

Ausweis Nr. _____

 Debitor Nr. _____

Antrag auf Ausstellung eines langfristigen Ausweises (kostenpflichtig)
Application for a long-term entry permit: (with costs)

Daten des Mitarbeiters
Personal data of employee

Name / Surname: Vorname / Given Name:.....
 Geburtsdatum / Date of birth: Staatsangehörigkeit / Nationality:
 Straße/Street + No : PLZ / Zip-Code:
 Wohnort / Address: Land / Country:

Erklärung des Mitarbeiters

Ich bin mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten einverstanden
I understand that my personal data will be stored.
 Sicherheitsinformationen erhalten. /
Security information sheet received.

Ausweis erhalten:
 Datum:
 Name:
 Unterschrift:

Unterschrift (Mitarbeiter) / *Signature (employee)* _____

Daten Fremdfirma
Data extern company

Name Fremdfirma / external company:
 Straße/Street + No : PLZ/ Zip-Code: Stadt/ City:
 Wohnort / Address: Land / Country:
 Phone: Arbeitsplatz im Werk/Place of work:
 Name Ansprechpartner Firma: Gebäude: Tel:

Daten des Subunternehmers /
Sub-contractors data

Falls der Mitarbeiter einer Subunternehmerfirma / AÜG angehört / If you are an employee of a Sub-contractor
 Subunternehmer / name of Sub-contractor:
 Straße/Street + No : PLZ/ Zip-Code: Stadt/ City:
 Name Ansprechpartner Firma: Gebäude: Tel:

Gültigkeit des Ausweises / Validity of the enterypermit (von Fremdfirma auszufüllen / to fill in by the extern company)

bis 2-4 Wochen/ bis 3 Monate bis 6 Monate / bis 12 Monate
up to 2-4 weeks up to 3 months up to 6 months up to 12 months

Kostenübernahme:

Fremdfirma: Bestellnummer :
 Subunternehmer Bestellnummer :
 Gesellschaft IPH* SAP Nr. (Infraserv: Kostenstelle) :

*Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich

 Namensstempel und Unterschrift Kostenübernahme Gesellschaft

Firmenstempel Auftrag gebende Gesellschaft

 Namensstempel und Unterschrift / Datum/ Telefon

Firmenstempel Fremdfirma:

 Namensstempel und Unterschrift / Datum / Telefon
 Verantwortlicher Leiter der Fremdfirma

Vermerk
Fremdfirmenanmeldung:
 Datum:
 Name:
 Unterschrift:

Dauerausweise sind gebührenpflichtig laut Gebührenordnung

Ausweis Nr.

Debitor Nr.

Antrag auf Ausstellung einer Einfahrtgenehmigung (kostenpflichtig) Application for a drive-in entry permit (with costs)

Einfahrtgenehmigungen sind gebührenpflichtig laut Gebührenordnung

Daten Fremdfirma
Data extern company

Name Fremdfirma / external company:

Straße/Street + No PLZ/ Zip-Code:

Stadt /City: Land / Country:

Phone: Arbeitsplatz im Werk/Place of work:

Name Ansprechpartner Firma: Gebäude:

E-Mail: Phone:

Falls der Mitarbeiter einer Subunternehmer/AÜG angehört / If you are an employee of a Sub-contractor

Subunternehmer / name of Sub-contractor:

Straße/Street + No : PLZ/ Zip-Code: Stadt/ City:

Name Ansprechpartner Firma: Gebäude: Tel:

Fahrzeugart: Vorlage des Fahrzeugscheins notwendig

PKW **LKW** **Reisebus** **Motorrad / Zweirad motorisiert**

Gültigkeit der Einfahrtgenehmigung / Validity of the drive-in

bis 2-4 Wochen/ **bis 3 Monate** **bis 6 Monate /** **bis 12 Monate**
up to 2-4 weeks up to 3 months up to 6 months up to 12 months

Name, Vorname des Fahrers:

Ausweis erhalten: Datum: Name: Unterschrift:

Einfahrtgenehmigungen sind gebührenpflichtig laut Gebührenordnung

Kostenübernahme:

Fremdfirma: Bestellnummer :

Subunternehmer Bestellnummer :

Gesellschaft IPH * **SAP Nr.** (Infraserv =Kostenstelle)

*Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich

Namensstempel und Unterschrift bei Kostenübernahme Gesellschaft

<p>Firmenstempel Auftrag gebende Gesellschaft</p> <p>Namensstempel und Unterschrift / Datum/ Telefon</p>	<p>Firmenstempel Fremdfirma:</p> <p>Namensstempel und Unterschrift / Datum / Telefon Verantwortlicher Leiter der Fremdfirma</p>	<p style="text-align: center;">Vermerk Fremdfirmenanmeldung:</p> <p>Datum:</p> <p>Name:</p> <p>Unterschrift:</p>
--	--	---

Antrag auf Verlängerung eines langfristigen personenbezogenen Fremdfirmenausweis (kostenpflichtig)

Fremdfirma:

Subunternehmer:

Name Auftraggeber:..... **Tel:** **Gebäude:**.....

Bitte in alphabetische Reihenfolge (Name) auflisten!!!!!!

Name der Mitarbeiter die eine Verlängerung benötigen:

Name Vorname	Geburtsdatum	Ausweisnummer	Verlängerung bis zu Monate:		
			3	6	12
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kostenübernahme:

Fremdfirma Bestellnummer :

Subunternehmer Bestellnummer :

Gesellschaft IPH* SAP Nr. (Infraser = Kostenstelle)

**Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich*

Namensstempel und Unterschrift Kostenübernahme Gesellschaft

Vermerk Fremdfirmenanmeldung:

Datum:
 Name:
 Unterschrift:

Firmenstempel Auftrag gebende Gesellschaft

Namensstempel und Unterschrift / Datum/ Telefon

Firmenstempel Fremdfirma:

Namensstempel und Unterschrift Verantwortlicher Leiter der Fremdfirma / Datum / Telefon

Antrag auf Verlängerung einer langfristigen Einfahrt (kostenpflichtig)

Fremdfirma:

Subunternehmer:

Name Auftraggeber:..... Tel: Gebäude:.....

Bitte in numerischer Reihenfolge auflisten!!!!!!

Ausweisnummer:	Fahrer: Name	Vorname
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Verlängerungszeitraum für alle o.g. 3 Monate 6 Monate 12 Monate

Kostenübernahme:

Fremdfirma Bestellnummer :

Subunternehmer Bestellnummer :

Gesellschaft IPH* SAP Nr. (Infraserv = Kostenstelle):

**Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich*

Namensstempel und Unterschrift Kostenübernahme Gesellschaft

Vermerk Fremdfirmenanmeldung:

Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____

<p>Firmenstempel Auftrag gebende Gesellschaft</p> <p>_____</p> <p>Namensstempel und Unterschrift / Datum/ Telefon</p>	<p>Firmenstempel Fremdfirma:</p> <p>_____</p> <p>Namensstempel und Unterschrift / Datum / Telefon Verantwortlicher Leiter der Fremdfirma</p>
--	---

NUR VOLLSTÄNDIG UND LESERLICH AUSGEFÜLLTE ANTRÄGE WERDEN BEARBEITET.

 <p>infraser serv höchst STANDORT. VORTEIL.</p>	<p>Site Management Erfassungsbogen für Werkzeuge von Fremdfirmen</p>	<p>SMT-US FB 10.3 Datum: 10.08.2015 Seite 1 Rev.-Index: 5</p>
---	--	---

Firmenname:		Tätig bis:	
Gebäude:		Auftraggeber:	

Lfd. Nr.	Werkzeug	Geräte / Serien - Nr.	Besonderheiten

<p>Hiermit versichere ich, vollständige und korrekte Angaben gemacht zu haben. Das aufgeführte Werkzeug ist Eigentum meiner Firma. Änderungen teile ich der Unternehmenssicherheit unverzüglich mit!</p>		

Datum: **Name Blockschrift:** **Unterschrift Fremdfirmenmitarbeiter**

Auszufüllen nur durch Mitarbeiter der Unternehmenssicherheit.		
Datum:		Nur gültig mit Stempel Unternehmenssicherheit
Unterschrift US:		
Name in Blockschrift:		

Merkblatt „Erfassungsbogen für Werkzeuge von Fremdfirmen / Materialliste“.**Sehr geehrte Damen und Herren,**

zusammen mit diesem Merkblatt wurde Ihnen ein Erfassungsbogen für Werkzeuge von Fremdfirmen / eine Materialliste übergeben. Der Erfassungsbogen dient Ihnen als Legitimation für die Ausfuhr der Geräte und Werkzeuge Ihrer Firma. Die Materialliste dient der **einmaligen Ausfuhr** von firmeneigenem Material.

Deshalb bitten wir Sie den Erfassungsbogen / die Materialliste vor Arbeitsaufnahme sorgfältig auszufüllen und anschließend von einem unserer Mitarbeiter am Tor Süd prüfen und gegenzeichnen zu lassen.

Der Erfassungsbogen muss folgende Eintragungen enthalten:

- a) Name Ihrer Firma.
- b) Gebäude (Einsatzort).
- c) Auftraggeber (z.B. Infraserv).
- d) Tätig bis (**Dauer, max. 1 Jahr**).
- e) Auflistung der mitgeführten Werkzeuge, ggf. mit Gerätenummern. Hierbei ist es nicht nötig, dass jeder einzelne Schraubendreher usw. einzeln aufgeführt wird. Ausreichend ist, dass alle hochwertigen Geräte (Maschinen usw.) **mit genauer Bezeichnung (z.B. Hilti TE 5) und Seriennummer erfasst werden** und der Rest an Werkzeugen grob zusammengefasst wird (z.B. div. Malerwerkzeug, div. Fliesenlegerwerkzeug, Werkzeugkoffer mit Elektrowerkzeug usw.).
- f) **Der Eintrag von Verbrauchsmaterial ist nicht gestattet, hierzu ist eine separate Materialliste tagesaktuell am Tor zu erstellen.**

Nachdem der Erfassungsbogen / die Materialliste durch eine/n Mitarbeiter/in der Unternehmenssicherheit geprüft (ist nur bei der Einfahrt möglich) und gegenzeichnet ist, wird diese/r Ihnen ausgehändigt.

Nicht abgezeichnete Erfassungsbogen / Materiallisten sind ungültig. Die Gültigkeit des Erfassungsbogens entnehmen Sie bitte dem Stempelaufdruck rechts unten. Die Gültigkeitsdauer von Materiallisten ist auf den aktuellen Tag begrenzt.

Bewahren Sie bitte diese/n Erfassungsbogen / Materialliste während Ihrer Tätigkeit im Industriepark Höchst sicher auf. Bei Kontrollen am Tor Süd ist der Erfassungsbogen / die Materialliste unaufgefordert vorzuzeigen.

Besteht **keine** Möglichkeit, eine/n Erfassungsbogen / Materialliste auszufüllen, lassen Sie sich bitte einen Ausgangsschein für Ihr/e Werkzeuge / Material von ihrem Auftraggeber ausstellen.

Eine Mitnahme von Werkzeugen und /oder Material ohne Erfassungsbogen, Materialliste oder Ausgangsschein ist nicht gestattet.

Für Rückfragen stehen unsere Mitarbeiter am Tor Süd unter der Telefonnummer 069/305-14967 zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Infraserv GmbH & Co. Höchst KG
Site Management - Unternehmenssicherheit