

1 Besucherregelung

Ziel der Besucherregelung

Der Schutz sensibler Informationen beginnt beim physischen Zugang. Diese Regelung stellt sicher, dass Besucher kontrolliert und sicher mit unseren Büroräumen und IT-Systemen umgehen.

Anmeldung und Begleitung

- Jeder Besucher muss **vorab angemeldet** werden (z. B. durch die Kontaktperson).
- **Gäste werden am Empfang oder Eingangsbereich abgeholt.**
- Während des gesamten Aufenthalts muss ein Besucher von einer/m Mitarbeitenden **begleitet** werden, außer es wurde eine explizite temporäre Zutrittsfreigabe erteilt.

Registrierung

- Besucher tragen sich in das **Besucherverzeichnis** ein (Name, Firma, Zeitpunkt, betreuende Person).
- Sie bestätigen durch Unterschrift, die **Sicherheitsregeln gelesen und akzeptiert** zu haben.

Zutrittsrechte

- Besucher erhalten nur Zugang zu den **für ihren Besuch notwendigen Bereichen** (z. B. Meetingraum, Technikraum bei Technikereinsätzen).
- **Büroarbeitsplätze sind für Gäste tabu**, außer es liegt eine gesonderte Genehmigung vor.

Verhaltensregeln

- Besucher dürfen **keine Bildschirme, Unterlagen oder Geräte** ohne ausdrückliche Genehmigung einsehen oder nutzen.
- Foto- und Filmaufnahmen im Gebäude sind **nur nach Genehmigung erlaubt**.
- Besucherausweise oder temporäre Zutrittsmedien müssen beim Verlassen **zurückgegeben** werden.

Besondere Hinweise für Techniker / Dienstleister

- Technische Dienstleister (z. B. für Wartung) erhalten **zeitlich begrenzte und bereichsbezogene** Zutrittsfreigaben.
- Arbeiten dürfen nur nach Freigabe der IT-/Office-Leitung erfolgen.

Verantwortung

- Mitarbeitende sind verantwortlich für die **Begleitung** und das **Verhalten ihrer Gäste**.
- Sicherheitsvorfälle oder Unregelmäßigkeiten sind sofort an die IT-Leitung oder den ISB zu melden.