



## Wegleitung zum Ausfüllen eines Besuchsantrags / Request for visit RFV

Für Besuche oder Aktivitäten im Ausland mit Zugang zu klassifizierten Informationen, Daten oder Schutzzonen muss beim Gastgeberland ein Request for Visit eingereicht werden. Das Gastgeberland kann auch einen RFV verlangen für Besuche ohne Zugang zu klassifizierten Informationen.

Der Weg eines Request for visit:



### Wissenswertes:

- Voraussetzung ist ein **Informationsschutzabkommen** mit dem zu besuchenden Land und eine gültige **Personensicherheitsprüfung** der Besuchenden bis Besuchsende.
- Der **Gastgeber** gibt Auskunft über erforderliche Dokumente für den Besuch oder die Aktivität.
- Der Besuchsantrag ist nur zum **angegebenen Zeitraum**, für die **angegebenen Orte** und für die **angegebenen Personen** gültig.

Gehen Sie auf die Seite [Internationale Sicherheit](#) und dort auf den Link für „Besuchsantrag“.

Sie gelangen auf die Startseite des RFV-Formulars:

Request for Visit (RFV)

Hinweis: Die Register müssen nicht der Reihe nach ausgefüllt werden. Eine Validierung der einzelnen Felder erfolgt bei Register "Kontrolle".

1. Einstiegsseite 2. Angaben zum Besuch 3. Anfragende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma / Sicherheitsbeauftragte-r 4. Zu besuchende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma 5. Besuchsdetails

6. Angaben zu den Besuchenden 7. Zusätzliche Angaben 8. Grenzüberschreitung 9. Kontrolle 10. Abschluss

**Request for Visit (RFV)**

**Datenschutz**  
Die Datenbearbeitung richtet sich nach Artikel 48 der Informationsschutzverordnung ISV sowie dessen Anhang 1.

**Empfänger**

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS  
Staatssekretariat für Sicherheitspolitik  
Informationssicherheitsdienste  
+41 58 463 47 17  
rfv@sepos.admin.ch

Kontakt bei Fragen

Abbrechen Weitere ... ▾ Zurück Weiter

### Hinweis:

Die Antragsformulare werden durchgängig digital auf dem Formularservice des SEPOS bearbeitet. Das bedeutet, dass alle Anträge automatisch Ihrem Chef Sicherheit oder dem Geheimschutzbeauftragten Ihrer Firma elektronisch weitergeleitet werden. Nach dessen Freigabe erhält die Internationale Sicherheit im SEPOS den Antrag zur Bewilligung und Weiterleitung an die ausländischen Behörden.



## Worauf beim Ausfüllen des Antrags zu achten ist:

- Die Informations-Buttons  geben Ihnen wertvolle Hinweise, was für die jeweiligen Felder zu beachten ist.
- Die mit einem \* markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.
- Ein Besuchsantrag kann für ein Jahr (365 Tage) gestellt werden, danach muss ein neuer Antrag ausgefüllt werden.



### Tipps&Tricks

## Daten laden/ zwischenspeichern oder CSV speichern/laden

Grundsätzlich können Sie den Besuchsantrag jederzeit auf Ihrem Computer zwischenspeichern. Falls Sie beispielsweise für das gleiche Projekt jedes Jahr von neuem einen Besuchsantrag stellen müssen, können Sie das Antragsformular bei Ihnen in der Ablage zwischenspeichern und immer wieder von Neuem benützen.

### Daten laden/zwischenspeichern (Format XML)

Sie haben die Möglichkeit, das teilweise oder vollständig ausgefüllte Formular zu speichern. Den Befehl „Zwischenspeichern“ findet sich unter dem Button „Weitere“.

Auf der ersten Seite des Online-Formulars können Sie zu einem späteren Zeitpunkt, das von Ihnen vorausgefüllte und zwischengespeicherte Formular mit dem Befehl „Daten laden“ wieder hochladen. Weitere Infos dazu auf Seite 6.

### CSV speichern / laden (Format CSV)

Aufzähl-Blöcke, wie zum Beispiel „Antragstellende Person“ oder „Zu besuchende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma“ können Sie zwischenspeichern und mit MS Excel bearbeiten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit weitere Mitreisende oder zu besuchende Stellen mit Excel zu bearbeiten, zu ergänzen und einzufügen. Weitere Infos dazu auf Seite 4.



## Erfassen von Personen:

Klicken Sie auf das +- Zeichen, um den Block mit den Personenangaben zu öffnen.

**Angaben zu den Besuchenden** 

Nachname *	Vorname ..	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *	Se ..
 <input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="Weitere hinzufügen"/>	<input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>	<input type="button" value="Daten in CSV-Datei speichern"/>
Sie müssen mindestens 1 Person angeben.			

Nach Anklicken von weiter wird die Tabelle entsprechend aktualisiert.

Geben Sie die erforderlichen Angaben ein. Die Personenangaben, Gültigkeit der Reisedokumente (ID/Pass) müssen wahrheitsgetreu und identisch mit den Angaben auf dem ID oder Pass ausgefüllt werden. Stimmen diese nicht überein, kann der/die Gastgeber/in den Zutritt verweigern. Denken Sie daran, dass die PSP-Prüfstufe mit der angegebenen Klassifizierung des Besuchs übereinstimmen oder höher sein muss.

Sie können auf „Weitere hinzufügen“ klicken, um neue Blöcke zu generieren und diese befüllen. Um beispielsweise gleich auf ein Mal 5 neue Blöcke zu generieren, schreiben Sie ins Zahlenfeld die gewünschte Anzahl (in diesem Fall 5) und klicken auf „Weitere hinzufügen“. Es erscheinen nun 5 neue Blöcke.

**Angaben zu den Besuchenden** 

Nachname *	Vorname ..	Geb ..
 <input type="button" value="-"/>	<input type="text"/> Nachname *	<input type="text"/> Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *
	<input type="text"/> Geburtsort	
	<input type="text"/> Security clearance *	<input type="button" value="Bitte wählen..."/> 
	<input type="text"/> Beschäftigungssektor *	<input type="button" value="Bitte wählen..."/>
	<input type="text"/> AHV Nr. *	
	<input type="text"/> ID- / Passnummer *	
	<input type="text"/> Dienststelle / Firma *	
<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="Weitere hinzufügen"/>	<input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>
		<input type="button" value="Daten in CSV-Datei speichern"/>

-  Je nach Land gilt dasselbe für die Angaben bei Reiter 4 „Zu besuchende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma“.



## Tipps&Tricks

### Mehrere Einträge in Aufzähl-Blöcken

1. Ersten Eintrag mit geforderten Angaben erfassen.
2. Drücken Sie auf „Daten in CSV speichern“. Wählen Sie den Speicherort und öffnen Sie die CSV-Datei mit MS Excel.
3. Erfassen Sie die geforderten Daten analog des ersten Eintrags im Excel-Sheet (roter Kasten). Was im Online-Formular nicht abgefragt wird, müssen Sie in der CSV-Datei auch nicht ausfüllen (blauer Kasten).
4. Hinweis zum Block „Angaben zu den Besuchenden“: **PSP Level**: 3=GEHEIM, 2= VERTRAULICH, 1= UN-KLASSIFIZIERT.
5. Speichern Sie die Datei.
6. Laden Sie die Datei mittels des Buttons „Daten aus CSV laden“ in den Formularservice.
7. **Wichtig:** Setzen Sie bei „Kopfzeile ignorieren“ einen Haken!

Antragstellende Person

Nachname *	Vorname *	Arbeitgeber *	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *
Nachname ... Test	Vorname ... Testin	Arbeitgeber ... Test AG	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) ... 01.01.2000
Titel / Mil. Grad, Funktion ... Testgrad		Heimatort ... Testingen	ID- / Passnummer ... Test1234
PSP Stufe ... GEHEIM			ID/Pass gültig bis ... 01.01.2030
Ausstellungsort ID/Pass ... Testen			
AHV Nummer ... Test123456			
<input type="button" value="Weitere hinzufügen"/> <input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/> <input type="button" value="Daten in CSV-Datei speichern"/>		Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lastname	Firstname	Title	Employer	Birthdate	Hometown	PSPLevel	IDPass	IDPlace	IDDate	AHV	Leer_HTML_A_PspExpiryDat	Level	
2	Test	Testin	Testgrad	Test AG	01.01.2000	Testingen	3	Test1234	Testen	01.01.2023	756.2025.213			
3	Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhauser	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025.213	10.36		
4														
5														
6														

7. Sicherheitsbeauftragte/-r / Sicherheitsbehörde > 8. Kontrolle > 9. Abschluss

en [i]

Vorname *	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *	Security clearance
Nachname *	Datei auswählen... Neine Datei ausgewählt	
Heimatort		
Landescode *	Bilte wählen...	
Sektor *	Bilte wählen...	
V. Nr. *		
V. Name *		
<input type="button" value="CSV-Import"/> <input type="button" value="Laden"/>		
Die maximale Größe einer CSV-Datei darf 10240 kB nicht überschreiten. Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden: csv Datei <input type="file"/> Datei auswählen   Keine Datei ausgewählt Kopfzeile ignorieren <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/> <input type="button" value="Daten in CSV-Datei speichern"/> Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen		
Tabelle entsprechend aktualisiert.		



## Kontrolle des Formulars:

Im Register „Kontrolle“ prüfen Sie die Plausibilität Ihrer Angaben.

Sind die Angaben korrekt, klicken Sie unten auf „SENDEN“. Der Antrag wird automatisch Ihrem/r Chef/-in Sicherheit weitergeleitet.

## Abschluss des Formulars:

Sobald Sie das Formular gesendet haben, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Sie können hier nochmals den Antrag als PDF ansehen und speichern. Klicken Sie auf „Beenden“, gelangen Sie auf die Website der Internationalen Sicherheit

The screenshot shows the final step of a form submission process. At the top, a navigation bar lists ten steps: 1. Einstiegsseite, 2. Angaben zum Besuch, 3. Anfragende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma / Sicherheitsbeauftragte-r, 4. Zu besuchende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma, 5. Besuchsdetails, 6. Angaben zu den Besuchenden, 7. Zusätzliche Angaben, 8. Grenzübertritt, 9. Kontrolle, and 10. Abschluss. Step 10 is highlighted with a red arrow pointing to it. Below the bar, the word "Abschluss" is centered. A message states: "Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet." Under "Eingangsbestätigung", it shows the entry number AFS-003-012116-240617 and the date and time: Datum, Uhrzeit 17.06.2024, 14:15:11. The "Empfänger" section lists the recipient as the Swiss Federal Department for Defense, Civil Protection and Sports (VBS), the State Secretariat for Security Policy (SEPOS), the Information Security Service (Informationssicherheitsdienste), phone number +41 58 463 47 17, and email rfv@sepos.admin.ch. Three buttons are available: "Speichern" (white background), "PDF-Ansicht" (blue background, highlighted with a red box), and "Beenden" (white background). To the right of each button is a descriptive text: "Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.", "Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.", and "Sie haben das Formular fertig ausgefüllt und können hiermit zurückkehren."



## Hochladen eines gespeicherten Formulars:

Sie können Ihre gespeicherten Anträge jeweils auf der ersten Seite unter „Weitere“ und „Daten laden“ hochladen und die Angaben bei Bedarf anpassen. So können Sie nicht nur Personen übernehmen, sondern das ganze Formular inkl. Dauer des Antrags, zu besuchende Orte, Besuchsdetails, etc.

### Request for Visit (RFV)

Hinweis: Die Register müssen nicht der Reihe nach ausgefüllt werden. Eine Validierung der einzelnen Felder erfolgt bei Test

1. Einstiegsseite    2. Angaben zum Besuch    3. Anfragende Regierungsbehörde, Organisation oder Firma / Sicherheit  
5. Besuchsdetails    6. Angaben zu den Besuchenden    7. Zusätzliche Angaben    8. Grenzübertritt    9. Kontrolle

### Request for Visit (RFV)

#### Datenschutz

Die Datenbearbeitung richtet sich nach Artikel 48 der Informationsschutzverordnung ISV sowie dessen Anhang 1.

#### Empfänger

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS  
Staatssekretariat für Sicherheitspolitik  
Informationssicherheitsdienste

+41 58 463 42 42  
rfv@sepos.admin.ch

Zwischenspeichern

Daten laden

PDF-Ansicht

Abbrechen

Weitere ... ▾

Zurück

Weiter