

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Informationen für Anwender:

Unterstützte Betriebssysteme / Browser:

- Leider wird Apple Safari vom Hersteller nicht unterstützt, daher kann es zu Fehlern in der Anzeige kommen.

### Inhaltsverzeichnis

Wie logge ich mich mit meinen Zugangsdaten ein? .....	2
Disponent anlegen .....	5
Verknüpfung Disponent aufheben / Disponent deaktivieren .....	8
Status der „Beauftragung von Externen Mitarbeitern“ (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung) .....	11
Beauftragung Externer Mitarbeiter (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung) .....	13
Beauftragung Externer Mitarbeiter verlängern (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung) .....	48
Beauftragung Externer Mitarbeiter beenden .....	54
Beauftragung Externer Mitarbeiter korrigieren, sofern der Antrag noch nicht von der Ausweisstelle genehmigt wurde .....	58
Beauftragung Externer Mitarbeiter bearbeiten, da der Antrag durch den Genehmiger oder Ausweisstelle abgelehnt wurde .....	63
Beauftragung Externer Mitarbeiter im Status „erstellt“ fertig bearbeiten und in der BASF einreichen .....	68
Besitzt ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info in Tabellenform anzeigen lassen .....	72
Besitzt ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info einzeln einsehen .....	74
Sicherheitstestgültigkeit .....	78
Zugang zum SSP Portal Self Service Portal .....	81
Externe Person: E-Mail-Adresse nachpflegen, um Zugang zum Portal zu gewähren .....	82
Verantwortlicher einer Externen Person ändern .....	83
IT-Verantwortliche einer Externen Person ändern .....	89
IT-Verantwortliche einer Externen Person löschen, da diese keine IT-Rechte mehr benötigt .....	95
Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) ist nicht zur Auswahl bei der Beauftragung von Externen Mitarbeitern vorhanden .....	99
Besuchervoranmeldung durch Externen Disponenten durchführen .....	100
Besuchervoranmeldung über Multiregistrierung (CSV-Tabelle) durch Externen Disponenten durchführen .....	115

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Wie logge ich mich mit meinen Zugangsdaten ein?

Nachdem ein Disponent angelegt wurde, erhält dieser automatisiert eine Registrierungsmail. Wenn Sie die Anweisungen in dieser Registrierungsmail befolgen, erhalten Sie Zugang zum Portal „Security Systems“.

#### Schritt 1

Klicken Sie auf „**Anmelden mit Single Sign-On**“.

Öffnen Sie hierfür den Link:

Standort Ludwigshafen: [Smart ID Self-Service \(basf.com\)](https://basf.com)

Standort Schwarzheide: [Smart ID Self-Service \(basf.com\)](https://basf.com)

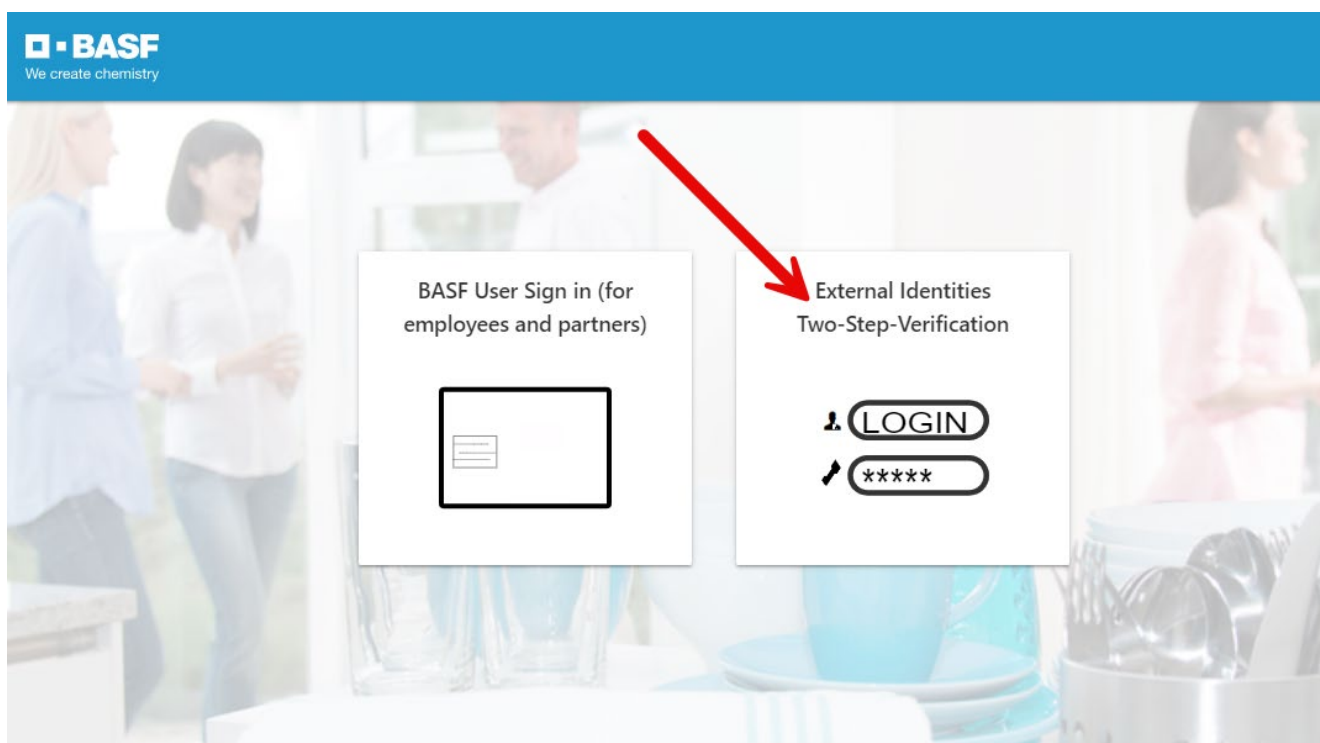


# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

## Schritt 2 (ab 17.06.2024)

Klicken Sie auf „External Identities Two-Step-Verification“.



*flash\_on*

*group*

*settings*

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3 (ab 17.06.2024)

Sie erhalten nun per E-Mail ein „One Time Password“

#### Your One Time Password



External-Profile-Management

An



Nachricht übersetzen in: Deutsch

Nie übersetzen aus: Englisch

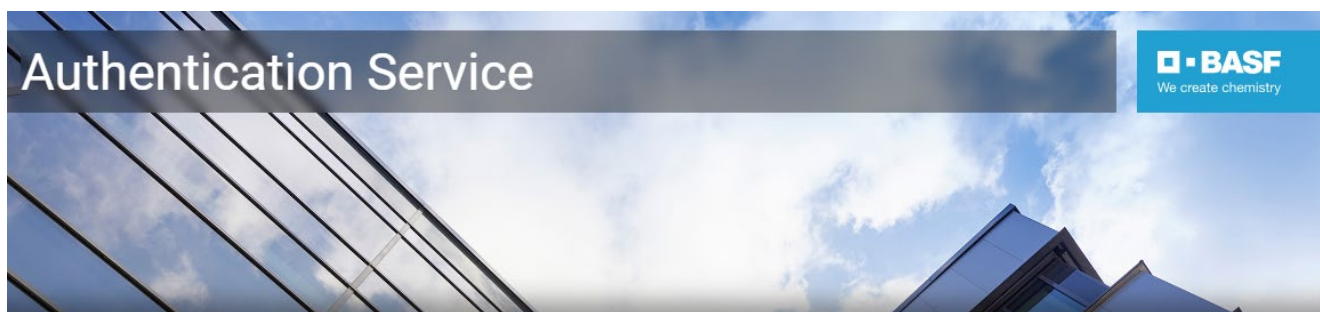
[Übersetzungseinstellungen](#)

Please use the following One Time Password to login: 388752

Das One Time Passwort ist für 3 Minuten gültig.

### Schritt 4 (ab 17.06.2024)

Tragen Sie das One Time Passwort ein.  
Anschließend auf „Sign in“ klicken.



**Welcome Disponent!**

One Time Password was sent to: tes...@basf.com

Do you want to use an Authenticator App instead?  
[Register to activate an Authenticator App](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Disponent anlegen

#### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)  
Klicken Sie unter “Firmen” auf den Button „Verknüpfte Firmen des Disponenten“.



#### Schritt 2

Wählen Sie durch Anklicken eine Firma aus.

Verknüpfte Firmen des Disponenten	
Firmenname	Umsatzsteuer IdNr Firmenobjektstatus Firmenstatus
A.T. Kearney GmbH	DE121288055 Aktiv Kontraktor;
Team 3 KG	DE77779999 Aktiv Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Leasing GA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Leasing TA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Mietverträge;Speiditionsunternehmen;Standortpartner;
Team Ämter und Behörden	DE33333333 Aktiv Ämter und Behörden;
Eintracht Frankfurt Rossner AG	DE98989898 Aktiv Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Subkontraktor;/Leasingfirma;Standortpartner;Freie Mitarbeiter;Speiditionsunternehmen;Arbeitskreis;Leasing TA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Leasing GA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;
Team GmbH	DE33335566 Aktiv Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Speiditionsunternehmen;Standortpartner;Subkontraktor;/Leasingfirma;Nicht ortsansässige Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Mietverträge;Leasing TA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Leasing GA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;
Team2 GmbH	DE44455566 Aktiv Arbeitskreis;Azubis fremder Firmen über Ausbildungsabteilung;Ext. Lehrkräfte;Freie Mitarbeiter;Informanden;Diplomanden;Praktik;

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

## Schritt 3

Klicken Sie unter "Mögliche Aktionen" auf „Anlegen eines Disponenten“.

The screenshot shows the 'Firma' management interface. On the left is a navigation menu with 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Erstellungsdatum' (5. Juli 2021 05:58), 'Änderungsdatum' (7. September 2021 12:34), 'Firmenobjektstatus' (Aktiv), and 'Firmendaten'. The right column contains 'Auftraggeber Status' with a table of assignees and their validity periods. A 'Mögliche Aktionen' menu is open in the top right corner, with 'Anlegen eines Disponenten' highlighted in red.

Auftraggeber	Gültig bis
Auftraggeber 1 BASF SE	05.07.2009
Auftraggeber 2 BASF New Business GmbH	14.07.2044
Auftraggeber 3 BASF Wohnen + Bauen GmbH	19.07.2044
Auftraggeber 4 BASF Gastronomie GmbH	07.09.2044

## Schritt 4

Geben Sie alle relevanten Daten ein.

The screenshot shows the 'Anlegen eines Disponenten > Dateneingabe' form. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area has a dark blue header with the title 'Anlegen eines Disponenten > Dateneingabe'. Below the header are three input fields for 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail', each with a red vertical bar on the left side.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 5

Klicken Sie auf den Button „Weiter“. Der Disponent wird nun angelegt.

**Anlegen eines Disponenten > Dateneingabe**

Vorname  
Manfred

Nachname  
Test

E-Mail  
manfred.test@testfirma.de

Weiter Abbrechen

### Schritt 6

Sie finden den eben angelegten Disponenten Unter “Identitäten” per Klick auf „Übersicht über hinterlegte Disponenten“.

**Identitäten**

Personen verknüpfter Firmen

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Übersicht über hinterlegte Disponenten

Personen verknüpfter Firmen  
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge  
Übersicht über hinterlegte Disponenten

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

## Verknüpfung Disponent aufheben / Disponent deaktivieren

Wenn eine Person die Tätigkeit als Disponent nicht mehr ausführen soll, muss dieser Disponentenzugang deaktiviert werden.

### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)  
Klicken Sie unter **“Firmen” / “Verknüpfte Firmen des Disponenten” / “Mögliche Aktionen”** auf **„Verknüpfung Disponent aufheben“**.

The screenshot displays the 'Firma' management interface. On the left, a blue sidebar contains navigation icons for 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Firma', contains several data fields: 'Erstellungsdatum' (5. Juli 2021 05:58), 'Änderungsdatum' (7. September 2021 12:34), 'Firmenobjektstatus' (Aktiv), 'Firmendaten', 'Firmen-Id' (T050), 'Firmenid (alt)', 'Umsatzsteuer IdNr' (DE323555666), 'Pastiz/MDG Nummer', and 'DUNS'. The right column, titled 'Auftraggeber Status', lists 10 contractors with their validity dates. A red box highlights the 'Mögliche Aktionen' menu in the top right corner, with a red arrow pointing to the 'Verknüpfung Disponent aufheben' option.

### Schritt 2

Klicken Sie auf **„Auswählen“**.



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

- Übersicht
- Anträge
- Firmen
- Identitäten

### Verknüpfung Disponent aufheben > Disponentenauswahl

Status des Disponenten

Vorname

Nachname

E-Mail

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Weiter Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

## Schritt 3

Wählen Sie den Disponenten aus und klicken Sie auf den Button „Anwenden“.

Disponenten dieser Firma

Vorname	Nachname	E-Mail
Sorja	Lohmar	sonja.lohmar@basf.com
Daniela	SchmeidaTest	daniela.schmeida@basf.com
Gerald	Ebisch	gerald.ebisch@basf.com
Katrin	rossner	katrin.rossner@basf.com
Secsysdisponent	mustermann-lohmar	Secsysdisponent.mustermann-lohmar@partners.basf.com
secsysgenehmiger	mustermann-lohmar	secsysgenehmiger.mustermann-lohmar@partners.basf.com
Anlage	Disponent	anlage.disponent@ge-photo.de
Manfred	Test	manfred.test@testfirma.de

Ausgewählte Elemente (0):

Anwenden Abbrechen

## Schritt 4

Wenn Sie sicher sind, dass der Disponent gelöscht werden kann, klicken Sie auf den Button „Ja“.

Übersicht  
Anträge  
Firmen  
Identitäten

**Verknüpfung Disponent aufheben > Disponent löschen**

Der ausgewählte Dispatcher hat keine Verknüpfung zu anderen Firmen und wird mit Ihrer Bestätigung gelöscht.  
Wollen Sie den folgenden Dispatcher löschen?

**Vorname**  
Manfred

**Nachname**  
Test

**E-Mail**  
manfred.test@testfirma.de

**Status des Disponenten**  
Aktiv

Ja Nein

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Status der „Beauftragung von Externen Mitarbeitern“ (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung)

Von der Erstellung bis hin zur Ausgabe des Dauerausweises durchläuft die „Beauftragung von Externen Mitarbeitern“ verschiedene Status.

An dem Status ist zu erkennen, in welchem Schritt des Prozesses sich die „Beauftragung von Externen Mitarbeitern“ gerade befindet.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white and has a red arrow pointing to it from the right. Below the menu items, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge' button.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

In der Spalte **“Status der Beauftragung“** kann man den Status erkennen

Erstellt	Antrag wurde vom Disponent vorbereitet, aber noch nicht „abgeschickt“
Beantragt	Antrag liegt zur Beurteilung beim Genehmiger
Eingereicht	Antrag liegt zur Beurteilung in der Ausweisstelle
Abgelehnt	Antrag wurde vom Genehmiger/Ausweisstelle abgelehnt
Geprüft	Antrag wurde durch die Ausweisstelle genehmigt
Beendet	Antrag wurde beendet (abgelaufen/abgemeldet durch Disponent/Genehmiger/Ausweisstelle)

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge										
Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Toiga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### **Beauftragung Externer Mitarbeiter (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung)**

Wenn ein Mitarbeiter eines externen Unternehmens das BASF Werksgelände für die Erbringung einer Leistung betreten möchte, muss dieser über das Portal „Security System“ vorangemeldet werden.

Wenn ein neuer Mitarbeiter eines Unternehmens das BASF Werksgelände zwar nicht betreten muss, aber z.B. VPN-Zugriff und IT-Rechte / Berechtigungen benötigt (Kein Ausweis = Remote Worker), muss er trotzdem über das Portal „Security System“ vorangemeldet werden.

Bevor Anträge auf Ausweise / Einfahrtsgenehmigungen / Ein-Ausfuhrgenehmigungen etc. durch den Disponent (Der Disponent einer Drittfirma ist NICHT berechtigt, solche Anträge zu stellen) gestellt werden können, muss ein genehmigtes Auftragsverhältnis vorliegen.

Wenn dies nicht vorliegt, muss dies durch den Disponent beantragt werden – die Anleitung ist [HIER](#) zu finden.

#### **Hinweis:**

Der Ausweis muss innerhalb von 28 Tagen abgeholt werden.

Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: [Terminticket hier buchen für Standort Ludwigshafen.](#)

Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: [Terminticket hier buchen für Standort Schwarzheide](#)

Erfolgt dies nicht, wird der Datensatz deaktiviert und alle bereits vergebenen Zugriffe verfallen.

Bitte informieren Sie sich vorab, was zur Abholung benötigt wird.

Standort Ludwigshafen [Onboarding von Externen \(basf.com\)](#)

Standort Schwarzheide [Onboarding von Externen Schwarzheide](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

### Schritt 2

Klicken Sie auf den Button „Firmen“.

The screenshot shows the BASF Security System interface. On the left, a navigation menu includes 'Übersicht', 'Karten', 'Anträge', 'Firmen' (highlighted with a red arrow), 'Identitäten', 'Besuche', 'Bestehende', and 'Auftragsverhältnisse'. The main content area is titled 'Firma' and contains the following information:

- Erstellungsdatum:** 28. Januar 2022 18:47
- Änderungsdatum:** 23. Mai 2023 14:33
- Firmenobjektstatus:** Aktiv
- Firmendaten:** (Empty field)

On the right, there is a section titled 'Auftraggeber Status' with a 'Mögliche Aktionen' button. It contains a table of contractors:

Auftraggeber	Gültig bis
Auftraggeber 1 BASF SE	Gültig bis 1 20.11.2027
Auftraggeber 2 BASF Digital Sol. GmbH	Gültig bis 2 31.08.2029
Auftraggeber 3 BASF Stationary Energy	Gültig bis 3 16.11.2023
Auftraggeber 4	Gültig bis 4

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

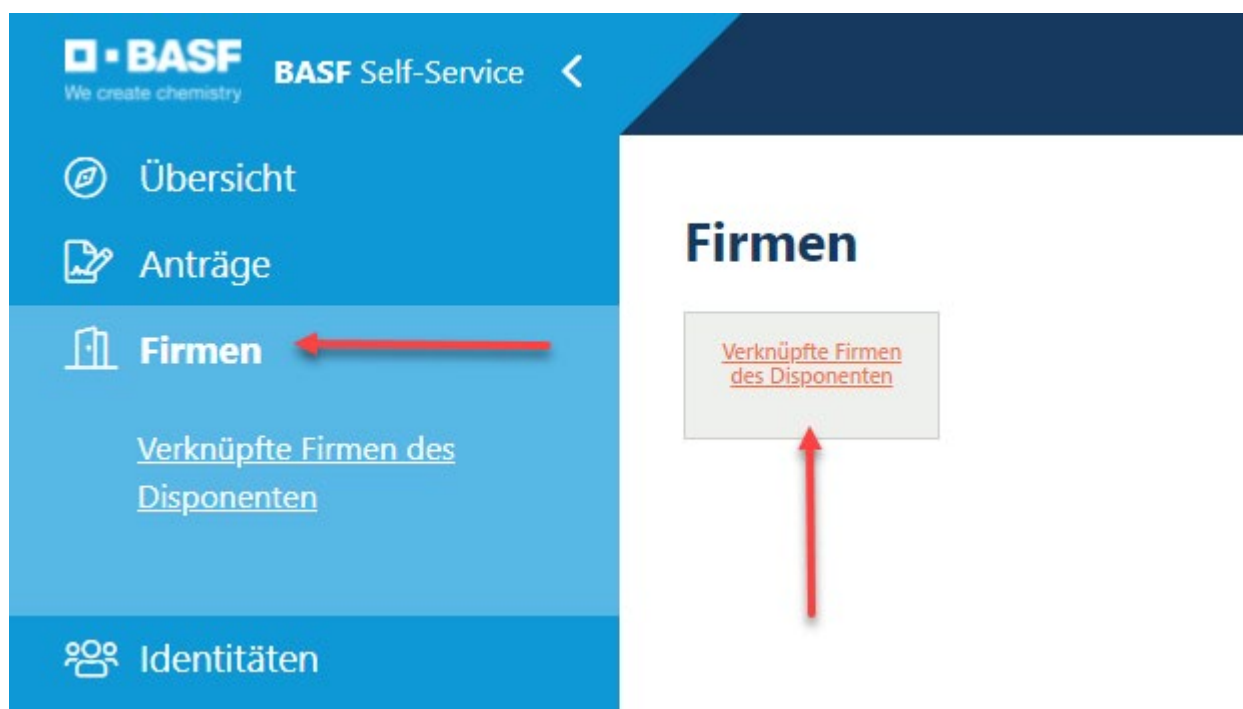
## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3 (Dieser Schritt entfällt, wenn ein Disponent nur einer Firma zugeordnet ist)

Wenn Sie Disponent für mehrere Firmen sind, öffnet sich eine Liste mit ihren zugeordneten/verknüpften Firmen.

Klicken Sie nun auf den Button „**Verknüpfte Firmen des Disponenten**“.



Klicken Sie auf die gewünschte Firma.

Verknüpfte Firmen des Disponenten			
Firmenname	Umsatzsteuer IdNr	Firmenobjektstatus	Firmenstatus
Team GmbH	DE333555666	Aktiv	Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Speditionsunternehmen;Standortpartner;Subkontraktor/Leasingfirma;Nicht ortsansässigen Gruppen-/Btlig.gesellschaft;

A red arrow points to the first row of the table, specifically to the 'Firmenname' column.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

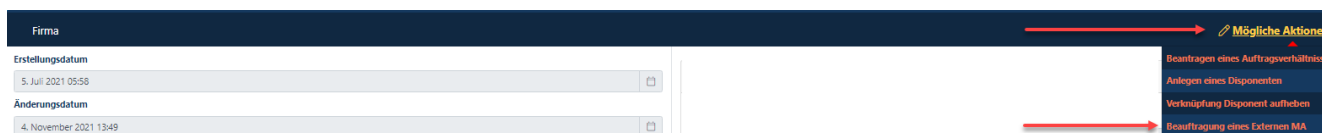
## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung eines Externen MA**“.





# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 5

Klicken Sie auf den Button „Auswählen“.

#### Beauftragung eines Externen MA > Auftraggeber auswählen

Auftragsverhältnis

Kontraktor Umsatzsteuer IdNr	Kontraktor Name	<a href="#">Auswählen</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Dieses Feld ist ein Pflichtfeld</small>		

Kommentar Auftragsverhältnis

Status Auftragsverhältnis

Gültig von

Gültig bis

Art des Mitarbeiters

Typ der Drittfirma

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 6

Um eine externe Person anmelden zu können, muss ein zuvor vom Disponent beantragtes und dem Genehmiger genehmigtes Auftragsverhältnis vorliegen.

Es darf nur ein Auftragsverhältnis ausgewählt werden, dass im Status „genehmigt“ oder „Verlängerung beantragt“ steht.

Klicken Sie das **Auftragsverhältnis** an, für den die externe Person tätig ist.

Klicken Sie auf den Button „**Anwenden**“.

Auftragsverhältnisse (aktiv) x

Auftraggeber	Kontraktor Name	Kontraktor Umsatzsteuer IDNr	Status Auftragsverhältnis	Gültig bis
BASF SE	Team GmbH	DE333555666	Verlängerung beantragt	05.07.2029
BASF New Business GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	14.07.2044
BASF Wohnen + Bauen GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	19.07.2044
BASF Gastronomie GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.09.2044
BASF Digital Soli GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.09.2044
BASF Stiftung	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.08.2022
BASF Plant Science Comp.	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.08.2044
BASF Venture Capital GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.09.2044
trinamIX GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.10.2022
Chemovator GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.12.2022
BASF Jobmarkt GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.11.2023
BASF Logistics GmbH	Team GmbH	DE333555666	Genehmigt	07.01.2033

Ausgewählte Elemente (0): Anwenden Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 7

Klicken Sie im Feld „**Typ der Drittfirma**“ auf den den **Pfeil nach unten**.  
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld mit **möglichen Arten des Mitarbeiters**.  
Wählen Sie durch **Klick** die zutreffende „**Art des Mitarbeiters**“ aus.

#### Hinweis zur Auswahl:

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person ein Mitarbeiter Ihrer eigenen Firma ist, wählen sie „**Eigener Mitarbeiter**“ aus.

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor angestellt ist, wählen sie „**Subkontraktor**“ aus.

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen angestellt ist, sondern in einem Arbeitnehmerüberlassungsverhältnis mit Ihnen steht, wählen sie „**Leasinggeber für einen Vertragspartner**“ aus.

Wenn ihr Unternehmen, **Kontraktor** ist →

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor aus einer Mehrfach-Sub-Konstellation angestellt ist, wählen sie „**Sub-Sub-Kontraktor (Subunternehmer eines Subunternehmens des Vertragspartners)**“ aus.

Wenn ihr Unternehmen, **Mieter** ist →

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor aus einer Mehrfach-Sub-Konstellation angestellt ist, wählen sie „**Sub-Sub-Mietvertrag (Subunternehmer eines Subunternehmens des Mieters)**“ aus.

→ Dieser Punkt ist in BASF Schwarzheide nicht verfügbar

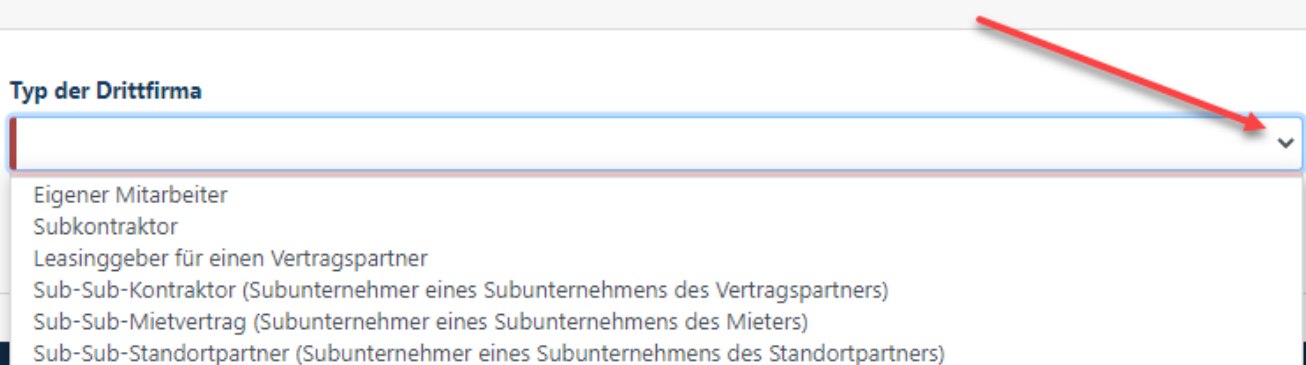
Wenn ihr Unternehmen, **Standortpartner** ist →

Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor aus einer Mehrfach-Sub-Konstellation angestellt ist, wählen sie „**Sub-Sub-Standortpartner (Subunternehmer eines Subunternehmens des Standortpartners)**“ aus.

→ Dieser Punkt ist in BASF Schwarzheide nicht verfügbar

### Art des Mitarbeiters

#### Typ der Drittfirma



Eigener Mitarbeiter  
Subkontraktor  
Leasinggeber für einen Vertragspartner  
Sub-Sub-Kontraktor (Subunternehmer eines Subunternehmens des Vertragspartners)  
Sub-Sub-Mietvertrag (Subunternehmer eines Subunternehmens des Mieters)  
Sub-Sub-Standortpartner (Subunternehmer eines Subunternehmens des Standortpartners)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 8

Klicken Sie auf den Button „Weiter“.

Art des Mitarbeiters

Typ der Drittfirma

Sub-Sub-Kontraktor (Subunternehmer eines Subunternehmens des Vertragspartners)

Eigener Mitarbeiter

Subkontraktor

Leasinggeber für einen Vertragspartner

Sub-Sub-Kontraktor (Subunternehmer eines Subunternehmens des Vertragspartners)

Weiter Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 9

→ Wenn es sich um einen „Eigener Mitarbeiter“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

Klicken Sie auf den Button „Auswählen“.

Subkontraktor/Leasinggeber	
Sub-Firmennummer	Subkontraktor/Leasinggeber Name <span style="float: right;">→ Wählen</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subkontraktor/Leasinggeber Nummer	Subkontraktor/Leasinggeber E-Mail-Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld	

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 10

→ Wenn es sich um einen „Eigener Mitarbeiter“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

Nun öffnet sich automatisiert eine Liste mit genehmigten Subkontraktoren/Leasinggebern.

Mithilfe der Tastenkombination STRG+F und anschließender Eingabe des Namens in dem sich öffnenden Suchfeld können Sie sich die Suche nach dem gewünschten Subkontraktor/Leasinggeber erleichtern.

Klicken Sie auf den gewünschten Subkontraktoren/Leasinggeber.

Klicken Sie bitte anschließend auf den Button „Anwenden“.

#### Hinweis:

Wenn der gewünschte Subkontraktor/Leasinggeber NICHT auswählbar ist, ist der Grund hierfür, dass dieser Subkontraktor/Leasinggeber zurzeit nicht für den Auftraggeber (Bsp. BASF SE) freigegeben ist.

#### Was ist zu tun?

Der Subkontraktor/Leasinggeber muss auf der Homepage den Schritten 1 (Firmenprofil) und 2 (Auftragsverhältnis beantragen) folgen. Nach Genehmigung durch die zuständige Genehmigergruppe ist der Subkontraktor/Leasinggeber in der Auswahl zu finden.

Standort Ludwigshafen [Onboarding von Externen \(basf.com\)](https://basf.com)

Standort Schwarzheide [Onboarding von Externen Schwarzheide](#)

Suche nach Subkontraktor/Leasinggeber für einen Vertragspartner (aktiv)			
DE989898989	Eintracht Frankfurt Rosner AG	T064	DE
DE33355666	Team GmbH & Co.KG	T060	DE
DE748596123	Lohmars Gemüseladen GmbH	T078	DE
DE8855885585	Lohmar Leasingfirma eines Kontraktors	T083	DE
FR4568264625	Lohmar Subfirma AV beenden GmbH	T087	DE

Ausgewählte Elemente (0): Anwenden Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 11

→ Wenn es sich um einen „Eigener Mitarbeiter“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.

### Beauftragung eines Externen MA > Subkontraktor/Leasinggeber für einen Vertragspartner

Da kein eigener Mitarbeiter angemeldet werden soll, muss ein Subkontraktor/Leasinggeber ausgewählt werden.

Subkontraktor/Leasinggeber

Sub-Firmennummer 🔍 Wählen

Subkontraktor/Leasinggeber Name

Subkontraktor/Leasinggeber Nummer

Subkontraktor/Leasinggeber E-Mail-Adresse

Übernehmen Zurück





# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 13

→ Wenn es sich um einen „**Eigener Mitarbeiter**“ oder „**Subkontraktor**“ oder „**Leasinggeber**“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

**Dieser Schritt erscheint nur bei Externe Personen im Vertragsverhältnis „Sub-Sub-Kontraktor / Sub-Sub-Mieter / Sub-Sub-Standortpartner“.**

Befüllen Sie die Felder Kontraktor (mit ihren eigenen Unternehmensdaten) und die folgenden Felder „**Firma 2**“ und „**Firma 3**“ und ggfs. die Felder „Firma 4“ etc. im Bereich „**Vertragskette**“ mit den geforderten Unternehmensdaten (Firmenname und Adresse) der beteiligten Firmen.

### Beauftragung eines Externen MA > Vertragskette der Sub-Sub-Konstellation

#### Vertragskette

Für den Kontraktor und alle Subfirmen müssen folgende Informationen hinterlegt werden:

Firmenname des Kontraktors bzw. Vertragspartner der BASF...  
Straße  
Land-PLZ / Ort


#### Kontraktor

#### Firma 2

#### Firma 3

#### Firma 4

Klicken Sie anschließend unten rechts auf den Button „**Übernehmen**“.



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 14

Wenn die Person, für die man eine „Beauftragung Externe Mitarbeiter“ durchführen möchte, in der Vergangenheit bereits angemeldet war, muss diese Person aus den bestehenden Datensätzen des Systems ausgewählt werden.

Sollte man sich unsicher sein, diesen Schritt unbedingt durchführen.

Klicken Sie auf den Button „**Vorhandene Person suchen**“.

### Hinweis:

Wenn die Person bisher über einen anderen Auftraggeber eingesetzt war, darf dieser Button NICHT verwendet werden.

### Beispiel

Bisher war die Person über den Auftraggeber BASF SE eingesetzt und ist nun über den Auftraggeber BASF Digital Sol. eingesetzt

### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Q [Vorhandene Person suchen](#) ←

Personendaten	
Anrede	Titel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsname	Rufname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum	Geburtsort
<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 15

Befüllen Sie die Felder, die Ihnen die Suche nach der Person vereinfacht. Vorname und Nachname wäre da geeignet.

Klicken Sie anschließend auf den Button „**Suche**“.

Es öffnet sich im unteren Teil der Maske eine Ergebnisliste.

Wenn die gewünschte Person darunter ist, klicken Sie diese bitte an und anschließend unten rechts auf den Button „**Anwenden**“.

Wenn die gewünschte Person nicht darunter ist, klicken Sie bitte unten rechts auf den Button „**Abbrechen**“.

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

<b>Antragsnummer</b>	<b>Nachname</b>	<b>Vorname</b>
enthält	enthält	enthält
<b>Geburtsdatum</b>	<b>Fremdfirma Name</b>	<b>Subkontraktor/Leasinggeber Name</b>
gleich	enthält	enthält
<b>Befristung</b>	<b>Buchungskreisbezeichnung</b>	<b>Personalnummer</b>
größer als	enthält	endet mit
<b>Status der Beauftragung</b>	<b>E-Mail</b>	
gleich	gleich	sonja.lohmar@basf.com

Suche Zurücksetzen

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung
00000638	Lohmar-Kontraktormitleasing	Adele	07.09.1997	Lohmar Kontraktor	Lohmars Gemüseladen GmbH	17.02.2022	BASF SE	00003980	Geprüft

Anwenden Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 16

Es müssen mindestens alle Pflichtfelder ausgefüllt werden. Pflichtfelder erkennt man an dem roten Balken oder an dem Hinweis „Dieses Feld ist ein Pflichtfeld“.

#### Hinweis:

-Nachname und Vorname müssen identisch zu der maschinenlesbaren Zeile im Personalausweis/Reisepass eingetragen werden / Stellt sich bei der Abholung des Ausweises raus, dass dies nicht identisch ist, erhält der Mitarbeiter keinen Ausweis

Alle anderen Felder sollten nach Möglichkeit bzw. bei Bedarf ebenfalls ausgefüllt werden.

Sofern die Nationalität der Person eine Aufenthaltsgenehmigung erfordert, muss auch das Feld „Visum gültig bis“ ausgefüllt werden.

Anschließend weiter nach unten scrollen.

### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

[Vorhandene Person suchen](#)

Personendaten	
Anrede	Titel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname	Vorname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsname	Rufname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Geburtsdatum	
<input type="text"/>	
Nationalität	<a href="#">Auswählen</a>
<input type="text"/>	
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld	

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen



[Stand 17.06.2024]



Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Land**“ (nur eine Befüllung erzeugt kein Ergebnis) oder „**Länderkürzel**“.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Nationalität auswählen

Land (Langbezeichnung) enthält  Länderkürzel enthält 



 

Land (Langbezeichnung)

Wählen Sie durch **Klick** das „**zutreffende Land**“ aus.

Nationalität auswählen

Land (Langbezeichnung) enthält  Länderkürzel enthält

Land (Langbezeichnung)	Länderkürzel
Niederländische Antillen	AN
Bangladesch	BD
Deutschland	DE
Niederlande	NL
Russische Föderation	RU
Schweden	SE
Sint Maarten (Niederländischen Teil)	SX



Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 17

Wenn die externe Person keine eigene E-Mail-Adresse besitzt, ist es verpflichtend, den **Haken** im Feld „**Keine eigene E-Mail-Adresse**“ zu setzen.

Besitzt die externe Person **eigene E-Mail-Adresse** muss diese im Feld darüber eingetragen werden. **Dies ist auch empfehlenswert, damit die externe Person die Beantragung einer DEAG Dauerein- und Ausführungsgenehmigung selbst durchführen kann.**

**Hinweis: Es darf unter gar keinen Umständen die E-Mail-Adresse einer anderen Person (zum Beispiel des Disponenten) eingetragen werden!!!**

Anschließend weiter nach unten scrollen.

#### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Angabe der BASF-Personalnummer durch Dispatcher (nur falls bekannt):

Pers.-Nr. (durch Dispatcher)

E-Mail-Adresse der angemeldeten Person (verpflichtend):

E-Mail

Keine eigene E-Mail

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 18

Wenn die externe Person minderjährig ist, muss der Arbeits-/Ausbildungs- oder Praktikumsvertrag **hochgeladen** werden.

Hierzu das Feld „**Dokumentenname**“ befüllen

Es werden die Formate PDF / PNG / JPG akzeptiert.

Je nach vorliegendem Dateiformat die Datei mithilfe des dazugehörigen Buttons hochladen.

Anschließend weiter nach unten scrollen.

#### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Arbeits-, Ausbildungs- oder Praktikumsvertrag (<18 Jahre)

Achtung: Es kann pro Feld nur eine Datei hochgeladen werden. Ein erneutes Hochladen im gleichen Feld ersetzt die zuvor hochgeladene Datei! Bitte geben Sie jeweils einen Dokumententitel an.

1. Dokumentenname

1. PDF-Upload

1. PNG-Upload

1. JPG-Upload

Hier klicken oder Datei hierher ziehen zum Hochladen

Rückgabebestätigung des Ausweises

Achtung: Es kann pro Feld nur eine Datei hochgeladen werden. Ein erneutes Hochladen im gleichen Feld ersetzt die zuvor hochgeladene Datei! Bitte geben Sie jeweils einen Dokumententitel an.

2. Dokumentenname

2. PDF-Upload

2. PNG-Upload

2. JPG-Upload

Hier klicken oder Datei hierher ziehen zum Hochladen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 19

Wenn Sie weitere Dokumente **hochladen** möchten, können Sie dies unter der Rubrik „Rückgabebestätigung des Ausweises“ oder „Sonstige Dokumente“ tun.

Hierzu das Feld „**Dokumentenname**“ befüllen

Es werden die Formate PDF / PNG / JPG akzeptiert.

Je nach vorliegendem Dateiformat die Datei mithilfe des dazugehörigen Buttons hochladen.

Anschließend weiter nach unten scrollen.

#### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Rückgabebestätigung des Ausweises

Achtung: Es kann pro Feld nur eine Datei hochgeladen werden. Ein erneutes Hochladen im gleichen Feld ersetzt die zuvor hochgeladene Datei! Bitte geben Sie jeweils einen Dokumententitel an.

2. Dokumentenname

2. PDF-Upload

2. PNG-Upload

2. JPG-Upload

Hier klicken oder Datei hierher ziehen zum Hochladen

Sonstiges Dokument

Achtung: Es kann pro Feld nur eine Datei hochgeladen werden. Ein erneutes Hochladen im gleichen Feld ersetzt die zuvor hochgeladene Datei! Bitte geben Sie jeweils einen Dokumententitel an.

3. Dokumentenname

3. PDF-Upload

3. PNG-Upload

3. JPG-Upload

Hier klicken oder Datei hierher ziehen zum Hochladen



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 20

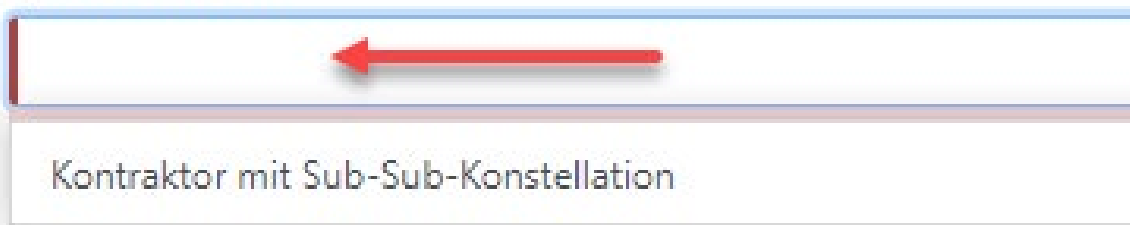
Klicken Sie in das Feld „**Anmeldung als**“.  
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld mit **Auswahlmöglichkeiten**.

Die Auswahlmöglichkeit (oftmals steht nur eine zur Verfügung) ist abhängig von dem Auftragsverhältnis/Vertragsverhältnis mit dem Auftraggeber.

Wählen Sie durch **Klick** die zutreffende **Auswahlmöglichkeit** aus.

Anschließend weiter nach unten scrollen.

### Anmeldung als



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 21

Im Feld „**Kommentar Disponent**“ können Sie eine „Nachricht/Info“ für das Genehmigerteam und die Ausweisstelle einfügen.

#### Für Externe Personen der BASF Digital Sol gilt folgendes:

In den Felder müssen die PO-Nummer und der Basf Digital Solution Ansprechpartnern und wenn abweichend der Access IT Verantwortliche angegeben werden, zudem muß das Projekt und der Einsatzzweck benannt weden / Ansprechpartner für Externe der BASF Digital Sol. → **onboarding-contractors@basf.com**

Anschließend weiter nach unten scrollen.

## Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Rahmen- oder Bestellnummer oder Einsatzzweck

Kommentar Disponent



Tätigkeit

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 22

Klicken Sie in der Rubrik „Eingesetzter Bereich/Standort“ auf den Button „Auswählen“

#### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

In welchem Bereich wird der Mitarbeiter eingesetzt?

Eingesetzter Bereich/Standort

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

 [Auswählen](#)

Nun öffnet sich ein Maske mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.  
Wählen Sie durch **Klick** den zutreffenden „Bereich/Standort“ aus.

Bereichsauswahl

Eingesetzter Bereich/Standort Nummer	Eingesetzter Bereich/Standort
0000	Ludwigshafen
0000	unbekannt
0007	Breitnau
0009	Lu-Rheinfeldstr
0011	Lu-Am Bubenpfad
0036	Lu-Hagelochstr

Klicken Sie auf „Anwenden“

 **Anwenden**

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 23

Klicken Sie in der Rubrik „**Ansprechpartner**“ auf den Button „**Auswählen**“, um den Verantwortlichen des Standortes (Keine Externe Person) zu hinterlegen.

Organisatorisch wird die Externe Person dem Abteilungscode des Verantwortlichen zugeordnet.

### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Ansprechpartner

Verantwortliche Person Vorname 🔍 **Auswählen**

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Verantwortliche Person Nachname

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Verantwortliche Person E-Mail

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Verantwortliche Person Telefonnr. Org-Code

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Vorname**“ und „**Nachname**“ (nur eine Befüllung erzeugt kein Ergebnis) oder „**E-Mail**“.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Personen intern

Vorname	Nachname	E-Mail
gleich	gleich	gleich
<input type="button" value="Suche"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Vorname	Nachname	E-Mail
---------	----------	--------

Wählen Sie durch **Klick** die „**zutreffende Person**“ aus.

Personen intern

Vorname	Nachname
gleich sonja	gleich lohmar
<input type="button" value="Suche"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Vorname	Nachname	E-Mail
Sonja	Lohmar	sonja.lohmar@basf.com

Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

<input type="button" value="Anwenden"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---	--

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 24

Befüllen Sie die Felder „Datum Eintritt“ und „Befristung“.

**Eine Aushändigung des Ausweises oder Einsatz für die IT-Abteilung VOR dem angegebenen „Datum Eintritt“ ist NICHT möglich!**

#### Beauftragung eines Externen MA > Dateneingabe (USSP)

Datum Eintritt

Befristung

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

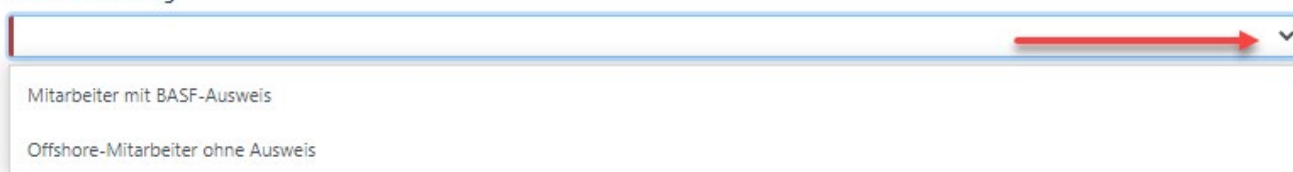
[Stand 17.06.2024]

### Schritt 25

Klicken Sie im Feld „**Ausweis notwendig**“ auf den den **Pfeil nach unten**.  
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld.

Wählen Sie durch **Klick** aus, ob sich bei der Externen Person um  
„**Mitarbeiter mit BASF-Ausweis**“ oder einen „**Offshore-Mitarbeiter ohne Ausweis**“ handelt.

Ausweis notwendig



The screenshot shows a dropdown menu with a red arrow pointing to the downward arrow icon on the right. The menu is open, displaying two options: 'Mitarbeiter mit BASF-Ausweis' and 'Offshore-Mitarbeiter ohne Ausweis'.

### Schritt 26

Klicken Sie im Feld „**Nutzt BASF-PC**“ auf den den **Pfeil nach unten**.  
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld.

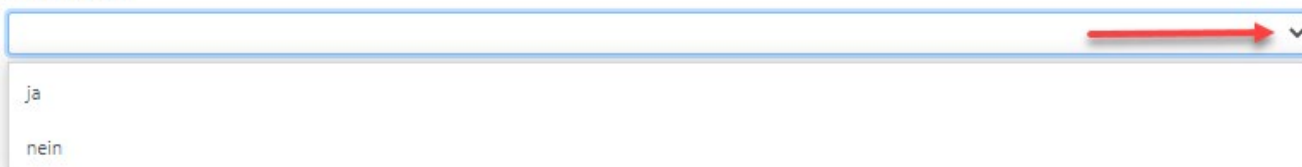
Wählen Sie durch Klick aus, ob die Externe Person einen BASF-PC nutzt oder nicht.

Wenn die Externe Person einen EIGENEN PC nutzt, muss hier NEIN ausgewählt werden!

#### Hinweis:

**Wenn es sich bei der Externen Person um einen „Offshore-Mitarbeiter ohne Ausweis“ handelt, muss NEIN ausgewählt werden (ansonsten führt dies zu einer Fehlermeldung)**

Nutzt BASF-PC



The screenshot shows a dropdown menu with a red arrow pointing to the downward arrow icon on the right. The menu is open, displaying two options: 'ja' and 'nein'.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 27

Das Feld (Verantwortlicher IT) ist nur ein Pflichtfeld, wenn „**BASF-IT-Rechte**“ benötigt werden. Wenn dies zutrifft, bitte auf den Button „**Auswählen**“ klicken.

Ein IT-Verantwortlicher, ist die Person, welche IT-Rechte, Software und Hardware für externe Mitarbeitende in den BASF-Systemen genehmigt.

**Wenn hier eine Person ausgewählt wird, obwohl die Externe Person keine BASF-IT-Rechte benötigt, kommt es im Nachgang zu Falscheinträgen in nachgelagerten Systemen.**

Wenn "BASF-IT-Rechte" benötigt werden, hier die E-Mail-Adresse des internen IT-Verantwortlichen hinterlegen:

Verantwortlicher IT CCPN ➔ **Auswählen**

Verantwortlicher IT E-Mail

Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Vorname**“ und „**Nachname**“ (nur eine Befüllung erzeugt kein Ergebnis) oder „**E-Mail**“.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Personen intern

Vorname	Nachname	E-Mail
gleich	gleich	gleich

Suche Zurücksetzen

Vorname	Nachname	E-Mail
---------	----------	--------



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen


[Stand 17.06.2024]

Wählen Sie durch **Klick** die „**zutreffende Person**“ aus.

Personen intern

Vorname  ▼  Nachname  ▼

Vorname	Nachname	E-Mail
Sonja	Lohmar	sonja.lohmar@basf.com



Klicken Sie auf „**Anwenden**“.




### Schritt 28


Der Datenschutz-Hinweis muss mit einem **Haken** im Feld „**Zustimmung**“ bestätigt werden.

Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Bestätigung

Hiermit bestätige ich, dass ich durch die angemeldete Person berechtigt wurde, ihre persönlichen Daten zum Zwecke der Anmeldung für den Zutritt zum Standort an BASF weiterzugeben.

Zustimmung 



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 28 A

→Dieser Schritt erscheint nur bei Externe Personen von Speditionsunternehmen, die im Auftrag des Drive-Projektes als Fahrer eingesetzt sind.

Befüllen Sie das Pflichtfeld „**Mobiltelefonnummer**“ im **Format +49 171 1234567**.  
Befüllen Sie das Feld **CE-Führerschein gültig bis**.

Wenn die Externe Person im Besitz eines ADR-Führerscheins ist, befüllen Sie bitte auch die Felder hierzu.  
Wenn die Externe Person im Besitz einer ISOPA-Lizenz ist, befüllen Sie bitte auch die Felder hierzu.

Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“.

### Beauftragung eines Externen MA > DRIVE-Daten

Da es sich bei der anzumeldenden Person um einen Speditions-Fahrer handelt, müssen weitere Daten angegeben werden.

Mobiltelefonnummer

Telefonnummer in diesem Format eintragen: +49 171 1234567

CE-Führerschein gültig bis

ADR-Führerscheinnummer

ADR-Führerschein gültig bis

ISOPA Lizenz-Nummer

ISOPA Lizenz gültig bis

Weiter

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 29

Klicken Sie in der Rubrik „Gebäudeauswahl“ auf den Button „Wählen“

#### Beauftragung eines Externen MA > Gebäude auswählen und Antrag stellen

Antragsnummer

00000563

Bitte wählen Sie vor der Beantragung noch ein Gebäude aus.

Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr.

  Wählen

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Gebäudename

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Gebäude-Nr.**“ oder „**Gebäudenname**“.

Wenn der Externe Mitarbeiter in keinem festen Gebäude eingesetzt ist, im Feld „Gebäudenname“ das Wort „unbekannt“ eintragen.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr. enthält  Gebäude-Nr. enthält

Gebäudenname enthält

Suche Zurücksetzen

Gebäude-Nr.	Gebäudenname
-------------	--------------

Wählen Sie durch **Klick** das „**zutreffende Gebäude**“ aus.

Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr. enthält  J660 Gebäude-Nr. enthält

Gebäudenname enthält

Suche Zurücksetzen

Gebäude-Nr.	Gebäudenname
J660	

Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

Anwenden Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 30

„Klicken Sie auf den Button **„Beantragen“**.“

Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr.  Wählen

GebäudeName



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 31

Klicken Sie auf den Button „OK“.

#### Beauftragung eines Externen MA > Status anzeigen

Der Antrag wurde zur Freigabe weitergeleitet.

Status der Beauftragung: Beantragt      Antragsnummer: 00000584

Personendaten	
<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
	Herr
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Sonja-Nina	Mustermann
<b>Geburtsdatum</b>	<b>Geburtsname</b>
15.01.1966	Müller
<b>Nationalität</b>	<b>Geburtsort</b>
DE	Mannheim
<b>E-Mail</b>	

Kontraktordaten OK

---

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

---

## **Schritt 32**

Der Disponent erhält eine automatisierte E-Mail, wenn der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Beauftragung Externer Mitarbeiter verlängern (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung)

#### Hinweis:

Der Ausweis muss innerhalb von 28 Tagen abgeholt werden.

Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: [Terminticket hier buchen für Standort Ludwigshafen.](#)

Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: [Terminticket hier buchen für Standort Schwarzheide.](#)

Erfolgt dies nicht, wird der Datensatz deaktiviert und alle bereits vergebenen Zugriffe verfallen.

Bitte informieren Sie sich vorab, was zur Abholung benötigt wird.

Standort Ludwigshafen [Onboarding von Externen \(basf.com\)](#)

Standort Schwarzheide [Onboarding von Externen Schwarzheide](#)

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following menu items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white and has a red arrow pointing to it from the right. Below the 'Identitäten' menu item, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three grey boxes with red text: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the middle box.



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.  
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

### Hinweis:

Sollten Sie den gewünschten Mitarbeiter nicht finden, kann die Möglichkeit „Beauftragung Ext. MA verlängern“ nicht genutzt werden.

Führen Sie in diesem Fall bitte eine neue [„Beauftragung Externer Mitarbeiter“](#) durch.

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge											
Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig	
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite	
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore	
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite	
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore	
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite	
00000397	Test	Toiga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore	
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite	

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.  
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA verlängern**“.

### Hinweis:

Sollte folgende Fehlermeldung erscheinen:  
„Es wurde kein mit dem Auftrag verknüpftes Auftragsverhältnis gefunden, das den Status genehmigt hat!“  
...kann die Möglichkeit „Beauftragung Ext. MA verlängern“ nicht genutzt werden.  
Führen Sie in diesem Fall bitte eine neue „[Beauftragung Externer Mitarbeiter](#)“ durch.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA		Mögliche Aktionen
Status der Beauftragung	Geprüft	Beauftragung Ext. MA verlängern
Antragsnummer	00000638	Beauftragung Ext. MA beenden
		Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten
		Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren

Personendaten	
Titel	Anrede
	Herr
Vorname	Nachname
Adele	Lohmar-Kontraktormitleasing
Geburtsdatum	
07.09.1997	
Nationalität	
DE	
E-Mail	
adlo.1@secsys.com	

Kontraktordaten
-----------------

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Ganz nach „unten“ scrollen.

#### Beauftragung Ext. MA verlängern > Antrag stellen

Antragsnummer  
00000638

Personendaten

Anrede	Herr	Titel	
Nachname	Lohmar-Kontraktormitleasing	Vorname	Adele
Rufname		Geburtsname	
Geburtsdatum	07.09.1997	Geburtsort	
Nationalität	DE	Visum gültig bis	
Visum			

Bestellung

Auftraggeber	BASF SE	Fremdfirma Name	Lohmar Kontraktor
Fremdfirma Nummer (P9004-FFINR)			

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt6

Wenn der Mitarbeiter bei einer Drittfirma (Subunternehmen/Leasinggeber) angestellt ist, bitte prüfen, ob dies hier zu sehen ist.

Sollte die Drittfirma (Subunternehmen/Leasinggeber) nicht aufgeführt sein, kann der Prozess „Beauftragung Externer Mitarbeiter verlängern“ hier nicht weitergeführt werden.

Nutzen Sie in diesem Fall bitte [„Beauftragung Externer Mitarbeiter“](#).

„Datum Eintritt“ befüllen (es darf nicht in der Vergangenheit liegen)

„Befristung“ befüllen

„Beantragen“ anklicken

**Beauftragung Ext. MA verlängern > Antrag stellen**

Visum

---

**Bestellung**

<b>Auftraggeber</b>	<b>Fremdfirma Name</b>
BASF SE	Lohmar Kontraktor
<b>Fremdfirma Nummer (P9004-FFINR)</b>	
T108	
<b>Subkontraktor/Leasinggeber Name</b>	
Lohmars Gemüseladen GmbH	
<b>Gültig von</b>	<b>Gültig bis</b>
24.11.2021	24.11.2022
<b>Miffo</b>	
01	
<b>Mandant</b>	<b>Buchungskreis</b>
003	0001
<b>Personalbereich</b>	<b>Auftraggeber Ort</b>
0101	Ludwigshafen
<b>Eingesetzter Bereich/Standort Nummer</b>	<b>Eingesetzter Bereich/Standort</b>
0000	Ludwigshafen

**Neue Befristung**

<b>Datum Eintritt</b>	<b>Befristung</b>
29.11.2021	15.02.2022

Beantragen
Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt7 „Ok“ anklicken

#### Beauftragung Ext. MA verlängern > Status anzeigen

Der Antrag wurde abgeschickt.

##### Status der Beauftragung

Eingereicht

##### Antragsnummer

00000638

##### Personendaten

###### Titel

###### Anrede

Herr

###### Vorname

Adele

###### Nachname

Lohmar-Kontraktormitleasing

###### Geburtsdatum

07.09.1997



###### Geburtsname

###### Nationalität

DE

###### Geburtsort

###### E-Mail

adlo.1@secsys.com

OK



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Beauftragung Externer Mitarbeiter beenden

Wenn ein Mitarbeiter eines externen Unternehmens seinen „Arbeitsauftrag“ beendet hat, muss der Disponent die „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ beenden.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white and has a red arrow pointing to it from the right. Below the menu items, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three buttons. The middle button is labeled 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge' and has a red arrow pointing to it from below. The other two buttons are 'Personen verknüpfter Firmen' and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.

Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA beenden**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA		<b>Mögliche Aktionen</b>
<b>Status der Beauftragung</b>	Geprüft	Beauftragung Ext. MA verlängern
<b>Antragsnummer</b>	00000638	<b>Beauftragung Ext. MA beenden</b>
		Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten
		Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren

Personendaten	
<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
<input type="text"/>	Herr
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Adele	Lohmar-Kontraktormitleaseing
<b>Geburtsdatum</b>	
07.09.1997	
<b>Nationalität</b>	
DE	
<b>E-Mail</b>	
adlo.1@secsys.com	

Kontraktordaten
-----------------



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]


### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „Beendigung bestätigen“.

#### Beauftragung Ext. MA beenden > Beendigung bestätigen

Sind Sie sicher, dass Sie den folgenden Auftrag beenden wollen?

Auftragsdetails	
<b>Antragsnummer</b>	<b>Personalnummer</b>
00000638	00003980
<b>Anrede</b>	<b>Titel</b>
Herr	
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Adele	Lohmar-Kontraktormitleasing
<b>Geburtsname</b>	<b>Geburtsdatum</b>
	07.09.1997
<b>Nationalität</b>	
DE	
<b>E-Mail</b>	
adlo.1@secsys.com	
<b>Datum Eintritt</b>	<b>Befristung</b>
30.11.2021	17.02.2022

 **Beendigung bestätigen** **Abbrechen**

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Beauftragung Externer Mitarbeiter korrigieren, sofern der Antrag noch nicht von der Ausweisstelle genehmigt wurde

Wenn eine „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ gestellt wurde und auffällt, dass sich ein Tippfehler/Auswahlfehler eingeschlichen hat, kann der Antrag noch korrigiert werden, sofern der „Status der Beauftragung“ **NICHT** „Geprüft“ lautet.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white and has a red arrow pointing to it from the right. Below the menu, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge' button.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.  
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

### Hinweis:

Es muss beachtet werden, dass die „Beauftragung Ext. Mitarbeiter“ NUR korrigiert/verändert werden darf, wenn in der Spalte „Status der Beauftragung“ **NICHT** „Geprüft“ steht!

Wenn an dieser Stelle „Geprüft“ steht, muss eine komplett neue „Beauftragung Ext. Mitarbeiter“ durchgeführt werden!

Wenn diese neue „Beauftragung Ext. Mitarbeiter“ nach Bearbeitung durch die Ausweisstelle im Status geprüft steht, muss am Folgetag die vorherige falsche „Beauftragung Ext. Mitarbeiter“ auf „beendet“ gesetzt werden – [siehe Anleitung](#).

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge										
Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.06.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten



## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA		 <b>Mögliche Aktionen</b>
<b>Status der Beauftragung</b>		Beauftragung Ext. MA verlängern
Geprüft		Beauftragung Ext. MA beenden
<b>Antragsnummer</b>		Beauftragung Ext. MA IT-Verf. bearbeiten
00000638		Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren

Personendaten	
<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
<input type="text"/>	Herr
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Adele	Lohmar-Kontraktormitleaseing
<b>Geburtsdatum</b>	
07.09.1997 	
<b>Nationalität</b>	
DE	
<b>E-Mail</b>	
adlo.1@secsys.com	

Kontraktordaten

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „**Bearbeitung bestätigen**“, sofern diese Maske eingeblendet wird. Dies ist nicht immer der Fall.

#### Beauftragung eines Externen MA > Bearbeitung bestätigen

Achtung: Wenn Sie diese geprüfte Beauftragung bearbeiten, wird die Beauftragung zurück auf den Status "Erstellt" gesetzt und muss den Genehmigungs- und Prüfungsprozess erneut durchlaufen! Sind Sie sicher, dass Sie diese Beauftragung bearbeiten wollen? Der Schritt ist nicht umkehrbar!

Status der Beauftragung	Antragsnummer
Eingereicht	0000638

#### Personendaten

<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
	Herr
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Adele	Lohmar-Kontraktormitleasing
<b>Geburtsdatum</b>	<b>Geburtsname</b>
07.09.1997	
<b>Nationalität</b>	
DE	
<b>E-Mail</b>	
adlo.1@secsys.com	

Bearbeitung bestätigen

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt6

Nun kann man alle vorher gemachten Daten ändern und mit den Buttons „Weiter“ bzw. „Übernehmen“ bis zum Ende durchgehen. Klicken Sie auf den Button „**Beantragen**“.

### Beauftragung eines Externen MA > Gebäude auswählen und Antrag stellen

Antragsnummer

00000638

Bitte wählen Sie vor der Beantragung noch ein Gebäude aus.

Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr. 🔍 Wählen

J500

Gebäudename

**Beantragen** **Als Entwurf speichern** **Abbrechen**

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Beauftragung Externer Mitarbeiter bearbeiten, da der Antrag durch den Genehmiger oder Ausweisstelle abgelehnt wurde

Wenn eine „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ eingereicht wurde und dieser Antrag durch den Genehmiger oder Ausweisstelle abgelehnt wurde (Die Beauftragung befindet sich dann im Status „abgelehnt“), kann die „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ nachträglich bearbeitet werden.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in a darker blue and has a red arrow pointing to it from the right. Below the menu items, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the middle button.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.

Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

#### Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA bearbeiten**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA Mögliche Aktionen

Status der Beauftragung Beauftragung Ext. MA bearbeiten

Abgelehnt

Antragsnummer

00001229

---

Personendaten

<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
	Frau
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Release-Bianca	Musterfrau-Nachname
<b>Geburtsdatum</b>	
01.01.1958	
<b>Nationalität</b>	
IT	
<b>E-Mail</b>	
releasebianca@bayer.de	

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „**Bearbeitung bestätigen**“, sofern diese Maske eingeblendet wird. Dies ist nicht immer der Fall.

#### Beauftragung eines Externen MA > Bearbeitung bestätigen

Achtung: Wenn Sie diese geprüfte Beauftragung bearbeiten, wird die Beauftragung zurück auf den Status "Erstellt" gesetzt und muss den Genehmigungs- und Prüfungsprozess erneut durchlaufen! Sind Sie sicher, dass Sie diese Beauftragung bearbeiten wollen? Der Schritt ist nicht umkehrbar!

Status der Beauftragung

Eingereicht

Antragsnummer

0000638

Personendaten

Titel

Anrede

Herr

Vorname

Adele

Nachname

Lohmar-Kontraktormitleasing

Geburtsdatum

07.09.1997

Geburtsname

Nationalität

DE

E-Mail

adlo.1@secsys.com

Bearbeitung bestätigen

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt6

Nun kann man alle vorher gemachten Daten ändern und mit den Buttons „Weiter“ bzw. „Übernehmen“ bis zum Ende durchgehen. Klicken Sie auf den Button „**Beantragen**“.

### Beauftragung eines Externen MA > Gebäude auswählen und Antrag stellen

Antragsnummer

00000638

Bitte wählen Sie vor der Beantragung noch ein Gebäude aus.


Gebäudeauswahl

Gebäude-Nr.

 Wählen

J500

Gebäudename

 **Beantragen**

Als Entwurf speichern

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Beauftragung Externer Mitarbeiter im Status „erstellt“ fertig bearbeiten und in der BASF einreichen

#### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt 2

Klicken Sie auf den Button „Identitäten“.

ACT IDExpert ProACT timeacle Secysys\_QUAL Self-Service Secysys... Übersetzung BASF Intranet - Ho... Unboarding von Ex... ECHISYSTEM-S

**BASF** We create chemistry **BASF**

**Übersicht**

- Anträge
- Firmen
- Identitäten**
- Besuche
- Bestehende Auftragsverhältnisse

### BASF Self-Service

Was möchten Sie tun?

- Besucher über CSV anmelden**  
Anmelden von Besuchern über eine Liste.
- Besucher anmelden**  
Vor Anmeldung eines Besuchers
- Genehmigung erstellen**
- Training starten**  
Sicherheitsanweisung anschauen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot displays the BASF external portal interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following menu items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', 'Identitäten', and 'Besuche'. The 'Identitäten' section is expanded, showing sub-links: 'Persönliche Daten', 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area is titled 'Identitäten' and contains four buttons: 'Persönliche Daten', 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points to the third button, 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge'.

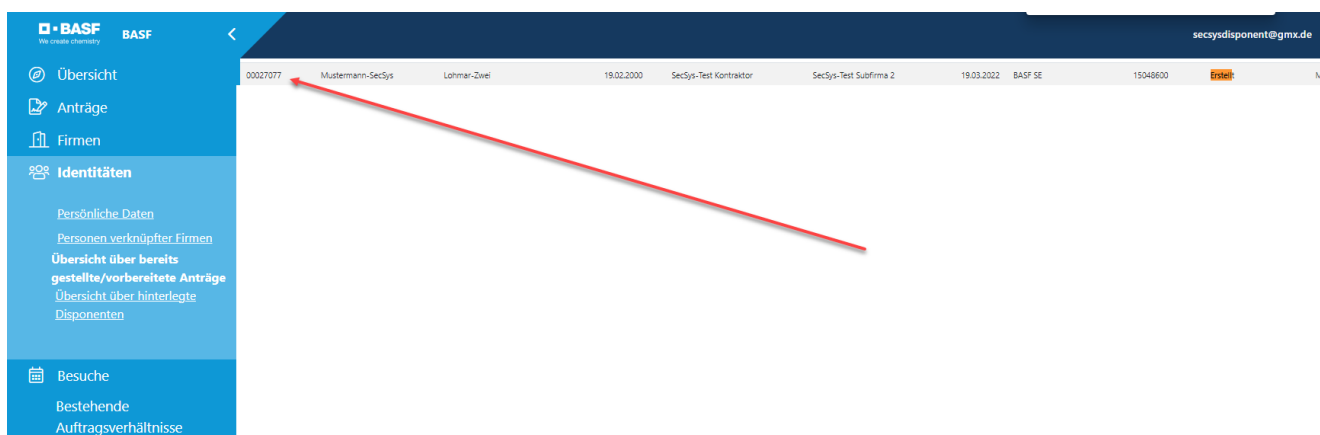
# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

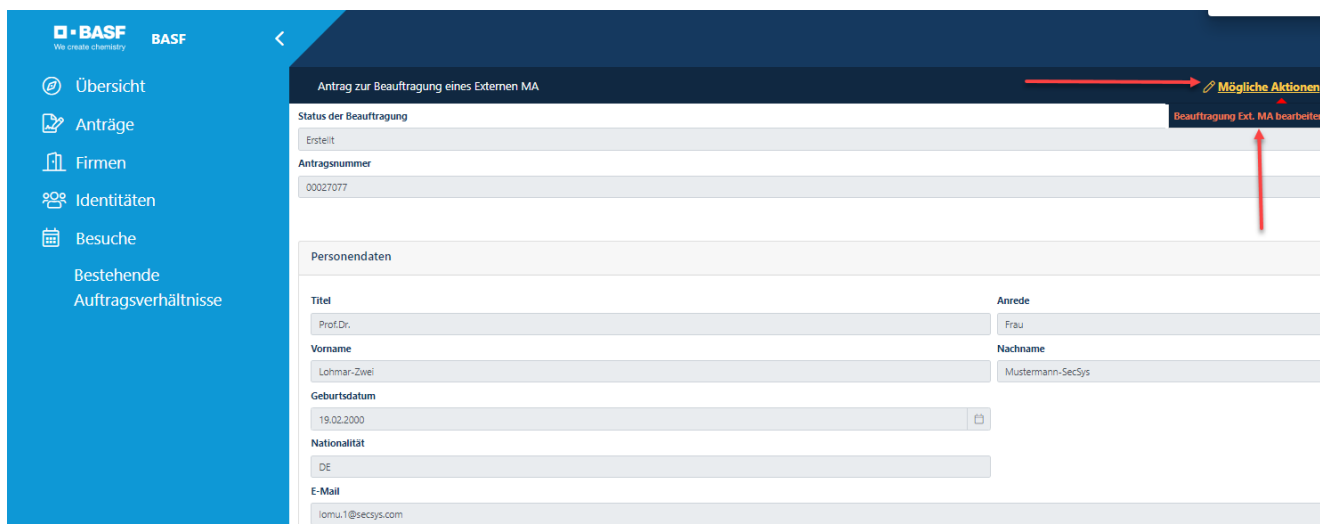
### Schritt 4

Klicken Sie den gewünschten Antrag im Status „erstellt“ an.



### Schritt 5

Klicken Sie auf „Mögliche Aktionen“  
Klicken Sie auf „Beauftragung Ext. MA bearbeiten“



---

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

---

### **Schritt 6**

Vervollständigen Sie nun die „Beauftragung Ext. MA“ und klicken Sie auf „Weiter“ und folgen Sie dem Menu.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Besitz ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info in Tabellenform anzeigen lassen

In dieser Anleitung wird erklärt, wie man herausfindet, ob der Mitarbeiter im Besitz eines Ausweises ist und wie lange dieser gültig ist.

Auf den Dauerausweisen, die mit dem neuen Portal „Security System“ erstellt werden, ist das Befristungsdatum nicht mehr aufgedruckt.  
Auch der Firmenname wird nicht mehr aufgedruckt.

Hinweis:

Diese Tabellenvariante funktioniert NUR, wenn eine Firma mehr als einen Ausweis besitzt.  
Besitzt diese weniger als 2 Ausweise, folgen Sie bitte dieser Anleitung → Klicken Sie auf [HIER](#).

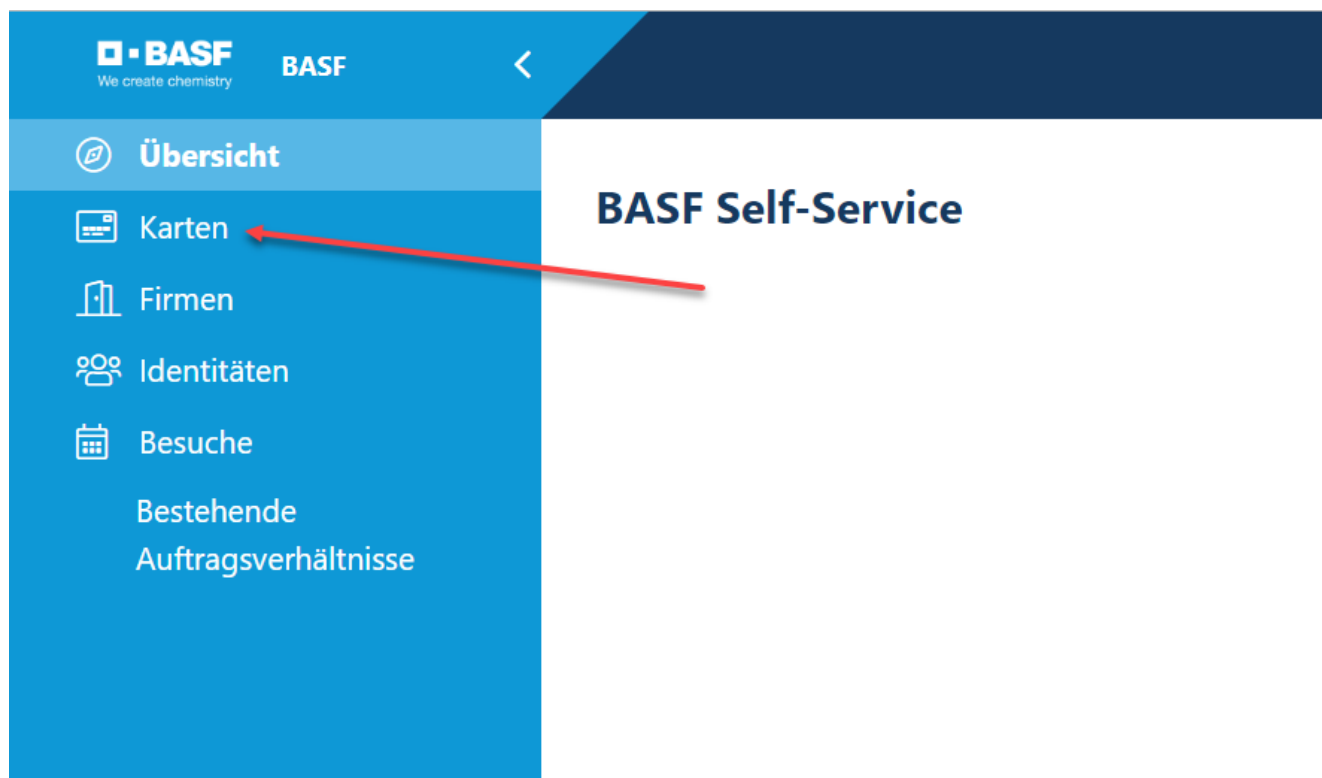
28 Tage vor Ablauf des Ausweises erhält der Disponent eine Erinnerungsmail, die darüber informiert, dass der Ausweis in Kürze abläuft.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Karten**“





# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

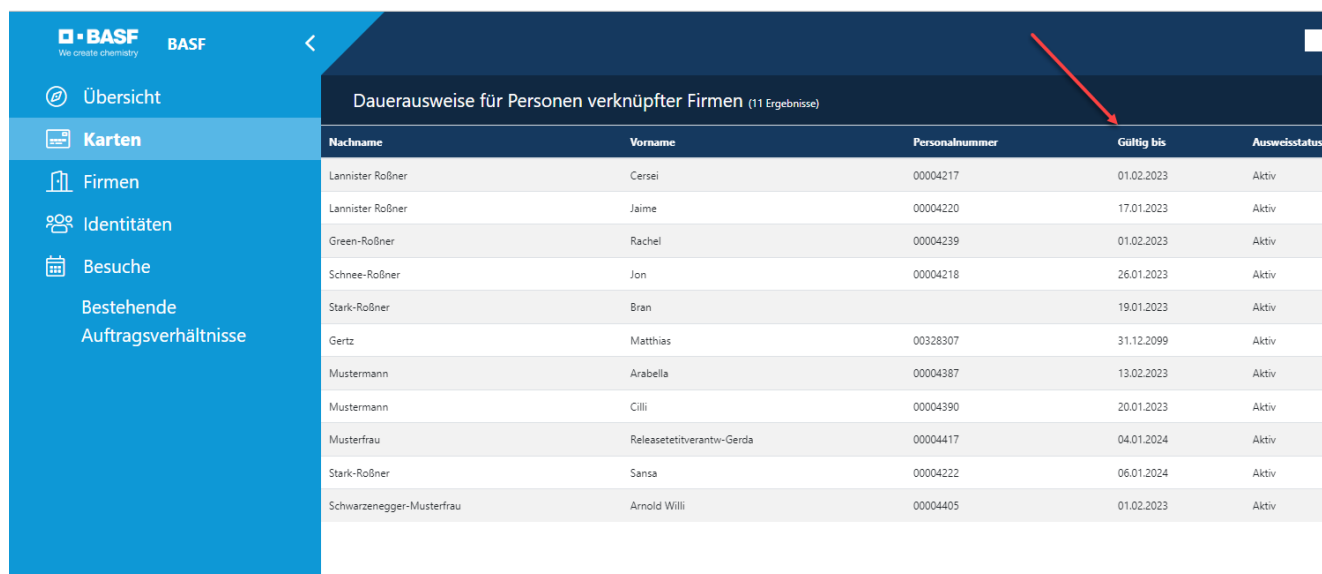
[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Nun öffnet sich eine Tabelle/Übersicht.

Es sind NUR Ausweise zu sehen, die „aktiv“ sind.

In der Spalte „Gültig bis“ ist das Befristungsdatum/Ablaufdatum des Ausweises zu sehen.



The screenshot shows the BASF system interface with a sidebar menu on the left and a main table area. The sidebar menu includes options like 'Übersicht', 'Karten', 'Firmen', 'Identitäten', 'Besuche', and 'Bestehende Auftragsverhältnisse'. The main table is titled 'Dauerausweise für Personen verknüpfter Firmen (11 Ergebnisse)'. A red arrow points to the 'Gültig bis' column in the table header.

Nachname	Vorname	Personalnummer	Gültig bis	Ausweisstatus
Lannister Roßner	Cersei	00004217	01.02.2023	Aktiv
Lannister Roßner	Jaime	00004220	17.01.2023	Aktiv
Green-Roßner	Rachel	00004239	01.02.2023	Aktiv
Schnee-Roßner	Jon	00004218	26.01.2023	Aktiv
Stark-Roßner	Bran		19.01.2023	Aktiv
Gertz	Matthias	00328307	31.12.2099	Aktiv
Mustermann	Arabella	00004387	13.02.2023	Aktiv
Mustermann	Cilli	00004390	20.01.2023	Aktiv
Musterfrau	Relessetetivverantwortw-Gerda	00004417	04.01.2024	Aktiv
Stark-Roßner	Sansa	00004222	06.01.2024	Aktiv
Schwarzenegger-Musterfrau	Arnold Willi	00004405	01.02.2023	Aktiv

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Besitz ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info einzeln einsehen

In dieser Anleitung wird erklärt, wie man herausfindet, ob der Mitarbeiter im Besitz eines Ausweises ist und wie lange dieser gültig ist.

Auf den Dauerausweisen, die mit dem neuen System erstellt werden, ist das Befristungsdatum nicht mehr aufgedruckt.

Auch der Firmenname wird nicht mehr aufgedruckt.

28 Tage vor Ablauf des Ausweises erhält der Disponent eine Erinnerungsmail, die darüber informiert, dass der Ausweis in Kürze abläuft.

#### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt 2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“

Klicken Sie auf den Button „**Personen verknüpfter Firmen**“

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', 'Identitäten' (highlighted with a red arrow), and 'Bestehende Auftragsverhältnisse'. The main content area is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen' (highlighted with a red arrow), 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The text in the sidebar and the first button matches the instructions in the document.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3

Nun öffnet sich eine Tabelle/Übersicht.

Die gewünschte Person anklicken.

(Mithilfe von STRG+F öffnet sich ein Fenster, in dem man einen Suchbegriff eingeben kann. Dies eignet sich bei der Suche nach dem Mitarbeiter, wenn man eine sehr hohe Anzahl an Mitarbeitern hat.)

In der Spalte „**Ausweisstatus Nummer**“ ist bei Personen, die nach Einführung von Portal „Security System“ einen Ausweis erhalten haben, eine **Zahl** zu sehen.

01 =

Person besitzt einen aktiven Ausweis

02 =

Person besitzt einen Ausweis, der temporär gesperrt wurde

(Bsp. Person hat den Ausweis als verloren gemeldet, aber sich noch keinen neuen Ausweis geholt.)

03 =

Person hat den Ausweis zurück gegeben, wurde aber noch nicht vom Disponent abgemeldet

**Hinweis: In der Spalte „Befristung“ ist NICHT das Befristungsdatum/Ablaufdatum des Ausweises zu sehen. Dies ist ein Befristungsdatum aus dem Datensatz.**

Nachname	Vorname	Personalnummer	Personenstatus	Befristung	SIAM User ID	Ausweisstatus Nummer	Fremdfirma Name	Fremdfirma Nummer (PS004-FINR)	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Subkontraktor/Leasinggeber Nummer
PoppinsAccessIT	Marry-July	00003919	Aktiv	26.10.2023	90701		Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		
Chandler Roßner	Timothy	00004048	Aktiv	11.02.2023			Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		
Roßner Ramaj	Diant	00004085	Aktiv	20.05.2023	105749		Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		
Dunst Roßner	Barbara	00004099	Aktiv	17.02.2023			Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		
Hrastic Roßner	Ajdin	00004123	Aktiv	13.01.2023	ajhr.1@secsys.com		Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		
Borre Roßner	Rafael Santos	00004124	Aktiv	13.01.2023			Eintracht Frankfurt Rossner AG	T064		

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“  
Klicken Sie auf den Button „**Dauerausweis anzeigen**“

The screenshot shows the BASF external personnel management interface. The user is logged in as 'Lohmar-Testerinne Sonja'. The main content area displays a profile for 'Person (ext)' with a warning message: 'Ausweisstellenhinweise: Achtung Ausweisstelle! Weitere Daten prüfen!'. The profile includes a table with columns for 'Personalnummer', 'Originale PNR/Bisherige PNR', and 'BASF User ID'. The 'Persönliche Daten' section on the right contains fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Vorsatzwort', 'Geburtsname', 'Anrede', 'Geburtsdatum', and 'Nationalität'. Red arrows point to the 'Mögliche Aktionen' button and the 'Dauerausweis anzeigen' button.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 5

Wenn die Person einen Dauerausweis besitzt, dann kann man an der markierten Stelle die Gültigkeit sehen.

**BASF** We create chemistry **BASF** <

**Dauerausweis anzeigen > Ausweisdaten**

**Ausweisnummer**  
0000438700

**Nachname** Mustermann **Vorname** Arabella

**Gültig von** 13.12.2022 **Gültig bis** 13.02.2023

**Ausweisstatus** Aktiv **Ausgabedatum** 13. Dezember 2022 15:28

**Identitäten**

**Personen verknüpfter Firmen**  
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge  
Übersicht über hinterlegte Disponenten

Wenn die Person keinen Dauerausweis besitzt, dann erhält man diese Info.

Es wurde kein relevanter Dauerausweis gefunden. ✕

Person (ext)

**Ausweisstellenhinweise**  
Achtung Ausweisstelle! Weitere Daten prüfen!

**Personalnummer** 00004048 **Originale PNR/Bisherige PNR** 00004048 **BASF User ID**

**Ausweisversion** 0 **Personalnummer weltweit**

**Persönliche Daten**

**Nachname** Chandler Roßner

**Vorname** Timothy

**Vorsatzwort**

**Geburtsname**

**Anrede**

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Sicherheitstestgültigkeit

In dieser Anleitung wird erklärt, wie man herausfindet, ob der Mitarbeiter den Sicherheitstest absolviert hat und wie lange dieser gültig ist.

Der Disponent erhält eine Mail, wenn der Sicherheitstest eines Mitarbeiters in 28 Tagen abläuft.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“

Klicken Sie auf den Button „**Personen verknüpfter Firmen**“

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', 'Identitäten' (highlighted with a red arrow), and 'Bestehende Auftragsverhältnisse'. The main content area is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen' (highlighted with a red arrow), 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The top of the page features the BASF logo and 'BASF Self-Service' with a back arrow.

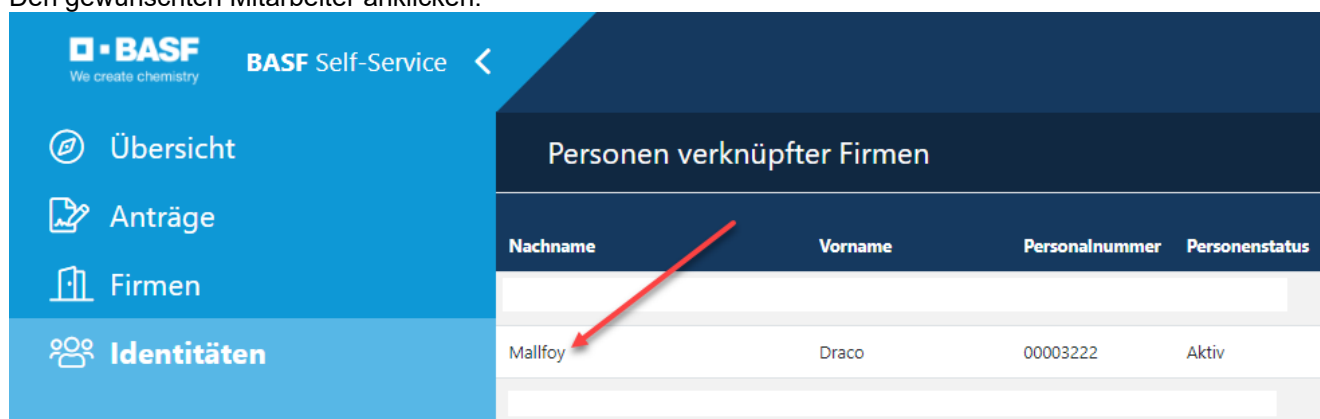
# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3

Nun öffnet sich eine Tabelle/Übersicht.  
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.



The screenshot shows the 'BASF Self-Service' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The main content area is titled 'Personen verknüpfter Firmen' and contains a table with the following columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Personalnummer', and 'Personenstatus'. A red arrow points to the name 'Mallfoy' in the 'Nachname' column of the first row.

Nachname	Vorname	Personalnummer	Personenstatus
Mallfoy	Draco	00003222	Aktiv

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 4

Nach unten scrollen, bis auf der rechten Seite die gewünschten Informationen zu sehen sind.

Person (ext) Keine möglichen Aktionen

---

Ausweisstellenhinweise

Personalnummer	Originale PNR/Bisherige PNR	BASF User ID
<input type="text" value="00003222"/>	<input type="text" value="00003222"/>	<input type="text"/>
Ausweisversion	Personalnummer weltweit	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="30694802"/>	

Vorl. Werkverbot

Werkverbot

Auflagen ja?

Status Beschäftigung

Personenstatus

Persönliche Daten

Nachname

Vorname

Vorsatzwort

Geburtsname

Anrede

Geburtsdatum

Nationalität

Sicherheitstestgültigkeit

Sicherheitstestergebnis

Sicherheitstestkategorie-Text

Sicherheitstest-Video Status

Sicherheitstest-Video gültig bis



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Zugang zum SSP Portal Self Service Portal

Jede Externe Person, die einen Dauerausweis und eine geschäftliche E-Mailadresse besitzt, benötigt Zugang zum Portal „Security System“ .

Hier erhält man Informationen zur Gültigkeit des Dauerausweises und Sicherheitstests und am Standort Ludwigshafen wird hierüber die Beantragung einer Dauerein- und ausfuhrgenehmigung abgewickelt.

Wenn der Disponent bei der Durchführung einer „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ oder „Beauftragung Ext. MA verlängern“ angegeben hat, dass die Externe Person eine **eigene E-Mail Adresse** besitzt, erhält die Externe Person die Registrierungsmail auf die angegebene E-Mail-Adresse geschickt und muss die Registrierung (Passwortvergabe) **innerhalb von 28 Tagen** selbst durchführen.

~~Wenn der Disponent bei der Durchführung einer „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ oder „Beauftragung Ext. MA verlängern“ angegeben hat, dass die Externe Person „Keine eigene E-Mail“ besitzt, erhält der Disponent die Registrierungsmail für die Externe Person und muss zusammen mit diesem die Registrierung (Passwortvergabe) **innerhalb von 28 Tagen** durchführen~~

→ Dies entfällt mit der Einführung der Multi-Faktor-Authentifizierung (voraussichtlich Mitte Juni 2024). Es gibt dann technisch keine Möglichkeit, dieser Person Zugang zum Portal „Security System“ zu gewähren.

#### Deutsch

Sehr geehrte(r) [REDACTED]

Ihr Firmenkontakt hat für Sie Zugang zu Security System beantragt. Bitte führen Sie die folgende Schritte aus, um vollen Zugriff auf **Security System** zu erhalten.

1. Rufen Sie die [Registrierungswebsite](#) auf
2. Legen Sie Ihr persönliches Passwort fest
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Absenden"

Nach Abschluss der Registrierung erhalten Sie weitere Informationen in einer Mail von [External.Profile-Management@basf.com](mailto:External.Profile-Management@basf.com). Danach können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen anmelden und unsere Services in Anspruch nehmen.

Bitte beachten Sie, dass der Registrierungslink 28 Tage gültig ist.

Um einen neuen Link anzufordern, wenden Sie sich bitte an den Security System Service Desk +49 621 60-77577 (#3+#6) - Email: [is-application-servicesdesk@basf.com](mailto:is-application-servicesdesk@basf.com)

Falls der Aktivierungslink oben nicht angezeigt wird, kopieren Sie bitte diese URL in Ihren Browser: [REDACTED]

Wir freuen uns Sie in Security System begrüßen zu dürfen.

Bitte leiten Sie diese e-Mail nicht weiter, da sie personenbezogene Daten enthält.

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail-Adresse.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Externe Person: E-Mail-Adresse nachpflegen, um Zugang zum Portal zu gewähren

Wenn bisher keine „eigene E-Mail-Adresse“ einer Externen Person im Portal „Security System“ hinterlegt wurde, hat diese Person mit der Einführung der Multi-Faktor-Authentifizierung keinen Zugriff mehr zum Portal.

Die Beantragung der Nachpflege der „eigenen E-Mailadresse“ (und der damit verbundenen Accounterstellung) der Externen Person muss per E-Mail erfolgen.

Nutzen Sie hierzu die Mailvorlage (siehe weiter unten).

Die Bearbeitung kann 2-3 Werktage in Anspruch nehmen.

Nach erfolgter Pflege erhält die Externe Person die Registrierungsmail auf die angegebene E-Mail-Adresse geschickt und muss die Registrierung (Passwortvergabe) **innerhalb von 28 Tagen** selbst durchführen. Sollte die E-Mail nicht angekommen sein, empfiehlt es sich, den Spamordner zu checken.

Senden Sie eine E-Mail an  
[ausweisstelle-lu@basf.com](mailto:ausweisstelle-lu@basf.com) (für den Standort Ludwigshafen) oder  
[bsw-ausweisstelle@basf.com](mailto:bsw-ausweisstelle@basf.com) (für den Standort Schwarzheide)

#### Mailvorlage:

Hallo

Bitte hinterlegen Sie diese E-Mailadresse bei dieser externen Person (damit diese eine Registrierungsmail zum Self Service Portal von Security System erhält, um z.B. eine Dauerein-/Ausfuhrgenehmigung systemtechnisch hinterlegen zu können).

Personalnummer:

Nachname:

Vorname:

E-Mail-Adresse:

Mit freundlichen Grüßen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Verantwortlicher einer Externen Person ändern

Wenn sich der Verantwortliche einer Externen Person geändert hat, muss dies durch den Disponenten angegeben werden.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white with a red arrow pointing to it. Below the menu, there are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three buttons: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the middle button.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.

Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

#### Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA Verantw. Person ändern**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA ✎ **Mögliche Aktionen**

<b>Status der Beauftragung</b>	Beauftragung Ext. MA verlängern
Geprüft	Beauftragung Ext. MA beenden
<b>Antragsnummer</b>	Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten
00001262	Beauftragung Ext. MA Verantw. Person ändern

**Personendaten**

<b>Titel</b>	<b>Anrede</b>
	Frau
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
Celine	Dion
<b>Geburtsdatum</b>	
30.03.1968	
<b>Nationalität</b>	
DE	

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „**Auswählen**“. (in der Rubrik „Verantwortliche Person zuordnen“)  
Klicken Sie auf den Button „**Auswählen**“.

#### Beauftragung Ext. MA Verantw. Person ändern > Verantwortliche Person ändern

Anrede	Frau	Titel	
Vorname	Celine	Nachname	Dion
Geburtsdatum	30.03.1968	Nationalität	DE
Fremdfirma Name	Eintracht Frankfurt Rossner AG		

Verantwortliche Person zuordnen

Verantwortliche Person Vorname	Verantwortliche Person Nachname	<a href="#">Auswählen</a>
Verantwortliche Person Personalteilbereich	Verantwortliche Person Personalteilbereichstext	
Verantwortliche Person Telefonnr.	Verantwortliche Person E-Mail	
Objektbezeichnung	Kostenstelle	

Verantw. Person speichern    Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt6

Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Vorname**“ und „**Nachname**“ (nur eine Befüllung erzeugt kein Ergebnis) oder „**E-Mail**“.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Personen intern

Vorname	Nachname	E-Mail
gleich	gleich	gleich
<input type="button" value="Suche"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	
Vorname	Nachname	E-Mail

Wählen Sie durch **Klick** die „**zutreffende Person**“ aus.

Personen intern - 1 Ergebnis(se)

Vorname	Nachname	E-Mail
gleich	thomas	gleich
gleich	eberle	gleich
<input type="button" value="Suche"/>	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	
Vorname	Nachname	E-Mail

Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

<input type="button" value="Anwenden"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---	--

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt7

Klicken Sie auf den Button „**Verantw. Person Speichern**“.

#### Beauftragung Ext. MA Verantw. Person ändern > Verantwortliche Person ändern

30.03.1968



DE

Fremdfirma Name

Eintracht Frankfurt Rossner AG

Verantwortliche Person zuordnen

Verantwortliche Person Vorname

██████████

Verantwortliche Person Nachname

██████████

[Auswählen](#)

Verantwortliche Person Personalteilbereich

██

Verantwortliche Person Personalteilbereichstext

██

Verantwortliche Person Telefonnr.

██

Verantwortliche Person E-Mail

██

Objektbezeichnung

██

Kostenstelle

██

Verantw. Person speichern

Abbrechen



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### IT-Verantwortliche einer Externen Person ändern

Ein IT-Verantwortlicher, ist die Person, welche IT-Rechte, Software und Hardware für externe Mitarbeitende in den BASF-Systemen genehmigt.

Wenn sich der IT-Verantwortliche einer Externen Person geändert hat, muss dies durch den Disponenten angegeben werden.

#### Hinweis:

Wenn für die Person, bei der sich der IT-Verantwortliche geändert hat, in der Vergangenheit noch kein Antrag über Portal „Security System“ gestellt wurde (sondern über die Vorsysteme), dann funktioniert dieser Prozess leider nicht.

In diesem Fall muss man den Workaround [„Verantwortlicher einer Externen Person ändern“](#) nutzen.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left, a blue sidebar contains a navigation menu with icons and labels: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. A red arrow points to the 'Identitäten' menu item. Below the menu, there are links for 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Disponenten'. The main content area is titled 'Identitäten' and contains three grey boxes with red text: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the middle box.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.

Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

#### Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA		<b>Mögliche Aktionen</b>
<b>Status der Beauftragung</b>	Geprüft	Beauftragung Ext. MA verlängern
<b>Antragsnummer</b>	00000638	Beauftragung Ext. MA beenden
		Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten
		Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren

Personendaten			
<b>Titel</b>	<input type="text"/>	<b>Anrede</b>	Herr
<b>Vorname</b>	Adele	<b>Nachname</b>	Lohmar-Kontraktormitleasing
<b>Geburtsdatum</b>	07.09.1997		
<b>Nationalität</b>	DE		
<b>E-Mail</b>	adlo.1@secsys.com		

Kontraktordaten
-----------------

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „Auswählen“. (in der Rubrik „Verantwortlicher IT zuordnen“)

#### Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten > Verantwortlicher IT auswählen

Antragsnummer

00000638

#### Auftrag Ext. Mitarbeiter

Anrede

Herr

Titel

Vorname

Adele

Nachname

Lohmar-Kontraktormitleasing

Geburtsdatum

07.09.1997

Nationalität

DE

Fremdfirma Name

Lohmar Kontraktor

#### Verantwortlicher IT zuordnen

Verantwortlicher IT CCPN

Verantwortlicher IT E-Mail

 **Auswählen**



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt6

Nun öffnet sich ein Suchmaske.

Befüllen Sie die Felder „**Vorname**“ und „**Nachname**“ (nur eine Befüllung erzeugt kein Ergebnis) oder „**E-Mail**“.

Klicken Sie auf „**Suche**“

Personen intern

Vorname	Nachname	E-Mail
gleich	gleich	gleich
Suche	Zurücksetzen	
Vorname	Nachname	E-Mail

Wählen Sie durch **Klick** die „**zutreffende Person**“ aus.

Personen intern

Vorname	Nachname	
gleich sonja	gleich lohmar	
Suche	Zurücksetzen	
Vorname	Nachname	E-Mail
Sonja	Lohmar	sonja.lohmar@basf.com

Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

	Anwenden	Abbrechen
--	----------	-----------

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt7

Klicken Sie auf den Button „Speichern“.

#### Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten > Verantwortlicher IT auswählen

##### Auftrag Ext. Mitarbeiter

<b>Anrede</b> Herr	<b>Titel</b> 
<b>Vorname</b> Adele	<b>Nachname</b> Lohmar-Kontraktormitleasing
<b>Geburtsdatum</b> 07.09.1997	<b>Nationalität</b> DE
<b>Fremdfirma Name</b> Lohmar Kontraktor	

##### Verantwortlicher IT zuordnen

<b>Verantwortlicher IT CCPN</b> 20242733	<a href="#">Auswählen</a>
<b>Verantwortlicher IT E-Mail</b> matthias.gertz@basf.com	

Speichern

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### IT-Verantwortliche einer Externen Person löschen, da diese keine IT-Rechte mehr benötigt

Ein IT-Verantwortlicher, ist die Person, welche IT-Rechte, Software und Hardware für externe Mitarbeitende in den BASF-Systemen genehmigt.

Wenn eine Person keine IT-Rechte mehr benötigt, muss dies dem IT-Verantwortlichen mitgeteilt werden, damit dieser die nicht mehr benötigten IT-Rechte entzieht.

Zusätzlich muss der IT-Verantwortliche in Portal „Security System“ aus der „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ gelöscht werden.

#### Schritt1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt2

Klicken Sie auf den Button „**Identitäten**“.

Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge**“.

The screenshot shows the BASF Self-Service portal interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following items: 'Übersicht', 'Anträge', 'Firmen', and 'Identitäten'. The 'Identitäten' item is highlighted in white and has a red arrow pointing to it from the right. Below the 'Identitäten' item are four links: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', 'Übersicht über hinterlegte Disponenten', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. The main content area on the right is titled 'Identitäten' and contains three grey boxes with red text: 'Personen verknüpfter Firmen', 'Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge', and 'Übersicht über hinterlegte Disponenten'. A red arrow points upwards from the bottom towards the middle box.

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt3

Diese Liste öffnet sich.

Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

#### Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	Team2 GmbH		23.10.2021	BASF SE	00003789	Beendet	offshore
00000394	Test	Theodor	18.04.1990	Team2 GmbH		31.12.2022	BASF SE	00003786	Geprüft	onsite
00000395	Test	Tanja	19.04.1990	Team2 GmbH		17.05.2022	BASF SE	00003790	Geprüft	offshore
00000396	Test	Trisha	20.04.1990	Team2 GmbH		28.08.2021	BASF SE	00003787	Beendet	onsite
00000397	Test	Tolga	21.04.1990	Team GmbH		20.07.2022	BASF SE	00003791	Geprüft	offshore
00000398	Test	Ulrich	22.04.1990	Team GmbH		03.09.2021	BASF SE	00003788	Beendet	onsite



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten


## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt4

Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen**“.

Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten**“.

Antrag zur Beauftragung eines Externen MA		 <b>Mögliche Aktionen</b>
<b>Status der Beauftragung</b>	Geprüft	Beauftragung Ext. MA verlängern
<b>Antragsnummer</b>	00000638	Beauftragung Ext. MA beenden
		Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten
		Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren

Personendaten			
<b>Titel</b>	<input type="text"/>	<b>Anrede</b>	Herr
<b>Vorname</b>	Adele	<b>Nachname</b>	Lohmar-Kontraktormitleasing
<b>Geburtsdatum</b>	07.09.1997		
<b>Nationalität</b>	DE		
<b>E-Mail</b>	adlo.1@secsys.com		

Kontraktordaten
-----------------

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt5

Klicken Sie auf den Button „IT Verantw. entfernen“.

**Beauftragung Ext. MA IT-Ver. bearbeiten > Verantwortlicher IT auswählen**

Antragsnummer  
00001236

Auftrag Ext. Mitarbeiter

Anrede	Titel
Frau	
Vorname	Nachname
Reisebetriebs-Fritz	Musterfrau
Geburtsdatum	Nationalität
08.01.1978	IT


Fremdfirma Name  
Adler Mannheim GmbH

Verantwortlicher IT zuordnen

Verantwortlicher IT CCPN [Auswählen](#)

Verantwortlicher IT E-Mail

Speichern IT Verantw. entfernen Abbrechen



---

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

---

### Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) ist nicht zur Auswahl bei der Beauftragung von Externen Mitarbeitern vorhanden

Es stehen NUR Unternehmen als Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) zur Auswahl im Prozess „Beauftragung Externer Mitarbeiter (Dauerausweisbestellung/Offshore-Anmeldung)“ zur Verfügung, wenn dieses Unternehmen im Portal „Portal „Security System“ “ angelegt wurde und bei diesem Unternehmen ein genehmigtes Auftragsverhältnis hinterlegt ist.

Den Antrag auf Auftragsverhältnis muss der Disponent der Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) stellen. Dies kann NICHT der Disponent des Kontraktors/Mieter/Standortpartner tun.

Nähere Infos, wie ein Auftragsverhältnis zu beantragen ist, findet ein Disponent im „**Schritt 2: Auftragsverhältnis...**“

Standort Ludwigshafen [Onboarding von Externen \(basf.com\)](#)

Standort Schwarzheide [Onboarding von Externen Schwarzheide](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Besuchervoranmeldung durch Externen Disponenten durchführen

Wenn ein Temporärausweis für eine externe Person benötigt wird (max. 5 Tage auf dem Standort eingesetzt), muss vorab eine Besuchervoranmeldung durch den Disponenten durchgeführt werden.

Hierbei ist verpflichtend, dass der Verantwortliche der BASF über den Besuch informiert ist.

Der Besucher muss am Tag der Temporärausweiserstellung durch eine Person mit gültigem Dauerausweis von einem Unternehmen, das einen direkten Vertrag mit der BASF besitzt, begleitet werden oder der Verantwortliche der BASF muss telefonisch erreichbar sein, um den Termin bestätigen zu können.

#### Schritt 1

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

#### Schritt 2

„**Übersicht**“ anklicken

„**Besucher anmelden**“ anklicken

The screenshot shows the BASF Self-Service portal. The top navigation bar includes the BASF logo and 'BASF Self-Service'. The left sidebar contains the following menu items: 'Übersicht' (highlighted with a red arrow), 'Firmen', 'Identitäten', and 'Bestehende Auftragsverhältnisse'. The main content area is titled 'BASF Self-Service' and displays the question 'Was möchten Sie tun?'. Below this, there are two buttons: 'Besucher über CSV anmelden' (with a sub-description 'Anmelden von Besuchern über eine Liste') and 'Besucher anmelden' (with a sub-description 'Voranmeldung eines Besuchers', highlighted with a red arrow).

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 3

„Anredeschlüssel“

„Vorname“

„Nachname“

müssen befüllt werden

„Titel“

„Geburtsdatum“

„E-Mail“

...sind keine Pflichtfelder

#### Besucher anmelden > Besucher oder Logistik - Firmenzuordnung wählen!

Bitte tragen Sie die Daten des Besuchers ein und wählen Sie die Art des Besuchers.

Anredeschlüssel	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		

🔍 [Besuch im Auftrag welcher Firma?](#)

Firmenname

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Sub-Firmenname

Kommentar zur Anmeldung

Besucher

Logistik

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

**Schritt 4**  
„Besuch im Auftrag welcher Firma“ anklicken

### Besucher anmelden > Besucher oder Logistik - Firmenzuordnung wählen!

Bitte tragen Sie die Daten des Besuchers ein und wählen Sie die Art des Besuchers.

<b>Anredeschlüssel</b>	<input type="text"/>	<b>Titel</b>	<input type="text"/>
<b>Vorname</b>	<input type="text"/>	<b>Nachname</b>	<input type="text"/>
<b>Geburtsdatum</b>	<input type="text"/>		
<b>E-Mail</b>	<input type="text"/>		

🔍 **Besuch im Auftrag welcher Firma?**

**Firmenname**

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 5

Die **gewünschte Firma** anklicken  
„**Anwenden**“ anklicken

### Hinweis:

Hier werden die Firmen angezeigt, für die man als Disponent hinterlegt ist.  
In den meisten Fällen wird hier nur eine Firma erscheinen.

#### Verknüpfte Firmen des Disponenten

Firmenname	Umsatzsteuer IdNr	Firmenobjektstatus	Firmenstatus
Team2 GmbH und so weiter	DE44455566	Aktiv	Arbeitskreis;Azubis
Adler Mannheim GmbH	DummyT142	Aktiv	Kontraktor;Subkont

Anwenden

Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 6

„**Sub-Firmenname**“ nur befüllen, wenn der Besucher bei einer Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) angestellt ist.

#### **Besuch im Auftrag welcher Firma?**

##### Firmenname

Adler Mannheim GmbH

##### Sub-Firmenname



##### Kommentar zur Anmeldung



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 7

„**Kommentar zur Anmeldung**“ befüllen  
(Bsp. Vorstellungsgespräch, Servicetechniker repariert Drucker)

🔍 **Besuch im Auftrag welcher Firma?**

**Firmenname**

Adler Mannheim GmbH

**Sub-Firmenname**

**Kommentar zur Anmeldung**



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 8 „Besucher“ anklicken

#### Besucher anmelden > Besucher oder Logistik - Firmenzuordnung wählen!

Bitte tragen Sie die Daten des Besuchers ein und wählen Sie die Art des Besuchers.

<b>Anredeschlüssel</b>	<input type="text" value="Herr"/>	<b>Titel</b>	<input type="text"/>
<b>Vorname</b>	<input type="text" value="Alice-Margarete"/>	<b>Nachname</b>	<input type="text" value="Mustermann"/>
<b>Geburtsdatum</b>	<input type="text" value="20.05.1980"/>		
<b>E-Mail</b>	<input type="text" value="alice-margarete.mustermann@gmx.de"/>		

[🔍 Besuch im Auftrag welcher Firma?](#)

<b>Firmenname</b>	<input type="text" value="Adler Mannheim GmbH"/>
<b>Sub-Firmenname</b>	<input type="text" value="Sub GmbH &amp; Co. KG"/>
<b>Kommentar zur Anmeldung</b>	<input type="text" value="Vorstellungsgespräch"/>



<input type="button" value="Besucher"/>	<input type="button" value="Logistik"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>
---	---	--

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 9

„Art“ anklicken.  
Ein Dropdownmenu öffnet sich.  
Wählen Sie bitte das Passende aus.

#### Hinweis:

Standortpartner → Sie müssen IMMER Standortpartner inkl. Drittfirma auswählen  
Mieter → Sie müssen IMMER Mieter inkl. Drittfirma auswählen

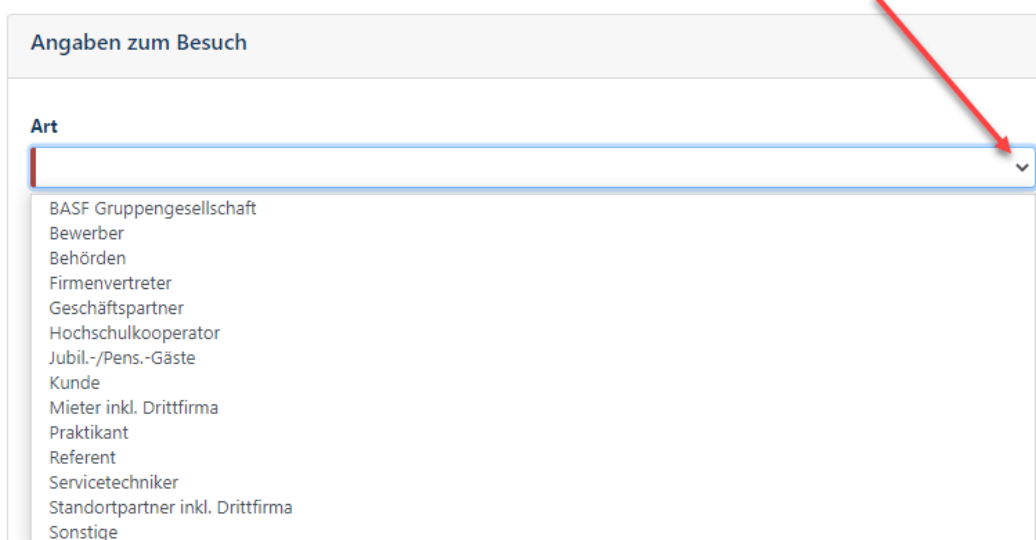
### Besucher anmelden > Dateneingabe für Besucher durch externe Disponenten

Bitte geben Sie die Daten für den Besuch ein.

Angaben zum Besuch

**Art**

BASF Gruppengesellschaft  
Bewerber  
Behörden  
Firmenvertreter  
Geschäftspartner  
Hochschulkooperator  
Jubil./Pens.-Gäste  
Kunde  
Mieter inkl. Drittfirma  
Praktikant  
Referent  
Servicetechniker  
Standortpartner inkl. Drittfirma  
Sonstige



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 10

„Gültig von“ (Tag der Besucherausweisabholung) befüllen  
„Gültig bis“ befüllen

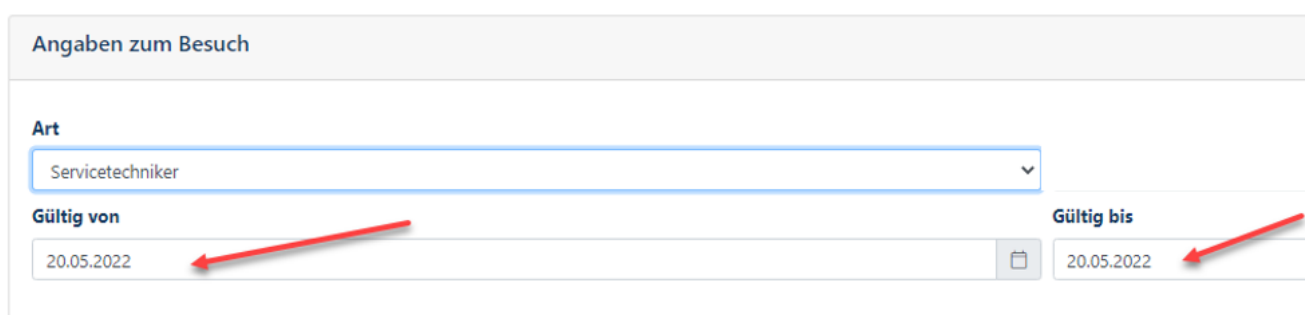
## Besucher anmelden > Dateneingabe für Besucher durch externe Disponenten

Bitte geben Sie die Daten für den Besuch ein.

Angaben zum Besuch

**Art**  
Servicetechniker

**Gültig von** 20.05.2022 **Gültig bis** 20.05.2022



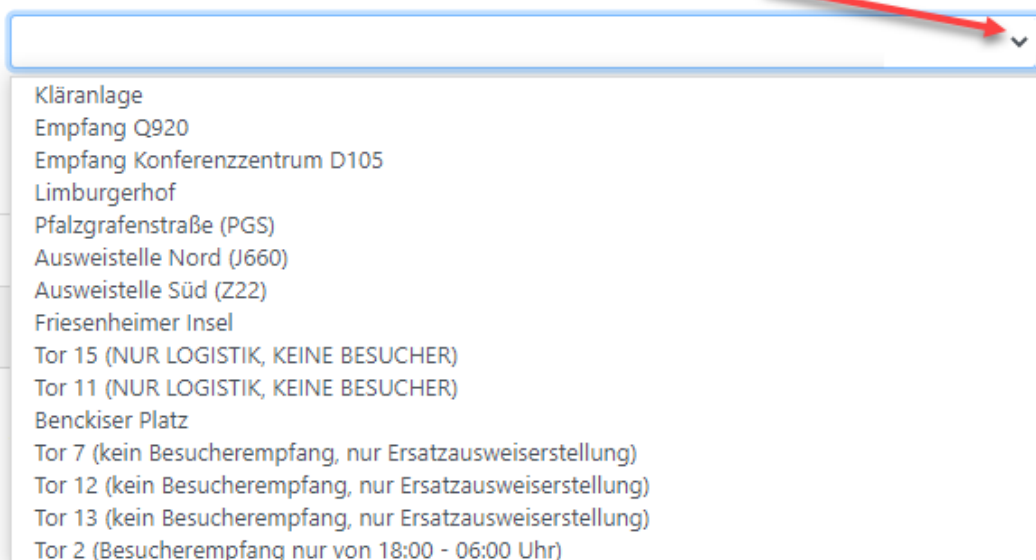
### Schritt 11

„Ort“ anklicken.  
Ein Dropdownmenu öffnet sich.  
Wählen Sie bitte den Ort der Besucherausweisabholung aus.

#### Ort

Ort

Kläranlage  
Empfang Q920  
Empfang Konferenzzentrum D105  
Limburgerhof  
Pfalzgrafenstraße (PGS)  
Ausweistelle Nord (J660)  
Ausweistelle Süd (Z22)  
Friesenheimer Insel  
Tor 15 (NUR LOGISTIK, KEINE BESUCHER)  
Tor 11 (NUR LOGISTIK, KEINE BESUCHER)  
Benckiser Platz  
Tor 7 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)  
Tor 12 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)  
Tor 13 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)  
Tor 2 (Besucherempfang nur von 18:00 - 06:00 Uhr)



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 12

„Empfänger Erreichbarkeit“ sollte immer ausgefüllt werden.

Wenn der Empfänger (BASF-Mitarbeiter) am Tag der Besucherausweisabholung telefonisch nicht erreichbar ist, darf der Besucher den Standort nicht betreten.

Hier hat man die Möglichkeit, eine alternative Telefonnummer (Handynummer) seines Empfängers einzutragen

#### Hinweis:

Standortpartner/Mieter

→ Sie müssen dieses Feld **IMMER** mit einer Telefonnummer ihres Empfängers/Mitarbeiters befüllen

### Besucher anmelden > Dateneingabe für Besucher durch externe Disponenten

Ort

Ausweistelle Süd (Z22)

Empfänger Erreichbarkeit



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 13

„Interne Person suchen“ anklicken.

### Hinweis:

Standortpartner/Mieter → Sie MÜSSEN „Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen anklicken

Angaben zum Gastgeber

Anmeldender PersNum	Anmeldender E-Mail	Anmeldender UserID
<input type="text"/>	sonja.brem1@web.de	sonja.brem1@web.de

Bitte wählen Sie hier über die Personensuche einen Empfänger aus.

[🔍 Interne Person suchen](#)      [🔍 Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 14

Mithilfe der Suchkriterien (es empfiehlt sich Vorname und Nachname einzutragen) im oberen Bereich den zuständigen BASF-Mitarbeiter/Empfänger aussuchen  
„Suche“ anklicken

### Hinweis:

Standortpartner/Mieter

→ Sie suchen einen zuständigen Kollegen aus der eigenen Firma aus

Nachname	Vorname	Personalnummer		
enthält	enthält	enthält		
Werkstelefon	E-Mail			
enthält	enthält			
Suche	Zurücksetzen			
Nachname	Vorname	Personalnummer	Werkstelefon	E-Mail

### Schritt 15

Den **gewünschten Empfänger** anklicken  
„Anwenden“ anklicken

Nachname	Vorname		
enthält muster	enthält		
Werkstelefon	E-Mail		
enthält	enthält		
Suche	Zurücksetzen		
Nachname	Vorname	Personalnummer	Werkstelefon
Mustermann	Muster	78002221	
			Anwenden
			Abbrechen

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 16 „Speichern“ anklicken

**Besucher anmelden > Dateneingabe für Besucher durch externe Disponenten**

**Ort**  
Ausweistelle Süd (Z22)

**Empfänger Erreichbarkeit**  
Handynummer: 0177-1111111 oder Vertreter H.Müller unter Tel. XY zu erreichen

**Angaben zum Gastgeber**

<b>Anmeldender PersNum</b>	<b>Anmeldender E-Mail</b>	<b>Anmeldender UserID</b>
	sonja.brem1@web.de	sonja.brem1@web.de

Bitte wählen Sie hier über die Personensuche einen Empfänger aus.

[Interne Person suchen](#) [Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen](#)

<b>Empfänger Vorname</b>	<b>Empfänger Nachname</b>	<b>Empfänger Telefon</b>
Muster	Mustermann	

**Empfängervertreter E-Mail**

**Gesonderte Kostenstelle oder Auftragsnummer**

<b>Kostenstelle</b>	<b>Auftragsnummer</b>

**Speichern** **Abbrechen**



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 17

„**Kein Gruppenleiter**“ muss in diesem Feld bestehen bleiben  
„**Weiter**“ anklicken

## Besucher anmelden > Leiter einer Besuchergruppe?

Bitte wählen Sie aus, ob der Besucher Leiter einer Besuchergruppe ist.

**Besuchergruppenleiter**

kein Gruppenleiter

Weiter

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 17

Alle Disponenten, die einer Firma zugeordnet sind, erhalten eine Mail UND die Person, die als Gastgeber hinterlegt wurde.

#### Hinweis / Info:

Wenn für ein Unternehmen mehrere Disponenten hinterlegt sind, kann jeder Disponent die Besuchervoranmeldungen, die der „Disponentenkollege“ durchgeführt hat, sehen und die Prozesse „Besuch ändern“ und „Besuch stornieren“ nutzen.

[EXT] Wg: BASF - Ihr angemeldeter Besucher [REDACTED]



Sonja Ausweisstelle <secsysdisponent@gmx.de>  
An Sonja Lohmar

Aufbewahrungsrichtlinie 6 month retention (6 Monate)



[Mehrfach überarbeiten im Desktop](#) | [Mehrfach überarbeiten im Feedback](#) | [Überarbeitungsverlauf](#)

---

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

---

### **Besuchervoranmeldung über Multiregistrierung (CSV-Tabelle) durch Externen Disponenten durchführen**

Wenn ein Temporärausweis für eine externe Person benötigt wird (max. 5 Tage auf dem Standort eingesetzt), muss vorab eine Besuchervoranmeldung durch den Disponenten durchgeführt werden.

Hierbei ist verpflichtend, dass der Verantwortliche der BASF über den Besuch informiert ist.

Der Besucher muss am Tag der Temporärausweiserstellung durch eine Person mit gültigem Dauerausweis von einem Unternehmen, das einen direkten Vertrag mit der BASF besitzt, begleitet werden oder der Verantwortliche der BASF muss telefonisch erreichbar sein, um den Termin bestätigen zu können.

Die Multiregistrierung ermöglicht, dass mehrere Besuchervoranmeldungen gleichzeitig mithilfe einer Tabelle durchgeführt werden können.

#### **Schritt 1**

Starten Sie den Download dieser Datei [Download Multi-Besucherregistrierung\\_Vorlage](#).

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 2

Befüllen Sie bitte die Spalten mit folgenden Informationen:

A →

Vorname (gemäß maschinenlesbaren Zeile auf dem Personalausweis/Reisepass)

B →

Nachname (gemäß maschinenlesbaren Zeile auf dem Personalausweis/Reisepass)

C →

Titel (Dies ist kein Pflichtfeld)

D → Geburtsdatum

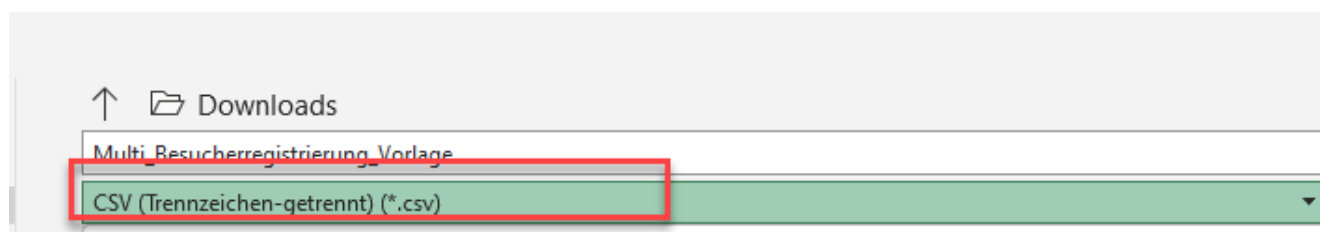
E → Mailadresse des Besuchers (Dies ist kein Pflichtfeld)

F →

Firmenname

Sollte die Person bei einem Subkontraktor/Leasinggeber angestellt sein, befüllen Sie das Feld bitte folgendermaßen: Firmenname / Subkontraktor

**Speichern Sie die Datei nun im Format CSV-Datei (Trennzeichen -getrennt) ab.**



### Schritt 3

Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

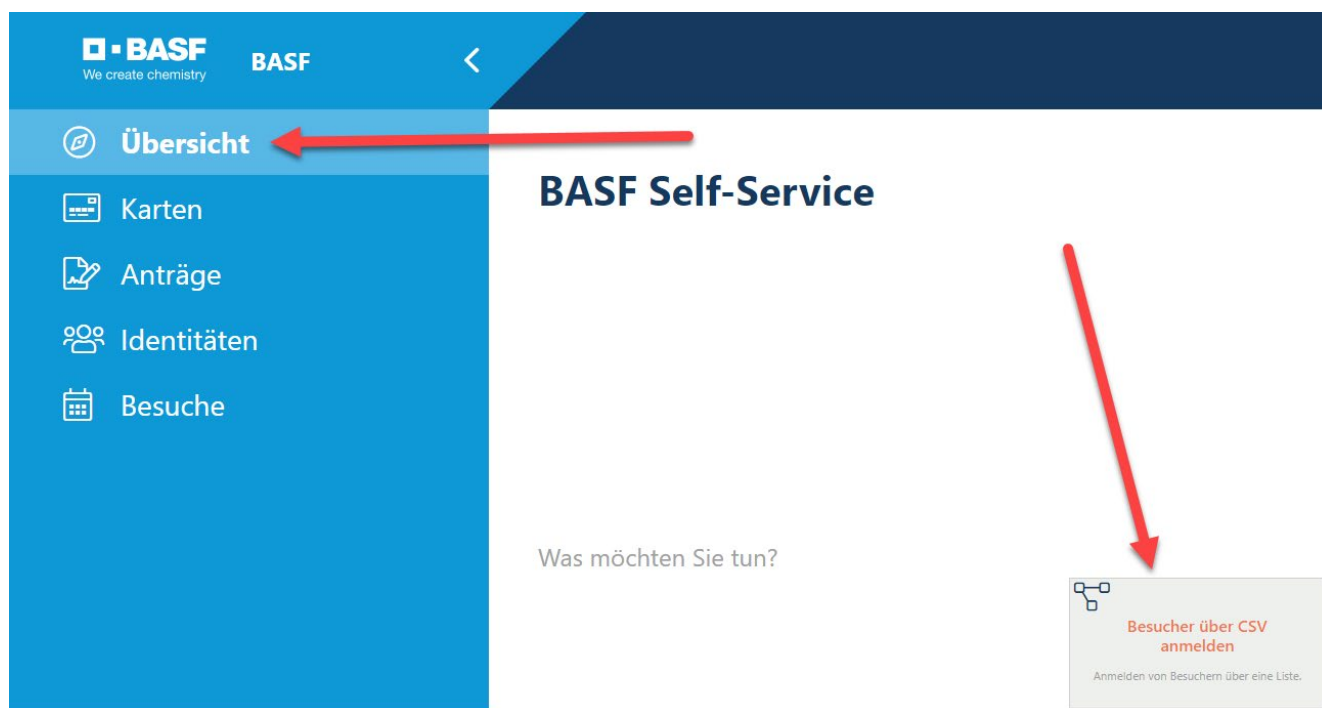
## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 4

„Übersicht“ anklicken

„Besucher über CSV anmelden“ anklicken



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 5

„**Empfänger Erreichbarkeit**“ sollte immer ausgefüllt werden.

Wenn der Empfänger (BASF-Mitarbeiter) am Tag der Besucherausweisabholung telefonisch nicht erreichbar ist, darf der Besucher den Standort nicht betreten.

Hier hat man die Möglichkeit, die eigene und eine alternative Telefonnummer (Handynummer) des Empfängers einzutragen

Bitte tragen Sie die E-Mailadresse ihrer Vertretung im Feld „**Empfängervertreter E-Mail**“ ein

#### Hinweis:

Standortpartner/Mieter

→ Sie müssen dieses Feld **IMMER** mit einer Telefonnummer ihres Empfängers/Mitarbeiters befüllen

**Besucher über CSV anmelden > CSV-Datei hochladen**

Gastgeber

Anmeldender PersNum      Anmeldender E-Mail      Anmeldender UserID

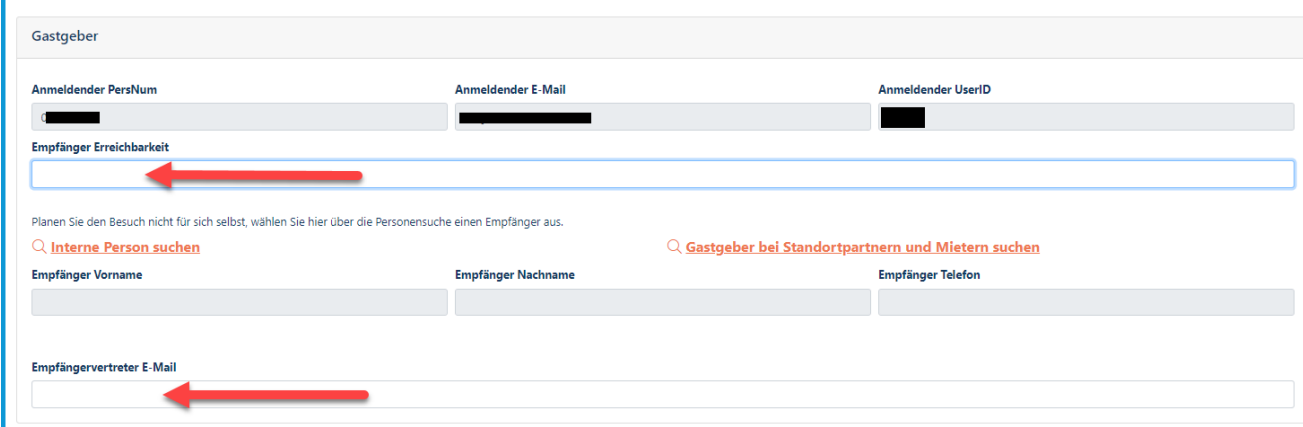
Empfänger Erreichbarkeit

Planen Sie den Besuch nicht für sich selbst, wählen Sie hier über die Personensuche einen Empfänger aus.

[Interne Person suchen](#)      [Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen](#)

Empfänger Vorname      Empfänger Nachname      Empfänger Telefon

Empfängervertreter E-Mail



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 6

„Interne Person suchen“ anklicken.

### Hinweis:

Standortpartner/Mieter → Sie MÜSSEN „Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen anklicken

Gastgeber

Anmeldender PersNum	Anmeldender E-Mail	Anmeldender UserID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Empfänger Erreichbarkeit

Planen Sie den Besuch nicht für sich selbst, wählen Sie hier über die Personensuche einen Empfänger aus.

[🔍 Interne Person suchen](#) ← [🔍 Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen](#)

Empfänger Vorname	Empfänger Nachname	Empfänger Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Empfängervertreter E-Mail

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 7

Mithilfe der Suchkriterien (es empfiehlt sich Vorname und Nachname einzutragen) im oberen Bereich den zuständigen BASF-Mitarbeiter/Empfänger aussuchen „**Suche**“ anklicken

### Hinweis:

Standortpartner/Mieter

→ Sie suchen einen zuständigen Kollegen aus der eigenen Firma aus

Gastgeber suchen (intern) - 0 Ergebnis(se)

Nachname	Vorname	Werkstelefon
enthält	enthält	enthält
E-Mail	Objektkürzel/Einheit	Gebäude-Nr.
enthält	gleich	gleich

Suche Zurücksetzen

Nachname	Vorname	Werkstelefon	E-Mail	Objektkürzel/Einheit	Gebäude-Nr.
----------	---------	--------------	--------	----------------------	-------------

### Schritt 8

Den **gewünschten Empfänger** anklicken  
„**Anwenden**“ anklicken

Nachname	Vorname
enthält	enthält
muster	
Werkstelefon	E-Mail
enthält	enthält

Suche Zurücksetzen

Nachname	Vorname	Personalnummer	Werkstelefon
Mustermann	Muster	78002221	

Anwenden Abbrechen



# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

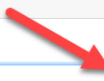
### Schritt 9

„Art“ anklicken.  
Ein Dropdownmenu öffnet sich.  
Wählen Sie bitte das Passende aus.

#### Hinweis:

Standortpartner → Sie müssen IMMER Standortpartner inkl. Drittfirma auswählen  
Mieter → Sie müssen IMMER Mieter inkl. Drittfirma auswählen

Besuchsdaten

**Art** 

- BASF Gruppengesellschaft
- Bewerber
- Behörden
- Firmenvertreter
- Geschäftspartner
- Hochschulkooperator
- Jubil./Pens.-Gäste
- Kunde
- Mieter inkl. Drittfirma
- Praktikant
- Referent
- Servicetechniker
- Standortpartner inkl. Drittfirma
- Sonstige

**Ausstellende Stelle**

**Gültig bis**

### Schritt 10

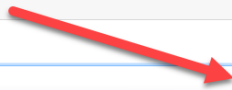
„Ort“ anklicken.  
Ein Dropdownmenu öffnet sich.  
Wählen Sie bitte den Ort der Besucherausweisabholung aus.

Besuchsdaten

**Art**

**Gültig von**

**Kommentar zur Anmeldung**

**Ausstellende Stelle** 

- Kläranlage
- Empfang Q920
- Empfang Konferenzzentrum D105
- Limburgerhof
- Pfalzgrafenstraße (PGS)
- Ausweistelle Nord (J660)
- Ausweistelle Süd (Z22)
- Friesenheimer Insel
- Tor 15 (NUR LOGISTIK, KEINE BESUCHER)
- Tor 11 (NUR LOGISTIK, KEINE BESUCHER)
- Benckiser Platz
- Tor 7 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)
- Tor 12 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)
- Tor 13 (kein Besucherempfang, nur Ersatzausweiserstellung)
- Tor 2 (Besucherempfang nur von 18:00 - 06:00 Uhr)

# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 11

„Gültig von“ (Tag der Besucherausweisabholung) befüllen  
„Gültig bis“ befüllen

The screenshot shows the 'Besuchsdaten' form with the following fields: 'Art', 'Ausstellende Stelle', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. Two red arrows point from the top right towards the date pickers for 'Gültig von' and 'Gültig bis'.

### Schritt 12

„Kommentar zur Anmeldung“ befüllen  
(Bsp. Vorstellungsgespräch, Servicetechniker repariert Drucker)

The screenshot shows the 'Besuchsdaten' form with the following fields: 'Art', 'Ausstellende Stelle', 'Gültig von', 'Gültig bis', and 'Kommentar zur Anmeldung'. A red arrow points from the top left towards the 'Kommentar zur Anmeldung' text area.

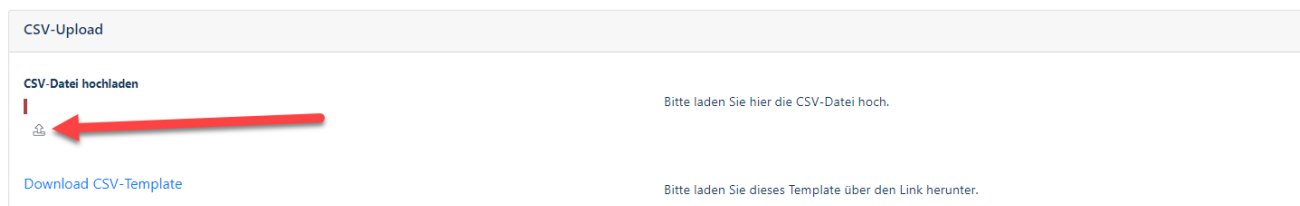
# Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten

## Verwaltung von Externen Personen

[Stand 17.06.2024]

### Schritt 13

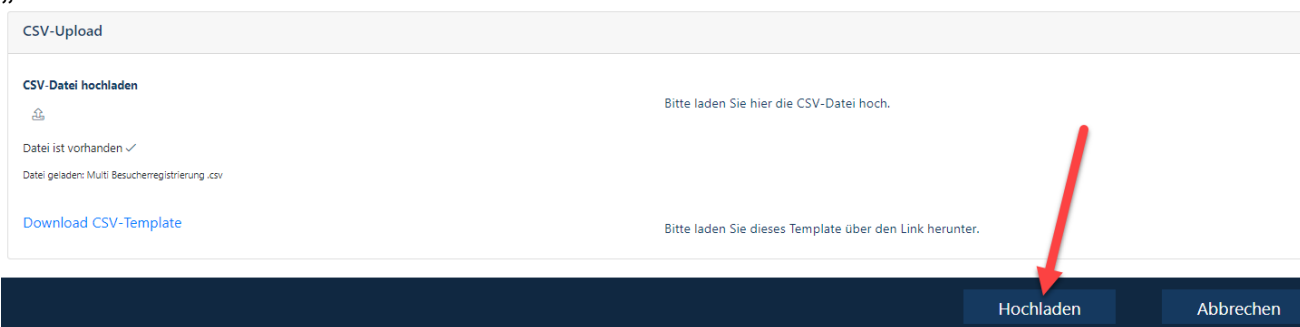
„Upload-Symbol“ anklicken  
Die gewünschte Datei auswählen.



The screenshot shows a web interface titled "CSV-Upload". On the left, under the heading "CSV-Datei hochladen", there is a red vertical bar and a small upload icon (a square with a plus sign). A red arrow points to this icon. Below the icon is a blue link labeled "Download CSV-Template". On the right side of the interface, there are two lines of text: "Bitte laden Sie hier die CSV-Datei hoch." and "Bitte laden Sie dieses Template über den Link herunter."

### Schritt 14

„Hochladen“ anklicken



The screenshot shows the same "CSV-Upload" interface as in Step 13. In addition to the upload icon and the "Download CSV-Template" link, there is now a green checkmark and the text "Datei ist vorhanden ✓" and "Datei geladen: Multi-Besucherregistrierung.csv". A red arrow points to the "Hochladen" button in the bottom right corner of the interface. The "Abbrechen" button is also visible next to it.

### Schritt 15

Alle Disponenten, die einer Firma zugeordnet sind, erhalten eine Mail UND die Person, die als Gastgeber hinterlegt wurde.

#### Hinweis / Info:

Wenn für ein Unternehmen mehrere Disponenten hinterlegt sind, kann jeder Disponent die Besuchervoranmeldungen, die der „Disponentenkollege“ durchgeführt hat, sehen und die Prozesse „Besuch ändern“ und „Besuch stornieren“ nutzen.