



Hausordnung der Europäischen Schule Frankfurt

Es sind stets Personen männlichen, weiblichen und diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

§ 1 Anwendungsbereich

1. Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die das Gelände der Europäischen Schule Frankfurt ("ESF") betreten. Dies sind u.a. Auftragnehmer (die "Auftragnehmer") sowie deren Geschäftsführer, Beauftragte, Mitarbeiter, freie Mitarbeiter und Subunternehmer (als "Externe" bezeichnet) und andere Personen ("Besucher").
2. Für Auftragnehmer bildet die Hausordnung einen integralen Bestandteil des Vertrags zwischen der ESF und dem Auftragnehmer. Im Vertragsdokument kann festgelegt werden, dass andere Bedingungen gelten sollen.
3. ESF-spezifische Bereiche können diese Hausordnung in angemessenem Rahmen durch Anweisungen präzisieren und weitere Richtlinien und Anweisungen zum Verhalten in den Räumlichkeiten der ESF erlassen.
4. Die Auftragnehmer müssen diese Hausordnung und alle zusätzlichen Richtlinien und Anweisungen, die von dem ESF-spezifischen Bereich, für den sie arbeiten, herausgegeben werden, einhalten und sicherstellen, dass ihre externen Mitarbeiter diese Hausordnung einhalten.
5. Bei Minderjährigen hat der begleitende Erwachsene sicherzustellen, dass der Minderjährige die Hausordnung einhält.

§ 2 Zugang zu den ESF-Räumlichkeiten; Ausweise

1. Für den Zugang von Besuchern zu den Räumlichkeiten der ESF ist ein Besucherausweis erforderlich.
2. Besucher müssen sich möglicherweise einer Sicherheitskontrolle unterziehen, bevor sie die Räumlichkeiten der ESF betreten.
3. Mitarbeiter der ESF erhalten einen ESF-Mitarbeiterausweis.
4. Die Ausweise sind nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt und müssen jederzeit sichtbar getragen werden. Bei Verlust ist der Inhaber des Ausweises verpflichtet, dies unverzüglich der Security der ESF (Tel: 069/928874-888) mitzuteilen.
5. Schüler der Sekundarschule erhalten einen Schülerschein, der auf Verlangen vorzuzeigen ist.

§ 3 Sicherheitsüberprüfung

1. Externe Mitarbeiter, die im Auftrag des Auftragnehmers in den Räumlichkeiten der ESF Aufgaben und Tätigkeiten wahrzunehmen haben und sich zu diesem Zweck frei und ohne Begleitung auf dem Gelände der ESF bewegen müssen, müssen einen Besucherausweis besitzen. Die Ausgabe solcher Ausweise unterliegt ggf. einer vorherigen Sicherheitsüberprüfung.
2. Die ESF kann innerhalb einer angemessenen Frist nach Erhalt der erforderlichen Dokumente eine Sicherheitsüberprüfung für jedes externe Personal gemäß seinen Sicherheitsüberprüfungsregeln durchführen und den Auftragnehmer über die getroffene Entscheidung informieren.
3. Die ESF behält sich das Recht vor, Externen, für die keine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt wurde, den Zugang zu den Räumlichkeiten der ESF zu verweigern.

§ 4 Allgemeine Sicherheitsregeln, Hausrecht

1. Alle Personen auf dem Schulgelände haben die folgenden Sicherheitsregeln zu beachten: - Befolgen Sie die Anweisungen des diensthabenden Sicherheitspersonals; - Keine gefährlichen oder verbotenen Gegenstände mitbringen, wie z.B. Sprengstoff, Waffen oder Drogen; - Keine Tiere mitbringen; - Verwenden Sie keine offenen Flammen; - auf dem Schulgelände besteht Rauchverbot; - der Konsum von berauschenden Substanzen ist verboten; - Wertvolle persönliche Gegenstände dürfen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Jeder Verlust oder vermutete Diebstahl von ESF- oder persönlichem Eigentum ist unverzüglich der Security der ESF zu melden. Verlorene und gefundene Gegenstände sind dem Sicherheitspersonal der ESF zu melden oder abzugeben; - Das Fotografieren oder Filmen von Sicherheitseinrichtungen auf dem Gelände der ESF ist verboten.

Ausnahmen von den obigen Regularien müssen von der Direktion genehmigt werden.

2. Der Sicherheitsdienst der ESF kann weitere Richtlinien und Anweisungen herausgeben, um die Sicherheit auf dem Gelände der ESF zu gewährleisten. Alle Personen auf dem Schulgelände müssen sich an die Richtlinien

und Anweisungen halten, die ihnen mitgeteilt werden.

3. Im Falle eines Verstoßes gegen die Sicherheitsvorschriften kann die ESF von ihrem Hausrecht Gebrauch machen. Dieses Recht umfasst die Verhinderung des Zugangs von Personen zu den Räumlichkeiten der ESF, die Einschränkung ihrer Bewegungsfreiheit innerhalb des Geländes und ihr Verweis vom Gelände.

§ 5 Notfälle

1. Im Falle eines Notfalls, einer plötzlichen Erkrankung, einer Verletzung oder eines Unfalls sollen externe Mitarbeiter und Besucher die Security der ESF anrufen (069/928874-888). Sie sollten keine Notrufe direkt an die Polizei, die Feuerwehr oder externe medizinische Dienste absetzen.

2. In Notfällen müssen alle Personen auf dem Schulgelände und Besucher den Anweisungen folgen, die über die Lautsprecheranlage gegeben werden.

3. Im Falle einer Krisensituation, die den Zugang zum ESF-Gelände betrifft, soll das externe Personal die Nummer 069/928874-888 anrufen, um weitere Anweisungen zu erhalten. Besucher sollen die Anweisungen ihres ESF-Gastgebers befolgen.

§ 6 Nutzung der ESF-Einrichtungen; Parkmöglichkeiten

1. Externe Mitarbeiter und Besucher dürfen alle von der ESF zur Verfügung gestellten Räume, Einrichtungen und Geräte ausschließlich zur Erfüllung ihrer Aufgaben und zum Zweck ihres Besuchs nutzen und müssen alle Einrichtungen und Geräte mit der gebotenen Sorgfalt behandeln.

2. Externe Mitarbeiter und Besucher dürfen die Besucherparkplätze nach Erlaubnis durch die Security der ESF benutzen.

3. Führt das externe Personal technische Arbeiten auf dem Gelände der ESF durch, so hat es die geltenden deutschen Arbeitsschutzbestimmungen einzuhalten.

§ 7 Nutzung der IT-Einrichtungen der ESF

1. Wenn Zugang zu den Einrichtungen der Informationstechnologie (IT) der ESF gewährt wird, dürfen sie diese Einrichtungen ausschließlich zur Erfüllung ihrer Aufgaben bzw. zum Zweck ihres Besuchs nutzen und müssen alle Einrichtungen mit der gebotenen Sorgfalt behandeln.

2. Bei der Nutzung der IT-Einrichtungen der ESF haben die externen Mitarbeiter nach

Rücksprache mit den IT-Verantwortlichen die Anforderungen und Verpflichtungen der ESF einzuhalten. Externe Mitarbeiter müssen insbesondere

- die Regeln für die Verwendung ihrer persönlichen Benutzerkennung und die sichere Nutzung ihres Arbeitsplatzes und der darin enthaltenen Informationen einhalten;

- die Regeln zum Schutz und zur regelmäßigen Änderung zugewiesener Passwörter sowie zum Schutz anderer Sicherheitseinrichtungen und -werkzeuge (z. B. Verschlüsselungscodes und Smartcards) einhalten;

- die IT-Einrichtungen nicht dazu missbrauchen, andere Personen zu belästigen, zu schikanieren, einzuschüchtern, zu bedrohen, zu beleidigen oder zu stören oder illegale Aktivitäten durchzuführen;

- die Rechte und das Eigentum anderer Nutzer und Dritter respektieren und die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen einhalten (geistiges Eigentum, Urheberrechte, Softwarelizenzen usw.);

und dürfen außerdem

- kein unangemessenes Material mitbringen, darauf zugreifen, speichern, verteilen oder veröffentlichen oder auf unangemessene Webseiten zugreifen, deren Inhalte den Ruf der ESF beeinträchtigen könnten (z. B. im Zusammenhang mit Rassismus, Pornographie, Verletzung der Menschenrechte usw.);

- keine Software vervielfältigen oder installieren, wenn Sie nicht dazu berechtigt sind;

- keine ESF-fremden Laptops oder Workstations mit dem ESF-Netzwerk verbinden;

- keine nicht autorisierten USB-Speichergeräte zum Speichern von ESF-bezogenen Daten verwenden;

- keine Daten von nicht autorisierten Wechseldatenträgern herunterladen;

- keine Handlungen initiieren, die als rechtliche Verpflichtung der ESF gegenüber Dritten interpretiert werden können, wie z.B. das Bestellen von Waren und Dienstleistungen per E-Mail, das Versenden von Kettenbriefen oder das Akzeptieren von "Schnell reich werden"-Angeboten;

- keine verdächtigen E-Mails öffnen oder Software oder Dokumente aus dem Internet herunterladen, es sei denn, sie werden ausdrücklich von ESF-Mitarbeitern dazu autorisiert;

- ihre ESF-interne Mail nicht automatisch an andere externe Mailboxen weiterleiten. Die

manuelle Weiterleitung unterliegt den Vertraulichkeitsregeln;

- keine detaillierten Informationen über ihre Aufgaben oder Verantwortlichkeiten bei der ESF veröffentlichen und keine Äußerungen über ihre persönlichen Meinungen oder Überzeugungen auf allgemein zugänglichen Websites, einschließlich privater Homepages oder Websites sozialer Netzwerke machen, die als Äußerungen im Namen der ESF aufgefasst werden könnten;
- ihr ESF-eMail-Konto (falls vorhanden) für jegliche geschäftliche Kommunikation mit der ESF nutzen. Andere Internet-Tools, wie z. B. Instant-Messaging-Portale, dürfen nicht verwendet werden;
- keine ESF-bezogenen Informationen über nicht autorisierte Internet-Speicherdienste austauschen oder speichern.

3. Personen denen ein ESF-Laptop anvertraut wird, sind sie für dessen physische und technische Sicherheit jederzeit selbst verantwortlich. Zum Schutz des Laptops müssen die Externen folgende Regeln einhalten:

- auf Reisen ist eine Tragetasche zu verwenden, um Schäden an der Hardware während des Transports zu minimieren. Der Laptop darf nicht unbeaufsichtigt gelassen werden;
- der Laptop muss mit einem physischen Schloss verschlossen oder in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt werden, wenn er nicht benutzt wird;
- Die angebrachten Kennzeichnungsschilder dürfen nicht entfernt werden;
- der Bildschirm muss gesperrt werden oder der aktuell angemeldete Benutzer muss abgemeldet werden, wenn der Laptop nicht aktiv benutzt wird; externe Mitarbeiter müssen überprüfen, ob der Bildschirmschoner ordnungsgemäß funktioniert;
- Nutzer müssen sich gegen das Risiko des "shoulder surfings" schützen - die auf den Laptops verwendeten Passwörter müssen den Richtlinien für Passwörter entsprechen. Passwörter dürfen niemals aufgeschrieben und zusammen mit dem Laptop aufbewahrt werden;
- die Übertragung von Daten vom Laptop auf einen anderen PC sollte mit einem von der ESF zur Verfügung gestellten USB-Stick durchgeführt werden;
- Bei der Verwendung einer Netzwerkverbindung außerhalb der ESF

müssen die externen Mitarbeiter das Risiko minimieren, indem sie (i) alle anderen Verbindungen zu anderen Netzwerken schließen, wenn sie den Laptop für den Fernzugriff auf das ESF-Netzwerk verwenden, und (ii) wann immer möglich, Ethernet-Kabelverbindungen anstelle von drahtlosen Verbindungen verwenden. Verschlüsselte WPA2-Funkverbindungen sind zu verwenden, wenn keine Kabelalternative verfügbar ist;

- der Laptop muss jeden Monat oder auf Verlangen der IT-Verantwortlichen der ESF zurück zur ESF gebracht und an das ESF-LAN angeschlossen werden, um Sicherheitsupdates zu implementieren. Bei dieser Gelegenheit sind alle erstellten oder aktualisierten Dokumente offline auf dem Laptop zu speichern;
- Die Installation und Einrichtung des Laptops darf nicht verändert werden.

4. Alle Nutzer der ESF-IT sind verpflichtet, jeden Vorfall im Zusammenhang mit der Nutzung von IT-Einrichtungen unverzüglich dem ESF-Fachbereich, für den sie tätig sind, oder den IT-Verantwortlichen (Tel: 069/928874- Durchwahl -19 oder -29) zu melden. Sie dürfen nicht versuchen, solche Handlungen zu verheimlichen oder solche Vorfälle selbst zu beheben.

§ 8 Nutzung von Telefonen und Faxgeräten

Sofern externe Mitarbeiter einen Büroarbeitsplatz in den Räumlichkeiten der ESF haben, dürfen sie die Telefonanlagen und die Faxgeräte der ESF zur Erfüllung ihrer vertraglichen Aufgaben nutzen. Die Nutzung dieser Einrichtungen für andere Zwecke ist untersagt.

§ 9 Aufbewahrung von Unterlagen; Vertraulichkeit

1. Externe Mitarbeiter sind verpflichtet, Informationen, Daten und Unterlagen nach den ihnen vom ESF-Personal erteilten Anweisungen aufzubewahren und zu speichern.
2. Externe und ESF-Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Informationen, Daten oder Dokumente, welche die ESF, ihre Mitarbeiter/innen, den Vertrag oder dessen Ausführung betreffen und die der ESF mündlich oder schriftlich als "ESF - Vertraulich", "ESF – Streng Vertraulich" oder "ESF - Geheim" bezeichnet hat oder die ein vernünftiger Auftragnehmer als vertraulich ansehen würde, streng vertraulich zu

behandeln und nicht an Unbefugte weiterzugeben. Solche vertraulichen Informationen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie offengelegt wurden, und dürfen diese vertraulichen Informationen nicht zu ihrem eigenen Vorteil oder zum Vorteil einer anderen Person verwendet werden.

3. Externe Mitarbeiter dürfen nicht auf Anfragen der Medien oder anderer externer Parteien antworten und müssen alle Anfragen nach Informationen oder Unterlagen an den ESF-Fachbereich weiterleiten, für den sie arbeiten.

4 Dokumente, die als vertrauliche Informationen eingestuft sind, sind in verschlossenen Schränken oder Behältern aufzubewahren.

5. Externe Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen nicht außerhalb des ESF-Geländes mitnehmen und dürfen solche vertraulichen Informationen nicht per E-Mail, Fax oder auf anderem Wege an externe Parteien weiterleiten, es sei denn, sie sind dazu ausdrücklich befugt. Wenn externe Mitarbeiter ausnahmsweise befugt sind,

vertrauliche Informationen außerhalb der ESF mitzunehmen, haben sie alle angemessenen Maßnahmen zu ergreifen, um sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff erlangen.

6. Vertrauliche Informationen dürfen nur in Aktenvernichtern entsorgt werden. Wo diese Schredder zu finden sind, müssen externe Mitarbeiter bei der Kontaktperson der ESF erfragen.

§ 10 Beendigung der Tätigkeit für die ESF

1. Wenn externe Mitarbeiter die ESF verlassen oder für einen anderen ESF-Fachbereich arbeiten, müssen sie ihre Kontaktperson bei der ESF rechtzeitig vor ihrem letzten Tag informieren, so dass elektronische Daten (Dateien auf den lokalen und Netzlaufwerken der Benutzer und E-Mail-Ordner usw.) in dem Umfang aufbewahrt werden können, den der Fachbereich benötigt.

2. Externe und ESF-Mitarbeiter sind verpflichtet, alle von der ESF erhaltenen Gegenstände inklusive ihres Sicherheitsausweises, ihrer Schlüssel, ihrer Bücher und ihrer IT-Ausrüstung, falls vorhanden, zurückzugeben.