

# ANLEITUNGEN

# NEUES AUSWEISMANAGEMENTSYSTEM - ISIM

PARTNERFIRMEN UND GÄSTE

**Registrierung im Self-Service Portal**

Folie: 5

1

**Übersicht Self-Service Portal**

Folie: 6

2

**Übersicht Termine für temporäre Gäste**

Folie: 7

3

**Für einen Termin oder eine Veranstaltung  
registrieren**

Folie: 8

4

**Tagesausweise am Self-Service Terminal  
drucken**

Folie: 9

5

**Übersicht Dauerausweiserstellung und  
Beantragung**

Folie: 10

6



**Dauerausweis und Einfahrtssmarke für sich selbst beantragen**  
Folie: 11-12

7

**Dauerausweis für sich selbst verlängern**  
Folie: 13

8

**Einfahrtssmarke nachträglich beantragen oder verlängern**  
Folie: 14-16

9

**Rolle „Kontaktperson Firma“ bei Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen**  
Folie: 17

10

**Termin buchen (Ausweisstelle/Partnerfirmenanmeldung)**  
Folie: 18-19

11

**Eigenen Dauerausweis sperren (Verlust/Defekt)**  
Folie: 20

12



**Zugang für Behördenvertreter**

Folie: 21

13

**Fragen und Kontakt**

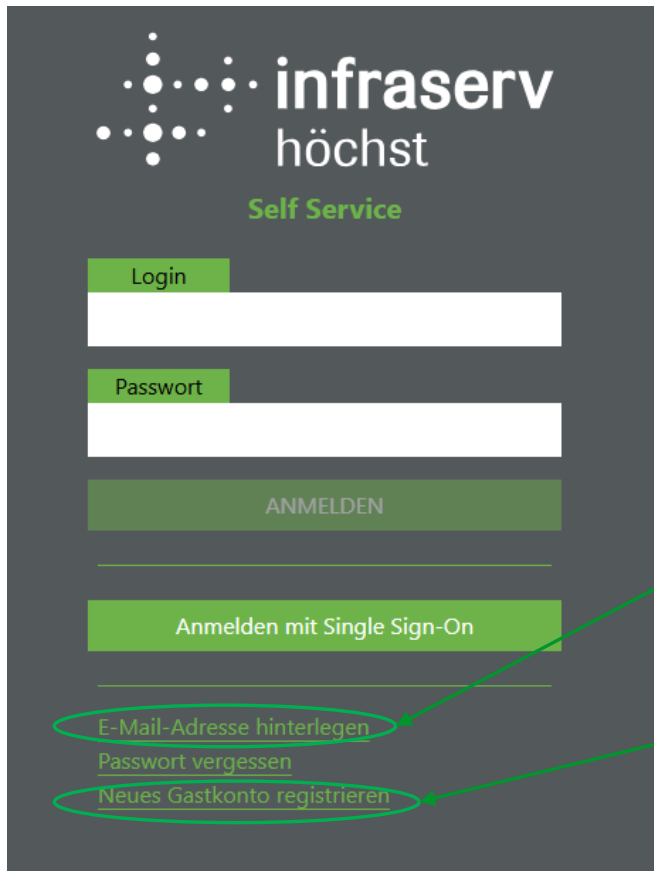
Folie: 22

14



# 1. Registrierung im Self- Service Portal

Zukünftig müssen Sie sich vor dem Zutritt zum Industriepark Höchst registrieren.



The screenshot shows the 'infraser v höchst Self Service' portal. It features a 'Login' section with input fields for 'Login' and 'Passwort', followed by an 'ANMELDEN' button. Below this is a link for 'Anmelden mit Single Sign-On'. At the bottom, there are three links: 'E-Mail-Adresse hinterlegen', 'Passwort vergessen', and 'Neues Gastkonto registrieren'. The first and third links are circled in green, with green arrows pointing from them to explanatory text boxes on the right.

<https://isim.infraserv.com>

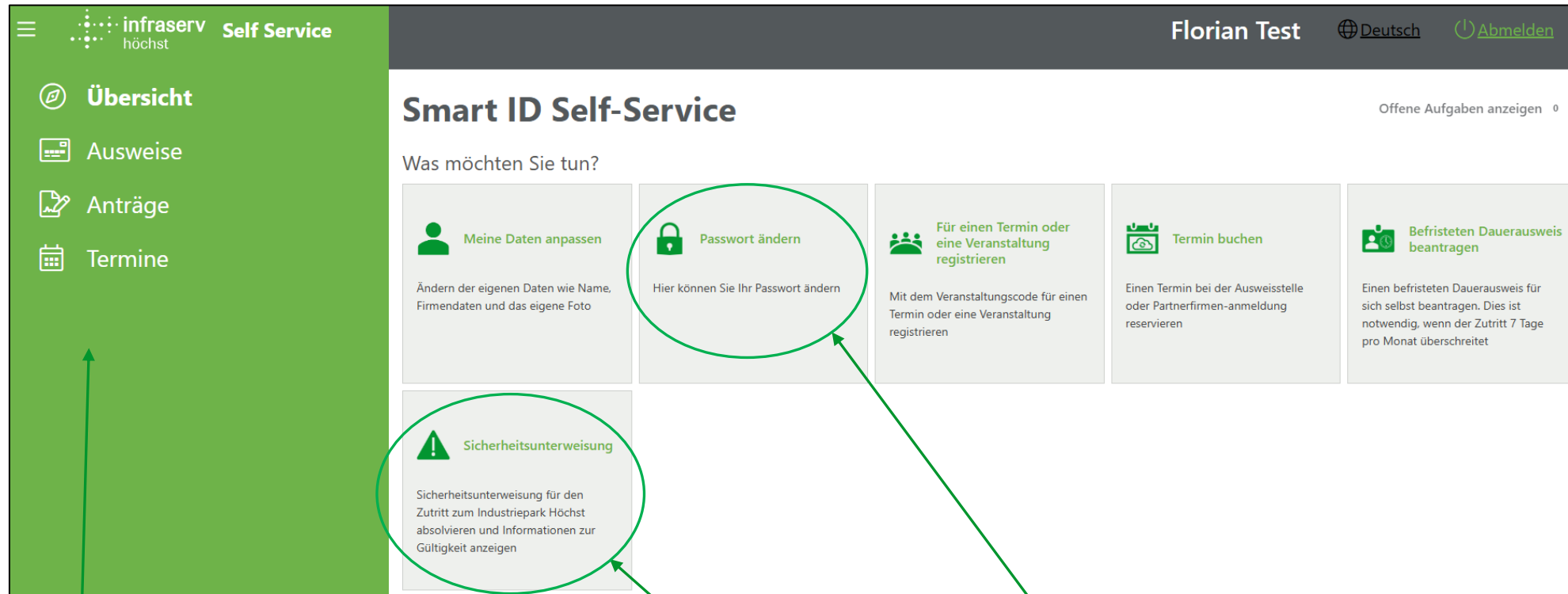
Für einige Firmen ist das Single Sign- On bereits eingerichtet, z.B. Infraserv. Bitte versuchen Sie daher zunächst, sich hierrüber anzumelden. Klappt dies nicht, wählen Sie bitte die Variante für Mitarbeiter mit Dauerausweisen oder Gäste.

**Mitarbeiter mit Dauerausweis** registrieren sich im Self-Service Portal: Firmen- E-Mail- Adresse hinterlegen, Passwort wird versendet, E-Mail-Adresse verifizieren.

**Gäste**, die keine Mitarbeiter sind, müssen sich ein Gastkonto erstellen, ansonsten können keine Tagesauweise für den Zutritt erstellt werden. Gäste haben weniger Kacheln zur Verfügung.

## 2. Übersicht Self- Service Portal

Die Ansicht der Kacheln unterscheiden sich je nach Berechtigung des eingeloggten Mitarbeiters/Gastes.  
Im ersten Roll-Out Schritt stehen noch nicht alle Kacheln zur Verfügung. Diese werden mit dem gesamt-Roll-Out am 04.11.2026 freigeschaltet.



Im linken Bereich sind die eigenen Details zu erkennen.

Partnerfirmen und Gäste müssen die Sicherheitsunterweisung absolvieren und können hier die Gültigkeit einsehen.

Passwort ändern.

### 3. Übersicht Termine für temporäre Gäste

Als temporärer Gast mit Tagesausweis sollen Sie von Ihrem Gastgeber vorangemeldet werden.

Dafür benötigt der Gastgeber Ihre E-Mail-Adresse.

Zutritte bis 7 Tage /Monat sind kostenfrei, sollte der Aufenthalt länger andauern, ist ein Dauerausweis zu beantragen.

Sobald die Anmeldung erfolgt ist, erhalten Sie eine E-Mail und müssen sich im Self-Service Portal registrieren. Wenn Sie bereits registriert sind, können Sie Ihr Konto weiter nutzen.

Bitte hinterlegen Sie alle notwendigen Daten so, wie sie auf Ihrem Ausweisdokument aufgeführt sind. Nur so ist eine spätere Abwicklung am Self-Service Terminal möglich.

Mitarbeiter einer Partnerfirma, die einen Dauerausweis besitzen, können diesen innerhalb der Freischaltungen für den Zutritt nutzen, sie müssen nicht zusätzlich für Termine eingeladen werden.

Bitte absolvieren Sie ebenso die Sicherheitsunterweisung. Die Unterweisung ist 1 Jahr gültig. Die Gültigkeit erfahren Sie, in dem Sie auf die Kachel „Sicherheitsunterweisung“ klicken.

#### **Vorteile für vorangemeldete und registrierte Gäste:**

- Schnelle Abwicklung über neue Self-Service Terminals
- Der vorangemeldete, registrierte Gast erhält per E-Mail einen QR-Code zur Anmeldung an einem der Self Service Terminals am:
- Besucherempfang Ost
  - Partnerfirmenanmeldung K605 (Nähe Tor Süd)
- Unter Auflage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses (bei Nicht-EU Bürgern) wird der Zutrittsausweis direkt am Terminal ausgedruckt.
- Kein Anstellen in der Warteschlange mehr erforderlich

#### **Hinweise:**

- Werkzeug muss **vor** Betreten des IPH bei der Unternehmenssicherheit am Tor Süd angemeldet werden! Für abgeholtes Werkzeug oder Material muss bei der Ausfahrt ein Ausgangsschein vorgelegt werden.
- Der Zugang und das Verlassen des IPH mit Werkzeug und Materialien oder für Sprinter, Kastenwagen oder größerem Fahrzeug erfolgt ausschließlich über Tor Süd!
- Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten (Nachts & Wochenende) müssen über das Self-Service Portal angemeldet bzw. beantragt werden. Bitte sprechen Sie mit Ihrem Auftraggeber, damit er dies für Sie übernehmen kann.

## 4. Für einen Termin oder eine Veranstaltung registrieren

Wenn der Gastgeber Sie vorangemeldet hat, erhalten Sie eine E-Mail, dass Sie zu einem Termin eingeladen wurden. Dann müssen Sie sich lediglich im Self-Service Portal registrieren. Bei größeren Veranstaltungen kann es sein, dass Ihnen nur einen Veranstaltungscode zugesendet wird. Der Code ist nur für Sie und darf **nicht** weiter gegeben werden.

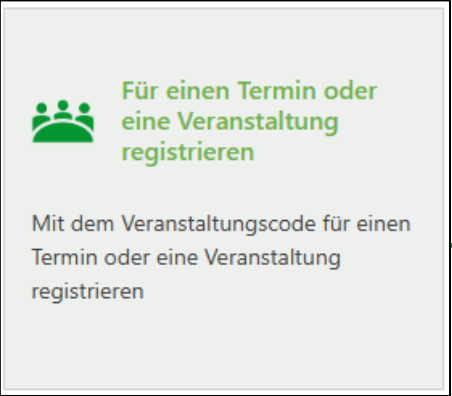
**Ein Missbrauch führt zu Zutrittssperrungen!**



☰ infraserv höchst Self Service

- Übersicht
- Ausweise
- Anträge
- Termine**

Termine, zu denen Sie eingeladen wurden, finden Sie unter „Termine“.



**Für einen Termin oder eine Veranstaltung registrieren**

Mit dem Veranstaltungscode für einen Termin oder eine Veranstaltung registrieren

Wenn Sie einen Veranstaltungscode erhalten haben, klicken Sie auf die Kachel „Für einen Termin oder eine Veranstaltung registrieren“.

### Für einen Besuchstermin registrieren > Veranstaltung suchen

Bitte geben Sie den 6-stelligen Veranstaltungscode in der Suchmaske ein. Den Veranstaltungscode erhalten Sie automatisch per E-Mail sobald der Veranstalter den Termin angelegt hat.

Veranstaltungscode

Betreff

Ort

Beginn

Ende

Beschreibung

[🔍 Besuchstermin auswählen](#)

Klicken Sie auf die Kachel „Besuchstermin wählen und geben Sie den Veranstaltungscode ein. Speichern Sie den Vorgang ab.“

## 5. Tagesausweise am Self-Service Terminal drucken

Wenn Ihr Gastgeber Sie vorangemeldet hat und Sie sich ordnungsgemäß im Self-Service Portal registriert haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem QR-Code. Bitte absolvieren Sie auch die Sicherheitsunterweisung im Self-Service Portal.



Mit Ihrem QR-Code gehen Sie an die Self-Service Terminals am Besucherempfang an

- Tor Ost oder
- Gebäude K605 (Partnerfirmenanmeldung, Nähe Tor Süd)

Lesen Sie den QR-Code am Terminal ein.

Alternativ können Sie Ihre Daten auch eingeben, falls Sie den QR-Code vergessen haben.

Zusätzlich müssen Sie sich mit einem gültigen Personalausweis oder Reisepass (bei Nicht-EU-Bürgern) verifizieren.

Das Terminal führt Sie durch den Prüfmechanismus. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie direkt am Terminal Ihren Zutrittsausweis. Sie können sich 1 Std vor dem Termin am Terminal registrieren. Der Ausweis wird 20min vor dem Termin für den Zutritt freigeschaltet.

Bei Fragen oder Unstimmigkeiten stehen die Mitarbeiter am Empfang zur Verfügung.

Dauerausweise werden ausschließlich im K605 in der Partnerfirmenanmeldung ausgestellt.  
Bitte buchen Sie hierfür einen Termin.

## 6. Übersicht Dauerausweiserstellung und Beantragung

### Ausweise für Mitarbeiter Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen:

Bis zu 7 Tage/Monat kann mit entsprechender Voranmeldung ein Tagesausweis ausgestellt werden. Geht Ihr Aufenthalt über die 7 Tage hinaus, muss ein Dauerausweis beantragt werden.

Dauerausweise für Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen werden im Dauerausweisbüro in der Partnerfirmenanmeldung am Tor Süd erstellt.

Öffnungszeiten:

- Di – Fr: 10 – 14:30 Uhr
- Über das Self-Service Portal können Sie Termine zwischen 10 und 14:15 buchen

Die Beantragung und Verlängerung von Ausweisen für Personen und Einfahrten erfolgt vorzugsweise von jeder Person selbst über das Self-Service Portal. Der frühere Papierprozess besteht nicht mehr.

In Ausnahmefällen können eingetragene Kontaktpersonen einer Firma Ausweise für Mitarbeiter beantragen oder verlängern.

Mitarbeiter von Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen können Dauerausweise und Einfahrtsmarken für folgende Zeiträume erhalten:

- 3, 6 oder 12 Monate

Mitarbeiter von Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen müssen eine Sicherheitsunterweisung absolvieren (Gültigkeit: 1 Jahr). Die Unterweisung wird vorzugsweise über das Self-Service Portal oder am Empfang absolviert.

Für die Ausweiserstellung ist ein gültiger Personalausweis oder Reisepass (bei Nicht-EU Bürgern) vorzulegen. Ein Aufenthaltstitel gilt nicht als Ausweisdokument! Bei Einfahrtsgenehmigungen ist zusätzlich ein gültiger Führerschein und Fahrzeugschein vorzulegen.

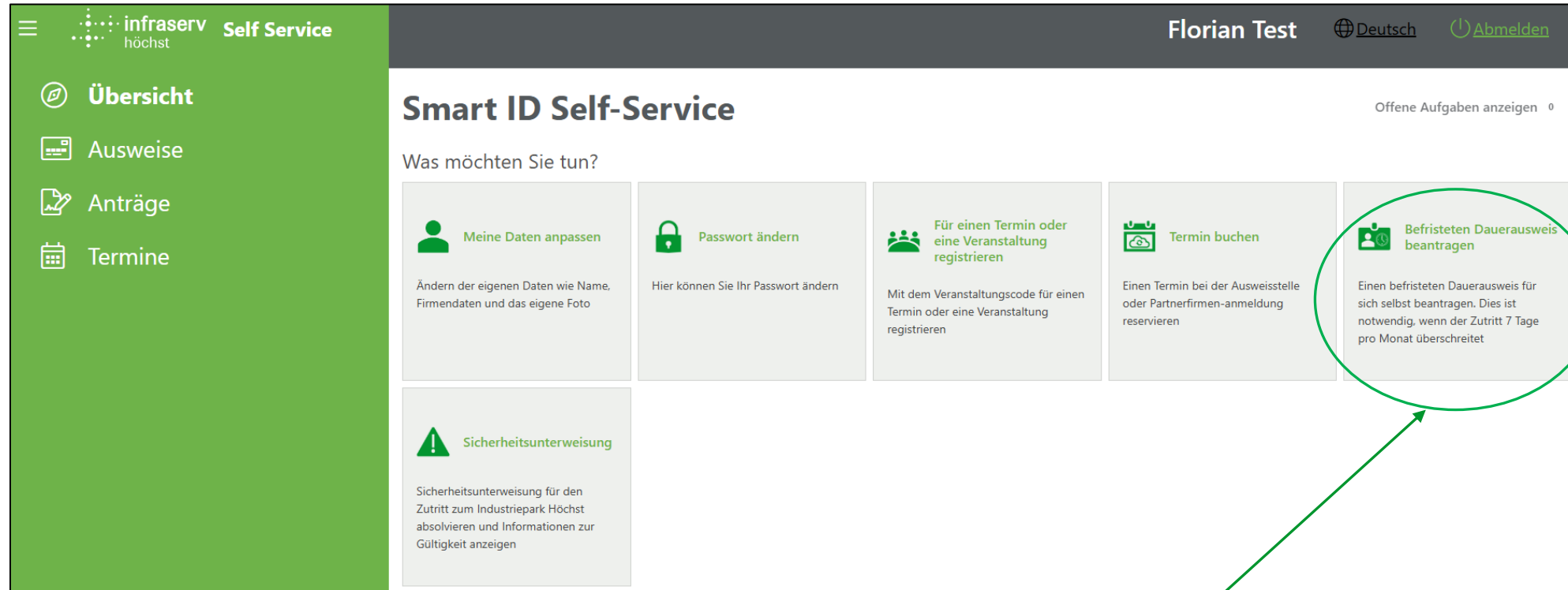
Des weiteren muss ggf. eine gültige Arbeitserlaubnis vorgewiesen werden.

### **Bitte beachten Sie:**

Liegt systemseitig kein genehmigter Antrag für einen Dauerausweise oder eine Einfahrtsgenehmigung vor, kann kein Dauerausweis erstellt oder verlängert werden. Ist zusätzlich die maximale Anzahl an kostenlosen Tagen (7 Tage/Monat) überschritten, kann der Zutritt verweigert werden!

## 7. Dauerausweis und Einfahrtsmarke für sich selbst beantragen

Mitarbeiter von Partnerfirmen und Standortpartnerfirmen beantragen ihre eigenen Dauerausweise, Einfahrten (F-Marken) oder Verlängerungen selbstständig über das Self-Service Portal. Alternativ kann die „Kontaktperson Firma“ Ausweise für Mitarbeiter der eigenen Firma beantragen und verlängern, siehe spätere Folien.



The screenshot displays the 'Smart ID Self-Service' portal. The sidebar on the left contains the 'infraser serv' logo and the text 'Self Service'. The main navigation menu includes 'Übersicht', 'Ausweise', 'Anträge', and 'Termine'. The top header shows the user 'Florian Test', the language 'Deutsch', and a link to 'Abmelden'. The main content area is titled 'Smart ID Self-Service' and features a section 'Was möchten Sie tun?'. This section contains five tiles: 'Meine Daten anpassen' (change personal data), 'Passwort ändern' (change password), 'Für einen Termin oder eine Veranstaltung registrieren' (register for an event), 'Termin buchen' (book an appointment), and 'Befristeten Dauerausweis beantragen' (apply for a temporary permanent ID card). The 'Befristeten Dauerausweis beantragen' tile is highlighted with a green circle and a green arrow pointing to it from below. A sixth tile, 'Sicherheitsunterweisung' (safety instruction), is located below the first four tiles.

Über diese Kachel kann ein befristeter Dauerausweis und eine Einfahrtsmarke für sich selbst beantragt werden (3, 6 oder 12 Monate). Hierfür muss eine gültige Sicherheitsunterweisung vorliegen, ansonsten erfolgt eine Fehlermeldung mit entsprechendem Hinweis.

## 7. Dauerausweis und Einfahrtsmarke für sich selbst beantragen

Dauerausweise sind kostenpflichtig! Die Kosten werden entweder von der Firma des Auftragnehmers oder von der beauftragenden Firma übernommen. Die Eintragung hierzu erfolgt im Genehmigungsprozess durch den Genehmiger.

### Befristeten Zugang beantragen > Genehmiger setzen

|                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Antragsteller</b>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Nachname Antragsteller</b>                                                                                                                                                                           |
| StandortPartnerfirma                                                                                                                                                                                    |
| <b>Vorname Antragsteller</b>                                                                                                                                                                            |
| Testaccount                                                                                                                                                                                             |
| <b>E-Mail Antragsteller</b>                                                                                                                                                                             |
| Partnerfirma@Test.de                                                                                                                                                                                    |
| <b>Genehmiger</b>                                                                                                                                                                                       |
| Es konnte kein Genehmiger automatisch ermittelt werden. Bitte geben Sie die E-Mail Adresse eines zuständigen Genehmigers manuell ein. Im nächsten Schritt wird versucht den Genehmiger zu verifizieren. |
| <b>Genehmiger E-Mail-Adresse</b>                                                                                                                                                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                    |

Es muss eine E-Mail-Adresse von einem Genehmiger eingetragen werden. Der Genehmiger muss als Genehmiger hinterlegt sein.  
Es gibt keine Auswahl von verschiedenen Genehmigern (Datenschutz).  
Hat die eingetragene Adresse keine Rolle „Genehmiger“, gibt das System eine Fehlermeldung. Bitte nehmen Sie dann Kontakt zu Ihrem Ansprechpartner auf, um die richtige Person festzulegen.

Im nächsten Schritt werden die Daten nochmal überprüft und die Gültigkeit festgelegt (3, 6, 12 Monate).  
Im Anschluss wird der Antrag an den Genehmiger geschickt.

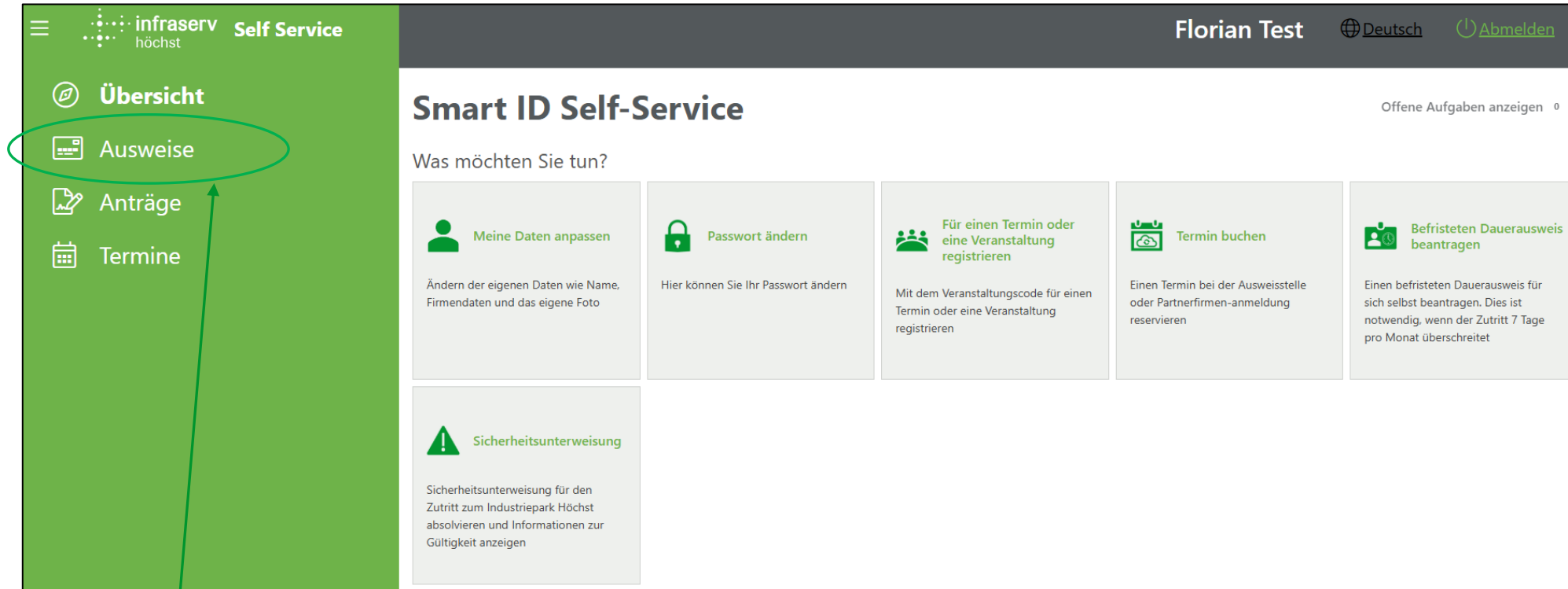
|                             |
|-----------------------------|
| <b>Gültigkeit auswählen</b> |
| <b>Gültig für</b>           |
| 3 Monate / 3 months         |

### Befristeten Zugang beantragen > Genehmiger nicht gefunden

Die E-Mail-Adresse des Genehmigers konnte nicht verifiziert werden oder die Person besitzt nicht die notwendigen Rechte. Bitte geben Sie einen anderen Genehmiger an.

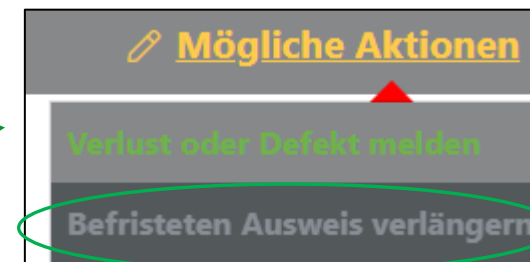
Sobald der Antrag genehmigt wurde, erhalten Sie eine E-Mail. Im Anschluss können Sie sich einen Termin in der Partnerfirmenanmeldung zur Ausweiserstellung buchen und Ihren Ausweis erstellen lassen.

## 8. Dauerausweis für sich selbst verlängern



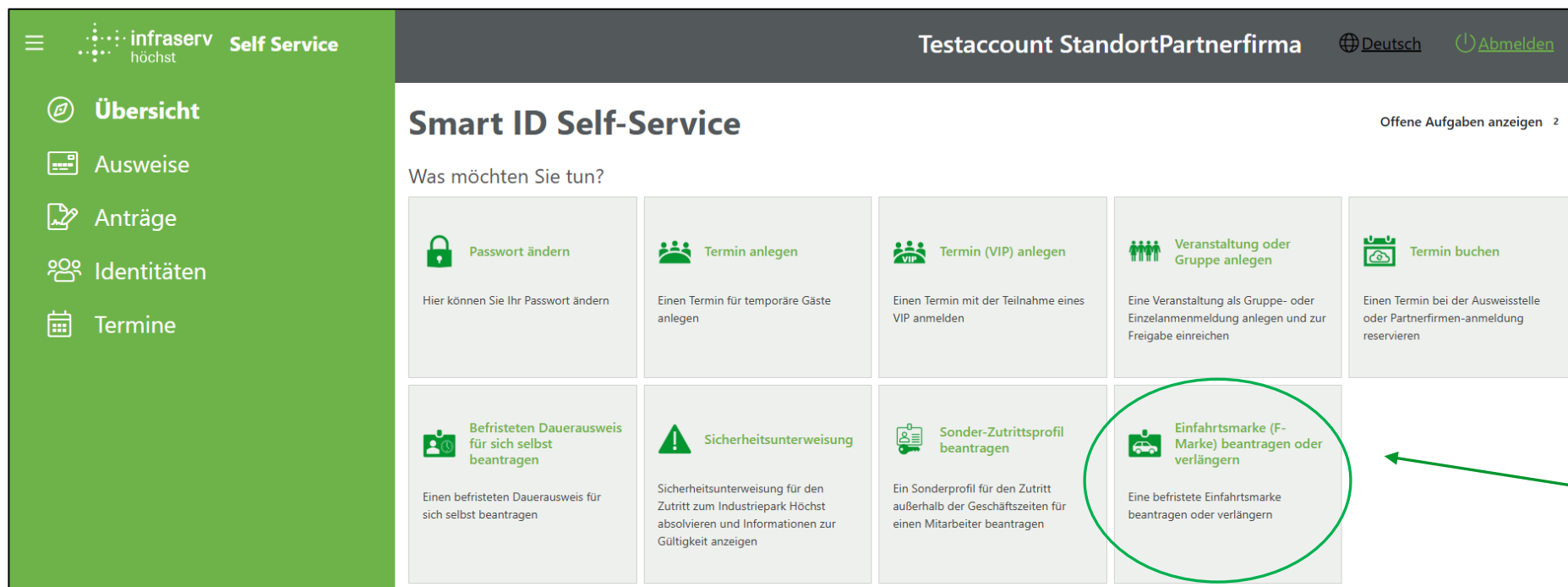
Auf „Ausweise“ klicken  
und Ausweis auswählen.

Über „Mögliche Aktionen“ kann der Ausweis verlängert werden. Dies ist möglich, sobald der Verlängerungszeitraum, 30 Tage vor Ablauf, erreicht wurde.



## 9. Einfahrtsmarke (F-Marke) nachträglich beantragen oder verlängern

Einfahrtsmarken sind kostenpflichtig und können nur in Kombination mit einem gültigen Werksausweis genutzt werden. Einfahrtsmarken können entweder direkt bei der Beantragung eines Dauerausweises mit beantragt werden, siehe Folie xx oder, wenn Sie bereits einen auch nachträglich.



**Smart ID Self-Service**

Was möchten Sie tun?

|                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Passwort ändern</b><br>Hier können Sie Ihr Passwort ändern                                                           |  <b>Termin anlegen</b><br>Einen Termin für temporäre Gäste anlegen                                                                                        |  <b>Termin (VIP) anlegen</b><br>Einen Termin mit der Teilnahme eines VIP anmelden                                                           |  <b>Veranstaltung oder Gruppe anlegen</b><br>Eine Veranstaltung als Gruppe- oder Einzelanmeldung anlegen und zur Freigabe einreichen |  <b>Termin buchen</b><br>Einen Termin bei der Ausweisstelle oder Partnerfirmen-anmeldung reservieren |
|  <b>Befristeten Dauerausweis für sich selbst beantragen</b><br>Einen befristeten Dauerausweis für sich selbst beantragen |  <b>Sicherheitsunterweisung</b><br>Sicherheitsunterweisung für den Zutritt zum Industriepark Höchst absolvieren und Informationen zur Gültigkeit anzeigen |  <b>Sonder-Zutrittsprofil beantragen</b><br>Ein Sonderprofil für den Zutritt außerhalb der Geschäftszeiten für einen Mitarbeiter beantragen |  <b>Einfahrtsmarke (F-Marke) beantragen oder verlängern</b><br>Eine befristete Einfahrtsmarke beantragen oder verlängern             |                                                                                                                                                                                         |

Zur nachträglichen Beantragung oder Verlängerung bestehender Einfahrtsmarken hier klicken.

Die hier beantragten Einfahrtsmarken werden Ihnen zugewiesen, sie können aber auch von anderen Personen genutzt werden.

**Hinweis:** Je einfahrendes Fahrzeug ist eine Einfahrtsmarke erforderlich! Es dürfen nicht mehrere Fahrzeuge über eine Marke in den IPH verbracht werden. Ein Missbrauch führt zur Sperrung der Einfahrtsmarke und ggf. zur Sperrung des Ausweises, durch den der Missbrauch erfolgt ist.

## 9. Einfahrtsmarke (F-Marke) nachträglich beantragen oder verlängern

Zunächst müssen sie auswählen, ob Sie eine Einfahrtsmarke neu beantragen oder verlängern (bei bestehenden Marken) wollen.

**Einfahrtsmarke (F-Marke) beantragen oder verlängern > Verlängern oder Neu-Antrag**

Bitte wählen Sie, ob Sie zugewiesene F-Marken verlängern wollen oder benutzen Sie den Button "Neue F-Marke beantragen" um eine neue Zufahrtsgenehmigung zu beantragen.

**Neue F-Marke beantragen** F-Marken verlängern Abbrechen

**Einfahrtsmarke (F-Marke) beantragen oder verlängern > Dateneingabe**

**Antragsdaten**

Gültig von  
15.10.2026

Gültig für  
[ ]

Kostenübernahme durch  
[ ]

**Genehmiger**

Bitte geben Sie die E-Mail Adresse eines Genehmigers ein. Das System prüft im Anschluss, ob der Genehmiger geeignet ist.

E-Mail Genehmiger  
[ ]

Bei einer Neubeantragung müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden.

Nach Abschluss liegt der Antrag dem Genehmiger zur Freigabe vor. Sobald der Antrag freigeben wurde, erhalten sie eine E-Mail. Im Anschluss können sie einen Termin in der Partnerfirmenanmeldung buchen, um die Ausweise ausstellen zu lassen. Beantragte Einfahrtsmarken werden nur an die Person ausgegeben, auf die diese zugewiesen wurde.

## 9. Einfahrtsmarke (F-Marke) nachträglich beantragen oder verlängern

Zunächst müssen sie auswählen, ob Sie eine Einfahrtsmarke neu beantragen oder verlängern (bei bestehenden Marken) wollen.

**Einfahrtsmarke (F-Marke) beantragen oder verlängern > Verlängern oder Neu-Antrag**

Bitte wählen Sie, ob Sie zugewiesene F-Marken verlängern wollen oder benutzen Sie den Button "Neue F-Marke beantragen" um eine neue Zufahrtsgenehmigung zu beantragen.

Neue F-Marke beantragen

F-Marken verlängern

Abbrechen

**Einfahrtsmarke (F-Marke) beantragen oder verlängern > Dateneingabe (Verlängerung)**

Bitte wählen Sie über die Suche alle F-Marken aus, die verlängert werden sollen.

Auswählen

Gewählte F-Marken:

| Ausweiskennziffer | Hitag ID | Status | Gültig von | Gültig bis | Fahrzeugtyp | Kennzeichen | Firmenname |
|-------------------|----------|--------|------------|------------|-------------|-------------|------------|
|-------------------|----------|--------|------------|------------|-------------|-------------|------------|

Antragsdaten

Verlängerungszeitraum

Kostenübernahme durch

Weiter

Abbrechen

Bei einer Verlängerung können Sie die Marke auswählen. Im Anschluss geben Sie die erforderlichen Pflichtdaten ein. Sie können auch mehrere Marken gleichzeitig verlängern, wenn mehrere Einfahrtsmarken auf Sie ausgestellt sind, allerdings dann nur mit dem gleichen Zeitraum.

Die Rolle „Kontaktperson Firma“ kann Einfahrtsmarken der kompletten Firma und ggf. anderer Firmen, wenn zugewiesen, verlängern, siehe Folie xx

Nach Abschluss liegt der Antrag dem Genehmiger zur Freigabe vor. Sobald der Antrag freigeben wurde, erhalten sie eine E-Mail. Im Anschluss können sie einen Termin in der Partnerfirmenanmeldung buchen, um die Ausweise ausstellen zu lassen.

Beantragte Einfahrtsmarken werden nur an die Person ausgegeben, auf die diese zugewiesen wurde.

## 10. Rolle „Kontaktperson Firma“ bei Standortpartnerfirmen und Partnerfirmen

Die Rolle „Kontaktperson Firma“ bezeichnet eine benannte Person innerhalb einer Partnerfirma oder Standortpartnerfirma, die für administrative Aufgaben im Zusammenhang mit dem Ausweissystem verantwortlich ist. Diese Rolle kann Aufgaben wie die Beantragung von Ausweisen oder Verlängerungen von Ausweisen für Mitarbeiter seiner Firma übernehmen, wenn Mitarbeiter dies nicht selbst durchführen können.

Die Rolle wird durch die Partnerfirmenanmeldung an eine oder zwei Personen von Standortpartnerfirmen oder Partnerfirmen vergeben werden. Generell ist gewünscht, dass jeder Mitarbeiter selbstständig Ausweise über das Self-Service Portal beantragt und verlängert.

Zusätzlich kann die Rolle dies auch in Ausnahmefällen für Mitarbeiter anderer Partnerfirmen tätigen. Hier zu muss die andere Firma zugewiesen werden.

Die Kontaktperson muss einen gültigen Dauerausweis besitzen, um die Rolle ausführen zu können.

Für das Zuweisen der Rolle „Kontaktperson Firma“ ist eine E-Mail der verantwortlichen Personen (Stützpunktverantwortlicher) an folgende Adresse zu schreiben: [Anmeldung.Partnerfirmen@Infraserv.com](mailto:Anmeldung.Partnerfirmen@Infraserv.com)

- Benennung der Person, die die Rolle erhalten soll
- Ggf. Nennung der Partnerfirma, die zugewiesen werden soll

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Befristeten Dauerausweis für einen neuen Mitarbeiter beantragen</b><br><br>Einen befristeten Dauerausweis für einen neuen Mitarbeiter beantragen. Der Mitarbeiter verfügt über ein Gastkonto im Self-Service Portal |  <b>Befristeten Dauerausweis für einen bestehenden Mitarbeiter beantragen</b><br><br>Einen befristeten Dauerausweis für einen Mitarbeiter beantragen. Der Mitarbeiter verfügt über ein Mitarbeiterkonto im Self-Service Portal |  <b>Bestehenden Dauerausweis für einen Mitarbeiter der Firma verlängern</b><br><br>Einen bestehenden Dauerausweis für einen Mitarbeiter der Firma verlängern |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bei der Beantragung von Dauerausweisen ist zu unterscheiden, ob die Person noch als Gast im Self-Service Portal registriert ist oder bereits als Person (in der Vergangenheit schon mal einen Ausweis gehabt). Wenn dies nicht bekannt ist, bitte einfach ausprobieren.

### Voraussetzung:

Die Person muss im Self Service Portal registriert sein  
Der frühere Papier-Beantragungsprozess ist nicht mehr gültig.



Einfahrtsmarken können über diese Kachel verlängert werden.

# 11. Termin buchen (Ausweisstelle/Partnerfirmenanmeldung)

Mit dem neuen System besteht die Möglichkeit, Termine für die Erstellung von Dauerausweisen in der Partnerfirmenanmeldung oder Ausweisstelle zu buchen.

Das System erkennt eigenständig, ob die Person in die Kategorie der Ausweisstelle oder Partnerfirmenanmeldung fällt.

**Termin buchen**  
Einen Termin bei der Ausweisstelle oder Partnerfirmen-anmeldung reservieren

Im Self-Service Portal auf „Termin buchen“ klicken.

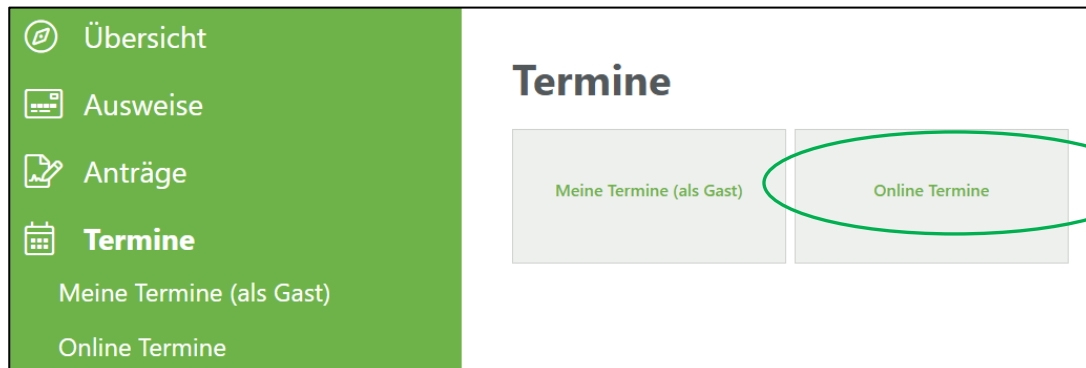
Bitte die Hinweise zu den Öffnungszeiten beachten und ein verfügbares Datum auswählen.  
Es ist möglich, ohne Termin zu den Öffnungszeiten im K605 vorbeizukommen, dann muss allerdings mit Wartezeiten gerechnet werden.

Verfügbares Zeitfenster auswählen.

**Online Termin erstellen > Partnerfirmenanmeldung: Auswahl Datum**  
**Arbeitszeiten der Partnerfirmenanmeldung:**  
Dienstag: 10:00 - 14:15 Uhr  
Mittwoch: 10:00 - 14:15 Uhr  
Donnerstag: 10:00 - 14:15 Uhr  
Freitag: 10:00 - 14:15 Uhr  
Der Abholdtag muss ein Wochentag sein. Samstag oder Sonntag sind nicht zulässig. Bitte beachten Sie die Arbeitszeiten für die Abholung. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Auswahl an freien Terminen für den gewählten Abholdtag.  
**Auswahl für Abholung**  
Partnerfirmenanmeldung  
**Abholdatum**

**Online Termin erstellen > Auswahl des Zeitfensters**  
Wählen Sie bitte einen Termin aus der folgenden Liste aus. Ist die Liste leer sind für diesen Tag keine Termine mehr frei.  
**Abholdatum**  
30.09.2026  
**Terminauswahl**  
[02] - Mittwoch, 30 Sep 2026 von 10:20 bis 10:40 Uhr

## 11. Termin buchen (Ausweisstelle/Partnerfirmenanmeldung)



Nachdem der e-Termin erstellt wurde, kann der Termin in der Übersicht eingesehen werden, zudem wird eine E-Mail versendet.

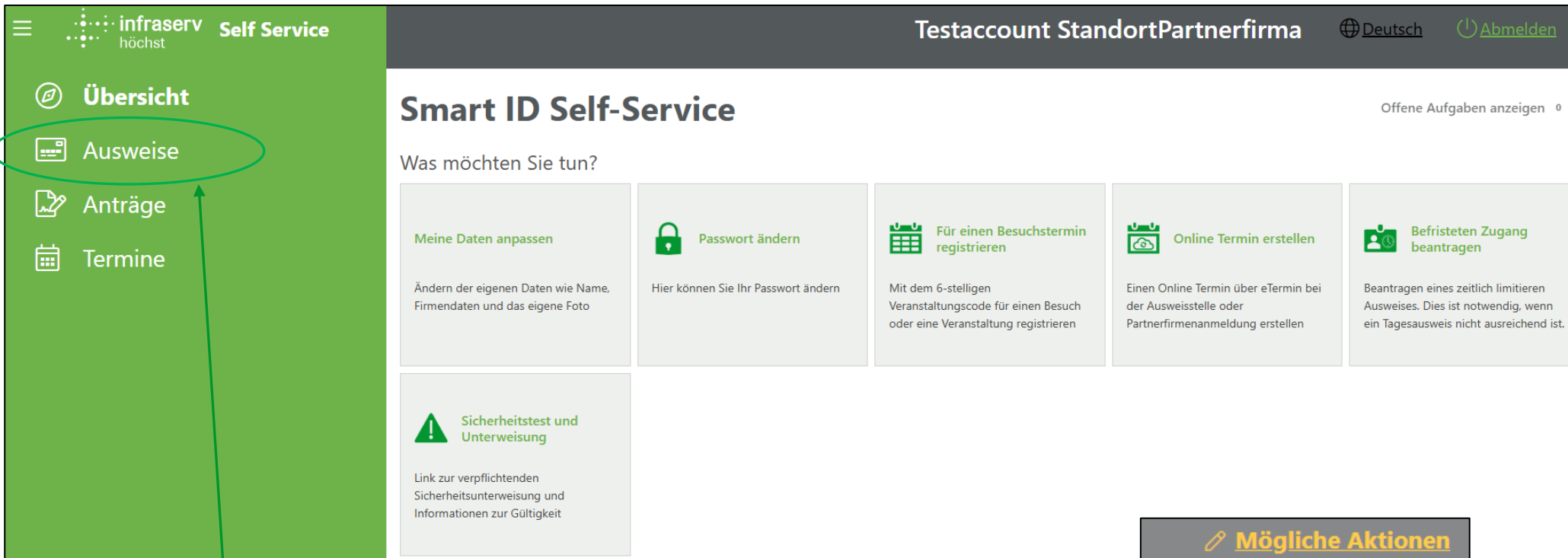


### **Stornieren:**

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, gehen Sie bitte in Ihr Self Service Portal, klicken auf „Termine“, dann auf „Online Termine“ und wählen den entsprechenden Termin aus. Im Anschluss bitte über das Feld „mögliche Aktionen“ stornieren.

## 12. Eigenen Dauerausweis sperren

Sollten Sie feststellen, dass Sie Ihren Dauerausweis sicher verloren haben, sperren Sie den Ausweis bitte über das Self-Service Portal, damit dieser nicht missbräuchlich verwendet werden kann. Gesperrte Ausweise können nicht reaktiviert werden! Es muss dann ein neuer Ausweis mit entsprechendem Antrag ausgestellt werden.



infraser  
höchst

Self Service

Testaccount StandortPartnerfirma

Deutsch Abmelden

Offene Aufgaben anzeigen 0

### Smart ID Self-Service

Was möchten Sie tun?

**Meine Daten anpassen**

Ändern der eigenen Daten wie Name, Firmendaten und das eigene Foto

**Passwort ändern**

Hier können Sie Ihr Passwort ändern

**Für einen Besuchstermin registrieren**

Mit dem 6-stelligen Veranstaltungscode für einen Besuch oder eine Veranstaltung registrieren

**Online Termin erstellen**

Einen Online Termin über eTermin bei der Ausweisstelle oder Partnerfirmenanmeldung erstellen

**Befristeten Zugang beantragen**

Beantragen eines zeitlich limitierten Ausweises. Dies ist notwendig, wenn ein Tagesausweis nicht ausreichend ist.

**Sicherheitstest und Unterweisung**

Link zur verpflichtenden Sicherheitsunterweisung und Informationen zur Gültigkeit

Auf „Ausweise“ klicken und Ausweis auswählen.

Über „Mögliche Aktionen“ kann der Ausweis gesperrt werden.

## 13. Zugang für Behördenvertreter

.....

Behörden haben ein Sonderzutrittsrecht.

Behördenvertreter müssen nicht vorangemeldet werden. Bitte wenden Sie sich bei der Zufahrt direkt an die Mitarbeiter der Unternehmenssicherheit. Sie erhalten nach erfolgter Vorlage eines Ausweisdokuments einen Behördenvertreterausweis für den Zugang zum Industriepark Höchst.

Behördenvertreterausweise müssen beim Verlassen des IPH wieder abgegeben werden, sie dürfen nicht für mehrere Tage verwendet werden.

Die Ausgabe dieser Ausweis ist nur an besetzten Toren (Ost, H831, Süd und West) möglich. An Kundenempfangen kann kein Behördenvertreterausweis ausgestellt werden.

## 14. Fragen und Kontakt

.....

Für Fragen stehen Ihnen, wie gewohnt, die Kollegen der Partnerfirmenanmeldung und Ausweisstelle zur Verfügung:

- [Anmeldung.Partnerfirmen@Infraserv.com](mailto:Anmeldung.Partnerfirmen@Infraserv.com) (Telefonnummer 069 305 16226)
- [Ausweisstelle@Infraserv.com](mailto:Ausweisstelle@Infraserv.com) (Telefonnummer 069 305 2552)

Übergeordnet zum Thema Schnittstellen und Prozesse ist auch das Projektteam ansprechbar:

- [Neues.Ausweismanagementsystem@Infraserv.com](mailto:Neues.Ausweismanagementsystem@Infraserv.com)