

Ausweis Nr. _____
 Debitor Nr. _____
 V-Nr. _____

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

Name / Surname _____ Vorname / Given Name: _____

Daten des Mitarbeiters
Personal data of employee

Geburtsdatum / Date of birth: _____ Staatsangehörigkeit / Nationality: _____

Straße/Street + No : _____ PLZ / Zip-Code: _____

Wohnort / Address: _____ E-Mail: _____

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) _____

Name Fremdfirma / external company: _____

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

Name Ansprechpartner Firma: _____ Gebäude: _____ Tel: _____

E-Mail contact person: _____

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: _____ E-Mail contact person: _____ Tel: _____

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

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

Kostenübernahme:

- Fremdfirma: Bestellnummer : _____
 Subunternehmer Bestellnummer : _____
 Gesellschaft IPH* SAP Nr. : _____
 Infraserv nur Kostenstelle : _____

*Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich

Namensstempel und Unterschrift Kostenübernahme Gesellschaft

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

Dauerausweise sind kostenpflichtig

Infraserv GmbH & Co. Höchst KG
 Anmeldung für Fremdfirmen K 605 (Tor Süd)
 External company registration
 Tel./Phone: +49-69-305-16226 / 12729
 Fax: +49-69-305-16417

Öffnungszeiten/Opening hours/Counter
 Mo-Fr. 6:00 - 15:30 Uhr
 Interimsausweise und 2- 4 Wochen Ausweise
 Büro/Office (Dauerausweiserstellung)
 Issue of a permanent badge
 Di -Fr. 10:00 - 14:30 Uhr



STANDORT. VORTEIL.

Ausweis Nr.
Debitor Nr.
V-Nr.

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

Daten Fremdfirma
Data extern company

Name Fremdfirma / external company:

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

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: E-Mail contact person: Tel:

Fahrzeugart: Vorlage des Fahrzeugscheins notwendig

PKW LKW Reisebus Motorrad / Zweirad motorisiert

Gültigkeit der Einfahrtgenehmigung / Validity of the drive in

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

Name, Vorname des Fahrers:

Ausweis erhalten: Datum: Name: Unterschrift:

Kostenübernahme:

Fremdfirma: Bestellnummer _____

Subunternehmer Bestellnummer _____

Gesellschaft IPH* SAP Best.Nr. _____

Infraserv* Kostenstelle _____

*Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich.
 Infraserv - Kostenstellenverantwortlicher

Namensstempel und Unterschrift bei Kostenübernahme

<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>
---	---

NUR VOLLSTÄNDIG UND LESERLICH AUSGEFÜLLTE ANTRÄGE WERDEN BEARBEITET.

**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:

*Verlängerung bis
zu Monate:
3 6 12*

Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausweisnummer	
_____	_____	_____	_____	<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 Best.Nr.** _____
- Infraserv* **Kostenstelle** _____

**Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich.
Infraserv - Kostenstellenverantwortlicher*

Namensstempel und Unterschrift bei Kostenübernahme

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

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 Best.Nr.** _____
- Infraserv* **Kostenstelle** _____

*Bei Kostenübernahme durch Gesellschaft erforderlich.
Infraserv - Kostenstellenverantwortlicher

***Namensstempel und Unterschrift bei
Kostenübernahme***

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

NUR VOLLSTÄNDIG UND LESERLICH AUSGEFÜLLTE ANTRÄGE WERDEN BEARBEITET.

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