

Hausordnung für betriebsfremde Beschäftigte

Verantwortlicher Bereich	Neufassung gültig ab
BO-ZE (Frau Scheuermann)	19.02.2018

Inhaltsübersicht

I	Anwendungsbereich	1
II	Zugang zu den Räumlichkeiten der INTER	1
III	Allgemeine Sicherheitsbestimmungen	1
IV	Nutzung von INTER-Einrichtungen	2
V	Nutzung von IT-Einrichtungen der INTER	2
VI	Nutzung der Telefone und Faxgeräte.....	2
VII	Speicherung von Daten	3
VIII	Tiefgarage	3
IX	Nutzung der Kantine	3
X	Verlassen der INTER	3
XI	Verstöße gegen die Hausordnung.....	4

I Anwendungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Auftragnehmer, die in den Räumlichkeiten der INTER Krankenversicherung AG tätig sind (nachfolgend „INTER“), sowie ihrer Geschäftsführer, Vertreter, Mitarbeiter, freiberuflichen Mitarbeiter und Subunternehmer (nachfolgend gemeinsam „externe Mitarbeiter“). Die Hausordnung ist Bestandteil des zwischen der INTER und dem Auftragnehmer geschlossenen Vertrages. Im Falle eines Widerspruchs zwischen der Hausordnung und dem Vertrag ist letzterer maßgebend.

Die Auftragnehmer verpflichten sich und ihre externen Mitarbeiter zur Einhaltung dieser Hausordnung und aller zusätzlichen Richtlinien und Weisungen der INTER.

Für Gäste und Besucher der INTER gelten separate Vorgaben.

II Zugang zu den Räumlichkeiten der INTER

Um Zugang zu den Räumlichkeiten der INTER zu erhalten, benötigen externe Mitarbeiter einen Besucherausweis, der ihnen nach Prüfung der Zugangsberechtigung am Empfang (Haus 1) ausgehändigt wird. Ausweise sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt und sind jederzeit sichtbar zu tragen. Bei Verlust haben externe Mitarbeiter die Mitarbeiter am Empfang hiervon unverzüglich zu informieren.

III Allgemeine Sicherheitsbestimmungen

Externe Mitarbeiter haben folgende Sicherheitsbestimmungen einzuhalten:

- Gegenstände des Auftragnehmers dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben. Die INTER übernimmt keine Haftung für den Verlust von betriebsfremden Gegenständen;
- der Verlust oder vermutete Diebstahl von Eigentum der INTER oder persönlichem Eigentum ist unverzüglich dem Ansprechpartner der INTER mitzuteilen. Verlorene und

gefundene Gegenstände sind dem Mitarbeiter am Empfang mitzuteilen oder bei ihnen abzugeben;

- Kerzen und sonstiges offenes Feuer sind in den Räumlichkeiten der INTER verboten;
- private elektronische Geräte sind nur gestattet, wenn externe Mitarbeiter sie für die Erfüllung ihrer Pflichten benötigen;
- Tiere dürfen nicht in die Büroräume der INTER gebracht werden;
- der Konsum von Alkohol und Drogen ist untersagt; unter Alkohol und Drogen stehende Personen, dürfen die Gebäude der INTER nicht betreten; die Weitergabe von Drogen und Alkohol im Betriebsgelände ist verboten;
- minderjährige Personen sind von einer erwachsenen Person zu beaufsichtigen;
- das Rauchen ist in den Räumlichkeiten der INTER auf gesondert ausgewiesene Bereiche beschränkt;
- Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter ordnungsgemäß zu entsorgen und dürfen nicht am Arbeitsplatz zurückgelassen werden.

Die externen Mitarbeiter werden auf das **Notfallkonzept** hingewiesen, dass sie im Brandfall einzuhalten haben (vgl. Anlage „Notfallkonzept“).

Der Bereich BO der INTER kann weitere Richtlinien und Weisungen erlassen, um die Sicherheit in den Räumlichkeiten der INTER zu gewährleisten. Externe Mitarbeiter müssen sich an diese Richtlinien und Weisungen halten.

IV Nutzung von INTER-Einrichtungen

Externe Mitarbeiter dürfen Räume, Einrichtungen und Geräte, die von der INTER zur Verfügung gestellt werden, ausschließlich für die Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten nutzen und haben diese Einrichtungen und Geräte mit der angemessenen Sorgfalt zu behandeln.

Externen Mitarbeitern ist die Benutzung der Parkplätze der INTER nicht gestattet.

Wenn externe Mitarbeiter technische Arbeiten in den Räumlichkeiten der INTER verrichten, müssen sie die geltenden Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz (z.B. Unfallverhütungsvorschriften) einhalten.

V Nutzung von IT-Einrichtungen der INTER

Wenn externen Mitarbeitern Zugang zu IT-Einrichtungen der INTER gewährt wird, dürfen sie diese ausschließlich für die Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten nutzen und müssen alle Einrichtungen mit der angemessenen Sorgfalt behandeln.

Bei der Benutzung von IT-Einrichtungen müssen externe Mitarbeiter die Bestimmungen der INTER über die Sicherheit von Informationssystemen und die Bestimmungen über die Benutzung von IT-Einrichtungen und des Internets (wie im Intranet veröffentlicht) einhalten.

Die externen Mitarbeiter müssen mit der Nutzung von IT-Einrichtungen zusammenhängende Zwischenfälle unverzüglich dem IT-Sicherheitsbeauftragten der INTER melden (Durchwahl: 0621/427-1134). Sie dürfen nicht versuchen, diese Handlungen zu verheimlichen oder die Zwischenfälle selbst zu beheben.

VI Nutzung der Telefone und Faxgeräte

Externe Mitarbeiter, denen ein Büroarbeitsplatz in den Räumlichkeiten der INTER zugewiesen wurde, können die Telefoneinrichtungen und die Faxgeräte für die Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten nutzen. Die Nutzung dieser Einrichtungen zu anderen Zwecken ist untersagt.

VII Speicherung von Daten

Externe Mitarbeiter müssen Informationen, Daten oder Unterlagen gemäß den Weisungen, die ihnen von den Mitarbeitern der INTER erteilt werden, speichern und erfassen. Externe Mitarbeiter sind verpflichtet, Informationen, Daten oder Unterlagen, die die INTER, ihre Mitarbeiter, den Vertrag oder seine Erfüllung betreffen, vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben. Externe Mitarbeiter verpflichten sich, diese vertraulichen Informationen ausschließlich für den Zweck zu nutzen, zu dem sie ihnen weitergegeben worden sind, und diese vertraulichen Informationen nicht für ihren eigenen Vorteil oder den Vorteil eines Dritten zu nutzen oder zu verwerten.

Externe Mitarbeiter dürfen keine Anfragen von Medien oder sonstiger Dritter beantworten und müssen diese an ihre Kontaktperson weiterleiten. Externe Mitarbeiter müssen Unterlagen, die als vertraulich anzusehen sind, in abgeschlossenen Schränken oder Räumlichkeiten aufbewahren. Sie dürfen keine vertraulichen Informationen aus den Räumlichkeiten der INTER mitnehmen und keine vertraulichen Informationen per E-Mail, Fax oder anderen Mitteln an Dritte weiterleiten, es sei denn, dies wurde ihnen ausdrücklich gestattet. Wenn externen Mitarbeitern ausnahmsweise gestattet worden ist, vertrauliche Informationen außerhalb der Räumlichkeiten der INTER zu verbringen, treffen sie alle erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu diesen Unterlagen erhalten. Externe Mitarbeiter müssen vertrauliche Informationen ausschließlich in den Datenschutzzonen entsorgen, die auf jeder Etage vorhanden sind.

Ton- und Filmaufnahmen sind nur nach Genehmigung der Geschäftsleitung der INTER zulässig.

VIII Einfahrt und Parken in der Tiefgarage

Externe Mitarbeiter haben sich vor der Einfahrt in die Tiefgarage am Empfang anzumelden. Sie werden danach durch einen INTER-Mitarbeiter eingewiesen, welche Parkplätze sie in der Tiefgarage nutzen dürfen. Die Garagenordnung ist zu beachten (vgl. Anlage 2).

Für Schäden der auf dem Betriebsgelände der INTER abgestellten Fahrzeuge, die durch Dritte verursacht wurden, haftet die INTER nicht.

IX Besuch des Betriebsrestaurants und der Cafeteria

Externe Mitarbeiter können im Betriebsrestaurant Speisen und Getränke erwerben und dort verzehren. In der Cafeteria können an den Kaffeeautomaten Heißgetränke und an der Kuchentheke Speisen erworben werden. Zur Bezahlung dient der Benutzerausweis, der zuvor mit einem entsprechenden Guthaben am Automaten im Betriebsrestaurant aufzuladen ist. Tischreservierungen im Betriebsrestaurant sind zu beachten.

X Verlassen der INTER

Wenn externe Mitarbeiter die INTER verlassen oder für einen anderen Geschäftsbereich der INTER tätig werden, müssen sie ihre Kontaktperson bei der INTER rechtzeitig vor ihrem letzten Tag informieren, sodass elektronische Daten (Dateien auf den lokalen und Netzwerkläufwerken sowie E-Mail-Ordner usw.) in dem benötigten Maße gespeichert werden können.

Externe Mitarbeiter müssen alle von der INTER erhaltenen Gegenstände, einschließlich ihres Benutzerausweises, ihrer Schlüssel und ihrer IT-Ausstattung zurückgeben.

XI Verstöße gegen die Hausordnung

Verstöße gegen die in dieser Hausordnung enthaltenen Regeln können zu einem Werksverbot führen. Die INTER haftet nicht für Schäden, die aus Verstößen gegen diese Regeln entstehen.