

## Factsheet ISAB-Card

### Kosten und Nutzen der ISAB-Card

Eine ISAB-Card kostet pro Mitarbeiter 25.- (exkl. MwSt.) und ist drei Jahre gültig. Die Ausstellung dieser offiziellen Ausweiskarten soll die GAV-Konformität des Unternehmens unterstreichen und gleichzeitig Vor-Ort-Kontrollen der mandatierten Kontrollorgane im GAV-Vollzug vereinfachen. Als Unternehmen schaffe ich mit dem Ausweis Transparenz über meine GAV-Konformität und leiste einen Beitrag zum fairen Wettbewerb.

### Lieferung und Verrechnung

Die Lieferung der ISAB-Cards erfolgt in der Regel innert 5 Arbeitstagen per Post. Sobald die Bestellung durch die ISAB-Geschäftsstelle validiert wurde, steht zudem ein PDF Ausweis zum Download auf der Plattform zur Verfügung. Die Verrechnung der Ausweise erfolgt monatlich. Nicht bezahlte Ausweise werden nach einmaliger Mahnung ungültig gesetzt.

### Erfassung von Mitarbeiterdaten für die Bestellung von ISAB Cards

#### Einleitung

Die Erfassung der für die ISAB Card benötigten Mitarbeiterdaten sowie die Abwicklung des Bestellprozesses erfolgen über die Funktion «Mitarbeiter & Ausweise» auf dem ISAB-Portal. Die Eingabe der Daten erfolgt durch den Betrieb selbst. Nach der Erstregistrierung durch eine zeichnungsberechtigte Person erlaubt die Benutzerverwaltung das Anlegen weiterer Benutzer, welche z.B. für grössere Betriebe die administrativen Prozesse übernehmen können.

Wichtig: Bei Betrieben mit Holding-Strukturen müssen die Mitarbeitenden im Namen ihrer jeweiligen Filiale erfasst werden. Die Benutzerverwaltung erlaubt es, zentralen Administrationsstellen (bspw. einer zentralisierten HR-Administration) Zugriff auf mehrere Filialen (Entitäten) zu erteilen. Dieser zentrale Benutzer muss vom jeweiligen Administrator der Filialen in der Benutzerverwaltung hinzugefügt werden.

## Varianten zur Erfassung der Mitarbeiterdaten

ISAB SIAC

Firmensuche Meine Firma Benutzerverwaltung **Mitarbeiter & Ausweise** Fakturierung

Angemeldet als: Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau

Mitarbeiterverwaltung Import Ausweise und Photos Massenimport Mitarbeiterdaten




Paritätischer Verein  
Informationssystem Allianz  
Bau

Q Mitarbeiter durchsuchen X

AUSWEISE BESTELLEN MITARBEITER ANLEGEN

GAV Unterstellungen	Status
Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe	Autorisiert <a href="#">AUTORISIERUNG BEANTRAGEN</a>

☐ Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen  
☐ Gelöschte Mitarbeiter anzeigen

	Passbild & ID	Vorname	Nachname	GAV Zuordnung	Validierungsstatus	Ausweise	Ausweisstatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alain	Biedermann	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert			<a href="#">AKTIONEN</a>

Die Erfassung von Mitarbeiterdaten kann auf zwei Arten geschehen:

- Manuelle Erfassung direkt in der Maske «Mitarbeiter & Ausweise» > Mitarbeiterverwaltung
- Massenimport der Mitarbeiterdaten ab definierter Excel-Vorlage via «Mitarbeiter & Ausweise» > Massenimport Mitarbeiterdaten  
(siehe Abschnitt «Massenimport» in diesem Dokument)

### Pflichtfelder / Mindestanforderungen

Als Mindestvoraussetzung für die Auslösung einer Ausweisbestellung müssen folgende Werte auf Mitarbeiterebene erfasst werden:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum in den Betrieb, zugehöriger GAV sowie GAV-Funktion, Passbild, Ausweiskopie (Kopie einer gültigen CH-ID oder eines gültigen Ausländerausweises der zur Arbeit in der Schweiz berechtigt)

Wichtig: Für Mitarbeitende, welche nicht dem persönlichen GAV-Geltungsbereich des Betriebes unterstehen (bspw. Poliere), steht eine entsprechende Option im Feld «GAV-Unterstellung» zur Auswahl.

### Formatvorgaben

- Passbild: Format JPG oder PNG, nicht grösser als 3MB (das Bild kann direkt auf der Plattform
- Ausweiskopie: Format JPG, PNG oder PDF  
Wichtig: Das Passbild kann direkt auf der Plattform schnell und einfach auf Passfoto-Format zugeschnitten werden.

### Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau (ISAB)

Birmensdorferstrasse 200 ■ 8003 Zürich ■ Tel. 0800 244 244 ■ support@isab-siac.ch ■ www.isab-siac.ch

## Bestellprozess

Die Bestellung von ISAB Cards setzt voraus, dass der Betrieb von der zuständigen Paritätischen Kommission für die Ausweisbestellung autorisiert wurde. Fehlt diese Autorisierung, so kann diese direkt innerhalb des Portals bei der zuständigen Paritätischen Kommission angefordert werden (Notifikationsprozess). Gegebenenfalls kann die Paritätische Kommission weitere Vorgaben machen, welche erfüllt sein müssen, bevor die Autorisierung erteilt wird.

Mitarbeiterdaten können jederzeit auch provisorisch respektive unvollständig gespeichert werden. Beim Auslösen einer Bestellung für ISAB Cards wird die Vollständigkeit der erfassten Daten geprüft. Bestellungen auf unvollständig erfassten Mitarbeitenden werden zurückgewiesen.



Eingegangene Bestellungen für ISAB Cards werden durch die ISAB-Geschäftsstelle validiert. Hierbei wird sichergestellt, dass die zum Mitarbeitenden erfassten Werte für Name, Vorname und Geburtsdatum denjenigen auf der hinterlegten Ausweiskopie entsprechen. Bei Abweichungen wird die entsprechende Bestellung storniert und unter Angabe von Gründen via Notifikationen (E-Mail-Benachrichtigung) an den Betrieb retourniert.

## Massenimport

Für den Import einer grösseren Anzahl von Mitarbeitern steht den Betrieben eine Massenimport-Funktion zur Verfügung.

Betriebe können auf dem ISAB-Portal unter «Mitarbeiter & Ausweise» > Massenimport die entsprechende, für sie individualisierte, Excel-Vorlage herunterladen. Mittels dieser Vorlage können die strukturierten Mitarbeiterdaten (gemäss Abschnitt «Pflichtfelder & Mindestanforderungen») importiert werden.

Wichtig: Ein Beispiel dieser Vorlage steht Ihnen auf der Webseite [isab-siac.ch](http://isab-siac.ch) im Bereich «Schulung und Support» zur Verfügung. **Dieses Beispiel kann als Vorlage dienen, zum Import der Daten müssen diese aber auf die aus dem Portal heruntergeladene individualisierte Excel-Vorlage übertragen werden.**

Die Passbilder und Ausweiskopien können ebenfalls en-bloc importiert werden. Hierbei gilt es zu beachten, dass die Dateien nachfolgenden Vorgaben benannt und in einer ZIP-Datei für Passbilder und Ausweiskopien bereitgestellt werden müssen:

- Passfotos: Image\_VornameNachnameDDMMYYYY.png/jpg
- Ausweiskopien: ID\_VornameNachnameDDMMYYYY.png/pdf/jpg
- Doppelnamen ohne Bindestrich sind mit Leerschlag zu trennen.  
Beispiel: ID\_Marcel AntonMeier Müller01011970.jpg
- Maximale Dateigrösse: 3MB

## Vorgehen beim Massenimport

1. Import der strukturierten Mitarbeiterdaten via Excel-Vorlage
2. Import der ZIP-Dateien für Passfotos und Ausweiskopien. Diese werden im Zuge des Imports zu den zuvor importierten Mitarbeitenden automatisch zugewiesen

Wichtig: Dieser Vorgang kann grundsätzlich jederzeit wiederholt werden. Zu beachten gilt es hierbei, dass eine Veränderung an den Validierungs-spezifischen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum) zur Invalidierung eines allfällig bestehenden Ausweises führt, was eine Neu-Bestellung des Ausweises erfordern würde.

## Bereitstellung der Daten ab Personalinformationssystemen

Etablierte Softwarelösungen zur Personalverwaltung erlauben in der Regel den Export der benötigten Mitarbeiterdaten in Excel. Betriebe sind gebeten, sich für weitere Abklärungen diesbezüglich an ihren jeweiligen Softwarepartner zu wenden.