»Airport ID Application«

Dear applicant,

please read the following information and requirements carefully and completely.

- Each application for an ID card must be filled out completely and digital form (apart from the signature), otherwise it will not be processed.
- 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 requirements described below apply to ID card applications at Munich Airport in general, for which a reliability check must be carried out. If an applicant already owns a valid certificate of personal reliability from the Luftamt Südbayern or another authority, a simplified application (only parts A and B) can be submitted.
- Please do not submit these (frontpage and terms and conditions) pages with your application.
- 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.
- From January 1st, 2024 only this version will be accepted.
- 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.
- Definitions:
    - Applicant: Real person who needs an ID card/access authorization for Munich Airport.
    - Employer: The company with which the applicant has an employment relationship, self-employed persons are their own employer.
    - 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 completing the application completly.
2. The employer fills out »Part A« in digital form and forwards it to the applicant as a PDF with form function.
3. The applicant fills out »Parts B« and »Part C« of the application in digital form, prints it out and signs it by hand. The signed application and all supporting documents are returned to the employer. Please carefully scan application and proofs that are submitted as copies and check that they are readable.
4. The employer confirms the completeness, correctness and legibility of the application and the supporting documents "Part A" 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.
5. If necessary, the employer forwards the application to his commissioning company.
6. 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 A«.
7. The complete application (i.e. a document containing the application and the required proof) is sent to antraege-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.
8. Processing of the application by the ID card office.

Index

Part A – Employer 2

Part B – Applicant/Employee 3

Part C – Applicant/Employee 4

Wichtige Informationen und Geschäftsbedingungen 6

»Airport ID Application«

Part A – Employer

This part of the application must be completed in full, regardless of the purpose of the application.

General information employer

Company address ⓘ	Company name ⓘ
	E-Mail-Address employer
	Phone no. employer for check backs

Description of area of deployment at the airport (e.g. terminals, apron, etc.) ⓘ	Personnel no. of employee (only FMG)
Application for: ⓘ ☐ Access Security restricted area / critical parts ☐ ID for non-restricted area (green) ☐ Name change ☐ Application for secondary employment ☐ Fast track application (surcharge applies)	Job description ⓘ
Estimated number of entries into security restricted area per year ⓘ	Start of work (day/month/year) in the security area
Expected end (day/month/year)	Start of employment at the above company ⓘ

Employer

To be filled out by 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.

Commissioning company

Confirmation from a company based at Munich Airport that acts as the client (e.g. FMG; authority, airline)

Stamp commissioning company	Phone	Date	Signature of authorised person

By signing, the commissioning company confirms the need of the above mentioned person and company to receive an airport ID and to access airport premises and security restricted areas. The commissioning com-pany 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.

ID Office & Receipt

PersID	Firmenschlüssel/SON	Ausweistext	Zust. Firma/Abteilung
Profil	ZUP-Datum	ZUP/WHÜ einleiten	Antragseingang
☐ Wechsler ☐ Dummy	SiSchul-Datum	SMSchul-Datum	
Vermerk Führungszeugnis			

Part B – Applicant/Employee

General information Applicant/Employee

Surname (including previous names) ⓘ	Birth Name
First Name	Middle names ⓘ
Date of birth	Title (e.g. Dr.), diplomatic status
Sex ☐ male ☐ female ☐ other/unisex	

Place of birth	Country of birth	Nationality
Second nationality	Former nationality	E-Mail-Address employee

Identification document ☐ German Identity Card ☐ EU Identity Card ⓘ ☐ Passport ⓘ ☐ Diplomatic passport ☐ Travel document	Document Number ⓘ	Expiry date
	☐ Proof of ID document is attached ⓘ	
	☐ Further documents are attached	

☐ I have or already had an ID card at Munich Airport.	ID Card Number
☐ I have a valid background check / security check from a German authority / airport (If "yes", „Part C" is not required in this case) ⓘ	Authority / Airport ⓘ
	☐ Proof by Authority / Airport is attached

Current main address ⓘ

Residence since (DD/MM/YYYY)	Street	House number
Postal code	City	Federal State / Country

To be completed by the applicant/employee

The application cannot be accepted without a manual signature. ⓘ

Date	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 C – Applicant/Employee

Registered address of main residences for the last 10 years

without gaps & chronologically (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	
Since (dd.mm.yyyy)	Until (dd.mm.yyyy)	Street and no.	Postal code	Federal State / Country
			City	

Secondary residences in the last 10 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 (chronologically)

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.

Appropriate evidence can be:

- Official documents that contain the required information, e.g. job references, employer certificates, business registrations (possibly with proof of the existence of the business), social security notifications. Employment contracts can be submitted in combination with, for example, a (redacted) bank statement as proof of the employment relationship that still exists at the time.
- Proof of training, certificates
- when travelling: endorsements in passports, flight bookings, hotel bills
- Unemployment certificate, certificate of receipt of care allowance or other income replacement benefits

The criteria for a suitable proof are:

- The start and end of the activity must be clearly visible and match the information in the application
- Type of activity
- Name / stamp of the employer, the training institution, the issuing authority
- preferably in German; English is accepted. Other foreign language documents may need to be translated with a certified translation.

If you submit documents, the pages on which the start and end of the activity can be read are sufficient (e.g. in the case of employment contracts only the page with the start). Please do not submit complete employment contracts or similar.
If the applicant has been employed in the applicant company for at least 5 years, the employer confirms this with a signature. No further proof is required then.

If there is no evidence of an activity or similar, the current employer can, in exceptional cases, conduct an interview with the employee and document this using the »Interview evidence as substitute evidence« form. You can find the form on our website.

since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			Address/contact		
since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			Address/contact		
since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			Address/contact		
since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			Address/contact		
since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			Address/contact		
since (dd.mm.yyyy)	until (dd.mm.yyyy)	Type of employment / education	Employer/education institute/school	Sideline job ☐ Yes	Proof enclosed ☐ Yes
			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

County	Since (dd.mm.yyyy)	Until (dd.mm.yyyy)	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
County	Since (dd.mm.yyyy)	Until (dd.mm.yyyy)	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
County	Since (dd.mm.yyyy)	Until (dd.mm.yyyy)	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed
County	Since (dd.mm.yyyy)	Until (dd.mm.yyyy)	☐ Original certificate of good conduct sent to ID office ☐ Translation / legalization or apostille is enclosed

Wichtige Informationen und Geschäftsbedingungen

Die Sicherheitsbereiche des Flughafens München können nur mit Einwilligung der Flughafen München GmbH –FMG- unter der Maßgabe der luftsicherheitsrechtlichen Vorgaben betreten werden. Hierfür werden Zutrittsberechtigungen und Flughafenausweise verschiedener Art vom Zugangsmanagement (Bereich Ausweiswesen) der FMG verwaltet und ausgegeben. Ausweise und Zutrittsberechtigungen werden pro Person und nach Anzahl der Tätigkeit erstellt und ausgegeben (auch Nebentätigkeiten bedürfen eines gesonderten Antrags). Die Beantragung erfolgt unter Verwendung dieses Formblatts beim Bereich Ausweiswesen. Jeder Antrag bedarf einer individuellen Prüfung und es besteht kein Rechtsanspruch auf die Erteilung von Ausweisen oder bestimmten Berechtigungen. Die Entscheidung ob ein Dauerausweis ausgegeben wird, oder eine Zutrittsberechtigung für einen Zeitausweis, trifft die Ausweisstelle. Alle Ausweise bleiben Eigentum der FMG.

Die Annahme und Bearbeitung von Anträgen erfolgt nur bei Vollständigkeit der geforderten Angaben und Anlagen. Eine Entgeltschuld lt. Entgeltordnung der Konzernsicherheit der FMG entsteht mit Antragstellung (einsehbar unter www.munich-airport.de/zugangsmanagement). Mit ihren Unterschriften (Antragsteller, Arbeitgeber und Auftraggeber) bestätigen Sie die Kenntnis dieser Informationen und Geschäftsbedingungen. Zuwiderhandlungen können zum Entzug der Zutrittsberechtigung führen. Bitte beachten Sie auch die aktuellen Informationen auf unserer Internetseite www.munich-airport.de/zugangsmanagement

Grundsätzlich ist ein Ausweisantrag nur vollständig und darf durch das Ausweiswesen bearbeitet werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt werden:

- Der Antrag wurde maschinell und vollständig ausgefüllt.
- Die benötigten Unterschriften sind händisch erfolgt (Antragsteller, Arbeitgeber, ggf. Auftraggeber).
- Kopie (Vorder- und Rückseite) des Personaldokuments ist beigefügt.

Dazu kommen, je nachdem ob auch eine Zuverlässigkeitsüberprüfung beantragt wird, noch:

- Haupt- und Nebenwohnsitze lückenlos der letzten 10 Jahre, ggf. Meldebescheinigung falls aktueller dt. Wohnsitz nicht auf Personaldokument ersichtlich ist
- Beschäftigungs- und Ausbildungszeiten sowie Lücken der letzten 5 Jahre samt Nachweisen
- ggf. Kopie der Bescheinigung der Zuverlässigkeit einer anderen Behörde
- Führungszeugnis bei Aufenthalten im Ausland ab 6 Monaten Dauer
- Detaillierte Beschreibungen dieser Bedingungen entnehmen Sie bitte den folgenden Seiten.

Hinweis zur Kopie des Personaldokuments:

Bei Personalausweisen im Scheckkartenformat dürfen die Zugangsnummer (sechsstellige Nummer rechts neben dem Gültigkeitsdatum) sowie die Angaben zur Augenfarbe und Größe unkenntlich gemacht werden.
Die Ausweiskopie dient ausschließlich der Identitätsprüfung, die die Ausweisstelle im Auftrag der Luftsicherheitsbehörde durchführt. Die Ausweisstelle leitet die Ausweiskopie nach der Erfassung des Antrags und des Abgleichs der im Rahmen der Zuverlässigkeitsüberprüfung und Ausweiserstellung benötigten personenbezogenen Daten an die Luftsicherheitsbehörde weiter. Dort wird die Kopie nach Abschluss der Zuverlässigkeitsüberprüfung vernichtet.

Informationen zur Zuverlässigkeitsüberprüfung

Eine Zuverlässigkeitsüberprüfung gem. §7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG) und Luftsicherheitszuverlässigkeitsüberprüfungsverordnung (LuftSiZÜV) wird immer dann nötig, wenn eine Tätigkeit auf der Luftseite und in den Sicherheitsbereichen beabsichtigt wird. Am Flughafen München fällt die Überprüfung in die Zuständigkeit der

Regierung von Oberbayern
Luftamt Südbayern – Luftsicherheitsstelle
Postfach 24 14 42, 85336 München

Der Antrag auf Zuverlässigkeitsüberprüfung sollte mindestens 4 Wochen vor Aufnahme der Tätigkeit gestellt werden. Die Überprüfung 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.
Die behördliche Feststellung der Zuverlässigkeit ist gem. §3 Abs.5 Satz 1 in Verbindung mit §5 Abs.2 Satz 1 LuftSiZÜV fünf (5) Jahre gültig. Das Ergebnis der Zuverlässigkeitsüberprüfung wird Ihnen, 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 zur Luftseite und den Sicherheitsbereichen nicht erteilen. Auch im Falle einer positiv abgeschlossenen Zuverlässigkeitsüberprüfung kann die FMG die Ausstellung eines Flughafenausweises in Ausübung des Hausrechts verwehren.
Wer den Pflichten nach §10 LuftSiG vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandelt, begeht Ordnungswidrigkeiten, die die Luftsicherheitsbehörde mit Geldbußen bis zu zehntausend Euro (10.000 €) ahnden kann (§18 LuftSiG).

Informationen zu notwendigen Schulungen (Luftsicherheitsschulung und Safety Management System-Basisschulung)

Für den Zutritt zu den Sicherheitsbereichen am Flughafen München gilt eine Schulungsverpflichtung nach Luftsicherheitsschulungsverordnung (LuftSiSchulV) deren Erfüllung als Bedingung zur Erlangung vorausgesetzt wird. Gemäß der Durchführungsverordnung zu VO (EU) 2015/1998 wird die erstmalige Berechtigung des unbegleiteten Zugangs zu Sicherheitsbereichen erst nach Vorliegen des Nachweises der durchgeführten Luftsicherheitsschulung gem. Kapitel 11.2.6 der VO (EU) 2015/1998 erteilt. Hat der Antragsteller bereits eine höherwertige Luftsicherheitsschulung gem. Kapitel 11.2.3 bis 11.2.5 absolviert oder wird aufgrund weiterführender Tätigkeiten (z.B. innerhalb der sicheren Lieferkette) eine höherwertige Luftsicherheitsschulung angestrebt, kann diese Schulungsbescheinigung dem Ausweisantrag beigefügt werden. Die Möglichkeit zur Anerkennung wird von der Ausweisstelle geprüft. Schulungen, die für den unbegleiteten Zugang zum Sicherheitsbereich am Flughafen München qualifizieren sollen, müssen in der Airport Academy absolviert werden. Bei Schulungen durch andere Schulungsanbieter bietet die Flughafen München GmbH anstelle einer kompletten Neuschulung eine Zusatz-schulung an, die mit geringerem Kosten- und Zeitaufwand die MUC-spezifischen Kompetenzen vermittelt. Diese kann an 2 Schulungscomputern im Warteraum der Servicestelle MAC, Terminalstraße Mitte 16, durchgeführt werden. Die Luftsicherheitsschulung ist regelmäßig nach den jeweils gültigen Vorgaben zu wiederholen. Durch die Teilnahme an der Luftsicherheitsschulung oder MUC-spezifischen Zusatzschulung durch die Airport Academy entstehen Kosten, die Ihnen gesondert in Rechnung gestellt werden.

Für den Zutritt zu Flugbetriebsflächen (Ausweisfarbe rot) ist zusätzlich der Nachweis der Safety Management System-Basisschulung (SMS-Schulung) zu erbringen. Diese Schulung kann ausschließlich bei der Airport Academy absolviert werden. Hier werden Ihnen gesondert Kosten in Rechnung gestellt. Die SMS-Schulung ist regelmäßig nach den jeweils gültigen Vorgaben zu wiederholen.

Flughafenbenutzungsordnung / Gestattungen

Auszug aus Ziffer 4.1: Die gewerbliche Betätigung auf dem Flughafengelände ist nur auf Grund einer Vereinbarung mit dem Flughafenunternehmer, die grundsätzlich ein an diesen zu entrichtendes Entgelt beinhaltet, zulässig. Auf dem Flughafengelände wird eine gewerbliche Tätigkeit auch dann ausgeübt, wenn sie dort nur teilweise ausgeübt wird. Bei abgelehnter Gestattung kann die Zutrittsberechtigung verweigert oder entzogen werden. Vor der Aufnahme einer gewerblichen Tätigkeit ist durch die Firma mit dem Team Gestattungen Kontakt aufzunehmen:
gewerbegestattungen@munich-airport.de.

Einverständniserklärungen und Pflichten Antragsteller / Arbeitnehmer

Mit Ihrer Unterschrift willigen Sie ein, dass:

- Sie damit einverstanden sind, dass Ihre Angaben zur Person elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.
- Sie diese Hinweise und Bedingungen und die Flughafenbenutzungsordnung anerkennen (zu finden unter Informationen für Aviation Partner - Flughafen München (munich-airport.de))
- Sie einer Zuverlässigkeitsüberprüfung auf Grundlage des §7 LuftSiG unterzogen werden.
- Ihre Daten zum Zwecke der Zuverlässigkeitsüberprüfung an die zuständige Luftsicherheitsbehörde überstellt und gespeichert werden.
- Sie Ihren Dauerausweis nach Beendigung Ihrer Tätigkeit an die Ausweisstelle zurückgeben. Tagesausweise müssen täglich nach Abschluss des Zutritts an die ausgebende Stelle zurückgegeben werden. Sie sind nach §7 Abs. 9a LuftSiG verpflichtet der Ausweisstelle innerhalb eines Monats mitzuteilen:
- Änderungen ihres Namens,
- Änderungen ihres derzeitigen Wohnsitzes, sofern der Wohnsitzwechsel nicht innerhalb eines Landes stattfindet, · Änderungen ihres Arbeitgebers und
- Änderungen der Art der Tätigkeit.

Arbeitgeber

Der Arbeitgeber des Antragstellers versichert/bestätigt, dass:

- Diese Hinweise und Bedingungen zur Kenntnis genommen wurden und anerkannt werden.
- die Angaben des Antragstellers richtig sind und mit dem angegebenen Personaldokument übereinstimmen und der Antrag vollständig ausgefüllt wurde, sowie die benötigten Anlagen beiliegen.
- die Zutrittsberechtigung/ der Flughafenausweis zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben notwendig ist.
- nur Zutritt zu Bereichen beantragt wird, die zur Dienst-/Arbeitsausführung auch tatsächlich betreten werden müssen.
- der Ausweisstelle Adressänderungen oder sonstige relevante Änderung (z.B. Name, Arbeitgeber, Umfirmierung) die Zutrittsberechtigung betreffend mitgeteilt werden.
- die Ausweisstelle unverzüglich benachrichtigt wird, wenn das Arbeitsverhältnis erlischt, keine Beschäftigung am Flughafen mehr erfolgt oder sonstige Voraussetzungen zum Besitz eines Ausweises / einer Zutrittsberechtigung nicht mehr vorliegen. Dazu gehört auch die Mitteilung innerhalb eines Monats nach §7 Abs. 9b LuftSiG über die Aufnahme oder Änderung einer Tätigkeit einer überprüfungspflichtigen Person.
- die ordnungsgemäße Ausweisrückgabe nach Beendigung der Tätigkeit sichergestellt ist.
- eine eventuell erforderliche Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung für den Antragsteller vorliegt und auf Verlangen der FMG vorgelegt wird.
- die anfallenden Kosten gem. Entgelttabelle für die Bearbeitung des Antrags, Ausstellung des Ausweises, Gebühren für eine Zuverlässigkeitsüberprüfung, sowie Entgelte bei Änderungen / Verlust oder nicht fristgerecht zurückgegebene Ausweise übernommen werden.
- Einverständnis besteht zum periodischen Erhalt eines Infobriefs der FMG Ausweisstelle per E-Mail. Der Infobrief dient zur ordnungsgemäßen Durchführung der Ausweisüberlassung und ist obligatorisch. Darüber hinaus erfüllt er unser berechtigtes Interesse an einer effektiven Informationsweitergabe in Bezug auf gesetzliche Entwicklungen, neue Prozesse und Verfahren, sowie Öffnungszeiten und generelle Informationen in Bezug auf das Zugangsmanagement.

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.

Kontaktdaten 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-Flughafen
ausweiswesen@munich-airport.de

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