**Drittabfertigungsberechtigung (DAB) für den Bereich Terminal**

**Gesuch zur Erteilung einer Drittabfertigungsberechtigung für die Ausübung von Bodenabfertigungstätigkeiten im Bereich Terminal am Flughafen Zürich**

**Antragsunterlagen**

Der Fragebogen und alle anderen Unterlagen können elektronisch eingereicht werden. Die schriftliche Bestätigung, gemäss 9d vom Fragebogen, kann bei der Übergabe der DAB (Erteilung) unterschrieben mitgebracht oder per Post an die untenstehende Adresse geschickt werden.

Flughafen Zürich AG

Ground Operation-OGV

Hanspeter Spänhauer

Postfach

CH-8058 Zürich-Flughafen

Tel: +41 (0) 43 816 24 49

E-Mail: hanspeter.spaenhauer@zurich-airport.com**Fragebogen**

# Firmenangaben:

Firmenname:

Adresse:

Rechtsform:

Datum der Firmengründung:

Zugehörigkeit zu Verbänden:

Gesellschaftskapital:

Geschäftszweck: Haupttätigkeit

 Nebentätigkeit

# Personalstruktur im Bereich Bodenabfertigung:

Anzahl der Beschäftigten:

* Büro und Kader:
* Vorgesetzte:
* Mitarbeiter:
* Hilfspersonal:

Wie viele Mitarbeiter sind schon länger als 5 Jahre im Bereich Bodenabfertigung tätig?

Vollzeit :

Teilzeit:

# Kontaktperson:

Name:

Funktion:

Telefon:

E-Mail:

Anschrift (falls abweichend von Kap. 1):

**Verantwortliche Person für Sicherheit (Safety, Security, Arbeitssicherheit):**

Name:

Telefon:

E-Mail:

Anschrift (falls abweichend von Kap. 1):

# Referenzpersonen für wirtschaftliche Auskünfte:

# Qualitätssicherung:

Wie funktioniert die Qualitätssicherung um konstant einen sicheren Flugbetrieb und eine hohe Kundenzufriedenheit zu gewährleisten und Sorge für die Umwelt zu tragen?

# SUVA bzw. entsprechende Unfallversicherung (Arbeitsschutzbehörde):

Gab es in den vergangenen 3 Jahren Betriebsunfälle in deren Folgen die SUVA bzw. die entsprechende Unfallversicherung (Arbeitsschutzbehörde) aufgrund Verletzungen ihrer Vorschriften eine Zahlung verweigerte bzw. ihre Leistungen kürzte?

(Bewerber ist mit der Einholung von Auskünften bei der SUVA bzw. der entsprechenden Unfallversicherung (Arbeitsschutzbehörde) einverstanden)

# Mindestlöhne/GAV:

* 1. Werden die branchenüblichen Mindestlöhne/Anstellungsbedingungen jederzeit und über die ganze Belegschaft lückenlos praktiziert?

* 1. Hat der Bewerber einen Gesamtarbeitsvertrag mitunterzeichnet?

* 1. Hält sich der Bewerber ohne vertragsrechtliche Verpflichtungen nachweislich an einen geltenden GAV? Welchen?

# **Zur Erteilung beantragte Abfertigungstätigkeiten (gewünschte Tätigkeiten bitte markieren)**

Die grau hinterlegten Abfertigungs-Tätigkeiten unterliegen dem beschränkten Marktzugang, gemäss dem Betriebsreglement des Flughafens Zürich, Anhang 1, Beilage 3, und können nur nach einer öffentlichen Ausschreibung vergeben werden. Die Ausschreibung findet jeweils zu Beginn einer Berechtigungsperiode von sieben Jahren statt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Bodenabfertigungsdienste** | **beantragte****Tätigkeiten** |
| **1** | **Administrative Abfertigung/Überwachung** | **[ ]**  |
| 1.1 | Vertretung Behörden | **[ ]**  |
| 1.2 | Kontrolle Verladung, Nachrichten, Telekommunikation | **[ ]**  |
| 1.3 | Behandlung, Lagerung, Abfertigung, Verwaltung der Ladungen | **[ ]**  |
| 1.4 | a. Sonstige Überwachungsdienste vor, während und nach dem Flug | **[ ]**  |
|  | b. Sonstige administrative Dienste | **[ ]**  |
| **2** | **Fluggastabfertigung** | **[ ]**  |
| 2.1 | Check-In Counter/CUSS/Gate | **[ ]**  |
| 2.2 | Boarding  | **[ ]**  |
| 2.3 | Gepäckermittlung | **[ ]**  |
| 2.4 | Weight & Balance | **[ ]**  |
| 2.5 | Dokumentenkontrolle | **[ ]**  |
| 2.6 | Spezielle Passagierbetreuung | **[ ]**  |
| **3** | **Gepäckabfertigung** | **[ ]**  |
| 3.1 | Behandlung des Gepäcks im Sortierraum | **[ ]**  |
| 3.2 | Sortierung des Gepäcks | **[ ]**  |
| 3.3 | Vorbereitung auf den Abflug | **[ ]**  |
| 3.4 | Be- und Entladung der Fahrzeuge und Anlagen | **[ ]**  |
| 3.5. | Beförderung zwischen Sortierraum und Ausgaberaum | **[ ]**  |
| **4** | **Fracht/Postabfertigung** | **[ ]**  |
| 4.1 | a. Behandlung der Fracht | **[ ]**  |
|  | b. Bearbeitung der entsprechenden Unterlagen | **[ ]**  |
|  | c. Zollformalitäten | **[ ]**  |
|  | d. Sicherungsmassnahmen | **[ ]**  |
| 4.2. | Beförderung der Fracht zwischen Flugzeug und Abfertigungsgebäude | **[ ]**  |
| 4.3 | a. Behandlung der Post | **[ ]**  |
|  | b. Bearbeitung der entsprechenden Unterlagen | **[ ]**  |
|  | c. Zollformalitäten | **[ ]**  |
|  | d. Sicherungsmassnahmen | **[ ]**  |
| 4.4 | Beförderung der Post zwischen Flugzeug und Abfertigungsgebäude | **[ ]**  |
| **5** | **Vorfelddienste** | **[ ]**  |
| 5.1 | Lotsen des Luftfahrzeugs bei Ankunft und Abflug | Zentrale Infrastruktureinrichtung |
| 5.2 | Unterstützung beim Parken des Luftfahrzeugs und Mittelbereitstellung  | **[ ]**  |
| 5.3 | Kommunikation zwischen dem Luftfahrzeug und dem Dienstleister | **[ ]**  |
| 5.4.1. | Be- und Entladen des Luftfahrzeugs | **[ ]**  |
| 5.4.2. | Beförderung / Begleit der Passagiere zwischen Flugzeug und Abfertigungsgebäude | Zentrale Infrastruktureinrichtung |
| 5.4.3. | Beförderung / Begleit der Besatzung zwischen Flugzeug und Abfertigungsgebäude | **[ ]**  |
| 5.4.4. | Beförderung des Gepäcks (vom und zum Luftfahrzeug, Verhinderung vonManipulationen durch Unberechtigte) | **[ ]**  |
| 5.5 | die Unterstützung beim Anlassen der Triebwerke | **[ ]**  |
| 5.6 | Push Back und Towing | **[ ]**  |
| 5.7 | a. Beförderung Catering | **[ ]**  |
|  | b. Ein-Ausladen Catering | **[ ]**  |
| **6** | **Reinigung/Flugzeugservice** | **[ ]**  |
| 6.1 | a. Innen/Aussenreinigung | **[ ]**  |
|  | b. Toiletten-Wasserservice | **[ ]**  |
| 6.2 | a. Kühlung / Beheizung der Kabine | **[ ]**  |
|  | b. Beseitigung Schnee und Eis | **[ ]**  |
|  | c. das Enteisen des Luftfahrzeugs  | **[ ]**  |
| 6.3 | Ausstattung Bordausrüstung | **[ ]**  |
| **7** | **Betankung** | **[ ]**  |
| 7.1 | a. Organisation Be-und Enttanken | **[ ]**  |
|  | b. Durchführung Be-und Enttanken | **[ ]**  |
|  | c. Lagerung, Qualitäts- und Quantitätskontrolle der Lieferung | **[ ]**  |
| 7.2 | a. Organisation Nachfüllen Öl und anderen Flüssigkeiten | **[ ]**  |
|  | b. Durchführung Nachfüllen Öl und anderen Flüssigkeiten | **[ ]**  |
| **8** | **Wartung** | **[ ]**  |
| 8.1 | Routinemässige Abläufe | **[ ]**  |
| 8.2 | Spezielle Tätigkeiten | **[ ]**  |
| 8.3 | Vorhalten und Verwaltung Wartungsmaterial, Ersatzteile | **[ ]**  |
| 8.4 | Vorhalten Abstellposition/Wartungshalle | **[ ]**  |
| **9** | **Betriebsdienste** | **[ ]**  |
| 9.1 | Flugvorbereitung/Walk Out Assistance | **[ ]**  |
| 9.2 | Flughilfe | **[ ]**  |
| 9.3 | Dienste nach dem Flug | **[ ]**  |
| 9.4 | Allg. Hilfsdienste für Besatzung | **[ ]**  |
| **10** | **Transport** | **[ ]**  |
| 10.1 | Beförderung zwischen Gebäuden (aber nicht vom und zum Luftfahrzeug) | **[ ]**  |
| 10.2 | Spezielle Beförderungsdienste | **[ ]**  |
| **11** | **Catering** | **[ ]**  |
| 11.1 | Verbindung mit Lieferanten und Verwaltung | **[ ]**  |
| 11.2 | Lagerung Nahrungsmittel, Getränke und für die Zubereitung erforderliches Zubehör | **[ ]**  |
| 11.3 | Reinigung des Zubehörs | **[ ]**  |
| 11.4 | Vorbereitung und Lieferung der Nahrungsmittel und Getränke sowie des entsprechenden Zubehörs | **[ ]**  |

**\* beschränkter Marktzugang**

# **Erforderliche Unterlagen gemäss Gesuch:**

Bei Erstbeantragung der Drittabfertigungsberechtigung sind **alle untenstehende Unterlagen** (a bis f) fristgerecht zusammen mit dem Fragebogen einzureichen.

Handelt es sich um eine Erneuerung der Drittabfertigungsberechtigung sind die Unterlagen **a, c, d und e (nur Betreibungsregisterauszug)** fristgerecht zusammen mit dem Fragebogen einzureichen.

1. Handelsregisterauszug oder ein entsprechendes Dokument
2. Ein detaillierter Businessplan für die Geschäftstätigkeit am Flughafen Zürich für die kommenden fünf Jahre
3. Nachweis einer Haftpflichtversicherung mit Angabe der versicherten Firma, der Höhe der Versicherungsdeckung, der Abdeckung des Flughafen Zürich als Betriebsstätte des Versicherten und die Flughafen Zürich AG als mitversicherte Firma
4. **Schriftliche Bestätigung, dass sämtliche am Flughafen Zürich geltenden Vorschriften und Bestimmungen, insbesondere das Betriebsreglement in der jeweils aktuellen Fassung, eingehalten werden, muss physisch eingereicht werden.**
5. Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit
	* Betreibungsregisterauszug
	* Bilanzen, Bilanzauszüge und Erfolgsrechnungen des Gesuchstellers für die letzten drei Geschäftsjahre vor der Antragsstellung
	* Letzter Prüfungsbericht der Revisionsstelle bei juristischen Personen
6. Nachweis der fachlichen
	* Referenzen, bei welchen die Flughafen Zürich AG die ordnungsgemässe Erbringung der Bodenabfertigungstätigkeiten überprüfen kann
	* Erklärung über die Anzahl und Funktion der im Unternehmen beschäftigten Personen
	* Erklärung betreffend einsetzbare Personalkapazität und Ausstattung im Hinblick auf die Erbringung der zu vergebenen Berechtigungen

# Bestätigung

Der Gesuchsteller bestätigt hiermit ausdrücklich die Richtigkeit seiner Angaben.

Das Gesuch ist nur gültig, wenn

* der Gesuchsteller den Fragebogen vollständig ausgefüllt hat
* die Angaben korrekt sind
* die eingereichten Nachweisdokumente Originale oder Kopien des Originals sind (im Fall von Kopien müssen Originale von der FZAG auf Verlangen eingesehen werden können)
* der Gesuchsteller eigenhändig und rechtsgültig unterzeichnet hat

Ort, Datum Firma / Stempel / Unterschrift des Gesuchstellers