

ZÜP – Zuverlässigkeitsüberprüfung / Aviation Security

Anleitung zum Ersteinstieg

Die Anwendung Zuverlässigkeitsüberprüfung / Aviation Security (ZÜP) kann **über das Unternehmensservice Portal (USP)** aufgerufen werden. Als wesentliche Voraussetzung dafür ist eine Anmeldung am USP mit Zweifaktorauthentifizierung (Bürgerkarte oder Handysignatur) zu nennen.

Grundsätzlich sollte jedes Unternehmen in Österreich über einen Zugang zum USP verfügen. In jedem Unternehmen gibt es eine Person, welche als Administrator (USP-Admin) definiert ist. Diese Person müssen Sie in Ihrem Unternehmen ausfindig machen und um die Anlage eines Accounts (inklusive Zuweisung der ZÜP) für Sie ersuchen.

| | |
|--|----|
| Hilfestellung für den USP-Admin zu Anlage von Accounts inklusive Zuweisung der ZÜP | 2 |
| Wie kommt man zu einer Zweifaktorauthentifizierung? | 2 |
| Hinweise für Unternehmen mit Sitz im Ausland | 2 |
| Bürgerkarte / Handysignatur | 2 |
| Registrierung im USP | 3 |
| Ersteinstieg im USP und Personifizierung | 3 |
| Anmeldung am USP | 3 |
| Personifizierung für die Zweifaktorauthentifizierung | 5 |
| Erste Schritte in der ZÜP-Anwendung | 6 |
| Befüllen der Unternehmensdaten | 7 |
| Rechte in der ZÜP | 8 |
| Informationsblock | 10 |
| Newsblock | 10 |

Hilfestellung für den USP-Admin zu Anlage von Accounts inklusive Zuweisung der ZÜP

- Anmeldung unter usp.gv.at
- USP-Account für ZÜP-Benutzer anlegen
 - Unter „Mein USP“ → Administration/Benutzerkonten verwalten → Neues Konto anlegen
 - BENID vergeben
 - E-Mail-Adresse muss angegeben werden!
 - USP-Kennung herunterladen (PDF)
Dieses Dokument enthält Ihre TID, BENID und PIN für den Ersteinstieg im USP (siehe „Ersteinstieg im USP und Personifizierung“)
- ZÜP-Anwendung dem neuen USP-Accounts zuweisen
 - Administration/Verfahrensrechte verwalten
 - entsprechendes Konto auswählen
 - Umwelt & Verkehr / ZÜP – Zuverlässigkeitsüberprüfung / Aviation Security → „Zugriff ZÜP-Unternehmen“ anhängen

Wie kommt man zu einer Zweifaktorauthentifizierung?

Für die Zweifaktorauthentifizierung haben Sie drei Möglichkeiten:

- Handy Signatur siehe handy-signatur.at/hs2/
- Bürgerkarte siehe buergerkarte.at
- Finanz Online siehe finanzonline.bmf.gv.at/fon/

Hinweise für Unternehmen mit Sitz im Ausland

Bürgerkarte / Handysignatur

- Eintrag im **Ergänzungsregister** für natürliche Personen (ERnP), ein Antragsformular findet sich auf der Homepage des Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort bmdw.gv.at
- Für die Handysignatur ist eine österreichische Mobiltelefonnummer erforderlich

- Ausstellung des Zertifikates bei einer österreichischen Registrierungsstelle buergerkarte.at/registrierungsstellen.html
- Weitere Informationen zur Bürgerkarte/Handysignatur finden sich unter buergerkarte.at/faq-handy.html

Registrierung im USP

Für ausländische Unternehmen gibt es einen manuellen Registrierungsprozess, Anfrage über usp.gv.at/kontaktformular.html

Ersteinstieg im USP und Personifizierung

Für den Einstieg in die ZÜP über das USP muss eine Zweifaktorauthentifizierung am USP erfolgen. Sie müssen daher Ihren USP-Account (nach erstmaligem Einstieg ins USP mit TID, BENID und PIN) mit der Bürgerkarte (Chip-Karte oder Handysignatur) personifizieren

Anmeldung am USP

unter usp.gv.at mit Teilnehmer-Identifikation (TID), Benutzer-Identifikation (BENID) und PIN wie im PDF, welches Sie von Ihrem USP-Admin bekommen haben (siehe „Ersteinstieg im USP und Personifizierung“), angegeben sowie Änderung des PIN.

Sollte es bei der Anmeldung zu Problemen kommen, wenden Sie sich bitte an

<https://www.usp.gv.at/kontakt.html>

Abbildung 1 Startseite usp.gv.at

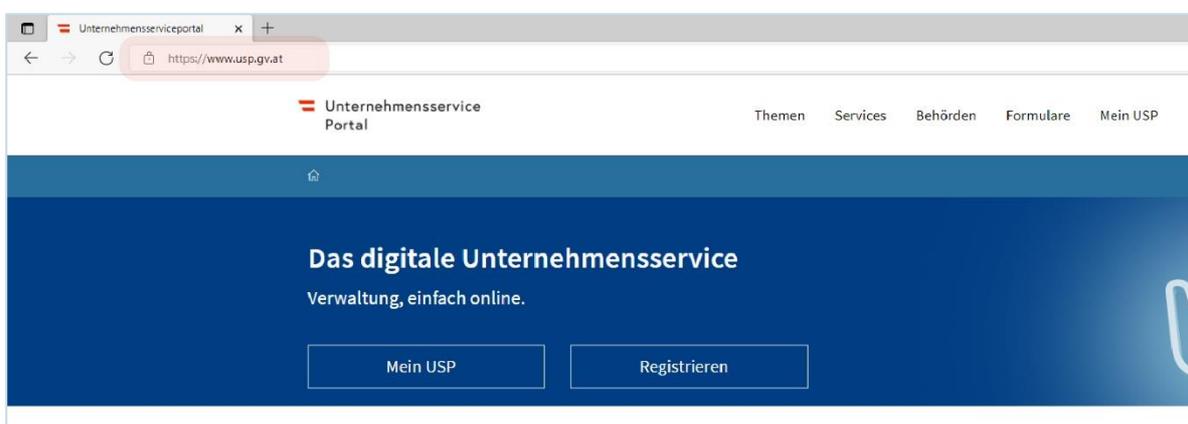


Abbildung 2 Anmeldung mit USP-Kennung

Unternehmensservice Portal

Anmeldung mit Handysignatur

Benutzername/Mobiletelefonnummer
Signatur Passwort

Anmeldung mit USP-Kennung

Teilnehmer-Identifikation → **TDI**

Benutzer-Identifikation → **BENID**

PIN → **PIN**

Anmelden PIN vergessen

Alternative Anmeldeverfahren

Bürgerkarte
(lokale Bürgerkartenumgebung erforderlich)

Beim Ersteinstieg werden Sie aufgefordert, Ihren PIN zu ändern:

Abbildung 3 Eingabe des neuen PIN

PIN-Wechsel erforderlich

Bitte wechseln Sie vor dem Fortsetzen die PIN.
Eine PIN besteht aus mindestens 8 Zeichen,
ist maximal 12 Zeichen lang,
beinhaltet mindestens einen Buchstaben und mindestens eine Ziffer,
darf keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten
und muss sich von der Initial-PIN in ausreichender Weise unterscheiden.

Alte PIN: *
Neue PIN: *
Neue PIN bestätigen: *

PIN wechseln Eingaben zurücksetzen

Abbildung 4 Hinweis zum PIN-Wechsel

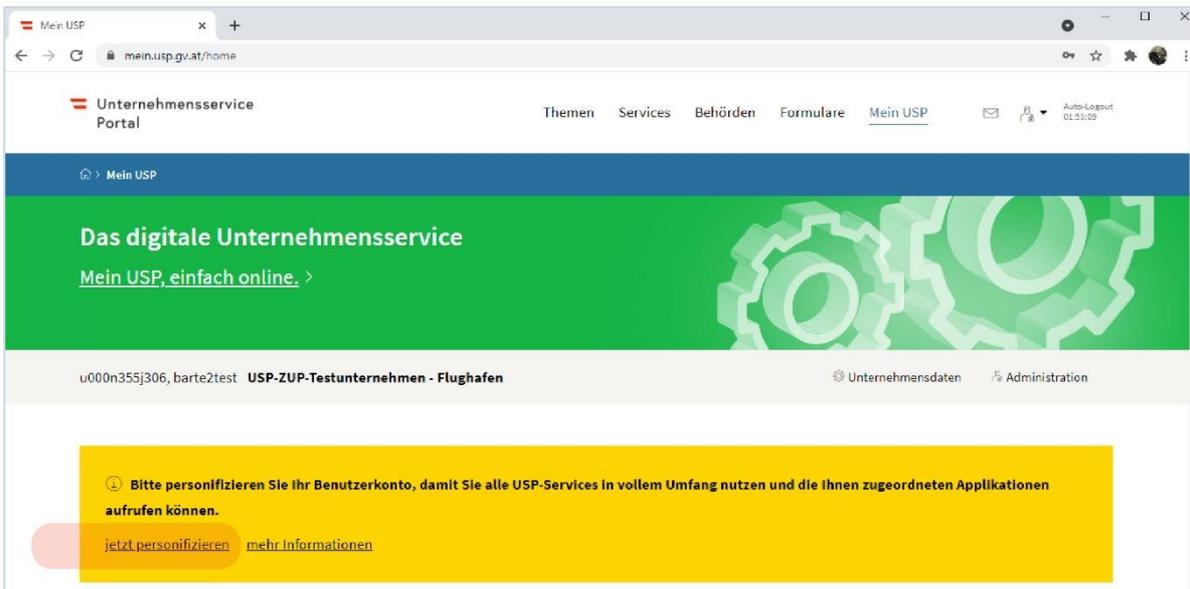


Personifizierung für die Zweifaktorauthentifizierung

Nach erfolgreicher Erstanmeldung mit TID, BENID und PIN können Sie Ihr Benutzerkonto (USP-Account) personifizieren.

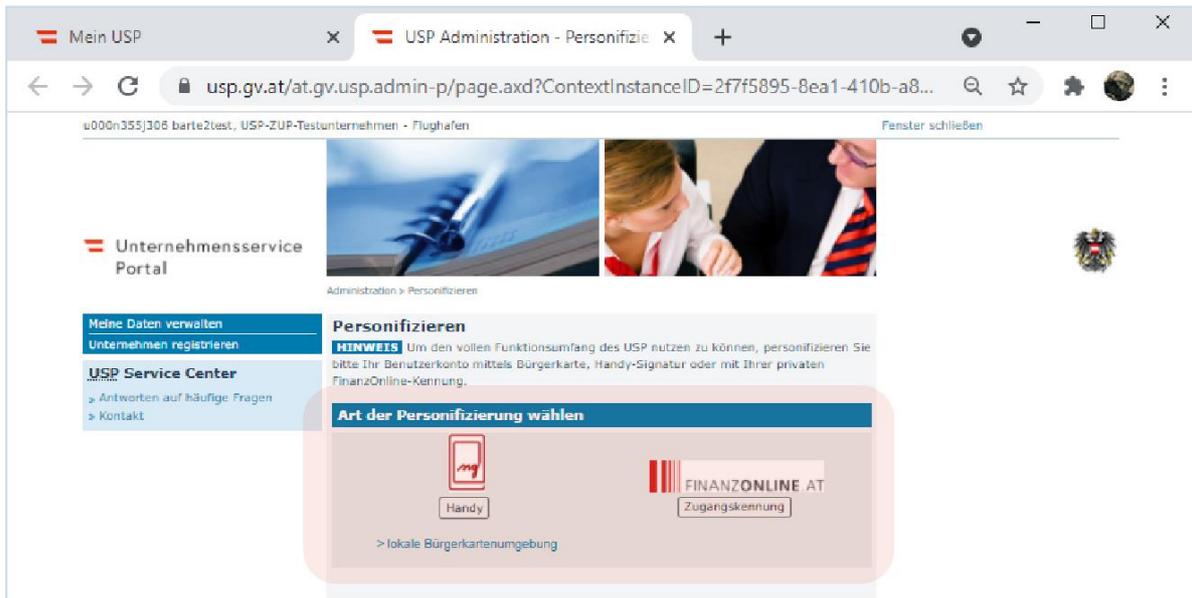
Dazu klicken Sie auf den gelb hinterlegter Link „jetzt personifizieren“

Abbildung 5 Weg zur Personifizierung



Es öffnet sich ein neuer Tab zur Auswahl der Art der Personifizierung.

Abbildung 6 Art der Personifizierung



Zur Auswahl stehen Handysignatur, FinanzOnline oder Bürgerkarte. Je nach Auswahl folgend Sie bitte den Anweisungen.

Hinweis

Im USP sehen Sie rechts oben einen Timer für das Auto-Logout. Beachten Sie bitte, dass ein Arbeiten in der ZÜP nur solange möglich ist, solange Ihre Anmeldung im USP aktiv ist.



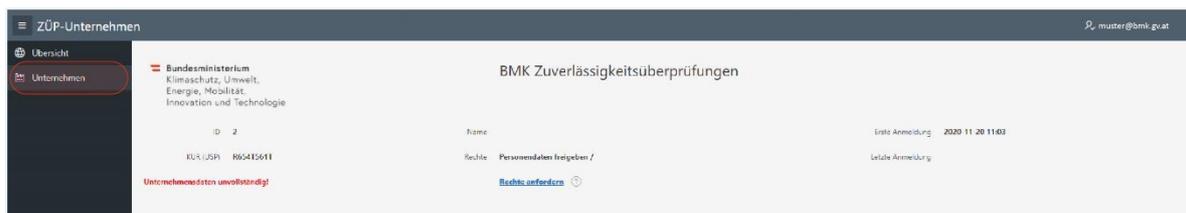
Erste Schritte in der ZÜP-Anwendung

Haben Sie sich im USP erfolgreich mit Zweifaktorauthentifizierung angemeldet, finden Sie den Aufruf der ZÜP unter „**Mein USP**“ – damit gelangen Sie auf die Startseite der ZÜP.

Abbildung 7 Weg zur ZÜP-Startseite



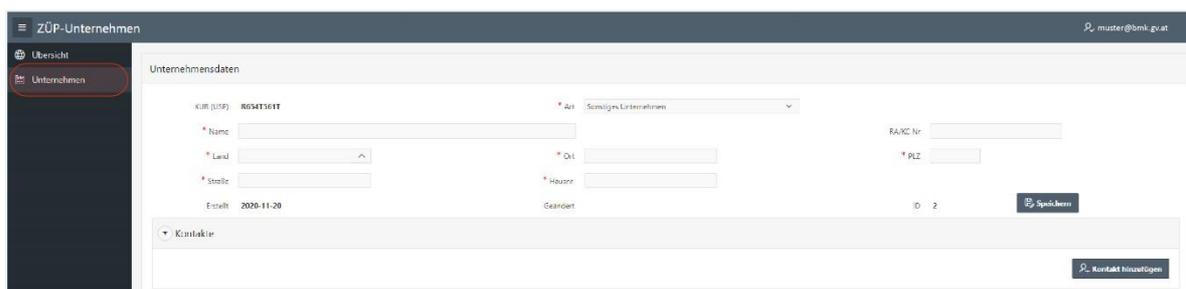
Abbildung 8 Beispiel BMK Zuverlässigkeitsüberprüfung



Befüllen der Unternehmensdaten

Nach dem erstmaligen Einstieg in die ZÜP sind zunächst die Unternehmensdaten zu befüllen. Wählen Sie dazu in der Navigationsleiste (links) „**Unternehmen**“ aus und befüllen Sie alle **mit * gekennzeichneten Felder**. Bei „**Art**“ bitte die für Sie zutreffende Unternehmensart auswählen!

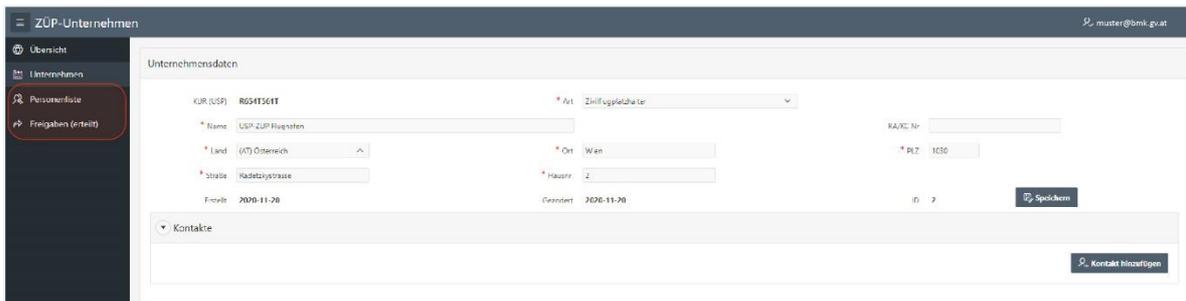
Abbildung 9 Unternehmensdaten eingeben



Rechte in der ZÜP

Haben Sie die Unternehmensdaten befüllt und gespeichert, sehen Sie in der Navigationsleiste zusätzlich „**Personenliste**“ und „**Freigaben erteilt**“

Abbildung 10 Einträge von „Personenliste“ und „Freigaben erteilt“



Unter „**Personenliste**“ werden die Personendaten erfasst und ggfls. Freigaben an einen Flughafen getätigt werden. Erteilte Freigaben sehen Sie dann unter „**Freigaben (erteilt)**“ (Details siehe Bedienungsanleitung).

Um selbst ZÜP-Anträge bzw. ZÜP-Anträge für erhaltene Freigaben stellen zu können, müssen Sie zuvor die diesbezüglichen Rechte für Ihr Unternehmen anfordern. Über welche Rechte Sie verfügen, sehen Sie in der Übersicht.

Abbildung 11 zugewiesene Rechte



Standardmäßig ist nur das Recht „**Personendaten freigeben**“ zugewiesen. Um weitere Rechte anzufordern, verwenden Sie bitte den Link „**Rechte anfordern**“. Dabei sollte sich ein Mailfenster öffnen und Sie können hier Ihre Rechteanforderung formulieren.

Sobald Ihnen dann die Rechte vom BMK zugewiesen wurden, sehen Sie das einerseits in der Übersicht, andererseits an zusätzlichen Navigationspunkten bzw. den Buttons für Download und Import.

Folgende Rechte können angefordert werden:

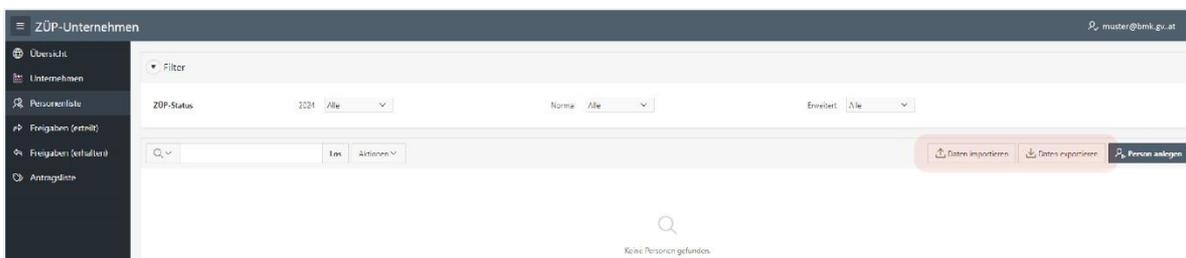
1. ZÜP-Antrag stellen
2. ZÜP-Antrag bei erhaltener Freigabe stellen
3. Export/Import (JSON)
4. REST API

Wurden beispielsweise alle verfügbaren Rechte zugewiesen, sieht das dann so aus:

Abbildung 12 Beispiel: Alle Rechte wurden zugewiesen



Abbildung 13 Anzeige der Personenliste (Daten importieren und exportieren)



Das Recht „**ZÜP-Antrag stellen**“ kann von Zivilflugplatzhaltern, Luftfahrtunternehmen, Stellen (Reglementierte Beauftragte, Bekannte Versender und Reglementierte Lieferanten), Ausbilder und EU Validierungsprüfer beantragt werden.

Das Recht „**ZÜP-Antrag bei erhaltener Freigabe stellen**“ kann nur von Zivilflugplatzhaltern beantragt werden.

Das Recht „**Export/Import (JSON)**“ kann grundsätzlich von jedem Unternehmen beantragt werden. Sinn macht es aber nur, wenn Personendaten im JSON-Format automatisiert erstellt oder verarbeitet werden können.

Das Recht „REST API“ kann nur von Zivilflugplatzhaltern beantragt werden. Die Bedienung dieser Schnittstelle erfordert naturgemäß einiges an Vorarbeiten auf Ihrer Seite und seitens des BMK.

Informationsblock

In der unteren linken Bildschirmhälfte finden Sie den Informationsblock mit der Möglichkeit zum Aufruf des **Impressums**, der **Datenschutzerklärung** und der **Bedienungsanleitung** sowie weiterer Informationen.

Abbildung 14 Ansicht Informationsblock

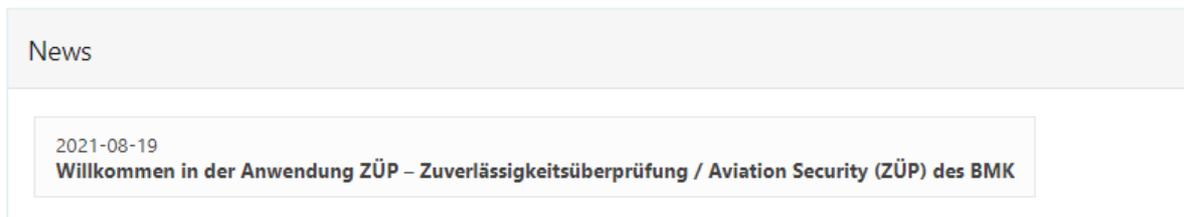
The screenshot shows a web interface with a header 'Informationen'. Below it is a list of links: 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'Bedienungsanleitung'. There are three main content sections:

- Dokumentenupload**: A section with a heading and text: 'Stellen Sie sicher, dass Sie ein Dokument, welches Sie in der Anwendung hochladen wollen, zuvor auf Virenfreiheit geprüft haben. Ebenso sollten Sie ein Dokument, welches Sie aus der Anwendung herunter geladen haben, auf Viren prüfen bevor Sie es öffnen.' Below this is a bold warning: 'Die Implementierung einer Virensanlösung für diese Anwendung ist noch in Arbeit!'.
- Browserunterstützung**: A section with a heading and text: 'Diese Anwendung unterstützt Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari und Microsoft Edge Chromium in der jeweils aktuellen und zumindest der letzten vorherigen Hauptversion.'
- Information betreffend (automatischer) Downloads**: A section with a heading and text: 'Abhängig vom verwendeten Browser kann es beim Öffnen von Dokumenten zu einem automatischen Download kommen. Die Speicherung erfolgt in diesen Fällen lokal auf dem Endgerät – üblicherweise im Ordner „Downloads“. Nachdem das BMK keinen Einfluss auf diesen Vorgang hat, ist der jeweilige Nutzer verpflichtet diese Informationen selbstständig nach jeder Sitzung zu löschen. Weiters wird darauf hingewiesen, dass der Download bzw. die Abspeicherung von Informationen die über die Datenbank offengelegt werden, eine datenschutzrechtliche Stellung als Verantwortlicher iSd Art. 4 Z 7 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) begründen kann. Sobald die Datenverarbeitung außerhalb der Datenbank erfolgt, sind die Nutzer jedenfalls selbst für die Einhaltung der DSGVO verantwortlich, dies beinhaltet insbesondere auch die rechtmäßige Speicherung von Informationen.'

Newsblock

In der unteren rechten Bildschirmhälfte finden Sie den Newsblock. Hier werden wir aktuelle Informationen rund um die Zuverlässigkeitsprüfung publizieren.

Abbildung 15 Beispiel News-Eintrag



Technischer Rückfragehinweis

Unternehmensserviceportal

usp.gv.at/kontakt.html