



Anleitung zum Ausfüllen der Formulare

„Besuchsantrag“ = „Request for Visit“

Einleitung

Für offizielle Dienstreisen und Besuche ins Ausland, bei denen der geplante Informationsaustausch eine vorgängige Genehmigung durch die Behörde des Gastgeberstaates erfordert, ist ein sog. Besuchsantrag (engl. „*Request for Visit RFV*“ oder auch „*Foreign Visit Request FVR*“) einzureichen. Die dabei involvierten Stellen sind die nationale Sicherheitsbehörde des Besuchers wie auch diejenige des Gastgebers. Die Gesuche sind über die Sicherheitsorganisation (Verwaltung) bzw. Geheimschutzbeauftragten (Industrie) an die Digitalisierung und Cybersicherheit VBS (DCS VBS) einzureichen. Das Verfahren ist standardisiert. Für die Anträge sind die Formulare gemäss Länderliste Beilage 1 hinten zu verwenden. Sollten dennoch Fragen und Unsicherheiten auftauchen, wenden Sie sich bitte an Ihren Sicherheitsverantwortlichen der Organisationseinheit; selbstverständlich helfen auch wir Ihnen gerne weiter. Bitte beachten Sie allfällige vorhandene organisations- oder firmeninterne Prozesse und Anweisungen.

WICHTIG:

Besuche für ausserdienstliche Anlässe und von Vereinen können NICHT mittels eines Besuchsantrages initialisiert werden. Bitte erkundigen Sie sich beim entsprechenden "Point of Contact" oder „Foreign Liaison Officer“ des Gastgebers.

Zu verwendende Formulare:

Wenn nicht anders vermerkt, ist das Standard-Besuchsformular "Besuchsantrag" zu verwenden. Siehe auch Beilage 1.

Ausnahmen sind Besuche nach Deutschland und Dänemark, sowie zur schwedischen und zur finnischen Armee - dafür gibt es jeweils separate Besuchsantragsformulare.

Es werden vier verschiedene Besuchsorten unterschieden:

- A) Einmaliger Besuch (*one time*)
- B) Wiederkehrender Besuch (*recurring*)
- C) Dringender Besuch (*emergency*)
- D) Nachtrag (*amendment*)

Ein einmaliger Besuch (*one-time visit*) beinhaltet einen Einzelbesuch für einen bestimmten Zweck zu einem oder auch mehreren Besuchsorten. Innerhalb eines Jahres ab erstem Besuchsdatum ist keine Wiederholung des Besuches geplant. Der Besuch darf die Gültigkeitsdauer der Sicherheitsbescheinigung (Personensicherheitsprüfung PSP) der/des Besucher(s) nicht überschreiten.

Ein wiederkehrender Besuch (*recurring visit*) bezeichnet periodisch stattfindende Besuche für einen bestimmten Zweck / ein bestimmtes Programm an einen (oder mehrere) bestimmten (bestimmte) Besuchsort(e). Dauert das Programm oder Projekt länger als ein Jahr, müssen jeweils neue Besuchsanträge eingegeben werden; es kann maximal eine Besuchsbewilligung für ein Jahr beantragt werden (Bsp: Projekt ist geplant von 1. Mai 2021 bis 31. August



2022. Der Antrag muss folglich per 01.05.2021 beantragt werden mit der maximalen Gültigkeitsdauer bis 30.4.2022. Danach muss über die zuständige Person ein neuer Antrag mit Gültigkeit 01.05.2022 bis 31.08.2022 eingereicht werden). Die Gültigkeitsdauer der Sicherheitsbescheinigung des/der Besucher(s) muss stets die gesamte Besuchsdauer abdecken und allfällige Personensicherheitsprüfungen müssen rechtzeitig erneuert werden.

Ein dringender Besuch (*emergency visit*) ist ein einmaliger Besuch, der aufgrund von hoher Wichtigkeit und Dringlichkeit unter Missachtung der in Beilage 1 aufgezeigten Fristen eingereicht resp. stattfinden muss. Als wichtige und dringliche Gründe gelten bspw. Besuche im Zusammenhang mit einem Offertverfahren, einer Gegeneinladung auf höchster Ebene oder wenn in einem Projekt, Programm oder Vertrag wesentliche finanzielle Interessen bei Nichtgewähren des Besuches gefährdet würden.

Dringende Besuche müssen den Dringlichkeitsgrund unter Ziffer 16 (*Remarks*) des RFV-Formulars klar ausweisen. Einige Länder definieren die Details eines *emergency visits* individuell. Wir helfen Ihnen für diesen Fall direkt weiter.

Mittels eines Nachtrages (*Amendment*) können bereits bewilligte Besuche im Nachhinein abgeändert werden, jedoch nur hinsichtlich des Besuchsdatums, der Besucher (Anfügen oder Streichen von Besuchern) oder des Besuchsortes (für Besuche in die USA ist es nicht möglich, den Besuchsort zu ändern; es wird dafür ein neuer RFV verlangt).

Für Nachträge ist dasselbe RFV-Formular zu verwenden wie für normale Besuche und es muss auf den bereits eingereichten RFV referenziert werden. Wenn Sie keine Referenznummer für den RFV definiert haben, verweisen Sie im Feld "Bemerkungen" darauf.

Die RFV-Formulare sind in der vorgegebenen Sprache, im Zweifelsfall in Englisch, auszufüllen. Alle Angaben auf dem Formular müssen durch den/die Besucher erhoben werden. Erkundigen Sie sich nötigenfalls bei Ihrem Gastgeber für Telefonnummern, E-Mailadressen oder Point of Contact - Angaben.

Bei Besuchen mit klassifiziertem Inhalt (z.B. Austausch klassifizierter Informationen oder Zutritt zu militärischen Sperrzonen, siehe nachfolgend unter Feld 11 "Zu erwartender Geheimhaltungsgrad") muss für alle Besucher eine die gesamte Besuchsdauer abdeckende gültige **Personensicherheitsprüfung (PSP)** vorliegen.

Der ausgefüllte Besuchsantrag ist durch den Sicherheitsbeauftragten resp. den Chef Sicherheit zu unterzeichnen¹ und durch diesen **fristgerecht** via E-Mail an rfv@gs-vbs.admin.ch einzureichen. Bitte beachten Sie die **Einreichfristen** gemäss Beilage 1.

► **Ausländische Besuchsanträge für Besuche in die Schweiz müssen 20 Tage vor Besuchsbeginn bei der DCS sein.**

¹ Mittels digitaler Signatur auf dem Formular selber oder handschriftlich mit anschliessender Übermittlung via E-Mail .



Formularkopf [Country / international organisation name]	Bitte den Namen des zu besuchenden Landes resp. der internationalen Organisation (z.B. NATO, EU etc.) einfügen.
1. Art des Besuches [TYPE OF VISIT REQUEST] (Typenbeschrieb siehe oben unter Zu verwendende Formulare)	Bitte Zutreffendes ankreuzen (Definitionen siehe oben) Bei dringenden Besuchen (<i>emergency visits</i>) bitte unter Ziffer 16 „Bemerkungen“ (Remarks) den Dringlichkeitsgrund erwähnen und zwingend ein Einladungsschreiben der zu besuchenden Stelle, den. sog. "letter of justification", beilegen. Bei wiederkehrenden Besuchen (<i>recurring visits</i>) bitte unter Ziffer 10 "Besuchszweck" dies am Anfang erwähnen (Recurring visit to discuss...) Bei Nachträgen (<i>amendments</i>) bitte angeben, ob das Besuchsdatum, die Besucher oder der Besuchsort angepasst werden müssen. Ebenfalls bitte die Referenznummer des Original-Besuchsantrages angeben (vgl. Feld 4 nachfolgend Administrative Angaben)
2. Art der Information/des Materials oder Zugangs: [TYPE OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS]	Bitte Zutreffendes anzukreuzen. (VERTRAULICH oder höher / Zugang zu Sicherheitszonen ohne Zugang zu klass. Informationen / Material // nicht-klassifiziert / RESTRICTED (INTERN))* (*nur wenn verlangt; vgl. Beilage 1).
3. Zusammenfassung: [SUMMARY]	Die Anzahl der zu besuchenden Orte Feld 6 Besuchsziel und Teilnehmer Feld 12 Besucherdaten wird vom System automatisch eingetragen.
4. Administrative Angaben: [ADMINISTRATIVE DATA]	leer lassen, wird durch GS-VBS, DCS ausgefüllt.
5. Antragsteller: [REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY]	Bitte das entsprechende Feld (nur ein Feld) ankreuzen. Wenn keine der Vorgaben zutrifft, „Other“ ankreuzen und erklären. Es ist der vollständige Name der Organisations-/Verwaltungseinheit resp. des Unternehmens, die Adresse, PLZ und der Ort sowie E-Mailadresse, Telefon- (und Fax-) Nummer mit der Landesvorwahl für die Schweiz (+41) anzugeben. Ansprechpartner ist hier in der Regel der Point of Contact [POC] = Projektleiter. Bitte deren/dessen Namen und Tel.-Nr. eintragen. Allfälligen individuellen Gepflogenheiten der Länder ist, wenn nötig, Folge zu leisten.



<p>6. Besuchsziel: [GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED]</p>	<p>Bitte Annex 1 entsprechend vollständig ausfüllen. Kontaktperson(en) / Ansprechpartner (<i>Point of Contact</i> oder <i>Security Officer / Secondary Point of Contact</i>) am Besuchsort sind wichtige Daten für allfällige Rückfragen! Es sind <u>zwingend</u> Name, Vorname, Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse des POC anzugeben</p>
<p>7. Besuchszeitraum: [DATE OF VISIT]</p>	<p>Geplantes Besuchsdatum [Tag, Monat, Jahr im Format TT.MM.JJJJ, z.B. 14.05.2015] angeben.</p>
<p>8. Grund des Besuches: [TYPE OF INITIATIVE]</p>	<p>Bitte je ein Feld pro Spalte ankreuzen.</p>
<p>9. Steht der Besuch im Zusammenhang mit: [IS THE VISIT PERTINENT TO]</p>	<p>Zutreffendes ankreuzen und ergänzen. Bitte den vollständigen Namen des Projekts / Programmes usw. aufführen. <u>Bitte wenn möglich keine Abkürzungen verwenden</u>. Im Zweifelsfall unter „Other“ den Besuchsgrund erläutern.</p>
<p>10. Besuchszweck: [SUBJECT TO BE DISCUSSED / JUSTIFICATION/PURPOSE]</p>	<p>Kurze, aber präzise Beschreibung des Geschäfts und des Besuchsgrundes angeben. Im Fall von wiederkehrenden Besuchen bitte dies am Anfang erwähnen (<i>Recurring visit to discuss...</i>) Bitte keine klassifizierten Informationen aufführen, da das RFV-Formular ein nichtklassifiziertes Dokument darstellt. Ebenfalls bitte <u>keine Abkürzungen verwenden</u>.</p>
<p>11. Zu erwartender Geheimhaltungsgrad: [ANTICIPATED HIGHEST LEVEL OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS TO BE INVOLVED]</p>	<p>Voraussichtliche Klassifizierung der zu besprechenden Informationen (Projekt/Programm) GEHEIM / VERTRAULICH / INTERN oder UNKLASSIFIZIERT Bei sog. unklassifizierten Besuchen wird weder zu klassifizierten Informationen noch zu Sperr-/Schutzzone Zugang gewährt. RESTRICTED entspricht der Schweizerischen Klassifizierung INTERN, für deren Zugang keine Personensicherheitsprüfung, wohl aber der Grundsatz "Kenntnis nur wenn nötig" vorhanden sein muss. Mit "Other" kann bspw. die Klassifizierung einer internationalen Organisation gemeint sein (bspw. <i>NATO-SECRET [NS] oder EU RESTRICTED / RESTREINT UE</i>). Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Gastgeber, was auf den geplanten Besuch zutrifft.</p>



<p>12. Besucherdaten:</p> <p>[PARTICULARS OF VISITOR(S)]</p>	<p>Bitte Annex 2 ausfüllen.</p> <p>Bei mehr als zwei Besuchern müssen die Besucher in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden.</p> <p>WICHTIG: Im Feld „Place of Birth“ ist für Schweizer Personen der Heimatort gemäss Pass / ID Karte anzugeben.</p> <p>Bitte verifizieren Sie <u>unbedingt die Pass- und ID-Kartennummer und die Gültigkeitsdauer des Passes!</u></p>
<p>13. Sicherheitsverantwortlicher:</p> <p>[THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY]</p>	<p>Name, Vorname, Tel.-Nr., E-Mailadresse und Unterschrift des Chefs Sicherheit der Verwaltungseinheit bzw. des Geheimschutzbeauftragten (GSB) der Firma eintragen.</p>
<p>14. Sicherheitsbescheinigung:</p> <p>[CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE LEVEL]</p>	<p>leer lassen wird durch GS-VBS, DCS ausgefüllt</p>
<p>15. nat. Sicherheitsbehörde:</p> <p>[REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY]</p>	<p>leer lassen, wird durch GS-VBS, DCS ausgefüllt</p>
<p>16. Bemerkungen:</p> <p>[REMARKS]</p>	<p>Bei einem "dringenden Besuchsantrag" (<i>emergency visit</i>) unbedingt den Dringlichkeitsgrund angeben. Ansonsten können hier in diesem Feld ergänzende Bemerkungen des Antragstellers oder der Sicherheitsbehörden eingefügt werden.</p>



<p>Annex 1 zum RFV Formular / Besuchsziel:</p> <p>[GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED]</p>	<p>Bitte entsprechendes Feld (nur ein Feld) pro zu besuchenden Ort ankreuzen. Wenn keine der Vorgaben zutrifft, „Other“ ankreuzen und erklären.</p> <p>Für Besuchsanträge in die USA: Bitte die von den USA verlangten Detailangaben, wohin / in welchen Bereich (Army, Navy, Air Force oder DIA) der Besuch führen soll, entsprechend markieren. Zudem muss für Besuche in die USA noch eine "knowledgeable Government Person" genannt werden. Der Name dieser Person kann, wenn nicht bekannt, beim U.S. Gastgeber in Erfahrung gebracht werden und ist unter Feld 16 "Remarks" oder im Feld " NAME OF SECURITY OFFICER OR SECONDARY POINT OF CONTACT" einzufügen. Bitte Name, E-Mailadresse und Tel.-Nr. der Kontaktperson (Point of Contact) sowie dem Geheimschutzverantwortlichen (Security Officer) am Besuchsort angeben (ist wichtig für allfällige Rückfragen!). Es sind <u>zwingend</u> Name, Vorname, Tel-Nr. und E-Mail-Adresse des POC anzugeben.</p>
<p>Annex 2 zum RFV Formular / Besucherdaten:</p> <p>[PARTICULARS OF VISITOR(S)]</p>	<p>Pro Besucher das entsprechende Feld (nur ein Feld) betreffend den Arbeitgeber ankreuzen. Wenn keine der Vorgaben zutrifft, „Other“ ankreuzen.</p> <p><u>Surname</u> = Familienname <u>Forenames</u>: Vorname(n) gemäss Angaben in Pass / ID Karte. <u>Geburtsdatum</u>: Format TT.MM.JJJJ (z.B. 15.04.1996) <u>Place of Birth</u>: Für Schweizer Besucher hier den Heimort gemäss Angaben in Pass oder der ID Karte einfügen. <u>Nationality</u>: Nationalität der Besucher auflisten. <u>Security Clearance Level</u>: Stufe gemäss Entscheid im System SIBAD (<i>SECRET</i>/GEHEIM oder <i>CONFIDENTIAL</i>/VERTRAULICH) einfügen. <u>PP/ID Number</u>: Aktuelle Pass- oder ID-Kartenummer einfügen. <u>Position</u>: Position/Funktion des/der Besucher in seiner Organisation (z.B. Project Leader; Product Manager etc.) einfügen. <u>Company / Agency</u>: Name der Regierungs-/Verwaltungsstelle resp. Organisation oder Firma einfügen, die der Besucher repräsentiert.</p>



-> Für Länder, welche nicht das elektronische "Request for Visit" Formular ("Besuchsantrag") verwenden, bitte die entsprechenden Datenfelder in deren Formular analog ausfüllen.

Die nachfolgende Tabelle listet die Einreichfristen sowie die Erfordernisse eines RFV einiger Länder auf.

Bitte beachten Sie, dass in diejenigen Länder, die mit einem **X** gekennzeichnet sind, nur sog. **UNCLASSIFIED** Besuchsanträge (ohne Zugang zu klassifizierten Informationen) gesandt werden können. Ebenso können aus diesen Ländern auch nur Besuchsanträge entgegengenommen werden, die **KEINEN Zugang** zu Schweizerisch **klassifizierten Informationen** vorsehen.

Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte primär an den Chef Sicherheit Ihrer Verwaltungseinheit bzw. den Geheimschutzbeauftragten bei Firmen der Privatindustrie oder an die Stelle gemäss internen Prozessen und Abläufen.

Abschluss des Verfahrens: Einige Länder (z.B. die USA) beantworten die Besuchsanträge mit den Entscheiden "approved", "denied", "cancelled" oder "non sponsored". Diese Antwort wird uns aber oftmals nicht zugestellt. Erkundigen Sie sich deshalb bei Ihrem Gastgeber, ob der Besuch bewilligt ist.



Einreichfristen zum Ausfüllen des Formulars

Beilage 1

Land ²	RFV nötig für			„Einreichfrist“ ³	
	UNCLASSIFIED Besuche	klassifizierte Besuche			
		INTERN	VERTRAULICH / GEHEIM		
Albanien	X	Nein	Ja	Ja	20
Australien		Nein	Ja	Ja	20
Belgien		Nein	Nein	Ja	20
Bulgarien	X	Nein	Ja	Ja	20
<i>Dänemark</i>		Nein*	Nein*	Ja	07
<i>Deutschland</i>		Nein*	Nein*	Ja	20
Estland	X	Nein	Ja	Ja	30
<i>Finnland</i>		Nein*	Nein*	Ja	14
Frankreich		Nein	Nein	Ja	15
Griechenland	X	Ja	Ja	Ja	20
Grossbritannien		Nein	Nein	Ja	20
Israel		Nein	Ja	Ja	20
Italien		Nein	Ja	Ja	20
Kanada		Ja	Ja	Ja	20
Kroatien	X	Nein	Nein	Ja	20
Lettland	X	Nein	Nein	Ja	20
Litauen	X	Nein	Ja	Ja	20
Luxemburg	X	Nein	Ja	Ja	14
Neuseeland		Nein	Nein	Ja	10
Niederlande		Nein	Ja	Ja	10
Norwegen		Nein	Nein	Ja	10
<i>Österreich</i>		Nein	Nein	Ja	20
Polen	X	Nein	Nein	Ja	25
Portugal	X	Nein	Nein	Ja	21
Rumänien		Nein	Nein	Ja	25
<i>Schweden</i>		Nein*	Nein*	Ja	15
Schweiz		Nein	Nein	Ja	20
Singapur		Nein	Nein	Ja	20
Slovakei	X	Nein	Ja	Ja	20
Slovenien	X	Nein	Ja	Ja	21
Spanien		Nein	Ja	Ja	20
Ungarn	X	Nein	Nein	Ja	20
Tschechien		Nein	Ja	Ja	20
Türkei	X	k.A.	k.A.	Ja	21
USA		Ja	Ja	Ja	21

Die *kursiv aufgeführten Länder* haben eigene RFV-Formulare oder verlangen noch zusätzliche Formulare- siehe nachfolgende Seite.

*) Ein RFV kann für Besuche zu militärischen Installationen notwendig sein. Erkundigen Sie sich bei ihrem Gastgeber.

² Die Länderliste gibt MISWG-Mitglieder wieder und ist nicht abschliessend. In wie auch aus einem mit (X) gekennzeichneten Land sind nur sog. UNCLASSIFIED Besuche möglich, da zwischen der Schweiz und dem besagten Land kein Informationsschutzabkommen besteht.

³ Die Einreichfrist definiert die Anzahl Arbeitstage, die ein Besuchsantrag VOR dem Besuchsbeginn bei den Sicherheitsbehörden des Gastgebers sein muss. Für die **DCS-interne Bearbeitung** müssen noch **zusätzlich 5 Arbeitstage dazu** gerechnet werden (Bsp.: Ein Gesuch nach **Deutschland** muss mindestens **25 Tage vor dem Besuchsbeginn bei der DCS** sein, um eine fristgerechte Bearbeitung garantieren zu können). Bedenken Sie bitte zudem, dass auch Ihre Verwaltungseinheit Zeit für allfällige Rückfragen und die Bearbeitung benötigt.



Für folgende Länder und Besuche sind spezielle Formulare zu verwenden:

Deutschland

Für Besuche zu Einrichtungen des Bundesministeriums für Verteidigung bzw. des Bundesheeres bitte die speziellen Formulare verwenden. Für alle andern Besuche kann das Standard-Besuchsformular (Besuchsantrag) verwendet werden.

Österreich

Bei einem militärischen Besuch nach Österreich muss zusätzlich zum Standard-Formular (Besuchsantrag) noch das "AUT Zusatzformular Militär" ausgefüllt werden.

Dänemark

Für Besuche nach Dänemark müssen zwingend die dänischen Formulare ausgefüllt werden, bei einem militärischen Besuch muss dazu noch das "DNK Zusatzformular Militär" ausgefüllt werden

Finnland

Für Besuche nach Finnland muss zwingend das finnische Formular ausgefüllt werden. Bei militärischen Besuchen muss noch das "FIN Zusatzformular Militär" ausgefüllt werden.

Schweden

Für Besuche zu Einrichtungen der Schwedischen Armee bitte die speziellen Formulare verwenden (Besuchsantrag Schweden inkl. Beilage 1); für alle andern Besuche kann das Standard-Besuchsformular (Besuchsantrag) verwendet werden.

Für Rückfragen und Kontakte: rfv@gs-vbs.admin.ch

Telefon: +41 58 463 47 17

GS-VBS, DCS, Sicherheit VBS / Internationale Sicherheit, Maulbeerstrasse 9, 3003 Bern

Abkürzungen

DIA	Defence Intelligence Agency
EU	Europäische Union
GSB	Geheimschutzbeauftragter
GS-VBS	Generalsekretariat VBS
ID Karte	Identitäts (Dokument)karte
ISA	Informationsschutzabkommen
DCS	Digitalisierung und Cybersicherheit VBS
k.A.	keine Angaben
NATO	North Atlantic Treaty Organization
POC	Point of Contact
PSP	Personensicherheitsprüfung
RFV	Request for Visit (Besuchsantrag)
TT.MM.JJJJ	Datumsformat für 2- bzw. 4-stellige Angabe von Tag, Monat und Jahr (z.B. 14.05.2004).