

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

Verlängerung einer bereits bestehenden Airport ID Card

Für externe Mitarbeiter:innen

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.

Schritt 2: Verknüpfung ZÜP-App-ID USP zu Firma

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

Abbildung aus ZÜP-Anwendung:

The screenshot displays the 'ZÜP-Unternehmen' interface. The header shows the user's name 'Bernhard Buchner' and the application title 'BMK Zuverlässigkeitsüberprüfungen'. The main content area includes user details for 'KUR (USP) #036L715P' with rights set to 'Personendaten freigeben'. Below this is an 'Übersicht' section containing two tables: 'Personenliste' and 'ZÜP-Fristen'.

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

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:

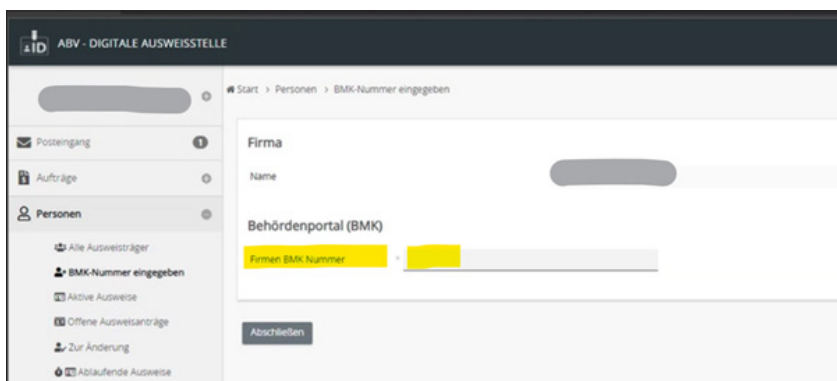


Abb. 2: Eingabe der ID aus der ZÜP-Anwendung

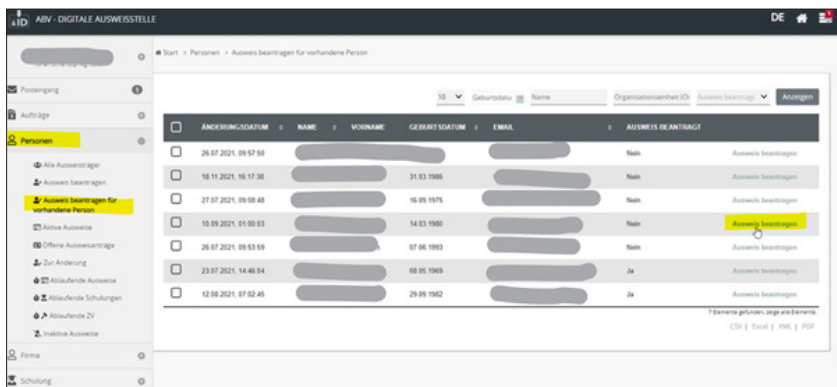
Schritt 3: Ausweis verlängern für externe Person

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

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.



	ANKERUNGSDATUM	NAME	VORNAME	GEBURTSDATUM	EMAIL	AUSWEIS BEANTRAGT
<input type="checkbox"/>	26.07.2021, 09:57:58	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Nein Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	16.11.2021, 16:17:38	[REDACTED]	[REDACTED]	31.03.1980	[REDACTED]	Nein Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	27.07.2021, 09:08:48	[REDACTED]	[REDACTED]	16.09.1976	[REDACTED]	Nein Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	10.09.2021, 01:00:03	[REDACTED]	[REDACTED]	14.03.1980	[REDACTED]	Nein Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	26.07.2021, 09:53:59	[REDACTED]	[REDACTED]	07.06.1993	[REDACTED]	Nein Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	23.07.2021, 14:46:04	[REDACTED]	[REDACTED]	08.05.1969	[REDACTED]	Ja Ausweis beantragen
<input type="checkbox"/>	12.08.2021, 07:02:45	[REDACTED]	[REDACTED]	29.09.1992	[REDACTED]	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)' 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 ZI)', 'Name (mit ZI)', 'Vorname (mit ZI)', '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 a table for recording previous residences.

Beginn Monat	Beginn Jahr	Ende Monat	Ende Jahr	Straße	Nummer	Land	PLZ	Ort	Aktueller Wohnort
<input type="checkbox"/>									

Abb. 4: Kontrolle der Daten

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

Schritt 4: Auftrag zuordnen

Danach ist im ABV der/die externe Mitarbeiter:in **in einem vorhandenen Auftrag zuzuordnen**. Erst dadurch wird die erweiterte Zuverlässigkeitsüberprüfung eingeleitet und es entstehen die Kosten für die Verlängerung einer Airport ID Card.

Eingabe im ABV:

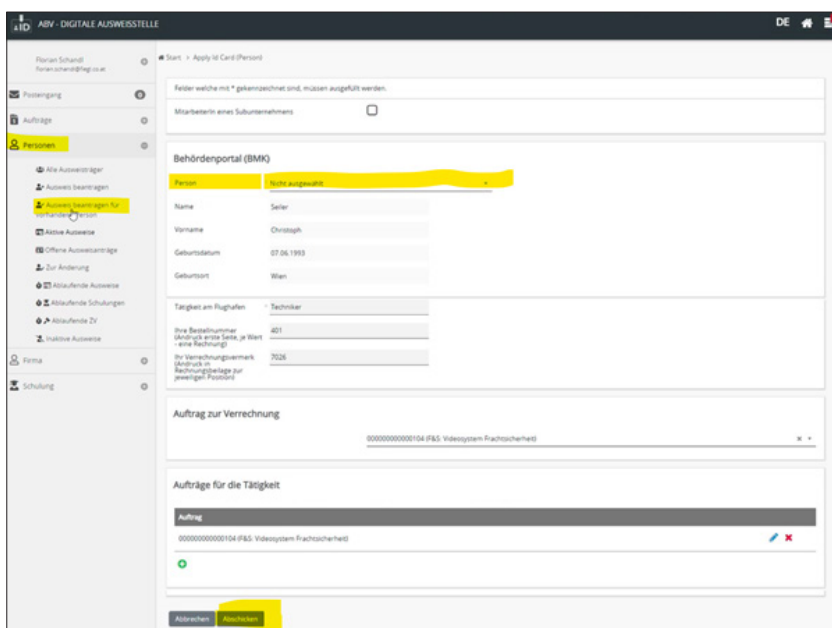


Abb.5: Zuordnung des/der Mitarbeiter:in zu einem vorhandenen Auftrag, Auftrag zur Verrechnung und Aufträge für die Tätigkeit

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: Schulungsbuchung

Damit erhält das externe Unternehmen eine E-Mail mit der Aufforderung der Schulungsbuchung.

Externes Unternehmen im ABV:

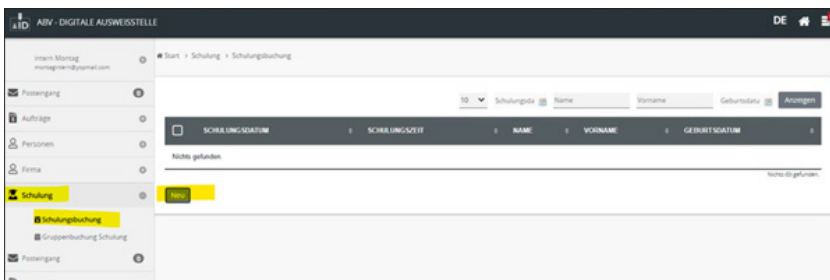


Abb. 6: Schulungsbuchung im ABV

Vom ABV wird danach ein E-Mail mit einem QR-Code versendet. Dieser, der Ausweis, dessen Nummer in der ZÜP-Anwendung angegeben wurde und der alte Ausweis müssen zur Schulung im Airport ID Card Office mitgenommen werden.

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