



Parasol Island

Besucherregelung

Dateiname:	03_03_PSL_ISMS_Besucherregelung_v01.00_jH
Dokumentenebene:	03_Arbeitsanweisungen
Erstellt von:	Philip Hansen
Version:	01.00
Status:	Freigegeben
Letzte Aktualisierung am/von:	07.11.2017 Justus Heinser
Exportiert am:	07.11.2017
Prüfungsintervall:	Jährlich
Letzte Prüfung:	07.11.2017
Sicherheitsklassifizierung:	Intern
VDA ISA Referenz:	-

Version	Datum	Autor	Änderung
00.01	30.08.2017	Philip Hansen	Erstellung
00.02	20.09.2017	Justus Heinser	Anpassungen
01.00	07.11.2017	Justus Heinser	Finalisierung



Parasol Island

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel der Arbeitsanweisung zur Besucherregelung	2
2. Geltungsbereich der Leitlinie zur Besucherregelung	2
3. Empfang von Besuchern	2
4. Aufzeichnung	3
5. Toilette	3
6. Lieferanten	3
7. Sicherheitsereignisse mit Besuchern	3

1. Ziel der Arbeitsanweisung zur Besucherregelung

Die Leitlinie zur Besucherregelung soll Informationen zum täglichen Umgang mit Besuchern der Parasol Island GmbH bieten. Sie soll den Umgang mit Besuchern von allen Mitarbeitern der Parasol Island GmbH vereinheitlichen.

2. Geltungsbereich der Leitlinie zur Besucherregelung

Die Leitlinie zur Besucherregelung gilt für alle Mitarbeiter der Parasol Island GmbH und für alle Personen, die für die Parasol Island GmbH tätig werden.

Die Regelungen dieser Leitlinie zur Besucherregelung gelten uneingeschränkt. Sie sind verbindlich und dürfen nicht umgangen werden. Ausnahmen von der Leitlinie zur Besucherregelung sind nicht zulässig, es sei denn, sie sind in dieser ausdrücklich aufgeführt.

Beim Erscheinen einer neuen Version, werden alle vorherigen Versionen automatisch ungültig.

3. Empfang von Besuchern

Jedem Besucher ist ein Begleiter zuzuordnen. Besucher sind auf dem kompletten Betriebsgelände immer zu begleiten. Sollte sich ein Besucher ohne Begleitung auf dem Betriebsgelände aufhalten, ist er unverzüglich anzusprechen und zu seinem verantwortlichen Mitarbeiter zu begleiten.



Parasol Island

Jeder Besucher wird, bevor er von seinem Begleiter herumgeführt wird, im Empfang von den Front Office Mitarbeitern auf die Geheimhaltung sowie das Verbot der Nutzung von Optiken und Aufzeichnungsgeräten hingewiesen. Der Besuch ist mit Aufenthaltsdauer vom Gastgeber schriftlich im Gästebuch am Empfang zu dokumentieren.

Wenn der Besucher vertrauliche oder streng vertrauliche Informationen mitkriegen könnte, ist eine Geheimhaltungsvereinbarung und das Hinweisen auf das Aufzeichnungsverbot mit Unterschrift festzuhalten.

Sollte der Besucher warten müssen, so ist er in den Empfang zu begleiten. Besucher dürfen sich nie ohne Begleitung eines Parasol Island Mitarbeiters in den Räumlichkeiten bewegen.

Mögliche Rundgänge durch die verschiedenen Sicherheitszonen werden vorab angekündigt, sodass vertrauliche und geheime Daten rechtzeitig uneinsehbar gemacht werden können.

4. Aufzeichnung

Der Gastgeber dokumentiert im Besucherbuch die folgenden Informationen:

- Vor- und Zuname des Besuchers
- Arbeitgeber / Unternehmen des Besuchers
- Ansprechpartner bei Parasol Island
- Datum und Zeitraum des Besuchs

5. Toilette

Der Sicherheitsbereich endet erst in der Küche oder dem Flur vor dem Schnitt/Another Slang. Kunden und Besucher sind bis zu diesem Bereich zu begleiten und im Anschluss wieder in Empfang zu nehmen.

6. Lieferanten

Lieferanten dürfen nur den Eingangsbereich des Empfangs betreten ohne sich in das Gästebuch einzutragen. Werden Dinge direkt in andere Räume geliefert müssen sich auch Lieferanten in das Gästebuch eintragen.

7. Sicherheitsereignisse mit Besuchern

Wird ein Verstoß gegen die Zutrittsregeln festgestellt, ist dieser unverzüglich und schriftlich per E-Mail den Informationssicherheitsbeauftragten oder der Geschäftsleitung zu melden.