



Freie und Hansestadt Hamburg
Behörde für Wirtschaft, Arbeit und Innovation
Luftsicherheitsbehörde

Antrag auf Zuverlässigkeitsüberprüfung gemäß § 7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG)

Checkliste vor der Antragszusendung (ausschließlich für eigene Zwecke, bitte nicht abgeben!):

Seite 1 des Antrages:	
☐	Erst- oder Wiederholungsüberprüfung angegeben
☐	Korrekten Personenkreis angekreuzt § 7 Absatz 1 S.1 Nr. 1 LuftSiG (Personal am Flughafen mit Flughafenausweis): Antrag muss über die Ausweisstelle eingereicht werden! § 7 Absatz 1 S.1 Nr. 2 LuftSiG (Personal Frachtfirmen und Dienstleister) und andere: Zusendung per Post direkt an unsere Behörde
☐	Firmensitz und LBA-Nr. angegeben
☐	Zugang gem. § 10 LuftSiG – Zusendung über Ausweisstelle des Flughafens
☐	Persönliche Angaben alle angegeben
☐	Personalausweis <u>Oder:</u>
☐	Reisepass und Meldebestätigung <u>Oder:</u>
☐	Nationaler Ausweis und Aufenthaltstitel oder Visum (bei nicht EU-Bürgerschaft)
☐	Unterschrift Antragsteller
Seite 2 des Antrages:	
☐	Vollständigen Namen des Antragstellers oben eingetragen
☐	Wohnsitze der letzten 10 Jahre eingetragen - Rückrechnung z.B. heutiges Datum 15.03.2025 – Somit ab Angaben ab 03.2015 eintragen - Bitte immer „von“ und „bis“ eintragen, sofern aktuelle Adresse darf „bis“ freigelassen werden - Nebenwohnsitze bitte auch angeben - Wohnsitze im Ausland: Wenn die Person in den letzten 5 Jahren (Beispiel: heutiges Datum 15.03.2025, somit Beachtung ab 15.03.2020!) mehr als ein halbes Jahr ununterbrochen im Ausland gewohnt hat, wird: ☐ ein polizeiliches Führungszeugnis/eine Straffreiheitsbescheinigung des jeweiligen Staates im Original mit Apostille/ Legalisation und einer beglaubigten Übersetzung ins Deutsche
☐	Angaben zu Beschäftigungszeiten sowie beschäftigungsfreie Zeiten in den letzten 5 Jahren (Beispiel: heutiges Datum 15.03.2025, somit Eintragung ab 15.03.2020!) - Taggenau, chronologisch und lückenlos angegeben? - Sofern diese Seite nicht ausreicht, dann kann diese Seite nochmal zusätzlich genutzt werden (lieber als eine leere Seite)

Seite 3 des Antrages:	
☐	Name des Antragstellers, Art der Tätigkeit und Bestätigung des Zeitraumes
☐	Einsatzort oder Zeitarbeitsfirma/Firma, derer Mitarbeiter Sie sich bedienen (Firmenbezeichnung, Adresse, Postleitzahl und Ort)
☐	Unterschrift - ist auch die Bestätigung der Beschäftigung im Unternehmen!
☐	Beteiligungsverfahren Teilnahme - Entweder die ersten beiden Kreuze (nur ein Kreuz ist keine Teilnahme!) Bei Teilnahme müssen die Nachweise <u>nicht mit zugesendet</u> werden. Die Nachweise sind bis zum Abschluss der Zuverlässigkeitsüberprüfung vom Unternehmen <u>aufzubewahren</u>, da möglicherweise eine E-Mail-Aufforderung zur Qualitätskontrolle erfolgen könnte. <u>Oder</u> - Letztes Kreuz Sofern keine Teilnahme erfolgt, <u>müssen die Nachweise beigelegt werden!</u>
Seite 4 des Antrages:	
☐	Angaben Ansprechperson
☐	Vollständige Adresse für Schreiben der ZÜP
☐	Vollständige Adresse für Gebührenbescheid
☐	Bei Wunsch elektronischer Zustellung des Gebührenbescheides ausgefüllt
☐	Seite 5 und 6 wurden gelesen und zur Kenntnis genommen (Antragsteller/ Arbeitgeber) Gebührenänderungen beachten!

Zusätzlich zu den Beschäftigungszeiten – wie müssen die Nachweise aussehen?	
☐	Nachweise beigelegt (wenn keine Teilnahme erfolgt!) – Beispiele am Beteiligungsverfahren finden Sie unter den Tabellen auf Seite 2
	- Z.B. Versicherungsverlauf als ersten möglichen Nachweis (gesetzlich versichert), da hier häufig bereits eine chronologische Aufstellung der Beschäftigungszeiten erfolgt (am besten mit genaueren Angaben, welcher Arbeitgeber, welches Jobcenter etc. die Beiträge gezahlt hat) - Lücken von mehr als 28 Tagen müssen auch nachgewiesen werden! - Als allerletztes Mittel, sofern keinerlei Nachweise vorgelegt werden können, darf der Arbeitgeber ein Interview mit dem Antragsteller führen, beide müssen auf dem Dokument unterschreiben (hier Sicherheitsbeauftragter oder Personalabteilung (HR)).