



## WAS?

- **Onyx One** (OO) = All-in-one-Plattform, **webbasiertes** Online-Tool, für Auftragnehmer und für mehrere Auftraggeber
- Der Auftragnehmer verwaltet alle seine Daten und Anforderungen „zentral“.
- Jeder Auftragnehmer muss sein Unternehmen und sein Personal im Vorhinein in OO qualifizieren.
- **Anmeldung über OO** verpflichtet, bevor man Arbeiten auf der Website starten kann.
- Kosten: <https://www.onyxone.com/plans>

## WARUM?

- **Nachverfolgung** (V&G) **Anforderungen** Auftragnehmer
- Zügiger Empfang bei physischer Anmeldung an Eingang B oder an der Rezeption (nur für Auftragnehmer CA/IS)
- **Genauere** und verfügbare Daten in Bezug auf den Auftragnehmer

## WANN?

- **Mindestens 2 Wochen, vor dem Betreten** des Betriebsgeländes, es braucht Zeit!
- **Rechtzeitiges Starten** gibt mehr Zeit, um Unterstützung anzurufen

## WIE? Mittels Tool ONYXONE (OO)

- Der Auftragnehmer erhält eine E-Mail zur **Registrierung**
- Der Auftragnehmer sammelt seine Daten (wenn noch nicht in OO) und gibt seine **Betriebsqualifikation** ein
- Der Auftragnehmer gibt seine Daten an Umicore frei (= **Einreichen Betriebsqualifikation**)
- Umicore genehmigt den Auftragnehmer und erstellt einen Auftrag
- Der Auftragnehmer legt seine Mitarbeiter/Benutzer in OO an (über **Mein Team**) und klickt auf **Weiter/Einreichen**
- Der Auftragnehmer führt die **Anmeldung** des Benutzers bei einem Auftrag aus.
- Falls zutreffend, lädt der Auftragnehmer den **Subunternehmer** zum Tool ein und delegiert den Auftrag

## VORTEILE FÜR DEN AUFTRAGNEHMER

- Online-System, nicht nur von Umicore verwendet
- Anzeige von individuellen Verfalldaten von Bescheinigungen (VCA, Sicherheitsfilm, Limosa, ...), bekommt hierfür eine E-Mail und kann proaktiv korrigieren
- Nachverfolgung Sachstand Anforderungen seiner Mitarbeiter und der angemeldeten Mitarbeiter seines Subunternehmers
- Vollständige Richtlinien für Auftragnehmer im Tool vorhanden

## Unterstützendes Material für den **AUFTRAGNEHMER**

- Fragen in Bezug auf das „**WIE**“ Tool OnyxOne: [support@onyxone.com](mailto:support@onyxone.com) oder Termin für Rückruf buchen: [http://schedule.onyxone.com/schedule/onyxone/Onyx\\_C\\_all\\_Back](http://schedule.onyxone.com/schedule/onyxone/Onyx_C_all_Back)
- Fragen in Bezug auf das „**WAS**“ - inhaltliche Fragen:  
**Hoboken:** [contractor.hoboken@umicore.com](mailto:contractor.hoboken@umicore.com)  
**Olen:** [veiligheid.olen@umicore.com](mailto:veiligheid olen@umicore.com)
- Helpdesk erreichbar von MO bis FR von 08.30 bis 17 Uhr (FR bis 15 Uhr)

Support



- [Anleitung](#) (u.a. Aufzeichnungen & FAQ): Link in der Fußzeile von OnyxOne
- [Telefonischer Helpdesk](#) → Termin für Rückruf buchen: Link in der Fußzeile von OnyxOne
- „Manual“-Schaltfläche (siehe links unten)
- Erforderliche Mindestunterlagen: (siehe FAQ)
  - Nachweis Rückstände an Sozialversicherungsbeiträgen
  - Haftpflichtversicherung
  - SCC-Unternehmenszertifikat
    - Einschließlich SCC-zertifizierter Mitarbeiter
    - *Jährlicher Aktionsplan (letzte 3 Jahre)*
    - *Sicherheitspolitik (letzte 3 Jahre)*
  - Unfallzahlen (letzte 3 Jahre)

*Der jährliche Aktionsplan und das Sicherheitspolitik sind nur erforderlich, wenn der Auftragnehmer nicht SCC-zertifiziert ist.*

Unterstützendes  
Material

