

Sicherheitskonzept

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 23.0

Sicherheit am Arbeitsplatz

- Achten Sie auf fremde bzw. externe Personen und fragen Sie diese nach dem Grund des Aufenthaltes. Begleiten Sie fremde Personen zur richtigen Kontaktperson oder kontaktieren Sie diese, um externe Personen persönlich abzuholen.
- Lassen Sie Geld, Wertsachen oder Kreditkarten nicht offen am Arbeitsplatz herumliegen.
- Lassen Sie weder Schlüsselbunde noch den Chip für das Zutrittssystem offen herumliegen.
- Bei Verlust des Chips kontaktieren Sie umgehend die Abteilung Einkauf & Facility Management. Um einen Verlust auch von extern melden zu können speichern Sie sich bitte diese Kontaktnummern in Ihrem persönlichen Mobiltelefon:

Andreas Kirchner 0664/381 39 73
Karl-Jürgen Ecker 0664/350 59 56
Gerhard Palfi 0660/116 65 53

Firmenautos

- Lassen Sie den Zulassungsschein nicht im Auto liegen. Ein Zulassungsschein im Auto bedeutet nicht nur Probleme wenn das Fahrzeug gestohlen wird, auch wenn ihr Firmenauto abgeschleppt wird - ohne Vorweisen eines Zulassungsscheines können Sie das Fahrzeug nicht mehr „auslösen“.
- Lassen Sie im einsehbaren Fahrerraum keine Handys, Notebooks oder Wertsachen liegen -verstauen Sie diese bei Bedarf im Kofferraum.
- Details entnehmen Sie bitte der jeweils gültigen Fassung der Fuhrparkrichtlinie

Wichtige Punkte, die Sie vor dem Nachhause-Gehen beachten sollten:

- Fenster sollten jahreszeit- und wetterabhängig maximal gekippt bleiben. Ausnahme: Im Kundenbüro Beatrixgasse und Empfang Münzgasse müssen die Fenster während der Nacht und an Wochenenden bzw. Feiertagen zur Einbruchsicherung komplett geschlossen sein.
- der PC und der/die Bildschirm/e, Radios und das Licht müssen abgedreht werden. (Zur Info: Mit dem Stockwerks-Aus-Schalter bleibt die Stromversorgung der farbigen EDV-Steckdosen aufrecht, d.h. dort angeschlossene Geräte laufen weiter)
- Bei Verlassen des Gebäudes vergewissern Sie sich bitte, dass die Haupttüre geschlossen ist bzw. das Garagentor nach Ausfahrt geschlossen ist.

Datum

Unterschrift