

FINMA Erhebungs- und Gesuchsplattform (EHP)

Benutzeranleitung - Kontenplanbasierte Erhebungen

Bern, 1. Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

1	Einleitung.....	4
2	Erhebungen	4
2.1	Aufgaben des Finanzintermediärs	4
2.2	Kontenplanbasierte Erhebung bearbeiten	7
2.2.1	Buchungskreis Schweizer- und Auslandsgeschäft ...	10
2.2.2	Abschnitt Einleitung	11
2.2.3	Abschnitt Kontenplan.....	12
2.2.4	Reports erstellen	13
2.2.5	Abschnitt von der FINMA vorgegebene Formularvorlagen	16
2.2.6	Abschnitt weitere formfreie Anhänge	18
2.2.7	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge	19
2.2.8	Abschnitt Beilagen.....	20
2.2.9	Abschnitt Notifikationen	20
2.2.10	Abschnitt Einreichen an.....	21
2.3	Kontenplan bearbeiten	22
2.3.1	Einstellungen	22
2.3.2	Abschnitt Kontenplan.....	24
2.4	Kontenplan als XLSX-Datei (Microsoft® Excel-Format)	28
2.4.1	Aufbau der Excel-Vorlage.....	28
2.4.2	Funktionsumfang im Überblick	28
2.4.3	Varianten zum Ausfüllen der Excel-Vorlage(n)	30
2.4.4	Exportieren der Excel-Vorlage	32
2.4.5	Importieren der ausgefüllten Excel-Vorlage	32
2.5	Kontenplan als XML-Datei	33
2.5.1	XML-Datei erstellen	33
2.5.2	XML-Datei hochladen	34
2.5.3	XML-Datei ohne Fehlermeldung	35
2.5.4	XML-Datei mit Fehlermeldung.....	35

2.5.5	XML-Datei Validierung.....	36
2.6	Werteliste - Werte erfassen.....	37
2.6.1	Button Werte aus Vorlage importierten	37
2.6.2	Werte Manuell erfassen oder anpassen.....	38
2.7	Buchungskreiserhebung bearbeiten	38
	Ablauf im Detail	39
2.8	Details zur Erhebung.....	42
3	Berechtigungsverwaltung.....	43
3.1	Übersicht Administration	43
3.1.1	Abschnitt Stammdaten	43
3.1.2	Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten.....	44
3.2	Rollen	46

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

1 Einleitung

Referenz:

; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Die EHP dient der sicheren elektronischen Einreichung von Daten durch Finanzintermediäre an die FINMA. Die von der FINMA erstellten Erhebungen können von den Finanzintermediären in der EHP vollständig elektronisch ausgefüllt und eingereicht werden. Die vorliegende Dokumentation beschreibt das Bearbeiten und Einreichen von kontenplanbasierten Erhebungen, wie sie bei der Aufsicht von Versicherungsunternehmen gemäss der Verordnung der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht über die Beaufsichtigung von privaten Versicherungsunternehmen (AVO) zur Anwendung kommt. Die EHP löst damit das VORSYSTEM FIRST ab.

2 Erhebungen

Kontenplanbasierte Erhebungen und der Schweizer Solvenztest (SST) sind immer direkte Erhebungen, d.h. der Finanzintermediär ist verantwortlich für das Ausfüllen und Einreichen der Erhebung.

2.1 Aufgaben des Finanzintermediärs

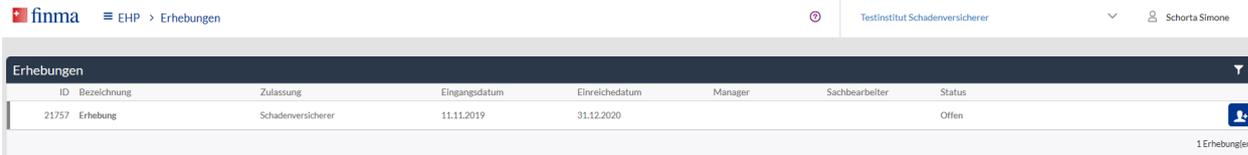
Die FINMA sendet die kontenplanbasierte Erhebung an den Finanzintermediär. Sie muss von diesem ausgefüllt und wieder eingereicht werden.

Der Ablauf zum Ausfüllen einer kontenplanbasierten Erhebung ist wie folgt:

1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Erhebung eingegangen ist.
2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Erhebung verantwortliche Person mit der Rolle Manager (MNG). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail. Bei Buchungskreiserhebungen (BKN) (Erhebung für Schweizer- und Auslandsgeschäft) definiert der BVA zunächst nur den Buchungskreismanager (BKM). Dieser wiederum selektiert die Manager (MNG) auf Ebene der einzelnen Geschäftseinheiten/-bereiche (siehe Kapitel 2.7)
3. Der Manager (MNG) weist bei Bedarf Sachbearbeiter (SBA) zu, welche für das Bearbeiten der Erhebung bzw. des Kontenplans berechtigt werden sollen. Diese erhalten daraufhin eine Notifikation via E-Mail.
4. Manager (MNG) und Sachbearbeiter (SBA) befüllen und prüfen die Erhebung.
5. Der Manager (MNG) bzw. bei Buchungskreiserhebungen der Buchungskreismanager (BKM) reicht die Erhebung bei der FINMA ein.

Auf der Liste der Erhebungen werden alle Erhebungen angezeigt, für die der Benutzer berechtigt worden ist. Die Berechtigungsverantwortliche(n) sehen alle Erhebungen ihres Instituts. Alle anderen Benutzer sehen nur diejenigen Erhebungen, auf denen sie als Manager (MNG) oder Sachbearbeiter (SBA) berechtigt sind.

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593



ID	Bezeichnung	Zulassung	Eingangsdatum	Einreichdatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
21757	Erhebung	Schadenversicherer	11.11.2019	31.12.2020			Offen

Je nach Status der Erhebung und abhängig von seinen Berechtigungen stehen dem Benutzer unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

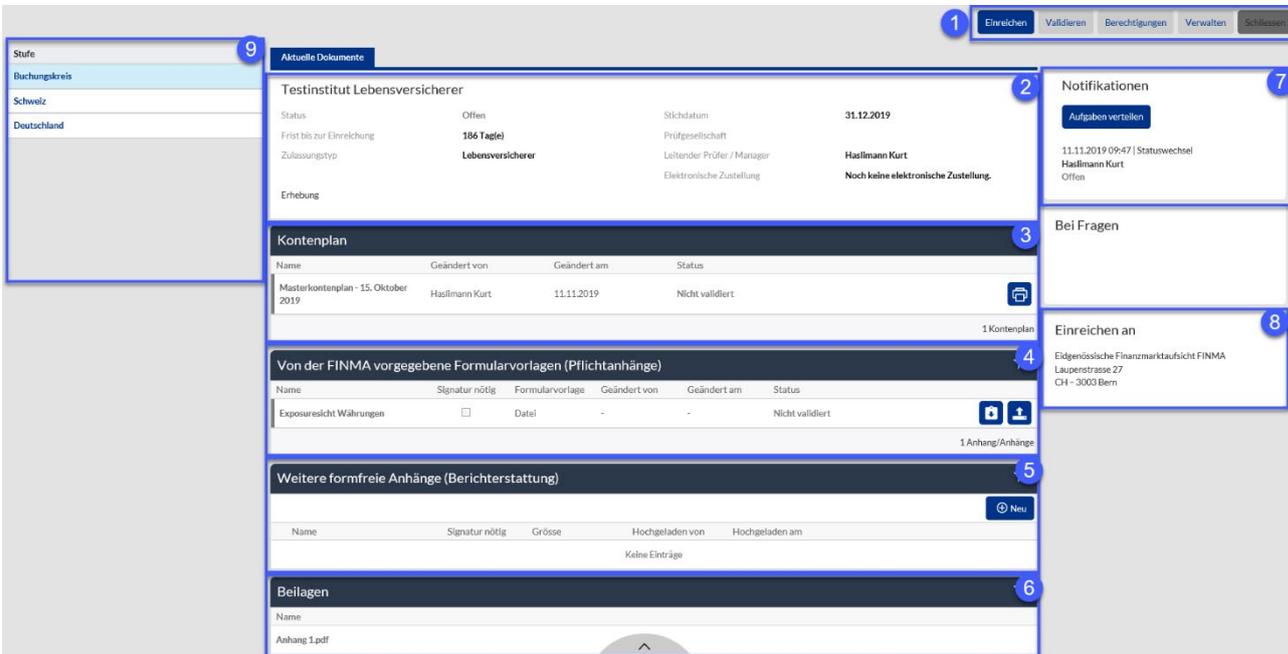
Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Icon		Kennzeichnung von Erhebungen im Support-Mode. Die FINMA kann die Erhebung unabhängig vom Status einsehen. Wichtig: Der Support-Mode wird ausschliesslich vom Finanzintermediär aktiviert/deaktiviert. Bei der Aktivierung des Support-Mode erhält die FINMA nicht automatisch eine Nachricht. Die Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.
Spalte	ID	Identifikationsnummer der Erhebung.
Spalte	Bezeichnung	Name der Erhebung.
Spalte	Zulassung	Zulassung, welche die Erhebung betrifft.
Spalte	Einreichungsdatum	Datum, bis zu dem die Erhebung spätestens eingereicht werden muss.
Spalte	Manager (MNG)	Ist die verantwortliche Person für die Erhebung beim Finanzintermediär. Der Manager (MNG) wird vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen und hat folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Er kann weitere Mitarbeiter für die Bearbeitung beziehen, indem Sachbearbeiter (SBA) der Erhebung zugewiesen werden (Sachbearbeiter (SBA) können auch vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen werden). • Er kann die Erhebung bearbeiten, validieren und einreichen.

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Spalte	Sachbearbeiter (SBA)	Sachbearbeiter (SBA) können die Erhebung bearbeiten und validieren.
Element		Beschreibung
Spalte	Status	Aktueller Status der Erhebung.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Erhebung.
Button		<p>Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Mitarbeitenden der Erhebung definiert werden können. Im ersten Schritt muss der Berechtigungsverantwortliche (BVA) den verantwortlichen Manager (MNG) definieren. Der Manager (MNG) kann dann seinerseits die Sachbearbeiter (SBA) bestimmen. Bei Buchungskreiserhebungen setzt er den Buchungskreismanager (BKM).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Damit eine Person als Manager (MNG) oder Buchungskreismanager (BKM) selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Manager (MNG) eingepflegt sein (siehe Kapitel 3). • Damit eine Person als Sachbearbeiter (SBA) selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Sachbearbeiter (SBA) eingepflegt sein (siehe Kapitel 3).
Button		Reicht die Erhebung bei der FINMA ein.
Button		Validiert die Erhebung.
Button		Öffnet eine Seite mit administrativen Details (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.) zur Erhebung.
Button		Zeigt verborgene, weitere Aktionen an, welche aus Platzgründen nicht direkt angezeigt werden.

2.2 Kontenplanbasierte Erhebung bearbeiten

Referenz:
RZJFYVWTXCFV-2-1593



The screenshot shows a web application interface for managing submissions. The main content area is titled 'Aktuelle Dokumente' and displays details for a submission from 'Testinstitut Lebensversicherer'. The submission status is 'Offen' with a deadline of '31.12.2019'. Below this, there are several tables and sections: 'Kontenplan' (Account Plan), 'Von der FINMA vorgegebene Formularvorlagen (Pflichtanhänge)' (Mandatory forms from FINMA), 'Weitere formfreie Anhänge (Berichterstattung)' (Additional free-form attachments), and 'Beilagen' (Attachments). On the right side, there are two sidebar panels: 'Notifikationen' (Notifications) and 'Einreichen an' (Submit to). On the left side, there is a 'Stufe' (Level) sidebar menu. Numbered callouts (1-9) highlight specific UI elements: 1 (Navigation buttons), 2 (Document header), 3 (Account Plan table), 4 (Mandatory forms table), 5 (Free-form attachments section), 6 (Attachments table), 7 (Notifications sidebar), 8 (Submit to sidebar), and 9 (Stufe sidebar menu).

Legende: Je nach Erhebungstyp werden die folgenden Bereiche angezeigt.

Nr.	Bezeichnung
1	Funktions-Button
2	Abschnitt Einleitung
3	Abschnitt Kontenplan
4	Abschnitt von der FINMA vorgegebene Formularvorlagen
5	Abschnitt weitere formfreie Anhänge
6	Abschnitt Beilagen
7	Abschnitt Notifikationen
8	Abschnitt Einreichen an
9	Zugriff auf die Erhebungen eines Buchungskreises. Dieses Menü existiert nur bei Buchungskreiserhebungen und ist auch dort nur für den Buchungskreismanager (BKM) sichtbar. Buchungskreiserhebungen sind Erhebungen für Institute mit Schweizer und Auslandsgeschäft. Für jeden der Geschäftsbereiche existiert eine separate Erhebung, welche alle in einer gemeinsamen Buchungskreiserhebung zusammengefasst werden. Die Manager (MNG) der Erhebungen sehen jeweils nur die Erhebung ihres Instituts.

Wird eine Erhebung in der Liste aller Erhebungen angeklickt (vgl. Kapitel 2.1) gelangt man auf die Ansicht der Einzelerhebung. Hier können die einzelnen Bestandteile einer Erhebung bearbeitet werden.

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

- Kontenplan und Formularvorlagen (Pflichtanhänge) sowie weitere formfreie Anhänge (Berichterstattung) ausfüllen und einreichen
- Kontenplan validieren
- Berechtigungen verwalten
- Anhänge hochladen
- allfällige Beilagen der FINMA einsehen¹

Erhebungen, welche beim Finanzintermediär in Bearbeitung sind (Status "Offen", "Validiert" und "In Korrektur"), können von der FINMA nicht eingesehen werden.

Abhängig vom Status der Erhebung und den Benutzer-Berechtigungen werden die folgenden Buttons angezeigt.

Element		Beschreibung
Banner		Falls sich die Erhebung im Support-Mode befindet, wird ein Banner im Seitenkopf angezeigt (Aktivierung / Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch Finanzintermediär). Im Support-Mode kann die FINMA Erhebungen einsehen, welche beim Finanzintermediär in Bearbeitung sind.
Button	Einreichen	Reicht die Erhebung bei der FINMA ein. Nach dem Einreichen kann die Erhebung nicht mehr abgeändert werden. Vor dem Einreichen der Erhebung muss deshalb sichergestellt sein, dass: <ul style="list-style-type: none"> • der Kontenplan vollständig und korrekt ausgefüllt ist • allfällige Formular vollständig und korrekt ausgefüllt sind • alle Anhänge vorhanden sind, die der FINMA zu diesem Zeitpunkt zugestellt werden müssen. Hinweis für die Nutzer: ist ein Anhang signaturpflichtig, muss dieser wahlweise handschriftlich unterzeichnet per Post eingereicht oder qualifiziert, elektronisch signiert

¹ Sind keine Beilagen vorhanden, ist das kein Fehler. Beilagen der FINMA werden je nach Erhebung angezeigt oder nicht.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

		direkt in der EHP hochgeladen werden.
Button	Validieren	Validiert die Erhebung. Dieser Status kann genutzt werden, um den an der Erhebung beteiligten Personen zu signalisieren, dass die Erhebung bereit zum Einreichen ist. Die Erhebung kann jedoch weiterhin bearbeitet werden.
Button	Berechtigungen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem der Manager (MNG) weitere Mitarbeitende für die Erhebung berechtigen kann. Damit eine Person hier selektiert werden kann, muss sie in der EHP die Rolle des Sachbearbeiters (SBA)s besitzen. Sachbearbeiter (SBA) können folgende Aktionen <u>nicht</u> ausführen: Erhebung einreichen und den Support-Mode aktivieren.
Button	Support aktivieren	Aktiviert den Support-Mode. (Aktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär). Die FINMA kann Erhebungen, welche beim Finanzintermediär in Bearbeitung sind nicht einsehen. Sie sieht den Inhalt einer Erhebung nur im Status "eingereicht" und "abgeschlossen" Bei Aktivierung des Support-Mode erhält die FINMA nicht automatisch eine Nachricht. Die Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden. <i>Hinweis:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nur der Finanzintermediär kann den Support-Mode aktivieren, bzw. deaktivieren.</i> • <i>Der Support kann nur in den Status "offen" und "in Korrektur" aktiviert, bzw. deaktiviert werden.</i>
Button	Support deaktivieren	Deaktiviert den Support-Mode. Die Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär. Die FINMA kann die Erhebung, solange sie beim Finanzintermediär in Bearbeitung ist, nicht mehr einsehen.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Button	Details	Öffnet eine Seite mit Details zur Erhebung (z.B. Einreikedatum, Fristverlängerung etc.)
Button	Schliessen	Schliesst die Seite Erhebungsdetails. Die Erhebungsübersicht wird wieder angezeigt.

2.2.1 Buchungskreis Schweizer- und Auslandsgeschäft

Der Sonderfall der Erhebung für einen Buchungskreis mit Schweizer und Auslandsgeschäft ist in Kapitel 2.7 "Buchungskreiserhebung bearbeiten" beschrieben.

Das Schweizer Institut untersteht der Aufsicht durch die FINMA und muss für alle Geschäftsbereiche (also auch das Auslandsgeschäft) mittels kontenplanbasierter Erhebung die Jahresrechnung nach schweizerischer Gesetzgebung erstellen sowie Geschäfts- und Aufsichtsberichte vorlegen. In dem Fall, dass eine Erhebung länderübergreifend, d.h. sowohl für das Schweizergeschäft als auch für Auslandsgeschäft ausgefüllt und eingereicht werden muss, fasst die EHP die zu einem Buchungskreis gehörenden Erhebungen zu einer Buchungskreiserhebung zusammen, welche vom Buchungskreismanager (BKM) verwaltet wird (siehe auch Kapitel 2.76).

- Der Buchungskreismanager (BKM) sieht als einzige Person beim Finanzintermediär alle Erhebungen des Buchungskreises (Ebene Buchungskreis, Geschäftsbereiche Schweiz und Ausland) und kann diese zu jeder Zeit einsehen.
- Die Bearbeitung der Erhebungen einer Buchungskreisumfrage auf Ebene der einzelnen Geschäftsbereiche erfolgt auch hier durch die Manager (MNG) der einzelnen Institute. Die Erhebungen werden anschliessend jedoch nicht direkt bei der FINMA, sondern beim Buchungskreismanager (BKM) eingereicht.
- Nachdem die Erhebungen aller Geschäftsbereiche beim Buchungskreismanager (BKM) eingegangen sind, werden sie von ihm geprüft. Ist alles korrekt, reicht er die gesamte Buchungskreiserhebung bei der FINMA ein.

2.2.2 Abschnitt Einleitung

Referenz:
;
RZJFYVWWTXCFV-2-1593

In diesem Abschnitt werden die Informationen zur Erhebung angezeigt.

Element		Beschreibung
Feld	Institut	Name des Finanzintermediärs, für den diese Erhebung durchgeführt wird.
Feld	Status	Status, in dem sich die Erhebung befindet.
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Ablauf der Einreichfrist.
Feld	Zulassungstyp	Die Erhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs.
Feld	Stichdatum	Stichdatum der Erhebung; es werden die zu diesem Zeitpunkt gültigen Stammdaten berücksichtigt. Wird in den Parametern der Erhebung eine Periode an Stelle eines Stichtages durch FINMA gepflegt, erscheint hier der Begriff Erhebungsperiode mit einem Von-Bis-Datum. Für die Selektion der Stammdaten wird der letzte Tag der Periode zum Stichtag.
Feld	Elektronische Zustellung	Datum und Uhrzeit der elektronischen Zustellung der signierten Anhänge, soweit vorhanden.
Icon	06.02.2018 	Das PDF-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung erfolgreich war. Durch Klick auf das PDF-Icon kann die Zustellquittung (Quittung der Zustellplattform) heruntergeladen werden.
Icon	06.02.2018 09:04 	Das Ausrufezeichen-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung nicht erfolgreich war. In diesem Fall versuchen Sie es erneut oder kontaktieren Sie die FINMA (digital@finma.ch).
Button	Mehr	Klappt den Einleitungstext auf, so dass der gesamte Text sichtbar wird. Erscheint nur bei langen Einleitungstexten.

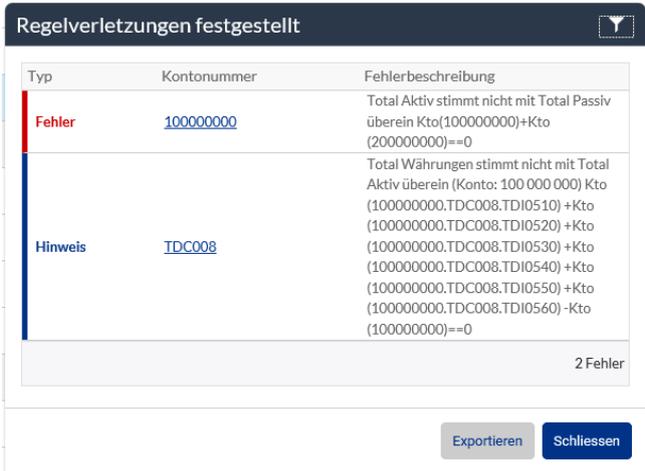
2.2.3 Abschnitt Kontenplan

Referenz:

; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Bei kontenplanbasierten Erhebungen, kann der Kontenplan direkt bearbeitet werden.

Zum Kontenplan stehen die folgenden Informationen und Aktionen zur Verfügung.

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Kontenplans
Spalte	Geändert von	Benutzer, welcher den Kontenplan zuletzt bearbeitet hat.
Spalte	Geändert am	Datum an welchem der Kontenplan zuletzt bearbeitet wurde.
Spalte	Status	<p>Status des Kontenplans:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validiert (sämtliche Pflichtfelder und Plausibilisierungsregelungen sind erfüllt. Der Kontenplan kann zusammen mit den weiteren Unterlagen bei der FINMA eingereicht werden). Nicht validiert. Erhebungen mit einem Kontenplan in diesem Status können nicht eingereicht werden.
Button	 	<p>Zeigt die Anzahl Regelverletzungen im Kontenplan an und öffnet das Popup-Fenster auf dem die Fehler aufgelistet werden. Der Link hinter der Kontonummer öffnet den Kontenplan direkt an der Stelle an der die Regelverletzung erfolgt ist. Regelverletzungen können in MS Excel exportiert werden.</p> 

Referenz:
 ;
 RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Button		<p>Öffnet das Popup-Fenster zum Drucken eines Reports. Je nach Zulassung stehen die folgenden Reports zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz • Erfolgsrechnung • Erhebungsvolumen • Mindestgliederung der Jahresrechnung (AVO) • Marktnaher Wert (MCV) / Bestmöglicher Schätzwert (BE) • Geldflussrechnung (Versicherungsgruppen und Konglomerate) <p>Reports können als Excel-Datei oder PDF-Dokument erzeugt werden. Die Details hierzu sind in Kapitel 2.2.4 beschrieben.</p>
Button		Export: Exportiert den Kontenplan in einem maschinenlesbaren Format (XML). Dies erlaubt es einem Finanzintermediär, den Kontenplan mit einer Eigenentwicklung maschinell zu befüllen (siehe Button "Import").
Button		Import: Importiert die Werte des Kontenplans aus einer XML-Datei. Dabei werden allfällige manuelle Eingaben im Kontenplan durch die Werte der Import-Datei ersetzt.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet den Kontenplan.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

2.2.4 Reports erstellen

Wird im Abschnitt Kontenplan einer kontenplanbasierten Erhebung auf "Report erstellen" (Button ) geklickt, gelangt man auf das Popup-Fenster "Report erstellen". Hier können die einzelnen Reports ausgewählt und deren Ausgabeformat definiert werden

Referenz:
;
RZJFYVWWTXCFV-2-1593

Report erstellen

Report konfigurieren

Report auswählen* Bilanz v

Vorjahreswerte Vorjahreswerte in einer separaten Spalte anzeigen (falls vorhanden)

Letzte Gesamterhebung(en) auswählen* Bezeichnung +

FIRST Migration 2018_old v 🗑

Abweichungen Abweichungen zum Vorjahr anzeigen

in CHF (separate Spalte) in % (separate Spalte)

Anzahl Level Stufe Konto v

Ausgabeformat* MS-Excel (*.xlsx) v

Seitenformat A3 v Hoch: Portrait v

Report erstellen
Abbrechen

Element		Beschreibung
Liste	Report auswählen	Je nach Zulassung können die folgenden Reports generiert werden: <ul style="list-style-type: none"> Bilanz Erfolgsrechnung Erhebungsvolumen Mindestgliederung der Jahresrechnung (AVO) Marktnaher Wert (MCV) / Bestmöglicher Schätzwert (BE): Geldflussrechnung
Checkbox	Vorjahreswerte in einer separaten Spalte anzeigen	Falls die Erhebung Vorjahreswerte berücksichtigt, legt diese Option fest, ob Vorjahreswerte in einer separaten Spalte angezeigt werden sollen. Die Checkbox blendet die Liste der verfügbaren Vorjahreserhebung(en) ein.

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

	Letzte Gesamterhebung(en) auswählen	<ul style="list-style-type: none"> •  Fügt eine neue leere Zeile ein. •  Öffnet eine Liste der vorausgegangenen Erhebungen, damit diese zur Anzeige übernommen werden können. •   Schiebt die Erhebung in der Liste nach oben bzw. unten. •  Entfernt die Vorjahreserhebung von der Liste, so dass deren Zahlen im Report nicht erscheinen.
Checkbox	Abweichungen zum Vorjahr anzeigen	Die EHP fügt auf dem Report eine Spalte zur Darstellung der Abweichung (Delta) zum Vorjahr ein.
Radiogroup	Abweichungen	Der Benutzer muss wählen, wie die Abweichung dargestellt werden soll. <ul style="list-style-type: none"> • Abweichung in CHF (absolut) • Abweichung in Prozent (relativ)
Checkbox	Zeigt die Summe aller Geschäftsbereiche als separate Spalte	Wenn der Report mehrere Stufen (Buchungskreis mit Geschäftsbereichen Schweiz und Ausland) betrifft, zeigt der Report in einer separaten Spalte das Total über alle Stufen.
Liste	Anzahl Level	Legt die Anzahl Hierarchiestufen des Kontenplans fest, die beim Report berücksichtigt werden sollen.
Liste	Ausgabeformat	Der Report kann als Excel-Datei oder PDF-Dokument erzeugt werden.
Liste	Seitenformat	Definiert das Seitenlayout für PDF-Dokumente.
Button	Report erstellen	Der Report wird generiert und im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
Button	Abbrechen	Schliesst das Popup-Fenster, ohne den Report zu erstellen.

2.2.5 Abschnitt von der FINMA vorgegebene Formularvorlagen

Referenz:

; RZJFYVWWTXCFV-2-1593

Für alle Pflichtanhänge, welche in diesem Abschnitt angezeigt werden, gibt es eine Formularvorlage, welche vom Finanzintermediär ausgefüllt werden muss.

- Datei:
FINMA stellt eine Formularvorlage zur Verfügung z.B. eine Excel-Datei, welche vom Finanzintermediär ausgefüllt werden muss. Das Vorgehen ist wie folgt:
 1. Der Benutzer lädt die Formularvorlage herunter (Button ). Sie wird im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
 2. Die Vorlage wird offline ausgefüllt, validiert und ggf. elektronisch signiert.
 3. Anschliessend wird sie wieder in die EHP hochgeladen (Button .

Es stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Signatur nötig	Das Dokument muss signiert werden. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten: <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Dokument wird vor dem Hochladen in die EHP elektronisch signiert. 2. Die Papierversion des Dokuments wird unterschrieben und per Post an die FINMA geschickt.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Spalte	Formularvorlage	Web-Formular: <ul style="list-style-type: none"> Der Anhang ist ein Online-Formular. Datei: <ul style="list-style-type: none"> Der Anhang ist eine Datei, welche offline befüllt und anschliessend wieder hochgeladen wird.
Spalte	Geändert von	Benutzer, welcher das Formular zuletzt bearbeitet hat.
Spalte	Geändert am	Datum an welchem das Formular zuletzt bearbeitet wurde.
Spalte	Status	Status des Formulars: <ul style="list-style-type: none"> Validiert (sämtliche Pflichtfelder und Plausibilisierungsregelungen sind erfüllt. Das Formular kann zusammen mit den weiteren Unterlagen bei der FINMA eingereicht werden). Nicht validiert. Erhebungen mit einem Formular in diesem Status können nicht eingereicht werden.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, die noch nicht elektronisch zugestellt wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, welche nicht elektronisch zugestellt werden konnte.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur und wurde elektronisch erfolgreich zugestellt. Die Prüfung der Signatur auf materielle Korrektheit erfolgt in einem späteren Prozessschritt. Das Ergebnis dieser Prüfung wird mit diesem Icon nicht dargestellt.
Button		Lädt die von FINMA vorgegebene Dokumentvorlage herunter. Sie wird im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
Button		Öffnet ein Popup-Fenster zum Hochladen eines neuen Anhangs.
Button		Anhang löschen.
Klick auf die Tabellenzeile		Datei: <ul style="list-style-type: none"> Der Anhang wird heruntergeladen und im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

2.2.6 Abschnitt weitere formfreie Anhänge

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

In diesem Bereich hat der Finanzintermediär die Möglichkeit, weitere optionale Anhänge in die EHP hochzuladen.

Folgende Informationen stehen zu den einzelnen Anhängen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Signatur nötig	Das Dokument muss signiert werden. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten: <ol style="list-style-type: none"> Das Dokument wird vor dem Hochladen in die EHP qualifiziert, elektronisch signiert. Die Papierversion des Dokuments wird unterschrieben und per Post an die FINMA geschickt.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Person, welche den Anhang hochgeladen hat.
Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, wobei das Dokument noch nicht elektronisch zugestellt wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, die elektronische Zustellung war aber nicht erfolgreich.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur und wurde elektronisch erfolgreich zugestellt. Die Prüfung der Signatur auf materielle Korrektheit erfolgt in einem späteren Prozessschritt. Das Ergebnis dieser Prüfung wird mit diesem Icon nicht dargestellt.
Button	Neu	Öffnet ein Popup-Fenster zum Hochladen eines neuen Anhangs. Es können mehrere Dateien gleichzeitig selektiert werden. Der Name einzelnen Dateien kann auf dem Popup-Fenster vor dem Übernehmen noch angepasst werden.
Button		Anhang löschen.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen und im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

Als Anhang können Dateien in folgendem Format hochgeladen werden:

Referenz:
;
RZJFYVWVWXCFV-2-1593

Dateityp	Dateityp
.docx (MS Word ab 2007)	.gif (Bildformat)
.xlsx (MS Excel ab 2007)	.zip (Containerformat)
.pptx (MS PowerPoint ab 2007)	.rar (Containerformat)
.vsdx (MS Visio ab 2013)	.pdf (Adobe PDF Format)
.avi (Videoformat)	.csv (Text, kommasepariert)
.mpg (Videoformat)	.txt (Text Format)
.mp4 (Video-/Audioformat)	.msg (MS Outlook Dateien)
.wav (Audioformat)	
.mp3 (Audioformat)	
.wma (Audioformat)	
.tif (Bildformat)	
.tiff (Bildformat)	
.png (Bildformat)	
.jpg (Bildformat)	
.jpeg (Bildformat)	

2.2.7 Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge

In diesem Bereich werden alle Anhänge und Eingabequittungen angezeigt, die bei der FINMA mittels elektronischer Zustellung respektive auf dem Postweg eingegangen sind. Für die beteiligten Parteien wird transparent dargestellt, welche signierungspflichtigen Dokumente wann bei der FINMA eingetroffen sind.

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Benutzer, der den Anhang hochgeladen hat. Da die Anhänge über eine Schnittstelle in die EHP geladen werden, erscheint hier ein Systemuser (z.B. "System EHP").
Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

2.2.8 Abschnitt Beilagen

In diesem Bereich werden alle Beilagen aufgelistet, die von der FINMA zu einer Erhebung mitgeliefert werden (z.B. Wegleitungen, Erklärungen, Hilfestellungen).

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name der Beilage.
Klick auf die Tabellenzeile		Die Beilage wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

2.2.9 Abschnitt Notifikationen

An dieser Stelle wird der Notifikationsblock erklärt. Dieser findet sich auf der Maske der Erhebung ganz rechts.

Element		Beschreibung
Notifikation	29.08.2018 12:43 Statuswechsel Muster Hannes Eingereicht	Jeder Statuswechsel wird protokolliert mit: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer, der den Statuswechsel auslöst, • Neuer Status. <p>Diese Information ist für die FINMA sichtbar.</p>
Button	Aufgaben verteilen Aufgabe erstellen Empfänger * Hörleberger Pia Nachricht * Abbrechen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Nachricht für einen anderen Mitarbeitenden der Erhebung erfasst werden kann. Die Nachricht wird im Bereich Notifikationen aufgelistet. Die Funktion "Aufgaben verteilen" kann von den Finanzintermediären genutzt werden, ohne dass die FINMA Einsicht in diese Kommunikation erhält.
Notifikation	29.08.2018 12:45 Aufgabe Muster Hannes > Santana Fabio Diese Nachricht ist für die FINMA nicht sichtbar	Die Verteilung einer Aufgabe an einen anderen Benutzer werden mit Sender und Empfänger sowie dem optional erfassten Nachrichtentext protokolliert. Diese Information ist für die FINMA nicht sichtbar.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Button	...	Lange Texte werden gekürzt dargestellt. Über die drei Punkte lässt sich ein Pop-up-Fenster öffnen, welches den gesamten Text darstellt.

2.2.10 Abschnitt Einreichen an

Postadresse für physische Eingaben im Rahmen von Erhebungen (nur für signierungspflichtige Dokumente, welche physisch an die FINMA zu übermitteln sind):

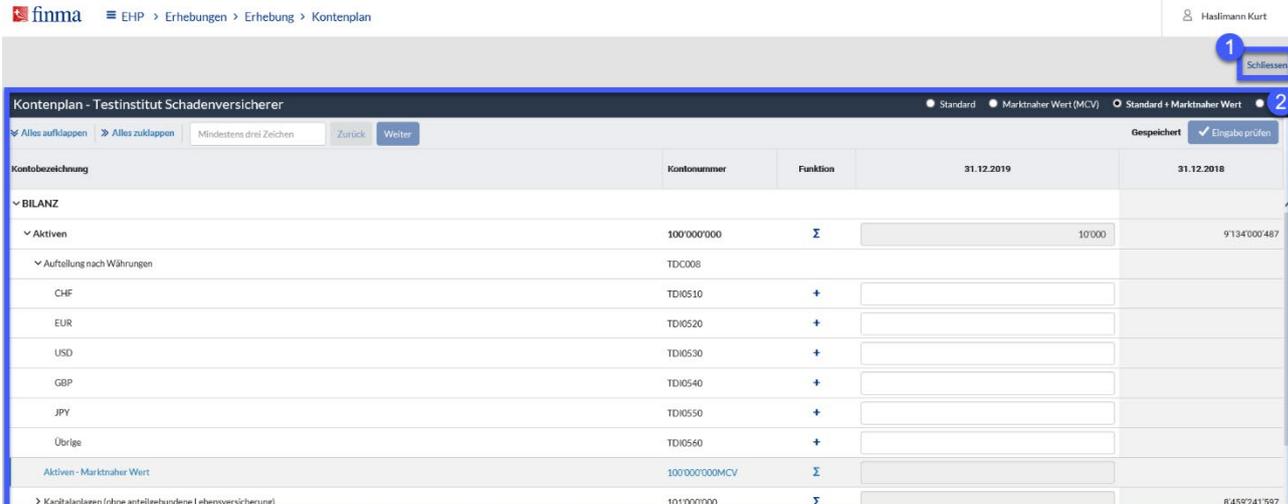
Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA
Betreff: Eingabe EHP
Laupenstrasse 27
CH-3003 Bern

2.3 Kontenplan bearbeiten

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Der Kontenplan ist hierarchisch aufgebaut. Die einzelnen Konten sind nach Themen strukturiert. Im Status "in Bearbeitung" und "in Korrektur" kann der Kontenplan bearbeitet werden.

Hinweis: Im Internet-Explorer verhält sich der Kontenplan relativ träge. Es wird deshalb empfohlen, für die Bearbeitung nach Möglichkeit einen anderen Browser (Chrome, Edge, etc.) zu verwenden.



Legende: Je nach Erhebungstyp werden die folgenden Bereiche angezeigt.

Nr.	Bezeichnung
1	Funktions-Button
2	Abschnitt Kontenplan

Es wird der folgende Button angezeigt:

Element		Beschreibung
Button	Schliessen	Schliesst die Seite Kontenplan. Die Erhebung mit allen Details wird wieder angezeigt.

2.3.1 Einstellungen

Versicherungsgruppen und Konglomerate dürfen den Kontenplan statt in CHF auch in EUR oder USD ausfüllen. Wenn sie das tun, muss das im Abschnitt "Einstellungen" angegeben werden. In diesem Fall blendet die EHP den Bereich "Einstellungen" automatisch ein. Die hier definierten Eigenschaften betreffen den ganzen Kontenplan (nicht ein einzelnes Konto). Beim

Wechsel der Währungsauswahl findet keine Währungsumrechnung durch die EHP statt. Es liegt in der Verantwortung des Finanzintermediärs, den Kontenplan in der korrekt ausgewählten Währung zu deklarieren, zu erfassen und einzureichen.

Referenz:
;
RZJFYVWWTXCFV-2-1593

Einstellungen v Einklappen

Erfassungswährung festlegen * Wertebereich festlegen *

Stichdatum für Währungsumrechnung in CHF Zeit

Folgende Informationen können definiert werden:

Element		Beschreibung
Liste	Erfassungswährung festlegen	Zeigt an in welcher Währung der Kontenplan erfasst ist. Zur Auswahl stehen CHF, EUR und USD.
Liste	Wertebereich festlegen	Zeigt den Wertebereich der eingegebenen Werte an: <ul style="list-style-type: none"> CHF (z.B. Schweizer Franken) (Default) TCHF (z.B. Tausend Schweizer Franken) MCHF (z.B. Millionen Schweizer Franken)
Feld	Stichdatum für Währungsumrechnung in CHF	Stichdatum für Währungsumrechnung in CHF.
Feld/Liste	Zeit	Es muss die Uhrzeit und die Zeitzone definiert werden.
	v Einklappen	Durch Klicken auf diese Schrift, kann der Abschnitt "Einstellungen" zugeklappt werden.

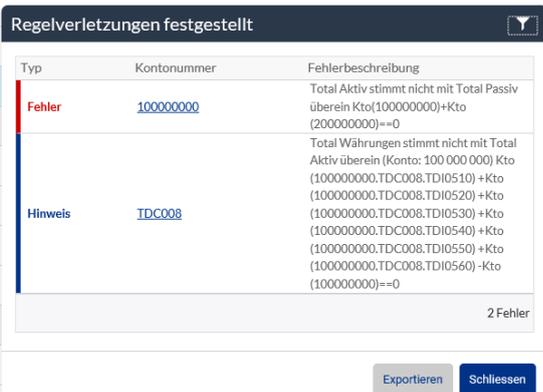
2.3.2 Abschnitt Kontenplan

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Je nach Status der Erhebung und abhängig von den Berechtigungen stehen im Tabellenkopf die folgenden Aktionen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Radiogroup	<input type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Marktnaher Wert (MCV) <input checked="" type="radio"/> Standard + Marktnaher Wert <input type="radio"/> AVO	Wechselt zwischen den verschiedenen Sichten des Kontenplans hin und her: <ul style="list-style-type: none"> • Standard: Standardansicht des Kontenplans • Marktnaher Wert (MCV): Nur die Marktnahen Werte werden angezeigt. • Standard + Marktnaher Wert: Gesamter Inhalt des individuellen Kontenplans. • AVO: Darstellung Mindestgliederung Gemäss Aufsichtsverordnung (961.011).
Feld	"Mindestens drei Zeichen"	Eingabefeld für die Suche im Kontenplan. Bevor die Suche gestartet werden kann, müssen mindestens drei Zeichen eingegeben werden. Es kann sowohl nach Kontonummer als auch nach Wert gesucht werden.
Button	Weiter	Startet die Suche und springt zum nächsten Suchresultat.
Button	Zurück	Springt zum letzten Suchresultat zurück.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Button	Nächster Kommentar	Die EHP springt zum nächsten Kommentar.
Button		Führt eine automatische Prüfung der eingegebenen Werte anhand der im Kontenplan hinterlegten Plausibilisierungsregeln durch.
Button		<p>Dieser Button erscheint, wenn eine oder mehrere Regelverletzungen festgestellt wurde. Er zeigt die Anzahl Regelverletzungen im Kontenplan und öffnet ein Popup-Fenster auf dem die Fehlerliste angezeigt wird. Der Link hinter der Kontonummer auf dem Popup-Fenster öffnet den Kontenplan direkt an der Stelle, an der die Regelverletzung erfolgt ist.</p> 

Bedeutung der einzelnen Spalten:

Element		Beschreibung
Spalte	<p>Kontobezeichnung</p> <ul style="list-style-type: none"> ∨ BILANZ ∨ Aktiven > Aufteilung nach Währungen > Kapitalanlagen (ohne anteilgebunde <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ∨ BILANZ ∨ Aktiven ∨ Aufteilung nach Währungen <p>CHF ⓘ</p>	<p>In der Standardansicht wird der Kontenplan hierarchisch dargestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • >: Der Knoten ist aufgeklappt und die darunterliegenden Konten sind sichtbar. Durch Klicken auf das Symbol wird der Knoten zugeklappt. • ∨: Der Knoten ist zugeklappt. Durch Klicken auf das Symbol wird der Knoten aufgeklappt und die darunterliegenden Konten angezeigt. • Hinter dem Bezeichnungstext kann ein Fragezeichen eingeblendet sein. Dahinter verbirgt sich ein Link zu einer Hilfeseite, auf welcher Informationen zum Konto zu finden sind.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element		Beschreibung																																	
Spalte	Kontonummer	Zeigt die Kontonummer an.																																	
Spalte	Funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Σ: Der Wert wird automatisch berechnet. In diesem Fall ist das Eingabefeld schreibgeschützt. Im Tooltip wird die Formel angezeigt. • -: Es wird ein negativer Wert erwartet • +: Es wird ein positiver Wert erwartet 																																	
Spalte	"Datum"	<p>Die Werte der einzelnen Konten werden unter dem Stichtag der Kontenplanerhebung angezeigt. Je nach Status der Erhebung und den Benutzer-Berechtigungen werden die Felder als Eingabefelder oder als Information bzw. berechneter Wert angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beispiel: kontenplanbasierte Erhebung mit Stichtag 31.12.2019 <div data-bbox="737 945 1145 1137" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>31.12.2019</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Σ</td> <td>10'000</td> </tr> <tr> <td>+</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> • Bei gewissen Erhebungen werden die Vorjahreswerte in einer separaten Spalte mit eingeblendet. Beispiel: Erhebung (Stichtag 31.12.2019) mit Vorjahreswert (Stichtag 31.12.2018). <div data-bbox="737 1321 1289 1505" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>31.12.2019</th> <th>31.12.2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Σ</td> <td>10'000</td> <td>9'134'000'487</td> </tr> <tr> <td>+</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> • Bei Konstrukt Buchungskreis mit Geschäftsbereich Schweiz und Ausland gibt es auf Ebene Buchungskreis eine aggregierte Sicht über die Kontenpläne der einzelnen Geschäftsbereiche. Beispiel: Buchungskreiserhebung mit Stichtag 31.12.2019. <div data-bbox="737 1720 1461 1904" data-label="Table"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>Total 31.12.2019</th> <th>Schweiz 31.12.2019</th> <th>Deutschland 31.12.2019</th> <th>Total 31.12.2018</th> <th>Schweiz 31.12.2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Σ</td> <td>20'000</td> <td>20'000</td> <td></td> <td>184878014'903</td> <td>155775'743</td> </tr> <tr> <td>Σ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> 	Funktion	31.12.2019	Σ	10'000	+		Funktion	31.12.2019	31.12.2018	Σ	10'000	9'134'000'487	+			Funktion	Total 31.12.2019	Schweiz 31.12.2019	Deutschland 31.12.2019	Total 31.12.2018	Schweiz 31.12.2018	Σ	20'000	20'000		184878014'903	155775'743	Σ					
Funktion	31.12.2019																																		
Σ	10'000																																		
+																																			
Funktion	31.12.2019	31.12.2018																																	
Σ	10'000	9'134'000'487																																	
+																																			
Funktion	Total 31.12.2019	Schweiz 31.12.2019	Deutschland 31.12.2019	Total 31.12.2018	Schweiz 31.12.2018																														
Σ	20'000	20'000		184878014'903	155775'743																														
Σ																																			

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Element	Beschreibung					
	<p>Hinter den Eingabefeldern können die folgenden Aktionen eingeblendet sein:</p> <table border="1" data-bbox="692 546 1458 819"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 546 847 584">Aktion</th> <th data-bbox="847 546 1458 584"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 584 847 819">  </td> <td data-bbox="847 584 1458 819"> <p>Das Icon öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Werteliste entweder importiert oder manuell erfasst werden kann. (Details siehe Kapitel 2.6 "Werteliste - Werte erfassen") Beim Schliessen des Popup-Fensters wird der Totalbetrag der Werteliste automatisch in dieses Feld übernommen.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Aktion			<p>Das Icon öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Werteliste entweder importiert oder manuell erfasst werden kann. (Details siehe Kapitel 2.6 "Werteliste - Werte erfassen") Beim Schliessen des Popup-Fensters wird der Totalbetrag der Werteliste automatisch in dieses Feld übernommen.</p>
Aktion						
	<p>Das Icon öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Werteliste entweder importiert oder manuell erfasst werden kann. (Details siehe Kapitel 2.6 "Werteliste - Werte erfassen") Beim Schliessen des Popup-Fensters wird der Totalbetrag der Werteliste automatisch in dieses Feld übernommen.</p>					

Die Breite der einzelnen Spalten kann bei Bedarf mit dem Cursor vorübergehend angepasst werden. Bei Schliessen des Kontenplans wird sie wieder auf die Standardeinstellung zurückgesetzt.

2.4 Kontenplan als XLSX-Datei (Microsoft[®] Excel-Format)

Referenz:

; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Die Daten zur kontenplanbasierten Erhebung (individueller Kontenplan pro Versicherungsunternehmen) können in Form einer Excel-Vorlage erfasst und wieder in die EHP importiert werden.

2.4.1 Aufbau der Excel-Vorlage

C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
Versicherungsunternehmen										
Kontobezeichnung	Hierarchiestufe	Kontonummer	Funktion	Erfassung Wert	Gerundeter Wert	Vorjahreswert	Fehlerbeschreibung	Formel	Schlüssel für Daten-Mapping	Kommentar
Differenz	0	INFO01	Σ	0	0	0			Kto(21510)INFO01	
BILANZ Jahresgewinn oder Jahresverlust (Konto: 215 100 200)	1	AL01	Σ	-401 020 095	-401 020 095	-391 020 095			Kto(215100)AL01	
ERFOLGSRECHNUNG Gewinn/Verlust (Konto: 733 000 000)	1	PL01	Σ	401 020 095	401 020 095	391 020 095			Kto(733000)PL01	
BILANZ	0	T								
Aktiven	1	100 000 000	Σ	83 898 953 203	83 898 953 203	82 683 700 170			Kto(101000)100000000	
Aufteilung nach Währungen	2	TDC008	T						100000000 TDC008	
CHF	3	TDI0510	+	65 618 684 229	65 618 684 229	62 671 883 223			100000000 TDC008 TDI0510	
EUR	3	TDI0520	+	6 701 626 873	6 701 626 873	5 723 400 239			100000000 TDC008 TDI0520	
USD	3	TDI0530	+	10 066 467 450	10 066 467 450	9 854 032 912			100000000 TDC008 TDI0530	
GBP	3	TDI0540	+	212 938 432	212 938 432	212 938 432			100000000 TDC008 TDI0540	
JPY	3	TDI0550	+	83 983 186	83 983 186	83 983 186			100000000 TDC008 TDI0550	
Übrige	3	TDI0560	+	1 215 253 033	1 215 253 033	4 137 662 178			100000000 TDC008 TDI0560	

2.4.2 Funktionsumfang im Überblick

Datenerfassung im "Offline-Modus"

- Die Daten zu den Erhebungsteilen Bilanz und Erfolgsrechnung können in der Excel-Vorlage im "Offline-Modus" erfasst werden (keine Internet-Verbindung notwendig).

Sprache der Excel-Vorlage

- Die Excel-Vorlage wird in der ausgewählten Sprache in der EHP erstellt. Die Sprache (DE/FR/EN) kann in der EHP unter dem Menüpunkt "Einstellungen" gewählt und angepasst werden.

Werte erfassen/löschen

- In der Excel-Vorlage können die Werte in der dafür vorgesehenen Spalte "Eingabe Werte" erfasst und gelöscht werden (hellgelbe Zellen).
- *Hinweis: Alle Betragsangaben haben in CHF zu erfolgen. Die Eingaben sind jeweils auf ganze CHF zu runden. Die Spalte "Gerundete Werte" kann ignoriert werden.*

² © Microsoft Excel und Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Summenkonten

- Die Summenbildungen (blaue Zellen) werden direkt in der Excel-Vorlage vorgenommen.

Referenz:

;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Mehrmaliges "Herunterladen" und "Hochladen" der Excel-Vorlage

- Beim erneuten Herunterladen der Excel-Vorlage aus der EHP werden die bereits in der EHP gespeicherte Daten in die Excel-Vorlage übernommen.
- Beim Hochladen der Excel-Vorlage in die EHP werden vorhandene Daten in der EHP immer mit den erfassten Daten aus der Excel-Vorlage überschrieben.

Schlüssel für Datenmapping

- Die Spalte "Schlüssel für Datenmapping" zeigt den eindeutigen "Fachschlüssel des Kontos" an. Dieser bleibt von Erhebung zu Erhebung pro Konto gleich und kann zur Entwicklung einer technischen Lösung (Daten-Mapping) benutzt werden, um die benötigten Daten aus den Systemen im Versicherungsunternehmen (Datenquellen) mit dem Datenziel (Excel-Vorlage) zusammenzuführen.

Kommentare

- In der Spalte "Kommentare" können eigene Kommentare hinterlegt werden.
- *Anmerkung: Die Kommentare werden nicht in die EHP importiert, d.h. bei einem erneuten Export der Excel-Vorlage aus der EHP werden die Zellen in dieser Spalte keine Kommentare enthalten.*

Nicht geschützte Spalten

- "Eingabe Werte"
- "Kommentare"

Alle anderen Spalten sind in der Excel-Vorlage geschützt und können nicht bearbeitet werden.

Spaltenbreite/Zeilenhöhe anpassen

- Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe können in der Excel-Vorlage angepasst werden.

Fehler bei der Datenerfassung

- Fehler bei der Datenerfassung werden in der Excel-Vorlage in der dafür vorgesehenen Spalte "Fehlerbeschreibung" dargestellt. Wird ein erfasster Wert korrigiert, wird die Fehlermeldung jeweils beim Verlassen des Eingabefeldes mit dem Cursor (hellgelbe Zelle) neu ausgewertet.

Referenz:

;
RZJFYVWVWXCFV-2-1593

Prüfung Datenqualität

- Die Überprüfung der Qualität der erfassten Daten erfolgt direkt in der Excel-Vorlage anhand der hinterlegten Datenplausibilisierungsregeln in "Echtzeit".

Zweite Prüfung der Datenqualität in der EHP

- Nach dem Import der Excel-Vorlage (Funktion "Import") erfolgt nochmals eine Überprüfung der Qualität der erfassten Daten anhand der hinterlegten Datenplausibilisierungsregeln in der EHP.
- Das Validierungsergebnis kann in der EHP durch einen Klick auf die Schaltfläche "Regelverletzungen" angezeigt werden.

2.4.3 Varianten zum Ausfüllen der Excel-Vorlage(n)

"Herumreichen" einer "teilbefüllten" Excel-Vorlage

- Person A ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Bilanz.

(Person A befüllt die Excel-Vorlage mit den Daten zum Erhebungsteil Bilanz, reicht diese anschliessend weiter an Person B).

- Person B ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung.

(Person B befüllt die Excel-Vorlage mit den Daten zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung, lädt diese anschliessend in der EHP hoch).

Mehrere Personen bearbeiten mehrere, gleiche Excel-Vorlagen

- Person A ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Bilanz.

(Person A befüllt die Excel-Vorlage mit den Daten zum Erhebungsteil Bilanz, lädt diese anschliessend in der EHP hoch).

- Person B ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Versicherungstechnisches Ergebnis).

(Person B befüllt die Excel-Vorlage mit den Daten zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Versicherungstechnisches Ergebnis), lädt diese anschliessend in der EHP hoch).

- Person C ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Finanzielles Ergebnis).

(Person C befüllt die Excel-Vorlage mit den Daten zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Finanzielles Ergebnis), lädt diese anschliessend in der EHP hoch).

Gemeinsam mit anderen Personen zur gleichen Zeit an der Excel-Vorlage arbeiten (Microsoft® Office 365)

- Person A ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Bilanz (Aktiven).
- Person B ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Bilanz (Passiven).
- Person C ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Versicherungstechnisches Ergebnis).
- Person D ist zuständig für die Datenerhebung zum Erhebungsteil Erfolgsrechnung (Finanzielles Ergebnis).

(Erst wenn sämtliche Personen ihre Eingabe in der Excel-Vorlage gemacht haben, wir diese in der EHP "hochgeladen").

Daten-Mapping

- Technische Eigenentwicklung durch das Versicherungsunternehmen, um die benötigten Daten zu den Erhebungsteilen Bilanz und Erfolgsrechnung aus den produktiven Systemen im Versicherungsunternehmen mit der Excel-Vorlage (Spalte: "Schlüssel für Datenmapping") zusammenzuführen.

Referenz:
;
RZJFYVWWTXCFV-2-1593

2.4.4 Exportieren der Excel-Vorlage

Referenz:

; RZJFYVWTXCFV-2-1593

In der EHP - kontenplanbasierte Erhebung gibt es einen neuen Button "Export XLSX" (1).

Kontenplan				Import	Export
Name	Geändert von	Geändert am	Status		
Kontenplan - Stand - 06.012.2021	Haslimann Kurt	08.09.2022	Validiert		 

1 Kontenplan

Export-Button: der individuelle Kontenplan wird als die Excel-Vorlage

".xlsx" exportiert und kann auf dem PC gespeichert werden.



2.4.5 Importieren der ausgefüllten Excel-Vorlage

Die ausgefüllte Excel-Vorlage kann zu jedem Zeitpunkt in die EHP - kontenplanbasierte Erhebung importiert werden. Mit einem Klick auf den Button "Import Datenformat XML oder Excel hochladen" (1), öffnet sich die Maske für den Daten-Import.

Kontenplan				Import	Export
Name	Geändert von	Geändert am	Status		
Kontenplan - Stand - 06.012.2021	Haslimann Kurt	08.09.2022	Validiert		 

1 Kontenplan



Import-Button: die Excel-Vorlage wird als ".xlsx" in die EHP – kontenplanbasierte Erhebung importiert.

2.5 Kontenplan als XML-Datei

Referenz:
; RZJFYVWVWXCFV-2-1593

finma EHP > Aufsicht > Erhebung

Testmodus

Aktuelle Dokumente

Testinstitut Schadenversicherer

Status	Offen	Stichdatum	31.12.2019
Frist bis zur Einreichung	416 Tag(e)	Prüfungsgesellschaft	
Zulassungstyp	Schadenversicherer	Leitender Prüfer / Manager	Haslimann Kurt
Erhebung		Elektronische Zustellung	Noch keine elektronische Zustellung.

Kontenplan

Name	Geändert von	Geändert am	Status
Masterkontenplan - 15. Oktober 2019	Haslimann Kurt	11.11.2019	Validiert

1 2

1 Kontenplan

Im Bereich "Kontenplan" stehen die Funktionen zum XML-Export (1) und XML-Import (2) zur Auswahl.

2.5.1 XML-Datei erstellen

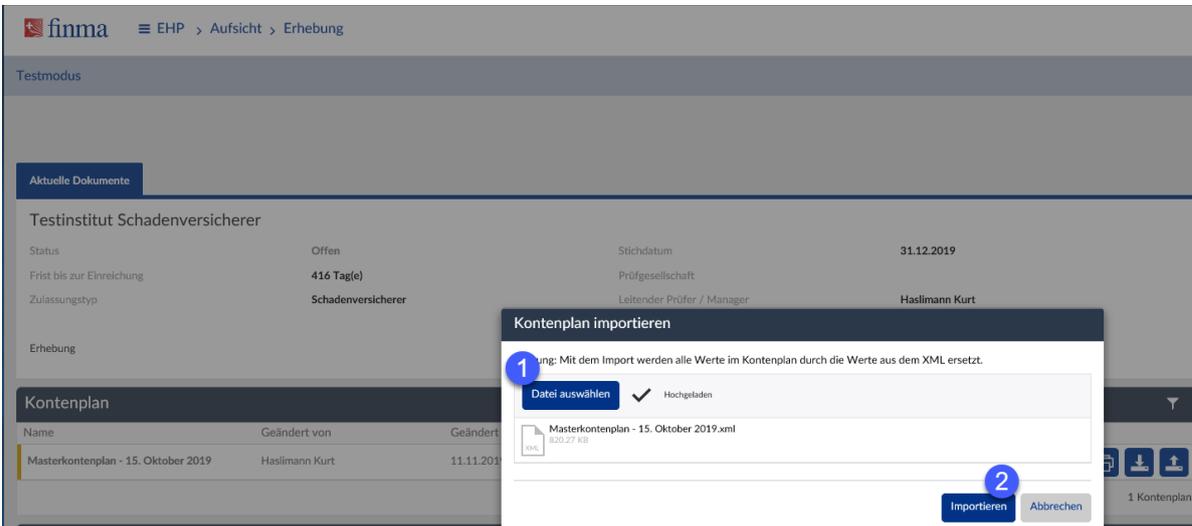
Hinweise:

Die Erstellung der XML-Datei erfolgt selbstständig durch den Finanzintermediär.

-  Exportiert den Kontenplan in einem maschinenlesbaren Format (XML). Dies erlaubt es einem Finanzintermediär, den Kontenplan mit einer Eigenentwicklung maschinell zu befüllen (siehe Button "Import").
- Die XML-Datei, welche die kontenplanbasierten Daten enthält, kann auf einem lokalen Rechner z.B. unter "Downloads" zwischengespeichert werden.

2.5.2 XML-Datei hochladen

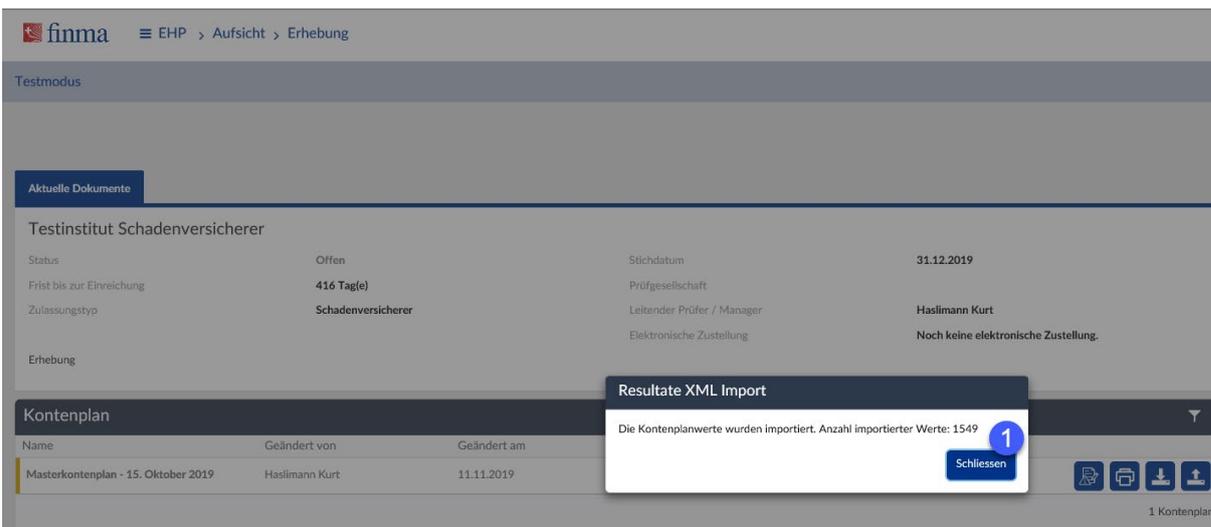
Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593



 Wählen Sie die XML-Datei (1) aus, welche die kontenplanbasierten Daten enthält. Klicken Sie auf den Button "Importieren" (2).

Anmerkungen:

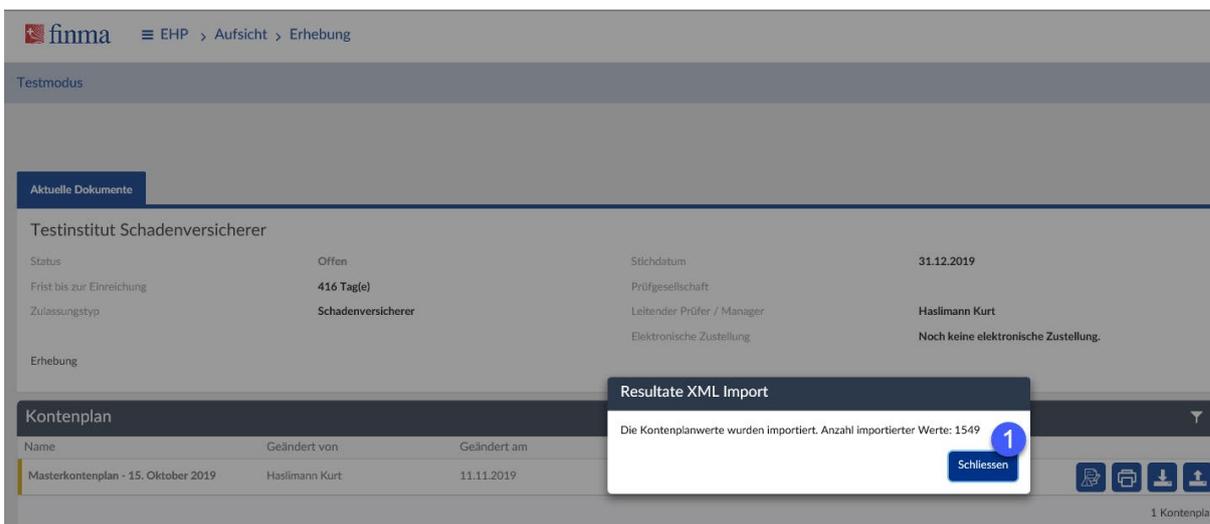
- Die EHP importiert nur die interpretierbaren Werte und verwirft die nicht interpretierbaren, ohne aber den Import in einem solchen Fall abzubrechen.



2.5.3 XML-Datei ohne Fehlermeldung

Referenz:
; RZJFYVWTXCFV-2-1593

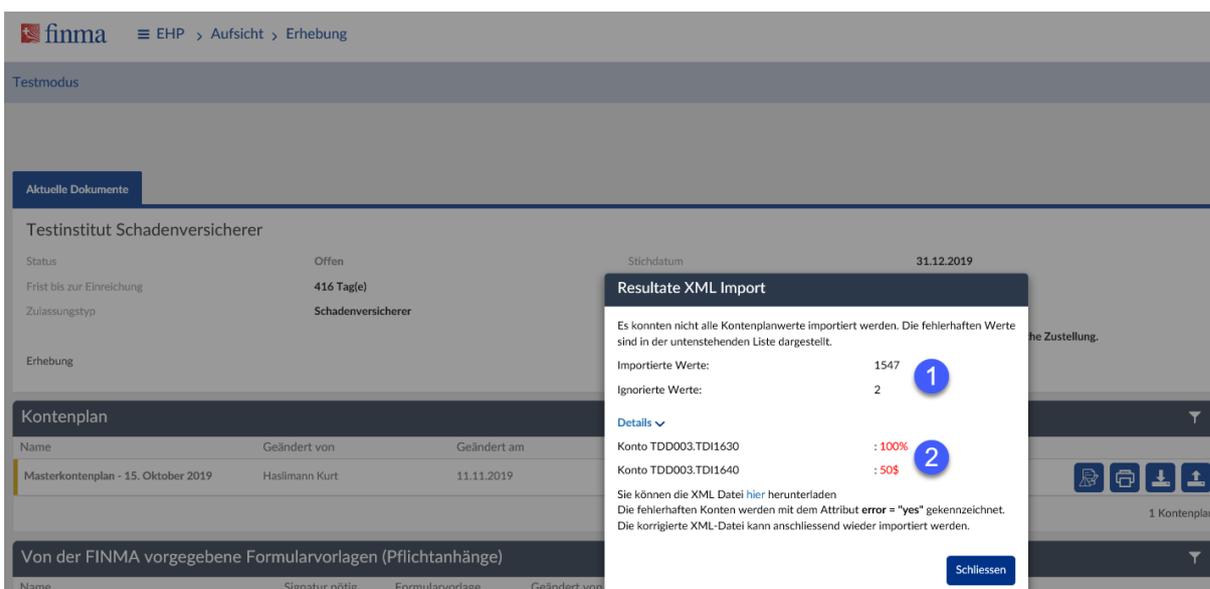
Die EHP zeigt am Schluss des Imports eine Zusammenfassung der importierten Werte an: Anzahl Werte, die erfolgreich importiert wurden (1).



The screenshot shows the 'Testmodus' interface for 'Testinstitut Schadenversicherer'. A modal window titled 'Resultate XML Import' is displayed, containing the text: 'Die Kontenplanwerte wurden importiert. Anzahl importierter Werte: 1549'. A blue circle with the number '1' is positioned next to the value '1549'. The background interface shows details for the institution, including status 'Offen', deadline '416 Tag(e)', and the responsible person 'Haslimann Kurt'.

2.5.4 XML-Datei mit Fehlermeldung

Die EHP zeigt am Schluss des Imports eine Zusammenfassung der importierten Werte an: Anzahl Werte, die erfolgreich (1) importiert wurden sowie fehlerhafte Werte (2)



The screenshot shows the 'Testmodus' interface for 'Testinstitut Schadenversicherer'. A modal window titled 'Resultate XML Import' is displayed, containing the text: 'Es konnten nicht alle Kontenplanwerte importiert werden. Die fehlerhaften Werte sind in der untenstehenden Liste dargestellt.' It lists 'Importierte Werte: 1547' and 'Ignorierte Werte: 2'. A blue circle with the number '1' is next to '1547'. Below, two accounts are listed with error codes: 'Konto TDD003.TD11630 : 100%' and 'Konto TDD003.TD11640 : 50\$'. A blue circle with the number '2' is next to the second account. The background interface shows details for the institution, including status 'Offen', deadline '416 Tag(e)', and the responsible person 'Haslimann Kurt'.

2.5.5 XML-Datei Validierung

Referenz:

; RZJFYVWTXCFV-2-1593

Die Daten werden gemäss der eingeleferten XML-Datei in der EHP validiert, plausibilisiert und verarbeitet.

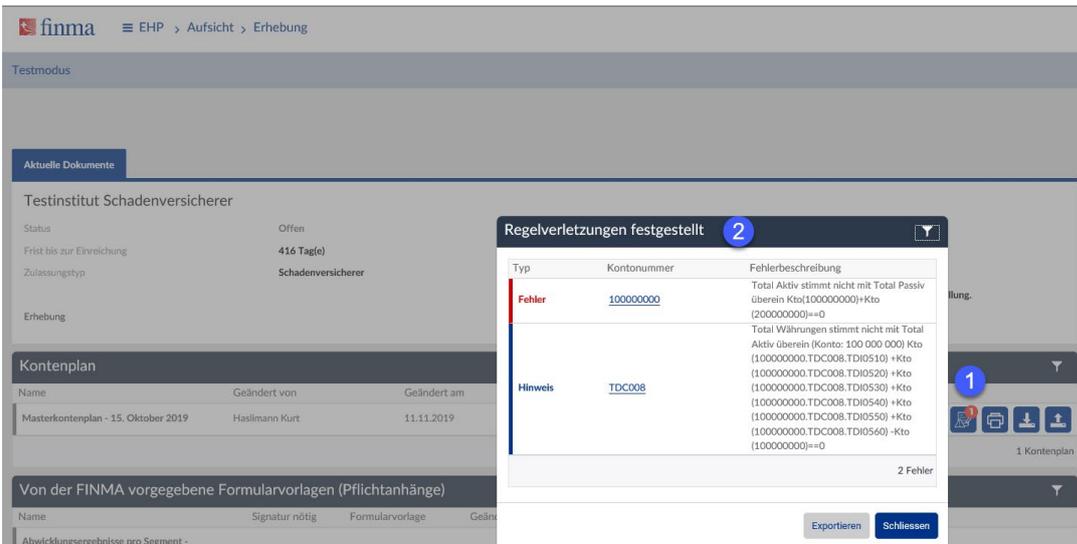


Dieser Button erscheint, wenn eine oder mehrere Regelverletzungen festgestellt wurde.

- Er zeigt die Anzahl Regelverletzungen im Kontenplan und öffnet ein Pop-up-Fenster auf dem die Fehlerliste angezeigt wird. Der Link hinter der Kontonummer auf dem Popup-Fenster öffnet den Kontenplan direkt an der Stelle, an der die Regelverletzung erfolgt ist (Regelverletzungen lassen sich in MS Excel exportieren) Nach der Fehlerkorrektur müssen die korrigierten Werte erneut geprüft werden "Eingabe prüfen".

Typen von Regelverletzungen:

- **Hinweis:** Der Hinweis wird angezeigt. Der Benutzer muss diesen nicht bestätigen um in der Erhebung weiterzufahren. Die Erhebung kann an die FINMA eingereicht werden.
- **Warnung:** Die Warnung muss beachtet werden. Der Benutzer muss diese bestätigen, um in der Erhebung weiterzufahren. Die Erhebung kann an die FINMA eingereicht werden ("weicher" Check).
- **Fehler:** Der Fehler wird angezeigt. Der Benutzer muss den Fehler beheben. Die Erhebung kann nicht an die FINMA eingereicht ("harter" Check) werden.



The screenshot shows the 'finma' EHP interface. The main document is 'Testinstitut Schadenversicherer' with a status of 'Offen' and a deadline of '416 Tage'. A 'Kontenplan' section is visible, listing 'Masterkontenplan - 15. Oktober 2019' by 'Haslmann Kurt'.

A popup window titled 'Regelverletzungen festgestellt' (2) is open, displaying a table of errors:

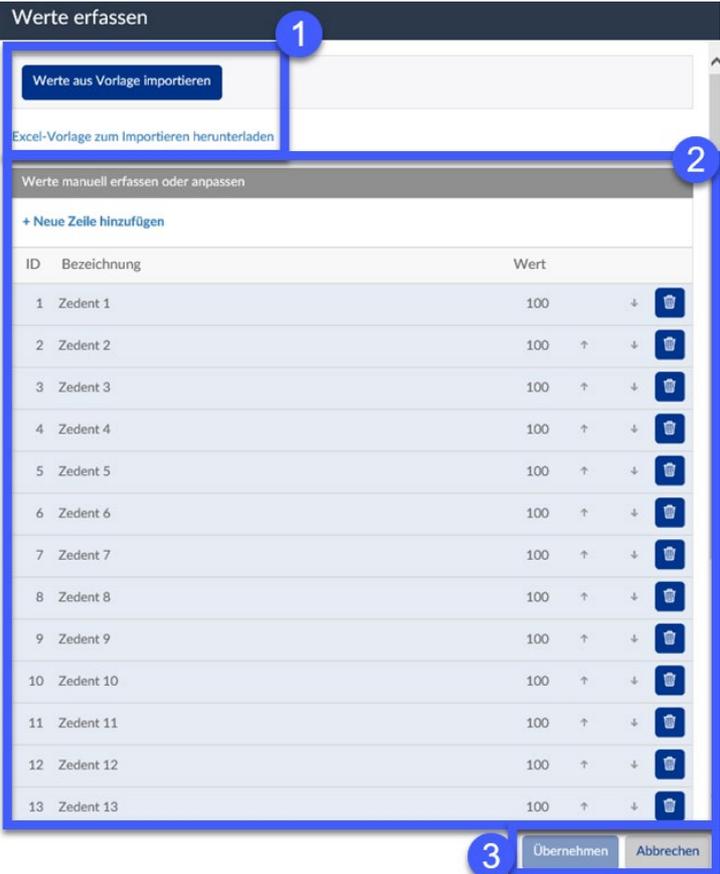
Typ	Kontonummer	Fehlerbeschreibung
Fehler	100000000	Total Aktiv stimmt nicht mit Total Passiv überein (Kto:(100000000)+Kto (200000000))=0
Hinweis	TDC008	Total Währungen stimmt nicht mit Total Aktiv überein (Konto: 100 000 000) Kto (100000000.TDC008.TDI0510) +Kto (100000000.TDC008.TDI0520) +Kto (100000000.TDC008.TDI0530) +Kto (100000000.TDC008.TDI0540) +Kto (100000000.TDC008.TDI0550) +Kto (100000000.TDC008.TDI0560) -Kto (100000000)=0

The popup also indicates '2 Fehler' and has 'Exportieren' and 'Schliessen' buttons.

2.6 Werteliste - Werte erfassen

Referenz:
; RZJFYVWWTXCFV-2-1593

Bei einzelnen Konten muss eine Werteliste hinterlegt werden. Diese Konten sind im Kontenplan hinter dem Eingabefeld mit dem folgenden Icon  markiert. Die Werteliste in diesem Popup-Fenster können entweder aus einem Excel-Datei importiert oder manuell eingeben werden.



Legende:

Nr.	Bezeichnung
1	Button Werte aus Vorlage importierten
2	Abschnitt Werte manuell erfassen oder anpassen
3	Funktions-Button

2.6.1 Button Werte aus Vorlage importierten

Über den Link "Excel- Vorlage zum Importieren herunterladen" kann der Finanzintermediär eine Vorlage herunterladen. Diese Vorlage wird offline mit

den notwendigen Informationen befüllt und anschliessend wieder in die EHP hochgeladen (Button: "Werte aus Vorlage importieren"). Die Werte erscheinen anschliessend in der Tabelle "Werte Manuell erfassen oder anpassen" und können dort bei Bedarf direkt nachbearbeitet werden.

Referenz:
;
RZJFYVWVWXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Link	Excel- Vorlage zum Importieren herunterladen	Eine Excel- Vorlage wird heruntergeladen und im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt.
Button	Werte aus Vorlage importieren	Öffnet ein Popup-Fenster zum Hochladen des aufgefüllten Excel Files.

2.6.2 Werte Manuell erfassen oder anpassen

Folgende Aktionen stehen für die Bearbeitung der Werte zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Button	Neue Zeile hinzufügen	Fügt eine neue leere Zeile ein.
Spalte	ID	Zeilennummer.
Spalte	Bezeichnung	Bezeichnung des eingegebenen Wertes.
Spalte	Wert	Betrag.
Button	↑ ↓	Schiebt die Zeile in der Liste nach oben bzw. unten. Nur die blau hinterlegten Zeilen gehen in die Berechnung des Totalbetrags mit ein.
Button		Löscht die Zeile von der Liste.
Feld	Total	Summe alle blau hinterlegten Zeilen.

Funktionen:

Element		Beschreibung
Button	Übernehmen	Das Popup-Fenster wird geschlossen und der Totalbetrag auf den Kontenplan übernommen.
Button	Abbrechen	Das Popup-Fenster schliesst ohne die Daten zu speichern.

2.7 Buchungskreiserhebung bearbeiten

Das Schweizer Institut untersteht der Aufsicht durch die FINMA und muss für alle Geschäftsbereiche (also auch das Auslandgeschäft) mittels kontenplanbasierter Erhebung die Jahresrechnung nach schweizerischer Gesetzgebung erstellen sowie Geschäfts- und Aufsichtsberichte vorlegen. Wenn eine

Erhebung länderübergreifend, d.h. sowohl für das Schweizergeschäft als auch für Auslandsgeschäft ausgefüllt und eingereicht werden muss, fasst die EHP die zu einem Buchungskreis gehörenden Erhebungen zu einer Buchungskreiserhebung zusammen, welche vom Buchungskreismanager (BKM) verwaltet wird. Der Buchungskreismanager (BKM) ist verantwortlich für alle Erhebungen seines Buchungskreises.

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

- Der Buchungskreismanager (BKM) sieht als einzige Person beim Finanzintermediär alle Erhebungen des Buchungskreises (Ebene Buchungskreis, Geschäftsbereiche Schweiz und Ausland) und kann sie zu jeder Zeit einsehen. Er besitzt jedoch nicht die Berechtigung diese auch zu bearbeiten.
- Die Bearbeitung der Erhebungen einer Buchungskreiserhebung auf Ebene der einzelnen Geschäftsbereiche erfolgt auch hier durch die Manager (MNG) und Sachbearbeiter (SBA) der einzelnen Institute. Die Erhebung wird anschliessend jedoch nicht direkt bei der FINMA, sondern beim Buchungskreismanager (BKM) eingereicht.
- Nachdem die Einzelerhebungen aller Geschäftsbereiche beim Buchungskreismanager (BKM) eingegangen sind, werden sie von ihm geprüft. Ist alles korrekt, reicht er die gesamte Buchungskreiserhebung bei der FINMA ein.

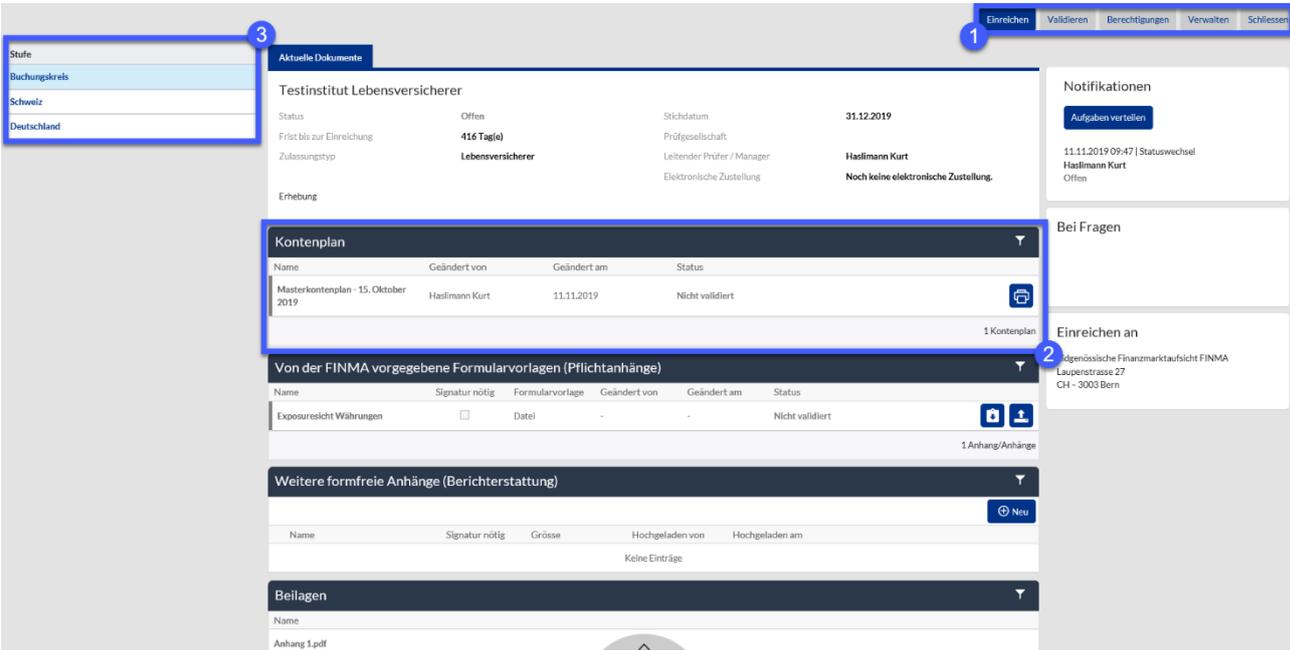
Ablauf im Detail

Prozess einer Buchungskreiserhebung aus Sicht des Buchungskreismanagers (BKM)
1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Erhebung eingegangen ist.
2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Erhebung verantwortliche Person (Buchungskreismanager (BKM)). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.
3. Der Buchungskreismanager (BKM) öffnet die Erhebungen der einzelnen Geschäftsbereiche und definiert den jeweiligen Manager (MNG) (Button Berechtigungen). Dieser erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail. Damit das möglich ist, muss der Manager (MNG) zuvor vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) des jeweiligen Geschäftsbereich in der Administration erfasst worden sein.
4. Der Manager (MNG) weist bei Bedarf Sachbearbeiter (SBA) zu, welche für das Bearbeiten der Erhebung berechtigt werden sollen. Diese erhalten daraufhin eine Notifikation via E-Mail.

Referenz:
 ;
 RZJFYVWTXCFV-2-1593

Prozess einer Buchungskreiserhebung aus Sicht des Buchungskreismanagers (BKM)
5. Manager (MNG) und Sachbearbeiter (SBA) befüllen und prüfen die Erhebung.
6. Der Manager (MNG) reicht die Erhebung beim Buchungskreismanager (BKM) ein.
7. Der Buchungskreismanager (BKM) prüft die Erhebung. Falls Korrekturen nötig sind, gibt er die Erhebung zur Korrektur wieder frei. Der Manager (MNG) der Erhebung erhält daraufhin eine Notifikation. Er korrigiert die offenen Punkte und reicht die Erhebung wieder beim Buchungskreismanager (BKM) ein.
8. Der Buchungskreismanager (BKM) bearbeitet die Erhebung auf Ebene Buchungskreis.
9. Der Buchungskreismanager (BKM) reicht die Erhebung bei der FINMA ein.

Die "Ansicht der Erhebung" und die zur Verfügung stehenden Aktionen werden in Kapitel 2.2 im Detail erklärt. In diesem Kapitel werden lediglich diejenigen Funktionalitäten erklärt, welche einem Buchungskreismanager (BKM) zusätzlich zur Verfügung stehen, damit er seine Rolle als verantwortlicher Manager (MNG) für die gesamte Buchungskreiserhebung wahrnehmen kann.



The screenshot displays the 'Aktuelle Dokumente' (Current Documents) section for a 'Testinstitut Lebensversicherer'. The interface includes several key components:

- Navigation Bar (1):** Located at the top right, it contains buttons for 'Einreichen', 'Validieren', 'Berechtigungen', 'Verwalten', and 'Schliessen'.
- Stufe (2):** A dropdown menu on the right side, currently set to 'Schweiz', with 'Deutschland' as an option.
- Document Details:**
 - Name:** Testinstitut Lebensversicherer
 - Status:** Offen
 - Stichtatum:** 31.12.2019
 - Frist bis zur Einreichung:** 416 Tage
 - Prüfgesellschaft:** Lebensversicherer
 - Zulassungstyp:** Leitender Prüfer / Manager
 - Elektronische Zustellung:** Haslmann Kurt
 - Erhebung:** Noch keine elektronische Zustellung.
- Kontenplan (3):** A table listing accounting plans. One entry is shown: 'Masterkontenplan - 15. Oktober 2019' by Haslmann Kurt, last changed on 11.11.2019, with a status of 'Nicht validiert'.
- Von der FINMA vorgegebene Formularvorlagen (Pflichtanhänge):** A table listing required forms. One entry is shown: 'Exposuresicht Währungen' with a 'Datei' icon, last changed on 11.11.2019, with a status of 'Nicht validiert'.
- Weitere formfreie Anhänge (Berichterstattung):** A section for additional attachments, currently showing 'Keine Einträge'.
- Beilagen:** A section for attachments, currently showing 'Anhang 1.pdf'.
- Right-Side Panels:**
 - Notifikationen:** Shows a notification from 11.11.2019 09:47 regarding a status change by Haslmann Kurt.
 - Bei Fragen:** A section for questions.
 - Einreichen an:** Lists the submission address: 'Südfeldstrasse 27, CH - 3003 Bern'.

Legende:

Je nach Erhebungstyp stehen in den folgenden Bereichen zusätzliche Funktionalitäten zur Verfügung.

Referenz:

RZJFYVWTXCFV-2-1593

Nr.	Bezeichnung
1	<p>Funktions-Button</p> <p>Auf Ebene der Geschäftsbereiche sieht der Buchungskreismanager (BKM) den zusätzlichen Button "In Korrektur setzen". Er kann damit eine beim Buchungskreis eingereichte Erhebung wieder zur Bearbeitung frei geben, damit sie vom Manager (MNG) des Geschäftsbereiches korrigiert werden kann.</p>
2	<p>Kontenplan</p> <p>Auf Ebene Buchungskreis wird eine konsolidierte Sicht über die Kontenpläne der einzelnen Geschäftsbereiche angezeigt.</p>
3	<p>Zugriff auf die Erhebungen eines Buchungskreises</p> <p>Dieses Menü existiert nur bei Buchungskreiserhebungen und ist auch dort nur für den Buchungskreismanager (BKM) sichtbar. Buchungskreiserhebungen sind Erhebungen für Institute mit Schweizer und Auslandsgeschäft (Kapitel 2.7).</p>

Zusätzliche Buttons auf Ebene der Geschäftsbereiche (Schweiz und Ausland)

Element		Beschreibung
Button	In Korrektur setzen	<p>Dieser Button erscheint auf der Einzelerhebung des Geschäftsbereichs im Status "eingereicht".</p> <p>Der Buchungskreismanager (BKM) gibt damit die Einzelerhebung zur Bearbeitung durch den Geschäftsbereich wieder frei.</p>

2.8 Details zur Erhebung

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Testinstitut Lebensversicherer			Übersicht Erhebungsstatus	
Status	Offen	Verantwortlicher Geschäftsbereich	GB-V	Erstellt
Frist bis zur Einreichung	186 Tag(e)	Erhebungsverantwortliche(r)	Haslmann Kurt	Offen
Letzte Bearbeitung	11.11.2019 / Haslmann Kurt	Prüfgesellschaft		11.11.2019
				Eingereicht
				Eingereicht mit Lieferschein
				In Korrektur
				Abgeschlossen
				Restatement
				Archiviert
				Gestoppt

Element		Beschreibung
Feld	Status	Zeigt den Status der Erhebung.
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Erreichen der Einreichfrist.
Feld	Einreichtdatum	Bis zu diesem Datum muss die Erhebung spätestens eingereicht werden.
Feld	Firstverlängerung	Zusätzlich nach Abstimmung mit der FINMA gewährte Frist.
Feld	Letzte Bearbeitung	Zeigt an, wann und durch wen die Erhebung zuletzt bearbeitet worden ist.
Feld	Stichdatum	Zu diesem Datum werden die relevanten Stammdaten für die Erhebung gezogen.
Feld	Zulassungstyp	Die Erhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs.
Feld	Prüfgesellschaft	Zum Stichtag zugewiesene Prüfgesellschaft(en).
Feld	Manager (MNG)	Zeigt die für die Erhebung verantwortliche Person beim Finanzintermediär.
Felder	Übersicht Umfragestatus	Liste zeigt auf, zu welchem Datum welcher Status erreicht worden ist (Historie).
Button	Schliessen	Schliesst die Seite. Der Benutzer kehrt auf die Liste der Erhebungen zurück.

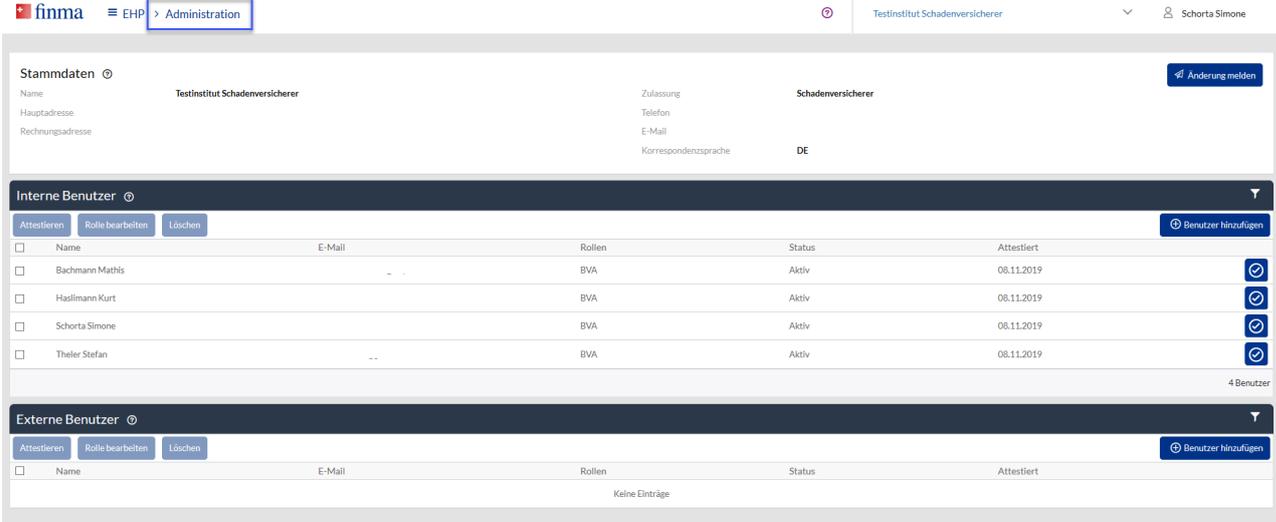
Hinweis: Bei Buchungskreiserhebungen stehen diese Informationen nur auf Ebene Buchungskreis zur Verfügung.

3 Berechtigungsverwaltung

Referenz:
 ;
 RZJFYVWTXCFV-2-1593

3.1 Übersicht Administration

Auf dieser Seite kann der Berechtigungsverantwortliche die Benutzer des Instituts verwalten. Zudem ist es möglich, die Stammdaten des Instituts zu überprüfen und ausgewählte Änderungen an den Stammdaten an die FINMA zu melden.



The screenshot shows the 'Administration' page in the finma system. The breadcrumb navigation is 'finma > EHP > Administration'. The user is logged in as 'Schorta Simone' and is viewing the 'Testinstitut Schadenversicherer' profile.

Stammdaten (Organization Data):

- Name: Testinstitut Schadenversicherer
- Hauptadresse: [Empty]
- Rechnungsadresse: [Empty]
- Zufassung: Schadenversicherer
- Telefon: [Empty]
- E-Mail: [Empty]
- Korrespondenzsprache: DE

Interne Benutzer (Internal Users):

Name	E-Mail	Rollen	Status	Attestiert
<input type="checkbox"/> Bachmann Mathis		BVA	Aktiv	08.11.2019
<input type="checkbox"/> Hädlmann Kurt		BVA	Aktiv	08.11.2019
<input type="checkbox"/> Schorta Simone		BVA	Aktiv	08.11.2019
<input type="checkbox"/> Theler Stefan		BVA	Aktiv	08.11.2019

4 Benutzer

Externe Benutzer (External Users):

Keine Einträge

3.1.1 Abschnitt Stammdaten

In diesem Abschnitt werden die Stammdaten des Instituts angezeigt, damit sie vom Berechtigungsverantwortliche geprüft werden können. Folgende Stammdatenänderungen können direkt via Button "Änderung melden" an die FINMA gemeldet werden:

- Hauptadresse
- Rechnungsadresse
- Kontaktdaten: Telefon, E-Mail
- Korrespondenzsprache

Alle anderen Stammdatenänderungen sind über die bekannten Kanäle zu kommunizieren.

3.1.2 Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten

Referenz:
; RZJFYVWWTXCFV-2-1593

Die EHP unterscheidet bei Finanzintermediären zwischen internen und externen Benutzern. Diese beiden Benutzergruppen besitzen bei gleicher Rolle unterschiedliche Berechtigungen. Unter einem "internen Benutzer" erfasst der Berechtigungsverantwortliche (BVA) Benutzer, welche beim Institut arbeiten. Es handelt sich somit um Mitarbeitende des Instituts. Unter einem "externen Benutzer" werden Benutzer erfasst, welche nicht beim Institut arbeiten. Diese Benutzer stehen in der Regel in einem Mandatsverhältnis (z.B. Drittpartei, welche bei einer Erhebung oder einem Gesuch mitarbeitet) und übernehmen im Namen des Instituts bestimmte Aufgaben. Externe Benutzer agieren somit für das Institut, welches sie explizit für die EHP berechtigt hat.

Der Übersicht halber werden interne und externe Benutzer in der EHP Administration in zwei getrennten Tabellen aufgeführt.

Element		Beschreibung
Button	Benutzer hinzufügen	Öffnet ein Popup, auf dem ein neuer Benutzer erfasst werden kann.
Feld	Vorname	Vorname des Benutzers.
Feld	Name	Name des Benutzers.
Feld	E-Mail	E-Mail des Benutzers. Die E-Mail-Adresse dient als Benutzer-ID: <ul style="list-style-type: none"> • Es kann nur ein Benutzer mit der gleichen E-Mail-Adresse erfasst werden. • Ein Benutzer kann mit derselben E-Mail-Adresse jedoch bei unterschiedlichen Finanzintermediären erfasst sein (z.B. mandatierter Anwalt). • Wird die E-Mail-Adresse eines Benutzers durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) nicht korrekt erfasst, kann es sein, dass ungewollt einem falschen Benutzer die Einladung zur Registrierung zugestellt wird. Die FINMA weist die Institute in den Nutzungsmodalitäten darauf hin, dass die Verwaltung der Benutzer und die Vergabe der Benutzerrechte für die institutseigenen Benutzer vom entsprechenden Institut verantwortet wird.
Feld	Rolle	Auflistung aller Rollen des Benutzers.

Referenz:
;
RZJFYVWVWXCFV-2-1593

Element		Beschreibung
Feld	Status	<p>Es gibt drei verschiedene Status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Aktiv</u>: Der Benutzer kann die EHP in Rahmen seiner Berechtigungen benutzen. • <u>Abgelaufen</u>: Ein Jahr nach dem letzten Attestierungsdatum verliert der Benutzer das Zugriffsrecht zur EHP. Der Benutzer erhält beim Zugriff auf das System eine Meldung, dass sein Benutzerkonto abgelaufen ist und vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) des Finanzintermediärs erneuert werden muss. • <u>Inaktiv</u>: Nach zwei Jahren Inaktivität oder falls der Berechtigungsverantwortlichen (BVA) den Benutzer löscht, wird das Benutzerkonto deaktiviert. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf die EHP und kann sich nicht mehr im System anmelden.
Feld	Attestiert	<p>Datum, an dem der Benutzer zuletzt attestiert wurde. Benutzer, interne wie externe, müssen vom zugehörigen Berechtigungsverantwortlichen (BVA) jährlich attestiert werden. Die EHP setzt Benutzer, welche die jährliche Attestierungsfrist überschreiten auf "abgelaufen".</p> <p>Liegt die Attestierung mehr als zwei Jahre zurück, wird der Benutzer in der EHP gelöscht.</p>
Klick auf Tabellenzeile		Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Benutzerdaten korrigiert werden können.
Button		Attestiert den Benutzer neu.
Button		Löscht den Benutzer.

3.2 Rollen

Referenz:
;
RZJFYVWTXCFV-2-1593

Folgende Rollen stehen in der EHP zur Verfügung:

Element		Beschreibung
BVA	Berechtigungsverantwortlicher	<p>Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA verwaltet. Der BVA ist immer ein interner Benutzer. Seine Aufgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwalten der Benutzer seines Instituts. • Den Manager (MNG) bzw. Buchungskreismanager (BKM) (FI) der Umfrage definieren. • Melden von ausgewählten Stammdatenänderungen. <p>vgl. dazu das Dokument "Die Rolle des Berechtigungsverantwortlichen", welches den gemeldeten Berechtigungsverantwortlichen (BVA) separat per E-Mail zugestellt worden ist.</p>
MNG	Manager (MNG)	<p>Die Berechtigungen eines Managers (MNG) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Erhebungen die Funktion Manager (MNG) einnehmen. Als Manager (MNG) kann er die Sachbearbeiter (SBA) einer Erhebung definieren sowie die Erhebungen bearbeiten, validieren und einreichen. • Bei Buchungskreiserhebungen die Funktion Buchungskreismanager (BKM) einnehmen. Als BKM kann er die Zulassungsergänzungen für den gesamten Buchungskreis bearbeiten und die Buchungskreiserhebung bei der FINMA einreichen. Zudem definiert er die Manager (MNG) für die Erhebungen auf Ebene Schweizer- und Auslandsgeschäft.
SBA	Sachbearbeiter (SBA)	<p>Diese Rolle existiert nur bei Finanzintermediären (FI). Die Berechtigungen eines Sachbearbeiters (SBA) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Sachbearbeiter (SBA) einnehmen. Als Sachbearbeiter (SBA) kann er Erhebungen bearbeiten und validieren.