



Zuverlässigkeitsüberprüfung für Personen, die regelmäßigen Zutritt in den Sicherheitsbereich eines Flughafens benötigen (z.B. für Flughafen- oder Crewausweis)

Hinweise zur Antragstellung über den Formularserver:

1. Das Formular ist über den Link www.brms.nrw.de/go/zuep aufzurufen. (Antragsart 3 auswählen: Zutritt in den Sicherheitsbereich eines Flughafens)
2. Der Antrag wird durch den Antragsteller (oder den Arbeitgeber, falls ihm die entsprechenden Daten zur Verfügung gestellt werden) im Internet ausgefüllt. Es ist zu beachten, dass alle Angaben über die Wohnorte der letzten 10 Jahre und die Arbeitgeberdaten der letzten 5 Jahre bereitgehalten werden müssen. Die Funktionsweise des Formularservers ermöglicht leider keine Zwischenspeicherung. Bitte beachten Sie die Sanduhr oben rechts; nach 30 Minuten Inaktivität werden die Einträge gelöscht!
3. Nach der Eingabe der Daten wird der Antragsteller aufgefordert, den Antrag auszudrucken und zu unterschreiben. Sofern der Antragsteller ein Service-Konto NRW – Registrierung mit Online-Ausweisfunktion – hat, kann er sich über dieses identifizieren. Eine Unterschrift ist dann nicht erforderlich. (Infos zum Servicekonto: <https://servicekonto.nrw>)
4. Der Personalausweis (bei Servicekonto NRW nicht erforderlich), die Nachweise zu den Beschäftigungs- und Ausbildungszeiten und evtl. eine Straffreiheitsbescheinigung sind im Formularserver hochzuladen.
5. Der ausgedruckte Antrag ist zudem von einem Bevollmächtigten der Firma zu unterschreiben.
6. Wird ein Antrag für den **Flughafen Dortmund**, den **Flughafen Münster/Osnabrück** oder den **Flughafen Paderborn/Lippstadt** gestellt, so muss vor der Antragstellung die Notwendigkeit der Zutrittsberechtigung für den Sicherheitsbereich des Flughafens vorliegen. Diese kann bei der Ausweisstelle beantragt werden. Die Notwendigkeit muss bei der Antragstellung dem Antrag beigelegt werden. Der unterschriebene Antrag kann per Post an die angegebene Adresse der Bezirksregierung Münster oder eingescannt per E-Mail an poststelle@brms.nrw.de übersendet werden. Bitte in der E-Mail den folgenden Betreff angeben: „Name, Vorname“ „Antrags-ID, (z.B. MS-S-xxxxx)“ + „ZÜP-Antrag“. Hochgeladene Anlagen müssen nicht erneut beigelegt werden.
7. Erst nach Eingang aller Unterlagen kann mit der Bearbeitung begonnen werden.