

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 der ISAB-Card 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

Wenn eine paritätische Kommission einen Betrieb als dem jeweiligen GAV unterstellt einliefert, dann erhält dieser automatisch ein Schreiben von ISAB mit den Zugangsdaten zum ISAB-Portal. 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

The screenshot shows the ISAB SIAC web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISAB SIAC logo and menu items: Firmensuche, Meine Firma, Benutzerverwaltung, Mitarbeiter & Ausweise, and Fakturierung. The user is logged in as Sascha Haltiner. Below the navigation bar, there are tabs for Mitarbeiterverwaltung, Import Ausweise und Photos, and Massenimport Mitarbeiterdaten. The main content area displays the company name 'Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau' and a search bar for 'Mitarbeiter durchsuchen'. There are buttons for 'AUSWEISE BESTELLEN' and 'MITARBEITER ANLEGEN'. A table shows the GAV Unterstellungen and Status for the company, with a button for 'AUTORISIERUNG BEANTRAGEN'. Below this, there are two toggle switches for filtering employees. The main table lists employees with columns for Passbild & ID, Vorname, Nachname, GAV Zuordnung, Validierungsstatus, Ausweise, Ausweisstatus, and Aktionen.

	Passbild & ID	Vorname	Nachname	GAV Zuordnung	Validierungsstatus	Ausweise	Ausweisstatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alain	Biedermann	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert		✓	AKTIONEN ▾
<input type="checkbox"/>		Nico	Lutz	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert		✓	AKTIONEN ▾
<input type="checkbox"/>		Hans	Rupli	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	Validiert		✓	AKTIONEN ▾

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 (**CH-ID Vor- und Rückseite, Pass oder Ausländerausweis**)

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, in der Dimension 300 x 400 Pixel
- Ausweiskopie: Format JPG, PNG oder PDF

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. 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 überprüft, ob die notwendigen Angaben vorliegen und 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 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

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 Invalidation 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.