

Externe UBS-Mitarbeitende

Personalüberprüfung – Erklärung

Fehlende oder unvollständige Informationen können den Onboarding-Prozess verzögern!

Abschnitt 1: Informationen zu Kandidaten und Lieferanten

Offizieller Vorname (wie im Reisepass/Ausweis angegeben) _____

Zweiter Vorname (wie im Reisepass/Ausweis angegeben) _____

Offizieller Nachname (wie im Reisepass/Ausweis angegeben) _____

Falls eine frühere Arbeitsbeziehung mit UBS bestand, geben Sie bitte Ihren «bevorzugten Namen» oder ggf. andere Namen an, die während der Tätigkeit für UBS verwendet wurden: _____

Geburtsdatum (TT/MM/JJJJ) _____

Land des Arbeitsortes _____

E-Mail-Adresse des Kandidaten _____

Private Telefonnummer des Kandidaten (nur Amerika) _____

Hinweis: Das vorläufige Startdatum wird von der Personalabteilung nach Erhalt der Onboarding-Anfrage mitgeteilt.

Kategorie der externen UBS-Mitarbeitenden (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Die Kategorie wird durch den Zugang ermittelt, den der Kandidat zu den Räumlichkeiten, IT-Anwendungen, IT-Systemen und zur Infrastruktur von UBS benötigen wird. Ihr UBS-Geschäftspartner kann abklären, welche Mitarbeiterkategorie zutrifft.

Kategorie I
Externe Mitarbeitende mit einer UBS-Logon-ID oder einer GPN und Zugang zu UBS-Systemen/UBS-Wertgegenständen (z.B. Tresorraum) und/oder Zugang zu vertraulichen Informationen von UBS. Mitarbeitende dieser Kategorie müssen im HR-System von UBS angemeldet werden und deshalb eine GPN haben.

Kategorie III
Externe Mitarbeitende, die eine GPN oder einen Zugangsausweis und Zugang zu UBS-Geschäftsräumen haben, aber keinen Zugang zu UBS-Systemen, keinen Zugang zu UBS-Wertgegenständen und keinen Zugang zu vertraulichen Informationen von UBS haben. Mitarbeitende dieser Kategorie müssen im HR-System von UBS angemeldet werden, können sich aber nicht bei UBS einloggen.

Kandidatenstatus (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Neue Beschäftigung bei UBS

Erneute Beschäftigung bei UBS oder Wechsel von internem zu externem UBS Mitarbeiter

Internationaler Transfer

Wechsel der Kategorie des externen Mitarbeiters (III zu I)

Lieferanteninformationen

Name des Lieferanten _____

Zu welcher Kategorie gehört dieser Kandidat?
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Direkt Beschäftigter oder direkter Auftragnehmer³ /UBS-Mitarbeiter auf Abruf

Kein direkter Beschäftigter (von einer vierten Partei bereitgestellter Mitarbeiter – einschliesslich Personalfirmen, die ihre Mitarbeitenden oder Auftragnehmer für die vereinbarten Dienstleistungen bereitstellen).

Wenn der Kandidat nicht Ihr direkter Mitarbeiter ist, geben Sie den korrekten Firmennamen der vierten Partei, entsprechend dem offiziellen Firmenregister, an. _____

Überprüfungsstufe des Lieferanten (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Füllen Sie die entsprechende Erklärung auf der nächsten Seite aus

Stufe 1 (weiter zu Abschnitt 3)
Von UBS vorab dazu berechtigt, die Überprüfung entweder selbst durchzuführen und/oder einen Überprüfungsanbieter zu beauftragen, der in Übereinstimmung mit den globalen Überprüfungsspezifikationen von UBS arbeitet. Überprüfungsanhang der Stufe 1 wird zwischen Lieferant und UBS vereinbart.

Stufe 2 (weiter zu Abschnitt 4)
Stimmt zu, dass die Überprüfung von UBS und/oder einem von UBS zertifizierten Überprüfungsanbieter in Übereinstimmung mit den globalen Überprüfungsspezifikationen von UBS durchgeführt wird. Lieferanten der Stufe 2 sind auch für die Einhaltung der lokalen Datenschutzgesetze verantwortlich. Überprüfungsanhang der Stufe 2 wird zwischen Lieferant und UBS vereinbart.

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Lieferantenstufe zutreffend ist, wenden Sie sich zur Klärung an das regionale UBS-Team, das für die Überprüfung von externen Mitarbeitenden zuständig ist.

SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com (für externe Mitarbeitende in der APAC-Region)

SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com (für externe Mitarbeitende in der EMEA-Region)

SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com (für externe Mitarbeitende in Amerika)

³ Personen, die bei einer Drittpartei angestellt sind und (mit einem Überlassungsvertrag von Arbeitnehmern) an UBS ausgeliehen werden oder selbständig erwerbstätig sind und direkt oder indirekt einem UBS-Linienvorgesetzten unterstellt sind, wobei sie eine Funktion oder Fähigkeit als zusätzliche Ressource oder Ersatzressource ausüben, diese Stelle vorläufig innehaben und durch einen Festangestellten ersetzt werden könnten, und die von UBS keine Mitarbeitervergünstigungen erhalten, nicht im Rahmen eines Outsourcing-Vertrags tätig sind und nicht von einem Anbieter im Rahmen eines Vertrags, Untervertrags oder einer Outsourcing-Vereinbarung bereitgestellt werden.

Abschnitt 2: Überprüfungen – eine grobe Übersicht

Die nachstehende Tabelle gibt eine grobe Übersicht über die Überprüfungsanforderungen für die Kategorien I und III:

Weltweite obligatorische Überprüfung	Kategorie I	Kategorie III
Identitätsprüfung (durchgeführt vom Lieferanten)	Erforderlich	Erforderlich
Überprüfung der Arbeitsberechtigung (durchgeführt vom Lieferanten)	Erforderlich	Erforderlich
Inland und Ausland Strafregisterprüfung	Erforderlich	Erforderlich
Inland und Ausland Bonitätsprüfung	Erforderlich	Nicht erforderlich
Globale Hintergrundüberprüfung (durchgeführt von UBS)	Erforderlich	Nicht erforderlich
Überprüfung der Fingerabdrücke (nur USA, durchgeführt von UBS)	Erforderlich	Erforderlich
Verwandtschaftsverhältnis (Selbstdeklaration)	Erforderlich	Nicht erforderlich
Externe Mandate (Selbstdeklaration)	Erforderlich	Nicht erforderlich
Externe Mandate (Datenbanksuche)	Erforderlich	Nicht erforderlich
Eingetragener Status	Erforderlich, falls anwendbar	Entfällt
Behördliche Referenz (Regulatory Reference, nur Grossbritannien)	Erforderlich, falls anwendbar	Nicht erforderlich

Alle Überprüfungen müssen vor dem Einsatzdatum abgeschlossen werden. Der externe Mitarbeiter darf seine Arbeit bei UBS erst beginnen, wenn alle vorgeschriebenen Überprüfungen abgeschlossen sind.

Lieferanten finden eine detaillierte Beschreibung der erforderlichen Überprüfungen, der spezifischen Anforderungen, des Zeitplans und der potenziellen Einschränkungen für die jeweilige Kategorie pro Land auf der [Website zur Mitarbeitendenüberprüfung für Lieferanten der Stufe 1](#) und der [Website zur Mitarbeiterüberprüfung für Lieferanten der Stufe 2](#) (siehe Abschnitt Länderspezifikationen).

Abschnitt 3: Lieferanten der Stufe 1

Dieser Abschnitt ist nur von zugelassenen Lieferanten der Stufe 1 auszufüllen.

Der Abschluss der erforderlichen Überprüfungen, wie in der Länderspezifikation beschrieben, muss nachweisbar vorliegen oder von einem Überprüfungsanbieter als Bericht zusammengefasst werden (z.B. von einem Überprüfungsanbieter, der bereits von UBS zugelassen wurde). Die Dokumente müssen aktuell sein (z.B. nicht älter als zwei Monate ab dem Startdatum/Einstellungsdatum Ihres direkten Mitarbeiters oder Subunternehmers bei UBS). Diese Dokumente sind entscheidend, um für die Audit-Anforderungen nachzuweisen, dass der Supplier die UBS Überprüfungsstandards einhält.

1. Erklärung zum Abschluss der Überprüfung vor dem Einsatzdatum – wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- a. Alle Überprüfungen wurden vor dem Einsatzdatum abgeschlossen (entsprechend der untenstehenden Tabelle) Ja
- b. Die Überprüfungen wurden vor dem Einsatzdatum gemäss dem genehmigtem Ausnahmeantrag von UBS¹ nicht abgeschlossen. Der Lieferant hat das Regional Staff Vetting Operations Team² innerhalb von vier Wochen nach dem Einsatzdatum von dem erfolgreichen Abschluss aller Überprüfungen zu unterrichten. Sowohl die Identitätsprüfung als auch die Überprüfung der Arbeitserlaubnis müssen vor dem Einreichen des Formulars an UBS abgeschlossen sein. Eine Ausnahme kann nicht beantragt werden. Ja

¹ Der UBS Geschäftskontakt muss den vollständigen Ausnahmeantrag einreichen. Jeder Antrag wird geprüft und der Entscheid wird dem UBS Geschäftskontakt mitgeteilt.

² Kontaktdaten des Regional Staff Vetting Operations Teams:

- APAC: SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com
- Europe (EMEA): SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com
- Nord- und Südamerika: SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com

2. Übersicht zur Vollständigkeit der Überprüfungen – Bitte tragen Sie ein, wann die Überprüfung abgeschlossen wurde:

Falls kein Datum eingetragen wurde oder ein «Nicht anwendbar» unbegründet bleibt, wird das Formular – mit der Bitte dies zu vervollständigen – an Sie zurückgeschickt.

Weltweite obligatorische Überprüfung	Abschlussdatum (DD-MM-YYYY)	Bemerkungen
Identitätsprüfung		
Überprüfung der Arbeitsberechtigung		
Inland und Ausland Strafregisterprüfung		
Inland und Ausland Bonitätsprüfung		
Verwandtschaftsverhältnis (Selbstdeklaration)		
Externe Mandate (Selbstdeklaration)		
Externe Mandate (Datenbanksuche)		
Eingetragener Status		
Behördliche Referenz (falls anwendbar)		

3. Erklärung zu Datenschutzvorschriften – wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- a. Die Datenschutzeinschränkungen haben wir zur Kenntnis genommen und bei der Überprüfung des Kandidaten angewendet (in Übereinstimmung mit dem "Assessment zur Durchführung der Strafregister- und Bonitätsprüfung") Ja
- b. Für das Land, in dem der Kandidat eingestellt wird, gelten keine Datenschutzvorschriften (d.h. von UBS wurde kein Datenschutzformular zugestellt). Ja

4. Erklärung zu Verwandtschaftsverhältnissen und externen Mandaten – wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- a. KEINE Erklärung zu Verwandtschaftsverhältnis und / oder externen Mandaten Ja
- b. EINE oder MEHRERE Erklärungen zu Verwandtschaftsverhältnis und / oder externen Mandaten Ja

Der Lieferant ist verpflichtet, dem regionalen UBS-Team, das für die Überprüfung von externen Mitarbeitenden zuständig ist, alle Erklärungen zu Verwandtschaftsverhältnissen und / oder externen Mandaten in einer separaten E-Mail (vor der Einreichung dieses Dokuments) zu melden:

SH-HR-ExternalStaffVetting-APAC@ubs.com (für externe Mitarbeitende in der APAC-Region)

SH-HR-ExternalStaffVetting-EMEA@ubs.com (für externe Mitarbeitende in der EMEA-Region)

SH-HR-ExternalStaffVetting-AMERICAS@ubs.com (für externe Mitarbeitende in Amerika)

5. Der Kandidat wurde darüber informiert, dass UBS eine Globale Hintergrundüberprüfung durchführen wird (falls zutreffend) Ja

Weitere Informationen darüber, wie UBS die Daten des Kandidaten verarbeitet, welche Rechte der Kandidat hat und wie er diese Rechte ausüben kann, finden Kandidaten innerhalb der EU, Monaco und Jersey unter dem folgenden Link:

[Datenschutzhinweise für Mitarbeiter von Auftragnehmern.](#)

6. Eine Kopie des Reisepasses/ Personalausweises ist der Einreichung beigelegt (als eigenständiges Dokument) Ja
(Für die folgenden Länder wird kein Reisepass/ Personalausweis vorgelegt: Korea, Polen)

7. Der Lieferant ist vertraglich verpflichtet, sicherzustellen, dass

- die Überprüfungen des Kandidaten entsprechend den Überprüfungsspezifikationen von UBS und im Falle von nicht zufriedenstellenden Überprüfungsergebnissen gemäss der «UBS-Richtlinie für Überprüfungsergebnisse» für Lieferanten der Stufe 1 abgeschlossen wurden.
- Selbstdeklarationen, die für die Überprüfungen relevant sind, zur Überprüfung bei UBS eingereicht wurden.
- im Falle eines nicht zufriedenstellenden Überprüfungsergebnisses gemäss der «UBS-Richtlinie für Überprüfungsergebnisse» für Lieferanten der Stufe 1 der Kandidat zurück gezogen und umgehend das Regional Staff Vetting Operations Team (siehe oben) sowie der Ansprechpartner von UBS informiert wird.
- bei Kandidaten, deren Arbeitsaufnahme von UBS ausnahmsweise genehmigt wurde:
 - dem Regional Staff Vetting Operations Team der Abschluss der ausstehenden Überprüfungen bestätigt wird, sobald diese abgeschlossen sind, spätestens jedoch vier Wochen nach der Arbeitsaufnahme.
 - Verzögerungen ausstehender Überprüfungen dem Regional Staff Vetting Operations Team gemeldet werden, bevor die entsprechende Deadline (vier Wochen nach Arbeitsaufnahme) abläuft. Der Lieferant ist verpflichtet, eine E-Mail unter Verwendung der Vorlage auf der Website für Lieferanten der Stufe 1 an das Regional Staff Vetting Operations Team (siehe oben) zu senden.
 - im Falle eines nicht zufriedenstellenden Überprüfungsergebnisses der Einsatz des Kandidaten bei UBS gemäss der «UBS-Richtlinie für Überprüfungsergebnisse» für Lieferanten der Stufe 1 unverzüglich beendet und umgehend das Regional Staff Vetting Operations Team (siehe oben) sowie den Ansprechpartner von UBS informiert wird.
- der Kandidat gesetzlich berechtigt und befugt ist, innerhalb des entsprechenden Landes zu arbeiten, in der die Dienstleistungen erbracht werden.
- der Kandidat über alle zutreffenden und erforderlichen Visa, Arbeitserlaubnisse und Genehmigungen verfügt.
- alle geltenden Einwanderungsgesetze und -vorschriften der entsprechenden Rechtsprechungen befolgt werden und Mitarbeitende nicht daran gehindert werden, zutreffende und erforderliche Visa, Arbeitserlaubnisse oder Genehmigungen zu beantragen oder zu erhalten, um die Arbeit an einem bestimmten Standort fortzusetzen.
- alle Mitarbeitenden angemessen qualifiziert, ausgebildet und erfahren sind, um die Dienstleistungen professionell und termingerecht und einem für UBS akzeptablen Standard entsprechend zu erbringen.

Unterschrift des Lieferantenvertreter (die Unterschrift des Kandidaten wird nur im Falle von Selbständigen akzeptiert)

(Die Erklärung zur Personalüberprüfung ist ab dem Datum der Unterzeichnung zwei Monate lang gültig)

Ort/Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift

Gemeinsame Unterschrift, falls zutreffend

Ort/Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift

Abschnitt 4: Lieferantenerklärung der Stufe 2

Dieser Abschnitt ist nur von zugelassenen Lieferanten der Stufe 2 auszufüllen.

1. Der Kandidat wurde darüber informiert, dass UBS:

- eine Überprüfung bei dem Überprüfungsanbieter einleiten wird** Ja
HireRight UK (EMEA), First Advantage/FADV Singapur (APAC), Cisive US (AME)
- eine globale Hintergrundüberprüfung durchführen wird** Ja
Weitere Informationen darüber, wie UBS die Daten des Kandidaten verarbeitet, welche Rechte der Kandidat hat und wie er diese Rechte ausüben kann, finden Kandidaten innerhalb der EU, Monaco und Jersey unter dem folgenden Link: [Datenschutzhinweise für Mitarbeiter von Auftragnehmern.](#)
- den Termin der Arbeitsaufnahme des Kandidaten bei UBS verschieben wird, falls die vorgeschriebenen Überprüfungen vor dem Einsatzdatum nicht pünktlich und zur Zufriedenheit von UBS abgeschlossen wurden. Ja

2. Eine Kopie des Reisepasses/ Personalausweises ist der Einreichung beigelegt (als eigenständiges Dokument) Ja
(Für die folgenden Länder wird kein Reisepass / Personalausweis vorgelegt: Korea, Polen)

3. Das Formular «Selbsterklärung zu externen Mandaten und Verwandtschaftsverhältnissen» ist der Einreichung beigelegt Ja Nein
(nur für externe Mitarbeitende der Kategorie I erforderlich)

4. Registrierter Status: Kandidat ist bei einer Finanzaufsichtsbehörde gemeldet, z.B. FCA, FINRA Ja Nein

5. Der Lieferant ist vertraglich verpflichtet, sicherzustellen, dass

- der Kandidat gesetzlich berechtigt und befugt ist, innerhalb des jeweiligen Landes zu arbeiten, in der die Dienstleistungen erbracht werden.
- der Kandidat über alle zutreffenden und erforderlichen Visa, Arbeitserlaubnisse und Genehmigungen verfügt.
- alle geltenden Einwanderungsgesetze und -vorschriften der entsprechenden Rechtsprechungen befolgt werden und Mitarbeitende nicht daran gehindert werden, zutreffende und erforderliche Visa, Arbeitserlaubnisse oder Genehmigungen zu beantragen oder zu erhalten, um die Arbeit an einem bestimmten Standort fortzusetzen.
- alle Mitarbeitenden angemessen qualifiziert, ausgebildet und erfahren sind, um die Dienstleistungen professionell und termingerecht und einem für UBS akzeptablen Standard entsprechend zu erbringen.

Unterschrift des Lieferantenvertreters (die Unterschrift des Kandidaten wird nur im Falle von Selbständigen akzeptiert)

(Die Erklärung zur Personalüberprüfung ist ab dem Datum der Unterzeichnung zwei Monate lang gültig)

Ort/Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift

Gemeinsame Unterschrift, falls zutreffend

Ort/Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift