

---

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

---

## Informationen für Anwender:

Unterstützte Betriebssysteme / Browser:

- Leider wird Apple Safari vom Hersteller nicht unterstützt, daher kann es zu Fehlern in der Anzeige kommen.
  - Leider wird Windows 11 vom Hersteller (noch) nicht unterstützt, daher kann es zu Fehlern in der Anzeige kommen.
- 

## Inhaltsverzeichnis

Wie logge ich mich ein? .....	2
Wie lange ist mein Dauerausweis gültig? .....	5
Sicherheitsfilm anschauen .....	8
Sicherheitstest zu Übungszwecken durchführen .....	10
Zugangsdaten zum SSP Self Service Portal Security System verloren .....	26
DEAG Dauerein- und Ausfuhrgenehmigung beantragen .....	30

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Wie logge ich mich ein?

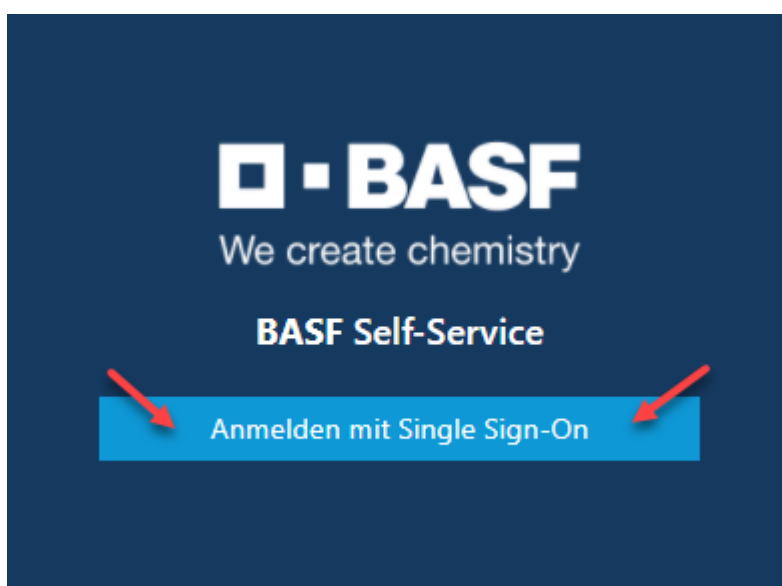
### Schritt 1

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

Öffnen Sie hierfür den Link:

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

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

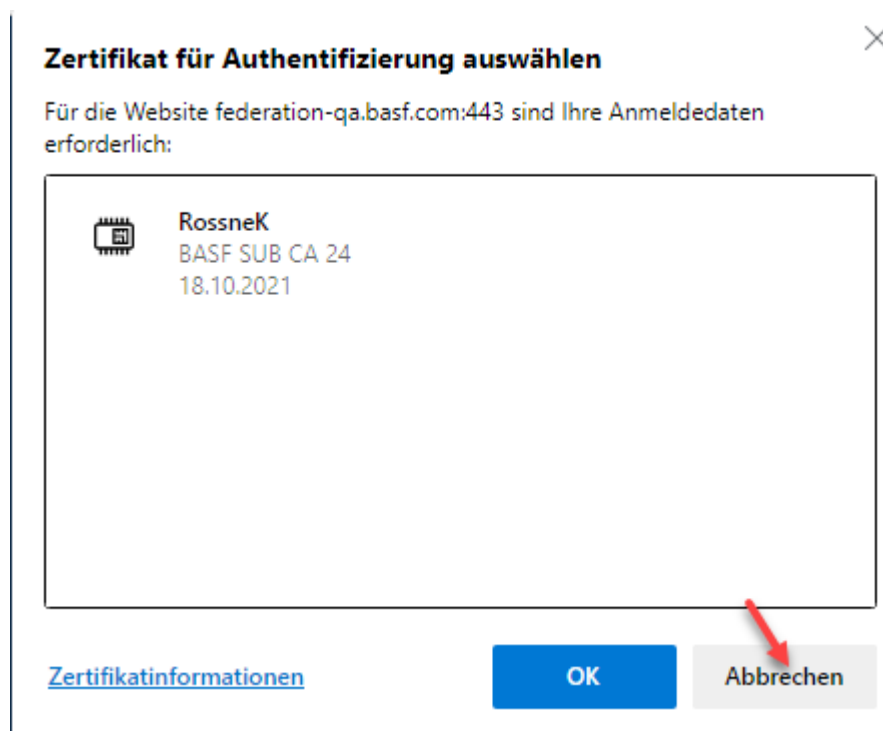


# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 2

Klicken Sie bei der Zertifikatsauswahl auf „**Abbrechen**“.

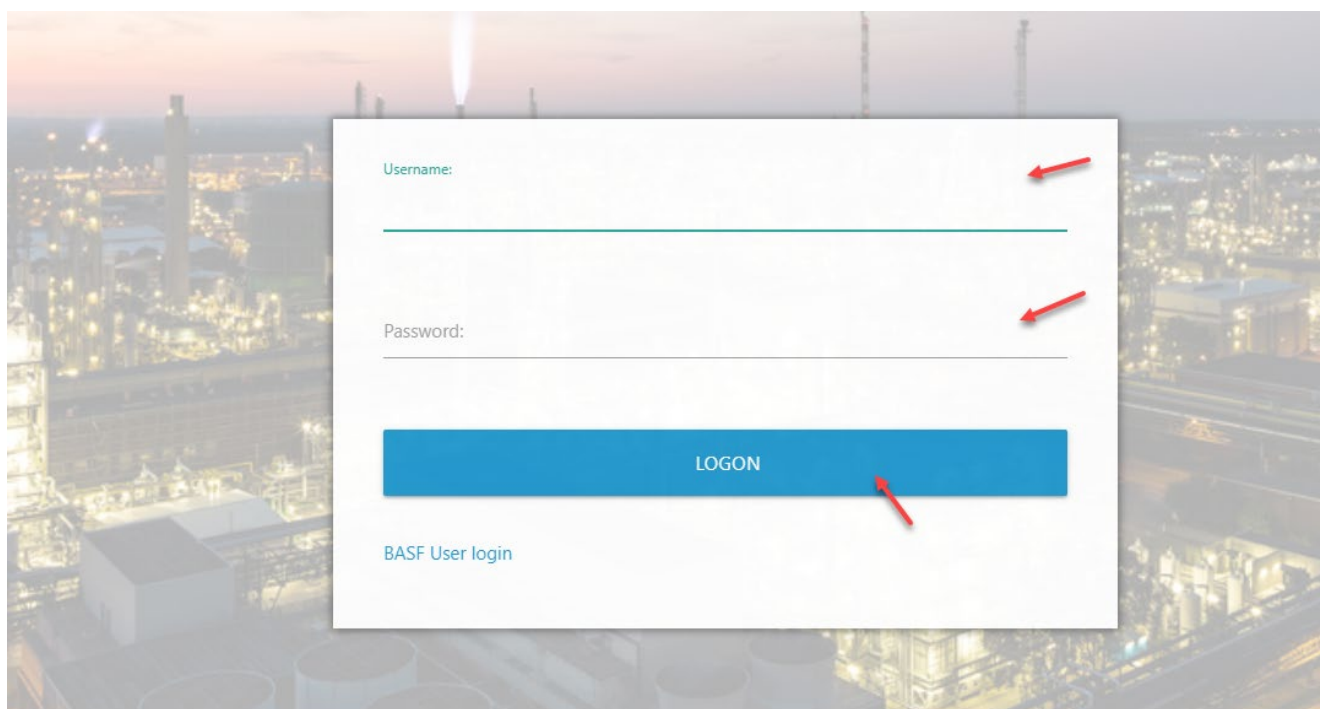


## Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

### Schritt 3

Geben sie hier ihre **eigene E-Mail-Adresse** ein und das **Passwort**.  
Klicken Sie nun auf „**Logon**“.



The screenshot shows a login form titled "BASF User login" overlaid on a background image of an industrial plant at night. The form contains the following elements:

- A "Username:" label followed by a text input field. A red arrow points to the right side of this field.
- A "Password:" label followed by a text input field. A red arrow points to the right side of this field.
- A blue button labeled "LOGON". A red arrow points to the button.
- The text "BASF User login" at the bottom left of the form.



[Request new password](#)



---

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

---

## Wie lange ist mein Dauerausweis gültig?

In dieser Anleitung wird erklärt, wo man sieht, wie lange der eigene Dauerausweis 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.

Zurzeit ist es technisch nicht möglich, eine E-Mail zu versenden, wenn ein Ausweis abläuft.

### **Schritt 1**

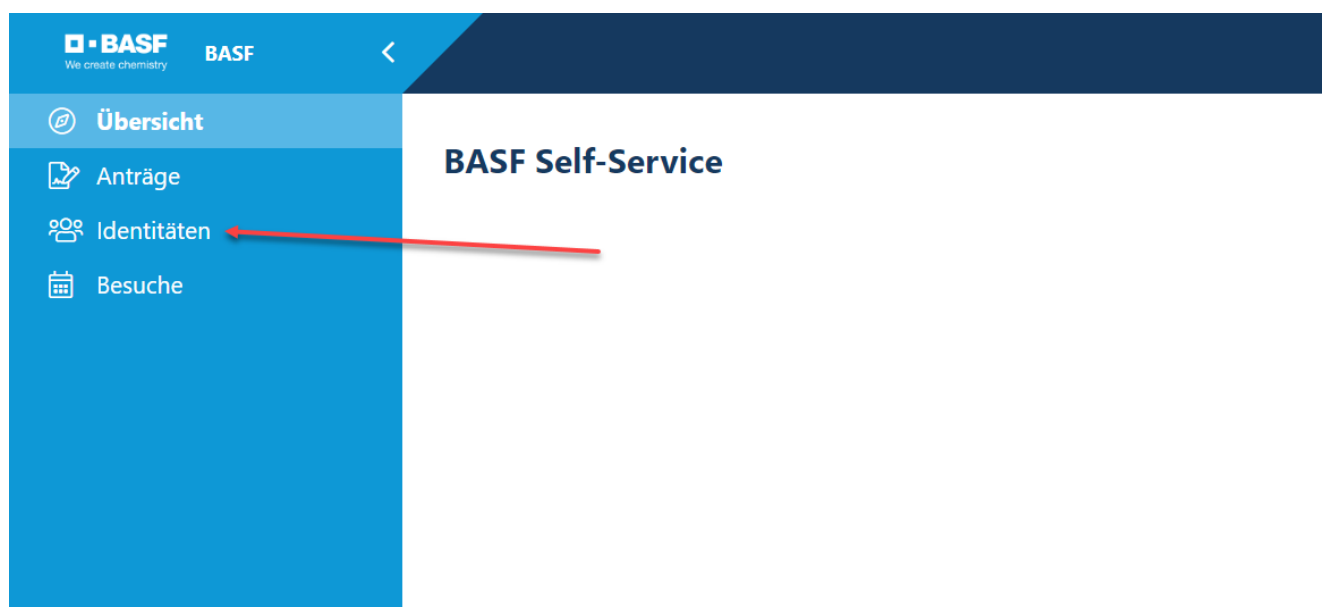
Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung [HIER](#)

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 2

Klicken Sie auf den Button „Identitäten“



# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 3

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

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

## Schritt 4

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

Wenn man keinen aktiven Dauerausweis besitzt, dann erhält man diese Info.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Sicherheitsfilm anschauen

Der Sicherheitsfilm muss von jedem Mitarbeiter auf einem Computer/Tablet/Smartphone (von zu Hause aus oder bei dessen Arbeitgeber) angesehen werden.  
Es besteht keine Möglichkeit, den Sicherheitsfilm in der Ausweisstelle/Empfangsstelle anzuschauen.

### Schritt 1

Wurde der Antrag von der Ausweisstelle/Empfangsstelle genehmigt erhält der Disponent diese E-Mail.

SecSys - Mitarbeiter/in genehmigt / Employee approved



no-reply.secsys  
An testmail.secsys

↩ Antworten   ↩️ Allen antworten   → Weiterleiten   ⋮

Mi 19.01.2022 08:01

Der Antrag für Kristijan Roßner Kaiserkrone wurde genehmigt.

**Antragsdaten:**

Antragsnummer: 00000863  
Firmen Name: Eintracht Frankfurt Rossner AG  
Firmennummer: T064  
Subfirma:  
Subfirmennummer:  
Nachname: Roßner Kaiserkrone  
Vorname: Kristijan  
Geburtsdatum: 18.10.1999  
Gültig von und bis: 19.01.2022 / 20.01.2023  
Auftraggeber: BASF SE  
Kommentar Genehmiger/Ausweisstelle:

Sofern es sich bei der eingesetzten Person um eine/n Mitarbeiter/in "mit Ausweis" handelt, kann dieser in der Ausweisstelle abgeholt werden. Bitte informieren Sie sich vorab unter diesem [LINK](#), was zur Abholung benötigt wird.

The request for Kristijan Roßner Kaiserkrone was approved.

**Request Data:**

Request Number: 00000863  
Company Name: Eintracht Frankfurt Rossner AG  
Company Number: T064  
Sub Company:  
Sub Company Number:  
Last name: Roßner Kaiserkrone  
First name: Kristijan  
Birth Date: 18.10.1999  
Valid from and valid until: 19.01.2022 / 20.01.2023  
Client: BASF SE  
Comment of approver/Site Security:

In case the employee requested a "BASF badge", the badge can be picked up at Site Security. Please check the following link regarding the requirements for pick up: [LINK](#).



# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 2

Nachdem Sie die Bestätigung erhalten haben, schauen Sie sich bitte den Sicherheitsfilm auf YouTube an.

Link für den Film:

Standort Ludwigshafen: [Der Sicherheitsfilm für den BASF-Standort Ludwigshafen - YouTube](#)

Standort Schwarzheide: [BASF Sicherheitsfilme Schwarzheide GmbH - YouTube](#)

## Hinweis:

Der Sicherheitsfilm kann nur auf YouTube angeschaut werden. Beim Ablegen des Sicherheitstests vor Ort muss bestätigt werden, dass der Sicherheitsfilm persönlich und vollständig angeschaut wurde.

Der Sicherheitsfilm für den BASF-Standort Ludwigshafen

25.529 Aufrufe • 19.10.2021

175 MAG ICH NICHT TEILEN SPEICHERN ...

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Sicherheitstest zu Übungszwecken durchführen

Bevor sie in die Ausweisstelle/Empfangsstelle kommen um den Sicherheitstest zu absolvieren, können Sie den Test online üben.

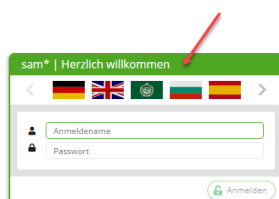
Den Sicherheitstest können Sie auf der Testseite beliebig oft durchführen.

### Schritt 1

<https://secova-sam-qual.basf.com/module/login/>

Bitte Ihre Sprache auswählen und einloggen.

**Benutzername:** demo  
**Passwort:** demo



Klicken Sie auf „Anmelden“.



# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

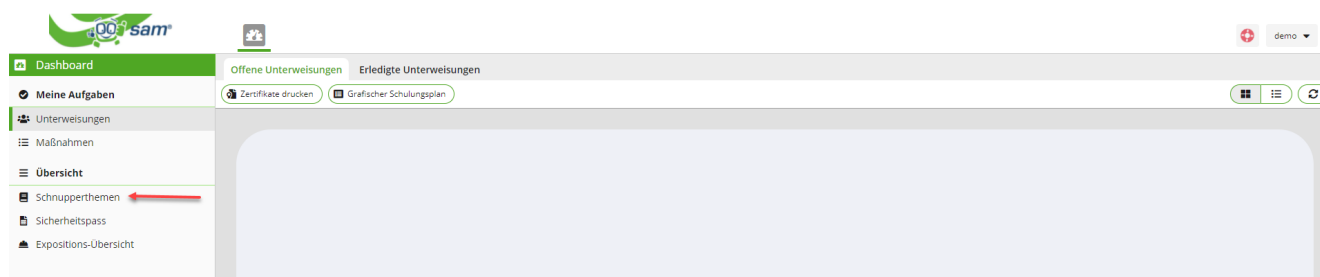
[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 2

Sie befinden sich auf der Startseite.

Haben Sie bei Schritt 1 eventuell vergessen Ihre Sprache auszuwählen?  
Das ist kein Problem. Die Sprache können Sie wie folgt ändern...

Klicken Sie auf „**Schnupperthemen**“ (Hier geht es mit **Schritt 6** weiter).

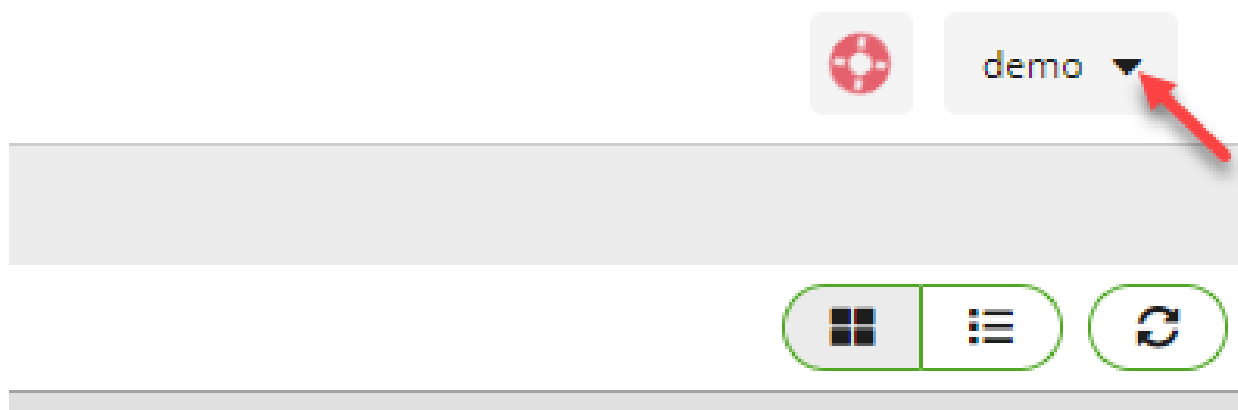


# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

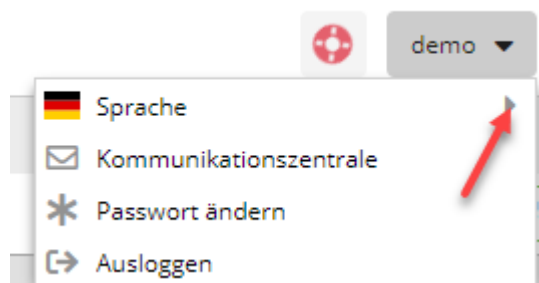
[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 3

...Klicken Sie rechts oben auf den Pfeil neben dem Benutzernamen.



Es öffnet sich ein Dropdownfeld.  
Klicken Sie auf den Pfeil neben Sprache.

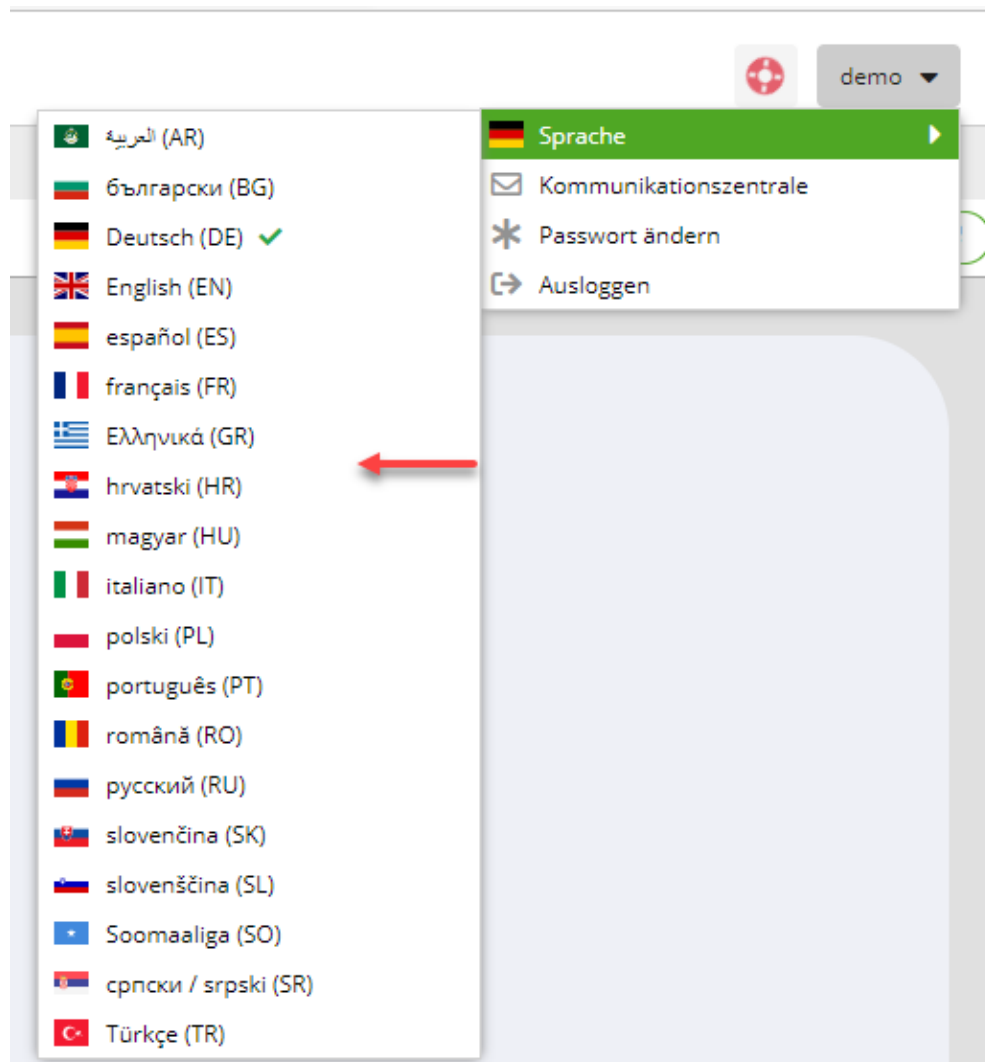


# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

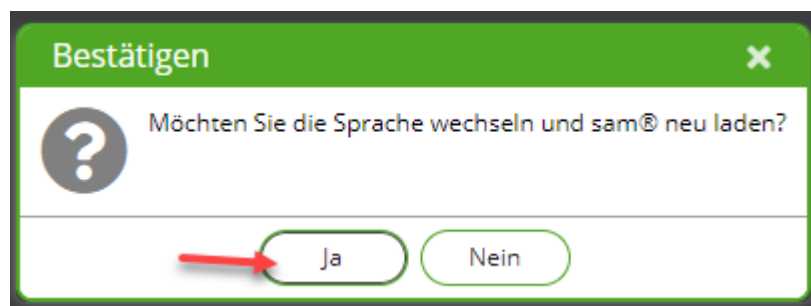
[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 4

Wählen Sie nun eine Sprache aus.



Bestätigen Sie dies mit „Ja“

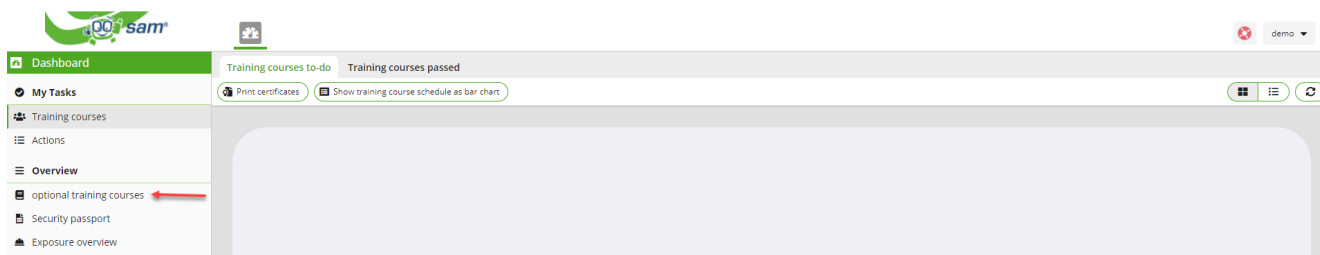


# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 5

Sie kommen wieder auf die Startseite.

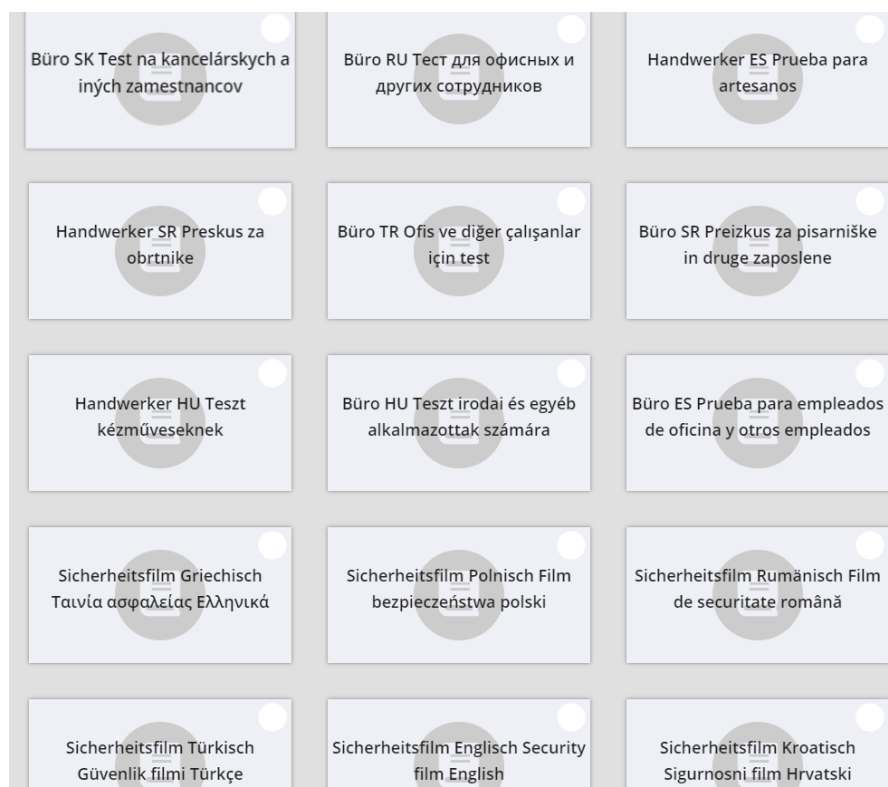
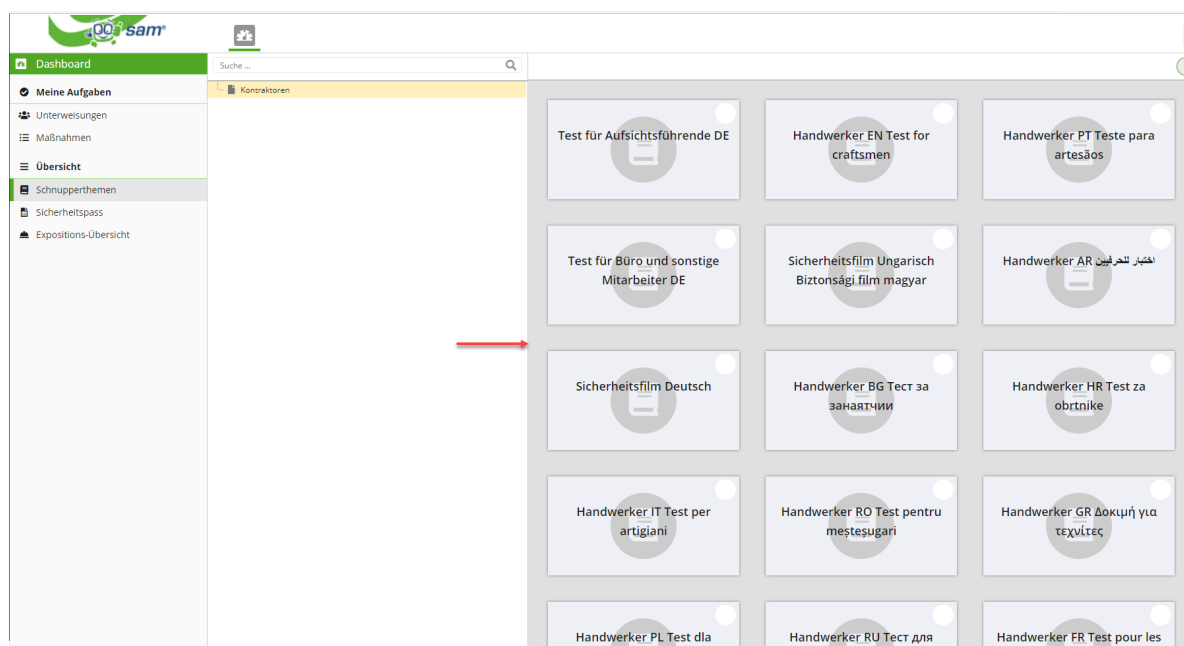


# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 6

Sie erhalten eine Übersicht über die Kategorien die absolviert werden können. Suchen Sie ihre Sprache aus.

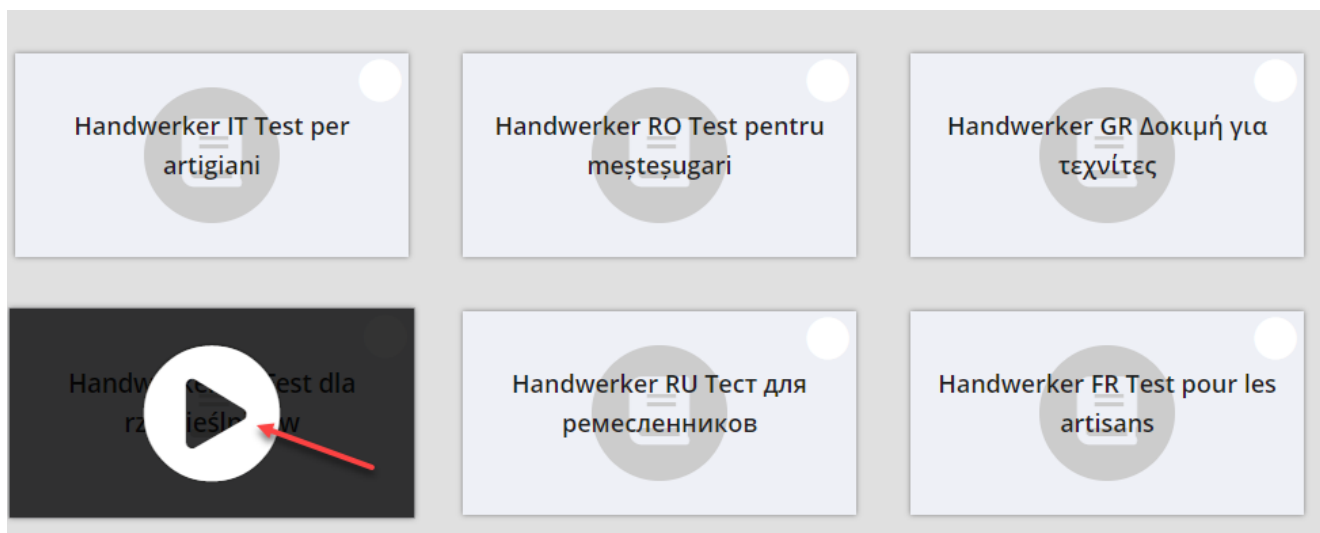


## Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

### Schritt 7

Klicken Sie auf das **Play - Symbol**





# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 8

Klicken Sie auf „Vor“.

Vorschau | Test für Büro und sonstige Mitarbeiter DE | Anleitung

Seite 1 von 9    Kommentar    Abbrechen    Zurück    Vor

### Prüfung für Büro und sonstige Tätigkeiten

Wenn Sie auf die Taste "Vor" drücken startet die Prüfung auf deutsch.

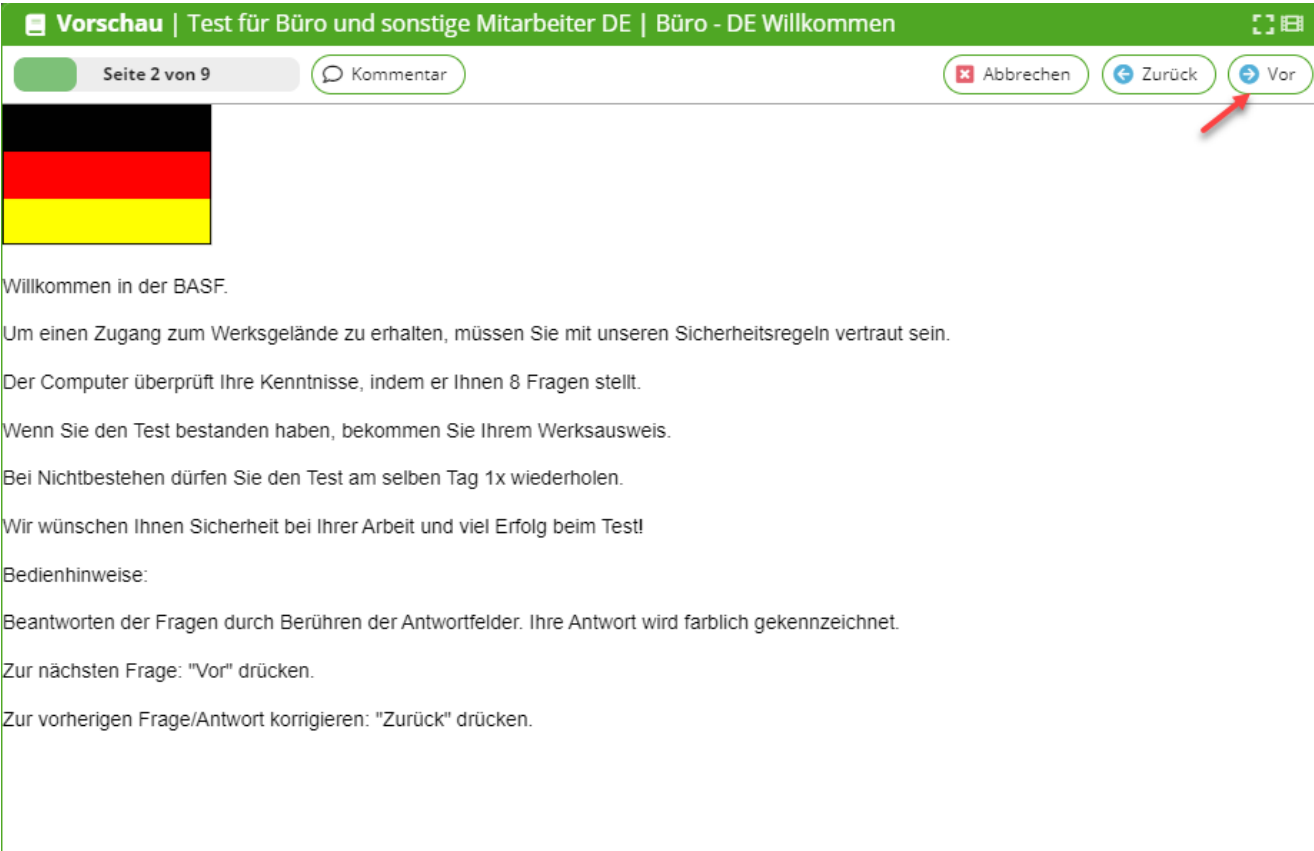
Wenn Sie diese nicht durchführen möchten, oder die Sprache wechseln möchten, drücken Sie auf abbrechen. Sie können dann eine andere Sprache, oder eine andere Schulung wählen.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]


## Schritt 9

Klicken Sie auf „Vor“ um den Sicherheitstest zu starten.



Vorschau | Test für Büro und sonstige Mitarbeiter DE | Büro - DE Willkommen

Seite 2 von 9    Kommentar    Abbrechen    Zurück    Vor



Willkommen in der BASF.

Um einen Zugang zum Werksgelände zu erhalten, müssen Sie mit unseren Sicherheitsregeln vertraut sein.

Der Computer überprüft Ihre Kenntnisse, indem er Ihnen 8 Fragen stellt.

Wenn Sie den Test bestanden haben, bekommen Sie Ihrem Werksausweis.

Bei Nichtbestehen dürfen Sie den Test am selben Tag 1x wiederholen.

Wir wünschen Ihnen Sicherheit bei Ihrer Arbeit und viel Erfolg beim Test!

Bedienhinweise:

Beantworten der Fragen durch Berühren der Antwortfelder. Ihre Antwort wird farblich gekennzeichnet.

Zur nächsten Frage: "Vor" drücken.

Zur vorherigen Frage/Antwort korrigieren: "Zurück" drücken.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 10

Beantworten Sie die Frage indem Sie in das Kästchen klicken.

Vorschau | Test für Büro und sonstige Mitarbeiter DE | Frage 1

Seite 3 von 9

101. Was benötigt man, um das Werksgelände zu betreten?

**Achtung! Sie haben nur noch 1 Versuch. Antwortmöglichkeiten**

- Zum Betreten des Werksgeländes benötige ich einen Werksausweis.
- Zum Betreten des Werksgeländes benötige ich einen Schlüssel.
- Nichts, jeder darf das Werksgelände betreten.

Klicken Sie auf „Vor“ um zur nächsten Frage zu gelangen.

Vorschau | Test für Büro und sonstige Mitarbeiter DE | Frage 1

Seite 3 von 9

101. Was benötigt man, um das Werksgelände zu betreten?

**Achtung! Sie haben nur noch 1 Versuch. Antwortmöglichkeiten**

- Zum Betreten des Werksgeländes benötige ich einen Werksausweis.
- Zum Betreten des Werksgeländes benötige ich einen Schlüssel.
- Nichts, jeder darf das Werksgelände betreten.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 11

Beantworten Sie die letzte Frage.

Klicken Sie auf „Vor“

Vorschau | Test für Büro und sonstige Mitarbeiter DE | Frage 7

Seite 9 von 9    Kommentar    Abbrechen    Zurück    Vor

### 803. Soll ich andere auf Fehlverhalten hinweisen?

**Achtung! Sie haben nur noch 1 Versuch.  
Antwortmöglichkeiten**

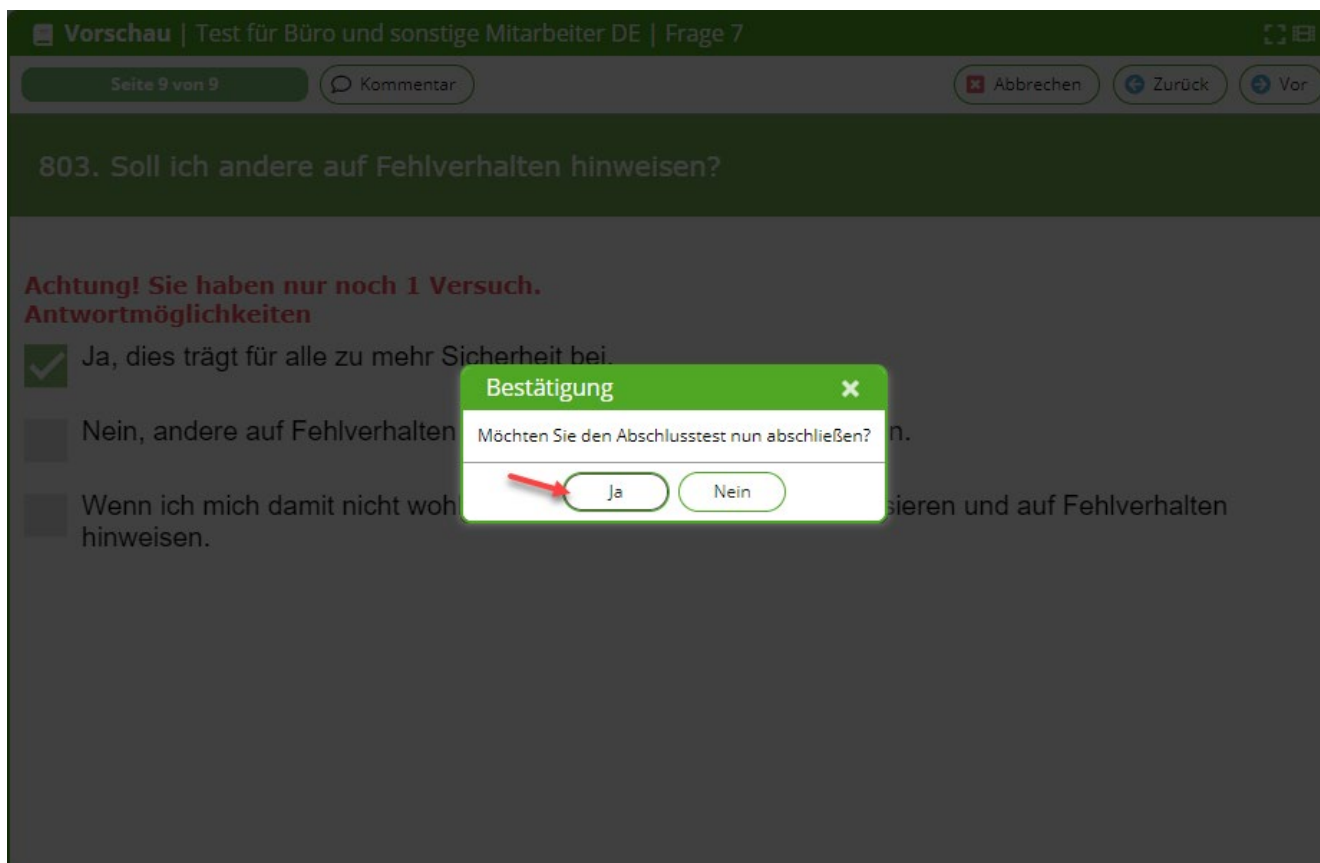
- Ja, dies trägt für alle zu mehr Sicherheit bei.
- Nein, andere auf Fehlverhalten hinzuweisen, könnte zu Streit führen.
- Wenn ich mich damit nicht wohl fühle, muss ich Kollegen nicht kritisieren und auf Fehlverhalten hinweisen.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 12

Klicken Sie auf „Ja“ um den Test zu beenden.



# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 13

Sie gelangen wieder auf die Startseite.

Hier können Sie den Test erneut durchführen oder sich ausloggen.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

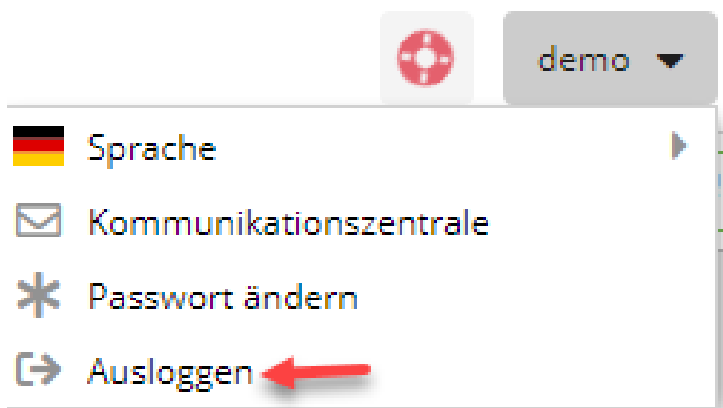
[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 14

Um sich auszuloggen klicken Sie auf den Pfeil neben den Benutzernamen.



Es öffnet sich ein Dropdownfeld.  
Klicken Sie bitte auf „ausloggen“.



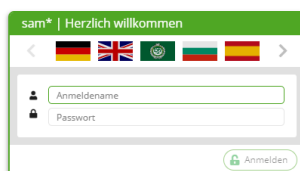
# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 15

Nun sind Sie wieder auf der Startseite des Programmes.

Sie können sich erneut anmelden um den Test noch weitere Male zu üben.





---

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

---

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Zugangsdaten zum SSP Self Service Portal Security System verloren

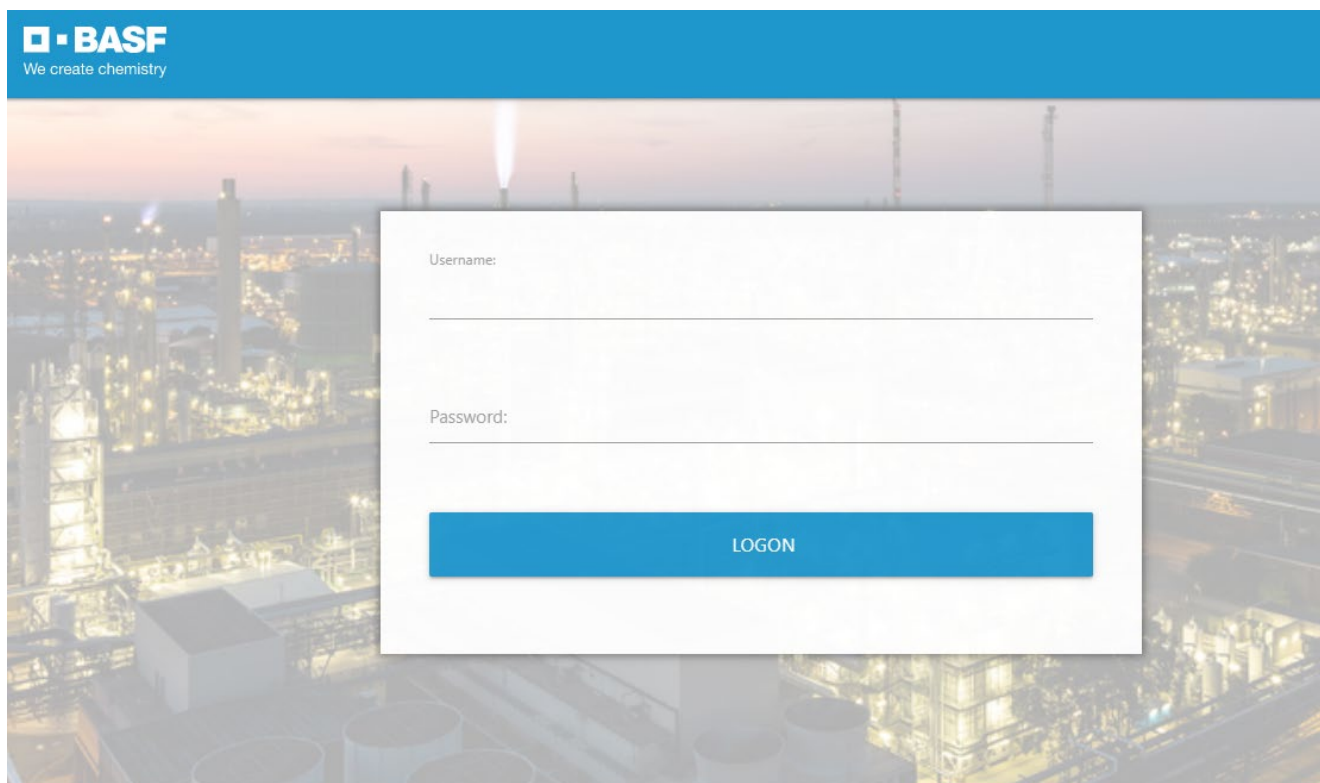
Wenn eine Externe Person ihre Zugangsdaten zum SSP Self Service Portal verloren hat, muss diese ein Passwort-Reset beantragen/durchführen.

### Schritt 1

Diese Seite aufrufen: <https://external-profile-management.basf.com/mydata>

### Schritt 2

Klicken Sie auf den Button „Request new password“



Request new password

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 3

Befüllen Sie das Feld **Eingabe Benutzername** mit der Mailadresse.  
Befüllen Sie das Feld **Bestätigung Benutzername** erneut mit der Mailadresse.  
Klicken Sie auf „**Abschicken**“.

### Hinweis:

Wenn man seine E-Mail-Adresse vergessen hat, kann der Externe Disponent dies in Security System nachschauen.

Hierzu folgendes tun:

„Identitäten“ anklicken

„Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge“ anklicken

STRG+F (gleichzeitig drücken)

Nachname eingeben

Gewünschte Person anklicken (Muss im Status: „Geprüft“ sein)

**BASF**  
We create chemistry

Passwort vergessen

Willkommen ▶ Abschicken

Mithilfe des untenstehenden Formulars können Sie die Zurücksetzung Ihres Passwortes beantragen. Wenn Ihr Benutzer existiert, wird Ihnen per E-Mail ein Link zugeschickt, mit dem Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Bitte überprüfen Sie Ihr E-Mail Postfach nach dem Abschicken des Formulars.

Eingabe Benutzername:  ←

Bestätigung Benutzername:  ←

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 4

Schließen Sie das Fenster/den Browser.



Passwort vergessen



Passwort vergessen

Wenn ein Konto vorhanden ist, wird eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen Ihres Passwort versandt. Durch Anklicken des Links in der E-Mail werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihr Passwort neu festlegen können.

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

## Schritt 5

Nun erhält man diese E-Mail.  
Bitte den Anweisungen folgen...

Ihr BASF Account Passwort zurücksetzen



qual-external-profile-management@basf.com  
An  testmail.secsys

Sehr geehrte(r) **Phoebe Buffay-Roßner**

Sie haben vor kurzem die Rücksetzung Ihres Passworts für Ihr Konto angefordert.

Klicken Sie bitte auf den nachfolgenden Link, um Ihr Passwort festzulegen.

[Neues Passwort definieren](#)

Der Link ist nur 1 Tag gültig und kann nur einmal genutzt werden.

Falls der Aktivierungslink oben nicht angezeigt wird, kopieren Sie bitte diese URL in Ihren Browser: <https://qual-external-profile-management.basf.com/setpassword?ott=8WJ00MRSYLPZQGMMPWX9LWAK6GCR0WHMPGMJWR5P1QU>

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.



We create chemistry

BASF SE, Registered Office: 67056 Ludwigshafen, Germany  
Registration Court: Amtsgericht Ludwigshafen, Registration No.: HRB 6000  
Chairman of the Supervisory Board: Kurt Bock  
Board of Executive Directors:  
Martin Brudermueller, Chairman; Hans-Ulrich Engel, Vice Chairman;  
Saeed Dubourg, Michael Heinz, Markus Kamieth, Melanie Maas-Brunner

Information on data protection can be found here: <https://www.basf.com/global/en/isaal/data-protection-at-basf.html>

---

# Prozessbeschreibungen für Externe Personen

[Stand 19.10.2023/a]

---

## DEAG Dauerein- und Ausfuhrgenehmigung beantragen

Personen mit Dauerausweisen müssen grundsätzlich ihre Transfergüter anmelden, die zur Arbeitsausführung benötigt werden.

Dies bedeutet, dass firmeneigene Gegenstände, die wiederholt ein- und / oder ausgeführt werden, im System erfasst werden müssen.

Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage [Onboarding von Externen \(basf.com\)](#) in „Schritt 4: Dauerein- und Ausfuhrgenehmigungen...“

Der Standort Schwarzheide nutzt dieses Modul nicht.