

Invulinstructie voor de externe

1. U vult dit digitale formulier in omdat u,
 - ofwel werk voor KLM verricht, waarvoor u in KLM-gebouwen moet zijn of op locaties waar u herkenbaar moet zijn voor veiligheidsfunctionarissen;
 - ofwel regelmatig te gast bent in KLM-gebouwen.
2. Vul de vragen in bij "Persoonlijke informatie" en "Ondertekening" en vink aan "Ik ga akkoord"
3. Print het formulier uit, onderteken het en maak een scan of digitale foto van het ondertekende formulier
4. Voeg bij het ingevulde digitale formulier:
 - een goed leesbare kopie van een geldig paspoort of identiteitskaart met herkenbare foto;
 - de scan of foto van het getekende formulier;
 - indien voor u van toepassing, een kopie van uw Verblijfsdocument en/of uw VAR verklaring
5. Mail formulier en bijlagen naar uw contactpersoon bij KLM of uw werkgever (de opdrachtgever)

KLM ID-Card ophalen

1. Na een positieve screening, kunt u uw KLM ID-Card ophalen bij:
KLM ID-Card Office
Gebouw 102 (Convair-gebouw), Begane grond Ringvaartzijde
Stationsplein-ZW, Schiphol-Oost
2. Uw KLM ID-Card is af te halen vanaf de zesde werkdag na het indienen van de aanvraag, maar niet eerder dan vier werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden, zoals ingevuld door uw contactpersoon (de opdrachtgever). U krijgt geen persoonlijk bericht
3. Een KLM ID-Card wordt alleen meegegeven op vertoon van een geldig legitimatiebewijs (identiteitskaart, paspoort of verblijfsvergunning). Let op: een rijbewijs wordt niet erkend als geldig legitimatiebewijs!
4. Bij het ophalen van uw KLM-ID tekent u voor ontvangst en dat u akkoord gaat met de voorwaarden die gelden voor het in bruikleen krijgen van een KLM-ID

Invulinstructie voor de opdrachtgever

1. Completeer het formulier met de gegevens bij "In te vullen door opdrachtgever"
2. Check of het formulier volledig is ingevuld met de button "Controleer formulier". Bewaar het als "Achternaam.pdf"
3. Check of bijlagen compleet zijn en mail formulier met bijlagen naar degene die de aanvraag voor u kan indienen

Instruction for the External Employee

1. You fill out this digital form, because,
 - either you perform work for KLM, that causes you to be present at KLM premises or locations where you should be identifiable for security officials;
 - or you are a regular guest at KLM premises.
2. Fill out the questions at "Personal information" and "Signature" and tick at "I agree"
3. Make a print of the form, sign it and make a scan or digital photo of the signed form
4. Attach to the filled out digital form:
 - a well readable copy of a valid identification document with a well recognizable photo;
 - the scan or digital photo of the signed form;
 - if applicable for you, a copy of your residence permit and/or your VAR (for self-employed persons)
5. Send the form and attachments by email to your contact at KLM or your employer (the Principal)

Obtaining a KLM ID-Card

1. After a positive background investigation, you can obtain a KLM-ID Card at:
KLM ID-Card Office
Building 102 (Convair-building), Ground floor
Stationsplein-ZW, Schiphol-Oost
2. Your KLM ID-Card is obtainable the sixth weekday after the submittal of the request, but not until four weekdays before the start of work. There will be no personal notification
3. A KLM ID-Card will be provided only upon presentation of a valid identification document. Please note that a driving license is not accepted
4. By obtaining a KLM ID-Card, you will sign for receipt and for accepting the terms and conditions for the loan of the KLM ID-Card

Instruction for the Principal

1. Complete the form by filling out the questions at "To be filled out by the Principal"
2. Check if the form is filled completely using the button "Check form". Save the document as "Surname.pdf"
3. Check if all attachments are provided and send form and attachments by email to the person who can submit the application

Antecedentenonderzoek en KLM-ID Card voor Externen, aanvraagformulier

Background investigation and KLM ID-Card for External Employees, Application Form



Vragen met een oranje markering zijn verplicht. Alleen volledig ingevulde formulieren worden in behandeling genomen
Questions marked orange are mandatory. Only fully completed forms will be processed

Persoonlijke informatie Personal information		Aan de hand van uw persoonlijke gegevens wordt in het kader van het antecedentenonderzoek informatie over u ingewonnen Your personal information will be used to obtain information as part of the background investigation	
Geslacht Gender			
Achternaam Surname			
Voorvoegsels Prefix			
Voornamen voluit First names			
Roepnaam Nickname			
Straat Street			
Huisnummer Address		Toevoeging Affix	
Postcode Postal code			
Woonplaats Place of residence			
Land Country			
E-mailadres Email address			
Telefoonnummer Telephone number			
Geboortedatum Date of birth		Geboorteplaats Place of birth	
Geboorteland Country of birth			
Burgerservicenummer (BSN) Social Security Number			
Nationaliteit (kies land) Nationality (choose country)			
Soort identiteit Specify identity		Nummer identiteitsbewijs Identification number	
Afgiftedatum identiteitsbewijs ID issue date		Einddatum geldigheid Validity end date	
Werkgever Employer			
Werkgever afwijkend Employer, other			

Ondertekening Signature	
Ik verklaar I declare	<p>▸ Ik heb alle vragen volledig en naar waarheid ingevuld I have truthfully answered all of the above-mentioned questions in full</p> <p>▸ Ik stem in met mijn aanmelding voor het antecedentenonderzoek door KLM Security Services I endorse my application for background investigation by KLM Security Services</p> <p>▸ Ik stem in met het onderzoek naar mijn antecedenten I agree with investigation of my background</p> <p>▸ Ik ben door mijn (toekomstig) werkgever ingelicht over de betekenis en consequenties van de aanmelding I have been informed by, or on behalf of, the (future) employer about the meaning and judicial consequences of this application</p>
Datum ondertekening Date of signature	Plaats ondertekening Place of signature
Ik ga akkoord I Agree	Handtekening Signature

In te vullen door opdrachtgever <i>To be filled out by the Principal</i>	
Medewerkerssubgroep <i>Employees group</i>	
Inhuurder <i>The hiring</i>	
Inhurende afdeling <i>Hiring department</i>	
Personeelsgebied <i>Staff area</i>	Personeelssubgebied <i>Staff area, specified</i>
Formatieplaats <i>Permanent position</i>	
Datum start werk / verlenging <i>Date start work / prolongation</i>	Einddatum werkzaamheden <i>Date end of work</i>
Functie <i>Position</i>	
Contactpersoon <i>Contact</i>	
Aanvraagdatum <i>Application date</i>	