



INDEX Name: Verwaltung  
Akzeptable  
Computer- und  
Netzwerknutzung  
Nummer: 1-33  
Blatt: 1 von 12  
Datum: 2016-06-06  
Anwendung: Weltweit

---

## Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung

### Zweck

Woodward ist auf Computersysteme und -ressourcen angewiesen, um verschiedene Geschäftsaktivitäten im gesamten Unternehmen zu unterstützen und erwartet, dass alle diese Ressourcen verantwortungsvoll nutzen.

Das Unternehmen unterhält bestimmte Richtlinien in Bezug auf die akzeptable Nutzung und Sicherheit von IT-Ressourcen. Jeder, der irgendein unternehmenseigenes Computersystem verwendet, muss das Dokument "Vereinbarung zur akzeptablen Computer- und Netzwerknutzung" unterzeichnen und abgeben, um die Akzeptanz der abgedeckten Praktiken in dieser Richtlinie zu bestätigen. Dies gilt für Neueinstellungen, Dienstleister, Berater, Lieferanten, eigene Mitarbeiter<sup>1</sup> und Zeitarbeiter. Die Nichtbeachtung dieser Richtlinie kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin und einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses und/oder zivil- und strafrechtlicher Verfolgung führen. Audits bezüglich der Einhaltung der Vorschriften der unternehmenseigenen Computer-Richtlinien durch die Nutzer werden im Rahmen der normalen Geschäftspraxis durchgeführt. Die Informationen, die in den Audits gesammelt werden, stehen auf Anfrage autorisierten Abteilungen (Human Resources, IT, Legal, Internal Audit und anderen, die durch den Vice President of Human Resources oder den CEO festgelegt sind) zur Verfügung.

Diese Richtlinie soll das Unternehmen und ihre Mitarbeiter vor Betriebsunterbrechungen oder Haftung durch unsachgemäßen Gebrauch von unternehmenseigenen IT-Ressourcen schützen. Sie definiert die Verantwortlichkeiten von Personen, indem sie Standards aufzeigt, die:

- vor dem Verlust von Computerdaten schützen, die entscheidend für den Betrieb des Unternehmens sind
- die Integrität und Vertraulichkeit von Geschäfts-, Mitarbeiter- und Lieferanten-/Kundendaten schützen
- Datenkompatibilität zwischen Unternehmensteilen sichert und aufrechterhält
- die Einhaltung der Lizenzvoraussetzungen für erworbene Software sicherstellt
- einen ordnungsgemäßen Zugang zu Unternehmensdaten sicherstellt
- eine angemessene, ethisch und rechtlich einwandfreie Verwendung von unternehmenseigenen Computer-Ressourcen sicherstellt

### Anwendungsumfang

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter an allen Woodward Standorten und für andere Personen<sup>2</sup>, denen die Nutzung von Woodwards Computersystemen gewährt wird.

---

<sup>1</sup> Unter Mitarbeiter verstehen wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, zur Vereinfachung wird im Folgenden lediglich der Begriff Mitarbeiter verwendet.

<sup>2</sup> Beispiele beinhalten, sind aber nicht beschränkt auf, Leiharbeiter, Dienstleister, Lieferanten, Berater und Woodward eigene Mitarbeiter.



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	2 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

Diese Richtlinie bezieht sich auf alle Woodward Computersysteme und Informationsressourcen, ganz gleich, ob sie separat oder mit mehreren, als Stand-alone oder in einem Netzwerk verwendet werden. Sie gilt für alle Computer und Kommunikations-Einrichtungen, die Woodward gehören bzw. gepachtet hat, betreibt oder als eine Dienstleistung eingekauft hat. Dies beinhaltet, ist aber nicht beschränkt auf, PCs, Laptops, Desktop-Computer, Handheld-Geräte (z.B. PDAs, Smartphones, iPhones, BlackBerry-Geräte), drahtlose Kommunikationsgeräte, Workstations, Server, Minicomputer und Netzwerkgeräte sowie dazugehörige Peripheriegeräte und Software, unabhängig davon, ob dieses für Verwaltung, Forschung, Tests oder für andere Zwecke verwendet wird.

### **Zugriff auf Computersysteme**

Die Nutzer müssen sich mit einer ihnen zugeordneten UserID und einem Passwort anmelden, um auf Woodwards Computersysteme zuzugreifen. Es liegt in der Verantwortung des Nutzers, die Vertraulichkeit für alle System-Passwörter zu gewährleisten und alle Passwörter mindestens einmal alle vier (4) Monate zu ändern. Passwörter müssen acht (8) Zeichen lang und dürfen nicht leicht zu erraten sein. Passwörter dürfen nicht in lesbaren Batch-Dateien, automatischen Login-Scripts, Software-Makros usw. sowie an Orten gespeichert werden, an denen Unbefugte sie entdecken könnten, ohne dass eine Genehmigung des Corporate Vice President of IT oder des Directors, Information Security vorliegt.

Nutzer sollten Passwörter wählen, die schwer zu erraten sind. Abwandlungen von UserIDs und häufige Zeichenfolgen, so wie beispielsweise 123456, dürfen nicht verwendet werden. Allgemein bekannte Informationen wie Fahrzeugmodelle, Familien- und Tiernamen, usw. sollten vermieden werden.

### **Schutz von Systemen und proprietären Daten**

Nutzer sind für den Schutz unternehmenseigener EDV-Systeme vor Diebstahl, Verlust oder unberechtigtem Zugriff verantwortlich. Darüber hinaus sind Nutzer verantwortlich für Woodwards vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Daten, Lieferanten- und Kunden-, persönliche Mitarbeiterinformationen sowie andere, deren Verlust oder Veröffentlichung Schaden für das Unternehmen oder einen einzelnen Mitarbeiter mit sich bringen würden.

Das Umgehen von Computersicherheitsmaßnahmen wie, aber nicht beschränkt auf, Virenschutz-Software, Festplattenverschlüsselung, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Web-Filter-Software, Spyware-Erkennung usw., ist verboten. Nutzer sollten keine Sicherheitsprogramme oder Dienstprogramme mit der Absicht herunterladen oder ausführen, die die Sicherheit des Systems zu gefährden. Nutzer sollten keine IDs und Passwörter, DFÜ-Berechtigungen, Systemkonfigurationsdateien oder andere Informationen preisgeben, die einer anderen Person unberechtigten Zugriff auf irgendwelche Unternehmensdaten ermöglichen könnte.

Löschen oder ändern Sie nicht irgendwelche Daten mit der Absicht dem Unternehmen oder einer Person Unannehmlichkeiten oder Schwierigkeiten zu bereiten. Vorsätzliche



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	3 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

---

Beschädigung von unternehmenseigenen IT-Ressourcen, wie PCs, Servern, mobilen Geräten, Mobiltelefonen und der Netzwerkinfrastruktur ist verboten.

Üben Sie keine Tätigkeit aus, die die Leistung von Systemen verschlechtert, autorisierte Nutzer der Möglichkeit beraubt, auf die Daten zuzugreifen, oder in irgendeiner Weise sonst das Geschäft beeinträchtigt.

Verteilen Sie niemals vertrauliche Geschäftsinformationen, Pläne, technische Zeichnungen usw. an solche Personen, die keinen Zugang zu diesen Informationen haben sollten. Dies beinhaltet, ist aber nicht beschränkt auf, Informationen, die aufgrund ihres militärischen Inhalts, Beschränkungen aufgrund der US-Export / Import-Regeln und Vorschriften oder Zollvorschriften unterliegen sowie Informationen, die durch die United States Sicherheits- und Börsenaufsichtsbehörde geregelt werden. Für weitere Informationen konsultieren Sie die Richtlinie 2-16 und die Woodward Export- / Import-Richt- und Leitlinien.

Unternehmenseigene E-Mails sind nicht standardmäßig verschlüsselt; jedoch stehen sichere Links zu einigen Kunden und Lieferanten zur Verfügung. Kontaktieren Sie die Abteilung IT für Unterstützung bei der Beurteilung, ob eine Verschlüsselung oder ähnliche Technologien verwendet werden müssen, um die Daten zu schützen.

Nutzer dürfen keinen Zugriff auf Unternehmens-Server oder einen Teil der Netzinfrastruktur zur Verfügung stellen, ohne dass eine vorherige Genehmigung der Abteilung IT und der zuständigen Unternehmensführung vorliegt. Dies beinhaltet, ist aber nicht beschränkt auf, Webseiten-Einrichtung, FTP-Sites, Cloud-basierte Dienste oder einen anderen Mechanismus, ganz gleich, ob für eine geschäftliche oder nicht-geschäftliche Nutzung.

Woodwards vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Daten, persönliche und vertrauliche Informationen über die Mitarbeiter oder Informationen, die den Geschäftsbeziehungen des Unternehmens schaden könnten, sollten nicht im Internet veröffentlicht werden. Dies beinhaltet, ist aber nicht beschränkt auf, die Veröffentlichung in persönlichen Blogs, auf persönlichen Websites oder Social-Networking-Sites wie MySpace und Facebook.

Firmendaten sollten routinemäßig auf den internen Portal- oder Netzlaufwerken gespeichert werden; Global IT ist dabei verantwortlich für die Datensicherung von Netzwerk-Servern und dem Portal. Firmendaten oder Dateien sollten nicht lokal auf der Festplatte eines Laptops, Desktop-Computers oder einem mobilen Speichergerät gespeichert werden, damit im Falle von Beschädigungen, Löschungen oder durch Computerfehler, Diebstahl oder anderen Katastrophen Daten verloren gehen, eine Sicherheitskopie vorhanden ist.

Informationen über das Unternehmen sollten nicht an nicht-autorisierten Web-basierten Online-Speicherstellen (z. B. Box.net, Xdrive, SugarSync, Dropbox) gespeichert werden. Die Übertragung von Dateien sollte mit vom Unternehmen zugelassenen Websites



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	4 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

und Methoden durchgeführt werden. Darüber hinaus sollten Informationen über das Unternehmen nicht auf mitarbeitereigenen Geräten gespeichert werden, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, Ihren persönlichen Computer. Die Speicherung von Geschäftsinformationen auf Heimcomputern führt eventuell dazu, dass der Computer bei Rechtsstreitigkeiten unter die Bestimmungen von E-Discovery fällt.

Man sollte keine detaillierten Netzwerk- oder Datenbankinformationen an Dritte weitergeben, weder mündlich noch schriftlich, ohne eine vorherige Genehmigung vom Corporate Vice President of IT oder Global IT Security erhalten zu haben. Vor der Veröffentlichung von kritischen oder sensiblen Informationen ist es erforderlich, dass Global IT das Unterzeichnen einer Vertraulichkeits- (Nichtsveröffentlichungs-) Zusage von der Drittpartei verlangt. Die Verwendung der Informationen durch den Empfänger hat sich auf Zwecke zu beschränken, die im Interesse des Unternehmens liegen, und sollten nach den Vorgaben des Unternehmens zurückzugeben sein.

### **Fernzugriff**

Der Fernzugriff wird auf individueller Basis gewährt und erfordert die Zustimmung Ihrer Führungskraft. Nur der "Owner des Accounts" kann ein Fernzugriffskonto verwenden. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie die Sicherheit Ihres Kontos sicherstellen und niemals unternehmenseigene Systeme und / oder Daten gefährden, indem Sie nicht-autorisierten Einzelpersonen hierauf Zugriff gewähren. Sie sind für die Nutzung Ihres Accounts verantwortlich und werden für jegliche Verwendung verantwortlich gemacht, die gegen geltende Unternehmensrichtlinien verstößt. Zusätzliche Sicherheitsanforderungen für Fernzugriffsverbindungen, wie zum Beispiel Zwei-Faktor-Authentifizierungstoken, können erforderlich sein.

### **Instant-Messaging**

Die Verwendung von **zugelassener** Instant-Messaging-Software für geschäftliche Zwecke wird auf individueller Basis gewährt. Die Verwendung von nicht zugelassener Instant-Messaging-Software ist nicht gestattet. Sie werden für jegliche Verwendung verantwortlich gemacht werden, die gegen geltende Unternehmensrichtlinien verstößt.

### **Mobilgeräte**

Laptops, PDAs, iPhones, Blackberry-Geräte, drahtlose Kommunikationsgeräte, Webfähige Handys und andere mobile Kommunikationsgeräte, die Woodward-Daten speichern oder Zugriff auf Woodward-Daten erlangen können, müssen so konfiguriert sein, dass ein Sicherheitscode oder Passwort eingegeben werden muss, wenn das Gerät eingeschaltet wird.

Speicherung von unternehmenseigenen geschäftskritischen, vertraulichen oder rechtlich geschützten Daten oder persönlichen Daten sollte nicht auf **unverschlüsselten** mobilen Speichermedien vorgenommen werden. Dazu gehören unverschlüsselte Laptops, PDAs, iPhones, Blackberry-Geräte, Webfähige Handys, USB-Sticks, externe



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	5 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

Festplatten, CDs, usw. Informationen über das Unternehmen sollten nicht auf persönlicher Ausrüstung gespeichert werden.

Alle mobilen Speichergeräte, einschließlich Web-fähiger Handys, sollten für eine forensisch einwandfreie Informationsentfernung vor der Entsorgung, Spende oder Wiederverwertung an die Abteilung IT zurückgeschickt werden.

Personen, die firmeneigene Laptops oder Handheld-Computer, etc. nutzen, sollten angemessene Sorgfalt walten lassen, um diese Geräte vor Diebstahl oder Beschädigung zu schützen. Sie sollten sie nicht in entriegelten Autos, Konferenzräumen, Hotelzimmern oder anderen unbeaufsichtigten Orten aufbewahren.

Laptops und mobile Geräte sollten auf Reisen nicht als aufgegebenes Gepäck in Flugzeugen, Bussen oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln befördert werden.

### **E-Mail**

Alle elektronischen Nachrichten einschließlich E-Mail, die durch elektronische Kommunikationssysteme erzeugt oder über diese bearbeitet werden, werden als Eigentum von Woodward angesehen<sup>3</sup>. E-Mails sollten in der Regel nur für Geschäftsaktivitäten verwendet werden. Gelegentlicher persönlicher Gebrauch ist zulässig, solange:

- dieser keine Geschäftstätigkeit behindert
- diese nicht die Mitarbeiterproduktivität beeinträchtigt, und
- diese nicht mehr als eine triviale Menge an Ressourcen verbraucht. Umfangreicher persönlicher Gebrauch von Computer und E-Mail während der Geschäftszeiten stellt einen Missbrauch von Unternehmenszeit dar, der ein Grund für Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses sein kann.

E-Mail-Nachrichten werden als Geschäftsunterlagen des Unternehmens betrachtet. Daher können sie in Verwaltungs-, Justiz- oder anderen Verfahren verwendet werden. Sie sollten bedenken, dass die elektronische Kommunikation durch andere weitergeleitet, abgefangen, geprüft, gedruckt oder gespeichert werden kann. Erwarten Sie deshalb keine Privatsphäre in Bezug auf Ihre E-Mails oder andere elektronische Kommunikation. Ihre Nutzung von E-Mails (oder jedes anderen elektronischen Kommunikationssystems) bedeutet die Anerkennung Ihres Verständnisses, dass Ihre elektronische Kommunikation der Überwachung und Überprüfung für alle legitimen geschäftlichen Zwecke unterliegt.

Nutzen Sie keine unternehmenseigenen, elektronischen Kommunikationssysteme für den persönlichen Gewinn, private Geschäftsaktivitäten oder zum Zwecke des Vergnügens / der Unterhaltung. Senden Sie keine Dateien als Anhänge zur Unterhaltung oder

<sup>3</sup> Solche Eigentumsrechte umfassen zusätzliche gesetzlich geschützte Rechte für die elektronische Kommunikation zwischen dem Unternehmen und seinem Rechtsberater und / oder bestimmten anderen Berufsangehörigen. Der Zugang zu oder die Offenlegung einer solchen privilegierten Kommunikation darf nur in einer Art und Weise geschehen, die mit einem solchen Privileg in Einklang steht. E-Mail oder andere elektronische Kommunikation mit vertraulichen medizinischen Aufzeichnungen oder andere Informationen werden einer solchen Vertraulichkeit entsprechend geschützt.



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	6 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

für persönliche Zwecke. Die Nutzung von unternehmenseigenen elektronischen Ressourcen für Nachrichten, die als Belästigung in Bezug auf irgendein geschütztes Merkmal (z. B. Rasse, Hautfarbe, Konfession, Alter, Geschlecht, Nationalität, Herkunft, körperliche Behinderung, geistige Behinderung, gesundheitlicher Zustand, sexuelle Ausrichtung, Geschlechtsidentität oder -ausdruck, Veteranenstatus, Familienstand, genetische Information) interpretiert oder wahrgenommen werden könnten, oder andere Verletzungen der Richtlinie 6-16, sind ein Grund für Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung. Nachrichten sollten keine ordinäre oder beleidigende Sprache enthalten und Inhalte sollten höflich und für die Geschäftskommunikation angemessen sein. Der übermäßige Gebrauch von E-Mails für die persönliche Kommunikation ist verboten.

Verwenden Sie keine privaten E-Mail-Konten (zum Beispiel Hotmail, Yahoo, Gmail) für Woodward-Geschäfte. Darüber hinaus sollten Sie keine Online-Dienste (zum Beispiel YouSendIt Inc., SendThisFile Inc.) verwenden, um große geschäftsrelevante Anlagen zu senden. Nutzer sollten nur durch die Abteilung IT zugelassene Methoden verwenden, die durch Global IT verfügbar gemacht werden, um eine sichere Übertragung von großen Dateien durchzuführen.

### **Internetzugang**

Nutzern wird bei Bedarf Zugriff auf das Internet gewährt, um sie bei der Durchführung ihrer Arbeit zu unterstützen. Dieser Zugriff wird auf Unternehmenskosten zur Verfügung gestellt, um Geschäfte des Unternehmens durchzuführen und sollte nicht für nicht-professionelle, illegale oder unethische Zwecke verwendet werden. Nutzer sollten den Internetzugang des Unternehmens nicht nutzen, um Musik, Filme, Software oder andere Dateien für den persönlichen Gebrauch herunterzuladen. Die geringfügige Nutzung während der Mittags- oder anderen Pausen oder nach Feierabend ist erlaubt, solange eine solche Nutzung sich nicht negativ auf das Geschäft auswirkt, einschließlich auf Standorte von Woodward in anderen Zeitzonen, Sicherheitsmaßnahmen umgeht, die Produktivität der Mitarbeiter beeinflusst oder anderweitig gegen Unternehmensrichtlinien verstößt. Durch die Verwendung eines Internetzuganges, der durch das Unternehmen bereitgestellt wird, stimmen Sie zu, den Richtlinien und Anforderungen, die in dieser Richtlinie festgelegt sind, zu folgen. Ihre Führungskraft muss den Antrag auf diese zusätzliche Funktionalität für Ihren Account über Global IT initiieren; Human Resources wird darüber benachrichtigt.

Erwarten Sie deshalb keine Privatsphäre bei Ihrer Nutzung des unternehmenseigenen Internets. Das Unternehmen überwacht die Internetnutzung der Mitarbeiter, protokolliert regelmäßig den Zugang zu Internetseiten und kann auf Informationen zugreifen, die durch das Internet angezeigt oder übermittelt werden. Die Abteilungen Global Human Resources, Internal Audit, Legal und Global IT Security können die Protokolldateien überprüfen. Das Unternehmen kann den Zugriff auf Websites blockieren, von denen es glaubt, dass diese keinen geschäftlichen Wert haben; das Scheitern beim Blockieren des Zugriffs auf eine Website kann nicht als implizierte Billigung dieser Website ausgelegt werden.



INDEX	Verwaltung
Name:	Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	7 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

---

### **Software-Lizenzierung und urheberrechtlich geschütztes Material**

Es gehört zu Woodwards Unternehmenspolitik, alle Computer-Software- und geistigen Eigentum-Urheberrechte zu beachten und sich an die Lizenzbedingungen jeglicher Software zu halten, die auf Woodward-Systemen installiert ist. Die Nutzer müssen alle Software-Lizenzvereinbarungen einhalten. Nicht autorisierte Vervielfältigung, Verteilung und Wiederveröffentlichung lizenzierte, urheberrechtlich, markenrechtlich oder eigentumsrechtlich geschützter Materialien jeglicher Art ist streng verboten. Die Installation lizenzierte Software auf Woodward Geräten ohne den Erwerb einer Software-Lizenz ist untersagt. Die unerlaubte Vervielfältigung von Software oder jedes anderen urheberrechtlich geschützten Materials (wie Filme oder Musik) kann für den Mitarbeiter und / oder Woodward sowohl zivil- als auch strafrechtliche Folgen nach dem Urheberrecht nach sich ziehen. Mitarbeiter-eigene Software, urheberrechtlich geschützte Dateien und Medien sollten nicht auf Unternehmenssystemen installiert werden.

### **Hardware- und Software-Standards und Erwerbsautorisierung**

Alle Computer-Hardware- und Software-Käufe erfordern vor dem Kauf oder der Installation eine Genehmigung durch die Abteilung IT, wenn sie nicht auf der Liste der freigegebenen Soft- und Hardware stehen. Die Genehmigung basiert auf den vordefinierten Unternehmensstandards und Qualitätsanforderungen und muss mit anderen Unternehmens-EDV-Anlagen und Software kompatibel sein. Computer-Software- und Hardware-Käufe ohne vorherige Genehmigung der Abteilung Global IT sind verboten und müssen durch die zuständige Global IT Abteilung koordiniert / registriert werden. Alle Softwareprodukte müssen nach dem standardisierten IT / Einkaufsprozess erworben werden und sollten nicht durch Unternehmenskreditkarten, in bar oder über Reisekostenbudgets erworben werden. Software-Bezugskanäle sind beschränkt, um sicherzustellen, dass Woodward eine komplette Aufzeichnung jeglicher Software für unternehmenseigene Computer besitzt. Jeder Mitarbeiter, der Software und Hardware ohne vorherige Zulassung durch die Abteilung Global IT herunterlädt oder erwirbt, verletzt diese Richtlinie.

### **Nicht-standardisierte / Mitarbeiter-eigene Computerprodukte**

Die Gesellschaft rät dringend von der Verwendung von Mitarbeiter-eigentum in Bezug auf Computerhardware und Software innerhalb des Unternehmens ab. Das IT-Personal ist nicht verpflichtet, Unterstützung für solche Produkte bereitzustellen. Die Führungskraft sollte den etablierten Prozessen folgen, um die für die Unternehmensnutzung notwendige Ausrüstung oder Software zu erhalten / beschaffen.

Die Installation von nicht zugelassener Software und / oder Änderungen an Computer-Hardware, Software oder Systemkonfiguration ist ohne vorherige Genehmigung von Global IT verboten. Wenn solche Dateien im Lauf der routinemäßigen Computerunterstützung oder Audits gefunden werden, behält sich das Unternehmen vor, Programme oder Datendateien zu entfernen, die gegen diese Richtlinie verstoßen. Verstöße gegen das Urheberrecht können strafbar sein, wobei die Bestrafung bis zur Beendigung der Beschäftigung reicht.



INDEX Name:	Verwaltung Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	8 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

---

## **Juristische Folgen**

Das Unternehmen hat das Recht und kann jegliche und alle Aspekte seines Computersystems für alle legitimen geschäftlichen Zwecke überwachen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, die Überwachung von Internetseiten, die von Mitarbeitern besucht werden, die Überwachung von Chat-Aktivitäten und Newsgroups, die Überprüfung von Material, das durch Nutzer herunter- oder hochgeladen wird, die Überprüfung von Dateien, die im Netzwerk und auf lokalen Laufwerken gespeichert werden, und die Überprüfung von E-Mail-Nachrichten, die von Nutzern gesendet und empfangen werden.

Beachten Sie stets die Unternehmensrichtlinien und Leitlinien in Bezug auf einen belästigungsfreien Arbeitsplatz, wenn Sie unternehmenseigene IT-Ressourcen verwenden. Beispiele für unsachgemäße Verwendung umfassen, sind aber nicht beschränkt auf, den Vertrieb, das Anzeigen oder Speichern von Dateien mit beleidigender Sprache, pornographischem Material, Glücksspielmöglichkeiten, geschmacklosen Witzen oder vulgäre Inhalte und / oder Grafiken.

Neben unternehmenseigenen Vorschriften und Richtlinien gelten alle relevanten lokalen und nationalen Gesetze. In Situationen, in denen die nationalen Gesetze an einer bestimmten Woodward-Betriebsstätte die Anwendung von oder im Widerspruch zu bestimmten Vorschriften stehen, wie sie in Richtlinie 1-33 definiert sind, haben diese nationalen Gesetze Vorrang vor den genannten Vorschriften in diesem Richtlinien dokument.

Sie werden für die Nutzung von unternehmenseigenen Computing-Ressourcen verantwortlich gemacht. Die Verwendung von Woodward-Computern, Systemen und Netzwerken bedeutet eine Zustimmung zu allen Vorschriften dieser Richtlinie. Der Missbrauch von Computer-, Netzwerk- oder Informationsressourcen kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und / oder zivil- und strafrechtlichen Folgen nach geltendem Recht führen. Jede Tätigkeit, die illegal ist, im Widerspruch zu den Interessen des Unternehmens steht und/oder gegen Richtlinien des Unternehmens verstößt, ist streng verboten und kann Ursache für eine Untersuchung sein. Glaubwürdige Beschwerden in Bezug auf Missbrauch werden an die entsprechenden lokalen Abteilungen Human Resources, Legal, Revision oder Global IT Security gerichtet, um geeignete Maßnahmen zu ergreifen, sei es durch unternehmenseigene Disziplinarmaßnahmen und / oder zivil- und / oder strafrechtliche Verfolgung nach geltendem Recht.

Illegale Vervielfältigung von Software und urheberrechtlich geschütztem Material, das durch das Urheberrecht geschützt wird, unterliegt Klagen auf zivile Schadensersatzforderungen und strafrechtliche Sanktionen, einschließlich Geldstrafen und Gefängnis.

Überall dort wo sich Daten von Woodward befinden, gelten die Vorschriften für Vorladungen und rechtliche Ermittlungen in Zivilverfahren. Dazu gehören Computer, Server, Backup-Bänder, PDAs, Handys, USB-Sticks, CDs usw. Ankläger und private





INDEX	Verwaltung
Name:	Akzeptable Computer- und Netzwerknutzung
Nummer:	1-33
Blatt:	9 von 12
Datum:	2016-06-06
Anwendung:	Weltweit

Anwälte können eventuell auf Computersysteme zugreifen, um im Falle eines Gerichtsverfahrens Beweise zu sammeln. Wenn sich Woodward-Informationen auf Ihrem Heim-PC, privatem E-Mail-Konto oder einem anderen persönlichen Ausrüstungsgegenstand befinden, kann dies in einem Gerichtsverfahren den Vorschriften bezüglich Vorladungen und Ermittlungen unterliegen. Daher sollten Sie sich bei Ihrer Arbeit an den höchsten ethischen Standard halten, und zwar mit dem Wissen, dass Computerinformationen (einschließlich der gelöschten Daten), gegen Sie, das Unternehmen und andere in einem Gerichtsverfahren verwendet werden kann.

Das Internet wird als Business-Tool anerkannt und ist ein öffentliches Forum, das auf der ganzen Welt eingesetzt wird. Daher kann eine falsche Aussage im Internet zu schweren Schäden führen, da diese Information schnell und effektiv verbreitet werden kann. Sie können und werden für beleidigende, diskriminierende, belästigende, bedrohliche oder verleumderische Aussagen im Internet oder im Rahmen einer anderen elektronischen Kommunikationstechnik zur Verantwortung gezogen werden.

### **Telearbeit**

Wenn Sie am vom Unternehmen gesponserten Telearbeits- / Heimarbeits-Programmen teilnehmen, müssen Sie diese Richtlinie befolgen, als ob Sie von intern vom Unternehmen aus arbeiteten. Insbesondere erklären Sie sich bereit, die unternehmenseigenen Telearbeits-Richtlinien einzuhalten und erforderliche Schutzmaßnahmen einzuhalten, um unternehmenseigene Geräte und Daten vor Beschädigung und unbefugter Nutzung zu bewahren.

Woodward haftet nicht für Schäden an Eigentum von Mitarbeitern, die aus der Teilnahme am Telearbeits-Programm stammen und ist nicht verantwortlich für die Betriebskosten, die häusliche Pflege oder andere mit der Nutzung des Wohnsitzes des Mitarbeiters zusammenhängenden Nebenkosten.

### **Einsatz von unternehmenseigener Ausrüstung außerhalb des Unternehmens**

Mit Ausnahme von EDV-Anlagen, die für Reisezwecke gedacht sind (zum Beispiel Notebooks und Handheld-Computer), benötigen Sie die Zustimmung Ihrer Führungskraft und der Abteilung Global IT Support, um unternehmenseigene Computer-Hardware vom Unternehmensgelände zu entfernen. Erlauben Sie keinem Nicht-Woodward-Mitarbeiter (Familie, Freunde, Kinder) die Nutzung von Ausrüstung aus dem Eigentum von Woodward. Verlorene oder gestohlene Geräte müssen sofort gemeldet werden.

Die Verwendung von Woodward-Ausrüstung für den persönlichen Gewinn oder Nutzen ist streng verboten; alle Unternehmenscomputer- und Netzwerk-Richtlinien und Verfahren sind zu beachten. Installation und Verwendung von persönlichen Software, Spielen, Musik, Videos, Internet-Zugang oder andere nicht-unternehmensbezogene Nutzung von unternehmenseigenen Geräten ist ohne vorherige Genehmigung von Global IT verboten.



INDEX Name: Verwaltung  
Akzeptable  
Computer- und  
Netzwerknutzung  
Nummer: 1-33  
Blatt: 10 von 12  
Datum: 2016-06-06  
Anwendung: Weltweit

---

### **Nutzer-erstellte Software und Dokumentation**

Nutzer-erstellte Softwareprogramme (einschließlich Datenbankprogrammen und Tabellenkalkulation oder Textverarbeitungs-Makros) müssen gründlich getestet werden, bevor sie tatsächlich operativ zum Funktionseinsatz kommen. Schriftliche Dokumentationen sollten für alle kritischen Programme / Berichte existieren, die zur Unterstützung von Geschäftsfunktionen dienen. Alle Programmdokumentationen müssen gegebenenfalls für die Einsicht durch andere über ein freigegebenes Netzlaufwerk, das Intranet oder in gedruckter Form zugänglich sein.

Nutzer-erstellte Software und / oder Dokumentationen sind Eigentum des Unternehmens und dürfen nicht verkauft oder zum Erzielen eines Gewinns von Mitarbeitern verwendet werden, noch dürfen diese an Dritte ohne Zustimmung von Global IT und Genehmigung durch das Management verteilt oder veröffentlicht werden.

### **Technischer Support**

Computer-Nutzer sollten sich zunächst an den technischen Support Global IT für Unterstützung wenden. Der IT Service Request steht für diesen Zweck zur Verfügung. Mit Ausnahme von Spezial-Software sollte der Nutzer nicht direkt den Systemverkäufer oder Entwickler kontaktieren. Technische Unterstützung für Hardware und Software, die außerhalb unserer Standorte für das Fernzugriffs-Telecomputing verwendet wird, ist auf die Unterstützung von unternehmenseigener Ausrüstung für den Gebrauch durch Mitarbeiter beschränkt.

### **Computer-Audits**

Routinemäßig geplante und ungeplante Computer-Audits werden durchgeführt, um die Einhaltung dieser Richtlinie sicherzustellen. Nicht autorisierte Geräte, Software und / oder Daten, die im Rahmen eines Audits oder Routine-Computerunterstützung gefunden werden, werden entfernt und der Nutzer kann mit Disziplinarmaßnahmen belegt werden.

### **Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Alle Informationen auf Unternehmenscomputersystemen werden als Woodward-Eigentum angesehen. Computerequipment und installierte Systeme müssen in gutem Zustand an das Unternehmen zurückgegeben werden, und zwar am letzten Arbeitstag des Mitarbeiters vor dem Verlassen des Unternehmens. Wenn die Ausrüstung nicht vor Ort ist, muss der Nutzer Vorkehrungen treffen, alle firmeneigenen Eigentumsgegenstände innerhalb von vierundzwanzig (24) Stunden nach Beendigung zurückzugeben. Die Verwendung von Firmencomputerressourcen nach freiwilligem oder unfreiwilligem Ausscheiden ist streng verboten und kann Ermittlungen nach sich ziehen.

### **Aufgaben**

Die Verwaltung dieser Richtlinie und der entsprechenden Standards liegt in der Verantwortung von Global IT. Andere Abteilungen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, Human Resources, Legal, Revision und die Leiter der Business Groups können gegebenenfalls zu Rate gezogen werden.



INDEX      Verwaltung  
Name:      Akzeptable  
             Computer- und  
             Netzwerknutzung  
Nummer:    1-33  
Blatt:      11 von 12  
Datum:     2016-06-06  
Anwendung: Weltweit

---

Nutzer sind dafür verantwortlich, die unternehmenseigenen EDV-Systeme und das Dateneigentum vor Verlust oder unberechtigtem Zugriff zu schützen. Jede Tätigkeit, die absichtlich den Service verschlechtert oder autorisierte Nutzer ihres Zugriffs beraubt, ist verboten. Vorsätzliche Umgehung von Sicherheitssoftware, der Sicherheitsüberwachung und den Richtlinien ist verboten. Verteilung oder Zugänglichmachen von vertraulichen Geschäftsinformationen, Dokumenten oder Plänen für diejenigen, die keinen Zugang zu diesen Informationen haben sollten, ist verboten.

Verdächtige Vorfälle in Bezug auf die Sicherheit von Unternehmensdaten, Computer, Server oder Netzwerk-Infrastruktur sollten unverzüglich Global IT Security oder Human Resources gemeldet werden. Eine Möglichkeit, wie dies getan werden kann, ist eine E-Mail an ComputerSecurity@woodward.com zu senden. Wenn der Vorfall die unmittelbare physische Sicherheit des Rechenzentrums, Netzwerks etc. betrifft, sollten die örtlichen Strafverfolgungsbehörden oder der Wachdienst vor Ort sofort benachrichtigt werden.

### **Verstöße und Sanktionen**

Ein Verstoß gegen die Bestimmungen dieser Richtlinie kann die Ursache für Verwaltungsmaßnahmen sein, die disziplinarische Maßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfassen können. Konsequenzen für Verstöße gegen diese Richtlinie werden von Human Resources umgesetzt. Der Verstoß gegen anwendbare Gesetze wird ebenfalls solche Sanktionen sowie auch zivil- oder strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Illegale Vervielfältigung von Software, die durch das Urheberrecht geschützt ist, wird zivile Schadensersatzklagen und strafrechtliche Sanktionen einschließlich Geldstrafen und Gefängnis nach sich ziehen. Einzelpersonen sind auch an die Woodward Computer-Sicherheitsrichtlinie (1-41) und andere geltenden Richtlinien und Verfahren gebunden.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tom Gendron', written in a cursive style.

---

Thomas A. Gendron  
Vorstandsvorsitzender,  
Chief Executive Officer und President



INDEX Verwaltung  
 Name: Akzeptable  
 Computer- und  
 Netzwerknutzung  
 Nummer: 1-33  
 Blatt: 12 von 12  
 Datum: 2016-06-06  
 Anwendung: Weltweit

Vereinbarung zur akzeptablen Computer- und Netzwerknutzung

**ZUSAMMENFASSUNG**

**Richtlinienverwaltung**

Die Verantwortung für die Verwaltung der Richtlinie 1-33 und der damit verbundenen Normen liegt bei Global IT. Andere Abteilungen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, Human Resources, Legal und Internal Audit können gegebenenfalls zu Rate gezogen werden. Human Resources ist verantwortlich für die Empfehlung und Durchführung von Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen gegen diese Richtlinie. Nutzer sind für die Einhaltung dieser Richtlinie und für die Meldung von Verstößen an Global IT Security verantwortlich.

Die Computer bei Woodward sind Eigentum des Unternehmens und unterliegen deshalb Audits und Überwachungstätigkeit. Das Unternehmen hat das Recht, jegliche bzw. alle mit der Nutzung des Computersystems verbundene Aspekte bzw. Aktivitäten in Verbindung mit seinem Computersystem zu überwachen.

**Schutz von Systemen, Ausrüstung und proprietären Daten**


Die Nutzer sind verantwortlich für den Schutz von unternehmenseigenen EDV-Systemen, Betriebseinrichtungen und unternehmenseigenen Daten vor Verlust oder unberechtigtem Zugriff. Jede vorsätzliche Tätigkeit, die den Service verschlechtert oder stört, die Sicherheitsvorkehrungen umgeht oder autorisierten Nutzern den Zugriff entzieht, ist verboten. Verteilen Sie niemals vertrauliche Geschäftsinformationen, Dokumente oder Pläne an nicht autorisierte Personen und gewähren Sie diesen auch keinen Zugang hierzu.

**Nutzungsbedingungen**

Ich verstehe, dass ich in strenger Übereinstimmung alle Bestimmungen der Richtlinie 1-33 zu befolgen habe. Jeder Verstoß gegen diese Vereinbarung kann Grund für Disziplinarmaßnahmen sein, die bis hin und einschließlich zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und / oder zivilrechtlicher Anklage oder strafrechtlicher Verfolgung reichen können.

**Bestätigung**

Ich habe die Bestimmungen dieser Vereinbarung gelesen und werde diese befolgen. Obwohl mir bewusst ist, dass es eine Bedingung meiner Beschäftigung ist, diese Vereinbarung zu befolgen, bestätige ich hiermit ausdrücklich, dass aus diesem Dokument keine irgendwie gearteten vertraglichen Rechte oder Pflichten resultieren oder Woodward in sonstiger Weise an spezifische Verfahren, Richtlinien, Arbeitsbedingungen, Vergünstigungen oder einer Beschäftigung für einen bestimmten Zeitraum bei Woodward binden.

	
<b>Matt Cook</b> <b>Corporate Vice President, Information Technology</b>	<b>Unterschrift des Mitarbeiters/Datum</b>
(Unterzeichnen Sie diese Seite und geben Sie sie an Ihre örtliche Personalabteilung zurück. Bewahren Sie den anderen Teil in Ihren Unterlagen auf.)	