

Besucherrichtlinie

INGOLD SOLUTIONS GMBH

Besucherrichtlinie

(Referenz-Nr.: ISMS/IS/5.2/17)

Zweck:

Diese Richtlinie dient der Orientierung für Besucher der Büroräume von INGOLD SOLUTIONS GMBH sowie für Mitarbeitende, die Besuch empfangen.

Gültigkeit:

Die Inhalte dieser Richtlinie haben kein Ablaufdatum, werden jedoch jährlich überprüft und im Dokumentenmanagementsystem von INGOLD SOLUTIONS GMBH gepflegt.

Hintergrund:

INGOLD SOLUTIONS GMBH erbringt qualitativ hochwertige Dienstleistungen und verfügt über geistiges Eigentum und sensible Arbeitsbereiche. Diese Richtlinie schützt sowohl Besucher als auch das Unternehmen und dient gleichzeitig der Öffentlichkeitsarbeit.

Geltungsbereich:

Gilt für alle Besucher jeglicher Standorte von INGOLD SOLUTIONS GMBH sowie deren begleitende Mitarbeitende.

Richtlinienaussagen:

Parken:

Besucher sollen gekennzeichnete Besucherparkplätze nutzen. Sind diese belegt, dürfen

Besucherrichtlinie

Mitarbeiterparkplätze verwendet werden.

Anmeldung:

Alle Besucher müssen sich beim Empfang anmelden und erhalten einen Besucherausweis, der bei Verlassen zurückzugeben ist. Unangemeldete Besucher müssen das Gebäude verlassen. Taschen und elektronische Geräte sind an der Rezeption abzugeben. Handys müssen lautlos gestellt werden. Bei Bedarf kontaktiert die Rezeption die IT für WLAN-Zugang.

Check-in:

Besucher melden sich am Haupteingang mit amtlichem Lichtbildausweis an. Sie müssen vom jeweiligen Mitarbeitenden begleitet werden. Besucher dürfen keine weiteren Besucher einladen. Haustiere sind verboten. Elektronikgeräte müssen gemäß separatem Check-In/Out-Verfahren registriert werden.

Besucherausweise:

Müssen stets sichtbar getragen werden. Zutritt zu Bereichen mit Kartenzugang ist nur mit temporärer Karte über den Sponsor möglich (max. 24 Stunden gültig).

Fotografieren:

Nicht erlaubt, außer nach ausdrücklicher Zustimmung des Sponsors. Rücksprache mit der Personalabteilung empfohlen.

Informationsweitergabe:

Besucher dürfen keine Informationen außerhalb ihres Besuchszwecks erfragen oder erhalten. Unzulässige Anfragen (z. B. nach Kunden-, Rechts- oder Unternehmensdaten) werden an den CSO gemeldet und sanktioniert.

Besucherrichtlinie

Check-out:

Erfolgt am selben Empfang. Elektronik wird einzeln ausgecheckt. Der Besuch wird aus der An-/Abwesenheitsliste entfernt.

Inspektion beim Verlassen:

Besucher können beim Verlassen einer Taschenkontrolle unterzogen werden. Zustimmung erfolgt über die Besuchereinverständniserklärung.

Netzwerkzugang:

Zugang zum Besucher-WLAN nur nach IT-Freigabe. Fernzugriffe erfolgen gemäß der VPN-Richtlinie.

Höflichkeit:

Alle Mitarbeitenden sind gehalten, Besucher stets respektvoll zu behandeln - selbst bei Regelverstößen.

Verantwortlichkeiten:

Diese Richtlinie wird gemeinsam von der Personalabteilung und dem Informationssicherheitsbeauftragten gepflegt. Die Durchsetzung liegt bei diesen Stellen. Empfangspersonal führt das Check-In/Out-Verfahren durch.