

Hausordnung der PURUS PLASTICS GmbH

- Gliederung -

§1 Geltungsbereich

Informationen zum räumlichen (1.1) und persönlichen (1.2) Geltungsbereich der Hausordnung.

§2 Bestandteile

Informationen zu Bestandteilen des Unternehmens.

§3 Zutrittsregelung

Anweisungen zur Wahrung der Sicherheit von Mitarbeitern und Besuchern in Bezug auf Tore und Türen (3.1), Regelungen und Voraussetzungen für den Zutritt zur Anlage (3.2), Sicherheitsvorkehrungen (3.3), Konsum von Genussmitteln und Drogen (3.3.1).

§4 Videoüberwachung

Informationen zur Videoüberwachung in Bezug auf Zweck und Umfang der Videoüberwachung (4.1), Datenschutzkonforme Speicherung und Zugriff (4.2), Speicherdauer und Löschung (4.3), Rechte der Betroffenen (4.4), Schutz der Aufzeichnungen (4.5), Regelmäßige Überprüfung und Compliance (4.6), Schulung und Bewusstsein (4.7).

§5 Geheimhaltung

Informationen und Anweisungen zur Geheimhaltung.

§6 Brandschutz

Informationen zu Brandmelde- und Sprinkleranlage sowie zum Verhalten im Brandfall.

§7 Lieferanten

Informationen zur Anlieferung durch Paket- und Lieferdienste.

§8 Mitbringen von Haustieren

Regelung zum Mitbringen von Haustieren in den Betrieb.

§9 Hausrecht

Regelung zum Hausrecht.

§10 Verluste/Diebstähle

Hinweis zur Meldung von Verlusten oder Diebstählen im Betrieb.

§11 Sachschäden und Sicherheitsmängel

Hinweis zur Meldung von Sachschäden und/oder Sicherheitsmängeln im Betrieb.

§12 Einvernehmliche Änderungen

Regelung zu einvernehmlichen Änderungen, Erweiterungen oder Ergänzungen einzelner Regelungspunkte.

§13 Ansprechpartner

Regelung zu Ansprechpartnern im Betrieb.

§14 Bekanntmachung und Einsichtnahme

Hinweis zur Bekanntmachung und Einsichtnahme in die Hausordnung.

§15 Salvatorische Klausel

Anlagen

Anlage 1: Lage- und Brandschutzplan

Anlage 2: Besucher-/Teilnehmerliste

Anlage 3: Übersicht Ämter, Ausführende, Bedarfe, Voraussetzungen

Hausordnung der PURUS PLASTICS GmbH

Ziel der Hausordnung ist es, durch gegenseitige Rücksichtnahme und Einhaltung der vereinbarten Regelungen, die allgemeine Sicherheit sowie ein störungsfreies Arbeiten zu gewährleisten.

§1 Geltungsbereich

1.1. Räumlicher Geltungsbereich

Diese Hausordnung und ihre Anlagen gelten räumlich für alle gegenwärtigen und zukünftigen PURUS-eigenen und PURUS-seitig angemieteten Gebäude und Räume, bauliche Anlagen, Außenanlagen und Grundstücke (hier insbesondere Parkflächen, -plätze und -häuser), die von PURUS genutzt werden.

Eine Übersicht aller Räumlichkeiten ist dieser Vereinbarung als Anlage 1 beigelegt. Kommen neue Räumlichkeiten hinzu, bzw. werden Räumlichkeiten aufgegeben, so informiert die Arbeitgeberin umgehend ihre Mitarbeiter und erstellt eine aktualisierte Übersicht aller Räumlichkeiten. Diese aktualisierte Übersicht ersetzt sodann die ursprüngliche Anlage 1.)

1.2. Persönlicher Geltungsbereich

Die Hausordnung und ihre Anlagen gelten (sofern in den Anlagen kein abweichender persönlicher Geltungsbereich definiert ist) für alle Beschäftigten (einschließlich Leiharbeitnehmer) der PURUS und für Gäste, die sich auf dem Gelände und in den Gebäuden der PURUS in Deutschland aufhalten.

„Gäste“ im Sinne dieser Hausordnung sind Kunden, Besucher, externe Mitarbeiter, Dienstleister und Vertreter externer Firmen.

§2 Bestandteile

Die Bestandteile der Vereinbarung gelten für das gesamte Firmengelände der PURUS PLASTICS GmbH. Hierzu gehören nachfolgende Gebäude mit zugehörigen Nummern, die sich als offizielle Kennzeichnung u.a. in Brandschutzplänen wiederfinden:

1. Bürogebäude – Allgemeine Verwaltung
- 1.1 Bürogebäude – Logistik/Technik
2. Lagerhalle
3. Lagerhalle
4. Lagerhalle
5. Lagerhalle
6. Sozialräume
7. Spritzgussanlage

8. Extrusionsanlage
9. Techn. Lager/Einkauf
10. Wasch-/Trennanlage
11. Störstoffbunker
12. Aufbereitungsanlage
13. Ballenlager
14. Mechanische Werkstatt

§3 Zutrittsregelung

Um die Sicherheit der Mitarbeiter und Gäste zu bewahren sind folgende Regelungen zu beachten.

3.1 Tore und Türen

Die Tore und Türen zur Anlage und Gebäuden sind verschlossen zu halten, damit keine Unbefugten Zutritt erlangen. Zudem sind die Tore und Türen auf deren Verschlossenheit zu prüfen, insbesondere nach der üblichen Arbeitszeit. Dies dient dazu die Anlage vor unbefugtem Zutritt zu schützen und die allgemeine Sicherheit von den Mitarbeitern und Gästen gewähren zu können.

3.2 Regelungen und Voraussetzungen für den Zutritt zur Anlage

Mitarbeiter: Mitarbeitern ist der Zutritt zu allen Bereichen, zu denen sie mit dem Ihnen bei Einstellung persönlich ausgehändigten Transponder Zutritt erlangen, gestattet. Alle anderen Bereiche sind nur in Begleitung eines Mitarbeiters mit entsprechenden Zutrittsrechten gestattet.

Betriebsbesichtigungen: Die Organisation wird zentral über den Empfang abgewickelt. Bei Anfragen bzw. zugesagten Betriebsbesichtigungen bitte alle Daten (Datum, Kontaktdaten, ...) der hierfür zuständigen Stelle mitteilen. Die Teilnehmer müssen sich vor Ort in eine Teilnehmerliste eintragen (Anlage 2), erhalten jeweils eine Warnweste und werden von einem PURUS-Mitarbeiter am Empfang abgeholt. Nach Beendigung der Besichtigung müssen die Warnwesten wieder am Empfang abgegeben werden. Der PURUS-Mitarbeiter verabschiedet die Teilnehmer und stellt sicher, dass diese das Betriebsgelände verlassen.

Käufer/Selbstabholer: Der Selbstabholer muss sich mittels Auftragsbestätigung bzw. Abholreferenz bei der Logistikkannahme ausweisen und erhält von einem Mitarbeiter der Logistik einen Besucherausweis und eine Warnweste. Nach Beendigung des Besuches muss der Ausweis und die Warnweste bei der Logistikkannahme abgegeben werden. Der PURUS-Mitarbeiter verabschiedet den Besucher und stellt sicher, dass dieser das Betriebsgelände verlässt!

Wird die Ware direkt gezahlt, behält der Selbstabholer seinen Besucherausweis und zeigt ihn am Empfang vor. Der Selbstabholer wird von einem Mitarbeiter der zuständigen

Vertriebsabteilung oder der Buchhaltung am Empfang abgeholt. Nach Beendigung des Besuches muss der Ausweis am Empfang abgegeben werden. Der PURUS-Mitarbeiter verabschiedet den Besucher und stellt sicher, dass dieser das Betriebsgelände verlässt!

Gäste (eintägig): Jeder Besucher muss sich in eine Besucherliste (Anlage 2) eintragen, erhält am Empfang einen Besucherausweis (und bei Bedarf eine Warnweste) und wird von einem PURUS-Mitarbeiter am Empfang abgeholt. Nach Beendigung des Besuches muss der Ausweis am Empfang abgegeben werden.

Gäste (mehrtägig): Jeder Besucher muss sich in eine Besucherliste (Anlage 2) eintragen, erhält am Empfang einen Besucherausweis (und bei Bedarf eine Warnweste) und wird von einem PURUS-Mitarbeiter am Empfang abgeholt. Bei mehrtägigen Besuchen wird der Ausweis am letzten Tag des Aufenthalts abgegeben. Der PURUS-Mitarbeiter verabschiedet den Besucher und stellt sicher, dass dieser das Betriebsgelände verlässt!

Besucher sind in folgenden Bereichen zu unterrichten:

- Alarmierung bei Feuer und Unfall, NOTRUF
- Fluchtwege, nächstes Telefon, Feuermelder, Feuerlöscher

Betriebsfremde Personen sind an Besucherausweis und/oder Warnweste mit der Aufschrift "Besucher" zu erkennen. Bei einer Begegnung mit einer (scheinbar) betriebsfremden Person ohne entsprechende Erkennungszeichen ist diese unverzüglich anzusprechen und zum Empfang oder der Logistik zu begleiten, um die ordnungsgemäße Anmeldung nachzuholen.

3.3 Sicherheitsvorkehrungen

Den für den Betrieb geltenden gesetzlichen Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes sowie den Sicherheitsvorschriften zur Unfallverhütung (UVV) sind Sorge zu tragen. Insbesondere folgende Sicherheitsvorkehrungen sind zu beachten:

- Sicherheitskennzeichen sind auf dem ganzen Betriebsgelände zu beachten.
- Fluchtwege, Treppen und Verkehrswege im Gebäude und im Freien müssen ständig in voller Breite freigehalten werden, ebenfalls Zufahrten für die Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge.
- Leitern und Baugerüste sind ordnungsgemäß aufzustellen und zu sichern.
- Auf LKW- und Staplerverkehr ist auf dem gesamten Betriebsgelände zu achten.
- Der Aufenthalt im Wirk- und Gefährdungsbereich von Maschinen und Anlagen erfolgt nur nach Aufforderung des Personals.
- Schweißarbeiten und sonstige feuergefährliche Arbeiten sind ausschließlich nach Einholen eines Erlaubnisscheines gestattet
- Schutzausrüstung (PSA) ist in den dafür ausgewiesenen Bereichen zu tragen.
- Auf möglichen Kranbetrieb in Teilen des Betriebsgeländes ist zu achten.
- Befolgen Sie die Anweisungen des Personals.

- Betretungen des Betriebes außerhalb der festgelegten Arbeitszeit sind stets mit dem Vorgesetzten oder dem Leiter der entsprechenden Abteilung abzusprechen und eine Genehmigung einzuholen.

3.3.1 Konsum von Genussmitteln und Drogen

Innerhalb des gesamten Betriebsgeländes besteht ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot. Alkohol und Drogen dürfen weder auf das Gelände gebracht noch dort konsumiert werden.

Dieses Verbot gilt auch für legale, berauschende oder bewusstseinsweiternde Substanzen. Auch dürfen sich Besucher und Mitarbeitende durch den Genuss dieser bei Betreten des Geländes nicht in einem Zustand befinden, der sie selbst, andere oder ihre Arbeitsfähigkeit gefährden könnte.

In den Räumlichkeiten und auf dem Gelände der PURUS besteht grundsätzlich Rauchverbot. Dieses gilt auch für E-Zigaretten und sonstige „No-Burn-Varianten“. Ausgenommen hiervon sind ausgewiesene Raucherzonen. Bei Verlassen der Raucherzonen ist sicherzustellen, dass die Glut der Rauchware vollständig erloschen ist und keine Brandgefahr von dieser ausgeht. E-Zigaretten und sonstige „No-Burn-Varianten“ sind nach Vorgabe des Elektronikgerätegesetz (ElektroG) zu entsorgen.

Ausnahmen (u.a. zu Feierlichkeiten) bestimmt der Arbeitgeber durch klare Festlegung des Anlasses, des Ortes und der Zeit der Aussetzung des Alkohol-/Rauchverbotes.

§4 Videoüberwachung

4.1 Zweck und Umfang der Videoüberwachung

Die Videoüberwachung dient ausschließlich der Gewährleistung der Sicherheit von Mitarbeitern, Besuchern und Unternehmenseigentum. Die Bereiche, in denen Videoüberwachung stattfindet, sind klar definiert und auf das notwendige Minimum beschränkt. (Außenbereiche, Gebäude 1, innerhalb des Gebäudes, der Haupteingang und der Notausgang).

4.2 Kenntlichmachung der Überwachungsbereiche

Alle Bereiche, die videoüberwacht werden, sind deutlich mit entsprechenden Hinweisschildern gekennzeichnet. Die Schilder informieren über den Zweck der Überwachung und den Kontakt für weitere Informationen (z.B. Datenschutzbeauftragter).

4.2 Datenschutzkonforme Speicherung und Zugriff

Aufgezeichnete Daten werden sicher und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen gespeichert. Der Zugriff auf die Aufzeichnungen ist streng reglementiert und nur autorisiertem Personal gestattet.

4.3 Speicherdauer und Löschung

Die Speicherdauer der Aufnahmen ist auf das gesetzlich zulässige Minimum beschränkt. Aufnahmen werden nach Ablauf der Speicherdauer automatisch gelöscht, es sei denn, sie sind für die Aufklärung von Vorfällen notwendig.

4.4 Rechte der Betroffenen

Mitarbeiter und Besucher haben das Recht, über die Videoüberwachung und deren Reichweite informiert zu werden. Betroffene haben das Recht auf Auskunft.

4.5 Schutz der Aufzeichnungen

Die Integrität und Sicherheit der Aufzeichnungen werden durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet. Unbefugter Zugriff, Manipulation oder Weitergabe der Aufzeichnungen ist streng untersagt.

4.6 Regelmäßige Überprüfung und Compliance

Die Videoüberwachungssysteme und -praktiken werden regelmäßig überprüft, um ihre Konformität mit den Datenschutzgesetzen sicherzustellen. Bei Änderungen in den rechtlichen Anforderungen werden die Richtlinien entsprechend angepasst.

4.7 Schulung und Bewusstsein

Mitarbeiter, die mit der Videoüberwachung beauftragt sind, erhalten regelmäßige Schulungen im Umgang mit den Systemen und den Datenschutzbestimmungen. Es wird ein Bewusstsein für die Bedeutung des Schutzes der Privatsphäre und der datenschutzrechtlichen Bestimmungen geschaffen.

§5 Geheimhaltung

Schriftstücke und Arbeitsunterlagen der PURUS in jeglicher Form dürfen von Gästen nur mit Erlaubnis des jeweils für den Gast verantwortlichen PURUS-Mitarbeiters eingesehen, kopiert oder entfernt werden. Über PURUS-interne Vorgänge ist Stillschweigen zu bewahren; PURUS weist in diesem Zusammenhang insbesondere auf die bestehenden Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitsverpflichtungen der Mitarbeiter aus dem Arbeitsvertrag und der Gäste u.U. aus einer Geheimhaltungsvereinbarung (NDA) hin.

§6 Brandschutz

Alle Gebäude sind mit einer Brandmeldeanlage verbunden, die im Brandfall optische und akustische Signale ausgibt. Sprinkleranlagen befinden sich in folgenden Betriebsbereichen:

- Gebäude 12: Aufbereitungsanlage
- Gebäude 10: Wasch- und Trennanlage
- Gebäude 11: Störstoffbunker
- Gebäude 11: Störstoffbunker - Siloverladung

Im Brandfall haben sich die Mitarbeiter gemäß aushängenden Rettungs- und Evakuierungsplänen unverzüglich an den ausgewiesenen Sammelstellen einzufinden. Es ist in der Verantwortung des jeweiligen Vorgesetzten zu überprüfen, ob alle Mitarbeiter, die sich zum Zeitpunkt des Brandfalls im Unternehmen befinden, die Sammelstelle aufgesucht haben bzw. die Notwendigkeit einer Evakuierung/Personenrettung gegenüber der Brandschutz- und Räumungshelfer bzw. den eintreffenden Rettungskräften zu kommunizieren.

§7 Lieferanten

Alle Waren die durch Paketdienste (z.B. GLS, DPD, UPS) zugestellt werden, sind ausschließlich an der Warenannahme in der Halle 3 anzuliefern. Es gibt Lieferdienste von Lieferanten (z.B. Leise, Elfac, Elements) liefern die Waren in der Durchfahrt zum technischen Lager ab. Der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände dieser Paketdienste ist sehr kurz und beschränkt sich auf das ein- bzw. ausladen von Paketen, anschließend wird eine Unterschrift durch die MA der Logistik oder MA des technischen Lagers geleistet. Daraufhin ist das Betriebsgelände unverzüglich zu verlassen.

Gibt es an einem Standort keine gesonderte Warenannahme, können Lieferungen beim Empfang des Verwaltungsgebäudes abgegeben werden. Postzustellungen sind ausschließlich am Empfang des Verwaltungsgebäudes vorzunehmen.

§8 Mitbringen von Haustieren

Das Mitbringen eines Hundes in den Betrieb, der kein Assistenzhund i.S.d. §§ 12e ff. BGG ist, ist nur nach vorheriger Gestattung durch den Arbeitgeber erlaubt.

Der Arbeitnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass sich der Hund nur in den vereinbarten Bereichen aufhält oder bewegt. Außerhalb des Büros des Arbeitnehmers, vor allem in öffentlichen Bereichen, ist der Hund anzuleinen. Generell hat der Arbeitnehmer die Sicherheit zu gewähren.

§9 Hausrecht

Das Hausrecht mit dem damit verbundenen Recht zum Hausverweis wird von der Geschäftsführung durchgesetzt. Den Weisungen dieser und der in ihrem Auftrag handelnden Personen ist Folge zu leisten. Bei vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verstößen gegen diese Hausordnung kann es zu arbeitsrechtlichen und/oder strafrechtlichen Maßnahmen kommen. Die Möglichkeit Hausverbot zu erteilen, bleibt hiervon unberührt.

§10 Verluste/Diebstähle

Verluste oder Diebstähle innerhalb der PURUS-Gebäude sind unverzüglich der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

§11 Sachschäden und Sicherheitsmängel

Sachschäden und/oder Beschädigungen an vorhandenen Anlagen, die selbstverursacht werden oder Sicherheitsmängel, müssen unverzüglich einem Mitarbeitenden des Unternehmens (zuständiger Aufsichtsführender oder vorgesetzte Stelle) gemeldet werden.

§12 Einvernehmliche Änderungen

Einvernehmliche Änderungen, Erweiterungen oder Ergänzungen einzelner Regelungspunkte sind jederzeit möglich.

§13 Ansprechpartner

Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit in den Bürogebäuden und im Sozialtrakt sowie für das Mobiliar dieser Räumlichkeiten ist die Assistenz der Geschäftsführung, der dieses Ressort zugeordnet ist. Für etwaige andere Fragen ist der jeweilige Abteilungsleiter der Ansprechpartner.

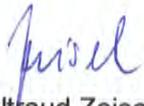
§14 Bekanntmachung und Einsichtnahme

Die Hausordnung und ihre Anlagen liegen am Empfang bzw. im Eingangsbereich und an den Warenannahmen in deutscher und englischer Sprache aus. Sie werden auf Verlangen vorgezeigt. Mit Unterschrift des Besucherscheins werden sie vom Gast anerkannt.

§15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder unwirksam werden, so wird dadurch die Wirksamkeit dieser Vereinbarung nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame oder durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der ursprünglichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Vereinbarung als lückenhaft erweist. § 139 BGB findet keine Anwendung.

Stand: 12/2024, PURUS PLASTICS GmbH

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zeisel".

Waltraud Zeisel
Geschäftsführerin

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Metzler".

Richard Metzler
Geschäftsführer

Anlage 1



LEGENDE:

-  Hauptzufahrt
-  Nebenzufahrt
-  Objektzugang
-  befahrbare Fläche
-  nicht befahrbare Fläche
-  Räume/Flächen besondere Gefahren
-  FSD Feuerwehr - Schlüsseldepot
-  BMZ Brandmeldezentrale
-  Unterflurhydrant
-  Überflurhydrant
-  Löschwasserrückhaltung
-  Warnung vor elektrischer Spannung
-  Warnung vor Gasflaschen
-  Warnung vor brandfördernden Stoffen

Blatt 1

FEUERWEHRPLAN

ÜBERSICHTSPLAN

Stand: 18.05.2021

Objektbezeichnung:

Purus Plastics GmbH
Am Blätterrangen 4
95659 Arzberg

Planersteller:

WITTMANN
STRUKTURMECHANIK AG
Adam-Kraft-Str. 6 T +49-9231 973499-0
D-95615 Marktredwitz F +49-9231 973499-30
www.strukturmechanik.com

Amt	Verantwortliche/r	Voraussetzung	Schulungszyklus	Bedarf	Anzahl	In-/Extern
Betriebliche Ersthelfer	Dobner, Thomas Endereß, Alexander Fischer, Wolfgang Fürbringer, Michael Gründler, Thomas Henningsen, Kim Hildner, Stefan Koffmane, Markus Korb, Tobias Raschmann, Marco Schwintek, Reinhard Zeitler, Christoph Zeitler, Roman Tim Beck	Erste-Hilfe-Lehrgang (9 Unterrichtseinheiten)	alle 2 Jahre Erste-Hilfe-Training/Forbildung (9 Unterrichtseinheiten)	10%	13	Intern
Brandschutz- und Räumungshelfer	Dobner, Thomas Fischer, Wolfgang Frank, Daniel Korb, Tobias Schill, Mark Schumann, Andreas Zeitler, Nico Zeitler, Roman	Bestellung durch Geschäftsführung	alle 2-5 Jahre	5%	8	Intern
Brandschutzbeauftragter	Endereß, Alexander	eine abgeschlossene Berufsausbildung und entsprechende Fachkunde	16 Unterrichtsstunden innerhalb von drei Jahren	1	1	Intern
Unterweisender Krane	Koffmane, Markus	Mindestalter 18 Jahre; körperlich und geistig geeignet. Unterwiesen (ausgebildet) und beauftragt		1	1	Intern
Unterweisender Hebebühnen	Korb, Tobias	eine beauftragte und befähigte Person				
Unterweisender Stapler	Korb, Tobias	laut § 13 Abs. 1 ArbSchG eine fachkundige Person		1	1	Intern
Unterweisender Teleskoplader	Besold, Kevin	Nachweis der ausreichenden Kenntnisse in Theorie und Praxis durch fachlichen Ausbildung und Erfahrung (erfolgreiche Qualifizierung zum Teleskopstaplerfahrer, mehrjährige Erfahrung im praktischen Umgang mit geländegängigen Teleskopstaplern) Vertrautheit mit einschlägigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften und -regeln (z. B. Maschinenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Technische Regeln für Betriebssicherheit) sowie mit einschlägigen Vorschriften, Regeln und Informationen der DGUV und den einschlägigen allgemein anerkannten Regeln der Technik (Normen, VDI-Richtlinien) und den Betriebsanleitungen der eingesetzten Teleskopstapler und Anbaugeräte Fähigkeit zur Vermittlung von Ausbildungskonzepten und Lehrgangsführung. (Ausbildereignungsprüfung oder ein gleichwertiger Qualifikationsnachweis)		1	1	Intern
Sicherheitsfachkraft	Kastner, Reinhard	Sicherheitsingenieure, Sicherheitstechniker oder -meister, die über die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderliche sicherheitstechnische Fachkunde verfügen	Die Fachkraft muss in Ermangelung spezifischer rechtlicher Vorgaben in Abstimmung mit dem Arbeitgeber selbst entscheiden, welche Fortbildungsmaßnahmen für die betriebliche Aufgabenerfüllung erforderlich sind	1	1	Extern
Sicherheitsbeauftragter	Schill, Mark	keine, Verantwortungsbewusstsein und eine vorbildliche Verhaltens- und Arbeitsweise; Ausbildung zum Sicherheitsbeauftragten	Alle 3-5 Jahre	1	1	Extern