Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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) 50
Beauftragung Externer Mitarbeiter beenden 56
Wechsel von Onsite zu Offshore // Wechsel von Offshore zu Onsite 60
Beauftragung Externer Mitarbeiter korrigieren, sofern der Antrag noch nicht von der Ausweisstelle genehmigt wurde 61
Beauftragung Externer Mitarbeiter bearbeiten, da der Antrag durch den Genehmiger oder Ausweisstelle abgelehnt wurde 66
Beauftragung Externer Mitarbeiter im Status „erstellt“ fertig bearbeiten und in der BASF einreichen 71
Besitzt ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info in Tabellenform anzeigen lassen 75
Besitzt ein Externer Mitarbeiter einen Dauerausweis inkl. Gültigkeit? Info einzeln einsehen 77
Sicherheitstestgültigkeit 81
Zugang zum SSP Portal Self Service Portal 84
Externe Person: E-Mail-Adresse nachpflegen, um Zugang zum Portal zu gewähren 85
Verantwortlicher einer Externen Person ändern 86
IT-Verantwortliche einer Externen Person ändern 92
IT-Verantwortliche einer Externen Person löschen, da diese keine IT-Rechte mehr benötigt 98
Drittfirma (Subkontraktor/Leasinggeber) ist nicht zur Auswahl bei der Beauftragung von Externen Mitarbeitern vorhanden 102
Besuchervoranmeldung durch Externen Disponenten durchführen 103
Besuchervoranmeldung über Multiregistrierung (CSV-Tabelle) durch Externen Disponenten durchführen 118
Besuchervoranmeldung ändern 132
Besuchervoranmeldung stornieren 139

Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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“.

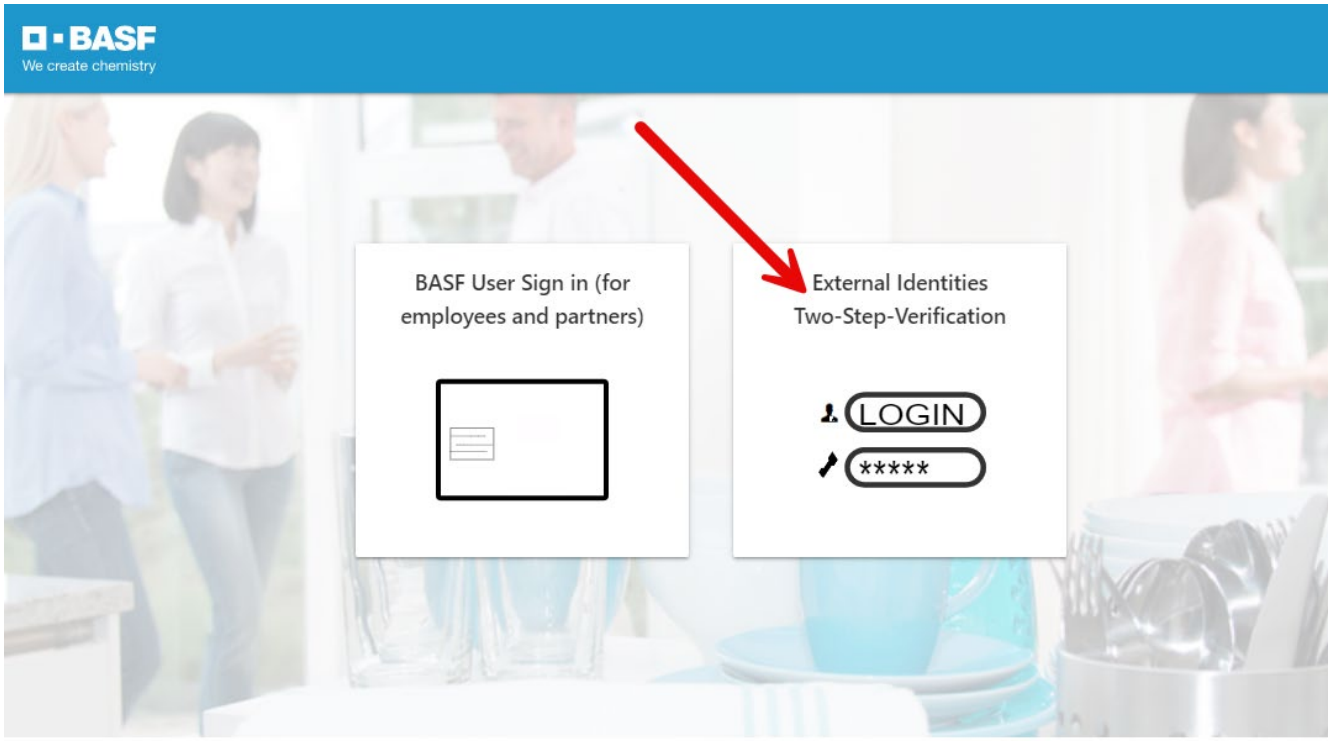
Schritt 1

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

Öffnen Sie hierfür den Link:
Standort Ludwigshafen: Smart ID Self-Service (basf.com)
Standort Schwarzheide: Smart ID Self-Service (basf.com)

Schritt 2 (ab 17.06.2024)

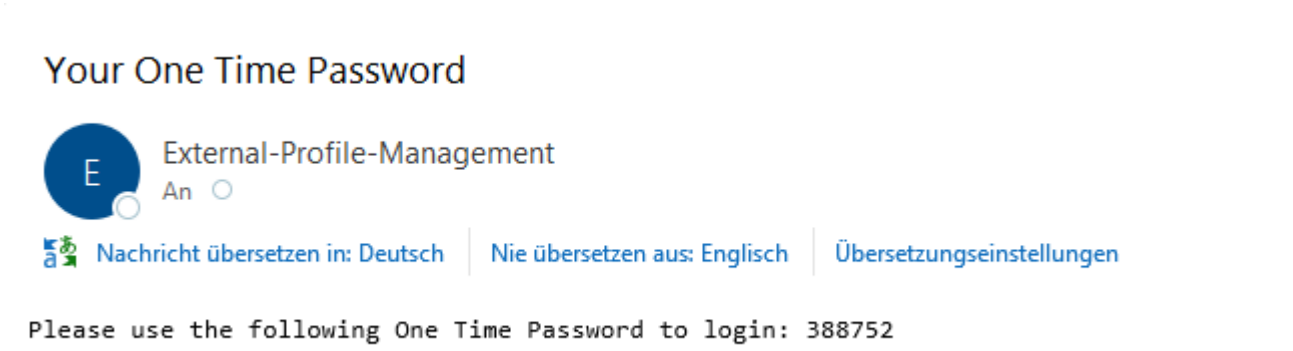
Klicken Sie auf „External Identities Two-Step-Verification“.



flash_on *group* *settings*

Schritt 3 (ab 17.06.2024)

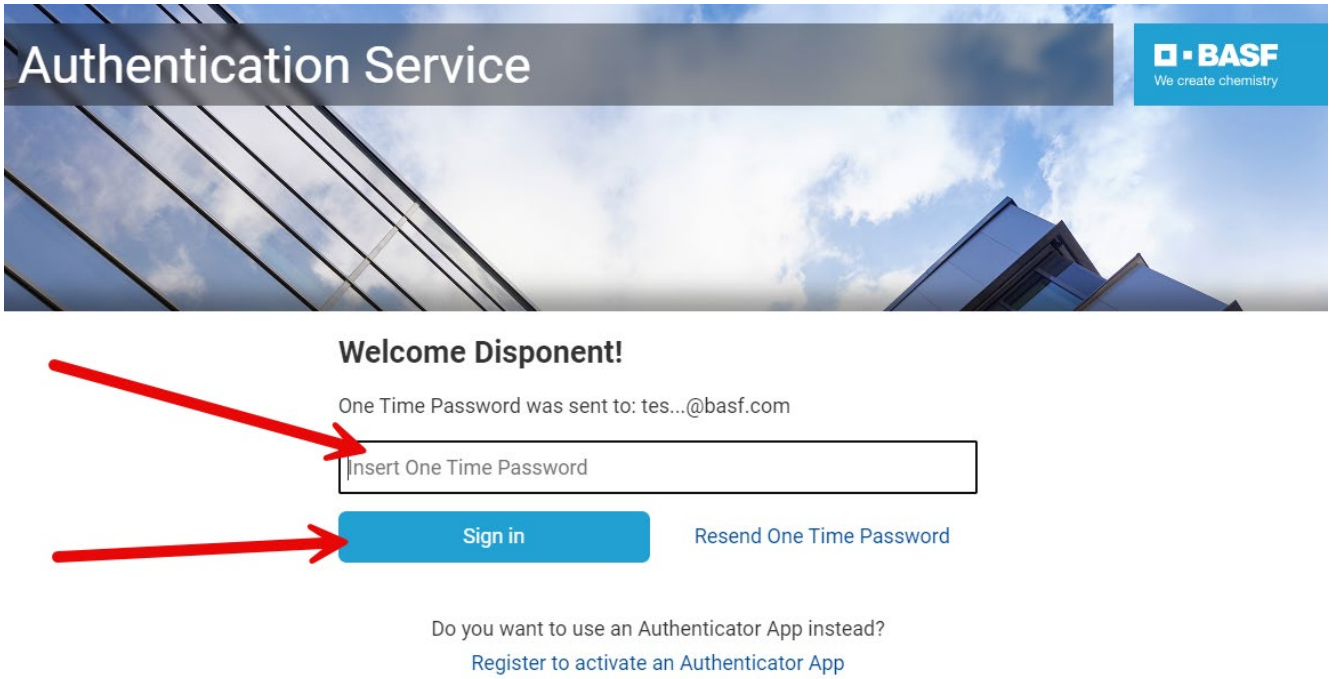
Sie erhalten nun per E-Mail ein „One Time Password“



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.

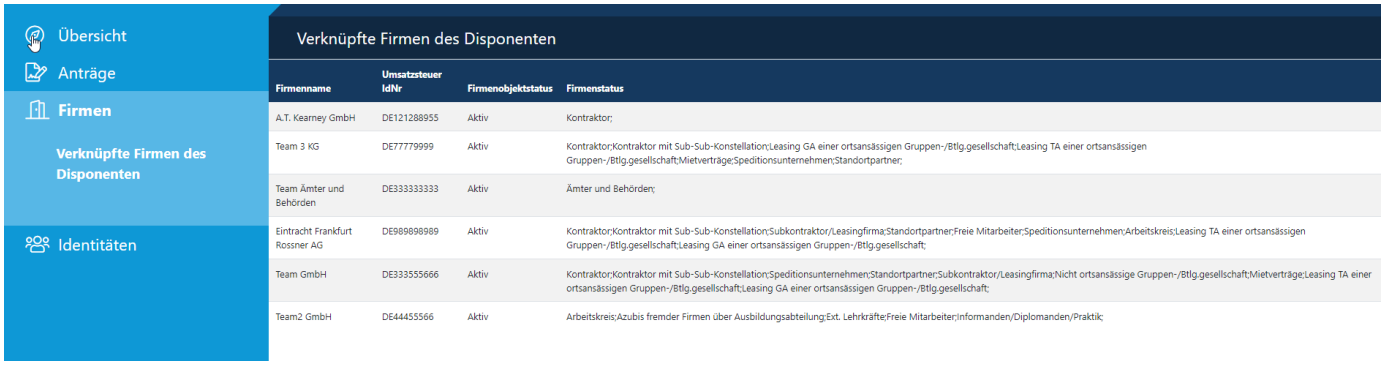


Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Disponent anlegen

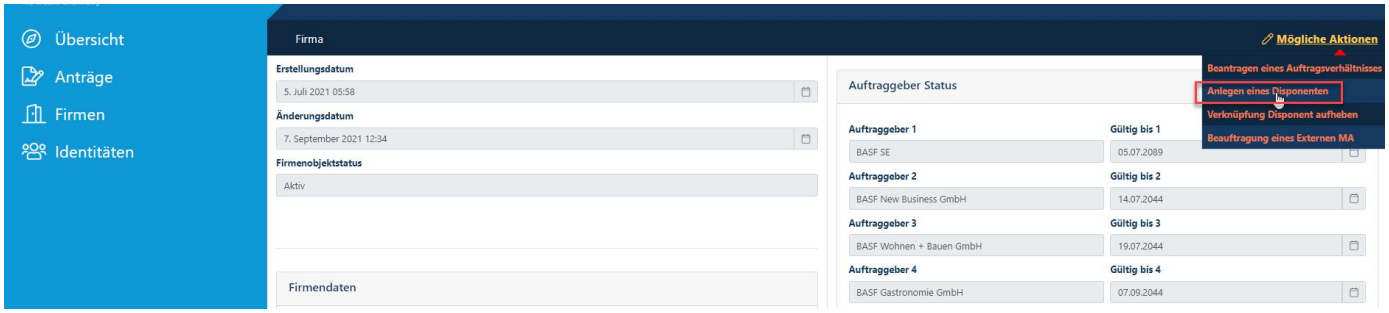
Schritt 1
Loggen Sie sich im Portal „Portal „Security System“ ein – Anleitung HIER
Klicken Sie unter “Firmen” auf den Button „Verknüpfte Firmen des Disponenten“.

Schritt 2
Wählen Sie durch Anklicken eine Firma aus.



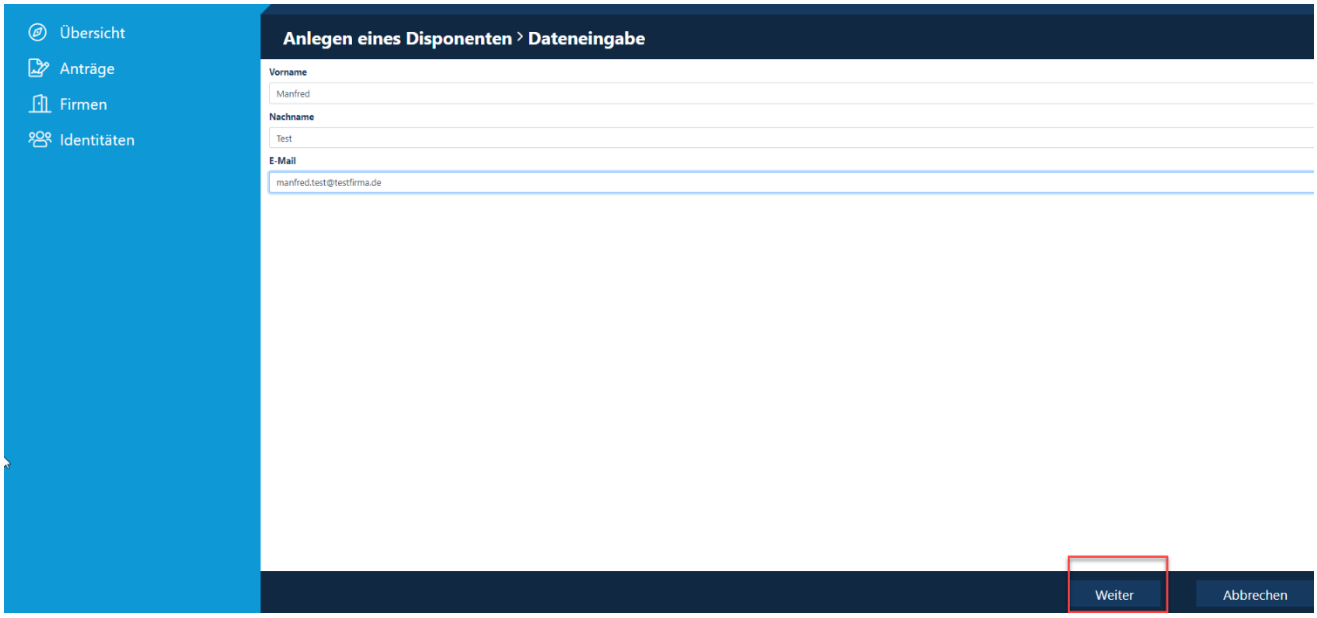
Firmenname	Umsatzsteuer IdNr	Firmenobjektstatus	Firmenstatus
A.T. Kearney GmbH	DE121288955	Aktiv	Kontraktor;
Team 3 KG	DE77779999	Aktiv	Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Leasing GA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Leasing TA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Mietverträge;Speditionsunternehmen;Standortpartner;
Team Ämter und Behörden	DE333333333	Aktiv	Ämter und Behörden;
Eintracht Frankfurt Rossner AG	DE989898989	Aktiv	Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Subkontraktor/Leasingfirma;Standortpartner;Freie Mitarbeiter;Speditionsunternehmen;Arbeitskreis;Leasing TA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;Leasing GA einer ortsansässigen Gruppen-/Btlg.gesellschaft;
Team GmbH	DE333555666	Aktiv	Kontraktor;Kontraktor mit Sub-Sub-Konstellation;Speditionsunternehmen;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;

Schritt 3
Klicken Sie unter “Mögliche Aktionen” auf „Anlegen eines Disponenten“.

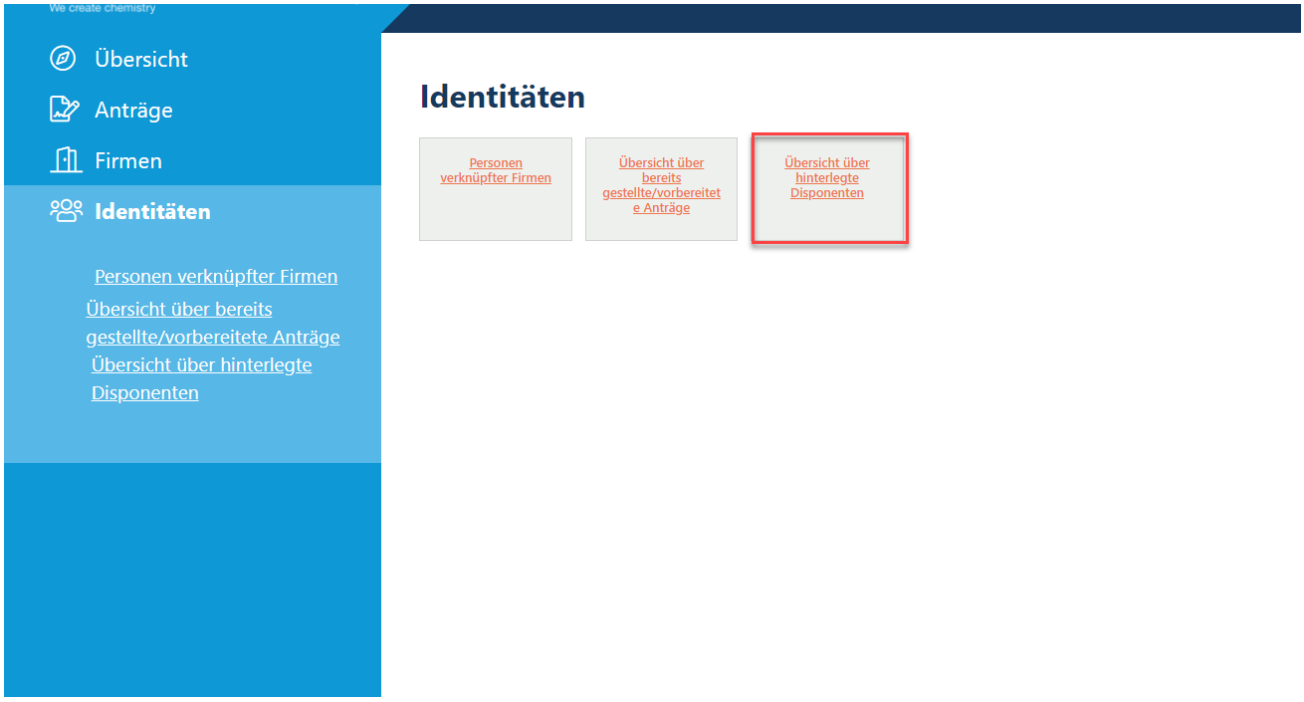


Schritt 4
Geben Sie alle relevanten Daten ein.

Schritt 5
Klicken Sie auf den Button „**Weiter“.** Der Disponent wird nun angelegt**.**



Schritt 6
Sie finden den eben angelegten Disponenten Unter “Identitäten” per Klick auf „Übersicht über hinterlegte Disponenten“**.**

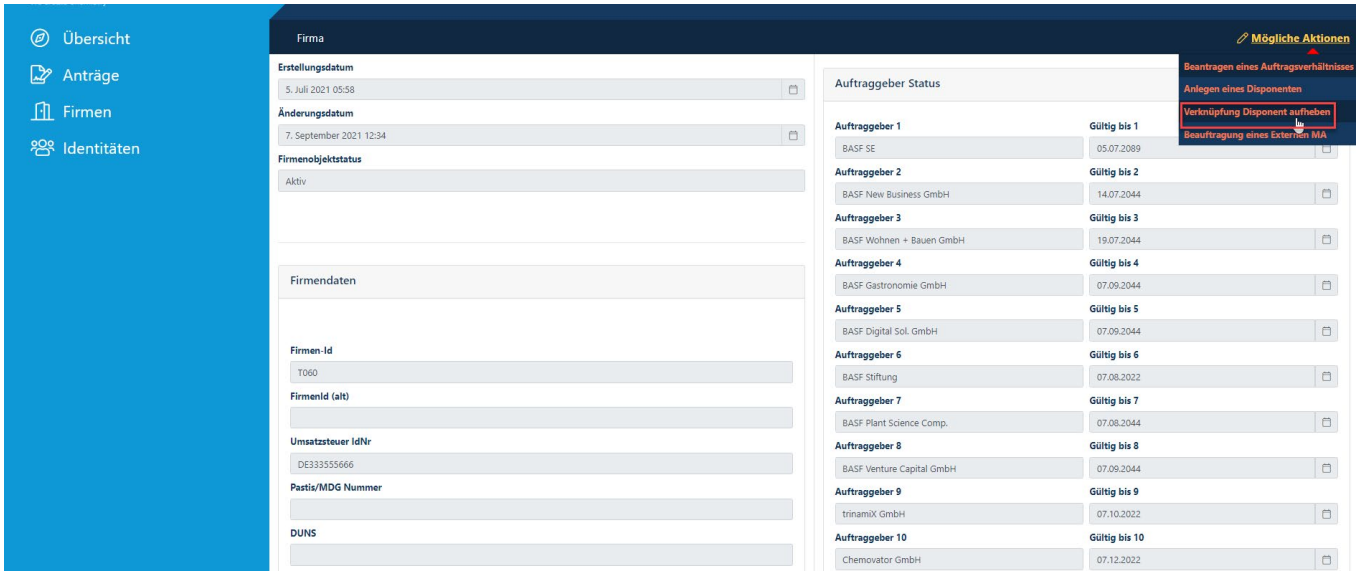


Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

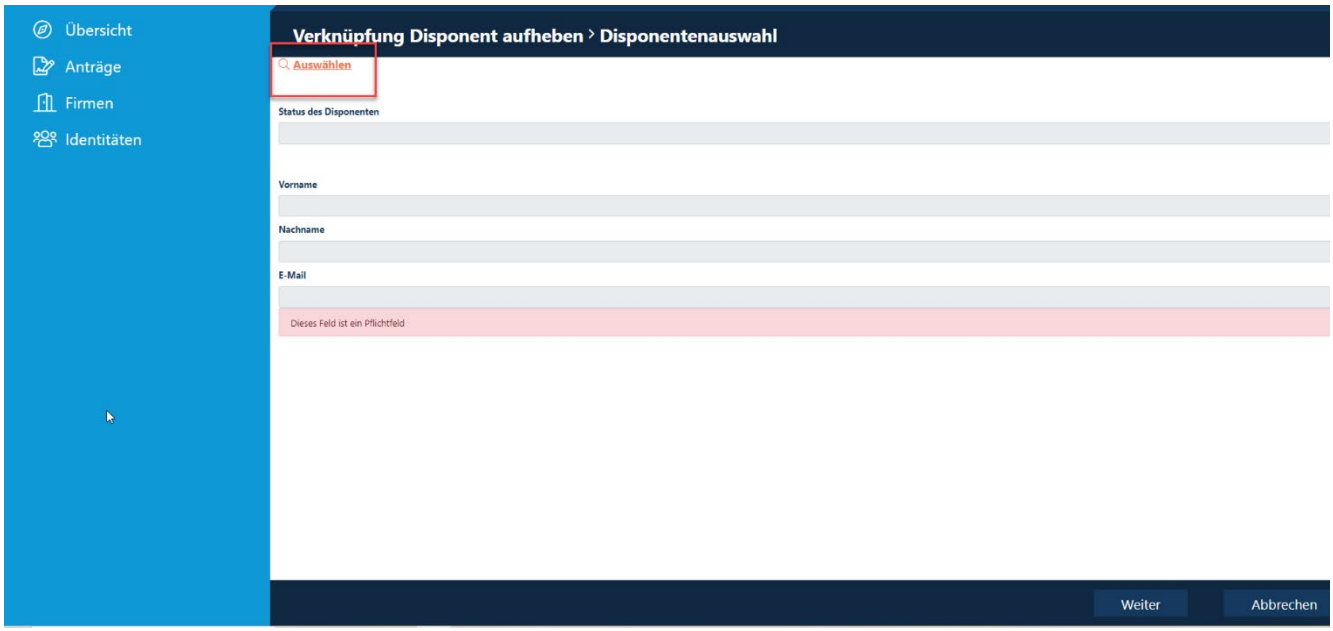
Verknüpfung Disponent aufheben / Disponent deaktivieren

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

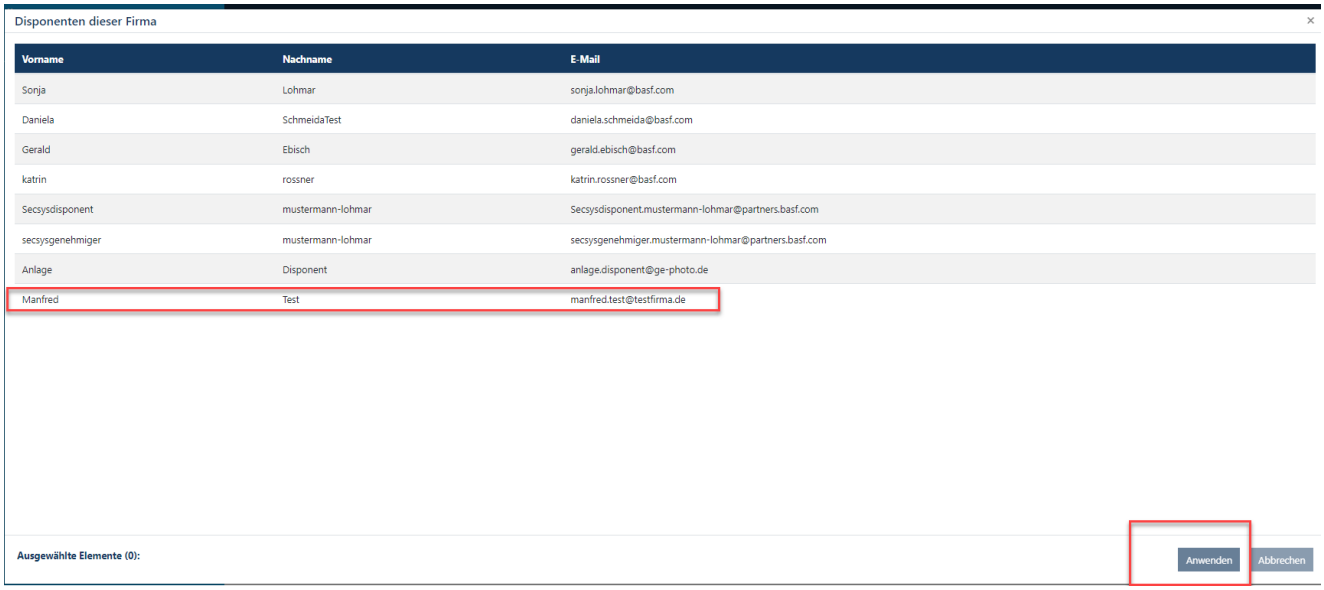
Schritt1
Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung HIER
Klicken Sie unter **“Firmen” / “Verknüpfte Firmen des Disponenten” / “Mögliche Aktionen”** auf „**Verknüpfung Disponent aufheben“.**



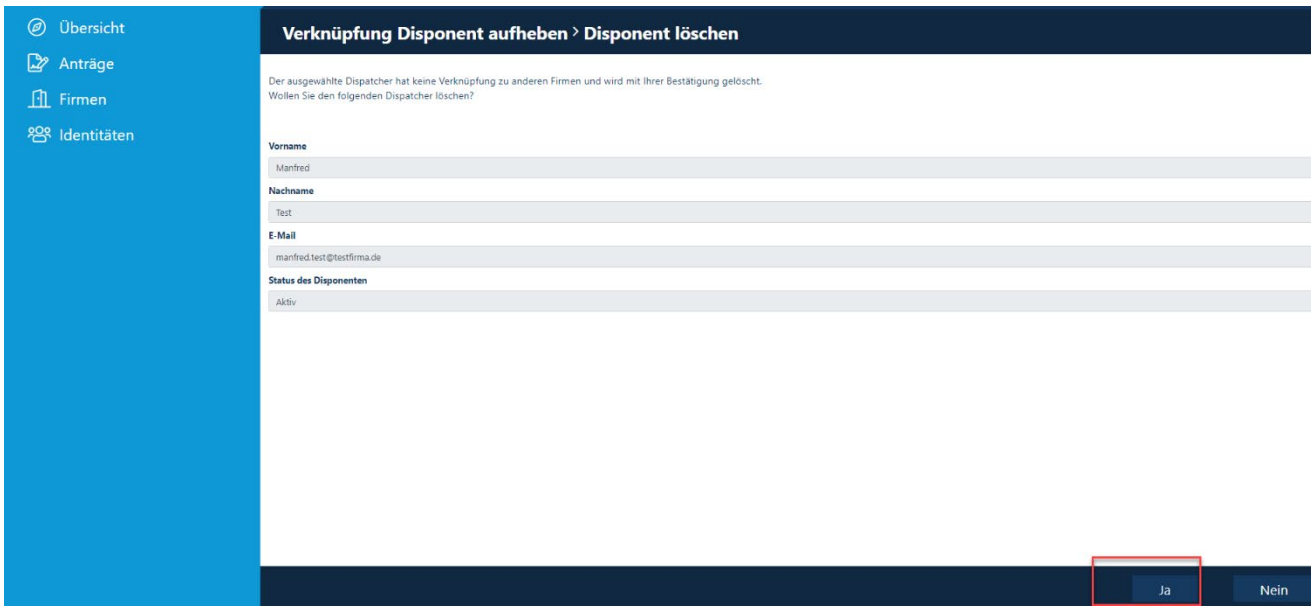
Schritt 2
Klicken Sie auf „**Auswählen“.**



Schritt 3
Wählen Sie den Disponenten aus und klicken Sie auf den Button **„Anwenden“.**



Schritt 4
Wenn Sie sicher sind, dass der Disponent gelöscht werden kann, klicken Sie auf den Button **„Ja“.**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

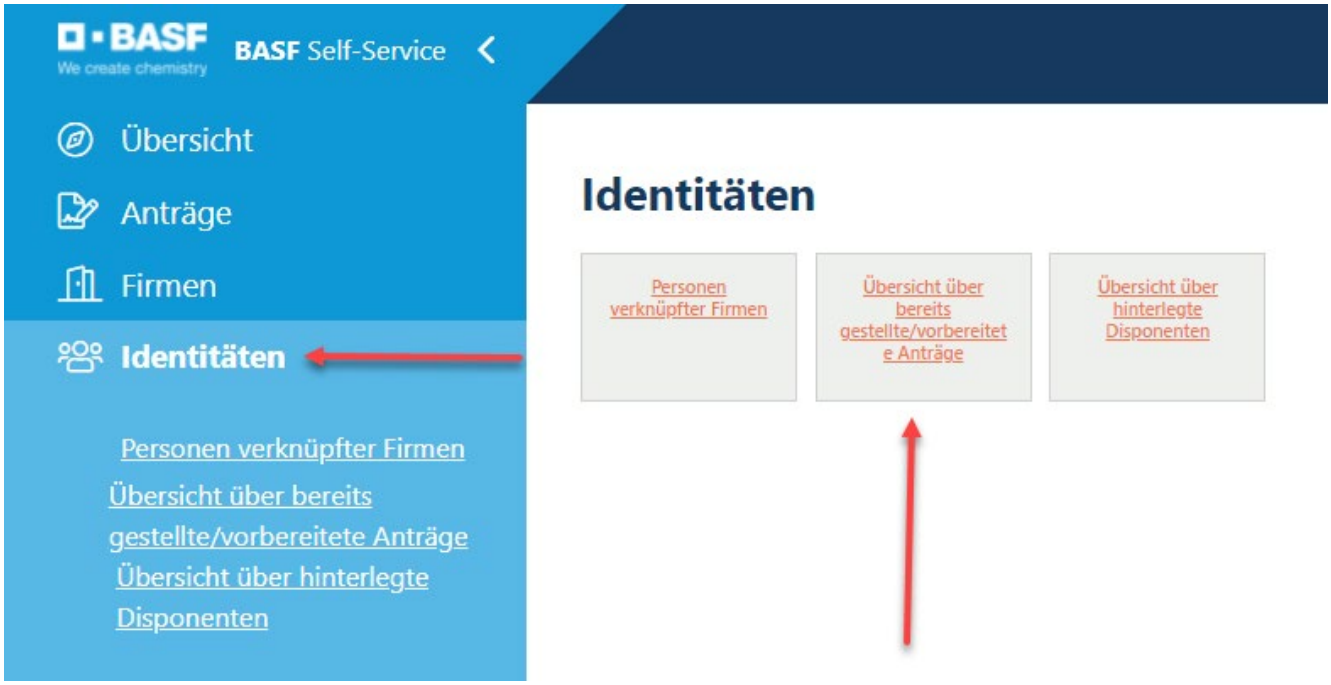
Status der „Beauftragung von Externen Mitarbeitern“ (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung)

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“.**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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	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 11.06.2025]

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.

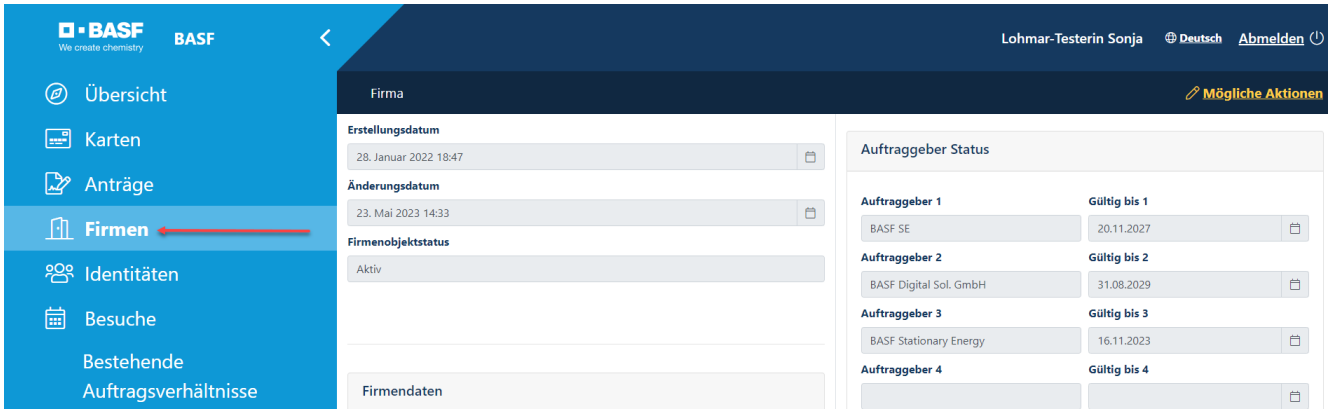
Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: Terminticket hier buchen für Standort Ludwigshafen.

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
Standort Schwarzheide Onboarding von Externen Schwarzheide

Schritt 1
Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung HIER

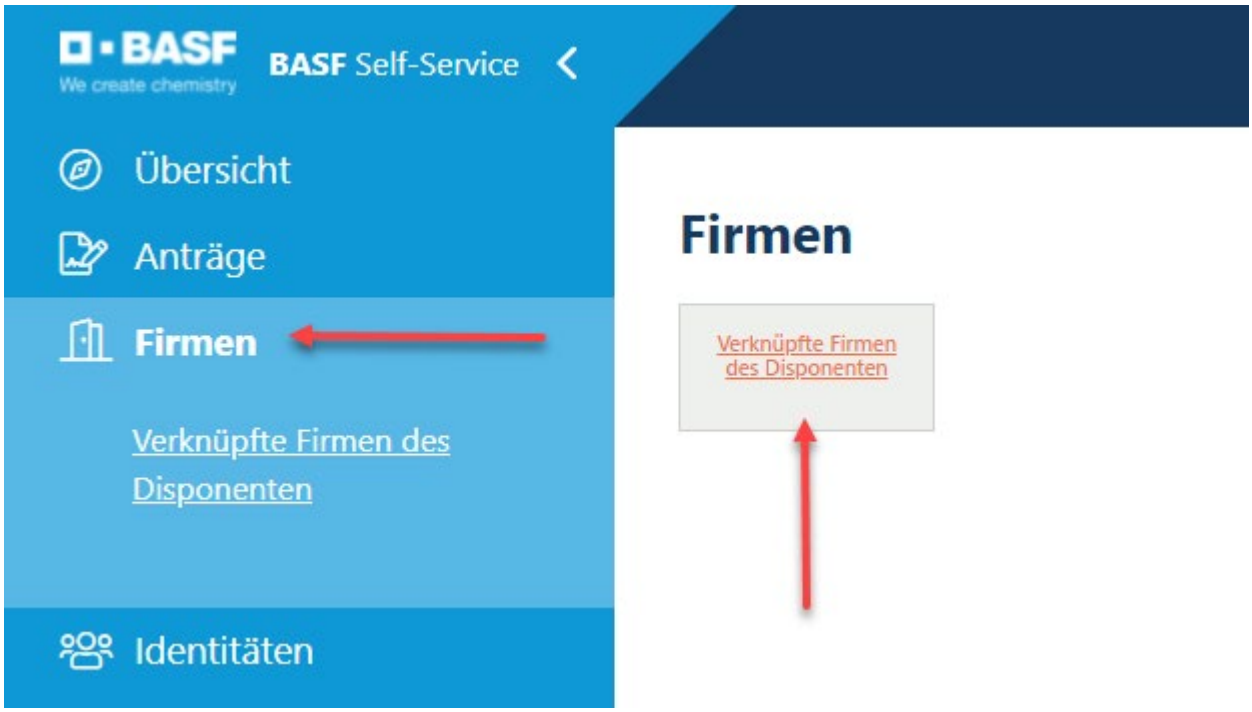
Schritt 2
Klicken Sie auf den Button „**Firmen“.**



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

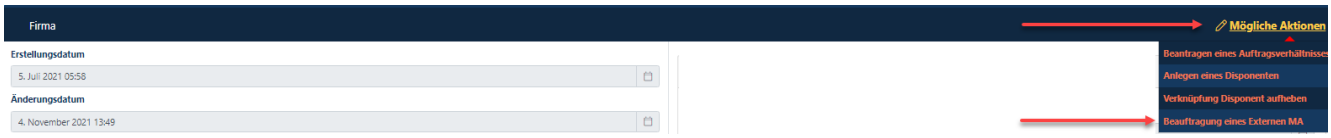
Wenn Sie Disponent für mehrere Firmen sind, öffnet sich eine Liste mit ihren zugeordneten/verknüpften Firmen.

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

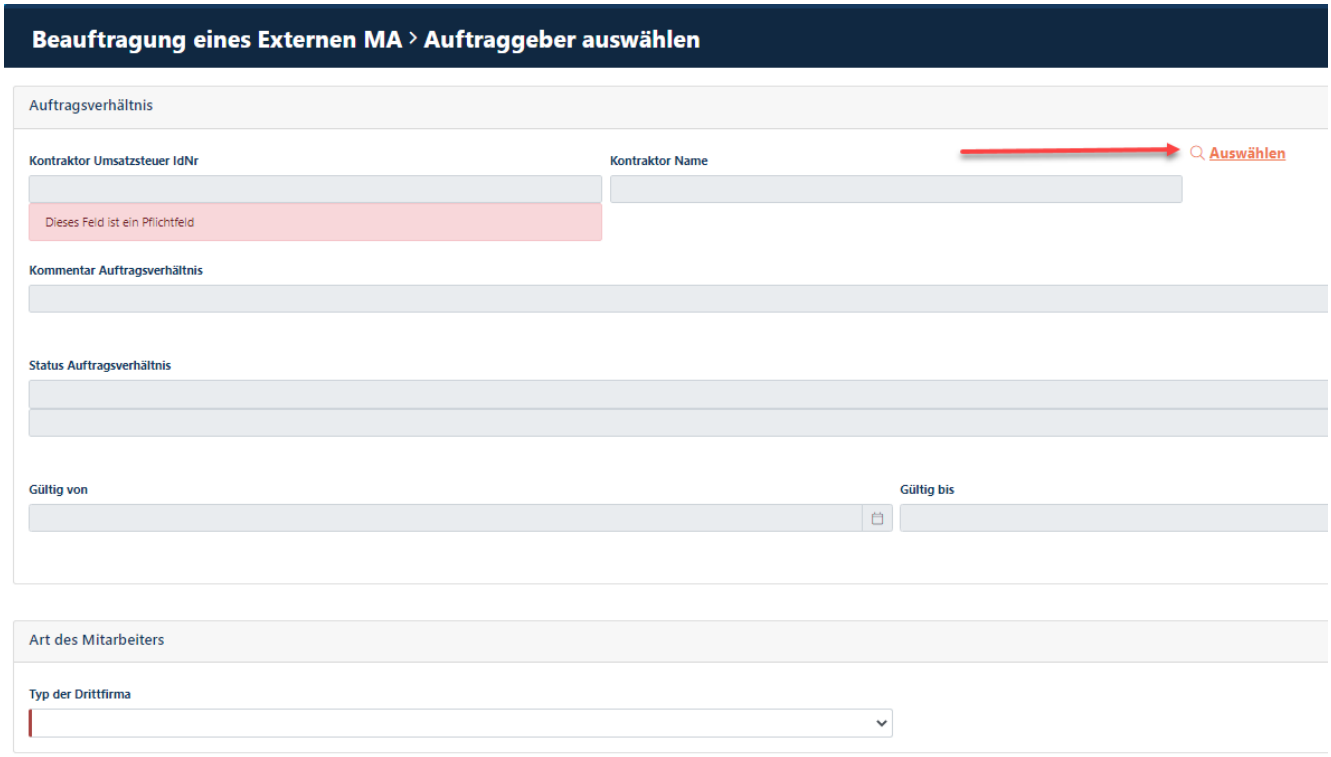


Klicken Sie auf die gewünschte Firma.

Schritt 4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung eines Externen MA“.**



Schritt 5
Klicken Sie auf den Button „**Auswählen“.**

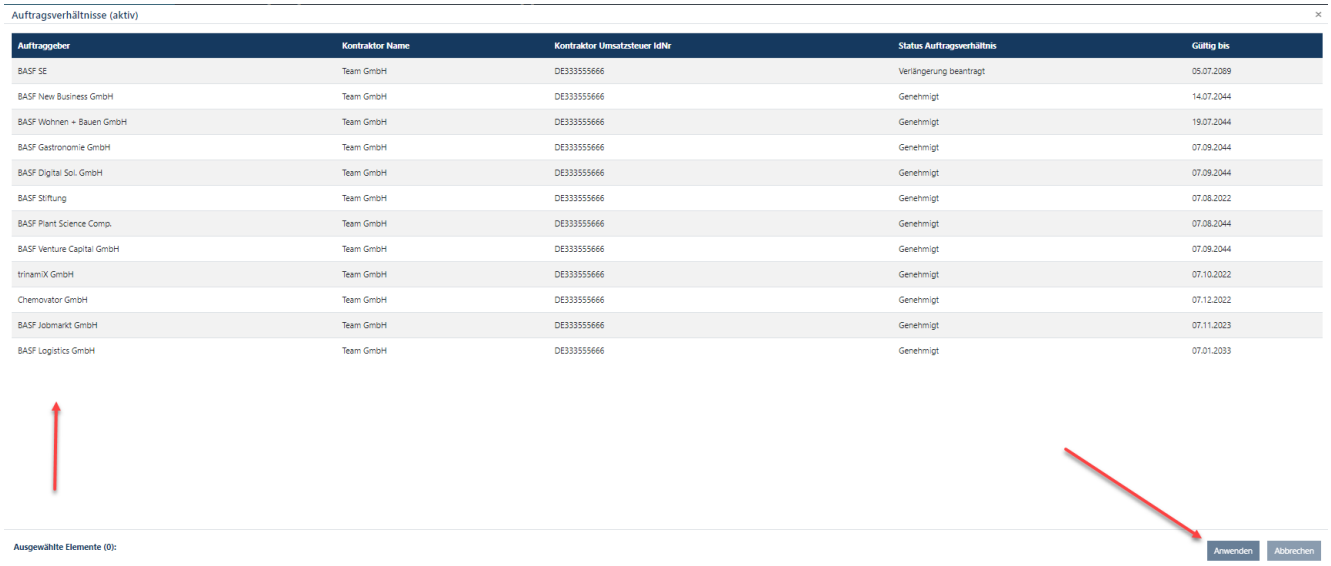


Schritt 6
Um eine externe Person anmelden zu können, muss ein zuvor vom Disponent beantragtes und dem Genehmiger genehmigtes Auftragsverhältnis vorliegen.

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“.**



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.

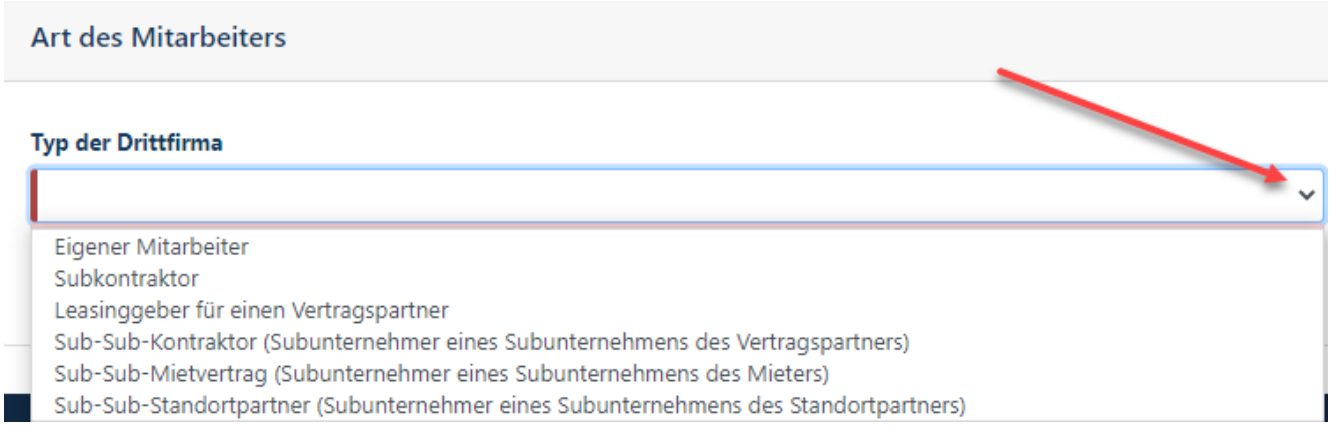
Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor angestellt ist, wählen sie **„Subkontraktor“** aus.

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 Vertragpartners“** 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

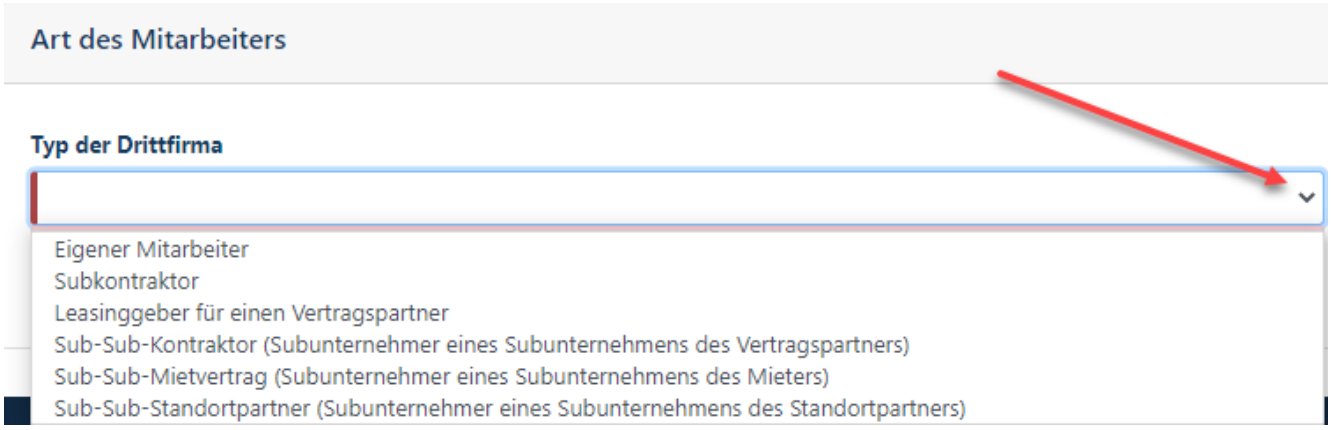
Wenn ihr Unternehmen, **Standortpartner** ist →
Wenn die neu vorangemeldete Externe Person nicht direkt bei Ihnen, sondern bei einem Subkontraktor aus einer Mehrfach-Sub-Konstellation angestellt ist,
wählen sie **„Sub-Sub-Standortpartner (Subunternehmer eines Subunternehmens des Standortpartners“** aus.
➔ Dieser Punkt ist in BASF Schwarzheide nicht verfügbar



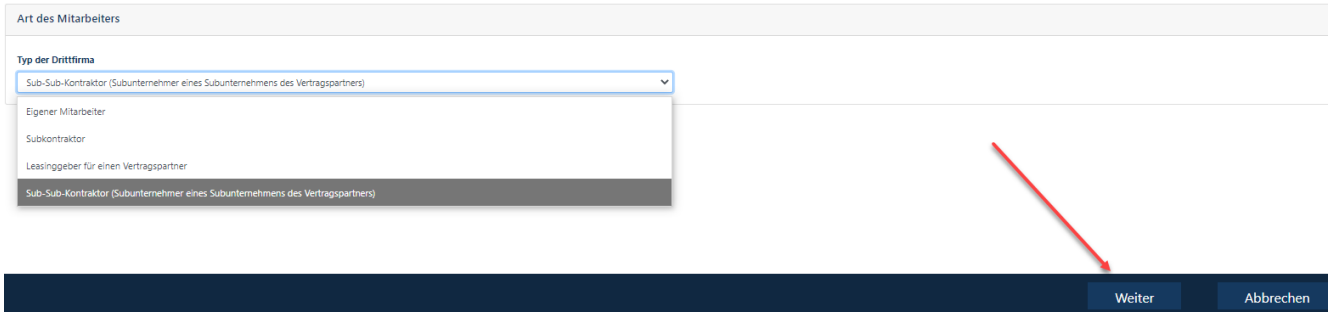
Schritt 7 / NUR für Packmittelfahrer in Ludwigshafen

Klicken Sie im Feld **„Typ der Drittfirma“** auf den den **Pfeil nach unten.**

Nun öffnet sich ein Dropdownfeld.
Wählen Sie durch **Klick „Subkontraktor“** aus.

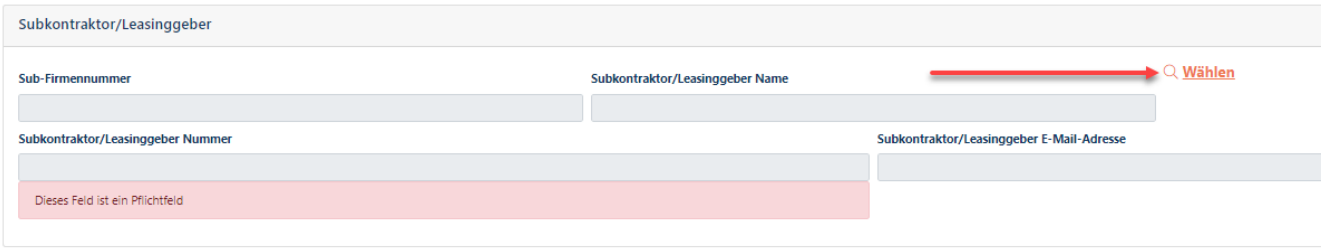


Schritt 8
Klicken Sie auf den Button „**Weiter“.**



Schritt 9
→Wenn es sich um einen „Eigener Mitarbeiter“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

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



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.

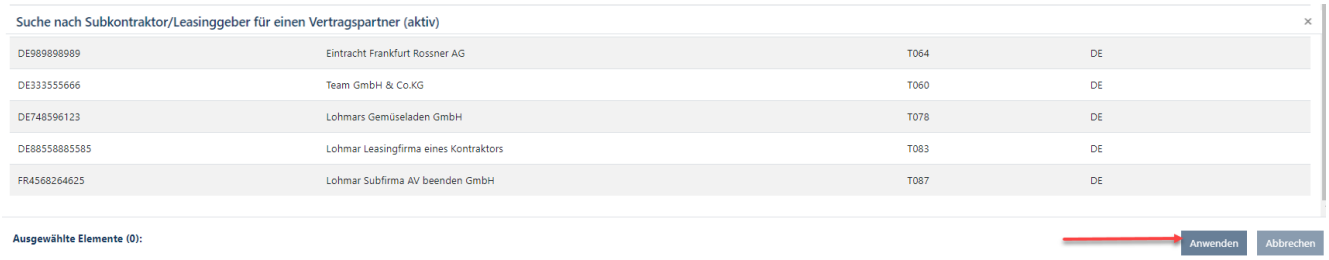
Klicken Sie auf den gewünschten Subkontraktoren/Leasinggeber.

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
Standort Schwarzheide Onboarding von Externen Schwarzheide

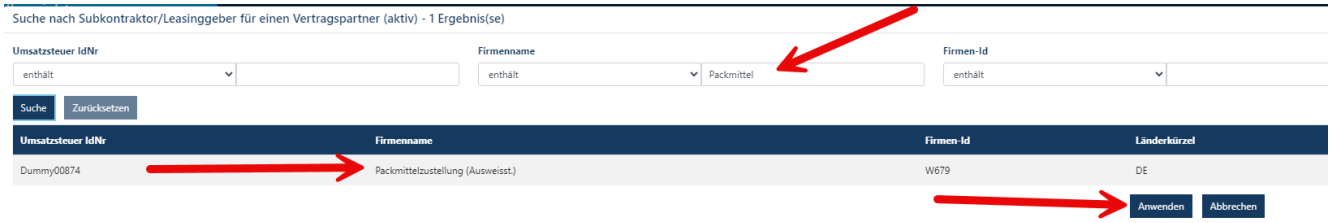


Schritt 10 / Nur für Packmittelfahrer in Ludwigshafen

Im Feld **Firmenname** das Wort **„Packmittel“** eintragen.

Es erscheint eine Firma namens „**Packmittelzustellung (Ausweisst.)“**.
Diese bitte durch **Klick** markieren.

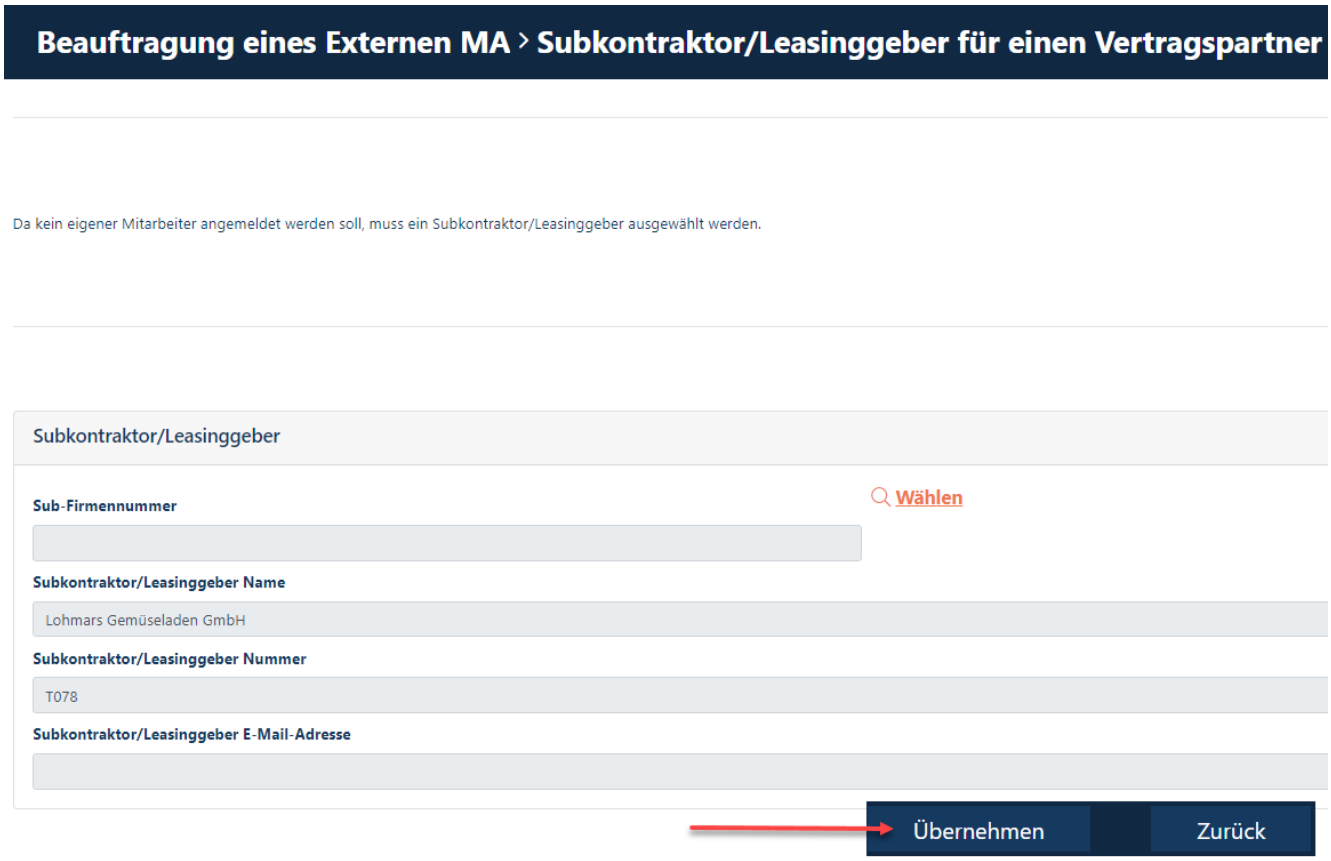
„Anwenden“ anklicken.



Schritt 11

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

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

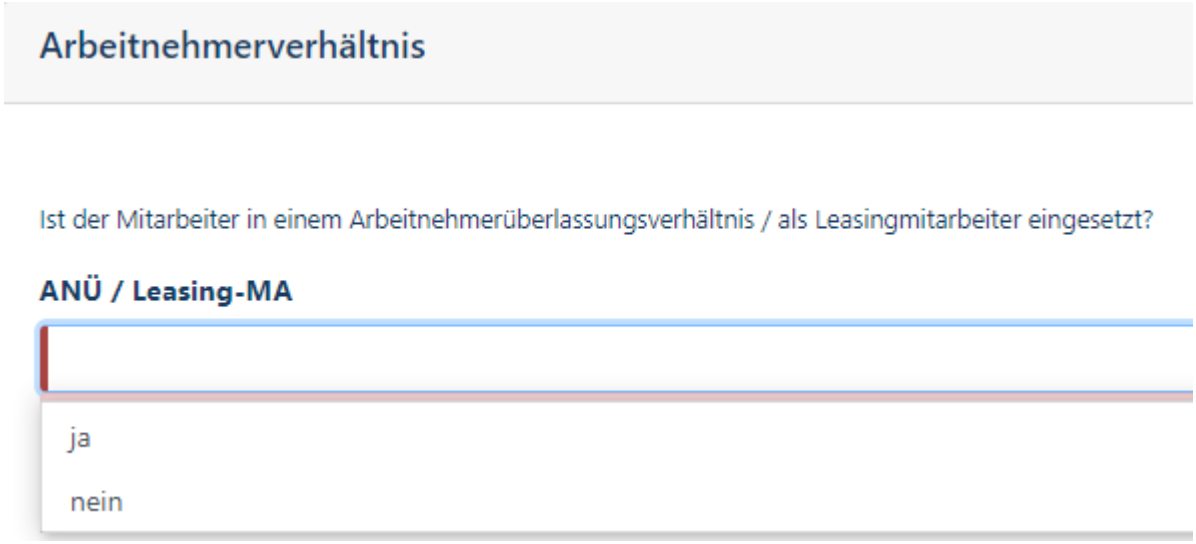


Schritt 12
→Wenn es sich um einen „Eigener Mitarbeiter“ handelt, dann erscheint dieser Schritt nicht.

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

Klicken Sie in das Feld **„ANÜ Leasing-MA“.**
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld mit **möglichen Antworten** auf die Frage
„Ist der Mitarbeiter in einem Arbeitnehmerüberlassungsverhältnis / als Leasingmitarbeiter eingesetzt?.

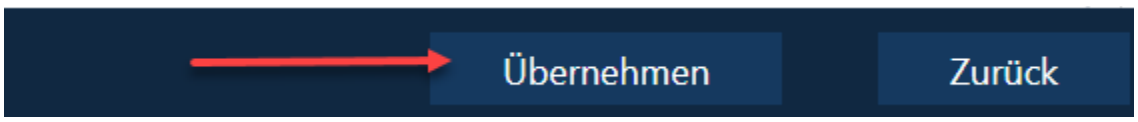
Wählen Sie durch **Klick** die zutreffende **„Antwort“** aus.



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.

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

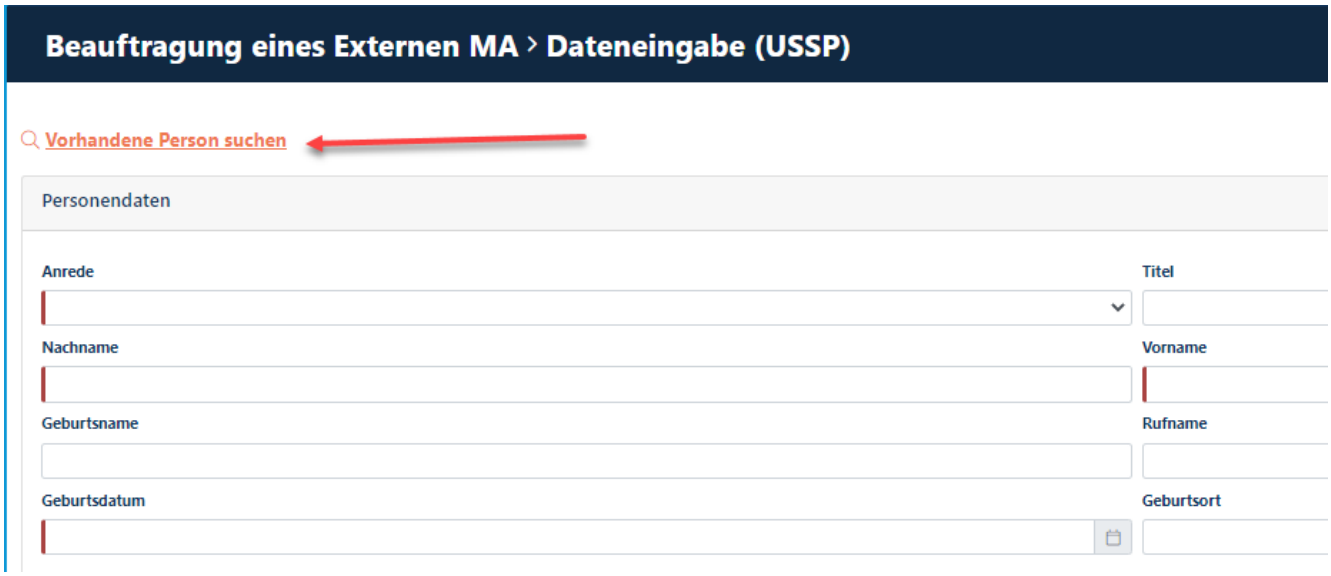


Schritt 14
Wenn die Person, für die man eine „Beauftragung Externe Mitarbeiter“ durchführen möchte, in der Vergangenheit bereits angemeldet war, muss diese Person aus den bestehenden Datensätzen des Systems ausgewählt werden.
Sollte man sich unsicher sein, diesen Schritt unbedingt durchführen.

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



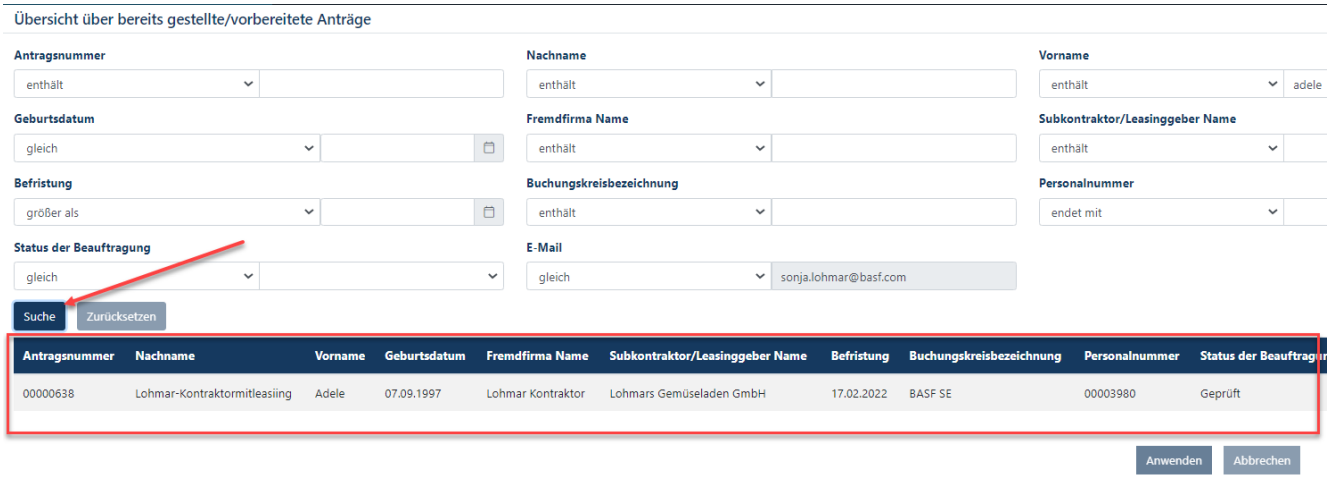
Schritt 15
Befüllen Sie die Felder, die Ihnen die Suche nach der Person vereinfacht.
Vorname und Nachname wäre da geeignet.

Klicken Sie anschließed 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“.**



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.

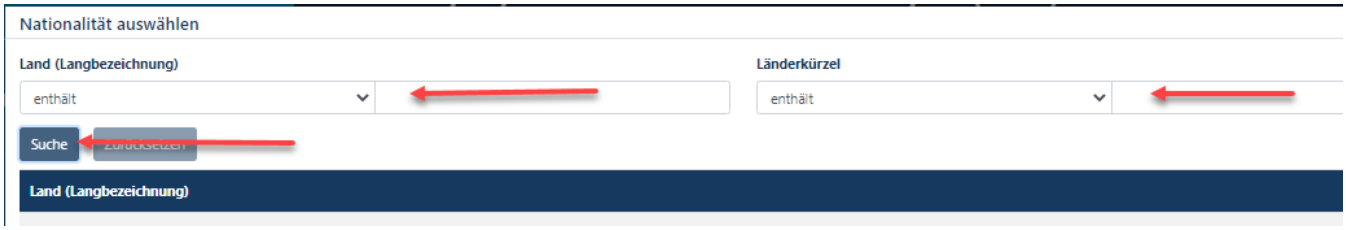
Sofern die Nationalität der Person eine Aufenthaltsgenehmigung erfordert, muss auch das Feld „Visum gültig bis“ ausgefüllt werden.

Anschließend weiter nach unten scrollen.

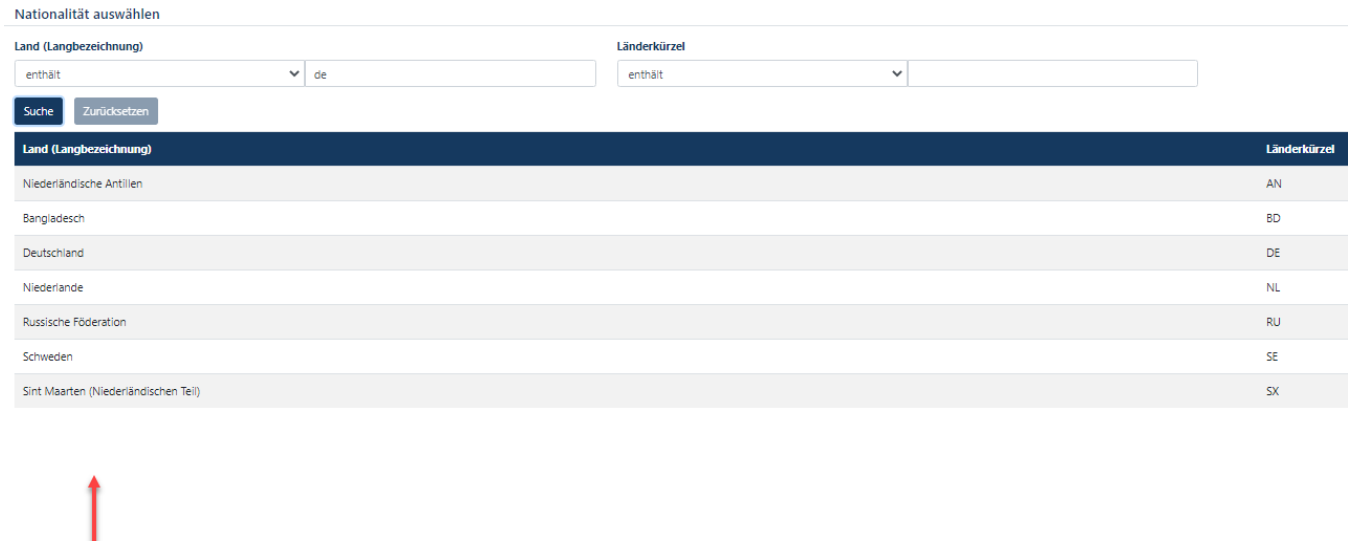
Nun öffnet sich ein Suchmaske.

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

Klicken Sie auf **„Suche“**



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



Klicken Sie auf „**Anwenden“.**

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 Ausfuhrgenehmigung 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.

Schritt 18

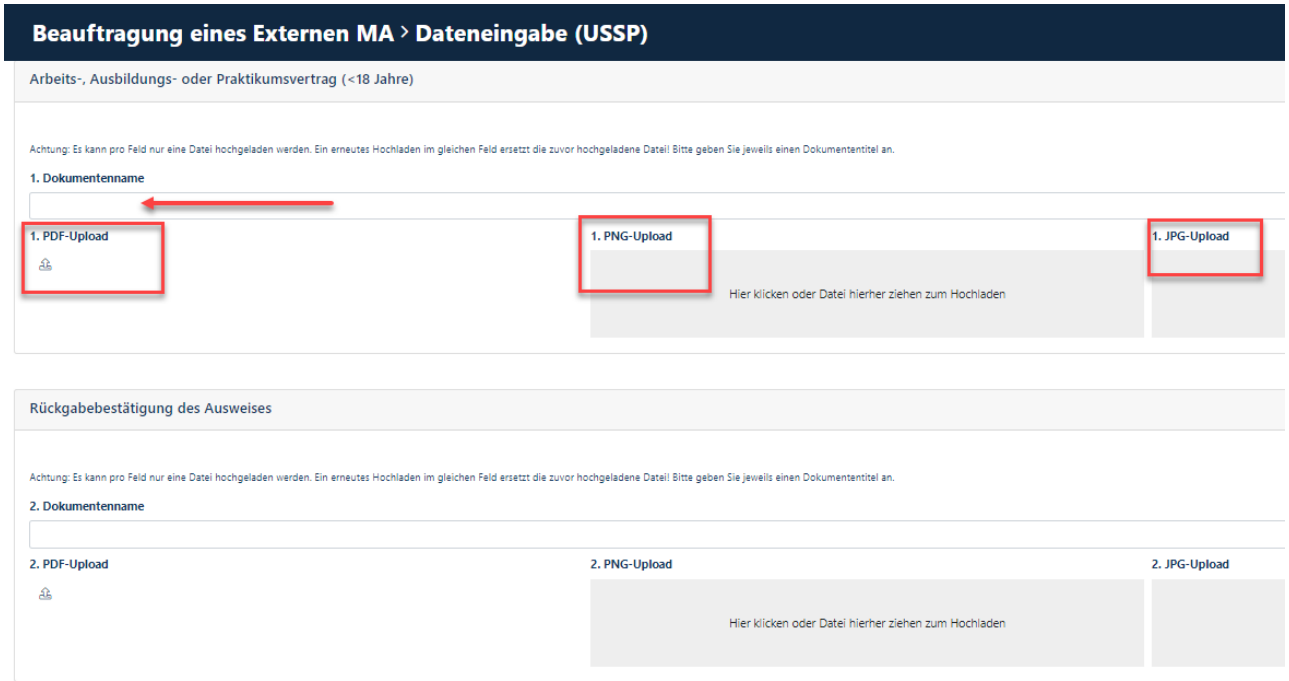
Wenn die externe Person minderjährig ist, muss der Arbeits-/Ausbildungs- oder Praktikumsvertrag **hochgeladen** werden.

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.



Schritt 19

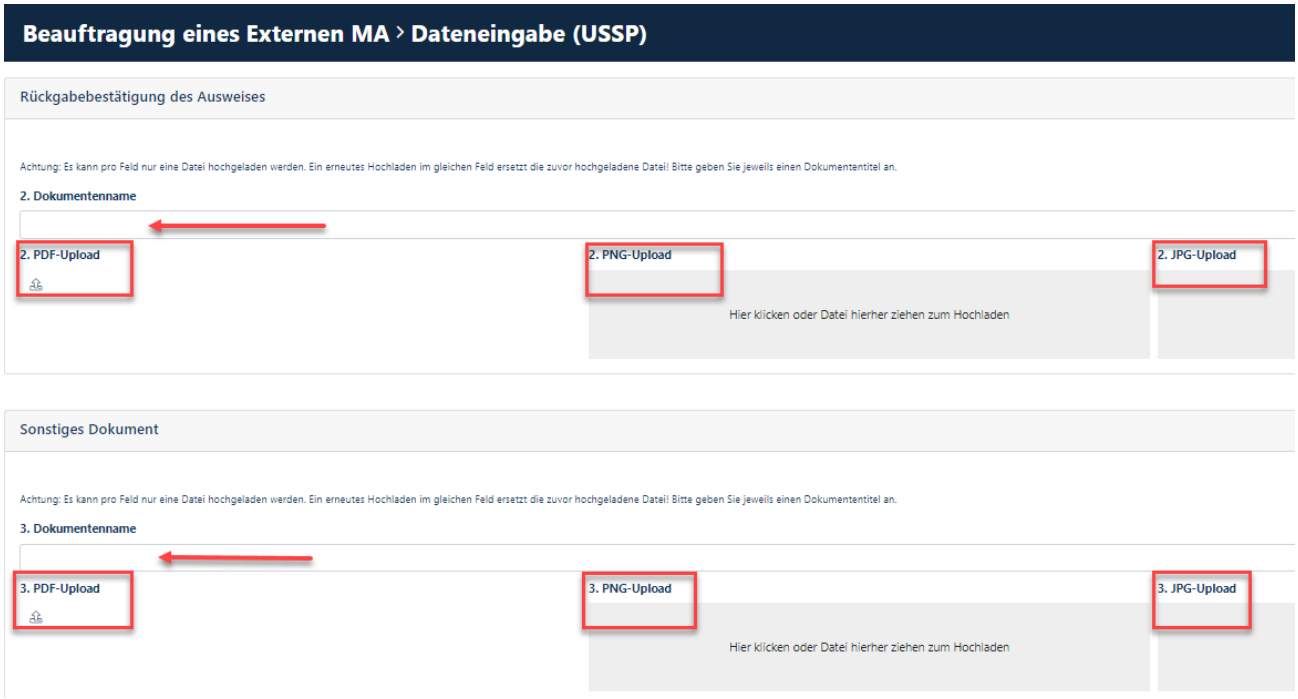
Wenn Sie weitere Dokumente **hochladen** möchten, können Sie dies unter der Rubrik „Rückgabebestätigung des Ausweises“ oder „Sonstige Dokumente“ tun.

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.



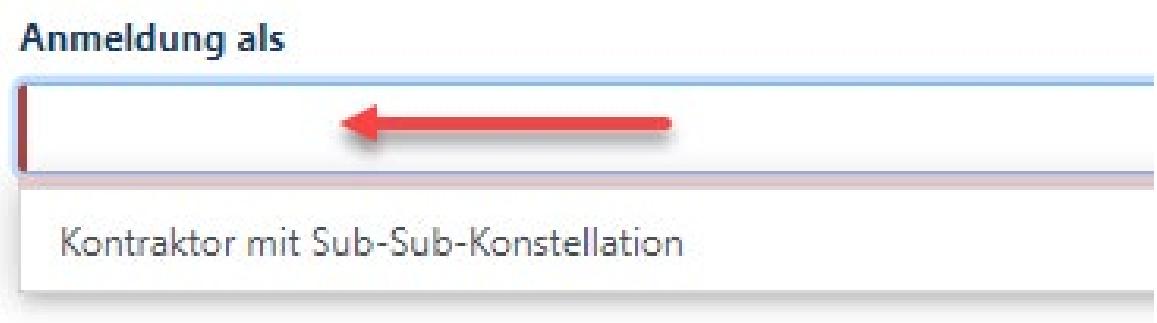
Schritt 20

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.

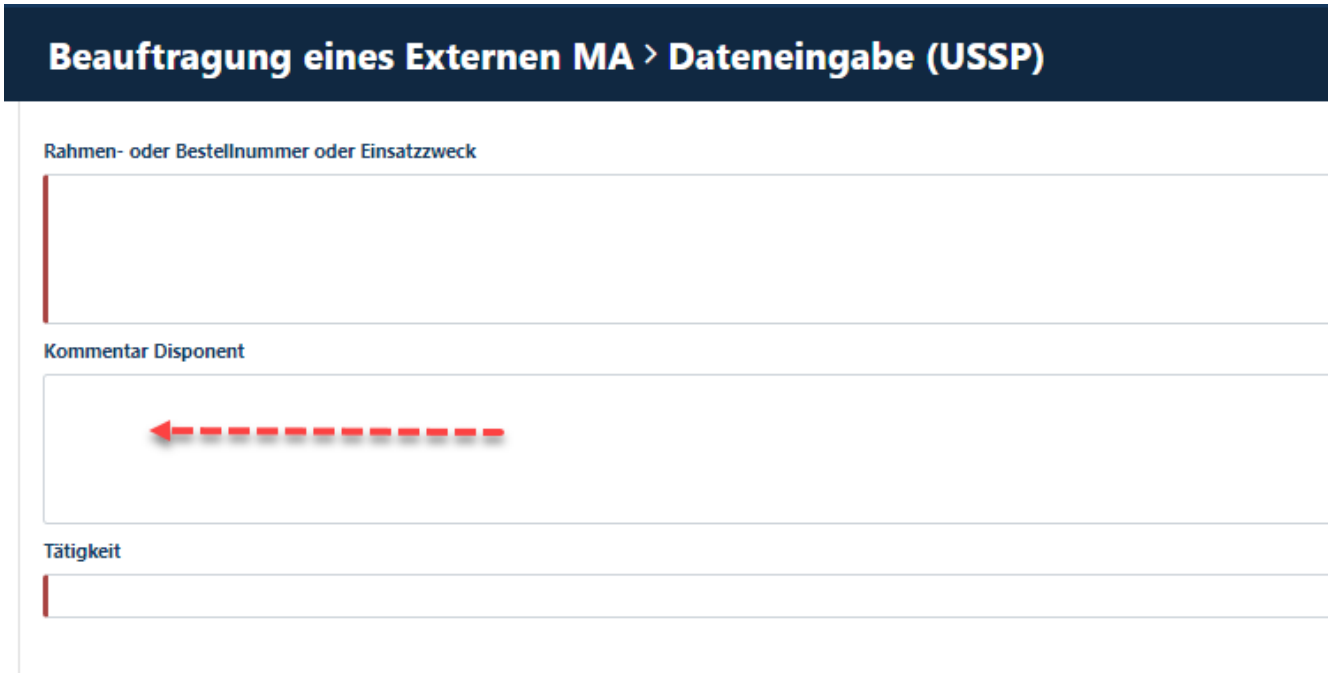


Schritt 21

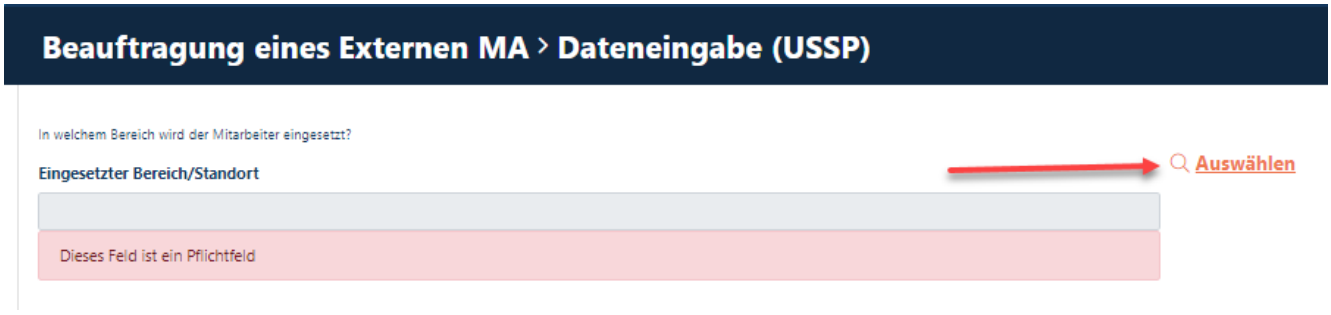
Im Feld **„Kommentar Disponent“** können Sie eine „Nachricht/Info“ für das Genehmigerteam und die Ausweisstelle einfügen.

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 angegben werden, zudem muß das Projekt und der Einsatzzweck benannt weden / Ansprechpartner für Externe der BASF Digital Sol. →
it-onboarding@basf.com

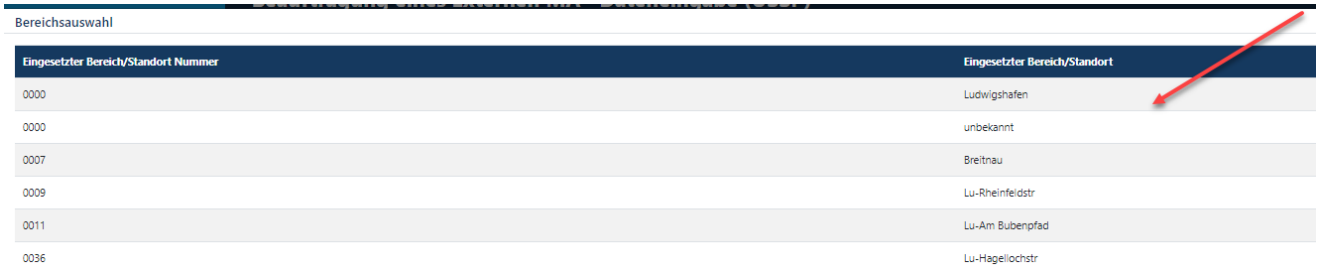
Anschließend weiter nach unten scrollen.



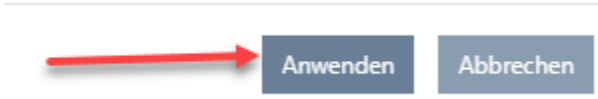
Schritt 22
Klicken Sie in der Rubrik **„Eingesetzter Bereich/Standort“** auf den Button **„Auswählen“**



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

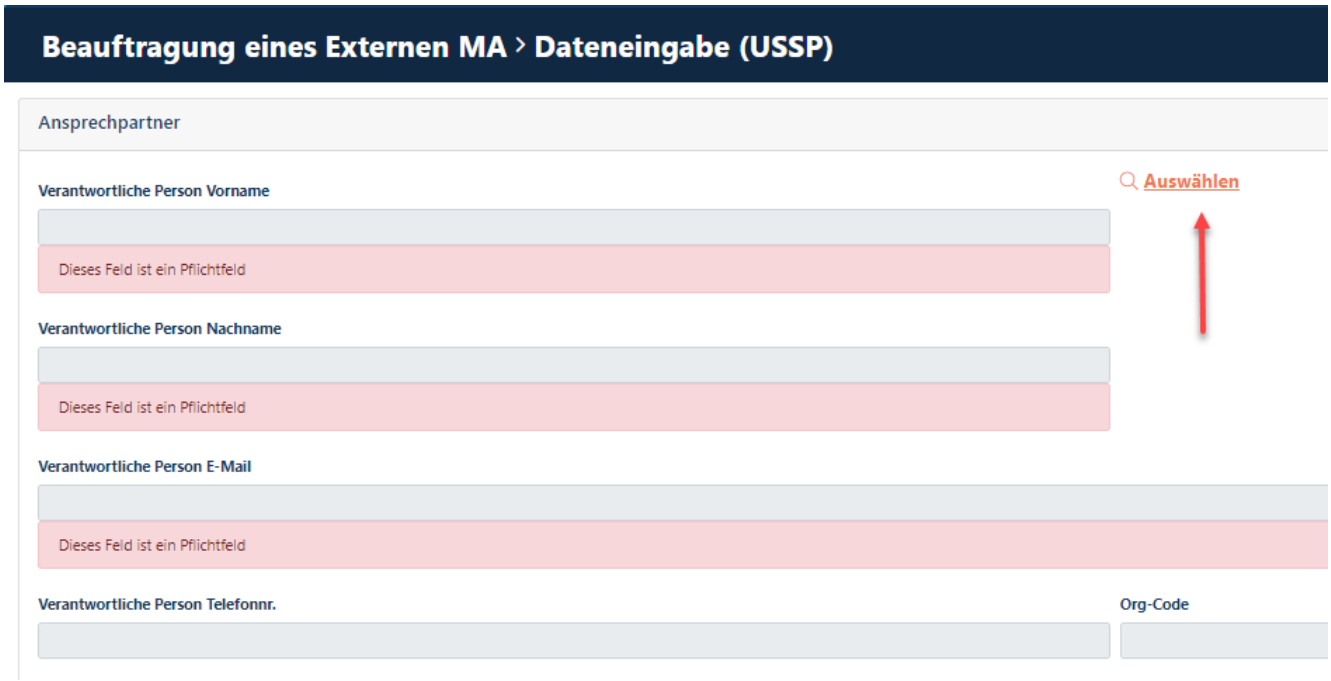


Klicken Sie auf „Anwenden“



Schritt 23
Klicken Sie in der Rubrik **„Ansprechpartner“** auf den Button **„Auswählen“,**
um den Verantwortlichen des Standortes (Keine Externe Person) zu hinterlegen.

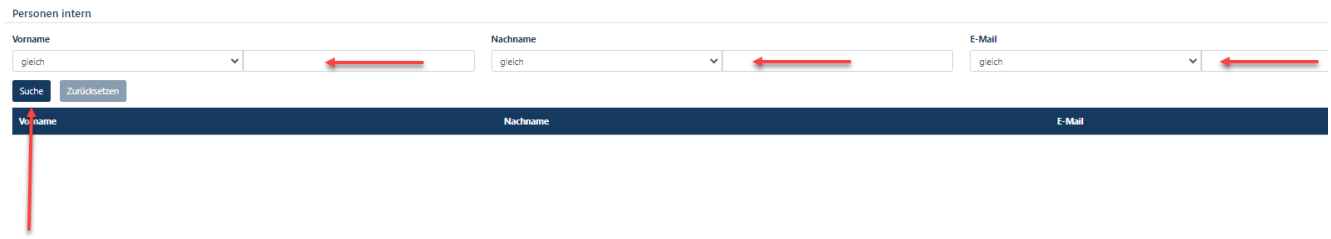
Organisatorisch wird die Externe Person dem Abteilungscode des Verantwortlichen zugeordnet.



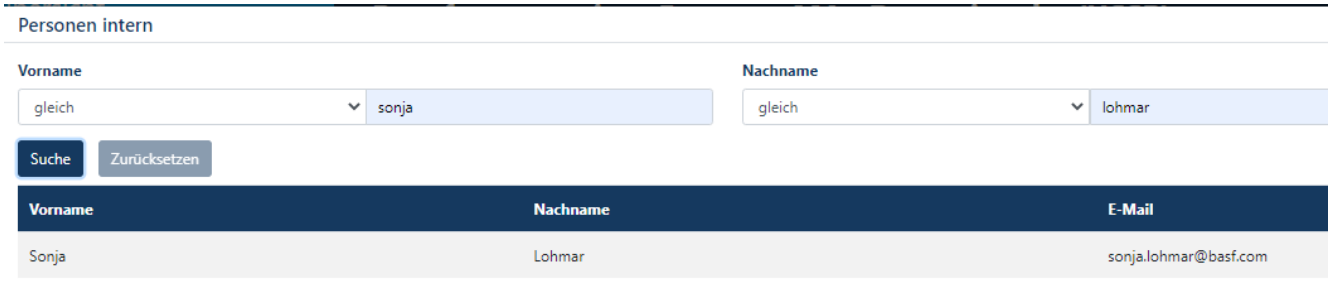
Nun öffnet sich ein Suchmaske.

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

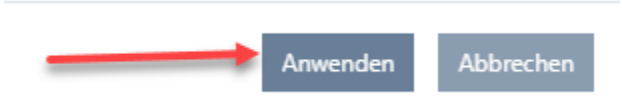
Klicken Sie auf **„Suche“**



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

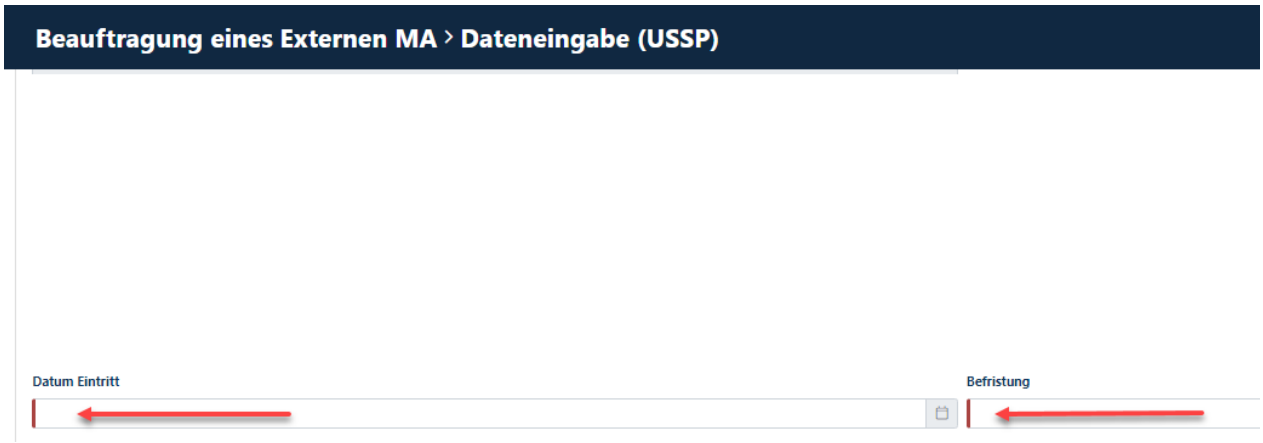


Klicken Sie auf „**Anwenden“.**



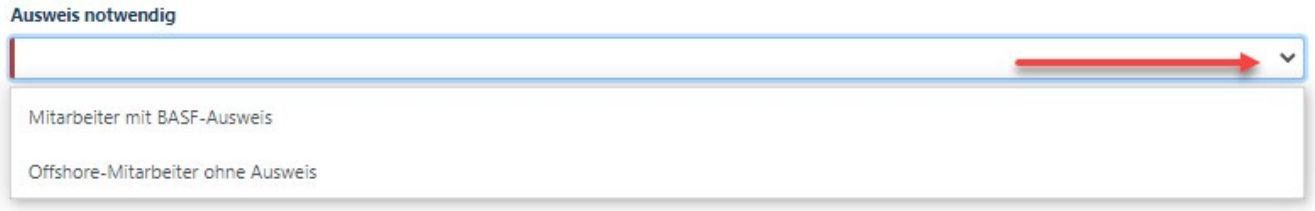
Schritt 24
Befüllen Sie die Felder **„Datum Eintritt“** und **„Befristung“**.

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



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.

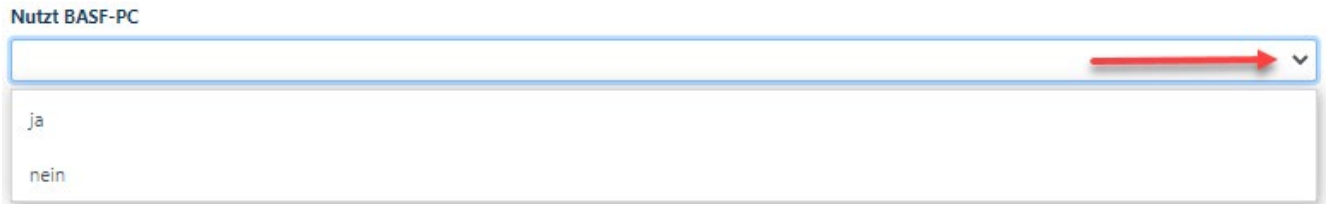


Schritt 26
Klicken Sie im Feld **„Nutzt BASF-PC“** auf den den **Pfeil nach unten.**
Nun öffnet sich ein Dropdownfeld.

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!

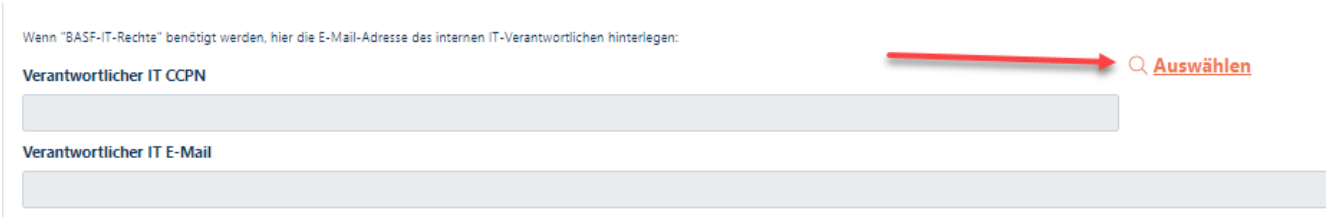
Hinweis:
Wenn es sich bei der Externen Person um einen „Offshore-Mitarbeiter ohne Ausweis“ handelt, muss NEIN ausgewählt werden (ansonsten führt dies zu einer Fehlermeldung)



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.

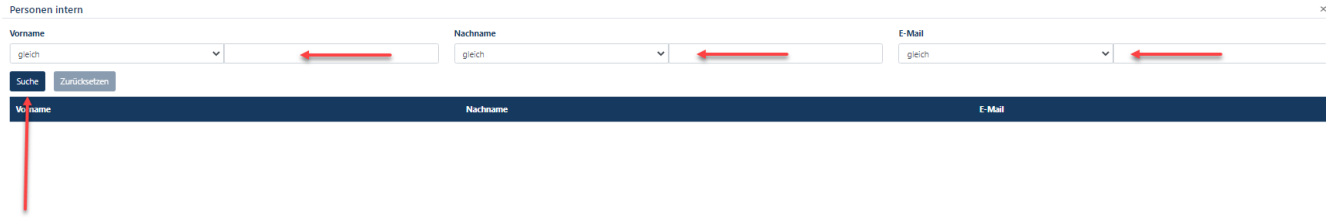
Wenn hier eine Person ausgewählt wird, obwohl die Externe Person keine BASF-IT-Rechte benötigt, kommt es im Nachgang zu Falscheinträgen in nachgelagerten Systemen.



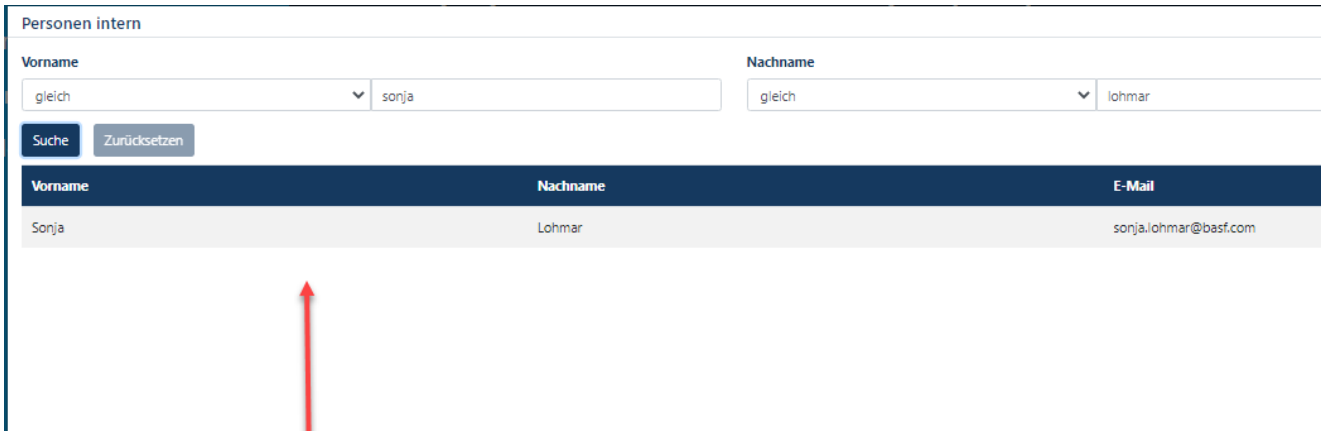
Nun öffnet sich ein Suchmaske.

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

Klicken Sie auf **„Suche“**



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



Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

Schritt 28
Der Datenschutz-Hinweis muss mit einem **Haken** im Feld **„Zustimmung“** bestätigt werden.

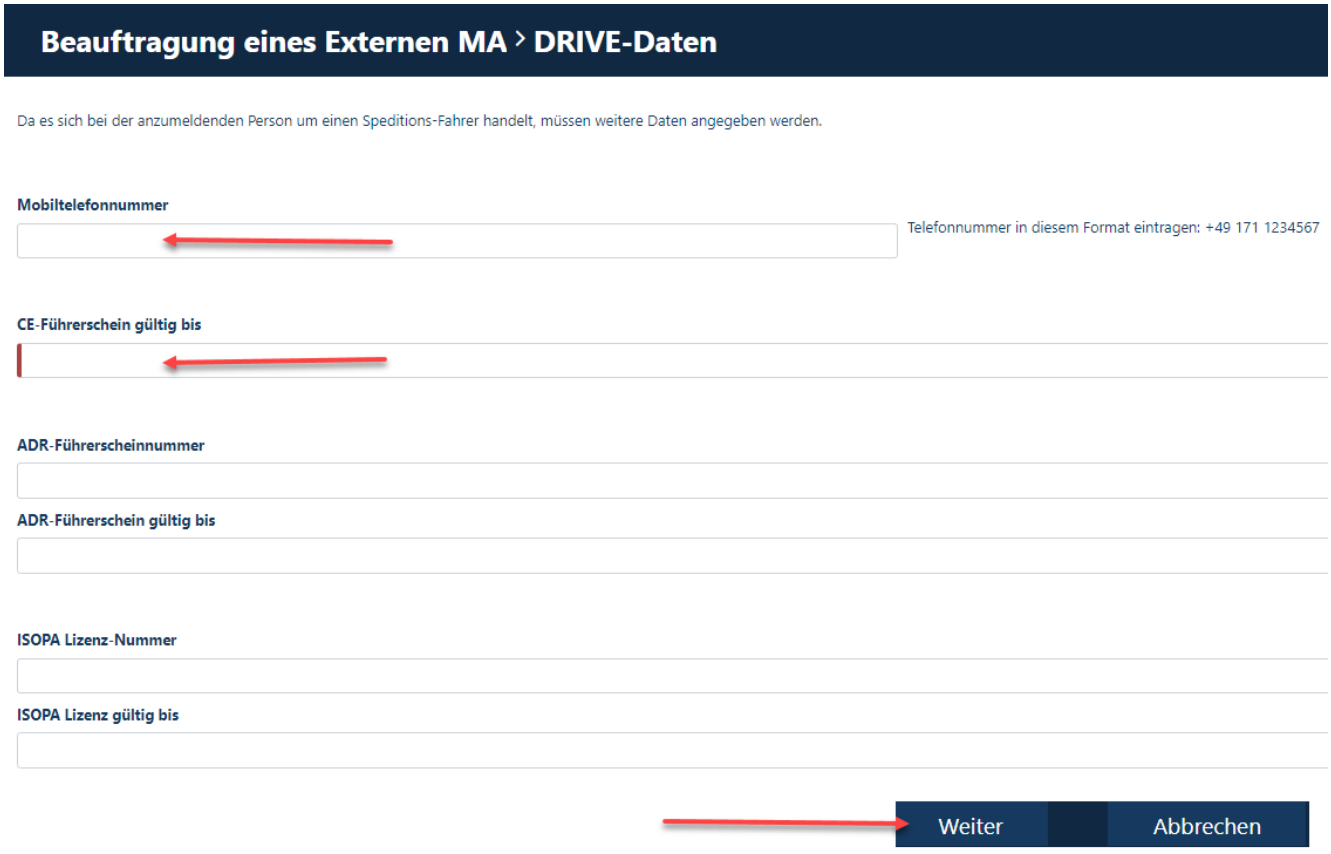
Klicken Sie auf „**Weiter**“.

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-Lizens ist, befüllen Sie bitte auch die Felder hierzu.

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



Schritt 29
Klicken Sie in der Rubrik **„Gebäudeauswahl“** auf den Button **„Wählen“**

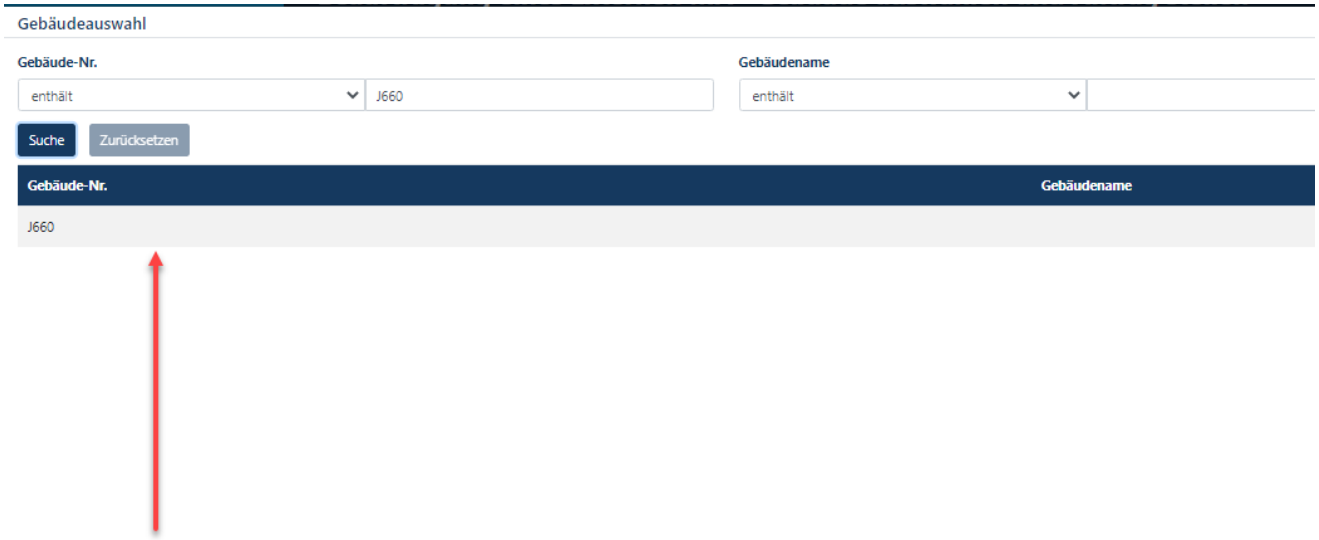
Nun öffnet sich ein Suchmaske.

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

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

Klicken Sie auf **„Suche“**

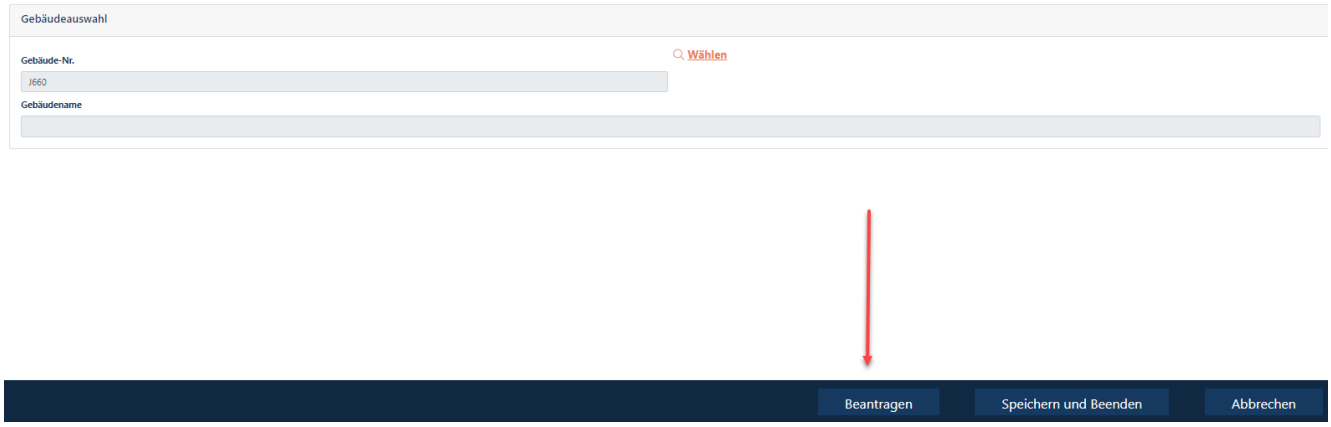
Wählen Sie durch **Klick** das **„zutreffende Gebäude“** aus.



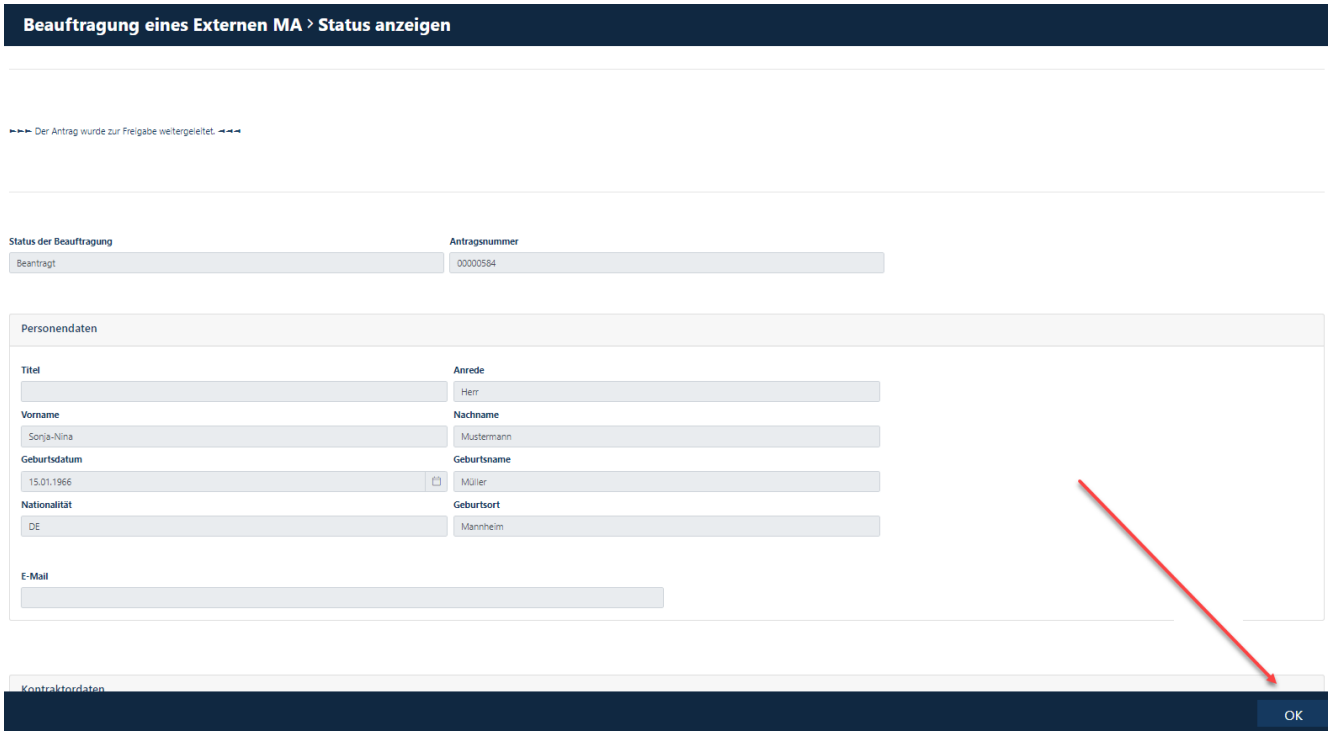
Klicken Sie auf **„Anwenden“.**

Schritt 30

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



Schritt 31
Klicken Sie auf den Button „**OK**“.



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 11.06.2025]

Beauftragung Externer Mitarbeiter verlängern (Dauerausweisbeantragung/Offshore-Anmeldung)

Hinweis:
Der Ausweis muss innerhalb von 28 Tagen abgeholt werden.

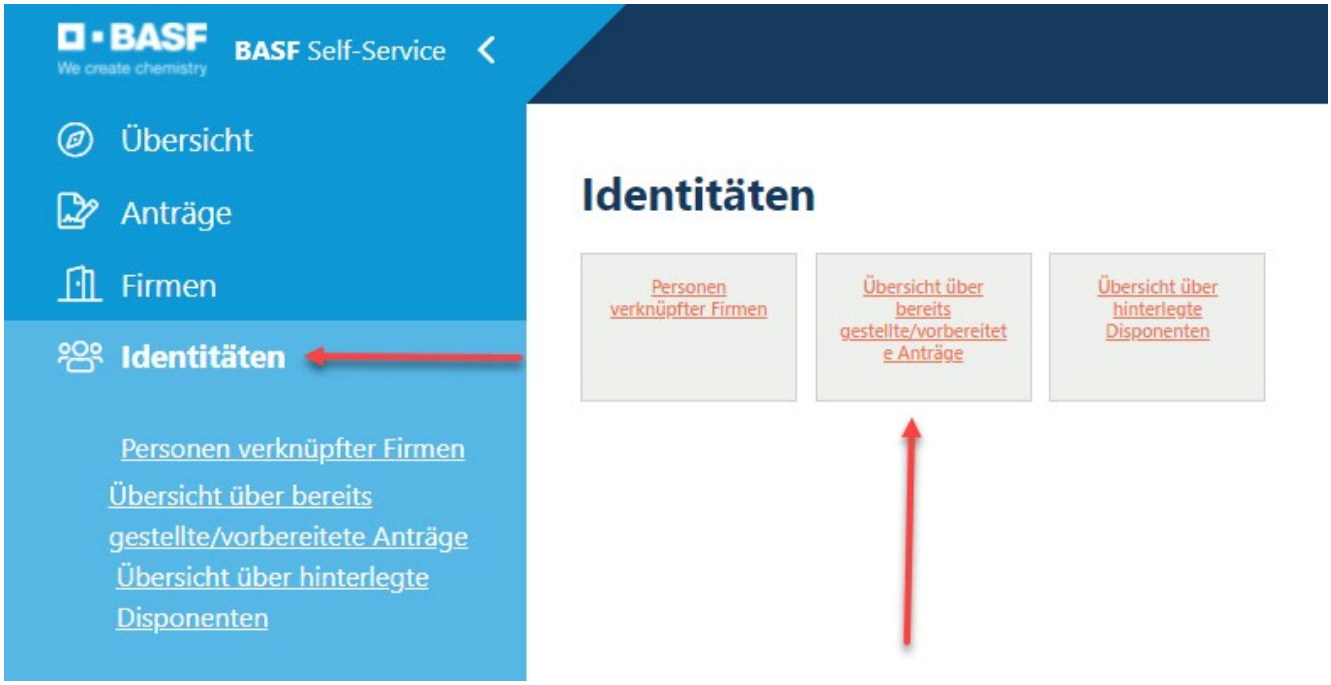
Eine Terminbuchung zur Abholung des Ausweises ist verpflichtend: Terminticket hier buchen für Standort Ludwigshafen.

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
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“.**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

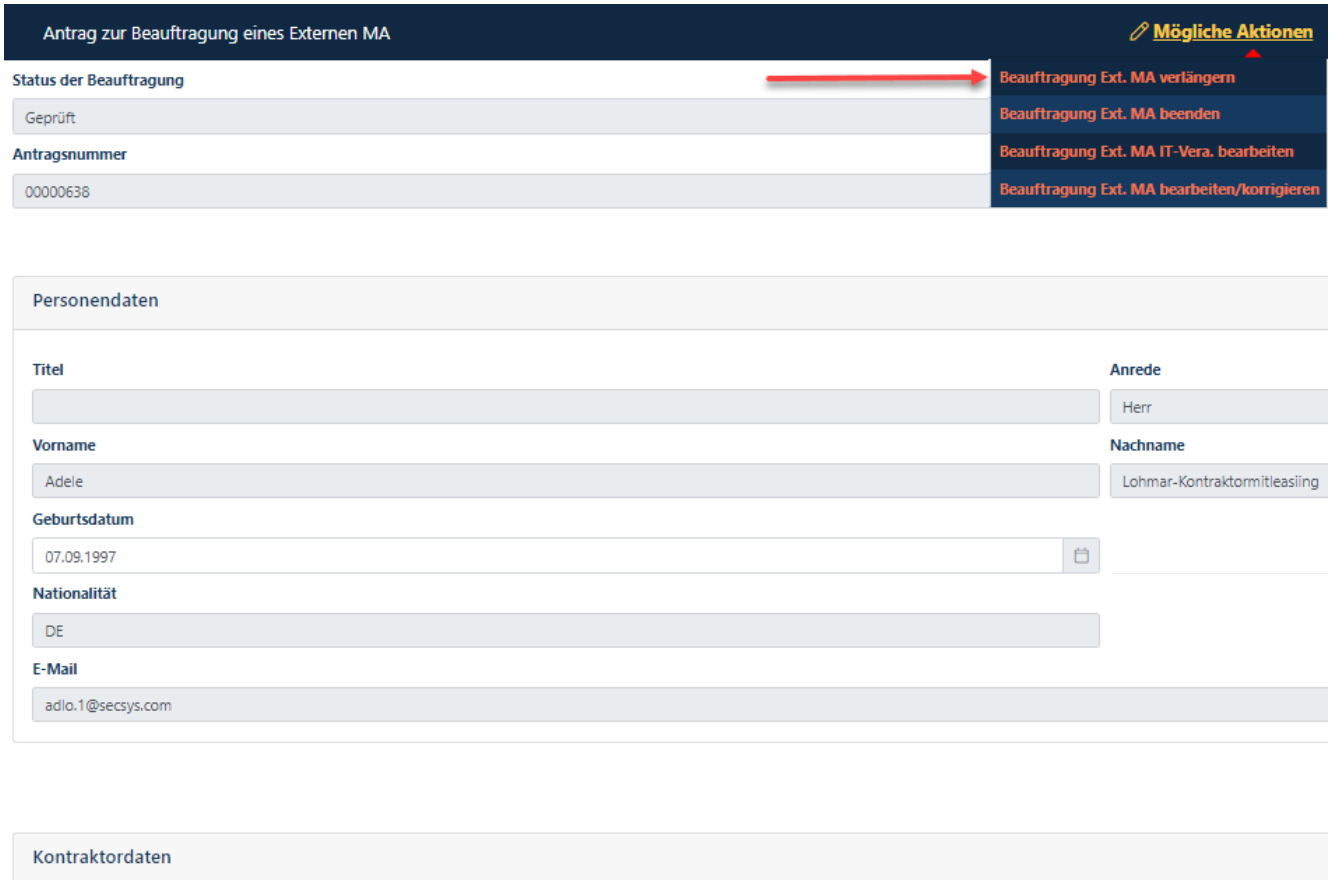
Hinweis:
Sollten Sie den gewünschten Mitarbeiter nicht finden, kann die Möglichkeit „Beauftragung Ext. MA verlängern“ nicht genutzt werden.
Führen Sie in diesem Fall bitte eine neue „Beauftragung Externer Mitarbeiter“ durch.

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	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

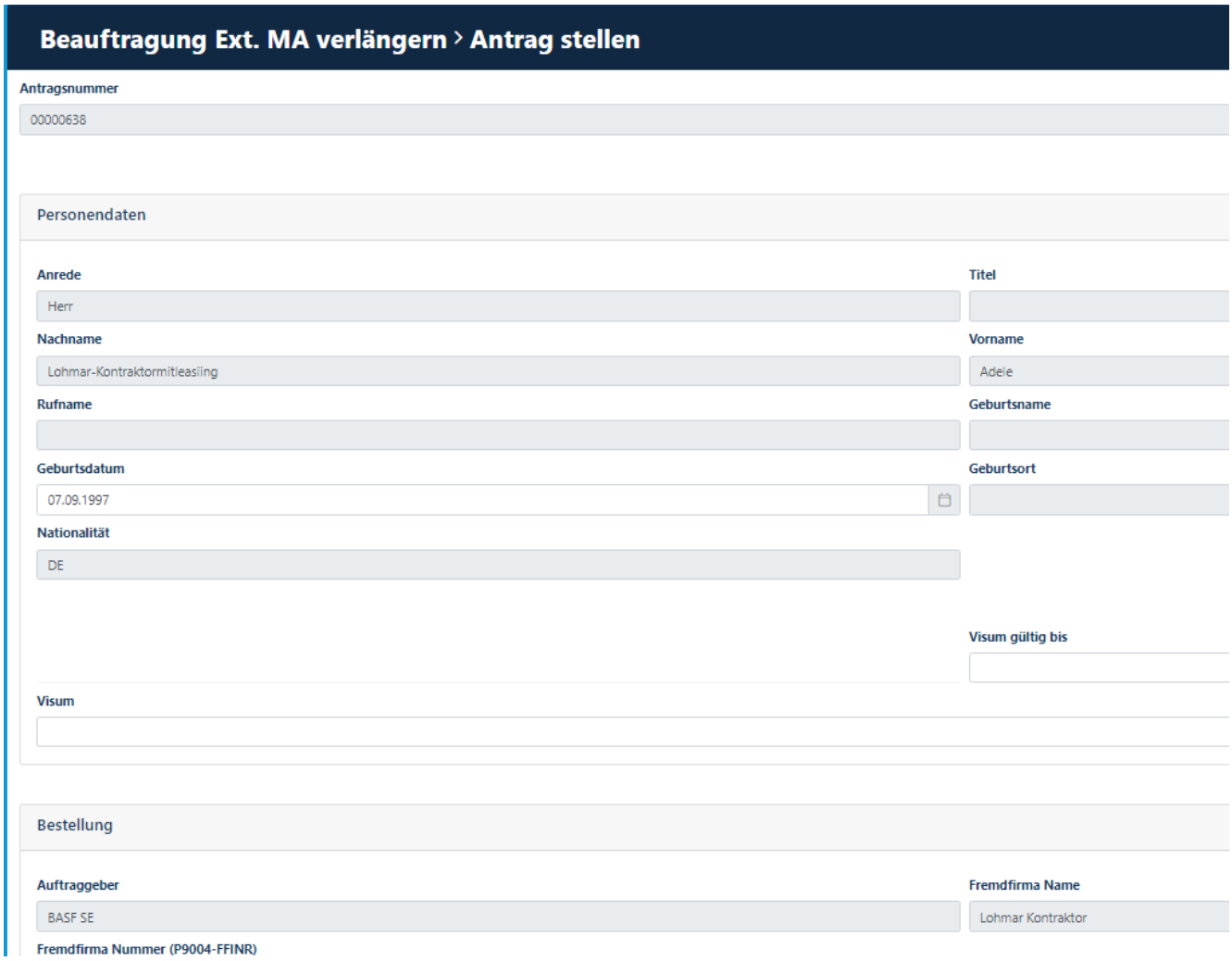
Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA verlängern“.**

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.



Schritt5

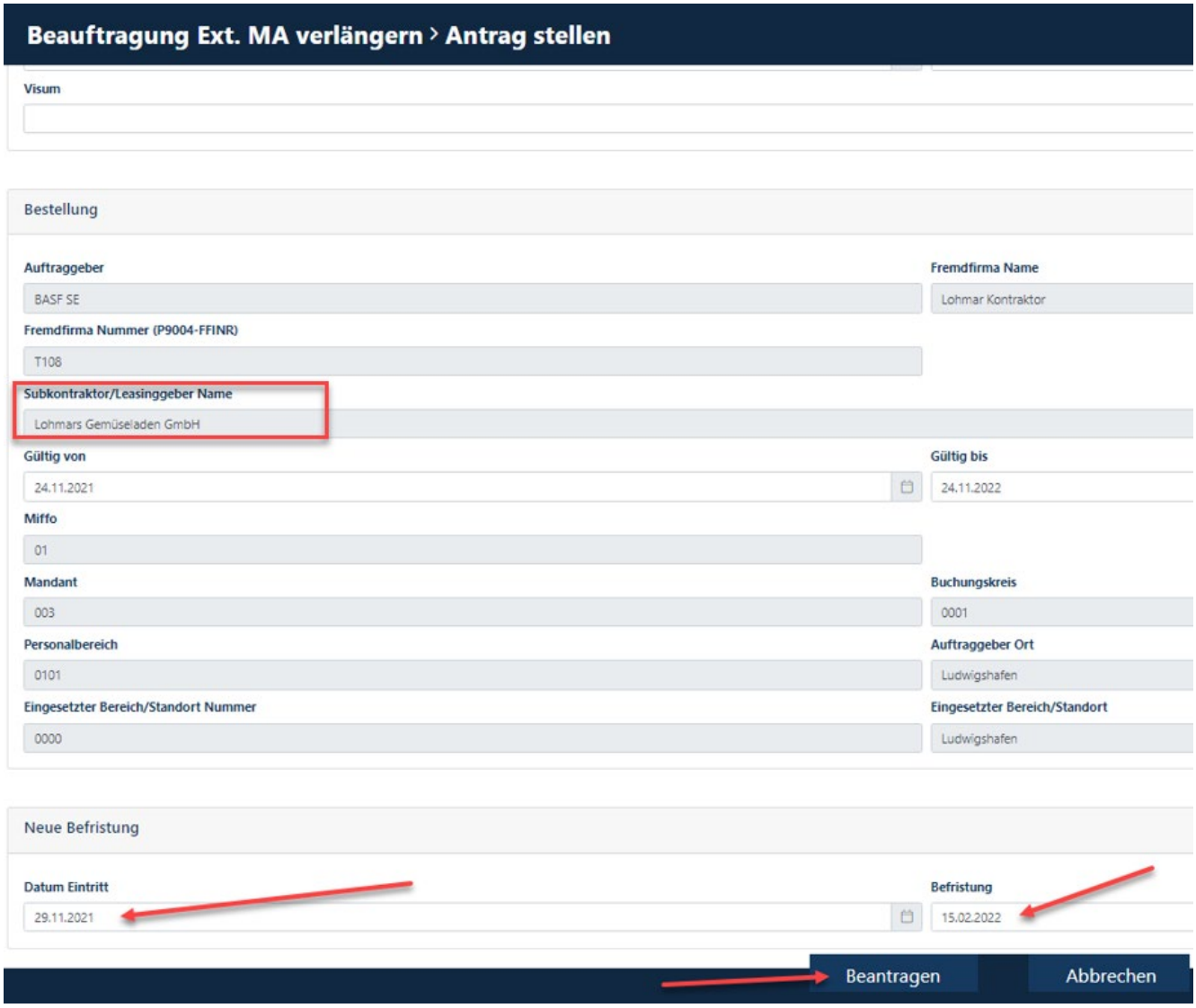
Ganz nach „unten“ scrollen.



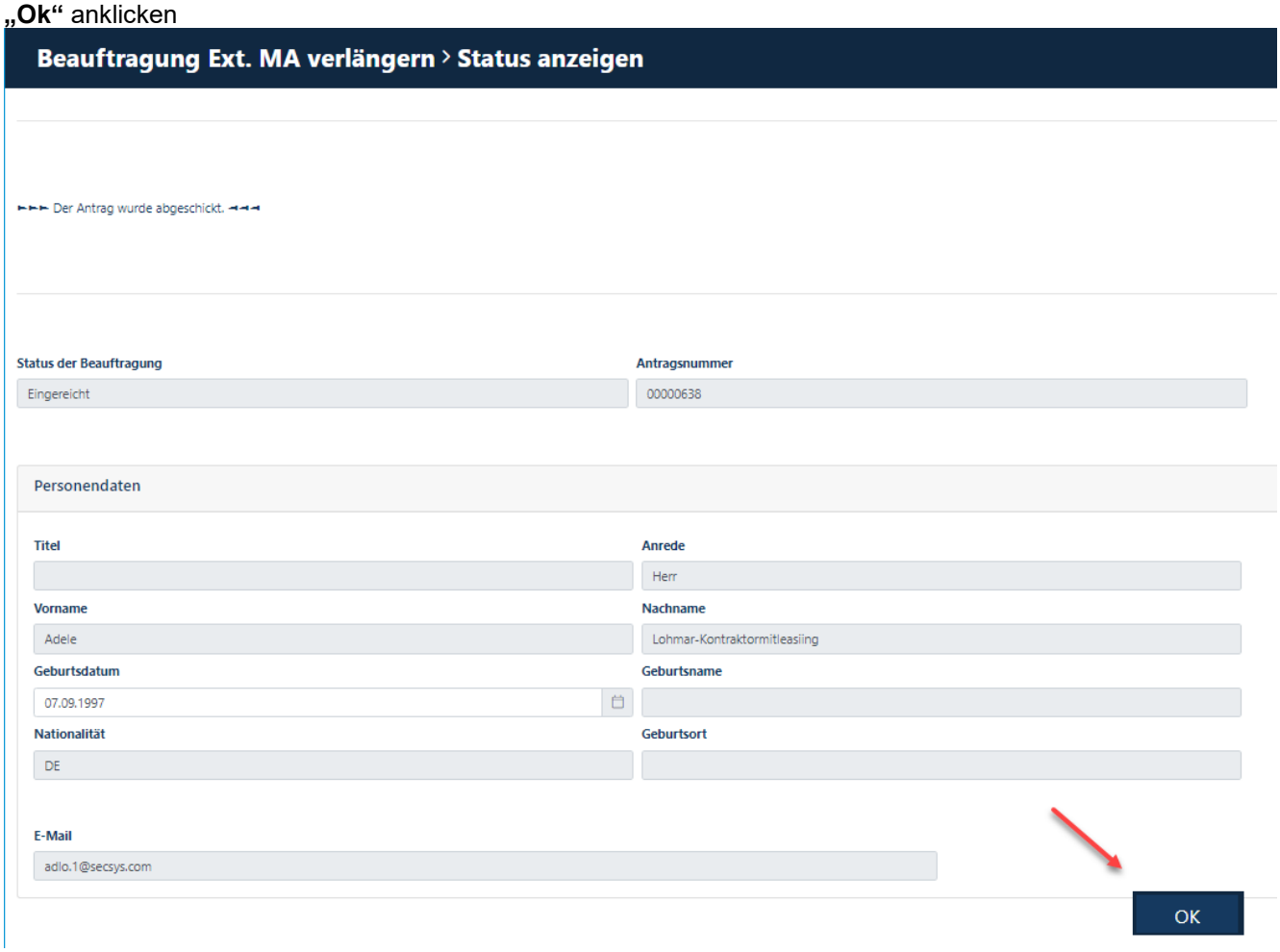
Schritt6

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



Schritt7
„Ok“ anklicken



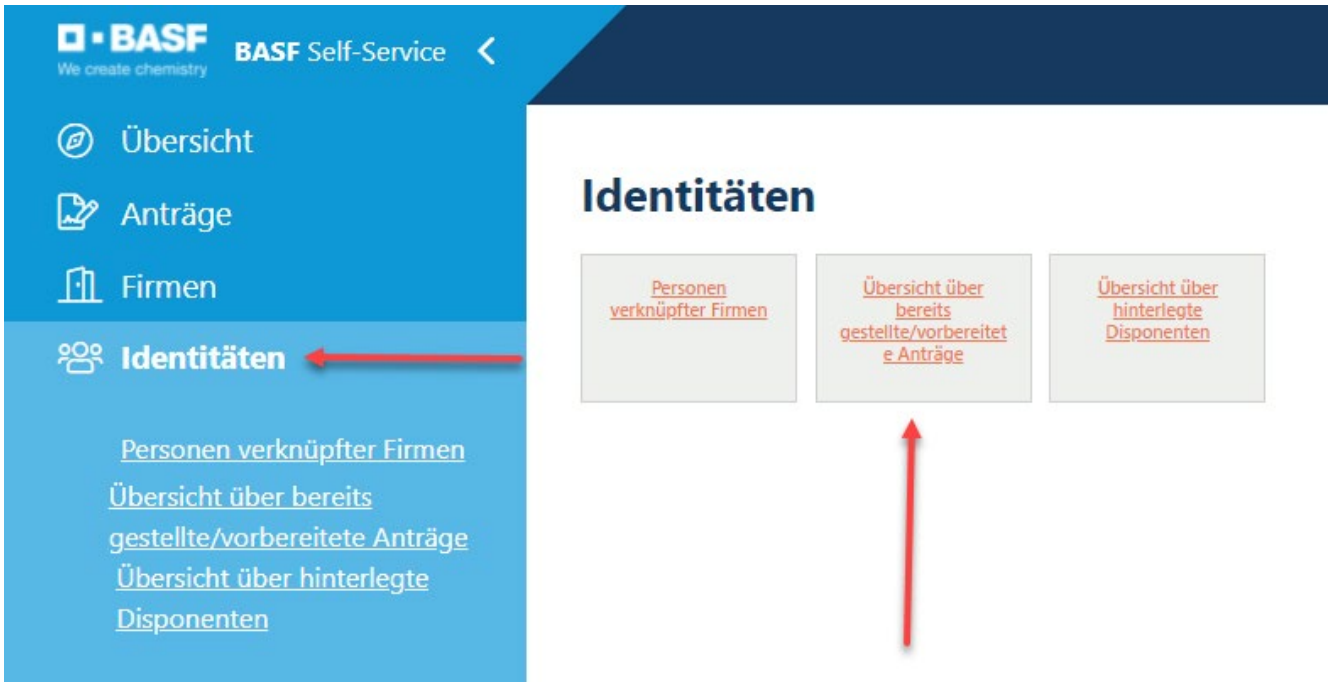
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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“.**

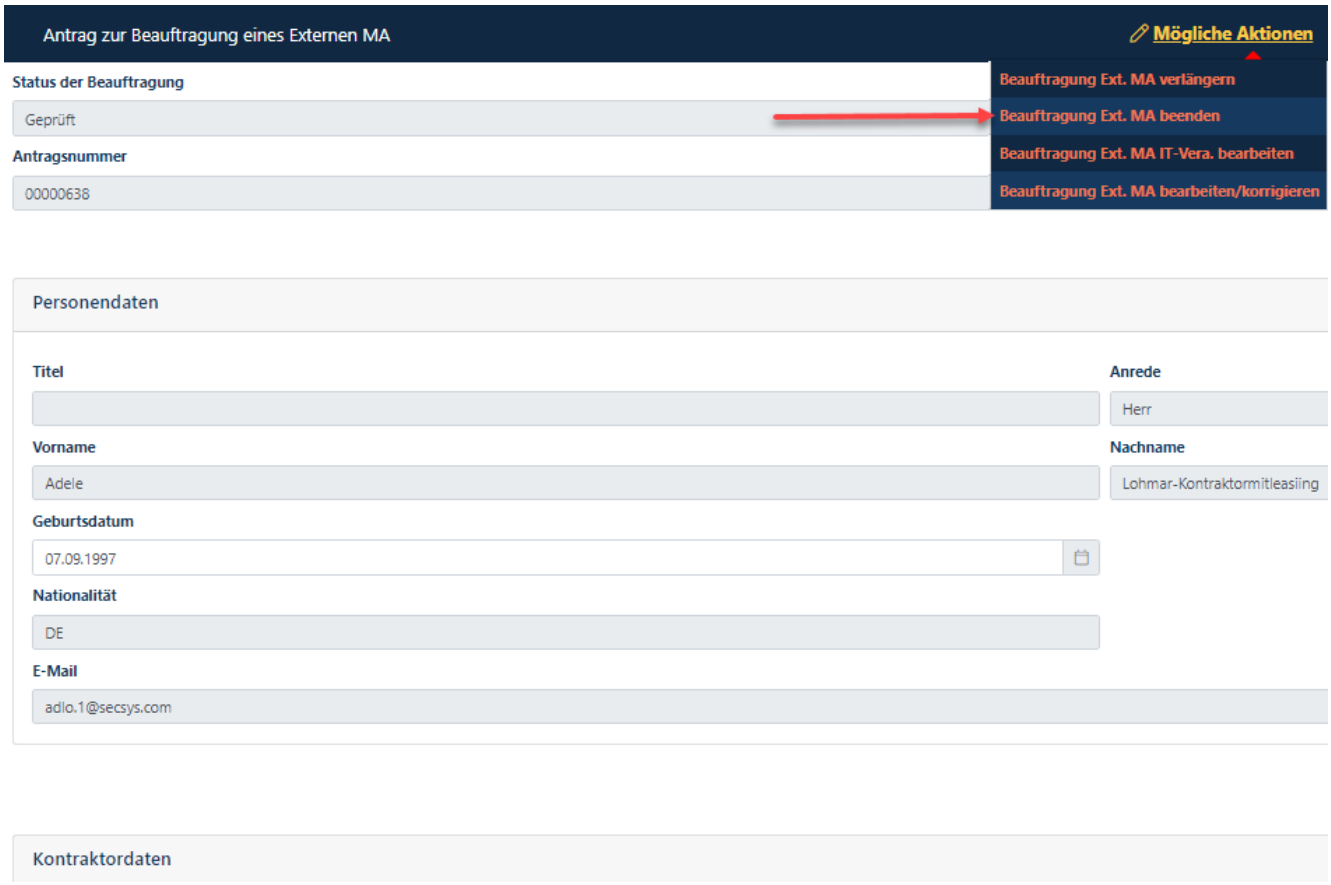


Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

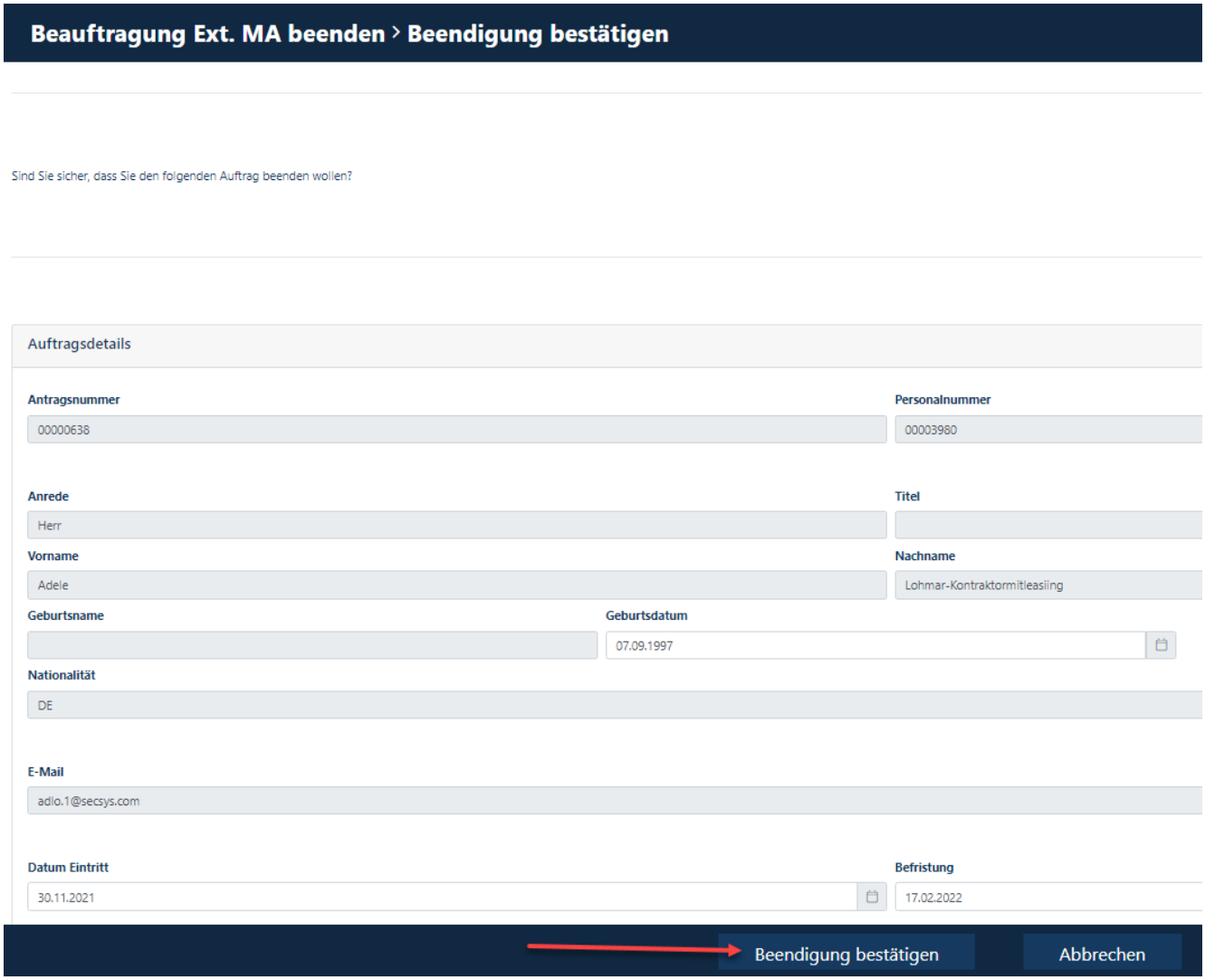
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

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

Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA beenden“.**



Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**Beendigung bestätigen“.**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Wechsel von Onsite zu Offshore // Wechsel von Offshore zu Onsite

Wenn ein Mitarbeiter bisher Onsite (auf dem Standort Ludwigshafen) eingesetzt war
und nun nur noch Offshore (Nicht vor Ort / nur noch aus dem Mobile Office) arbeitet, ODER umgekehrt
muss folgendermaßen vorgegangen werden….

Es muss eine NEUE Beauftragung für Externe Mitarbeiter eingereicht werden.

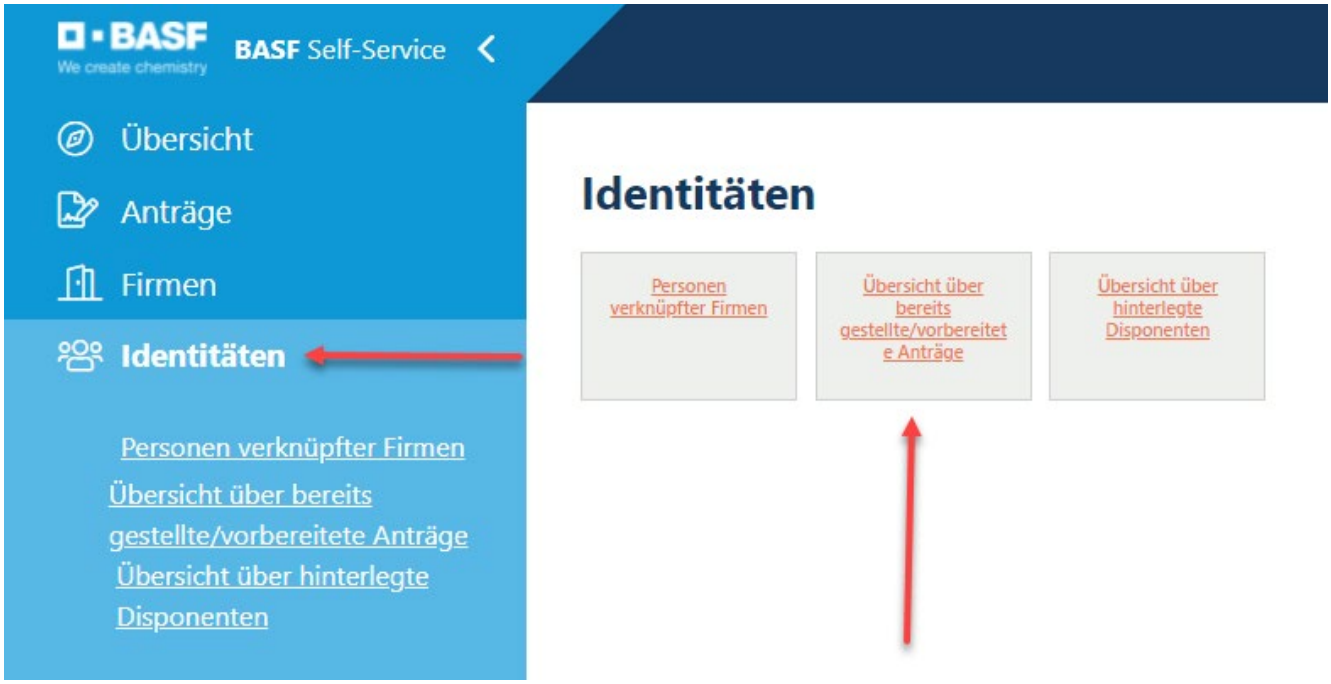
2 Tage nachdem diese Beauftragung von der Standortsicherheit genehmigt,
wurde und der Status der Beauftragung **„Geprüft“** lautet,
sollte die „alte Beauftragung“ auf Status beendet gesetzt werden.

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“.**



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!

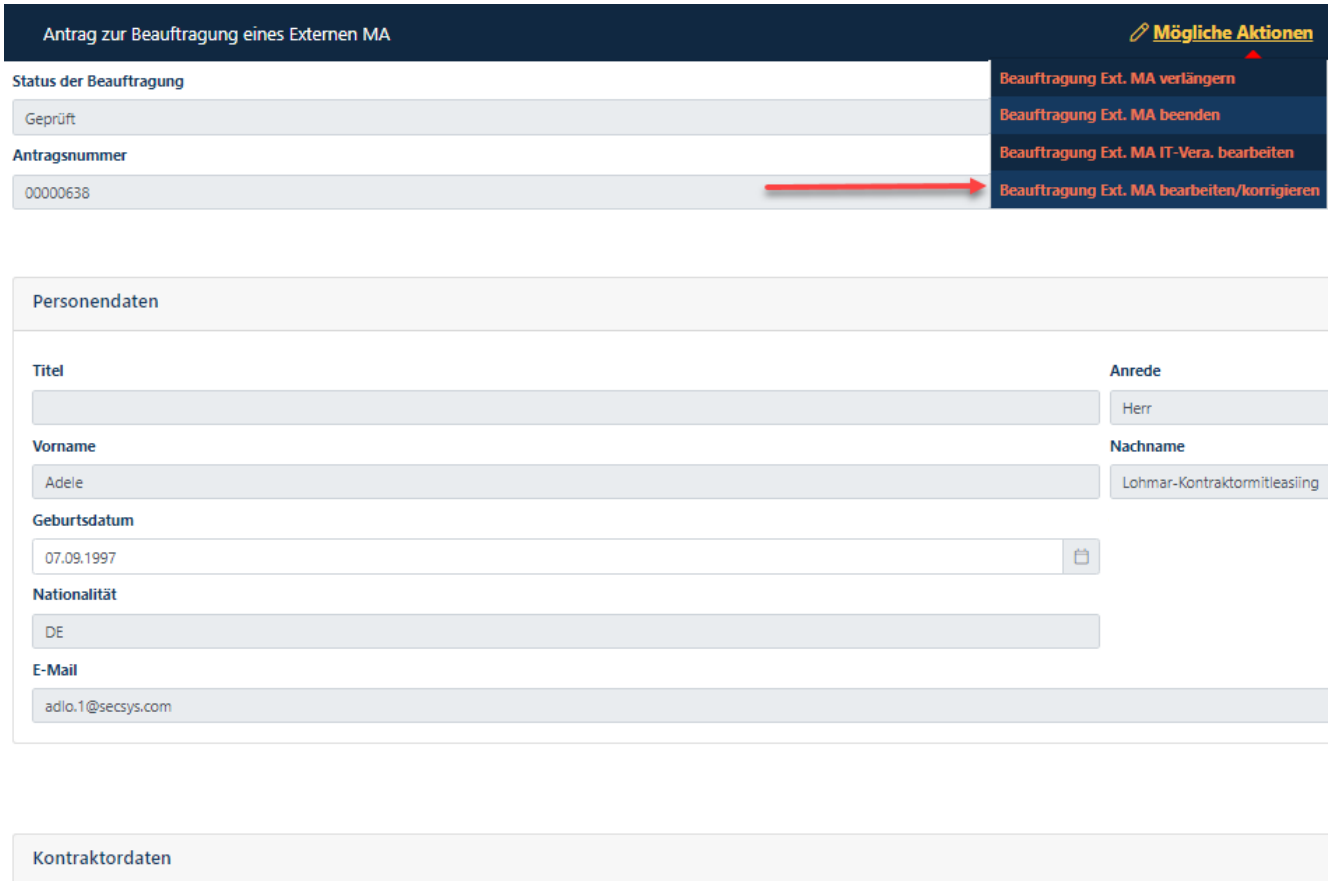
Wenn an dieser Stelle „Geprüft“ steht, muss eine komplett neue „Beauftragung Ext. Mitarbeiter“ durchgeführt werden!

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.

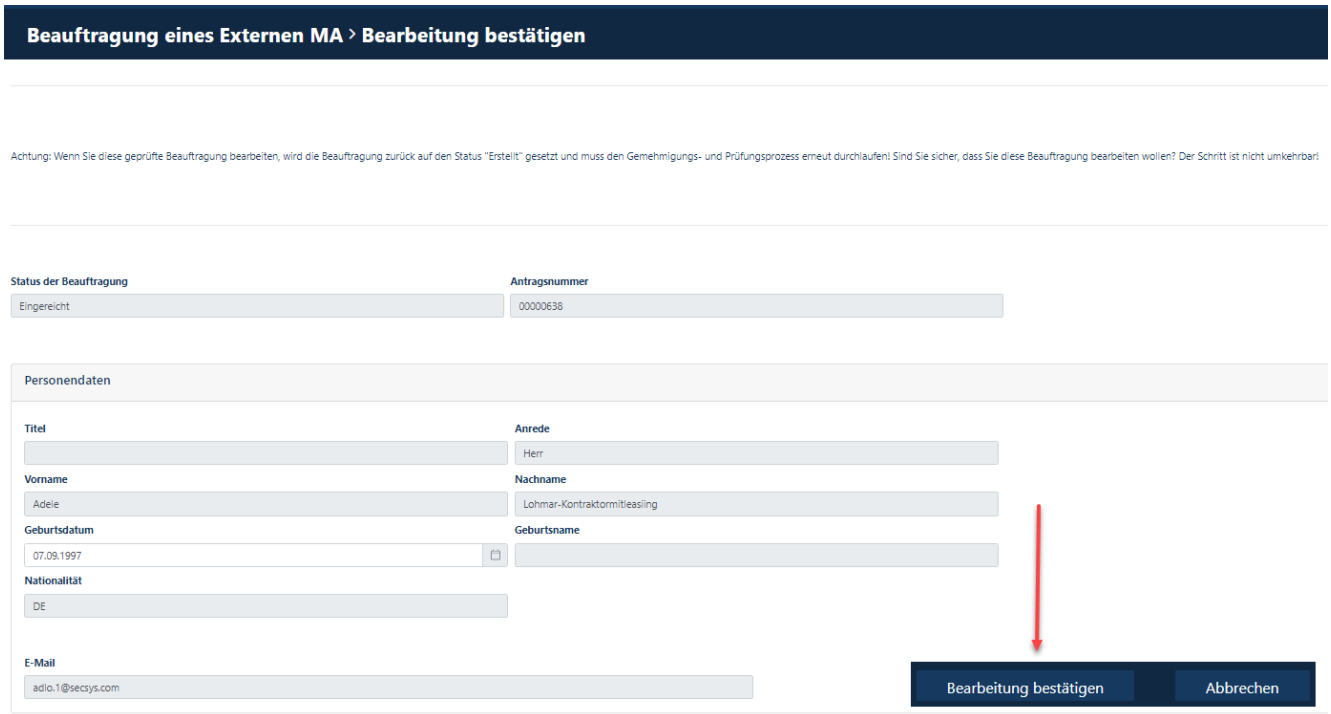
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

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		20.08.2022	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

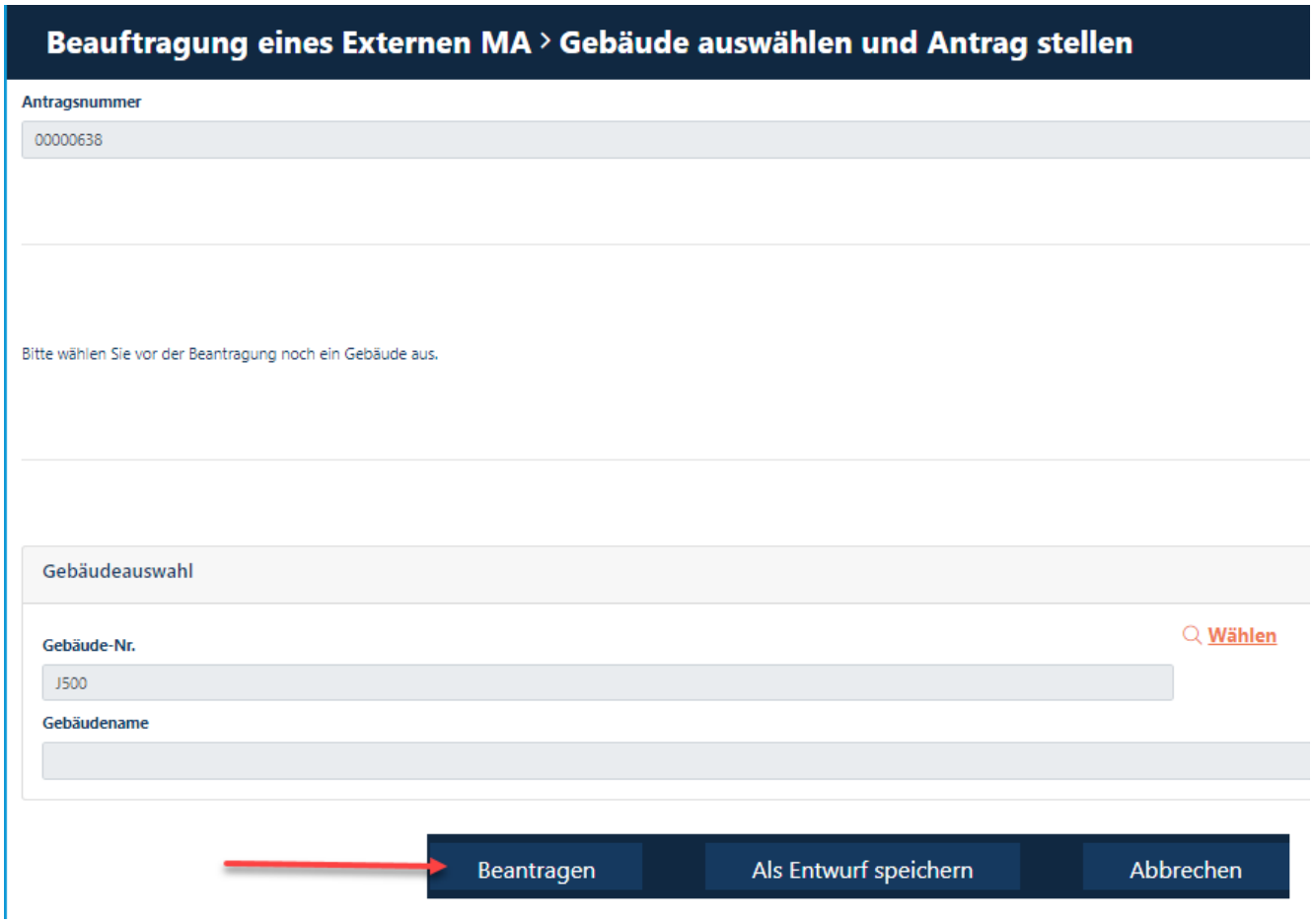
Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA bearbeiten/korrigieren“.**



Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**Bearbeitung bestätigen“,** sofern diese Maske eingeblendet wird.
Dies ist nicht immer der Fall.



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“**.

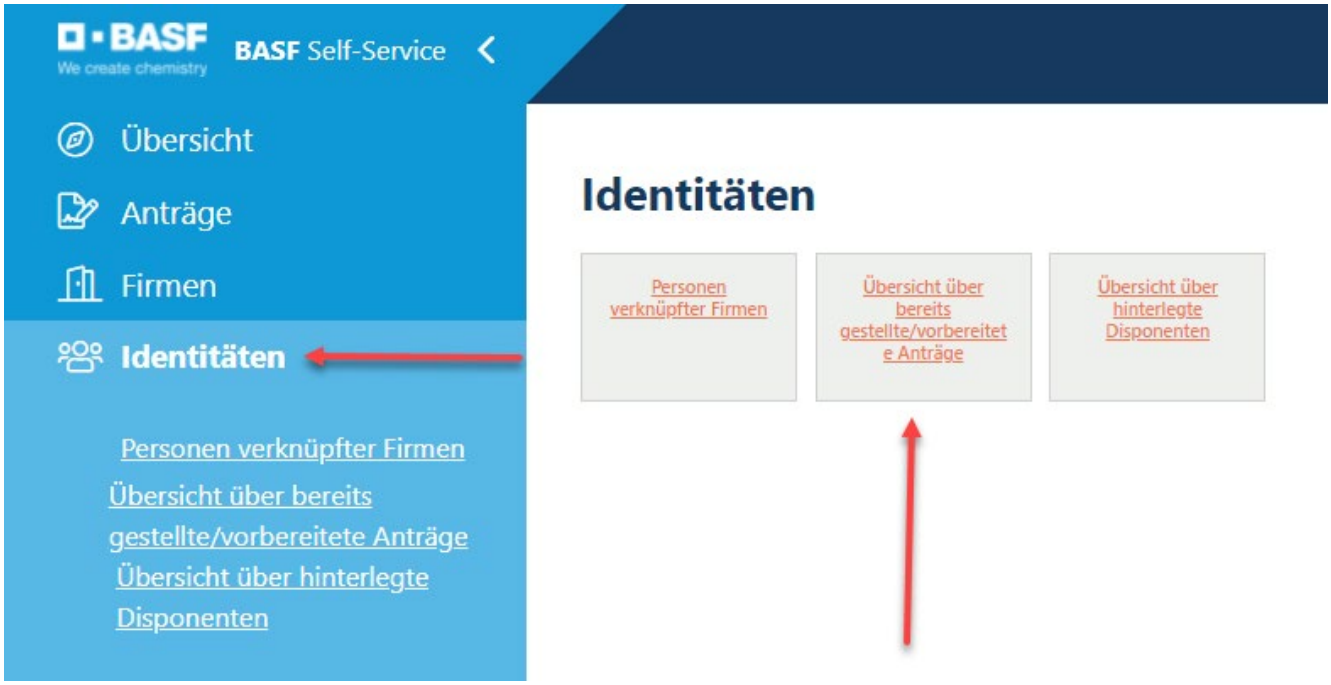


Beauftragung Externer Mitarbeiter bearbeiten, da der Antrag durch den Genehmiger oder Ausweisstelle abgelehnt wurde

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“.**



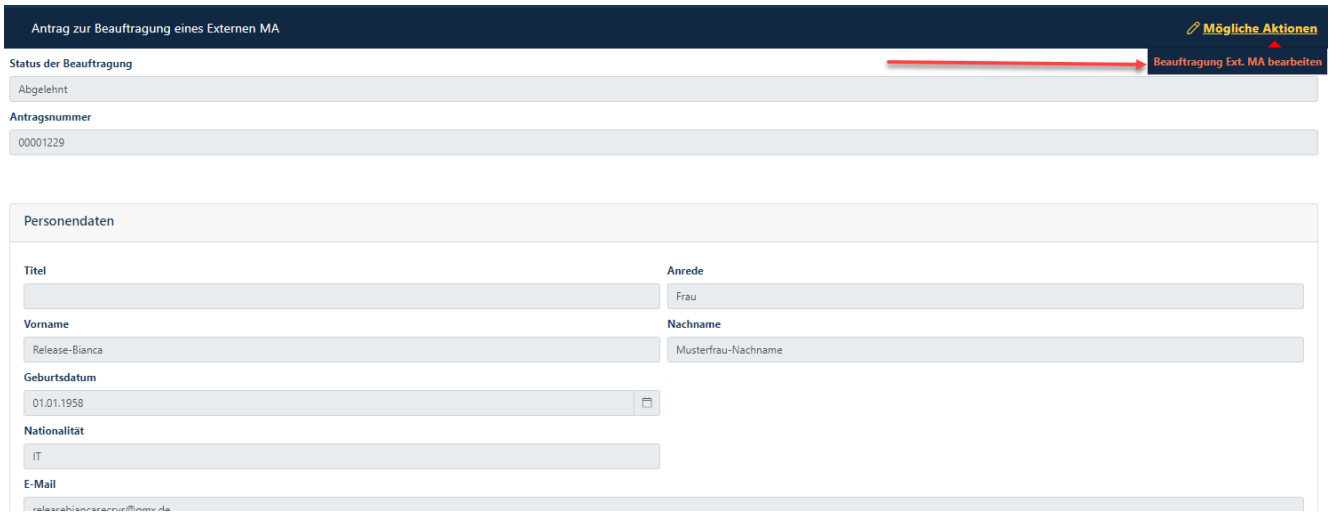
Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

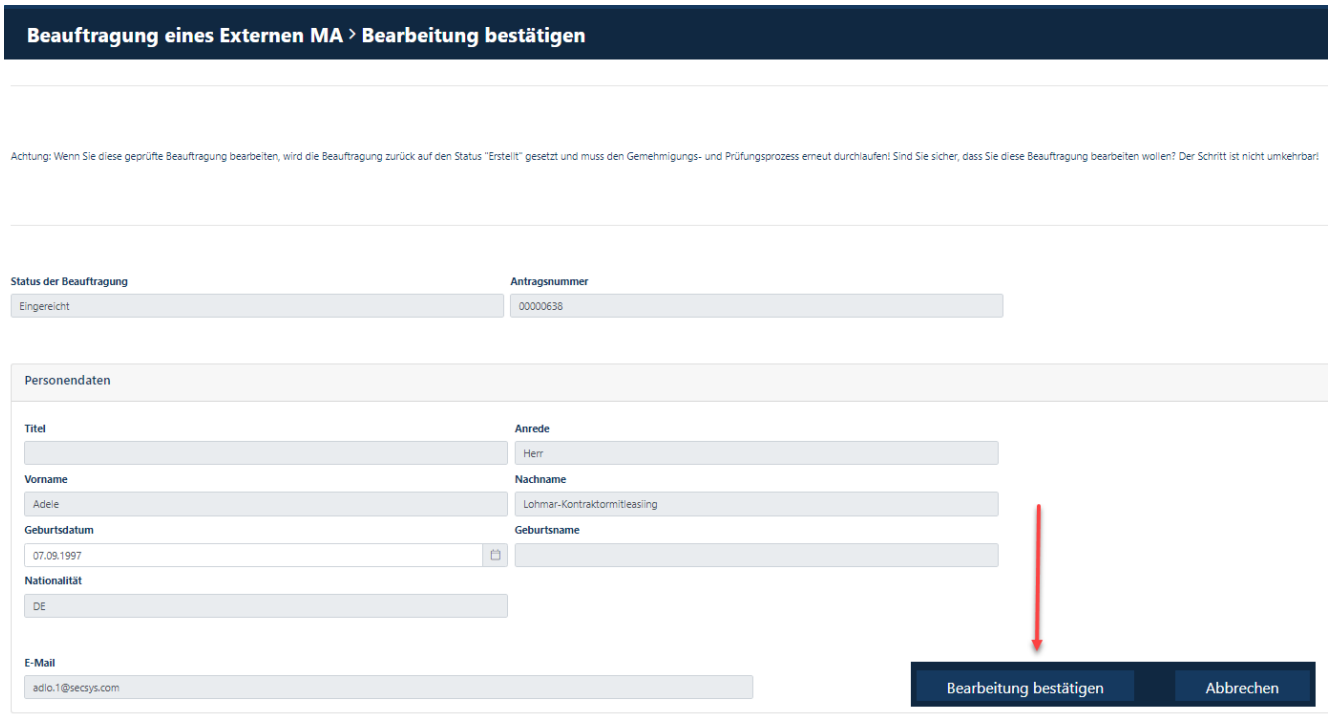
Antragsnummer	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Fremdfirma Name	Subkontraktor/Leasinggeber Name	Befristung	Buchungskreisbezeichnung	Personalnummer	Status der Beauftragung	Ausweis notwendig
00000392	Test	Tabea	16.04.1990	Team2 GmbH		20.08.2022	BASF SE	00003784	Geprüft	onsite
00000393	Test	Tibur	17.04.1990	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 11.06.2025]

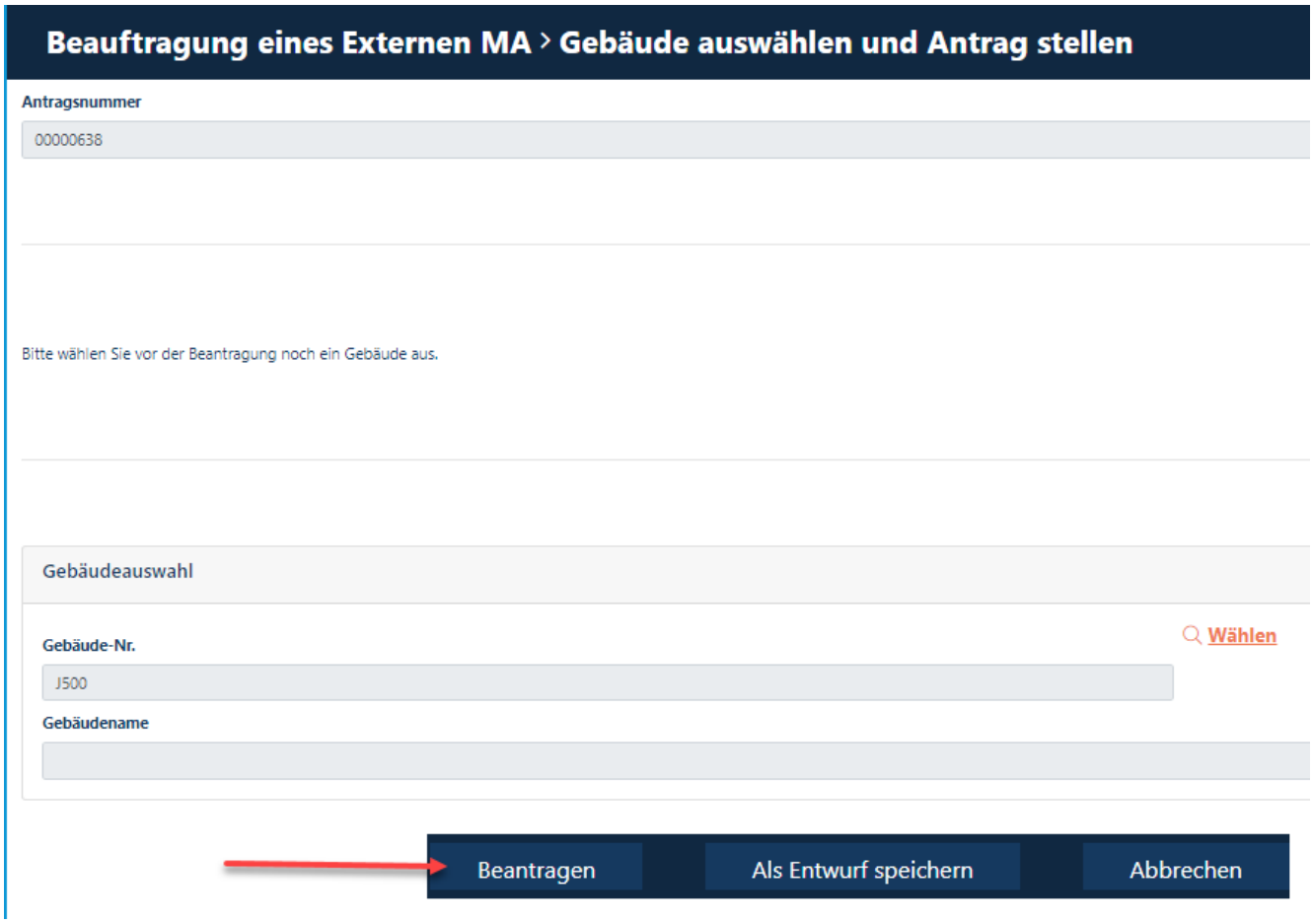
Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA bearbeiten“.**



Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**Bearbeitung bestätigen“,** sofern diese Maske eingeblendet wird. Dies ist nicht immer der Fall.



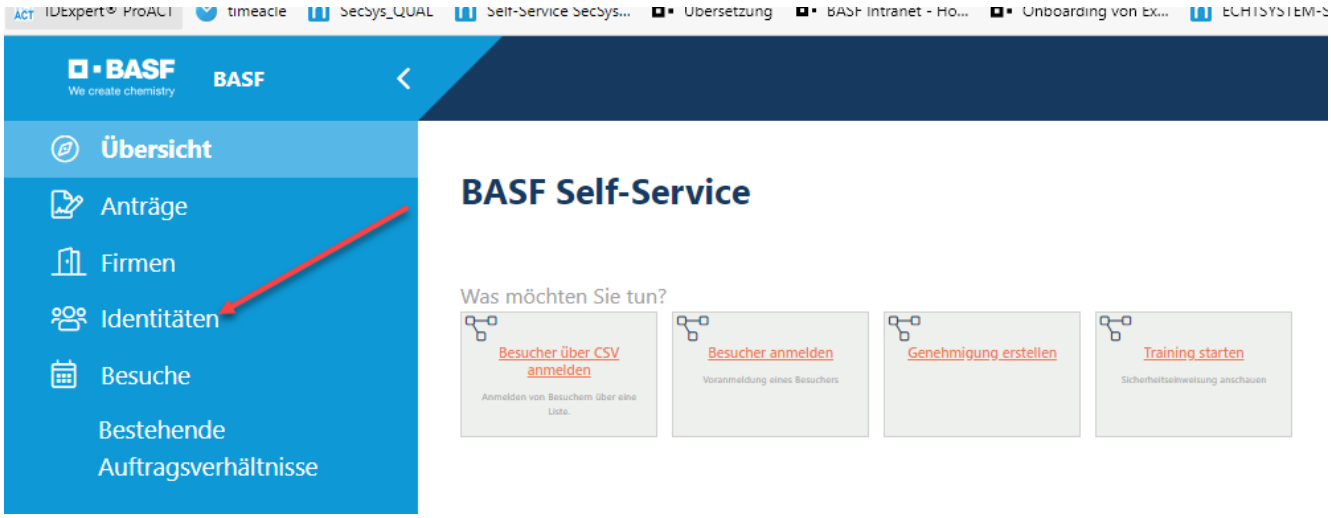
Schritt6
Nun kann man alle vorher gemachten Daten ändern
und mit den Buttons „Weiter“ bzw. „Übernehmen“ bis zum Ende durchgehen.
Klicken Sie auf den Button **„Beantragen“**.



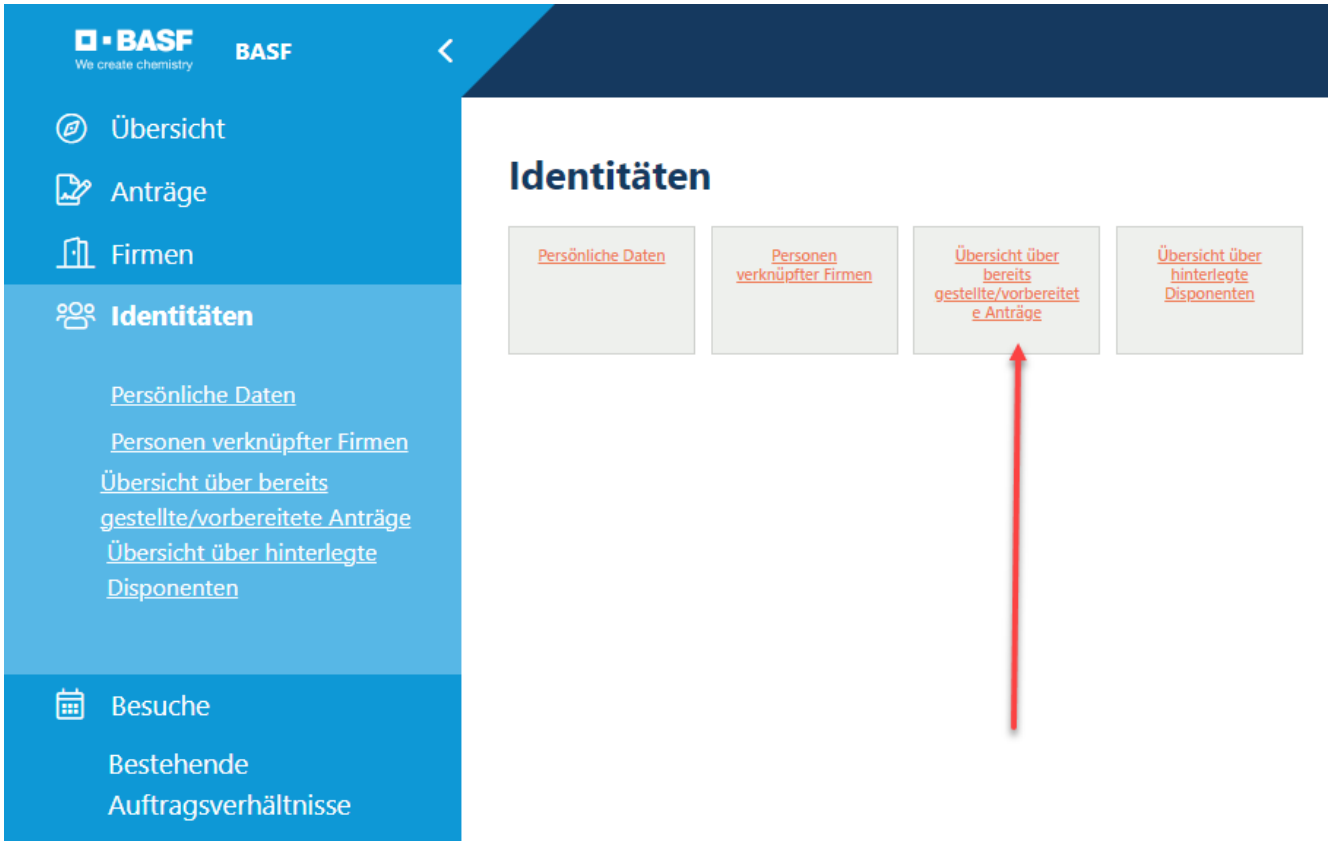
Beauftragung Externer Mitarbeiter im Status „erstellt“ fertig bearbeiten und in der BASF einreichen

Schritt 1
Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung HIER

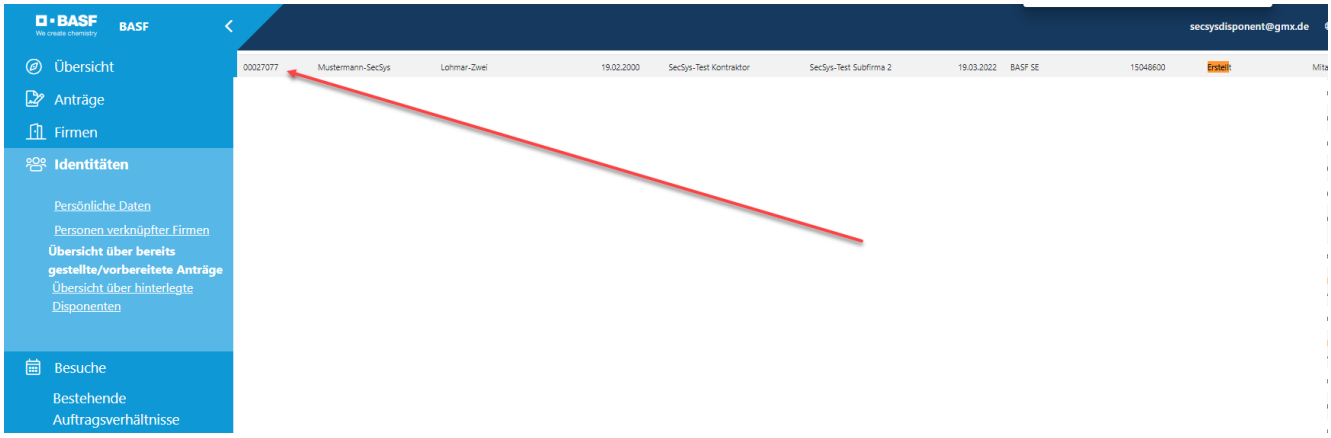
Schritt 2
Klicken Sie auf den Button „**Identitäten“.**



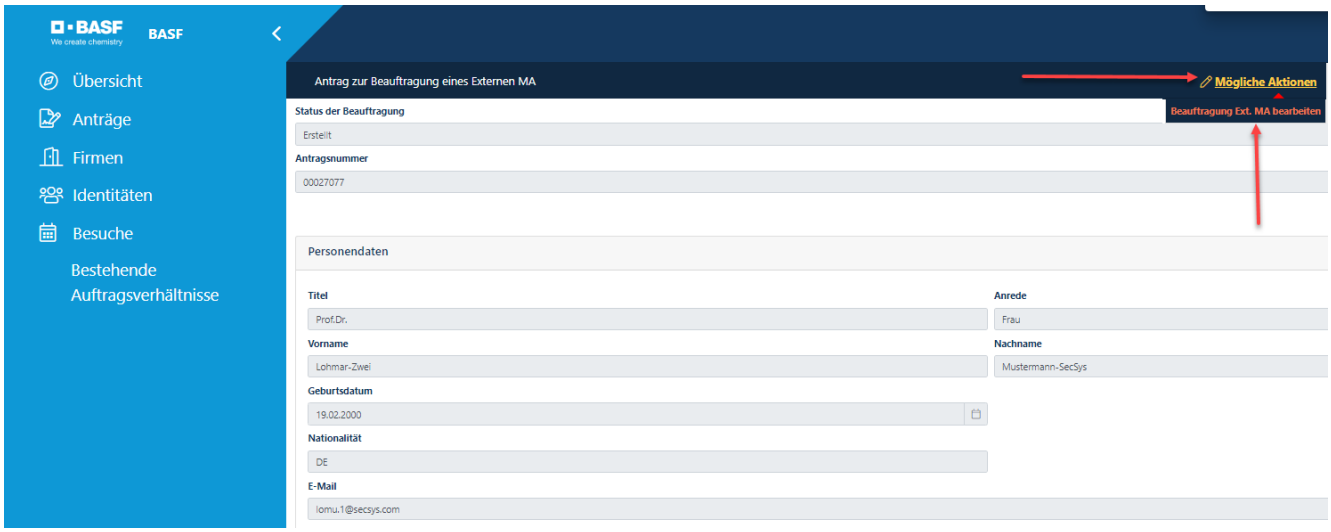
Schritt 3
Klicken Sie auf den Button „**Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge“.**



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“



Schritt 6
Vervollständigen Sie nun die „Beauftragung Ext. MA“ und klicken Sie auf „Weiter“ und folgen Sie dem Menu.

Besitzt 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.

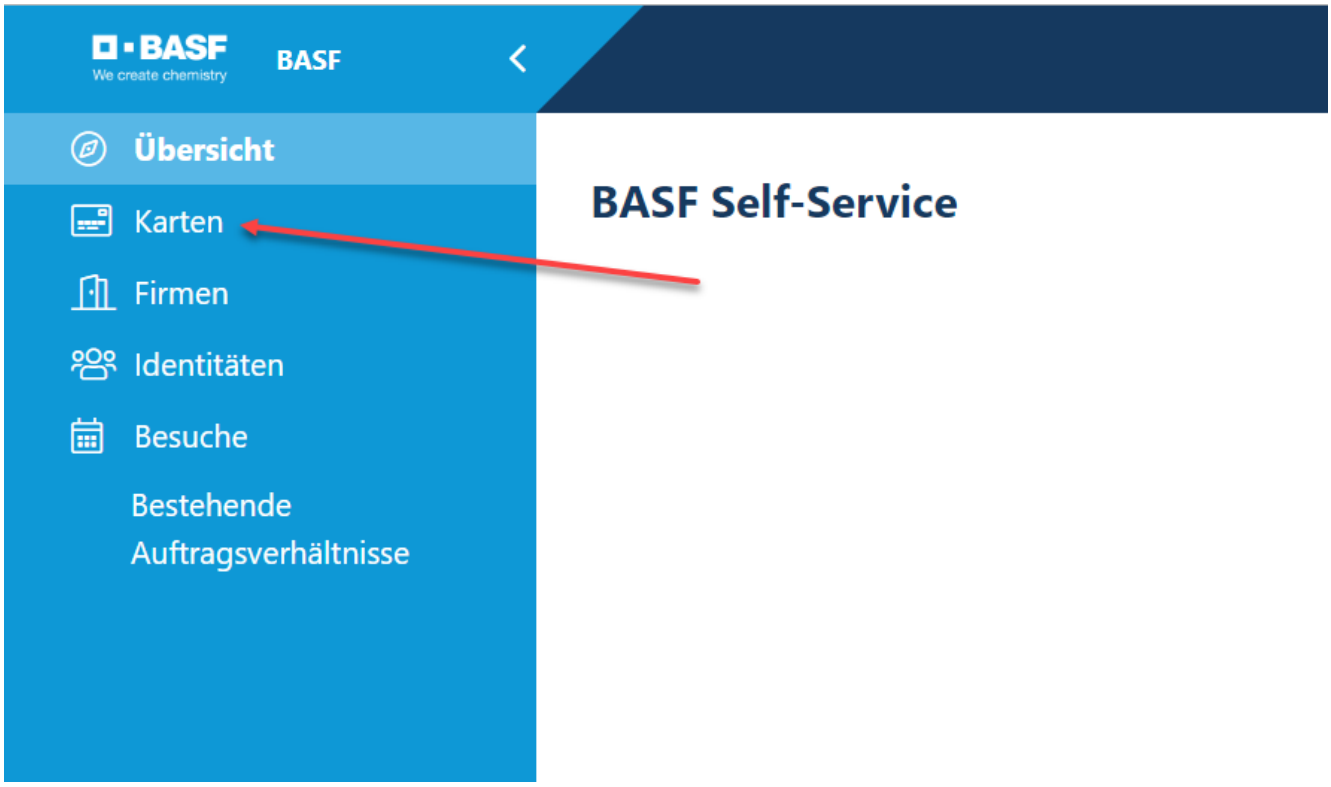
Auf den Dauerausweisen, die mit dem neuen Portal „Security System“ erstellt werden,
ist das Befristungsdatum nicht mehr aufgedruckt.
Auch der Firmenname wird nicht mehr aufgedruckt.

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“**



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.

Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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

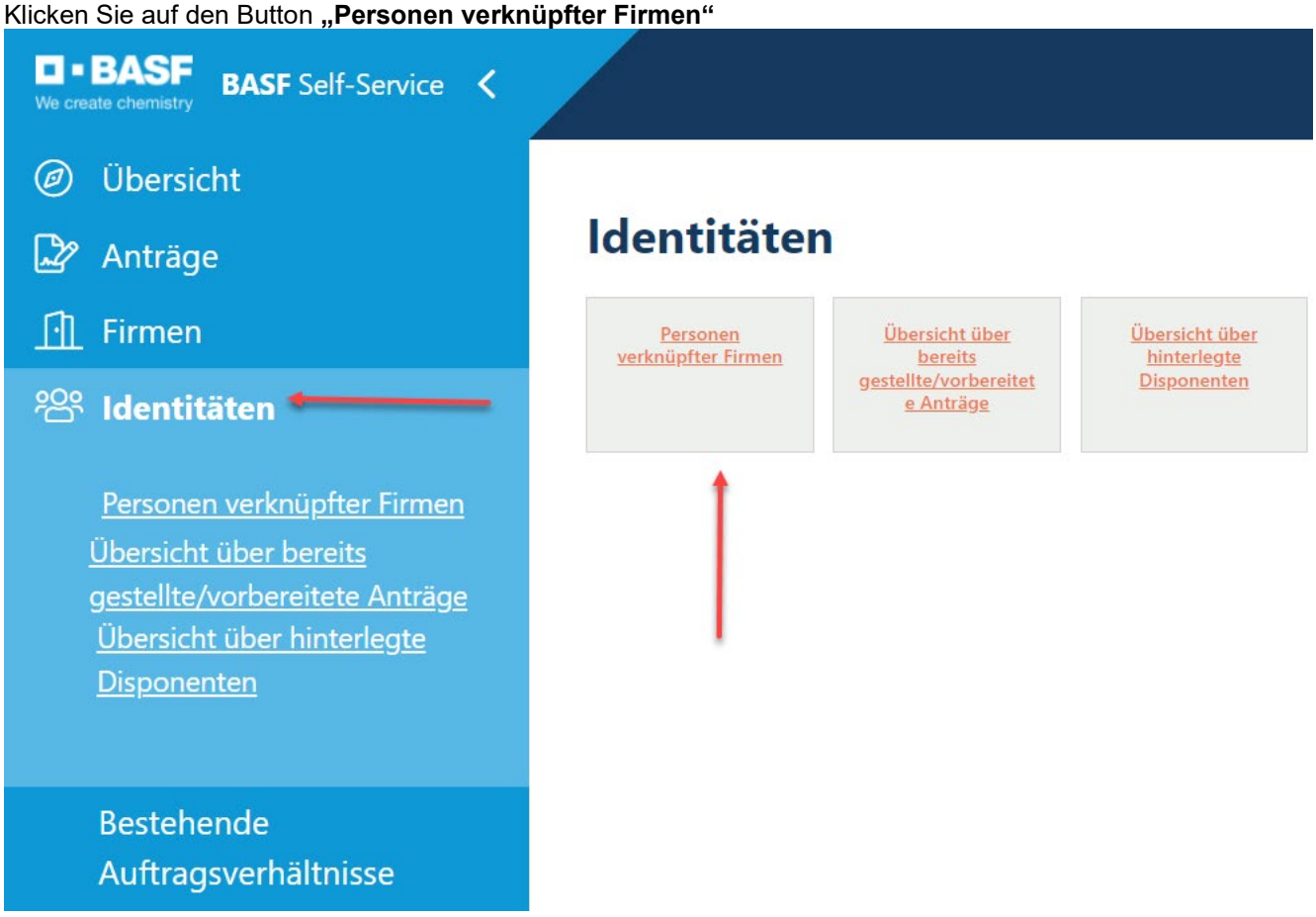
In dieser Anleitung wird erklärt, wie man herausfindet, ob der Mitarbeiter im Besitz eines Ausweises ist und wie lange dieser gültig ist.

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“**



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.)

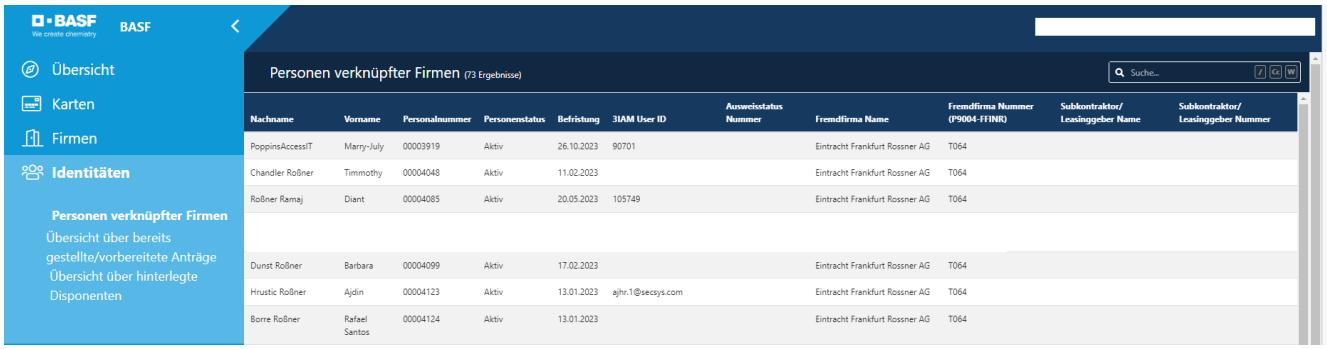
In der Spalte **„Ausweisstatus Nummer“** ist bei Personen, die nach Einführung von Portal „Security System“ einen Ausweis erhalten haben, eine **Zahl** zu sehen.

01 =
Person besitzt einen aktiven Ausweis

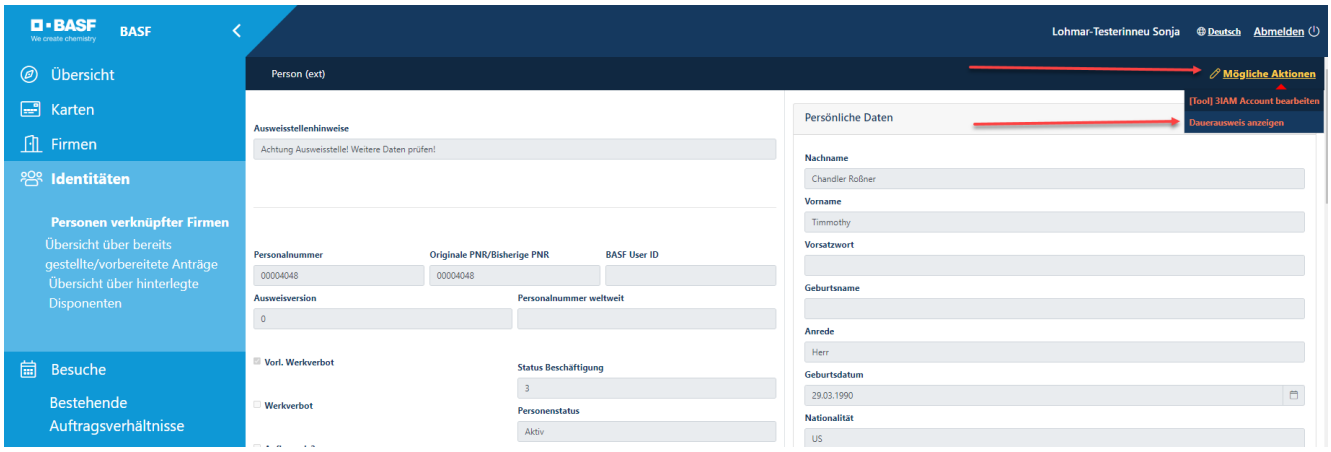
02 =
Person besitzt einen Ausweis, der temporär gesperrt wurde
(Bsp. Person hat den Ausweis als verloren gemeldet, aber sich noch keinen neuen Ausweis geholt.)

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.

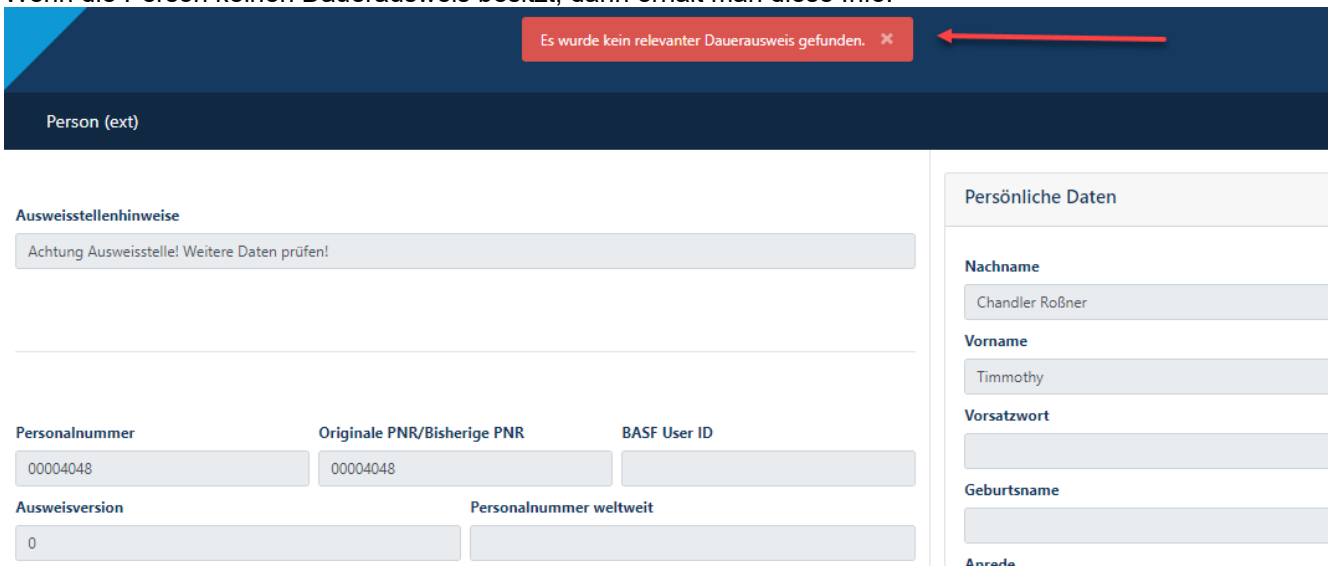


Schritt 4
Klicken Sie auf den Button **„Mögliche Aktionen“**
Klicken Sie auf den Button **„Dauerausweis anzeigen“**



Schritt 5
Wenn die Person einen Dauerausweis besitzt, dann kann man an der markierten Stelle die Gültigkeit sehen.

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



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

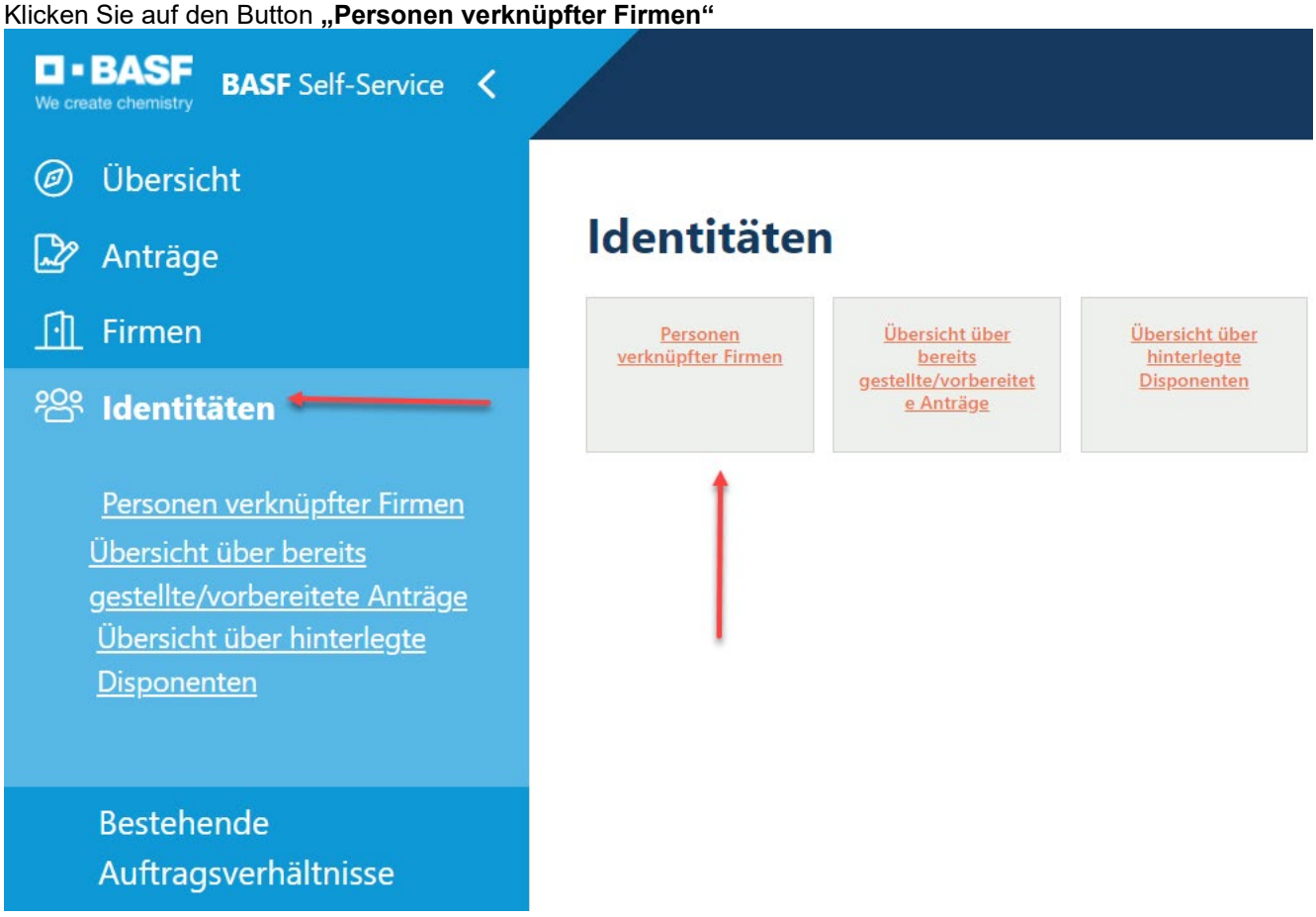
Sicherheitstestgültigkeit

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

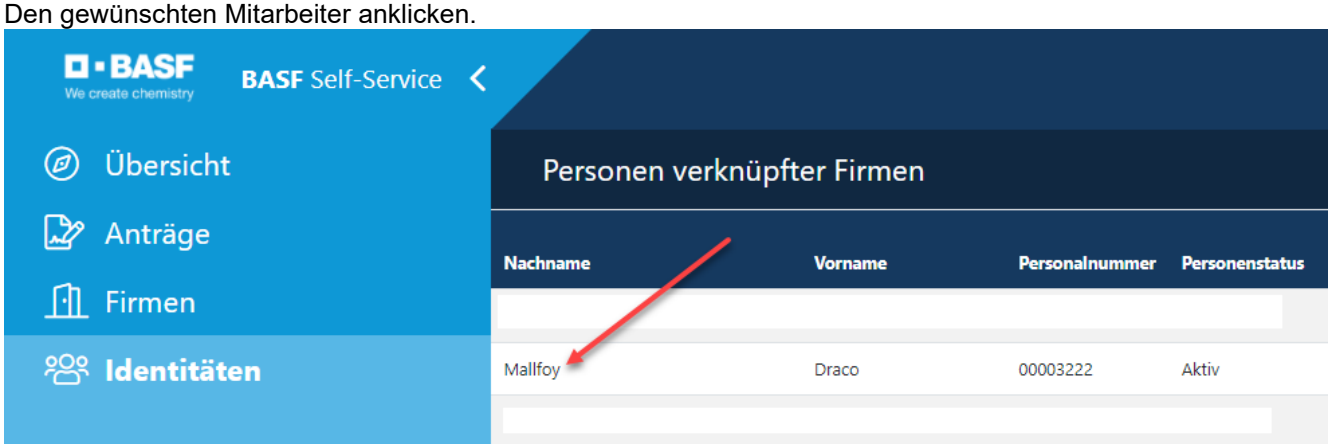
Der Disponent erhält eine Mail, wenn der Sicherheitstest eines Mitarbeiters in 28 Tagen abläuft.

Schritt1
Loggen Sie sich im Portal „Security System“ ein – Anleitung HIER

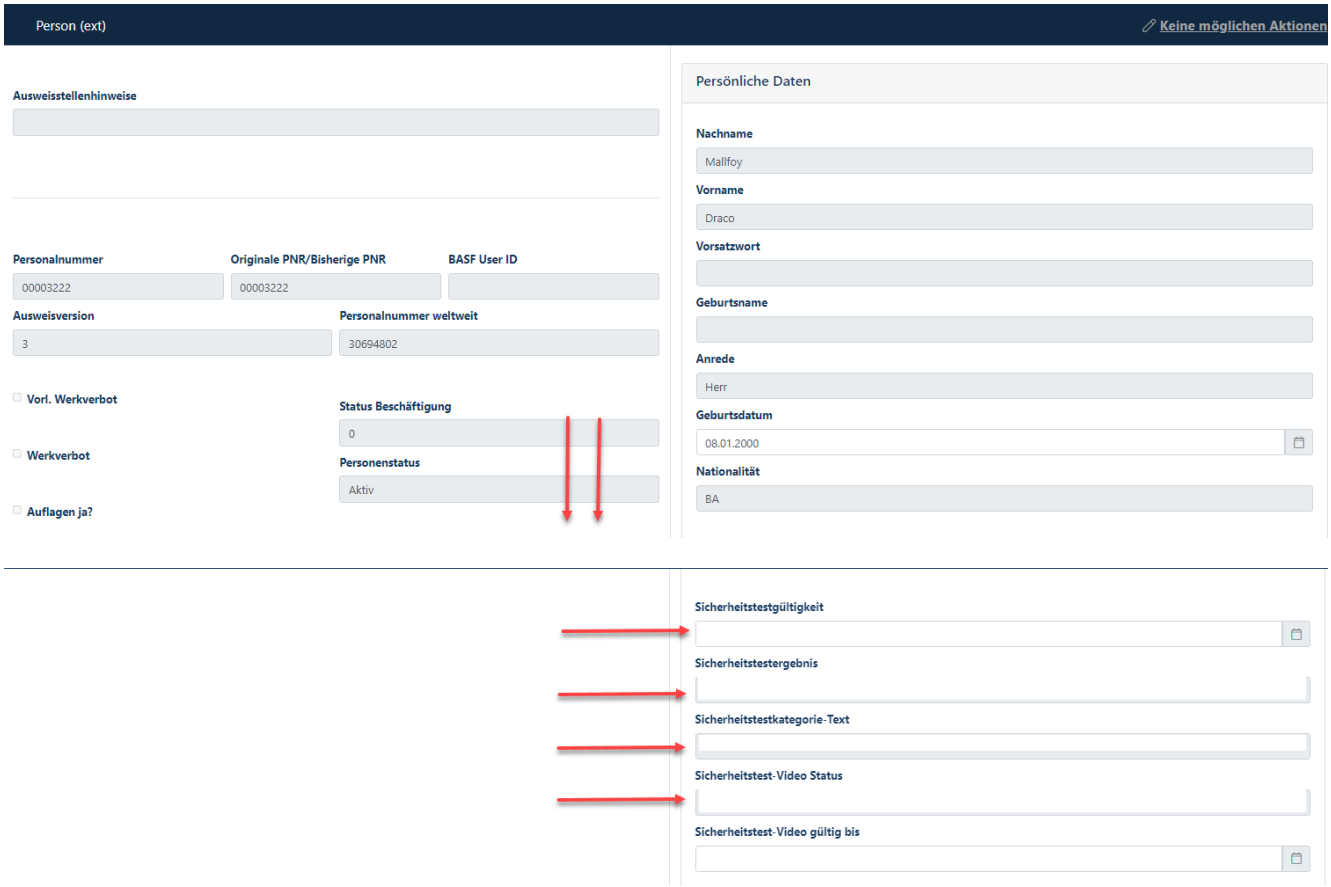
Schritt2
Klicken Sie auf den Button **„Identitäten“**
Klicken Sie auf den Button **„Personen verknüpfter Firmen“**



Schritt 3
Nun öffnet sich eine Tabelle/Übersicht.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.



Schritt 4
Nach unten scrollen, bis auf der rechten Seite die gewünschten Informationen zu sehen sind.



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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.

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.
Danach können Sie sich mit Ihrem Benutzername 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-servicedesk@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 11.06.2025]

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 (für den Standort Ludwigshafen) oder
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

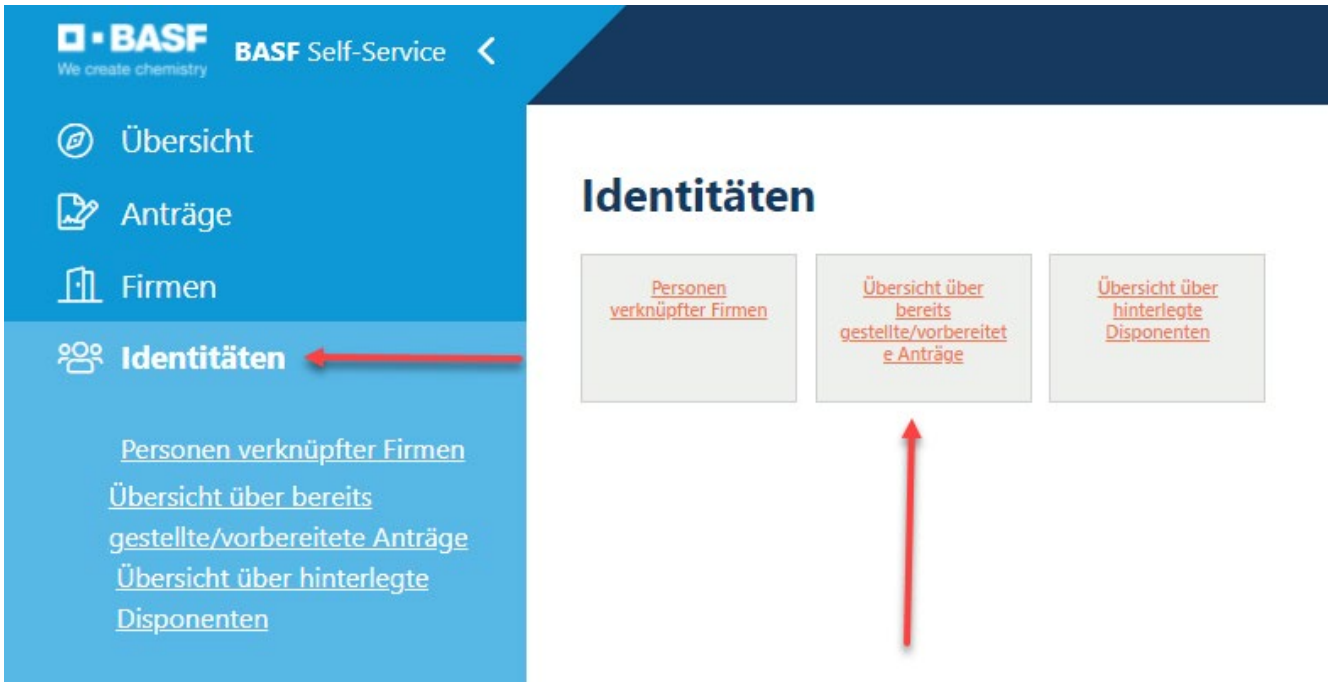
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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“.**



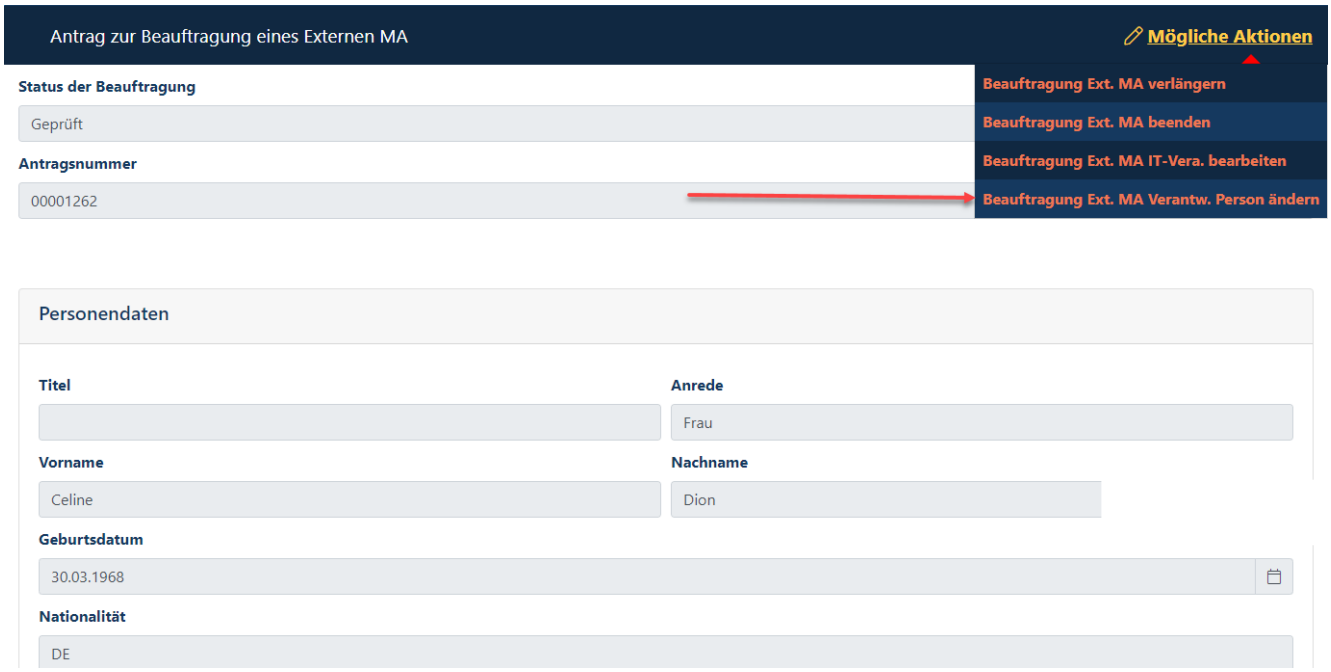
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

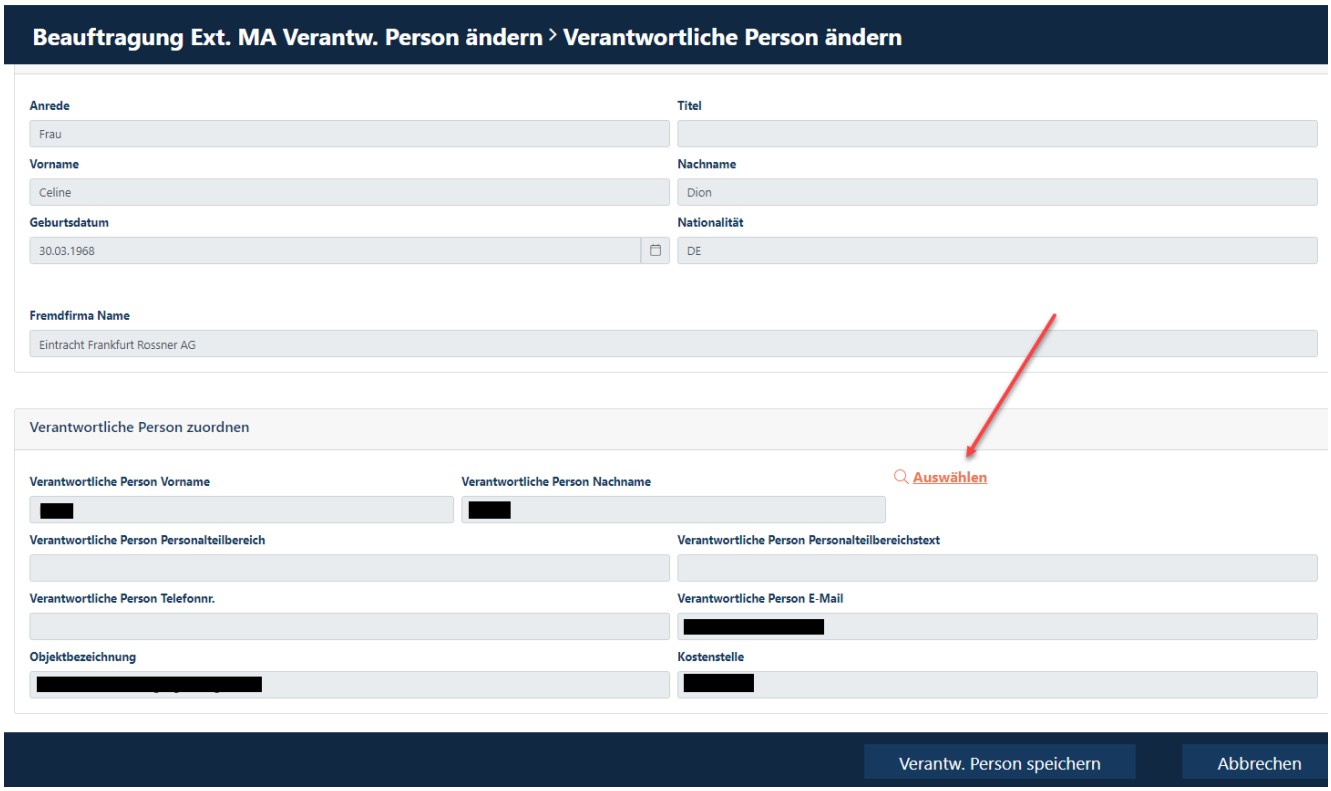
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

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

Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA Verantw. Person ändern“.**



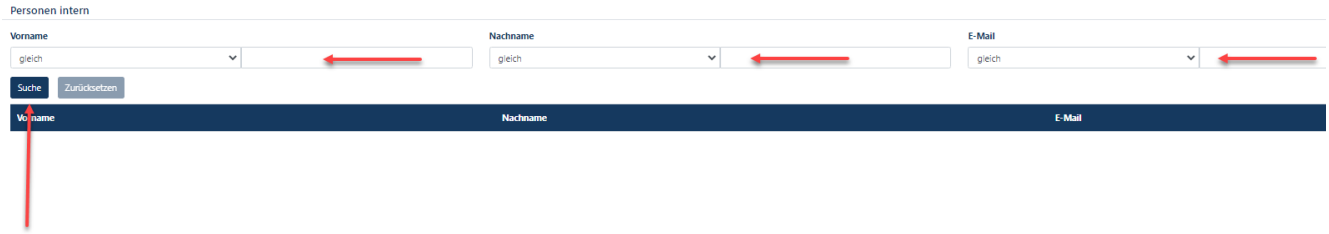
Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**Auswählen“.** (in der Rubrik „Verantwortliche Person zuordnen)“
Klicken Sie auf den Button „**Auswählen“.**



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“**



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

Klicken Sie auf „**Anwenden“.**

Schritt7
Klicken Sie auf den Button **„Verantw. Person Speichern“.**

IT-Verantwortliche einer Externen Person ändern

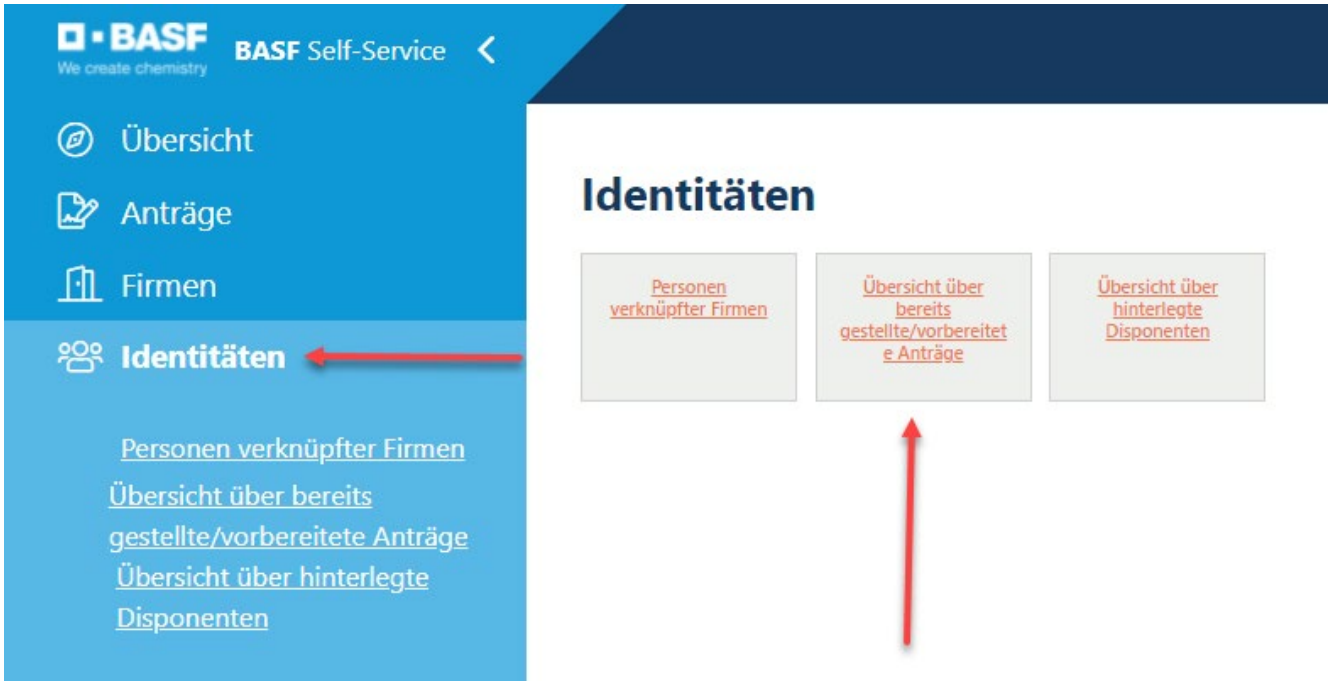
Ein IT-Verantwortlicher, ist die Person, welche IT-Rechte, Software und Hardware für externe Mitarbeitende in den BASF-Systemen genehmigt.

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“.**



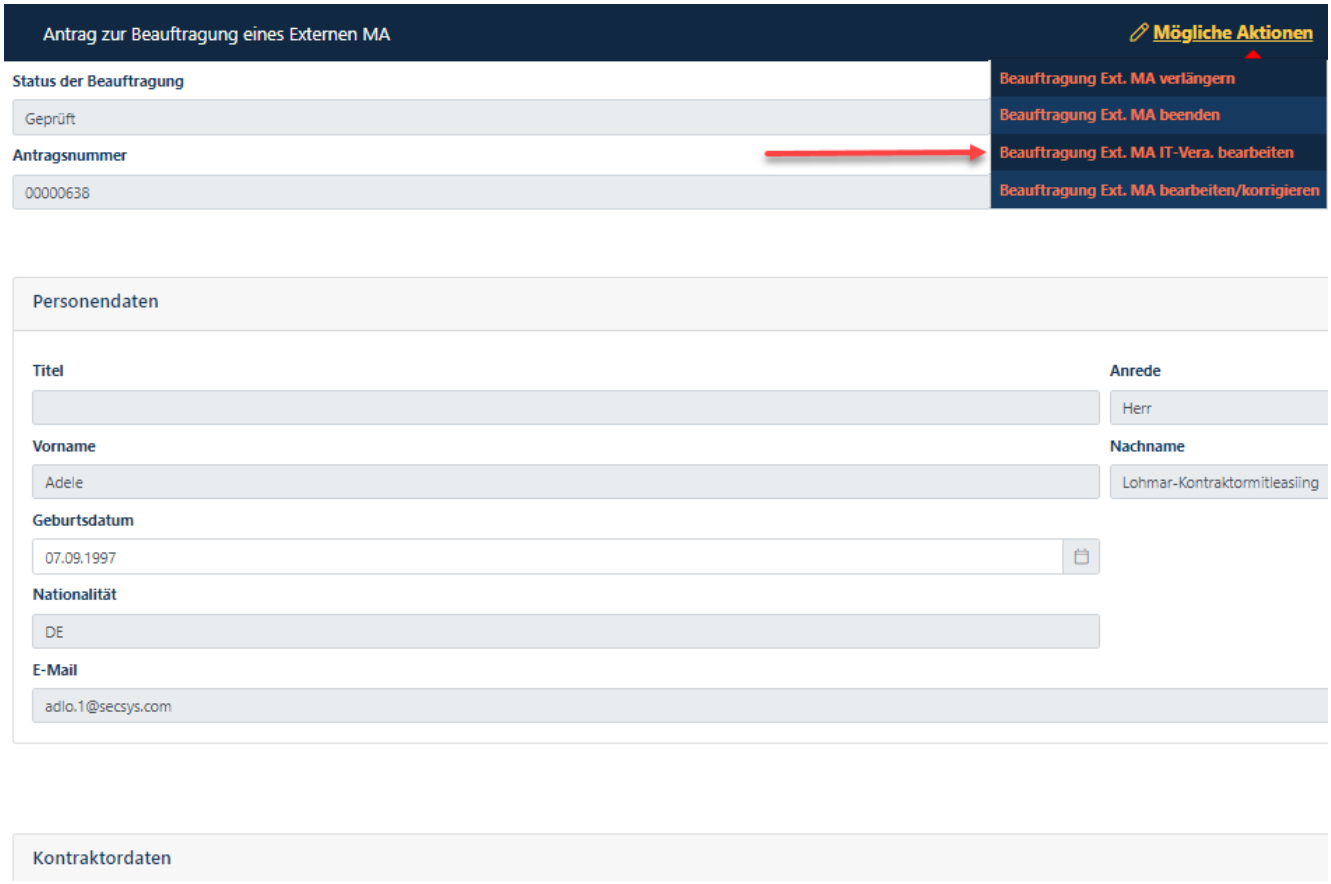
Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

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

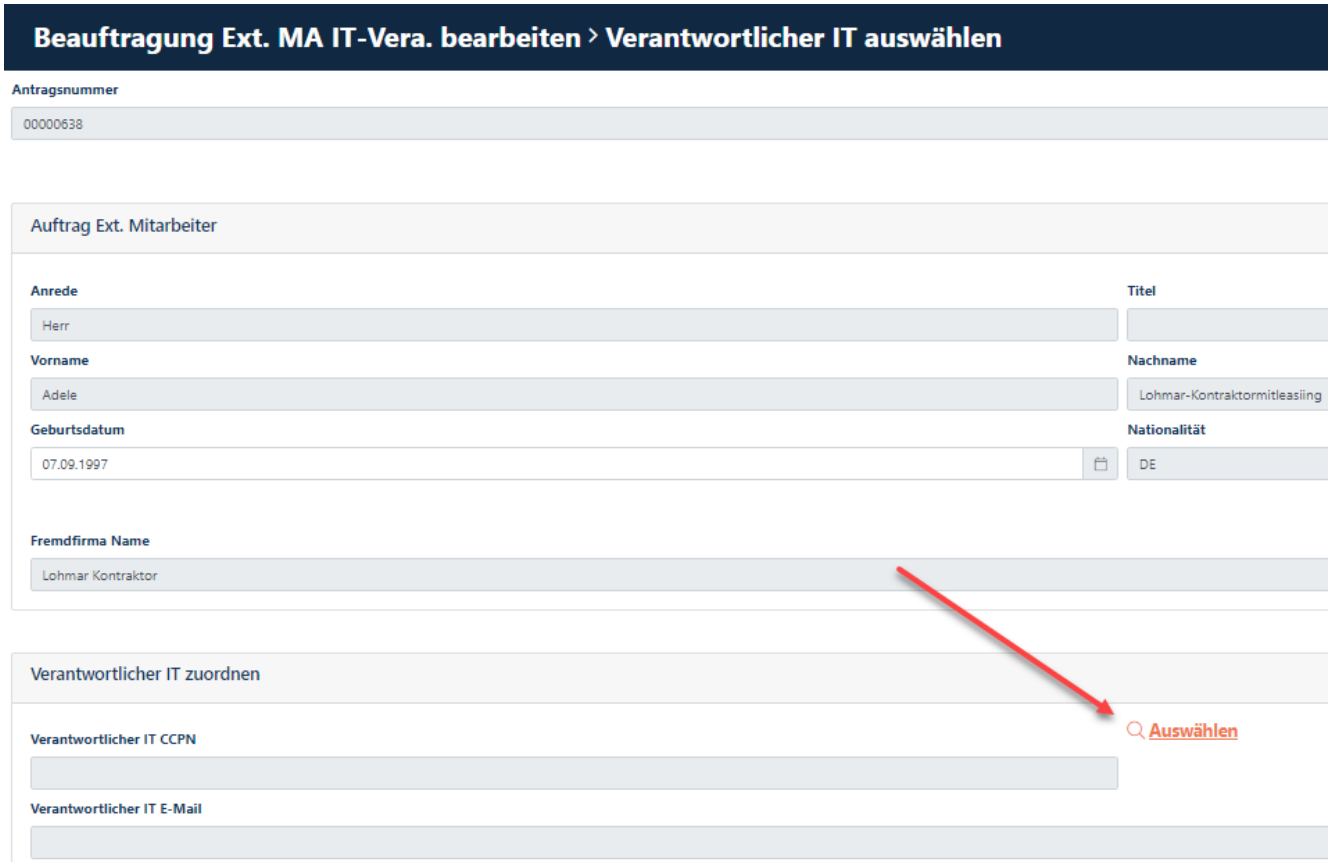
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten“.**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

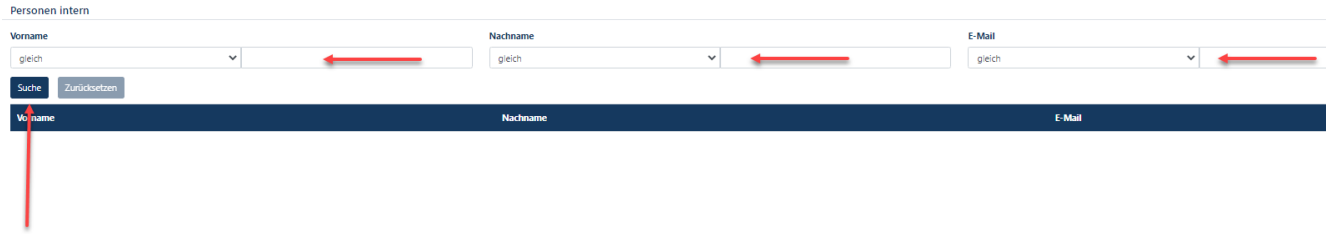
Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**Auswählen“.** (in der Rubrik „Verantwortlicher IT zuordnen)“



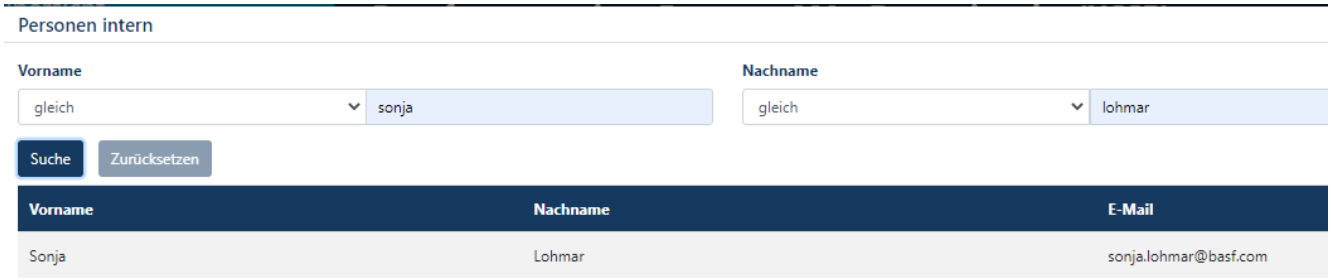
Schritt6
Nun öffnet sich ein Suchmaske.

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

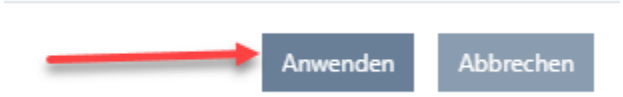
Klicken Sie auf **„Suche“**



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



Klicken Sie auf „**Anwenden“.**



Schritt7
Klicken Sie auf den Button „**Speichern“.**

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

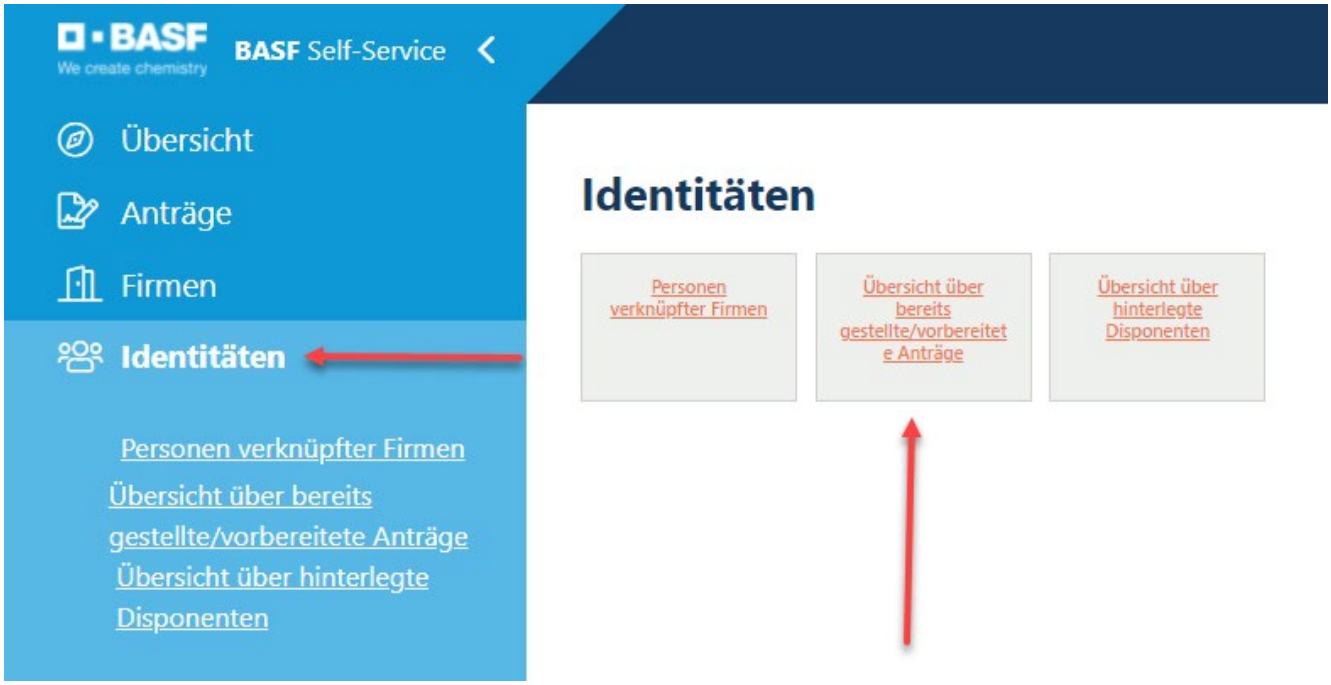
Ein IT-Verantwortlicher, ist die Person, welche IT-Rechte, Software und Hardware für externe Mitarbeitende in den BASF-Systemen genehmigt.

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“.**



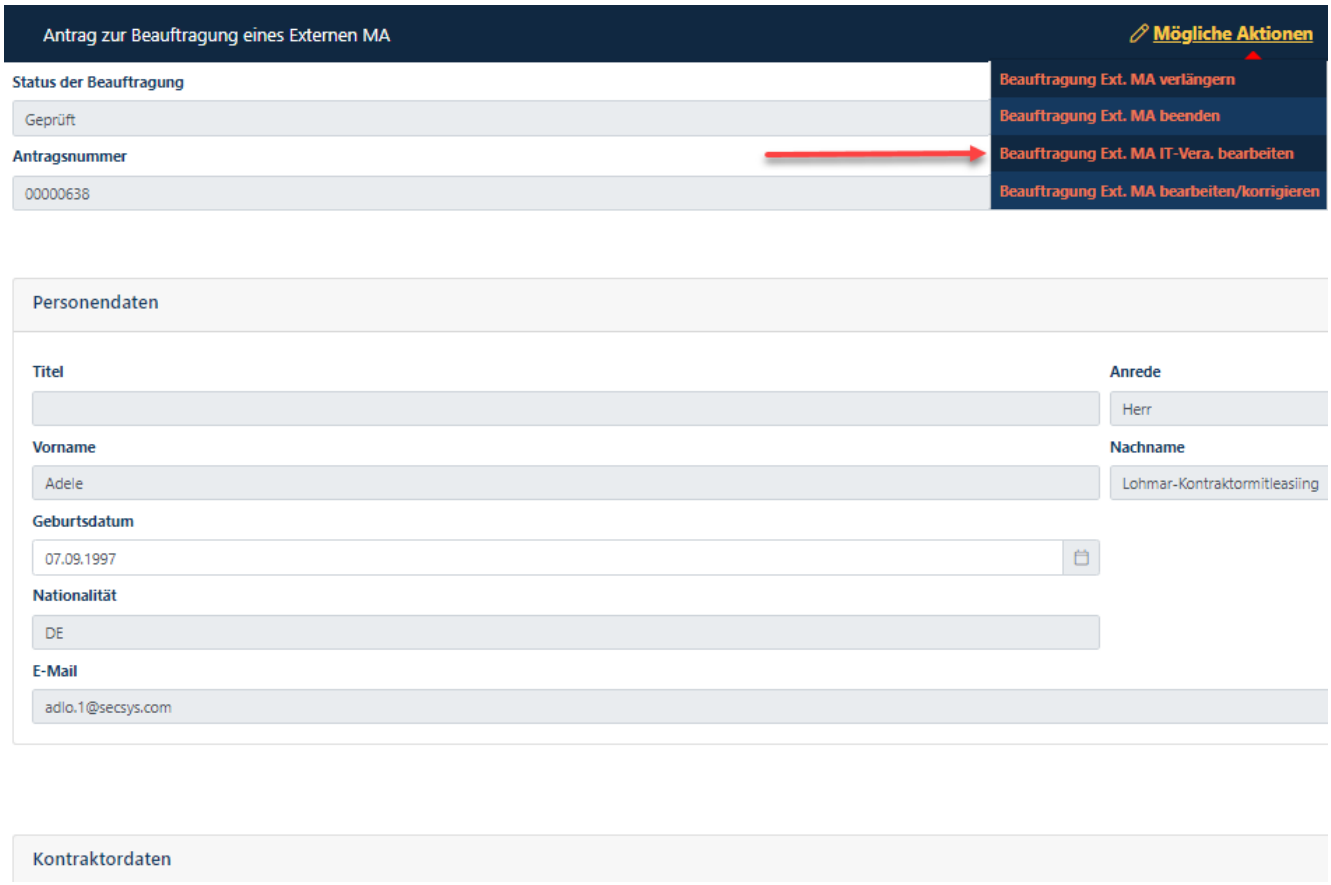
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt3
Diese Liste öffnet sich.
Den gewünschten Mitarbeiter anklicken.

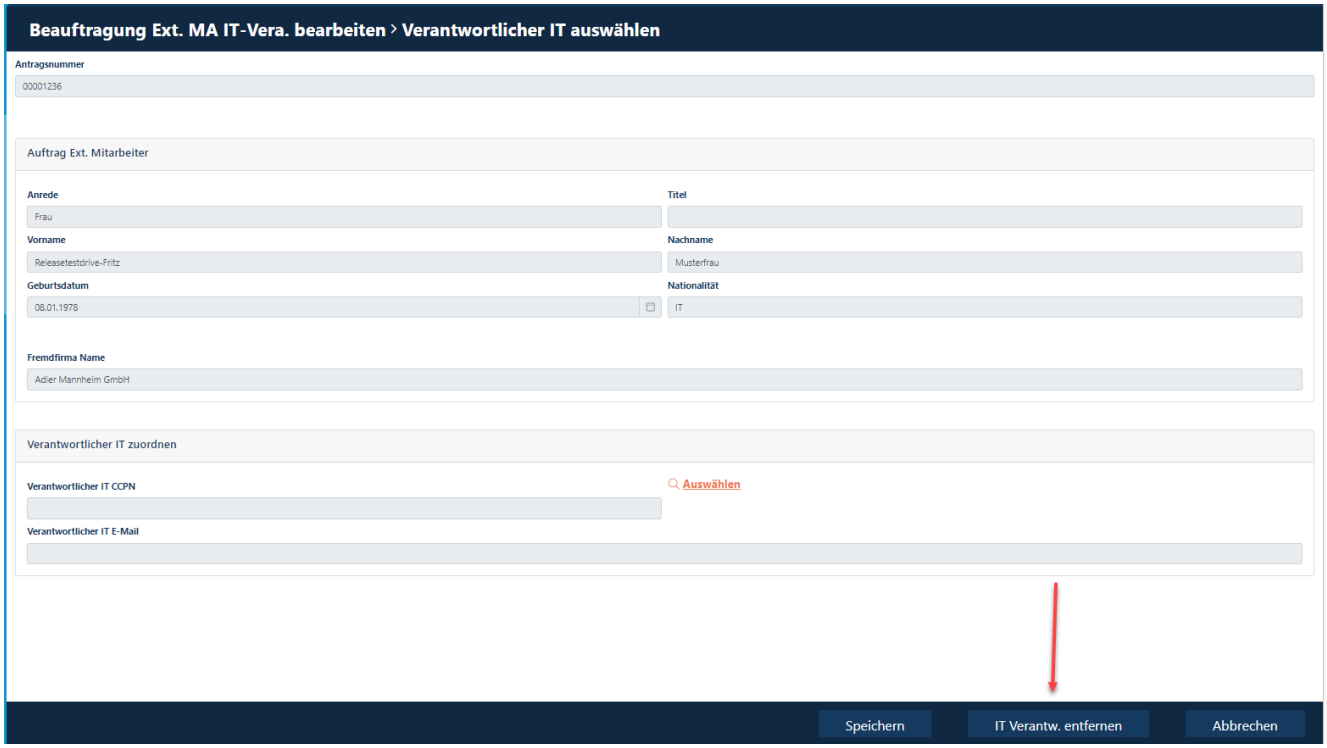
Übersicht über bereits gestellte/vorbereitete Anträge

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

Schritt4
Klicken Sie auf den Button „**Mögliche Aktionen“.**
Klicken Sie auf den Button „**Beauftragung Ext. MA IT-Vera. bearbeiten“.**



Schritt5
Klicken Sie auf den Button „**IT Verantw. entfernen“.**



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

Es stehen NUR Unternehmen als Drittfrima (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 Drittfrima (Subkontraktor/Leasinggeber) stellen. Dies kann NICHT der Disponent des Kontraktors/Mieter/Standortpartner tun.

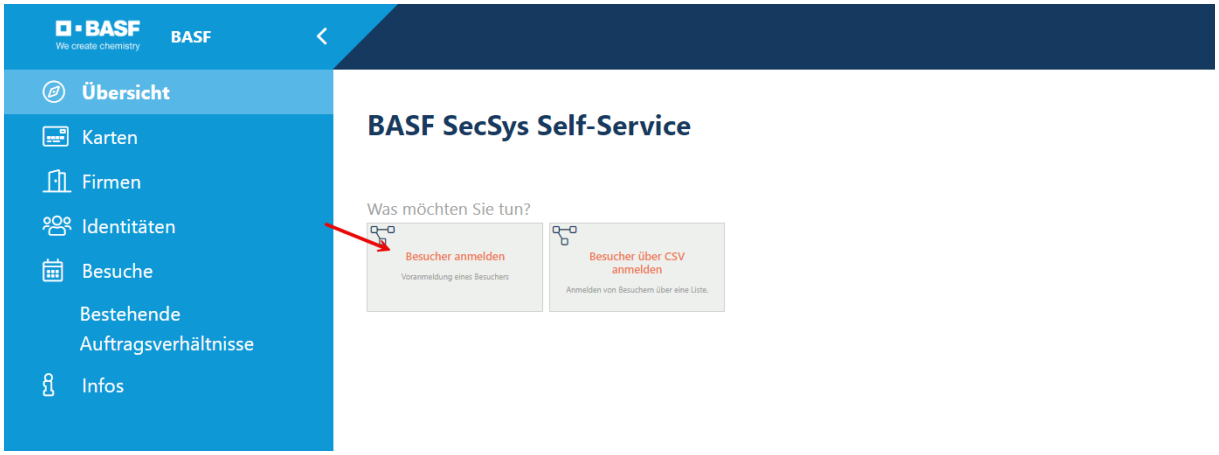
Nähere Infos, wie ein Auftragsverhältnis zu beantragen ist, findet ein Disponent
im **„Schritt 2: Auftragsverhältnis…“**
Standort Ludwigshafen Onboarding von Externen
Standort Schwarzheide Onboarding von Externen Schwarzheide

Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Besuchervoranmeldung durch Externen Disponenten durchführen

Schritt 1

Klicken Sie auf „**Besucher anmelden**“.



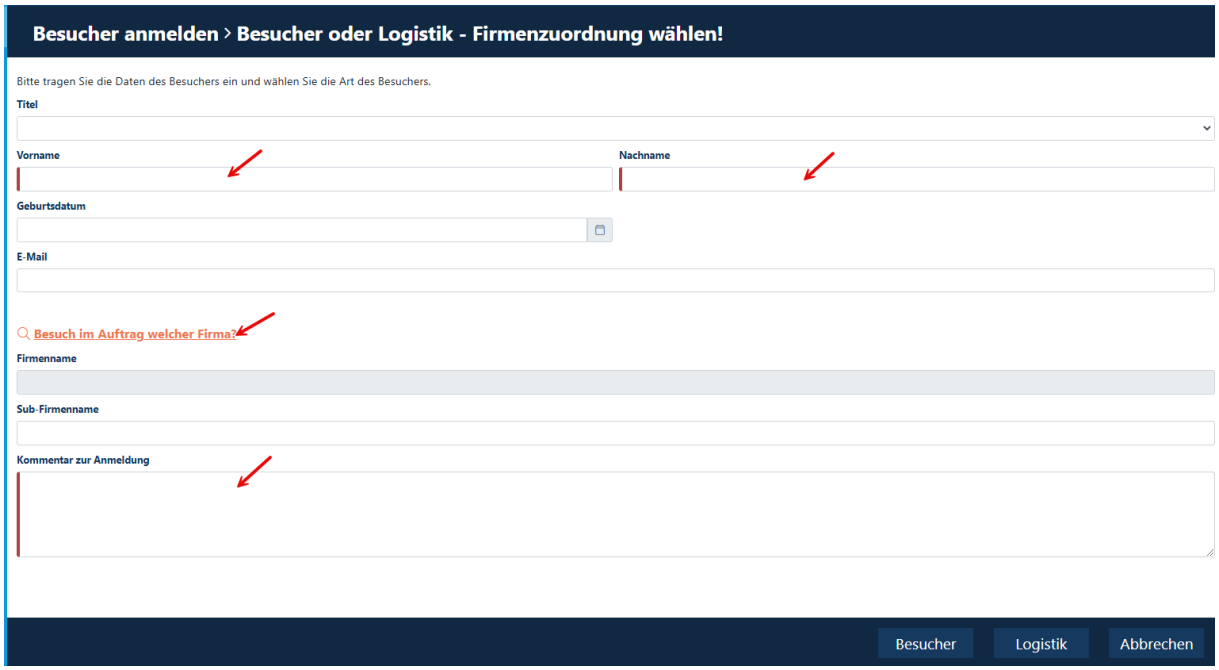
Schritt 2

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus

„Vorname“
„Name“
„Kommentar zur Anmeldung“
„Firmenname“

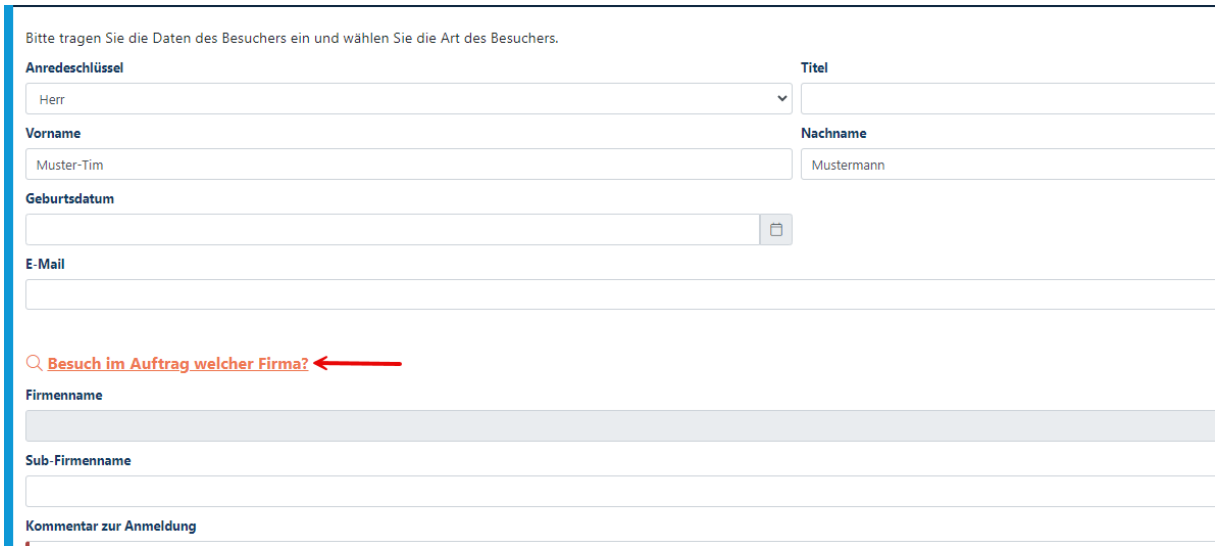
Folgende Daten sind keine Pflichtfelder

„Titel“
„Geburtsdatum“
„E-Mail“
„Sub-Firmenname“



Schritt 3

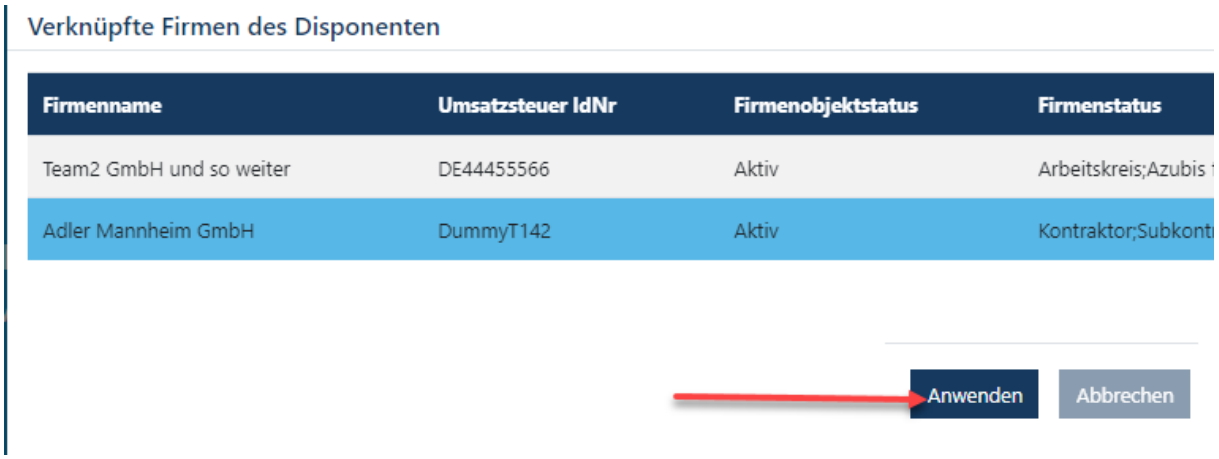
Klicken Sie auf „**Besuch im Auftrag welcher Firma?“.**



Schritt 4

Klicken Sie die gewünschte Firma an.
Klicken Sie auf „**Anwenden**“.

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



Schritt 5

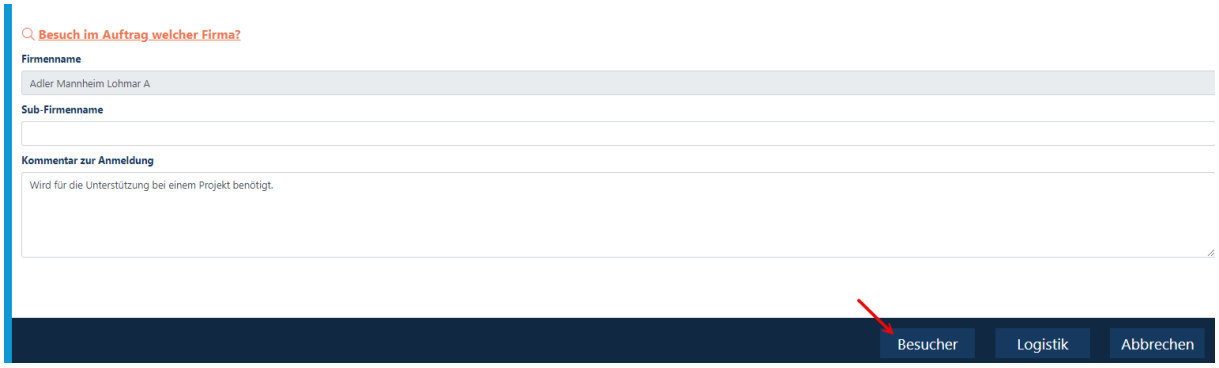
Den Sub-Firmenname nur befüllen, wenn der Besucher bei einer Drittfirma (Subkontraktor/Leasingeber) angestellt ist.

Schritt 6

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

Schritt 7

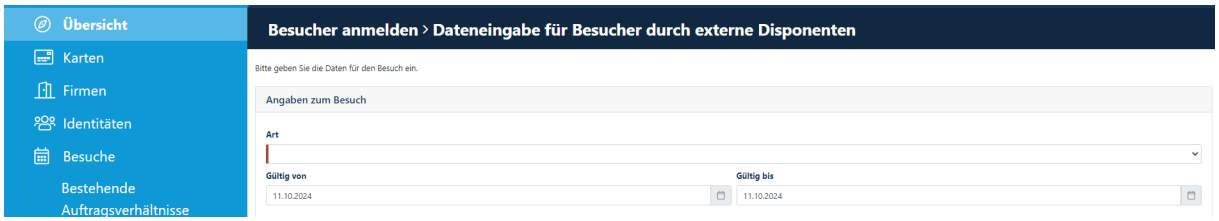
Klicken Sie nun auf „**Besucher**“.



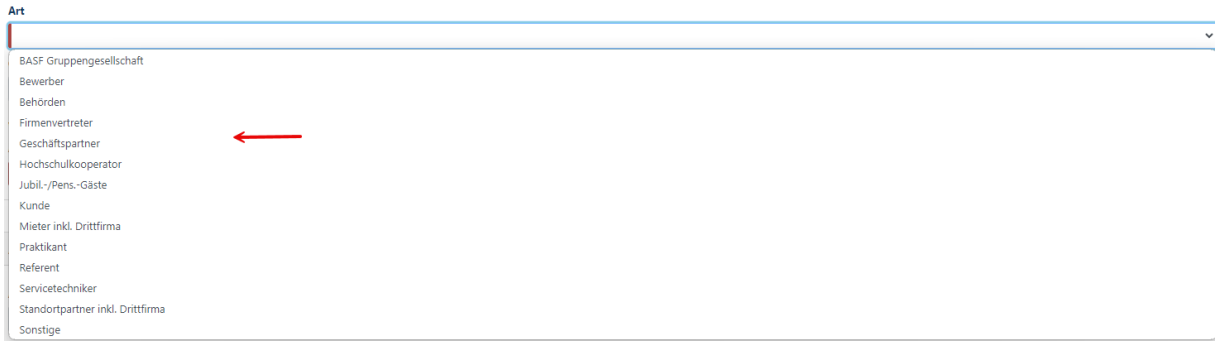
Schritt 8

Klicken sie auf das Feld „**Art**“.
Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten**. Es öffnet sich ein Dropdownfeld.

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



Bitte die Art des Besuches auswählen.

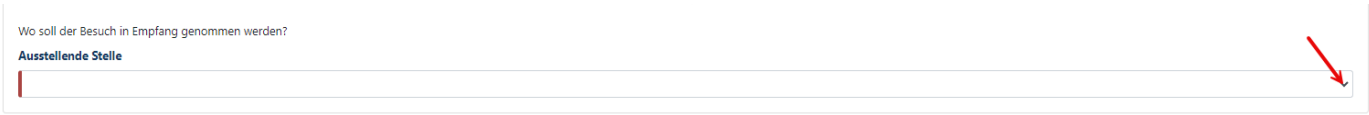


Schritt 9

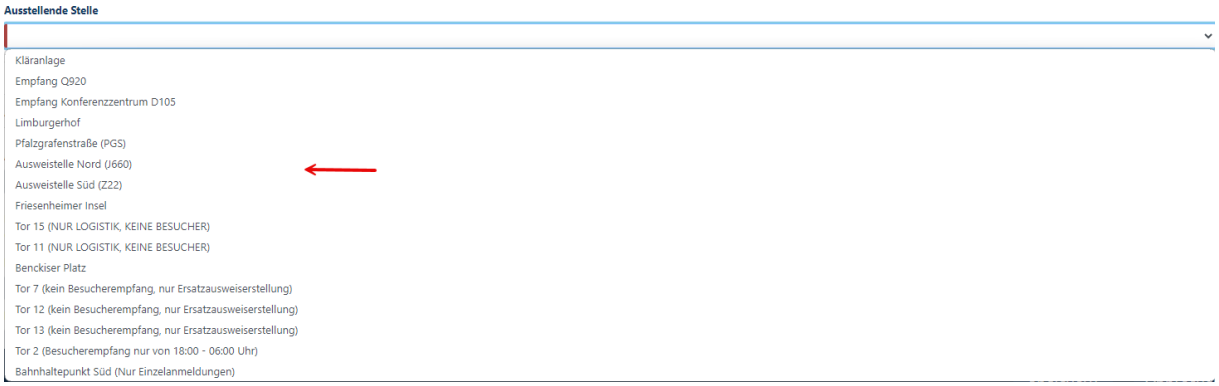
Wählen Sie das „**Gültig von**“ und das „**Gültig bis**“.
„Gültig von“ bezieht sich auf den Tag, an dem der Ausweis abgeholt wird.

Schritt 10

Klicken sie auf das Feld „**Ausstellende Stelle**“.
Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten**. Es öffnet sich ein Dropdownfeld.



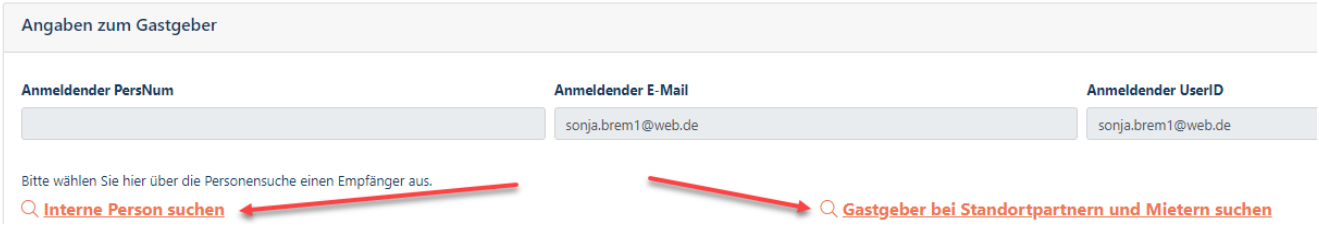
Wählen Sie nun die zu ausstellende Stelle aus.



Schritt 11

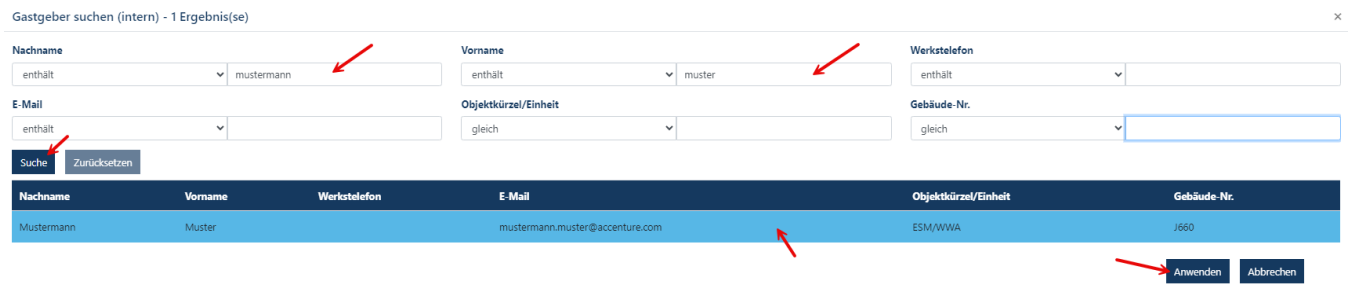
Klicken Sie auf **„Interne Person suchen“**.

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



Füllen Sie alle Felder (Name, Vorname, ggfls. E-Mail-Adresse) des BASF-Ansprechpartners aus.
Klicken Sie auf „**Suche**“.
Person auswählen und auf den Button „**Anwenden**“ klicken.

Hinweis: Standortpartner/Mieter → Sie suchen einen zuständigen Kollegen aus der eigenen Firma aus.



„Empfänger Erreichbarkeit“ sollte immer ausgefüllt werden.

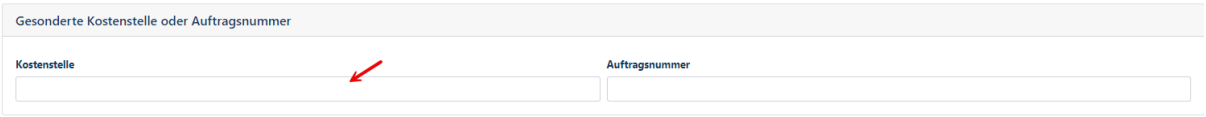
Wenn der Empfänger (BASF-Mitarbeiter) am Tag der Besucherausweisabholung telefonisch nicht erreichbar ist, darf der Besucher den Standort nicht betreten.

Des Weiteren hat man die Möglichkeit, eine dienstliche Handynummer seines Empfängers einzutragen.

Hinweis:
Standortpartner/Mieter
→ Sie müssen dieses Feld IMMER mit einer Telefonnummer ihres Empfängers/Mitarbeiters befüllen.

Schritt 12

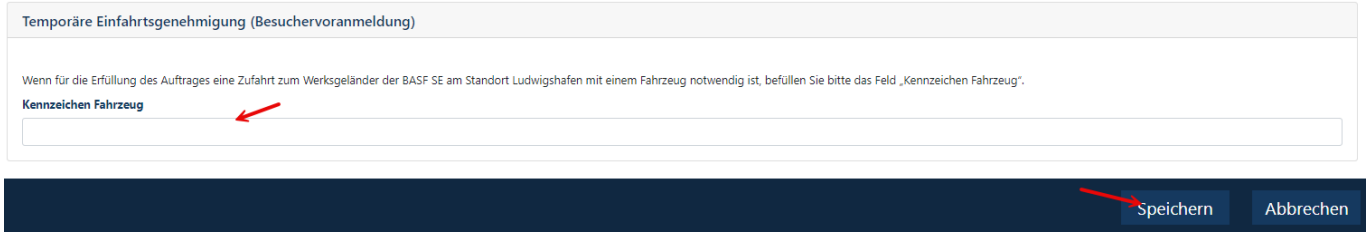
Sie können auch eine Nummer in das Feld “**Kostenstelle**” oder “**Auftragsnummer**” eingeben, falls der Besucherausweis separat verrechnet werden soll.



Schritt 13

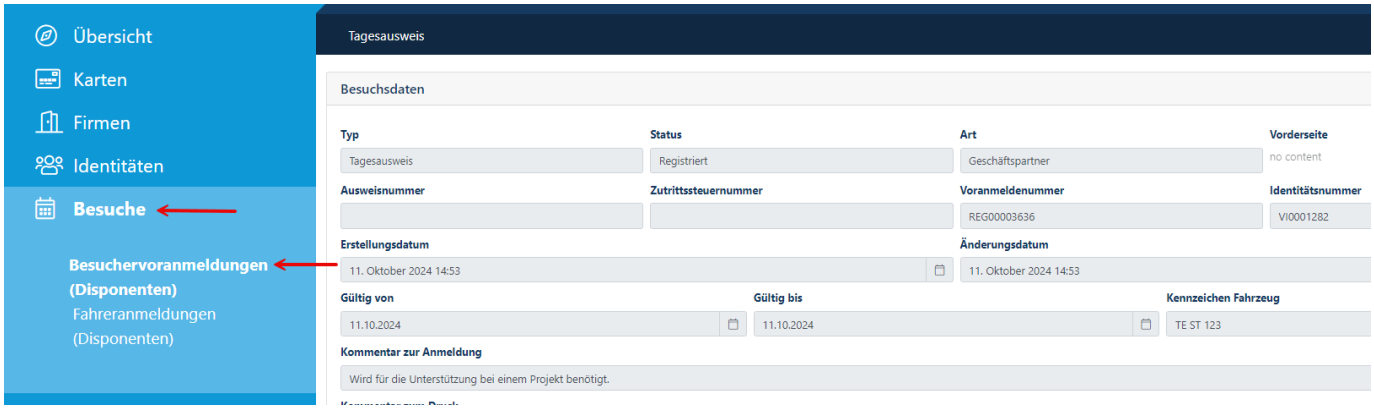
Wird eine Einfahrtsgenehmigung benötigt, kann im Feld „**Kennzeichen Fahrzeug**“ das Kennzeichen des Besuchers eingetragen werden.

Klicken Sie danach auf „**Speichern**“.



Schritt 14

Um zu kontrollieren, ob die Anmeldung funktioniert hat, tun Sie bitte folgendes.
Klicken Sie auf „**Besuche**“.
Klicken Sie auf „**Besuchergruppen**“.



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

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.

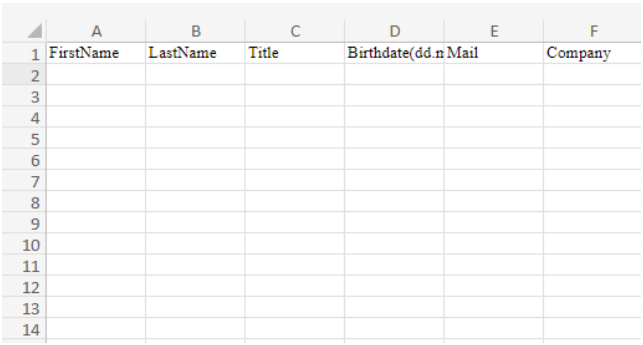
Hierbei ist verpflichtend, dass der Verantwortliche der BASF über den Besuch informiert ist.

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.

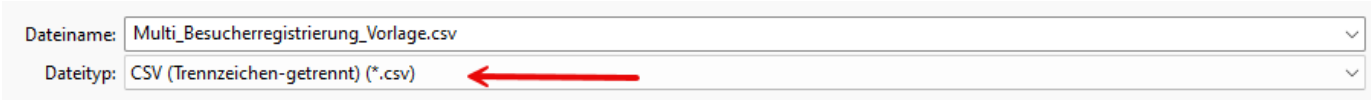
Die Multiregistrierung ermöglicht, dass mehrere Besuchervoranmeldungen gleichzeitig mithilfe einer Tabelle durchgeführt werden können.

Schritt 1
Starten Sie den Download dieser Datei Multi_Besucherregistrierung_Vorlage
Es öffnet sich nun dieses Fenster
A → Vorname (gemäß maschinenlesbarer 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 Suubkontraktor/Leasinggebenr angestellt sein, befallen Sie das Feld bitte folgendermaßen: Firmenname/Subkontraktor

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



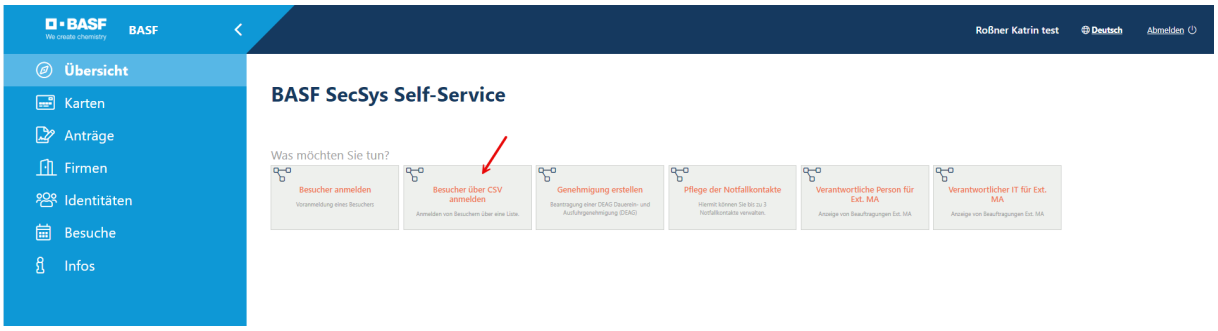
	A	B	C	D	E	F
1	FirstName	LastName	Title	Birthdate(dd.n	Mail	Company
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



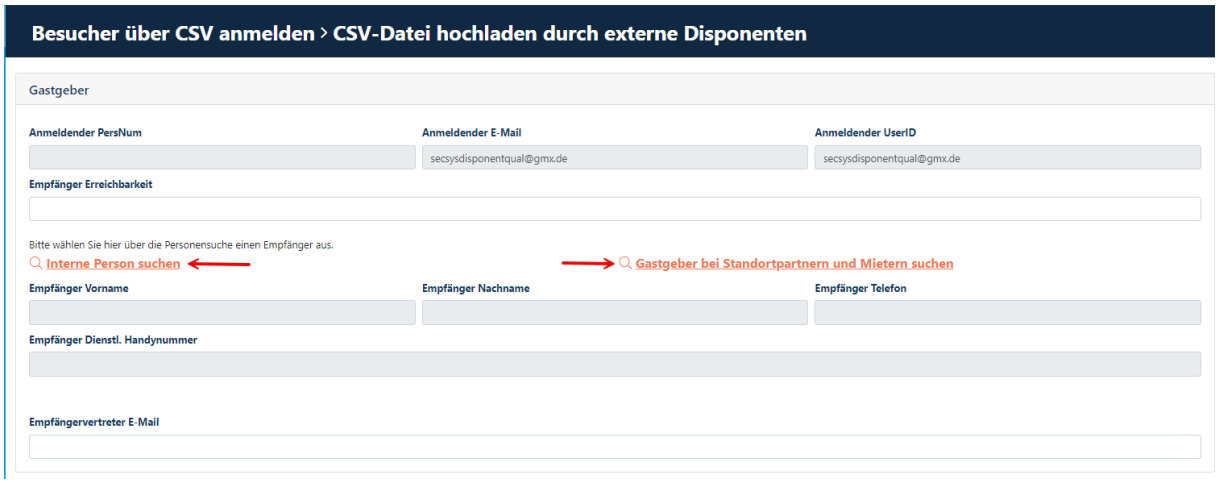
Schritt 2

Melden Sie sich im Security System Portal an - Login

Klicken Sie auf „**Besucher über CSV anmelden**“.



Schritt 3
Klicken Sie auf „**Interne Person suchen**“
Hinweis:
Standortpartner/Mieter → Sie MÜSSEN „**Gastgeber bei Standortpartnern und Mietern suchen“** anklicken**“**.

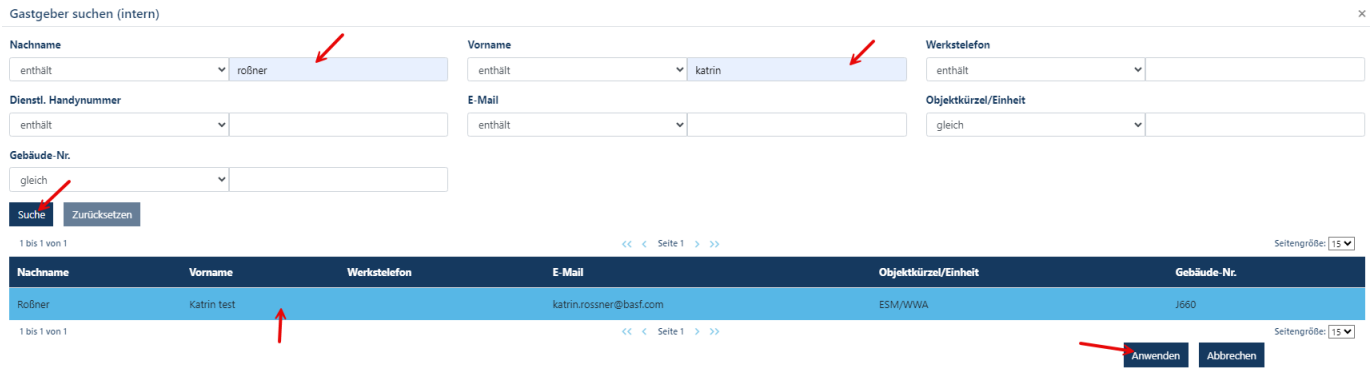


Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

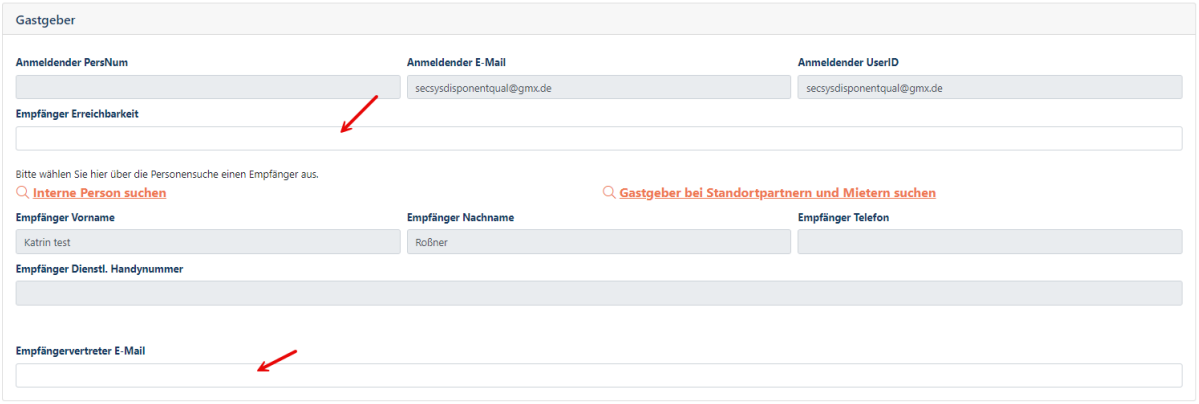
Schritt 4

Füllen Sie alle Felder (Name, Vorname, ggfls. E-Mail-Adresse) aus.
Klicken Sie auf „**Suche**“.
Person auswählen und auf den Button „**Anwenden**“ klicken.

Hinweis:
Standortpartner/Mieter → Sie suchen einen zuständigen Kollegen aus der eigenen Firma aus

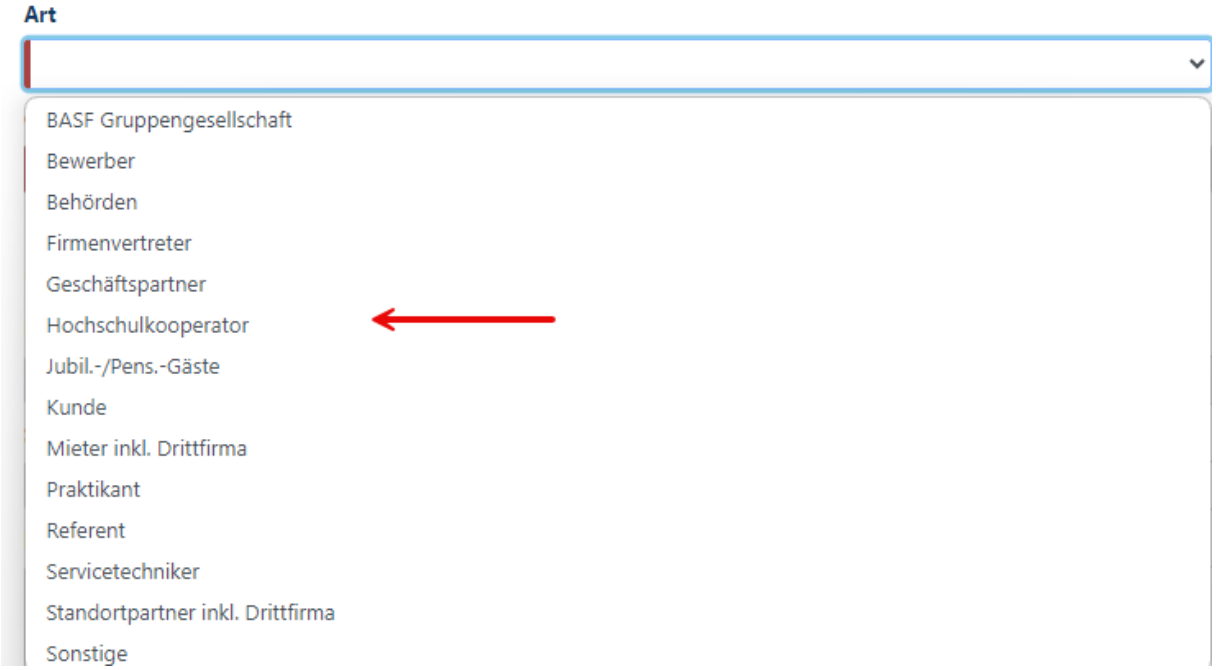


Schritt 5
„**Empfänger Erreichbarkeit**“ sollte immer ausgefüllt werden.
Wenn der Empfänger (BASF-Mitarbeiter) am Tag der Besucherausweisabholung telefonisch nicht erreichbar ist, darf der Besucher den Standort nicht betreten.
Hier hat man die Möglichkeit, die eigene und eine alternative Telefonnummer (Handynummer) des Empfängers einzutragen
Optional können sie die E-Mail - Adresse des Empfängervertreters (Empfänger E-Mail) hinterlegen.
Hinweis:
Standortpartner/Mieter → Sie müssen dieses Feld IMMER mit einer Telefonnummer ihres Empfängers/Mitarbeiters befüllen



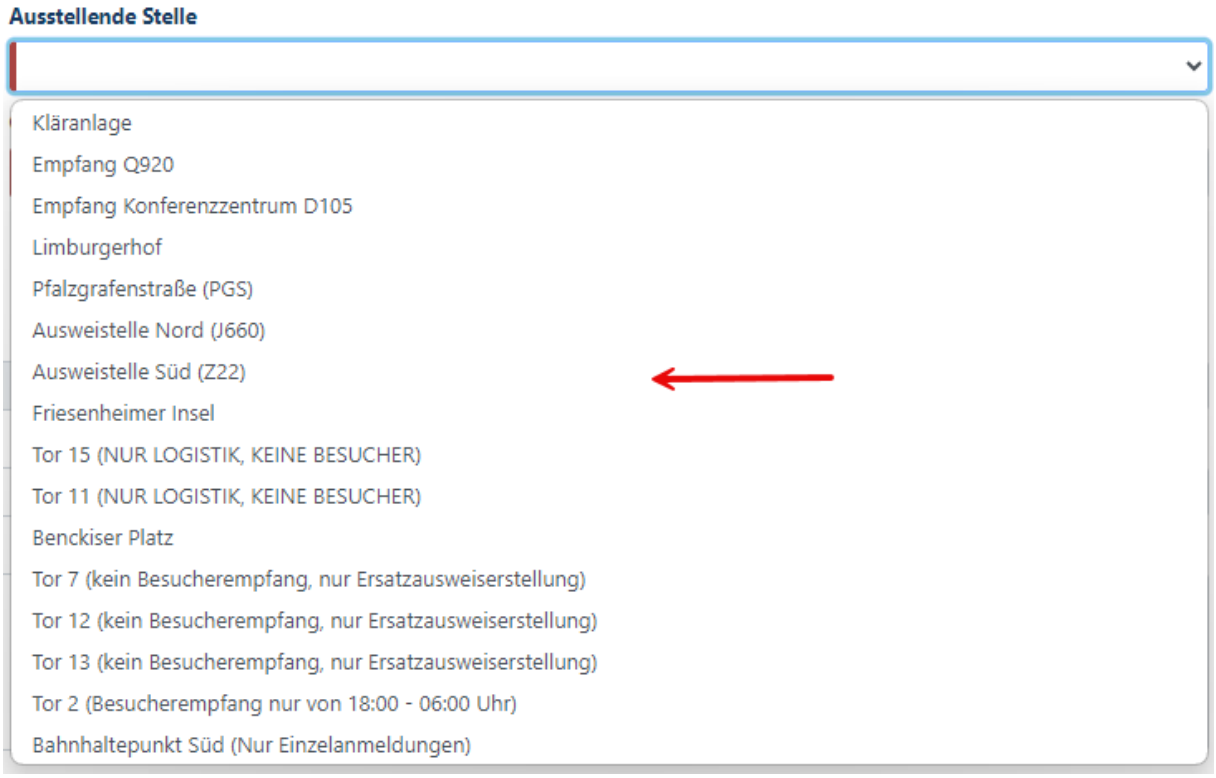
Schritt 6
Klicken Sie auf das Feld „**Art**“.
Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten**. Es öffnet sich ein Dropdownfeld.
Hinweis:
Standortpartner → Sie müssen IMMER Standortpartner inkl. Drittfirma auswählen
Mieter → Sie müssen IMMER Mieter inkl. Drittfirma auswähle

Bitte die Art des Besuches auswählen.



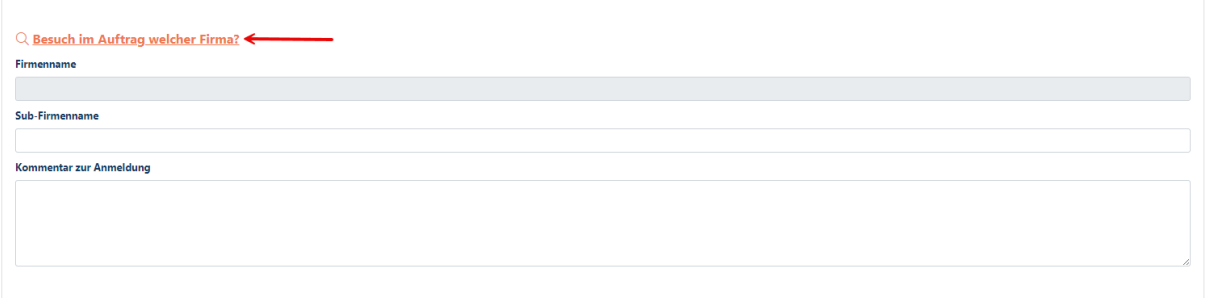
Schritt 7
Klicken Sie auf das Feld „**Ausstellende Stelle**“.
Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten**. Es öffnet sich ein Dropdownfeld.

Wählen Sie bitte den Ort der Besucherausweisabholung aus.

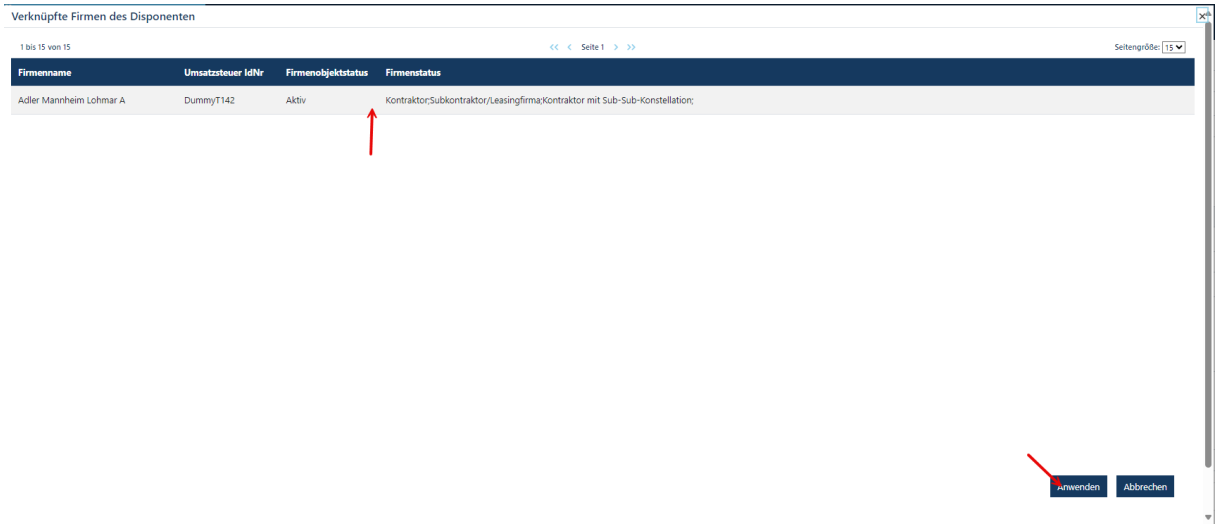


Schritt 8
Klicken Sie auf das Feld “**Gültig von**” **(Tag der Besucherausweisabholung)** und das Datum “**Gültig bis**”.
Hiermit wählen sie die Gültigkeit der Besucherausweise aus.

Schritt 9
Klicken Sie auf „**Besuch im Auftrag welcher Firma**“

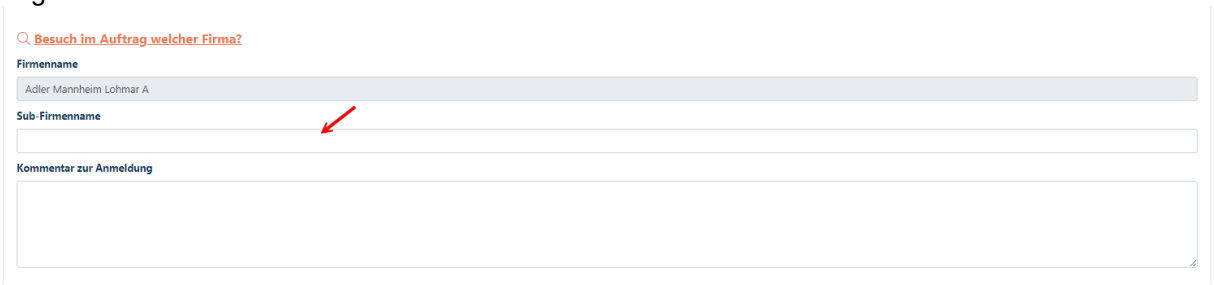


Es öffnet sich dieses Fenster.
Klicken Sie auf die gewünschte Firma.
Klicken Sie auf "**Anwenden**".
Hinweis:
Hier werden die Firmen angezeigt, für die man als Disponent hinterlegt ist.
In den meisten Fällen wird hier nur eine Firma erscheinen.

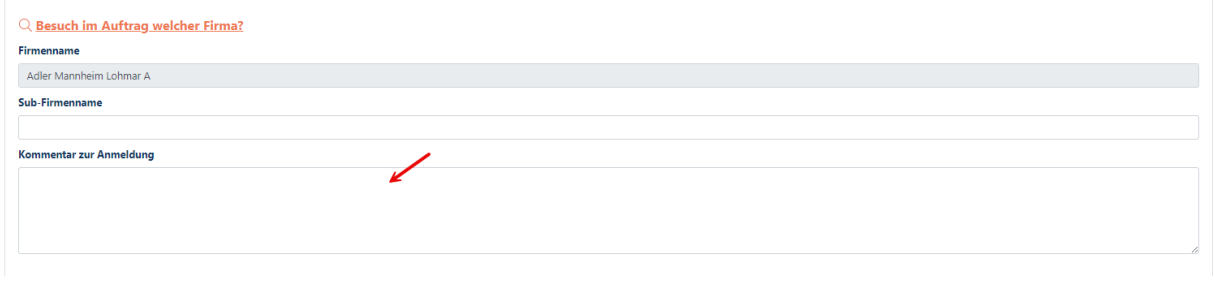


Schritt 10

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

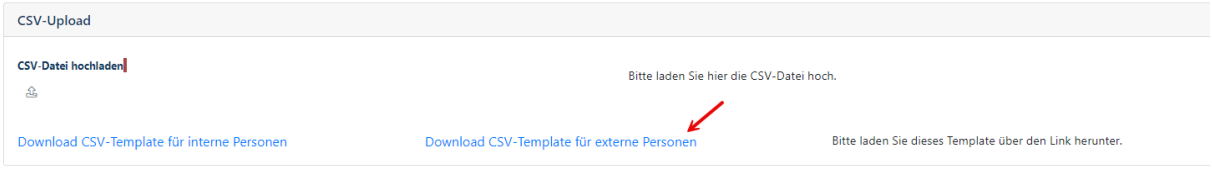


Im Feld “**Kommentar zur Anmeldung**” können sie eine Notiz hinterlassen (z.B. der Ort zu dem die Besucher kommen sollen usw.).

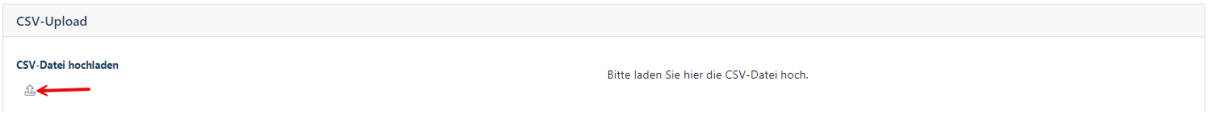


Schritt 11
Sie können auch eine Nummer in das Feld “**Kostenstelle**” oder “**Auftragsnummer**” eingeben, falls der Besucherausweis separat verrechnet werden soll.

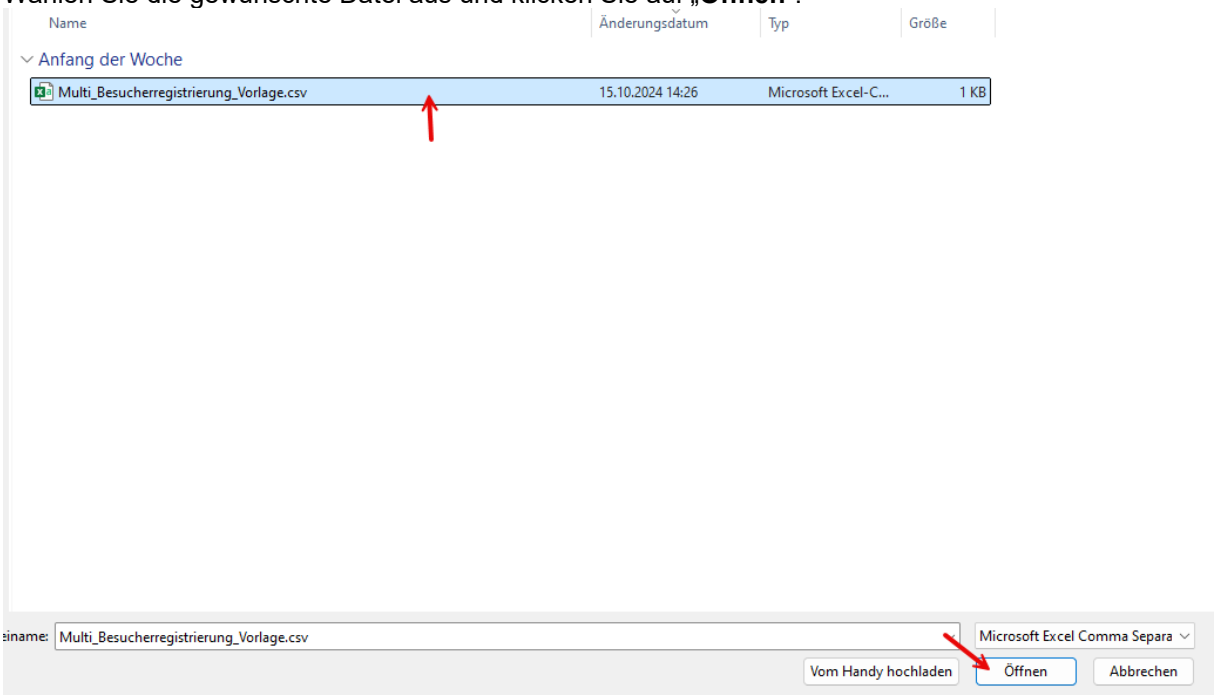
Schritt 12
Hinweis:
Sie haben auch die Möglichkeit, sich diese Vorlage vorab herunterzuladen und zu befüllen.
Sie finden die Datei auf der Homepage Multi_Besucherregistrierung_Vorlage unter dem Namen **„Multi Besucherregistrierung Vorlage**“.
Hier können sie die Datei zur Besucherregistrierung (CSV Datei) herunterladen.



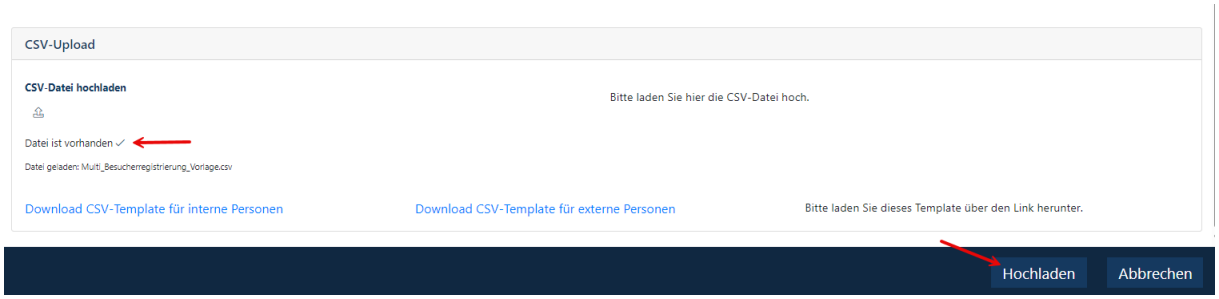
Schritt 13
Klicken Sie auf das Symbol „**CSV-Datei hochladen**“ um die Datei hochzuladen.



Es öffnet sich nun dieses Fenster.
Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „**Öffnen**“.



Schritt 14
Klicken Sie auf „**Hochladen**“.

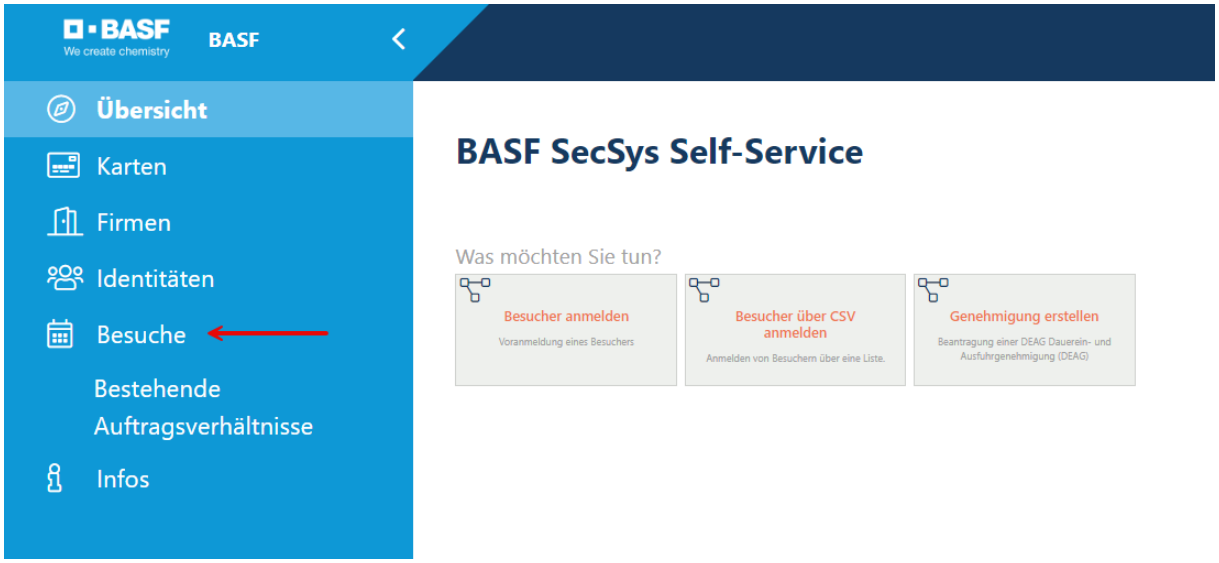


Alle Disponenten, die einer Firma zugeordnet sind, erhalten eine Mail UND die Person, die als Gastgeber hinterlegt wurde.
Hinweis / Info:
Wenn für ein Unternehmen mehrere Disponenten hinterlegt sind, kann jeder Disponent die Besuchervoranmeldungen, die der „Disponentenkollege“ durchgeführt hat, sehen und die Prozesse „Besuch ändern“ und „Besuch stornieren“ nutzen

Besuchervoranmeldung ändern

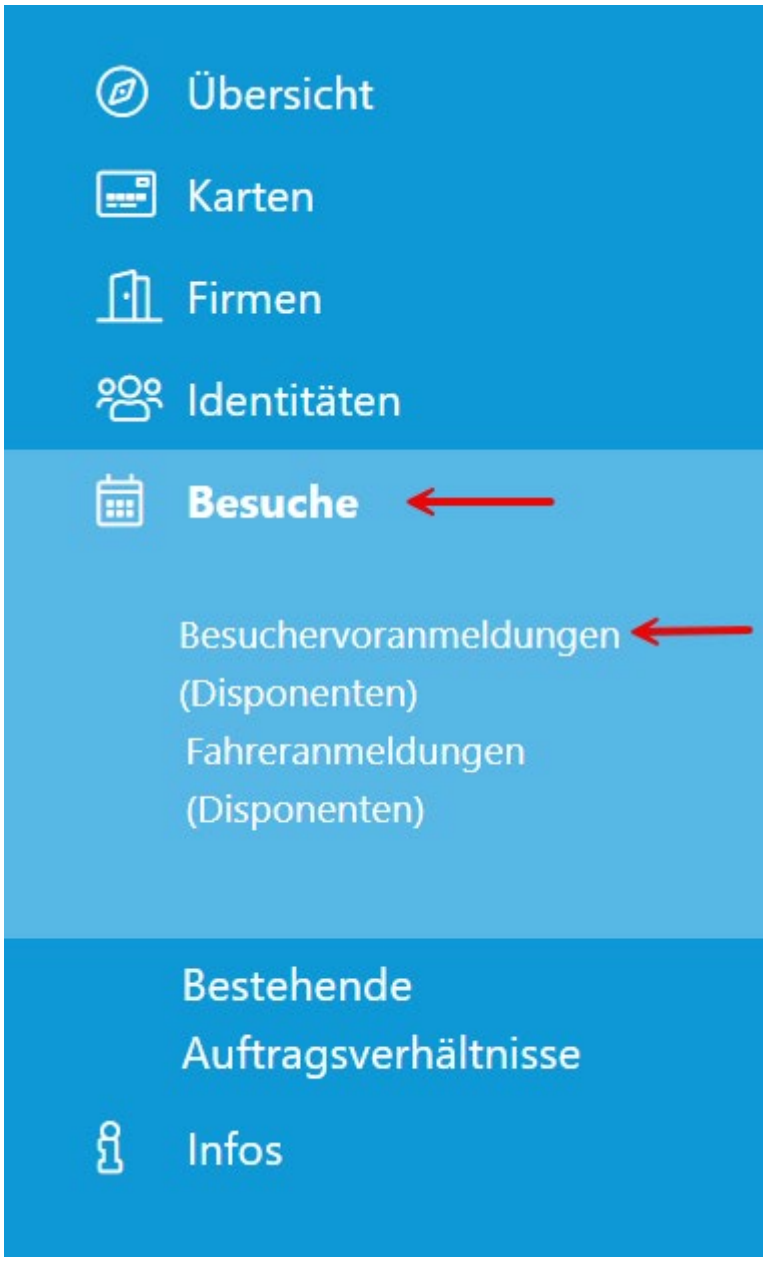
Schritt 1

Um Änderungen in der Besuchervoranmeldung durchzuführen, klicken Sie auf „**Besuche**“.



Schritt 2

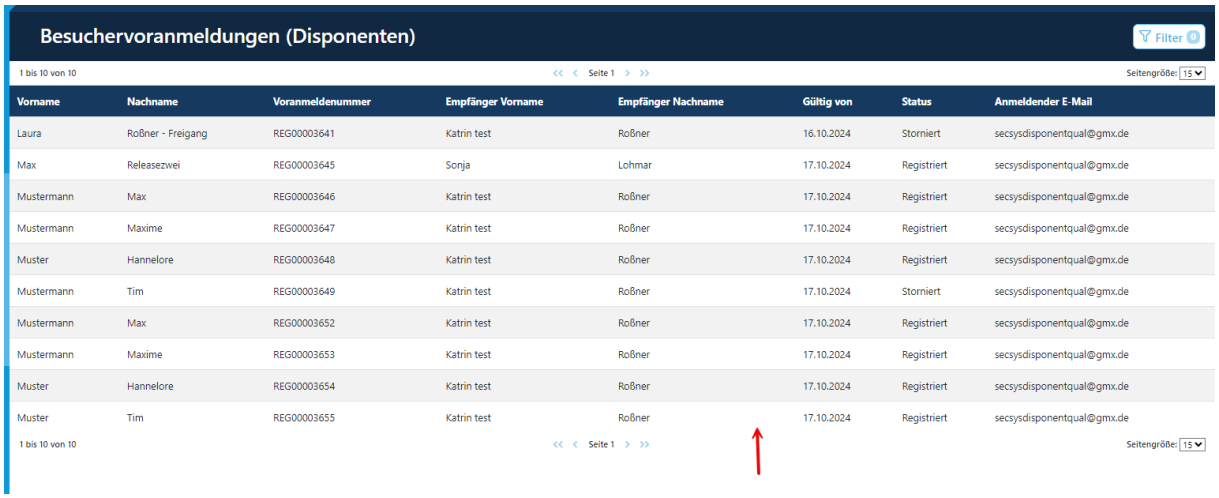
Klicken Sie auf „**Besuche**“ und „**Besuchervoranmeldungen (Disponent“).**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt 3

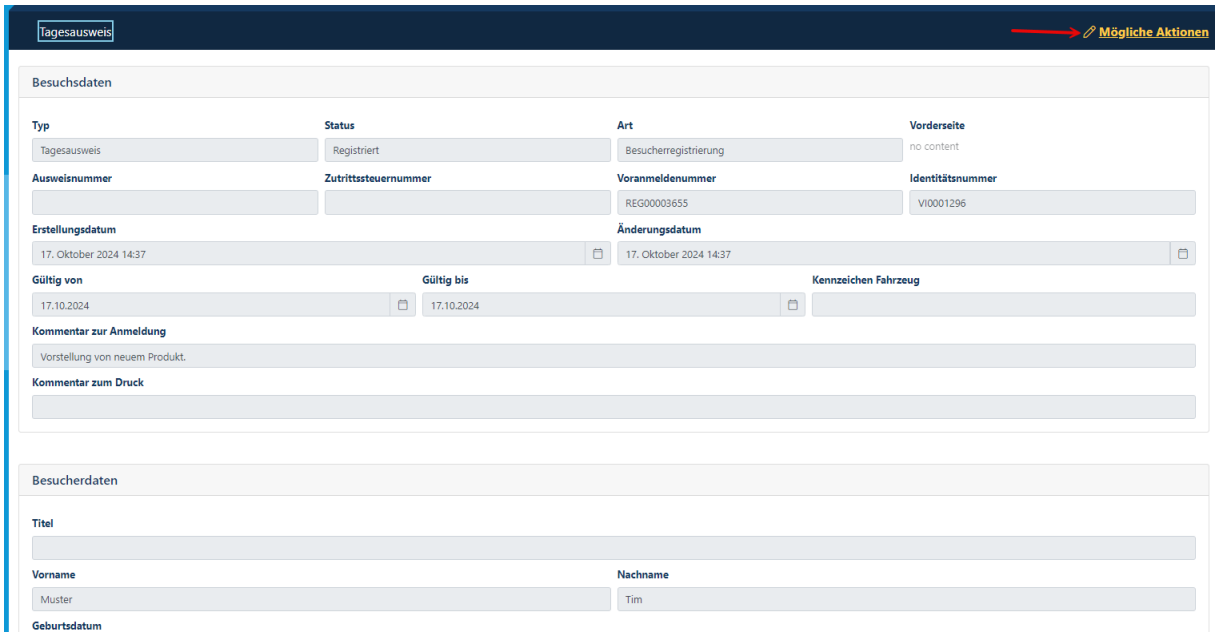
Es öffnet sich dieses Fenster.
Klicken Sie die Person an, für die Sie die Registrierung ändern möchten.



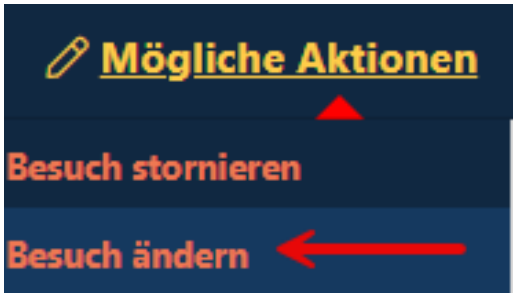
Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt 4

Klicken Sie auf „**Mögliche Aktion**“.

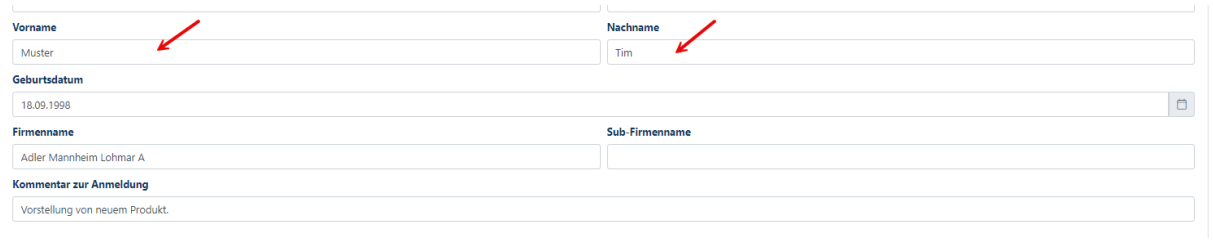


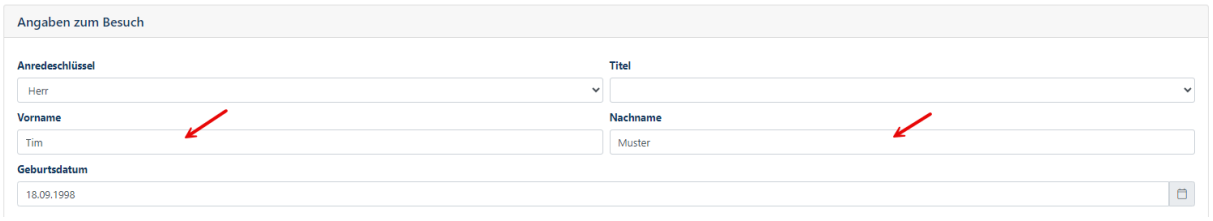
Klicken Sie auf „**Besuch ändern**“.



Schritt 5

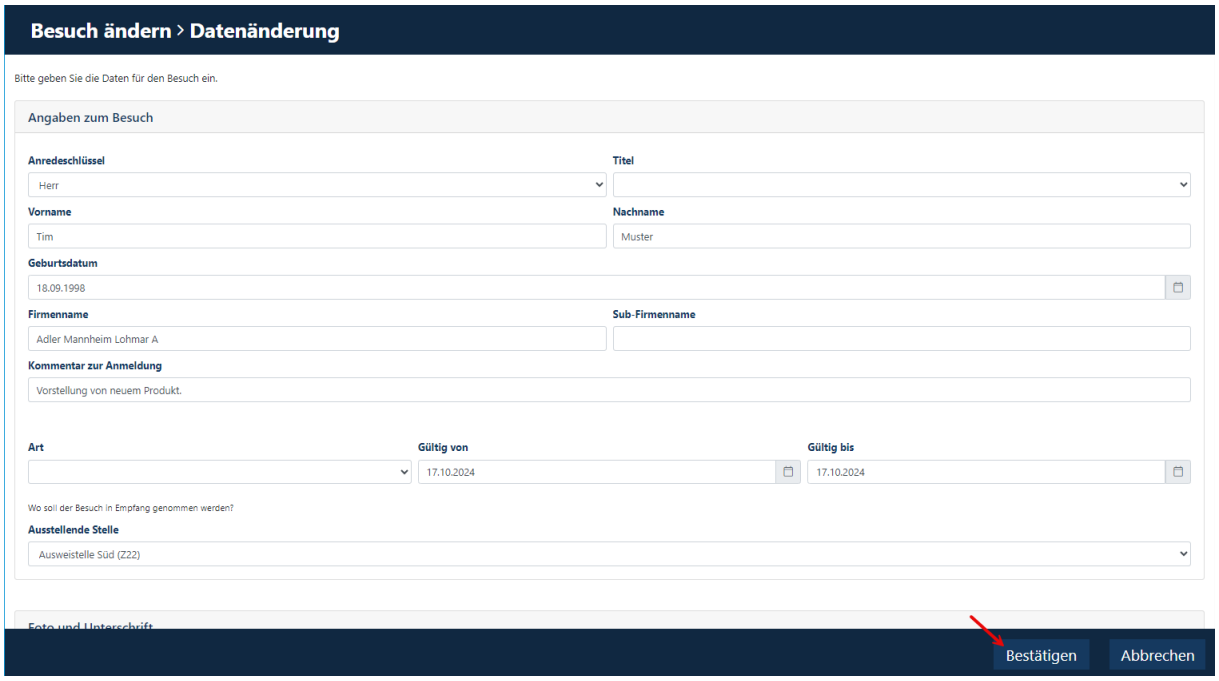
Nun können Sie das gewünschte Feld ändern





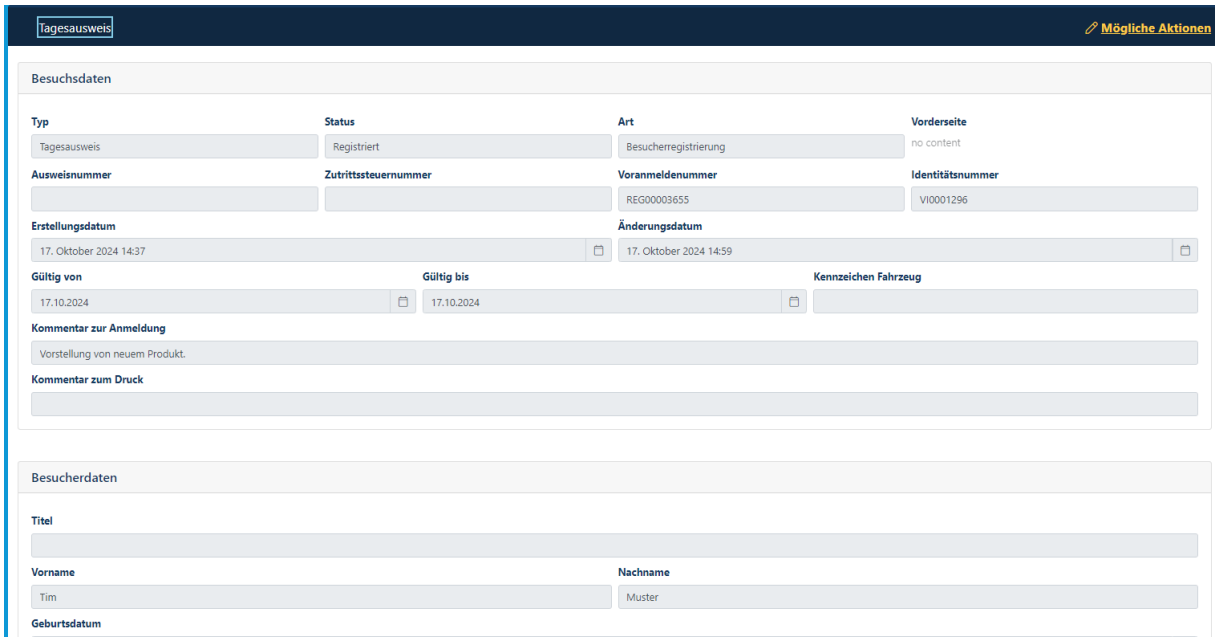
Schritt 6

Klicken Sie auf „**Bestätigen**“.



Schritt 7

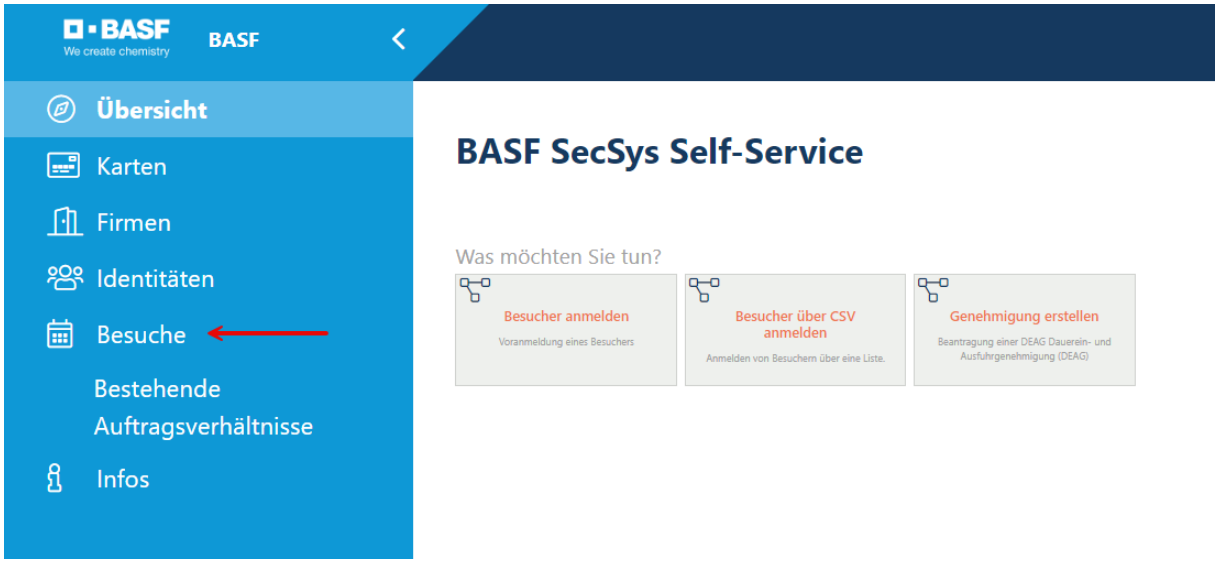
Die Daten wurden erfolgreich geändert.



Besuchervoranmeldung stornieren

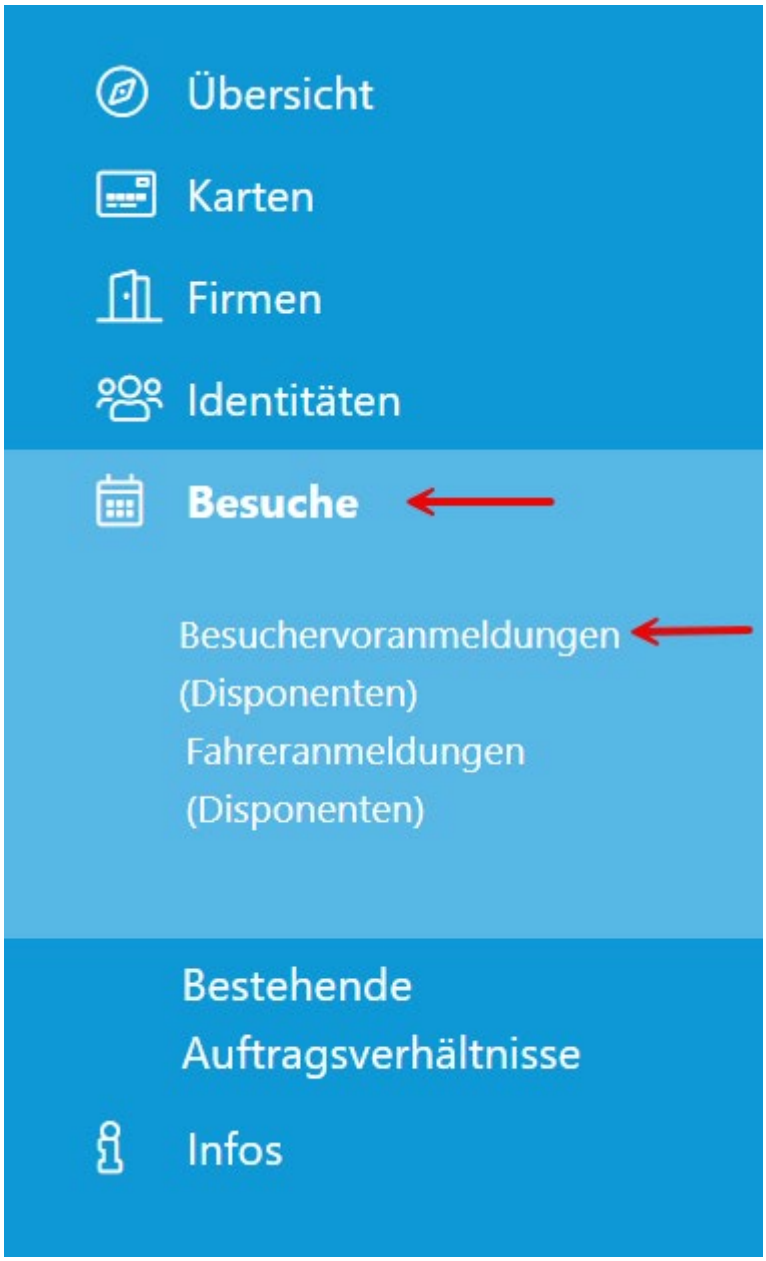
Schritt 1

Um die Besuchervoranmeldung zu stornieren, klicken Sie auf „**Besuche**“.



Schritt 2

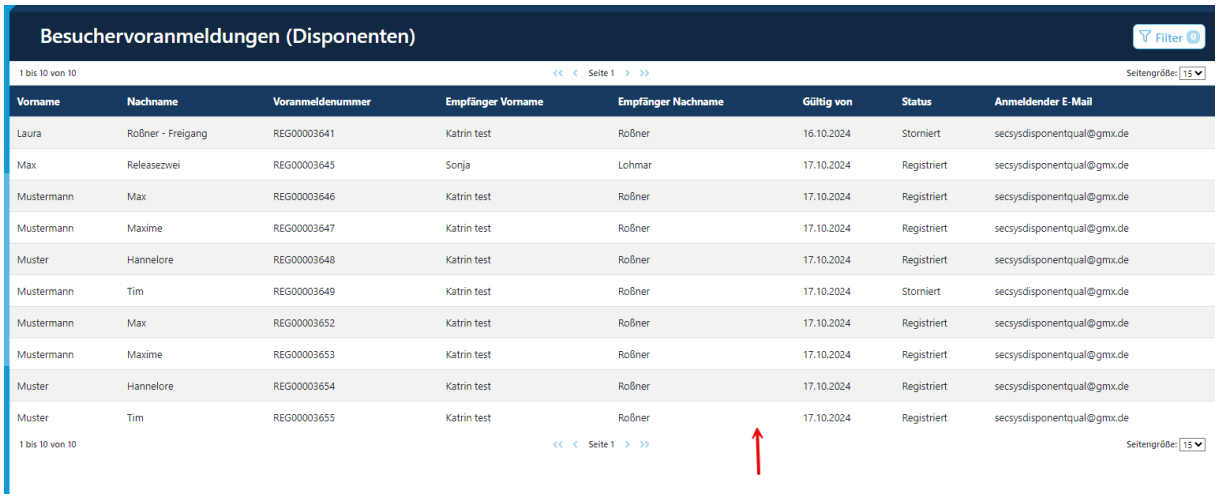
Klicken Sie auf „**Besuche**“ und „**Besuchervoranmeldungen (Disponent“).**



Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt 3

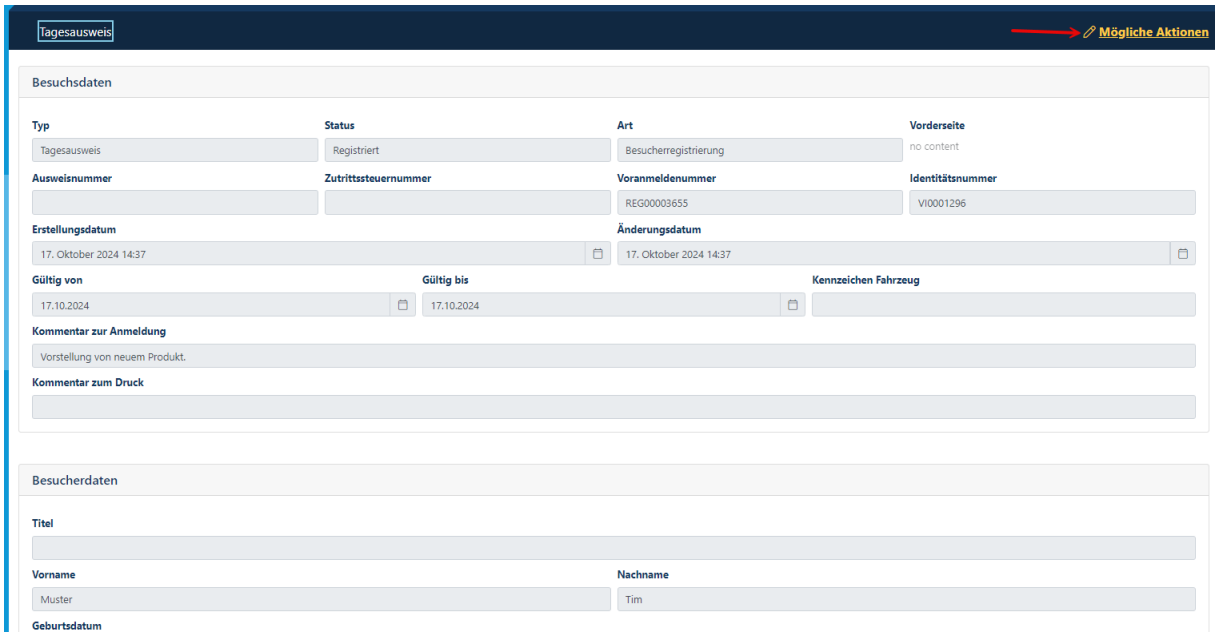
Es öffnet sich dieses Fenster.
Klicken Sie die Person an, für die Sie die Registrierung ändern möchten.



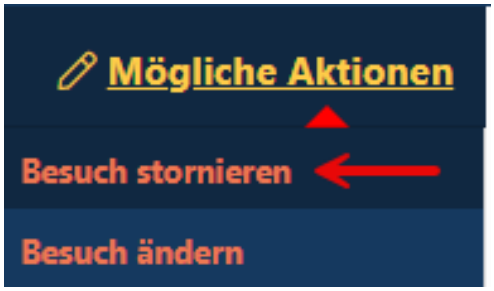
Vorname	Nachname	Voranmeldenummer	Empfänger Vorname	Empfänger Nachname	Gültig von	Status	Anmeldender E-Mail
Laura	Roßner - Freigang	REG00003641	Katrin test	Roßner	16.10.2024	Storniert	secsysdisponentqual@gmx.de
Max	Releasezwei	REG00003645	Sonja	Lohmar	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Mustermann	Max	REG00003646	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Mustermann	Maxime	REG00003647	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Muster	Hannelore	REG00003648	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Mustermann	Tim	REG00003649	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Storniert	secsysdisponentqual@gmx.de
Mustermann	Max	REG00003652	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Mustermann	Maxime	REG00003653	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Muster	Hannelore	REG00003654	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de
Muster	Tim	REG00003655	Katrin test	Roßner	17.10.2024	Registriert	secsysdisponentqual@gmx.de

Schritt 4

Klicken Sie auf „**Mögliche Aktion**“.



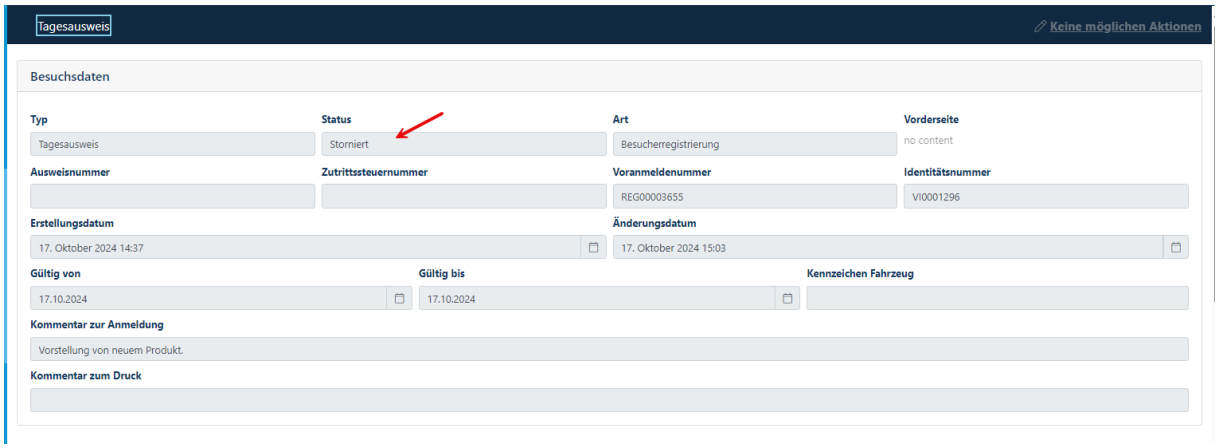
Klicken Sie auf „**Besuch stornieren**“.



Schritt 5

Klicken Sie auf „**Bestätigen**“.

Prozessbeschreibungen für Externe Disponenten
Verwaltung von Externen Personen
[Stand 11.06.2025]

Schritt 6

Der Status hat sich nun geändert.