



ERSTELLUNG **TAGESAUSWEIS**

Gültigkeit bis zu fünf Werktagen
plus das anschließende Wochenende



MEYER WERFT
PAPENBURG 1795

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars für

**ANMELDUNG VON
GENEHMIGUNGSPFLICHTIGEN
TAGESAUSWEISEN**

für Werker bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG

Für eine ordnungsgemäße An- sowie Abmeldung
Ihres Mitarbeiters für einen Tagesausweis Werker,
befolgen Sie bitte folgende Anleitung.



BEANTRAGUNG FÜR PARTNERUNTERNEHMEN



WER KANN EINEN TAGESAUSWEIS WERKER BEANTRAGEN?

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

ANMELDEVERFAHREN – VERFAHREN FÜR DIE BEANTRAGUNG EINES TAGESAUSWEISES FÜR WERKER



- Mit Nutzung des Antragsformulars „**Anmeldung von genehmigungspflichtigen Tagesausweisen für Werker 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 für maximal fünf Werktage plus das anschließende Wochenende angemeldet werden müssen.



Bitte beachten Sie:

Dieser Antrag muss komplett ausgefüllt an den **Ansprechpartner/ Bauleiter der MEYER WERFT** zur Genehmigung gesendet werden.

Für die Freigabe des Tagesausweises Werker muss dieser Antrag spätestens Mo.–Fr. 12:00 Uhr durch den **Ansprechpartner/ Bauleiter der MEYER WERFT** an die Mitarbeiterregistratur gesendet werden.

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

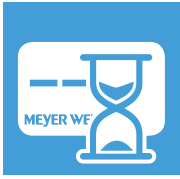
ANMELDEVERFAHREN – WELCHE DOKUMENTE WERDEN FÜR DEN ANTRAG BENÖTIGT?



Alle benötigten Dokumente finden Sie in dem Antragsformular „**Anmeldung von genehmigungspflichtigen Tagesausweisen für Werker bei der MEYER WERFT GmbH & Co. KG**“, Seite 2, jedoch denken Sie bitte unbedingt an:

- 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

ANMELDEVERFAHREN – GÜLTIGKEIT DES TAGESAUSWEISES



Die **Gültigkeit des Ausweises** beschränkt sich bis zum Datum des Arbeitsaustritts, **maximal** bis zu 5 Werktagen plus das anschließende Wochenende.

FORMULAR ALS DOWNLOAD AUF DER INTERNETSEITE



Wo befindet sich das Formular?

Das Formular kann auf unserer Internetseite (www.meyerwerft.de) heruntergeladen werden. Es ist Bestandteil des Lieferanten Managements, das unter dem Reiter „LIEFERANT“ beschrieben ist. Das Formular befindet sich unter dem Kapitel des Werkszutritts.

ANMELDEVERFAHREN – ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES ANMELDEFORMULARS



1. SCHRITT:

Ohne Auftrag/Bestellung mit der MEYER WERFT GmbH & Co. KG ist keine Anmeldung möglich.

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
0123	2017			

Start und Ende müssen über die Kalenderfunktion angegeben werden!

Komplettes Jahr muss angegeben werden!

MEYER WERFT GmbH & Co. KG Postfach 1533 26855 Papenburg

Max Mustermann GmbH
Musterstraße 01
00221 Musterstadt

Name Auftragnehmer

SCHIFFSWERFT
MEYER WERFT GMBH & CO. KG
INDUSTRIEGEBIET SÜD
26871 PAPENBURG

Telefon: (04961) 81-
Einkauf-Tel.: Fax: 1111 Frau Mustermann
e-mail: fr.mustermann@meyerwerft.de
Technik-Tel.: Fax: 0101 Herr Mustermann
e-mail: hr.mustermann@meyerwerft.de
Termin-Tel.: Fax: e-mail:

Bestellungsvordruck

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom
-------------	--------------------

1. Best.-Nr.	2. Kontierung	Datum	Unser Zeichen
0123/17	712	2.02.17	

- **Datum Start des Auftrages:** Datum, an dem die ersten Arbeitstätigkeiten nach dem Auftrag/der Bestellung auf dem Gelände der MEYER WERFT starten.
- **Datum Ende des Auftrages:** Datum, an dem die Arbeiten nach dem Auftrag/der Bestellung abgeschlossen sind.



2. SCHRITT: Eintragung der Ansprechpartner

Als „**Auftragnehmer**“ wird innerhalb dieses Formulars der Hauptauftragnehmer aufgeführt, der einen gültigen Auftrag/eine 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.
- **Name 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:

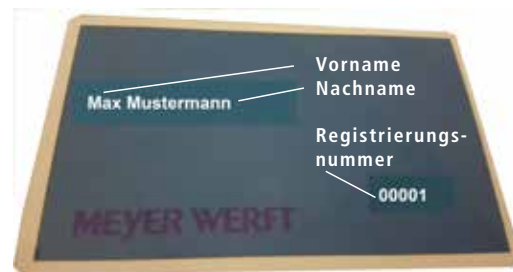


Bild: Dauerausweis Vorderseite



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 in dem oben aufgeführten Bild des Dauerausweises.



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

- **Bauleiter/Ansprechpartner von der MEYER WERFT:** Bitte Nachname, Vorname, Telefonnummer und E-Mail Adresse Ihres Ansprechpartners von der MEYER WERFT GmbH & Co. KG hinterlegen.



3. SCHRITT: Eintragen der anzumeldenden Mitarbeiter (Tagesausweis)

Anzahl Mitarbeiter	Meldeart	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Nationalität	Schiffszutritt	Durchführung von Schweißarbeiten	Datum Arbeitsantritt	Datum Arbeitsaustritt (höchstens 5 Werktage + Wochenende nach Arbeitsantritt)
1	Anmeldung				M		Ja	Nein		
2	Überholung				F		Nein	Nein		
3										
4										
5										

ACHTUNG: Ohne gültigen Ausweis (gültiges amtliches Lichtbilddokument) sowie den Nachweis der Krankenversicherung wird der Zutritt verweigert!
Sofern Personen aus Staaten außerhalb der EU / EWR angemeldet werden sollen, sind Kopien des Personalausweises (Vor- und Rückseite) sowie die Arbeitslaubnis beizufügen. Bitte beachten Sie diesbezüglich den auf Seite 3 aufgeführten Hinweis! Auch ist es zwingend erforderlich für die Kartenausgabe an den Mitarbeiter, dass der zuständige Ansprechpartner am Tor 3 anwesend ist!

- Für die Anmeldung der Mitarbeiter wählen Sie bei der **Meldeart** jeweils die **Anmeldung**
- Fügen Sie den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geburtsdatum**, das **Geschlecht** und die **Nationalität** hinzu.
- **Schiffszutritt:** Muss Ihr Mitarbeiter zur Verrichtung seiner Arbeitstätigkeit das Schiff betreten? 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.

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.

Dieser Antrag muss komplett ausgefüllt an die E-Mail **abmeldung-mw@meyerwerft.de** gesendet werden.

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



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:

Eintragen der abzumeldenden Mitarbeiter

Anzahl Mitarbeiter	Meldeart	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Nationalität	Schiffszutritt	Durchführung von Schweißarbeiten	Datum Arbeitsantritt	Datum Arbeitsaustritt (höchstens 5 Werktage + Wochenende nach Arbeitsantritt)
1	Abmeldung				M			Nein		1. April 2017
2	Abmeldung				M			Nein		1. April 2017
3										
4										
5										

ACHTUNG: Ohne gültigen Ausweis (gültiges amtliches Lichtbilddokument) sowie den Nachweis der Krankenversicherung wird der Zutritt verweigert!
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! Auch ist es zwingend erforderlich für die Kartenausgabe an den Mitarbeiter, dass der zuständige Ansprechpartner am Tor 3 anwesend ist!

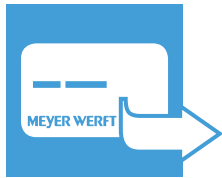
- Für die Abmeldung der Mitarbeiter wählen Sie bei der **Meldeart** jeweils die **Abmeldung**.
- Fügen Sie den **Nachnamen**, den **Vornamen**, das **Geburtsdatum**, das **Geschlecht** und die **Nationalität** hinzu.
- **Schiffszutritt:** Wählen Sie „Nein“ per Drop-Down Funktion.
- **Durchführung von 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.

VERLÄNGERUNG DES TAGESAUSWEISES



Ein Tagesausweis kann **nicht** verlängert werden. Ein neuer Tagesausweis muss neu durch den Ansprechpartner/Bauleiter der MEYER WERFT beantragt werden.

RÜCKGABE DES TAGESAUSWEISES



Die Tagesausweise sind beim **Pförtner** abzugeben.