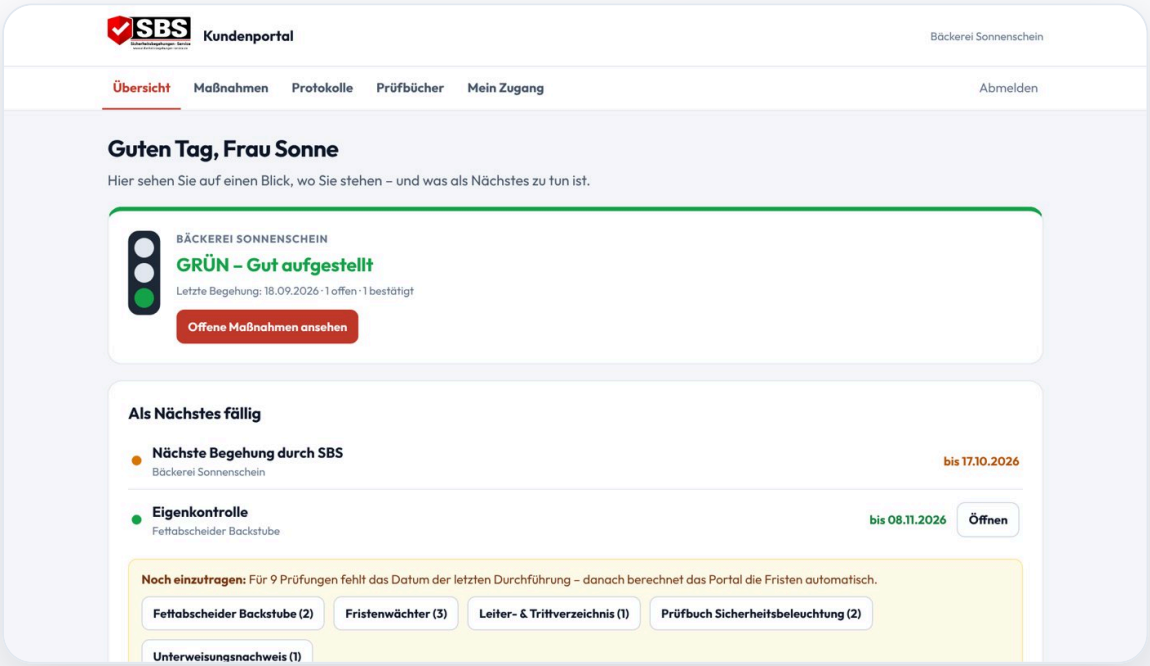
SBS
Sicherheitsbegehungen · Service
www.sicherheitsbegehungen-service.de

ANLEITUNG FÜR KUNDINNEN UND KUNDEN

Ihr SBS-Kundenportal

Sicherheitsstand, Protokolle, Maßnahmen, digitale Prüfbücher und Dokumente – an einem Ort, sicher auf unserem Server in Deutschland. Und warum sich das für Sie lohnt.

Ampel je Standort **Prüfbücher mit Erinnerung** **Nachweise auch nach Brand abrufbar**



SBS – Sicherheitsbegehungen – Service UG (haftungsbeschränkt) · Hertha-Sponer-Straße 17 · 28816 Stuhr · 0421 434360 · kontakt@sicherheitsbegehungen-service.de · Stand Oktober 2026

WARUM DAS GANZE?

Pflichten erfüllen – und es jederzeit belegen können

Als Arbeitgeber oder Betreiber sind Sie verantwortlich dafür, dass Gefährdungen beurteilt, Arbeitsmittel und Anlagen regelmäßig geprüft und Beschäftigte unterwiesen werden. Das ergibt sich unter anderem aus dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG §§ 3–6 und 12), der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) mit ihren Technischen Regeln.

Entscheidend ist der Nachweis. Im Schadensfall fragen Berufsgenossenschaft, Behörde oder Versicherung: Wurde geprüft? Wann? Von wem? Was wurde getan? Wer das belegen kann, zeigt seine Sorgfalt. Wer es nicht kann, hat ein Problem – auch wenn eigentlich alles gemacht wurde.

Was das Portal für Sie leistet

PROBLEM IM ALLTAG	LÖSUNG IM PORTAL
Prüfungen geraten in Vergessenheit	Fristen werden automatisch berechnet, Sie erhalten eine Erinnerung per E-Mail – 14 Tage vorher und bei Überfälligkeit.
Papier-Prüfbücher liegen verstreut oder fehlen	Alle Prüfbücher digital, mit Datum, Ergebnis und Namen – jederzeit druckbar oder als PDF speicherbar.
Ordner verbrennen mit	Protokolle und Nachweise liegen auf dem Server von SBS in Deutschland – auch nach Brand, Wasserschaden oder Einbruch abrufbar.
Unklar, was zuerst zu tun ist	Die Ampel zeigt Ihren Stand, die Maßnahmenliste sortiert nach Frist.
Fachfirmen schicken Berichte per Post oder Mail	Partnerfirmen laden Prüfberichte direkt in Ihr Portal – mit Datum der nächsten Prüfung.

Ihr Vorteil: weniger Suchen, Erinnerung an Ihre eingetragenen Fristen und alle Nachweise an einem Ort – für Sie, Ihr Team, Ihre Versicherung und bei jeder Kontrolle. Die Verantwortung für Prüfungen und Fristen bleibt bei Ihnen; das Portal hilft Ihnen dabei.

SCHRITT 1

Erste Anmeldung

1. Öffnen Sie **sicherheitsbegehungen-service.de/portal** – oder oben auf der Website auf **„Kunden-Login“** tippen.
2. Melden Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen oder Ihrer E-Mail-Adresse** und dem **Startpasswort** aus unserer E-Mail an.
3. Beim ersten Login legen Sie Ihr **eigenes Passwort** fest: mindestens 8 Zeichen, davon mindestens 1 Sonderzeichen (z. B. ! ? # % & * -). Zur Sicherheit geben Sie es zweimal ein.
4. Danach sind Sie angemeldet. Ändern können Sie das Passwort jederzeit unter **„Mein Zugang“**.



Tipps für ein gutes Passwort
Zwei Wörter mit Sonderzeichen und Zahl lassen sich gut merken, z. B. nach dem Muster „Wort-Wort7!“. Bitte kein Passwort verwenden, das Sie schon anderswo nutzen. Das Startpasswort gilt nur 14 Tage und nur für die erste Anmeldung. Noch sicherer: unter „Mein Zugang“ die Zwei-Faktor-Anmeldung mit Google Authenticator einschalten.

Wie wird es gespeichert?
Gar nicht im Klartext. Auf unserem Server liegt nur ein verschlüsselter „Fingerabdruck“ (Argon2id-Verfahren). Daraus lässt sich Ihr Passwort nicht zurückrechnen – auch nicht von uns. Nach mehreren Fehlversuchen wird der Zugang automatisch kurz gesperrt.

Passwort vergessen? Rufen Sie uns an (0421 434360) – wir senden Ihnen ein neues Startpasswort.

SCHRITT 2

Übersicht: Wo stehe ich?

Auf der Startseite sehen Sie für jeden Standort Ihre **Ampel** aus der letzten Begehung und darunter alles, was **als Nächstes fällig** ist.

GRÜN	GELB	ROT
Gut aufgestellt – keine offenen Mängel.	Gute Basis, offene Punkte nach Frist erledigen.	Handlungsbedarf – SOFORT-Punkte umgehend angehen.

„Heute zu tun“ steht ganz oben: der tägliche Kontrollgang, die Sichtkontrolle der Sicherheitsbeleuchtung und alles Überfällige – meist mit einem Tipp auf „✓ Alles in Ordnung“ erledigt.

Die Liste „Als Nächstes fällig“ verbindet alle Termine: die nächste Begehung durch SBS, Ihre Prüfbücher und die Prüfungen Ihrer Fachfirmen.

Neu eingerichtet? Bei neuen Prüfbüchern fehlt anfangs das Datum der letzten Prüfung. Tragen Sie es einmal ein – ab dann rechnet das Portal alle Fristen selbst.



Maßnahmen erledigt melden

1. Menü **„Maßnahmen“** öffnen.
2. Beim erledigten Punkt **„Als erledigt melden“** tippen.
3. Kurz beschreiben, was gemacht wurde, und gern ein **Foto** anhängen.

SBS sieht Ihre Meldung sofort und bestätigt den Punkt beim nächsten Nachcheck. Dann wird Ihre Ampel besser – und Sie haben einen dokumentierten Nachweis, dass der Mangel behoben wurde.

SCHRITT 3

Digitale Prüfbücher – was, warum, wie oft

Die Intervalle sind die üblichen Werte aus Vorschriften und Normen. Maßgeblich sind die jeweils geltenden Regeln, Herstellerangaben, behördliche Bescheide und Ihre Gefährdungsbeurteilung – Intervalle, Kontrollen und Felder passen Sie im Prüfbuch unter „Kontrollen anpassen“ selbst an, oder wir übernehmen das für Sie.

Kontrollgang & Pflichten-Check (inklusive)

Grundlage	Arbeitsstättenverordnung § 4 (Flucht- und Rettungswege, Notausgänge ständig freihalten), ASR A2.3; Arbeitsschutzgesetz §§ 3–6, 10, 12.
Pflichten	Wege, Ausgänge, Brandschutztüren und Feuerlöscher müssen jederzeit funktionieren; als Arbeitgeber behalten Sie Gefährdungsbeurteilung, Unterweisungen, Ersthelfer, Pläne und Prüfungen im Blick.
Im Portal	Täglicher Kontrollgang: auf der Startseite unter „Heute zu tun“ ein Tipp auf „✓ Alles in Ordnung“ – oder „Auffälligkeit melden“. Alle drei Monate der Pflichten-Check mit acht Punkten zum Abhaken.

Fettabscheider-Betriebstagebuch

Grundlage	DIN 4040-100 und DIN EN 1825, dazu die Entwässerungssatzung Ihrer Gemeinde.
Pflichten	Eigenkontrolle mind. monatlich durch Sachkundige; Entleerung mind. monatlich (bzw. nach Bescheid); Wartung jährlich durch Sachkundige; Generalinspektion vor Inbetriebnahme und alle 5 Jahre durch Fachkundige. Alles gehört ins Betriebstagebuch.
Im Portal	Ihr Team trägt Eigenkontrolle und Entleerung in einer Minute am Handy ein. Wartung und Generalinspektion trägt SBS bzw. die Fachfirma ein.

Prüfbuch Sicherheitsbeleuchtung

Grundlage	DIN EN 50172 / DIN VDE 0108-100-1 (neue Fassung seit 1. Oktober 2024), Arbeitsstättenregel ASR A3.4/7.
Pflichten	Täglich die Anzeigen (bei Einzelbatterieleuchten die LEDs), bei Einzelbatterieleuchten zusätzlich wöchentlich die Funktion, monatlich ein Kurzzeittest mit simuliertem Netzausfall und jährlich die volle Nennbetriebsdauer; mit automatischer Prüfeinrichtung entfallen die tägliche und wöchentliche Handprüfung. Prüfbuch mindestens 4 Jahre aufbewahren.
Im Portal	Unter „Angaben“ das System und den Selbsttest wählen – die Intervalle stellen sich darauf ein. Sichtprüfung mit einem Tipp, Funktionsprüfungen mit Anzahl und Ort defekter Leuchten; den Wartungsnachweis der Fachfirma finden Sie direkt im Prüfbuch.

Leiter- & Trittverzeichnis mit QR-Code

Grundlage	Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV §§ 3, 4 und 14), TRBS 1203, DGUV Information 208-016.
Pflichten	Leitern und Tritte sind Arbeitsmittel: regelmäßige Prüfung durch eine zur Prüfung befähigte Person (Intervall nach Gefährdungsbeurteilung, üblich jährlich), Dokumentation; vor jeder Benutzung Sichtkontrolle.
Im Portal	Jede Leiter hat einen QR-Aufkleber. Scannen zeigt „geprüft“, „fällig“ oder „gesperrt“. Schäden melden Sie direkt im Portal.

Unterweisungsnachweis

Grundlage	Arbeitsschutzgesetz § 12, DGUV Vorschrift 1 § 4; für Jugendliche Jugendarbeitsschutzgesetz § 29.
Pflichten	Unterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit, danach mindestens einmal jährlich (Jugendliche mindestens halbjährlich) – und dokumentiert.
Im Portal	Mitarbeitende anlegen, Thema wählen, Teilnehmende antippen – fertig. Dokumentiert werden Datum, Thema und wer unterwiesen hat; eine Unterschrift ist nicht nötig. Sie sehen sofort, wer noch fehlt.

Räumungsübungen

Grundlage	Arbeitsstättenverordnung und ASR A2.3 (Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan).
Pflichten	Übungen in angemessenen Abständen nach Gefährdungsbeurteilung; Schulen und Kitas oft nach Landesvorgaben.
Im Portal	Dauer bis zum Sammelplatz, Anzahl der Personen, Beobachtungen und Maßnahmen – Übung für Übung nachvollziehbar.

Fristenwächter

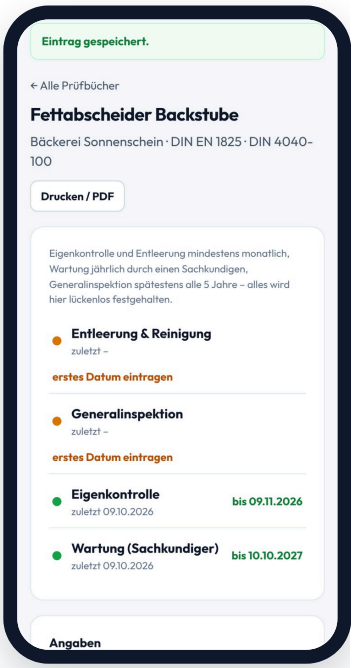
Grundlage	z. B. ASR A2.2 (Feuerlöscher), DGUV Vorschrift 3 (elektrische Anlagen und Geräte), Bauordnungsrecht (Brandschutztüren, Rauchabzug, Rauchwarnmelder).
Pflichten	Feuerlöscher mind. alle 2 Jahre; Feststellanlagen alle 3 Monate prüfen, jährlich warten; Brandmeldeanlage vierteljährlich; Elektro nach Gefährdungsbeurteilung.
Im Portal	Alle Prüfungen durch Fachfirmen an einem Ort – mit Datum der letzten Prüfung und automatischer Erinnerung.

Elektrische Geräte (DGUV V3) mit QR-Code

Grundlage	DGUV Vorschrift 3, BetrSichV, DIN EN 50699 (VDE 0702).
Pflichten	Prüfung durch eine Elektrofachkraft, Fristen nach Gefährdungsbeurteilung (Richtwerte: Geräte 6 bis 24 Monate je nach Einsatz, Anlagen 4 Jahre).
Im Portal	Jedes Gerät mit QR-Aufkleber, Messwerten und eigener Frist.

So tragen Sie ein

1. Menü **„Prüfbücher“** öffnen und das Prüfbuch wählen.
2. Unter **„Eintragen“** die Art wählen, z. B. „+ Eigenkontrolle“.
3. Datum und Werte eintragen, **Speichern** – fertig.
4. Mit **„Drucken / PDF“** erhalten Sie jederzeit den Nachweis für Behörde, Entsorger oder Versicherung.



SCHRITT 3 · FORTSETZUNG

Weitere Module selbst freischalten

Im Tarif „alle Module inklusive“ sind alle Module enthalten. Unter „Prüfbücher“ schalten Sie mit einem Klick frei, was Sie brauchen – bei mehreren Objekten wählen Sie das Objekt. Was Sie nicht brauchen, blenden Sie aus; die Einträge bleiben gespeichert.

HACCP-Eigenkontrolle

Grundlage	VO (EG) Nr. 852/2004 (Lebensmittelhygiene), Lebensmittelhygiene-Verordnung (LMHV), DIN 10508 (Temperaturen).
Pflichten	Eigenkontrollen nach HACCP durchführen und dokumentieren: Kühltemperaturen, Reinigung, Wareneingang, Schädlingsbekämpfung, Hygieneschulung; Belehrung nach § 43 IfSG bei Beginn und danach alle 2 Jahre, mit Nachweis.
Im Portal	Temperaturen täglich in Sekunden am Handy, Reinigung wöchentlich, Wareneingang bei Bedarf – druckbar für die Lebensmittelkontrolle. Kühlgeräte, Messpunkte und Sollwerte legen Sie selbst an („Kontrollen anpassen“); Werte außerhalb des Sollbereichs werden rot markiert. Einträge lassen sich korrigieren oder stornieren, der alte Stand bleibt sichtbar.

Feuerlöscher-Verzeichnis

Grundlage	ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“, DIN 14406-4.
Pflichten	Feuerlöscher mindestens alle 2 Jahre durch eine sachkundige Person warten lassen; jederzeit zugänglich und gekennzeichnet halten.
Im Portal	Jeder Löscher mit Nummer, Standort und QR-Aufkleber; Erinnerung vor der Wartung; Schäden direkt melden.

Ersthelfer & Brandschutzhelfer

Grundlage	DGUV Vorschrift 1 § 26 (Ersthelfer), ASR A2.2 (Brandschutzhelfer), DIN 13157 (Verbandkasten).
Pflichten	Ab 2 anwesenden Beschäftigten mindestens 1 Ersthelfer, ab 21 Beschäftigten 5 % (Verwaltung/Handel) bzw. 10 % (übrige Betriebe); Fortbildung alle 2 Jahre. Brandschutzhelfer in der Regel 5 % der Beschäftigten; Auffrischung nach Gefährdungsbeurteilung, in der Praxis alle 3 bis 5 Jahre.
Im Portal	Das Portal rechnet aus, wie viele Helfer Sie brauchen, und zeigt Soll/Ist. Gespeichert werden nur Name, Funktion und Lehrgangsdatum.

Gefahrstoffverzeichnis

Grundlage	Gefahrstoffverordnung § 6 Abs. 12 (Verzeichnis) und § 14 (Unterweisung, Betriebsanweisung), TRGS 400 und 555.
Pflichten	Alle verwendeten Gefahrstoffe mit Kennzeichnung, Menge und Arbeitsbereich erfassen; Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen aktuell halten; Unterweisung mindestens jährlich, arbeitsplatzbezogen und mit Unterschrift.
Im Portal	Produkt, GHS-Kennzeichnung, Einsatzort und Hersteller; jährliche Prüfung mit Erinnerung. Datenblätter legen Sie unter „Dokumente“ ab.

Notfallmappe & Alarmplan

Grundlage	Arbeitsschutzgesetz § 10 (Erste Hilfe, Notfallmaßnahmen), ASR A2.3, DIN 14096 (Brandschutzordnung).
Pflichten	Notrufnummern, Ansprechpartner, Sammelplatz und Absperreinrichtungen müssen bekannt und erreichbar sein.
Im Portal	Alle Angaben auf dem Handy griffbereit – auch wenn das Büro nicht betreten werden kann – und als Aushang „Im Notfall“ druckbar – auf Wunsch zusätzlich in bis zu zwei Sprachen (Englisch, Türkisch, Arabisch, Polnisch, Russisch oder Ukrainisch).

Wartungs- & Vertragsübersicht

Grundlage	Vertragliche Laufzeiten und Kündigungsfristen.
Pflichten	Wartungsverträge, Prüfdienste und Versicherungen rechtzeitig prüfen, verlängern oder kündigen.
Im Portal	Leistung, Firma und „kündigen bis“ – das Portal erinnert 60 Tage vorher.

Rauchwarnmelder-Nachweis

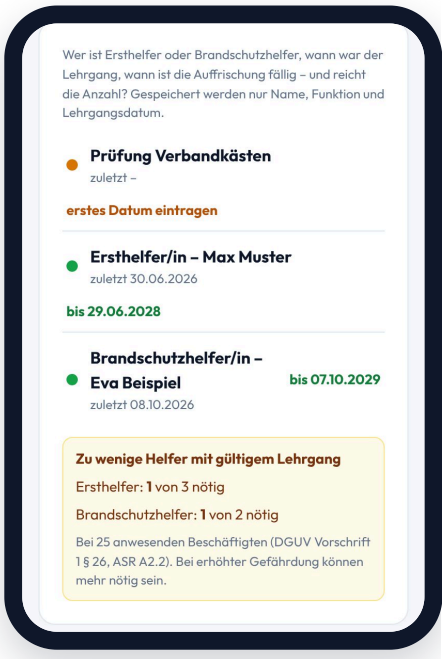
Grundlage	DIN 14676-1, Landesbauordnung (z. B. Niedersachsen, Bremen).
Pflichten	Rauchwarnmelder alle 12 Monate inspizieren und warten (Toleranz ±3 Monate); Nachweis für Verwaltung und Versicherung.
Im Portal	Jeder Melder nach Gebäude, Wohnungslage und Raum – ohne Mieternamen – mit Prüfdatum und Ergebnis.

Spielplatz-Kontrollbuch

Grundlage	DIN EN 1176-7, DIN EN 1177.
Pflichten	Visuelle Routineinspektion (mindestens wöchentlich, bei starker Nutzung oder Vandalismus täglich – im Portal unter „Angaben“ einstellbar), operative Inspektion alle 1–3 Monate, jährliche Hauptinspektion durch eine qualifizierte Person.
Im Portal	Alle drei Inspektionsarten getrennt dokumentiert, mit Erinnerung und druckbarem Nachweis.

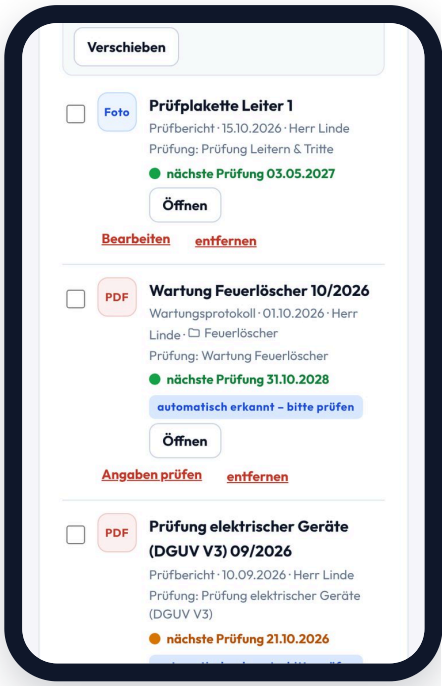
Verzeichnisse führen

1. Prüfbuch öffnen, unten **„+ … hinzufügen“** tippen.
2. Angaben eintragen, optional das letzte Prüf- oder Lehrgangsdatum.
3. Später bei jedem Eintrag **„Wartung / Lehrgang / Überprüfung eintragen“** – die nächste Fälligkeit rechnet das Portal aus.



SCHRITT 4

Dokumente – Ihr digitaler Tresor



Unter **„Dokumente“** finden Sie alle Prüfberichte und Nachweise – von SBS, von Ihren Fachfirmen und Ihre eigenen Unterlagen. Links legen Sie **eigene Ordner** an (auch Unterordner, z. B. „Brandschutz › Feuerlöscher“), oben suchen und sortieren Sie. Mehrere Dokumente verschieben Sie auf einmal: anhaken, Zielordner wählen, fertig.

Prüfberichte werden erkannt

Beim Hochladen eines PDF-Berichts liest das Portal die Art der Prüfung, das Prüfdatum und die nächste Prüfung aus und trägt die Frist ein. Sie sehen „automatisch erkannt – bitte prüfen“, vergleichen kurz mit dem Bericht und bestätigen. Kommt später ein neuerer Bericht derselben Prüfung, ersetzt er automatisch die Erinnerung des alten. Bei Fotos und Scans tragen Sie die Daten selbst ein. Alle Fristen stehen gesammelt unter **„Fristen“**.

Fachfirmen laden direkt hoch

Arbeiten Sie mit Partnerfirmen von SBS (z. B. für Batterieanlagen, Brandschutz oder Elektroprüfung), laden diese ihre Berichte direkt in Ihr Portal – mit Datum der nächsten Prüfung. Wartungsnachweise erscheinen zusätzlich im passenden Prüfbuch und sind in dessen PDF-Ausdruck aufgeführt. Sie erhalten eine kurze E-Mail und werden rechtzeitig an die Folgeprüfung erinnert. Partnerfirmen sehen ausschließlich ihre eigenen Uploads, nicht Ihre Protokolle oder Mängel.

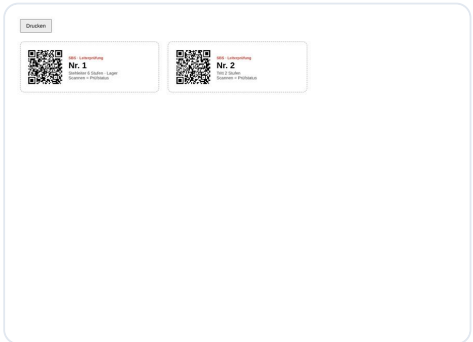
Eigene Unterlagen ablegen

Legen Sie wichtige Dokumente sicher ab, damit sie im Ernstfall nicht mit verbrennen: Gefährdungsbeurteilung, Brandschutzordnung und Alarmplan, Flucht- und Rettungspläne, Betriebsanweisungen, Wartungsverträge und Versicherungsunterlagen.

> **Protokolle von SBS** landen automatisch im Menü „Protokolle“ – gleichzeitig mit dem Versand per E-Mail.

QR-Etiketten für Leitern, Elektrogeräte & Feuerlöscher

In den Verzeichnissen „Leitern“, „Elektrogeräte“ und „Feuerlöscher“ druckt SBS für jedes Gerät ein Etikett mit QR-Code. Wer ihn mit dem Handy scannt, sieht sofort **„geprüft“**, **„fällig“** oder **„gesperrt“** – ohne Anmeldung, ohne Namen oder interne Daten. Schäden melden Mitarbeitende direkt im Portal. Vorgedruckte Aufkleber ordnen Sie per 8-stelligem Code zu („Aufkleber zuordnen“).

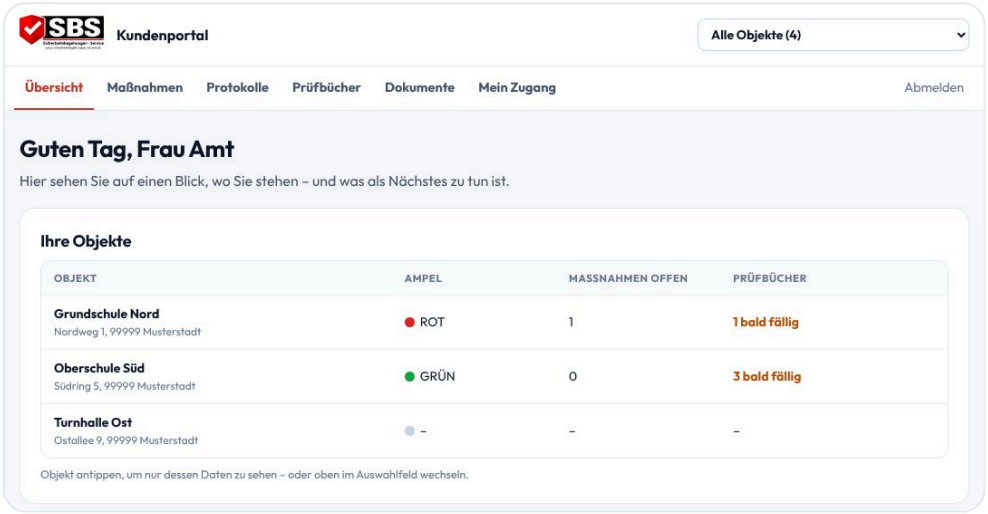


FÜR TRÄGER & VERWALTUNGEN

Mehrere Objekte – Verwaltung, Hausmeister, Fachfirmen

Schulträger, Kommunen, Hausverwaltungen und Filialisten führen jedes Gebäude als eigenes Objekt – mit eigener Ampel, eigenen Prüfbüchern und eigenen Zuständigen.

ZUGANG	SIEHT	DARF
Verwaltung (Hauptzugang)	Alle Objekte des Trägers – neue Objekte erscheinen automatisch	Alles einsehen, Prüfungen eintragen, Module anfragen, Zugänge für Mitarbeitende anlegen und sperren
Objekt-Zugang (z. B. Hausmeister, Sekretariat)	Nur die freigegebenen Objekte	Prüfungen eintragen, Maßnahmen als erledigt melden, Unterlagen hochladen
Fachfirma (z. B. Elektro, Aufzug)	Nur Name und Adresse der zugeordneten Objekte	Prüfberichte für diese Objekte hochladen – Verwaltung und Zuständige vor Ort werden benachrichtigt



Objekt wählen

1. Oben rechts im Auswahlfeld **„Alle Objekte“** oder ein einzelnes Objekt wählen – alle Seiten zeigen dann nur dieses Objekt, inklusive **„Zuständig für …“** mit Hausmeister und Fachfirmen samt Telefonnummer.

Zugang für Hausmeister anlegen

1. „Mein Zugang“ → **„+ Zugang anlegen“**: Name, Funktion, E-Mail und Objekte wählen. Die Zugangsdaten gehen automatisch per E-Mail raus; sperren oder löschen jederzeit möglich.



NACH DER BEGEHUNG

Ihr SBS-Siegel – Sicherheit, die man an der Tür sieht

Nach einer Sicherheitsbegehung ohne offene Sofortmaßnahmen stellt SBS Ihnen eine Urkunde und einen Türaushang aus. Beide erscheinen automatisch auf der Startseite Ihres Portals und unter „Dokumente“.







Urkunde und Türaushang

1. Die **Urkunde (PDF)** finden Sie im Portal – sie passt in einen A4-Rahmen am Empfang, an der Kasse oder im Gastraum.
2. Den **Türaushang (PDF)** mit großem SBS-Logo ausdrucken und gut sichtbar in die Eingangstür oder ins Schaufenster hängen.
3. Nach der nächsten Begehung erhalten Sie beides neu – einfach den neuen Aushang aufhängen.

QR-Code für genau Ihren Standort: Urkunde und Aushang tragen einen QR-Code, der nur zu Ihrem Standort gehört. Wer scannt, sieht Name und Anschrift des geprüften Standorts, das Datum der Begehung und die Gültigkeit – aber keine Mängel oder Protokolle. Nach Ablauf zeigt die Prüfung „abgelaufen“.

Das SBS-Siegel bestätigt, dass SBS eine Sicherheitsbegehung durchgeführt hat und zu diesem Zeitpunkt keine Sofortmaßnahmen offen waren. Es ist eine Bestätigung von SBS, keine behördliche Zertifizierung; vorgeschriebene Prüfungen durch Fachfirmen bleiben bestehen.

GUT ZU WISSEN

Erinnerungen, Sicherheit & Hilfe

Erinnerungen per E-Mail

Das Portal erinnert Sie 14 Tage vor einer Frist und noch einmal, wenn sie überschritten ist – je Frist nur einmal, ohne Werbung. Unter **„Mein Zugang“** können Sie die E-Mail-Adresse ändern oder Erinnerungen abschalten.

Sicherheit & Datenschutz

Speicherort	Ausschließlich auf dem Webserver von SBS in Deutschland (IONOS). Keine Fremddienste, keine Werbe-Cookies, kein Tracking.
Zugänge	Jeder Zugang sieht nur die eigenen Standorte. Passwörter erzeugt das System; gespeichert wird nur ein verschlüsselter Fingerabdruck (Argon2id).
Übertragung	Verschlüsselte Verbindung (HTTPS); Formulare sind gegen Fremdzugriffe geschützt (CSRF-Schutz).
Sicherung	Tägliche automatische Datensicherung auf dem Server; SBS archiviert zusätzlich regelmäßig.
Fotos & Dateien	Hochgeladene Bilder werden neu kodiert (keine versteckten Inhalte), Dateien liegen in einem von außen gesperrten Bereich.

Häufige Fragen

Brauche ich eine App?	Nein. Das Portal läuft im Browser auf Handy, Tablet und PC. Tipp: über „Zum Startbildschirm hinzufügen“ wie eine App ablegen.
Mehrere Standorte?	Ja – alle Filialen in einem Zugang, jeder Standort mit eigener Ampel.
Mitarbeitende eintragen lassen?	Ja – geben Sie das Handy z. B. für die monatliche Eigenkontrolle weiter oder fragen Sie uns nach weiteren Zugängen.
Portal funktioniert nicht?	„Mein Zugang“ → „Technischer Support“: Problem beschreiben, gern mit Bildschirmfoto. Die Antwort erscheint im Portal.
Passwort vergessen?	Anruf genügt: 0421 434360 – Sie erhalten ein neues Startpasswort.

Wir sind für Sie da: 0421 434360 · kontakt@sicherheitsbegehungen-service.de · sicherheitsbegehungen-service.de/portal

Diese Anleitung gibt allgemeine Informationen zu den genannten Vorschriften (Stand Oktober 2026). Je nach Bundesland, Branche, Anlage und Bescheid können weitere oder abweichende Vorgaben gelten – sprechen Sie uns an, wir stimmen die Prüfbücher auf Ihren Betrieb ab.