

Hausordnung der Europäischen Zentralbank für externe Mitarbeiter

§ 1

Anwendungsbereich

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

2. 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.

3. 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.

§ 2 Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB; Sicherheitsüberprüfung

1. Um Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB zu erhalten, benötigen externe Mitarbeiter entweder einen personalisierten Sicherheitsausweis oder einen Besucherausweis. Ausweise sind ausschließlich zum persönlichen Gebrauch bestimmt und jederzeit sichtbar zu tragen. Bei Verlust haben externe Mitarbeiter die Sicherheitsabteilung der EZB (Durchwahl: 069/1344-8487) hiervon unverzüglich zu informieren.

2. 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. Um diese zu erlangen, stellt der Auftragnehmer der EZB vor dem Arbeitseinsatz und auf seine eigenen Kosten folgende Unterlagen zur Verfügung:

- eine von dem jeweiligen externen Mitarbeiter unterschriebene Selbstauskunft,
- eine von dem jeweiligen externen Mitarbeiter unterschriebene Einwilligungserklärung,
- ein von der zuständigen Behörde des Wohnsitzstaates des jeweiligen externen Mitarbeiters ausgestelltes Führungszeugnis, das gemäß dem geltenden Recht alle Straftaten, aufgrund derer der jeweilige externe Mitarbeiter verurteilt wurde, oder sonstige Eintragungen enthält (nachfolgend „Führungszeugnis“). Das Führungszeugnis darf zum Zeitpunkt der Einreichung bei der EZB nicht älter als zwei Monate sein.

Die EZB stellt dem Auftragnehmer die entsprechenden Formulare zur Verfügung.

3. Der Auftragnehmer übermittelt alle Selbstauskünfte, Einwilligungserklärungen und Führungszeugnisse in jeweils einzeln verschlossenen Umschlägen an die folgende Adresse: Europäische Zentralbank, Sicherheitsabteilung, Sonnemannstraße 22, 60314 Frankfurt am Main, Deutschland. Die Umschläge müssen mit den Worten „Security Clearance“ beschriftet sein und auf den zugrunde liegenden Vertrag verweisen.

4. Die EZB führt innerhalb eines angemessenen Zeitraums nach dem Erhalt der vorstehend genannten Unterlagen eine Sicherheitsüberprüfung für jeden externen Mitarbeiter gemäß ihrer Bestimmungen über die Sicherheitsüberprüfung durch und informiert den Auftragnehmer über ihre Entscheidung.

5. Die EZB behält sich vor, externen Mitarbeitern den Zugang zu den

Räumlichkeiten der EZB zu verweigern, für die keine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt oder keine Unbedenklichkeitsbestätigung erteilt worden ist.

6. In den Räumlichkeiten der EZB ist der Zugang zu bestimmten (mit rotem Punkt gekennzeichneten) Büros oder

bestimmten Bereichen eingeschränkt. Externe Mitarbeiter dürfen diese Büros oder Bereiche nur mit ausdrücklicher Genehmigung betreten. Der Zugang zu Hochsicherheitsbereichen (so genannte Security Zone 5) erfordert einen besonderen personalisierten Ausweis mit biometrischer Registrierung.

§ 3 Allgemeine Sicherheitsbestimmungen

1. Externe Mitarbeiter haben folgende Sicherheitsbestimmungen einzuhalten:

- 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 dem Security Service Centre oder dem Sicherheitspersonal der EZB mitzuteilen oder bei diesen Stellen abzugeben;
- Kerzen und sonstiges offenes Feuer sind in den Räumlichkeiten der EZB verboten;
- private elektronische Geräte sind nur gestattet, wenn externe Mitarbeiter sie für die Erfüllung ihrer Pflichten benötigen;
- Tiere dürfen nicht in die Büroräume der EZB gebracht werden;
- das Rauchen ist in den Räumlichkeiten der EZB auf gesondert ausgewiesene Bereiche beschränkt.

2. Die Sicherheitsabteilung der EZB kann weitere Richtlinien und Weisungen erlassen, um die Sicherheit in den Räumlichkeiten der EZB zu gewährleisten. Externe Mitarbeiter müssen sich an diese Richtlinien und Weisungen halten, soweit sie ihnen mitgeteilt worden sind.

§ 4 Notfälle

1. Bei einem Notfall, einer plötzlichen Erkrankung, einer Verletzung oder einem Unfall sind externe Mitarbeiter gehalten, die 24-Stunden- Notrufnummer 111 der EZB anrufen.

Externe Mitarbeiter dürfen keine unmittelbaren Notrufe an die Polizei, die Feuerwehr oder externe medizinische Einrichtungen absetzen.

2. Bei einem Notfall haben externe Mitarbeiter die durch die Lautsprecheranlage durchgegebenen Weisungen bzw. die Weisungen der Mitarbeiter der EZB zu befolgen

3. Bei einem Krisenfall, der den Zugang zu den Räumlichkeiten der EZB beeinträchtigt, müssen externe Mitarbeiter die Nummer 0800/1344-1344 für weitere Anweisungen anrufen.

§ 5 Nutzung von EZB- Einrichtungen

1. Externe Mitarbeiter dürfen Räume, Einrichtungen und Geräte, die von der EZB zur Verfügung gestellt werden, ausschließlich für die Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten 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.

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.

§ 6 Nutzung von IT-Einrichtungen der EZB

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

2. Bei der Benutzung von IT-Einrichtungen müssen 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) einhalten. Externe Mitarbeiter verpflichten sich insbesondere,

- die Bestimmungen über die Verwendung ihrer persönlichen

Hausordnung der Europäischen Zentralbank für externe Mitarbeiter

- 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, müssen die externen Mitarbeiter folgende Regeln befolgen:
- zum Transport muss eine Laptotasche 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;
 - die externen Mitarbeiter müssen Maßnahmen gegen das heimliche Ausspähen von sensiblen Daten („Shoulder Surfing“) ergreifen und einen Bildschirmsfilter 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 müssen externe Mitarbeiter das Gefährdungspotenzial 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 müssen mit der Nutzung von IT-Einrichtungen zusammenhängende Zwischenfälle unverzüglich dem Geschäftsbereich der EZB 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.

§ 7 Nutzung der Telefone und der Faxgeräte

Externe Mitarbeiter, die einen Büroarbeitsplatz in den Räumlichkeiten der EZB besitzen, 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. Für private Zwecke können externe Mitarbeiter die in den Räumlichkeiten der EZB vorhandenen öffentlichen Telefone nutzen.

§ 8 Speicherung von Daten/Aufbewahrung von Unterlagen; Vertraulichkeit

1. Externe Mitarbeiter müssen Informationen, Daten oder Unterlagen gemäß den Weisungen, die ihnen von den Mitarbeitern der EZB erteilt werden, speichern und 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 müssen Auskunftsverlangen oder Anträge auf Akteneinsicht an den Geschäftsbereich der EZB weiterleiten, für den sie arbeiten.
4. Externe Mitarbeiter müssen Unterlagen, die als vertrauliche Informationen eingestuft sind, in abgeschlossenen Schränken oder Behältnissen aufbewahren.
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

Hausordnung der Europäischen Zentralbank für externe Mitarbeiter

Mitarbeitern ausnahmsweise gestattet worden ist, vertrauliche Informationen außerhalb der Räumlichkeiten der EZB zu verbringen, treffen sie alle erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu diesen Unterlagen erhalten.

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

§ 9 Verlassen der EZB

1. Wenn externe Mitarbeiter die EZB verlassen oder für einen anderen

Geschäftsbereich der EZB tätig werden, müssen sie ihre Kontaktperson bei der EZB rechtzeitig vor ihrem letzten Tag 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 müssen alle von der EZB erhaltenen Gegenstände, einschließlich ihres Sicherheitsausweises, ihrer Schlüssel, Bücher und ihrer IT-Ausstattung zurückgeben.