



Standard Operating Procedure  
Sicherheit GP Grenzach / Security GP Grenzach

7-HSE-001

DocID: REGS-DE07-SOP-002988

Version: 2.0

Effective Date: 2019-10-01  
QMS Chapter: 3.7 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz  
QMS Subchapter: 3.7.1 Arbeitssicherheit  
Author(s): Sielaff, Dominik (gcsie)  
Replaced Documents: REGS-DE07-SOP-001313

Applicability:

Bayer Level: Consumer Health

Affected Area: Geschäftsführung & Sekretariat (GP), Halbfeste & Feste Arzneiformen (GPO), Supply Chain Management (GPL), Engineering (GPE), Qualität (GPQ), Information Technology & Innovation (GPM), Finanzen & Controlling (GPF), Personal & Öffentlichkeitsarbeit (GPH), Projektmanagement & Operational Excellence

This document is electronically approved (signatures on the last page)

**Achtung:** Bei dieser SOP handelt es sich nur um einen Auszug.

## INHALTSÜBERSICHT / TABLE OF CONTENTS

<b>1</b>	<b>ZWECK DIESER ANWEISUNG / PURPOSE OF THIS INSTRUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GELTUNGSBEREICHE / SCOPE OF APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>VERANTWORTLICHKEITEN / RESPONSIBILITIES.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ABKÜRZUNGEN UND DEFINITIONEN / ABBREVIATIONS AND DEFINITIONS.....</b>	<b>5</b>
4.1	Abkürzungen / Abbreviations .....	5
4.2	Definitionen / Definitions.....	6
<b>5</b>	<b>ANWEISUNG / INSTRUCTION.....</b>	<b>8</b>
5.1	Allgemeines Verhalten auf dem Werkgelände und in den Gebäuden / General behavior on factory premises and buildings .....	8
5.2	Betretten und Verlassen des Werkgeländes / Entering and leaving the factory premises .....	8
5.3	Verhalten auf dem Werkgelände / Behavior on factory premises .....	10
5.4	Betretten und Verlassen von Gebäuden / Entering and leaving buildings .....	12
5.5	Verhalten im Gebäude / Behavior in the building .....	12
5.6	Schutz von Veranstaltungen / Event security .....	13
5.7	Soziale Manipulation / Social engineering .....	13
5.8	Compliance-Vorfall / Compliance incident .....	13
5.9	Besonderheiten für Mitarbeiter / Special features for employees .....	13
5.10	Besonderheiten für externe Mitarbeiter / Special features for external employees.....	13

## **1 Zweck dieser Anweisung / Purpose of this Instruction**

Die Anweisung „Security GP Grenzach“ beschreibt die Regelungen, wie Personen (Mitarbeiter oder Fremdfirmen) das Werksgelände und Gebäude betreten und diese wieder verlassen.

Zudem betrifft dies auch die einheitlichen Standards von Bayer und die GP-spezifische Angelegenheiten.

## **2 Geltungsbereiche / Scope of Application**

- Geschäftsführung & Sekretariat (GP)
- Halbfeste & Feste Arzneiformen (GPO)
- Supply Chain Management (GPL)
- Engineering (GPE)
- Qualität (GPQ)
- Information Technology & Innovation (GPM)
- Finanzen & Controlling (GPF)
- Personal & Öffentlichkeitsarbeit (GPH)
- Projektmanagement & Operational Excellence

## **3 Verantwortlichkeiten / Responsibilities**

Die Funktion der „Security GP Grenzach“ dient dazu, die Abläufe am Standort harmonisiert zu gestalten und gilt für alle Mitarbeiter von GP, Personen, Besucher aber auch FF-Mitarbeiter:

Bereichs-, Abteilungs- und Gruppenleiter aller Bereiche der GP kontrollieren und setzen die Security SOP.

## 4 Abkürzungen und Definitionen / Abbreviations and Definitions

### 4.1 Abkürzungen / Abbreviations

Abkürzung	Erläuterung
Abb.	Abbildung (auch: pl.)
AES	Arbeitserlaubnisschein (Tätigkeitsbezogene Gefährdungsbeurteilung)
BÄD	Betriebsärztlicher Dienst
BA(s) (s.a. JSA)	Betriebsanweisung (auch für [Gefahr-]Stoffe) (pl.)
BG / BGRCI	Berufsgenossenschaft / BG Rohstoffe und Chemische Industrie in Heidelberg
BR	Betriebsrat
Büromaterial	Hierunter fallen Gegenstände, die für Büroarbeiten benötigt werden, wie zum Beispiel Stifte, Blöcke, etc. aber auch IT-Gegenstände wie Ladegerät (Laptop, Handy), Funkmaus oder Laptoptasche.
DNP / DSM	DSM Nutritional Products GmbH, Grenzach
Dritte	Als Dritte werden natürliche und juristische Personen bezeichnet, die von GP Firmeneigentum erhalten.
EMS	elektromechanischen Schlüssel
Externe	Mitarbeiter von Fremdfirmen oder MA von anderen Bayer Sites
Firmeneigentum	Als Firmeneigentum im Sinne des Unternehmens werden alle Wertstoffe, Geräte und Gegenstände bezeichnet, die im Besitz der GP sind.
ff.	und folgende (z.B. Seiten)
FF	Fremdfirmen sowie auch von FF beauftragte Subunternehmen/r usf. (DSM, Roche, Kraftwerk zählen nicht dazu – soweit sie die Inhalte der DSM-SOP_G_159 umsetzen)
FFZ	Flurförderzeuge, mit dem Begriff sind auch ‚Ameisen‘ und ‚Stapler‘ eingeschlossen
GP	Bayer Product Supply Standort Grenzach (GP Grenzach Produktions GmbH)
ISO	Information Security Officer
Kap.	Kapitel mit Unterpunkten von Kapiteln, ggf. einzelne angegebene Unterpunkte
KfZ	Kraftfahrzeug(e)
MA	Mitarbeiter/in (auch: pl.)
pl.	Plural / Mehrzahl des Begriffs, ggf. durch angehängtes „s“ an die Abkürzung

<b>Abkürzung</b>	<b>Erläuterung</b>
PSA	Persönliche Schutzausrüstung (z.B. Sicherheits- sowie Hand-Schuhe, Schutzbrille, Kittel, Lärmschutz, sonstige Schutzkleidung etc.)
PKW	Personenkraftwagen
SDB(s)	Sicherheitsdatenblatt (pl.)
Security Manager	Security-Manager
SOP(s)	Standard Operation Procedure(s) [= Arbeits-/Verfahrensanweisung(en)]
SOV	Sicherheits- und Ordnungsvorschriften (Security)
StVO	Straßenverkehrsordnungs-Verordnung
TAP	Technische Aufsichtsperson(en) der BG
u.U.	unter Umständen
UVV	Unfallverhütungsvorschriften
WFW	Werkfeuerwehr
WvD	Werkleiter vom Dienst

#### 4.2

#### Definitionen / Definitions

<b>SOP/Schein/ Broschüre</b>	<b>Titel und Pfad</b>
BHC Security Book of Standards	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Security-Konzept	T:\Pt\GPS\Head\01 Security-Konzept\1.1 Security-Konzept\1.1.1 Sec. Konzept\Security-Konzept_2014.pdf
Security Management at BHC	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Bearbeitung von Compliance-Vorfällen	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Veranstaltungsmanagement	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Checkliste Event-Security	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften

SOP/Schein/ Broschüre	Titel und Pfad
Arbeitserlaubnisschein (AES)	V:\Pt\GPS\Public\05.5 Arbeitsschutz und Gefährdungsbeurteilung (BA, JSA, GBU)\05.5.2 Schulungen und Unterweisungen\Arbeitserlaubnisschein (AES)\Arbeitserlaubnisschein (AES)_(V4).docx
DSM-SOP_G_159	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\DSM-SOP Werkszutritt 3_0.doc
Sicherheitsbroschüre	V:\Pt\GPS\Public\05.5 Arbeitsschutz und Gefährdungsbeurteilung (BA, JSA, GBU)\05.5.2 Schulungen und Unterweisungen\Arbeits- u. Umweltschutz (UWSI)\Sicherheitsbroschüre\GP Sicherheitsbroschüre.pdf
Verkehrssicherheit	V:\Pt\GPS\Public\05.5 Arbeitsschutz und Gefährdungsbeurteilung (BA, JSA, GBU)\05.5.2 Schulungen und Unterweisungen\Verkehrssicherheit\Verkehrssicherheit.pdf
Verfahrensanweisung EMS	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Baustellensicherheitskonzept	T:\Pt\GP - PPS-Masterfile\03 Formulare und Vorlagen\3.4 Baustellensicherheitskonzept\Baustellensicherheitskonzept (V2).docx
MARGO CP 1978	<a href="https://by-margo.bayer-ag.com/view.aspx?id=09e2de018007ba25">https://by-margo.bayer-ag.com/view.aspx?id=09e2de018007ba25</a>
Leihschein	V:\Pt\GPS\Public\05.18 Dokumentation und Archivierung\05.18.6 Formulare und Vorlagen\Vorlage_Leihschein_.docx
Diebstahlmeldung	V:\Pt\GPS\Public\05.18 Dokumentation und Archivierung\05.18.6 Formulare und Vorlagen\Security\Vorlage Diebstahlmeldung.docx
Checkliste Bombendrohung	V:\Pt\GPS\Public\05.16 Ereignismgmt., WvD, Security, SOV u. BCM (Business Continuity)\05.16.3 Security Konzept und Hausordnung (SOV)\SOP, Reg. Vorschriften
Zutrittsberechtigung	SOP 7-000-023

## **5 Anweisung / Instruction**

Aufgrund der Chemiepark-ähnlichen Situation auf dem Grenzacher Werksgelände ergibt sich ein besonderes Sicherheitsbedürfnis der am Standort vertretenen Firmen, deren Belange durch eine Schulung des Werkschutzes an der Hauptpforte sowie den geltenden Vorschriften (s.u.) ergeben.

Die Anforderungen aus der Global SOP 953 werden hauptsächlich im Security-Konzept der GP beschrieben. Weitere Anforderungen werden zudem in dieser SOP aufgeführt.

Die GP gibt Externen, die relevanten Teile der Security SOP, in geeigneter Weise, bekannt.

### **5.1 Allgemeines Verhalten auf dem Werksgelände und in den Gebäuden / General behavior on factory premises and buildings**

Zutritt zum Werksgelände und den Gebäuden erhalten Beschäftigte und Externe grundsätzlich nur zu dienstlichen Zwecken oder zum Besuch der Sozialeinrichtungen, Ausnahmen werden unten beschrieben. Damit sich Beschäftigte und Externe sicher auf dem Werksgelände und in den Gebäuden bewegen können, sind folgende Dokumente verbindlich einzuhalten:

1. Sicherheitsbroschüre der GP,
2. Verkehrssicherheits-Broschüre des Standortes Grenzach,
3. Arbeitserlaubnisschein (AES)

Des Weiteren gilt:

- an Aktionstagen, z.B. Girls Day, Tag der offenen Tür, Sicherheitstag etc. oder durch vorherige Anmeldung an der Pforte erhalten Personen (minderjährige) grundsätzlich Zugang zum inneren Werksgelände und Gebäuden. Diese Personen dürfen sich nur in Begleitung von Firmenangehörigen und aus Gründen der Sicherheit zu keinem Zeitpunkt frei auf dem Gelände oder in einem Gebäude bewegen oder dazu veranlasst werden, sich selbständig zu bewegen.
- Tiere dürfen nicht mit auf das Werksgelände gebracht werden.
- Personen, die unter Verdacht stehen alkoholisiert zu sein, wird der Zutritt oder die Weiterarbeit auf dem Werksgelände verweigert.
  - Interner MA: Gespräch mit HR, BR und Vorgesetzten über das weitere Vorgehen.
  - MA einer FF: dieser kann einen freiwilligen Alkoholttest beim BÄD durchführen lassen, um diesen Verdacht auszuräumen. Ist der Test negativ kann der MA der FF die Arbeit (wieder) aufnehmen.
- Auf dem Werksgelände und in den Gebäuden ist es verboten zu fotografieren. Dieses Verbot kann durch den Kommunikationskoordinator (GPH) aufgehoben werden. Zudem dürfen Beschäftigte in ihrem Bereich Fotos von Sicherheits- oder GMP Mängeln machen. Das Bild muss nach der Übermittlung an den Vorgesetzten gelöscht werden.

### **5.2 Betreten und Verlassen des Werksgeländes / Entering and leaving the factory premises**

Bevor das Werksgelände das erste Mal betreten werden darf, muss sich jede Person an der Pforte melden. Hier wird die Person auf die Gefahren des Werkes eingewiesen. Nach erfolgreicher Unterweisung bekommt die Person einen Tages- oder Dauerausweis.

Das Werksgelände darf nur über die hierfür vorgesehenen Werkseingänge betreten und verlassen werden.

Besucher, die sich an der Pforte angemeldet haben, können auf Anweisung des Werkschutzes den Fußweg am Bau 108 (Fußgänger) oder mit einem Transponder die Schranke passieren (PKW/LKW etc.).

#### 5.2.1 Transponder-Aus und -Rückgabe sowie Transponder-Entzug / Transponder off and return as well as transponder withdrawal

Mitarbeiter von GP können eine Parkberechtigung bei der Pforte beantragen. Die Pforte händigt dem Beschäftigten einen Transponder aus, mit dem die Zufahrtsschranken geöffnet werden können. Folgende Punkte sind zudem zu beachten:

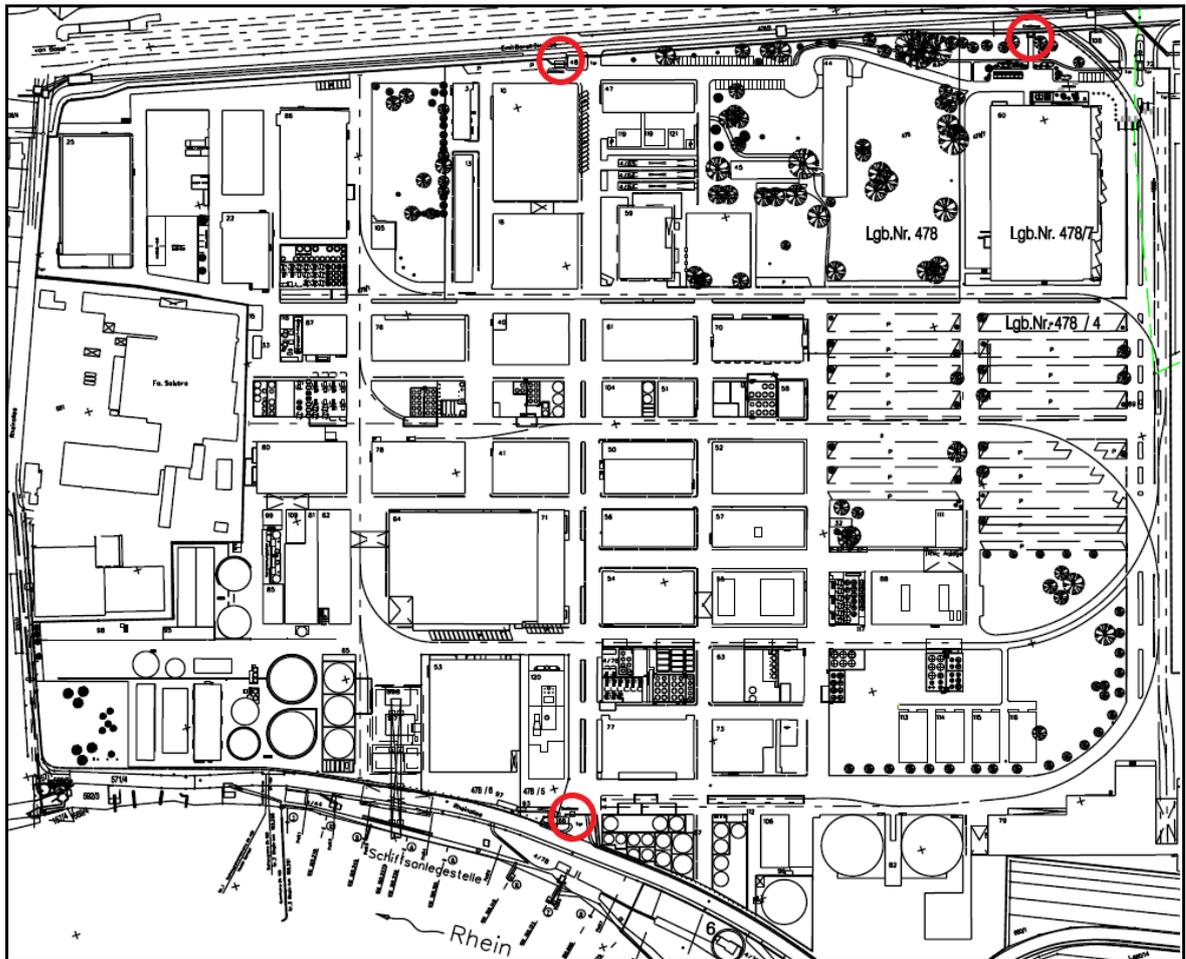
- Ein Transponder ist nicht übertragbar!
- Es sind ALLE Fahrzeuge und -Kennzeichen anzugeben *und stets aktuell zu halten*, für die der Transponder vom Werksangehörigen genutzt wird.
- Die Einfahrtberechtigung kann kurzzeitig oder dauerhaft entzogen werden, wenn sich Werksangehörige widerrechtlich verhalten.
- Der Transponder ist unaufgefordert zurück zu geben, wenn der Werk- oder Einsatz-Vertrag bzw. das Anstellungsverhältnis beendet ist; bei Zuwiderhandeln kann Anzeige erstattet werden.
- Der Transponder für Externe ist zusammen mit der Parkmarke am Innenspiegel sichtbar aufzuhängen.
- Funktioniert der Transponder an der Schranke trotz richtiger Verwendung nicht, kann über die Gegensprechanlage Kontakt mit der Hauptpforte aufgenommen werden. Ggf. muss der Transponder in der Pforte ausgetauscht werden; dazu ist der Schrankenbereich nach Möglichkeit vorsichtig frei zu machen und der Besucherparkplatz wieder anzusteuern!
- Jeder Verlust oder Beschädigung des Transponders muss umgehend dem Werkschutz gemeldet werden. Der entsprechende Transponder wird in der Datenbank gesperrt.

#### 5.2.2 Zufahrt ohne Transponder / Access without transponder

Hat ein Mitarbeiter seinen Transponder vergessen, kann über die Gegensprechanlage an der Schranke mit der Hauptpforte Kontakt aufgenommen werden. Nach Angabe des Namens und der Personalnummer und Abgleich mit der Interflex Datenbank kann die Schranke vom Werkschutz manuell geöffnet werden. Der Vorgang wird beim Werkschutz dokumentiert. Sollten sich die Fälle bei einzelnen Mitarbeitern häufen, kann dies zum Verlust der Parkerlaubnis führen.

#### 5.2.3 Fußgänger, Radfahrer und andere Verkehrsteilnehmer (außer mit KFZ) / pedestrians, cyclists and other road users

Zugang haben Fußgänger, Radfahrer und andere Verkehrsteilnehmer grundsätzlich nur über die Drehkreuze (neben der DSM Pforte, neben der Roche Pforte und am Südausgang des Werkes). Dies gilt auch für entsprechende Besucher, die sich an der Hauptpforte angemeldet haben.



### 5.3 Verhalten auf dem Werksgelände / Behavior on factory premises

#### 5.3.1 Allgemeines für Beschäftigte und Externe

Folgende Punkte sind ständig auf dem Werksgelände einzuhalten:

- Es gelten die Regeln der StVO mit folgenden Ergänzungen:
- Bei Rangierfahrten im Bereich Einfahrtstraße hinter den Schranken und im Rampenbereich des Bau 060 müssen Lieferanten mit LKW, Pritschenwagen oder Sprintern die Warnblinker einschalten bis der Rangiervorgang abgeschlossen ist; dabei müssen die Fahrer sicherstellen, dass die Warnblinker von anderen Verkehrsteilnehmern wahrgenommen werden können (d.h. keine Rangierfahrten mit heruntergeklappten Seiten- oder Rückteilen der Ladefläche). Abgestellte Fahrzeuge dürfen Warnblinker nur auf Straßen eingeschaltet lassen, nicht im Rampenbereich.
- Kein Personentransport auf dem Werksgelände außer von der Pforte zum angewiesenen Parkplatz!

- Das Parken auf dem Werksgelände ist nur auf den zugelassenen Parkplätzen zulässig. Hierbei wird in folgende Kategorien unterschieden:
  - **Beschäftigte** dürfen nur auf den zugelassenen weißen Parkflächen parken.
  - **Externe** sollen vorzugsweise auf den blauen Parkflächen parken. Sind keine freien Parkplätze mehr vorhanden ist es auch gestattet auf den weißen Parkflächen zu parken.
  - **LKW** dürfen nur an oder vor den Laderampen parken.
  - **Ausnahmen:** müssen schriftlich beim Security-Manager eingeholt werden. Ggf. ist die zusätzlich mit der Werkfeuerwehr bestätigen zu lassen.
- Vor dem Bau 060 Süd- und Nordseite **gilt absolutes Halteverbot**. Der Bereich ist für Einsatzkräfte freizuhalten.
- In schraffierten Zonen ist **für MA** das Parken / Halten verboten. Ausnahmen (z.B. auf Grund von ärztlichem Artest) müssen schriftlich beim Security Manager eingeholt werden.

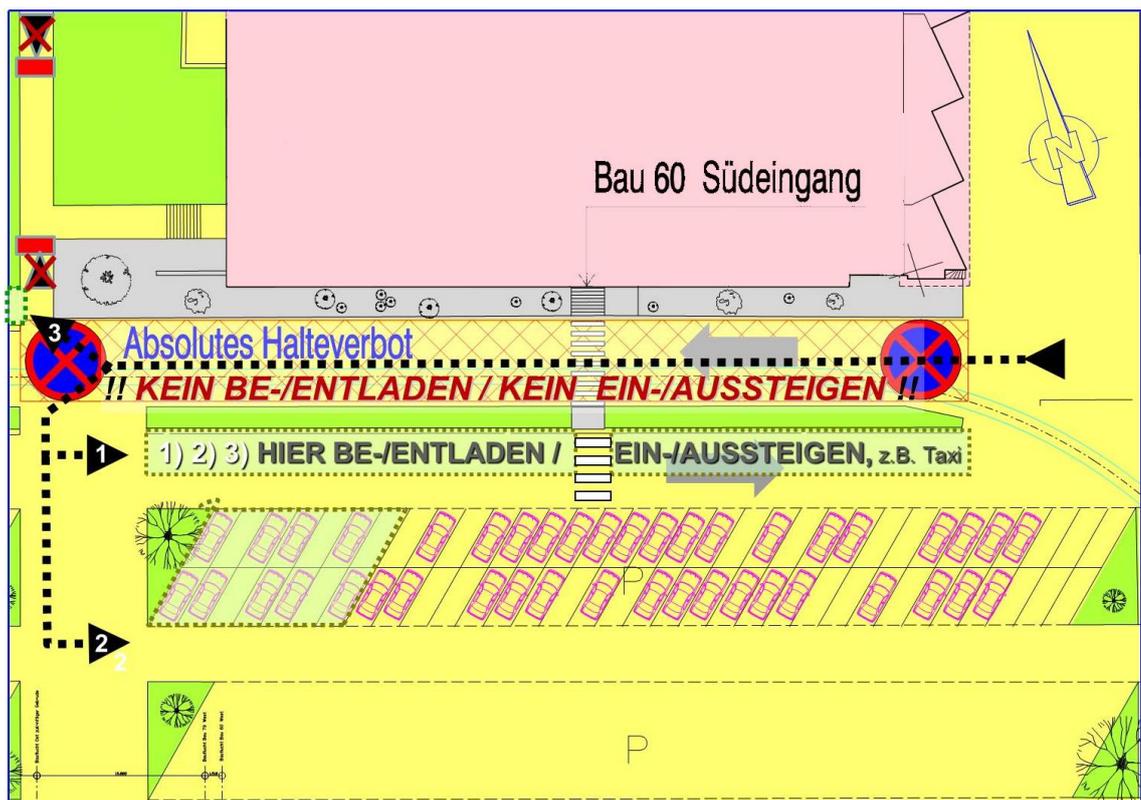


Abb. 2: Parkplätze sowie Be-/Entladezonen Bau 060 Südseite

- „**1**“ das Warten sowie Ein-/Aussteigen ist für Taxis (Kleinbus-Taxis) auch in der weiß schraffierten Zone vor dem Zebrastreifen erlaubt!
- „**2**“ Externe dürfen auf den **blau markierten Plätzen** sowie generell auf weiß markierten Plätzen gestattet.

### 5.3.2 Besonderheit für Fußgänger, Radfahrer u. anderen Verkehrsteilnehmer (außer mit KFZ) / Particularity for pedestrians, cyclists and other road users

Fußgänger, Radfahrer und andere Verkehrsteilnehmer haben **keinen Vorrang gegenüber werkseigenem Verkehr („Werksverkehr“)**: Zwar gelten auf dem Werksgelände die Regeln der StVO für privaten PKW- und LKW- Verkehr, sie sollten sich auf dem Werksgelände jedoch stets vorsichtig und zurückhaltend verhalten, da außerdem z.B. Fußgängerstreifen nicht extra beschildert sind für den Kraftfahrzeugverkehr.

- Fußgänger dürfen keine Hilfsmittel zur Fortbewegung wie z.B. Skateboards verwenden; dies gilt nicht für sog. mobilitätseingeschränkte Personen, die z.B. einen Rollator benötigen.
- Radfahrer dürfen nur asphaltierte Straßen benutzen. Sonstige befestigte Wege dagegen nur:
  - sofern deren Benutzung ausdrücklich durch Hinweise freigegeben ist,
  - sofern das Benutzen nicht aus anderen Gründen untersagt ist (z.B. durch rote Balken auf Wegen und Straßen) oder
  - wenn Wege nicht mind. 2 m breit sind (schmale Wege unter 2 m Breite sind auch ohne besondere Beschilderung stets nur Fußwege).
- Private Fahrräder dürfen nicht für dienstliche oder private Fahrten auf dem Werksgelände genutzt werden, außer vom Drehkreuz bis zum nächsten Fahrradständer des Gebäudes, in dem der MA tätig ist.

### 5.4 Betreten und Verlassen von Gebäuden / Entering and leaving buildings

Das genaue Vorgehen beim Verlassen und Betreten des Gebäudes wird in der SOP 7-000-023 „Zutrittsberechtigung“ ausführlich eingegangen.

Im Folgenden werden noch einige Verhaltensregeln festgehalten, die immer beachtet werden müssen:

- Beim Betreten und Verlassen des Gebäudes sind die Türen immer vollständig zu schließen.
- Es dürfen keine fremden Personen Zutritt zu unseren Gebäuden oder Räumen erhalten. Bittet eine solche Person darum, dass man ihr Zutritt gewährt, gibt es die Möglichkeit diese Person zu der ihr genannten Person zu begleiten und sie dort zu übergeben. Andernfalls muss der Person der Zugang verweigert werden.

### 5.5 Verhalten im Gebäude / Behavior in the building

Neue MA erhalten am ersten Tag ihren persönlichen Firmenausweis an der Pforte. Nach entsprechenden Schulungen (z.B. Zonenkonzept, Hygieneschulung etc.) wird der Firmenausweis für die jeweiligen Bereiche freigeschaltet.

Im Gebäude muss der Firmenausweis immer mit sich geführt werden. Externe müssen diesen Ausweis immer gut sichtbar tragen. Alle Beschäftigten müssen sich stetig mit Ihrem Firmenausweis identifizieren können.

MA den zusätzlichen Zugang zu gesonderten Bereichen benötigen, können von GPE einen elektromechanischen Schlüssel erhalten. Mit diesem Schlüssel können, je nach Berechtigung, verschiedene Räume auf- und zugeschlossen werden. Grundlage hierfür ist die Verfahrensanweisung EMS.

## 5.6 Schutz von Veranstaltungen / Event security

## 5.7 Soziale Manipulation / Social engineering

## 5.8 Compliance-Vorfall / Compliance incident

Alle Compliance-Vorfälle, die im Bereich Security stattfinden, werden mit Unterstützung des Security Manager bearbeitet. Hierunter fallen zum Beispiel:

- Diebstahl, Unterschlagung und Betrug
- Sachbeschädigung, Vandalismus und Sabotage
- Verleugnung, Drohung (Bombendrohung)
- Gewaltkriminalität (Körperverletzung, Nötigung)
- Hausfriedensbruch
- Störungen und Verstöße gegen betriebliche Ordnungsvorschriften

Hierbei arbeitet Security Manager direkt mit den passenden Abteilungen (BR, HR, ISO, OneServe, CSM, usw.) eng zusammen.

Um einen Sachverhalt möglichst umfassend aufzunehmen, wird eine Ereignisanalyse durchgeführt. Diese Analyse wird immer vertraulich behandelt.

### 5.8.1 Diebstahl / Theft

Jeder Diebstahl auf dem Bayer-Gelände oder von Bayer-Eigentum muss **umgehend** dem Security Manager gemeldet werden. Damit wichtige Informationen nicht verloren gehen, muss für jede Meldung das Formular „Diebstahlmeldung“ verwendet werden. Im Anschluss wird die Ermittlung aufgenommen. Aus der Ermittlung entstehende Maßnahmen (z.B.: Videoüberwachung, Personenkontrollen, Bewegungsmelder) müssen immer mit dem BR und HR abgestimmt sein.

### 5.8.2 Bombendrohung / Bomb threat

Kommt es zu einer solchen Drohung, ist jeder MA verpflichtet dies umgehen zu melden. MA, die am wahrscheinlichsten einen solchen Anruf erhalten (Sekretariat, Telefonzentrale), werden zum Umgang mit solchen Drohanrufen speziell geschult. Zudem stehen diesen MA die Checkliste Bombendrohung zur Verfügung, die sie während des Telefonats ausfüllen müssen. Nach Erhalt einer solchen Drohung (via Telefon, Fax, Post) ist umgehen der Security Manager oder wenn nicht erreichbar der WvD zu informieren. Dieser spricht das weitere Vorgehen mit der Polizei und der Geschäftsführung ab.

## 5.9 Besonderheiten für Mitarbeiter / Special features for employees

## 5.10 Besonderheiten für externe Mitarbeiter / Special features for external employees

Hierunter fallen auch Bayer-MA von anderen Standorten.

Anträge für Werksausweise müssen von der Fachabteilung ausreichend früh (ca. 1 Woche) schriftlich beantragt und an den Werkschutz geschickt werden. Fremdfirmen haben entsprechend frühzeitig das Erscheinen von ihren Mitarbeitern anzukündigen (mindestens einen Werktag vorher).

Externe, die auf dem Werksgelände oder in den Gebäuden tätig werden wollen, müssen vorab eine Sicherheitsschulung erhalten. Für die Schulung sind folgende Punkte zu beachten:

- Geschult wird nur der Vorarbeiter in deutscher oder englischer Sprache. Die FF hat sicher zu stellen, dass ihr Vorarbeiter einer dieser beiden Sprachen mächtig ist. Der Vorarbeiter schult im Anschluss seine Mitarbeiter.

Dokumente, die während der Schulung ausgegeben wurden, dürfen nicht an dritte weitergegeben werden.

- zu den Schulungsinhalten und -unterlagen gehören auch der Vorort, vom Projekt-Leiter oder sonstigem Leitungspersonal durchgeführten Einweisungen der FF, insbesondere:
  - Arbeitserlaubnisscheine (AES)
  - Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe
  - Baustellensicherheitskonzept
  - GBU der FF, mit Anpassung seitens GP
- Der Aktualisierungsstand (Jahr, Monat, ggf. auch Tag) ist jeweils anzugeben und es ist sicher zu stellen und zu dokumentieren, dass der aktuelle Stand, die gültige Ein- und Unterweisungs-Grundlage für FF-MA ist.
- Die Unterweisungs-Dokumentation muss für GP-Projektmanagement oder -Sicherheit (GPS) jederzeit eingesehen werden können.

Inhalte von zur Verfügung gestelltem Einweisungs-Material (s.o.) können sich durch einen Vorort durchgeführte Gefährdungsbeurteilung (bzw. durch einen neuen AES) aktuell ändern; es gilt dann die Einweisung durch den GP-MA/Projektleiter mit dieser aktualisierten Gefährdungsbeurteilung, AES und/oder BAs,

- die ggf. auf dem bestehenden oder einem neuen AES vom FF-Vertreter bestätigt wird.
- Erforderlichenfalls ist somit auch eine Nachunterweisung des FF-Personals vor Ort durch die FF notwendig.
- Nicht mehr aktuelle Fassungen von zur Verfügung gestelltem Material dürfen für Unterweisungen nicht verwendet werden. Sie dürfen auch dann nicht verwendet werden, wenn eine aktualisierte Fassung in Schriftform nicht zur Verfügung gestellt werden kann (über ein erneutes bzw. erforderlichenfalls aktualisiertes zur Verfügung-Stellen von Material entscheidet die Projektleitung).

Projektleiter und Aufsichtspersonal, sind berechtigt, nicht ausreichend geschultes oder sich wiederholt Anweisungs- oder Sicherheitswidrig verhaltendes Fremd-Personal des Geländes zu verweisen (bei Betrugs-Delikten sofortige Verweisung); dies gilt insbesondere auch, wenn keine Verständigung erreicht werden kann oder keine FF-Vertreter verfügbar sind, die sich ihren MA gegenüber ausreichend verständlich machen können.

- FF-MA müssen ihre Befähigung für Tätigkeiten, die nur von ‚Befähigten Personen‘ ausgeführt werden dürfen (wie Schweißen, Elektroarbeiten usw.) jederzeit nachweisen können.
- Ein Abladen von Material durch FF ist ohne Aufforderung durch GP-MA nicht zulässig;
- jegliches Abladen außerhalb von GP-Gelände (vgl. Abb. 2,) ist verboten (es sei denn, dazu wird ausdrücklich vom Projektleiter aufgefordert, weil es mit der betroffenen Nachbarfirma zuvor abgesprochen wurde).
- Alle Sicherheitskennzeichnungen sind zu beachten und dürfen nicht entfernt oder verdeckt werden.
- Schutzvorrichtungen und Absperrungen dürfen ohne besondere Befugnisse niemals entfernt werden oder sind während eines Gewerkes entsprechend der Gefährdungslage
  - wieder bzw.

- ganz neu anzubringen

um die Sicherheit und ggf. Hygiene in diesem Bereich zu gewährleisten.

- Jedes unbefugte Bedienen von Anlagen, Geräten, Schaltern usw. ist untersagt; **Arbeitsmittel jeder Art dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.**

Wartezeiten für FF-MA zählen nicht zur Arbeitsleistung der FF für GP und werden nicht als Arbeitszeit bestätigt oder abgerechnet, wenn sie sich ergeben aus:

- nicht ausreichender Vorab-Unterweisung od. -Information mit den o.g. Regularien,
- fehlender notwendiger PSA gem. AES,
- dem Fehlen von Sicherheits-Dokumentation wie Bas, SDB von Stoffen oder Gefahrstoffen der FF,
- dem Beschaffen von Nachweisen über die Befähigung der FF-MA oder
- dem unaufgeforderten Abladen von Material, dessen nicht vereinbarte oder ggf. dessen falsche Platzierung.

#### 5.10.1 „VIP“ / „VIP“

Wurde der Pforte ein ‚VIP‘-Besuch angekündigt, welcher von GP-Personal von der Hauptpforte persönlich abgeholt wird, muss keine Sicherheitsunterweisung durchgeführt werden. Der VIP Besucher wird die Zeit seines Aufenthalts durch einen MA von GP begleitet und durch diesen, in alle wichtigen Verhaltensregeln eingewiesen.

#### 5.10.2 Tagesbesucher / Days visitors

- Erwartete Besucher sollen von der Fachabteilung oder dem Sekretariat bei der Hauptpforte rechtzeitig angemeldet werden:
- Besucher müssen sich gegenüber dem Werkschutz mit einem amtlichen Dokument mit Lichtbild ausweisen!

Der Zutritt in das Werk wird nur gestattet, wenn der Besuchte durch den Werkschutz telefonisch erreicht wurde und dieser sein Einverständnis gegeben hat.

Nach dem erfolgreichen Absolvieren der Sicherheitsunterweisung (spätestens alle 12 Monate zu wiederholenden) wird ein Besucherausweis ohne Bild ausgegeben. Zudem erhält der Besucher einen Laufzettel, der vom Besuchten bei dessen Verabschiedung zu unterschreiben ist. Dieser Laufzettel ist bei Verlassen des Werks wieder, zusammen mit dem Besucherausweis (ggf. auch Transponder) an der Pforte abzugeben. Zudem kann der Besucher einen Transponder von der Hauptpforte erhalten.

- Der ausgegebene Transponder gilt nur für die angegebene Zeit und ausschließlich für das Fahrzeug, für das der Transponder gemäß dem Kennzeichen ausgegeben wurde.

#### 5.10.3 Externe, die regelmäßig im Werk tätig sind / External persons who regularly work in the factory

Diese Mitarbeiter erhalten nach erfolgreichem Abschluss der Sicherheitsunterweisung für Mitarbeiter von Fremdfirmen einen Ausweis mit Bild, auf dem der Name des Mitarbeiters sowie des Arbeitgebers und das Ausstelldatum aufgedruckt sind.

Dieser Ausweis steckt gemeinsam mit einem registrierfähigen Ausweis in einer Plastiktasche. Mit dem Ausweis haben die Mitarbeiter zu den im Zutrittsprofil hinterlegten Zeiten über die Drehkreuze Zutritt in das Werk.

Die Gültigkeit des Ausweises beträgt ein Jahr, danach muss die Schulung erneut absolviert werden.

Für den Ausweis muss ein Pfand von 10 € hinterlegt werden. Er wird nur auf schriftlichen Antrag durch die Fachabteilung und Genehmigung durch GUF ausgestellt.

- 5.10.4 Externe, die nur gelegentlich im Werk tätig sind / External persons who only occasionally work in the factory  
Fremdfirmenmitarbeiter erhalten nach erfolgreichem Absolvieren einer Sicherheitsunterweisung für allgemeine Gefährdungen auf dem Werksgelände (die nach 12 Monaten für erneute Besuche zu wiederholen ist) einen „Besucherausweis“ (B) ohne Bild.
- 5.10.5 Externe anderer Bayer-Werke / Members of other Bayer sites  
Diese haben zu üblichen Bürozeiten (ca. 07:00 – 17:00 oder nach Vereinbarung mit dem Besuchten), nach Anmeldung an der Hauptpforte, eingeschränkten Zutritt zum Werksgelände. Hierfür erhält Sie einen Besucherausweises. bei der Anmeldung werden die Daten in die Besucherdatenbank übernommen.
- 5.10.6 Pensionäre / Pensioners  
erhalten nach ihrem Ausscheiden aus der GP einen neuen Werksausweis an der Pforte. Mit diesem sind sie berechtigt das Werksgelände zu betreten.  
Mit diesem Ausweis können sie kein Gebäude/Bereich der GP betreten. Ihnen ist nur der Zutritt zur Kantine gestattet. Zudem müssen sie einmal im Jahr das Sicherheitsvideo von DSM absolvieren.
- 5.10.7 Taxis / Postboten  
Einfahrtberechtigung zum Abholen eines Besuchers erhalten Taxis nur nach vorheriger Anmeldung durch einen MA von GP bei der Hauptpforte:
- Taxis und Postboten dürfen, auch zum Ein-/Aussteigen oder Be-/Entladen, **unter keinen Umständen** direkt vor dem Bau 060 halten oder warten, sondern nur in der blauen Parkzone der Gegenfahrbahn sowie auf schraffierten weißen Flächen.