|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anhand dieser Checkliste sind für Sie die letzten wichtigen Schritte beschrieben, welche ausgeführt werden müssen, wenn Ihr Mitarbeiter für Sie vorerst nicht mehr auf der MEYER WERFT tätig sein wird.** **Beachten Sie folgende Öffnungszeiten:** **Montag – Freitag: 07:00 Uhr – 12.00 Uhr und**  **12:45 Uhr – 14.00 Uhr****Ansprechpartner bei der Mitarbeiterregistratur:****Irina Sinner: Tel.: +49 (0)4961 81 4790****Michaela van Ellen: Tel.: +49 (0)4961 81 6246** | **Auftragnehmer** | **Lieferanten-Nr.** | **Auftrag/Bestellung** |
| **Nummer** | **Jahr** | **Kontierung** |
|  |  |  |  |  |
| **Bauleiter/Ansprechpartner von der MEYER WERFT** | **Nachname, Vorname:** |
| **Tel.:** |
| **E-Mail:**  |
|  |
| **Nachname** | **Vorname** | **Dauerausweis-Nr.**  | **Registrierungs-Nr.** |
|  |  |  |  |
| **Anforderungen** | **Check** | **Bestätigung MEYER WERFT (Gültigkeit nur mit Stempel)** |
| Das Formular „Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“ wurde ausgefüllt 48 Stunden vorher an abmeldung-mw@meyerwerft.de versendet. |  | *Hier wird keine Bestätigung seitens der MEYER WERFT benötigt* |
| Die Werkzeugrückgabe in der Ausgabe ist erfolgt. Bestätigt durch Ausdruck.*(Dieses trifft für Mitarbeiter aus dem Verwaltungsbereich/ohne Barcode auf der Stempelkarte nicht zu)* |  |  |
| Die Stempelkarte wurde am Tor 3 abgeben. Das Werkzeugkonto auf Rückgabe gegengeprüft. |  |  |
| **Dieses Formular muss vor Verlassen des Geländes am Tor 3 vorgezeigt werden. Zur Sicherstellung und Bestätigung vollständiger Angaben kann eine Kopie durch den abzumeldenden Mitarbeiter verlangt werden. Bitte beachten Sie die Hinweise auf dem Formular „Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“ Seite 3.** |