

Elektronisch oder in Blockschrift ausfüllen
(☐ = Zutreffendes ankreuzen)

Bitte auch Rückseite beachten!

ZUTRITTSANTRAG



Arbeitgeber oder Arbeitnehmer

Name: _____ Vorname _____

Geburtsdatum: _____ Staatsangehörigkeit: _____

Privatadresse: PLZ _____ Ort _____ Str., Nr. _____

Adresse während Aufenthalt im KKG: _____ Tel.-Nr. _____

Firma/Name: _____ PLZ _____ Ort _____

Verantwortliche Kontaktperson bei KKG: _____ Bestellnummer: _____

Dosisdokument (Strahlenpass) vorhanden? nein ja beantragt Dosiskontingent: _____

Bitte rückseitige Erläuterungen für die Anmeldung von Fremdpersonal beachten

Am Eintrittstag zu unterzeichnen durch die angemeldete Person

Ich bestätige die Richtigkeit der obigen Angaben über meine Person und akzeptiere:

- die Weisungen für Fremdfirmen (Rückseite)
- die Hinweise für Mitarbeitende im KKG ("Wegweiser")
- die elektronische Speicherung meiner persönlichen Daten, inklusive Foto und Biometrie

Däniken, den _____ Unterschrift: _____

Personen gemäss Unterschriftenliste

Zonenzutritt: (Nicht gewünschte Zonen bitte streichen)

Zutrittszonen:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

Sonderzutrittszonen:

| | | |
|----------|----|-------------------|
| ZS 07/08 | ZX | Rechner- räume |
|----------|----|-------------------|

Zutrittsberechtigt: von _____ bis _____

Zonenfreigabe:

Name in Blockschrift _____ Unterschrift _____ (gemäss WSG-B-0009)

Zutritt zu kontrollierte Zone, Zonen 4, 5 oder ZS: zusätzliches Visum SU: _____

Zutritt zu Rechnerräume: von _____ bis _____ (FP, max. 1 w), Visum AL/AL Stv. E, I oder B: _____

Geplanter Eincheckzeitpunkt, Datum/Zeit: _____ (Absprache mit Stv. Chef der Betriebswache)

Arbeitszeiterfassung:

Präsenzzeit-Modell KKG-Modell

Arbeitssicherheitsbelehrung

Strahlenschutzbelehrung

Strahlenschutz- mit Arbeitssicherheitsbelehrung

Besucherbelehrung

Keine Belehrung erforderlich (REG-D-0006, 4.2.5)

Nachträgliche Änderung Zutrittsantrag (Rückseite)

Betriebswache

Arbeitsbewilligung / Meldebestätigung

Liegt vor, von _____ bis _____

Liegt nicht vor: **Meldung an AWA**

Ausländerausweis L B C GG ausgestellt vom Kanton: _____ gültig bis: _____

Visum BW: _____ **ASI-Belehrung durchgeführt:** Datum _____ Visum BW _____

Betriebswache

Eingang des Antrages: _____ Überprüfung der Freigabe: _____

Zutrittsgruppe: _____ Kopie an Strahlenschutz nein ja,

Eintreffen Antragsteller: _____

Vorgewiesener Ausweis: Pass FA ID AA PA, Nr.: _____

KKG-Ausweis Nr.: _____ Persönliche PIN Nr.: _____

Visum BW _____

Personal-Nr.

Betriebswache, Ausweis eingezogen am: _____ Austritt erledigt, Visum BW: _____

Wichtige Erläuterungen für die Anmeldung von Fremdpersonal

1. Füllen Sie den oberen Teil "Arbeitgeber oder Arbeitnehmer" elektronisch aus.
2. Drucken Sie den Antrag aus und schicken Sie ihn an
Kernkraftwerk Gösgen-Däniken AG
zHv. Einkauf
4658 Däniken
3. Das Formular Zutrittsantrag muss mit dem vollständig und gut leserlich ausgefüllten Teil 1 **mindestens 14 Tage** vor dem Erscheinen des Arbeitnehmers im KKG vorliegen. Andernfalls ist mit längeren Wartezeiten zu rechnen.
4. Zutrittsbegehrende haben am ersten Arbeitstag einen **amtlichen Ausweis mit Foto** (Pass, Identitätskarte, Führerausweis, Personalausweis, Ausländerausweis) der Betriebswache vorzuweisen. Personen, die das geforderte Dokument nicht vorweisen können, müssen zurückgewiesen werden.
5. Bitte beachten Sie die Weisungen für Fremdfirmen "Allgemeine Informationen" und "Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung" unter www.kkg.ch Bereich "PORTRAIT", Kapitel "ORGANISATION", Unterkapitel "Zutritt für Fremdfirmen". Ausländische Arbeitskräfte, die keine Arbeitsbewilligung bzw. keine Meldebestätigung vorweisen können, werden vom KKG dem Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Solothurn (AWA) gemeldet und haben sich gegebenenfalls gegenüber dieser Behörde zu verantworten.
6. Für Arbeiten in der kontrollierten Zone ist die Angabe des verfügbaren Dosiskontingents (Vorderseite) und die Vorweisung des temporären Dosisdokuments (Strahlenpass) am ersten Arbeitstag erforderlich. Personen, die das geforderte Dokument nicht vorweisen können, müssen zurückgewiesen werden.
7. Für die Zutrittsformalitäten ist eine Terminvereinbarung auf der Homepage www.kkg.ch Bereich "PORTRAIT", Kapitel "ORGANISATION", Unterkapitel "Terminvereinbarung" zwingend erforderlich.

Besten Dank für Ihre Mithilfe

| Nachträgliche Änderungen am Zutrittsantrag | Datum | Visum |
|--|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |