	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 1 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		

#### UMFANG:

Diese Kommunikationsrichtlinie von Global Electronic gilt an allen Standorten für die Mitarbeiter der TriMas Corporation und ihrer Tochtergesellschaften (zusammen das „Unternehmen“), sowie für Berater, Auftragsnehmer und andere im Auftrag des Unternehmens agierende Dritte (zusammen die „Nutzer“), die berechtigt sind, auf bestimmte Systeme, die installiert, zur Verfügung gestellt und/oder im Besitz des Unternehmens („Systeme des Unternehmens“) sind, zuzugreifen. Diese Richtlinie kann jederzeit, wie es angemessen erscheint, nach alleinigem Ermessen der Gesellschaft geändert werden. In dem Maße, in dem eine Bestimmung dieser Richtlinie nicht dem geltenden Recht einer Gerichtsbarkeit in Bezug auf bestimmte Nutzer entspricht, ist diese Bestimmung nicht auf die Nutzer innerhalb dieser Gerichtsbarkeit anwendbar.

#### ZWECK:

Das Unternehmen hängt von einer Vielzahl elektronischer Medien und Informationsquellen ab, um die Kommunikation zwischen den Nutzern zu verbessern und seine Geschäftstätigkeit zu unterstützen. Das Unternehmen bietet Nutzern Zugang zu den Systemen des Unternehmens, um ihre Arbeit oder Aufgabe auszuführen. Als Bedingung für den Zugang zu den Systemen des Unternehmens müssen Nutzer diese Richtlinie einhalten.


Die Systeme des Unternehmens umfassen, sind aber nicht beschränkt auf:

- E-Mail, Voicemail, SMS, Internetzugang
- Telefone, Mobiltelefone, iPads, iPods und andere drahtlose Geräte
- Desktop- und Laptop-Computer und die Software-Anwendungen, die diese enthalten
- Computer-Netzwerke, einschließlich Hardware, Software und Speichermedien
- Faxgeräte, Kopierer, Scanner und elektronische Schlüsselanhänger und Karten

Die Nutzer haben auch einen persönlichen Zugang zu elektronischen Medien („Social Media“), die unabhängig vom Unternehmen sind. Auch wenn Social Media ein effektives Werkzeug für den Austausch von Ideen und Informationen darstellen können, müssen sie so verwendet werden, dass die Marken-Identität, Integrität und Reputation des Unternehmens geschützt werden. Für diese Zwecke unterliegt die Verwendung von Social Media durch die Nutzer bestimmten Regeln im Rahmen dieser Richtlinie. Diese Regeln sind nicht dazu gedacht, den Einsatz von Social Media, der nicht mit dem Unternehmen oder den Systemen des Unternehmens in Zusammenhang steht, zu begrenzen.

Social Media umfassen, sind aber nicht beschränkt auf:

- Berufs- und Social-Networking-Webseiten
- Blogs und Micro-Blogs
- Diskussionsforen, Chatrooms, Online-Foren, Markt-Webseiten und andere Webseiten zur Teilung von Informationen
- persönliche Webseiten und Sofortmitteilungen
- alle anderen öffentlich zugänglichen Kommunikations-Webseiten, auf die über das Internet zugegriffen werden kann

	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 2 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		

## RICHTLINIE:


Das Unternehmen legt nach eigenem Ermessen fest, welche Systeme des Unternehmens einem Nutzer zur Verfügung gestellt werden und welche der Unterschrift auf einer oder mehrerer Vereinbarungen zu den spezifischen Nutzungsbedingungen im Zusammenhang mit den Systemen des Unternehmens bedürfen. Der Zugang und die Nutzung von Systemen des Unternehmens, sowie der Einsatz von Social Media durch die Mitarbeiter, der das Unternehmen betrifft, unterliegen den folgenden Bedingungen (welche durch TriMas von Zeit zu Zeit geändert werden können):

## **ZULÄSSIGE NUTZUNGSFORMEN:**

1. Die Systeme des Unternehmens müssen für legitime, geschäftliche Zwecke verwendet werden.
2. Die private Nutzung von Systemen des Unternehmens und Social Media, die zufällig und gelegentlich auftritt, ist zulässig, solange sie nicht die Fähigkeit des Nutzers, seine Arbeit durchzuführen, stört oder durch diese Richtlinie verboten ist.
3. Die Nutzer können nur die Systeme des Unternehmens verwenden, für die sie eine vorherige Genehmigung vom Unternehmen erhalten haben.


## **VERBOTENE NUTZUNGSFORMEN:**

1. Die Übermittlung, Entgegennahme oder das Zeigen von sexuell eindeutigen Informationen, Bildern und Nachrichten und jegliche Kommunikation, die als diskriminierend, beleidigend, einschüchternd, störend, belästigend oder als Herabsetzung von Mitarbeitern, Kunden oder anderen mit dem Unternehmen verbundenen Personen verstanden werden können.
2. Unbefugte Offenlegung der vertraulichen geschützten oder Handelsinformationen oder nicht-öffentlichen finanziellen Informationen des Unternehmens an Dritte oder an ein persönliches E-Mail-Konto
3. Das Veröffentlichen falscher oder verleumderischer Informationen über das Unternehmen, Mitarbeiter, Kunden oder mit dem Unternehmen verbundene Personen oder das Weitergeben von Aussagen über Social Media-Kanäle, die so missverstanden werden können, dass sie den geschäftlichen Ruf des Unternehmens schädigen könnten
4. Verletzung der Sicherheitsmaßnahmen des Unternehmens, einschließlich, aber nicht begrenzt auf die Nutzung der E-Mail eines anderen Nutzers oder unbefugter Zugriff auf ein Einzel- oder Firmen-Netzwerk

	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 3 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		


5. Die Verbreitung, das Kopieren oder Ausdrucken von urheberrechtlich geschütztem Material, einschließlich Artikel und Software, unter Verletzung des Urheberrechts
6. Das Werben für religiöse, persönliche oder politische Zwecke auf den Systemen des Unternehmens
7. Die falsche Darstellung der eigenen Identität, einschließlich Senden von Mitteilungen von einem Computer oder Gerät eines anderen Nutzers, um sich als dieser Nutzer auszugeben
8. Der Zugriff auf Dateien oder Mitteilungen ohne Genehmigung, auch das Lesen einer Mitteilung oder eines Dokuments, das für einen anderen Empfänger bestimmt ist
9. Das Herunterladen oder Laden von Software von oder auf Systeme des Unternehmens ohne die Zustimmung der IT-Abteilung des Unternehmens (Anmerkung: Die Nutzer müssen alle Computerviren auf Systemen des Unternehmens an ihren IT-Manager melden.)
10. Die Verwendung von persönlicher Hardware in Verbindung mit Systemen des Unternehmens
11. Das Senden unverschlüsselter Dateien mit nicht-öffentlichen, geschützten Unternehmensinformationen und/oder persönlichen vertraulichen Informationen zu Unternehmensmitarbeitern, Kunden oder mit dem Unternehmen verbundenen Personen ohne Genehmigung des Unternehmens
12. Das Versenden von unverlangten Werbe- oder Marketing-E-Mails im Namen des Unternehmens ohne Zustimmung der Rechtsabteilung
13. Die Förderung oder Unterstützung jeglicher illegaler Aktivität
14. Die Verwendung von Systemen des Unternehmens nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder einer vertraglichen Vereinbarung oder nach ausdrücklicher Aufforderung des Unternehmens, die Verwendung der Systeme des Unternehmens einzustellen
15. Die Verwendung von E-Mail-Adressen des Unternehmens für die Registrierung auf einer Social Media Webseite ohne Genehmigung
16. Die Verwendung von Logos oder Warenzeichen des Unternehmens auf Social Media ohne vorherige schriftliche Zustimmung

Wenn Sie Fragen dazu haben, was als verbotene oder zulässige Nutzung angesehen wird, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder Ihrem lokalen (oder Unternehmens) IT-Manager, Personalleiter oder die Rechtsabteilung.

	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 4 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		

### Weitere Regeln für die Nutzung von Systemen des Unternehmens und Social Media:

- Passwörter und Sicherheit:** Die Nutzer müssen als Methode der Authentifizierung und Zugriffssteuerung personenbezogene, vertrauliche Passwörter und zugeordnete oder persönliche IDs für verschiedene Systeme des Unternehmens verwenden. Die Nutzer sind dafür verantwortlich, diese Informationen vertraulich und sicher zu erhalten. Sie dürfen diese IDs und Passwörter an niemanden weitergeben. Die Nutzer sind verantwortlich für die Sicherheit an ihren Computer-Terminals. Wenn ein Terminal unbeaufsichtigt hinterlassen oder das Büro verlassen wird, sollten die Nutzer sicherstellen, dass sie ihre Terminals sperren oder sich abmelden, um den Zugriff von nicht berechtigten Personen auf das System in ihrer Abwesenheit zu verhindern. Die Nutzer, denen ein tragbares Kommunikationsgerät zur Verfügung gestellt wurde, müssen sicherstellen, dass es zu allen Zeiten, besonders auf Reisen, sicher verwahrt wird.
- Identifikation bei Social Media:** Nutzer, die sich als angestellt oder in irgendeiner Weise mit dem Unternehmen verbunden darstellen oder die online Firmenangelegenheiten besprechen, müssen einen Haftungsausschluss einfügen, der besagt, dass die Ansichten diejenigen des Autors sind und nicht die Ansichten des Unternehmens widerspiegeln. Sie sollten außerdem sicherstellen, dass Ihr Profil und alle Inhalte, die Sie veröffentlichen im Einklang mit dem professionellen Bild stehen, das Sie Kunden und Kollegen vermitteln. Nutzer sind persönlich verantwortlich für das, was sie in Social Media mitteilen. Denken Sie daran, dass das, was Sie veröffentlichen, langfristig für jeden verfügbar und zu lesen sein könnte (einschließlich das Unternehmen, zukünftige Arbeitgeber und Ihr persönlicher Bekanntenkreis). Beachten Sie dies, bevor Sie Inhalte veröffentlichen.
- Überwachung:** Die Nutzer sollten keine Privatsphäre erwarten in Bezug auf Nachrichten, Dateien, Daten, Dokumente, Faxe, Telefonate, öffentliche Gespräche oder Nachrichten auf Social Media oder jede andere Art von Informationen oder Mitteilungen, die auf oder von Systemen des Unternehmens erhalten oder ausgedruckt, gespeichert oder aufgenommen wurden. Da sowohl die Systeme als auch die Kommunikation auf ihnen dem Unternehmen gehören oder von diesem lizenziert sind, hat das Unternehmen jederzeit das Recht, auf Nachrichten, Mitteilungen oder Dateien, die sich aus geschäftlichen Gründen auf den Systemen des Unternehmens befinden, zuzugreifen, sie zu suchen, zu inspizieren, zu kopieren und offenzulegen, um rechtliche Verpflichtungen zu erfüllen, einschließlich seiner Verpflichtungen als Arbeitgeber und um die Einhaltung dieser Richtlinie zu überwachen. Das Unternehmen kann auch die Internet-Nutzung durch den Benutzer verfolgen, einschließlich besuchter Webseiten und der Häufigkeit der Verwendung, um, falls notwendig, die Einhaltung dieser Richtlinien festzustellen.
- E-Mail-Protokoll:** Seien Sie vorsichtig, was Sie in einer E-Mail schreiben. Fragen Sie sich, ob Sie sich wohl fühlen würden, wenn die E-Mail veröffentlicht würde oder wenn sie von einer Jury gesehen würde. Leiten Sie keine E-Mail weiter, die nach dieser Richtlinie verboten ist, auch wenn Sie die Nachricht nicht verfasst haben. Lesen Sie keine E-Mails, von denen Sie wissen, dass sie versehentlich an Sie gesendet wurden. Senden oder leiten Sie keine Junk-E-Mails oder Massen-„Ketten“-E-Mails auf

	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 5 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		

Systemen des Unternehmens weiter. Alle Firmen-E-Mails sollten eine Klausel enthalten, die besagt, dass die Nachricht nur für den Empfänger bestimmt und vertraulich ist.


- Verantwortung für die Ausrüstung: Ausrüstungen bzw. Geräte, die im Sinne dieser Richtlinie als Systeme des Unternehmens betrachtet und die einem Nutzer vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, müssen zur Vermeidung von Schäden pfleglich behandelt werden. Ausrüstungen bzw. Geräte, die einem Nutzer vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, bleiben jederzeit Eigentum des Unternehmens. Nutzer müssen die Ausrüstungen bzw. Geräte bei Beendigung des Arbeits- oder Vertragsverhältnisses oder auf ausdrückliche Anforderung des Unternehmens zurückgeben. Wenn ein Nutzer die Ausrüstungen bzw. die Geräte beschädigt oder sie nicht bei Beendigung des Arbeits- oder Vertragsverhältnisses oder auf ausdrückliche Anforderung des Unternehmens zurückgibt, kann das Unternehmen die Kosten hierfür durch Lohnabzug, Verrechnung mit Forderungen des Nutzers oder im Wege des Vollstreckungsverfahrens geltend machen. Durch die Verwendung der Systeme des Unternehmens stimmen die Benutzer den vorstehenden Bedingungen zu.
- Aufbewahrung von Dokumenten: Die Nutzer müssen sich an alle Vorschriften zur Aufbewahrung von Dokumenten halten, wie es in der Richtlinie des Unternehmens zur Aufbewahrung von Dokumenten in Bezug auf Mitteilungen und Dokumente, die auf Systemen des Unternehmens gespeichert sind, gefordert wird, da diese Richtlinie von Zeit zu Zeit geändert werden kann. Die Nutzer sollten Mitteilungen und Dokumente auf Systemen des Unternehmens auf Anforderung löschen, es sei denn, diese sind Gegenstand einer Rechtsanordnung. Wenn eine Rechtsanordnung vorliegt, ist die Löschung untersagt, bis eine gegenteilige Benachrichtigung erfolgt. Speichern Sie keine Dokumente oder Mitteilungen auf Wechseldatenträgern, um die Aufbewahrungsdauer von Dokumenten zu umgehen. Beachten Sie, dass E-Mail-Kommunikationen vom Unternehmen gespeichert werden, wie es laut der Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten erforderlich ist.

#### Meldung von Verstößen

Es ist die individuelle Verantwortung eines jeden Nutzers, die strikte Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten. Jeder Nutzer, der einen Verstoß gegen die Richtlinien vermutet oder davon Kenntnis nimmt, sollte den Verstoß seinem oder ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, der IT-oder Rechtsabteilung melden.

#### Konsequenzen aus Verstößen

Jeder Mitarbeiter, der gegen ein Gesetz zur elektronischen Kommunikation, eine Bestimmung dieser Richtlinie oder eine andere Richtlinie des Unternehmens durch den Einsatz von Social Media oder der Systeme des Unternehmens verstößt, einschließlich, aber nicht beschränkt auf, die Confidential Information and Invention Assignment Policy und den Code of Ethics and Business Conduct, muss mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechnen. Die Nutzer können für Kosten, die dem Unternehmen durch die unberechtigte Nutzung von Systemen des Unternehmens entstehen, haftbar gemacht werden. In bestimmten Fällen kann der Missbrauch von Systemen des Unternehmens eine strafbare Handlung darstellen.

	Gültigkeitsdatum: 1. August 2011	Letzte Änderung am: 6. November 2003
	Genehmigt von: Senior Management Compliance Committee	
	Seite 6 von 6	
Titel: GLOBAL ELECTRONIC KOMMUNIKATIONSRICHTLINIE		

Für Nutzer in den USA: Diese Richtlinie wird nicht interpretiert oder in irgendeiner Art und Weise so angewendet, dass sie das Recht eines Mitarbeiters verletzt, sich in geschützten Tätigkeiten zu engagieren, wie Kommunikation, um Löhne, Sozialleistungen und Arbeitsbedingungen zu verbessern, wie unter Punkt 7 des National Labor Relations Act, vorgesehen.