



ERSTELLUNG **DAUERAUSWEIS**

Gültigkeit länger als fünf Werktage
plus das anschließende Wochenende



MEYER WERFT
PAPENBURG 1795

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars für
**ANMELDUNG, VERLÄNGERUNG UND ABMELDUNG
VON MITARBEITERN (PARTNERUNTERNEHMEN)
BEI DER MEYER WERFT GMBH & CO. KG**

Für eine ordnungsgemäße Anmeldung, Verlängerung sowie Abmeldung Ihres Mitarbeiters für einen Dauerausweis, befolgen Sie bitte folgende Anleitung.



BEANTRAGUNG FÜR PARTNERUNTERNEHMEN



WER KANN EINEN DAUERAUSWEIS BEANTRAGEN?

- Jeder Hauptauftragnehmer, der einen gültigen Auftrag/gültige Bestellung mit der MEYER WERFT GmbH & Co. KG geschlossen hat.
- Subunternehmer müssen den Tagesausweis über den Hauptauftragnehmer (s.o.) beantragen.

ANMELDEVERFAHREN – VERFAHREN FÜR DIE BEANTRAGUNG EINES DAUERAUSWEISES



- Mit Nutzung des Antragsformulars **„Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“**.
- Bei Werkverträgen ist eine Anmeldung nur auf die Kontierung (Schiff/Bauprojekt) möglich, die sich **aktuell im Bau** befinden.
- Bei Mitarbeitern, die **länger** als fünf Werktage plus das anschließende Wochenende angemeldet werden müssen.



Bitte beachten Sie,

dass das ausgefüllte Formular für die Anmeldung Ihrer Mitarbeiter **mind. 48 Std. vor Arbeitsaufnahme** (innerhalb der Öffnungszeiten der Mitarbeiterregistration) ausschließlich an **anmeldung-mw@meyerwerft.de** gesendet werden muss.

Das Dateiformat (.docx) darf für die Anmeldung nicht geändert werden.

Die Unterschrift muss nicht eingetragen werden, sie erfolgt durch den Ansprechpartner des Auftragnehmers und des Mitarbeiters am Tor 3 bei der Abholung des Dauerausweises.

ANMELDEVERFAHREN – WELCHE DOKUMENTE WERDEN FÜR DEN ANTRAG BENÖTIGT?



Alle benötigten Dokumente finden Sie in dem Antragsformular **„Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“**, Seite 2, jedoch denken Sie bitte unbedingt an:

- Eine **Unbedenklichkeitsbescheinigung** der für Ihren Betrieb zuständigen Berufsgenossenschaft
- Nachweise über die **Krankenversicherung**
- Sofern Personen außerhalb EU / EWR-Drittstaaten angemeldet werden sollen, sind **Kopien des Personalausweises (Vor- und Rückseite)** sowie der **Arbeitserlaubnis** dem Antragsformular beizufügen



2. SCHRITT: Eintragung der Ansprechpartner

Als „**Auftragnehmer**“ wird innerhalb dieses Formulars der Hauptauftragnehmer aufgeführt, der einen gültigen Auftrag/gültige Bestellung mit der MEYER WERFT GmbH & Co. KG geschlossen hat.

Auftragnehmer		Ansprechpartner/ Bauleiter Auftragnehmer			
Lieferanten-Nr.	Name Auftragnehmer	Registrierungs-Nr.	Nachname	Vorname	Tel.

- **Lieferanten-Nr.:** Falls nicht bekannt, kann der Hauptauftragnehmer seine Lieferanten-Nummer bei der Mitarbeiterregistrierung anfragen.
- **Auftragnehmer:** Name des Hauptauftragnehmers (s. Beispiel S. 4, „Max Mustermann GmbH“)
- **Ansprechpartner/Bauleiter Auftragnehmer:** Tragen Sie Nachnamen, Vornamen und Telefonnummer Ihres Ansprechpartners/Bauleiters ein, der sich auf der Werft befindet und für die MEYER WERFT als Kontaktperson dient. Die Registrierungsnummer finden Sie in dem folgenden Bild:

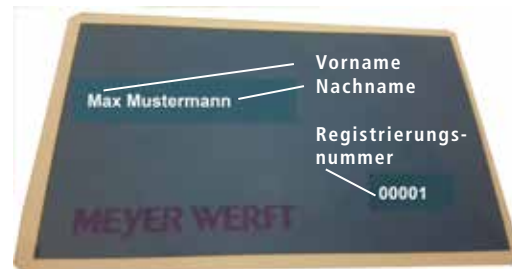


Bild: Dauerausweis Vorderseite



Bild: Dauerausweis Rückseite

Unterauftragnehmer		Ansprechpartner/ Bauleiter Unterauftragnehmer			
Lieferanten-Nr.	Name Unterauftragnehmer	Registrierungs-Nr.	Nachname	Vorname	Tel.

Als „**Unterauftragnehmer**“ wird innerhalb dieses Formulars das Subunternehmen aufgeführt.

- **Lieferanten-Nr.:** Eintrag falls vorhanden. Wichtig: Hierbei handelt es sich um die Lieferanten-Nr. bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG, nicht die Lieferanten-Nr. mit dem Auftragnehmer.
- **Name Unterauftragnehmer:** Name des Subunternehmens (s. Beispiel S. 4, „Max Mustermann GmbH“)
- **Ansprechpartner/Bauleiter Unterauftragnehmer:** Tragen Sie Nachnamen, Vornamen und Telefonnummer Ihres Ansprechpartners/Bauleiters ein, der sich auf der Werft befindet und für die MEYER WERFT als Kontaktperson dient. Die Registrierungsnummer finden Sie im oben aufgeführten Bild des Dauerausweises.



E-Mail Antragsteller (für Bestätigungsmail)	Ansprechpartner/ Bauleiter von der MEYER WERFT	Nachname, Vorname: E-Mail:
--	--	-----------------------------------

- **E-Mail Antragsteller:** Hier muss die E-Mail Adresse der Person eingetragen werden, die eine Bestätigungsmail erhalten soll.
Bitte beachten Sie, dass diese Adresse ebenfalls genutzt wird, um Ihnen eine Mitteilung zu senden, wenn die Gültigkeit des Dauerausweises nur noch 10 Tage (8 Tage bei Wochenende) betrifft.
- **Bauleiter/Ansprechpartner von der MEYER WERFT:** Bitte Nachname, Vorname und E-Mail Adresse Ihres Ansprechpartners von der MEYER WERFT GmbH & Co. KG hinterlegen.



3. SCHRITT: Eintragung der anzumeldenden Mitarbeiter

Anzahl Mitarbeiter	Meldeart	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Nationalität	Erlaubt (als vorhanden (z. B. bei Verlängerung))		Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe	Durchführung von Schweißarbeiten	Datum Arbeitsantritt (bei Neuanmeldung/ Verlängerung/ Verlängerung)	Datum Arbeitsaustritt (bei Neuanmeldung/ Verlängerung/ Abmeldung)	Unterschrift Mitarbeiter	Unterschrift Ansprechpartner/ Bauleiter (Auftragnehmer)
							Dauerausweis-Nr.	Registrierungs-Nr.						
1	Meldeart Neuanmeldung			Geschlecht M	Geburtsdatum 27	Nationalität W			Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe Ja					
2	Verlängerung Abmeldung													
3														
4														

Seite 1 von 3

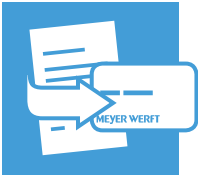
- Für die Anmeldung der Mitarbeiter wählen Sie bei der **Meldeart** jeweils die **Neuanmeldung**.
- Fügen Sie den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geschlecht**, das **Geburtsdatum** und die **Nationalität** hinzu.
- **Registrierungs-Nr.:** Hat Ihr Mitarbeiter schon einmal auf der Werft gearbeitet und hatte eine Registrierungsnummer? Hinterlegen Sie diese bitte in diesem Feld. Dadurch verringert sich die Erstellungszeit des Ausweises. Bei NEU-Anmeldung für Folgeaufträge kann ebenfalls die **Dauerausweis-Nr.** angegeben werden.
- **Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe:** Muss Ihr Mitarbeiter zur Verrichtung seiner Arbeitstätigkeit Werkzeuge in der MEYER WERFT Werkzeugausgabe leihen? Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Durchführung von Schweißarbeiten:** Muss Ihr Mitarbeiter zur Verrichtung seiner Arbeitstätigkeit Schweißarbeiten durchführen? Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Datum Arbeitsantritt:** Per Kalenderfunktion können Sie das Datum auswählen, ab wann der jeweilige Mitarbeiter seine Arbeitstätigkeit auf der MEYER WERFT GmbH & Co. KG beginnt.
- **Datum Arbeitsaustritt:** Sollte das Datum des Arbeitsaustritts Ihrer anzumeldenden Mitarbeiter bereits bekannt sein, können Sie jeweils per Kalenderfunktion das Datum auswählen.



ACHTUNG:

Ohne gültigen Ausweis (gültiges amtliches Lichtbilddokument) sowie den Nachweis der Krankenversicherung (Krankenkarte) wird der Zutritt verweigert.

ANMELDEVERFAHREN – ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES VERLÄNGERUNGSFORMULARS



Eine Verlängerung für die Gültigkeit des Dauerausweises kann nur auf den **aktuell angemeldeten Auftrag/die aktuell angemeldete Bestellung erfolgen**. Für einen neuen Auftrag/eine neue Bestellung muss eine NEU-Anmeldung versendet werden.

Das Dateiformat (.docx) darf für die Verlängerung nicht geändert werden. Die Unterschrift muss nicht eingetragen werden, sie erfolgt durch den Ansprechpartner des Auftragnehmers und des Mitarbeiters am Tor 3 bei der Abholung des Dauerausweises.



1. UND 2. SCHRITT:
Bitte befolgen Sie für die Verlängerung die ersten beiden Schritte aus dem Kapitel „Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“.



3. SCHRITT:
Verlängerung der Dauerausweise von bereits angemeldeten Mitarbeitern

Anzahl Mitarbeiter	Meldeart	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Nationalität	Eintrag falls vorhanden (z. B. bei Verlängerung)		Barcode zur Synchronisierung für Wiedereingabe	Identifizierung von Schwerefällen	Datum Arbeitsantritt (bei Neuanmeldung/Verlängerung/Abmeldung)	Datum Arbeitsaustritt (bei Neuanmeldung/Verlängerung/Abmeldung)	Unterschrift Mitarbeiter	Unterschrift Ansprechpartner/ Bauleiter (Auftragnehmer)
							Dauerausweis-Nr.	Registrierungs-Nr.						
1	Mitarbeiter Neuanmeldung			Männlich					Wk Barcode E/2024					
2	Mitarbeiter Verlängerung			W										
3														
4														

Seite 1 von 3

- Für die **Verlängerung** der Mitarbeiter wählen Sie dies jeweils bei der **Meldeart** aus.
- Fügen Sie den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geschlecht**, das **Geburtsdatum** und die **Nationalität** hinzu.
- Dauerausweis-Nr.:** Bitte geben Sie zur Verlängerung der Dauerausweise die Kartennummer an. Wo sich diese befindet, entnehmen Sie bitte dem Bild Dauerausweis Rückseite, Kapitel „Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“, s. Seite 5.
- Registrierungs-Nr.:** Bitte geben Sie zur Verlängerung der Dauerausweise die Registrierungsnummer an. Wo sich diese befindet, entnehmen Sie bitte dem Bild Dauerausweis Vorderseite, Kapitel „Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“, s. Seite 5.



- **Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe:** Muss Ihr Mitarbeiter zur Verrichtung seiner Arbeitstätigkeit Werkzeuge in der MEYER WERFT Werkzeugausgabe leihen? Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Durchführung von Schweißarbeiten:** Muss Ihr Mitarbeiter zur Verrichtung seiner Arbeitstätigkeit Schweißarbeiten durchführen? Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Datum Arbeitsantritt:** Per Kalenderfunktion können Sie das Datum auswählen, ab wann der jeweilige Mitarbeiter seine verlängerte Arbeitstätigkeit auf der MEYER WERFT GmbH & Co. KG beginnt.
- **Datum Arbeitsaustritt:** Sollte das Datum des Arbeitsaustritts Ihrer anzumeldenden Mitarbeiter bereits bekannt sein, können Sie jeweils per Kalenderfunktion das Datum auswählen.

VERFAHREN FÜR DIE ABMELDUNG



- Mit Nutzung des Antragsformulars **„Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG“**

Bitte beachten Sie, dass das ausgefüllte Formular für die Abmeldung Ihrer Mitarbeiter **mind. 48 Std. vor Arbeitsende** (innerhalb der Öffnungszeiten der Mitarbeiterregistration) ausschließlich an abmeldung-mw@meyerwerft.de gesendet werden muss.

Das Dateiformat (.docx) darf für die Abmeldung nicht geändert werden.

ABMELDEVERFAHREN – ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES ABMELDEFORMULARS



Eine Abmeldung Ihrer Mitarbeiter ist **zwingend erforderlich**, wenn dieser seine Arbeitstätigkeit für Ihr Unternehmen nicht mehr auf der MEYER WERFT GmbH & Co. KG verrichtet. Bitte beachten Sie diesbezüglich auch die Hinweise auf Seite 3 des Formulars! Vom Zeitpunkt der Anmeldung bis hin zu der Abmeldung tragen Sie als Vertragspartner **die volle Verantwortung** für diesen Mitarbeiter.



1. UND 2. SCHRITT:

Bitte befolgen Sie für die Abmeldung die ersten beiden Schritte aus dem Kapitel **„Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“**.



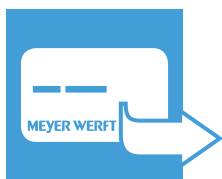
3. SCHRITT: Eintragung der abzumeldenden Mitarbeiter

Anzahl Mitarbeiter	Beitrag (als vorhanden (z. B. bei Verlängerung))													
	Meldeart	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Nationalität	Dauerausweis-Nr.	Registrierungs-Nr.	Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe	Durchführung von Schweißarbeiten	Datum Arbeitsantritt (bei Neuanmeldung/Verlängerung/Verlängerung)	Datum Arbeitsaustritt (bei Neuanmeldung/Verlängerung/Abmeldung)	Unterschrift Mitarbeiter	Unterschrift Ansprechpartner/Bauleiter (Auftragnehmer)
1	Meldeart Auswählen			Geschlecht M					Wir Barcode Ja/Nein			Arbeitsaustritt Arbeitsantritt		
2	Neuanmeldung Verlängerung Abmeldung													
3														
4														

Seite 1 von 3

- Für die Abmeldung der Mitarbeiter wählen Sie bei der **Meldeart** jeweils die **Abmeldung**
- Fügen Sie den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geschlecht**, das **Geburtsdatum** und die **Nationalität** hinzu.
- **Dauerausweis-Nr.:** Bitte geben Sie zur Abmeldung der Dauerausweise die Kartenummer an. Wo sich diese befindet, entnehmen Sie bitte dem Bild Dauerausweis Rückseite, Kapitel „Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“, s. Seite 5
- **Registrierungs-Nr.:** Bitte geben Sie zur Abmeldung der Dauerausweise die Registrierungsnummer an. Wo sich diese befindet, entnehmen Sie bitte dem Bild Dauerausweis Vorderseite, Kapitel „Anmeldeverfahren – Anleitung zum Ausfüllen des Anmeldeformulars“, s. Seite 5
- **Barcode auf Stempelkarte für Werkzeugausgabe:** Wählen Sie „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Durchführung von Schweißarbeiten:** Wählen Sie „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Datum Arbeitsaustritt:** Per Kalenderfunktion können Sie das Datum auswählen, ab wann der jeweilige Mitarbeiter seine Arbeitstätigkeit nicht mehr auf der MEYER WERFT GmbH & Co. KG verrichten wird.

RÜCKGABE DER DAUERAUSWEISE



- Der Dauerausweis und das Formular „**Checkliste Abmeldung von Mitarbeitern (Partnerunternehmen) bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG**“ sind bei der **Mitarbeiterregistratur** abzugeben:
 - Es erfolgt ein Abgleich der Werkzeugrückgabe.
 - Die Abgabe der Stempelkarte wird im System hinterlegt.
 - Der Zugang zum Sozialraum wird deaktiviert, der Spind wird neu zugeteilt.
 - Die Stempelkarte wird deaktiviert.
- Bei ordnungsgemäßer Rückgabe werden die Stempelkarten **nicht** berechnet, beachten Sie hier die Hinweise auf dem Formular auf Seite 3.

VERLUSTMELDUNG



- Da Sie als Vertragspartner die volle Verantwortung bei Dauerausweisen tragen, muss eine Verlustmeldung **umgehend** getätigt werden.
- Unberechtigter Zutritt zum Werftgelände ist nicht gestattet.
- Während der Öffnungszeiten ist dies der Mitarbeiterregistrierung und dem Safety & Security Management zu melden.
- Außerhalb der Öffnungszeiten ist dies dem Pförtner und dem Safety & Security Management zu melden.