

# “SICHERHEITZONEN – VERHALTENSRICHTLINIE”

## 1. Verantwortlicher

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Unternehmen             | Austria Druckguss GmbH & Co KG     |
| Adresse                 | Industriestraße 34, 8200 Gleisdorf |
| E-Mail                  | info@austriadruckguss.com          |
| Gültigkeitszeitraum     | Unbegrenzt                         |
| Überarbeitungsintervall | 3-jährig oder im Anlassfall        |
| Vertraulichkeitsstufe   | öffentlich                         |

### Gender Disclaimer

Um eine leichtere Lesbarkeit des Textes zu gewährleisten, wurde im vorliegenden Leitfaden auf die explizit geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Hierfür wurde als Vereinfachung stellvertretend für beide Geschlechtsformen jeweils die (meistens kürzere) männliche Schreibweise angewandt, sodass diese als geschlechtsneutrale Formulierungen zu verstehen sind.

## 2. Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie definiert die verbindlichen Regeln für den Zutritt zu den festgelegten Sicherheitszonen des Unternehmens und ist verbindlich für alle Mitarbeiter, externen Dienstleister und Besucher.

Sie dient dem Schutz von Informationen, IT-Systemen und der Unternehmensinfrastruktur gemäß den internen Informationssicherheitsrichtlinien sowie den Anforderungen von TISAX.

## 3. Klassifizierung der Sicherheitszonen

### Sicherheitszone 1 – Öffentlicher Bereich (Grün)

(z. B. Empfang, Besucherbereich)

- Zutritt für Besucher gestattet.
- Kein Zugang zu internen IT-Systemen oder vertraulichen Unterlagen.
- Vertrauliche Informationen dürfen in diesem Bereich nicht besprochen werden.
- Die Clean-Desk-Policy ist jederzeit einzuhalten.

### 1. Sicherheitszone 2 – Kontrollierter Bereich (Gelb)

*(z. B. Büros, interne Arbeitsbereiche)*

- Zutritt ausschließlich für autorisierte Mitarbeiter.
- Besucher dürfen diese Bereiche nur in Begleitung eines autorisierten Mitarbeiters betreten.
- Besucherausweise sind jederzeit gut sichtbar zu tragen.
- Der begleitende Mitarbeiter ist für den Besucher verantwortlich.
- Türen sind geschlossen zu halten und gegen unbefugten Zutritt zu sichern.

## **2. Sicherheitszone 3 – Hochsicherheitsbereich (Rot / Blau)**

*(Serverraum / IT-Infrastruktur, Hochspannung)*

- Zutritt ausschließlich für autorisiertes (IT)-Personal.
- Jeder Zutritt ist zu protokollieren und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Externe Personen erhalten nur nach vorheriger Genehmigung und unter Aufsicht Zutritt.
- Nicht autorisierte Geräte dürfen nicht in den Bereich eingebracht werden.
- Physische Sicherheitsmaßnahmen dürfen weder umgangen noch außer Kraft gesetzt werden.

## **4. Allgemeine Sicherheitsanforderungen**

Folgende Regeln gelten für sämtliche Sicherheitszonen:

- Zutrittsmedien (z. B. Schlüssel, Ausweise oder Zutrittskarten) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Zutrittsausweise sind gut sichtbar zu tragen.
- Das Mitnehmen oder unbefugte Nachlassen weiterer Personen ("Tailgating") ist untersagt.
- Arbeitsplätze sind beim Verlassen zu sperren bzw. zu verriegeln.
- Verdächtige Aktivitäten oder Sicherheitsvorfälle sind unverzüglich zu melden.

## **5. Meldung von Sicherheitsvorfällen**

Sicherheitsvorfälle oder Verstöße gegen diese Richtlinie sind unverzüglich zu melden an:

- IT-Sicherheit
- den zuständigen Vorgesetzten

## **6. Einhaltung der Richtlinie**

Verstöße gegen diese Richtlinie können insbesondere folgende Konsequenzen nach sich ziehen:

- Entzug der Zutrittsberechtigung,
- arbeitsrechtliche bzw. disziplinarische Maßnahmen,
- rechtliche Konsequenzen, soweit gesetzlich vorgesehen.