

Email: Übersicht und korrekte Verwendung

Die United Technologies Corporation hat für Email-Kommunikationen die folgenden wesentlichen Grundsätze angenommen:

- Der Zugriff auf die Email-Systeme des Unternehmens wird nur Personen mit nachweisbarer geschäftsbedingter Berechtigung gewährt.
- Die Email-Systeme des Unternehmens dürfen nur für legitime Geschäftszwecke, gelegentlich für beiläufige Zwecke und in seltenen Fällen für persönliche Zwecke verwendet werden.
- Folgende Aktivitäten sind untersagt:
 - jeder Versuch, unbefugten Zugang zu den Email-Dateien oder -Anlagen zu gewinnen;
 - unbefugte Manipulation oder Störung der Email-Systeme;
 - unbefugtes Browsing oder Zugreifen auf Daten oder Email-Kommunikationen;
 - Aktivitäten, die illegal sind bzw. den Grundsätzen des Unternehmens widersprechen (z.B. Glücksspiele, unbefugte Anwerbungen, Belästigungen jeglicher Art, rechtswidrige Bekanntgabe von Firmendaten).
- Firmenbeauftragte werden von Zeit zu Zeit und ohne vorherige Benachrichtigung der Benutzer den Inhalt von Email-Kommunikationen und anderen Datenübertragungen überwachen und überprüfen, um sicherzustellen, dass die Sicherheit und Funktionsfähigkeit der Systeme sowie die Bereitschaft und Teilnahme an rechtlichen Verfahren und die Einhaltung dieser und anderer Grundsätze der jeweiligen Betriebseinheiten gewährleistet sind.

Die Nichteinhaltung dieser Email-Grundsätze hat entsprechende Disziplinarmaßnahmen für den/die betroffenen Mitarbeiter zur Folge.

Email ist ein nützliches Kommunikationsmittel, jedoch müssen folgende Punkte stets berücksichtigt werden:

- Email-Kommunikationen können leicht an mehrere Empfänger weitergeleitet werden.
- Email-Kommunikationen können vom Empfänger bearbeitet und in geänderter Form weitergeleitet werden.
- Email-Kommunikationen können leicht an die falsche Adresse geraten.
- Email-Kommunikationen können zu permanenten Aufzeichnungen werden.
- Die Löschung einer Email-Nachricht aus der Mailbox garantiert nicht, dass sie komplett vernichtet wurde.
- Email-Kommunikationen können anhand von Schlüsselwörtern sowie des Namens des Verfassers oder Empfängers verfolgt und abgerufen werden.
- Email-Kommunikationen unterliegen wie andere Dokumente den gerichtlichen Vorlegungsvorschriften in zivil- und strafrechtlichen Verfahren. Kennzeichnungen wie „Privat“ bieten keinen Schutz vor dieser Veröffentlichungspflicht.
- In Streitfällen wird der Gegenanwalt vorbringen, dass jede Email-Kommunikation für das gesamte Unternehmen spricht.

Die obigen Hinweise gelten auch für eingebundene Email-Dateien.

Diese Richtlinien gelten für alle Kommunikationen, besonders jedoch für Email-Kommunikationen.

- Drücken Sie sich deutlich und einfach aus.
- Überprüfen Sie Ihre Kommunikationen sorgfältig, bevor Sie sie weiterleiten.
- Gehen Sie davon aus, dass Ihr Vorgesetzter, die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung Ihre Mitteilungen lesen. Schreiben Sie nichts, was Sie diesen nicht zu lesen geben würden.
- Vermeiden Sie in Ihren Email-Kommunikationen Sarkasmus und Geschwätz, machen Sie Ihrem Frust keine Luft und bringen Sie keine Feindseligkeit zum Ausdruck.
- Leiten Sie niemals anzügliche Witze oder anderes anstößiges Material weiter.
- Verwenden Sie keine Worte, die als bedrohend ausgelegt werden könnten.
- Seien Sie besonders vorsichtig bei der Weiterleitung von firmeneigenen Informationen via Email. Solche Informationen sollten nach Bedarf verschlüsselt werden.
- Betrachten Sie Mitteilungen, die Sie über das Internet senden, als Exporte, die Ausfuhrmeldevorschriften unterliegen könnten.
- Leiten Sie keine Mitteilungen weiter, die das System überfüllen könnten, wie Witze aus dem Internet/World Wide Web oder elektronische Reihenbriefe.
- Fügen Sie folgenden Vermerk hinzu, wenn Sie an einer Internet Chat-Gruppe oder einem anderen Chat-Forum teilnehmen: „Die Erklärungen und Meinungen in dieser Mitteilung sind persönlicher Natur und stammen nicht von meinem Arbeitgeber.“

