

Antrag auf Ausstellung eines F.L.G. Firmenausweises für Fremdfirmenmitarbeiter

Friedhelm Loh Group
Rudolf-Loh-Straße 1
35708 Haiger

1. Auszufüllen von Fremdunternehmen

Bei Fragen wenden sie sich bitte an nachfolgende Ausweisstelle

Ausweisbüro

Die nachfolgenden Angaben dienen der Anlage eines Mitarbeiterstammsatzes und der Berechtigungsvergabe.
Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

Name:* _____ Vorname:* _____
Titel/Namensvorsatz: _____
Geburtsdatum:* _____ Geburtsort:* _____
Nationalität:* _____

2. Ausweisidentifikation: (Ausweisdokumente sind bei Entgegennahme des Firmenausweises vorzulegen)

EU-Bürger:	<input type="checkbox"/> Reisepass Nr.: _____	oder	<input type="checkbox"/> Personalausweis Nr.: _____
Nicht EU-Bürger	<input type="checkbox"/> Arbeitserlaubnis Nr.: _____		gültig bis: _____
	und		
	<input type="checkbox"/> Reisepass Nr.: _____	oder	<input type="checkbox"/> Aufenthaltstitel gültig bis: _____ Nr.: _____

3. Hinweis für den Mitarbeiter des meldenden Unternehmens

- Die F.L.G. weist daraufhin, dass personenbezogene Daten zum Zwecke der Ausweiserstellung erhoben, verwendet, verarbeitet, administriert und gespeichert werden, zudem werden Lichtbilder angefertigt und verwendet, Zutrittsdaten erfasst, die Berechtigungsnutzung geprüft und das Prüfergebnis gespeichert.
 Die personenbezogenen Daten werden nach Rückgabe des Firmenausweises nach einer Frist von 6 Monaten gelöscht.
 Auf Angaben nach Art. 13 DSGVO in Anlagen zu diesem Antrag wird hingewiesen.
- Zur Ausweiserstellung wird im Ausweisbüro ein Foto des Mitarbeiters erstellt und gespeichert
- Eigene Passfotos können vorbehaltlich der Prüfung der Eignung durch die Ausweisbüro-Mitarbeiter zur Ausweiserstellung genutzt werden
- Bei Beendigung der Einsatzfähigkeit wird die Zutrittsberechtigung entzogen und der Ausweis gesperrt
- Eine Ausweis-Neuausstellung aufgrund Defektes erfolgt im Ausweisbüro formlos gegen Vorlage des bisherigen Ausweises
- Eine Ausweis-Neuausstellung aufgrund Verlustes erfolgt im Ausweisbüro gegen Vorlage einer schriftlichen, formlosen Verlustmeldung
- Die Verlängerung der Zutrittsberechtigungen kann ebenfalls im Ausweisbüro beantragt werden.
- Die Ausgabe, Verwendung und Einziehung eines Firmenausweises richten sich nach den Vorgaben der Sicherheitsrichtlinie Fremdfirmen
- **Ist eine Zutrittsberechtigung zur F.L.G. nicht mehr notwendig, oder wird das Auftragsverhältnis beendet, so ist dies vom Auftragnehmer dem Ausweisbüro unverzüglich in Textform mitzuteilen.**
- Ich bestätige durch meine Unterschrift, dass die obigen Angaben richtig sind, ich den Hinweis zur Kenntnis genommen und verstanden habe.

 Unterschrift (Name, Vorname)

 Datum

4. Meldendes Unternehmen

Vollständiger Firmenname:* _____

Kundennummer (falls vorhanden): _____

Straße und Hausnummer:* _____

PLZ:* _____ Ort:* _____ Land:* _____

5. Falls der Mitarbeiter einem Nachunternehmen angehört.

Vollständiger Firmenname:* _____

Kundennummer (falls vorhanden): _____

Straße und Hausnummer:* _____

PLZ:* _____ Ort:* _____ Land:* _____

6. Meldendes Unternehmen:

Ich/wir bestätigen die Richtigkeit oben unter Nrn. 2 bis 6 getätigten Angaben

Name, Vorname	Telefon	E-Mail-Adresse
Datum	Verantwortlicher des Unternehmens	
Unterschrift und Firmenstempel		

7. Auftraggeber

Auftraggeber der F.L.G.
 Zutrittsberechtigung für Zugang/
 Zufahrt zu nachfolgenden
 F.L.G. Unternehmen:

Zugang zu spezifischen mit
 Kartenleser ausgestatteten Räumen
 (einzeln auflühren): _____

F.L.G. Unternehmen*
 Auftragsverantwortlicher
 des Auftraggebers _____

Ich/wir bestätigen, oben genannte(s) meldende(s) Unternehmen beauftragt und die erforderliche(n) Zutrittsberechtigung(en) zu haben

Name, Vorname	Datum	Unterschrift Auftragsverantwortlicher
---------------	-------	---------------------------------------

Empfangsbestätigung des F.L.G. Ausweises

Name, Vorname

Datum

Unterschrift

Bearbeitungsvermerke

Sachbearbeiter Ausweisbüro

Datum

Unterschrift

**Informationsschreiben zur Erhebung personenbezogener Daten
im Rahmen der Nutzung von Firmenausweisen gemäß Art 13 DSGVO**

- | | |
|---|--|
| 1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen | Prof. Dr. Friedhelm Loh, Rudolf-Loh-Straße 1, 35708 Haiger, Tel. +49 2773 924 3202, E-Mail: loh.f@friedhelm-loh-group.com |
| 2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten | Maximilian Dziadek, Rudolf-Loh-Straße 1, 35708 Haiger, Tel. +49 2773 924 3766, E-Mail: dziadek.m@loh-services.de |
| 3. Zwecke für die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sollen | Ausstellen und Tragen eines Firmenausweises für Fremdfirmenmitarbeiter, Zutrittskontrolle im Bereich der Immobilien der Friedhelm Loh Group |
| 4. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung | Die Nutzung des Firmenausweises inkl. Fotoaufnahmen erfolgt auf Basis berechtigter Sicherheitsinteressen (Artikel 6 Abs. 1 lit f) DSGVO). |
| 5. Empfänger/Kategorien von Empfängern | Auftraggeber sowie Loh Services GmbH & Co. KG, Mitarbeiter der SEUB und andere zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit eingesetzte Mitarbeiter |
| 6. Übermittlung in ein Drittland | Übermittlung in Drittländer findet nicht statt. |
| 7. Dauer der Speicherung | Für die Dauer der Durchführung des Auftrags an Standorten der Friedhelm Loh Group, längstens 6 Monate nach Beendigung der Auftragstätigkeit. |
| 8. Rechte der Betroffenen | Als Betroffene haben Sie laut DSGVO folgende Rechte: <ul style="list-style-type: none"> ■ Auskunft (Art. 15) ■ Berichtigung (Art. 16) ■ Löschung (Art. 17) ■ Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18) ■ Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21) ■ Datenübertragbarkeit (Art. 20) ■ Widerruf der Einwilligung (Art. 7 Abs. 3) |
| 9. Recht auf Beschwerde bei einer Datenschutzbehörde | Ihnen steht ein Beschwerderecht beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit zu.

Kontakt: https://datenschutz.hessen.de |