

Vlastník/Inhaber:	ZO	Schválil/Freigegeben:	Klaus Dierkes	Platí od/Gültig ab:	01.12.2010
Zpracoval/Erstellt:	L. Vachalík/19518			Platnost poznámky od/ Bemerkung gültig ab:	01. 08. 2014
Za EOP/Für EOP:	P. Opltová/17229			Nahrazuje/Ersetzt:	ORL 162/3
Rozdělovník/Verteiler: Zaměstnanecký portál/ Mitarbeiterportal					

Vermögensschutz

Inhalt:	1. Zweck
	2. Wirkungsbereich
	3. Grundbegriffe/Abkürzungen
	4. Verantwortlichkeiten
	5. Ablauf
	6. Mitgeltende Unterlagen
	7. Dokumentation
	8. Anlagen

1. Zweck

Diese organisatorische Regelung definiert die Hauptaufgaben auf dem Gebiet des Werkschutzes bei Škoda Auto (nachfolgend "Gesellschaft" genannt). Sie regelt den Umfang von Kontrolltätigkeit, Objektschutz, Beteiligung der Werksangehörigen an diesem Schutz, ferner die Vorgehensweise bei der Ermittlung und Weitergabe von Informationen.

2. Wirkungsbereich

Diese organisatorische Regelung ist verbindlich für alle Werksangehörigen und Mitarbeiter externer und integrierter Firmen, die sich auf dem Gelände der Gesellschaft bewegen und die sich verpflichtet haben, den Inhalt dieser organisatorischen Regelung einzuhalten.

3. Grundbegriffe / Abkürzungen

3.1 Abkürzungen

OE	Organisationseinheit
OR	Organisatorische Regelung

3.2 Grundbegriffe

Vermögen der Gesellschaft	Sämtliches Vermögen im Besitz der Gesellschaft, und zwar sowohl von materieller als auch von immaterieller Natur.
Ordnungswidrigkeit gegen die Interessen der Gesellschaft	ist eine schuldhafte Handlung, welche das Interesse der Gesellschaft verletzt oder bedroht und als Ordnungswidrigkeit in den Rechtsvorschriften ausdrücklich bezeichnet wird.
Wertsache	z. B. Devisenmittel, Briefmarken, Wertmarken, Schecks, Kreditkarten, Gegenstände von künstlerischem Wert und Schmuck.

4. Verantwortlichkeiten

Tätigkeit	Verantwortung
Schutz des materiellen sowie immateriellen Vermögens der Gesellschaft, Schutz der Rechte und der berechtigten Interessen der Gesellschaft, Personenschutz	ZO
Überwachung, Kontrolle sowie Regulierung der Personenbewegung, des Fahrzeugverkehrs und des beförderten Materials, einschließlich der externen und integrierten Firmen	
Sicherstellung des ungestörten Ablaufs von Verhandlungen, Besuchen und Veranstaltungen, die im Interesse der Gesellschaft organisiert werden	
Organisation von Begleitung und Schutz bedeutender bzw. festgelegter Persönlichkeiten	

Organizační norma
Organisatorische Regelung

č./Nr. **ON.1.034**

Durchführung von Kontrollen und Visitationen	ZO
Zusammenarbeit mit den Polizeibehörden bei der Fahndung nach Personen und Gegenständen im Interesse der Gesellschaft und ihrer Werksangehörigen, zwecks der Abwendung von Schäden am Vermögen und von Personenschäden.	
Zusammenarbeit mit der Polizei bei der Lösung der Verkehrsproblematik in der Gesellschaft	
Unterrichtung der Polizei über Fahrzeuge und Vermögen der Gesellschaft	
Brandschutz, Krisenmanagement und Verteidigung	
Koordinierung des Ausstellens von Berechtigungen zu Ausnahmen von festgesetzten Vorgängen auf dem Gebiet des Vermögensschutzes	
Zusammenarbeit mit allen direkten und indirekten Bereichen der Gesellschaft mit dem Ziel, wirksame Maßnahmen zur Minimierung der Ursachen der Schadensentstehung zu treffen	
Untersuchungen zur Aufklärung von Ereignissen, die im Widerspruch zu den Interessen der Gesellschaft stehen, nachfolgende schriftliche Unterrichtung des Leiters jener OE, in der es zur unerlaubten Handlung kam	
Methodische Führung des firmeneigenen Vermögensschutzes und des Schutzes der zur Gesellschaft gehörenden Personen	
Bewachung von Gesellschaftsobjekten und von anderen ausgewählten Räumlichkeiten, die im Vermögen der Gesellschaft stehen oder die von ihr genutzt werden	ZO, OE-Leiter
Zusammenarbeit beim Vermögensschutz mit allen direkten sowie indirekten Geschäftsbereichen, integrierten Lieferanten, der Feuerwehr und mit externen Organisationen, die bei außerordentlichen Vorfällen eingreifen	direkter Vorgesetzter
Umsetzung konkreter Maßnahmen zum Vermögens- und Personenschutz	OE-Leiter
Pflicht, bei der Feststellung irgendwelches Schadens oder in Fällen, in denen ein begründeter Verdacht besteht, dass es zur Schadensentstehung kommen kann oder bereits gekommen ist (die Schadensentstehung konnte nicht glaubwürdig überprüft werden), diese Tatsachen der Abteilung ZO zu melden.	
Absicherung von Brandschutz, Krisenmanagement und Verteidigung	
Pflicht, ZO rechtzeitig die in der Zeit außerhalb der Arbeitszeit verrichteten Tätigkeiten, einschließlich der Definition der Orte der verrichteten Arbeitstätigkeiten, mitzuteilen	
Pflicht, ZO über getroffene bzw. umgesetzte Maßnahmen zur Verhinderung der Wiederholung festgestellter Mängel zu informieren	
Verantwortung für das Verschließen anvertrauter Räumlichkeiten und deren Absicherung mit installierten Schutzmitteln	
Kommt es durch Verschulden des Werksangehörigen zum Schaden am Vermögen der Gesellschaft, ist die Gesellschaft berechtigt, gegenüber dem Werksangehörigen gemäß den entsprechenden Bestimmungen des „Arbeitsgesetzbuches“ vorzugehen	
Pflicht, die Vermögensbewegung aus der Gesellschaft nur anhand der genehmigten, ordentlich ausgefüllten Dokumente und Formulare der Gesellschaft sicherzustellen, z.B. Berechtigung zur Übertragung der Gegenstände außerhalb des Werksgeländes, Versandschein / Transportschein, Erfassungsbogen für Leergut (ELPO)	
Pflicht, externe und integrierte Firmen mit Prozess- und Organisationsdokumentation, welche die Bewegung und Tätigkeiten in der Gesellschaft regelt, nachweislich vertraut zu machen	
Zusammenarbeit beim Vermögens- und Personenschutz	Werksangehörige
Sich gegenüber dem Vermögen der Gesellschaft nach der geltenden Prozess- und Organisationsdokumentation der Gesellschaft verhalten	
Anordnungen von ZO beachten	
Pflicht, ZO auf Mängel bzw. Ereignisse hinzuweisen, die Vermögen und Tätigkeit der Gesellschaft gefährden könnten	

5. Ablauf

5.1 Kontrollen und Visitationen

5.1.1 Kontrollen

Der Zweck der Kontrollen ist es, die Einhaltung der Rechtsvorschriften und der organisatorischen Regelungen der Gesellschaft sicherzustellen. ZO kontrolliert:

- Berechtigung der Personen zum Betreten und zur Bewegung an Toren, an festgelegten Eingängen in die Gebäude und in begründeten Fällen auf dem ganzen Werksgelände der Gesellschaft. Kontrollierte Personen legen Dokumente vor, die sie zum Betreten bzw. zur Bewegung in den Objekten der Gesellschaft berechtigen, und sind verpflichtet, dem Kontrollierenden erforderliche Erläuterung zu geben
- Einhaltung der Verkehrsvorschriften auf dem ganzen Werksgelände, Berechtigung zur Verwendung der Geschäftsfahrzeuge, einschließlich des technischen Zustands, der entsprechenden Anbringung ihrer Ladung und Einhaltung des im Werk festgelegten Tempolimits
- Verschließen der Gebäude, Arbeitsplätze, Arbeitskästen, Büros, Lager, Garagen u.ä., einschließlich deren Absicherung gegen das Eindringen von Unbefugten
- Aufbewahrung von Bargeld und anderen Wertsachen, einschließlich deren Absicherung gegen Beschädigung, Mißbrauch oder Entwendung.

5.1.2 Visitationen

ZO nimmt Visitationen von Gepäck, Garderoben-, Personen-, Arbeitskästen und anderen Aufbewahrungsorten, Räumlichkeiten und Objekten, Geschäft- sowie externen Fahrzeugen auf dem ganzen Werksgelände vor. In besonderen Fällen können Visitationen der Kleidung von Personen vorgenommen werden, bei denen ein stichhaltiger Verdacht auf Beeinträchtigung der Interessen der Gesellschaft besteht. Die Visitationen werden am festgelegten Ort vom berechtigten ZO-Mitarbeiter gleichen Geschlechts wie des der kontrollierten Person vorgenommen. Bei der Feststellung eines Verstoßes gegen die geltende Prozess- und Organisationsdokumentation der Gesellschaft wird über das Ergebnis der Visitation eine schriftliche Aufzeichnung erstellt.

5.1.3 Gemeinsame Kontrollen und Visitationen, die von ZO in Zusammenwirken mit Staatsorganen vorgenommen werden

Die Kontrollen und Visitationen werden im unerlässlich notwendigen Ausmaß und während der unerlässlich notwendigen Zeit vorgenommen; es darf nicht zur unbegründeten Einschränkung der Bewegung unbeteiligter Personen und Fahrzeuge kommen. Bei der Vornahme der Kontrollen und Visitationen wird mit Rücksicht, jedoch kompromisslos vorgegangen; es wird auf die Einhaltung der Grundsätze des anständigen Verhaltens und Auftretens, der Unschuldsvermutung, der Schonung von Personen- und Firmenvermögen geachtet. Bei der Feststellung von Mängeln durch Kontroll-, Visitations- oder eine andere Tätigkeit werden vor Ort (wenn dies möglich ist) erforderliche Maßnahmen zu deren Beseitigung vorgenommen. Über den Ablauf und das Ergebnis der Kontroll- und Visitationstätigkeit wird eine Niederschrift angefertigt.

5.2 Übersichten der Ereignisse und Kontrollergebnisse

5.2.1 Übersicht der Ereignisse zum Vermögensschutz

ZO vermerkt und erfasst alle Ereignisse in einem "Sammelblatt von Ereignissen" in elektronischer Form.

5.2.2 Übersicht der Ereignisse zur Verletzung von Rechtsnormen der Gesellschaft

ZO informiert ohne unnötige Verzögerung in Form einer internen Mitteilung die jeweiligen Führungskräfte einzelner OE über festgestellte Verletzungen der Prozess- und Organisationsdokumentation der Gesellschaft durch ihre Mitarbeiter; es wird eine Rückinformation über getroffene Maßnahmen verlangt.

5.2.3 Übersicht über außerordentliche Vorfälle

ZO informiert ausgewählte Personen über außerordentliche Vorfälle in der Gesellschaft (Liste von ausgewählten Personen befindet sich in der ZO-Leitzentrale).

5.3 Verkehr der Fahrzeuge in den Objekten der Gesellschaft

Der Verkehr der Fahrzeuge und das Passieren der Fahrzeuge durch die Werkstore der Gesellschaft wird durch die OA „Verkehrsbetriebsordnung“, OA „Geschäftsfahrzeuge“ und OR „Werksausweise“ geregelt.

5.4 Objektschutz

Der Schutz der Objekte der Gesellschaft ist durch die Gesamtheit von Maßnahmen sichergestellt, die in der Regel durch die Leistung des Wach- und Sicherheitsdienstes unter Anwendung von technischen und Verbindungsmitteln und Diensthunden vorgenommen werden. Die Formen der Inanspruchnahme der technischen Mittel werden durch die OA „Schutzmaßnahmen“ festgelegt, der Einsatz der Diensthunde wird durch die interne ZO-Dokumentation "Diensthunde" geregelt. Im Falle außerordentlicher Vorfälle werden aufgrund der Entscheidung des ZO-Leiters im notwendigen Umfang und für unerlässlich notwendige Zeit außerordentliche Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt.

5.5 Aufbewahrung von Bargeld und sonstigen Wertsachen im Vermögen der Gesellschaft

5.5.1 Aufbewahrung

Bargeld und sonstige Wertsachen der Gesellschaft, wenn mit ihnen nicht umgegangen wird, werden in verschlossenen Safes aufbewahrt, und zwar auch während der Arbeitszeit. In Abteilungen, die über keine Safes verfügen, wird Bargeld in tragbaren Kassen aufbewahrt. In den Kassen kann das Bargeld, bestimmt für den Umgang im Laufe der Arbeitszeit des für den Umgang mit Geld beauftragten Werksangehörigen, in seinem Arbeitstisch aufbewahrt werden, wenn der Ort dessen Aufbewahrung gegen Entwendung ausreichend abgesichert ist. Wenn der Werksangehörige seinen Arbeitsplatz verlässt, ist er verpflichtet, sämtliches Bargeld im Safe aufzubewahren und Schlüssel vom Safe an einer festgelegten Stelle aufzubewahren. Das Bargeld wird im Einklang mit dem geltenden Versicherungsvertrag aufbewahrt.

5.5.2 Beförderung

Das Bargeld sowie andere Wertsachen werden laut der internen ZO-Dokumentation "Beförderung von Bargeld und anderen Wertsachen" und im Einklang mit dem geltenden Versicherungsvertrag befördert und aufbewahrt.

6. Mitgeltende Unterlagen

- Arbeitsgesetzbuch
- Arbeitsordnung
- OR 1.022 Geheimhaltung
- ORL 122/4 Datenschutz und Datensicherheit
- ORL 163/3 Grundlagen des Brandschutzes
- OA 412/4 Außerordentliche Vorfälle
- ORL 681/5 Verkehrsbetriebsordnung
- OR 1.025 Fahrzeuge für Dienstzwecke
- OR.1.004 Werksausweise
- OA 162/2 Schutzmaßnahmen
- OA 733/4 Kassenwesen
- ID.ZO.003 Diensthunde
- ID.ZO.004 Beförderung von Bargeld und anderen Wertsachen
- (Der aktuelle) Versicherungsvertrag über Vermögensversicherung der Unternehmer zwischen ŠKODA Auto und Česká pojišťovna a.s.

7. Dokumentation

- Sammelblatt von Ereignissen (elektronisches System)

8. Anlagen

Mit Gültigkeit ab dem 01. 08. 2014 tritt folgende Änderung:
Anlage Nr. 1: Grundsätze der Einfahrtsgenehmigung für externe Fahrzeuge
Anlage Nr. 2: Besucherordnung ŠKODA AUTO, a. s.
Inhaber der Änderung: ZO

Mit Gültigkeit ab dem 01. 08. 2014 tritt folgende Änderung:

Anlage Nr. 1: Grundsätze der Einfahrtsgenehmigung für externe Fahrzeuge

I.		Durchfahrt grundsätzlich nur durch Tor 8
1.	PKW und leichte Nutzfahrzeuge, die langfristig Personen/Material befördern, unterliegen nicht der Güterabfertigung der Operativen Logistik und einer Zollabfertigung	Aufgrund einer langfristigen (länger als 1 Monat) Einfahrtsgenehmigung. Siehe Formblatt Nr. 1439
2.	PKW und leichte Nutzfahrzeuge, die kurzfristig Personen/Material befördern, unterliegen nicht der Güterabfertigung der Operativen Logistik und einer Zollabfertigung	Aufgrund einer kurzfristigen (bis 1 Monat) Einfahrtsgenehmigung. Siehe Formblatt Nr. 1439

II.		Durchfahrt grundsätzlich nur durch Tor 13
1.	PKW und leichte Nutzfahrzeuge, die Material transportieren, unterliegen der Güterabfertigung der operativen Logistik und einer Zollabfertigung	Nach Genehmigung der Abteilung Operative Logistik und der innerbetrieblichen Zollstelle und einer entsprechenden Erfassung in der Einfahrt-Datenbank in der Abteilung ZO (Erfassungsprogramm Tor 13)
2.	LKW, die Material transportieren, unterliegen der Güterabfertigung der operativen Logistik und einer Zollabfertigung	
3.	LKW, die langfristig <ul style="list-style-type: none"> • die Entwicklung des Werks (Bau- und Technologieeinheiten) • die Müllabfuhr, Reinigung usw. • Servicearbeiten zur Sicherung des Produktionsablaufs • J.I.T.- Lieferungen • die regelmäßige Versorgung der Außenwerke • den Transport für integrierte Firmen sicherstellen 	Aufgrund einer langfristigen Einfahrtsgenehmigung Siehe Formblatt Nr. 1439
4.	LKW, die kurzfristige und einmalige Materiallieferungen ins /aus dem Werksgelände ohne Abfertigung der operativen Logistik und ohne Zollabfertigung sicherstellen <ul style="list-style-type: none"> • Baumaterial • Technologie • ET- Versand • Außenwerke • Auslieferung fertiger Fahrzeuge • Versorgung integrierter Firmen • Versorgung mit Gemeinkostenmaterial • Versorgung der Ausgabestellen • Sicherstellung von Servicearbeiten usw. 	Aufgrund einer einmaligen Einfahrtsgenehmigung durch Tor 13 gemäß den operativen Anweisungen der Abteilung ZO

Inhaber der Änderung: ZO

Mit Gültigkeit ab dem 01. 08. 2014 tritt folgende Änderung:

Anlage Nr. 2: Besucherordnung ŠKODA AUTO, a. s.

Besucherordnung ŠKODA AUTO, a. s.

Die Geschäftsleitung von ŠKODA AUTO a.s. (nachstehend „Gesellschaft“) erlässt diese „Besucherordnung ŠKODA AUTO a.s.“ (nachstehend „Besucherordnung“) für die Gelände und Geländebereiche der Werke Mladá Boleslav, Kvasiny, Vrchlabí und für die Bereiche der Technischen Entwicklung ŠKODA AUTO a.s. (nachstehend „Technische Entwicklung“).

I. Grundbestimmungen

1. Die Besucherordnung gilt für die Besucher, die das Gelände der Gesellschaft betreten. Unter dem Begriff Zutritt zum Gelände der Gesellschaft versteht sich das Eingangs- bzw. Ausgangstor der Gesellschaft, wo Wachdienst geleistet wird und wo über den Einlass bzw. Nichteinlass zum Gelände der Gesellschaft, einschließlich der Geländebereiche, entschieden wird.

Als Besucher gelten für die Zwecke dieser Besucherordnung nicht die Mitarbeiter der Gesellschaft, die Mitarbeiter des VW-Konzerns und die externen Mitarbeiter, denen ein MFA ausgestellt worden ist.

2. Der Besucher betritt das Gelände der Gesellschaft freiwillig und hat sämtliche interne Maßnahmen zur Gewährleistung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie die Regeln für die Bewegung innerhalb des Geländes der Gesellschaft in der Weise zu befolgen, dass er sich keinem Risiko eines Gesundheits- bzw. Vermögensschadens aussetzt.
3. Der Besucher hat sich so verhalten, dass berechnigte Interessen und Vermögen der Gesellschaft, einschließlich der immateriellen Werte (geistiges Eigentum, Know-how u.a.), weder beschädigt noch gefährdet werden. Ferner hat der Besucher die Umwelt zu schützen, d.h. Ordnung zu bewahren, Müll zu trennen, mit Wasser und Energien sparsam umzugehen, das Grün zu schützen und die Weisungen der Ansprechperson zu befolgen.
4. Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, jedem Besucher den Zutritt zu verweigern bzw. jeden Besucher vom Gelände der Gesellschaft zu verweisen, der die Anforderungen dieser Besucherordnung, die Weisungen der Mitarbeiter der Abteilung ZO Markensicherheit und -schutz (nachstehend „ZO-Mitarbeiter“) missachtet bzw. denselben nicht nachkommt, oder dessen Verhalten als den Rechtsvorschriften widersprechend befunden wird.
5. Falls der Besucher einen Defekt feststellt oder verursacht, der die Sicherheit oder die Gesundheit von Personen, die Umwelt gefährdet, oder bei dem ein Vermögensschaden droht, hat er solch einen Defekt bei dem ZO-Mitarbeiter oder bei der ZO-Leitzentrale zu melden:

- | | | | |
|--------------------------|---------|--------------|--------------------------------|
| • Werk Mladá Boleslav | Hausruf | 12316, 12949 | externe Telefonnr. 326 8 12316 |
| • Werk Vrchlabí | Hausruf | 65 861, | externe Telefonnr. 499 465 861 |
| • Werk Kvasiny | Hausruf | 53360 | externe Telefonnr. 494 553 360 |
| • Technische Entwicklung | Hausruf | 12316 | externe Telefonnr. 326 8 12316 |

6. Bei Evakuierung von Personen auf dem Gelände der Gesellschaft hat der Besucher die Piktogramme der Fluchtwege sowie die Weisungen der zur Steuerung der Evakuierung berechtigten Personen zu befolgen.
7. Für Verstöße gegen diese Besucherordnung sowie für die verursachten Schäden ist der Besucher gemäß den Rechtsvorschriften der Tschechischen Republik verantwortlich.
8. Der Besucher nimmt zur Kenntnis, dass die Räumlichkeiten des Geländes der Gesellschaft mit einem Kamerasystem mit Aufzeichnungsmöglichkeit überwacht werden. Bei Anfertigung der Aufzeichnung und ihrer Archivierung werden die Bestimmungen des Gesetzes Nr. 101/2000 GBl., über den Schutz personenbezogener Daten, in der Fassung späterer Vorschriften beachtet. Archivierte Aufzeichnungen werden entsprechend gegen jedweden Missbrauch gesichert und nur für die unbedingt notwendige Dauer aufbewahrt. Zugang zu den Aufzeichnungen hat nur eine begrenzte Gruppe berechtigter Mitarbeiter der Gesellschaft.

9. Auf dem Gelände der Gesellschaft ist das Rauchen bis auf die gekennzeichneten Plätze verboten.
10. Es ist verboten, das Gelände der Gesellschaft unter Einfluss von Alkohol oder Suchtmitteln zu betreten. Ebenso ist es verboten, Alkoholgetränke und andere Suchtmittel und psychotrope Stoffe mitzubringen und dieselben auf dem Gelände der Gesellschaft zu genießen.
11. Es ist verboten, auf das Gelände der Gesellschaft Gegenstände mitzubringen, die das Leben oder die Gesundheit der Mitarbeiter oder Dritte auf dem Gelände der Gesellschaft gefährden könnten (z.B. Schusswaffen, Munition, pyrotechnische Gegenstände).
12. Es ist verboten, auf das Gelände der Technischen Entwicklung sowie in weitere ausgewählte und gekennzeichnete Teile der Gelände und Gebäude im Eigentum der Gesellschaft jedwede Geräte mit Bildübertragungsfunktion mitzubringen.

II. Regeln für das Betreten/Verlassen des Geländes und für die Bewegung auf dem Gelände

13. Der Besucher darf das Gelände der Gesellschaft nur unter folgenden Bedingungen betreten:
 - a) der ZO-Mitarbeiter prüft die Berechtigung des Besuchs bei dem zu besuchenden Werksangehörigen
 - b) der Besucher legt einen gültigen Identitätsnachweises (Personalausweis, Reisepass) vor,
 - c) der Besucher macht sich mit der Besucherordnung der Gesellschaft vertraut und unterzeichnet die Verpflichtung, die genannten Regeln einzuhalten (siehe Anlage Nr. 1 zur Besucherordnung). Die Verpflichtung muss nicht unterzeichnet werden, falls der Besucher einen Arzt, die Rehabilitation und die Betriebskrankenkasse sowie das Personalwesen (Bewerber) aufsucht.
 - d) beim Betreten des Geländes der Technischen Entwicklung unterzeichnet der Besucher darüber hinaus das Dokument „Geheimhaltungspflicht“.

Bei Nichterfüllung eines der oben genannten Punkte wird der Zutritt verweigert.

14. Der Besucherausweis, der zum Betreten oder Befahren des Geländes der Gesellschaft berechtigt, ist unübertragbar. Jedweder Missbrauch dieses Ausweises wird mit Hausverbot für das Gelände der Gesellschaft geahndet. Der Besucherausweis ist sichtbar zu tragen, falls Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften sowie technische Bedingungen der Arbeitsstätte, z.B. unter Berücksichtigung der Fertigungsqualität, diesem nicht im Wege stehen. Der Ausweis muss am Posten des ZO-Wachdienstes abgegeben werden, der diesen Ausweis ausgestellt hat. Der Besucher hat das Gelände durch die Kontrollstelle zu verlassen, durch welche er es betreten hat. Das Verlassen des Geländes durch ein anderes Tor (Rezeption) wird nicht ermöglicht.
15. Den Organen der tschechischen Polizei (einschließlich der städtischen Polizei) und weiteren Amtspersonen, deren Zutrittsrecht sich aus den Rechtsvorschriften ergibt, werden keine Besucherausweise ausgestellt. Der ZO-Mitarbeiter prüft die Identität der Amtsperson gemäß ihrem Dienstausweis und vermerkt den Eintritt dieser Person in entsprechende Dokumentation. Der ZO-Mitarbeiter meldet den Eintritt dem Leiter der Organisationseinheit, in der das Gespräch stattfinden wird. Gleichzeitig informiert er die ZO-Leitzentrale über den Eintritt.
16. Der Besucher hat dem ZO-Mitarbeiter vor dem Betreten des Geländes sämtliches mitgebrachte Material zu melden, das ins entsprechende Formular eingetragen wird. Beim Verlassen des Geländes hat die Person dem ZO-Mitarbeiter eine Kopie des Formulars abzugeben und eine Kontrolle des mitgebrachten/herausgebrachten Materials zu ermöglichen.
17. Der Besucher hat sich auf Aufforderung des ZO-Mitarbeiters einer Sicherheitsdurchsuchung seiner Person und seines Gepäcks zu unterziehen, die auf Gewährleistung der Einhaltung von organisatorischen Regelungen der Gesellschaft sowie der einschlägigen Rechtsvorschriften zielt. Die Ablehnung der Untersuchung gilt als Grund dafür, das Betreten des Geländes der Gesellschaft zu verhindern.
18. Der ZO-Mitarbeiter prüft bei der zu besuchenden Person die Berechtigung des Besuchs. Der Besuchte oder die von ihm beauftragte Person hat den Besucher abzuholen, ihn auf die Sicherheitsrisiken der Arbeitsstätte hinzuweisen und die ganze Zeit zu begleiten.
19. Der Besucher hat sich nur auf den Fußgängerwegen und in den Produktionshallen auf den markierten „Fußgängerkorridoren“ zu bewegen (es ist insbesondere verboten, die Handlingsflächen und -räume, Plätze für Materialbeladung und -ausladung, die Lagerflächen für fertige Fahrzeuge,

das Prüfgelände, den Raum des Anschlussgleises u.Ä. zu betreten).

20. Bei der Bewegung auf dem Gelände der Gesellschaft ist es verboten, Kopfhörer bzw. anderen Headsets zu benutzen, die Bestandteil von Tonwiedergabegeräten sind.
21. Der Verlust oder der Diebstahl des Besucherausweises ist sofort der ZO-Leitzentrale zu melden, Rufnummern siehe Punkt 5.

III. Geräte mit Bildübertragungsfunktion

22. Auf dem Gelände der Gesellschaft ist es verboten, jedwede Bilddokumentation anzufertigen, zu fotografieren, zu filmen u.Ä. Unter Geräten mit Bildübertragungsfunktion werden insbesondere Fotoapparate, Videokameras, Mobiltelefone mit integrierten Kameras, Notebooks und andere Geräte mit integrierten Kameras verstanden.

Gelände der Technischen Entwicklung:

23. Es ist verboten, auf das Gelände der Technischen Entwicklung jedwede Geräte mit Bildübertragungsfunktion mitzubringen.
24. Um den maximalen Schutz der geheimhaltungsbedürftigen Tatsachen zu gewährleisten, werden seitens der Gesellschaft keinerlei Formen des Ausbaus der Bildaufnahmesysteme oder auch der Vernichtung des Geräts (z.B. Überkleben der Linsen mit Aufklebern, Schwärzen mit Farbe u.Ä.). Das Gerät, das die Merkmale des Vorhandenseins eines Fotoapparats oder einer Kamera aufweist, darf nicht auf das Gelände der Technischen Entwicklung mitgebracht werden. Die ZO-Mitarbeiter werden nicht prüfen, ob der Fotoapparat oder die Kamera im Gerät funktionstüchtig oder -untüchtig ist.
25. Der Besuchte oder die von ihm beauftragte Person hat den Besucher abzuholen, ihn auf die Sicherheitsrisiken der Arbeitsstätte hinzuweisen und die ganze Zeit zu begleiten. Wird der Besucher im Rahmen mehrerer Organisationseinheiten verhandeln, haben ihn die besuchten Mitarbeiter zu begleiten bzw. für die Begleitung des Besuchers zum weiteren zu besuchenden Mitarbeiter einer anderen Organisationseinheit zu sorgen.
26. Dem Besucher wird ermöglicht, die Mobiltelefone mit integrierten Kameras in Schließfächern an ausgewählten Posten des ZO-Wachdienstes aufzubewahren.

IV. Sonstige Bestimmungen

27. Die Einfahrt mit Fahrzeugen des Besuchers auf das Werksgelände ist nur erlaubt, falls mit Material befördert wird, das auf keine andere Art und Weise transportiert werden kann. Nach Ausladung/Beladung hat das Fahrzeug das Gelände der Gesellschaft unverzüglich zu verlassen.
28. Auf dem Gelände der Gesellschaft gilt in vollem Umfang das Gesetz Nr. 361/2000 GBl., über die Straßenverkehrsordnung und über die Änderung einiger Gesetze, in der Fassung der späteren Vorschriften, einschließlich der internen Vorschriften der Gesellschaft.
29. Auf dem Gelände der Gesellschaft gilt die zulässige Höchstgeschwindigkeit wie folgt:

Werksgelände Mladá Boleslav	40 km/h
Werksgelände Kvasiny	40 km/h
Werksgelände Vrchlabí	30 km/h,
Gelände der Technischen Entwicklung	20 km/h,

falls durch eine lokale Regelung nichts Anderes bestimmt ist. Das Parken der Fahrzeuge ist nur auf den dazu bestimmten Plätzen genehmigt.
30. Das Betreten des Geländes durch Personen unter 15 Jahren ist nur zwecks Aufsuchen von sozialen, sportbezogenen und medizinischen Diensten und nur in Begleitung eines Erwachsenen genehmigt. Das Befahren mit Motorrad, Fahrrad oder Bewegung mit Hilfe von verschiedenen Sportgeräten (z.B. Rollschuhe u.Ä.) ist verboten.

V. Schlussbestimmungen

31. Die Leiter einzelner Werke von ŠKODA AUTO a.s. oder der ZO-Koordinator können in begründeten Fällen Ausnahmen von den in der Besucherordnung enthaltenen Regeln erlauben. Für das Gelände der Technischen Entwicklung sind das der Leiter der Technischen Entwicklung oder der Koordinator für Prototypen- und Informationsschutz.
32. Diese Besucherordnung tritt am 15. 05. 2012 in Kraft. Gleichzeitig wird die bisherige Besucherordnung aufgehoben.
33. Diese Besucherordnung ist Anlage Nr. 2 zur Organisatorischen Regelung ON.1.034. Die Besucherordnung wird an den Eingangspforten in tschechischer, deutscher und englischer Version den Besuchern zur Verfügung stehen.

JUDr. Vladimír Křižan
Leiter ZO

Anlage zum Besucherordnung: Vertrautmachung mit der Besucherordnung und die Verpflichtung zu dessen Einhaltung

Ich, der Unterfertigte, habe die **Besucherordnung von ŠKODA AUTO a.s.**, gelesen, verstehe ihren Text und verpflichte mich, all ihre Bestimmungen zu befolgen.

Am:

.....
Vorname und Familienname (in Blockschrift)

.....
Geburtsdatum

.....
Unterschrift

Hier abtrennen

Kopie für ZO

Anlage Nr. 1 Vertrautmachung mit der Besucherordnung und die Verpflichtung zu dessen Einhaltung

Ich, der Unterfertigte, habe die Besucherordnung von ŠKODA AUTO a.s., gelesen, verstehe ihren Text und verpflichte mich, all ihre Bestimmungen zu befolgen.

Am:

.....
Vorname und Familienname (in Blockschrift)

.....
Geburtsdatum

.....
Unterschrift

Inhaber der Änderung: ZO