|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Für die Erstellung der Ausweise/Anmeldung muss dieser Bogen** **mind. *48 Std. vor Arbeitsaufnahme* ausgefüllt ausschließlich an** **anmeldung-mw@meyer-port4.de** **gesendet werden.** **Zur Deaktivierung der Ausweise muss die Abmeldung *mind. 48 Std. vor Arbeitsende* ausschließlich unter** **abmeldung-mw@meyer-port4.de** **erfolgen.** **Für den Zutritt muss die Richtigkeit der Anmeldedaten innerhalb dieses Formulars gewährleistet sein.****Beachten Sie folgende Öffnungszeiten:** **Montag – Freitag: 06:15 Uhr – 12.00 Uhr und**  **12:30 Uhr – 13.30 Uhr****Ansprechpartner bei der Mitarbeiterregistratur:****Tel.: +49 (0)4961 81 4790*****Das Dateiformat (.docx) darf für die Anmeldung nicht geändert werden!*** | **Auftrag/Bestellung** | **Laufzeit des Auftrages/der Bestellung** |
| **Nummer** | **Jahr** | **Kontierung** | **Start des Auftrages** | **Ende des Auftrages** |
| AuftragsNr. | Auftragsjahr | Kontierung | Auftrags - Start | Auftrags - Ende |
| **Auftragnehmer** | **Ansprechpartner/ Bauleiter Auftragnehmer** |
| **Lieferanten-Nr.** | **Name Auftragnehmer** | **Registrierungs-Nr.** | **Nachname** | **Vorname** | **Tel.** |
| Lieferanten – Nr. | Auftragnehmer | Registrierungs - Nr. | Nachname | Vorname | Telefonnr. |
| **Unterauftragnehmer** | **Ansprechpartner/ Bauleiter Unterauftragnehmer** |
| **Lieferanten-Nr.** | **Name Unterauftragnehmer** | **Registrierungs-Nr.** | **Nachname** | **Vorname** | **Tel.** |
| Lieferanten – Nr. | Unterauftragnehmer | Registrierungs - Nr. | Nachname | Vorname | Telefonnr. |
| **E-Mail Antragsteller****(für Bestätigungsmail)** | Ihre E-Mail Adresse | **Ansprechpartner/ Bauleiter von der MEYER WERFT** | **Nachname, Vorname:**Name MW Ansprechpartner/Bauleiter |
| **E-Mail:**E-Mail MW Ansprechpartner/Bauleiter |
| **Hiermit wird bestätigt, dass die nachfolgend aufgelisteten Mitarbeiter (einschließlich der Mitarbeiter beauftragter Subunternehmen) vor Arbeitsaufnahme über den Inhalt des Merkblattes „Partnerfirmen“ sowie über die Betriebsanweisung BA 100 (Broschüre „Sicheres Arbeiten auf der MEYER WERFT“) aktenkundig unterwiesen wurden.** **Ebenfalls wird bestätigt, den Verhaltenskodex mit Einhaltungspflicht unterzeichnet zu haben und eine Weiterleitung mit Einhaltungspflicht an die beauftragten Subunternehmen ist erfolgt.**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Eintrag falls vorhanden** **(z. B. bei Verlängerung)** |  |
| **Anzahl Mitarbeiter** | **Meldeart** | **Nachname** | **Vorname** | **Geschlecht** | **Geburts-datum** | **Nationalität** | **Dauer-ausweis-Nr.** | **Registrier-ungs-Nr.**  | **Barcode auf Stempelkarte für** **Werkzeugausgabe**  | **Durchführung von Schweißerarbeiten** | **Datum****Arbeitsantritt***(bei Neu-anmeldung/**Verlängerung)* | **Datum****Arbeitsaustritt***(bei Neu-anmeldung/**Verlängerung/**Abmeldung)* |
| **1** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **2** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **3** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **4** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **Anzahl Mitarbeiter** | **Meldeart** | **Nachname** | **Vorname** | **Geschlecht** | **Geburts-datum** | **Nationalität** | **Dauer-ausweis-Nr.** | **Registrier-ungs-Nr.** | **Barcode auf Stempelkarte für** **Werkzeugausgabe**  | **Durchführung von Schweißerarbeiten** | **Datum****Arbeitsantritt***(bei Neuan-meldung/**Verlängerung)* | **Datum****Arbeitsaustritt***(bei Neuan-meldung/**Verlängerung/**Abmeldung)* |
| **5** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **6** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **7** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **8** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **9** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **10** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **11** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **12** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **13** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **14** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **15** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **16** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **17** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **18** | Auswählen | Nachname | Vorname | ♂♀ | Geburtsdatum | Nationalität | Ausweis-Nr. | Registr.-Nr. | Ja/Nein | Ja/Nein | Arbeitsantritt | Arbeitsaustritt |
| **Bitte fügen Sie dieser Anmeldung eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der für Ihren Betrieb zuständigen Berufsgenossenschaft sowie Nachweise über die Krankenversicherung bei. Sofern Personen aus Staaten außerhalb der EU / EWR angemeldet werden sollen, sind Kopien des Personalausweises (Vor- und Rückseite) sowie die Arbeitserlaubnis beizufügen. Bitte beachten Sie diesbezüglich den auf Seite 3 aufgeführten Hinweis! Kann kein gültiger Personalausweis vorgezeigt werden, wird der Zutritt verweigert! Auch ist es zwingend erforderlich für die Kartenausgabe an den Mitarbeiter, dass der zuständige Bauleiter des Auftragnehmers am Tor 5 anwesend ist!** |

|  |
| --- |
| **Datenschutzrechtliche Bestimmungen:** |
| Die Erhebung personenbezogener Daten erfolgt zweckgebunden zur Zutrittskontrolle (Erstellung Zutrittsausweise) und zur Sicherstellung erforderlicher Arbeitsschutzmaßnahmen. Darüber hinaus dient der Nachweis über die Versicherung zur Prüfung und Sicherstellung der Einhaltung der sozialen Rechte von Beschäftigten auf der MEYER WERFT (Sozialcharta).Die MEYER WERFT GmbH & Co. KG legt besonderen Wert auf den Schutz personenbezogener Daten. Personenbezogene Daten Ihrer Beschäftigten werden gemäß den Datenschutzbestimmungen, insbesondere dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), gespeichert und verwendet.Wir möchten Sie daher bitten, ggf. eine verschlüsselte Datenübermittlung (7ZIP) für Ihre personenbezogene Datenübermittlung zu nutzen. |
| **Einhaltung des Verhaltenskodex:** |
| MEYER WERFT GmbH & Co. KG behält sich ausdrücklich das Recht vor, einzelnen oder allen Mitarbeitern des AUFTRAGNEHMERS und des UNTERAUFTRAGNEHMERS zur Einhaltung des Verhaltenskodex zu befragen. Wie im Vertrag aufgeführt, werden durch die MEYER WERFT GmbH & Co. KG im Verdachtsfall der Nichteinhaltung, stichpunktartige Prüfungen in Zusammenarbeit mit dem TÜV durchgeführt. Daher ist es zwingend erforderlich, dass der AUFTRAGNEHMER ebenfalls bei dem UNTERAUFTRAGNEHMER die Einhaltung des Verhaltenskodexes einfordert. |
| **Folgendes ist im Zusammenhang mit Ihrem Werftausweis zu beachten:** |
| * Der Dauerausweis muss ständig mitgeführt werden.
* Die Weitergabe oder Nutzung durch Dritte ist grundsätzlich verboten und könnte Straftatbestände erfüllen. Bei Verstoß werden rechtliche Schritte eingeleitet.
* Bei Verlust oder Beschädigung erhebt die MEYER WERFT eine Verwaltungsgebühr in Höhe von **25,-€**.
* Nach Beendigung Ihres Auftrages müssen Sie Ihren Dauerausweis abgeben. Bei Nichtabmeldung des Mitarbeiters erhebt die MEYER WERFT eine Verwaltungsgebühr in Höhe von **25,-€**.
* Vorangemeldete Mitarbeiter, die nicht erscheinen, sind rechtzeitig (**min. 48 Stunden vor Eintrittsdatum**) mit diesem Formular bei der Mitarbeiterregistratur (abmeldung-mw@meyer-port4.de) abzumelden. Bei Missachtung dieser Regelung erhebt die MEYER WERFT eine Verwaltungsgebühr in Höhe von **75,-€**.
 |
| **Hinweise zur An-/Abmeldung von Mitarbeitern:** |
| Mitarbeiter, die zukünftig nicht mehr für ihr Unternehmen arbeiten, sind rechtzeitig (**min. 48 Stunden vor Verlassen der Werft**) mit diesem Formular bei der Meyer Werft abzumelden. Vom Zeitpunkt der Anmeldung bis hin zu der Abmeldung tragen Sie als Vertragspartner die volle Verantwortung für diesen Mitarbeiter. Sie sind bis zur Abmeldung weiter verantwortlich für:* Straftaten wie z.B. Diebstahl, Spindmiete, geliehene Werkzeuge (Allgemeine Nutzungsbedingungen Werkzeugausleihe), etc.
 |
| **Anmeldung von genehmigungspflichtiger Sonntagsarbeit:** |
| Um die Regularien der Sonntagsgenehmigung einzuhalten, ist eine personenbedingte Anmeldung unabdingbar. Die Freigabe muss frühzeitig mit dem Formular „Anmeldung von genehmigungspflichtiger Sonn- und Feiertagsarbeit bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“ eingeholt werden. |