragen oder Problemen



- Bitte an die IT-Abteilung wenden
- Bei rechtlichen Fragen und datenschutzrechtlichen Themen bitte an unseren internen Datenschutzkoordinator (Rajat) oder an Abteilung Recht & Compliance wenden

SalzburgMilch

SalzburgMilch GmbH • Milchstraße 1 • A-5020 Salzburg
+43 (0)662 / 24 55-0 • office@milch.com • www.milch.com

