

Antrag zur Ausstellung einer Flughafenautorisation

Das Formular muss vollständig ausgefüllt werden, unvollständig ausgefüllte Formulare werden zurückgewiesen.

Abschnitt A: Angaben der Autorisationsinhabers

Personalangaben

Name		Geburtsname	
Vorname		Geburtsdatum	Geschlecht <input type="checkbox"/> Männlich <input type="checkbox"/> Weiblich
Nationalität	Heimatort / Staat	E-Mail	
Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Land, Postleitzahl und Ort)			
Unternehmen / Organisation		Telefonnummer Mobile	Telefonnummer Geschäft

Bedingungen

Der Ausweis ist maximal 5 Jahre gültig. Der Ausweis-Halter ist verantwortlich, den Ausweis rechtzeitig verlängern zu lassen. Änderungen von Personalien, Kontaktdaten und Gruppen- oder Firmenzugehörigkeit sind der Airport Altenrhein AG rechtzeitig bekanntzugeben. Abgelaufene Ausweise verlieren automatisch ihre Gültigkeit, Schlüssel werden umgehend gesperrt. Sperrungen und Entsperrungen sind gemäss den „Tariff Regulations People's Business Airport“ (www.peoples.ch) kostenpflichtig. Der Inhaber einer Flughafenautorisation verpflichtet sich die Geschäftsleitung der Airport Altenrhein AG über ein laufendes Strafverfahren zu informieren. Die Geschäftsleitung behält sich vor, dem betreffenden Inhaber ein provisorisches Flugplatzverbot zu erteilen, worauf die Flughafenautorisation und der Schlüssel zurückgefordert wird.

Der Inhaber einer Flughafenautorisation bestätigt hiermit, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Fälschliche Angaben können zu einer Verweigerung oder Entziehung der Flughafenautorisation führen. Der Airside-Berechtigte ist mit den oben erwähnten Bedingungen einverstanden.

Der Airside-Berechtigte hat das beiliegende Merkblatt „Sicherheitsbestimmungen für Airside-Berechtigte / Schlüsselinhaber“ gelesen und ist mit den erwähnten Bedingungen einverstanden.

Um die Flughafenautorisation ausstellen zu können, ist ein aktuelles Passbild im .jpg-Format notwendig. Dieses bitte an ausweis@peoples.ch senden. Zum Identitätsnachweis ist es erforderlich eine Kopie des Reisepasses, einer ID (Personalausweis) beizulegen oder zu übermitteln.

Ort und Datum	Unterschrift (bei Minderjährigen ist die Mitunterzeichnung durch einen gesetzlichen Vertreter erforderlich)
---------------	---

Abschnitt B: Angaben Antragsteller (Arbeitgeber, Flugschule, Fluggruppe, Hangarmieter)

Unternehmen / Organisation

Name der Unternehmung / Organisation – bei Hangarmietern Angabe Immatrikulation
Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Postfach, Land, Postleitzahl und Ort)

Antragsart und Gültigkeit

Antragsart		
<input type="checkbox"/> Neuantrag (neuer Ausweisträger oder Firmenwechsel)	<input type="checkbox"/> Erneuerung (Ausweisverlängerung)	<input type="checkbox"/> Ergänzung (zusätzliche Zonen / Berechtigungen)
Gültigkeitsdauer des Flughafenausweises (auf die Dauer des Auftrages beschränkt bzw. max 5 Jahre)		
Von	Bis	

Angaben zur Tätigkeit des Autorisationsinhabers

Funktion des Ausweisträgers (Mitarbeiter/-in)
Tätigkeitsbeschreibung des Ausweisträgers / Begründung für den Ausweisbedarf (stichwortartige Beschreibung)
Bemerkungen

Benötigte Zutrittsorte / Zutrittszonen

Zone A ab der westlichen Flugplatzumzäunung (Dorfstrasse) bis Höhe Hangar C6

Zone B ab der östlichen Abgrenzung Hangar C6 bis zur östlichen Flugplatzumzäunung (nach Segelflughangar)

Bestätigung des Antragstellers (unterschriftsberechtigte Person gemäss Unterschriftenkarte)

Der Antragsteller bestätigt die Richtigkeit der Angaben und erbringt in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber den notwendigen Nachweis eines ständigen dienstlichen Bedürfnisses, das nichtöffentliche Flughafengebiet regelmässig betreten zu müssen. Mit der Unterschrift wird auch das Bestehen eines Arbeitsverhältnisses zwischen dem Ausweisträger und dem Antragssteller nachgewiesen.

Name	E-Mail (für die Benachrichtigung)
Vorname	Telefon oder Mobile
Ort und Datum	Unterschrift

Abschnitt C: Auftraggeber für die Tätigkeit am Flughafen Altenrhein (z.B. bei Bauarbeiten, externen Mechanikern usw.)

Auftraggebendes Unternehmen / Organisation

Ist die antragstellende Unternehmung nicht am Flughafen Altenrhein domiziliert, so muss das Bestehen eines Auftragsverhältnisses und/oder einer ordentlichen Geschäftstätigkeit am Flughafen Altenrhein durch die auftraggebende, am Flughafen domizilierte und von der Airport Altenrhein autorisierte, Unternehmung bestätigt werden. Der Auftraggeber bestätigt die ständige Handels- oder Geschäftsbeziehung zum antragstellenden Unternehmen. Ebenfalls erbringt der Auftraggeber für den Auftragnehmer den notwendigen Nachweis für die Ausübung seiner Tätigkeit zwingend eine Airport Autorisation beziehen zu müssen. Als Auftraggeber gelten Bau-, Projektleiter, Architekten oder weitere Personen, die von ihrem Unternehmen zur Ausübung oder Begleitung der Arbeiten beauftragt wurden.

Name der Unternehmung / Organisation

Aktuelle Anschrift (Strasse, Nummer, Postfach, Land, Postleitzahl und Ort)

Bestätigung des Auftraggebers

Der Auftraggeber bestätigt die Richtigkeit der Angaben und erbringt bzw. bestätigt für den Auftragnehmer (Antragsteller, Ausweisträger) den notwendigen Nachweis eines ständigen dienstlichen Bedürfnisses, das nichtöffentliche Flughafengebiet regelmässig betreten zu müssen.

Name	Funktion der auftraggebenden Person
Vorname	Telefon und/oder E-Mail
Ort und Datum	Unterschrift

Generelle Hinweise für die Antragstellung

- der Antrag muss mit allen benötigten Unterlagen mind. 14 Arbeitstage vor dem vorgesehenen Gültigkeitsbeginn des Ausweises im Original oder Digital (PDF) bei der Airport Security vorliegen
- unvollständig ausgefüllte oder mit fehlenden Unterlagen zugestellte Anträge werden zurückgewiesen
- zur Anwendung gelangen die im Betriebsreglement für den Flughafen Altenrhein festgelegten Vorschriften
- die Ausstellung einer Flughafen Autorisation kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden (gemäss geltendem Betriebsreglement)
- wesentlich falsch eingereichte Angaben führen zum umgehenden Entzug der Flughafen Autorisation oder zur sofortigen Sperrung aller Zutrittsrechte
- die Abgabe von Flughafen ausweisen erfolgt nur gegen Vorweisen eines amtlichen Ausweises (Identitätskarte, Reisepass)

Ihre Unterlagen retournieren Sie an:

Airport Altenrhein AG
 Airport Security
 Flughafenstrasse 11
 CH-9423 Altenrhein
 E-Mail: ausweis@peoples.ch

Weitere Informationen:

Airport Security
 Telefon: +41 (0)71 858 51 33
 E-Mail: ausweis@peoples.ch

Vermerk der Prüfstelle (für interne Verwendung)

Airport Security	
<input type="checkbox"/> bewilligt	Ausweisnummer -----
<input type="checkbox"/> nicht bewilligt	Schlüsselnummer -----
Datum	
Unterschrift	

Anmerkungen:

Merkblatt für Ausweis- und Schlüsselinhaber

1. Die Airside-Berechtigung ist persönlich und darf nicht an Drittpersonen ausgehändigt werden. Die Airside-Berechtigung ist auf sich zu tragen und muss bei Verlangen vorgewiesen werden. Der Inhaber hat sich strikt an die ihm zugeteilte Zonenberechtigung zu halten.
2. Der Airportschlüssel ist persönlich und darf ebenfalls nicht an Drittpersonen ausgehändigt oder ausgeliehen werden.
3. Bei Ausweis- oder Schlüsselverlust ist eine sofortige Meldung ans C-Büro zu machen. Tel. 071/ 858 51 65
4. Zur Verlustmeldung sind die folgenden Angaben zu machen:
 - Wann wurde der Verlust festgestellt?
 - Wann wurde der Ausweis/Schlüssel letztmals benutzt?
 - Wo hat sich der Ausweis/Schlüssel letztmals befunden resp. wo war er deponiert?
 - Bestehen Verdachtsmomente einer Entwendung?
 - etc.
5. Bei Ausweisverlust muss der Inhaber unverzüglich für ein neues Foto besorgt sein. (für Ersatzausweis od. Duplikat)
6. Bei Auffinden eines als Verlust gemeldeten Ausweises ist sofort an die Airport-Security Meldung zu machen und der Ersatzausweis/das Duplikat ist zurückzuerstatten.
7. Bei Auffinden eines als Verlust gemeldeten Schlüssels ist sofort an die Airport-Security Meldung zu machen. Der Ersatzschlüssel muss unverzüglich retourniert werden.
8. Der Ausweis-/Schlüsselinhaber ist verpflichtet, bei Kündigung des Hangarplatzes oder Austritt aus den Firmen oder Fluggruppen den Schlüssel und Ausweis unverzüglich zurückzugeben.
9. Eine Rückerstattung des Depots erfolgt nur bei Rückgabe des **Schlüssels inkl. Ausweis**
10. Bei grobfahrlässiger Missachtung der Sicherheitsbestimmungen behält sich die Geschäftsleitung vor die Zutrittsberechtigung zu entziehen bzw. rechtliche Schritte einzuleiten.