**Zuverlässigkeitsüberprüfung**

**gemäß Punkt 11.1.3 Durchführungsverordnung (EU) Nr. 2015/1998**

für **Mitarbeiter** von **Bekannten Versendern**, die Sicherheitskontrollen bei Fracht und Post gemäß Durchführungsverordnung (EU) 2015/1998 durchführen oder unbegleiteten Zugang zu sicherheitskontrollierter sowie identifizierbarer Luftfracht/Luftpost haben.

Neu eintretende Mitarbeiter haben folgende 3 Punkte zu erledigen:

1. **Feststellung der Identität**

Angabe des Namens des überprüften Mitarbeiters: ………………………………………

Geburtsdatum: ………………………………………

Identitätsnachweis *(in Kopie ablegen)*: ………………………………………

1. **Prüfung der Strafregisterauszüge**

in **allen Staaten des Wohnsitzes** mindestens **während der letzten 5 Jahre**

*(„Staat des Wohnsitzes“ bedeutet jedes Land, in dem die Person 6 Monate oder länger ununterbrochen wohnhaft war)*

**Tag/Monat/Jahr Wohnsitz** (Strafregisterauszüge nicht älter als 6 Monate beilegen)

……………………. ……………………………………………………………………………………….

……………………. ……………………………………………………………………………………….

……………………. ……………………………………………………………………………………….

1. **Beschäftigungsverhältnisse / Bildungszeiten / Lücken**

Erfassung aller **Beschäftigungsverhältnisse**, **Aus- und Weiterbildungen** und **Lücken größer als 28 Tage** - mindestens **während der letzten 5 Jahre***.*

*(„Lücke“ bedeutet jede Unterbrechung von mehr als 28 Tagen –* ***Praxishinweis****: SVA-Auszug)*

 **Tag/Monat/Jahr - Arbeitsgeber/Bildungseinrichtung/Lücke - Wohnort**

……………………. - …………………………………… - ….………….……………….

……………………. - …………………………………… - ….………….……………….

……………………. - …………………………………… - ….………….……………….

…………………….. …………………………..……………………

 **Datum Unterschrift des überprüften Mitarbeiters**

Der/Die **Sicherheitsbeauftragte bzw. der/die verantwortliche Person** eines Standortes werden ersucht, die Nachweise auf Vollständigkeit/ Richtigkeit zu überprüfen!

Alle Nachweise sind für die Dauer des Arbeitsverhältnisses des Mitarbeiters am Betriebsstandort aufzubewahren und im Falle einer Inspektion oder Aufforderung durch die Oberste Zivilluftfahrtbehörde vorzulegen oder zu übermitteln.

**Datum:**……………………..

**Unterschrift:** …………………………..……………………