

BASF

ESM/WWA – J660

Tel. +49 621 60-46196, Fax +49 621 60-49390

E-Mail: ausweisstelle-lu@basf.com

D-67056 Ludwigshafen, Deutschland

Öffnungszeiten: Montag – Freitag 07.00 – 15.30 Uhr

# Antrag auf: [ ]  Mietvertragausweis (Miffo 07)

#  [ ]  Standortpartnerausweis (Miffo 24)

**Angaben des BASF-Ansprechpartners vom Standort Ludwigshafen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Buchungskreis (BASF SE etc) | Code-Bezeichnung | Gebäude | Telefon  |
|  |  |  | +49 621 60- |
| Name, Vorname | Unterschrift des BASF-Ansprechpartners und | Dauer des Auftrages/Projektes (auszufüllen vom Ansprechpartner) |
|  |  **🡪** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Max. 3 Jahre)** |

**Angaben zum Ausweisinhaber und den beteiligten Unternehmen:**

Stand: August 2017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Vorname (Rufname) | Geburtsname | Ausweis-Nummer |
|  |  |  |  |
| Geburtsdatum TT.MM.JJJJ | Staatsangehörigkeit | Anrede Herr/Frau | Pers.Titel (Dr./Prof.) |  |
|  |  |  |  |  |
| Tätigkeit / Einsatz als | Einsatz als Schweißer | Schl. Tätigkeit |
|  | **[ ]  JA [ ]  NEIN** |  |
| PC-Zugang notwendig  | BASF-Telefon der externen Person (falls vorhanden) |  |
| **[ ]  NEIN [ ]  JA, dann Kostenstelle 🡪 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| Mieter/Standortpartner | Subfirma / zugeordnete Dritte | Schl. Mieter/St. |
|  |  |  |
| Straße bzw. Postfach | Straße bzw. Postfach |  |
|  |  | Schl. Subfirma |
| PLZ und Ort | PLZ und Ort |  |
|  |  |  |
| Name / Tel. externer Ansprechpartner/Vorgesetzter |  |  |
| Herr/FrauTel.E-Mail: |  |  |
| Sachbearbeiter ESM/WWA | Eingangsdatum Antrag | Ende der Befristung | **Mieter-/Standortpartnerstempel** |
|  |  |  | **Datum / Unterschrift des Vorgesetzten /** |
|  |  |  | **Wdh. in Druckbuchstaben** |

Hinweis/Erklärung des Ausweisinhabers bei Abholung des Ausweises
und Hinweise zur Datenspeicherung und Videoüberwachung auf Seite 2

BASF

ESM/WWA – J660

Tel. +49 621 60-46196, Fax +49 621 60-49390

E-Mail: ausweisstelle-lu@basf.com

D-67056 Ludwigshafen, Deutschland

Öffnungszeiten: Montag – Freitag 07.00 – 15.30 Uhr

**Hinweise zur Antragstellung:**

Um eine reibungslose und schnelle Abwicklung Ihres Antrages gewährleisten zu können, bitten wir um Beachtung folgender Punkte:

* Die aktuellen Anträge finden Sie im Internet unter folgender Adresse (veraltete Anträge sind ungültig):

<https://www.basf.com/de/de/company/about-us/sites/ludwigshafen/working-at-the-site/contactors-renters-partners.html>

Diese Anträge müssen von dem Mieter/Standortpartner vollständig mit dem PC (nicht handschriftlich)
ausgefüllt, danach ausgedruckt, anschließend abgestempelt und vom externen Vorgesetzten unterschrieben werden!
Danach muss der fertige Ausdruck an den zuständigen BASF-Ansprechpartner (zur Unterschrift) weitergeleitet werden.

* Der zuständige BASF-Ansprechpartner muss den vollständig ausgefüllten Antrag in dem dafür vorgesehenen Feld
(2. Zeile – 2. Feld) unterschreiben, bevor der Antrag (mit den dazugehörigen Ausweis-Papieren) bei der Ausweisstelle
eingereicht wird!
Das Feld „Kostenstelle“ (5. Zeile) muss nur ausgefüllt werden, wenn ein „Axalto-Chip für den PC-Zugang“ notwendig ist.
Der BASF-Ansprechpartner sollte sich für seine Unterlagen eine Kopie des von ihm genehmigten Antrages machen.
* Mit der Abholung des Ausweises ist ein Reisepass oder Personalausweis vorzulegen.

Bei Personen aus Nicht-EU-Ländern (außer Norwegen, Schweiz und Lichtenstein) ist zudem vorzulegen: ein von einer deutschen Behörde ausgestellter für Deutschland geltender Aufenthaltstitel bzw. Visum mit den entsprechenden Vermerken oder Dokumenten, die die Erwerbstätigkeit / Arbeitsaufnahme gestatten.

* Bei Personen unter 18 Jahren muss die Kopie des Ausbildungs- bzw. Arbeitsvertrages beiliegen!
* 3 Tage nach Erhalt der korrekten und kompletten Unterlagen (es erfolgt keine Information) kann der Ausweis persönlich vom
Ausweisinhaber unter Vorlage des Original-Personalausweises/Reisepasses und dazugehörigen Dokumente
(je nach Staatsangehörigkeit – siehe oben) abgeholt werden.
* Ausweisnummern für PC-Zugänge werden NICHT im Voraus durch die Ausweisstelle bekannt gegeben!
* Anträge werden nach 4 Wochen bei Nichtabholung in Verzichtung gesetzt und können danach nicht reaktiviert werden.
* Eine Abänderung des Formulars hat zur Folge, dass der Antrag ungültig ist!
* Bei Beendigung des Einsatzes ist dies durch den BASF-Ansprechpartner bzw. dem Mieter/Standortpartner
schriftlich mitzuteilen. Der Ausweis ist nach Beendigung des Einsatzes in der Ausweisstelle abzugeben.