

## Vertraulichkeitsrichtlinie für Mitarbeiter

INGOLD SOLUTIONS GMBH

Vertraulichkeitsrichtlinie für Mitarbeiter

(Referenz-Nr.: ISMS/IS/5.2/12)

Diese Vertraulichkeitsrichtlinie für Mitarbeiter dient als Grundlage zur Festlegung der unternehmensweiten Regelungen bei INGOLD SOLUTIONS GMBH.

Zweck der Richtlinie:

Wir haben diese Richtlinie entworfen, um zu erklären, wie unsere Mitarbeiter mit vertraulichen Informationen umgehen sollen. Mitarbeiter erhalten zwangsläufig Zugang zu persönlichen und privaten Informationen über Kunden, Partner und unser Unternehmen selbst. Diese Informationen müssen geschützt werden, da sie entweder:

- rechtlich relevant sind (z. B. sensible Kundendaten)
- oder geschäftskritisch sind (z. B. Geschäftsprozesse)

Geltungsbereich:

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter - inklusive Vorstandsmitglieder, Investoren, Auftragnehmer und freiwillige Helfer - mit Zugang zu vertraulichen Informationen.

Elemente der Richtlinie:

Vertrauliche Informationen sind geheim, wertvoll und leicht zu replizieren. Beispiele:

- Unveröffentlichte Finanzdaten
- Kunden-, Partner- und Lieferantendaten
- Patente, Formeln oder neue Technologien
- Kundenlisten

## **Vertraulichkeitsrichtlinie für Mitarbeiter**

- Extern anvertraute Daten
- Preisstrategien, Marketing- und Geschäftskonzepte
- Dokumente, die als vertraulich gekennzeichnet sind
- Interne Ziele und Prognosen

Verhaltenserwartungen:

Was Mitarbeiter tun sollten:

- Vertrauliche Informationen stets sichern oder abschließen
- Nicht mehr benötigte Unterlagen schreddern
- Nur auf gesicherten Geräten einsehen
- Nur bei Notwendigkeit und mit Genehmigung intern weitergeben
- Dokumente nur bei absoluter Notwendigkeit aus den Räumen entfernen

Was Mitarbeiter nicht tun dürfen:

- Vertrauliche Informationen zum eigenen Vorteil nutzen
- Informationen an Dritte weitergeben
- Daten auf unsicheren Geräten speichern oder kopieren

Beim Ausscheiden müssen alle vertraulichen Unterlagen zurückgegeben und gelöscht werden.

Vertraulichkeitsmaßnahmen:

- Papierdokumente sicher aufbewahren
- Elektronische Daten verschlüsseln
- Verschwiegenheitserklärungen (NDA) unterzeichnen lassen
- Zugriff nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung gewähren

## **Vertraulichkeitsrichtlinie für Mitarbeiter**

Ausnahmen:

In bestimmten Fällen kann eine Weitergabe notwendig sein, z. B.:

- Bei behördlicher Anfrage im Rahmen von Prüfungen
- Im Rahmen rechtlich zulässiger Partnerschaften oder Geschäftsprüfungen

In diesen Fällen muss der Vorgang dokumentiert und genehmigt werden. Es darf nicht mehr offengelegt werden als erforderlich.

Disziplinarische Maßnahmen:

Verstöße gegen diese Richtlinie werden untersucht. Bei vorsätzlichen oder wiederholten Verstößen kann die Kündigung erfolgen. Auch unbeabsichtigte Verstöße können je nach Häufigkeit und Schwere geahndet werden.