

Tagesagenda /Protokoll

Vorstand



Thema:
Aktuelle Themen,
Inbetriebnahme Büro

Ort: Neuhofen
Datum: 23.09.2011
Moderation: Christian
Protokollführung: Stephan
Beginn: 13:00 Ende:15:00

Teilnehmer:

Stephan Imbery	✓	Erich Sturmair	✓	Christian Wolbring	✓
Anwesend	✓	Entschuldigt	E	Unentschuldigt	U

Besprechungspunkte:

TOP:	Thema / Vortragender / Diskussion / Schlussfolgerung	Erledigung durch:	Erledigung bis:
1	Genehmigung letztes Protokoll Protokollführer letztes Protokoll	Moderation	Erl.
2	Ziel dieser Besprechung	Moderation	Erl.
3	Ergänzung der Tagesordnungspunkte und Reihung	Moderation	
4	Entscheid die Anmietung der Räume KRM, Rathausplatz 1 Christian Wolbring wird beauftragt den Mietvertrag zu prüfen und zu unterfertigen. Beschlussfassung: Ergebnis: 3 JA Stimmen, 0 NEIN Stimmen, 0 Stimmenthaltungen.	Christian	sofort
5	Beschlussfassung Muster Dienstvertrag Beiliegende Vorlage des Dienstvertrages wird als Musterdienstvertrag für zukünftig abzuschließende Dienstverträge festgelegt. Beschlussfassung: Ergebnis: 3 JA Stimmen, 0 NEIN Stimmen, 0 Stimmenthaltungen.		
6	Beschlussfassung Gleitzeitvereinbarung Beiliegende Vorlage der Gleitzeitvereinbarung wird als Anhang für Dienstverträge für zukünftig abzuschließende Dienstverträge festgelegt. Beschlussfassung: Ergebnis: 3 JA Stimmen, 0 NEIN Stimmen, 0 Stimmenthaltungen.		
7	Beschlussfassung EDV-Nutzungsvereinbarung Beiliegende Vorlage der EDV-Nutzungsvereinbarung wird für die künftigen Nutzer des Büros festgelegt. Beschlussfassung: Ergebnis: 3 JA Stimmen, 0 NEIN Stimmen, 0 Stimmenthaltungen.		
8	Der Vorstand beauftragt Christian Wolbring alle nötigen Schritte (Anmeldung Strom, etc.) für das Büro in die Wege zu		

	leiten.		
9	Bestellung Schilder für den Türeingang	Stephan	sofort
10	Abschluss Dienstvertrag Theresa Weiermair Beschlussfassung: Ergebnis: 3 JA Stimmen, 0 NEIN Stimmen, 0 Stimmenthaltungen.		
11	Start Bürobetrieb 17.10.11		
12	Xpirio Telefon-Abstimmung macht Stephan	Stephan	sofort
Unterschriften der Teilnehmer:			
			



Mensch. Organisation. Technik
Wir bündeln die Kräfte in Ihrem Unternehmen
für mehr Gewinn und Erfolg

ExpertForce e.Gen.
A 4501 Neuhofen/K.
Kammerhuberweg 8b
T +43 720 595595
F +43 720 59 55 95 99
office@expertforce.at
www.expertforce.at

Zwischen der

Firma ExpertForce e.Gen.

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau Teresa Weiermair, geb. am 12.05.1989

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

abgeschlossen:

1. Allgemeines

Festgehalten wird, dass im Betrieb des Arbeitgebers kein für den Arbeitnehmer zuständiger Betriebsrat gewählt worden ist. Die Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit wird daher durch schriftliche Einzelvereinbarung mit dem Arbeitnehmer geregelt.

2. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.

Die im anzuwendenden Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt daher 20 Stunden und wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt: Montag bis Freitag je 4 Stunden.

3. Kernzeit

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der Arbeitnehmer jedenfalls an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die Kernzeit ist nachfolgend festgelegt:
Täglich von 09:00 bis 11:00 Uhr.

Jede Abwesenheit des Arbeitnehmers von seinem Arbeitsplatz während der Kernzeit ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes zulässig.

4. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Arbeitsbeginn: 07:30Uhr

Arbeitsende: 13:00 Uhr

In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der Arbeitgeber die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich vor.

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber gestattet.

5. Beginn und Ende sowie Dauer der täglichen Ruhepause

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten nach 4 Stunden Arbeitszeit zu unterbrechen

6. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die höchst zulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

7. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

Die Gleitzeitperiode beträgt 6 Monate und beginnt nach Dienstantritt am 01.11.2011

8. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Der Arbeitnehmer kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben von maximal 30 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden sondern stellen Normalarbeitszeit dar.

Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

Aus den Zeitguthaben können maximal 10 freie Tage (Gleittage) im Kalenderjahr konsumiert werden. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten.

9. Arbeitszeitaufzeichnung

Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit werden durch schriftliche Zeiterfassung aufgezeichnet.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit durch entsprechende Eintragungen vorzunehmen.

In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers zugrunde gelegt.

Bei Dienstreisen wird die vom Arbeitnehmer bekannt zu gebende tatsächliche Arbeitszeit, soweit diese innerhalb des Gleitzeitrahmens liegt, der elektronischen Zeiterfassung zugrunde gelegt.

Die monatlichen Aufzeichnungen werden vom Dienstnehmer unterschrieben dem Dienstgeber unaufgefordert am ersten Arbeitstag des neuen Monats vorgelegt.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.11.2011 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Arbeitszeitvereinbarungen.

Diese Vereinbarung ist bis 30.11.2012 befristet.

....., am

Ort

Datum

.....
Arbeitgeber

.....
Arbeitnehmer



Mensch, Organisation, Technik
Wir bündeln die Kräfte in Ihrem Unternehmen
für mehr Gewinn und Erfolg

ExpertForce e.Gen.
A 4501 Neuhofen/K.
Kammerhuberweg 8b
T +43 720 595595
F +43 720 59 55 95 99
office@expertforce.at
www.expertforce.at

Zwischen der

Firma ExpertForce e.Gen.

(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau Teresa Weiermair, geb. am 12.05.1989

(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ÜBER DIE GLEITENDE ARBEITSZEIT

abgeschlossen:

1. Allgemeines

Festgehalten wird, dass im Betrieb des Arbeitgebers kein für den Arbeitnehmer zuständiger Betriebsrat gewählt worden ist. Die Vereinbarung über die gleitende Arbeitszeit wird daher durch schriftliche Einzelvereinbarung mit dem Arbeitnehmer geregelt.

2. Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit

Fiktive Normalarbeitszeit ist jene Arbeitszeit, die als Grundlage für bezahlte Abwesenheiten des Arbeitnehmers (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) herangezogen wird.

Die im anzuwendenden Kollektivvertrag festgelegte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Die fiktive wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt daher 20 Stunden und wird auf die einzelnen Wochentage folgendermaßen verteilt: Montag bis Freitag je 4 Stunden.

3. Kernzeit

Kernzeit ist jene Arbeitszeit, in welcher der Arbeitnehmer jedenfalls an seinem Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die Kernzeit ist nachfolgend festgelegt:

Täglich von 09:00 bis 11:00 Uhr.

Jede Abwesenheit des Arbeitnehmers von seinem Arbeitsplatz während der Kernzeit ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten oder bei Vorliegen eines berechtigten Dienstverhinderungsgrundes zulässig.

4. Gleitzeitrahmen

Der Gleitzeitrahmen ist jener zeitliche Rahmen, innerhalb dessen der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse den Beginn und das Ende seiner täglichen Normalarbeitszeit selbst bestimmen kann. Der Gleitzeitrahmen ist folgendermaßen festgelegt:

Arbeitsbeginn: 07:30Uhr

Arbeitsende: 13:00 Uhr

In betrieblich notwendigen Ausnahmefällen behält sich der Arbeitgeber die Beschränkung der Gleitmöglichkeit durch den jeweiligen Vorgesetzten ausdrücklich vor.

Arbeitsleistungen außerhalb des Gleitzeitrahmens sind nur nach vorheriger ausdrücklicher Anordnung durch den Arbeitgeber gestattet.

5. Beginn und Ende sowie Dauer der täglichen Ruhepause

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, bei einer Gesamtdauer seiner Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden die Arbeitszeit durch eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten nach 4 Stunden Arbeitszeit zu unterbrechen

6. Höchstzulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit

Die tägliche Normalarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die höchst zulässige Dauer der täglichen Normalarbeitszeit einzuhalten.

7. Dauer der Gleitzeitperiode

Gleitzeitperiode ist jener Zeitraum, innerhalb dessen die wöchentliche Normalarbeitszeit im Wochendurchschnitt das Ausmaß der kollektivvertraglichen wöchentlichen Normalarbeitszeit von 40 Stunden zuzüglich bestehender Übertragungsmöglichkeiten nicht überschreiten darf.

Die Gleitzeitperiode beträgt 6 Monate und beginnt nach Dienstantritt am 01.11.2011

8. Übertragungsmöglichkeit von Zeitguthaben und Zeitschulden

Der Arbeitnehmer kann ein am Ende der Gleitzeitperiode bestehendes Zeitguthaben von maximal 30 Stunden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen. Die übertragenen Stunden sind keine Überstunden sondern stellen Normalarbeitszeit dar.

Überschreitet am Ende einer Gleitzeitperiode die tatsächliche Zeitschuld dieses maximal übertragbare Ausmaß, wird die Differenz zwischen maximaler Übertragungsmöglichkeit und tatsächlicher Zeitschuld mit dem Normalstundensatz bei der Monatsabrechnung in Abzug gebracht.

Aus den Zeitguthaben können maximal 10 freie Tage (Gleittage) im Kalenderjahr konsumiert werden. Die Konsumation dieser Gleittage bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den jeweiligen Vorgesetzten.

9. Arbeitszeitaufzeichnung

Der Beginn und das Ende der Arbeitszeit werden durch schriftliche Zeiterfassung aufgezeichnet.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Beginn und Ende seiner täglichen Arbeitszeit durch entsprechende Eintragungen vorzunehmen.

In den Fällen berechtigter Abwesenheit vom Arbeitsort (z.B. bezahlte Dienstverhinderungen, Feiertage, Urlaube) wird für die Zeiterfassung die fiktive Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers zugrunde gelegt.

Bei Dienstreisen wird die vom Arbeitnehmer bekannt zu gebende tatsächliche Arbeitszeit, soweit diese innerhalb des Gleitzeitrahmens liegt, der elektronischen Zeiterfassung zugrunde gelegt.

Die monatlichen Aufzeichnungen werden vom Dienstnehmer unterschrieben dem Dienstgeber unaufgefordert am ersten Arbeitstag des neuen Monats vorgelegt.

10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Im Falle der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitschulden bzw. Zeitguthaben bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Sind am Ende des Arbeitsverhältnisses dennoch Zeitschulden oder Zeitguthaben offen, so werden bei der Endabrechnung Zeitguthaben in Geld abgegolten, Zeitschulden mit dem Normalstundensatz von der Endabrechnung abgezogen.

11. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 01.11.2011 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Arbeitszeitvereinbarungen.

Diese Vereinbarung ist bis 30.11.2012 befristet.

....., am

Ort

Datum

.....
Arbeitgeber

.....
Arbeitnehmer



für mehr Gewinn und Erfolg

ExpertForce e.Gen.
A 4501 Neuhofer/K.
Kammerhuberweg 8b
T +43 720 595595
F +43 720 59 55 95 99
office@expertforce.at
www.expertforce.at

Richtlinie zur Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie für alle MitarbeiterInnen und Mieter von ExpertForce e.Gen. (EDV Nutzungsvereinbarung)

Alle Gesellschaften in den Räumen der Expertforce e.Gen. nutzen zur Unterstützung der MitarbeiterInnen Computer-Software für die Abwicklung der Geschäftsprozesse. Für den Einsatz der Software werden in allen Teilen der Gesellschaften entsprechende Software-Lizenzen benötigt. Expertforce untersagt in jedem Fall die Verwendung von Software ohne einer vorhandene, gültige Software-Lizenz. Sollte ein Mitarbeiter/Mitarbeiterin oder Mieter ohne Genehmigung und ohne gültiger Lizenz Software oder privat gekaufte Software auf Unternehmensausrüstung (PC, Laptop, ...) installieren, so wird dieses Verhalten entsprechend disziplinar geahndet.

A) Definitionen

Zum Begriff „Computer“ zählen alle PC, PDA, Server, Notebook, USB-Sticks, Telefonie-Einrichtungen wie VoIP und Handy, etc., welche sich im Eigentum der ExpertForce oder Ihrer Mieter befinden. Ein „Anwender“ ist ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin der ExpertForce oder Ihrer Mieter, der / die berechtigt ist, diese Anlagen / Güter zu benützen. Unter „Systeme“ werden alle Softwarelösungen verstanden, die für die Abwicklung von Geschäftsprozessen in der Expertforce Gruppe oder bei Ihren Mietern verwendet werden.

B) Software Anschaffung

Jede von ExpertForce eingesetzte Software muss vor ihrer Installation auf einem Computer der Expertforce durch den verantwortlichen Prozesseigner Informationslogistik genehmigt werden

C) Installation aller Software Pakete

Es ist den Anwendern strengstens verboten, jegliche Software-Pakete auf Computern der Expertforce zu installieren. Nur den, durch den Prozesseigner Informationslogistik Beauftragten ist die Installation gestattet und nur diese dürfen Dritte mit der Software-Installation beauftragen.

D) Passwörter

Der Zugriff zu den Systemen wird durch Passwörter gesichert und kontrolliert. Die Anwender dürfen diese weder aufschreiben noch abspeichern oder an andere Personen weitergeben. Bei Teamaccounts gilt diese Regelung ebenfalls für einen Personenkreis außerhalb des Teams. Bei einem Verstoß gegen diese Regelung trägt der Anwender die Verantwortung für daraus resultierende Schäden.

Ebenso untersagt ist das Arbeiten mit einem fremden Benutzerprofil, es sei denn, es handelt sich um ein allgemeines Benutzerkonto, welches speziell für einen bestimmten Zweck freigegeben wurde.

Jeder Anwender hat dafür zu sorgen, dass beim Verlassen des Arbeitsplatzes (z.B. Mittagspause, Besprechungen, und dgl.) dieser gesperrt wird oder eine generelle Abmeldung vom System erfolgt.

Alle verwendeten Passwörter müssen alphanumerisch sein, d. h. eine Kombination von Buchstaben, Nummern und Sonderzeichen beinhalten und nicht weniger als 8 Zeichen haben. Die Passwörter müssen alle 6 Monate geändert werden. Weiters sind einfache Passwörter wie Familiennamen, Monatsnamen, etc. nicht zulässig. Außerdem darf ein einmal benutztes oder ähnliches Passwort, nachdem es abgelaufen ist, für 6 Perioden (6 * 30 Tage) nicht verwendet werden.

Jeder Anwender ist für sein Passwort und alle Eingaben in die Systeme, die unter diesem Passwort getätigt werden, verantwortlich

E)Internet Anwendung

Internet-Zugriff (wie Web, E-Mail, etc.) ist für alle Anwender von ExpertForce und Ihren Mietern für die berufliche Nutzung gestattet, die private Nutzung ist nur außerhalb der Arbeitsstunden (etwa in Pausen) und nur in jenem Umfang gestattet, der zu keiner übermäßigen Ressourcennutzung führt.

Das Downloaden von ausführbaren Programmen aus dem Internet – für welchen Zweck auch immer – sowie das Installieren von Bildschirmschonern und ausführbaren Programmen, die als Attachment zu E-Mails auf die Systeme der ExpertForce und Ihren Mietern gelangen können, ist aus Sicherheitsgründen (Viren, Würmer, etc.)

ausdrücklich untersagt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Updates/Upgrades der Betriebssysteme, AntiVirus-/AntiSpyware-Programme und die zur Verrichtung der Arbeit notwendigen Software.

E-Mail-Nachrichten repräsentieren das Unternehmen in der Außenwelt und können einfach weit verbreitet werden. Dokumente, die einen vertraulichen, verbindlichen oder kritischen Inhalt besitzen, sind vom Autor zu signieren oder zu verschlüsseln

Geschäftsrelevante E-Mails müssen entsprechend den gesetzlichen und ExpertForce und Ihren Mietern - internen Aufbewahrungsfristen gespeichert oder abgelegt werden. Nicht relevante E-Mails müssen bald gelöscht werden.

Für den Fall der Abwesenheit vom Unternehmen (Urlaub, Dienstreise etc.) ist der Anwender verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die an ihn gerichteten beruflichen E-Mails jeweils weitergeleitet werden.

Der Anwender stimmt der Installation von Firewalls, Virensuchprogrammen sowie Filtern zur Abwehr von Spamming und anderen unerwünschten Inhalten auf den ExpertForce Systemen ausdrücklich zu. Er stimmt ferner der aus technischen Gründen erforderlichen Überprüfung von Logfiles durch vom Prozesseigner Informationslogistik Beauftragte zu.

Der Anwender wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass im Falle eines Missbrauches der von der ExpertForce seinen Anwendern zur Verfügung gestellten Telekommunikationsinfrastruktur durch Aufzeichnungen des Datenverkehrs die Identität des verantwortlichen Anwenders ermittelt wird.

F)Mail Disclaimer für MitarbeiterInnen und Kooperationspartner von ExpertForce:

Folgender Mail Disclaimer ist verbindlich jedem externen E-Mail beizufügen:

Vorname Nachname
Funktion/Abteilung

ExpertForce e.Gen. Haftungsart: beschränkte Haftung
A 4501 Neuhofen/K., Kammerhuberweg 8b
T: +43 720 595 595 F: +43 720 595 595 99
E: office@expertforce.at W: www.expertforce.at
FN: 343998f LG Linz UID: ATU65685877

Dies ist eine vertrauliche Nachricht und nur für den Adressaten bestimmt. Sollten Sie nicht der vorgesehene Adressat oder dessen Vertreter sein, so beachten Sie bitte, dass jede Form der Kenntnisnahme, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weitergabe des Inhalts dieser E-Mail unzulässig ist. Sollte es sich um eine fehlgeleitete E-Mail handeln, bitte ich um eine kurze Nachricht und um Löschung dieser E-Mail.

G)Datensicherung

Für die regelmäßige und automatische Datensicherung müssen die Dateien auf den jeweiligen Netzwerklaufwerken vom Anwender abgelegt werden. Für alle Informationen, die auf lokalen Festplatten und Geräten gespeichert wurden, kann keine Sicherheit und Garantie übernommen werden. Deshalb werden alle Anwender angewiesen, ihre Computerdateien und -ordner auf den zugewiesenen Netzwerklaufwerken zu speichern.

H)Netzwerkanschluss

Der Anschluss von Hardware am Netzwerk ist nur durch Prozesseigner Informationslogistik Beauftragte gestattet. Es ist ausdrücklich untersagt, selbstständig Hardware an das Netzwerk an- bzw. abzuschließen.

I)Datenträger/Übertragungsmedien

Für den Austausch von Daten dürfen nur die vom Prozesseigner Informationslogistik vorgegebenen bzw. freigegeben Speicher- und Übertragungsmedien verwendet werden. Aufgrund von Datenschutzbestimmungen ist der Einsatz von physischen Datenträgern wie Disketten, CD's, DVD's, Memory Stick's, Wechselplatten, Bandspeichermedien, PCMCIA-Speichermedien, Digitalkameras, und dgl. bzw. der Einsatz von Übertragungsmechanismen (wie zB. Infrarot, Bluetooth, Wireless-LAN, GSM, GPRS, UMTS, EDI, Modem, e-Mail, Mobil Telefone, und dgl.), grundsätzlich nicht zulässig, jedoch im Anlassfall möglich und mit äußerster Sorgfalt zu verwenden. Jedenfalls ist der Anwender für die Sicherheit dieser Daten verantwortlich! Das Unternehmen behält sich vor, in Zukunft Datenträger und/oder Übertragungsmedien zu sperren.

J)Remotezugänge

Remotezugänge sind nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Prozessowner Informationslogistik gestattet

K)Überprüfung

Wir weisen alle Anwender darauf hin, dass ExpertForce alle Computer elektronisch auf die Einhaltung der oben angeführten Regeln hin überprüft. Unregelmäßige Stichproben können ebenfalls unangekündigt durchgeführt werden.

L) Disziplinäre Folgen

Die Einhaltung der ExpertForce Richtlinie „Computer- und Internet-Nutzung“ wird überprüft und kontrolliert, um die ExpertForce e.Gen. vor strafrechtlicher Verfolgung und vor Schaden zu schützen. Wird ein Verstoß eines Anwenders festgestellt, so wird der Zugang zu den zur Verfügung gestellten Systemen ohne Vorankündigung gesperrt. Diese Sperre kann nur durch den jeweiligen Vorgesetzten in Abstimmung mit dem Prozesseigner Informationslogistik aufgehoben werden. Der Anwender hat außerdem mit disziplinären Folgen zu rechnen.

M) Änderungen

Die **EDV Nutzungsvereinbarung** unterliegt einem Änderungsmanagement, somit werden allfällige Änderungen dem Anwender persönlich mitgeteilt oder durch Aushang am Schwarzen Brett mitgeteilt. Wenn innerhalb von 4 Wochen seitens des Anwenders kein Einspruch erfolgt, dann gelten die Änderungen als angenommen.

Gelesen und einverstanden

, am _____

Name
