

Data sheet for registering external company and agreement

on "Services for external companies at CHEMPARK" with Material No. 82494317
between Currenta GmbH & Co. OHG (CUR) and the registering external company named below.

The details will be used to create a customer master record and to ensure correct invoicing, etc.

Fields marked with an * are mandatory.

Please contact "STL-Kundenbetreuung@currenta.de" with any invoicing queries.

Thank you.

Details of the registering external company

(Please provide the address of the head office entered in the trade register.)

Country:* _____

Company name 1:* _____

Company name 2: _____

Industry: Standard: , Purely cleaning company: , Carrier: , Courier/express/package services:

Company designation as it is to appear on ID
label (max. 20 characters): _____

Street / house number:* _____

Post/ZIP code:* _____ Town/city: _____
*

Post/ZIP code: _____ P.O. Box: _____

Central tel. no.:* _____

Central fax no.: _____

Central email address: _____

VAT ID (max. 15 characters):*

Address details where the invoice recipient differs from the registering external company

(Details of person-specific/department-specific data will not be taken into account.)

Country: _____

Company name 1: _____

Company name 2: _____

Company name 3: _____

Street / house number: _____

Post/ZIP code: _____ Location: _____

Post/ZIP code: _____ P.O. Box: _____

Address details in case of different goods recipient

Country: _____

Company name 1: _____

Company name 2: _____

Company name 3: _____

Street / house number: _____

Post/ZIP code: _____ Location: _____

Post/ZIP code: _____ P.O. Box: _____



Locker rental

Locker rental desired: Yes No

In the event of locker rental, the details provided above will be used for invoicing.

Invoicing will only occur if a locker is rented.

To rent a locker, please contact **spinde@currenta.de**.

Data protection

Each party (CUR and external company) must at all times comply with its respective obligations under the applicable data protection laws and regulations (such as the General Data Protection Regulation (GDPR)).

CUR is acting autonomously and implementing suitable technical and organizational measures to comply with Art. 32 of the GDPR.

Personal data can only be accessed when this is necessary for processing pursuant to the following service description. An obligation to observe confidentiality has been imposed on persons authorized to process personal data or they are subject to a statutory confidentiality obligation.

Service description (82494317 – Services for external companies at CHEMPARK) / Price / Duration / Other

CUR provides the external company with the services described in the service description (**82494317 – Services for external companies at CHEMPARK**) (see **Annex 2**). The external company commits itself to pay the prices specified in the price list (see Annex 1) in line with the stated sector (see “Information about the sector of registering external company”).

A key factor in invoicing is requests for ID cards and granting the registered employees access authorization to CHEMPARK as their assignment requires. Invoicing ends after cancellation/blocking and/or documented return of the CHEMPARK ID card for the employees concerned. If the CHEMPARK ID card is not returned at the end of the assignment, the card will be considered lost.

CURRENTA is authorized and reserves the right to block and confiscate the CHEMPARK IDs in the event of non-payment. **Access to CHEMPARK is only permitted with a valid and active CHEMPARK ID.** The external company agrees to the information concerning the blocking of CHEMPARK ID cards being passed on to the commissioning CPPs.

Charges apply for re-issuing lost/damaged CHEMPARK ID cards and for non-return after the end of assignment/blocking/notification of loss.

If the name or other details of the external company changes, the external company agrees to inform CURRENTA without undue delay in writing.

The external company must ensure that the requirements laid out in this agreement also apply for any subcontractors it commissions. Subcontractor employees will be invoiced through the external company. The external company is obliged to record attendance using the digital register in operating facilities where this is stipulated.

This agreement becomes valid on signature and remains so initially till December 31, 2019, after which time this agreement will be automatically extended by one calendar year unless it is terminated by one of the parties with three months’ notice. CUR reserves the right to change the prices specified in Annex 1 for the following calendar year by giving written notice at least four months before the end of the calendar year. Should the external company not agree to the price change it is entitled – irrespective of the stipulated ordinary termination possibility – to terminate the agreement with a period of two months’ notice to the end of the year.

Annexes 1 and 2 to this agreement form an integral part of this agreement.

By signing, the external company also confirms the correctness of the information provided.

Unless otherwise agreed, all goods and services are governed additionally by our “CURRENTA GmbH & Co. OHG General Terms and Conditions” as amended.

If and to the extent that the goods and services are supplied or performed under an existing master agreement or other agreement between us, the provisions of those additional agreements take precedence over our above-mentioned General Terms and Conditions. On request, we will be happy to send you a copy of our General Terms and Conditions, or they are available for consultation on our Internet site (www.currenta.com).

Signature and registration list address

A registration list is to be sent to the following email address:

@

(Registration lists cannot be sent if an email address is not entered here.) Registration lists serve to monitor the active CHEMPARK ID cards and the period of assignment of the registered employees. (For details see service description.)

Last name, first name*

Date*

Signature and company stamp*

The signatory confirms that he/she is authorized to provide a signature on behalf of the above-mentioned external company.

(CHEMPARK IDs cannot be provided without a signature. Employees can only stay in CHEMPARK with a valid and active CHEMPARK ID.)

Annex 1: Price list

Annex 2: Service description for “Services for external companies at CHEMPARK”, Mat. No. 82494317

Declaration of consent for e-billing

Email address for e-billing: _____

(If you do not agree to e-billing, please leave this field empty. Your invoices will then be sent by post.)

I / we confirm that we agree to the dispatch of invoices by email:

Last name, first name

Date

Signature **and** company stamp

The signatory confirms that he/she is authorized to provide a signature on behalf of the above-mentioned external company.

Annex 1 a price list:

Data sheet for registering external company and agreement

on "Services for external companies at CHEMPARK" with Material No. 82494317 between Currenta GmbH & Co. OHG (CUR) and the registering external company named below.

An existing commission from a CHEMPARK Partner/CHEMPARK Service Partner (both referred to as "CPP" hereinafter) to the registering external company below is a condition of this agreement.

Price list valid up to December 31st, 2019

Previous prices for the specified services herewith lose their validity.

82494317 Services for external companies at CHEMPARK

82893815 Standard monthly flat rate
EUR 57.30 per unit incl. ID flat rate and access for registered employees (per person and month)

82893858 Monthly Category 2 flat rate
EUR 14.40 per unit incl. ID flat rate and access for registered employees (per person and month)
This category only applies to employees working in the following sectors: cleaning companies, courier/express/package services and carriers.

83486962 Services when CHEMPARK ID cards are not returned or have to be re-issued
EUR 21.01 per unit lost, damaged or not returned

(All prices are net)

A special tariff can be negotiated with CUR when applying for ID cards for employees of external companies who can be shown to spend less than 10 working days a month at CHEMPARK (only applies for the material 82893815 standard tariff for the duration of the relevant assignment). Changing the tariff during the assignment is also possible after checks that the relevant condition has been met. This only takes effect from the date of application, however.

The special tariff can only be issued in response to a written request sent to "STL-kundenbetreuung@currenta.de".

Tariff up to an average of 10 working days per month: EUR 28.70 (82893831)
Tariff up to an average of five working days per month: EUR 14.40 (82893858)

Retrospective tariff changes are not possible.

The information contained in this price list, particularly the prices, are non-binding.

Contact for inquiries:
Phone: +49 (0)214 30 25580
Phone: +49 (0)214 30 26887
Phone: +49 (0)214 30 72897

Annex 1 b price list:

Data sheet for registering external company and agreement

on "Services for external companies at CHEMPARK" with Material No. 82494317 between Currenta GmbH & Co. OHG (CUR) and the registering external company named below.

An existing commission from a CHEMPARK Partner/CHEMPARK Service Partner (both referred to as "CPP" hereinafter) to the registering external company below is a condition of this agreement.

Price list valid from January 1st, 2020

Previous prices for the specified services herewith lose their validity.

82494317 Services for external companies at CHEMPARK

82893815 Standard monthly flat rate
EUR 62.75 per unit incl. ID flat rate and access for registered employees (per person and month)

82893858 Monthly Category 2 flat rate
EUR 15.75 per unit incl. ID flat rate and access for registered employees (per person and month)
This category only applies to employees working in the following sectors: cleaning companies, courier/express/package services and carriers.

83486962 Services when CHEMPARK ID cards are not returned or have to be re-issued
EUR 25.00 per unit lost, damaged or not returned

(All prices are net)

A special tariff can be negotiated with CUR when applying for ID cards for employees of external companies who can be shown to spend less than 10 working days a month at CHEMPARK (only applies for the material 82893815 standard tariff for the duration of the relevant assignment). Changing the tariff during the assignment is also possible after checks that the relevant condition has been met. This only takes effect from the date of application, however.

The special tariff can only be issued in response to a written request sent to "STL-kundenbetreuung@currenta.de".

Tariff up to an average of 10 working days per month: EUR 31.50 (82893831)
Tariff up to an average of five working days per month: EUR 15.75 (82893858)

Retrospective tariff changes are not possible.

The information contained in this price list, particularly the prices, are non-binding.

Contact for inquiries:
Phone: +49 (0)214 30 25580
Phone: +49 (0)214 30 26887
Phone: +49 (0)214 30 72897

Anlage 2

Material: 82494317
Stand: 2018-11-14

Leistungen für Fremdfirmen im CHEMPARK

zum Pauschalpreis [PPZ]

1 Leistungsinhalte:

Die Leistungen für Fremdfirmen im CHEMPARK an den Standorten Leverkusen, Dormagen und Uerdingen umfassen einerseits die Leistungen des Ausweisbüros (siehe Punkt 1.2), die einen Zutritt der Fremdfirmenmitarbeiter zum eingefriedeten Bereich des CHEMPARK ermöglichen, und andererseits die Leistungen, die

- bei Betreten der eingefriedeten Fläche (Kernbereich) des CHEMPARK,
- auf Flächen des CHEMPARK außerhalb der Einfriedung,
- auf Flächen außerhalb des CHEMPARK an den vorgenannten Standorten, hinsichtlich derer die CUR, für die Rettung von Notfallpatienten nach Vorgabe der Behörde zuständig ist, für die der CUR gemeldeten Fremdfirmenmitarbeiter erbracht werden (siehe Punkte 1.3 bis 1.8).

Zu den erbrachten Leistungen gehören:

- Security-Leistungen (siehe Punkt 1.3),
- Sonstige Leistungen Security Management (siehe Punkt 1.4),
- Rettungsdienst im CHEMPARK (siehe Punkt 1.5),
- Akutmedizinische Behandlung (siehe Punkt 1.6),
- Arbeitssicherheitsmanagement für Fremdfirmen unter CHEMPARK-Aspekten (siehe Punkt 1.7).
- Nutzung Digitales Meldebuch (siehe Punkt 1.8)

1.1 Begriffsdefinitionen

1.1.1 Fremdfirmen

Fremdfirmen i. S. dieser vertraglichen Leistungsbeschreibung sind Firmen, die im Auftrag einer im CHEMPARK ansässigen Firma zeitlich befristete werk- oder dienstvertragliche Leistungen erbringen und als solche im Ausweisbüro der CUR gemeldet und erfasst sind. Zu den vorgenannten Leistungen gehören z. B. Bau-, Instandsetzungs-, Instandhaltungs-, Wartungs- und Reinigungsarbeiten, Beratungs- und Sicherheitsdienstleistungen sowie Transport- und Logistikleistungen.

1.1.2 Nachunternehmer bzw. Subunternehmer der Fremdfirma

Als Nachunternehmer bzw. Subunternehmer wird ein Unternehmen bezeichnet, das für eine Fremdfirma nach deren Weisung einen Teil oder deren gesamte geschuldete Leistung gegenüber deren Auftraggeber erbringt.

1.1.3 Fremdfirmenmitarbeiter

Unter Fremdfirmenmitarbeiter i. S. dieser vertraglichen

Leistungsbeschreibung werden alle Mitarbeiter der Fremdfirma, von der Fremdfirma eingesetzte Zeitarbeiter bzw. freie Mitarbeiter sowie die Mitarbeiter der von der Fremdfirma eingesetzten Nachunternehmer bzw. Subunternehmer verstanden, die eine Zutrittsberechtigung zum CHEMPARK an den Standorten Leverkusen, Dormagen und Uerdingen für Liefer- und Transportaufträge sowie die Erbringung von Dienstleistungen bzw. Gewerken erhalten.

1.1.4 Kategorien

Unter Kategorien werden die Mitarbeitergruppen im Sinne dieser Leistungsbeschreibung verstanden, die aufgrund der Zugehörigkeit der Fremdfirma zu einer Branche bzw. aufgrund der ausgeführten Tätigkeit des Fremdfirmenmitarbeiters gebildet werden. Die gebildeten Kategorien dienen der differenzierten Abrechnung der Leistungen für Fremdfirmen im CHEMPARK.

Es wird unterschieden in:

1.1.4.1 Kategorie 1: Für Fremdfirmenmitarbeiter mit Sondervereinbarung.

1.1.4.2 Kategorie 2: Fremdfirmen, die als Reinigungsfirma, Kurier-, Express- und Paketdiensten („KEP-Dienste“), Kurzzeitlieferanten (Pizzataxi, Catering etc.) und Speditionen im CHEMPARK geführt werden.

1.1.4.3 Standard:

Kategorie für Mitarbeiter einer Fremdfirma, für die keine gesonderte Vereinbarung gemäß 1.1.4.1 getroffen wurde bzw. die nicht der Kategorie gemäß 1.1.4.2 zugeordnet sind.

1.1.5 Digitales Meldebuch:

Besondere Betriebsbereiche im CHEMPARK dürfen nur nach elektronischer Anwesenheitserfassung im sog. Digitalen Meldebuch betreten werden. Die Anwesenheitsdaten der sich in diesen Bereichen befindlichen Personen stehen im Alarmfall bzw. einer notwendigen Räumung, den Einsatz- und Rettungskräften und Betriebsverantwortlichen zur schnelleren Kontrolle der Anwesenheit und Rettung der sich ggfs. noch im Gefahrenbereich befindlicher Personen zur Verfügung.

Die von CUR im Einzelnen erbrachte Leistung umfasst:

1.2 Ausweismanagement

1.2.1 Eingehendes Anmeldeformular „Erfassungsbogen für meldende Fremdfirma sowie Vereinbarung (...)“ (siehe Punkte 2.2.1 und 2.2.2) zur Erfassung der jeweiligen Fremdfirma und/oder mitgeteilte Daten des Fremdfirmenmitarbeiters auf Vollständigkeit prüfen und vorliegende Daten in das Ausweisverwaltungssystem eintragen. Sofern dieses mangelhaft bzw. unvollständig ist, dieses mit der benannten Person der betreffenden Fremdfirma klären.

1.2.2 Berechtigung zur Anforderung des CHEMPARK-Ausweises zum Betreten des CHEMPARK sowie der Zuordnung von Sonderrechten zum CHEMPARK-Ausweis, wie z. B. Einfahrtberechtigungen, Mitnahmerechte,

Fotoerlaubnis, auf Richtigkeit prüfen.

- 1.2.3 Identität des betreffenden Fremdfirmenmitarbeiters anhand von Personalausweis, Reisepass, amtlicher Personalausweisersatz oder amtlicher Reisepassersatz, prüfen. Andere Lichtbilddokumente (z. B. Führerschein) werden nicht akzeptiert.
In Abhängigkeit der Nationalität werden auch gültige Aufenthaltstitel und die gültige Arbeitserlaubnis geprüft.
- 1.2.4 Bei Verdacht des Missbrauchs von Dokumenten (z. B. Vorlage falscher Dokumente) eine Meldung an den Auftraggeber der Leistung erstellen und die zuständige Ordnungsbehörde (z. B. Polizei) informieren.
- 1.2.5 Erforderliche Informationen zur Erstellung des CHEMPARK-Ausweises im Ausweisverwaltungssystem erfassen.
- 1.2.6 Allgemeine Sicherheitsinformation des CHEMPARK den Fremdfirmenmitarbeiter aushändigen und sich den Empfang sowie die Bestätigung zur Kenntnisnahme und des Verständnisses über den Inhalt schriftlich bestätigen lassen. Ohne schriftliche Bestätigung des Fremdfirmenmitarbeiters wird kein CHEMPARK-Ausweis ausgehändigt.
- 1.2.7 CHEMPARK-Ausweis mit ggf. zugeordneten Sonderberechtigungen für die Zutrittsberechtigte Person ausgeben.
- 1.2.8 Meldelisten mit Auflistung der jeweiligen Nachunternehmer-Firmen, Personal mit Einsatzzuordnung und Angaben zu den Fristen (z. B. Einsatzbefristung, Aufenthaltstitel, Arbeitserlaubnis, Sicherheitsinformation) verwalten und je Quartal an die im Anmeldeformular zu „Adressdaten Fremdfirma“ angegebene E-Mailadresse versenden. Auf mögliche Fristüberschreitungen in dem Folgequartal hinweisen und zur Vorlage entsprechender Verlängerungsanträge auffordern.
- 1.2.9 Fremdfirmen über die Frist zur Sperrung eines CHEMPARK-Ausweises informieren (siehe Punkt 1.2.8).
- 1.2.10 Nach Ablauf der Frist die CHEMPARK-Ausweise dieser Mitarbeiter sperren.
- 1.2.11 Nach Sperrung die Fremdfirmen hierüber informieren (monatlich in Form von Sperrlisten).
- 1.2.12 CHEMPARK-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter nach Ablauf der Frist und erneuten Prüfung sowie Erfüllung der Ausstellungsvoraussetzungen erneuern bzw. die Einsatzfrist verlängern.
- 1.2.13 Anzeige des Verlustes bzw. defekter CHEMPARK-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter mit erkennbarer Fremdeinwirkung entgegennehmen. Die Bearbeitung und/ oder Neuerstellung von CHEMPARK-Ausweisen aufgrund eines Verlustes bzw. erkennbarer Fremdeinwirkung sind/ ist nicht von dieser Leistung umfasst (siehe Punkt 6.1).

- 1.2.14 Defekte CHEMPARK-Ausweise ohne erkennbare Fremdeinwirkung für Fremdfirmenmitarbeiter erneuern.
- 1.2.15 Änderungsanliegen der Fremdfirmen zur An- bzw. Abmeldung von deren Mitarbeitern im Ausweisbüro berücksichtigen. Die Wirksamkeit der Änderung erfolgt hierbei jeweils am nächsten Werktag.
- 1.2.16 Verstöße gegen die CHEMPARK-Regularien sowie die Sicherheits- und Ordnungsvorschriften (SOV) dem für den Einsatz der Fremdfirma verantwortlichen Chemieparkpartner melden.
- 1.2.17 Zurückzugebenden CHEMPARK-Ausweis im Ausweisbüro entgegennehmen, Rückgabequittung ausstellen und diese der abgebenden Person aushändigen. (Alternativ wird die Leistung zu diesem Punkt auch an einer mit Personal besetzten Torstelle des CHEMPARK erbracht.)
- 1.2.18 Sofern der CHEMPARK-Ausweis per Einschreiben versendet wird, die Entgegennahme des Einschreibens quittieren. Das Datum der so erfolgten Rückgabe des CHEMPARK-Ausweises erfassen und dokumentieren.
- 1.2.19 Zurückgegebenen Ausweis durch geeignetes mechanisches Verfahren zerstören und dadurch die weitere Nutzung als Sichtausweis verhindern.
- 1.2.20 Ausweise von Fremdfirmenmitarbeitern bei Unregelmäßigkeiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt sperren; allgemeine Zutrittssperre für gemeldete Fremdfirmenmitarbeiter einer Fremdfirma verhängen, z. B. bei offenen Forderungen, missbräuchliche Nutzung von Ausweisen, falsche oder fehlende Angaben in den Ausweisantragsformularen, falsche oder fehlende Angaben in der Vereinbarung über „Leistungen für Fremdfirmen im CHEMPARK“, keine Möglichkeit der Kontaktaufnahme, fehlende Mitteilungen über Umfirmierungen der Fremdfirma.
- 1.2.21 Die Leistungen werden zu den im CHEMPARK festgelegten Öffnungszeiten des Ausweisbüros je Standort erbracht.
Folgende Ausnahmen gelten:
 - Sperrung von CHEMPARK-Ausweisen über die Sicherheitszentralen (24 Stunden täglich)
 - Rückgaben gemäß Pkt. 1.2.17 an besetzten Torstellen. (gemäß Öffnungszeiten je Standort)
- 1.2.22 Personenkreis, der auf der Seite der Fremdfirmen berechtigt ist, Durchlassscheine zu unterschreiben, erfassen und verwalten (max. 2 durch die Geschäftsführung der jeweiligen Fremdfirma befugte Personen pro Standort, die Durchlassscheine unterschreiben dürfen).
- 1.2.23 Schriftprobe für den vorgenannten Personenkreis aufnehmen und hinterlegen sowie diese als Prüfkriterium für die Kontrolle an den Torstellen verfügbar halten.
- 1.2.24 Geschäftsführung der Fremdfirmen einmalig sowie nach relevanten Änderungen schriftlich zu deren Pflichten im Umgang mit der

Unterschriftenberechtigung für Durchlassscheine informieren, um diese auf die Tragweite und mögliche Konsequenzen für deren eigenes Handeln im Fall des Missbrauchs hinzuweisen.

1.3 Security-Leistungen

Security-Leistungen werden nach festgelegten Regularien des CHEMPARK erbracht. Hierzu gehören:

- 1.3.1 Eingangskontrolle von Fahrzeugen und Personen an den Toren des CHEMPARK durchführen, z. B. in Hinblick auf
 - Einbringen von verbotenen Gegenständen,
 - Verhinderung des Zutritts Unbefugter.
- 1.3.2 Ausgangskontrolle von Fahrzeugen und Personen an den Toren des CHEMPARK durchführen, z. B. in Hinblick auf
 - regelkonformes Ausführen von Gegenständen,
 - auf unrechtmäßiges Ausführen fremden Eigentums.
- 1.3.3 Einfriedung des CHEMPARK kontrollieren.
- 1.3.4 Interventionsleistungen im eingefriedeten Bereich durchführen, z. B. bei folgenden akuten Ereignissen: Überfall, Diebstahl, Körperverletzung, Sachbeschädigung, alkoholisierten Person(en).
Zu den Interventionsleistungen gehören u. a.
 - zum Einsatzort fahren (bei unmittelbarer Gefahr auch alarmmäßig),
 - Lage beurteilen und melden,
 - Nothilfe, sofern erforderlich, leisten,
 - bei Anforderung externe Einsatzkräfte unterstützen,
 - Personalien betroffener Personen feststellen,
 - bei Bedarf Polizei verständigen,
 - Berichte verfassen über Einsatz,
 - Einsatz nach VdS-Richtlinie 2172 „Interventionsstellen“ dokumentieren.
- 1.3.5 Die Leistungen werden jeden Kalendertag 24 Stunden erbracht.

1.4 Sonstige Leistungen Security Management

Sonstige Leistungen Security Management werden nach festgelegten Regularien des CHEMPARK erbracht. Hierzu gehören:

- 1.4.1 Warnmaßnahmen im Gefahrenfall durchführen.
- 1.4.2 Verkehrsaufsicht im ruhenden und fließenden Verkehr auf gemeinschaftlich genutzten Verkehrswegen wahrnehmen.
- 1.4.3 Verkehrsunfälle und Schäden auf gemeinschaftlich genutzten Verkehrswegen aufnehmen.
- 1.4.4 Bei unvorhergesehenen Einschränkungen des Verkehrsraumes koordinierend eingreifen.

- 1.4.5 Im Ereignisfall mit Personen-, Umwelt- oder Sachschäden relevante Informationen aufnehmen sowie bei Bedarf Behördenvertreter im CHEMPARK lotsen.
- 1.4.6 Im Rahmen systematischer Kontrollen nach festgelegten Regularien des CHEMPARK Feststellungen zu Umweltschutz, Brandschutz, Arbeitssicherheit und sonstigen Gefahrenquellen auf gemeinschaftlich genutzten Verkehrswegen aufnehmen und Maßnahmen ergreifen bzw. einleiten.
- 1.4.7 Im Rahmen systematischer Kontrollen Feststellungen zu Verstößen gegen die SOV, wie z. B. zur Einhaltung der allgemeinen Verhaltensgrundsätze (Rauchverbot; Verkehrsordnung im CHEMPARK; Nebentätigkeiten; Anbringen von Plakaten; politischer Betätigung; etc.) aufnehmen und Maßnahmen ergreifen bzw. einleiten.
- 1.4.8 Die Leistungen werden jeden Kalendertag 24 Stunden erbracht.

1.5 Rettungsdienst im CHEMPARK

- 1.5.1 Notfallrettung von Notfallpatienten (Notfallpatienten sind Personen, die sich infolge akuter Verletzung, Krankheit oder sonstiger Umstände entweder in Lebensgefahr befinden oder bei denen schwere gesundheitliche Schäden zu befürchten sind, wenn sie nicht unverzüglich medizinische Hilfe erhalten.) sowie Krankentransporte an den CHEMPARK-Standorten Leverkusen, Dormagen und Krefeld-Uerdingen nach Maßgabe von gesetzlichen und behördlichen Vorgaben durch den Rettungsdienst der Werkfeuerwehr CHEMPARK durchführen.
- 1.5.2 Soweit die entsprechende Indikation es erfordert, zusätzliche Ärzte mit Rettungsdienstqualifikation hinzuziehen.
- 1.5.3 Die Leistungen werden jeden Kalendertag 24 Stunden erbracht.

1.6 Akutmedizinische Behandlung

- 1.6.1 Notfallpatienten mit akuten Erkrankungen, Produktkontaminationen und Unfällen nach Alarmierung an den CHEMPARK-Standorten Leverkusen, Dormagen und Krefeld-Uerdingen am Einsatzort oder in der Ambulanz akutmedizinisch behandeln.
- 1.6.2 Ggf. Rettungstransporthubschrauber (RTH) bzw. weitere Mittel über die Sicherheitszentrale anfordern.
- 1.6.3 Ggf. Patienten mit einem Notarzt zur Weiterbehandlung in der Ambulanz, im Krankenhaus oder in einer Praxis begleiten und auf dem Transport weiter

versorgen.

1.6.4 Arbeitssicherheit der CUR über das betreffende Unfallereignis informieren.

1.6.5 In den Ambulanzen im CHEMPARK an den Standorten Dormagen, Leverkusen und Uerdingen steht medizinisches Fachpersonal wie Krankenschwestern/-pfleger, Rettungsassistenten, Betriebssanitäter und Ärzte/ Notärzte zu folgenden Zeiten zur Verfügung:

1.6.5.1 Krankenpfleger bzw. Rettungsassistenten jeden Kalendertag 24 Stunden,

1.6.5.2 Ärzte/Notärzte während der Tagschicht
(außer an Wochenenden und Feiertagen)

- in Leverkusen von 07:30 bis 18:00 Uhr,
- in Dormagen von 08:00 bis 16:30 Uhr,
- in Uerdingen von 07:30 bis 16:30 Uhr,

1.6.5.3 ärztliche Rufbereitschaft für chemietypische Unfälle außerhalb der Tagschicht.

1.6.6 Die Leistungserbringung erfolgt unter Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht.

1.7 Arbeitssicherheitsmanagement für Fremdfirmen unter CHEMPARK-Aspekten

1.7.1 Zu den für den CHEMPARK geltenden Regularien, wie z. B. Sicherheits- und Ordnungsvorschriften (SOV) auf Anforderung der Fremdfirma beraten, sofern diese Themen der Arbeitssicherheit, wie z. B. die Anwendung des Erlaubnisscheinverfahrens oder die Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen, berühren.

1.7.2 Bei der Analyse und Bewertung von Unfallereignissen im CHEMPARK, bei denen Fremdfirmenmitarbeiter beteiligt sind, durch Sicherheitsfachkräfte im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kapazitäten mitwirken durch:

1.7.2.1 Unfallereignisse an Hand der Behandlungszettel des CUR-Fachbereiches „Gesundheitsschutz“ erfassen, prüfen und bewerten.

1.7.2.2 Unfallereignisse mit den betrieblich Verantwortlichen des Bedarfsträgers für die Fremdfirmenleistung erörtern und das Unfallereignis analysieren und aufbereiten.

1.7.2.3 Auf Anforderung der Fremdfirma bei der Kontaktaufnahme zu den zuständigen Behörden zur Bearbeitung des betreffenden Unfallereignisses unterstützen.

1.7.2.4 Maßnahmen zur Vermeidung von weiteren Unfallereignissen aus Sicht der CUR nach abschließender Bewertung des betreffenden Unfallereignisses erarbeiten und der Fremdfirma zu deren Unterstützung in Form einer Unfallanalyse mitteilen.

1.7.2.5 An Sicherheitsbegehungen im CHEMPARK teilnehmen, sofern diese Wirkstätten die Fremdfirmen betreffen und die Teilnahme der CUR-Arbeitssicherheit durch die Berufsgenossenschaft der Fremdfirma bzw. dem Security Management der CUR gefordert wurde.

1.7.3 Die Leistungen werden arbeitstäglich von Montag bis Freitag erbracht.

1.8 Digitales Meldebuch

Ausweisdaten der Fremdfirmenmitarbeiter für die Nutzung des Digitalen Meldebuches im Einsatzfall den Einsatz- und Rettungskräften und Betriebsverantwortlichen bereitstellen.

2 **Mitwirkungspflichten des Kunden:**

2.1 Allgemein:

- 2.1.1 Identifikation des Fremdfirmenmitarbeiters bei Betreten der Einfriedung des CHEMPARK mit Hilfe des zur Verfügung gestellten CHEMPARK-Ausweises.
- 2.1.2 Ermöglichung des Zutritts zu Einrichtungen des Unternehmers, sofern dies zur Ausübung im Zusammenhang mit dieser Leistung erforderlich ist.
- 2.1.3 Benennung eines Verantwortlichen der Fremdfirma (VF), der als geeigneter Mitarbeiter die Pflichten des Auftragnehmers gemäß den SOV vor Ort wahrnimmt.
- 2.1.4 Benennung von maximal zwei Personen, die auf der Seite der Fremdfirmen Durchlassscheine unterschreiben dürfen und deren Unterschrift als Schriftprobe zu hinterlegen ist.

2.2 Zu 1.2. Ausweismanagement

- 2.2.1 Abgabe des lesbar ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulars „Erfassungsbogen für meldende Firma sowie Vereinbarung (...)“ zur Erfassung der jeweiligen Fremdfirma im Ausweisbüro mit den Angaben u. a. zu:
 - Firmenname der Fremdfirma,
 - Sitz der Fremdfirma,
 - Ankreuzen der betreffenden Branche,
 - E-Mail Adresse für den Versand der Meldelisten (siehe Punkt 1.2.8).
- 2.2.2 Abgabe des lesbar ausgefüllten und unterschriebenen Ausweisformulars für einzusetzende Mitarbeiter der meldenden Fremdfirma zur erstmaligen bzw. wiederholten Erfassung eines Fremdfirmenmitarbeiters im Ausweisbüro mit den Angaben u. a. zu:
 - Ausweisnummer,
 - Anrede, Name, Vorname,
 - Stammfirma.
- 2.2.3 Wahrung der datenschutzrechtlichen Aspekte der Datenübertragung.
- 2.2.4 Unmittelbare Meldung bei Verlust von Ausweisen an das Ausweisbüro bzw. an die E-Mail-Adresse „ausweisbuero@currenta.de“.

- 2.2.5 Veranlassung und Kontrolle, dass
- alle Mitarbeiter, die sich innerhalb der Einfriedung im CHEMPARK bewegen, über einen für den CHEMPARK gültigen CHEMPARK-Ausweis verfügen, diesen bei sich führen und offen bzw. gut sichtbar tragen,
 - alle Mitarbeiter die durch CUR ausgegebenen CHEMPARK-Ausweise pfleglich und sorgsam behandeln,
 - die durch CUR ausgegebenen CHEMPARK-Ausweise von den Mitarbeitern der betreffenden Fremdfirma nicht missbräuchlich verwendet werden.
- 2.2.6 Bei Änderungen des Firmennamens (z. B. Umfirmierung, Ausgründung) sind neue CHEMPARK-Ausweise für den CHEMPARK mit aktuellem Firmennamen/-logo erforderlich und müssen schriftlich neu beantragt werden (siehe Punkt 2.2.1).
- 2.2.7 Unaufgeforderte unverzügliche Rückgabe der CHEMPARK-Ausweise im Ausweisbüro oder an einer mit Personal besetzten Torstelle bzw. Rücksendung des CHEMPARK-Ausweise per Einschreiben mit Rückantwort, wenn der Aufenthaltsgrund für den/die betreffenden Fremdfirmenmitarbeiter im CHEMPARK entfällt. Dies ist z. B. der Fall bei Beendigung des aktiven Arbeitsverhältnisses oder Einsatzes des betreffenden Mitarbeiters. Sofern der CHEMPARK-Ausweis nicht innerhalb von acht Kalendertagen nach Eintritt der jeweiligen Änderung im Ausweisbüro abgegeben wurde, werden aufreispflichtige Leistungen gemäß Punkt 6.1 erbracht und zusätzlich in Rechnung gestellt. Eine spätere Rückgabe wird nicht mehr berücksichtigt.
- 2.2.8 Unmittelbare schriftliche Mitteilung von Änderungen an das Ausweisbüro, wie z. B. bei vorzeitigem Einsatzende oder Änderung von personenbezogenen Daten der gemeldeten Mitarbeiter. Erfolgt keine schriftliche Mitteilung über eine Änderung, bleibt beispielsweise die Kostenpflicht bestehen. Änderungen werden erst mit dem Zeitpunkt der Mitteilung wirksam.
- 2.2.9 Belehrung der gemeldeten Fremdfirmenmitarbeiter, dass bei missbräuchlichem Umgang mit dem von CUR zur Verfügung gestellten CHEMPARK-Ausweis dieser gesperrt und/oder eingezogen werden kann, der Zutritt der betreffenden Person zum CHEMPARK untersagt werden kann sowie dieses vorbehaltlich der Übereinstimmung mit den arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen durch den jeweiligen Arbeitgeber geahndet werden kann.
- 2.2.10 Nachweis der dokumentierten Rückgabe von CHEMPARK-Ausweisen (durch ausgestellte Rückgabequittung des Ausweisbüros oder einer mit Personal besetzten Torstelle bzw. der Rückantwort eines Einschreibens), sofern zur Beendigung der obligatorisch erbrachten Leistung des/der betreffenden Fremdfirmenmitarbeiter die entsprechende Rechnung reklamiert wird.

2.3 Zu 1.2 Security Leistungen
ohne weitere Ergänzung

2.4 Zu 1.4 Sonstige Leistungen Security Management
ohne weitere Ergänzung

2.5 Zu 1.5 Rettungsdienst im CHEMPARK

2.5.1 Belehrung der gemeldeten Fremdfirmenmitarbeiter über die Mitführungspflicht der Krankenversicherungskarte.

2.6 Zu 1.6 Akutmedizinische Behandlung
ohne weitere Ergänzung

2.7 Zu 1.7 Arbeitssicherheitsmanagement für Fremdfirmen
unter CHEMPARK-Aspekten

2.7.1 Sicherstellung, dass die CUR-Sicherheitsfachkraft zu Mitarbeitern der Fremdfirma im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung in Bezug zur betreffenden Fremdfirma Kontakt aufnehmen kann.

2.7.2 Unverzögliche Information über Unfallereignisse im Geltungsbereich des CHEMPARK und unter Beteiligung der betreffenden Fremdfirma sowie Zusendung der Kopie des Unfallberichtes.

2.8 Zu 1.8 Digitales Meldebuch

Die Teilnahme der Fremdfirma an der Anwesenheitserfassung über das digitale Meldebuch in dafür vorgesehenen Betriebsstätten ist verpflichtend.

3 Nicht in der Leistung zu Punkt 1. enthalten:

3.1 Zu 1.2 Ausweismanagement

3.1.1 Neuausstellung von CHEMPARK-Ausweisen, die durch erkennbare Fremdeinwirkung beschädigt wurden, sowie Erstellung neuer CHEMPARK-Ausweise bei Änderungen des Firmennamens, wie z. B. bei Umfirmierung, Ausgründung (siehe Punkt 6.1).

3.1.2 Versand von Listen zur Kontrolle der gemeldeten Fremdfirmenmitarbeiter in anderer Form als per E-Mail.

3.1.3 Bearbeitung bzw. Erteilung von Sonderberechtigungen, wie z. B. Einfahrtberechtigungen für den CHEMPARK.

3.2 Zu 1.3 Security-Leistungen

- 3.2.1 Einhaltung der nach der VdS-Richtlinie 2172 „Interventionsstellen“ dargestellten Einsatzzeiten nach Eingang der Gefahrenmeldung.
- 3.2.2 Die Verwaltung von Schlüsseln der Fremdfirmen sowie spezifische Schließungen und Öffnungen von Türen bzw. Spinden im Verfügungsbereich der Fremdfirma.
- 3.2.3 Erbringung von Diensten zur Sicherung von Veranstaltungen der Fremdfirma im CHEMPARK.

3.3 Zu 1.4 Sonstige Leistungen Security Management

- 3.3.1 Erbringung der Verkehrsaufsicht und -lenkung sowie Ergreifung von Maßnahmen zur Verkehrsführung bei Tätigkeiten der Fremdfirmen, die zur Störungen des Verkehrs führen.
- 3.3.2 Sicherungs- und Begleitmaßnahmen von (Schwer-)Transporten und hierdurch ggf. erforderliche Maßnahmen zur Änderung der Verkehrsführung.

3.4 Zu 1.5 Rettungsdienst im CHEMPARK

- 3.4.1 Durchführung von Krankentransporten außerhalb der Notfallrettung, z. B. Beförderungen von kranken Personen, die keiner akuten Hilfe oder Betreuung bedürfen.

3.5 Zu 1.6 Akutmedizinische Behandlung

- 3.5.1 Behandlung nicht akuter Erkrankungen.
- 3.5.2 Abgabe von Medikamenten ohne Behandlung sowie größer einer Tagesdosis.

3.6 Zu 1.7 Arbeitssicherheitsmanagement für Fremdfirmen unter CHEMPARK-Aspekten

- 3.6.1 Übernahme von Unternehmerpflichten i. S. des Arbeitsschutzgesetzes bzw. Arbeitssicherheitsgesetzes.
- 3.6.2 Übernahme der Aufgabe als zuständige Sicherheitsfachkraft für die Fremdfirma nach § 6 ASiG (unter Beachtung der §§ 8(1), 9(1) und (2), 10 und 11 ASiG).

- 3.6.3 Übernahme der Aufgabe als zuständiger Betriebsarzt für die Fremdfirma nach § 3 ASiG (unter Beachtung der §§ 8(1), 9(1) und (2), 10 und 11 ASiG).
- 3.6.4 Beratung zu Themen der Arbeitssicherheit, die in keinem unmittelbaren Zusammenhang zu den geltenden CHEMPARK-Regularien stehen, wie z. B. die Maschinenabnahme eines Schweißgerätes an der Wirkstätte der Fremdfirma im CHEMPARK.
- 3.6.5 Durchführung von Ausbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen, wie z. B. die Ausbildung zum Sicherheitsposten.
- 3.6.6 Durchführung von Expositionsbeurteilungen im Umfeld des Bedarfsträgers der Fremdfirmenleistung bzw. im Umfeld der Wirkstätte der Fremdfirma, wie z. B. bei Arbeiten in kontaminierten Bereichen im Auftrag des Bedarfsträgers der Fremdfirmenleistung oder beim Umgang mit Gefahrstoffen im eigenen Wirkungsbereich.
- 3.6.7 Erstellung und Analyse von Bodenproben, wie z. B. im Rahmen von Abrissprojekten.

**Abrechnungsvarianten
zu den unter Punkt 1 - 3 beschriebenen Inhalten:**

| Materialnr. | Bezeichnung | ME | Beschreibung |
|-------------|--|----|-----------------------------|
| 82893815 | Monatspauschale Standard inkl. Ausweispauschale und Zutritte der gemeldeten Mitarbeiter (je Person und Monat) | ST | entsprechend der Punkte 1-3 |
| 82893831 | Monatspauschale Kategorie 1 inkl. Ausweispauschale und Zutritte der gemeldeten Mitarbeiter (je Person und Monat) | ST | entsprechend der Punkte 1-3 |
| 82893858 | Monatspauschale Kategorie 2 inkl. Ausweispauschale und Zutritte der gemeldeten Mitarbeiter (je Person und Monat) | ST | entsprechend der Punkte 1-3 |

Mengeneinheit (ME): Stück (ST)

**5 Mögliche ergänzende Leistungsvariationen
zu den unter Punkt 1 - 3 beschriebenen Inhalten:
(ohne)**

**6 Aufpreispflichtige Leistungen und sonstige zu vergütende
Aufwandspositionen zu den unter Punkt 1 - 5 beschriebenen Inhalten:**

| Materialnr. | Bezeichnung | ME | Beschreibung |
|-------------|--|----|--------------|
| 83486962 | Leistungen bei Nichtrückgabe bzw. erforderlicher Neuerstellung von CHEMPARK-Ausweisen | ST | nachstehend |

Mengeneinheit (ME): Stück (ST)

6.1 Zu 83486962 - Leistungen bei Nichtrückgabe bzw. erforderlicher Neuerstellung von CHEMPARK-Ausweisen
(CHEMPARK-Ausweise werden neu erstellt, z. B. bei Verlust, Beschädigung bei erkennbarer Fremdeinwirkung bzw. bei Änderung des Firmennamens)

6.1.1 Leistungsinhalte:

6.1.1.1 Identität der Person, der der CHEMPARK-Ausweis zugeordnet war, prüfen.

6.1.1.2 Betreffenden aktuellen CHEMPARK-Ausweis im Verwaltungssystem der CUR identifizieren und sperren.

6.1.1.3 Neuerstellung eines CHEMPARK-Ausweises auf Anforderung gemäß Punkt 1.2., sofern ein neuer CHEMPARK-Ausweis für den betreffenden aktuellen Einsatz ausgestellt werden muss. Für den neu ausgestellten CHEMPARK-Ausweis gelten dieselben Regelungen wie bei der erstmaligen Erstellung.

6.1.2 Mitwirkungspflichten des Kunden:

6.1.2.1 Die Fremdfirma hat sicherzustellen, dass die im Folgenden genannten Mitwirkungspflichten auch für die Mitarbeiter der von ihr beauftragten Nachunternehmer gelten und von diesen zu beachten sind.

6.1.2.2 Unverzügliche Abgabe wiedergefundener CHEMPARK-Ausweise im Ausweisbüro der CUR.

6.1.2.3 Weitere Mitwirkungspflichten der Fremdfirma entsprechend vorgenanntem Punkt 2.2, sofern ein neuer CHEMPARK-Ausweis ausgestellt wird.

6.1.3 Nicht in der Leistung enthalten:
Ohne weitere Ergänzung

Anlagen

ohne