

Signierrichtlinie

Diana Alton und Axel Kielhorn

2014-06-16

1 Schlüsselhierarchie

Sämtliche Schlüssel werden von der zentralen EDV <IT@firmenname> erstellt und unterschrieben. Die zentrale EDV archiviert den privaten Schlüssel und kann somit auf Verlangen der Geschäftsleitung oder bei Vorlage eines Gerichtsbeschlusses auf verschlüsselte Nachrichten zugreifen.

Der jeweilige Mitarbeiter *muss* das Passwort seines privaten Schlüssels nach dem Empfang ändern.

1.1 Ausnahme

Aktive und ehemalige Mitglieder des Betriebsrates erhalten zusätzlich einen Schlüssel des Betriebsrates. Mitarbeiter erhalten auf Antrag einen Schlüssel des Betriebsrates um verschlüsselt mit dem Betriebsrat zu kommunizieren. Dieser Schlüssel ist im Kommentarfeld mit dem Text „Betriebsrat“ gekennzeichnet und darf ausschließlich für die Kommunikation mit dem Betriebsrat verwendet werden. Bei Vorlage eines Gerichtsbeschlusses ist der Betriebsrat verpflichtet den geheimen Schlüssel herauszugeben.

1.2 Zusatzschlüssel (Vertragsschlüssel)

Mitarbeiter, die berechtigt sind Verträge abzuschließen erhalten zusätzlich einen Schlüssel zum Signieren von Verträgen. Diese Schlüssel sind im Kommentarfeld mit „Vertrag 100 000 €“ oder „Vertrag unbegrenzt“ gekennzeichnet. Diese Schlüssel sind nur gültig, wenn sie von der Geschäftsleitung signiert wurden. Vertragsschlüssel werden für maximal 1 Jahr signiert. Nach Ablauf dieser Frist ist eine neue Signatur erforderlich. Vertragsschlüssel können widerrufen werden. Vertragspartner sollten sich bei Vertragsabschluss von der aktuellen Gültigkeit des Schlüssels überzeugen.

2 Signieranforderung

Verträge *müssen* von allen Vertragspartnern signiert werden.

Spezifikationen *sollten* von allen Beteiligten signiert werden.

Anweisungen *sollten* vom Ersteller signiert werden.

Mitteilungen werden nicht signiert.