

# Hausordnung der Europäischen Zentralbank (Hausordnung)

## § 1 Anwendungsbereich

1. Diese Hausordnung gilt für alle Personen – mit Ausnahme der Mitarbeiter der EZB –, die die Räumlichkeiten der Europäischen Zentralbank (EZB) betreten. Hierzu gehören Auftragnehmer (nachfolgend „Auftragnehmer“), und ihre Geschäftsführer, Vertreter, Mitarbeiter, freiberuflichen Mitarbeiter und Subunternehmer (nachfolgend gemeinsam „externe Mitarbeiter“) sowie sonstige Personen („Besucher“).
2. Für Auftragnehmer ist die Hausordnung Bestandteil des zwischen der EZB und dem Auftragnehmer geschlossenen Vertrags. In den Vertragsunterlagen kann bestimmt werden, dass abweichende Bedingungen gelten.
3. Die Geschäftsbereiche der EZB können diese Hausordnung in angemessenen Grenzen durch Weisungen an die für sie tätigen externen Mitarbeiter präzisieren und weitere Richtlinien und Weisungen bezüglich des Verhaltens in den Räumlichkeiten der EZB erlassen.
4. Die Auftragnehmer verpflichten sich und ihre externen Mitarbeiter zur Einhaltung dieser Hausordnung und aller zusätzlichen Richtlinien und Weisungen des Geschäftsbereichs der EZB, für den sie tätig sind.
5. Bei Minderjährigen stellen die sie begleitenden Erwachsenen sicher, dass die Minderjährigen sich an die Hausordnung halten.

## § 2 Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB; Sicherheitsausweise

1. Um Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB zu erhalten, ist ein personalisierter Sicherheitsausweis, ein Ausweis für begleitete Besucher oder ein Ausweis für unbegleitete Besucher erforderlich.
2. Besucher haben sich gegebenenfalls einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen, bevor sie die Räumlichkeiten der EZB betreten.
3. Sicherheitsausweise sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt und jederzeit sichtbar zu tragen. Bei Verlust haben die Inhaber der Sicherheitsausweise die Sicherheitsabteilung der EZB (Durchwahl: 069/1344-7000) hiervon unverzüglich zu informieren.
4. In den Räumlichkeiten der EZB ist der Zugang zu bestimmten Hochsicherheitsbereichen eingeschränkt. Externe Mitarbeiter und Besucher dürfen diese Büros oder Bereiche nur mit ausdrücklicher Genehmigung betreten. Der Zugang zu Hochsicherheitsbereichen erfordert einen besonderen personalisierten Ausweis mit biometrischer Registrierung.

## § 3 Unbedenklichkeitsbestätigung

1. Externe Mitarbeiter, die für den Auftragnehmer in den Räumlichkeiten der EZB Aufgaben wahrnehmen und sich zu diesem Zweck frei und ohne Begleitung in den Räumlichkeiten der EZB bewegen müssen, erhalten einen personalisierten Sicherheitsausweis oder einen Ausweis für unbegleitete Besucher. Die Ausgabe solcher Ausweise setzt eine vorherige Unbedenklichkeitsbestätigung voraus. Das in diesem Zusammenhang zu befolgende Verfahren ist auf der Website der EZB abrufbar unter:  
[https://www.ecb.europa.eu/careers/html/index\\_secrules.en.html](https://www.ecb.europa.eu/careers/html/index_secrules.en.html).
2. Die EZB führt innerhalb eines angemessenen Zeitraums nach Erhalt der erforderlichen Unterlagen eine Sicherheitsüberprüfung für jeden externen Mitarbeiter gemäß ihren Bestimmungen über die Sicherheitsüberprüfung durch und informiert den Auftragnehmer über ihre Entscheidung.
3. Die EZB behält sich vor, externen Mitarbeitern den Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB zu verweigern, für die keine Unbedenklichkeitsbestätigung erteilt worden ist.

## § 4 Allgemeine Sicherheitsbestimmungen; Hausrecht

1. Externe Mitarbeiter und Besucher haben folgende Sicherheitsbestimmungen einzuhalten:
  - Weisungen des verantwortlichen Sicherheitspersonals sind zu befolgen;

- gefährliche oder verbotene Gegenstände wie Sprengstoffe, Waffen oder Drogen dürfen nicht mitgebracht werden;
- Tiere dürfen nicht mitgebracht werden;
- offenes Feuer ist verboten;
- wertvolle persönliche Gegenstände dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben. Der Verlust oder vermutete Diebstahl von Eigentum der EZB oder persönlichem Eigentum ist unverzüglich der Sicherheitsabteilung der EZB mitzuteilen. Verlorene und gefundene Gegenstände sind der Fundstelle (Lost and Found Desk) oder dem Sicherheitspersonal der EZB mitzuteilen oder bei diesen Stellen abzugeben;
- private elektronische Geräte mit einem Verbrauch von 50 Watt oder mehr dürfen in den Räumlichkeiten der EZB nur mit ausdrücklicher Genehmigung der EZB (DIV/PRE) verwendet werden;
- das Fotografieren oder Filmen von Sicherheitsvorrichtungen der EZB ist verboten.

2. Die Sicherheitsabteilung der EZB kann weitere Richtlinien und Weisungen erlassen, um die Sicherheit in den Räumlichkeiten der EZB zu gewährleisten. Externe Mitarbeiter und Besucher haben sich an sämtliche ihnen mitgeteilten Richtlinien und Weisungen zu halten.
3. Bei einem Verstoß gegen die Sicherheitsbestimmungen kann die EZB von ihrem Hausrecht Gebrauch machen. Dieses umfasst das Recht, Personen den Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB zu verwehren, ihre Bewegungsfreiheit in diesen Räumlichkeiten einzuschränken und sie aus diesen zu verweisen.

## § 5 Notfälle

1. Bei einem Notfall, einer plötzlichen Erkrankung, einer Verletzung oder einem Unfall sind externe Mitarbeiter und Besucher gehalten, die 24-Stunden-Notrufnummer 111 (Durchwahl: 069/1344-111) der EZB anrufen. Sie sollten vermeiden, unmittelbare Notrufe an die Polizei, die Feuerwehr oder externe medizinische Einrichtungen abzusetzen.
2. Bei einem Notfall haben externe Mitarbeiter und Besucher die durch die Lautsprecheranlage durchgegebenen Weisungen zu befolgen.
3. Bei einem Krisenfall, der den Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB beeinträchtigt, sind externe Mitarbeiter gehalten, die Nummer 0800/1344-1344 für weitere Anweisungen anzurufen. Besucher haben die von ihrem EZB-Gastgeber erteilten Weisungen zu befolgen.

## § 6 Nutzung von EZB-Geräten; Parkplatzanlagen

1. Externe Mitarbeiter und Besucher dürfen Räume, Einrichtungen und Geräte, die von der EZB zur Verfügung gestellt werden, ausschließlich für die Erfüllung ihrer Pflichten oder die Zwecke ihres Besuchs nutzen und haben diese Einrichtungen und Geräte mit der angemessenen Sorgfalt zu behandeln.
2. Externen Mitarbeitern ist die Benutzung der Parkplatzanlagen der EZB nicht gestattet. Besucher dürfen die Besucherparkplätze benutzen.
3. Wenn externe Mitarbeiter technische Arbeiten in den Räumlichkeiten der EZB verrichten, müssen sie die geltenden deutschen Bestimmungen über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz einhalten.

## § 7 Nutzung von IT-Einrichtungen der EZB

1. Wenn externen Mitarbeitern oder Besuchern Zugang zu IT-Einrichtungen der EZB gewährt wird, dürfen sie diese ausschließlich für die Erfüllung ihrer Pflichten oder die Zwecke ihres Besuchs nutzen und haben alle Einrichtungen mit der angemessenen Sorgfalt zu behandeln.
2. Bei der Benutzung von IT-Einrichtungen der EZB haben externe Mitarbeiter die Bestimmungen der EZB über die Sicherheit von Informationssystemen (IS) und die Bestimmungen über die Benutzung von IT-Einrichtungen und des Internets (wie im Intranet der EZB veröffentlicht) einzuhalten. Externe Mitarbeiter verpflichten sich insbesondere,

## Hausordnung der Europäischen Zentralbank (Hausordnung)

- die Bestimmungen über die Verwendung ihrer persönlichen Nutzeridentifikation und über die sichere Nutzung ihres PCs und der darin befindlichen Informationen zu beachten;
  - die Bestimmungen über den Schutz und die regelmäßige Änderung von Passwörtern sowie den Schutz anderer Sicherheitsvorkehrungen und Sicherheitstools (z. B. Verschlüsselungsschlüssel und Smartcards) einzuhalten;
  - die IT-Einrichtungen nicht zu missbrauchen, um andere Personen zu belästigen, einzuschüchtern, zu bedrohen, zu beleidigen oder sonst zu stören oder um rechtswidrige Handlungen vorzunehmen;
  - keine anstößigen Inhalte einzubringen, abzurufen, zu speichern, zu verbreiten oder zur Schau zu stellen oder anstößige Webseiten oder Seiten mit Inhalten abzurufen, die den Ruf der EZB beeinträchtigen könnten (z. B. in Verbindung mit Rassismus, Pornographie, Menschenrechtsverletzungen usw.);
  - die Rechte und das Eigentum anderer Nutzer und Dritter zu beachten und die einschlägigen Rechtsvorschriften (geistiges Eigentum, Urheberschutz, Softwarelizenzen usw.) einzuhalten;
  - Software nur nach Genehmigung zu vervielfältigen oder zu installieren;
  - keine Laptops oder Workstations mit dem Netzwerk der EZB zu verbinden, die nicht von der EZB freigegeben sind;
  - nur genehmigte USB-Speichergeräte zur Speicherung EZB-bezogener Daten zu verwenden;
  - nur Daten von genehmigten Wechseldatenträgern herunterzuladen;
  - keine Handlungen vorzunehmen, die als Eingehung einer rechtlichen Verpflichtung der EZB gegenüber Dritten ausgelegt werden könnten, wie etwa das Bestellen von Waren oder Dienstleistungen per E-Mail, die Teilnahme an Kettenbriefsystemen oder die Annahme von „Get rich quick“-Angeboten;
  - verdächtige E-Mails nur zu öffnen bzw. Software oder Dokumente nur aus dem Internet herunterzuladen, wenn sie hierzu ausdrücklich von Mitarbeitern der EZB aufgefordert werden;
  - ihre internen EZB-E-Mails nicht automatisch an externe E-Mailadressen weiterzuleiten. Die manuelle Weiterleitung unterliegt den Bestimmungen über die Vertraulichkeit;
  - keine näheren Informationen über ihre Aufgaben und Tätigkeitsbereiche bei der EZB zu veröffentlichen und auf öffentlich zugänglichen Webseiten, einschließlich privater Homepages oder sozialer Netzwerke, keine persönlichen Meinungen oder Überzeugungen zu äußern, die als Äußerungen der EZB verstanden werden können;
  - ausschließlich ihre EZB-Emailadresse, soweit vorhanden, für geschäftliche Nachrichten zu nutzen. Andere Internetdienste wie Instant-Messaging-Dienste dürfen nicht genutzt werden;
  - keine EZB-bezogenen Informationen bei ungenehmigten Internetspeicherdiensten auszutauschen oder zu speichern.
3. Falls externen Mitarbeitern ausnahmsweise ein EZB-Laptop überlassen wird, so sind diese zu jeder Zeit für dessen physische und technische Sicherheit persönlich verantwortlich. Um den Laptop zu schützen, haben externe Mitarbeiter folgende Regeln zu befolgen:
- zum Transport muss eine Laptoptasche benutzt werden, um Transportschäden an der Hardware zu vermeiden. Der Laptop darf nicht unbeaufsichtigt bleiben;
  - der Laptop muss bei Nichtbenutzung mit einem Vorhängeschloss versehen oder in einem abgeschlossenen Schrank aufbewahrt werden;
  - die angebrachten Kennzeichnungsetiketten dürfen nicht entfernt werden;
  - der Bildschirm muss gesperrt oder der eingeloggte User ausgeloggt werden, wenn der Laptop nicht genutzt wird; externe Mitarbeiter haben sicherzustellen, dass der Bildschirmschoner ordnungsgemäß funktioniert;
  - externen Mitarbeiter haben Maßnahmen gegen das heimliche Ausspähen von sensiblen Daten („Shoulder Surfing“) zu ergreifen und einen Bildschirmschoner zu verwenden, den sie

- bei der EZB anfordern können;
- Passwörter, die auf Laptops benutzt werden, müssen den Grundsätzen der EZB für Passwörter entsprechen. Passwörter dürfen nicht notiert und zusammen mit dem Laptop aufbewahrt werden;
- Datenübertragungen vom Laptop zu einem anderen PC dürfen nur mittels des von der EZB zur Verfügung gestellten verschlüsselten USB-Sticks durchgeführt werden;
- bei Nutzung einer Netzwerkverbindung außerhalb der EZB haben externe Mitarbeiter das Gefährdungspotenzial zu minimieren, indem sie a) alle anderen Netzwerkverbindungen schließen, wenn sie den Laptop verwenden, um extern auf das EZB-Netzwerk zuzugreifen und b) sofern möglich, Ethernetkabelverbindungen statt kabellosen Verbindungen nutzen. Wenn keine Verbindung mittels Kabel möglich ist, sind kabellose verschlüsselte WPA2-Verbindungen zu nutzen;
- der Laptop muss zur Implementierung von Sicherheitsupdates jeden Monat oder auf Verlangen des IS Service Desks zur EZB zurückgebracht und mit dem EZB-LAN verbunden werden. Bei dieser Gelegenheit sollen alle offline auf dem Laptop erstellten oder aktualisierten Dokumente gespeichert werden;
- die Installation und Einstellungen des Laptops dürfen nicht geändert werden.

4. Die externen Mitarbeiter und Besucher haben mit der Nutzung von IT-Einrichtungen zusammenhängende Zwischenfälle unverzüglich dem Geschäftsbereich der EZB zu melden, für den sie arbeiten, oder dem IS Service Desk (Durchwahl: 069/1344-7777). Sie dürfen nicht versuchen, diese Handlungen zu verheimlichen oder die Zwischenfälle selbst zu beheben.

### § 8 Nutzung von Telefonen und Faxgeräten

Externe Mitarbeiter, die einen Büroarbeitsplatz in den Räumlichkeiten der EZB haben, können die Telefoneinrichtungen und die Faxgeräte für die Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten nutzen. Die Nutzung dieser Einrichtungen zu anderen Zwecken ist verboten, es sei denn, die externen Mitarbeiter nutzen ein persönliches, vorausbezahltes Telefonkonto.

### § 9 Aufbewahrung von Unterlagen; Vertraulichkeit

1. Externe Mitarbeiter haben Informationen, Daten oder Unterlagen gemäß den Weisungen, die ihnen von Mitarbeitern der EZB erteilt werden, zu speichern und zu erfassen.
2. Externe Mitarbeiter sind verpflichtet, Informationen, Daten oder Unterlagen, die die EZB, ihre Mitarbeiter, den Vertrag oder seine Erfüllung betreffen und die die EZB mündlich oder schriftlich als „nur eingeschränkt zugänglich“ (*ECB-Restricted*), vertraulich“ (*ECB-Confidential*) oder „geheim“ (*ECB-Secret*) eingestuft hat oder die ein vernünftiger Auftragnehmer als vertraulich einstufen würde (nachfolgend „vertrauliche Informationen“) streng vertraulich zu behandeln und nicht an Unbefugte 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.
3. Externe Mitarbeiter dürfen keine Anfragen von Medien oder sonstiger externer Dritter beantworten und haben Auskunftsverlangen oder Anträge auf Akteneinsicht an den Geschäftsbereich der EZB weiterzuleiten, für den sie arbeiten.
4. Externe Mitarbeiter haben Unterlagen, die als vertrauliche Informationen eingestuft sind, in abgeschlossenen Schränken oder Behältnissen aufzubewahren.
5. Externe Mitarbeiter dürfen keine vertraulichen Informationen aus den Räumlichkeiten der EZB mitnehmen und keine vertraulichen Informationen per E-Mail, Fax oder anderen Mitteln an externe Dritte weiterleiten, es sei denn, dies wurde ihnen ausdrücklich gestattet. Wenn externen Mitarbeitern ausnahmsweise gestattet worden ist, vertrauliche Informationen außerhalb der Räumlichkeiten der EZB zu

## **Hausordnung der Europäischen Zentralbank (Hausordnung)**

verbringen, treffen sie alle erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu diesen Unterlagen erhalten.

6. Externe Mitarbeiter haben vertrauliche Informationen ausschließlich in den Containern für vertraulichen Abfall zu entsorgen, die auf jeder Etage vorhanden sind.

### **§ 10 Verlassen der EZB**

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

2. Externe Mitarbeiter haben alle von der EZB zur Verfügung gestellten Gegenstände, einschließlich ihres Sicherheitsausweises, ihrer Schlüssel, Bücher und IT-Ausstattung, sofern zutreffend, zurückzugeben.