



»Application Repetition Review«

From April 1st, 2024 only this version will be accepted.

Dear applicant,

please read the following information and requirements **carefully and completely**.

Within this letter we inform you about the repetition of your Background Check Ordinance according to Section 3 (5) Sentence 1 in conjunction with Section 5 (2) Sentence 1 of the Air Traffic Background Check Ordinance (LuftSiZÜV). Your background check is only valid for five years. This application is for a repeat check covering the next five years. Please submit the application at the latest three months before the validity of your background check expires. Relevant is the complete income at the ID Card Office.

- Each application for an ID card must be filled out completely and in digital form (apart from the signature), otherwise it will not be processed.
- Add your application a copy of a valid ID card. This copy will be destroyed after the check.
- Take care of signatures of contractors if necessary.
- If the receipt of the application is not on time, your ID Card can be locked until the check is done.
- If there is no receipt of an application, your ID Card will be locked.
- Questions regarding the application for an ID card have to be clarified between the employer, the employee and -if applicable - the commissioning company first before contacting the ID card office.
- The processing of incorrectly completed applications can be charged again in the event of repeated incorrect submissions.
- Applications that do not include the necessary proof cannot be processed by the ID office at Munich Airport and must be returned.
- If the lines for places of residence, stays abroad or employment details are not sufficient, please use the appendix pages on our website:
<https://www.munich-airport.de/zugangsmanagement>
- To make it easier to read, the term criminal record extract or certificate of exemption from punishment is described by the word certificate of good conduct.
- If the applicant already has a valid background check by another airport/authority, "Part B" is omitted.
- Definitions:
 - o Applicant: Real person who needs an ID card/access authorization for Munich Airport.
 - o Employer: The company with which the applicant has an employment relationship, self-employed persons are their own employer.
 - o Commissioning company: A company / group division that is authorized to sign (may release ID card applications for Munich Airport).

Instructions:

1. The employer is responsible for that the application is filled out completely.
2. The applicant fills out »Part A« in digital form, prints it and signs it by hand. This signed application must be forwarded to the employer including all proofs. Make sure, that all proofs are in good quality.
3. The employer confirms the completeness, correctness and legibility of the application and the supporting documents "Part B" by signing and stamping. The employer pays the fees and charges for the application. They can be viewed in the schedule of fees on our website.
4. If necessary, the employer forwards the application to his commissioning company.
5. The commissioning company confirms that the application is correct and necessary (not in terms of the correctness of the information provided by the applicant) »Parts C«.
6. The complete application (i.e. a document containing the application and the required proof) is sent to zup-ausweiswesen@munich-airport.de. If the required evidence includes an original certificate of good conduct, the application must be submitted in paper form to the ID office. Whether this is done by the commissioning company or the employer is in the responsibility of the employer.
7. Processing of the application by the ID card office.

Table of contents

Part A – Applicant	2
Part B – Applicant	3
Part C – Employer / Commissioning company	4
Wichtige Informationen und Geschäftsbedingungen	5

»Application Repetition Review«



Part A – Applicant

General Information Applicant

Surname [including previous names] ⓘ		Birth Name	
First Name		Middle Names ⓘ	
Date of birth		Title [e.g. Dr.] / diplomatic status	
Sex ☐ male ☐ female ☐ divers/unisex			
Place of birth	Country of birth		Nationality
Second nationality	Former nationality		E-Mail address applicant
Company name of employer			
Identification document ☐ German Identity Card ☐ EU Identity Card ⓘ ☐ Passport ⓘ ☐ Diplomatic passport		Document Number ⓘ	
		Expiry Date	
☐ I have a valid background check / security check from a German authority / airport. ⓘ		Authority / Airport ⓘ	

Current main address ⓘ

Residence since [DD.MM.YYYY]	Street	House number
Postal Code	City	Federal State/Country

Attached Documents

- ☐ copy of a valid ID Card (front and back side), in case of a passport a registration certificate (not older than 3 months) is necessary as well.
- ☐ proof of valid background check / security check by a authority / airport.
- ☐ proof of current main residence
- ☐ proof of residences of the last 5 years (arranged chronologically).
- ☐ criminal record as an original for stays abroad more than 6 months.
- ☐ proof of employment relationships, if the applicant didn't own an access authorization in the last 5 years at the Munich Airport.

The application cannot be accepted without a manual signature. ⓘ

Date	Signature Applicant (legal representative, if applicable)
------	---

With my signature I confirm, that I have taken note of the enclosed information, terms and conditions and data protection notices and agree to them. I confirm the accuracy of the information given above. When applying for access to the security area, I confirm that I have read the information on the background check and request that my reliability be checked by the government of Upper Bavaria - Luftamt Südbayern - on the basis of Section 7 of the Aviation Security Act.

Part B – Applicant

Registered address of main residences of the last 5 years chronologically & without gaps

[except current residence]

Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	

Secondary residences in the last 5 years

Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Street and no.	Postal code	Federal State/Country
			City	

Information on employment relationships, gaps, training and further education in the last 5 years

In order to achieve reliability in accordance with Section 7 of the Aviation Security Act, the activities of the last 5 years must be fully documented. In concrete terms, this means that all professional [main] activities, training, schooling, other time off, periods of unemployment, nursing periods, periods of self-employment must be documented with suitable evidence. For activities and gaps, that are shorter than 28 days, this obligation to provide proof no longer applies.

Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Ja	Proof enclosed ☐ Ja
			Address/contact		
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Ja	Proof enclosed ☐ Ja
			Address/contact		
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Ja	Proof enclosed ☐ Ja
			Address/contact		
Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Ja	Proof enclosed ☐ Ja
			Address/contact		

Information on stays abroad

If you have been abroad for >6 months (within the last 5 years) or if you live abroad, you must present the original of a certificate of good conduct from the relevant country to the FMG ID Office. Many certificates of good conduct require a certified translation into German as well as a Hague Apostille or legalization of the certificates of good conduct. Online certificates of good conduct must be verifiable.

The following test steps are used for certificates of good conduct:

- If you are currently staying / domiciled abroad, a certificate of good conduct older than 3 months is not acceptable. In the case of stays in the past, the certificate can also be older, but must be dated after the end of the stay abroad.
- In any case, an officially certified translation must be submitted.
- Certificate of good conduct with certificate of authenticity (apostille/legalization) and officially certified translation must be submitted in the original.
- Certificates of good conduct from non-EU countries must have a »Hague Apostille« or legalization from the German Embassy in the respective country.
- Certificates of good conduct from EU countries do not require a certificate of authenticity, so there is no need for an apostille/legalization.
- If the applicant is an EU national (except for German nationality) and resides in Germany, as well as a corresponding stay abroad of 6 months or more, an EU certificate of good conduct can be submitted, which must be applied for at the residents' registration office of the place of residence. If the country in which the residence/stay abroad took place does not provide any information in the EU criminal record certificate, a regular criminal record certificate in the original (and translation) from the respective country must be submitted.

Information on foreign document transactions for the respective country can be found on the website of the German Federal Foreign Office: <https://www.auswaertiges-amt.de/de/service/konsularinfo/internationaler-urkundenverkehr>

Country	Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
Country	Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
Country	Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
Country	Since [dd.mm.yyyy]	Until [dd.mm.yyyy]	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed

Part C – Employer / Commissioning company

For activities in the security area the employer insures, that

- the applicant was employed at my company for the time mentioned above.
- the applicant is dependent on an access authority / ID Card due to his activities.
- according to his knowledge the information of the applicant is correct and that he has no information about facts, that could raise doubts to the reliability of the applicant. If there are doubts this must be communicated to the Aviation Security Authority.
- Other public law requirements regarding the legality of the applicant's activity (in particular work and residence permits) are met.

If the Aviation Security Authority denies reliability or if FMG denies access authorization for other reasons, this does not exempt you from the obligation to pay.

Confirmation from the employer

Company stamp	Date	Signature employer (authorized signatory)	Department (only FMG)
---------------	------	---	-----------------------

By signing, the employer acknowledges the accompanying general information, data protection information and terms and conditions and confirms to abide by them. The German version prevails. The employer further confirms that any costs incurred will be covered. The application has been checked for completeness.

Confirmation from the commissioning company

[company based at Munich Airport that acts as the client, e.g. FMG; authority, airline]

Stamp commissioning company	Phone number	Date	Authorized department /company to sign	Signature of authorized person
-----------------------------	--------------	------	--	--------------------------------

By signing, the commissioning company confirms the need of the above mentioned person and company to access airport premises and security restricted areas. The commissioning company is responsible for extending the information about the need of access and, together with the employer, for forwarding any information regarding the termination of activities.

Wichtige Informationen und Geschäftsbedingungen

Informationen und Geschäftsbedingungen für Ausweisinhaber und deren Arbeitgeber

Einzelne Bereiche des Flughafens München können nur mit Einwilligung der Flughafen München GmbH – FMG – betreten werden. Hierfür werden Flughafenausweise verschiedener Arten vom Zugangsmanagement Bereich Ausweiswesen der FMG ausgegeben und verwaltet.

Adresse des Zugangsmanagements Bereich Ausweiswesen
Flughafen München GmbH
Konzernbereich Konzernsicherheit
Ausweiswesen Postfach 23 17 55 85326
München www.munich-airport.de/zugangsmanagement
ausweiswesen@munich-airport.de

Aktuelle Öffnungszeiten und weitere Informationen erhalten Sie unter www.munich-airport.de/zugangsmanagement

Flughafenausweise für Zugang in Sicherheitsbereiche – behördliche Zuverlässigkeitsüberprüfung –

Nach dem Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG, vom 15. Februar 2005, Bundesgesetzblatt Jahrgang 2005 Teil I Nr. 3, S. 78ff) darf der Zugang in nicht allgemein zugängliche Bereiche des Flughafens [hier auch „Sicherheitsbereiche“ genannt] nur solchen Personen gewährt werden, die hierauf zur Ausübung einer beruflichen Tätigkeit angewiesen sind und deren Zuverlässigkeit durch die Luftsicherheitsbehörde überprüft wurde (§ 7 Abs. 1 Nr. 1 LuftSiG). Diese behördliche Zuverlässigkeitsüberprüfung (hier abgekürzt ZUP) ist weiter auch für sonstige Beschäftigte am Flughafen vorgeschrieben, die die Sicherheit des Luftverkehrs beeinflussen können (§ 7 Abs. 1 Nr. 2 u.w. Nm. LuftSiG). Für solche Personen mit ZUP werden besondere Ausweisarten mit Lichtbild ausgegeben, je nachdem in welchem Sicherheitsbereich sie tätig sind. Für unregelmäßigen (gelegentlichen) Zutritt in den nicht allgemein zugänglichen Bereichen werden maximal 24 Stunden (einmal im Monat) Zeitausweise ausgegeben.

Zuverlässigkeitsüberprüfung – wichtige Einzelheiten

Hiermit beantragen Sie – wenn Sie Arbeitnehmer sind, über Ihren Arbeitgeber – die Wiederholung der behördlichen Zuverlässigkeitsüberprüfung über das FMG – Zugangsmanagement Bereich Ausweiswesen bei der zuständigen Luftsicherheitsbehörde. Dies ist für den Flughafen München die Regierung von Oberbayern – Luftamt Südbayern – Luftsicherheitsstelle, Postfach 24 14 42, 85336 München.

Die Zuverlässigkeitsüberprüfung richtet sich nach den Vorschriften des Luftsicherheitsgesetzes (LuftSiG) und der Luftsicherheits – Zuverlässigkeitsüberprüfungsverordnung (LuftSiZÜV). Sie umfasst eine Abfrage bei verschiedenen Stellen gem. § 7 Abs.3 LuftSiG: Polizeivollzugs- und Verfassungsschutzbehörden der Länder und dem Bundeszentralregister. Soweit erforderlich, können auch das Bundeskriminalamt, das Zollkriminalamt, das Bundesamt für Verfassungsschutz, der Bundesnachrichtendienst, Militärischen Abschirmdienst sowie die Unterlagenbehörde des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR angefragt werden. Bei ausländischen Antragstellern können darüber hinaus auch Auskünfte aus dem Ausländerzentralregister eingeholt und, soweit im Einzelfall erforderlich, Anfragen an die zuständige Ausländerbehörde gerichtet werden.

Soweit im Einzelfall erforderlich, kann die Luftsicherheitsbehörde auch Anfragen an die FMG als Flugplatzbetreiber sowie an den gegenwärtigen Arbeitgeber nach dort vorhandenen, für die Beurteilung der persönlichen Zuverlässigkeit bedeutsamen Informationen richten.

Als Antragsteller sind Sie verpflichtet, an der Zuverlässigkeitsüberprüfung mitzuwirken. Bei einem oder mehreren Aufenthalten im Ausland wird die Luftsicherheitsbehörde von Ihnen nähere mündliche/schriftliche Auskunft und ggf. die Vorlage weiterer Dokumente fordern. In diesen Fällen kann die Luftsicherheitsbehörde darüber hinaus auch Auskünfte von Strafverfolgungsbehörden einholen.

Die behördliche Feststellung der Zuverlässigkeitsüberprüfung ist 5 Jahre gültig. Das Ergebnis der Zuverlässigkeitsüberprüfung wird Ihnen, ggf. Ihrem Arbeitgeber und der FMG als Flugplatzbetreiber bekanntgegeben. Dem Arbeitgeber werden die dem Ergebnis zugrundeliegenden Erkenntnisse grundsätzlich nicht mitgeteilt, es sei denn, dass dies für ein gerichtliches Verfahren im Zusammenhang mit der Zuverlässigkeitsüberprüfung erforderlich ist. Verneint die Luftsicherheitsbehörde die Feststellung Ihrer persönlichen Zuverlässigkeit, so darf die FMG Ihnen die Zutrittsberechtigung zu den nicht allgemein zugänglichen Bereichen nicht erteilen. Auch im Falle einer positiv abgeschlossenen Zuverlässigkeitsüberprüfung kann die FMG die Ausstellung eines Flughafenausweises in Ausübung des Hausrechts verwehren.

Ihre gesetzlichen Pflichten als Ausweisinhaber und im Sicherheitsbereich

Ist Ihnen ein Flughafenausweis mit Zugangsberechtigung zu nicht allgemein zugänglichen Bereichen ausgegeben worden, so haben Sie den Ausweis in diesen Bereichen ständig offen sichtbar zu tragen. Sie haben ihn nach Ablauf der Gültigkeitsdauer oder Beendigung der Tätigkeit unverzüglich oder auf Verlangen dem Zugangsmanagement zurückzugeben. Ausweise dürfen keinesfalls vom Ausweisinhaber selbst vernichtet werden (§§ 10, 18 LuftSiG). Sie dürfen den Ausweis keinem Dritten überlassen. Sein Verlust ist der FMG unverzüglich anzuzeigen. Der Zugang zu nicht allgemein zugänglichen Bereichen ohne Berechtigung ist verboten. Wer diesen Pflichten nach § 10 LuftSiG vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandelt, begeht Ordnungswidrigkeiten, die die Luftsicherheitsbehörde mit Geldbußen bis zu zehntausend Euro ahnden kann (§ 18 LuftSiG).

Entgelte für Ausweisanträge und -verwaltung, Gebühren für Zuverlässigkeitsüberprüfung und Luftsicherheitsschulung

Die FMG erhebt für jede Beantragung eines Ausweises – egal welcher Art, auch wenn die Zuverlässigkeit nicht zu überprüfen ist – und bei jeder wiederholten ZUP ein Entgelt zur Deckung ihres Aufwands für die Antragsbearbeitung und Ausweisverwaltung sowie ein Entgelt für die Wiederholung der Luftsicherheitsschulung. Die Luftsicherheitsbehörde erhebt für jede erste oder wiederholte ZUP eine Gebühr nach der Kosten VO Luftfahrtverwaltung. Die FMG verauslagt die Gebühr. Sie stellt ihre Entgelte ggf. zusammen mit der verauslagten Gebühr in Rechnung. Sie stellt bei Arbeitnehmern die Rechnung vorrangig dem Arbeitgeber; ihr gegenüber schuldet jedoch auch der Antragsteller selbst die Entgelte und Gebühren. Die Rechnung ist binnen 10 Tagen nach Rechnungsdatum zu begleichen. Die FMG kann die Rechnung vor Antragsbearbeitung stellen und diese von der Bezahlung abhängig machen. Der Arbeitgeber und ggf. der Antragsteller werden jeweils mit Antragstellung verpflichtet, Entgelte und Gebührenaussagen zu begleichen. Verneint die Luftsicherheitsbehörde die Zuverlässigkeit oder versagt die FMG aus sonstigen Gründen die Zugangsberechtigung, so befreit dies nicht von der Zahlungspflicht. Solange der Schuldner mit der Begleichung von Entgelten oder Gebührenaussagen ungeachtet einer Mahnung in Verzug ist, kann die Zugangsberechtigung entzogen werden. Bei nicht fristgerechter Rückgabe des Flughafenausweises verrechnet die Ausweisstelle ein Bearbeitungsentgelt an den Arbeitgeber. Sollte die Rückgabe gänzlich ausbleiben, wird ein Ordnungswidrigkeitenverfahren über die Regierung von Oberbayern eingeleitet.

Personaldurchsuchungen bei Zugang in Sicherheitsbereiche

Die FMG ist nach § 8 Abs. 1 Nr. 5 LuftSiG verpflichtet, eigene Mitarbeiter, Mitarbeiter anderer auf dem Flugplatz tätiger Unternehmen und andere Personen sowie mitgeführte Sachen und Fahrzeuge vor jedem Zugang in bestimmte Sicherheits-Teilbereiche zu durchsuchen oder in sonstiger geeigneter Weise zu überprüfen. Dies gilt auch für Inhaber von Flughafenausweisen mit Zugangsberechtigung in Sicherheitsbereiche. Die Kosten dieser Kontrollen sind mit den Ausweisentgelten nicht abgegolten und können von der FMG jederzeit anderweitig umgelegt werden.

Luftsicherheitsschulungsverordnung (LuftSiSchulV)

Die am 11. April 2008 in Kraft getretene Luftsicherheitsschulungsverordnung (LuftSiSchulV) koppelt die Erteilung einer Zutrittsberechtigung zu den Sicherheitsbereichen eines

Verkehrsflughafens neben der Überprüfung der Zuverlässigkeit gem. § 7 LuftSiG an die Erfüllung einer Schulungsverpflichtung. Gemäß der Durchführungsverordnung zur VO (EU) 2015/1998 wird die erstmalige Berechtigung des unbegleiteten Zugangs zu Sicherheitsbereichen erst nach Vorliegen des Nachweises der durchgeführten Luftsicherheitsschulung erteilt. Hat der Antragsteller bereits eine höherwertige Luftsicherheitsschulung gem. Kapitel 11.2.3 bis 11.2.5 der VO (EU) 2015/1998 absolviert oder wird aufgrund weiterführender Tätigkeiten (z. B. innerhalb der sicheren Lieferkette) eine höherwertige Luftsicherheitsschulung angestrebt, kann diese Schulungsbescheinigung dem Ausweis Antrag beigefügt werden. Die Möglichkeit zur Anerkennung wird von der Ausweisstelle geprüft. Die Luftsicherheitsschulung ist regelmäßig nach den jeweils gültigen Vorgaben zu wiederholen. Durch die Teilnahme an der Luftsicherheitsschulung entstehen Kosten, die von der Ausweisstelle und ggf. gesondert von der Airport Academy in Rechnung gestellt werden.

Flughafenbenutzungsordnung

Auszug: Ziffer 4.1 Die gewerbliche Betätigung auf dem Flughafengelände ist nur aufgrund einer Vereinbarung mit dem Flughafenunternehmer, die grundsätzlich ein an diesen zu entrichtendes Entgelt beinhaltet, zulässig. Auf dem Flughafengelände wird eine gewerbliche Betätigung auch dann ausgeübt, wenn sie dort nur teilweise ausgeübt wird.

Hinweise zum Datenschutz: Erteilung, Änderung, Verwaltung und Nutzung von Flughafenausweisen/ Zutrittsberechtigungen

Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung [Angaben gem. Art. 13 Abs. 1 lit. c, d DSGVO] Personenbezogene Daten werden zu folgenden Zwecken auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c, e, f DSGVO verarbeitet:

- zur Vertragserfüllung zwischen FMG und Antragsteller/Arbeitgeber [b]
- zur Erfüllung der §§ 7 und 8 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG) sowie weiterer luftsicherheitsrechtlicher Vorschriften [c, e]
- zur Durchführung von Schulungsmaßnahmen, zur Verwaltung von Zutritts- und Zufahrtsrechten sowie für versicherungstechnische Zwecke [z.B. Schadensregulierung] [f]
- zur Ermöglichung weiterer Dienstleistungen oder Nutzungen durch die FMG (insbesondere Parken) [f]

Mit Ihrer Unterschrift willigen Sie außerdem der Speicherung und Verarbeitung ein [a].

Verpflichtung zur Bereitstellung [Angabe gem. Art. 13 Abs. 2 lit. e DSGVO]

Die Nicht-Bereitstellung der geforderten personenbezogenen Daten [auch in Form der erforderlichen Unterlagen und Nachweise] führt dazu, dass der Antrag nicht bearbeitet werden kann und der Zutritt zum Sicherheitsbereich verweigert wird. Darüber hinaus können flughafenausweisabhängige spezielle Dienstleistungen oder Nutzungen nicht erfolgen.

Empfänger der Daten [Angabe gem. Art. 13 Abs. 1 lit. e DSGVO]

- Die erhobenen Daten werden dem Luftamt Südbayern zum Zwecke der Zuverlässigkeitsüberprüfung nach § 7 LuftSiG zur Verfügung gestellt.
- Zur Abwicklung weiterer Dienstleistungen werden anderen Fachabteilungen innerhalb der FMG-Daten zweckbezogen bereitgestellt.
- personenbezogene Daten können zweckbezogen dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden. Dies beinhaltet Mieter von Parkplatzkontingenten, denen Nutzerdaten zum Parkverhalten übergeben werden [weitere Informationen auf Anfrage: campus.parken@munich-airport.de]
- Dienstleister, die mit der Systembetreuung der Ausweisverwaltungssoftware betraut sind, können Zugriff auf personenbezogene Daten haben.
- Im Einzelfall kann die FMG verpflichtet werden, die personenbezogenen Daten gegenüber Gerichten, Behörden oder anderen staatlichen Einrichtungen bei Vorliegen rechtlicher Verpflichtungen offenzulegen.

Dauer der Speicherung [Angabe gem. Art. 13 Abs. 2 lit. a DSGVO]

Alle erfassten Daten unterliegen entweder den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen oder luftsicherheitsbehördlich vorgegebenen Löschfristen.

Recht auf Auskunft, Berichtigung, Beschwerde, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch/Widerruf der Einwilligung [Angabe gem. Art.

13 Abs. 2 lit. b, c, d DSGVO]

Wir weisen auf die Rechte der Betroffenen auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten, auf Berichtigung, auf Löschung, auf Einschränkung der Verarbeitung, auf Datenübertragbarkeit sowie jederzeitigen Widerruf von Einwilligungen hin, soweit die Voraussetzungen vorliegen und keine anderen berechtigten Interessen oder einschränkende behördliche Vorgaben den vorgenannten Rechten gegenüberstehen [Art. 23 DSGVO]. Außerdem besteht das Recht sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren.

Kontakt Daten zur Wahrnehmung Ihrer Betroffenenrechte:

Flughafen München GmbH
Datenschutzanfrage
Nordallee 25
85326 München-Flughafen
E-Mail: datenschutzanfrage@munich-airport.de

Weiterführende und ergänzende Informationen: <https://www.munich-airport.de/datenschutz>

Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter FMG [Angabe gem. Art. 13 Abs. 1 lit. a, b DSGVO]

Flughafen München GmbH
Konzernbereich Konzernsicherheit
Ausweiswesen

Postfach 23 17 55 85326 München
ausweiswesen@munich-airport.de

Flughafen München GmbH

Datenschutzbeauftragter

Postfach 23 17 55 85326 München
datenschutzbeauftragter@munich-airport.de