

Hausordnung für externe Dienstleister

Informationssicherheitsmanagementsystem

Bearbeiter	Karl-Heinz Borgheyink / Jörg Ritter
Organisationseinheit (z.B. Abteilungen, Referate, Stabsstelle)	Informationssicherheitsbeauftragter, Fachabteilungen
Verteiler	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Westfalen-Lippe und alle Lieferanten und Partner, welche die Fähigkeit zur Beeinflussung der Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit sensibler Informationen der KZVWL besitzen.
Datum der letzten Bearbeitung/Freigabe	27.11.2024
Version	3.0
Vertraulichkeitsstufe	Intern
Freigabestatus	Freigegeben

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Generelle Informationen	4
2.1	Ziel und Zweck des Dokumentes	4
2.2	Geltungsbereich	4
2.3	Freigabe.....	5
2.4	Revision	5
3	Anwendung auf Normen.....	5
4	Allgemeine Hinweise.....	6
5	Generelle Verhaltensregeln	7
5.1	Ansprechpartner	7
5.2	Verantwortung/Weisungsbefugnis	7
5.3	An-und Abmeldung, Aufenthalt in der KZVWL	8
5.4	Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsrechte externer Mitarbeiter	9
5.5	Videoüberwachung	10
5.6	Arbeiten auf dem KZVWL Gelände	10
5.7	Fertigmeldung und Arbeitsnachweise	10
5.8	Schlüssel.....	11
5.9	Untersagungen	11
6	Besondere Sicherheitsanforderungen.....	11
6.1	Maschinen / Geräte/ Fahrzeuge.....	11
6.2	Gefährliche Arbeiten	12
6.3	Abfälle	12
6.4	Wassergefährdende Stoffe.....	12
6.5	Gefahrenstoffe/Gefährliche Arbeitsstoffe	13
6.6	Ausrüstung.....	13
6.7	Arbeitsunterbrechungen/ -beendigung / Störungen	13
6.8	Entzug von Zugangsrechten / Rückgabe von Werten.....	14

6.9	Verhalten im Notfall.....	14
7	Haftung/Versicherungsschutz	15
8	Geheimhaltung	15
9	Verpflichtungserklärung von Fremdfirmen auf Vertraulichkeit	15
10	Zuwiderhandlungen	15
11	Verantwortliche / Weisungsbefugte.....	16
12	Mitgeltende Unterlagen	17
13	Inkrafttreten	18
14	Dokumenteninformationen	19

2 Generelle Informationen

2.1 Ziel und Zweck des Dokumentes

Diese Hausordnung dient der Sicherheit der Mitarbeiter aller externer Dienstleister und der Erfüllung geltender gesetzlicher Vorschriften.

Bei einer Dienstleistung handelt es sich um eine Arbeit oder Leistung, die nicht direkt der Herstellung von Waren dient, sondern mit der für die KZVWL ein Problem (z.B. Störung der Heizung) gelöst oder eine Aufgabe (z.B. Malerarbeiten) durch beauftragte Fachpersonen abgenommen werden soll.

In dieser Hausordnung wird unterschieden zwischen personenbezogenen Dienstleistungen und produktbegleitenden, sachbezogenen oder originären Dienstleistungen.

Personenbezogene Dienstleistungen sind Dienstleistungen, die entweder direkt an einer Person oder gemeinsam erbracht werden. Solche Dienstleistungen werden den "Besuchern" zugeordnet, da diese sich nicht ohne Begleitung (z.B. Berater) in dem Gebäude der KZVWL aufhalten oder bewegen dürfen.

Produktbegleitende, sachbezogene oder originäre Dienstleistungen sind solche, die nicht direkt an oder mit einem Menschen erbracht werden. Solche Dienstleistungen werden den "Dienstleistern" zugeordnet, da diese sich ohne Begleitung (z.B. Handwerksfirmen) in dem Gebäude der KZVWL aufhalten oder bewegen dürfen.

Ziel ist einerseits die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Gebäuden und Betriebseinrichtungen und Umweltschäden. Andererseits ist es Ziel den Datenschutz und die Informationssicherheit in der KZVWL zu gewährleisten.

Weitere Vereinbarungen zwischen der KZVWL und dem Vertragspartner bleiben unberührt.

Auf eine geschlechterspezifische begriffliche Trennung wird aus Vereinfachungsgründen bewusst verzichtet. Es wird in der Regel die geläufigere Form gewählt.

2.2 Geltungsbereich

Die vorliegende Hausordnung gilt für den Geltungsbereich, welcher in der Leitlinie Informationssicherheit und Datenschutz [1] definiert ist.

Diese Hausordnung ist fester Vertragsbestandteil und verbindlich zu beachten bei Aufträgen an externe Dienstleister und Unternehmen die als Nachunternehmer in den Räumlichkeiten der KZVWL tätig sind.

2.3 Freigabe

Die vorliegende Hausordnung tritt mit seiner Freigabe durch den Vorstand der KZVWL in Kraft.

2.4 Revision

Dieses Dokument sowie die daraus sich ergebenden Sicherheitsmaßnahmen unterliegen der Dokumentenlenkung [2].

3 Anwendung auf Normen

Auf dieses Dokument werden folgende Maßnahmen der ISO-Normen angewendet. Die definierten Maßnahmen in den ISO-Normen sind selbst als Arbeitshilfen zu bewerten, weil sie beschreiben was in den Dokumenten und Aufzeichnungen erwartet wird.

DIN ISO/ IEC 27001:2022

Maßnahme ISO27001:2022	Beschreibung
A.5.20	Behandlung von Informationssicherheit in Lieferantenvereinbarungen
A.5.22	Überwachung, Überprüfung und Änderungsmanagement von Lieferantendienstleistungen

4 Allgemeine Hinweise

Die KZVWL geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus.

Dies bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen wie zum Beispiel Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Weiterhin, dass die berufsgenossenschaftlichen Regelwerke, allgemein anerkannte sicherheitstechnische Regeln sowie die für die KZVWL geltenden internen Regelungen bei der Ausführung des Auftrags beachtet werden.

Dies betrifft besonders:

- den Einsatz von befähigtem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis,
- den Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und sachgemäßer Umgang mit diesen Betriebsmitteln,
- die Verwendung vorgeschriebener Schutzausrüstung,
- den ordnungsgemäßen Umgang mit benötigten Gefahrstoffen,
- die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

Die Fremdfirma ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter sowie mögliche Subunternehmer und deren Mitarbeiter über den Inhalt dieser Hausordnung zu unterrichten und die Beachtung durch die Mitarbeiter zu überwachen.

Verstöße gegen diese Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten sowie ein Unternehmensverbot zur Folge haben.

Sofern die KZVWL auf Sicherheitsmängel aufmerksam macht bzw. zusätzliche, notwendige Sicherheitsmaßnahmen für die Durchführung der Arbeiten einfordert, sind ggf. entstehende Kosten hierfür von der Fremdfirma zu tragen.

Eine fristlose Kündigung des Vertrags bei Verstößen, insbesondere gegen Umweltschutz-, Arbeitsschutz-, Brandschutz- und/oder strafrechtliche und ordnungsrechtliche Bestimmungen bleibt vorbehalten.

Zivilrechtliche Haftungsansprüche bei Verstößen gegen gesetzliche Bestimmungen dieser Hausordnung durch den Unternehmer oder seine Mitarbeiter gehen zu seinen Lasten.

5 Generelle Verhaltensregeln

5.1 Ansprechpartner

Nach § 5 DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) Vorschrift 1 ist bei Vergabe von Aufträgen an ein Fremdunternehmen von dem zuständigen Betriebsverantwortlichen (Auftraggeber KZVWL) ein Ansprechpartner für den Auftragnehmer zu benennen.

Dieser Betriebsverantwortliche (Auftraggeber KZVWL, insbesondere die Haustechnik) hat das Fremdunternehmen (Auftragnehmer) bei der Gefährdungsbeurteilung bezüglich der betriebsspezifischen Gefahren des Gebäudes der KZVWL zu unterstützen.

Der Betriebsverantwortliche (Auftraggeber KZVWL, insbesondere die Haustechnik) hat sicherzustellen, dass Tätigkeiten mit besonderen Gefahren durch Aufsichtsführende (Haustechnik) überwacht werden, die die Durchführung der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherstellen.

Die KZVWL hat ferner mit dem Fremdunternehmen Einvernehmen herzustellen, wer der Aufsichtsführende des Auftragnehmers bzw. Auftragsgebers ist. Diese und alle weiteren Arbeitsabsprachen sind schriftlich festzuhalten.

In dem Fall, dass der Aufsichtsführende durch die KZVWL (z.B. Haustechnik, Abteilungs-, Teamleiter der Fachabteilung IT) gestellt wird, übernimmt der Aufsichtsführende die rechtlichen Pflichten der ordnungsgemäßen Einweisung, Überwachung und Koordinierung. Gegebenenfalls koordiniert er nach § 6 DGUV Vorschrift 1 auch die Zusammenarbeit mehrerer Fremdunternehmer.

Ebenso muss die Fremdfirma einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter nennen, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss (nicht: Subunternehmer).

5.2 Verantwortung/Weisungsbefugnis

Grundsätzlich gilt, dass der Auftragnehmer bzgl. der Arbeitsstelle die zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie die für eine wirksame „Erste Hilfe“ erforderlichen Maßnahmen zu treffen, den erforderlichen Arbeitsschutz vorzuhalten und die Durchführung der getroffenen Anordnungen und Maßnahmen zu überwachen hat.

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers unterliegen seiner unbeschränkten Weisungsbefugnis im Hinblick auf die Arbeitsleistung.

In Angelegenheiten der Auftragsabwicklung ist die KZVWL in Person des Ansprechpartners (Haustechniker/Abteilungsleitung Innere Verwaltung, Abteilungs-, Teamleiter der Fachabteilung IT) gegenüber der Fremdfirma/dem Firmenbeauftragten weisungsbefugt. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

5.3 An-und Abmeldung, Aufenthalt in der KZVWL

Personen, die im Auftrag des Auftragnehmers die KZVWL zur Ausführung von Arbeiten oder zur Beaufsichtigung und Kontrolle der Arbeiten betreten müssen, haben sich am Empfang des Zahnärztheuses anzumelden und abzumelden. Zusätzlich ist eine Abmeldung beim Ansprechpartner erforderlich. Die **An- und Abmeldung** ist unerlässlich, um die Sicherheit der Fremdfirmenmitarbeiter im Gefahrenfall zu gewährleisten (z.B. Evakuierung).

Am Empfang erhalten sie einen Besucherausweis. Nach Erhalt des Besucherausweises ist dieser für jeden sichtbar zu tragen und beim Verlassen des Zahnärztheuses beim Empfang abzugeben. Grundsätzlich sind die Ausweise personenbezogen (z.B. durch fortlaufende Nummerierung), nicht übertragbar und Eigentum der KZVWL.

Hierbei werden folgende Sicherheitslevel unterschieden:

- **G - Gast (Farbe blau)**
der sich nur in Begleitung eines durch die KZVWL autorisierten Mitarbeiters in der KZVWL aufhalten und bewegen darf.
- **G - Gast (Farbe grün)**
der sich nach Einweisung in den zur Erbringung der Dienstleistung notwendigen Räume und Flure ohne Begleitung aufhalten und bewegen darf.

Der Verlust des Ausweises muss umgehend dem Empfang gemeldet werden.

Der Ansprechpartner der KZVWL legt in Absprache mit dem Ansprechpartner der Fremdfirma fest, ob der Besucherausweis täglich zurückgegeben werden muss oder über einen längeren Zeitraum beim Mitarbeiter verbleibt. Die Besucher werden am Empfang täglich in eine Liste mit Kommen-/Gehenzeiten, zuständige Person im Hause, zu betretender Bereich, Grund des Besuchs, eingetragen (für die Feuerwehr im Brandfall / als interner Nachweis)

Die Mitarbeiter erhalten bei ihrem ersten Einsatz bei der KZVWL eine mündliche Unterweisung durch die Ansprechpartner (Haustechniker/Abteilungsleitung Innere Verwaltung, Abteilungs-, Teamleiter der Fachabteilung IT). Sofern zu einem späteren Zeitpunkt andere Mitarbeiter eingesetzt werden sollen, ist dies dem Ansprechpartner bzw. Aufsichtsführenden zu melden.

Grundsätzlich dürfen die Arbeiten erst nach der einführenden Sicherheitsunterweisung (z.B. Abschaltung von Linien der Brandmeldeanlage bei Staubentwicklung oder Schweißarbeiten durch die Haustechnik, Aushändigung von Karten der Zutrittskontrolle teilweise mit zeitlicher Begrenzung) begonnen werden.

Der Mitarbeiter der Fremdfirma darf sich nur in den Teilen der KZVWL aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt. Die Gebäude dürfen nur an den vorgeschriebenen Ein- und Ausgängen betreten sowie verlassen werden.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden zu den Geschäftszeiten der KZVWL statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Ansprechpartner unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Auftragnehmer erklärt sich mit Auftragsannahme mit der Einhaltung dieser Bestimmungen einverstanden.

Jede dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung hat innerhalb der KZVWL zu unterbleiben.

5.4 Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsrechte externer Mitarbeiter

Kurzfristig oder einmalig zum Einsatz kommendes Fremdpersonal in Sicherheitszonen 3 (Operating Raum) und 4 Rechenzentrum, Backup-RZ gemäß Richtlinie Zutritt- und Besucherregelung [3] ist wie Besucher zu begleiten oder zu beaufsichtigen. Der Zugriff auf Daten durch Externe ist soweit wie möglich zu vermeiden. Externen kann, sofern dies zwingend erforderlich ist, ein zeitlich begrenzter Zugang gewährt werden, wenn entsprechende Sicherheitsmaßnahmen eingerichtet worden sind. Sofern ein dauerhafter Zugang notwendig ist, sind einer namentlich benannten Person restriktive Zugangsrechte zu gewähren.

5.5 Videoüberwachung

Die KZVWL setzt ein Videoüberwachungssystem für die Nebeneingänge, Tiefgarage und IT-Bereich ein, welches die Vorgänge in ihrem Umfeld aufzeichnet. Diese Aufzeichnungen werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen archiviert.

5.6 Arbeiten auf dem KZVWL Gelände

Die Einrichtung der Arbeits- bzw. Baustelle, das Aufstellen von Absperrungen, Bauwagen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf der Baustelle dürfen nur im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung / Haustechnik der Inneren Verwaltung erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind zur Verhinderung von Unfällen ausreichend zu sichern.

Anschlüsse an unsere Versorgungsnetze (z.B. Strom, Wasser) dürfen nur mit Genehmigung der Abteilungsleitung / der Haustechnik der Inneren Verwaltung KZVWL erfolgen.

Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein.

Die Fremdfirma informiert die KZVWL vorab über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z.B. Hinweis auf verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen), sowie umgehend über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z.B. sicherheitstechnische Schwierigkeiten).

Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann die KZVWL, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

Die Haustechnik hat die Firmen auf die Entsorgung von Altmaterial hinzuweisen.

5.7 Fertigmeldung und Arbeitsnachweise

Für die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften und der Vertragsvereinbarung sowie die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und deren sichere Anwendung, ist die Fremdfirma verantwortlich.

- Unterschrift/Abzeichnung durch die Haustechnik täglich vor Ort erforderlich.
- Arbeitsnachweise sind der Rechnung beizufügen.

5.8 Schlüssel

KZVWL-Schlüssel jeglicher Art und Form dürfen **nicht** an Dritte weitergegeben werden, sofern dieses nicht der Arbeitsleistung entgegensteht und notwendig ist (z. B. bei Sicherheitsdienst-Firma, Feuerwehr über Feuerwehrschlüsseldepot). Die Weitergabe an das Personal des Auftragnehmers ist durch die Haustechnik zu dokumentieren, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer wann welchen Schlüssel in Besitz hat (oder hatte).

Der Verlust eines Schlüssels ist unbedingt sofort zu melden. Jeder dadurch oder durch Missbrauch entstandene Schaden für die KZVWL - inklusive ein eventuell erforderlicher Austausch des Schließsystems - geht zu Lasten des Auftragnehmers.

5.9 Untersagungen

Bei der KZVWL besteht absolutes Alkohol- und Rauschmittelverbot. Das Mitbringen sowie der Genuss von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln sind bei der KZVWL strengstens untersagt. Das Betreten in berauschem Zustand ist verboten.

Bestehende Rauchverbote sind zu beachten. Das Rauchen ist grundsätzlich nur an den gekennzeichneten Bereichen erlaubt.

Andere Bereiche, wie Büros, Werkstätten oder Lager, die als Arbeitsstelle nicht zugewiesen sind, dürfen nicht eigenmächtig betreten werden.

Bestehende Sicherheitseinrichtungen dürfen ohne vorherige Rücksprache mit der Haustechnik nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden.

6 Besondere Sicherheitsanforderungen

6.1 Maschinen / Geräte/ Fahrzeuge

Die verwendeten Maschinen, Geräte und Fahrzeuge müssen den geltenden einschlägigen Bestimmungen und gesetzlichen Regelungen entsprechen.

Bei Arbeitsende oder -unterbrechung sind alle Maschinen und Geräte abzuschalten und gegen unbefugtes Benutzen zu sichern.

Das Parken der Fahrzeuge ist nur auf den gekennzeichneten oder zugewiesenen Plätzen gestattet (z.B. Lieferantenparkplätze Poststelle).

6.2 Gefährliche Arbeiten

In brandgefährdeten Bereichen ist für alle Feuerarbeiten wie Schweißen, Brennschneiden, Löten, Trennschleifen und Arbeiten mit Flammwerkzeugen eine vorherige Erlaubnis über die Haustechnik einzuholen.

Die folgenden Arbeiten sind vor der Ausführung mit der mit der Abteilungsleitung / Haustechnik der Inneren Verwaltung abzustimmen:

- Arbeiten in engen Behältern oder Räumen
- Erdarbeiten, Abbrucharbeiten, Arbeiten an und auf Dächern
- Arbeiten zur Instandsetzung, Lagerung und Verschrottung von Anlageteilen, in denen sich Reste gefährlicher Stoffe befinden können.
- das Abschalten von/Arbeiten an elektrischen Anlagen, insbesondere solchen, die für die Notfallversorgung vorgesehen sind.
- das Abschalten von/ Arbeiten an Wasser-, Gas-, Dampf-, Heißwasser-, Heizungs-, Druckluftversorgungsanlagen oder -leitungen.
- Arbeiten an den Abwasserbehandlungsanlagen

6.3 Abfälle

Die bei Arbeiten bei der KZVWL anfallenden Abfälle und Wertstoffe sind vom Auftragnehmer sofort in geeigneten Behältnissen zu sammeln und einer ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen. Die fachgerechte Entsorgung ist zu dokumentieren.

Diese hat der Auftragnehmer in regelmäßigen Abständen, nach Anweisung des Ansprechpartners und nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, zu entsorgen. Betriebliche Entsorgungseinrichtungen dürfen nur mit Genehmigung des Ansprechpartners benutzt werden.

Die entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers, es sei denn, dass ausdrücklich vertraglich mit dem Auftraggeber eine andere schriftliche Regelung getroffen wurde.

6.4 Wassergefährdende Stoffe

Zur Vermeidung von Schäden in Erdreich und Grundwasser sind die von dem Auftragnehmer verwendeten wassergefährdenden Stoffe nach Art und Menge und den Behältnissen dem Auftraggeber vor dem Gebrauch zu melden.

Wassergefährdende Stoffe sind den gesetzlichen Vorschriften entsprechend zu lagern und zu verwenden und dürfen nicht in die Kanalisation eingebracht werden. Sie sind auf Kosten des Auftragnehmers ordnungsgemäß zu entsorgen.

6.5 Gefahrenstoffe/Gefährliche Arbeitsstoffe

Beim Umgang mit Stoffen, die unter die Gefahrstoffverordnung fallen, sind die in den EU-Sicherheitsdatenblättern und Betriebsanweisungen aufgeführten Hinweise für die Handhabung und Entsorgung zum Schutz von Menschen und Umwelt zu beachten und einzubehalten.

Die zum Einsatz kommenden Gefahrstoffe sind dem Auftraggeber in der Auftragsbestätigung mit den entsprechenden EU-Sicherheitsdatenblättern aufzugeben. Die gemäß Gefahrstoffverordnung durchzuführenden Unterweisungen sind vom Auftragnehmer durchzuführen.

6.6 Ausrüstung

Die benutzten Ausrüstungen für die Arbeit wie z.B. Hebeeinrichtungen, Leitern, Gerüste und erforderliche persönliche Schutzausrüstungen müssen mit den geltenden Vorschriften übereinstimmen.

Vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstungen müssen vom Auftragnehmer für die Mitarbeiter gestellt werden.

Für die ordnungsgemäße Erstellung, den ordnungsgemäßen Abbau sowie die vorgeschriebene Kennzeichnung und Absicherung von Baustellen, Leitern und Gerüsten ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Die Baustelle/ der Arbeitsplatz ist in einem ordentlichen Zustand zu halten. Für Sauberkeit und Ordnung ist der Auftragnehmer verantwortlich.

6.7 Arbeitsunterbrechungen/ -beendigung / Störungen

Der Auftragnehmer ist bei Arbeitsunterbrechung oder -beendigung dafür verantwortlich, dass die Arbeitsstelle sauber und ordentlich sowie sicherheitstechnisch einwandfrei verlassen wird. Bei akuten Störungen, Gefahren und Unregelmäßigkeiten muss unverzüglich eine Meldung an die Haustechnik erfolgen.

6.8 Entzug von Zugangsrechten / Rückgabe von Werten

Bei Beendigung des Auftragsverhältnisses muss eine geregelte Übergabe der Arbeitsergebnisse, Arbeitsmittel und der erhaltenen Unterlagen in elektronischer oder Papierform und Betriebsmittel erfolgen. Daten, die im Rahmen des Outsourcings extern gespeichert wurden, sind nach Abschluss des Auftrags vollständig und sicher zu löschen.

Es sind außerdem sämtliche eingerichteten Zugangsberechtigungen und Zugriffsrechte im Einklang mit der Richtlinie Zugangsmanagement [4] zu entziehen bzw. zu löschen.

6.9 Verhalten im Notfall

Bei einem Brand geht der Fremdfirmenmitarbeiter wie folgt vor:

Handelt es sich nur um einen kleinen Entstehungsbrand, wird ein Löschversuch mit dem nächsten Feuerlöscher (an erster Stelle) oder mobile Feuerlöschwagen (an zweiter Stelle) unternommen. Löscheinrichtungen sind in allen Gebäudeteilen vorhanden. Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen.

- Lässt sich der Brand nicht löschen oder handelt es sich um einen größeren Brand, wird (z.B. über Brandmelder) sofort Alarm ausgelöst. Jeder Fremdfirmenmitarbeiter muss wissen, wo sich die Feuerlöscher und Brandmelder in der Umgebung seines Einsatzbereichs befinden.
- Danach wird sofort der Ansprechpartner- oder wenn nicht verfügbar - ein anderer KZVWL-Mitarbeiter informiert.
- Danach begibt sich der Fremdfirmenmitarbeiter entlang der ausgewiesenen Fluchtwege zum Alarmplan ausgewiesenen Sammelplatz und meldet sich dort beim koordinierenden KZVWL-Mitarbeiter.

Bei schweren Unfällen erfolgt die Meldung direkt an die **Retungsleitstelle: 112** (*Amtsleitung „0“ vorwählen bei Bürotelefonen*). Danach wird der Ansprechpartner oder ein KZVWL-Mitarbeiter, der sich in der Nähe befindet, informiert. Bei kleineren Unfällen erfolgt die Meldung an den Ansprechpartner.

Bei Sach- und Personenschäden, bei Freisetzen von umweltgefährdenden Stoffen und anderen Gefahren ist der Auftragnehmer verpflichtet, sofort den Ansprechpartner zu informieren.

7 Haftung/Versicherungsschutz

Fremdfirmen sind verpflichtet, von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Die KZVWL übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirma verfügt über eine Haftpflichtversicherung mit ausreichender und branchenüblicher Deckung.

8 Geheimhaltung

Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse und Arbeitsabläufe oder sonstige betriebliche Interna dürfen nicht verwertet und müssen geheim gehalten werden.

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke dürfen ohne Erlaubnis des Ansprechpartners nicht aus den KZVWL Räumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden.

9 Verpflichtungserklärung von Fremdfirmen auf Vertraulichkeit

Fremdfirmen sichern zu, ihre Mitarbeiter (innen) schriftlich zur Vertraulichkeit zu verpflichten, wenn diese im Rahmen Ihrer Tätigkeit Zugang zu personenbezogenen Daten oder Geschäftsgeheimnissen erhalten oder von diesen Kenntnis erlangen.

Auch bei Neueinstellungen werden die Mitarbeiter entsprechend verpflichtet. Diese Verpflichtungen gelten explizit auch für eine externe Tätigkeit beim Kunden.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

10 Zuwiderhandlungen

Wer gegen die Hausordnung verstößt, muss mit Verweis oder einem Zutrittsverbot rechnen. Im Wiederholungsfall hat die KZVWL das Recht, den Auftrag ohne Mehrkosten für die KZVWL zu kündigen.

Sämtliche Kosten, die durch Zuwiderhandlungen gegen die Hausordnung entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu tragen. Für entstandene Schäden, auch aus der

Geheimhaltungsverpflichtung sowie der Verpflichtung auf das Datengeheimnis, übernimmt der Auftragnehmer die volle Haftung.

Arbeitskräfte des Auftragnehmers können aus berechtigten Gründen zurückgewiesen beziehungsweise vom Gelände verwiesen werden.

Eine Zurückweisung oder Verweisung vom Gelände der KZVWL kommt insbesondere in Betracht bei Verstößen gegen die Hausordnung sowie gegen Gesetze oder Verordnungen. Zurückgewiesene beziehungsweise des Geländes der KZVWL verwiesene Person haben dieses sofort zu verlassen und dürfen es nicht mehr betreten. Es obliegt dem Unternehmer, diese Person durch geeignete andere Arbeitskräfte zu ersetzen.

Mit der Auftragsannahme werden diese Bestimmungen von Auftragnehmer anerkannt.

11 Verantwortliche / Weisungsbefugte

Innere Verwaltung

Abteilungsleitung	Eva-Maria Thoring
Telefon	0251 / 507 -266
E-Mail	eva-maria.thoring@zahnaerzte-wl.de
Haustechniker	Dennis Schneider
Telefon	0251 / 507 -227
	0151/64633902
E-Mail	dennis.schneider@zahnaerzte-wl.de
Haustechniker	Patrick Schneider
Telefon	0251 / 507 -126
	0170/8022782
E-Mail	patrick.schneider@zahnaerzte-wl.de
Haustechniker	Dennis Homann
Telefon	0251 / 507 -341
	0171/6494325
E-Mail	dennis.homann@zahnaerzte-wl.de

IT I

Abteilungsleitung	Andreas Herweg
Telefon	0251 / 507 -247
E-Mail	andreas.herweg@zahnaerzte-wl.de
stellv. Abteilungsleitung	Thomas Tamms
Telefon	0251 / 507 -269
E-Mail	thomas.tamms@zahnaerzte-wl.de

IT II

Abteilungsleitung	Mike Pielock
Telefon	0251 / 507 -337
E-Mail	mike.pielock@zahnaerzte-wl.de
Teamleiter	Julian Vogel
Telefon	0251 / 507 -336
E-Mail	julian.vogel@zahnaerzte-wl.de

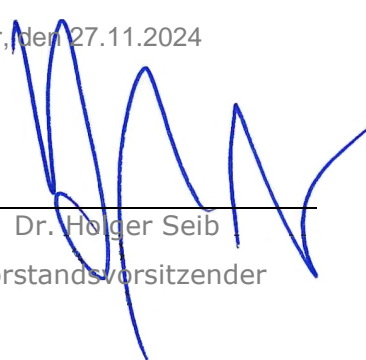
12 Mitgeltende Unterlagen

- [1] Leitlinie - Informationssicherheit und Datenschutz
- [2] Richtlinie - Dokumentenlenkung
- [3] Richtlinie - Zutritt und Besucherregelung
- [4] Richtlinie - Zugangsmanagement

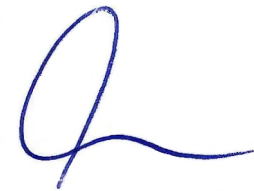
13 Inkrafttreten

Diese Hausordnung der Kassenzahnärztlichen Vereinigung Westfalen-Lippe tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt die bisherige Version vom **19.04.2024**.

Münster, den 27.11.2024

A blue ink signature of Dr. Holger Seib, consisting of several large, overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

Dr. Holger Seib
Vorstandsvorsitzender

A blue ink signature of Michael Evelt, featuring a large, circular loop at the beginning followed by a few smaller loops and a long horizontal stroke at the end.

Michael Evelt
stv. Vorstandsvorsitzender

14 Dokumenteninformationen

Historie und Status

Status	Anmerkungen	Datum	Version	Durchgeführt von
Entwurf	Initiale Erstellung	04.05.2022	0.1	ISMS-Team
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung	01.06.2022	0.2	ISMS-Team
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung	01.08.2022	0.3	ISMS-Team
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung	25.08.2022	0.4	ISMS-Team
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung	13.10.2022	0.5	ISMS-Team
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung 3.1 Ziel und Zweck des Dokumentes 6.3 An- und Abmeldung, Aufenthalt in der KZVWL	23.03.2023	0.6	ISMS-Team
Freigabe	Inhaltliche Anpassung	12.04.2023	0.7	ISMS-Team
Freigabe	Freigabe durch Vorstand	19.04.2023	1.0	Vorstand
in Bearbeitung	Inhaltliche Anpassung 3.2 Geltungsbereich Folgende Unterpunkte wurden eingefügt 6.4 Zutritts-, Zugangs- und Zugriffsrechte externer Mitarbeiter 7.8 Entzug von Zugangsrechten / Rückgabe von Werten	05.04.2024	1.0	Vorstand
Freigabe	Freigabe durch Vorstand	10.04.2024	2.0	Vorstand

in Bearbeitung	<p>1 Dokumenteninformationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historie und Status wurde ans Ende des Dokuments verlegt <p>3 Anwendung auf Normen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umstellung auf die neuen ISO27001:2022 Controls 	09.10.2024	2.1	ISMS-Team
Freigabe	Freigabe durch Vorstand	27.11.2024	3.0	Vorstand