

Bedienungsanleitung ISAB für Firmen-Benutzer

Inhalt

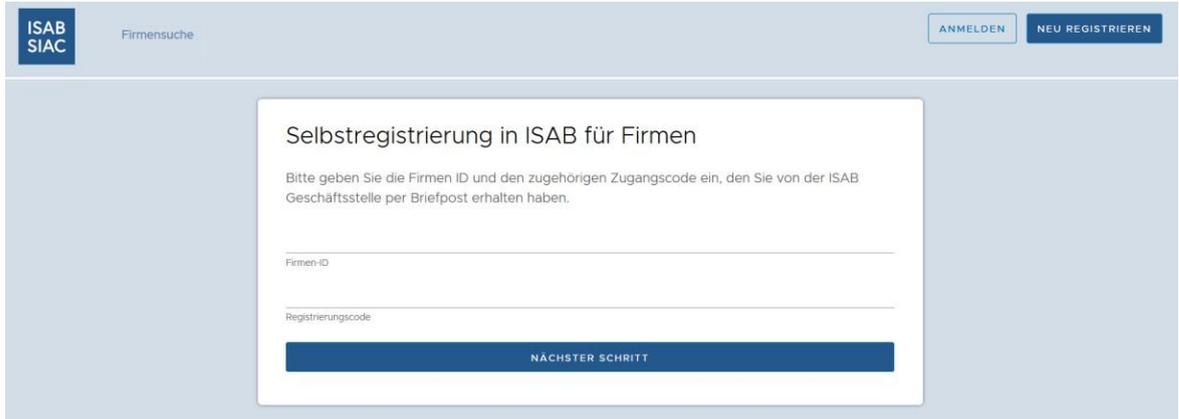
| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Erstregistrierung mit Willkommensbrief..... | 2 |
| 1.1 | Erstellen eines ersten Administrator-Accounts für ihre Firma..... | 2 |
| 1.2 | Vervollständigung ihrer Stammdaten, Einstellung der Standardsprache..... | 2 |
| 1.3 | Eingabe Benutzerdaten | 3 |
| 1.4 | Startbildschirm nach Login, Menu Benutzerkonto..... | 5 |
| 2 | Bereich „Meine Firma“ | 6 |
| 2.1 | Korrespondenzadresse, Webseite und Logo erfassen | 6 |
| 2.2 | GAV-Unterstellungsinformationen | 6 |
| 2.3 | Weitere Informationen im Bereich „Meine Firma“..... | 7 |
| 3 | Bereich „Firmensuche“..... | 7 |
| 4 | Bereich „Benutzerverwaltung“ | 7 |
| 5 | Bereich „Mitarbeiter und Ausweise“ | 9 |
| 5.1 | Freigabe Ihres Betriebs für Ausweisbestellungen durch die zuständige Paritätische Kommission..... | 9 |
| 5.2 | AHV-Bestätigungsdokument..... | 9 |
| 5.3 | Benötigte Daten zur Ausweisbestellung | 10 |
| 5.4 | Erfassung der Mitarbeiterdaten | 10 |
| 5.5 | Bestellung des ISAB-Card-Abonnements | 13 |
| 5.6 | Regelung ausgelaufene ISAB-Cards vor der Einführung des Abo-Modells ohne Auslaufdatum | 15 |
| 5.7 | Automatische Erneuerung der Abonnemente | 15 |
| 6 | Bereich „Fakturierung“ | 15 |
| 7 | Weitere Unterstützung..... | 15 |

1 Erstregistrierung mit Willkommensbrief

1.1 Erstellen eines ersten Administrator-Accounts für ihre Firma

Rufen Sie den Link zur Webseite auf, den Sie im Willkommensbrief erhalten haben.

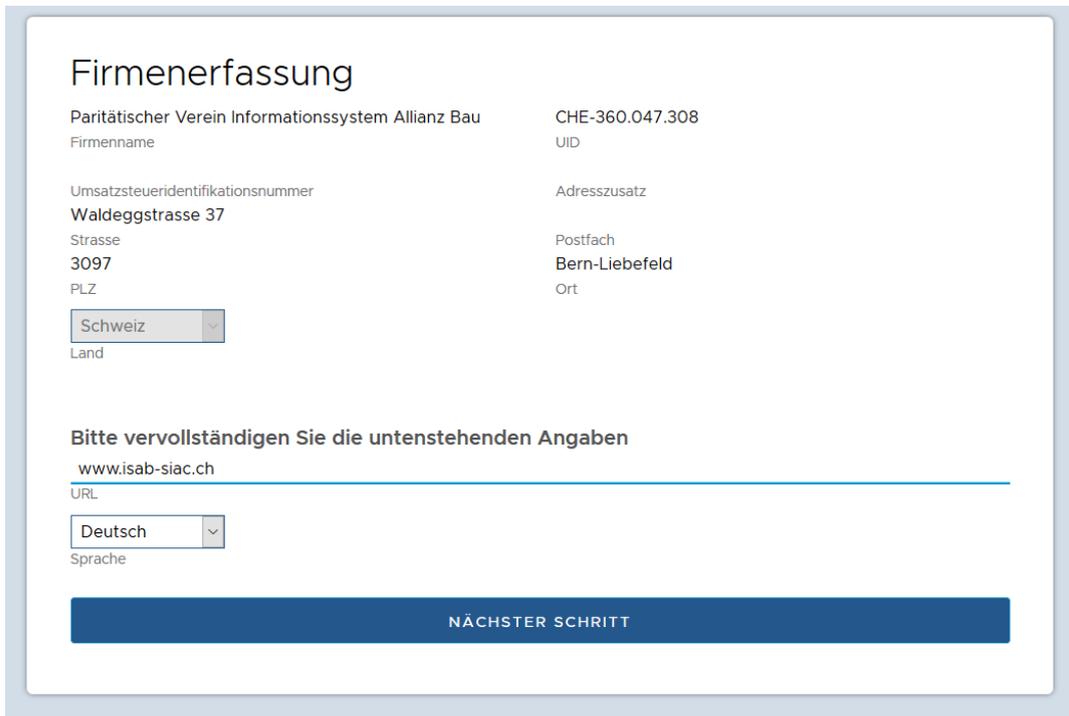
Geben Sie nun die Firmen-ID und den Registrierungscode aus dem Brief auf der Webseite ein.



Klicken sie nach der Eingabe auf das Feld „Nächster Schritt“.

1.2 Vervollständigung ihrer Stammdaten, Einstellung der Standardsprache

Es kann eine Webseite unter URL hinterlegt werden und die Standardeinstellung der gewünschten Sprache kann festgelegt werden. Die Sprache kann unten jederzeit auf Deutsch, Französisch oder Italienisch umgestellt werden. Klicken Sie anschliessen auf das Feld „Nächster Schritt“.



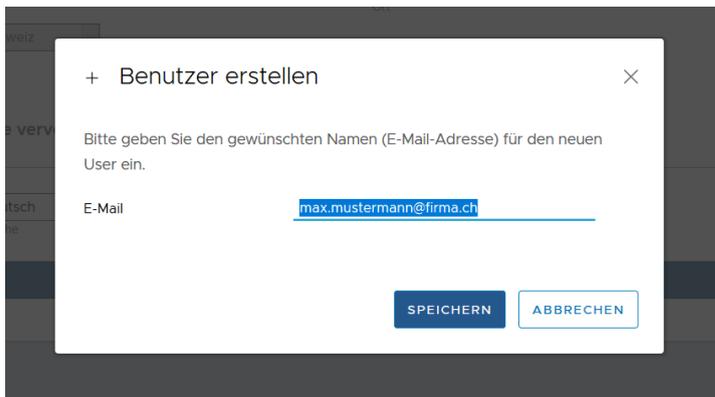
→ Wichtiger Hinweis: Die Stammdaten ihrer Firma können nur von der Paritätischen Kommission (PK) des GAV, dem Sie unterstellt sind, angepasst werden. Bei Bedarf sind

Korrekturen der zuständigen PK zu melden.

1.3 Eingabe Benutzerdaten

Geben Sie Ihre persönliche Firmen-Mailadresse zum Erstellen des Administratorkontos an.

→ Hinweis: Es können später in der Benutzerverwaltung weitere Administratoren angelegt werden.



Erfassen Sie die Angaben zum ersten Benutzer. Geben sie eine gültige Mobilenummer an. Diese wird später für das Login mit Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigt. Sie erhalten dazu neben dem Passwort einen Code per SMS auf Ihr Mobile geschickt, der eingegeben werden muss.

ZURÜCK ZUR FIRMA

Initialen Benutzer anlegen

Um ISAB nutzen zu können müssen Sie einen ersten Benutzer anlegen.

| | |
|---|---|
| <p>Sascha Vorname sascha.haltinner@berufsregister.com</p> <p>E-Mail ●●●●●●●●</p> <p>Passwort</p> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: 0.8em;">Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.</p> </div> <p style="margin-top: 5px;">Deutsch ▼</p> <p style="font-size: 0.8em;">Sprache</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich akzeptiere die ISAB AGBs für die Nutzung der Plattform: ISAB AGBs</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die Datenschutzrichtlinien gelesen und zur Kenntnis genommen: ISAB Datenschutz</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich bestätige, dass ich im Namen von 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' berechtigt bin, einen Zugang für oben eingegebenen User zu beantragen und dadurch Zugriffsrechte zu Firmendaten zu erteilen. Meine Persönliche Daten sind diese:</p> | <p>Haltinner Nachname +41790000000</p> <p>Mobilnummer ●●●●●●●●</p> <p>Passwort wiederholen</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Sascha Vorname sascha.haltinner@firma.ch</p> <p>E-Mail Inhaber</p> <p style="font-size: 0.8em;">Funktion in Firma</p> | <p>Haltinner Nachname +41445000000</p> <p>Telefon (geschäftlich)</p> |
|--|---|

BESTÄTIGEN

Akzeptieren Sie die AGB und Datenschutzrichtlinie und bestätigen Sie, dass Sie für Ihre Firma berechtigt sind ein Konto anzulegen. Geben Sie die nötigen Kontaktinformationen ein, damit wir Sie bei Rückfragen erreichen können.

Klicken Sie zum Abschluss auf „Bestätigen“ und geben Sie anschliessend den SMS-Code zur Überprüfung der angegebenen Mobilnummer ein.

SMS Code eingeben

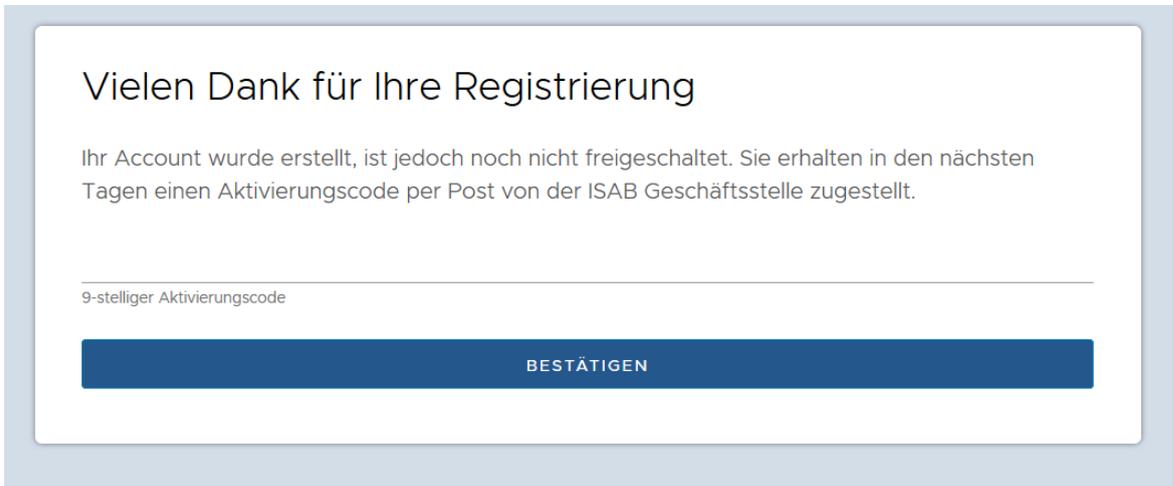
Ihnen wurde ein Code an Ihre Mobilnummer geschickt. Geben Sie diesen Code im untenstehenden Feld ein. Falls, Sie nichts bekommen haben, können Sie einen neuen anfordern.

SMS Code

Neuen Code via SMS schicken

ANMELDEN

Sie haben den ersten Teil der Registrierung nun abgeschlossen. Wir prüfen nun Ihre Daten und senden Ihnen in den nächsten Tagen einen Aktivierungscode per Post zu.



Wenn Sie den Brief erhalten haben, logen Sie sich erneut mit dem angelegten Benutzerkonto ein und geben Sie den 9-stelligen Aktivierungscode ein.

➔ Hinweis: Falls Sie das Passwort vergessen haben, können Sie es mit dem „Passwort vergessen?“-Link im Login-Fenster zurücksetzen.

1.4 Startbildschirm nach Login, Menu Benutzerkonto

Nach Eingabe des Aktivierungscodes gelangen Sie auf die Startseite „Meine Firma“.

In der Kopfzeile erhalten Sie Zugang zu Firmensuche, der Benutzerverwaltung, dem Bereich „Mitarbeiter & Ausweise“ und zur Fakturierung.



Firmendetails für Paritätischer Verein
Informationssystem Allianz Bau

[FIRMENLOGO UND KONTAKTPERSONEN BEARBEITEN](#)

GAV-Unterstellungsinformationen

| GAV | PK | Unterstellungsstatus | Unterstellungszeitraum | Abklärungsstatus | GAV Bescheinigung |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|------------------|---|
| ✓ LMV für das Bauhauptgewerbe | Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern | Gesamter Betrieb unterstellt (50) | Von 18.07.2018 Bis - | - | Die GAV-Konformität ist nachgewiesen worden HERUNTERLADEN <input type="checkbox"/> Für Vergabestellen sperren |

Legende: ✓ GAV aktiv Ⓞ GAV in Vorbereitung ⚠ GAV ausgelaufen ⚡ GAV aktiv (aber nicht AVE)

Adressinformationen

Waldeggstrasse 37
3097 Bern-Liebefeld
Schweiz

Firmenhierarchie

Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau (CHE-360.047.308)

Mitarbeiter [ZUR MITARBEITERVERWALTUNG](#)

0 Erfasste Mitarbeiter
- Letzte Veränderung

0 Elektronische Ausweise

0 Physische Ausweise

Eigene Benutzer [ZUR BENUTZERVERWALTUNG](#)

0 Erfasste Benutzer

1 Erfasste Admin-Benutzer

Das Passwort kann mit Klick auf das eigene Kontosymbol oben rechts geändert werden. Wählen Sie im nun geöffneten Menu „Passwort ändern“. Hier können Sie auch Ihr Profil bearbeiten oder wenn Sie für mehrere Filialen eine Berechtigung für Ihr Nutzerkonto erhalten haben, den Zugriff auf eine andere Filiale wechseln.

Das Passwort muss zur Sicherheit mindestens 8 Zeichen lang sein, einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und eines der folgenden Sonderzeichen enthalten: !, @, #, \$, %, ^, &, *, +.

2 Bereich „Meine Firma“

2.1 Korrespondenzadresse, Webseite und Logo erfassen

Firmendetails für Paritätischer Verein
Informationssystem Allianz Bau

[FIRMENLOGO UND KONTAKTPERSONEN BEARBEITEN](#)



| GAV-Unterstellungsinformationen | | | | | | |
|---------------------------------|----|----------------------|------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| GAV | PK | Unterstellungsstatus | Unterstellungszeitraum | Abklärungsstatus | GAV Bescheinigung | |
| | | | | | HERUNTERLADEN | |

Mit Klick auf das Stiftsymbol gelangen sie auf die Maske „Firmeneigene Informationen bearbeiten“. Dort können Korrespondenzadresse, Logo und Webseite erfasst oder geändert werden.

2.2 GAV-Unterstellungsinformationen

Unter GAV-Unterstellungsinformationen finden Sie die Informationen der Vollzugsorgane zu Ihrer Firma. Sie sehen, welchem GAV ihre Firma untersteht, die zuständige Paritätische Kommission (PK), die Art der Unterstellung, den Unterstellungszeitraum und den Link zur GAV-Bescheinigung Ihrer Firma. Mit Klick auf „HERUNTERLADEN“ können Sie die GAV-Bescheinigung als PDF herunterladen und ausdrucken.

| GAV-Unterstellungsinformationen | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|------------------------|------------------|--|--|
| GAV | PK | Unterstellungsstatus | Unterstellungszeitraum | Abklärungsstatus | GAV Bescheinigung | |
| Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe | Paritätische Berufskommission für das Bauhauptgewerbe Region Bern | Gesamter Betrieb unterstellt (50) | Von 18.07.2018 Bis | - | Die GAV-Konformität ist nachgewiesen worden HERUNTERLADEN <input type="checkbox"/> Für Vergabestellen sperren | |

Legende: ✓ GAV aktiv Ⓞ GAV in Vorbereitung ⚠ GAV ausgelaufen ⚡ GAV aktiv (aber nicht AVE)



Mit dem Handsymbol unter der Bescheinigung haben Sie die Möglichkeit einen Bestreitungsvermerk zur GAV-Bescheinigung anzubringen. Dieser wird dann auf der Bescheinigung vermerkt. Sollte die GAV-Bescheinigung aus der Sicht Ihrer Firma nicht korrekt sein, empfehlen wir Ihnen zuerst mit der zuständigen PK in Kontakt zu treten. Gerne leiten wir Ihre Anfrage auch weiter.

Sie können die Anzeige der GAV-Bescheinigung für registrierte Vergabestellen jederzeit mit Anwählen des Kästchens „Für Vergabestellen sperren“ ausschalten. Vergabestellen erhalten dann bei der Suche nach Ihrer Firma nur den Unterstellungsstatus angezeigt und den Hinweis, dass die Bescheinigung durch die Firma gesperrt wurde.

Zur Interpretation der GAV-Bescheinigung finden Sie auf der letzten Seite der Bescheinigung die nötigen Erläuterungen. Weitere Informationen zur Bescheinigung können Sie auch dem Reglement GAV-Bescheinigung entnehmen, welches Sie auf unserer Webseite finden.

2.3 Weitere Informationen im Bereich „Meine Firma“

Unterhalb der GAV-Bescheinigung sehen Sie die vorliegenden Adressinformationen zu Ihrer Firma, die Anzeige der Firmenhierarchie, sofern ein Hauptsitz/Filialstruktur vorliegt, die Übersicht zu den erfassten Mitarbeitern und ISAB-Card-Ausweisen und die Übersicht zur Benutzerverwaltung.

3 Bereich „Firmensuche“

Via Menü «Firmensuche» kann in der Firmendatenbank von ISAB gesucht werden.

Firmensuche

bau Küssnacht

| Adresse | UID | GAV Unterstellungen | Aktion |
|--|-----------------|--|--------|
| Meister Bau AG Johannisburgstrasse 12 8700 Küssnacht ZH Schweiz | CHE-108.115.104 | Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe (Gesamter Betrieb unterstellt (50)) | |

Legende: GAV aktiv GAV in Vorbereitung GAV ausgelaufen GAV aktiv (aber nicht AVE)

Dabei gilt, dass das Suchergebnis so genau eingegeben werden muss, dass maximal 10 Treffer gefunden werden.

Zur Einschränkung der Suche können folgende Funktionen genutzt werden:

- Wenn ein Such-String eingegeben wird, zeigt die Firmenliste nur noch die Firmen an, die diesen Text als Teilstring im Firmennamen oder im Ortsnamen haben (Gross/Kleinschreibung wird ignoriert).
- Es können mehrere Strings in der Suchanfrage verwendet werden. (beispielsweise liefert der Suchstring «EL Zürich» ELCA in Zürich, als auch Zürcher in Elchingen)

Als Firmennutzer erhalten Sie zu anderen Firmen nur Informationen zur GAV-Unterstellung. Weitere Informationen sind registrierten Vergabestellen vorbehalten.

4 Bereich „Benutzerverwaltung“

Im Bereich «Benutzerverwaltung» können neue Benutzerkonten für Ihre Firma angelegt werden und bestehende Konten geändert werden. Zwingend benötigt Ihre Firma immer einen Administrator und einen ISAB-Verantwortlichen. Nur der Administrator kann neuen Benutzerkonten anlegen und der ISAB-Verantwortliche ist für ISAB die offizielle Ansprechperson in Ihrem Betrieb und erhält die Korrespondenz von ISAB auf seine Mailadresse. Jede Firma benötigt mindestens einen Administrator und einen ISAB-Verantwortlichen. Wenn Sie also eine Mutation in der Verantwortlichkeit haben, müssen Sie zuerst einem neuen oder bestehenden Benutzer die Administratorfunktion oder die Bezeichnung ISAB-Verantwortlicher geben.

Benutzer verwalten

[+ BENUTZER ERSTELLEN](#)



| Administrator | ISAB Verantwortlicher | E-Mail | Vorname | Nachname | Sprache | Mobilnummer | SwissID E-Mail-Adresse |
|---------------|---|-------------------------------------|---------|-----------|---------|--------------|------------------------|
| ✓ |  | sascha.haltinner@isab-siac.ch | Sascha | Haltinner | Deutsch | +41793667540 | |
| ✗ |  | sascha.haltinner@berufsregister.com | Sascha | Haltinner | Deutsch | +41793667540 | |
| ✓ |  | sumiker@baumeister.ch | Sandra | Umiker | Deutsch | +41795148548 | |

Technische User

[+ BENUTZER ERSTELLEN](#)

| User | Aktionen |
|------|----------|
| | |

➔ **Wichtiger Hinweis:** Verwenden Sie das obere Feld «Benutzer erstellen». Technische User haben auf Ebene der Firmenbenutzer momentan noch keine Funktion.

Für neue Benutzerkonten dürfen nur persönliche Emailadressen benutzt werden. Hinterlegen Sie zudem eine gültige Mobile-Nummer für die Zwei-Faktor-Authentifikation via SMS-Code.

5 Bereich „Mitarbeiter und Ausweise“

Im Bereich «Mitarbeiter und Ausweise» können Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter zur Bestellung von persönlichen ISAB-Card Ausweisen erfassen und die Bestellungen auslösen.

5.1 Freigabe Ihres Betriebs für Ausweisbestellungen durch die zuständige Paritätische Kommission

Um ISAB-Cards bestellen zu können benötigen Sie die Freigabe der zuständigen Paritätischen Kommission des GAVs dem Ihr Betrieb unterstellt ist. Liegt diese bereits vor, sehen Sie dies im Feld, das unten mit dem roten Pfeil markiert ist. Liegt diese nicht vor, kann diese mit dem Feld «Autorisierung beantragen» bei der zuständigen Paritätischen Kommission beantragt werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterverwaltung' (Employee Management) interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau'. The main area is titled 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' and contains a search bar and buttons for 'AUSWEISE BESTELLEN' and 'MITARBEITER ANLEGEN'.

A section titled 'Voraussetzungen zur Bestellung der ISAB-Card' provides instructions. A red arrow points to the 'AUTORISIERUNG BEANTRAGEN' button in the 'GAV Unterstellungen' table.

| GAV Unterstellungen | Status | |
|--|-------------|---------------------------------|
| Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe | Autorisiert | AUTORISIERUNG BEANTRAGEN |

Below this, there are radio buttons for 'Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen' and 'Gelöschte Mitarbeiter anzeigen'. A table lists employees, with one entry for 'Alain Biedermann' showing a status of 'In Bearbeitung'.

The 'AHV-Bestätigungsdokument' section includes a file upload area, a date picker (TT.MM.JJJJ), and numeric input fields for 'Lohnsumme' and 'Jahr der Lohnsumme'. The status is currently 'Noch keine AHV-Bestätigung'.

Gibt die Paritätische Kommission Ihren Betrieb frei, wechselt der Status auf «autorisiert»..

5.2 AHV-Bestätigungsdokument

Bevor die Bestellung ausgelöst werden kann, wird Ihr AHV-Bestätigungsdokument sowie die AHV-Lohnsumme Ihres Betriebs benötigt. Das Dokument können Sie unter «neues Bestätigungsdokument hochladen.» Direkt darunter finden Sie die auszufüllenden Felder «Datum des Bestätigungsdokuments», «Lohnsumme» und «Jahr der Lohnsumme». Sobald Sie die Angaben speichern, werden die Informationen an ISAB zur Prüfung übermittelt.

The screenshot shows the 'AHV-Bestätigungsdokument' form. It includes a file upload area, a date picker (TT.MM.JJJJ), and numeric input fields for 'Lohnsumme' and 'Jahr der Lohnsumme'. The status is currently 'Noch keine AHV-Bestätigung'. Below the status, there are buttons for 'ZU VALIDIEREN', 'VALIDIERT', and 'ABGELEHNT'. A 'SPEICHERN' button is at the bottom.

Ist die Prüfung durch ISAB erfolgreich, wechselt der Status auf «validiert» und Sie können die ISAB-Cards bestellen.

5.3 Benötigte Daten zur Ausweisbestellung

Die Erfassung der für die ISAB-Card benötigten Mitarbeiterdaten sowie die Abwicklung des Bestellprozesses erfolgen nur 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 (siehe Kapitel 4 Benutzerverwaltung).

- ➔ **Wichtiger Hinweis:** 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.

Pflichtfelder / Mindestanforderungen

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

Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer, 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)

- ➔ **Hinweis:** 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
- Ausweiskopie: Format JPG, PNG oder PDF

5.4 Erfassung der Mitarbeiterdaten

Die Erfassung von Mitarbeiterdaten kann auf zwei Arten geschehen:

- Manuelle Erfassung direkt in der Maske «Mitarbeiter & Ausweise» mit dem Feld «Mitarbeiter anlegen»
- Massenimport der Mitarbeiterdaten ab heruntergeladener Excel-Vorlage via «Mitarbeiter & Ausweise» im Untermenü «Massenimport Mitarbeiterdaten» und hochladen von Foto und Ausweisdateien in einer ZIP-Datei im Untermenü «Import Ausweise und Photos»

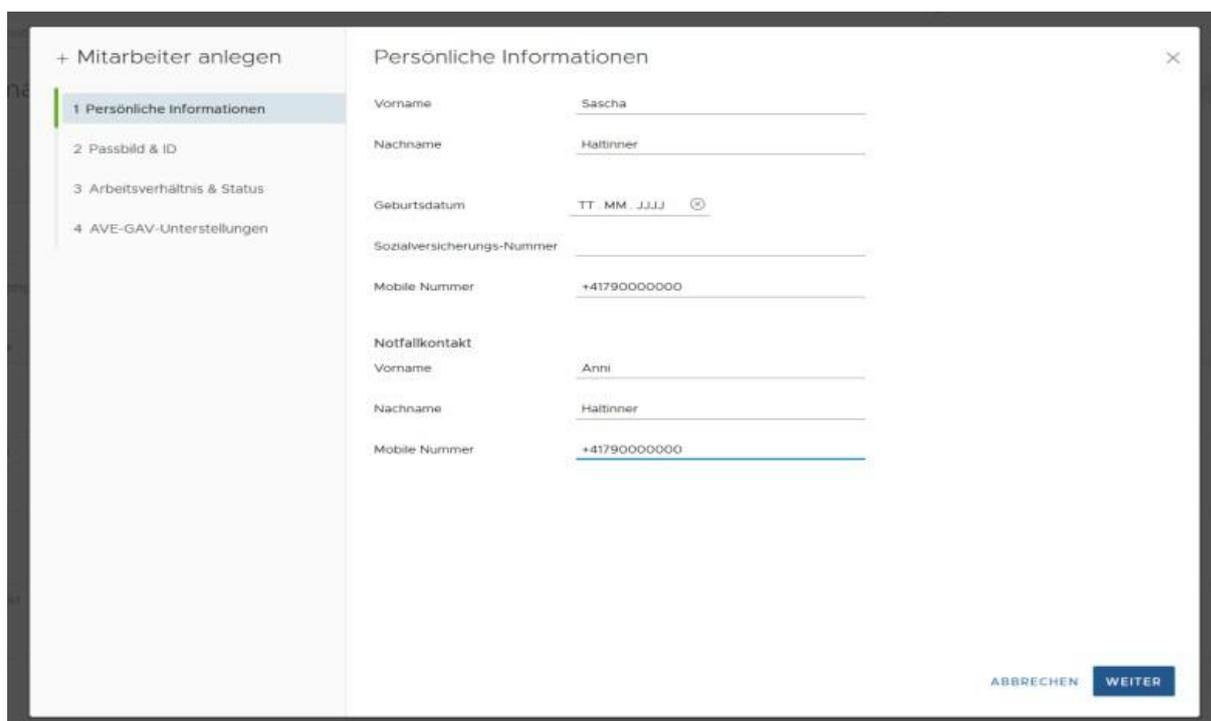
Benötigt Ihr Betrieb für mehr als 10 Mitarbeiter ISAB-Cards, ist der Massenimport sicher schneller als das manuelle Anlegen jedes einzelnen Mitarbeiters.

- ➔ **Hinweis:** Die Menüs «Massenimport Mitarbeiterdaten» und «Import Ausweise und Fotos» werden nur zum Massenimport benötigt. Beim einzelnen Anlegen der Mitarbeiter erfolgt das Hochladen der Ausweis und Fotodatei direkt bei der Erfassung der Mitarbeiterdaten.

➔ Hinweis: Auf der Webseite www.isab-siac.ch finden Sie zwei Demonstrationsvideos welche die manuelle Erfassung von Mitarbeitern und den Massenimport von Mitarbeiterdaten zeigen.

Manuelle Erfassung

Zur manuellen Erfassung eines Mitarbeiters klicken Sie auf das Feld «Mitarbeiter anlegen». Es öffnet sich die Maske zur Erfassung der Daten



Geben Sie die persönlichen Informationen ein. Es kann freiwillig ein Notfallkontakt hinterlegt werden. Obligatorische Eingaben in dieser Maske sind Name, Vorname und Geburtsdatum. Erfassen Sie die vollen amtlichen Namen Ihrer Mitarbeiter (keine Rufnamen etc.).

Klicken sie anschliessend auf das Feld «Weiter».

Sie kommen zur Maske, in der Sie Passbild und Ausweiskopie des Mitarbeiters hochladen müssen.



Laden Sie eine Ausweiskopie des Mitarbeiters (Kopie einer gültigen CH-ID oder eines gültigen Ausländerausweises, der zur Arbeit in der Schweiz berechtigt) im Format JPG, PNG oder PDF hoch. Nach dem Hochladen wird die Datei rechts neben dem Feld «durchsuchen» angezeigt.

Laden Sie ein Foto im Format jpg oder png des Mitarbeiters hoch, Dateigrösse maximal 3MB. Nach dem Hochladen wird das Foto unten angezeigt. Schneiden Sie das Bild, wenn nötig, auf Passfoto Format (Gesicht im Zentrum, Ausschnitt nur bis zur Schulter) zu.

Wenn Sie beide Dateien hochgeladen haben, klicken sie auf das Feld «Weiter».

Geben Sie auf der nächsten Seite das Startdatum des Arbeitsverhältnisses ein. Wenn bereits bekannt, kann auch ein Enddatum des Arbeitsverhältnisses schon eingegeben werden.

Wenn Sie das Datum eingegeben haben, klicken Sie auf das Feld «Weiter».

Wählen Sie nun die GAV-Unterstellung und die Funktion Ihres Mitarbeiters aus und geben Sie die Höhe des Beschäftigungsgrads in Prozent an.



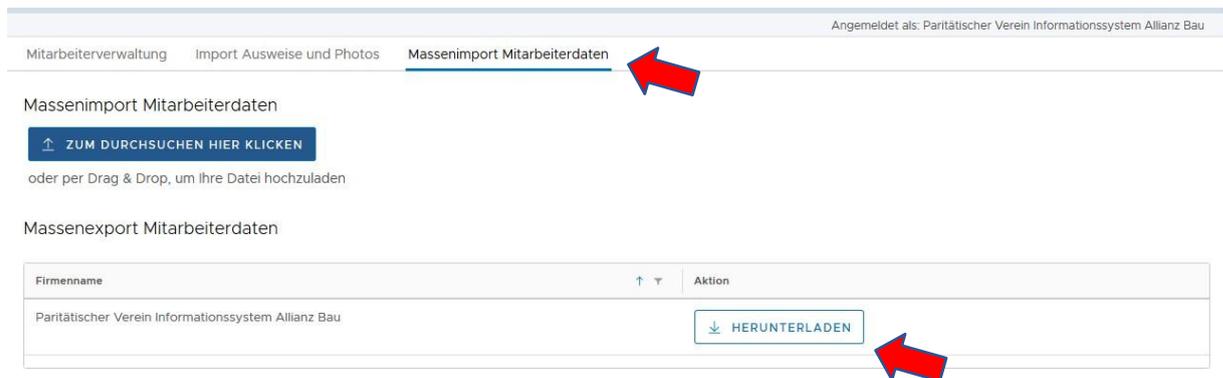
Sie können nur GAVs auswählen, denen Sie gemäss der Paritätischen Kommission unterstellt sind und deren Branchen bereits Daten auf ISAB eingeliefert haben.

Für Mitarbeiter, die dem GAV nicht unterstellt sind, aber auch eine ISAB-Card für die Baustelle benötigen wie Poliere oder Bauführer, steht die Auswahl «MA ist keinem persönlichen Geltungsbereich unterstellt» zur Verfügung. Für diese Mitarbeiter ist keine Funktion auszuwählen.

Klicken Sie anschliessend auf «Speichern». Wenn obligatorische Felder nicht ausgefüllt wurden, erhalten Sie oben rechts auf dem Bildschirm Fehlermeldungen. Wenn alle Angaben vorliegen, wird der Mitarbeiter angelegt und Sie können für diesen Mitarbeiter nun eine ISAB-Card bestellen.

Massenimport

Für den Massenimport der Mitarbeiterdaten gehen Sie auf das Menu «Massenimport Mitarbeiterdaten» und laden dort die noch leere Vorlage der Liste herunter.



Tragen Sie die Mitarbeiterdaten in der Exceldatei ein und wählen Sie in der Spalte die GAV-Unterstellung und Funktion der Mitarbeiter aus.

➔ **Wichtig:** Lassen Sie das Feld «Mitarbeiter ID (ISAB)» bei neu zu erfassenden Mitarbeitern leer. Das System vergibt die Nummer automatisch.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter erfasst haben, laden Sie die Exceldatei mit Hilfe des Feldes «zum Durchsuchen hier klicken» hoch. Die Daten erscheinen nun auf der Liste der Mitarbeiter im Portal. Falls Angaben fehlen oder ein falsches Format hat, wird dies nach dem Upload angezeigt.

Laden Sie nun noch die Foto-Dateien und Ausweiskopien Ihrer Mitarbeiter unter dem Menu «Import Ausweise und Photos» mit Hilfe des Feldes «zum Durchsuchen hier klicken» hoch. 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

➔ **Wichtig:** Passfotos die nicht dem 4:3 Passfoto-Format entsprechen oder nicht auf das Gesicht zentriert sind, müssen in der Mitarbeiterverwaltung einzeln nachbearbeitet werden. (siehe Seite 11 unten Manuelle Erfassung Passbild)

Auch hier gibt das System eine Fehlermeldung aus, wenn die Datei nicht den Vorgaben entspricht.

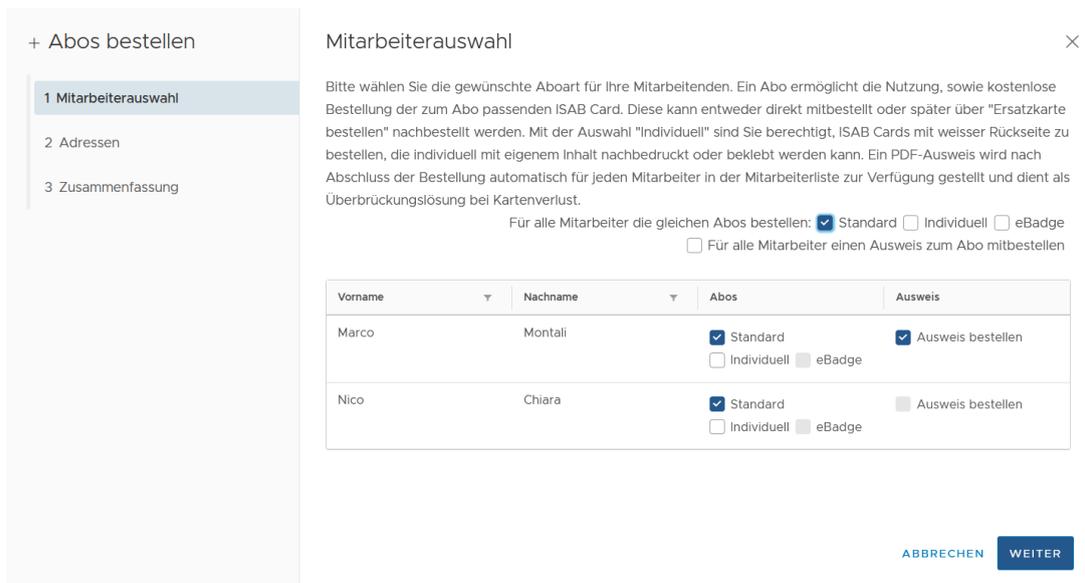
5.5 Bestellung des ISAB-Card-Abonnements

Zum Bestellen von ISAB-Card Ausweisen wählen Sie nun in der Mitarbeiterverwaltung die Mitarbeiter aus, für die Sie eine Karte bestellen möchten.

The screenshot shows the ISAB SIAC user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Firmensuche', 'Meine Firma', 'Benutzerverwaltung', 'Mitarbeiter & Ausweise', and 'Fakturierung'. The user is logged in as 'Nino Galdia'. The main section is 'Mitarbeiterverwaltung' with sub-tabs for 'Import Ausweise und Fotos' and 'Massenimport Mitarbeiterdaten'. A search bar contains 'Mitarbeiter durchsuchen'. On the right, there are buttons: 'ABOS BESTELLEN' (highlighted with a red arrow), 'ERSATZKARTE BESTELLEN', 'BADGE SYSTEM ENTFERNEN', and 'MITARBEITER ANLEGEN'. Below this is a section titled 'Voraussetzungen zur Bestellung der ISAB-Card' with detailed instructions. Further down, there are sections for 'GAV Unterstellungen' (showing 'Landesmanteilvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe' with status 'Autorisiert' and a button 'AUTORISIERUNG BEANTRAGEN'), 'Zu Mitarbeiter verbundene Drittsysteme', and 'AHV-Bestätigungsdokument' (showing document upload options, date '02.04.2025', and status 'Validiert'). At the bottom, a table lists employees with columns for 'Passbild & ID', 'Vorname', 'Nachname', 'GAV Zuordnung', 'Validierungstatus', 'Ausweise', 'Ausweissstatus', and 'Aktionen'. A red arrow points to the entry for 'Alan Biedermann', whose GAV Zuordnung is 'MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Oeffnungsbereich unterstellt'.

Klicken Sie anschliessend auf das Feld «Abos bestellen»

In der Bestellmaske erhalten Sie nun noch einmal die Mitarbeiter angezeigt und können auswählen, **ob Sie eine Standard ISAB-Card (klassische blaue Rückseite) oder eine individuelle ISAB-Card (weisse Rückseite, die Sie selbst wunschgemäss bedrucken können)** bestellen möchten. Ein PDF-Ausweis wird nach Abschluss der Bestellung automatisch für jeden Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste zur Verfügung gestellt und dient als Überbrückungslösung bei Kartenverlust.



Bitte wählen Sie die gewünschte Aboart für Ihre Mitarbeitenden. Ein Abo ermöglicht die Nutzung, sowie kostenlose Bestellung der zum Abo passenden ISAB Card. Diese kann entweder direkt mitbestellt oder später über "Ersatzkarte bestellen" nachbestellt werden. Mit der Auswahl "Individuell" sind Sie berechtigt, ISAB Cards mit weisser Rückseite zu bestellen, die individuell mit eigenem Inhalt nachbedruckt oder beklebt werden kann. Ein PDF-Ausweis wird nach Abschluss der Bestellung automatisch für jeden Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste zur Verfügung gestellt und dient als Überbrückungslösung bei Kartenverlust.

Für alle Mitarbeiter die gleichen Abos bestellen: Standard Individuell eBadge
 Für alle Mitarbeiter einen Ausweis zum Abo mitbestellen

| Vorname | Nachname | Abos | Ausweis |
|---------|----------|--|---|
| Marco | Montali | <input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Individuell <input type="checkbox"/> eBadge | <input checked="" type="checkbox"/> Ausweis bestellen |
| Nico | Chiara | <input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Individuell <input type="checkbox"/> eBadge | <input type="checkbox"/> Ausweis bestellen |

ABBRECHEN WEITER

Wenn Sie ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie «weiter».

Prüfen Sie nun die Lieferadresse und erfassen, wenn nötige eine andere Rechnungsadresse und klicken dann «weiter».

In der folgenden Zusammenfassung sehen Sie dann ihre Bestellung und die entstehenden Kosten in der Übersicht:

Eine Standard ISAB-Card kostet pro Mitarbeiter im ersten Jahr CHF 13.- und in den Folgejahren jeweils CHF 6.-.

Auswahl «Individuelle ISAB-Card: Hierbei profitieren die Betriebe von einer weissen, neutralen Rückseite der ISAB-Card, die den Betrieben eine individuelle Gestaltung der Rückseite ermöglicht (Bedrucken des eigenen Firmen-Logos etc.).

Aufgrund dieser individuellen Möglichkeit für die Betriebe kostet die individuelle ISAB- Card im ersten Jahr CHF 15.- und in den Folgejahren jeweils CHF 7.-.

Zu beachten: Die Gestaltung der Rückseite einer individuellen ISAB-Card liegt in der Verantwortung der Betriebe, die Dienstleistung der Gestaltung wird seitens ISAB nicht ausgeführt. Die Betriebe erhalten ISAB-Cards mit einer weissen Rückseite, die sie selbst mit einer Druckmaschine individuell gestalten können.

Mit dem Feld «Zurück» können Sie Änderungen in den vorhergegangenen Schritten vornehmen und mit «Bestellung abschliessen» die Bestellung aufgeben.

Nach Abschluss der Bestellung prüft die ISAB-Geschäftsstelle die Daten und Ausweiskopien Ihrer Mitarbeiter und gibt diese, wenn alles korrekt ist, frei. Die freigegebenen Mitarbeiter erhalten dann in der Mitarbeiterliste den Status «validiert». Ab diesem Zeitpunkt sollten keine Änderungen mehr an obligatorischen Daten der Mitarbeiter mehr vorgenommen werden, da der Ausweis dann unter Umständen neu bestellt werden muss. Funktionsänderungen bei GAV-unterstellten Mitarbeitern sind aber möglich und werden beim Scannen des Ausweises dann auch angezeigt.

Gültigkeitsdauer: Das ISAB-Card Abonnement verfügt über kein Ablaufdatum. Sollte die ISAB-Card nach einigen Jahren „abgenutzt“ aussehen, können Sie unter „Mitarbeiter & Ausweise“ die jeweilige ISAB-Card als „verloren melden“ und „deaktivieren“, anschliessend können Sie für den betroffenen Mitarbeiter mit dem Button „Ersatzkarte bestellen“ eine neue ISAB-Card bestellen.

5.6 Regelung ausgelaufene ISAB-Cards vor der Einführung des Abo-Modells ohne Auslaufdatum

Zwei Wochen, bevor bestehende ISAB-Cards ablaufen, erhalten die in Ihrem Betrieb auf dem ISAB-Portal hinterlegten «ISAB-Verantwortlichen» eine E-Mail mit der Information, welche Karten automatisch ersetzt und auf das neue Abo-Modell umgestellt werden. Sie können dann bei Bedarf Ihre Mitarbeiterliste auf dem ISAB-Portal prüfen und Mitarbeiter deaktivieren, für die Sie keine ISAB-Cards mehr benötigen.

5.7 Automatische Erneuerung der Abonnemente

Zwei Wochen, bevor ein Abonnement erneuert wird, erhalten die in Ihrem Betrieb auf dem ISAB-Portal hinterlegten «ISAB-Verantwortlichen» eine E-Mail mit der Information, welche Abonnemente erneuert werden. Sie können dann bei Bedarf Ihre Mitarbeiterliste auf dem ISAB-Portal prüfen und Mitarbeiter deaktivieren, für die Sie kein Abonnement mehr benötigen.

6 Bereich „Fakturierung“

In diesem Bereich erhalten Sie eine Übersicht der von der ISAB-Geschäftsstelle bereits verrechneten Leistungen.

7 Weitere Unterstützung

Für weitere Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an support@isab-siac.ch oder unsere Hotline unter 044 461 13 08. Weitere Informationen finden Sie auf www.isab-siac.ch/support.