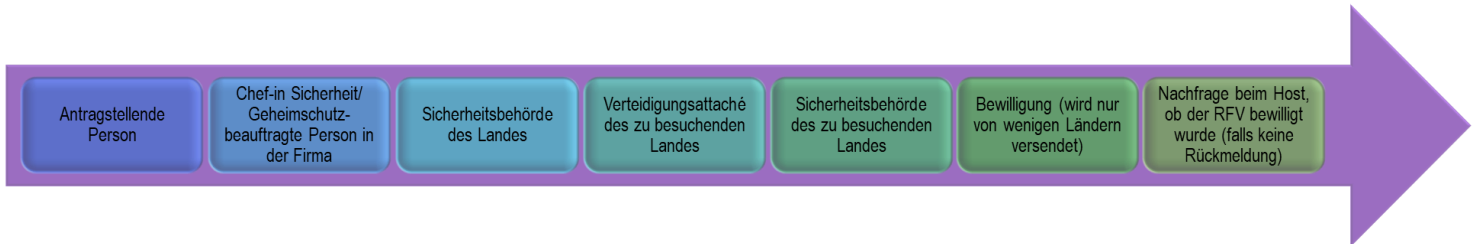




Wegleitung zum Ausfüllen eines Besuchsantrags / Request for visit RFV

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:

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.

The screenshot shows the 'Angaben zu den Besuchenden' form. At the top, there is a header with the title and an information icon. Below the header, there are three input fields: 'Nachname *', 'Vorname *', and 'Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *'. To the left of the 'Nachname' field is a blue square button with a white '+' sign. Below the input fields, there is a row of buttons: a small input field with '1', 'Weitere hinzufügen', 'Daten aus CSV-Datei laden', and 'Daten in CSV-Datei speichern'. To the right of these buttons, there is a note: 'Sie müssen mindestens...'. At the bottom of the form, there is a yellow banner with the text: '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.

The screenshot shows the 'Angaben zu den Besuchenden' form in its expanded state. The form is divided into two main sections. The top section contains the 'Nachname *', 'Vorname *', and 'Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *' fields. The bottom section contains the 'Geburtsort', 'Security clearance *', 'Beschäftigungssektor *', 'AHV Nr. *', 'ID- / Passnummer *', and 'Dienststelle / Firma *' fields. To the left of the bottom section is a blue square button with a white '-' sign. At the bottom of the form, there is a row of buttons: a small input field with '1', 'Weitere hinzufügen', 'Daten aus CSV-Datei laden', and 'Daten in CSV-Datei speichern'. A black arrow points from the '1' input field to the 'Weitere hinzufügen' button.



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= UNKLASSIFIZIERT.
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 * <input type="text" value="Test"/>	Vorname * <input type="text" value="Testin"/>		
Titel / Mil. Grad, Funktion * <input type="text" value="Testgrad"/>	Arbeitgeber * <input type="text" value="Test AG"/>		
Heimatort * <input data-cs="2" data-kind="parent" type="text" value="Testingen"/>	Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) * <input type="text" value="01.01.2000"/>		
PSP Stufe * <input data-cs="2" data-kind="parent" type="text" value="GEHEIM"/>	ID- / Passnummer * <input type="text" value="Test1234"/>		
Ausstellungsort ID/Pass * <input type="text" value="Testen"/>		ID/Pass gültig bis * <input type="text" value="01.01.2030"/>	
AHV Nummer * <input type="text" value="Test123456"/>			

Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen

[illegible]



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

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

10. Abschluss

Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

Eingangsbestätigung

Eingangsnummer AFS-003-012116-240617
Datum, Uhrzeit 17.06.2024, 14:15:11

Empfänger

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

Speichern

Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

PDF-Ansicht

Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

Beenden

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 4
rfv@sepos.a

Zwischenspeichern

Daten laden

PDF-Ansicht

Abbrechen

Weitere ...

Zurück

Weiter