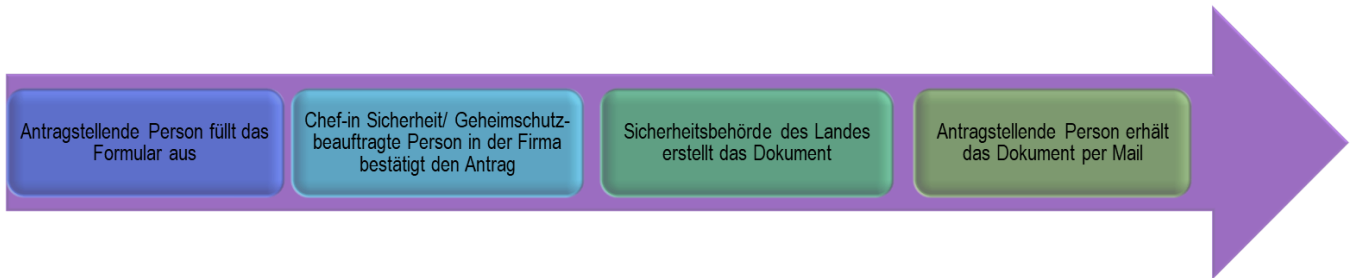




Wegleitung zum Ausfüllen eines Antrags für eine Personnel Security Clearance Confirmation PSCC

Für Besuche oder Aktivitäten bei der NATO, EU oder anderen internationalen Organisationen, für die kein Besuchsantrag verlangt wird, kann eine Sicherheitsermächtigung bzw. Sicherheitsermächtigungsbescheinigung (engl. Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)) mittels des digitalen Bestellformulars beantragt werden.

Weg der beantragten PSCC:



Wissenswertes:

- Voraussetzung ist eine gültige Personensicherheitsprüfung bis Besuchsende
- Der Gastgeber gibt Auskunft über erforderliche Dokumente für den Besuch oder die Aktivität
- Eine PSCC kann bei Bedarf für die gesamte Dauer der PSP-Gültigkeit erstellt werden

Gehen Sie auf die Seite [Internationale Sicherheit](#) und dort auf den Link für die PSCC-Anträge.

Sie gelangen auf die Startseite des PSCC-Antragsformulars:

1. Einstiegsseite 2. Angaben über den Besuch 3. Kontrolle 4. Abschluss

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

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.



Auf was ist zu achten beim Ausfüllen des Antrags:

- Die Informations-Buttons  geben Ihnen wertvolle Hinweise, was für die jeweiligen Felder zu beachten ist.
- Wählen Sie, ob Sie eine NATO Clearance oder eine Nationale Sicherheitsbescheinigung (ehem. EU-Clearance) benötigen. Wenn Sie eine Clearance sowohl für NATO Clearance als auch eine Nationale Sicherheitsbescheinigung benötigen, müssen Sie das Formular zweimal ausfüllen.
- Termin: Von wann bis wann soll die Clearance gültig sein? Bzw. von wann bis wann geht der Besuch/die Aktivität? Die Gültigkeit einer PSCC kann höchstens bis zum letzten Tag Ihrer PSP-Gültigkeit ausgestellt werden.



Tipps&Tricks

Daten laden/ zwischenspeichern vs. CSV speichern/laden

Grundsätzlich können Sie den Antrag jederzeit auf Ihrem Computer zwischenspeichern. Falls Sie also PSCCs für mehrere Personen beantragen oder wenn Sie beispielsweise für die gleiche Sitzung jedes Jahr von neuem eine PSCC beantragen 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 „Weiter“.

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

CSV speichern/laden (Format CSV)

Den Block „Antragstellende Person“ können Sie zwischenspeichern und mit MS Excel bearbeiten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit weitere Mitreisende mit Excel zu bearbeiten, zu ergänzen und einzufügen



Erfassen von Personen:

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

Antragstellende Person

Nachname * Vorname * Arbeitgeber * Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

1 Weitere hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden Daten in CSV-Datei speichern Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen!

Geben Sie die erforderlichen Angaben ein. Die Personenangaben, Gültigkeit der Reisedokumente (ID/Pass) müssen wahrheitsgetreu 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“, um neue Blöcke zu generieren und diese befüllen. Um gleich auf ein Mal z.B. fünf 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.

Antragstellende Person

Nachname * Vorname * Arbeitgeber * Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

Nachname * Vorname *

Titel / Mil. Grad Funktion * Arbeitgeber *

Heimatort * Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *

PSP Stufe * ID- / Passnummer *

Anstellungsort ID/Pass * ID/Pass gültig bis *

AHV Nummer *

1 Weitere hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden Daten in CSV-Datei speichern Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen!



Tipps&Tricks

Mehrere Einträge in Aufzähl-Blöcken

1. Erster 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. 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 Formularenservice
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		ID- / Passnummer *: Test1234	ID/Pass gültig bis *: 01.01.2030
Heimatort *: Testingen	PSP Stufe *: GEHEIM	AHV Nummer *: Test123456	
Ausstellungsort ID/Pass *: Testen			

1 | Weitere hinzufügen | Daten aus CSV-Datei laden | **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_PspExpiryDat	Level	
2	Test	Testin	Testgrad	Test AG	01.01.2000	Testingen	3	Test1234	Testen	01.01.2023	756.2025.218			
3	Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhausen	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025.218	15.36		
4														
5														
6														

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

Vorname *: Geburtsdatum (tt.mm.jjjj) *: Security clearance

CSV-Import

Die maximale Größe einer CSV-Datei darf 10240 kB nicht überschreiten.
Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden: csv

Kopfzeile ignorieren

Daten aus CSV-Datei laden | **Daten in CSV-Datei speichern**

Sie müssen mindestens 1 Block und können maximal 150 Blöcke befüllen

Tabellenansicht entsprechend aktualisiert.



Kontrolle des Formulars:

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

Sind die Angaben korrekt, klicken Sie auf senden. Der Antrag wird automatisch Ihrem/r Chef-in Sicherheit weitergeleitet. Sie können zudem den Antrag speichern.

Abschluss des Formulars:

Sobald Sie das Formular gesendet haben erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Sie können auch hier nochmals den Antrag als PDF ansehen und speichern.



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.

1. Einstiegsseite 2. Angaben über den Besuch 3. Kontrolle 4. Abschluss

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Datenschutz
Die Datenbearbeitung richtet sich nach Artikel 48 der Informationsschutzverordnung ISV

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

Abbrechen **Weitere ...** Zurück Weiter

Zwischenspeichern
Daten laden

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

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

Test

1. Einstiegsseite 2. Angaben über den Besuch 3. Kontrolle 4. Abschluss

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

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

Abbrechen Weitere ... Zurück Weiter

Formulardaten

Bitte wählen Sie die Datei aus, die Sie laden möchten.

Datei Keine Datei ausgewählt