

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

Beantragung einer neuen Airport ID Card Für externe Mitarbeiter:innen

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:

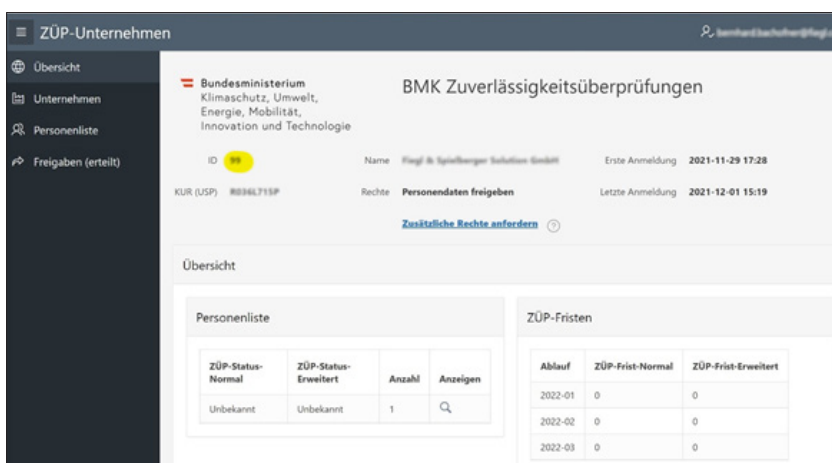


Abb. 1: Screenshot aus ZÜP-Anwendung

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

Eingabe im ABV:

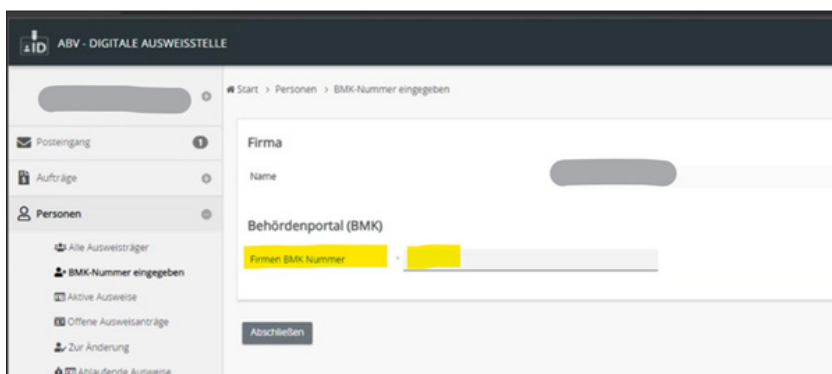


Abb. 2: Eingabe der ID aus der ZÜP-Anwendung

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

Schritt 3: Neuen Ausweis beantragen 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.

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 Beantragung einer Airport ID Card.

Eingabe im ABV:

The screenshot displays the 'ABV - DIGITALE AUSWEISSTELLE' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Personen', 'Aufträge', 'Firma', and 'Schulung'. The main content area is titled 'Start > Personen > Ausweis beantragen'. It features a search bar with the placeholder 'Personen (LASTTEST-KLAUS, J 2021-02-28)'. Below this, there are sections for 'Behördenportal (BMK)', 'Auftrag zur Verrechnung', and 'Aufträge für die Tätigkeit'. The 'Behördenportal (BMK)' section contains fields for 'Name' (LASTTEST), 'Vorname' (KLAUS, J), and 'Geburtsdatum' (2021-02-28). The 'Auftrag zur Verrechnung' section has a dropdown menu with the selected option '000000000110 (F&L ABV System-Mitglied)'. The 'Aufträge für die Tätigkeit' section has a dropdown menu with the selected option '000000000110 (F&L ABV System-Mitglied)'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Abmelden'.

Abb. 3: Zuordnung des/der Mitarbeiter:in zu einem vorhandenen Auftrag

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

Schritt 4: Schulungsbuchung

Damit erhalten Sie eine E-Mail mit der Aufforderung zur Schulungsbuchung.

Eingabe im ABV:

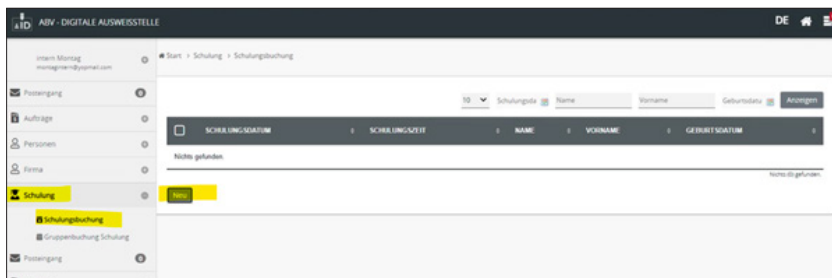


Abb. 4: Schulungsbuchung im ABV

Vom ABV wird danach ein E-Mail mit einem QR-Code versendet. Dieser und der Ausweis, dessen Nummer in der ZÜP-Anwendung angegeben wurde, 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.