

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Verlängerung einer bereits bestehenden Airport ID Card Für Mitarbeiter:innen externer Unternehmen

Reminder per E-Mail

Ungefähr 90 Tage vor Ablauf der Airport ID Card erhalten Sie einen Reminder per E-Mail aus dem ABV.

Schritt 1: Registrierung/Dateneingabe des Unternehmens im USP

Siehe dazu die Anleitung zur ZÜP-Anwendung vom BMK.

<https://www.bmk.gv.at/themen/verkehr/luftfahrt/sicherheit/security/pruefung/zuep.html>

Schritt 2: Verknüpfung ZÜP-App-ID USP zur Firma im ABV-Portal

Die ID aus der ZÜP-APP des USP findet man links oben.

Abbildung aus ZÜP-Anwendung:

The screenshot shows the 'ZÜP-Unternehmen' application interface. The header includes the title 'ZÜP-Unternehmen' and a search bar. The main content area is titled 'BMK Zuverlässigkeitsüberprüfungen' and displays details for a user: ID (highlighted in yellow), Name 'Flugl & Spielberger Sebastian GmbH', Erste Anmeldung '2021-11-29 17:28', KUR (USP) '#036L715P', Rechte 'Personendaten freigeben', and Letzte Anmeldung '2021-12-01 15:19'. Below this is a 'Zusätzliche Rechte anfordern' button. The 'Übersicht' section contains two tables: 'Personenliste' and 'ZÜP-Fristen'.

ZÜP-Status-Normal	ZÜP-Status-Erweitert	Anzahl	Anzeigen
Unbekannt	Unbekannt	1	<input type="text"/>

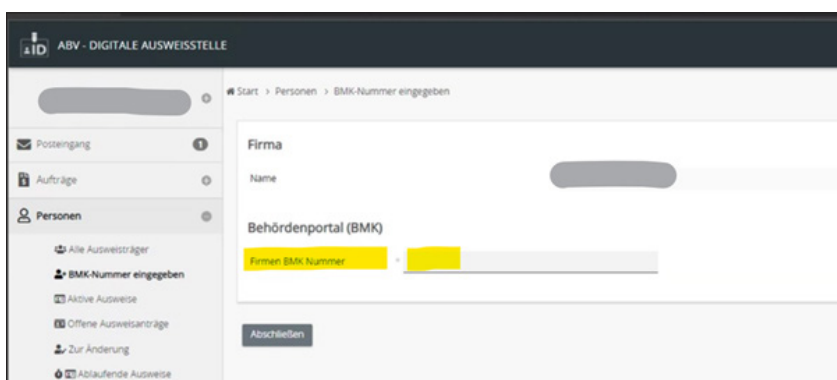
Ablauf	ZÜP-Frist-Normal	ZÜP-Frist-Erweitert
2022-01	0	0
2022-02	0	0
2022-03	0	0

Abb. 1: Screenshot aus ZÜP-Anwendung

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Diese ID muss von Ihnen als externes Unternehmen im ABV eingegeben werden. Ihr FWAG Ansprechpartner gibt danach Ihre ID frei und informiert Sie darüber.

Externes Unternehmen im ABV:



The screenshot shows the 'ABV - DIGITALE AUSWEISSTELLE' interface. The breadcrumb trail is 'Start > Personen > BMK-Nummer eingeben'. The main form area is titled 'Firma' and contains a 'Name' field with a blurred input. Below it is the 'Behördenportal (BMK)' section, which includes a 'Firmen BMK Nummer' field with a yellow highlight and a blurred input. A 'Abschließen' button is located at the bottom of the form. The left sidebar contains navigation options: 'Posteingang', 'Aufträge', 'Personen', 'Alle Ausweisträger', 'BMK-Nummer eingeben', 'Aktive Ausweise', 'Offene Ausweisangebote', 'Zur Änderung', and 'Ablaufende Ausweise'.

Abb. 2: Eingabe der ID aus der ZÜP-Anwendung

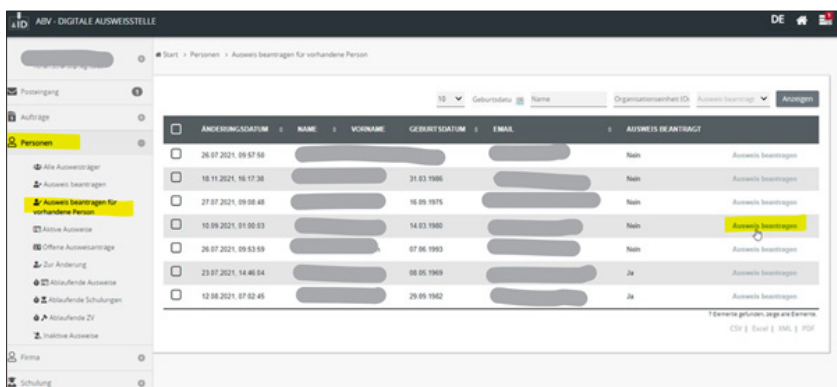
Schritt 3: Ausweis verlängern für Ihre/n Mitarbeiter:in

Wichtig ist, dass Sie die Daten des/der Mitarbeiter:in **in der ZÜP-Anwendung (USP) eingeben** haben und der Datensatz für den Flughafen Wien freigegeben worden ist.

Siehe dazu die Anleitung zur ZÜP-Anwendung vom BMK.

Eingabe im ABV:

Im Hauptmenü „Personen“ im Untermenü „Ausweis beantragen für vorhandene Person“ kann mittels Klick auf den Button „Ausweis beantragen“, der Prozess für die ausgewählte Person gestartet werden.



The screenshot shows the 'ABV - DIGITALE AUSWEISSTELLE' interface. The breadcrumb trail is 'Start > Personen > Ausweis beantragen für vorhandene Person'. The main area displays a table with columns: ANKUNFTSDATUM, NAME, VORNAME, GEBURTSDATUM, EMAIL, and AUSWEIS BEANTRAGT. The table contains several rows of data, with the 'Ausweis beantragen' button highlighted in yellow for the row with ANKUNFTSDATUM 10.09.2021 and GEBURTSDATUM 14.03.1980. The left sidebar contains navigation options: 'Posteingang', 'Aufträge', 'Personen', 'Alle Ausweisträger', 'Ausweis beantragen für vorhandene Person', 'Aktive Ausweise', 'Offene Ausweisangebote', 'Zur Änderung', 'Ablaufende Ausweise', 'Ablaufende Schulungen', 'Inaktive Ausweise', 'Firma', and 'Schulung'.

ANKUNFTSDATUM	NAME	VORNAME	GEBURTSDATUM	EMAIL	AUSWEIS BEANTRAGT
26.07.2021, 09:57:58	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	Nain Ausweis beantragen
16.11.2021, 16:17:38	[blurred]	[blurred]	31.03.1980	[blurred]	Nain Ausweis beantragen
27.07.2021, 09:08:48	[blurred]	[blurred]	16.09.1976	[blurred]	Nain Ausweis beantragen
10.09.2021, 01:00:03	[blurred]	[blurred]	14.03.1980	[blurred]	Nain Ausweis beantragen
26.07.2021, 09:53:59	[blurred]	[blurred]	07.06.1993	[blurred]	Nain Ausweis beantragen
23.07.2021, 14:46:04	[blurred]	[blurred]	08.05.1969	[blurred]	Ja Ausweis beantragen
12.06.2021, 07:52:45	[blurred]	[blurred]	29.09.1992	[blurred]	Ja Ausweis beantragen

Abb. 3: Ausweis beantragen für vorhandene Person

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Nachdem der Prozess gestartet wurde, können alle Daten der Person nochmals kontrolliert werden.

Wenn eine Änderung der Daten gewünscht ist, muss dies in der ZÜP-App (usp.gv.at) erfolgen und wird mittels erneuter Ausweisbeantragung im ABV synchronisiert.

The screenshot shows the 'ABV-DIGITALE AUSWEISSTELLE (DEV)' application interface. The main content area is titled 'Person' and contains a form for entering personal data. The form is divided into two columns. The left column includes fields for 'Vorname (mit Z1)', 'Name (mit Z1)', 'Vorname (mit Z1)', 'Straße', 'Nummer', 'TOP', 'Ort', 'PLZ', 'Land', 'Staatsangehörigkeit', 'Staatsangehörigkeit 2', 'Telefonnummer', and 'Email'. The right column includes fields for 'Nachgestellter Teil', 'Geburtsname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'Geburtsort PLZ', 'Geburtsort Land', 'Geschlecht' (with radio buttons for 'Männlich' and 'Weiblich'), and 'Bemerkungen'. Below the form is a section titled 'Letzte Hauptwohnsitze' with instructions and a table with columns: 'Beginn Monat', 'Beginn Jahr', 'Ende Monat', 'Ende Jahr', 'Straße', 'Nummer', 'Land', 'PLZ', 'Ort', and 'Aktueller Wohnort'. A green checkmark is visible in the bottom left corner of the table area.

Abb. 4: Kontrolle der Daten

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Schritt 4: Auftrag zuordnen

Während des Prozesses ist im ABV der/die Mitarbeiter:in **in einem vorhandenen Auftrag zuzuordnen (Tätigkeit & Verrechnung)**.

Eingabe im ABV:

The screenshot shows the 'ABV - DIGITALE AUSWERTESTELLE' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Personen', 'Formen', and 'Schulung'. The main content area is titled 'Apply ID Card (Person)' and includes a 'Behördenportal (BMK)' section with a dropdown menu for 'Person' and 'System ausgewählt'. Below this, a table displays personal data for 'Sailer Christoph' (DOB: 07.06.1993, Birthplace: Wien, Occupation: Techniker). The 'Auftrag zur Verrechnung' section shows a selected order: '0000000000104 (F&S Videotextsystem Frachtsicherheit)'. The 'Aufträge für die Tätigkeit' section shows a list of orders with a green plus button for selection. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Abschicken' buttons.

Abb.5: Zuordnung des/der Mitarbeiter:in zu einem vorhandenen Auftrag, Auftrag zur Verrechnung und Aufträge für die Tätigkeit

Schritt 5: Auftrag zur Verrechnung

Durch das Anklicken des Dropdownmenüs „Auftrag zur Verrechnung“ wird ein Fenster geöffnet.

Der Auftrag zur Verrechnung legt fest **an welchen Leistungsträger** verrechnet werden soll.

Die Zählung der Ausweisbeantragungen wird auch auf die Anzahl, welche im Auftrag definiert wurde, durchgeführt. Sollte das Kontingent aufgebraucht sein, erscheint eine Fehlermeldung.

Schritt 6: Aufträge für die Tätigkeit

Durch Klicken auf den grünen Plus-Button unter „Aufträge für die Tätigkeit“ wird ein Fenster geöffnet. In diesem werden die gültigen Aufträge zur Auswahl angezeigt und mit „Abschicken“ wird der ausgewählte Auftrag übernommen.

Es muss mindestens ein Auftrag ausgewählt werden! Es können aber, wenn benötigt, auch mehrere Aufträge für eine Person ausgewählt werden.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Schritt 7: Kontrolle der Daten & Bestätigung des Datenschutz und der ABGS

Im nächsten Schritt müssen die **Daten nochmals überprüft** werden. Durch die Bestätigung der AGBs und die Eingabe des TANs wird der **Prozess der Ausweisbeantragung gestartet**. (**Achtung:** Sollte die bestehende ZÜP der/des Mitarbeiters:in noch mehr als 90 Tage gültig sein, wird **keine** neuerliche ZÜP eingeleitet!)

Wie lange die bestehende ZÜP der/die Mitarbeiter:in gültig ist, sehen Sie im Menü: Firma → Mitarbeiter → Person bearbeiten → bei der Statusanzeige am Datensatz.

Externes Unternehmen im ABV:

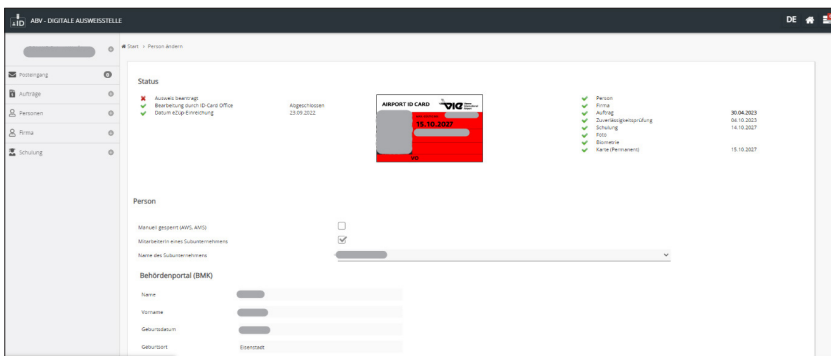


Abb. 6: Übersicht bestehende ZÜP eines/einer Mitarbeiter:in im ABV

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG ABV-PORTAL FÜR EXTERNE UNTERNEHMEN

Schritt 8: TAN-SMS

Im Anschluss wird an die angegebene Telefonnummer die TAN-SMS gesendet.

Nach Eingabe der TAN wird der Flughafenausweis beantragt und die E-ZÜP automatisch beim BMK beantragt. (Achtung! Erst jetzt beginnt der 4 wöchige Überprüfungszeitraum!)

Schritt 9: Schulungsbuchung

Vom ABV wird danach ein E-Mail mit einem QR-Code versendet. Die Schulungsbuchung, falls nötig, kann im Anschluss vom Mitarbeiter oder der Führungskraft getätigt werden. Hier erinnert das ABV (per E-Mail), ob eine Schulungsbuchung benötigt wird.

Die EU-Sicherheitsschulung kann im ABV unter dem Menüpunkt:

„Schulung“ → „Schulungsbuchung“ → „Neu“ reserviert werden.

Jenes Identitätsdokument welches im USP-Portal hochgeladen wurde, muss zum Schulungstermin mitgenommen werden. Ein Führerschein ist **kein** Identitätsdokument!

Externes Unternehmen im ABV:

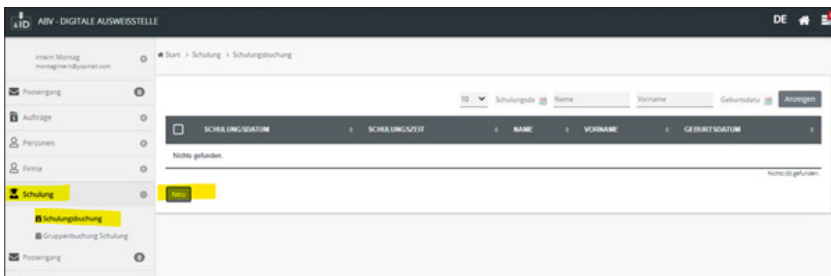


Abb. 7: Schulungsbuchung im ABV

Nach Absolvierung der Schulung erhält der/die Mitarbeiter:in seine/ihre Airport ID Card.