

Betriebsvereinbarung

Hausordnung



Zwischen

1. der **SAP SE**
2. der **SAP Deutschland SE & Co. KG**

- im folgenden „**SAP**“ genannt -

und

dem Konzernbetriebsrat der SAP SE

- im folgenden „**KBR**“ genannt -

Präambel

Die Betriebsparteien stimmen darin überein, dass das Zusammenarbeiten einer großen Anzahl von Menschen nur dann reibungslos funktionieren kann, wenn jeder bestimmte Regeln einhält.

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

§ 1 Geltungsbereich

1. Räumlicher Geltungsbereich

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

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

2. Persönlicher Geltungsbereich

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

„Gäste“ im Sinne dieser Betriebsvereinbarung sind Kunden, Besucher, externe Mitarbeiter, Dienstleister und Vertreter externer Firmen und Gewerkschaften sowie externe Nutzer der Kantinen.

§ 2 Bestandteile

Bestandteile dieser Betriebsvereinbarung sind bei Unterzeichnung folgende Anlagen:

- Übersicht aller Räumlichkeiten (Anlage Nr. 1)
- die Clubraumordnung (Anlage Nr. 2)
- die Parkplatzordnung (Anlage Nr. 3)
- die Rahmenbedingung für Aushänge und Informationen durch Betriebsratsgremien und –fraktionen (Anlage Nr. 4)

§3 Zutrittsregelung

Zutrittskontrollen dienen zur Identifikation und leisten einen Beitrag zur betrieblichen Sicherheit. Sie sind in den Gebäuden der SAP obligatorisch und von jedem zu durchlaufen. Eine Arbeitszeit- und Anwesenheitskontrolle ist auf diesem Weg nicht zulässig.

3.1 Zutrittskarten

Zur Abwicklung der Zutrittskontrolle werden Zutrittskarten / Firmenausweise ausgegeben. Diese sind personengebunden, nicht an Dritte übertragbar und sind während des Aufenthaltes sichtbar zu tragen. Sie bleiben Eigentum der SAP. Bei Verlassen des Unternehmens bzw. bei Beendigung des Aufenthaltes in den Räumlichkeiten sind sie zurückzugeben.

Der Verlust von Zutrittskarten ist unverzüglich der Notruf- und Serviceleitstelle (Tel. 06227/7- 42400) oder dem Empfangspersonal zu melden.

3.2 Gäste

Alle Gäste ohne Dauerzutrittskarte werden durch die Mitarbeiter des Empfangs oder der Warenannahme bei ihrem jeweiligen Ansprechpartner der SAP telefonisch angemeldet. Sie sind von diesem persönlich abzuholen und bei Ende ihres Besuches wieder zum Empfang zurückzubegleiten und zu verabschieden.

Jeder Gast füllt einen Besucherschein vollständig aus und erhält eine Zutrittskarte. Diese ist während des Aufenthaltes sichtbar zu tragen.

Bei Verlassen des Gebäudes sind der Besucherschein sowie die Zutrittskarte vollständig und ergänzt durch die Unterschrift des SAP-Mitarbeiters ausgefüllt an der jeweiligen Ausgabestelle, den Empfängern oder in den dafür vorgesehenen Rückgabekästen zurückzugeben. Diese sind deutlich als Rückgabemöglichkeit gekennzeichnet.

Öffentlich zugängliche Gebäude, Etagen und Räume werden anlassbezogen geregelt. Beispielsweise benötigen Schulungsteilnehmer keine Zutrittskarte. Es werden jedoch standortabhängig Karten zur Essensteilnahme in den Casinos ausgegeben. Gäste der Besucheretagen und –bereiche erhalten ein Namensschild.

3.3 Handwerker und Servicepersonal

Handwerker und Servicepersonal sind, sofern sie keine permanente Zutrittsberechtigung haben, dem zuständigen Facility Mitarbeiter oder Ansprechpartner zu melden und von diesem abzuholen.

Arbeiten mit offener Flamme oder Funkenbildung und Heißenarbeiten dürfen erst aufgenommen werden, wenn durch den zuständigen Facility Mitarbeiter eine schriftliche Schweißerlaubnis erteilt wurde.

Detaillierte Regelungen für Handwerker und Servicepersonal finden sich im Dokument „Sicherheitshinweise für Auftragnehmer“. Diese werden dem Auftragnehmer über das SAP Supplier Portal zur Verfügung gestellt.

§ 4 Geheimhaltung

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

§ 5 Rauchen

In den Räumlichkeiten der SAP besteht grundsätzlich Rauchverbot. Dieses gilt auch für E-Zigaretten und sonstige „No-Burn-Varianten“.

Dieses gilt nicht, soweit ein Bereich durch ausdrückliche Beschilderung als Raucherzone gekennzeichnet ist.

§ 6 Lieferanten

Betriebsvereinbarung

Hausordnung



Alle Waren sind ausschließlich an der Warenannahme anzuliefern. Gibt es an einem Standort keine gesonderte Warenannahme, können Lieferungen beim Empfang abgegeben werden.

§ 7 Kinder

Kinder dürfen sich nur in Begleitung und unter Aufsicht erziehungsberechtigter Erwachsener in den Gebäuden der SAP aufhalten.

Kinder ab sechs Jahren benötigen einen Besucherausweis.

§ 8 Haustiere

Das Mitführen und Halten von Haustieren jeglicher Art ist in allen Gebäuden der SAP nicht gestattet.

Das Begleiten von Blinden durch ihre Führhunde ist hiervon ausgenommen.

§ 9 Persönliche Gegenstände

Die Aufbewahrung von persönlichen Hygieneartikeln (wie z.B. Zahnbürsten und ähnlichem) in den Sanitärbereichen ist nicht gestattet.

§ 10 Fortbewegungsmittel in Gebäuden

In den Gebäuden ist die Nutzung von Fahrrädern, Inline Skates, Hoverboards etc. nicht erlaubt.

§ 11 Hausrecht

Das Hausrecht mit dem damit verbundenen Recht zum Hausverweis wird von den verantwortlichen Facility Mitarbeitern und/oder den Mitarbeitern der Security-Abteilung durchgesetzt. Ausgenommen hiervon sind die Räumlichkeiten, an denen ein Hausrecht der Betriebsratsgremien besteht. Dort übt der Vorsitz des entsprechenden Betriebsratsgremiums das Hausrecht aus.

Den Weisungen dieser und der in ihrem Auftrag handelnden Personen ist Folge zu leisten.

Bei vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verstößen gegen diese Hausordnung kann es zu arbeitsrechtlichen und/oder strafrechtlichen Maßnahmen kommen. Die Möglichkeit Hausverbot zu erteilen, bleibt hiervon unberührt.

§ 12 Werbung

Werbe- und Verkaufsaktionen, mit Ausnahme von Werbung für unternehmensbezogene Wahlen, in den Gebäuden und auf dem Firmengelände bedürfen der Genehmigung durch das Facility Management. Innerhalb von Gebäuden und Räumlichkeiten dürfen Plakate, Poster und Ähnliches nur nach Genehmigung durch das Facility Management und ausschließlich an den vorgesehenen Pinnwänden angebracht werden. Das Anbringen von gewerblicher Werbung ist nicht gestattet. Private Aushänge sind ausschließlich an den dafür vorgesehenen „Schwarzen Brettern“ erlaubt. Außerhalb der Gebäude und Räumlichkeiten sowie in den Gebäudeübergängen ist das Anbringen von Plakaten, Postern und Ähnlichem nicht gestattet.

Das Verteilen sowie Auslegen von Informationsbroschüren oder ähnlichem ist nur nach vorheriger Genehmigung durch das Facility Management gestattet.

Näheres (wie z.B. die Aufteilung der Aushangflächen, die Anzahl und die Standorte der Prospektständer, etc.) ist in einer Anlage „Rahmenbedingung für Aushänge und Informationen durch Betriebsratsgremien und –fraktionen“ zur Betriebsvereinbarung Hausordnung geregelt.

§ 13 Bild- und Tonaufnahmen

Das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Tonaufnahmen durch Gäste innerhalb und außerhalb der Gebäude bedarf der Genehmigung durch Global Communications.

Anfragen bezüglich Bild- und Tonaufnahmen in den Gebäuden der SAP sind an das Facility Management zu richten.

§ 14 Sonderregelungen

Von dieser Hausordnung abweichende oder sie ergänzende Regelungen für Personen oder Räumlichkeiten (wie bspw. die Clubräume etc.) sind in besonderen weiteren Regelwerken enthalten.

§ 15 Fundstücke

Fundgegenstände sind am Empfang abzugeben. An den Standorten Walldorf und Rot können Fundgegenstände zusätzlich bei den Sicherheitszentralen abgegeben werden. An Standorten ohne Empfang sind Fundgegenstände beim Standortsekretariat abzugeben.

§ 16 Verluste/Diebstähle

Verluste oder Diebstähle innerhalb der SAP-Gebäude sind unverzüglich der oder dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie der Sicherheitszentrale zu melden.

§ 17 Sachschäden und Sicherheitsmängel

Sachschäden und/oder Beschädigungen an vorhandenen Anlagen, die selbstverursacht werden oder Sicherheitsmängel, müssen unverzüglich der Notruf- und Serviceleitstelle (Tel. 06227/7-42400) oder an das Facility Management gemeldet werden.

§ 18 Einvernehmliche Änderungen

Einvernehmliche Änderungen, Erweiterungen oder Ergänzungen einzelner Regelungspunkte sind jederzeit möglich, ohne dass es einer Kündigung der Betriebsvereinbarung bedarf.

In diesen Fällen wird die einvernehmlich gefundene Lösung als von beiden Seiten unterschriebene Protokollnotiz als weitere Anlage dieser Betriebsvereinbarung hinzugefügt.

§ 19 Ansprechpartner

Ansprechpartner für sämtliche Räumlichkeiten und das Mobiliar ist das Facility Management. Bei Problemen ist ein FacilityDirect Ticket anzulegen. In besonderen Notfällen ist unter der Telefonnummer 06227/7- 42400 Hilfe anzufordern.

Für den Fall, dass für einzelne Räumlichkeiten, wie die Clubräume besondere Ansprechpartner und evtl. Vertreter namentlich benannt sind, sind diese Namen im Portal und in den jeweiligen Räumen kenntlich zu machen.

§ 20 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die Betriebsvereinbarung oder einzelne der unter § 2 aufgeführten Anlagen können mit einer Frist von drei Monaten erstmals ein Jahr nach Inkrafttreten gekündigt werden. Sie entfalten Nachwirkung.

Im Falle der Kündigung nehmen die Betriebsparteien unverzüglich Verhandlungen über eine Fortführung bzw. Anpassung auf.

§ 21 Bekanntmachung und Einsichtnahme

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

Sie sind zudem im SAP Portal unter den Seiten des Facility Managements und des KBR hinterlegt.

§ 22 Salvatorische Klausel

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

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
BEN01	64625	Bensheim	Albert-Einstein-Allee 3	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
BER03	10178	Berlin	Rosenthaler Strasse 30	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
BON01	53175	Bonn	Godesberger Allee 88	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
DRE03	01187	Dresden	Chemnitzer Str. 48	SAP SE		Büro	Miete
DRE04	01067	Dresden	Postplatz 1	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
DST01	64283	Darmstadt	Bleichstrasse 8	SAP SE		Büro	Miete
DUE01	40882	Ratingen	Homberger Straße 25	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
DUE02	40880	Ratingen	Am Schimmersfeld 5-7	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
FRA02	64546	Frankfurt	Hessenring 13b	SAP SE		Büro	Miete
FRA04	60329	Frankfurt	Taunusanlage	SAP Deutschland SE & Co KG	Business Center	Büro	Miete
FRA51	65479	Raunheim	Am Primeparc 13	SAP SE	Ehemaliger Sybase Standort	Büro	Miete
FRE01	71691	Freiberg am Neckar	Gründelbachstrasse 10	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
GOE01	37081	Göttingen	Groner Landstrasse 23-25	SAP Deutschland SE & Co KG	Ehemaliger Crossgate Standort	Büro	Miete
HAM03	20148	Hamburg	Tesdorfstr. 8	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
HAN03	30655	Hannover	Roderbruchstrasse 12	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
HDL01	69115	Heidelberg	Bergheimer Str. 147	SAP SE		Büro	Miete
HBG01	17083	Herrenberg	Schwarzwaldstrasse 99	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
KAR01	76131	Karlsruhe	Vincenz-Priessnitz-Str. 1	SAP SE	Ehemaliger Sybase Standort	Büro	Miete
MAK01	88677	Markdorf	Dornierstrasse 3	Technidata GmbH		Büro	Miete
MAK02	88677	Markdorf	Robert-Bosch-Straße 20	SAP SE		Büro	Miete
MAK03	88677	Markdorf	Schießstattweg 15	SAP SE		Büro	Miete
MAN02	68163	Mannheim	Seckenheimer Landstrasse 170	SAP SE	Flughalle/ Hier gilt ergänzend eine gesonderte Hausordnung des Vermieters	Divers	Miete
MUE01	85399	Hallbergmoos	Zeppelinstr. 2	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Miete
POT01	14469	Potsdam	Konrad-Zuse-Ring 10	SAP SE		Büro	Eigentum
POT04	14469	Potsdam	Konrad-Zuse-Ring 8	SAP Se		Büro	Eigentum
ROT01	68789	St. Leon-Rot	Opelstrasse 6	SAP SE		Büro	Eigentum
ROT03	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 27	SAP SE		Büro	Eigentum
ROT04	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 29	SAP SE		Büro	Eigentum
ROT05	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 13a	SAP SE		Büro	Eigentum
ROT06	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 28	SAP SE		RZ	Eigentum
ROT07	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 13a	SAP SE		Divers	Eigentum
ROT12	68789	St. Leon-Rot	Opelstrasse 6a	SAP SE		Lager	Eigentum
ROT13	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 19	SAP SE		RZ	Eigentum
ROT14	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 17	SAP SE		Divers	Eigentum
ROT15	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 13a	SAP SE		Büro	Eigentum
ROT16	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 15	SAP SE		Divers	Eigentum
ROT22	68789	St. Leon-Rot	SAP Allee 25	SAP SE		Büro	Eigentum
SIE01	57078	Siegen	Birlenbacher Str. 18	SAP BCS GmbH		Büro	Miete

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
STI01	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 21	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI02	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 37	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI03	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 35	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI04	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 4	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI05	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 39	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI06	66386	St. Ingbert	Ensheimer Str. 6	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI08	66386	St. Ingbert	Ensheimer Str. 28	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI09	66386	St. Ingbert	Ensheimer Str. 30	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI10	66386	St. Ingbert	Ensheimer Str. 34	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
STI11	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 31	SAP Deutschland SE & Co KG		Büro	Eigentum
SXF	12529	Schönefeld	Mittelstr. 5/5a	SAP SE		Büro	Miete
WDF01	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee 16	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF02	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee 14	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF03	69190	Walldorf	Robert-Bosch-Strasse 30/34	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF04	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee 15a	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF05	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee 20	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF06	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee 23	SAP SE		Büro	Miete

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
WDF07	69190	Walldorf	Daimlerstrasse 32 - 34 / Siemensstr. 2	SAP SE	Hier gilt ergänzend eine gesonderte Hausordnung des Vermieters	Büro	Miete
WDF08	69190	Walldorf	Max-Planck- Strasse 8	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF10	69190	Walldorf	Altrottstrasse 25	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF11	69190	Walldorf	Altrottstrasse 26	SAP SE	Hier gilt ergänzend eine gesonderte Hausordnung des Vermieters	Büro	Miete
WDF13	69190	Walldorf	Industriestr. 39c	SAP SE		Büro	Miete
WDF18	69190	Walldorf	Hasso-Plattner- Ring 1	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF19	69190	Walldorf	Hasso-Plattner- Ring 3	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF20	69190	Walldorf	Hasso-Plattner- Ring 5	SAP SE		Kantine	Eigentum
WDF21	69190	Walldorf	Hasso-Plattner- Ring 7	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF27	69190	Walldorf	Rudolf-Diesel- Strasse 30	SAP SE		Büro	Eigentum
WDF03	69190	Walldorf	Robert Bosch Strasse		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF06	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp- Allee		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF07	69190	Walldorf	Daimlerstrasse		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF08	69190	Walldorf	Carl-Benz-Strasse		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF10	69190	Walldorf	Altrottstrasse		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF14	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp- Allee		P1	Parkhaus	Eigentum
WDF15	69190	Walldorf	Daimlerstrasse		P2	Parkhaus	Eigentum
WDF16	69190	Walldorf	Robert Bosch Strasse		P3	Parkhaus	Eigentum
WDF17	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp- Allee		Tiefgarage Schulungs- zentrum	Parkhaus	Eigentum
WDF23	69190	Walldorf	Otto Hahn Strasse		P4	Parkhaus	Eigentum

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
WDF24	69190	Walldorf	Otto Hahn Strasse		Vor Gebäude	Parkplatz	Eigentum
WDF24	69190	Walldorf	Otto Hahn Strasse		P5	Parkhaus	Eigentum
WDF29	69190	Walldorf	Industriestrasse		P7 Schotterparkplatz	Parkplatz	Eigentum
WDF38	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee		Parkplatz Schulungszentrum	Parkplatz	Eigentum
WDF39	69190	Walldorf	Dietmar-Hopp-Allee		Kunden Parkplatz WDF01 + Raucherkabine	Parkplatz	Eigentum
WDF40	69190	Walldorf	Hasso-Plattner-Ring		P19	Parkhaus	Eigentum
WDF42	69190	Walldorf	Hasso-Plattner-Ring		P21	Parkplatz	Eigentum
ROT01	68789	St. Leon -Rot	Opelstrasse		Parkplatz zwischen ROT12&ROT1	Parkplatz	Eigentum
ROT04	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Parkplatz Warenannahme	Parkplatz	Eigentum
ROT08	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Parkhaus 1	Parkhaus	Eigentum
ROT09	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Parkhaus 2	Parkhaus	Eigentum
ROT10	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Parkhaus 3	Parkhaus	Eigentum
ROT11	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Parkhaus 4	Parkhaus	Eigentum
ROT18	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Schotterparkplatz / ROT22	Parkplatz	Eigentum
ROT19	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		IT Service Parkplatz ROT15	Parkplatz	Eigentum
ROT20	68789	St. Leon -Rot	SAP Allee		Kunden Parkplatz ROT04/05	Parkplatz	Eigentum
ROT23	68789	St. Leon -Rot	Opelstrasse		Logistik Center Parkplatz ROT01	Parkplatz	Eigentum
BEN01	64325	Bensheim	Albert-Einstein-Allee 3			Parkplatz	Miete

Gebäudeübersicht
der SAP SE und SAP Deutschland SE Co. KG

Bezeichnung	PLZ	Ort	Straße	Nutzer	Zusatzbemerkungen	Typ	Eigentumsverhältnisse
BER03	10178	Berlin	Rosenthaler Strasse 30			Tiefgarage	Miete
BER09	10178	Berlin	Rosenthaler Strasse 31			Parkplatz	Miete
BON01	53175	Bonn	Godesberger Allee 88			Tiefgarage	Miete
BON02	53175	Bonn	Godesberger Allee 171			Parkplatz	Miete
DRE03	01187	Dresden	Chemnitzer Strasse 48			Tiefgarage	Miete
DRE04	01067	Dresden	Postplatz 1			Tiefgarage	Miete
DST01	64283	Darmstadt	Bleichstrasse 8			Tiefgarage	Miete
DUE01	40882	Ratingen	Homberger Strasse 25			Tiefgarage	Miete
DUE02	40880	Ratingen	Am Schimmersfeld 5-7			Tiefgarage	Miete
FRA02	64546	Frankfurt	Hessenring 13b		Tiefgarage (21), außen (2)	Tiefgarage	Miete
FRA03	64546	Frankfurt	Hessenring 13a			Parkplatz	Miete
FRA51	65479	Raunheim	Am Primeparc 13			Parkplatz	Miete
FRA53	60325	Frankfurt	Mainzer Landstrasse 46			Parkplatz	Miete
FRE01	71691	Freiberg am Neckar	Gruendelbachstrasse 10			Parkplatz	Miete
GOE01	37081	Göttingen	Groner Landstrasse 23-25			Parkplatz	Miete
GOE02	37081	Göttingen	Bahnhofsallee 2			Parkplatz	Miete
HAM03	20148	Hamburg	Tesdorfstr. 8			Parkplatz	Miete
HAN03	30655	Hannover	Roderbruchstrasse 12			Parkplatz	Miete
HBG01	71083	Herrenberg	Schwarzwaldstr. 99			Parkplatz	Miete
KAR01	76131	Karlsruhe	Vincenz-Priessnitz-Str. 1			Tiefgarage	Miete
MAK01	88677	Markdorf	Dornierstraße 3			Parkplatz	Miete
MAK02	88677	Markdorf	Robert- Bosch Str. 20 a + b			Parkplatz	Miete
MAK03	88677	Markdorf	Schießstattweg 15			Parkplatz	Miete
MUE01	85399	Hallbergmoos	Zeppelinstrasse 2			Tiefgarage	Miete
STI12	66386	St. Ingbert	Neue Bahnhofstrasse 21			Parkhaus	Eigentum

Clubraumordnung für Walldorf und St. Leon-Rot bei privater Nutzung

1. Geltungsbereich

a) Räumlich

Diese Regelung betrifft die Nutzung folgender Clubräume der SAP:

- WDF05 AU.41a
- WDF19 EU.13
- ROT03 AU.03

b) Persönlich

Die Nutzung der Clubräume für private Zwecke ist ausschließlich für SAP Mitarbeiter/innen vorgesehen.

2. Nutzungszeiten

Alle Räume können von Montag bis Freitag für folgende Zeiten gebucht werden:

- WDF19 EU.13 und ROT03 AU.03 von 10:00 - 07:00 Uhr
- WDF05 AU.41a nur in der Zeit von 18:00-07:00Uhr

An Wochenenden können alle Räume für die Zeiten von 10:00 – 07:00 Uhr gebucht werden.

3. Kautions

Für jede Buchung ist eine Kautions beim jeweiligen Ansprechpartner (Caterer) für den Raum zu entrichten. Die aktuelle Höhe der Kautions ist im Portal auf den Cateringseiten hinterlegt.

4. Nutzungsbedingungen

Die Nutzung der oben genannten Räume für Veranstaltungen der SAP hat immer Vorrang. Dies bedeutet, dass auch bei bereits gebuchten "privaten Veranstaltungen" kurzfristig eine Nutzung der Räumlichkeiten nicht möglich sein kann.

Falls Cateringleistungen in Anspruch genommen werden, so sind diese zwingend beim jeweiligen für den Raum zuständigen Caterer zu bestellen.

Da die Clubräume allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen, kann eine Nutzung der Räume für regelmäßig stattfindende private Veranstaltungen nicht gestattet werden.

Der Nutzer ist verpflichtet, die Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen.

Dies bedeutet:

- der Raum muss aufgeräumt und besenrein verlassen werden
- das Geschirr und die Gläser müssen zusammengestellt werden (Spülen ist nicht notwendig)

5. Kosten

Die Nutzung der Räumlichkeiten ist kostenlos.

Für die Reinigung (insbesondere von Geschirr und Tresenbereich) wird eine Reinigungspauschale für die jeweiligen Räume erhoben.

Die aktuelle Höhe der Reinigungspauschale kann beim Caterer erfragt werden. Die Abrechnung dieser Kosten erfolgt direkt über ihn. Der Caterer ist berechtigt die Nutzungskosten mit der einbehaltenen Kautions zu verrechnen. Werden die oben angeführten Nutzungsbedingungen nicht eingehalten, ist der Caterer berechtigt die darüber hinaus tatsächlich angefallenen Kosten in Rechnung zu stellen.

Für Feierlichkeiten in den Räumen WDF19 EU.13 und ROT03 AU.03, an denen auch "betriebsfremde Personen" teilnehmen, ist versicherungsrechtlich zwingend erforderlich, dass für die komplette Dauer der Veranstaltung ein Wachmann mindestens drei Tage vorher angefordert wird. Die aktuell gültigen Kosten für den Wachmann können beim Caterer erfragt werden.

Die Abrechnung der Kosten für den Wachmann erfolgt direkt mit dem Wachunternehmen.

Parkplatzordnung der SAP SE und SAP Deutschland SE & Co. KG - Im folgenden „SAP“ genannt -

1. Geltungsbereich

1.1

Diese Parkplatzordnung gilt für sämtliche Parkhäuser und Parkflächen („Parkfläche“) der SAP sowie von SAP angemieteten Parkflächen in Deutschland.

1.2

Die Regelungen der Parkplatzordnung gelten für alle Beschäftigten (D-User, I-User und C-User), Besucher und Benutzer der Parkfläche der SAP.

Besucher ist jede Person, die Kunde der SAP ist oder in einem Dienstleistungsverhältnis zur SAP steht („Besucher“).

Benutzer ist jede Person die sich aus geschäftlichem Anlass oder zu Besuchszwecken bei SAP aufhält („Benutzer“).

Sonstigen Personen ist es nicht gestattet, ihr Fahrzeug auf dem Gelände der SAP abzustellen.

2. Allgemeines

2.1

Im gesamten Geltungsbereich dieser Parkplatzordnung gelten die Regeln der StVO entsprechend. Verkehrszeichen sind zu beachten. Auf den Parkflächen und in den Parkhäusern ist in Schrittgeschwindigkeit zu fahren.

Der fließende Verkehr hat Vorrang.

2.2

Bei Unfällen oder Sachbeschädigungen ist der Wachdienst umgehend unter folgender Nr. 06227/7- 42400 zu informieren.

Das Entfernen vom Unfallort ist erst gestattet, nachdem der Wachdienst alle notwendigen Maßnahmen getroffen hat.

3. Haftung

3.1

Die Benutzung der Parkfläche erfolgt auf eigene Gefahr.

3.2

Die Benutzer haften für alle durch sie verursachten Schäden und Verunreinigungen (wie z.B. durch ausgelaufenes Öl).

4. Parken

4.1

SAP stellt ihren Mitarbeitern die Parkfläche zur Verfügung. Das Parken ist nur auf den hierfür gekennzeichneten Stellen und auf der hierfür vorgesehenen Parkfläche gestattet.

Die Mitarbeiter sind angehalten die ausgewiesenen Parkflächen gemäß Ziffer 1.1 dieser Vereinbarung zu nutzen.

4.2

Als Besucherparkplätze ausgewiesene Flächen dürfen nicht von den Mitarbeitern benutzt werden. Sonderparkplätze (Schwerbehindertensonderparkplätze) und andere besonders gekennzeichnete Parkplätze dürfen nur von den dazu Berechtigten benutzt werden. Gehbehinderte Mitarbeiter mit einer Sonderparkerlaubnis von SAP Health dürfen für den Zeitraum der Geltung ihrer Sonderparkerlaubnis auf den Sonder- und Besucherparkplätzen parken. Die Sonderparkerlaubnis ist von außen gut sichtbar im Fahrzeug zu hinterlegen.

4.3

Die amtlichen Kennzeichen auf den SAP Parkflächen abgestellter Fahrzeuge sind zu dokumentieren. Bei SAP Firmenfahrzeugen geschieht dies automatisch während der Fahrzeugbeschaffung. Die Kennzeichen von Privatfahrzeugen, die auf SAP Parkflächen geparkt werden, sind per E-Mail GPS_Security_Germany@exchange.sap.corp der Abteilung Security Services mitzuteilen. Damit wird sichergestellt, dass die Daten nur einem eingeschränkten Security-Nutzerkreis zugänglich sind. Diese Regelung gilt nicht für Tagesgäste.

4.4

Verbotswidrig geparkte oder abgestellte Fahrzeuge von nicht berechtigten Besuchern, Benutzern und sonstigen Personen werden auf Veranlassung von Facility Management kostenpflichtig abgeschleppt oder versetzt. Abgeschleppte Fahrzeuge müssen direkt beim Abschleppunternehmen gegen Bezahlung der Abschleppkosten ausgelöst werden.

4.5

Beim Parken sind unten aufgeführte Kriterien zu beachten:

- a) Es dürfen nur Kraftfahrzeuge, die gemäß § 1 StVG zugelassen sind, abgestellt werden.
- b) Abgestellte Kraftfahrzeuge dürfen keine erheblichen technischen Mängel aufweisen.
- c) Motorräder und Fahrräder dürfen nur auf den eigens hierfür ausgewiesenen Flächen abgestellt werden.

4.6

Stellplätze stehen nur für die Zeit des Aufenthalts in den Gebäuden der SAP zur Verfügung. Dauerparken (z.B. während des Urlaubs) oder das Überwintern von Kraftfahrzeugen ist nicht erlaubt.

Sollte es aus dienstlichen Gründen erforderlich sein, dass ein Fahrzeug über einen längeren Zeitraum (mehr als zehn Werktage) ununterbrochen auf einer Parkfläche von SAP geparkt wird, ist dies unter Angabe der Gründe mit der Abteilung Security Services unter folgender Nr. 06227 7 42400 zu klären.

4.7

Das Abstellen von Wohnwagen und Anhängern auf Verkehrsflächen der SAP ist nicht gestattet. Für das Parken von Wohnmobilen gilt 4.6 der Vereinbarung.

5. Ahndung von Verstößen

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser Parkplatzordnung können im Sinne einer aufsteigenden Eskalation auf folgenden Wegen geahndet werden:

1. Hinweis am Fahrzeug oder direkte Ansprache per Telefon oder Email
2. Info an HR / Manager
3. Abschleppen oder Versetzen der Fahrzeuge gemäß 4.4 der Vereinbarung

Bei Gefahr in Verzug kann das Fahrzeug sofort abgeschleppt bzw. versetzt werden.

**Lokale Ergänzung der Parkplatzordnung
gemäß Anlage 3 zur Hausordnung**

zwischen

der SAP SE und der SAP Deutschland SE und Co. KG

und

dem Konzernbetriebsrat

1 Geltungsbereich

1.1

In Ergänzung zur Parkplatzordnung gemäß Anlage 3 zur Betriebsvereinbarung Hausordnung wird für die Tiefgarage im Hotel Motel One Dresden am Zwinger, Postplatz 5, 01067 Dresden die Vergabe von 19 Stellplätzen geregelt.

1.2

Diese Ergänzung zur Anlage 3 der Betriebsvereinbarung Hausordnung gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (im Folgenden: Arbeitnehmerinnen) der Geschäftsstelle DRE04 in Dresden.

2 Allgemeines

2.1

Die unter 1.1. genannten Stellplätze werden Arbeitnehmerinnen auf Antrag individuell zur Nutzung zugeordnet.

2.2

Arbeitnehmerinnen, denen eine Berechtigung für einen Stellplatz erteilt ist, haben diesen Stellplatz, anstelle sonstiger seitens SAP zur Verfügung gestellter Parkplätze, zu nutzen. Die Zugangsberechtigung zur Tiefgarage im Gebäude DRE04 erlischt mit Zuweisung eines Personen-bezogenen Stellplatzes in der oben genannten Tiefgarage.

2.3

Bei dauerhafter Nichteignung des Stellplatzes oder wenn er nicht mehr benötigt wird, ist der Stellplatz zur anderweitigen Vergabe zurückzugeben.

2.4

Ansprechpartner für Fragen zu den Parkplätzen ist der lokale GFM-Mitarbeiter.

3 Vergabekriterien

3.1

Der Stellplatz wird auf elektronische Bewerbung vergeben. In dem Bewerbungsschreiben ist das regelmäßig einzustellende Fahrzeug (wegen der Größenzuordnung der Stellplätze) zu bezeichnen. Bei einem dauerhaften Fahrzeugwechsel ist eine Überprüfung zu ermöglichen.

3.2

Die Stellplätze werden nach folgenden Kriterien vergeben:

1. Die Fahrzeuggröße muss zur Größe des Stellplatzes passen.
2. SAP-Arbeitnehmerin hat D-User oder I-User
3. Fixed desk (persönlich zugeordnete Arbeitsplätze)
4. Arbeit in der Geschäftsstelle regelmäßig mindestens vier Tage pro Woche

Diese Liste kann bei Bedarf und in gegenseitigem Einvernehmen verändert werden.

Sollten mehr SAP-Arbeitnehmerinnen die Kriterien erfüllen, als Parkplätze vorhanden sind, entscheidet das Los.

3.3

Sind die Kriterien, die zur Zuordnung eines Stellplatzes geführt haben, nicht mehr erfüllt, ist der Parkplatz zurück zu geben.

4 Vergabeprozess

4.1

Sobald ein Abstellplatz (wieder) zur Verfügung steht, wird dies durch Aushang oder sonstige Mitarbeiterinformation bekanntgegeben und Bewerbungen mit einer Frist von 14 Tagen erbeten.

4.2

Die Vergabe der Stellplätze erfolgt durch ein von Arbeitgeber und KBR mit jeweils 3 Vertretern besetztes Gremium, das Einvernehmen über die Vergabe herstellt.

5 Entzug des Stellplatzes

Bei dauerhaftem Nichtgebrauch kann ein zugeordneter Stellplatz entzogen werden. Ebenso kann der Stellplatz entzogen werden, wenn die Vergabekriterien gemäß 3.2 nicht mehr erfüllt sind oder das Beschäftigungsverhältnis beendet wird.

Hierfür ist in der Kommission gemäß 4.2 Einvernehmen herzustellen.

6 Beendigung und Rückgabe der Stellplätze

Diese Vereinbarung endet mit Ende des Mietvertrages für die unter 1.1 genannten Stellplätze. Mit Ende des zuvor genannten Mietvertrages erlischt die Nutzungsberechtigung der Arbeitnehmerinnen an den zugeordneten Stellplätzen und die Berechtigung zur Nutzung der Tiefgarage im Gebäude DRE04 lebt wieder auf.

Rahmenbedingungen für Aushänge und Informationen durch Betriebsratsgremien und -fraktionen

1. Geltungsbereich

Diese Regelung gilt für den Konzernbetriebsrat und die Konzernschwerbehindertenvertretung (KSBV), den Betriebsrat, die betriebsverfassungsrechtlichen Standortvertretungen (BSV) und die Schwerbehindertenvertretung (SBV) der SAP Deutschland SE und Co. KG und den Betriebsrat, die Schwerbehindertenvertretung (SBV) und die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) der SAP SE sowie die im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und für die einzelnen Fraktionen (im folgenden „Nutzer“ genannt).

Als Fraktionen in diesem Sinne gelten Gruppierungen, die bei der jeweils letzten Betriebsratswahl als Vorschlagsliste im Sinne des § 6 WO kandidiert haben und mindestens einen Sitz im Betriebsrat erhalten haben.

2. Aushangmöglichkeiten

Der Arbeitgeber verpflichtet sich, für Aushänge aller Nutzer geeignete Aushangmöglichkeiten in Form von abschließbaren Glaskästen, Pinnwänden oder Prospektständern zu schaffen. Dabei ist abschließbaren Glaskästen der Vorzug zu geben.

An diesen Glaskästen, Pinnwänden und Prospektständern ist deutlich auf das alleinige Nutzungsrecht der Nutzer hinzuweisen.

3. Mindestflächen für Aushänge

Folgende Mindestflächen sind zur Verfügung zu stellen:

- Jedem Betriebsrat der SAP SE und der SAP Deutschland SE & Co. KG ist an jedem Aufstellungsort für Aushänge eine Mindestfläche zur Verfügung zu stellen, so dass mindestens zwei DIN A 4-Seiten nebeneinander sowie zwei DIN A 4-Seiten untereinander Platz finden.
- Jeder SBV, BSV sowie jeder JAV der SAP SE, und der SAP Deutschland SE & Co. KG ist an jedem Aufstellungsort für Aushänge eine Mindestfläche zur Verfügung zu stellen, so dass mindestens zwei DIN A 4-Seiten nebeneinander Platz finden.
- Dem KBR und der Konzernschwerbehindertenvertretung (KSBV) der SAP ist an jedem Aufstellungsort für Aushänge eine Mindestfläche zur Verfügung zu stellen, so dass mindestens zwei DIN A 4- Seiten nebeneinander Platz finden.

Betriebsratsfraktionen sind berechtigt ausschließlich an den allgemeinen Pinnwänden Informationen anzubringen. Gewerkschaften sind angehalten, ihr Informationsmaterial ebenfalls ausschließlich an den allgemeinen Pinnwänden anzubringen.

4. Prospektständer

In allen Gebäuden, in denen SAP-Mitarbeiter regelmäßig beschäftigt sind, werden geeignete Prospektständer für Informationsmaterial aufgestellt. An den Prospektständern ist deutlich auf das alleinige Nutzungsrecht der Nutzer hinzuweisen.

Die Prospektständer sind von allen Nutzern ohne vorherige Genehmigung zu benutzen. Die Gewerkschaften sind angehalten, diese ebenfalls exklusiv zu benutzen.

5. Aufstellungsort

Der Arbeitgeber und die Nutzer einigen sich über geeignete Aufstellungsorte und deren Equipment.

Glaskästen bzw. Pinnwände sowie Prospektständer werden vorzugsweise in jedem Gebäude mit Casino im Eingangsbereich des Casinos zur Verfügung gestellt.

In Gebäuden ohne Casino kann die Aufstellung an einem Ort mit regem Mitarbeiterverkehr erfolgen, vorzugsweise im Bereich einer Kaffecke.

6. Inhalt der Aushänge

Für den Inhalt der Aushänge und des Informationsmaterials sind die einzelnen Nutzer verantwortlich.

Für parteipolitische Äußerungen und Äußerungen mit diffamierendem oder beleidigendem Inhalt dürfen die Aushangflächen und Prospektständer nicht verwendet werden. Im Falle von Zuwiderhandlungen werden entsprechende Aushänge bzw. Auslagen auf Anweisung durch den Vorsitz oder Sprecher des zuständigen Gremiums entfernt.

7. Aushänge während unternehmensbezogener Wahlen

In Zeiten unternehmensbezogener Wahlen gilt folgendes:

Der Zeitraum des Wahlkampfes wird durch den jeweiligen Wahlvorstand festgelegt. In diesem Zeitraum dürfen alle sich zur jeweiligen Wahl stellenden Listen und/oder Personen:

In den Kantinen und Kaffecken Informationsmaterial zur jeweiligen Wahl verteilen und auslegen. Informationsmaterial welches nicht täglich bis 18.00 Uhr eingesammelt ist, kann durch das Facility Management eingesammelt werden.

Vor den Eingangsbereichen Informationsmaterial verteilen.

Darüber hinaus kann der Wahlvorstand nach Abstimmung mit dem Facility Management jederzeit zusätzliche Informationsmöglichkeiten gewähren.

Die endgültige Entsorgung des Informationsmaterials durch das Facility Management erfolgt nach Abschluss der Wahl.

8. Schlussbestimmungen

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen, einschließlich dieser Bestimmung, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.