

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](http://www.kkg.ch) Bereich "PORTRÄT", 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. Arbeitssicherheits- Strahlenschutz- und Besucherbelehrungen sind mit Ausnahme von Sonn- und Feiertagen von 07:30 bis 16:00 Uhr möglich. Termine ausserhalb dieser Zeiten, müssen mit dem Arbeitssicherheitsverantwortlichen oder mit der Dosimetriestelle abgesprochen werden.

**Besten Dank für Ihre Mithilfe.**

<b>Nachträgliche Änderungen am Zutrittsantrag</b>	<b>Datum</b>	<b>Visum</b>