

# Auftrag zur Ausstellung von Betriebs- und Zeitausweisen für den Chemiestandort Leuna\*

<b>1</b>	<b>Antragsteller</b>	<b>2</b>	<b>Rechnungsempfänger</b>
Firma:	.....		
Anschrift: (Straße, Haus-Nr. / PLZ, Ort)	.....		
Ansprechpartner:	.....		
Tel. / E-Mail:	.....		

<b>3</b>	<b>Vertragspartner am Chemiestandort Leuna</b>				
	<b>Firma</b>	<b>Einsatzort / Bau-Nr.</b>	<b>Ansprechpartner</b>	<b>Telefon-Nr. für Rückfragen</b>	<b>Datum / Stempel / Unterschrift</b>
.....	.....	.....	.....	.....	.....

<b>4</b>	<b>Ausstellung von Betriebs- / Zeitausweisen für folgende Mitarbeiter</b>									
Name	Vorname	Geburtsdatum	Ausweistyp	Zeitausweis gültig von ... bis	Personen-kategorie	Zutrittslevel (falls bekannt)	firmenspez. Angaben	Ausweis-Nr.	Empfangsbestätigung Datum / Unterschrift	
1.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
3.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
4.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
5.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
6.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
7.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	
8.	.....	.....	<input type="checkbox"/> Betriebsausweis <input type="checkbox"/> Zeitausweis	..... - .....	.....	.....	.....	.....	.....	

<b>5</b>	<b>Bestätigung mit Unterschrift</b>									
Antragsteller:	.....					Werkschutz der InfraLeuna:				
	Datum	Stempel	Unterschrift					Datum	Unterschrift	

<b>6</b>	<b>Kontakt Ausweisbüro</b>									
InfraLeuna GmbH	•	Fachbereich Werkschutz	•	Am Haupttor	•	Bau 3101a (B91 / Tor 6)	•	06237 Leuna		
<b>+49 3461 43-5761</b>	✉	<a href="mailto:ausweisbuero@infraleuna.de">ausweisbuero@infraleuna.de</a>		<b>Öffnungszeiten:</b>	<b>Montag - Donnerstag: 07:00 - 15:00 Uhr</b>			<b>Freitag: 07:00 - 12:00 Uhr</b>		

Stand: 11/2025

1	<b>Antragsteller</b>	<b>Antragsteller</b>
2	<b>Rechnungsempfänger:</b>	Firma, die dem Fachbereich Werkschutz der InfraLeuna GmbH den Auftrag zur Ausstellung von Ausweisen erteilt.
3	<b>Rechnungsempfänger</b>	Eintrag nur, wenn Rechnungslegung erfolgen soll. Die Rechnungslegung erfolgt mit dem Zahlungsziel 14 Tage netto ab Fakturadatum. Für Firmen, die mit der InfraLeuna GmbH einen diesbezüglichen Dienstleistungsvertrag abgeschlossen haben, gelten die dort vertraglich vereinbarten Bedingungen.  Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage des beantragten Zeitraums. Eine vorzeitige Rückgabe des Ausweises führt nicht zu einer anteiligen Erstattung oder Reduzierung des Rechnungsbetrages. <b>Erfolgt keine Rechnungslegung, so besteht die Möglichkeit der Bar- oder Kartenzahlung gegen Quittung.</b>
4	<b>Vertragspartner am Chemiestandort Leuna</b>	<b>Vertragspartner am Chemiestandort Leuna</b>
5	<b>Ausstellung von Betriebs- / Zeitausweisen für folgende Mitarbeiter</b>	<b>Ausstellung von Betriebs- / Zeitausweisen für folgende Mitarbeiter</b>
Name, Vorname, Geb.-Datum:	bitte so angeben, wie im Personalausweis oder Reisepass eingetragen;	
Ausweistyp:	bitte ankreuzen;	
Gültigkeiten von Ausweisen:	Betriebsausweis: unbegrenzt gültig; das Vertragsverhältnis erlischt erst mit schriftlicher Abmeldung und Abgabe des Ausweises.  Zeitausweis: Gültigkeitsdauer mit konkreter Datumsangabe (TT.MM.JJJJ); das Vertragsverhältnis erlischt mit Ablauf der Gültigkeit und Rückgabe des Ausweises.	
Personenkategorie:	MA = Mitarbeiter; FK = Führungskraft (wie Geschäftsführung, Standortleitung oder ggf. eine Führungsebene darunter, Mitglied im Krisenteam); B = Behörde	
Zutrittslevel:	bitte nur ausfüllen, wenn bekannt	
firmenspez. Angaben:	firmenspezifische Zusatzinformationen, die auf Ausweis gedruckt werden	
Ausweis-Nr.:	wird bei NEU-Erstellung vom Werkschutz eingetragen; bei Verlängerungen der Gültigkeiten bitte vorhandene Ausweis-Nr. eintragen	
Empfangsbestätigung:	Mitarbeiter bestätigt mit Datum und Unterschrift erst bei Erhalt des Ausweises	
Bestätigung:	<b>Bestätigung mit Unterschrift</b>	
Bestätigung:	Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift des Antragstellers werden die genannten Vereinbarungen und Preise lt. aktuell gültiger Preisliste Werkschutz sowie die aufgeführten Sicherheitshinweise, insbesondere die Standortvereinbarung über das „Betreten und Befahren des Chemiestandortes Leuna“, anerkannt.  Die Nutzer der Ausweise sind entsprechend zu unterweisen.  Bei Beendigung der Tätigkeit des Ausweisinhabers am Chemiestandort Leuna oder Ablauf der Gültigkeit ist der Ausweis an den Fachbereich Werkschutz zurückzugeben.  Bei Verlust oder Beschädigung des Ausweises wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben.  Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich dem Werkschutz zu melden (außerhalb der Öffnungszeiten des Ausweisbüros unter Tel. 03461 43-3150).	
Formulare:	<a href="https://www.infraleuna.de/betriebsausweise-und-fahrberechtigungen">https://www.infraleuna.de/betriebsausweise-und-fahrberechtigungen</a>	
Preisblatt und Standortvereinbarung:	<a href="https://www.infraleuna.de/werkschutz">https://www.infraleuna.de/werkschutz</a>	
Sicherheitshinweise:	<a href="https://www.infraleuna.de/Sicherheitshinweise">https://www.infraleuna.de/Sicherheitshinweise</a>	
sonstige Hinweise und Informationen		
Weitere Hinweise und Informationen rund um InfraLeuna GmbH finden Sie auf unserer Internetseite: <a href="http://www.infraleuna.de">www.infraleuna.de</a>		
Formulare	<b>Formulare</b> 	
Preisblatt und Standortvereinbarung	<b>Preisblatt und Standortvereinbarung</b> 	
Sicherheitshinweise	<b>Sicherheitshinweise</b> 	