###### Antrag zur Erteilung einer Ein- und Ausfuhrgenehmigung Seite 1

|  |
| --- |
| *Bitte ankreuzen*\*: |

[ ]  Neuantrag
[ ]  Ergänzung

[ ]  Änderung

[ ]  Verlängerung

Name\*

Vorname\*

BASF-Ausweisnummer\*

(siehe Rückseite des Ausweises)

E-Mail-Sachbearbeiter

*Bitte ankreuzen*\*:

Für\*: [ ]  einen Angehörigen eines Mietvertragnehmers/Standortpartners

 [ ]  einen Angehörigen einer Gruppen-/Beteiligungsgesellschaft

 [ ]  einen Angehörigen eines Kontraktors

 [ ]  einen Angehörigen der BASF SE (ohne HR Kiosk-Zugriff)

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Gesellschaft/Firma\* |       |
| Befristung (MM/JJJJ)\* |       |
|  |  |

Folgende Gegenstände dürfen mitgeführt werden:

Daten-/Informationsträger:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | CD-Rom/s | (Anzahl) |  | [ ]  | Tablet |
| [ ]  | USB-Sticks | (Anzahl) |  |  | Identifikationsnr.:\* |       |
| [ ]  | Notebook inkl. Zubehör: |  | [ ]  | Sonstigen Daten- und Informationsträger |
|  | Identifikationsnr.:\* |       |  |  | Identifikationsnr.:\* |       |

Arbeitsunterlagen (Papier):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Arbeitsunterlagen |  | [ ]  | Fachbücher/-literatur |
| [ ]  | Ausbildungsunterlagen |  | [ ]  | Handbücher |
| [ ]  | Besprechungsunterlagen |  | [ ]  | Planungsunterlagen |
| [ ]  | EDV-Listen (ohne Vertraulichkeitsvermerk) |  | [ ]  | Zeichnungen |
| [ ]  | Technische Unterlagen |  | [ ]  | RI-Fließbilder |
| [ ]  | Vortragsunterlagen inkl. Folien |  | [ ]  | Dias |
| [ ]  | Broschüren/Infomaterial |  | [ ]  | Kopien |

###### Antrag zur Erteilung einer Ein- und Ausfuhrgenehmigung Seite 2

Name\*:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sonstige Gegenstände

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Aktentasche und Koffer |  | [ ]  | Schreibmaterial |
| [ ]  | Diktiergerät inkl. Zubehör |  | [ ]  | Musterteile aus verschiedenen Kunststoffen |
| [ ]  | Moderatorenkoffer inkl. Inhalt |  | [ ]  | Werbegeschenke/-mittel |
| [ ]  | Produktproben |  | [ ]  | Arbeitskleidung |
| [ ]  | P-Touch-Gerät |  | [ ]  | Persönliche Schutzausrüstung |
| [ ]  | Beamer inkl. Zubehör |  | [ ]  | Digitalkamera inkl. Zubehör |
|  | Identifikationsnr.:\* |       |  |  | Identifikationsnr.:\* |       |

[ ]  Werkzeuge mit Inventarnummer\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bezeichnung |       |  | Inventar-Nr.: |        |
| Bezeichnung |       |  | Inventar-Nr.: |        |
| Bezeichnung |       |  | Inventar-Nr.: |        |
| Bezeichnung |       |  | Inventar-Nr.: |        |

[ ]  Werkzeuge ohne Inventarnummer

|  |
| --- |
|       |
|       |
|       |

[ ]  Weitere Gegenstände

|  |
| --- |
|       |
|       |
|       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|       |  |  |  |       |
| Datum\* |  | Unterschrift des Vorgesetzten bzw. Vertreters\* |  | BASF-Telefonnummer\* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |       |  |       |
|  |  | Wiederholung in Druckbuchstaben\* |  | BASF-Personalnummer\*(siehe Rückseite des Ausweises) |

**Hinweise zur Antragstellung:**

* 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>

Dieser Antrag muss vom Antragsteller vollständig mit dem PC (nicht handschriftlich) ausgefüllt, ausgedruckt und vom Ansprechpartner der betreuenden Einheit der BASF SE unterschrieben werden. Dies gilt für Neuanträge, Verlängerungen, Ergänzungen sowie Änderungen. Bei Änderungen sowie Ergänzungen **muss** die Unterschrift von der gleichen Person geleistet werden, die bereits den Neuantrag unterschrieben hatte, ansonsten kann der Antrag nicht bearbeitet werden!
Bitte senden Sie diesen Antrag per Post an ESM/WW – J 660 / per E-Mail an standortsicherheit@basf.com oder per Fax 4 93 90.

**Alle mit einem Sternchen „\*“ versehenen Felder sind Pflichtfelder. Falls nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Es erfolgt keine Rücksprache bzw. Informationsaustausch mit dem Antragsteller/Unterzeichner des Antrags.**

**Als Identifikationsnummer ist die Inventar- oder Seriennummer bzw. die Service-TAG des Gerätes anzugeben. Die Angabe einer Nummer ist ausreichend.**

**Geräte, deren Identifikationsnummer bauartbedingt nicht zugänglich/sichtbar ist, z.B. Ex-Geräte, sind als „Sonstige Daten- und Informationsträger“ mit genauer Beschreibung anzugeben.“ (z.B. Gerätetyp, Fabrikat, Farbe)**

Achten Sie als externer Mitarbeiter darauf, eine E-Mail Adresse in dem Feld „E-Mail Sachbearbeiter“ anzugeben. Nur auf diesem Weg werden Sie über die Erteilung der Genehmigungen informiert.

* ErgänzungenHier werden nur die zu ergänzenden Gegenstände aufgeführt.
* Änderungen
Bitte genaue Angabe, was geändert werden soll: z.B. alte Inventar-Nummer und neue Inventarnummer angeben (wenn erforderlich ggf. handschriftliche Erläuterung).
* Verlängerungen
Können nur bearbeitet werden, wenn die Werksausweise eine entsprechende Befristung aufweisen. Weiterhin müssen bei Verlängerungsanträgen keine Gegenstände angegeben werden, da hier ausschließlich die bereits bestehende Genehmigung 1:1 verlängert wird.
* 2 Arbeitstage nach Einreichung sind die Genehmigungen in unseren Systemen hinterlegt. Mit der Hinterlegung erhalten der disziplinarische Vorgesetzte sowie der Sachbearbeiter per E-Mail eine Bestätigung. Zur Ein- und Ausfuhr von Gegenständen bedarf es keinerlei Dokumente.
* 2 Wochen **vor Ablauf** einer Genehmigung erhalten Sie hierüber eine automatisierte Erinnerungsmail.
* 2 Wochen **nach Ablauf** der Genehmigung wird diese automatisch unwiderruflich gelöscht. In diesem Fall muss ein Neuantrag gestellt werden.