

1. Geltungsbereich und Inhalt dieser IT-Nutzungsbedingungen

Diese IT-Nutzungsbedingungen gelten für alle Mitarbeiter: innen, die bei der PAYBACK GROUP angestellt sind oder über eine Arbeitnehmerüberlassung für diese tätig sind.

Beim Zugriff auf die IT-Systeme der PAYBACK GROUP (darunter verstehen wir sämtliche unserer Hard-, aber auch Software, wie z.B. PCs, Notebooks, Router, Betriebssysteme, Browser, Kommunikationssoftware, etc., sowie durch uns bereitgestellte Dienste, z.B. Cloud-Services und Cloud-Speicher), hast Du die nachfolgenden Regelungen einzuhalten.

Die hiesigen IT-Nutzungsbedingungen ersetzen alle bisherigen Versionen. Soweit für den Umgang und die Nutzung spezieller IT-Systeme eigene Nutzungsbedingungen gelten, sind diese vorrangig, werden aber, soweit nichts geregelt ist, von den hiesigen IT-Nutzungsbedingungen ergänzt.

2. Privatnutzung

Du darfst Deine dienstlichen Client-Geräte (z.B. Notebook, Smartphone, Tastatur, Maus, Headset) unter Voraussetzung einer von Dir gesondert erteilten Einwilligung zum Datenschutz und Fernmeldegeheimnis, im hier beschriebenen Rahmen, privat nutzen. Die Einwilligung kannst Du im Personalsystem erteilen und widerrufen, wie [hier](https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=1544) in der Toolbox beschrieben (<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=1544>).

Da technisch eine Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung unserer IT nicht erfolgt, ist eine Privatnutzung rechtlich nur möglich und zulässig, wenn Du damit einverstanden bist, dass eine etwaige private Nutzung und dabei anfallende personenbezogene Daten technisch und rechtlich gleich wie eine dienstliche Nutzung behandelt wird.

Die Erlaubnis zur Privatnutzung kann unsererseits jederzeit widerrufen werden. Die Gewährung der privaten Nutzung liegt in unserem freien Ermessen und begründet keinen Rechtsanspruch hierauf, auch wenn die Gewährung wiederholt und ohne ausdrücklichen Vorbehalt der Freiwilligkeit erfolgt. Bist Du mit dieser Gleichstellung nicht einverstanden und erteilst keine Einwilligung oder widerrufst diese später, ist eine private Nutzung nicht möglich und unzulässig.

Bei erteilter Einwilligung darfst Du die dienstliche IT außerhalb der Arbeitszeit auch zu privaten Zwecken nutzen, während der Arbeitszeit dagegen nur in privaten Notsituationen oder in dringenden, unaufschiebbaren Ausnahmefällen im vertretbaren Rahmen.

Thema	Privatnutzung
Notebook	Erlaubt*, **
Smartphone	Erlaubt*
Internet	Erlaubt*
OneDrive	Nicht erlaubt
E-Mail (dienstliche E-Mail-Adresse und dienstliches E-Mail-System)	Nicht erlaubt
Installieren oder Ausführen von nicht genehmigten Anwendungen	Nicht erlaubt
Zentrale IT-Systeme, Cloud-Dienste und Cloud-Speicher, übrige IT	Nicht erlaubt

* Im Rahmen der Regelungen der IT-Nutzungsbedingungen

** Im Benutzerverzeichnis (Windows: C:\Users\<Dein loginname>\Private files, Mac: /Users/<Dein loginname>/Private files, Fedora: /home/loyaltypartner.com/<Dein loginname>/Private files)

Wichtiger Hinweise: beim Speichern privater Dokumente ist der Ordner „Private files“ zu erstellen und die Dokumente sind unbedingt mit dem Label „No-Business“ zu klassifizieren (weitere Infos unter 3. Datenklassifizierung).

3. Datenklassifizierung

Wir klassifizieren unsere Daten und Informationen in bestimmte Kategorien. Je nach Kategorie gelten unterschiedliche Vorgaben. Bevor Du also Daten oder Informationen verwendest, ordne diese bitte in die entsprechende Kategorie ein und halte die dazugehörigen Vorgaben ein.

Weitere verbindliche Regelungen und Details zu diesem Thema findest Du in folgenden Dokumenten: LP-IS02.01 "Information Ownership and Classification Standard" und „PLP-IS02.01.01 Information Classification, Labeling and Handling Reference Guide" (auf dem PAYBACK Security Sharepoint oder direkt unter <https://loyaltypartnergroup.sharepoint.com/:b:/r/sites/PAYBACKSecurity/Policies/PLP-IS02.01.01%20Information%20Classification,%20Labeling%20and%20Handling%20Reference%20Guide.pdf?csf=1&web=1&e=IUXKW1>).

4. Speicherung von Daten

Speicherort	Private Daten	Dienstliche Daten
Speichern auf privaten Geräten	Erlaubt	Nicht erlaubt
Speichern auf dienstlichen Client-Geräten	Erlaubt*	Erlaubt**
Speichern auf einem zentralen IT-System	Nicht erlaubt	Erlaubt
Speichern auf OneDrive	Nicht erlaubt	Erlaubt***

* In einem unter 2. benannten Ordner und im Rahmen dieser IT-Nutzungsbedingungen

** Ein Backup der Daten erfolgt nur von den Netzlaufwerken, nicht auf Client-Geräten

*** Beim Verlassen des Unternehmens müssen dienstliche Daten auf einem zentralen IT-System außerhalb von OneDrive gespeichert werden

Dienstliche Daten sind ausschließlich in den IT-Systemen der PAYBACK GROUP zu speichern. Sofern das temporäre Speichern von Daten auf Client-Geräten erforderlich ist, sind diese Daten regelmäßig, mindestens jedoch einmal pro Woche, auch auf einem zentralen IT-System, aber nicht OneDrive, abzulegen.

Sofern Du private Daten auf dienstlichen Geräten speicherst, beachte bitte, dass diese im Falle der Rückgabe der Geräte von uns gelöscht werden. Eine Wiederherstellung ist danach nicht mehr möglich. Wir empfehlen daher, dass Du vor Rückgabe der Geräte Deine privaten Daten auf einem anderen Medium speicherst.

5. Cloud-Dienste und Cloud-Speicher

Es dürfen ausschließlich die von der PAYBACK GROUP und den, von ihr freigegebenen, Dienstleistern bereitgestellten Cloud-Services und Cloud-Speicher genutzt werden.

6. Wechseldatenträger

Es dürfen nur genehmigte Wechseldatenträger (z.B. USB-Speicher, Speicherkarten usw.) für arbeitsbezogene Zwecke verwendet werden. Sensible Informationen sollten generell nicht auf Wechseldatenträger gespeichert werden. Sollte dies erforderlich sein, dann müssen die Daten verschlüsselt gespeichert werden. Eine Anleitung dazu findest Du hier: <https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=162>.

Dienstlichen Daten dürfen nicht auf privaten Wechseldatenträgern gespeichert werden.

7. KI gestützte Cloudsysteme

Die Benutzung von KI-Systemen für den dienstlichen Einsatz ist generell eingeschränkt. Es dürfen in keinem Fall personenbezogenen Daten, sensible Geschäfts- oder Kundendaten, Passwörter, Rechtsdokumente oder Geschäftsvereinbarungen verarbeitet werden. Es dürfen ausschließlich Informationen der Klassifizierung „LP-Public“ verarbeitet werden. Das Ergebnis, welches aus einem KI-System stammt, ist in der weiteren Verwendung klar zu kennzeichnen (z.B. ...wurde durch M365 Copilot generiert).

Der Einsatz von generativen KI-Systemen wie z.B. Chat GPT ist generell verboten, da sie keinen nennenswerten Schutz bieten und wir keine vertragliche Beziehung haben, die irgendwelche Garantien in Bezug auf die Verwendung unserer Daten bieten könnte. Stattdessen hat das Unternehmen M365 Copilot bzw. Bing Copilot aktiviert, die beide von Chat GPT angetrieben werden und gleichermaßen leistungsfähig sind. Außerdem bieten sie einen gewissen Schutz, der durch den Vertrag mit Microsoft abgedeckt ist.

8. Allgemeine Regelungen

Unsere IT darf in keinem Fall in einer Weise oder zu Zwecken verwendet werden, durch die gesetzliche Bestimmungen verletzt werden, die Rechte von uns oder Dritter verletzt werden, die Vertraulichkeit der im Zusammenhang mit uns stehenden Daten oder Informationen in Frage gestellt oder verletzt wird, der betriebliche Ablauf gestört wird, die Verfügbarkeit unserer IT-Systeme beeinträchtigt wird, interne Bestimmungen verletzt werden, einschließlich dieser IT-Nutzungsbedingungen, unser Ruf geschädigt wird oder zusätzliche Kosten für uns entstehen.

Unzulässig ist insbesondere folgende Nutzung unserer IT-Systeme:

- der Besuch von Websites, deren Besuch durch uns aufgrund einer akuten Schädlingsgefahr, wie Viren oder Trojaner, untersagt wurde
- das Ansehen, Verfassen, Herunterladen, Speichern oder Weiterleiten von illegalen oder anstößigen Inhalten, der Aufruf von Websites mit ungesetzlichen, z.B. verleumderischen, obszönen, rassistischen, sexistischen oder gewaltverherrlichenden Inhalten
- das Herunterladen und die Installation von Software aus dem Internet (z.B. MP3, Programme, Spiele, Treiber), siehe dazu auch Ziffer 11.

Vertrauliche Informationen (LP Secret und LP Restricted inklusive Sublabels), sind ausschließlich verschlüsselt auszutauschen. Entsprechend klassifizierte Dokumente werden automatisiert verschlüsselt.

9. Regelungen zur Nutzung von E-Mail

- E-Mails die vertraulichen Informationen oder Anhänge enthalten (LP Secret und LP Restricted) sind entsprechend zu kennzeichnen.
- Vertrauliche Informationen (LP Secret und LP Restricted) sind zu verschlüsseln, sofern sie an firmenexterne Empfänger gesendet werden. Eine detaillierte Anleitung dazu findest Du im PAYBACK Security Sharepoint (<https://loyaltypartnergroup.sharepoint.com/sites/PAYBACKSecurity/SitePages/E-mail-&-Phishing.aspx>).
- Persönliche E-Mails von Dir sind in einem entsprechend mit „Personal email“ bezeichneten Ordner im E-Mail-Client abzulegen. Diesen Ordner musst Du erstellen. Damit sind nicht private E-Mails gemeint (siehe oben: Die Privatnutzung unseres E-Mail-Systems ist verboten), sondern dienstliche E-Mails, die Dich aber nur persönlich angehen, wie etwa Deine dienstliche Korrespondenz mit Deinem Vorgesetzten.
- Alle über das dienstliche E-Mail-System ein- und ausgehende E-Mails werden grundsätzlich in einem Archivsystem archiviert. Dieses dient nicht dazu, im Tagesgeschäft E-Mails Mitarbeiter:innen wieder zur Verfügung zu stellen, sondern gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Du hast daher keinen Zugriff darauf.
- Jede auf unserem E-Mail-System ein- und ausgehende E-Mail wird automatisch auf Schadsoftware, Werbung und Betrugsversuche hin überprüft. E-Mails auf die bestimmte, regelmäßig angepasste, Kriterien zutreffen, werden automatisiert abgewiesen und nicht an Dich zugestellt. Über E-Mails, die lediglich als Verdachtsfälle eingestuft werden, wirst Du informiert. Diese können unter Verwendung des Selbst-Services freigegeben werden. Generell dürfen nur E-Mails freigegeben werden, wenn es sich hierbei um dienstliche, unbeschädigte und nicht kompromittierende Daten und Informationen handelt.

10. Umgang mit unseren IT-Geräten

- Verhindere den Verlust (z.B. Diebstahl) Deiner IT durch entsprechendes Verhalten. [Hier](https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=137) (<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=137>) findest Du weitere Hinweise.
- Der Verlust von IT-Geräten jeglicher Art ist unverzüglich an die IT (IT-Nutzungsbedingungen@loyaltypartner.com) und Deinen Vorgesetzten zu melden.
- Jegliche physische Veränderung an unseren IT-Geräten dürfen nur durch die IT der PAYBACK GROUP erfolgen und dürfen nicht von Dir selbst vorgenommen werden.
- Unsere Geräte dürfen nicht getauscht werden, weder mit Externen noch mit internen Mitarbeiter:innen. Jede Änderung der Zuordnung von Personen zu unseren Geräten erfolgt ausschließlich durch unsere IT.
- Es dürfen nur Geräte der PAYBACK GROUP im Netzwerk eingesetzt werden, welche von unserer IT zur Benutzung freigegeben sind.
- Geräte müssen, sobald sie nicht mehr benötigt werden (Beendigung des Vertrags, entfallen des dienstlichen Zwecks) innerhalb von 5 Werktagen bei der IT zurückgegeben werden.

11. Umgang mit Software

Es dürfen aus Sicherheits- und Lizenzgründen auf unserer IT nur Software, Services, Programme und Libraries verwendet werden, die von der PAYBACK GROUP freigegeben sind. Freigegebene Software und Programme sind über die automatische Softwareverteilung verfügbar. Damit ist es unzulässig, selbst irgendwelche Software herunterzuladen, zu installieren, auszuführen und/ oder zu nutzen, es sei denn die IT erteilt Dir hierfür ausdrücklich die Erlaubnis. Dies gilt unabhängig vom Berechtigungslevel, den Du im Betriebssystem Deines Geräts hast. Dieses Verbot gilt auch für Programme, die nicht extra installiert werden müssen, wie etwa Browser-Plugins. Du darfst Software, Services, Programme und Libraries nicht verändern oder löschen, dies ist vielmehr der IT vorbehalten.

Eine Vervielfältigung (z.B. Kopieren oder Installation auf anderen Geräten) der von uns überlassenen Software ist grundsätzlich untersagt. Dies gilt ebenso für die Übertragung und Installation auf firmenfremde Hardware.

12. Kontrollen der Einhaltung der IT-Nutzungsbedingungen / Personenbezogene Daten und Datenschutz

Bei der Nutzung unserer IT-Systeme fallen verschiedene personenbezogene Daten von Dir an, die wir verarbeiten, um die jeweiligen technischen Vorgänge abwickeln zu können, also etwa das Login durchzuführen, eine Internetverbindung herzustellen oder eine E-Mail zu versenden. Nähere Informationen darüber, welche personenbezogenen Daten wir verarbeiten und zu welchem Zweck findest Du in den Datenschutzhinweisen für Mitarbeiter:innen. Diese findest du in der Toolbox (<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=1018> unter „Datenschutz (DSGVO)“). Deine Daten werden ferner zum Zweck der Datenschutzkontrolle, der IT-Sicherheit, der Datensicherung und zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebs verwendet. Dazu gehört auch die Prüfung ob unsere Vorgaben zum Umgang mit der IT, insbesondere nach den hiesigen IT-Nutzungsbedingungen, eingehalten werden.

Ein Zugriff auf diese Daten und deren Nutzung erfolgt ausschließlich durch die jeweils zugriffsberechtigten Personen. Bitte beachte, dass Verstöße gegen die Vorgaben aus unseren IT-Nutzungsrichtlinien zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen können.

Für bestimmte IT-Systeme gibt es besondere Datenschutzhinweise auf die Du bei der Nutzung gesondert hingewiesen wirst.

13. Regelungen beim Ausscheiden

Verlässt Du unser Unternehmen, sei es befristet (z.B. Mutterschaftsurlaub, Elternzeit, Kur) oder endgültig (z.B. Kündigung, Rente), musst Du anhand dieser [Checkliste](https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=136) (<https://toolbox.loyaltypartner.com/index.php?id=136>) sicherstellen, dass alle persönlichen und privaten Daten gelöscht sind. Ausgenommen von vorstehenden Pflichten sind solche Dateien, Daten und E-Mails, die sich nicht mehr in Deinem Zugriff befinden, da sie bereits automatisiert archiviert wurden.

Du hast sämtliche Dir überlassene IT, am letzten Tag Deiner Tätigkeit für uns, bei der IT zurückzugeben oder innerhalb von 5 Werktagen zurückzusenden. Du hast sicherzustellen, dass alle betrieblich relevanten Daten auf einem zentralen IT-System, aber nicht OneDrive, gespeichert sind.

14. Ansprechpartner

Technischer Support der IT:

☎ +49 (0) 89 997 41 – 690

✉ IT-Nutzungsbedingungen@loyaltypartner.com

15. Hinweis zum Geltungsbereich

Folgenden Firmen sind Teil der PAYBACK GROUP: Loyalty Partner GmbH, Loyalty Partner Kundenbindungssysteme GmbH, Loyalty Partner Polska Sp. z o.o., Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. Sp. komandytowa, Loyalty Partner Singapore Pte Ltd., Loyalty Partner Solutions GmbH, Loyalty Solutions & Research Pte Ltd, PAYBACK GmbH, PAYBACK Austria GmbH