

# **BESTSECRET**

## **Hausordnung Best Secret Logistik GmbH**

# BESTSECRET

## Warum gibt es diese Hausordnung?

Wir müssen uns an Regeln halten, damit unsere Zusammenarbeit reibungslos funktioniert. Um dies gewährleisten zu können, unterliegen alle Führungskräfte und Mitarbeitenden und Leiharbeitnehmer:innen (nachfolgend „Mitarbeiter“ genannt), sowie Besucher:innen (nachfolgend „Besucher“ genannt) den Regelungen dieser Hausordnung. Verstöße gegen diese Hausordnung werden nicht toleriert und angemessen sanktioniert.

**Daher gilt: JEDER muss diese Hausordnung kennen. Wer sie nicht versteht, muss nachfragen. Wer gegen die Regeln dieser Hausordnung verstößt, kann sich nicht dadurch entschuldigen, dass er/sie die Regeln nicht kannte.**

## Das Wesentliche auf einen Blick

Die nachfolgenden Punkte dienen einer ersten Orientierung. Im Zweifelsfall gelten die Regelungen innerhalb der einzelnen Kapitel dieser Hausordnung.

- Diese Richtlinie gilt für den Standort Poing der Best Secret Logistik GmbH.
- Sie gilt für alle Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH, Mitarbeiter anderer Konzerngesellschaften, sofern sie ihren Dienstsitz in Poing haben, sowie Besucher des Standorts Poing.
- Als Besucher gelten alle Personen, die nicht in der Best Secret Logistik GmbH angestellt sind oder als Mitarbeiter bzw. Leiharbeitskräfte einer anderen Konzerngesellschaft ihren Dienstsitz in Poing haben.
- Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.
- Der Aufenthalt auf dem Gelände ist nur mit einer gültigen Staff-Karte oder einem Besucherausweis gestattet.
- Im Lager sind Sicherheitsschuhe und Dienstkleidung (gemäß gültiger Regelung) zu tragen.
- Mitarbeiter und Besucher dürfen sich nur in den Bereichen aufhalten, für die sie autorisiert sind.
- Das Rauchen/Dampfen auf dem Betriebsgelände ist grundsätzlich verboten. Eine Ausnahme gilt nur für einige abgegrenzte und gekennzeichnete Bereiche außerhalb des Gebäudes.
- Das Mitbringen und der Konsum von Alkohol, Drogen und anderen berauschenden Mitteln (z.B. Cannabis) ist auf dem gesamten Betriebsgelände verboten. Ausnahmen kann nur die Geschäftsleitung genehmigen.
- Das Mitbringen von Waffen und Gegenständen, die als solche genutzt werden können, ist verboten.
- Essen ist nur in den Pausenräumen und ausgewiesenen Bereichen zulässig.
- Die Mitnahme von Getränken in das Lager ist verboten. Einzige Ausnahme ist die Mitnahme von Wasser in Plastikflaschen.
- Alle Mitarbeiter sind für die Ordnung und Sauberkeit an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich.
- Persönliche Gegenstände sind in den zugeteilten Spinden zu verstauen.
- Private Handys, Smartphones, Smartwatches, Tablets und ähnliche Geräte dürfen nicht mit in die Hallen oder den Shop Floor genommen werden. (Ausnahmen und Details sind der aktuellen Regelung zu entnehmen)
- Auf dem Betriebsgelände ist das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Tonaufnahmen untersagt. Ausnahmen sind nur im Rahmen der betrieblichen Notwendigkeit und nur zu Dokumentationszwecken gestattet. Diese Regelung gilt nicht für den Sicherheitsdienst im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen.
- Das Aufstellen und die Inbetriebnahme von privaten Elektrogeräten (Kaffeemaschinen, Wasserkocher usw.) ist verboten.
- Offenes Licht (z.B. Kerzen) ist verboten.
- Parken ist nur auf den ausgewiesenen, nicht gesperrten und nicht reservierten Stellplätzen erlaubt.

# BESTSECRET

## Erstellung und Freigabe

	Name	Abteilung	Datum
<b>Autor:</b>	Mareen Förster	OPEX / SOP Management	08.09.2023
<b>Autor:</b>	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	29.10.2024

	Name	Abteilung / Job Title	Datum
<b>Geprüft:</b>	Anne Meckbach	Legal Department	30.04.2024
<b>Geprüft &amp; Freigabe:</b>	Michael Uhlmann	Senior Vice President Logistics	24.09.2024
<b>Geprüft &amp; Freigabe:</b>	Doreen Duran-Gamez	Director Logistics Operations	09.09.2024
<b>Geprüft</b>	Dr. Melanie Eykmann	Rechtsanwältin, Handelsverband	29.11.2024
<b>Publiziert:</b>	Mario Kunz	Director Human Resources & Centralized Services	

### Hinweis:

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im vorliegend auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.*

# BESTSECRET

## Inhaltsverzeichnis

Warum gibt es diese Hausordnung? .....	2
Das Wesentliche auf einen Blick .....	2
1 Geltungsbereich.....	5
2 Sicherheitsdienst .....	5
3 Betreten des Betriebsgeländes.....	5
3.1 Mitarbeiter:innen .....	5
3.2 Besucher:innen .....	5
4 Dienstkleidung auf dem Shop Floor .....	6
5 Betriebseigentum/Arbeitsmaterial .....	6
6 Rauchen.....	6
7 Konsum von Alkohol und Drogen .....	6
8 Waffen und gefährliche Gegenstände.....	6
9 Essen und Trinken am Arbeitsplatz .....	6
9.1 Shop Floor.....	6
9.2 Verwaltungsbereich.....	6
10 Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz .....	7
11 Nutzung der Küchen und Pausenräume .....	7
12 Persönliche Gegenstände .....	7
13 Private Elektrogeräte, offenes Licht .....	7
13.1 Private Handys/Smartphones.....	7
13.2 Private Elektrogeräte .....	7
13.3 Offenes Licht.....	8
14 Unfallverhütung und Arbeitssicherheit .....	8
15 Film- und Tonaufnahmen .....	8
16 Parken.....	8
17 Hunde .....	8
18 Private Aushänge .....	9
19 Sanktionierung von Verstößen gegen diese Hausordnung .....	9
20 Andere Sprachfassungen .....	9
21 Gültigkeit, Überprüfung und Anpassung .....	9
Anlage 1: Staff - Karten .....	10
Anlage 2: Flächenplan .....	11

# BESTSECRET

## 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für den Standort Poing der Best Secret Logistik GmbH.

Sie gilt für alle Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH, Mitarbeiter anderer Konzerngesellschaften, sofern sie ihren Dienstsitz in Poing haben, sowie Besucher des Standorts Poing.

## 2 Sicherheitsdienst

Den Anweisungen des Sicherheitsdienstes ist in jedem Fall Folge zu leisten. An den Standorten der Best Secret Logistik GmbH unterliegt er ausschließlich den Anweisungen der Geschäftsleitung und nimmt auch nur von dieser Weisungen entgegen. Als Geschäftsleitung in diesem Zusammenhang gelten die Geschäftsführer der Best Secret Logistik GmbH, der Director Logistics Operations, sowie der Director Human Resources & Centralized Services.

## 3 Betreten des Betriebsgeländes

### 3.1 Mitarbeiter

Mitarbeiter dürfen das Betriebsgelände nur mit einer gültigen Staff-Karte betreten. Die Staff-Karte ist immer sichtbar zu tragen – Ausnahmen und Details sind der Anlage 1 zu entnehmen. Die Staff-Karte darf nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Mitarbeiter dürfen sich nur in den Bereichen aufhalten, die für sie mit ihrer Staff-Karte freigegeben sind.

Auf dem Betriebsgelände sind die gekennzeichneten Verkehrsflächen- und Wege einzuhalten. Es gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung.

Das Betreten des Betriebshofs außerhalb der gekennzeichneten Wege und Parkflächen ist strikt untersagt. Ausgenommen hiervon ist die Geschäftsleitung, der Sicherheitsdienst und Mitarbeiter, deren Tätigkeit es notwendig macht, diesen Bereich zu betreten. Beim Betreten dieser Flächen ist ausnahmslos eine gelbe Warnweste zu tragen.

Das Betreten und Verlassen des Betriebsgeländes darf nur über die jeweils eingerichteten Eingänge und Ausgänge erfolgen.

### 3.2 Besucher

Besucher dürfen das Gelände nur nach vorheriger Anmeldung (in der Regel mindestens 24 Stunden vorher) betreten. Die Anmeldung erfolgt über die [empfanglogistik@bestsecret.com](mailto:empfanglogistik@bestsecret.com)

Kurzfristige Besucheranmeldungen sind ausnahmsweise unter der Rufnummer des Empfangs (+49 (0)89 450 886 – 296) möglich.

Es sind mindestens die folgenden Angaben für jeden Besucher zu machen:

- Name des Besuchers (Vor- und Zuname)
- Datum und voraussichtliche Zeit des Besuchs
- Ansprechpartner und/oder mit der Abholung beauftragte Person
- Geplante Zutrittsbereiche (Verwaltung/Hallen/Shop/Floor)

Private Besuche sind normalerweise nicht gestattet. Ausnahmen können in dringenden Fällen durch eine Führungskraft (mindestens „Head of“) genehmigt werden.

Besucher müssen am Empfang (Drehkreuz/Halle 2 oder Verwaltung Poing/1. Stock) von ihrem Ansprechpartner oder einer dazu beauftragten Person abgeholt und bei Ende des Besuchs wieder dorthin begleitet werden. Besucher sind ständig zu begleiten. Ausnahmen von dieser Regel müssen durch eine Führungskraft (mindestens „Head of“) genehmigt werden. Besucher müssen allen Anweisungen, insbesondere in Bezug auf ihre Sicherheit (Arbeitsschuhe, Überzieher, Warnwesten etc.) Folge leisten.

Besucher tragen sich beim Eintreffen am Empfang in eine Besucherliste ein und erhalten einen Besucherausweis. Der Besucherausweis ist ständig sichtbar zu tragen. Bei Arbeitsende und vor Verlassen des Geländes müssen sich die Besucher am Empfang abmelden, aus der Besucherliste austragen und den Besucherausweis zurückgeben. In Ausnahmefällen kann ein dauerhafter Besucherausweis für einen längeren Zeitraum ausgestellt werden, der erst am Ende dieses Zeitraums zurückzugeben ist.

# BESTSECRET

## 4 Dienstkleidung auf dem Shop Floor

Auf dem gesamten Shop Floor sind grundsätzlich Sicherheitsschuhe und die vorgeschriebene Dienstkleidung zu tragen. Näheres regelt die entsprechende „Regelung für Dienstkleidung der Best Secret Logistik GmbH“.

## 5 Betriebseigentum/Arbeitsmaterial

Das zur Ausübung der Tätigkeit zur Verfügung gestellte Arbeitsmaterial und Betriebseigentum ist mit Sorgfalt zu behandeln. Es hat nach Beendigung der Tätigkeit am Arbeitsplatz zu verbleiben. Eine Mitnahme außerhalb des Betriebsgeländes ist nur für Zwecke des Mobile Working oder auf Dienstreisen erlaubt.

Diebstähle werden zur Anzeige gebracht.

## 6 Rauchen

Rauchen/Dampfen von Zigaretten, Cannabis oder ähnlichem ist auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt. Das gilt auch für die Sanitärbereiche.

Eine Ausnahme gilt nur für die ausgewiesenen Flächen im Außenbereich (Anlage 2). Es ist strengstens verboten, brennende Zigaretten in Mülleimer zu werfen.

## 7 Konsum von Alkohol und Drogen

Der Konsum von Alkohol, Drogen (inkl. Cannabis) und anderen berauschenden Mitteln ist auf dem gesamten Betriebsgelände und während der Arbeitszeit strengstens verboten. Das gilt auch für den Konsum während Pausenzeiten und auch dann, wenn die Pause außerhalb des Betriebsgeländes verbracht wird.

Für besondere Veranstaltungen können Ausnahmen von dieser Regel gemacht werden. Diese werden im Vorfeld der jeweiligen Veranstaltung durch die Geschäftsleitung entschieden und kommuniziert.

Besteht ein Verdacht, dass Mitarbeiter oder Besucher unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln stehen, haben sie das Betriebsgelände umgehend zu verlassen. Mitarbeiter müssen zudem mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

## 8 Waffen und gefährliche Gegenstände

Das Mitbringen von Waffen und gefährlichen Gegenständen (z.B. Messer), die als solche genutzt werden können, auf das Betriebsgelände ist strengstens untersagt. Ausgenommen sind lediglich solche Gegenstände, die Besucher zur Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen (z.B. besondere Werkzeuge). Mitarbeitern werden alle für ihre Tätigkeit erforderlichen Werkzeuge und Betriebsmittel gestellt.

Auf das Betriebsgelände mitgebrachte Waffen und gefährliche Gegenstände werden vom Sicherheitsdienst in Gewahrsam genommen und nach Dienstende zurückgegeben, oder konfisziert und zur Anzeige gebracht, falls der Verdacht auf eine Straftat besteht.

## 9 Essen und Trinken am Arbeitsplatz

Grundsätzlich gilt, dass der Verzehr von Essen ausschließlich in den dafür vorgesehenen Pausenräumen gestattet ist. Für separate Arbeitsbereiche gelten die folgenden Regelungen:

### 9.1 Shop Floor

Die Mitnahme von Essen und Getränken an die Arbeitsplätze auf dem Shop Floor ist grundsätzlich nicht gestattet. Einzige Ausnahme ist Wasser in Plastikflaschen. Es darf an den Arbeitsplatz mitgenommen und dort konsumiert werden.

### 9.2 Verwaltungsbereich

Im Verwaltungsbereich dürfen kleine Snacks bzw. kalte Speisen am Arbeitsplatz verzehrt werden. Deren Transport durch das Lager ist erlaubt, sofern sie in unserer Kantine gekauft und direkt an den Arbeitsplatz im Verwaltungsbereich gebracht werden. Die Mitnahme von offenen Getränken in Tassen, Gläsern, Bechern etc. an die Arbeitsplätze im Verwaltungsbereich ist gestattet. Speiseabfälle sind unverzüglich zu entsorgen. Geruchsintensive Speiseabfälle sind vorher in entsprechenden Behältnissen zu verschließen.

# BESTSECRET

## 10 Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeiter sind für die Ordnung und Sauberkeit an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich. Die jeweilige Führungskraft ist verantwortlich, die Einhaltung dieser Regel zu kontrollieren.

Schreibtische sind täglich so aufzuräumen, dass der Reinigungsdienst sie säubern kann.

Alle Mitarbeiter und Besucher müssen auf Ordnung und Sauberkeit in allen genutzten Räumlichkeiten achten. Das gilt auch für Küchen, Pausen-, Umkleide- und Sanitärräume. Sogenannte „Toilettenschmierereien“ sind unverzüglich an Centralized Services ([csv-log@bestsecret.com](mailto:csv-log@bestsecret.com); Tel. +49 (0)89 450 886 – 157) zu melden. Hierbei handelt es sich um Sachbeschädigung, die auf Kosten des Verursachers behoben werden, sowie strafrechtlich verfolgt und angezeigt werden.

Betriebseigentum (dies gilt auch für Sanitärräume, Wasserspender etc.) darf nur gemäß seinem ursprünglichen Verwendungszweck genutzt werden.

## 11 Nutzung der Küchen und Pausenräume

Unsere Küchen und Pausenräume stehen allen Mitarbeitern und Besuchern während der Arbeitszeiten am Standort zur Verfügung.

Die Räume und deren Ausstattung sind nach der Nutzung sauber zu hinterlassen. Benutztes Geschirr ist von Speiseresten zu befreien und anschließend in die Geschirrspülmaschinen einzusortieren. Diese werden ausschließlich von den Mitarbeitern des Reinigungsdienstleisters bedient.

Kühlschränke dürfen für mitgebrachte Speisen und Getränke genutzt werden. Speisen sind nach Arbeitsende aus den Kühlschränken zu entfernen. Kühlschränke und Ablageflächen werden jeweils samstags geräumt und gereinigt. Zurückgelassene Lebensmittel oder Gegenstände werden entsorgt.

Die Mikrowellen sind sorgfältig zu behandeln. Gegenstände aus Metall dürfen nicht in die Mikrowellen gestellt werden.

Defekte Geräte sind umgehend der Abteilung Centralized Services ([CSV-LOG@bestsecret.com](mailto:CSV-LOG@bestsecret.com)), persönlich am Empfang oder telefonisch unter +49 (0)89 450 886 – 157 zu melden.

## 12 Persönliche Gegenstände

Es ist verboten, persönliche Gegenstände mit auf den Shop Floor zu nehmen. Dazu zählen u.a. auch Taschen, Rucksäcke, Uhren, Schmuck, Eheringe, Geldbörsen, Feuerzeuge, Streichhölzer etc. Sämtliche persönliche Gegenstände sind in den zugeteilten Spinden zu verstauen. Details können der Regelung „Mitnahmen auf den Shop Floor“ entnommen werden. Schuhe, welche auf oder unter den Spinden lagern, werden vom Reinigungsdienst ohne weitere Rücksprache entsorgt. Das mehrtägige Lagern von Lebensmitteln in den Spinden ist untersagt. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass diese luftdicht verschlossen sind.

Ebenso ist es untersagt Fahrzeuge jeglicher Art in unsere Räume mitzubringen oder dort abzustellen. Für Fahrräder, Roller etc. bestehen ausreichend Parkmöglichkeiten auf unserem Betriebsgelände.

## 13 Private Elektrogeräte, offenes Licht

### 13.1 Private Handys/Smartphones

Private Handys, Smartphones, Smartwatches, Tablets und ähnliche Geräte müssen in den dafür vorgesehenen Spinden eingeschlossen werden. Es ist verboten, sie mit in die Hallen oder den Shop Floor zu nehmen. Ausnahmen und Details sind der Regelung „Mitnahmen auf den Shop Floor“ in ihrer jeweils gültigen Fassung zu entnehmen.

### 13.2 Private Elektrogeräte

Das Aufstellen und die Inbetriebnahme von privaten Elektrogeräten (Kaffeemaschinen, Wasserkocher usw.) ist verboten.

# BESTSECRET

## 13.3 Offenes Licht

Jegliches offene Licht (z.B. Kerzen, brennende Feuerzeuge, Streichhölzer) sind verboten. Einzige Ausnahme ist die Nutzung von Feuerzeugen/Streichhölzern in den ausgewiesenen Raucherbereichen im Außenbereich. Heißarbeiten sind mind. 48 Stunden vor ihrer Durchführung bei Material Flow Technology anzumelden.

## 14 Unfallverhütung und Arbeitssicherheit

Die Unfallverhütungsvorschriften (UVV) und geltende Betriebsvereinbarungen sind einzuhalten. Die UVV's sind am Empfang ausgehängt und einzusehen.

Unfälle sind umgehend der für den Arbeitsbereich zuständigen Führungskraft und Ersthelfer zu melden. Die zuständige Führungskraft hat einen Arbeitsunfallbericht zu erstellen und an [unfallmeldung-log@bestsecret.com](mailto:unfallmeldung-log@bestsecret.com), sowie [hrrservices@bestsecret.com](mailto:hrrservices@bestsecret.com) zu senden. Bei Zeitarbeitskräften ist der jeweilige Verleiher ebenfalls zu informieren.

Für den Fall, dass ein Rettungswagen benötigt oder der Erste-Hilfe-Raum benutzt wird, ist der Sicherheitsdienst zu informieren +49 (0)89 450 886 – 854, der ggf. die Einweisung der Rettungskräfte vornimmt.

Flucht- bzw. Brandschutztüren, -wege sowie Feuerlöscheinrichtungen und Schließbereiche sind immer freizuhalten. Sie dürfen nur im Notfall geöffnet bzw. genutzt werden. Das Festbinden, Verkeilen, Manipulieren oder außer Kraft setzen ist strengstens verboten.

Hallentore dürfen nur zur Be- und Entladung geöffnet werden. Ausnahmen dürfen ausschließlich von der zuständigen Führungskraft (mindestens Head-of) angeordnet werden. In diesen Ausnahmefällen sind offene Tore durch den Sicherheitsdienst zu überwachen.

Bei Feueralarm ist das Gebäude unverzüglich über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen. Alle Mitarbeiter haben sich an den gekennzeichneten Sammelplätzen (siehe Anlage 2) einzufinden.

Gefahrenquellen oder unsichere Situationen sind umgehend der zuständigen Führungskraft und [HSFP@bestsecret.com](mailto:HSFP@bestsecret.com) zu melden.

## 15 Film- und Tonaufnahmen

Auf dem Betriebsgelände ist das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Tonaufnahmen untersagt. Das gilt nicht für den Sicherheitsdienst im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen, sowie für Mitarbeiter der Best Secret Logistik GmbH, sofern die Aufzeichnungen ausschließlich innerbetrieblichen Dokumentationszwecken dienen und sie von der Geschäftsleitung damit beauftragt wurden. Die Geschäftsleitung kann von diesem Verbot im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen Ausnahmen gestatten. Bei Zuwiderhandlung kann das Film- und Tonmaterial von BESTSECRET herausverlangt und vernichtet werden.

## 16 Parken

Privatfahrzeuge dürfen nur auf den ausgewiesenen Parkplätzen (siehe Anlage 2) geparkt werden, wenn diese nicht gesperrt oder reserviert sind. Separat ausgeschilderte Parkplätze (z.B. Besucher, Motorräder etc.) dürfen nur von den auf den Schildern genannten Nutzern oder für die genannten Zwecke genutzt werden.

Fahrzeuge, die Feuerwehrezufahrten blockieren oder im Parkverbot stehen, werden kostenpflichtig abgeschleppt. Es gilt die Straßenverkehrsordnung.

Die Ladesäulen dürfen nur für Dienst- und Poolfahrzeuge genutzt werden. Die für die Nutzung der Ladesäulen benötigten Freischaltkarten (RFID) werden von Centralized Services verwaltet und ausgegeben. Wer hier ohne Berechtigung parkt, wird kostenpflichtig abgeschleppt.

## 17 Hunde

Die Mitnahme von Hunden ist grundsätzlich untersagt. Eine Ausnahme bildet der Verwaltungsbereich. Hier ist eine Mitnahme zulässig, wenn keiner der im selben Büroraum arbeitenden Mitarbeiter wesentliche Einwände hat (z.B. Allergien, Angst, o.ä.), der Hund stubenrein und gut erzogen ist (Hygiene, Laustärke, Gefahr für Andere



# BESTSECRET

etc.). Mitarbeiter, die einen Hund mitbringen, müssen für den Hund einen festen Aufenthaltsort im Büro schaffen und dafür sorgen, dass dieser Küchen und den Bereich außerhalb des Verwaltungsbereichs nicht betritt.

Innerhalb des Betriebsgeländes sind Hunde grundsätzlich anzuleinen und ausschließlich auf den freigegebenen Wegen zu führen.

## 18 Private Aushänge

Aushänge/Plakatierungen von privaten Mitteilungen sind nicht erlaubt. Private Such-, Verlustmeldungen etc. können an Centralized Services gemeldet werden und werden im Ausnahmefall auf den Informationsmonitoren angezeigt.

## 19 Sanktionierung von Verstößen gegen diese Hausordnung

Verstöße gegen diese Hausordnung werden im Rahmen des rechtlich Zulässigen unter Berücksichtigung des Einzelfalls sanktioniert. Das bedeutet, dass bei Verletzung der Regeln z.B. Ermahnungen, Abmahnungen oder eine Kündigung, sowie möglicherweise andere rechtliche Schritte drohen.

## 20 Andere Sprachfassungen

Diese Richtlinie wird in einer deutschen und einer englischen Fassung veröffentlicht. Die deutsche Fassung geht den übrigen Fassungen vor.

## 21 Gültigkeit, Überprüfung und Anpassung

Diese Hausordnung gilt mit Wirkung ab dem 01.04.2025. Sie wird regelmäßig auf Aktualität geprüft und ggf. ergänzt. Sollte außerhalb der regelmäßigen Überprüfung Änderungs- oder Ergänzungsbedarf festgestellt werden, wird die Hausordnung entsprechend geändert oder ergänzt. Änderungen dieser Hausordnung können nur in schriftlicher Form und mit Unterschrift der hierfür autorisierten Personen erfolgen. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet sich in regelmäßigen Abständen über evtl. Änderungen in der Hausordnung zu informieren. Die jeweils aktuelle Fassung befindet sich auf dem Compliance-Sharepoint, den jeder Mitarbeiter über den Barcode auf seiner Zutrittskarte einsehen kann, sowie auf den jeweiligen Seiten in Netwalk.

# BESTSECRET

## Anlage 1: Staff -Karten

### Grundsätzlich gilt

Alle Mitarbeiter erhalten im Rahmen ihres Onboardings eine Staff-Karte vor Beginn ihres Arbeitsantritts. Mitarbeiter dürfen das Betriebsgelände nur mit einer gültigen Staff-Karte betreten. Kein Mitarbeiter darf im Besitz von mehr als einer Staff-Karte sein. Eine Weitergabe der Staff-Karte an andere Personen ist untersagt.

### Ausnahme

Die Staff-Karte ist immer sichtbar zu tragen. Das gilt nur dann nicht, wenn die Staff-Karte bei der Arbeit behindern würde oder aus Gründen der Arbeitssicherheit nicht sichtbar getragen werden kann. Ob das der Fall ist, entscheidet nicht der einzelne Mitarbeiter selbst, sondern der für den jeweiligen Bereich zuständige Head-of (im Bedarfsfall zusammen mit der Arbeitssicherheit). Der zuständige Head-of ist für die Kommunikation der von der Ausnahme betroffenen Arbeitsbereiche sowohl an die betroffenen Mitarbeiter als auch an den Sicherheitsdienst und an Centralized Services verantwortlich. Informationen über die jeweils freigegebenen Bereiche erteilt die Abteilung Centralized Services auf Anfrage per E-Mail unter [CSV-LOG@bestsecret.com](mailto:CSV-LOG@bestsecret.com). Außerhalb dieser besonderen Bereiche ist die Staff-Karte immer sichtbar zu tragen.

### Verlust

Ein Verlust der Staff-Karte ist sofort an die Führungskraft und [CSV-LOG@bestsecret.com](mailto:CSV-LOG@bestsecret.com) zu melden. Die entstehenden Kosten in Höhe von EUR 10,00 für das Ausstellen einer Ersatzkarte trägt der Mitarbeiter.

### Vergessene Staff-Karte

Mitarbeiter, die ihre Staff-Karte vergessen haben, melden sich am Empfang. Ihnen wird ein Visitor-Ausweis zur Verfügung gestellt, der nach Arbeitsende am Empfang oder beim Sicherheitsdienst wieder abzugeben ist.

Für den Fall, dass der Empfang nicht (mehr) besetzt sein sollte, ist der Sicherheitsdienst aufzusuchen. Dieser informiert wiederum die Führungskraft (mindestens Area Manager), welche den Mitarbeiter identifizieren muss und ins Gebäude einlassen darf. Sollte sich der Mitarbeiter weder ausweisen noch von einer vorgesetzten Person identifiziert werden können, so ist der Zutritt zu untersagen. Mitarbeiter, deren Staff-Karte gesperrt ist, ist in jedem Fall der Zutritt zu verweigern. Die Arbeitszeiten des jeweiligen Mitarbeiters sind von der zuständigen Führungskraft händisch im Zeiterfassungssystem zu hinterlegen. Der Vorfall ist schriftlich durch den Sicherheitsdienst festzuhalten.

# BESTSECRET

## Anlage 2: Flächenplan

