
Verhaltensregeln für Mitarbeiter fremder Unternehmen in den Arealen der DATEV

Verhaltensregeln für Mitarbeiter fremder Unternehmen in den Arealen der DATEV

I. Grundsätzliches Verhalten

1. Verschwiegenheit

Über alle im Rahmen der Aufgabenerfüllung oder im Rahmen des Einsatzes zur Kenntnis gelangten Informationen, die von einem Berufs- oder Geschäftsgeheimnis umfasst sind, ist gegenüber jedermann (Ausnahme: Ansprechpartner bei der DATEV) strengstes Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt insbesondere auch für Informationen über DATEV-Mitglieder und deren Mandanten, bzw. andere Kunden. Der jeweilige Mitarbeiter darf sich von den oben genannten Informationen nur soweit Kenntnis verschaffen, als dies zu seiner Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Im Übrigen wird auf die gesondert zu schließende Verschwiegenheitsvereinbarung inkl. Belehrung über die strafrechtlichen Folgen verwiesen.

2. Ausweis (Zutritt/Zugang)

Bei einem Einsatz wird ein personenbezogener Berechtigungsausweis erstellt. Dieser ist nicht übertragbar. Er ist innerhalb der DATEV-Räumlichkeiten deutlich sichtbar zu tragen und sorgfältig aufzubewahren. Nach Aufforderung durch die zuständige Fachabteilung oder den Betriebsschutz, spätestens jedoch bei Beendigung des Einsatzes ist dieser Berechtigungsausweis unaufgefordert wieder beim Betriebsschutz abzugeben.

Sofern Schlüssel für Räumlichkeiten oder Schlüsselschränke übergeben werden, sind diese sorgfältig aufzubewahren und spätestens bei Beendigung des Einsatzes dem Ansprechpartner der DATEV zurückzugeben. Das Anfertigen von Ersatzschlüsseln ist untersagt.

Berechtigungsausweis und Schlüssel sind strikt getrennt voneinander aufzubewahren.

Verluste von Schlüsseln oder dem Berechtigungsausweis sind unverzüglich dem Betriebsschutz zu melden.

3. Zutritt zu den Sicherheitsbereichen und Bürobereichen mit elektronischem Schließsystem

Der Zutritt zu den Sicherheitsbereichen (z. B. Produktion) ist nur nach vorheriger Genehmigung gestattet. Fremdleister dürfen ohne ein besonderes Mitnahme-/Nutzungsrecht mobile Endgeräte nur in ausgeschaltetem Zustand (kein Flugmodus) in den Sicherheitsbereich mitnehmen. Die Nutzung in den Sozialräumen und Sozialflächen ist jedoch gestattet. Für die Nutzung der mobilen Endgeräte in allen Bereichen des Sicherheitsbereichs ist ein gesondertes Gerätemitnahme-/

Verhaltensregeln für Mitarbeiter fremder Unternehmen in den Arealen der DATEV

Nutzungsrecht über Ihren Ansprechpartner bei DATEV zu beantragen.¹ Ausgenommen von dieser Regelung sind die Cordless-Telefone der DATEV TK-Anlage. Überbekleidung (z. B. Mäntel) und Behältnisse wie Taschen, Tüten, etc. mit mehr als 5 l Volumen sind vor dem Betreten von Sicherheitsbereichen in dem von DATEV zur Verfügung gestellten Raum abzulegen.

Der Zutritt zu Büroräumen mit elektronischem Schließsystem (OSS) ist ebenfalls nur nach vorheriger Genehmigung gestattet. Erteilte Berechtigungen werden durch Aktualisieren des DATEV-Ausweises an einem gesonderten Terminal im Eingangsbereich in jedem Standort auf den Ausweis übertragen. Ausweise für Mitarbeiter fremder Unternehmen haben aus Sicherheitsgründen eine Validierungszeit von 24 Stunden und müssen deshalb im Bedarfsfall täglich aktualisiert werden.

4. Rauchen

Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Raucherzonen erlaubt.

5. Betriebsschutz

Den Anweisungen des Betriebsschutzes ist Folge zu leisten. Für den Brandfall, die Räumung und den Löschalarm sind die in den Gebäuden aushängenden Anweisungen zur Kenntnis zu nehmen.

II. Verhalten am Einsatzplatz

1. Klassifikation von Daten

Soweit im Rahmen der Aufgabenerfüllung die Be- oder Verarbeitung von Daten oder deren sonstige Kenntnisnahme möglich ist, sind diese Daten in Abstimmung mit dem Ansprechpartner der DATEV entsprechend der Datenschutz-Klassifizierung zur Vertraulichkeit zu klassifizieren und zu behandeln.

Klasse 0: Daten ohne Vertraulichkeit (z. B. Zeitungen)

Klasse 1: Daten einfacher Vertraulichkeit (z. B. Schulungsunterlagen)

Klasse 2: Daten gehobener Vertraulichkeit (z. B. Geschäftskorrespondenz)

Klasse 3: Daten höchster Vertraulichkeit (z. B. Auftragsdaten der DATEV-Kunden)

Soweit erforderlich können die entsprechenden Richtlinien am Einsatzplatz eingesehen werden.

¹ Hinweis für den Ansprechpartner bei DATEV: „Zutritts- und Mitnahmerecht für Sicherheitsbereiche“ siehe G- und GE-Rechte und s. Punkt 6.1 der RL B22.02 "Zutritt zu den Sicherheitsbereichen"

Verhaltensregeln für Mitarbeiter fremder Unternehmen in den Arealen der DATEV

Vertrauliche Unterlagen dürfen außerhalb der DATEV nur in einem geschlossenen Behältnis mitgeführt werden. Für Daten der Klassifikation 3 gelten gesonderte Anforderungen.

2. Räumlichkeiten

Die Zimmertüren sind abzuschließen, wenn der letzte dort beschäftigte Mitarbeiter den Raum verlässt. Zur täglichen Arbeitsbeendigung sind die Büroräume unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der möglichst geringen Brandlast aufzuräumen und vertrauliche Unterlagen wegzusperren. Über das Ausschalten der vor Ort eingesetzten Geräte informiert der DATEV-Ansprechpartner.

3. Entsorgung

Bei der Entsorgung von Datenträgern und von Papier sind die Entsorgungsregeln zu beachten. Für Unterlagen der Vertraulichkeits-Klassifikation 1 und 2 stehen zentral entsprechende Entsorgungscontainer mit Einwurfschlitz bereit. Unterlagen/Datenträger der Vertraulichkeitsklasse 3 sind zu schreddern.

4. Fotografierverbot

In den Räumlichkeiten der DATEV herrscht grundsätzliches Fotografierverbot.

5. IT-Systeme

DATEV-IT-Systeme sind grundsätzlich mit einem Passwort abzusichern. Dieses Passwort ist streng vertraulich zu behandeln und darf nicht weitergegeben werden.

Es ist nicht gestattet, Daten außerhalb des zur Auftragserfüllung benötigten Umfangs einzusehen, auch wenn dies technisch möglich sein sollte.

Der Einsatz von externen Datenträgern (CD, DVD, USB-Stick, etc.) ist nur nach Genehmigung durch den DATEV- Ansprechpartner und Freigabe durch die DATEV-Virenprüfung gestattet.

Die Anbindung von mitgebrachten Geräten z. B. an Netzwerke ist grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen müssen vorher vom DATEV-Ansprechpartner genehmigt werden.

Ausgetauschte Geräte oder Geräteteile dürfen nur nach Freigabe der zuständigen DATEV-Fachabteilung mitgenommen werden. Die vorherige Datenlöschung ist dabei sicherzustellen.

III. Anweisungen der zuständigen Fachabteilungen

Im Übrigen ist den Anweisungen der zuständigen Fachabteilung Folge zu leisten.