



Betriebsbesichtigung SCS / Checkliste

Sicherheitsanweisung

Summary			
Betriebsbesichtigung SCS / Checkliste			
Version	Dokumentennummer	Status	Release Date
1.0	SE-01745-C1-SA-PHY	Released	14.07.19
Expert Responsible		Umsetzungsverantwortlicher/Autor	
Claudio Passafaro, GSA-GSE-PHY		Claudio Passafaro, GSA-GSE-PHY	

Zugehörige Low Level Vorgabe: [LLV-D07-02 Event-Veranstalter](#)

Inhaltsverzeichnis

1	Betriebsbesichtigung SCS / Checkliste.....	2
2	Checkliste.....	2
2.1	Verantwortlichkeiten	2
2.2	Anzahl Teilnehmende	2
2.3	Betriebsbesichtigungen	2
2.4	Fotografieren / Videoaufnahmen.....	3
2.5	Zutritte und Identifikation	3
2.6	Organisatorisches	3
2.7	Abgeben von Informationen	4
3	Fragen / Kontakt	4

1 Betriebsbesichtigung SCS / Checkliste

- ¹ Sicherheit ist eine Frage der Zuverlässigkeit und Qualität, die unser ganzes Tun prägt und die wir jeden Tag unter Beweis stellen wollen. Durch hohe Verfügbarkeit, durch Wahrung von Vertraulichkeit und Integrität.
- ² Wir betrachten die Sicherheit als eine der wichtigsten Voraussetzungen für den Markterfolg und setzen alles daran, der zuverlässigste Anbieter von sicheren Telekommunikations-Dienstleistungen zu sein und zu bleiben.
- ³ Wollen wir den Schutz der Personen, den Schutz unserer materiellen Werte, den Schutz unserer immateriellen Werte und den Schutz unserer Unternehmensleistung nicht gefährden, müssen wir unsere Betriebsbesichtigungen professionell planen.
- ⁴ Dazu möchten wir dir einige Punkte aufzeigen, welche bei der Planung zu berücksichtigen sind.

2 Checkliste

2.1 Verantwortlichkeiten

- ⁵ Jede Betriebsbesichtigung ist mindestens 4 Wochen im Voraus bei Swisscom Security anzumelden (formloser Antrag per E-Mail: security@swisscom.com).
- ⁶ Die Bewilligung wird durch die vorgesetzte Person bei Physical Security & Safety geprüft und genehmigt.
- ⁷ Verantwortlich für die korrekte und sichere Durchführung der Führung ist die beantragende Person.
- ⁸ Physical Security & Safety unterstützt die antragstellende Person bei Bedarf in den Sicherheitsüberlegungen im Vorfeld der Besichtigung.

2.2 Anzahl Teilnehmende

- ⁹ Die maximale Anzahl Teilnehmende ist von der zur Verfügung stehenden Anzahl gruppenführende und begleitende Personen abhängig.
- ¹⁰ Die gruppenführende Person muss sich auf das Referat konzentrieren können, deshalb kann sie die Gruppe nicht dauernd beaufsichtigen.
- ¹¹ Pro 10 Besucherinnen und Besucher muss eine Hilfsperson die zugeteilte Gruppe während der ganzen Dauer begleiten.

2.3 Betriebsbesichtigungen

- ¹² Grundsätzlich darf nur eine Betriebsbesichtigung (zeitlich) an einem Ort stattfinden.
- ¹³ Für Ausnahmen ist die vorgesetzte Person bei Physical Security & Safety zu kontaktieren.
- ¹⁴ Technische Anlagen der Swisscom (Schweiz) AG dürfen nur mit einer offiziellen Führung durch Swisscom (Schweiz) AG besichtigt werden.
- ¹⁵ Beim Rundgang ist vorgängig festzulegen, welche Räume besichtigt werden.
- ¹⁶ Räume mit Vetorechtsinhaber: Bei Bewilligungen von Besucherrundgängen muss der Vetorechtsinhaber informiert werden. Vetorechtsinhaber können bei ELZU.Order@swisscom.com angefragt werden.

¹⁷ Gruppenführende und begleitende Personen müssen Orts- und Anlagekenntnisse besitzen, insbesondere hinsichtlich:

¹⁸ Wo befindet sich das Sanitätszimmer?

¹⁹ Wo sind die Fluchtwege?

2.4 Fotografieren / Videoaufnahmen

²⁰ Foto-, Video-, Audio- oder Fernsehaufnahmen sind grundsätzlich verboten.

²¹ Ausnahmen sind durch die vorgesetzte Person bei Physical Security & Safety zu bewilligen. Dabei muss genau definiert was aufgenommen resp. veröffentlicht werden darf, um Industriespionage oder das Auspähen von Kundendaten zu verhindern.

²² Werden Räume mit Handyverbot betreten, sind vorgängig alle Handys einzuziehen oder zu deponieren (verstecktes Fotografieren unterbinden).

2.5 Zutritte und Identifikation

²³ Visitor-Cards werden durch die antragstellende Person an der Loge des jeweiligen Gebäude vorbestellt.

²⁴ Ist keine Loge vorhanden, können diese Visitor-Cards an einer beliebigen Loge bestellt werden.

²⁵ Eine Besucherliste ist zu erstellen und à jour zu halten.

²⁶ Die Listen sind mindestens ein Jahr lang aufzubewahren, damit bei einem Ereignis geprüft werden kann, wer anwesend war (Nachweispflicht der antragstellenden Person).

²⁷ Jede Person, die an einer Führung teilnimmt, muss sich mit einem amtlichen Ausweis (gültige Identitätskarte, Pass, Führerausweis) ausweisen und diesen während des Besuchs hinterlegen. Dies ist eine Massnahme zur Risikominderung, dass sich eine teilnehmende Person von der Gruppe absetzt.

²⁸ Voraussetzung für eine einwandfreie Identifikation, sowohl des begleitenden Swisscom Personals wie auch der Besuchenden, ist das sichtbare Tragen der Visitor-Card.

²⁹ Es gilt eine allgemeine Tragepflicht.

2.6 Organisatorisches

³⁰ Die Besucherinnen und Besucher haben sich vor Führungsbeginn bei der Loge oder beim Eingang einzufinden.

³¹ Die gruppenführende Person stellt sicher, dass die Besucherinnen und Besucher vor Betreten des Gebäudes über die allgemeinen Verhaltensmassnahmen informiert werden. Dazu gehören insbesondere:

³² Generelles Rauchverbot

³³ Die Hilfspersonen sind für das Zusammenbleiben der zugewiesenen Personen verantwortlich, damit sich niemand von der Gruppe entfernt.

³⁴ Nichts berühren/anfassen oder manipulieren

³⁵ Allfällige Sicherheitshinweise in speziellen Bereichen (Arbeitssicherheit, Helmtragepflicht etc.) nach Bedarf



³⁶ Sofern Büroräumlichkeiten besucht werden, sind die entsprechenden Stellen im Vorfeld zu informieren (z.B. mittels Gebäudemail) und es ist darauf hinzuweisen, dass keine vertraulichen Dokumente herumliegen (Informationssicherheit, klassifiziert C3 oder C4).

³⁷ Gefahrenzonen sind vorgängig abzusperren (Unfallgefahr)

³⁸ Falls sensitive Räume besichtigt werden, entscheidet der Vetorechtsinhaber in Abstimmung mit der vorgesetzten Person bei Physical Security & Safety über die Erlaubnis zur Begehung (Industriespionage).

2.7 Abgeben von Informationen

³⁹ Es dürfen nur Informationen abgegeben werden, welche für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Hierfür ist die antragstellende Person verantwortlich. Die Klassifizierung der Dokumente ist zu beachten.

⁴⁰ Es dürfen keine Informationen über Sicherheitsmassnahmen (PIN-Codes, Herstellung/Positionierung von Einbruchmeldeanlagen, Alarmierungswege etc.) abgegeben werden.

3 Fragen / Kontakt

Intranet unter: [Security](#)