

Erhebungs- und Gesuchsplattform (EHP)

Die Rolle des Berechtigungsverantwortlichen

Bern, September 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Was ist ein Berechtigungsverantwortlicher?	4
3	Registrierung eines Berechtigungsverantwortlichen	5
3.1	Erstregistrierung	5
3.2	Anmeldung im FINMA-Portal	5
4	Änderung eines Berechtigungsverantwortlichen	8
5	Verwaltung von Benutzern	9
5.1	Neuer Benutzer hinzufügen	9
5.2	Benutzer ändern.....	11
5.3	Benutzer löschen	13
5.4	Benutzer attestieren	14
6	Berechtigungsverwaltung in der EHP	15
7	Änderungen an Stammdaten des Instituts melden	17
8	Erhebungen	18
9	Gesuche	20
10	Spezialfälle	21
10.1	Berechtigungsverantwortlicher mit mehreren Rollen	21
10.2	Berechtigungsverantwortlicher mit einer Gruppenmailbox	21
11	Spezifische Supportfälle	23

11.1	Benutzer löscht den Account im FINMA-Portal.....	23
11.2	SMS-Code wird nicht verschickt	23
11.3	E-Mail zur Registrierung kommt nicht an	24
12	Abbildungsverzeichnis.....	25

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt die wichtigsten Funktionen und Aufgaben des Berechtigungsverantwortlichen (BVA) in der Erhebungs- und Gesuchsplattform (EHP) der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht FINMA.

2 Was ist ein Berechtigungsverantwortlicher?

Der BVA übernimmt beim beaufsichtigten Institut oder bei einer Prüfgesellschaft¹ eine zentrale Rolle bei der Nutzung der EHP:

- Der BVA führt die Benutzerverwaltung und weist den angelegten Benutzern die entsprechenden Berechtigungen zu. Dazu gehört das Anlegen, Mutieren, Löschen und Attestieren von Benutzern. Der BVA ist verantwortlich, dass alle relevanten Personen beim Institut die ihrer Funktion bzw. Rolle entsprechenden Rechte erhalten. Die FINMA setzt damit auf eine delegierte Berechtigungsverwaltung. Nur die BVA werden vorgängig durch die FINMA bestätigt und verwaltet (vgl. Kapitel 3 & 6).
- Nach der Publikation von Erhebungen durch die FINMA wird der BVA per E-Mail benachrichtigt. Er weist die eingehenden Erhebungen den zuständigen Personen beim Institut zur Bearbeitung zu. Damit stellt er die Empfangsbereitschaft zum Erhalt der digitalen Erhebungen sicher (vgl. Kapitel 8).
- Der BVA kann der FINMA Änderungen zu ausgewählten Stammdaten des Instituts elektronisch melden (vgl. Kapitel 7).
- Der BVA ist Single-Point-of-Contact (SPOC) bei Anfragen und fungiert als verlängerter Arm der FINMA bei Supportanfragen (vgl. Kapitel 11).

¹ Im Dokument wird der Begriff "Institut", wenn nicht anders ausgewiesen, sowohl für ein beaufsichtigtes Institut (Banken, Versicherungen, Fondsleitungen etc.) als auch für eine Prüfgesellschaft verwendet.

3 Registrierung eines Berechtigungsverantwortlichen

3.1 Erstregistrierung

Pro Institut sind der FINMA mindestens zwei BVA zu melden. Sowohl die Erstregistrierung als auch die Mutation eines BVA erfolgt ausschliesslich elektronisch über ein Online-Formular auf der FINMA-Webseite ([Link](#)). Nach Eingang einer Meldung bestätigt die FINMA schriftlich die erfassten Angaben in einem Bestätigungsschreiben. Nach Ablauf der im Bestätigungsschreiben angesetzten Frist, erhalten die gemeldeten BVA (sofern kein Gegenbericht an die FINMA erfolgt) per E-Mail eine Registrierungseinladung (vgl. Abbildung 1), um sich damit für die Nutzung der EHP registrieren zu können.

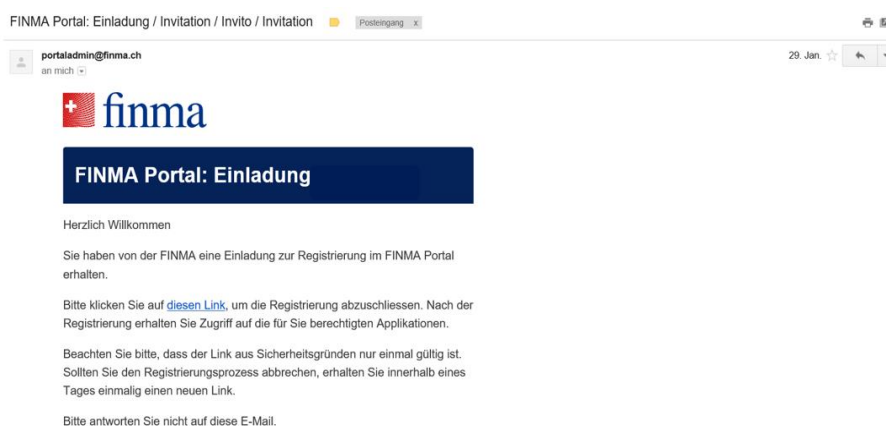


Abbildung 1: Registrierungseinladung

Nach der erfolgreichen Erstanmeldung im FINMA-Portal², hat der BVA Zugriff auf die EHP.

3.2 Anmeldung im FINMA-Portal

Mit den im Registrationsprozess hinterlegten Daten kann sich der BVA bzw. sämtliche in der EHP registrierten Benutzer an der EHP anmelden. Das Portal (vgl. Abbildung 2) ist über die URL <https://portal.finma.ch> oder alternativ über die FINMA-Webseite erreichbar.

² Das FINMA-Portal bietet die notwendigen Portalfunktionalitäten (Registrierung, Anmeldung etc.), damit sich ein Benutzer an ausgewählten Anwendungen der FINMA anmelden kann (vgl. Abbildung 4).

Anmeldung

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen](#)

Sie können sich [hier registrieren](#), falls Sie noch kein Benutzerkonto haben.

Abbildung 2: Einstiegsmaske FINMA-Portal

Nach Eingabe von Benutzername und Passwort, erhält der Benutzer auf die von ihm hinterlegte Mobilnummer einen SMS-Code (mTAN). Dieser SMS-Code dient als weiteres Sicherheitsmerkmal (2-Faktor Authentifizierung). Der BVA wird aufgefordert, den Code in der entsprechenden Maske einzugeben (vgl. Abbildung 3).

Anmeldung

Eine SMS wurde auf Ihr Mobiltelefon gesendet. Bitte warten Sie die SMS ab und geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.

Sicherheitscode

Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten oder versehentlich gelöscht haben, können Sie hiermit einen neuen bestellen.

Abbildung 3: Eingabe Sicherheitscode

Anschliessend erhält der Benutzer Zugriff auf die für ihn freigeschalteten Anwendungen, in diesem Fall der EHP (vgl. Abbildung 4):

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#) [english](#)

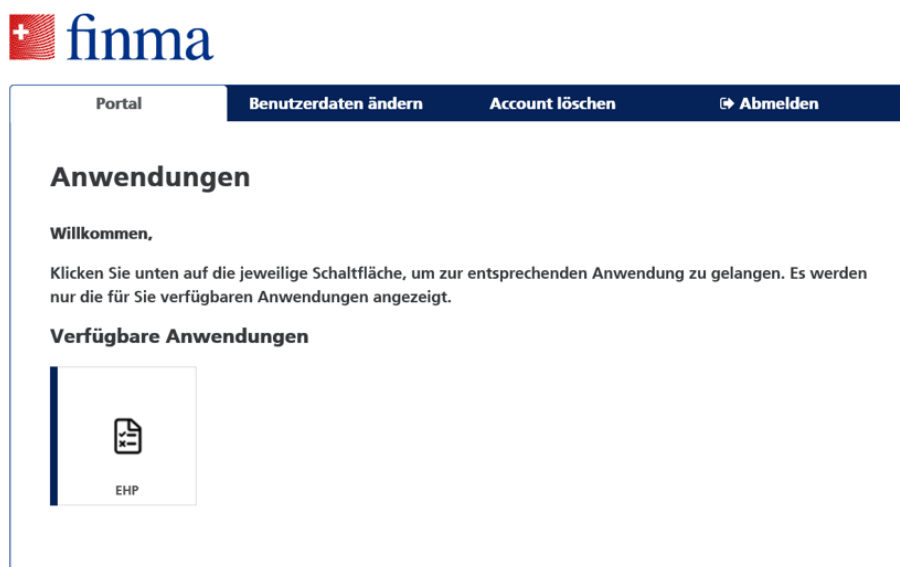


Abbildung 4: Freigeschaltete Anwendungen

Wichtig:

- Nach sechs erfolglosen Anmeldeversuchen wird der Zugriff gesperrt. Über den Button "**Entsperren**" kann sich der Benutzer selbstständig entsperren (vgl. Abbildung 5). Dazu erhält er auf die von ihm registrierte Mobilnummer einen neuen SMS-Code.
- Falls der Benutzer das Passwort nicht mehr kennt, kann dieses selbstständig zurückgesetzt werden (vgl. Abbildung 2).



Abbildung 5: Konto entsperren

4 Änderung eines Berechtigungsverantwortlichen

Änderungen eines BVA sind der FINMA mitzuteilen. Dazu steht – analog des Erstregistrierungsprozesses – ein Online-Formular auf der FINMA Webseite zur Verfügung ([Link](#)). Es lassen sich folgende Änderungen durchführen (für jeden Änderungstyp steht ein spezifisches Online-Formular zur Verfügung):

Erstregistrierung eines BVA

Meldeformular für eine Person, welche die Rolle des BVA neu übernimmt. Nutzt die Person die EHP erstmals, muss sie sich im Portal für den Zugriff auf die EHP registrieren (vgl. Kapitel 3.1).³

Änderung/Löschung eines bestehenden BVA

Meldeformular für einen BVA, welcher eine Änderung (z.B. neue Kontaktdaten) oder eine Löschung zu melden hat (z.B. BVA hat das Institut verlassen). Die Beantragung einer Änderung der E-Mail Adresse führt automatisch zum Entzug der Berechtigungen und zur Anlage eines neuen Accounts mit der neuen E-Mail Adresse. Der Erstregistrierungsprozess muss somit erneut durchgeführt werden. Der alte Account verfügt nicht mehr über die Berechtigungsrolle BVA und kann gemäss Kapitel 5.2 bearbeitet werden.

Ersatz eines bestehenden BVA

Dieses Meldeformular ist zu verwenden, wenn ein bestehender BVA durch einen neuen BVA ersetzt bzw. abgelöst wird (z.B. ein BVA verlässt das Institut, seine Aufgabe übernimmt eine andere Person).

Alle Meldungen werden von der FINMA nach deren Eingang verarbeitet. Die Anpassungen werden dem Institut schriftlich bestätigt. Nach Ablauf der im Bestätigungsschreiben definierten Frist, werden die Anpassungen (sofern kein Gegenbericht erfolgt) vorgenommen. Bei einer beantragten Löschung werden dem BVA die Rechte direkt nach Eingang der Meldung entzogen.

³ Anmerkung: Ist die Person bereits als Benutzer im Portal und in der EHP registriert, wird lediglich die Berechtigungsrolle BVA zugewiesen. Das ist z.B. dann der Fall, wenn eine Person zuerst eine andere Rolle in der EHP wahrgenommen hat und neu die BVA Rolle übernimmt.

5 Verwaltung von Benutzern

Dem BVA steht zur Verwaltung der Benutzer in der EHP der Menüpunkt **"Administration"** (vgl. Abbildung 6) zur Verfügung.

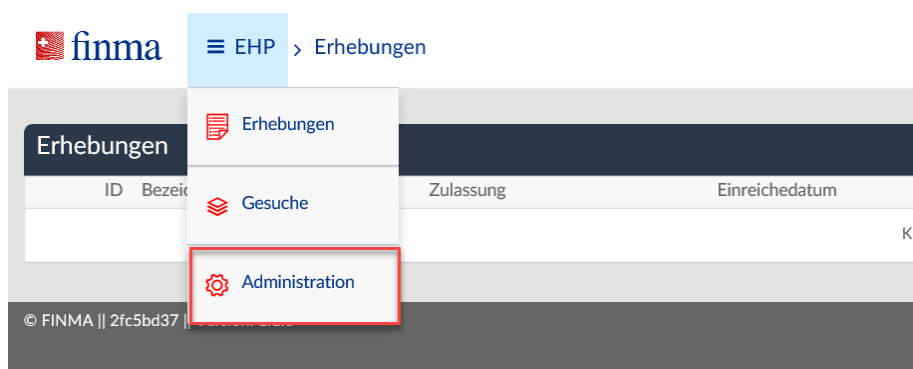


Abbildung 6: Menüpunkt "Administration"

In der Administrationsmaske hat der BVA verschiedene Möglichkeiten, Benutzer anzulegen und zu verwalten. Diese werden in den nachfolgenden Kapiteln detailliert beschrieben.

5.1 Neuer Benutzer hinzufügen

Mit dem Button **"Benutzer hinzufügen"** lassen sich neue Benutzer anlegen. Um einen neuen Benutzer anzulegen, braucht es folgende Angaben (vgl. Abbildung 7): Vorname, Name, E-Mail Adresse und die Zuweisung der entsprechenden Rolle (vgl. Kapitel 6). Wichtig ist dabei den Unterschied zwischen einem internen Benutzer und einem externen Benutzer zu kennen.

Interne Benutzer: Unter einem "internen Benutzer" erfasst der BVA Benutzer, welche beim Institut arbeiten. Es handelt sich somit um Mitarbeitende des Instituts.

Externe Benutzer: Unter einem "externen Benutzer" erfasst der BVA Benutzer, welche nicht beim Institut arbeiten. Diese Benutzer stehen in der Regel in einem Mandatsverhältnis (z.B. Drittpartei, welche bei einem Gesuch oder einer Erhebung mitarbeitet) und übernehmen im Namen des Instituts bestimmte Aufgaben. Externe Benutzer agieren somit für das Institut, welches sie explizit auf die EHP berechtigt hat.

Interne und externe Benutzer haben unterschiedliche Rechte und unterschiedliche Ansichten, welche im Kapitel 6 erläutert werden.

Wenn der BVA einen neuen Benutzer hinzugefügt hat, erhält der neue Benutzer per E-Mail eine Registrierungseinladung (vgl. Kapitel 3.1). Nach der erfolgreichen Erstregistrierung hat der neu angelegte Benutzer Zugriff auf die EHP.

Internen Benutzer erfassen

Identifikation

Vorname*

Name*

E-Mail*

Rollen

Berechtigungen verwalten

Manager

Sachbearbeiter

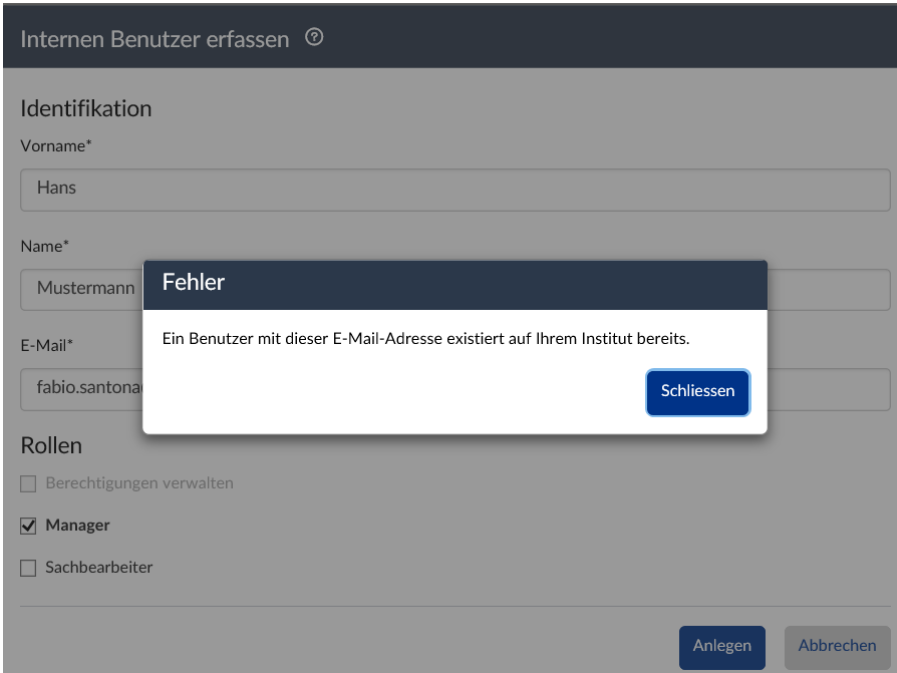
Anlegen

Abbrechen

Abbildung 7: Neuer Benutzer erfassen

Wichtig:

- Die E-Mail Adresse dient als eindeutiger Benutzername und wird nicht durch die EHP plausibilisiert. Fehler bei der Eingabe der E-Mail Adresse können dazu führen, dass a) das E-Mail zur Registrierungseinladung nicht verschickt wird oder b) eine unberechtigte Person Zugriff erhält (z.B. wenn eine falsche E-Mail Adresse eingegeben wird)
- Es ist nicht möglich, eine E-Mail Adresse zweimal im selben Institut zu verwenden. Das System generiert eine entsprechende Fehlermeldung (vgl. Abbildung 8).




The screenshot shows a web form titled "Internen Benutzer erfassen" with a help icon. The form is divided into sections: "Identifikation" with fields for "Vorname*" (containing "Hans"), "Name*" (containing "Mustermann"), and "E-Mail*" (containing "fabio.santona"); and "Rollen" with checkboxes for "Berechtigungen verwalten", "Manager" (checked), and "Sachbearbeiter". At the bottom right are "Anlegen" and "Abbrechen" buttons. A modal error dialog is overlaid on the form, titled "Fehler", with the message "Ein Benutzer mit dieser E-Mail-Adresse existiert auf Ihrem Institut bereits." and a "Schliessen" button.

Abbildung 8: Fehlermeldung, wenn eine E-Mail Adresse bereits existiert

5.2 Benutzer ändern


Ein bestehender Benutzer in der EHP kann nur bedingt angepasst werden, d.h. Vorname, Name und Rolle können jederzeit durch den BVA geändert werden. Zu diesem Zweck öffnet der BVA den Benutzer in der Administration und passt die Werte an (vgl. Abbildung 9). Mittels Button "**Speichern**" oder "**Speichern und Attestieren**" werden die Änderungen übernommen.

Benutzer Muster Hannes bearbeiten 

Status	Aktiv
Letzte Attestierung	27.08.2018

Identifikation

Vorname*

Name*

E-Mail

Rollen

Berechtigungen verwalten

Manager

Sachbearbeiter

Abbildung 9: Benutzer bearbeiten

Es ist jedoch nicht möglich, eine E-Mail Adresse zu mutieren, weil diese durchgängig zur Identifikation eines Accounts dient. Falls ein Benutzer innerhalb des Instituts eine neue E-Mail Adresse erhält (z.B. Namensänderung), muss ein neuer Benutzer mit der neuen E-Mail Adresse angelegt werden (vgl. Kapitel 5.1). In diesem Fall ist der alte Benutzer obsolet und kann gelöscht werden.

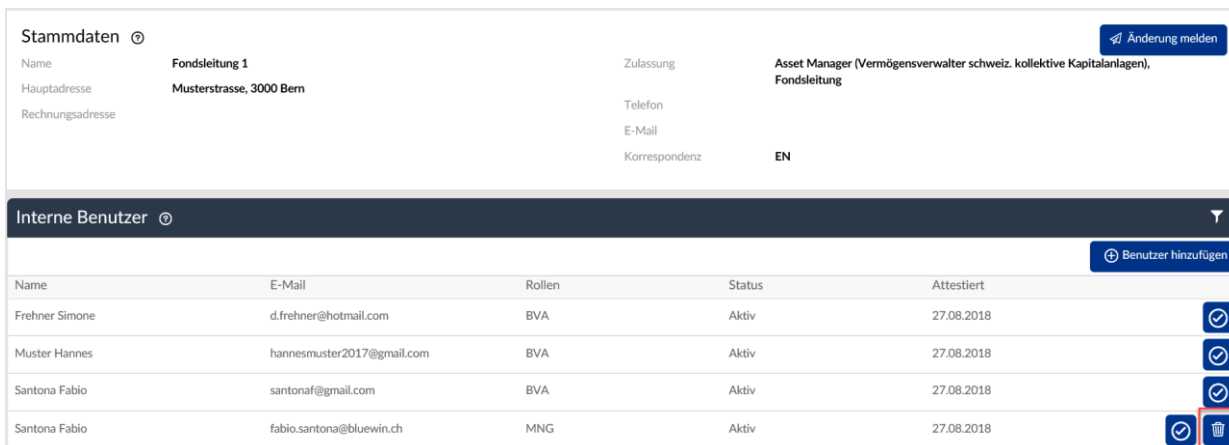
Wichtig:

- Die BVA-Berechtigungsrolle kann durch das Institut nicht bearbeitet werden, da diese von der FINMA verwaltet wird. Falls ein BVA geändert oder gelöscht werden muss, ist eine entsprechende Meldung an die FINMA notwendig.
- Ein Benutzer kann neben der BVA Rolle weitere Berechtigungsrollen haben (vgl. dazu Kapitel 10.1). In diesem Fall führt ein möglicher "Löschauftrag" an die FINMA ausschliesslich zum Entzug der Berechtigungsrolle BVA. Die weitergehende Löschung des Account erfolgt gemäss Kapitel 5.3.
- Eine Namensänderung wird zwischen der EHP und dem FINMA-Portal nicht automatisch abgeglichen. Ein vom BVA geänderter Name muss vom Benutzer bei der Anmeldung im FINMA-Portal im Menu "Benutzerdaten ändern" manuell nachgezogen respektive geändert werden (vgl. Abbildung 4).

5.3 Benutzer löschen

Jeder BVA kann die hinzugefügten Benutzer wieder löschen (z.B. bei einem Austritt oder internen Stellenwechsel). Mit dem Button "**Papierkorb**" kann ein Benutzer in der EHP gelöscht werden (vgl. Abbildung 10). Beim Löschen ist aber Vorsicht geboten. Bevor ein Benutzer gelöscht wird, ist die Zuweisung des Benutzers zu einer laufenden Erhebung bzw. Gesuch zu überprüfen. Solange ein Benutzer Rechte auf eine spezifische Erhebung oder ein Gesuch besitzt, sollte der Benutzer nicht gelöscht bzw. die Rechte zuerst auf einen anderen aktiven Benutzer übertragen werden. Folgende Schritte sind in der vorgegebenen Reihenfolge zu überprüfen, bevor ein Benutzer durch den BVA beim Institut gelöscht wird:

Schritt	Aktivität
1	Prüfen, ob der Benutzer auf einer Erhebung bzw. einem Gesuch aktiv ist.
2	Die Erhebung bzw. das Gesuch auf einen anderen Benutzer mutieren oder die Erhebung bzw. das Gesuch mit dem bestehenden Benutzer abschliessen.
3	Benutzer in der Administrationsmaske löschen.



The screenshot shows the 'Interne Benutzer' section of the system. It contains a table with the following data:

Name	E-Mail	Rollen	Status	Attestiert	
Frehner Simone	d.frehner@hotmail.com	BVA	Aktiv	27.08.2018	
Muster Hannes	hannesmuster2017@gmail.com	BVA	Aktiv	27.08.2018	
Santona Fabio	santonaf@gmail.com	BVA	Aktiv	27.08.2018	
Santona Fabio	fabio.santona@bluewin.ch	MNG	Aktiv	27.08.2018	

Abbildung 10: Benutzer löschen

Wichtig:

- BVA-Benutzer können vom Institut nicht selbständig gelöscht werden, da die Berechtigungsrolle von der FINMA verwaltet wird. Falls ein BVA geändert oder gelöscht werden muss, ist eine entsprechende Meldung an die FINMA notwendig (vgl. Kapitel 4).

- Sobald die FINMA die eingehende Meldung verarbeitet und den BVA gelöscht hat, werden dem BVA auf der EHP die BVA Rechte entzogen. Ab diesem Zeitpunkt erscheint beim gemeldeten BVA das Symbol "Papierkorb" (vgl. Abbildung 10) und ein anderer BVA kann diesen Benutzer aus dem Administrationsmenü löschen.

5.4 Benutzer attestieren

Die EHP ist so konfiguriert, dass alle aktiven Benutzer nach einem Jahr durch den BVA bestätigt werden müssen. Dies erfolgt mittels Funktion "**Speichern und neu attestieren**". Dazu muss der Benutzer zuerst in der Administration geöffnet werden (vgl. Abbildung 10). Die Benutzer verlieren ein Jahr nach der letzten Attestierung automatisch das Zugriffsrecht auf die EHP. Diese Benutzer erhalten bei der Anmeldung eine Systemmeldung, dass das entsprechende Benutzerkonto abgelaufen ist und erneuert werden muss. In diesem Fall muss sich der betroffene Benutzer bei seinem zuständigen BVA melden. Liegt die Attestierung zwei Jahre zurück, wird der Benutzer automatisch durch das System gelöscht.

Wichtig:

- BVA müssen nicht attestiert werden. Diese werden von der FINMA verwaltet und sind solange aktiv, bis das Institut eine entsprechende Änderung (Löschung) beantragt (vgl. Kapitel 5).

6 Berechtigungsverwaltung in der EHP

In der EHP werden die Berechtigungen nach den folgenden Grundsätzen gesteuert:

- Dem angelegten Benutzer wird eine Berechtigungsrolle zugewiesen (vgl. Tabelle 1).
- Die konkrete Zugriffssteuerung erfolgt immer über die explizite Zuweisung von Benutzern zu Erhebungen oder Gesuchen. Nur wer zugewiesen ist, sieht die vollständigen Informationen zu einem Erhebungs- oder Gesuchsdossier. Einzige Ausnahme: bei Gesuchen sieht der BVA alle Details, auch wenn dieser nicht explizit auf das Gesuch berechtigt ist.
- Einem internen und externen Benutzer können grundsätzlich die gleichen Rollen vergeben werden. Im Gegensatz zu den internen Benutzern sehen externe Benutzer den genehmigten Stand von Bewilligungen⁴ nicht. Sie sehen nur Gesuche (unabhängig vom Genehmigungsstatus), auf die sie explizit berechtigt sind. Bei den Erhebungen ergibt sich keine Differenz, da alle Benutzer nur diejenigen Erhebungen sehen, auf denen sie explizit berechtigt sind.
- Die nachstehende Tabelle zeigt auf, welche Rollen je Institutstyp⁵ zur Verfügung stehen und welche Rechte ein Benutzer damit hat:

Beaufsichtigtes Institut		
	Prozess Aufsicht / Erhebungen	Prozess Bewilligung / Gesuche
Rolle Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebungen bearbeiten • Erhebungen validieren • Erhebungen einreichen • Erhebungen Sachbearbeiter zuweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesuche erstellen, bearbeiten • Gesuche einreichen • Gesuchen Sachbearbeiter zuweisen • Genehmigte Gesuche einsehen
Rolle Sachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebungen bearbeiten • Erhebungen validieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Gesuche bearbeiten • Genehmigte Gesuche einsehen

⁴ Im genehmigten Stand einer Bewilligung sind die bewilligten Daten für alle internen Benutzer ersichtlich. Im Gegensatz zu einem Bewilligungsgesuch werden im genehmigten Stand jedoch keine eingereichten Anhänge angezeigt.

⁵ Pro Memoria: die EHP unterscheidet zwischen beaufsichtigten Instituten (Banken, Versicherungen, Fondsleitungen etc.) und Prüfgesellschaften.

Prüfgesellschaft		
	Prozess Aufsicht / Erhebungen	Prozess Bewilligung / Gesuche
Rolle Leitender Prüfer	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebungen bearbeiten • Erhebungen validieren • Erhebungen einreichen • Prüfer "seinen" Erhebungen zuweisen 	<ul style="list-style-type: none"> • n.a.
Rolle Prüfer	<ul style="list-style-type: none"> • Erhebungen bearbeiten • Erhebungen validieren 	<ul style="list-style-type: none"> • n.a.

Tabelle 1: EHP-Rollen

Wichtig:

- Der entscheidende Unterschied zwischen "Manager <> Sachbearbeiter" bei einem beaufsichtigten Institut und "Leitender Prüfer <> Prüfer" bei einer Prüfgesellschaft bezieht sich auf das Recht, Erhebungen bzw. Gesuche einreichen zu dürfen. Im Gesuchsprozess ist es dem Manager zudem möglich, Gesuche neu zu erstellen. Auch ein als externer Benutzer erfasster Manager kann im Gesuchsprozess neue Gesuche selbstständig erstellen.
- Gesuche können allerdings nur von Instituten eingereicht werden, die über eine bewilligte Zulassung im Bereich Versicherungen (für Geschäftsplanänderungen) oder im Bereich kollektiver Kapitalanlagen (KAG) verfügen (für Erst- und Änderungsbewilligungen Produkte).⁶

⁶ Anmerkung: in Zukunft ist es auch denkbar, dass weitere Bewilligungsprozesse der FINMA in der EHP aufgeschaltet werden.

7 Änderungen an Stammdaten des Instituts melden

Neben der Benutzerverwaltung kann der BVA ausgewählte, instituts-spezifische Stammdatenänderungen einfach über die EHP melden. Zu diesem Zweck steht dem BVA in der Administration der Button "**Änderung melden**" zur Verfügung (vgl. Abbildung 11). Klickt der BVA auf diesen Button, öffnet sich automatisch das entsprechende E-Mail Programm des Benutzers.

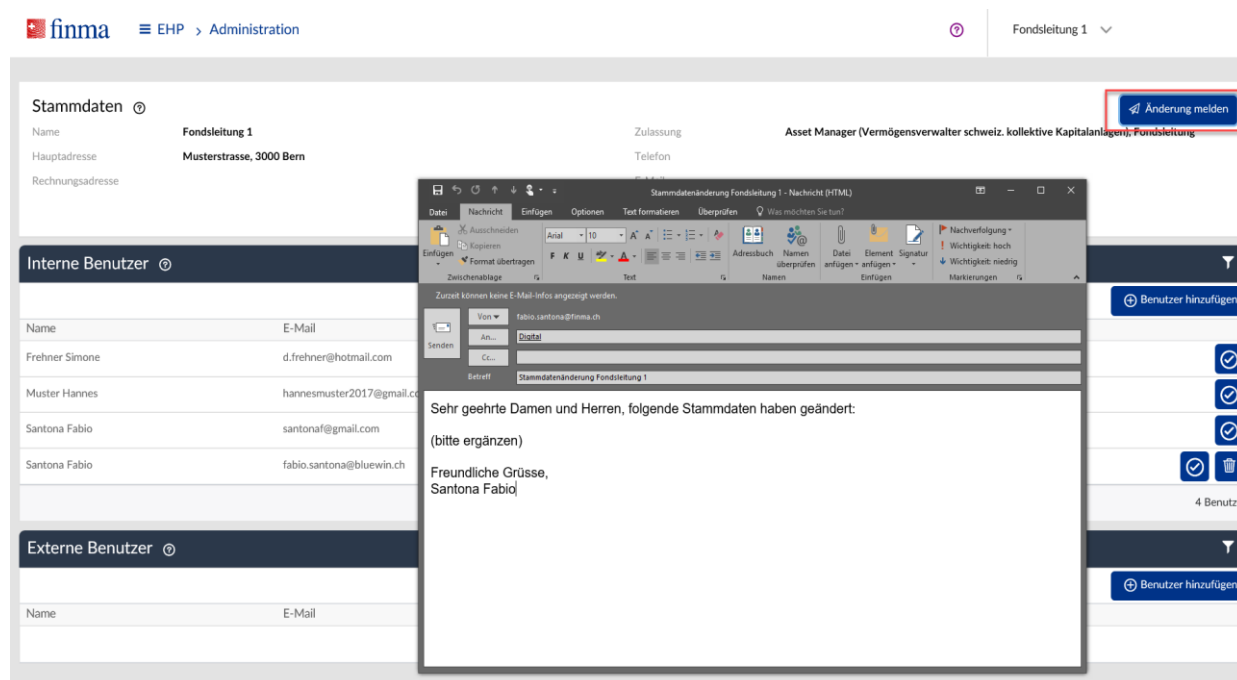


Abbildung 11: Stammdatenänderungen melden

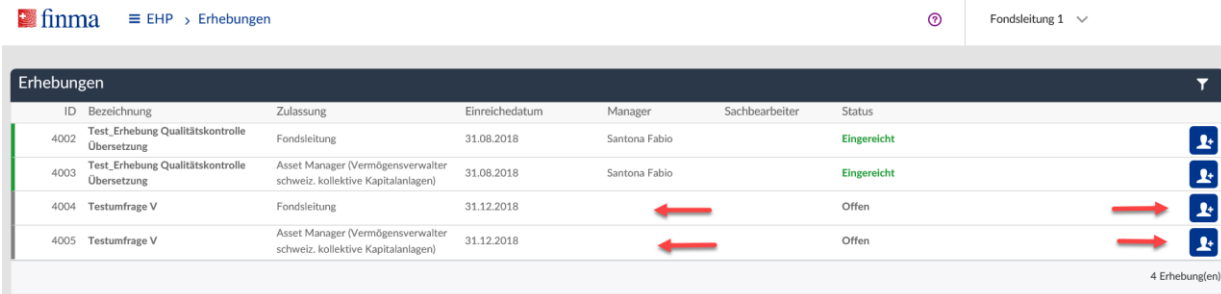
Folgende Stammdatenänderungen können über die EHP gemeldet werden:

- Adresse (Hauptadresse, Rechnungsadresse etc.)
- Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail)
- Korrespondenzsprache

Alle anderen, relevanten Stammdatenänderungen sind über die bekannten Kanäle zu melden.

8 Erhebungen

Der BVA hat die Aufgabe die elektronische Empfangsbereitschaft zum Erhalt der Erhebungen über die EHP sicherzustellen. **Nur die BVA eines Instituts werden per E-Mail benachrichtigt**, wenn die FINMA eine neue Erhebung publiziert hat. Der BVA hat anschliessend die Aufgabe, die neuen Erhebungen den verantwortlichen Benutzern zuzuweisen (vgl. Abbildung 12). Bei den Prüfgesellschaften weist der BVA die Erhebungen den verantwortlichen leitenden Prüfern zu. Ohne diese Zuweisung können die Erhebungen nicht bearbeitet werden. Das Institut trägt somit die Verantwortung, dass zu jedem Zeitpunkt mindestens ein BVA verfügbar ist, um diese Zuweisung durchzuführen.

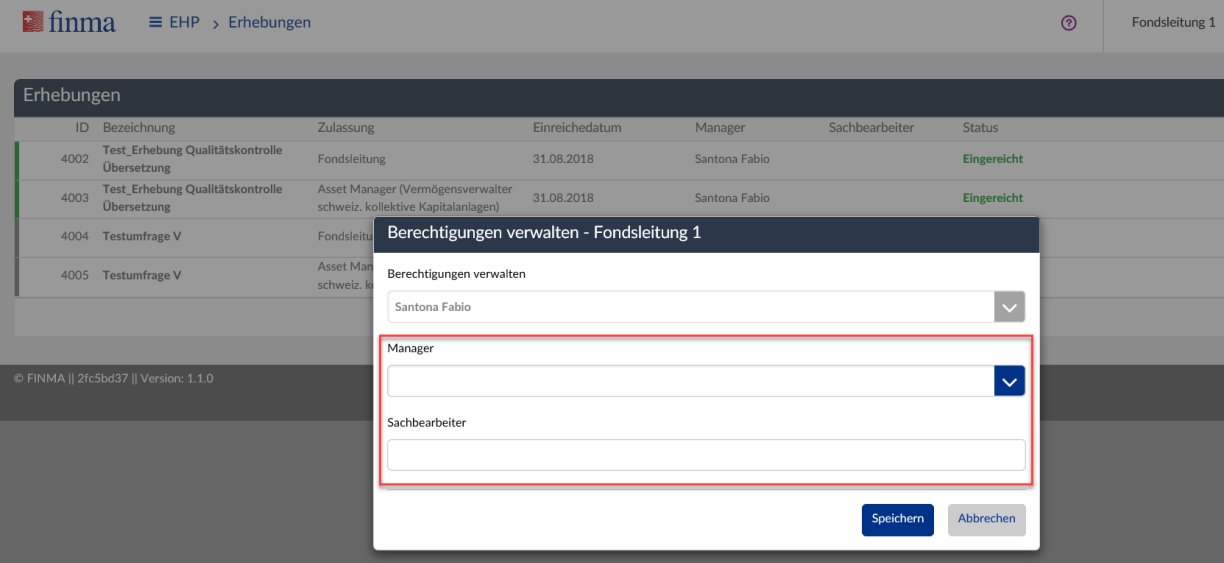


ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreichdatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4002	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	Fondsleitung	31.08.2018	Santona Fabio		Eingereicht
4003	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	Asset Manager (Vermögensverwalter schweiz. kollektive Kapitalanlagen)	31.08.2018	Santona Fabio		Eingereicht
4004	Testumfrage V	Fondsleitung	31.12.2018			Offen
4005	Testumfrage V	Asset Manager (Vermögensverwalter schweiz. kollektive Kapitalanlagen)	31.12.2018			Offen

Abbildung 12: Neue Erhebung, welche noch keinem Benutzer zugewiesen ist

Über den Button "**Berechtigungen verwalten**" kann der BVA bereits registrierte Benutzer auf die Erhebung berechtigen. Dabei braucht es zwingend einen "Manager" bzw. bei Prüfgesellschaften einen "Leitenden Prüfer" (vgl. Abbildung 13). Sowohl der "Manager" als auch der "Leitende Prüfer" können anschliessend weitere Personen als Sachbearbeiter respektive Prüfer auf die einzelne Erhebung berechtigen, sofern diese Personen im Vorfeld durch den BVA als Benutzer in der EHP erfasst worden sind⁷.

⁷ Falls das Dropdown Menü unter Manager bzw. Leitender Prüfer (bei Prüfgesellschaften) leer ist, dann wurden noch keine entsprechenden Benutzer mit der Rolle Manager bzw. Leitender Prüfer in der "Administration" erfasst und angelegt.



The screenshot shows the 'Erhebungen' (Surveys) section of the finma system. A table lists several surveys, with the first two marked as 'Eingereicht' (Submitted). A modal dialog titled 'Berechtigungen verwalten - Fondsleitung 1' is open, allowing the user to assign a manager to a survey. The dialog includes a dropdown menu for the user (currently showing 'Santona Fabio'), a 'Manager' dropdown menu, and a 'Sachbearbeiter' (Case Officer) text input field. The 'Speichern' (Save) button is highlighted in blue.

ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreikedatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4002	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	Fondsleitung	31.08.2018	Santona Fabio		Eingereicht
4003	Test_Erhebung Qualitätskontrolle Übersetzung	Asset Manager (Vermögensverwalter schweiz. kollektive Kapitalanlagen)	31.08.2018	Santona Fabio		Eingereicht
4004	Testumfrage V	Fondsleitu				
4005	Testumfrage V	Asset Man schweiz. k				

Abbildung 13: Neue Erhebung einem Manager oder leitenden Prüfer zuweisen

Sofern der BVA die Zuweisung zu einem "Manager" bzw. "Leitenden Prüfer" vorgenommen hat, erhalten die relevanten Personen eine E-Mail. Ab diesem Zeitpunkt können diese Benutzer die Erhebung eigenständig administrieren und einreichen.

9 Gesuche

Im Gesuchsprozess hat der BVA die Aufgabe, die Benutzer anzulegen (vgl. Kapitel 5). Gesuche können selbstständig durch Benutzer mit der Rolle "Manager" erstellt, bearbeitet und eingereicht werden. Es wird grundsätzlich zwischen internen und externen Benutzern unterschieden. Diese Unterscheidung spielt im Gesuchsprozess eine wichtige Rolle. Oft übernehmen mandatierte Drittparteien (z.B. Anwaltskanzleien) die Gesuchseingabe für das Institut. Sie agieren damit im Namen des Instituts und sind in der EHP als externe Benutzer erfasst. Externe Benutzer sehen im Gegensatz zu internen Benutzern nur diejenigen Gesuche des Instituts, auf die sie explizit berechtigt sind. Externe Benutzer haben somit in der Regel nie einen Gesamtüberblick über alle eingereichten und genehmigten Gesuche. Einzige Ausnahme, die mandatierte Drittpartei wird jedem einzelnen Gesuch zugewiesen. Interne Benutzer sehen alle genehmigten Gesuche des Instituts und den aktuellen Stand eines Gesuches, sofern sie darauf berechtigt sind.

Erfasst ein BVA einen externen Benutzer (vgl. Abbildung 14), hat dieser nur Schreib- und Leserechte auf diejenigen Gesuche, auf die er explizit berechtigt ist bzw. die er selbstständig in der Rolle als Manager erstellt.

Interne Benutzer ⓘ			
Name	E-Mail	Rollen	Status
Frehner Simone	d.frehner@hotmail.com	BVA	Aktiv
Muster Hannes	hannesmuster2017@gmail.com	BVA	Aktiv
Santona Fabio	santonaf@gmail.com	BVA	Aktiv
Santona Fabio	fabio.santona@bluewin.ch	MNG	Aktiv
Externe Benutzer ⓘ			
Name	E-Mail	Rollen	Status
Keine Einträge			

Abbildung 14: Externe Benutzer in der EHP

10 Spezialfälle

10.1 Berechtigungsverantwortlicher mit mehreren Rollen

Der BVA hat die Möglichkeit, sich selbst weitere Rechte zu vergeben (vgl. Abbildung 15). Dazu öffnet er im Menü die Administration, bearbeitet seinen Benutzer und weist sich selbst die Rolle "Manager" und/oder "Sachbearbeiter" zu. Diese Zuweisung kann bei kleineren Instituten (z.B. Fondsleitung) Sinn machen. So kann beispielsweise ein BVA mit der Rolle "Manager" sich selbst eine Erhebung zuweisen, diese bearbeiten und einreichen. Die EHP erzwingt systemtechnisch kein 4-Augen Prinzip. Das Institut selbst kann bei Bedarf über die Zuweisung ein 4-Augen Prinzip innerhalb der EHP umsetzen.

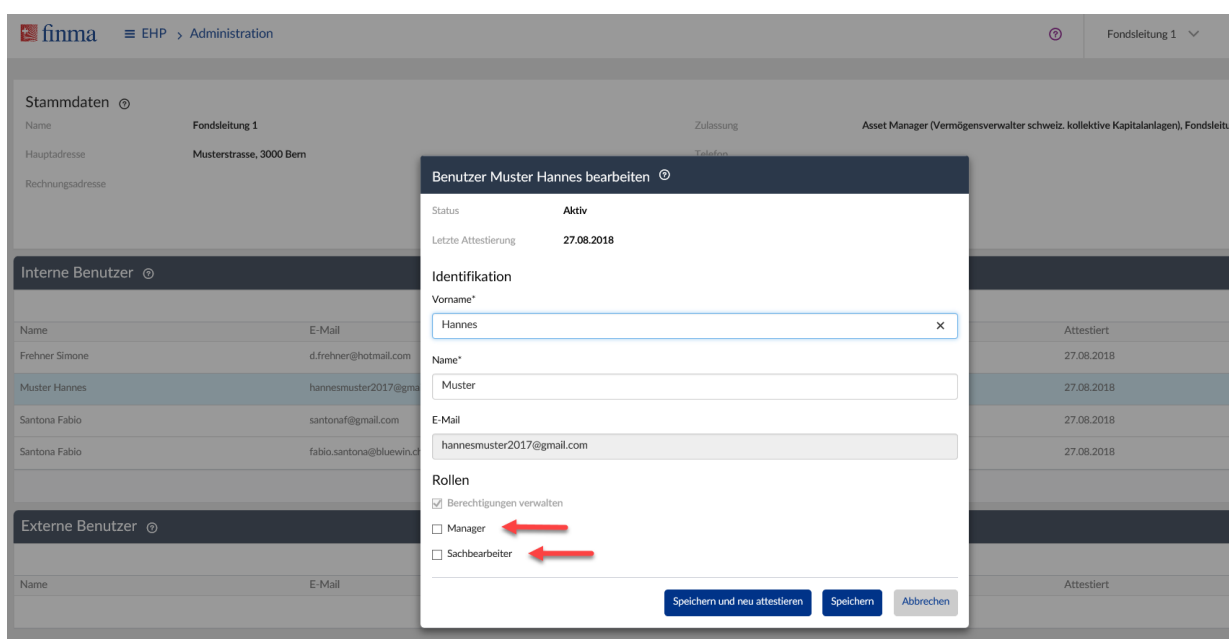


Abbildung 15: Der BVA gibt sich selbst zusätzliche Rechte

10.2 Berechtigungsverantwortlicher mit einer Gruppenmailbox

Grundsätzlich ist jeder Account im FINMA-Portal persönlich, d.h. die Registrierung erfolgt mit einer persönlichen E-Mail Adresse und der persönlichen Mobilnummer. Auch die Benutzer in der EHP werden mit einer persönlichen E-Mail Adresse durch den BVA angelegt. Im Rahmen von Erhebungen (vgl. Kapitel 8) werden alle BVA eines Instituts benachrichtigt, sobald die FINMA eine neue Erhebung publiziert hat. Die Benachrichtigungen werden als E-Mail an die persönlichen E-Mail Adressen verschickt. Alternativ ist denkbar, dass sich ein BVA des Instituts

mit einer spezifischen Gruppenmailbox registriert. Da pro Institut jede E-Mail Adresse nur einmal verwendet werden kann (vgl. Kapitel 5.1), darf sich nur ein BVA mit der Gruppenmailbox registrieren. Die Verwendung einer Gruppenmailbox ist an folgende Auflagen gebunden:

- Die Adresse der Gruppenmailbox ist bei der FINMA administrativ einer natürlichen Person zugewiesen. Auf dem Online-Meldeformular zur Registrierung (vgl. Kapitel 3) muss die Person, welche die Adresse der Gruppenmailbox zur EHP-Registration benutzt, transparent ausgewiesen werden. Die Person hinterlegt bei der Registrierung ihre Mobilnummer und kann sich anschliessend als einzige Person mit diesem Account in der EHP anmelden.
- Ändert die Betreuungsperson, die sich mit der Gruppenmailbox für den Zugriff auf die EHP registriert hat, muss das Institut der FINMA die Mutation der persönlichen Daten zu diesem Account melden (vgl. Kapitel 4). Zudem müssen die bisherige und die neue Betreuungsperson selbstständig im FINMA-Portal die Mobilnummer mutieren (vgl. Abbildung 4).

Sobald der BVA eine Benachrichtigung aus der EHP erhält, ist die Benachrichtigung für alle Personen innerhalb des Instituts ersichtlich, welche Zugriff auf die Gruppenmailbox haben. Damit sehen automatisch sämtliche Personen mit Zugriff auf die Gruppenmailbox den Eingang einer Erhebung, ohne dass diese die Rolle BVA in der EHP besitzen. Es ist zu beachten, dass die Zuweisung von Erhebungen an einen Manager oder an einen leitenden Prüfer nur von einer Person mit der Rolle BVA erfolgen kann.

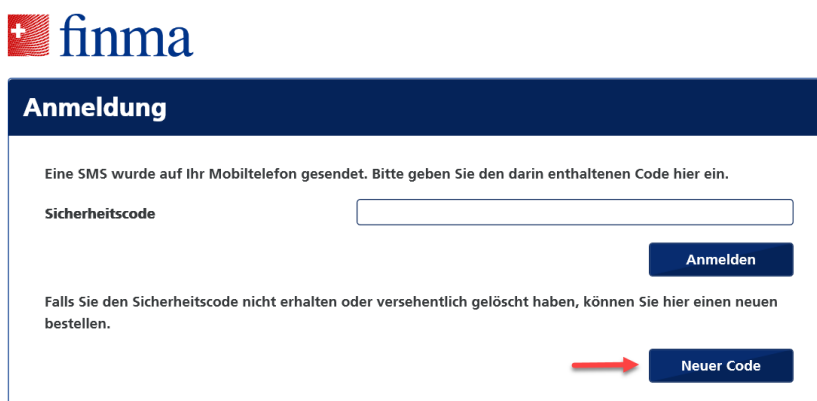
11 Spezifische Supportfälle

11.1 Benutzer löscht den Account im FINMA-Portal

Falls ein Benutzer seinen Account im FINMA-Portal irrtümlicherweise (vgl. Abbildung 4) löscht, wird der Account automatisch deaktiviert. In diesem Fall ist die FINMA über digital@finma.ch zu kontaktieren⁸. Die FINMA behält sich vor, mit dem BVA telefonisch Rücksprache zu nehmen. In diesem Fall wird der BVA über seine per Bestätigungsschreiben erhaltene Identifikationsnummer sowie über weitere Merkmale identifiziert, die der FINMA bekannt sind. Die FINMA aktiviert den Account anschliessend wieder.

11.2 SMS-Code wird nicht verschickt

Jeder Benutzer hat sich mit seiner E-Mail Adresse und dem persönlichen Passwort am FINMA-Portal anzumelden. Anschliessend erhält der Benutzer als weiteres Sicherheitsmerkmal einen SMS-Code. Falls dieser SMS-Code nicht erscheint, ist ein neuer SMS-Code anzufordern (vgl. Abbildung 16).



The screenshot shows the 'Anmeldung' (Login) page of the FINMA portal. At the top left is the FINMA logo. Below it, the title 'Anmeldung' is displayed in a dark blue header. The main content area contains the following text: 'Eine SMS wurde auf Ihr Mobiltelefon gesendet. Bitte geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.' Below this is a label 'Sicherheitscode' followed by an empty input field. To the right of the input field is a dark blue button labeled 'Anmelden'. Below the input field and button, there is another line of text: 'Falls Sie den Sicherheitscode nicht erhalten oder versehentlich gelöscht haben, können Sie hier einen neuen bestellen.' At the bottom right of this section is a dark blue button labeled 'Neuer Code', which is highlighted with a red arrow pointing to it from the left.

Abbildung 16: Neuen SMS-Code bestellen

Falls auch der neue SMS-Code nicht erscheint, ist die FINMA über digital@finma.ch zu kontaktieren. Die FINMA behält sich vor, mit dem BVA telefonisch Rücksprache zu nehmen. In diesem Fall muss sich der BVA über seine per Bestätigungsschreiben erhaltene Identifikationsnummer und mit weiteren Merkmalen identifizieren.

⁸ Anmerkung: bitte beachten Sie, dass grundsätzlich der BVA bei Supportfragen mit der FINMA in Kontakt tritt. Er fungiert als verlängerter Arm der FINMA.

11.3 E-Mail zur Registrierung kommt nicht an

Wenn die FINMA den BVA nach Ablauf der im Bestätigungsschreiben (vgl. Kapitel 3) definierten Frist im System anlegt, erhält der BVA eine E-Mail zur Registrierungseinladung. Diese E-Mail folgt im Normalfall 24 Stunden nach Ablauf der Frist. Falls der BVA diese E-Mail nicht erhält, gilt es folgendes zu klären:

Schritt	Aktivität
1	SPAM-Ordner überprüfen. Falls auch im SPAM-Ordner keine E-Mail mit dem Absender <code>portaladmin@finma.ch</code> zu finden ist, ist Schritt 2 durchzuführen.
2	Kontaktaufnahme mit der FINMA via <code>digital@finma.ch</code> . Die FINMA behält sich vor, mit dem BVA telefonisch Rücksprache zu nehmen. In diesem Fall muss sich der BVA über seine per Bestätigungsschreiben erhaltene Identifikationsnummer und mit weiteren Merkmalen identifizieren.

Sobald ein BVA einen neuen Benutzer in der EHP erfasst, erhält dieser binnen 24 Stunden das E-Mail zur Registrierungseinladung. Bei Nichterhalt wendet sich der Benutzer an seinen BVA, welcher wiederum nach dem obenstehenden Schema vorgeht.

12 Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1: Registrierungseinladung
- Abbildung 2: Einstiegsmaske FINMA-Portal
- Abbildung 3: Eingabe Sicherheitscode
- Abbildung 4: Freigeschaltete Anwendungen
- Abbildung 5: Konto entsperren
- Abbildung 6: Menüpunkt "Administration"
- Abbildung 7: Neuer Benutzer erfassen
- Abbildung 8: Fehlermeldung, wenn eine E-Mail Adresse bereits existiert
- Abbildung 9: Benutzer bearbeiten
- Abbildung 10: Benutzer löschen
- Abbildung 11: Stammdatenänderungen melden
- Abbildung 12: Neue Erhebung, welche noch keinem Benutzer zugewiesen ist
- Abbildung 13: Neue Erhebung einem Manager oder leitenden Prüfer zuweisen
- Abbildung 14: Externe Benutzer in der EHP
- Abbildung 15: Der BVA gibt sich selbst zusätzliche Rechte
- Abbildung 16: Neuen SMS-Code bestellen