

## Factsheet ISAB-Card

### Kosten und Nutzen der ISAB-Card

Eine ISAB-Card kostet pro Mitarbeitender 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.

Bei der Erneuerung einer abgelaufenen ISAB-Card profitieren Sie von einem Rabatt über CHF 7.-. Somit kostet die Erneuerung einer ISAB-Card, nach dreijähriger Laufzeit CHF 18.-. Die erneuerte ISAB-Card ist drei Jahre gültig.

Eine individuelle ISAB-Card kostet je Mitarbeitender CHF 29.-. 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, Strichcodes etc.).

**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. Gerne setzen wir Sie auch mit unserem Produzenten in Kontakt für eine direkte Bearbeitung.

### 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 Fotos Massenimport Mitarbeiterdaten

Paritätischer Verein

Informationssystem Allianz Bau

**Voraussetzungen zur Bestellung der ISAB-Card**  
Damit für Mitarbeiter ISAB-Cards bestellt werden können, müssen gemäss Reglement ISAB-Card zwei Voraussetzungen erfüllt sein.  
Es wird die Freigabe zur Ausweisbestellung der zuständigen Paritätischen Kommission benötigt. Diese kann, sofern noch nicht erteilt, mit dem untenstehenden Button «Autorisierung beantragen» direkt bei der zuständigen Kommission beantragt werden.  
Als zweite Voraussetzung ist jährlich die Bestätigung einer AHV-Ausgleichskasse, dass der Betrieb seiner Beitragspflicht nachgekommen ist, einzureichen. Zusätzlich ist die gemeldete Lohnsumme des Vorjahres anzugeben. Diese Angaben können unten direkt eingetragen und ein Bestätigungsdokument hochgeladen werden. Bitte zusätzlich das Ausstelldatum des Bestätigungsdokuments angeben. Die ISAB-Geschäftsstelle prüft die Angaben und die Bestätigung der Ausgleichskasse. Sobald der Status auf «Validiert» wechselt ist die Bestellung von ISAB Cards möglich. Anschliessend können zur Bestellung von ISAB-Cards alle oder ausgesuchte Mitarbeiter mittels der Checkbox in der Spalte ganz links angewählt und mit Klick auf den Button «Ausweise bestellen» der Bestellprozess für ISAB-Cards gestartet werden.

GAV Unterstellungen	Status
Landesmantelvertrag für das Schweizerische Bauhauptgewerbe	Autorisiert <input type="button" value="AUTORISIERUNG BEANTRAGEN"/>

**AHV-Bestätigungsdokument**

Neues Bestätigungsdokument hochladen  
 Keine Datei ausgewählt.

Datum des Bestätigungsdokument  
TT . MM . JJJJ

Lohnsumme  Jahr der Lohnsumme

Status

Nur Mitarbeiter ohne (gültige) Ausweise anzeigen  
 Gelöschte Mitarbeiter anzeigen

<input type="checkbox"/>	Passbild & ID	Vorname	Nachname	GAV Zuordnung	Validierungsstatus	Ausweise	Ausweisstatus	Aktionen
<input type="checkbox"/>		Alain	Biedermann	MA ist keinem persönlichen AVE-GAV-Geltungsbereich unterstellt	<input type="button" value="In Bearbeitung"/>			<input type="button" value="AKTIONEN"/>

Die Erfassung von Mitarbeiterdaten kann auf zwei Arten geschehen:

- Manuelle Erfassung direkt in der Maske «Mitarbeiter & Ausweise» > Mitarbeiterverwaltung

### Paritätischer Verein Informationssystem Allianz Bau (ISAB)

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

- 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, 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)

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.

### 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. Zusätzlich muss die Zahlungsbestätigung der AHV-Ausgleichskasse für den Betrieb hochgeladen und die AHV-Lohnsumme des Betriebs eingetragen werden.

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.