

Handbuch

Abruf von Informationen der Einsatzmeldungen Werkausweise und Stempelzeiten

Inhaltsverzeichnis

1. Welche Informationen können über unsere Internet-Seite abgerufen werden?	3
2. Grundsätzliche Vorgehensweise zum Abruf der Informationen	3
2.1 Gültige Werkausweise.....	3
2.2 Fehlerprotokolle.....	4
2.3 Stempelzeiten	6
3. Erfassung einer Einsatzmeldung.....	9
4. Problembeseitigung.....	13
5. Ansprechpartner	13

1. Welche Informationen können über unsere Internet-Seite abgerufen werden?

<https://w3as.thyssenkrupp-steel.com>

Auf dieser Seite werden sowohl Fehlerlisten aus den elektronischen Prüfungen der Einsatzmeldungen als auch zusätzliche Informationen zum jeweiligen Mitarbeiterereinsatz angezeigt. Im Einzelnen sind dies folgende Informationen:

- Übersicht aller gültigen - auf Ihre Lieferantenummer ausgestellten - Werkausweise
- Fehlerprotokoll aus der Plausibilitätsprüfung mit Angaben zu formalen Fehleinträgen in den Einsatzmeldungen
- Liste der erzeugten Stempelzeiten Ihrer Mitarbeiter
- Übersicht aller von Ihnen erfassten Einsatzmeldungen

2. Grundsätzliche Vorgehensweise zum Abruf der Informationen


Um die verschiedenen Informationen abrufen zu können, stehen Ihnen im Arbeitsbereich unter dem Punkt „Einsatzmeldungen“ in der oberen **hellblau eingefärbten Leiste** die verschiedenen Funktionen zur Verfügung.

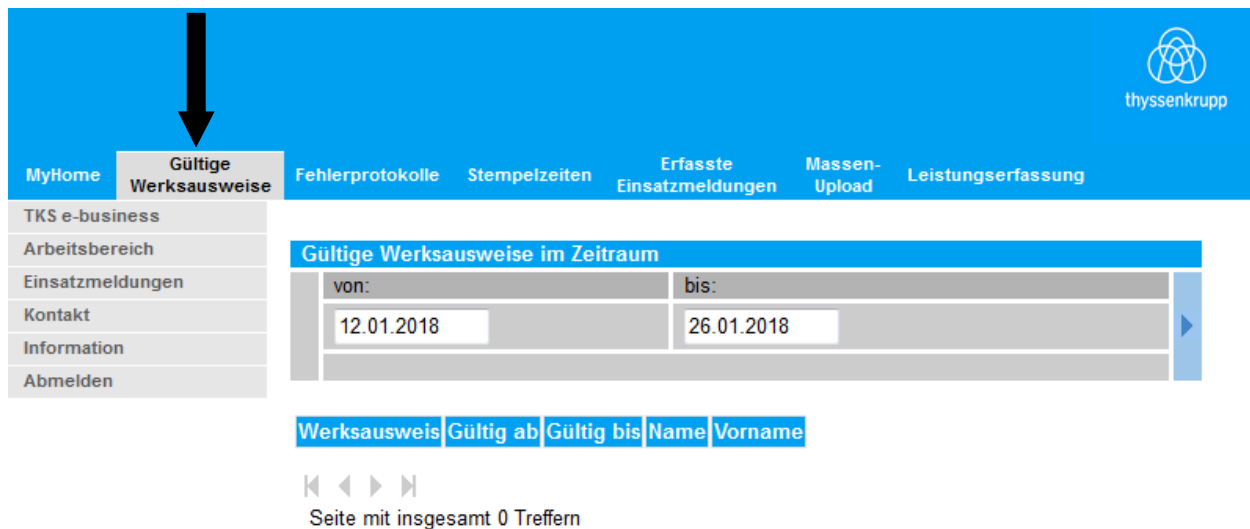


The screenshot shows the thyssenkrupp web portal interface. At the top, there is a blue header with the thyssenkrupp logo and the text 'thyssenkrupp'. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: 'MyHome', 'Gültige Werkausweise', 'Fehlerprotokolle', 'Stempelzeiten', 'Erfasste Einsatzmeldungen', 'Massen-Upload', and 'Leistungserfassung'. The 'Gültige Werkausweise' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'MyHome > Bestellpositionen > Einsatzmeldungen'. The main content area is titled 'Neue Einsatzmeldungen erfassen:'. It contains a form with several fields: 'Belegtyp' (a dropdown menu with 'TEM' selected), 'Bestell- / Positionsnummer' (two input fields separated by a slash), 'Datum' (a date input field with '15.06.2022' and a calendar icon), 'Meldungsart' (a dropdown menu with 'Istmeldung' selected), and a 'neue Meldung' button. A black arrow points to the 'Einsatzmeldungen' link in the left-hand navigation menu.


2.1 Gültige Werkausweise

Die Rubrik „Gültige Werkausweise“ ermöglicht Ihnen, alle zu einem Stichtag oder in einem Zeitraum gültigen Werkausweise zur eingewählten Lieferantenummer anzeigen zu lassen, z.B. um eine gültige Werkausweisnummer eines Mitarbeiters bei einem bestimmten Einsatz in Erfahrung zu bringen.

Bestimmen Sie dazu einen gewünschten Zeitraum, wie in nachfolgender Abbildung beschrieben und bestätigen diesen mittels der Schaltfläche .



Nach Eingabe der Selektionskriterien bekommen Sie eine Übersicht aller Werksausweise Ihrer Mitarbeiter aufgelistet, die mindestens einen Tag in dem angegebenen Intervall gültig waren. Dies gilt sowohl für zeitlich begrenzte Werksausweise (Werksausweistyp 1 ohne Lichtbild) als auch für alle unbefristet gültigen Werksausweise (Werksausweistyp 2 mit Lichtbild).



Werksausweis	Gültig ab	Gültig bis	Name	Vorname
99289037	26.01.2018	31.12.2018	Mustermann	Angelika
99289038	26.01.2018	31.12.2018	Musterfrau	Franz
99289039	26.01.2018	31.12.2018	Muster	Hans

2.2 Fehlerprotokolle

Mit der Funktion „Fehlerprotokolle“ besteht die Möglichkeit die Ergebnisse der Übernahme, der Plausibilitätsprüfung und des Zeitabgleichs abzufragen. Hierzu werden Sie im ersten Schritt unmittelbar nach dem Aufruf der Funktion zur Einschränkung des Zeitraums aufgefordert.




Nach der Selektion wird Ihnen eine Liste angezeigt, die das Ergebnis unserer umfangreichen Plausibilitätsprüfungen der Einsatzmeldungen enthält, bspw. die Ergebnisse des Zeitabgleichs der gemeldeten und der tatsächlichen Anwesenheit.

Dazu werden die an den Werktoeren erzeugten Zeitstempel mit den gemeldeten Zeiten auf der Einsatzmeldung verglichen. Bei Abweichungen wird eine Fehlermeldung, beispielsweise „Kein Kommt-Stempel gefunden“, angezeigt.

Diese fehlenden Zeitstempel führen jedoch nicht zu einer Unplausibilität der Einsatzmeldungen (Prüfungsergebnis lautet: ohne Stempelnachweis). Eine Korrektur ist bei diesem Fehler nicht möglich und auch nicht erforderlich.

Unter anderem prüft das System den gemeldeten Personaleinsatz und die wesentlichen auftragsrelevanten Daten, wie Betriebsnummer, Anforderungsstelle, Warengruppe und Kontierung. Bei Fehlern sollte baldmöglichst eine Korrektur Ihrerseits vorgenommen werden, damit eine Bearbeitung und Abrechnung erfolgen kann.

Zu diesem Zweck können Sie direkt aus der Liste heraus - mithilfe der Schaltfläche  „Editieren“ - in den Änderungsmodus der Einsatzmeldung navigieren. Sollte ein nicht kritischer Fehler vorliegen, der die Plausibilität der Einsatzmeldung nicht beeinflusst, ist die Funktion „Editieren“ inaktiv.

[Download](#) [Drucken](#)

Belegnr.	Beleg-Datum	Pos.Nr	Werksausweis-Nr	Dateiname	Fehlerhafter Wert	Fehlermeldung	Prüfungsergebnis
12345	24.01.2018	0			4500004000	Bestellnummer ungültig	nicht plausibel
12345	24.01.2018	0			4500004000	Bestellposition ungültig	nicht plausibel
12345	24.01.2018	0				Kontierung falsch	nicht plausibel
12345	24.01.2018	1	99123456		99123456	Werksausweisnummer fehlt oder falsch	nicht plausibel
12345	24.01.2018	1	99123456		99123456	Werksausweis am Einsatztag nicht gültig	nicht plausibel
12345	24.01.2018	1	99123456		99123456	Werksausweis in gemeldeter Schicht für Leistungserbringer ung	nicht plausibel
12345	24.01.2018	2	99123457		99123457	Werksausweisnummer fehlt oder falsch	nicht plausibel
12345	24.01.2018	2	99123457		99123457	Werksausweis am Einsatztag nicht gültig	nicht plausibel
12345	24.01.2018	2	99123457		99123457	Werksausweis in gemeldeter Schicht für Leistungserbringer ung	nicht plausibel

2.3 Stempelzeiten

Nach dem Aufruf der Funktion „Stempelzeiten“ besteht die Möglichkeit die von Ihren Partnerfirmenmitarbeitern erzeugten Zeitstempel einzusehen. Beim Abrufen der Zeitstempel ist zu beachten, dass aus technischen Gründen nur Daten bis zum Vortag angezeigt werden können. Es ist nötig den Zeitraum zu begrenzen, in dem die Zeitstempel angezeigt werden sollen.

Nach betätigen der Schaltfläche sehen Sie alle im angegebenen Zeitraum erzeugten Zeitstempel sowie den Namen der Person, auf den der Ausweis ausgestellt wurde, sowie den Werkbereich, in dem der Zeitstempel erzeugt wurde. Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass der Zeitraum höchstens 31 Tage betragen darf.

[Download](#) [Drucken](#)

Werksausw.-Nr.	Stempeldatum	Stempeluhrzeit	Leser	Werkbereich	Nachname	Vorname
99289037	26.01.2018	07:00:00	0506	HAMBORN	Mustermann	Angelika
99289037	26.01.2018	14:00:00	0507	HAMBORN	Mustermann	Angelika
99289038	26.01.2018	06:55:00	0515	SCHWELGERN	Musterfrau	Franz
99289038	26.01.2018	14:22:00	0516	SCHWELGERN	Musterfrau	Franz

Das Selektionsfenster ermöglicht zusätzlich die Einschränkung auf einen Werkausweis. Hierfür müssen Sie im Feld Werkausweisnummer die entsprechende Nummer angeben. Sollten Sie hier keine Werkausweisnummer angeben, so werden Ihnen die Zeitstempel aller gültigen Werkausweise zur eingewählten Lieferantenummer im entsprechenden Zeitraum angezeigt.

[Download](#) [Drucken](#)

Werksausw.-Nr.	Stempeldatum	Stempeluhrzeit	Leser	Werkbereich	Nachname	Vorname
99289037	26.01.2018	07:00:00	0506	HAMBORN	Mustermann	Angelika
99289037	26.01.2018	14:00:00	0507	HAMBORN	Mustermann	Angelika

[Download](#) [Drucken](#)

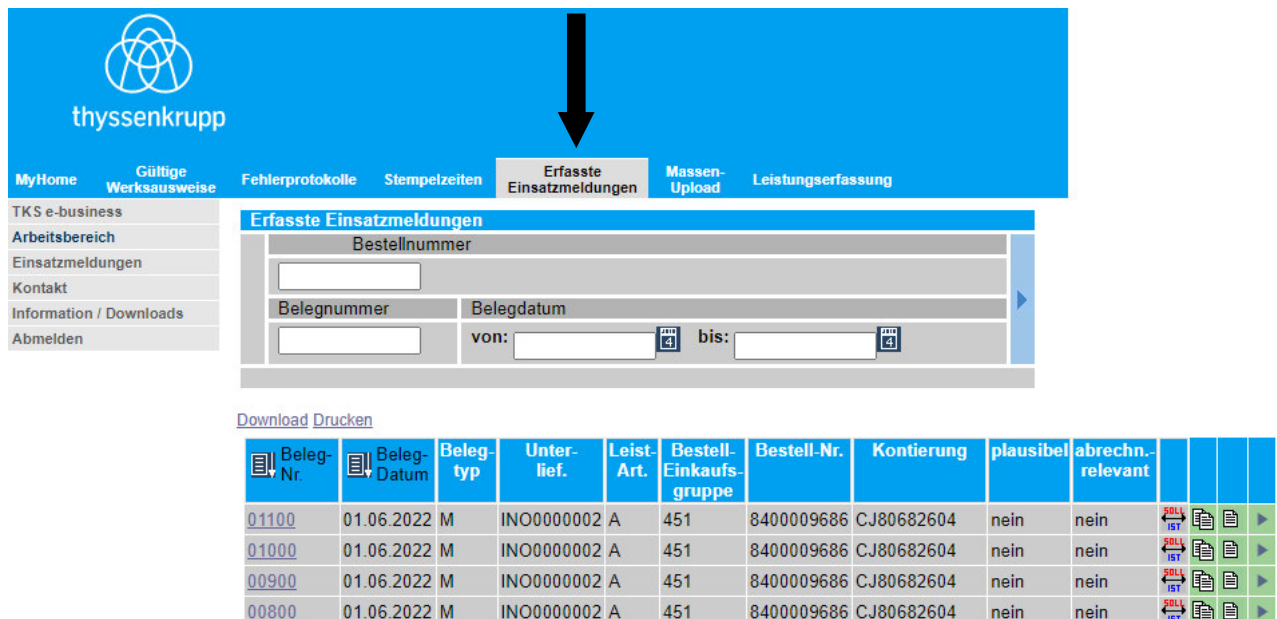


2.4 Erfasste Einsatzmeldungen

Über den Aufruf der Funktion „Erfasste Einsatzmeldungen“ haben Sie die Möglichkeit, alle bisher für Ihre Lieferantenummer erstellten Einsatzmeldungen einzusehen.

Sie haben an dieser Stelle wiederum mehrere Selektionsmöglichkeiten. Ihnen ist es möglich die Einsatzmeldungen über das Datum abzugrenzen. Das hierfür beachtete Datum ist das Belegdatum und nicht das Einsatzdatum. Diese beiden Daten können sich bei Monateinsatzmeldungen unterscheiden, da hier das Belegdatum immer dem ersten Tag des Monats entspricht. Weiterhin können Sie auch die Bestellnummer oder die Belegnummer als Selektionskriterium nutzen. Sie haben auch die Möglichkeit verschiedene Selektionsarten zu kombinieren. Sollten Sie den gewünschten Beleg bzw. die gewünschten Belege gefunden haben, sehen Sie mehrere Informationen. Die meisten Informationen entsprechen denen, die Sie selbst eingeben haben.

Die Spalte „plausibel“ zeigt Ihnen an, ob der Beleg plausibel ist. Sollte an dieser Stelle ein „ja“ stehen, ist der Beleg für Sie nicht mehr änderbar und somit fertig gestellt. In der Spalte „abrechnungsrelevant“ macht ein „ja“ deutlich, dass dieser Beleg zur Abrechnung für Sie relevant ist. Ist ein abrechnungsrelevanter Beleg noch nicht plausibel, können Sie die Arbeitszeit nicht verrechnen.



The screenshot shows the 'Erfasste Einsatzmeldungen' (Recorded Reports) section of the thyssenkrupp web application. The interface includes a navigation menu with options like 'MyHome', 'Gültige Werksausweise', 'Fehlerprotokolle', 'Stempelzeiten', 'Erfasste Einsatzmeldungen', 'Massen-Upload', and 'Leistungserfassung'. Below the navigation is a search form for 'Erfasste Einsatzmeldungen' with fields for 'Bestellnummer', 'Belegnummer', and 'Belegdatum' (with 'von:' and 'bis:' date pickers). Below the search form are buttons for 'Download' and 'Drucken'. The main content is a table of recorded reports.

Beleg-Nr.	Beleg-Datum	Beleg-typ	Unter-lief.	Leist.-Art.	Bestell-Einkaufs-gruppe	Bestell-Nr.	Kontierung	plausibel	abrechn.-relevant			
01100	01.06.2022	M	INO0000002	A	451	8400009686	CJ80682604	nein	nein			
01000	01.06.2022	M	INO0000002	A	451	8400009686	CJ80682604	nein	nein			
00900	01.06.2022	M	INO0000002	A	451	8400009686	CJ80682604	nein	nein			
00800	01.06.2022	M	INO0000002	A	451	8400009686	CJ80682604	nein	nein			

Am rechten Rand sehen Sie vier Buttons, mit deren Hilfe Ihnen einige Funktionalitäten zur Verfügung gestellt werden, die Ihnen das Erstellen von Einsatzmeldungen einfacher machen.



Mithilfe dieser Schaltfläche können Sie eine Soll-Meldung in eine Ist-Meldung umwandeln. Da dies nur bei Soll-Meldungen möglich ist, ist diese Funktion bei einer Ist-Meldung nicht aktiv. Nach drücken der Schaltfläche werden Sie zu der Einsatzmeldung weitergeleitet. Sie können nun die noch fehlenden Daten - wie etwa die „Geht-Zeit“ - ergänzen, und den Beleg speichern.



Der Button ermöglicht Ihnen eine Kopie des Beleges zu erstellen. Auf diese Art müssen Sie nicht alle Daten erneut eingeben. Nach drücken dieser Schaltfläche werden Sie hier in einen neuen Beleg weitergeleitet, der allerdings schon einige Felder vorausgefüllt hat, entsprechend des Originalbeleges. Hier müssen Sie nur die geänderten Informationen, etwa das Einsatzdatum, die Belegnummer oder die Mitarbeiter ergänzen. Anschließend können Sie den Beleg wie gehabt speichern.



Noch nicht plausible Belege können Sie über diesen Button ändern. Durch einen Klick werden Sie in den Beleg weitergeleitet und können hier noch Änderungen vornehmen. Sollte ein Beleg plausibel sein, ist das Symbol entsprechend inaktiv.



Die letzte Schaltfläche zeigt Ihnen den Beleg nochmals an. Diese Funktionalität besteht immer. Allerdings sind Sie hier nicht in der Lage, irgendwelche Änderungen vorzunehmen.

3. Erfassung einer Einsatzmeldung

Nach dem der Punkt „Einsatzmeldungen“ ausgewählt wurde, können sofort neue Einsatzmeldungen erstellt werden.



The screenshot shows the thyssenkrupp web interface. The top navigation bar includes 'MyHome', 'Gültige Werksausweise', 'Fehlerprotokolle', 'Stempelzeiten', 'Erfasste Einsatzmeldungen', 'Massen-Upload', and 'Leistungserfassung'. The left sidebar has 'TKS e-business', 'Arbeitsbereich', 'Einsatzmeldungen' (highlighted with a black box and an arrow), 'Kontakt', 'Information / Downloads', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Neue Einsatzmeldungen erfassen:' and contains a form with the following fields: 'Belegtyp' (dropdown menu with 'TEM' selected), 'Bestell- / Positionsnummer' (input field with a slash separator), 'Datum' (calendar icon and date '15.06.2022'), and 'Meldungsart' (dropdown menu with 'Istmeldung' selected). A 'neue Meldung' button is located to the right of the form. Below the form is a search section titled 'Suchen nach erfassten Einsatzmeldungen:' with fields for 'Bestellnummer', 'Belegnummer', and 'Einsatzdatum' (range from '16.05.2022' to '15.06.2022').

Als erstes sollte der Belegtyp ausgewählt werden. Hierbei wird unterschieden zwischen:

- Tageseinsatzmeldungen (TEM) viele Mitarbeiter an einem Tag, zur gleichen Bestellnummer
- Monateinsatzmeldungen (MEM) ein Mitarbeiter an mehreren Tagen, innerhalb eines Monats zur gleichen Bestellnummer

Danach sollten in die Felder „Bestell- / Positionsnummer“, wenn vorhanden, die Bestellnummer sowie die Bestellposition eingetragen werden, hierbei ohne die Einkäufergruppe (dreistellige Zeichenfolge die durch ein „/“ oder „-“ abgetrennt ist). Es ist möglich Einsatzmeldungen ohne Angabe der Bestellnummer zu erfassen. Die Ansicht kann von Browser zu Browser leichte Unterschiede aufweisen.

Neue Einsatzmeldungen erfassen:

Belegtyp	Bestell- / Positionsnummer	Datum	Meldungsart	
TEM	<input type="text"/> / <input type="text"/>	15.06.2022	Istmeldung	<input type="button" value="neue Meldung"/>

↑
↑
 Bestellnummer Bestellposition

In das Feld „Datum“ wird das Datum des Einsatztages eingetragen.

In dem Feld „Meldungsart“ ist es möglich eine „Soll“ bzw. eine „Ist-Meldung“ auszuwählen. Bei planbaren Arbeitseinsätzen ist grundsätzlich eine Soll-Meldung am Vortag des Einsatztages zu erstellen. Bei nicht planbaren Arbeitseinsätzen ist es ausreichend eine Ist-Meldung nachzureichen. Hierbei ist keine Unterscheidung zwischen Festpreis oder Stundenlohn zu treffen. Alle Einsätze sind meldepflichtig.

Durch betätigen des Buttons “neue Meldung“, öffnet sich das Formular einer Einsatzmeldung, mit den jeweils schon vorab eingestellten Informationen (bei Vorgabe einer Bestellnummer und Bestellposition)

Das Formular der Einsatzmeldung:

Belegtyp: TEM Meldungsart: Istmeldung

Kopfdaten erfassen

Einsatzdatum: 29.01.2018 Belegnummer: *

Lieferant-Nr.: 3491000888 Lieferant-Name: Test AT2 Vendor PTP

Unterlieferant-Nr.:

Kurzbeschreibung: *

Tätigkeit im:

Anlagenteil: Betriebsbereich: *

Auftragsdaten

Gesellschaft: *

Bestellnummer: 4500001493 Position: 10

Kontierung: 006000000004 Betrieb: 172 - TSE-MR/Invest

Warengruppe: 70030800 - Gerüstbau Anforderstelle: 172 - TSE-MR/Invest

Abrechnungsdaten

Arbeitsweise: *

Art der Leistung: C - DIREKTVERGABE UEBER 5000 EURO

Eigenstromverbrauch: nein Verbrauchte kWh:

Positionsdaten erfassen

Werksausweis - Nr.	Tätigkeit	Mitarbeiter U-Lieferant	Aufsicht	Schicht	Kommt-Einsatzzeit	Geht-Einsatzzeit		
1 99 <input type="text"/> *	<input type="text"/> *	nein	nein	Früh	<input type="text"/> * 00	<input type="text"/> * 00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Meldestunden: 0,00

Nach dem öffnen kann das Formular nun ausgefüllt werden.

Die Felder „Belegtyp“, „Meldungsart“ und „Einsatzdatum“/„Einsatzmonat“ (bei einer Monateinsatzmeldung muss der Einsatzmonat im Format MM.JJJJ (z.B. 10.2019 für den Oktober 2019 eingetragen sein) sollten durch die Vorauswahl schon gefüllt sein. Bei der vorherigen Eingabe der Bestellnummer sind die Orangeumrandeten Felder ebenfalls gefüllt.

Alle Felder mit einem roten Stern sind Pflichtfelder, die eine Eingabe erforderlich machen.

Beginnend mit dem Feld „Belegnummer“ (diese darf eine Ziffernfolge mit bis zu fünf Stellen haben, z.B. 1 oder 99999) sollten nun alle Felder gefüllt werden.

Zu kontrollieren ist die Lieferantenummer und Lieferantenklartext. Hierbei ist es möglich sich durch die Eingabe der Bestellnummer auch selbst als Unterlieferant zum Hauptlieferant zu melden.

Das Feld „Kurzbeschreibung“ sollte mit einer Erläuterung der Einsatzfähigkeit ausgefüllt werden.

Alle Felder die mit einer Schaltfläche  hinterlegt sind, können unter anderem durch eine Menüsteuerung befüllt werden.

Das Feld „Anlagenteil“ ist kein Pflichtfeld, dort kann eine genauere Ortsbezeichnung hinterlegt werden.

Die Felder „Betriebsbereich“, „Gesellschaft“, „Betrieb“, „Anforderstelle“, „Art der Leistung“, „Warengruppe“ und „Arbeitsweise“ sind durch Menüsteuerung zu befüllen.

Das Feld „Arbeitsweise“ erläutert die Schichtfolge zum Einsatz.

- 1-1 Früh- oder Tagschicht
- 2-2 Früh- und Spätschicht / Spät- und Nachtschicht
- 3-3 Früh-, Spät- und Nachtschicht
- 4-4 Conti-Schicht

Über den Button  können Wartezeiten eingetragen werden.

Sollten Zuschläge abgerechnet werden, so können diese über den Button  eingetragen werden.

Das Pflichtfeld „Eigenstromverbrauch“ ist mit einer Schaltfläche hinterlegt, so dass hier „ja“ oder „nein“ ausgewählt werden muss. Bei dieser Abfrage handelt es sich um eine regulatorische Anforderung, wonach unterschieden werden muss, ob für das Ausführen der beauftragten Tätigkeit aus dem Werksnetz der tkSE elektrischer Strom (leitungsgebunden, also kein Akku-Verbrauch oder Verwendung eines mobilen Stromgenerators) durch die auszuführende Partnerfirma oder deren Subunternehmer entnommen bzw. benötigt wird. So ist z.B. für Schweißarbeiten das Feld mit „ja“ zu beantworten, bei Transport- oder Gerüstbautätigkeiten ohne elektrischen Verbrauch ein „nein“ anzugeben.

Eigenstromverbrauch

Verbrauchte kWh

Im Feld „Verbrauchte kWh“ können optional die für das durchführen der Tätigkeit erforderlichen grob geschätzten oder tatsächlich gemessenen Stromverbrauchsmengen der Partnerfirma oder deren Subunternehmen kumuliert eingetragen werden. Es findet keine Weiterverrechnung von Stromkosten an die Partnerfirma oder deren Subunternehmen statt.



Positionsdaten erfassen:

Die Positionsdaten befassen sich mit den Mitarbeiterdaten.

Als erstes wird die Werkausweisnummer eingetragen (erfolgt bei einer Monateinsatzmeldung bereits in den Kopfdaten). Ist die Werkausweisnummer noch nicht vorhanden, melden Sie bitte den Mitarbeiter mit einer Dummy-Nummer z. B. 999999.

Danach ist das Feld „Tätigkeit“ durch Menüsteuerung (hierbei sind die Daten alphabetisch und nicht numerisch geordnet) einzutragen.

Wenn ein eingesetzter Mitarbeiter von einem Unterlieferanten ist, wird in dem Feld „Mitarbeiter U-Lieferant“ ein „Ja“ eingesetzt. Ansonsten bleibt es bei dem vorab ausgewählten „Nein“. (diese Informationen sind ebenfalls bei einer Monateinsatzmeldung im Kopf hinterlegt)

Das Feld „Schicht“ ist ebenfalls menügesteuert.

Nun folgen die Felder der Meldezeiten.

Bei einer Soll-Einsatzmeldung ist ein zeitnahe Einsatzbeginn einzutragen. Hierbei ist das Feld „Geht-Einsatzzeit“ nicht eingeblendet. Sollte nun ein weiterer Mitarbeiter (bzw. ein bei einer Monateinsatzmeldung ein weiterer Arbeitstag) aufgeführt werden, kann dies über den Button „neue Position“ erfolgen.

Sind nun alle Mitarbeiter (alle Tage) eingetragen, wird der Beleg durch Betätigen der Schaltfläche „speichern“ über eine Plausibilitätsprüfung geführt und dann im Fremdfirmenkontrollsystem gespeichert.


Hierbei erfolgt eine sofortige Rückmeldung des Systems:

- Einsatzmeldung wurde plausibel gespeichert
- Einsatzmeldung wurde nicht plausibel gespeichert.
- ein Belegfeld ist rot umrandet, wenn eine Eingabe fehlt oder falsch ist

In jedem Fall sollte dieser Textbaustein aufpoppen, damit der Beleg auch gespeichert wurde. Anderenfalls ist diese Einsatzmeldung nicht im System hinterlegt.

Eine Kontrolle ist, nachdem sich das System aktualisiert hat, unter dem Menüpunkt „Erfasste Einsatzmeldungen“ möglich.

Bei der Abbildung der Einsatzmeldung handelt es sich um eine Ist-Einsatzmeldung. Hier wird das Feld „Geht-Zeit“ mit eingeblendet. Aus der Solleinsatzmeldung, wie vorab beschrieben unter Punkt 2.4, sollte binnen 3 Werktagen eine Ist-Meldung erstellt werden.

Nach Drücken der Schaltfläche  öffnet sich das Formular und die Soll-Einsatzmeldung kann nun in eine Ist-Einsatzmeldung umgewandelt werden. Fast alle Felder können noch editiert werden. Ergänzend sind noch die Geht-Zeiten einzutragen und über den Button „speichern“ wird die Ist-Einsatzmeldung gespeichert.

Auch hier startet wieder die Plausibilitätsprüfung sowie die systemseitige Rückmeldung.



4. Problembeseitigung

Bei technischen Rückfragen steht Ihnen Herr Herrschaft unter der Telefonnummer 0203-52-47935 zur Verfügung.

5. Ansprechpartner

Für Fragen rund um das Thema „Einsatzmeldungen“ wenden Sie sich bitte an:

thyssenkrupp Steel Business Services GmbH
Supplier Control
Münchener Str. 104 a
45143 Essen

Herr Weirather	Tel.: 0203 52 88431	Ramon.Weirather@thyssenkrupp-steel.com
Herr Leopold	Tel.: 0203 52 88103	Frank.Leopold@thyssenkrupp-steel.com
Herr Gohlke	Tel.: 0203 52 88428	Daniel.Gohlke@thyssenkrupp-steel.com
Herr Notz	Tel.: 0203 52 88430	Mario.Notz@thyssenkrupp-steel.com