

Sicherheitsrichtlinie

Interne Richtlinie zur Sicherstellung ordnungsgemäßer Abläufe, Schutz von Personal, Waren und Informationen.

KLASSIFIKATION: INTERN

1. Zweck & Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, Beauftragten und eingesetzten Kräfte von Trasporto Commercio im Rahmen von Transport-, Lager- und Übergabeprozessen. Ziel ist die Minimierung von Sicherheitsrisiken sowie die Standardisierung von Prävention, Kommunikation und Eskalation.

§1 GRUNDPRINZIPIEN

- Verhältnismäßigkeit:** Maßnahmen orientieren sich an Lage, Auftrag und Risiko.
- Dokumentation:** Relevante Vorfälle werden nachvollziehbar festgehalten.
- Kommunikation:** Klare Zuständigkeiten, kurze Meldewege.
- Prävention:** Risiken früh erkennen, nicht erst im Ereignisfall reagieren.

§2 ROLLEN & ZUSTÄNDIGKEITEN

Zuständigkeiten können je nach Auftragslage kombiniert werden. Weisungen der Leitung sind verbindlich.

- Leitung / CEO:** Freigabe von Sondermaßnahmen, externe Ansprechpartner (Behörden/Partner).
- Chief of Security:** Einsatzplanung, Lagebeurteilung, Koordination von Sicherheitsaufträgen.
- Sicherheit:** Schutz von Personal, Kontrolle sensibler Bereiche, Begleitung von Übergaben.
- Logistik / Produktion / Vertrieb:** Meldung von Risiken, Einhaltung von Protokollen.

§3 PRÄVENTIVE MASSNAHMEN

3.1 Transport & Routen

- Routenplanung mit Alternativen (Ausweichroute / Sammelpunkt).
- Unnötige Standzeiten vermeiden; Übergaben zeitnah durchführen.
- Bei erhöhtem Risiko: Begleitung durch Sicherheit und abgestimmte Kommunikation.

3.2 Übergaben & Dokumentation

- Identitäts-/Bevollmächtigungsprüfung (sofern vorgesehen).
- Übergabeprotokoll / Nachweis erstellen (Datum, Ort, Menge, Beteiligte).
- Abweichungen (Schäden/Fehlmengen) sofort dokumentieren und melden.

3.3 Gebäude & sensible Bereiche

- Zugänge zu Lager-/Sicherheitsbereichen nur nach Freigabe.
- Unbefugte Personen ansprechen, Bereich sichern, Leitung informieren.
- Schlüssel/Access niemals unbeaufsichtigt lassen.

§4 ESKALATIONSSTUFEN

Stufe	Lagebild	Maßnahmen	Meldeweg
0	Normalbetrieb	Standardabläufe, Routinekontrollen	Dokumentation nur bei Abweichungen
1	Leicht erhöhtes Risiko	Route prüfen, Übergabezeit abstimmen, Sichtkontrollen	Logistikleitung / zuständiger Koordinator
2	Konkrete Auffälligkeiten / Verdacht	Bereich sichern, Übergabe verschieben, Sicherheit hinzuziehen	Chief of Security + Leitung informieren
3	Akute Gefahr / Zwischenfall	Rückzug in sicheren Bereich, Abbruch, Notfallkommunikation	Leitung sofort; ggf. Behördenkontakt nach Weisung

§5 INFORMATIONSSCHUTZ

- Routen, Übergabepunkte, Mengen und interne Abläufe gelten als vertraulich.
- Weitergabe an Dritte nur nach Freigabe durch Leitung oder vertragliche Pflicht.
- Interne Dokumente sind klassifiziert; Zugriff nach Need-to-know-Prinzip.

§6 VORFÄLLE & NACHBEREITUNG

- Vorfälle sind zeitnah zu dokumentieren (Was? Wann? Wo? Wer? Welche Maßnahme?).
- Chief of Security bewertet Risiken und leitet ggf. Anpassungen der Abläufe ein.
- Bei wiederholten Abweichungen: Schulung / Disziplinarmaßnahmen nach Personalleitung.

§7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Richtlinie tritt mit Veröffentlichung in Kraft. Änderungen bedürfen der Freigabe der Leitung. Die Einhaltung ist für alle Mitarbeitenden verpflichtend.

Freigabe (Leitung)

Name / Funktion / Datum

Kenntnisnahme (Mitarbeiter)

Name / Datum