Identitäts- und Sicherheitsüberprüfung

Vorgängige Überprüfung externer Mitarbeiter/innen

Bitte vor dem Ausfüllen die ***Anleitung auf Seite 2 lesen***.
Alle Felder ausfüllen, das Formular ausdrucken, unterzeichnen und der BIZ zustellen.

Teil A – Name des/der externen Mitarbeiters/Mitarbeiterin gemäss Identitätsausweis unten und BIZ-Kontaktperson

Familienname des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin: .....

Vorname: ..... Weitere(r) Vorname(n)/Initiale(n): .....

BIZ-Kontaktperson: .....

Teil B – Identitätsausweis; gültige Alternativen zu Pass s. Anleitung

Art des Ausweises mit Foto: ☐ Pass ☐ Identitätskarte ☐ Anderer Ausweis mit Foto

Nr. des Ausweises: ..... Ausstellendes Land: .....

Ablaufdatum: Tag: ..... Monat: ..... Jahr: .....

Geburtsdatum: Tag: ..... Monat: ..... Jahr: .....

Den Ausweis bitte nicht mit dem Formular einreichen.

Teil C – Überprüfungen

Überprüfen und bestätigen Sie folgende Angaben für den/die Mitarbeiter/in (wenn er/sie bei Ihrer Firma angestellt ist) oder für sich selbst (wenn Sie selbstständigerwerbend sind).

1) Ich bestätige die Richtigkeit der privaten Adresse und Telefonnummer	ja ☐	nein ☐
2) Ich habe überprüft, dass keine Vorstrafen bestehen	ja ☐	nein ☐
3) Ich habe überprüft, dass kein Konkursverfahren läuft	ja ☐	nein ☐
4) Ich bestätige die Richtigkeit der bisherigen Anstellung/der Qualifikationen	ja ☐	nein ☐

Teil D – Angaben zu Ihrer Firma und Unterschrift

Firma: .....

Name eines/einer leitenden Angestellten Ihrer Firma: ..... ……

Funktion: .....

Ich bestätige hiermit, dass die Angaben in Teil A–C der Wahrheit entsprechen, dass unsere Firma den/die Mitarbeiter/in auf die Bestimmungen des Verhaltenskodex der BIZ für Externe hingewiesen und ihm/ihr erklärt hat, dass er/sie diesen Verhaltenskodex lesen und unterzeichnen muss.

.....

Ort und Datum (Tag/Monat/Jahr) Unterschrift

Senden an:

CorrespondenceServices@bis.org (Betreff: „Contractor CCR“)[1]

Bitte lediglich das Formular zurücksenden, ohne weitere Unterlagen (z.B. Identitätsnachweis).

Anleitung zum Ausfüllen des Formulars (Achtung: unvollständig ausgefüllte Formulare werden zurückgewiesen)

Geschäftspartner der BIZ (d.h. Firmen, mit denen die BIZ einen Vertrag abschliesst) oder Firmen, die als Subunternehmer beigezogen werden, müssen dieses Formular für jede/n Angestellte/n ausfüllen, der/die einen Arbeitseinsatz bei der BIZ leistet („externe/r Mitarbeiter/in"). Wenn der/die externe Mitarbeiter/in bei einem Subunternehmer angestellt ist, ist das Formular von dieser Firma (d.h. dem unmittelbaren Arbeitgeber) auszufüllen. Für jede Person ist ein eigenes Formular auszufüllen. Ist der Geschäftspartner selbstständigerwerbend (d.h. eine Einzelfirma), muss er/sie das Formular für sich selbst ausfüllen.

Die Identitäts- und Sicherheitsüberprüfung der BIZ entspricht dem internen BIZ-Dienstleistungsstandard „Credential Checking" und ähnlichen Verfahren, die auf einer Reihe von branchenspezifischen und internationalen Richtlinien beruhen, insbesondere dem britischen Standard BS7858 „Security screening of individuals employed in a security environment – Code of practice" (Sicherheitsüberprüfung von Personen, die in einem sicherheitsempfindlichen Umfeld beschäftigt werden).

Bitte senden Sie lediglich das ausgefüllte Formular zurück, ***ohne*** *die für das Ausfüllen verwendeten Unterlagen (z.B. Ausweis).*

Teil A – Einzutragen sind der volle Name des/der überprüften externen Mitarbeiters/ Mitarbeiterin (gemäss Identitätsausweis in Teil B) sowie die BIZ-Kontaktperson.

Teil B – Hier sind Angaben aus dem Pass bzw. dem Identitätsausweis des/der externen Mitarbeiters/Mitarbeiterin einzutragen. Ein Identitätsausweis muss von einer staatlichen Behörde ausgestellt worden sein und ausreichende Angaben enthalten, um den/die externe/n Mitarbeiter/in zweifelsfrei zu identifizieren. Nach befriedigendem Abschluss der Überprüfung muss der/die externe Mitarbeiter/in **diesen** Ausweis vorlegen, damit für ihn/sie ein BIZ-Identitätsbadge ausgestellt werden kann. Dieser Badge wird für den Zugang zu den gewünschten und autorisierten Bereichen in den BIZ-Gebäuden wie auch für bestimmte Arbeiten ausserhalb der BIZ-Gebäude benötigt.

Teil C – Wenn Sie bei einem Punkt **„ja"** ankreuzen, bestätigen Sie, dass die betreffende Angabe ordnungsgemäss überprüft worden ist. Ist dies nicht der Fall, kreuzen Sie bitte **„nein"** an.

Bei Punkt 4 (bisherige Anstellung/Qualifikationen) sind die Angaben zur Anstellung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in den letzten **zwei Jahren** zu überprüfen oder, wenn in den letzten zwei Jahren kein Anstellungsverhältnis bestand, die Angaben zur Tätigkeit (z.B. Studium, Berufslehre oder Sabbaturlaub).

Teil D – Bitte Ihren Firmennamen eintragen und das Formular von einem/einer leitende/nAngestellten der Firma, der/die diese ordnungsgemäss vertreten kann, unterzeichnen lassen. Mit seiner/ihrer Unterschrift bestätigt diese/r Angestellte, dass die gemachten Angaben korrekt sind und dass der/die externe Mitarbeiter/in auf die Bestimmungen des Verhaltenskodex für Externe der BIZ hingewiesen worden ist. ***Wenn Sie selbstständigerwerbend sind***, unterzeichnen Sie das Formular selbst.

Bitte stellen Sie das ausgefüllte Formular der BIZ 5 Werktage vor Arbeitsantritt des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin zu (**ohne Unterlagen** wie Diplome oder Identitätsausweis).

Ein von dem/der externen Mitarbeiter/in unterzeichnetes Exemplar des Verhaltenskodex ist der BIZ vor Arbeitsantritt zurückzusenden. Ist dies nicht geschehen, muss der/die externe Mitarbeiter/in den Verhaltenskodex unterzeichnen, bevor er/sie Einlass erhält.

[1] Bei einer Übermittlung per E-Mail besteht keine Gewähr dafür, dass sie sicher oder fehlerfrei erfolgt: Mitteilungen können abgefangen, verfälscht oder vernichtet werden, verzögert oder unvollständig ankommen oder mit Viren infiziert sein. Die BIZ übernimmt daher keine Haftung für Fehler oder Verluste oder wenn Dritte Einblick in E-Mail-Mitteilungen an die BIZ erhalten.