



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Geschäftsfeld Internationale Angelegenheiten

Benutzerhandbuch ALPS für Firmen

Release 9.7

(Version 13.06.2023)



ALPS

ALPS

**Applicable Legislation Platform
Switzerland**



Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG	6
1.1	EINLOGGEN UND PASSWORTWECHSEL	7
1.2	STARTSEITE.....	8
1.3	FÄLLE (ENTSENDUNG, MEHRFACHTÄTIGKEIT, ...) VERWALTEN	9
2	WICHTIGSTE GESCHÄFTSFÄLLE IN ALPS AUSFÜHREN.....	12
2.1	GESCHÄFTSFALL <i>NEUE ENTSENDUNG BEANTRAGEN</i>	12
2.2	GESCHÄFTSFALL <i>WEITERVERSICHERUNG BEANTRAGEN</i>	25
2.3	NEUE MEHRFACHTÄTIGKEIT ANMELDEN	26
2.4	NEUE BESONDERE BERUFSGRUPPEN ANMELDEN	34
2.5	GESCHÄFTSFALL <i>GRENZÜBERSCHREITENDE TELEARBEIT BEANTRAGEN</i>	40
2.6	GESCHÄFTSFALL <i>ENTSENDUNG VERLÄNGERN</i>	42
2.7	<i>VORZEITIGE BEENDIGUNG ODER ZUKÜNFTIGER START EINES GESCHÄFTSFALLS</i>	43
2.8	<i>SACHVERHALTSÄNDERUNG</i>	44
2.9	ANTRAG LÖSCHEN / STORNIEREN	46
2.10	EINSATZ NICHT ANGETRETEN	47
3	TIPPS UND TRICKS	49
3.1	WIEDERKEHRENDE MASKEN INNERHALB VON FÄLLEN	49
3.2	FUNKTIONSKNÖPFE	51
3.3	GESCHÄFTSFALL KOPIEREN	53
3.4	FEHLERMELDUNGEN.....	54
4	NÜTZLICHE HINWEISE.....	55
5	BENUTZERVERWALTUNG – VEREINFACHTE DARSTELLUNG	56
6	BENUTZERVERWALTUNG – DETAILLIERTE DARSTELLUNG.....	58
6.1	BENUTZER HINZUFÜGEN.....	59
7	ZUGRIFFSVERFAHREN	63
7.1	CH-LOGIN BENUTZERACCOUNT BEANTRAGEN	63
7.2	ZUGRIFF ALPS BEANTRAGEN (START FÜR AK'S MIT IDENTITY PROPAGATION)	67
7.3	ZUGRIFF AUF ALPS <i>NACH</i> REGISTRIERUNG.....	70
8	BENUTZER-REPORT	73
9	BULK IMPORT/EXPORT VON GESCHÄFTSFÄLLEN	75
9.1	IMPORT-LÄUFE VERWALTEN	75
9.2	GESCHÄFTSFÄLLE EXPORTIEREN	78



Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Funktionsknöpfe	53
---------------------------------	----

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Login-Maske	8
Abbildung 2 Startseite-Maske	8
Abbildung 3 Geschäftsfälle verwalten	10
Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls.....	12
Abbildung 5 Fenster Firma wählen.....	13
Abbildung 6 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten.....	13
Abbildung 7 Detailmaske Angaben zur Person.....	14
Abbildung 8 Fenster Adressen zur Person	14
Abbildung 9 Detailmaske Tätigkeiten	15
Abbildung 10 Fenster Arbeitgeber.....	16
Abbildung 11 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)	16
Abbildung 12 Fenster Arbeitsort für Arbeitgeber.....	17
Abbildung 13 Maske Familienangehörige	18
Abbildung 14 Pop-Up-Fenster Kind.....	19
Abbildung 15 Detailmaske Zusatzfragen	20
Abbildung 16 Detailmaske Dokumente	20
Abbildung 17 Detailmaske Übersicht / Entscheid	21
Abbildung 18 Bestätigung	22
Abbildung 19 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts).....	22
Abbildung 20 Bemerkungen dienen zur Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen	23
Abbildung 21 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls.....	24
Abbildung 22 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls	24
Abbildung 23 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls.....	25
Abbildung 24 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfachstätigkeit.....	26
Abbildung 25 Maske Person	27
Abbildung 26 Fenster Adressen zur Person	27
Abbildung 27 Detailmaske Tätigkeiten.....	28
Abbildung 28 Fenster Arbeitgeber.....	29
Abbildung 29 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)	29
Abbildung 30 Fenster Arbeitsort.....	30
Abbildung 31 Fenster Arbeitsorte (Mehrfachauswahl).....	31
Abbildung 32 Detailmaske Dokumente	32
Abbildung 33 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls	33
Abbildung 34 Bestätigung	33
Abbildung 35 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts).....	34



Abbildung 36 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Besondere Berufsgruppen	34
Abbildung 37 Maske Person	35
Abbildung 38 Fenster Adressen zur Person	35
Abbildung 39 Detailmaske Tätigkeiten	36
Abbildung 40 Fenster Arbeitgeber	37
Abbildung 41 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)	37
Abbildung 42 Fenster Arbeitsort	38
Abbildung 43 Detailmaske Dokumente	39
Abbildung 44 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls	39
Abbildung 45 Bestätigung	40
Abbildung 46 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)	40
Abbildung 47 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls	41
Abbildung 48 Entsendung verlängern	42
Abbildung 49 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung	42
Abbildung 50 Fall vorzeitig beenden / zukünftig anfangen	43
Abbildung 51 Pop-Up-Fenster für Änderung der Einsatzdauer	44
Abbildung 52 Bestätigung Erfassung der Änderung Einsatzdauer	44
Abbildung 53 Sachverhaltsänderung	45
Abbildung 54 Pop-Up-Fenster für Sachverhaltsänderung	45
Abbildung 55 Bestätigung Erfassung Sachverhaltsänderung	46
Abbildung 56 Offenen Antrag abbrechen	46
Abbildung 57 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung	46
Abbildung 58 Einsatz nicht angetreten	47
Abbildung 59 Fenster Meldung Einsatz nicht angetreten	48
Abbildung 60 Typischer Aufbau einer Eingabemaske	49
Abbildung 61 Detailmaske Übersicht	50
Abbildung 62 Detailmaske Dokumente	51
Abbildung 63 Fall kopieren	53
Abbildung 64 Session Timeout Meldung	54
Abbildung 65 Maske für die Benutzersuche	56
Abbildung 66 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers	56
Abbildung 67 Maske für die Benutzersuche	58
Abbildung 68 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers	60
Abbildung 69 Maske für die Benutzerverwaltung	60
Abbildung 70 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle	61
Abbildung 71 Anmelden	63
Abbildung 72 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN	64
Abbildung 73 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse	64
Abbildung 74 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse	65
Abbildung 75 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer	65



Abbildung 76 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer	66
Abbildung 77 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben	66
Abbildung 78 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen	67
Abbildung 79 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert	67
Abbildung 80 Zugriff nicht möglich	68
Abbildung 81 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben	69
Abbildung 82 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt	69
Abbildung 83 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN).....	70
Abbildung 84 ALPS URL wählen.....	71
Abbildung 85 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)	71
Abbildung 86 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)	72
Abbildung 86 Startseite von ALPS	72
Abbildung 88 Benutzer-Report	73
Abbildung 89 Bulk Import/Export von Geschäftsfällen	75
Abbildung 90 Import-Läufe verwalten	75
Abbildung 91 Datei hochladen	76
Abbildung 92 Zusammenfassung des Import-Lauf	77
Abbildung 93 Import im XML-Format	77
Abbildung 94 Geschäftsfälle exportieren	78



1 Einführung

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) ist eine Webapplikation, welche Firmen, Selbstständigerwerbenden sowie den Ausgleichskassen (AK) und dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) erlaubt, neue Einsätze im Ausland (kurz- und langfristige Entsendungen, Entsendungsverlängerungen und Weiterversicherungen) für Vertragsstaaten sowie EU- und EFTA-Mitgliedsstaaten abzuwickeln. Ausserdem können auch Fälle einer Weiterversicherung für Nichtvertragsstaaten sowie Mehrfach Tätigkeiten innerhalb der EU- oder EFTA-Mitgliedsstaaten mit Unterstellung in der Schweiz auf einer gemeinsamen elektronischen Plattform bearbeitet werden.

Die Einführung von ALPS erfolgte stufenweise im Rahmen einer Pilotphase von 18 Monaten bei den Ausgleichskassen und später auch bei ausgewählten Firmen. Die Erfahrungen aus dieser Phase ermöglichten, das System iterativ zu optimieren. Teilnehmer von ALPS während der Pilotphase waren:

- Mitarbeiter/innen bei Pilotfirmen oder deren Vertretungen (z. B. Treuhänder), welche Entsendungs- oder Mehrfach Tätigkeitsanträge erstellen.
- Mitarbeiter/innen der AK, welche diese Anträge bearbeiten.
- Mitarbeiter/innen des BSV, Geschäftsfeld Internationales.

Per 01.01.2018 wird der bisherige papierbasierte Datenaustausch zwischen den Firmen, den Ausgleichskassen und dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) vollständig bei folgenden Sachverhalten mehr und mehr durch ALPS ersetzt.

- *Anträge auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung:* Anträge auf Entsendung, Entsendungsverlängerung oder Weiterversicherung werden durch die Firma direkt in ALPS erfasst. Es ist nicht mehr nötig, einen Antrag per Post oder per E-Mail zu übermitteln;
- *Anmeldung von Mehrfach Tätigkeiten:* Nach Abklärung zwischen Firma und AK, ob eine Mehrfach Tätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz vorliegt, erfasst die Firma die für die Ausstellung der Bescheinigung notwendigen Daten in ALPS. Es ist nicht mehr nötig, diese Daten per Post oder per E-Mail zu übermitteln.
- *Versicherung für Familienangehörige* (in Ergänzung eines Antrags auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung): Die Familienangehörigen (Ehepartner und Kinder), die die angestellte Person begleiten, nicht erwerbstätig sind und nicht obligatorisch bei der AHV/IV/(EO) versichert bleiben, sind daran interessiert, von der zuständigen Ausgleichskasse Informationen über die Versicherungsmöglichkeiten und ein Antragsformular zu erhalten. Es ist zu beachten, dass die Familienangehörigen selber dafür besorgt sind, den Antrag fristgerecht einzureichen.
- *Besondere Berufsgruppen:* Besondere Berufsgruppen sind Personengruppen gemäss VO 883/2004 (d.h. Beamter und ihnen gleichgestellte Personen, arbeitslose Grenzgänger, Wehr- und Zivildienstleistende, Seeleute, Flugpersonal und Vertragsbedienstete der EU) sowie das Rheinschifferabkommen. Achtung: Falls eine Mehrfach Tätigkeit mit einer Tätigkeit der Kategorie «Besonderer Berufsgruppe» und einer weiteren Tätigkeit (selbstständig/unselbstständig) vorliegt, wird der Fall als Mehrfach Tätigkeit (LA_BUC_02) abgewickelt.
- *Grenzüberschreitende Telearbeit:* Anträge auf Grenzüberschreitende Telearbeit werden durch die Firma direkt in ALPS erfasst
- *Bescheinigung:* Die Firma wird über die Genehmigung / Ablehnung nicht mehr per Post informiert. Stattdessen wird die Bestätigung (z. B. PDA1, Certificate of Coverage, Bescheinigung der Weiterversicherung) oder Ablehnung direkt in ALPS hinterlegt, die Firma wird bei Entsendungen und Sondervereinbarungen per E-Mail über die Erstellung informiert und kann das Dokument herunterladen und ausdrucken. Die Benachrichtigung via Mail bei den Mehrfach Tätigkeiten wird in einem der nächsten Releases optimiert.
- *Informationsaustausch zum Antrag:* Falls AK oder BSV Zusatzinformationen zu einem Antrag benötigen, läuft die Kommunikation direkt über ALPS.



- *Zwischenstand prüfen:* Die Firma kann den aktuellen Stand eines (offenen) Falls sowie die zwischen der Schweiz und dem Ausland ausgetauschten Dokumente jederzeit direkt aus ALPS einsehen.

ALPS ist zugänglich unter: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps> (alles Kleinbuchstaben!) für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden, und durch das Webportal ihrer AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“) für die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden. ALPS kann ohne Installation von Software mit einem aktuellen Internet Browser (z. B. Internet Explorer [ab Version 9] oder Firefox) benutzt werden.

Achtung (für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden): Bei Wahl des obigen Links wird der Benutzer automatisch auf eine andere Seite umgeleitet. Es ist wichtig, in den Favoriten den oben genannten Original-Link abzuspeichern und nicht die Seite, auf die man weitergeleitet wird! Alle technischen und fachlichen Fragen sowie Anträge zur Erstellung eines Benutzerkontos sind an die zuständige AHV-Ausgleichskasse zu richten.

Für Treuhänder und Beratungsfirmen, die sämtliche Entsendungsanträge mehrerer Mandanten bearbeiten, besteht die Möglichkeit, einen speziellen Account einzurichten (im Folgenden Treuhänder-Account genannt). Bitte wenden Sie sich hierzu ans BSV.

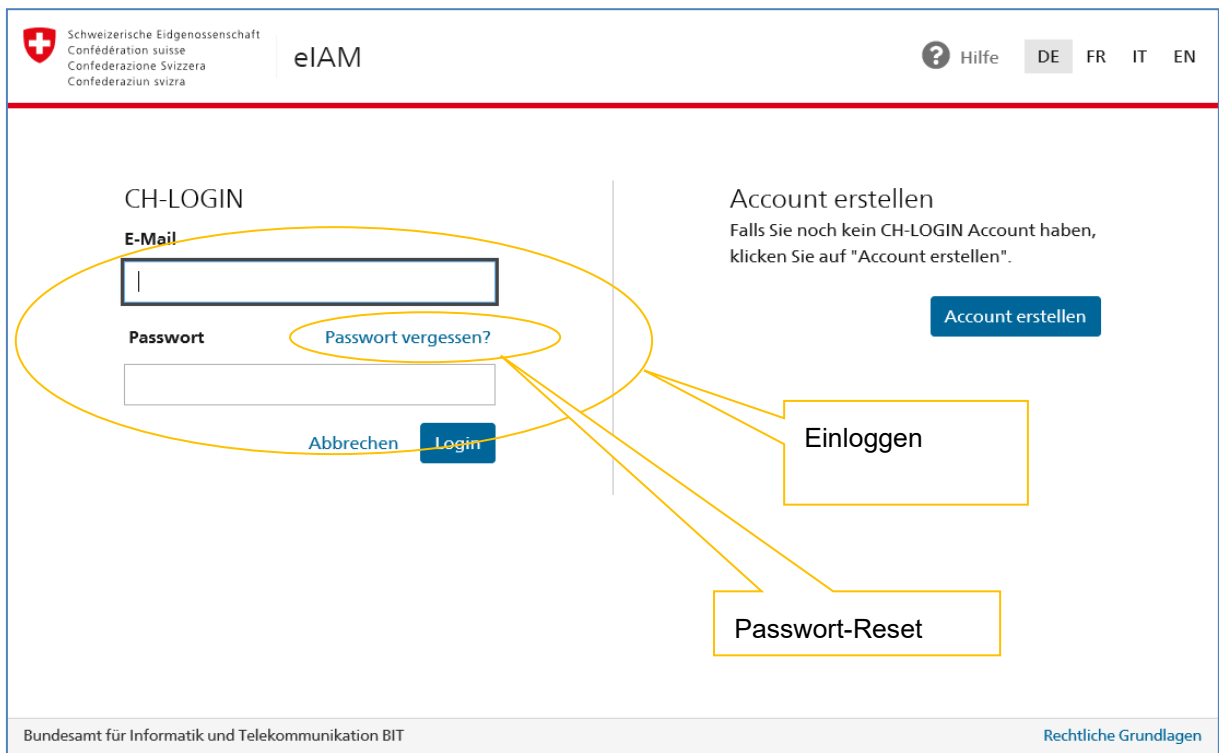
Übernimmt eine Beratungsfirma die Vertretung eines Mandanten nur in einem Einzelfall, kann dieser bis zum Abschluss des Mandats direkt vom Mandanten einen Mitarbeiter-Account erstellt werden.

1.1 Einloggen und Passwortwechsel

Zur Benutzung von ALPS wird pro Benutzer ein *persönliches* (nicht übertragbares) Benutzerkonto benötigt, welches durch die Ausgleichskasse nach Unterschreiben einer Nutzungsvereinbarung eingerichtet wird.

Abbildung 1 zeigt die Login-Maske:

- Das Login erfolgt mittels Benutzer-ID und Passwort.
- Falls das Passwort vergessen wurde oder gesperrt ist, kann über den angezeigten Link ein Passwort-Reset ausgelöst werden.

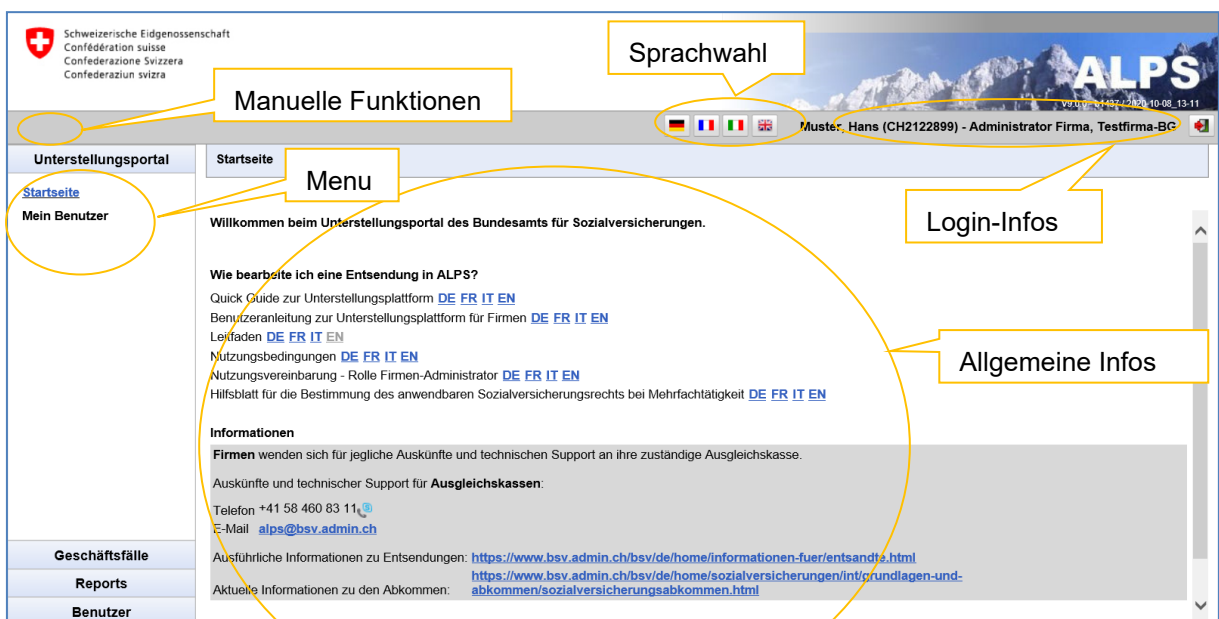


The screenshot shows the CH-LOGIN interface. On the left, there is a login form with fields for 'E-Mail' and 'Passwort'. A yellow oval highlights the 'Passwort' field and the 'Passwort vergessen?' link. Below the password field are 'Abbrechen' and 'Login' buttons. On the right, there is a section for 'Account erstellen' with a description and an 'Account erstellen' button. A yellow box labeled 'Einloggen' points to the 'Login' button, and another yellow box labeled 'Passwort-Reset' points to the 'Passwort vergessen?' link. The footer contains 'Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT' and a link to 'Rechtliche Grundlagen'.

Abbildung 1 Login-Maske

1.2 Startseite

Nach erfolgreichem Login sieht der Benutzer die Startseite-Maske (Abbildung 2), welche nachfolgend beschrieben wird:



The screenshot shows the ALPS start page. At the top, there is a header with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft'. Below this is a navigation bar with 'Manuelle Funktionen' and 'Sprachwahl' (language selection). The main content area is titled 'Unterstellungsportal' and 'Startseite'. It includes a 'Menu' section with links to 'Willkommen beim Unterstellungsportal des Bundesamts für Sozialversicherungen', 'Wie bearbeite ich eine Entsendung in ALPS?', 'Quick Guide zur Unterstellungsplattform', 'Benutzeranleitung zur Unterstellungsplattform für Firmen', 'Leitfaden', 'Nutzungsbedingungen', 'Nutzungsvereinbarung - Rolle Firmen-Administrator', and 'Hilfsblatt für die Bestimmung des anwendbaren Sozialversicherungsrechts bei Mehrfachstätigkeit'. There is also an 'Informationen' section with contact details for 'Ausgleichskassen'. A yellow oval highlights the 'Manuelle Funktionen' link. A yellow box labeled 'Login-Infos' points to the user information 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BC'. A yellow box labeled 'Allgemeine Infos' points to the 'Informationen' section. The footer contains 'Geschäftsfälle', 'Reports', and 'Benutzer'.

Abbildung 2 Startseite-Maske

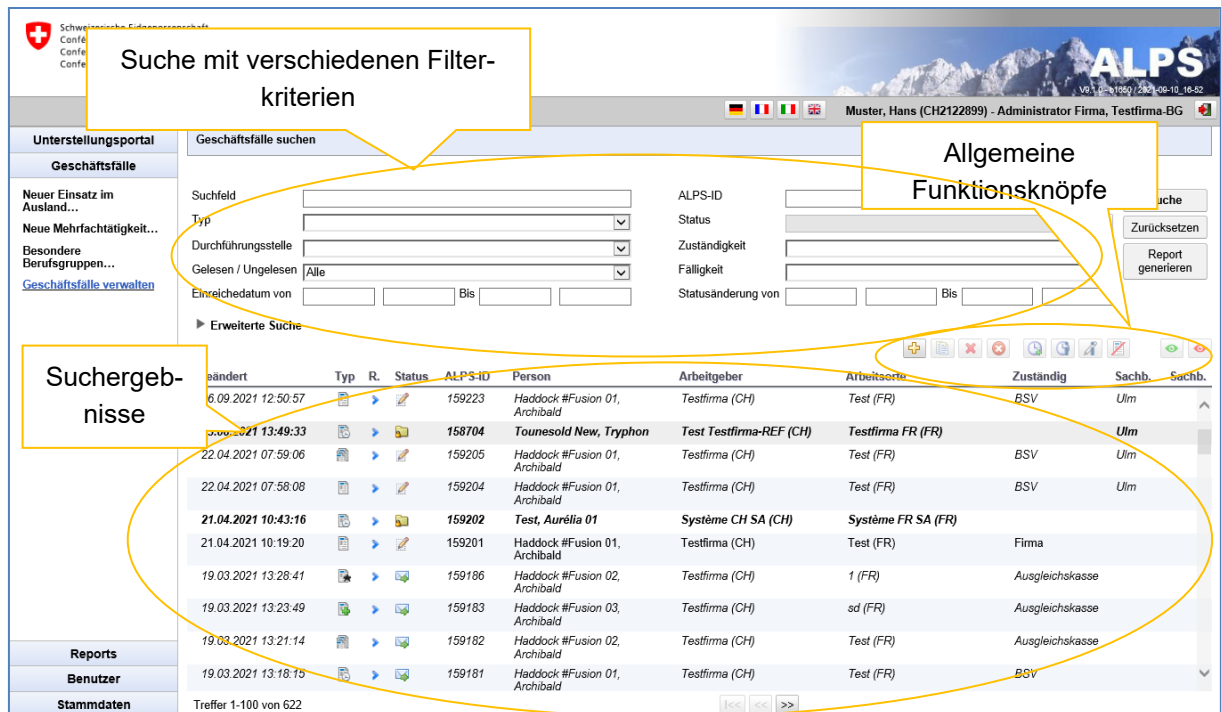
- Manuelle Funktionen (Gebrauch optional)



-  **Speichern-Funktionsknopf:** Damit kann der Inhalt einer Maske manuell *zwischengespeichert* werden (ALPS speichert automatisch, sobald von einer *vollständig erfassten Maske* zur *nächsten Maske* gewechselt wird).
-  **Refresh-Funktionsknopf:** Damit kann die aktuelle Maske manuell erneuert werden.
- Sprachwahl
-  Die Menüführung und Formulare von ALPS sind viersprachig, der Benutzer kann seine gewünschte Sprache jederzeit wechseln.
- **Menu:** Erlaubt den Sprung zu den wichtigsten Funktionen
- **Neuer Einsatz im Ausland:** Mit diesem Link kann direkt ein neuer Einsatz im Ausland erfasst werden.
- **Neue Mehrfachstätigkeit:** Mit diesem Link kann direkt eine neue Mehrfachstätigkeit erfasst werden.
- **Besondere Berufsgruppen:** Mit diesem Link kann direkt eine neue Besondere Berufsgruppen erfasst werden.
- **Geschäftsfälle verwalten:** Mit diesem Link können aktuelle oder abgeschlossene Entscheidungsfälle gesucht und gesichtet / bearbeitet werden.
- Login-Infos
- Links werden die Daten des aktuell eingeloggtten Benutzers angezeigt.
-  Mit dem **Logout-Funktionsknopf** kann man sich aktiv aus ALPS abmelden.
- Allgemeine Infos
- Aktuelles
- **Quick Guide** Starthilfe für die Arbeit mit ALPS.
- **Benutzeranleitung:** Link auf die Benutzeranleitung (vorliegendes Dokument).
- **Leitfaden:** Informationen zu Entsendungen, Mehrfachstätigkeiten und Weiersversicherungen
- Diverse Formulare

1.3 Fälle (Entsendung, Mehrfachstätigkeit, ...) verwalten

Wird im Menu links der Link *Geschäftsfälle verwalten* (siehe obiges Kapitel) angeklickt, erscheint die Maske „Geschäftsfälle verwalten“ (siehe Abbildung 3), welche nachfolgend beschrieben wird:



Suche mit verschiedenen Filterkriterien

Allgemeine Funktionsknöpfe

Suchergebnisse

ändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsstelle	Zuständig	Sachb.	Sachb.
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
22.04.2021 13:49:33				158704	Touneold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)		Ulm	
22.04.2021 07:59:06				159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
22.04.2021 07:58:08				159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
21.04.2021 10:43:16				159202	Test, Aurélie 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20				159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Firma		
19.03.2021 13:28:41				159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Ausgleichskasse		
19.03.2021 13:23:49				159183	Haddock #Fusion 03, Archibald	Testfirma (CH)	sd (FR)	Ausgleichskasse		
19.03.2021 13:21:14				159182	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Ausgleichskasse		
19.03.2021 13:18:15				159181	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV		

Treffer 1-100 von 622

Abbildung 3 Geschäftsfälle verwalten

- Suche mit verschiedenen Filterkriterien
- Mittels Knopf „SUCHE“ werden sämtliche Fälle der Firma angezeigt
- Die Auswahl kann mittels Eingabe von Filterkriterien (Typ, ALPS-ID, etc.) eingegrenzt werden, wenn zu viele Resultate angezeigt werden. Damit ist es möglich, einen einzelnen Fall oder ein Set von Fällen gezielt zu suchen. Die Filterkriterien sind beliebig kombinierbar und können mit „ZURÜCKSETZEN“ wieder gelöscht werden.
- **Darstellung von Suchergebnissen:** Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Die Detailsicht auf einen gefundenen Fall erfolgt mit Doppelklick auf den Fall (irgendwo in der Zeile). Zur besseren Übersichtlichkeit gelten folgende Konventionen:
 - Fall normal dargestellt: Kann mit Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden.
 - **Fall fett dargestellt:** Es gab eine Änderung am Fall, welche noch nicht gesichtet wurde (analog zu einem noch nicht gelesenen E-Mail in einer E-Mail Inbox). Ein Fall kann auch manuell auf „GELESEN“ oder „UNGELESEN“ gesetzt werden.
 - **Kursiv gezeigte Fälle:** Können durch den Benutzer nicht bearbeitet werden, da sie entweder abgeschlossen oder in Bearbeitung bei einer anderen Stelle sind (nur die bearbeitende Stelle kann einen Fall ändern).
- Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:
 - **Geändert:** Zeigt die letzte Änderung an einem Fall (den letzten Statuswechsel)
 - **Typ:** Zeigt den Typ des Falls (Entsendung, Mehrfachstätigkeit, vorzeitige Beendigung)
 - **Rolle:** Zeigt ob die Schweiz «Case Owner» (Schweiz → Ausland) oder «Counterparty» (Ausland → Schweiz) für den Fall zuständig ist
 - **Status:** Status des Falls
- ERÖFFNET: Fall ist noch in Erstellung und wurde nicht freigegeben
- EINGEREICHT: Fall wurde bei dem zuständigen Organ eingereicht und ist in Bearbeitung
- ANNULLIERT: Der Fall wurde annulliert und wird damit in Kürze abgeschlossen werden
- ERLEDIGT: Der Fall ist erledigt und wird damit in Kürze abgeschlossen werden
- ABGESCHLOSSEN: Der Fall ist abgeschlossen und kann nicht mehr verändert werden



- *ALPS-ID*: Referenznummer des Falls
- *Person*: Name des Versicherten
- *Arbeitgeber*: Die entsprechenden Arbeitgeber des Versicherten
- *Arbeitsorte*: Ort(e) und Land/Länder, in dem/denen der Versicherte arbeitet
- *Zuständig*: Zeigt, bei wem der Fall aktuell zur Bearbeitung liegt
- *Firma*: (z. B. bei Rückfragen des Organs wird der Fall zurück an die Firma geleitet)
- AHV-Ausgleichskasse
- BSV
- *Ausland*: Abhängig vom Typ des Falls wird eine Zustimmung der ausländischen Behörde benötigt
- *Sachbearbeiter BSV*: Kurzzeichen des Sachbearbeiters im BSV, welcher den Fall behandelt
- *Sachbearbeiter AK*: Kurzzeichen des Sachbearbeiters in der AK, welcher den Fall behandelt
- Allgemeine Funktionsknöpfe
- Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionsknöpfen ist in Abschnitt 3.2 aufgeführt.

2 Wichtigste Geschäftsfälle in ALPS ausführen

Die vier komplexesten Geschäftsfälle in ALPS sind:

- Neue Entsendung beantragen
- Weiterversicherung beantragen
- Neue Mehrfachstätigkeit anmelden
- Neue Besondere Berufsgruppen anmelden
- Neue Grenzüberschreitende Tlearbeit beantragen

Nachfolgend werden diese fünf Fälle im Detail mit den zugehörigen Masken beschrieben.

2.1 Geschäftsfall *Neue Entsendung beantragen*

2.1.1 Entsendungsantrag einreichen

Die Beantragung einer Entsendung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ (siehe *Abbildung 3*). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

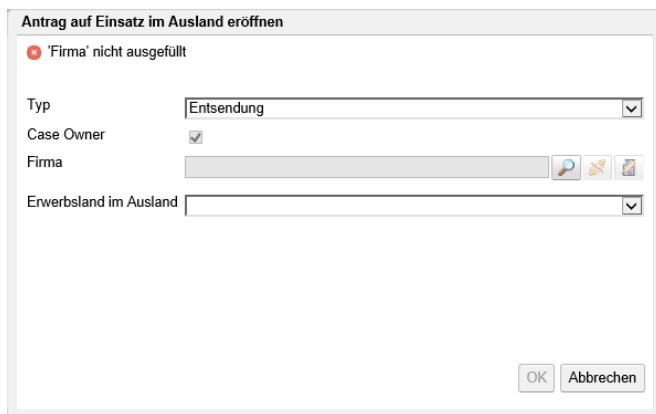
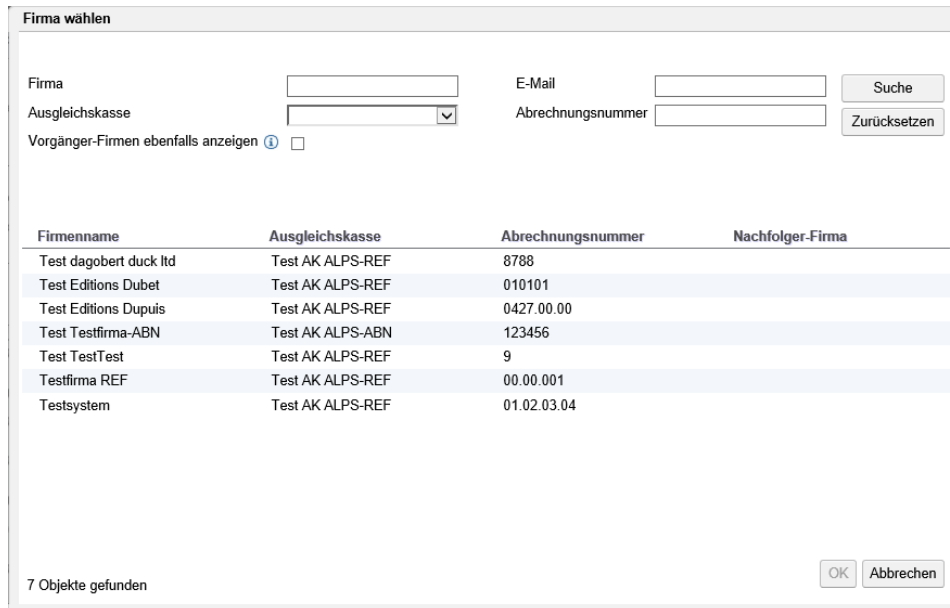


Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls. Ist der Typ Entsendung nicht möglich, da es sich um eine Entsendung in einen Nichtvertragsstaat handelt gibt eine Fehlermeldung an, dass für den gewählten Staat kein Abkommen besteht. In einem solchen Fall kann nur eine Weiterversicherung beantragt werden. Achtung: Bei gewöhnlicher Tätigkeit in mehreren Staaten muss nicht „Neuer Einsatz im Ausland...“ angewählt werden, sondern „neue Mehrfachstätigkeit“ (s. Kap. 2.3).
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe, für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll.
- **Firma:** Angabe mit dem Knopf , für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll. Es ist auch möglich, die Firma mit dem Knopf  abzuwählen und die Stammdaten der Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten.
- **Erwerbsland im Ausland:** Hier wird angegeben, in welchem Land der Auslandeinsatz erfolgt. ALPS ermittelt daraufhin die für die Bearbeitung zuständige Stelle (Ausgleichskasse oder BSV) und teilt dieser den Fall zu.

Die Auswahl der Firma erfolgt in einem Popup-Fenster, das die auswählbaren Firmen in einer Tabelle anzeigt. Zusätzlich zum Name der Firma, der Ausgleichskasse und der Abrechnungsnummer wird in der Tabelle auch die Nachfolger-Firma angegeben, wenn die angegebene Firma fusioniert hat.

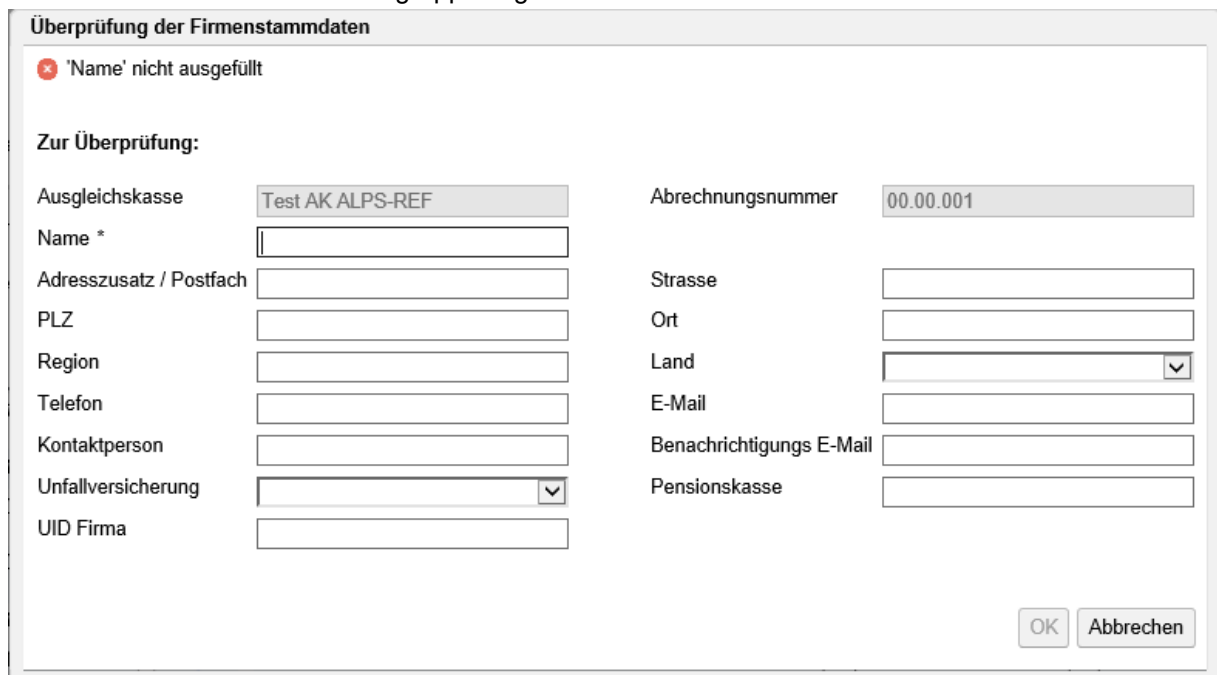
Der Inhalt der Tabelle kann durch Eingabe eines Firmennamens, einer Firmen-E-Mail, einer Abrechnungsnummer und/oder durch Auswahl einer AHV-Ausgleichskasse gefiltert werden. Es ist auch möglich, die Vorgängerfirmen anzuzeigen, wenn das entsprechende Kästchen angekreuzt wird.



Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	Nachfolger-Firma
Test dagobert ducky ltd	Test AK ALPS-REF	8788	
Test Editions Dubet	Test AK ALPS-REF	010101	
Test Editions Dupuis	Test AK ALPS-REF	0427.00.00	
Test Testfirma-ABN	Test AK ALPS-ABN	123456	
Test TestTest	Test AK ALPS-REF	9	
Testfirma REF	Test AK ALPS-REF	00.00.001	
Testsystem	Test AK ALPS-REF	01.02.03.04	

Abbildung 5 Fenster Firma wählen

Die Firmenstammdaten werden in einem Popup-Fenster geprüft. Mit Ausnahme des Ausgleichskasse und der Abrechnungsnummer kann der Benutzer die Stammdaten der Firma bei Bedarf ändern, sofern die Firma seiner Benutzergruppe zugeordnet ist.



✖ 'Name' nicht ausgefüllt

Zur Überprüfung:

Ausgleichskasse	Test AK ALPS-REF	Abrechnungsnummer	00.00.001
Name *		Strasse	
Adresszusatz / Postfach		Ort	
PLZ		Land	
Region		E-Mail	
Telefon		Benachrichtigungs E-Mail	
Kontaktperson		Pensionskasse	
Unfallversicherung			
UID Firma			

Abbildung 6 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten

Die Firma muss nicht unterscheiden, ob es sich um eine kurzfristige (mit Zuständigkeit AK) oder eine langfristige Entsendung (Sondereinbarung, mit Zuständigkeit BSV) handelt. Beim Einreichen des Falls wird dieser durch ALPS automatisch dem richtigen Organ zugewiesen.

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:

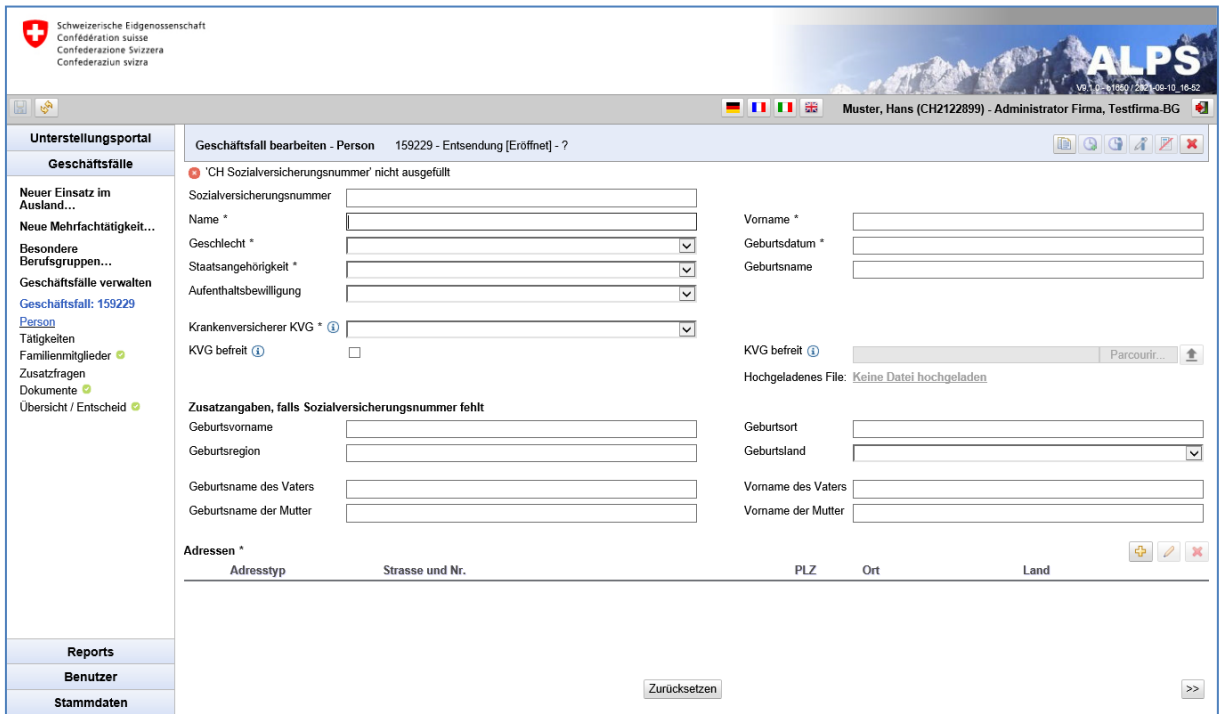


Abbildung 7 Detailmaske Angaben zur Person

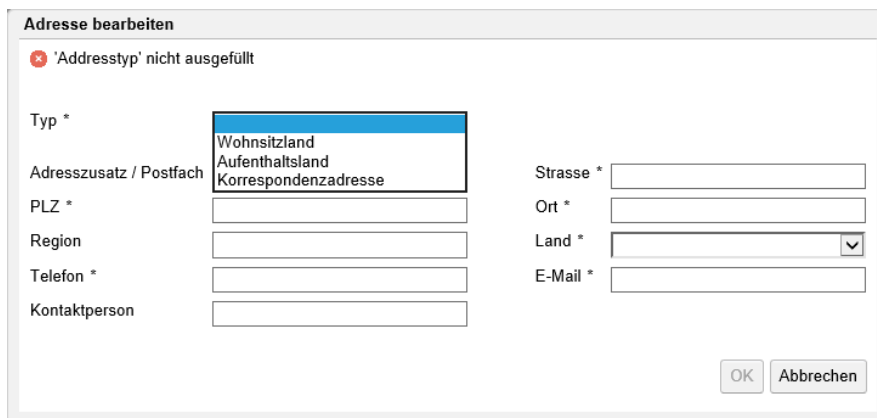


Abbildung 8 Fenster Adressen zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 7) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung (KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch

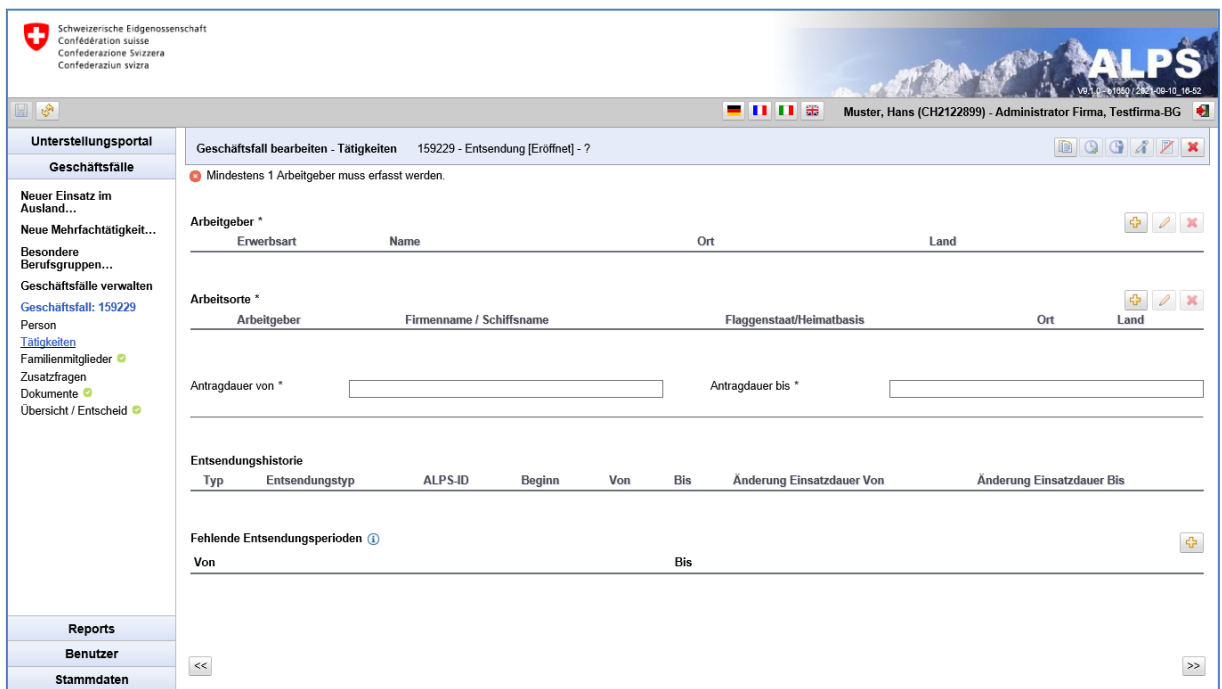
die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.

- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 8), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Entsendung, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.
- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Entsendung. Falls der Versicherte während der Entsendung eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die entsandte Person während der Entsendung für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 7) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS
V6.1.0-1050 / 2023-09-10_16-52

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma.BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
Neue Mehrfachtaetigkeit...
Besondere Berufsgruppen...
Geschäftsfälle verwalten
Geschäftsfall: 159229
Person
Tätigkeiten
Familienmitglieder
Zusatzfragen
Dokumente
Übersicht / Entscheid

Geschäftsfall bearbeiten - Tätigkeiten 159229 - Entsendung [Eröffnet] - ?

Mindestens 1 Arbeitgeber muss erfasst werden.

Arbeitgeber *

Erwerbsart	Name	Ort	Land

Arbeitsort *

Arbeitgeber	Firmenname / Schiffsname	Flaggenstaat/Heimatbasis	Ort	Land

Antragdauer von * Antragdauer bis *

Entsendungshistorie

Typ	Entsendungstyp	ALPS-ID	Beginn	Von	Bis	Änderung Einsatzdauer Von	Änderung Einsatzdauer Bis

Fehlende Entsendungsperioden ⓘ

Von	Bis

<< >>

Abbildung 9 Detailmaske Tätigkeiten

Arbeitgeber erstellen

✖ 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *		Abrechnungsnummer	
Erwerbsart *			
Name * 			
Adresszusatz / Postfach		Strasse *	
PLZ *		Ort *	
Region		Land *	
Telefon *		E-Mail *	
Kontaktperson			
Unfallversicherung		Pensionskasse	
BVG befreit 	☐	BVG befreit	  
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *		Ende Arbeitsvertrag	

Identifikationsnummern / UID 

UID	Typ

Abbildung 10 Fenster Arbeitgeber

Mittels des Knopfes  rechts neben dem Feld «Abrechnungsnummer» können die Stammdaten der entsprechenden Firma bearbeitet werden. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die Kombination «Ausgleichskasse» und «Abrechnungsnummer» einer bestehenden Firma in ALPS entspricht.

Überprüfung der Firmenstammdaten

✖ 'Name' nicht ausgefüllt

Zur Überprüfung:

Ausgleichskasse	Test AK ALPS-REF	Abrechnungsnummer	00.00.001
Name *			
Adresszusatz / Postfach		Strasse	
PLZ		Ort	
Region		Land	
Telefon		E-Mail	
Kontaktperson		Benachrichtigungs E-Mail	
Unfallversicherung		Pensionskasse	
UID Firma			

Abbildung 11 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)

Im Popup-Fenster zur Überprüfung der Firmenstammdaten (siehe Abbildung 11) können die Firmenstammdaten mittels Knopf «Arbeitgeberdaten kopieren» durch die zuvor eingegebenen Daten des Arbeitgebers ersetzt werden.

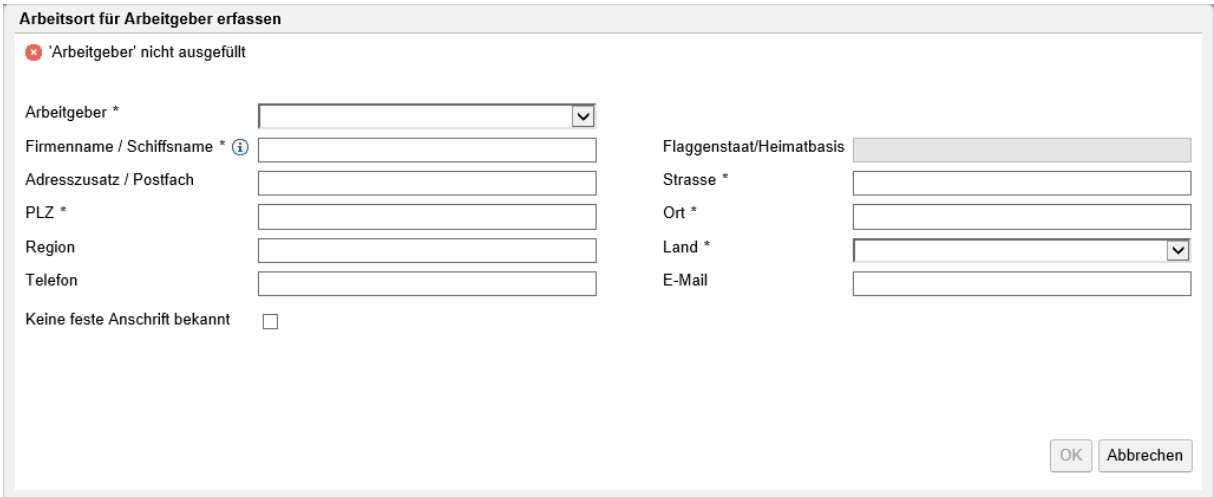


Abbildung 12 Fenster Arbeitsort für Arbeitgeber

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 9) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber in der Schweiz, über die während der Entsendung im Ausland zu verrichtende Tätigkeit und die fehlenden Entsendungszeiten eingegeben:

- **Arbeitgeber:** Arbeitgeberdaten in der Schweiz (siehe Abbildung 10). Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **BVG befreit:** Ist der Angestellte von der BVG befreit, muss das entsprechende Feld angewählt und die Befreiungsbescheinigung der Pensionskasse hochgeladen werden.

- **Arbeitsorte:** Arbeitgeberdaten im Ausland (siehe Abbildung 12). Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- Falls eine feste Anschrift für die Tätigkeit im Ausland (z. B. Sitz der Unternehmung, in die die Person entsendet wird) bekannt ist, ist diese hier einzufügen, andernfalls das Feld ‚keine feste Anschrift bekannt‘ auszuwählen. Das Land, in das der Arbeitnehmer entsandt wird, muss jedoch über Folgendes informiert werden

- **Antragdauer (von, bis):** entspricht der beantragten Entsendungszeit.
- **Entsendungshistorie:** Zeigt sämtliche bereits in ALPS erfassten Entsendungen der Vergangenheit in das gleiche Land. Da ALPS ein neues System ist, kann es sein, dass nicht alle vergangenen Entsendungszeiten bereits erfasst wurden (diese können manuell nacherfasst werden, siehe unten ‚Fehlende Entsendungszeiten‘). Die Bedeutung der Felder erklärt sich wie folgt:
 - **Typ:** Typ des Geschäftsfalls
 - **Entsendungstyp:** Kurzfristige oder langfristige
 - **ALPS-ID:** Referenznummer des Falls
 - **Von:** Effektives Startdatum der beantragten Entsendung
 - **Bis:** Effektives Enddatum der beantragten Entsendung

- **Änderung Einsatzdauer von:** Das Datum wird hier angegeben, wenn eine Entsendung zu einem späteren Zeitpunkt beginnt (nach dem beantragen effektiven Beginn-datum).
- **Änderung Einsatzdauer bis:** Das Datum wird hier angegeben, wenn eine Entsendung vorzeitig beendet wird (vor dem beantragten effektiven Enddatum).
- **Fehlende Entsendungsperioden:** Fehlen in der obigen Tabelle Entsendungsperioden, sind diese manuell einzugeben (Entsendezeiten, welche durch die Ausgleichskassen oder durch das BSV bereits genehmigt wurden).

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 9) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

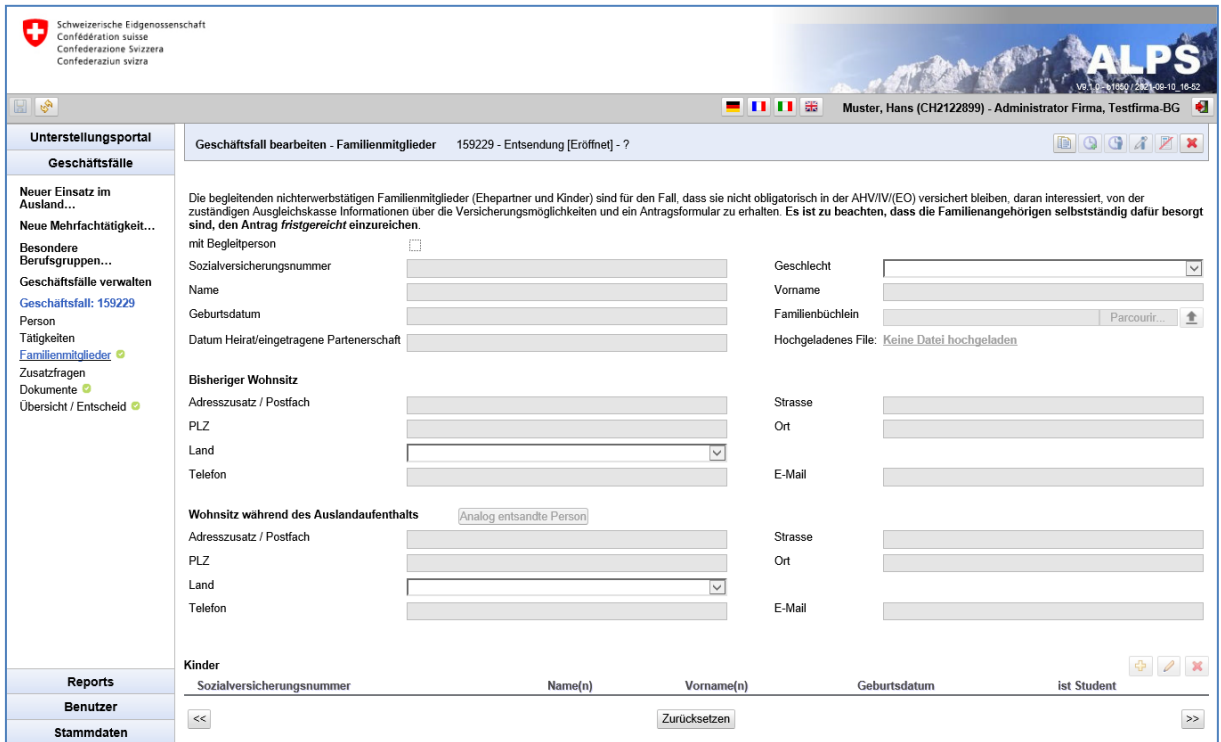


Abbildung 13 Maske Familienangehörige

In der Maske „Familienmitglieder“ (siehe Abbildung 13) werden die Angaben zu den Familienmitgliedern erfasst:

- **Angaben zur Begleitperson:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name etc. eingegeben.
- **Bisheriger Wohnsitz der Begleitperson:** Wohnadresse vor dem Einsatz im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hatte.
- **Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts:** Wohnadresse während des Einsatzes im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat oder deponieren wird. Mit einem Button kann direkt die Wohnadresse der Person während des Einsatzes im Ausland kopiert werden.
- **Kinder:** Angaben zu den Kindern, die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können über die folgenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



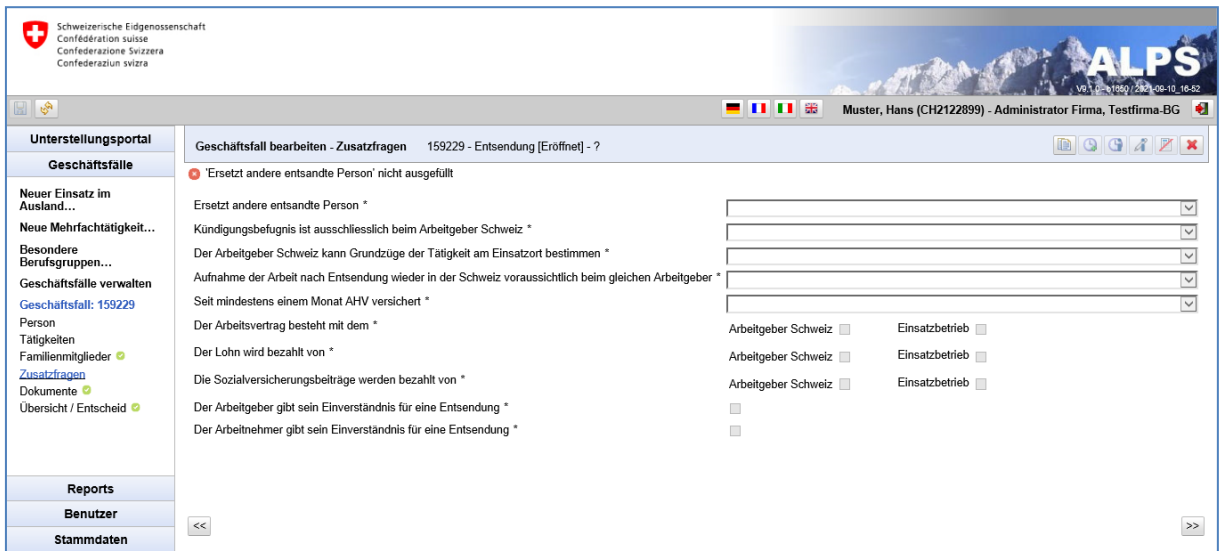


Abbildung 15 Detailmaske Zusatzfragen

In der Detailmaske „Zusatzfragen“ (siehe Abbildung 15) werden weitere Angaben erfragt.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 15) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

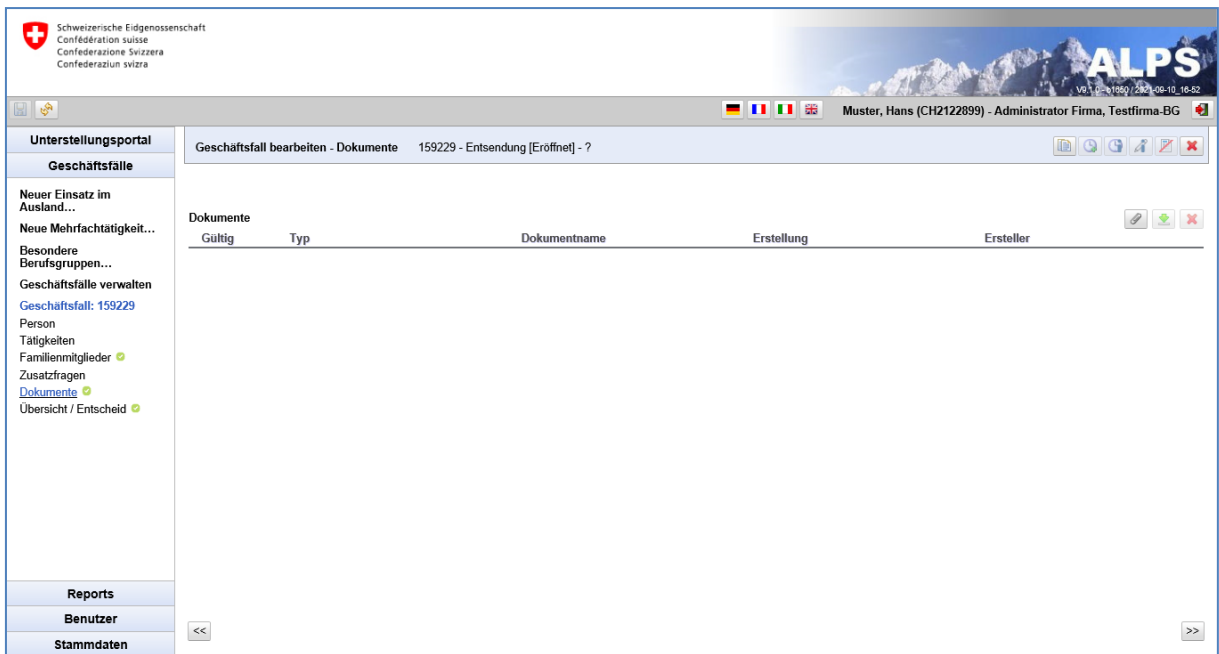
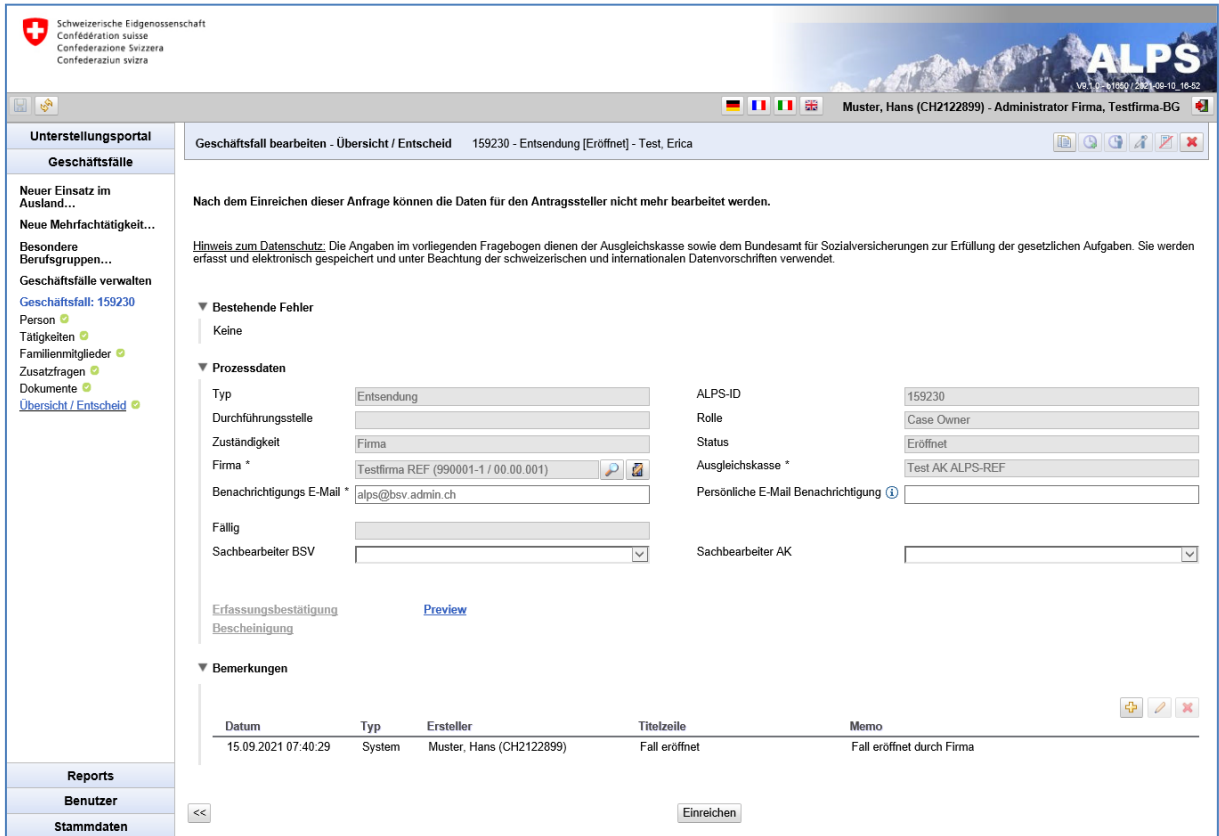


Abbildung 16 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 16) ist nachfolgend beschrieben:

- Tabellarisch sind alle Dokumente aufgeführt, welche bereits zum Fall erfasst wurden. Sie können mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden.
- Weitere Funktionen zur Detailmaske sind im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 16) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS
V0.1.0-1000 / 2023-09-10_16-52

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma.BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
Neue Mehrfachtaetigkeit...
Besondere Berufsgruppen...
Geschäftsfälle verwalten
Geschäftsfall: 159230
Person
Tätigkeiten
Familienmitglieder
Zusatzfragen
Dokumente
[Übersicht / Entscheid](#)

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 159230 - Entsendung [Eröffnet] - Test, Erica

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

▼ **Bestehende Fehler**
Keine

▼ **Prozessdaten**

Typ	Entsendung	ALPS-ID	159230
Durchführungsstelle		Rolle	Case Owner
Zuständigkeit	Firma	Status	Eröffnet
Firma *	Testfirma REF (990001-1 / 00.00.001)	Ausgleichskasse *	Test AK ALPS-REF
Benachrichtigungs E-Mail *	alps@bsv.admin.ch	Persönliche E-Mail Benachrichtigung	
Fällig		Sachbearbeiter AK	
Sachbearbeiter BSV			

[Erfassungsbestätigung](#) [Bescheinigung](#) [Preview](#)

▼ **Bemerkungen**

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
15.09.2021 07:40:29	System	Muster, Hans (CH2122899)	Fall eröffnet	Fall eröffnet durch Firma

Reports
Benutzer
Stammdaten

<< Einreichen

Abbildung 17 Detailmaske Übersicht / Entscheid

Die Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ (siehe Abbildung 17) ist nachfolgend beschrieben:

- Die Prozessdaten und die Bemerkungen zum Fall sind kurz aufgeführt.
- Wenn keine Fehler mehr bestehen (bei jeder Detailmaske links ist ein grünes Gutzeichen) kann der Fall mit dem Knopf „EINREICHEN“ eingereicht werden.

Bezüglich der Prozessdaten ist es möglich

- die für den Fall zuständige Firma mit den Knopf  zu ändern
- die Stammdaten der für den Fall zuständigen Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten
- die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse für die Firma und für den Benutzer zu ändern

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 18). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma nicht mehr verändert werden.

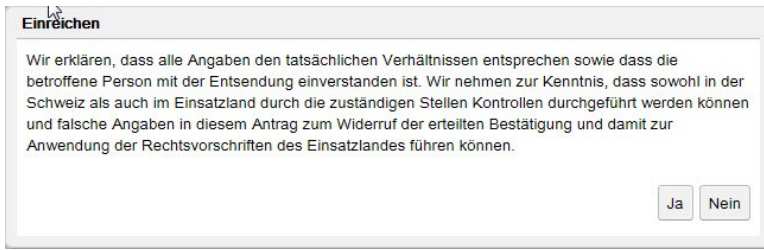


Abbildung 18 Bestätigung

Abbildung 19 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.

Antrag Versicherter. Das Antragsdokument ist jetzt auch direkt im Geschäftsfall unter 'Dokumente' abgelegt.' with an 'OK' button. The right screenshot shows the top part of the 'Erfassungsbestätigung' (Recording Confirmation) document. It features the ALPS logo and the title 'Erfassungsbestätigung für Antrag zur Weitergeltung des schweizerischen Sozialversicherungsrechts während einer vorübergehenden Tätigkeit im Ausland'. Below the title is a field for 'Datum und Uhrzeit der Erstellung:'." data-bbox="140 312 896 392"/>

Abbildung 19 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK oder dem zuständigen Sachbearbeiter des BSV (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags: Der Antrag wird durch die Firma storniert, der Geschäftsfall ist damit abgeschlossen. Bei Bedarf kann ein neuer, geänderter Antrag erfasst werden (z. B. indem der stornierte dupliziert wird, so dass nicht alle Felder neu erfasst werden müssen).
- Der stornierte Antrag bleibt nach wie vor ersichtlich. Er kann nicht vollständig gelöscht werden.
- Zusätzliche Dokumente oder Notizen können in einem durch die Ausgleichskasse oder das BSV abgeschlossenen Datensatz nicht hinzugefügt werden.

2.1.2 Zusatzinformationen, welche durch die AK oder das BSV benötigt werden

Sollten die AK oder das BSV Zusatzinformationen zum Antrag benötigen, werden sie die konkreten Fragen in der Detailmaske Übersicht / Entscheid unter Bemerkungen erfassen und den Fall an die Firma zurückweisen. Die Firma wird per E-Mail informiert, dass sie weitere Angaben zum Fall liefern muss.

Nach Erhalt des E-Mail findet die Firma den Fall entweder über den im E-Mail enthaltenen Link oder die ID, über die Geschäftsfallverwaltung (z. B. Suche mit Filterkriterium Zuständigkeit wie folgt einschränken: Zuständigkeit = Firma)

In der Detailmaske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 20) zum Fall ist der bisherige Verlauf ersichtlich, sowie die Angaben der AK oder des BSV zu weiteren benötigten Informationen in den Bemerkungen: Mit Doppelklick auf die Bemerkung kann diese in voller Grösse bequem betrachtet werden.

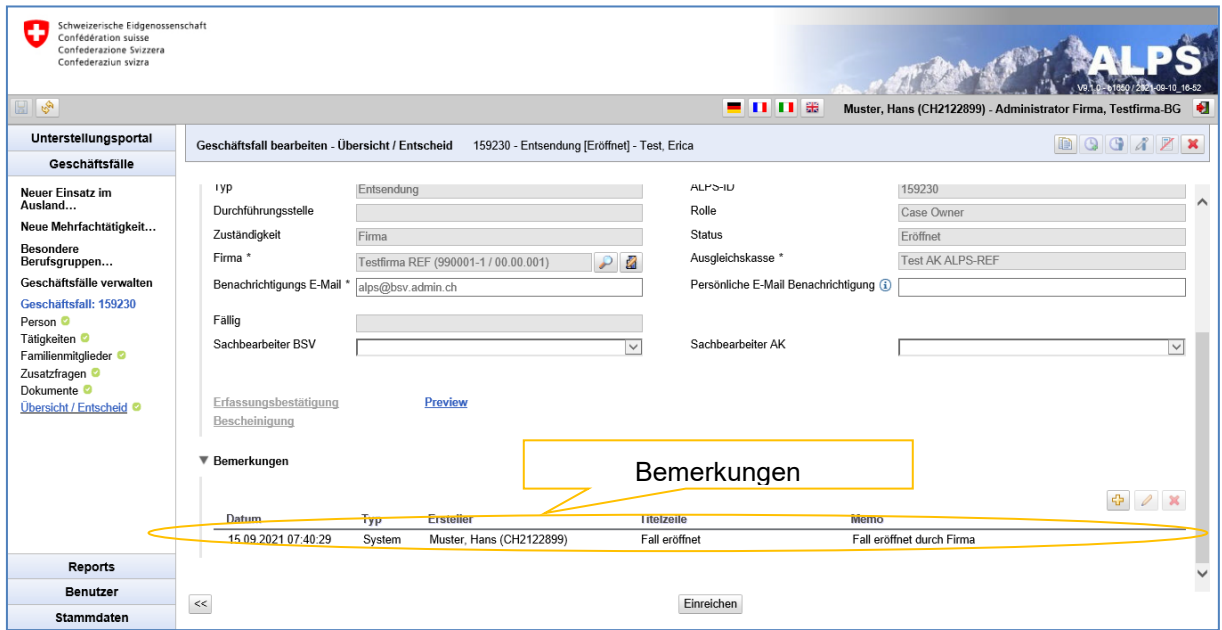


Abbildung 20 Bemerkungen dienen zur Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen

Die Firma wird darauf in der Regel eine oder mehrere der folgenden Aktionen ausführen:

- Angaben in den Detailmasken *präzisieren oder korrigieren*
- Benötigte Dokumente in der Detailmaske Dokumente *hochladen*
- Ihrerseits Bemerkungen zum Fall in der Detailmaske Übersicht / Entscheid einfügen
- Nach Abschluss aller Aktivitäten den Fall in der Detailmaske Abschluss wieder bei der AK / beim BSV *einreichen*. Es ist zu beachten, dass die obigen Aktivitäten alle VOR DEM EINREICHEN ausgeführt werden müssen, da der Fall nach Einreichung durch die Firma nicht mehr verändert werden kann.

2.1.3 Status des Antrags überwachen

Der Benutzer kann jederzeit den Status des Antrags einsehen:

- Suche des Antrags in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 3)
 - In der Spalte *Zuständigkeit* ist beispielsweise ersichtlich, ob ein Fall noch bei der AK oder beim BSV in Bearbeitung ist oder schon ans Ausland weitergereicht wurde (nur für langfristige Entsendungen und Sondervereinbarungen)
 - Mittels Doppelklick auf den Fall können Details eingesehen werden: beispielsweise kann in der Detailmaske "Dokumente" die Korrespondenz zwischen den Behörden verfolgt werden.



2.1.4 Bezug von Dokumenten (z. B. PDA1) nach Fallabschluss

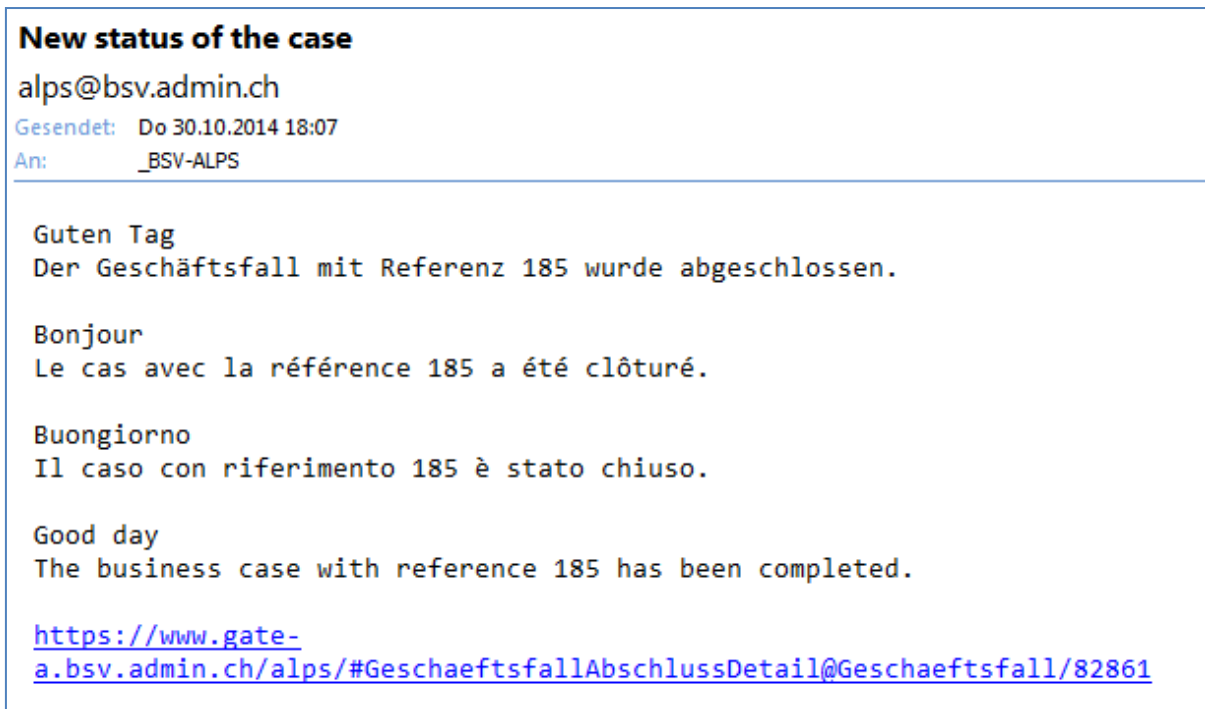


Abbildung 21 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls

Sobald der Antrag auf Entsendung genehmigt wurde, wird der Fall abgeschlossen und die Firma per E-Mail auf eine generische E-Mailadresse (z.B. info@firma.ch) informiert (siehe Abbildung 21):

- Absender **ist die Adresse:** alps@bsv.admin.ch
- Der Link unten im E-Mail führt direkt auf den Fall.
- Bemerkung: Wenn der Benutzer beim Klicken auf den Link nicht in ALPS eingeloggt ist, geht der direkte Link auf den Fall im Login-Prozess verloren. Es gibt dann drei Möglichkeiten:
 - a) Suche nach dem Fall mit der Referenz-Nr. (im Beispiel 185)
 - b) Nochmaliges Klicken auf den Link nach erfolgreichem Login in ALPS
 - c) In der Maske Geschäftsfälle verwalten nach ungelesenen (fett markierten) Fällen suchen (der abgeschlossene Fall ist jeweils ungelesen).

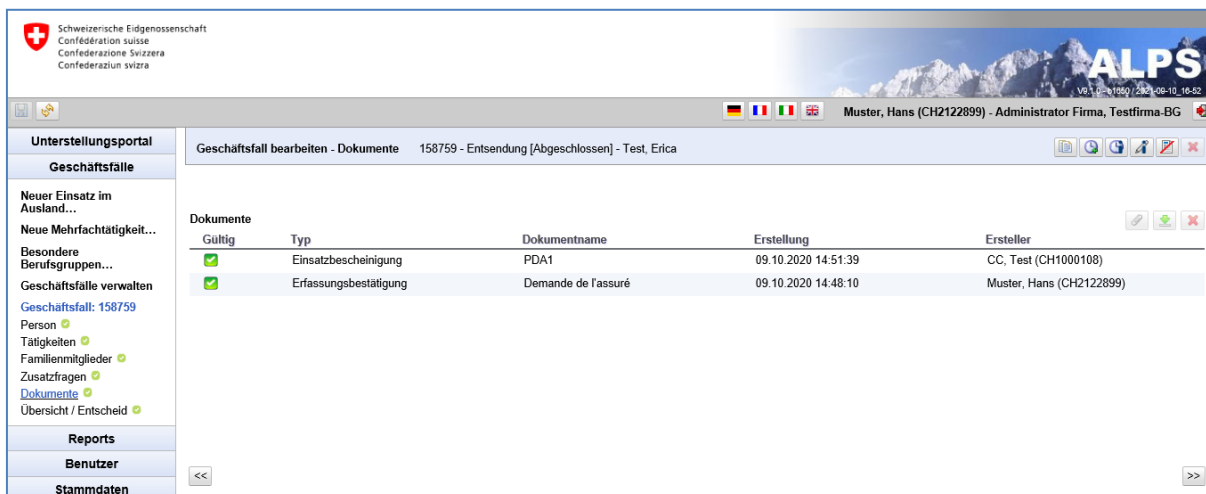


Abbildung 22 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls

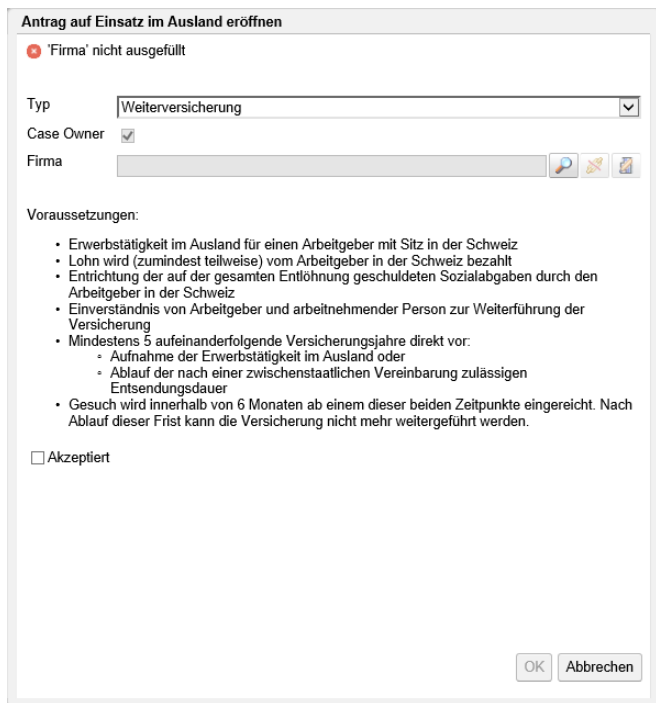
In der Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 22) kann der Benutzer die für ihn relevanten Dokumente (z. B. PDA1 im Fall einer Genehmigung oder Brief mit Begründung im Fall einer Ablehnung) beziehen. Dies ist detailliert im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

2.2 Geschäftsfall *Weiterversicherung beantragen*

2.2.1 Antrag auf Weiterversicherung einreichen

Eine Weiterversicherung kann über einen Klick im Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ beantragt werden (siehe Abbildung 2).

Es öffnet sich anschliessend ein Pop-Up-Fenster, das ergänzt werden muss:



Antrag auf Einsatz im Ausland eröffnen

• 'Firma' nicht ausgefüllt

Typ:

Case Owner: ☒

Firma:   

Voraussetzungen:

- Erwerbstätigkeit im Ausland für einen Arbeitgeber mit Sitz in der Schweiz
- Lohn wird (zumindest teilweise) vom Arbeitgeber in der Schweiz bezahlt
- Entrichtung der auf der gesamten Entlohnung geschuldeten Sozialabgaben durch den Arbeitgeber in der Schweiz
- Einverständnis von Arbeitgeber und arbeitnehmender Person zur Weiterführung der Versicherung
- Mindestens 5 aufeinanderfolgende Versicherungsjahre direkt vor:
 - Aufnahme der Erwerbstätigkeit im Ausland oder
 - Ablauf der nach einer zwischenstaatlichen Vereinbarung zulässigen Entsendungsdauer
- Gesuch wird innerhalb von 6 Monaten ab einem dieser beiden Zeitpunkte eingereicht. Nach Ablauf dieser Frist kann die Versicherung nicht mehr weitergeführt werden.

☐ Akzeptiert

OK Abbrechen

Abbildung 23 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Antrag auf Weiterversicherung).
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **Firma:** Angabe mit dem Knopf , für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll. Es ist auch möglich, die Firma mit dem Knopf  abzuwählen und die Stammdaten der Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten.

Durch Ankreuzen eines Kästchens können die vorgegebenen Bedingungen zur Eröffnung eines Antrags auf Weiterversicherung akzeptiert werden.

Die Masken und Felder für den Antrag auf Weiterversicherung sind gleich wie jene für einen Entsendungsantrag, ausser:

- In der Maske „Tätigkeiten“ können über ein anzukreuzendes Kästchen und ein Feld die vorgegebenen Bedingungen akzeptiert bzw. das Datum eingefügt werden.

- Es gibt keine Maske „Zusatzfragen“.
- Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht anwählbar.

2.3 Neue Mehrfachstätigkeit anmelden

Basis zur Ermittlung der Unterstellung ist das Dokument Hilfsblatt für die Bestimmung des anwendbaren Sozialversicherungsrechts bei Mehrfachstätigkeit *nach VO (EG) Nr.883/2004 und VO (EG) Nr. 987/2009, welches innerhalb der Startseite abrufbar ist*. Im Prinzip wurde dieses Dokument in ALPS integriert, es steht jedoch weiterhin für Unternehmen zur Verfügung, die keinen direkten Zugang zu ALPS haben.

2.3.1 Anmeldung Mehrfachstätigkeit einreichen

Die Anmeldung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neue Mehrfachstätigkeit“ (siehe Abbildung 24). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:



Mehrfachstätigkeit eröffnen

Typ:

Case Owner: ☒

Firma:   

Wichtig:

-> Mehrfachstätigkeiten sind nur für folgende Kombinationen gültig: Bürger aus der Schweiz können in der Schweiz und/oder allen EU- und/oder EFTA-Ländern tätig sein. Bürger der EU können nur in der Schweiz und/oder EU-Ländern tätig sein. Bürger aus EFTA-Staaten können nur in der Schweiz und/oder EFTA-Staaten tätig sein.

-> Beamte, Vertragsbedienstete der EU, Flugpersonal, Seeleute, Rheinschiffer, arbeitslose Grenzgänger sowie Wehr- oder Zivildienstleistende gelten als 'Besondere Berufsgruppe' und sind mit dem Geschäftsfalltyp 'Besondere Berufsgruppe' zu erfassen, falls ausschließlich diese Tätigkeit ausgeübt wird. Falls die Tätigkeit der Kategorie 'Besondere Berufsgruppe' in Kombination mit einer anderen Tätigkeit ausgeübt wird, ist der Geschäftsfalltyp 'Mehrfachstätigkeit' zu verwenden.

OK Abbrechen

Abbildung 24 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfachstätigkeit

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Mehrfachstätigkeit)
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **Firma:** Angabe mit dem Knopf , für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll. Es ist auch möglich, die Firma mit dem Knopf  abzuwählen und die Stammdaten der Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten.

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:

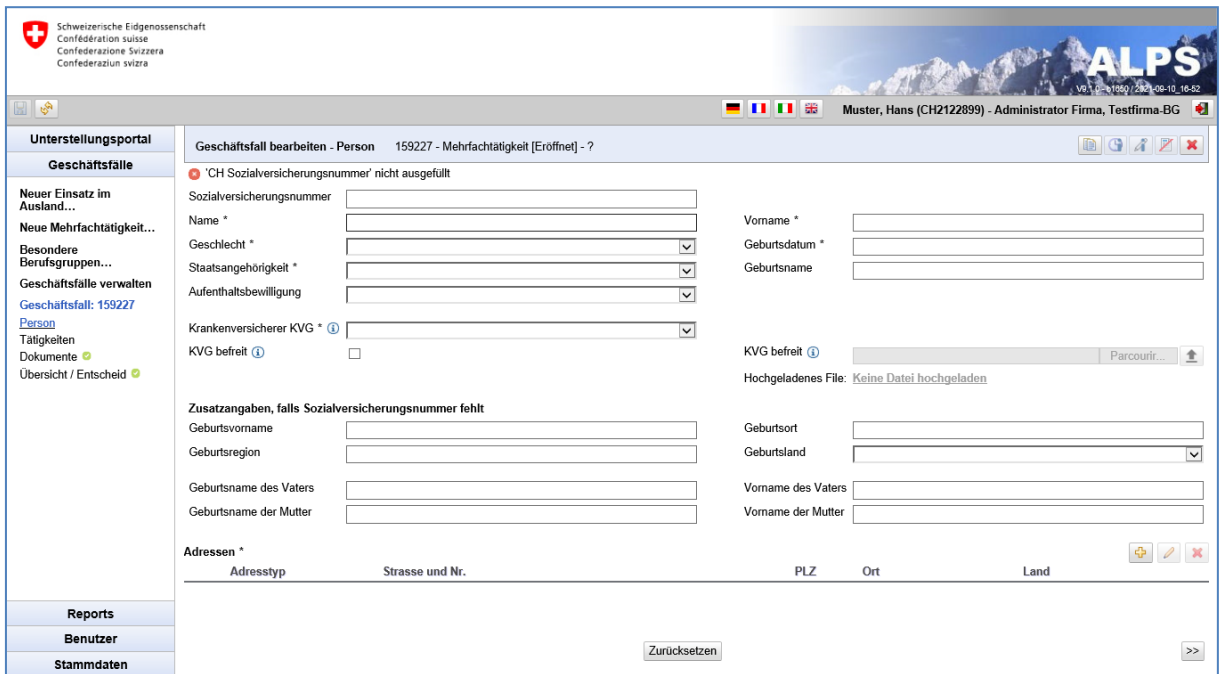


Abbildung 25 Maske Person

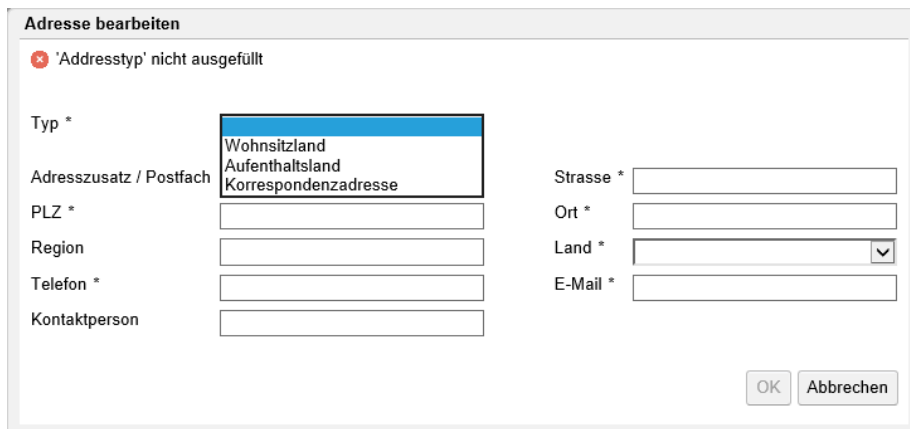


Abbildung 26 Fenster Adressen zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 25) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung(KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.
- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 25), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Mehrfachstätigkeit, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.

- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Mehrfachtigkeit. Falls der Versicherte während der Mehrfachtigkeit eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die Person während der Mehrfachtigkeit für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, Abbildung 25) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

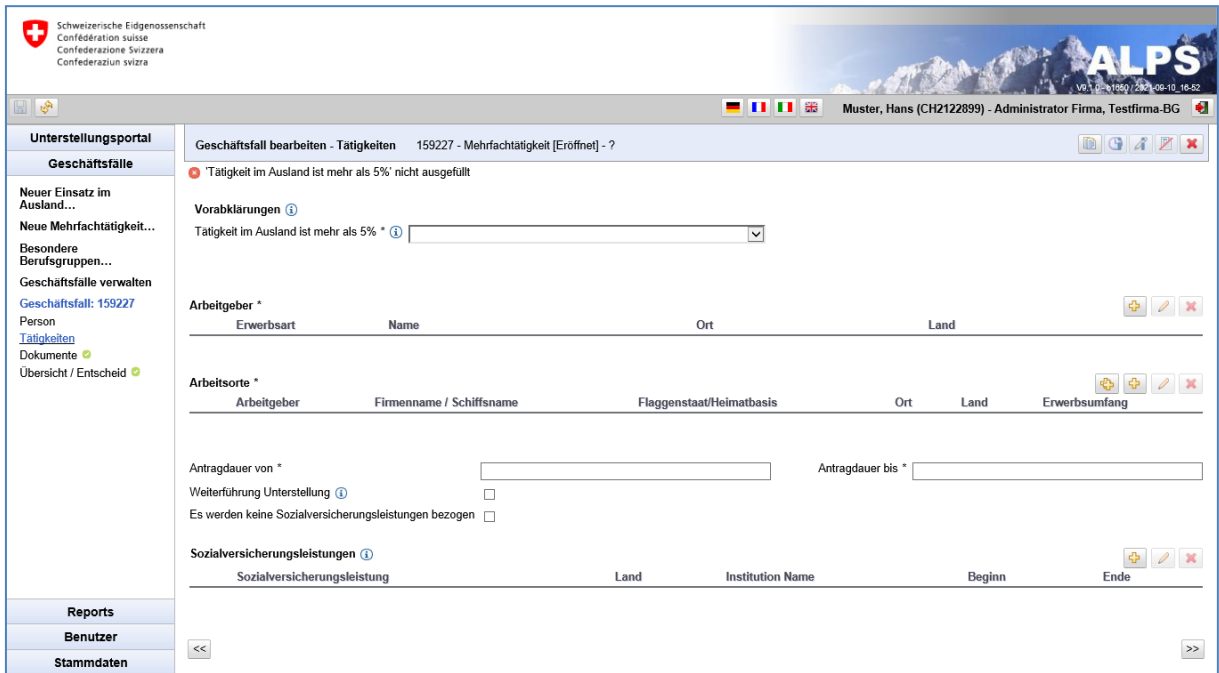


Abbildung 27 Detailmaske Tätigkeiten

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 27) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber, bzw. zu den Arbeitgebern, und den für diese entrichteten Tätigkeiten gemacht:

- **Arbeitgeber:** Ein neuer Arbeitgeber wird immer mit dem -Button erstellt, da Mehrfachtigkeiten nur in ALPS erfasst werden, wenn das schweizerische Sozialversicherungsrecht gilt – auch wenn (einer) der Arbeitgeber seinen Sitz im Ausland hat. Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



Wenn Arbeitgeberdaten hinzugefügt oder geändert werden, öffnet sich das Arbeitgeberfenster (siehe Abbildung 28). Dort können die Daten erfasst/geändert werden. Für jeden Arbeitgeber werden folgende Angaben erfasst:

- **Erwerbsart:** Diese wird aus einer Liste ausgewählt.
- **Firmenangaben:** Angaben zur Firma (resp. selbstständigen Erwerbstätigkeit), für welche die Tätigkeit ausgeführt wird. Sollte die Person für die Ausübung der Tätigkeit im anderen Staat keine feste Adresse haben, muss nur der Staat mittels Pickliste angewählt werden
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, über welche abgerechnet wird.
- **Erwerbstätigkeit auf dem Gebiet der folgenden Staaten:** Staaten werden entweder einzeln hinzugefügt (sobald ein Staat hinzugefügt wurde, erscheint eine neue Zeile für das Hinzufügen eines allfälligen weiteren Staats) oder es wird ein vorgegebenes Set angewählt (EU Staaten, EFTA Staaten,...).

Arbeitgeber erstellen

✖ 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *		Abrechnungsnummer	
Erwerbsart *			
Name * ⓘ			
Adresszusatz / Postfach		Strasse *	
PLZ *		Ort *	
Region		Land *	
Telefon *		E-Mail *	
Kontaktperson			
UVG und BVG im Ausland ⓘ	☐	Pensionskasse	
Unfallversicherung		BVG befreit	
BVG befreit ⓘ	☐		
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *		Ende Arbeitsvertrag	

Identifikationsnummern / UID ⓘ 

UID	Typ

OK Abbrechen

Abbildung 28 Fenster Arbeitgeber

Mittels des Knopfes  rechts neben dem Feld «Abrechnungsnummer» können die Stammdaten der entsprechenden Firma bearbeitet werden. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die Kombination «Ausgleichskasse» und «Abrechnungsnummer» einer bestehenden Firma in ALPS entspricht.

Überprüfung der Firmenstammdaten

✖ 'Name' nicht ausgefüllt

Zur Überprüfung:

Arbeitgeberdaten kopieren

Ausgleichskasse	Test AK ALPS-REF	Abrechnungsnummer	00.00.001
Name *			
Adresszusatz / Postfach		Strasse	
PLZ		Ort	
Region		Land	
Telefon		E-Mail	
Kontaktperson		Benachrichtigungs E-Mail	
Unfallversicherung		Pensionskasse	
UID Firma			

OK Abbrechen

Abbildung 29 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)

Im Popup-Fenster zur Überprüfung der Firmenstammdaten (siehe Abbildung 29) können die Firmenstammdaten mittels Knopf «Arbeitgeberdaten kopieren» durch die zuvor eingegebenen Daten des Arbeitgebers ersetzt werden.

Anschliessend kann mittels Erfassung von einem oder mehreren Arbeitsorten angegeben werden, wo die Tätigkeit(en) für diese(n) Arbeitgeber ausgeübt werden.

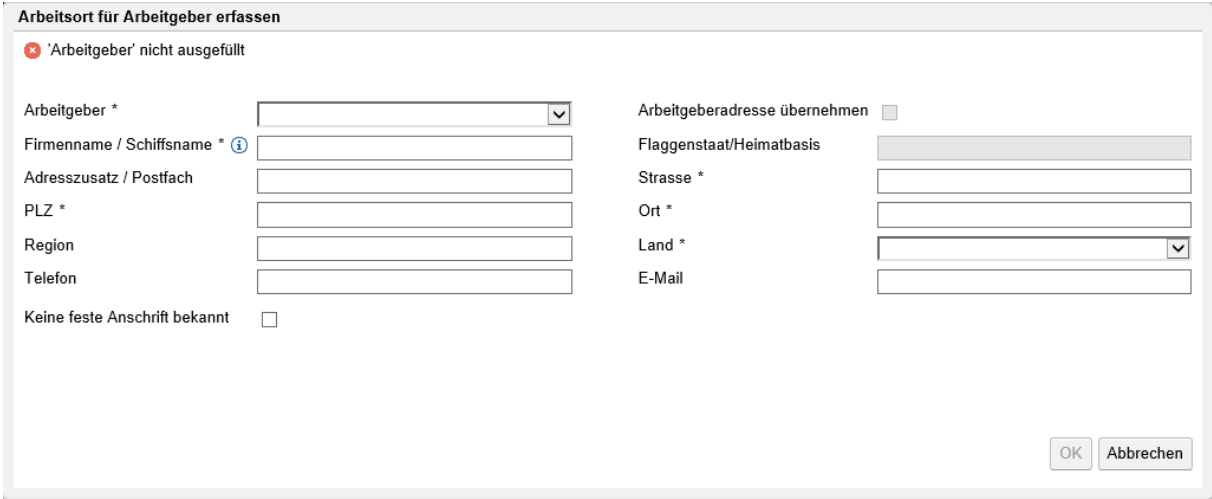


Abbildung 30 Fenster Arbeitsort

Wenn eine Person für einen Arbeitgeber in mehreren Ländern tätig ist und dort keinen fixen Arbeitsort hat, muss sie für jedes Einsatzland einen Arbeitsort erfassen (Mindestangaben: Arbeitgeber, Firmenname, keine feste Anschrift bekannt, Land).

Neu muss gemäss EU-Recht explizit jedes Land angegeben, in welchem Land, bzw. welchen Ländern die Person für welche(n) Arbeitgeber tätig ist. Eine pauschale Angabe aller EU/EFTA-Länder ist nicht mehr möglich.

Es ist jedoch möglich, mehrere Arbeitsorte in einem Schritt mit dem -Button hinzuzufügen, der ein Popup-Fenster öffnet, in dem ein oder mehrere betroffene Länder ausgewählt werden können (cf. Abbildung 31).

Arbeitsorte erstellen

* 'Arbeitgeber' nicht ausgefüllt

Bitte nur die Staaten angeben, in welchen – zumindest voraussichtlich – effektiv gearbeitet wird. Der Grund dafür ist Folgender:
 Mit EESSI, dem elektronischen Austausch innerhalb der EU/EFTA, erhält jedes ausgewählte Land eine Meldung über die Mehrfach­tätigkeit und kann gemäss den geltenden Prozessvorgaben innerhalb einer bestimmten Frist zu der von der Ausgleichskasse festgelegten Versicherungsunterstellung einen Vorbehalt anbringen. Jeder einzelne der von Ihnen ausgewählten Staaten hat also theoretisch die Möglichkeit, die Ausstellung des Formulars A1 mit Rückfragen zu verzögern. Um dieses Risiko zu minimieren, sollten nur Staaten angegeben werden, in welchen eine Erwerbstätigkeit tatsächlich ausgeführt wird (Personen, welche in einem Grossteil der EU oder der EFTA tätig sind, können mit dem entsprechenden Button alle EU- oder EFTA-Staaten selektieren und anschliessend die Staaten, in welchen keine Tätigkeit durchgeführt wird, durch Entfernen des Gutzeichens einzeln löschen). Jeder Staat, in welchem eine Erwerbstätigkeit ausgeübt wird, wird einzeln auf dem Formular A1 aufgeführt, was im Falle von Kontrollen am ausländischen Arbeitsort nötig ist.

Arbeitgeber

Firmenname / Schiffsname

Flaggenstaat/Heimatbasis

Erwerbsumfang (in %)

Länder-Auswahl





Selektiert	Land
☐	Schweiz
☐	Aland
☐	Belgien
☐	Bulgarien
☐	Deutschland
☐	Dänemark
☐	Estland
☐	Finnland
☐	Frankreich

OK

Abbrechen

Abbildung 31 Fenster Arbeitsorte (Mehrfachauswahl)

- **Arbeitgeber:** erlaubt die Auswahl des betreffenden Arbeitgebers (zuvor eingegeben)
- **Firmenname / Schiffsname:** Vorgabe ist der ausgewählte Arbeitgeber, kann aber angepasst werden
- **Flaggenstaat/Heimatbasis:**
 - Checkbox: individuelle Auswahl der betroffenen Länder
 -  : Auswahl aller EU-Staaten (zusätzlich zu den bereits ausgewählten Ländern)
 -  : Auswahl aller EFTA-Staaten (zusätzlich zu den bereits ausgewählten Ländern)
 -  : Abwahl aller Länder

Für die EU und die EFTA-Staaten ist es unerlässlich, die wirklich betroffenen Staaten zu bestimmen, da diese darüber entscheiden werden, ob die Versicherung in der Schweiz weitergeführt werden kann oder nicht. Zudem besteht die reale Gefahr einer Verweigerung der weiteren Unterstellung in der Schweiz.

Jeder Arbeitsort, der aus einer Mehrfachauswahl (siehe Abbildung 31) erstellt wurde, hat keine feste Anschrift bekannt. Sie kann jedoch individuell angepasst oder später gelöscht werden. Eine Mehrfachlöschung ist auch möglich, wenn mehrere Arbeitsorte ausgewählt sind.

- **Antragdauer (von, bis):** entspricht dem beantragten Zeitraum der Mehrfachtigkeit.
- **Sozialversicherungsleistungen:** muss nur ausgefüllt werden, wenn es eine oder mehrere Sozialversicherungsleistungen gibt. Andernfalls muss das Kästchen "Es werden keine Sozialversicherungsleistungen bezogen" angekreuzt werden.

Um eine Mehrfachtigkeit zu erfassen, braucht es immer **mindestens** zwei Tätigkeiten. Sind alle Tätigkeiten erfasst und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 27) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Die Detailmaske „Dokumente“ ist in Abbildung 32 abgebildet:

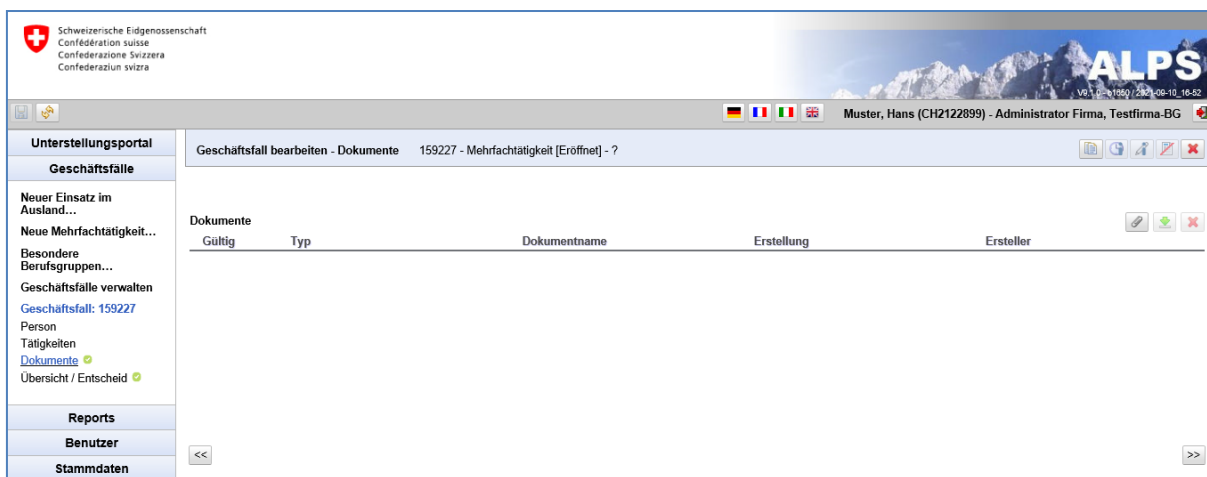
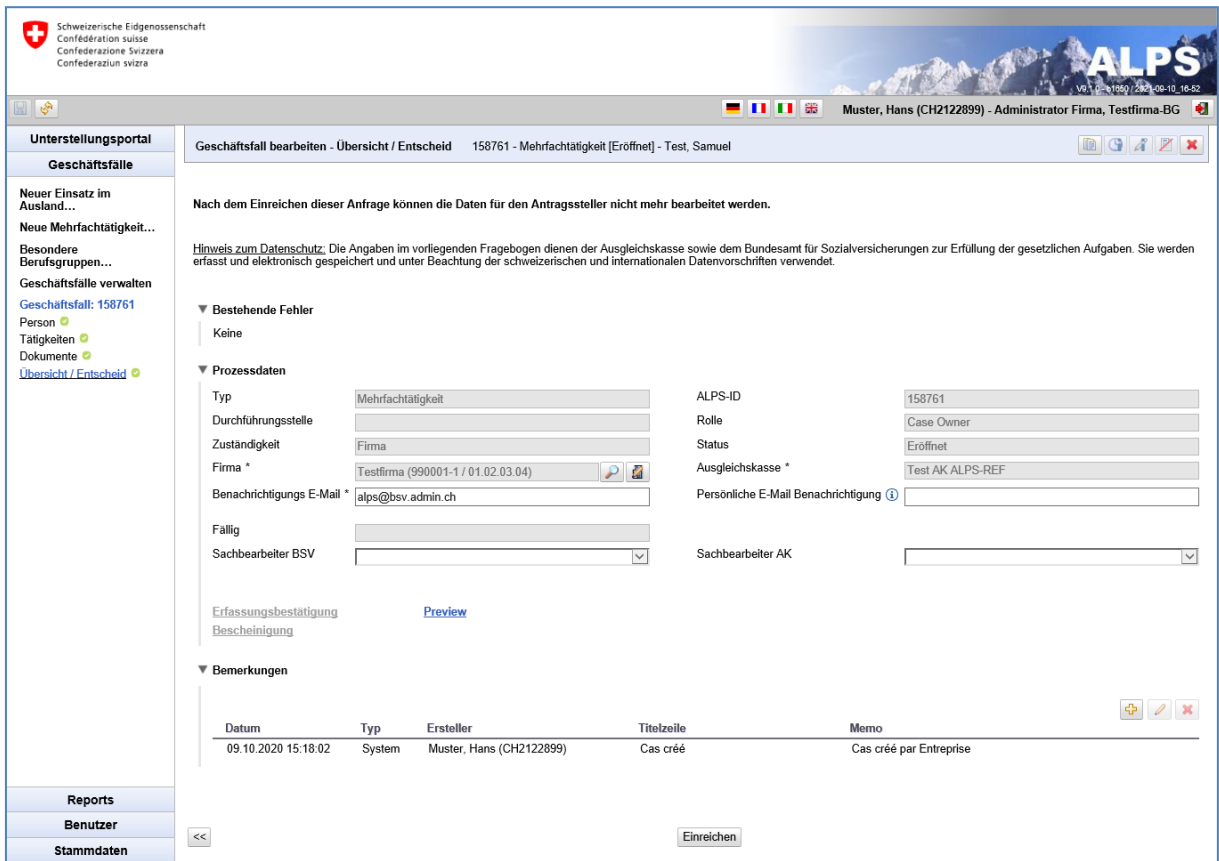


Abbildung 32 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ enthält das bereits hochgeladene Dokument mit den Entscheidungsgrundlagen zur Mehrfachtigkeit. Weitere Dokumente können bei Bedarf ergänzt werden.

Sobald alle Detailmasken vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (charakterisiert durch ein grünes Gutzeichen links im Menu), kann auf der Maske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 33) der Fall eingereicht werden.



Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachstätigkeit...

Besondere Berufsgruppen...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 158761

Person

Tätigkeiten

Dokumente

Übersicht / Entscheid

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158761 - Mehrfachstätigkeit [Eröffnet] - Test, Samuel

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

Bestehende Fehler

Keine

Prozessdaten

Typ: Mehrfachstätigkeit

Durchführungsstelle:

Zuständigkeit: Firma

Firma *: Testfirma (990001-1 / 01.02.03.04)

Benachrichtigungs E-Mail *: alps@bsv.admin.ch

Fällig:

Sachbearbeiter BSV:

ALPS-ID: 158761

Rolle: Case Owner

Status: Eröffnet

Ausgleichskasse *: Test AK ALPS-REF

Persönliche E-Mail Benachrichtigung

Sachbearbeiter AK:

[Erfassungsbestätigung](#) [Bescheinigung](#) [Preview](#)

Bemerkungen

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
09.10.2020 15:18:02	System	Muster, Hans (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Reports

Benutzer

Stammdaten

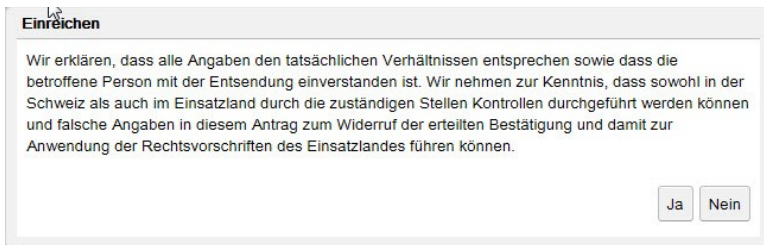
[Einreichen](#)

Abbildung 33 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls

Bezüglich der Prozessdaten ist es möglich

- die für den Fall zuständige Firma mit den Knopf  zu ändern
- die Stammdaten der für den Fall zuständigen Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten
- die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse für die Firma und für den Benutzer zu ändern

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 34). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden nicht mehr verändert werden.



Einreichen

Wir erklären, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen sowie dass die betroffene Person mit der Entsendung einverstanden ist. Wir nehmen zur Kenntnis, dass sowohl in der Schweiz als auch im Einsatzland durch die zuständigen Stellen Kontrollen durchgeführt werden können und falsche Angaben in diesem Antrag zum Widerruf der erteilten Bestätigung und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Einsatzlandes führen können.

[Ja](#) [Nein](#)

Abbildung 34 Bestätigung

Abbildung 35 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des**



Dokuments per Post ist nicht notwendig. Auf der rechten Seite der Abbildung 35 ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.

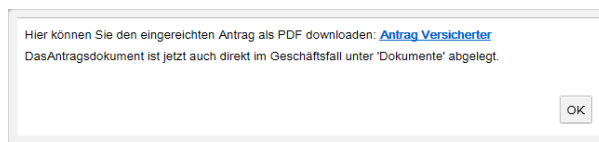


Abbildung 35 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags. Der Antrag muss anschliessend neu erfasst werden.

Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht aktiv.

Wichtig: Das Portable Document A1 ist maximal für 5 Jahre gültig. Die Daten können aber individuell angepasst werden. Falls die Mehrfachstätigkeit nach dieser Zeit weiter besteht, muss ein neuer Antrag in ALPS gestellt werden. Dies erfolgt am einfachsten mittels Kopieren des bestehenden Falls (siehe Kapitel 3.3)

2.4 Neue Besondere Berufsgruppen anmelden

2.4.1 Anmeldung Besondere Berufsgruppen einreichen

Die Anmeldung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neue Besondere Berufsgruppen“ (siehe Abbildung 36). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

Abbildung 36 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Besondere Berufsgruppen

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Besondere Berufsgruppen)
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **Firma:** Angabe mit dem Knopf , für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll. Es ist auch möglich, die Firma mit dem Knopf  abzuwählen und die Stammdaten der Firma mit dem Knopf  zu verifizieren.

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:

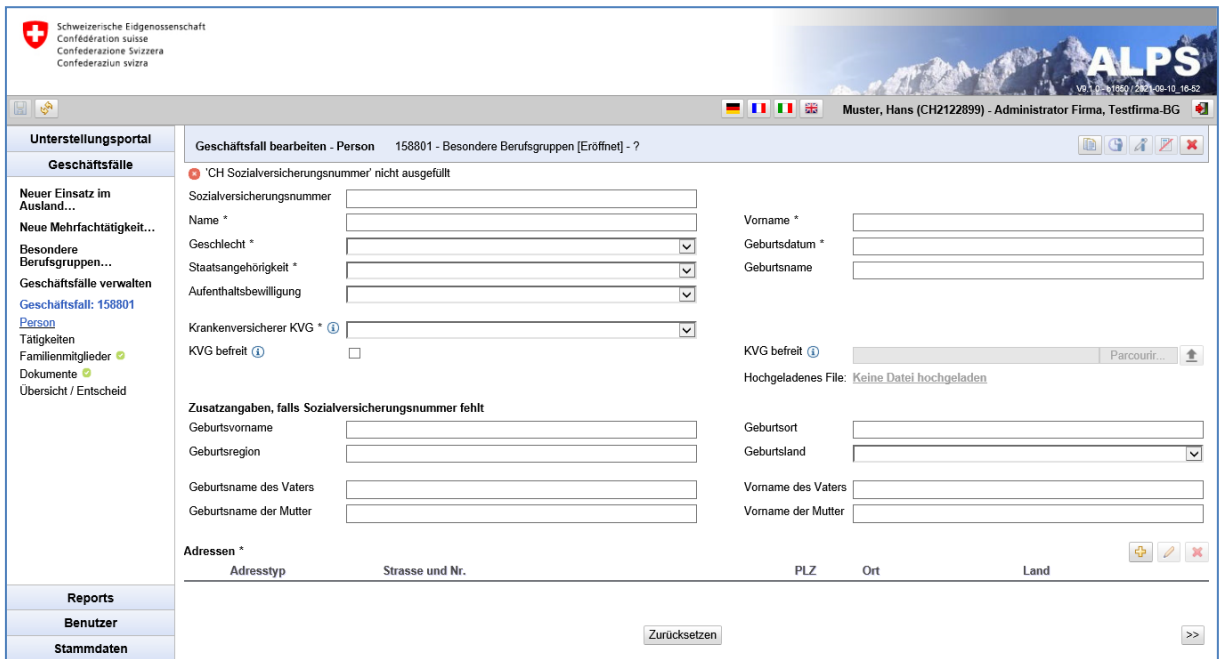


Abbildung 37 Maske Person

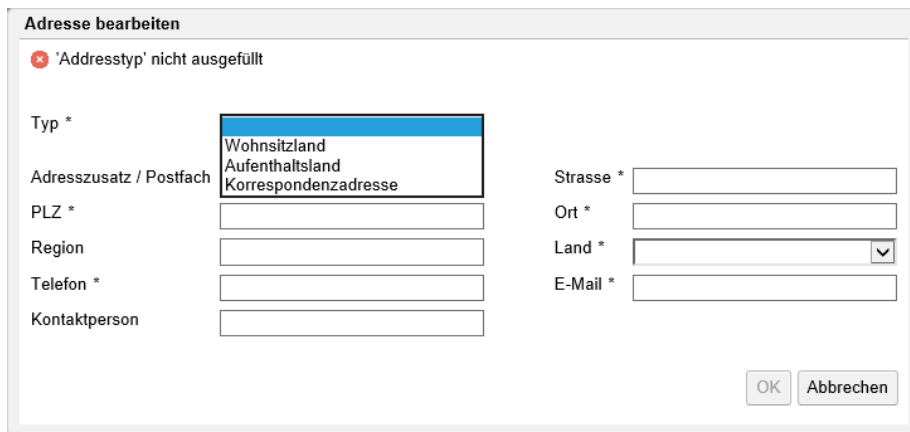


Abbildung 38 Fenster Adressen zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 37) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung(KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.
- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 38), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Mehrfachstätigkeit, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.

- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Mehrfachtigkeit. Falls der Versicherte während der Mehrfachtigkeit eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die Person während der Mehrfachtigkeit für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, Abbildung 37) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

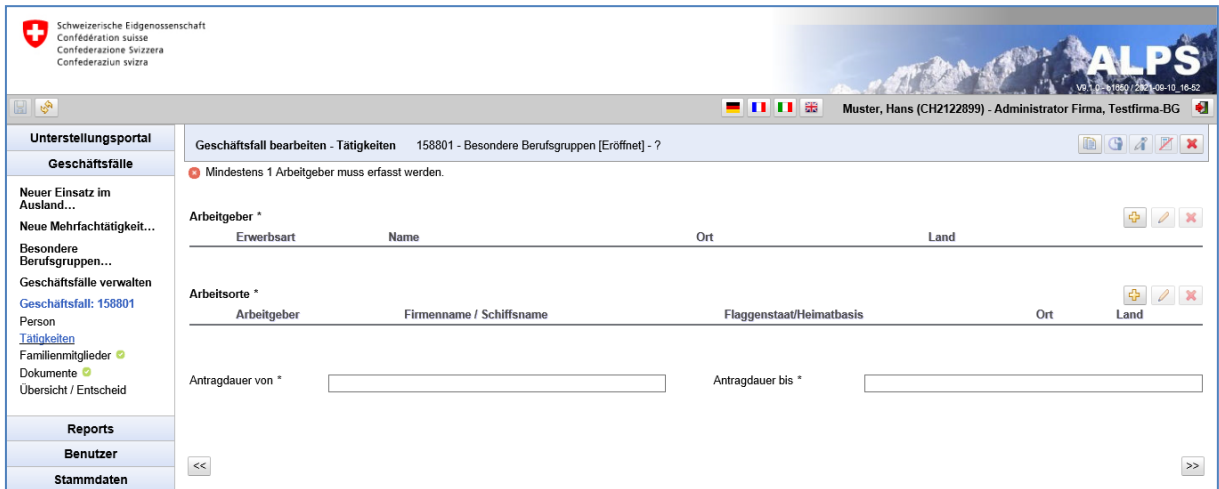


Abbildung 39 Detailmaske Tätigkeiten

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 39) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber, bzw. zu den Arbeitgebern, und den für diese entrichteten Tätigkeiten gemacht:

- **Arbeitgeber:** Ein neuer Arbeitgeber wird immer mit dem -Button erstellt, da Mehrfachtigkeiten nur in ALPS erfasst werden, wenn das schweizerische Sozialversicherungsrecht gilt – auch wenn (einer) der Arbeitgeber seinen Sitz im Ausland hat. Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



Wenn Arbeitgeberdaten hinzugefügt oder geändert werden, öffnet sich das Arbeitgeberfenster (siehe Abbildung 40). Dort können die Daten erfasst/geändert werden. Für jeden Arbeitgeber werden folgende Angaben erfasst:

- **Erwerbsart:** Diese wird aus einer Liste ausgewählt.
- **Firmenangaben:** Angaben zur Firma (resp. selbstständigen Erwerbstätigkeit), für welche die Tätigkeit ausgeführt wird. Sollte die Person für die Ausübung der Tätigkeit im anderen Staat keine feste Adresse haben, muss nur der Staat mittels Pickliste angewählt werden
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, über welche abgerechnet wird.
- **Erwerbstätigkeit auf dem Gebiet der folgenden Staaten:** Staaten werden entweder einzeln hinzugefügt (sobald ein Staat hinzugefügt wurde, erscheint eine neue Zeile für das Hinzufügen eines allfälligen weiteren Staats) oder es wird ein vorgegebenes Set angewählt (EU Staaten, EFTA Staaten,...).

Arbeitgeber erstellen

• 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *		Abrechnungsnummer	
Erwerbsart *			
Name * 			
Adresszusatz / Postfach		Strasse *	
PLZ *		Ort *	
Region		Land *	
Telefon *		E-Mail *	
Kontaktperson			
Unfallversicherung		Pensionskasse	
BVG befreit 	☐	BVG befreit	Parcourir...  
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *		Ende Arbeitsvertrag	

Identifikationsnummern / UID 

UID	Typ

Abbildung 40 Fenster Arbeitgeber

Mittels des Knopfes  rechts neben dem Feld «Abrechnungsnummer» können die Stammdaten der entsprechenden Firma bearbeitet werden. Dieser Knopf ist nur aktiv, wenn die Kombination «Ausgleichskasse» und «Abrechnungsnummer» einer bestehenden Firma in ALPS entspricht.

Überprüfung der Firmenstammdaten

• 'Name' nicht ausgefüllt

Zur Überprüfung:

Ausgleichskasse	Test AK ALPS-REF	Abrechnungsnummer	01.02.03.04
Name *			
Adresszusatz / Postfach		Strasse	
PLZ		Ort	
Region		Land	
Telefon		E-Mail	
Kontaktperson		Benachrichtigungs E-Mail	
Unfallversicherung		Pensionskasse	
UID Firma			

Abbildung 41 Fenster Überprüfung der Firmenstammdaten (Arbeitgeber)

Im Popup-Fenster zur Überprüfung der Firmenstammdaten (siehe Abbildung 41) können die Firmenstammdaten mittels Knopf «Arbeitgeberdaten kopieren» durch die zuvor eingegebenen Daten des Arbeitgebers ersetzt werden.

Anschliessend kann mittels Erfassung von einem oder mehreren Arbeitsorten angegeben werden, wo die Tätigkeit(en) für diese(n) Arbeitgeber ausgeübt werden.

Abbildung 42 Fenster Arbeitsort

Wenn eine Person für einen Arbeitgeber in mehreren Ländern tätig ist und dort keinen fixen Arbeitsort hat, muss sie für jedes Einsatzland einen Arbeitsort erfassen (Mindestangaben: Arbeitgeber, Firmenname, keine feste Anschrift bekannt, Land).

Neu muss gemäss EU-Recht explizit jedes Land angegeben, in welchem Land, bzw. welchen Ländern die Person für welche(n) Arbeitgeber tätig ist. Eine pauschale Angabe aller EU/EFTA-Länder ist nicht mehr möglich.

- **Antragdauer (von, bis):** entspricht dem beantragten Zeitraum der Besonderen Berufsgruppen.

Um eine Besondere Berufsgruppen zu erfassen, braucht es immer **mindestens** zwei Tätigkeiten. Sind alle Tätigkeiten erfasst und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 39) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Die Detailmaske „Dokumente“ ist in Abbildung 43 abgebildet:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Unterstellungportal
Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
Neue Mehrfachtaetigkeit...
Besondere Berufsgruppen...
Geschäftsfälle verwalten
Geschäftsfall: 158801
Person
Tätigkeiten
Familienmitglieder
Dokumente
Übersicht / Entscheid

Reports
Benutzer
Stammdaten

Geschäftsfall bearbeiten - Dokumente 158801 - Besondere Berufsgruppen [Eröffnet] - ?

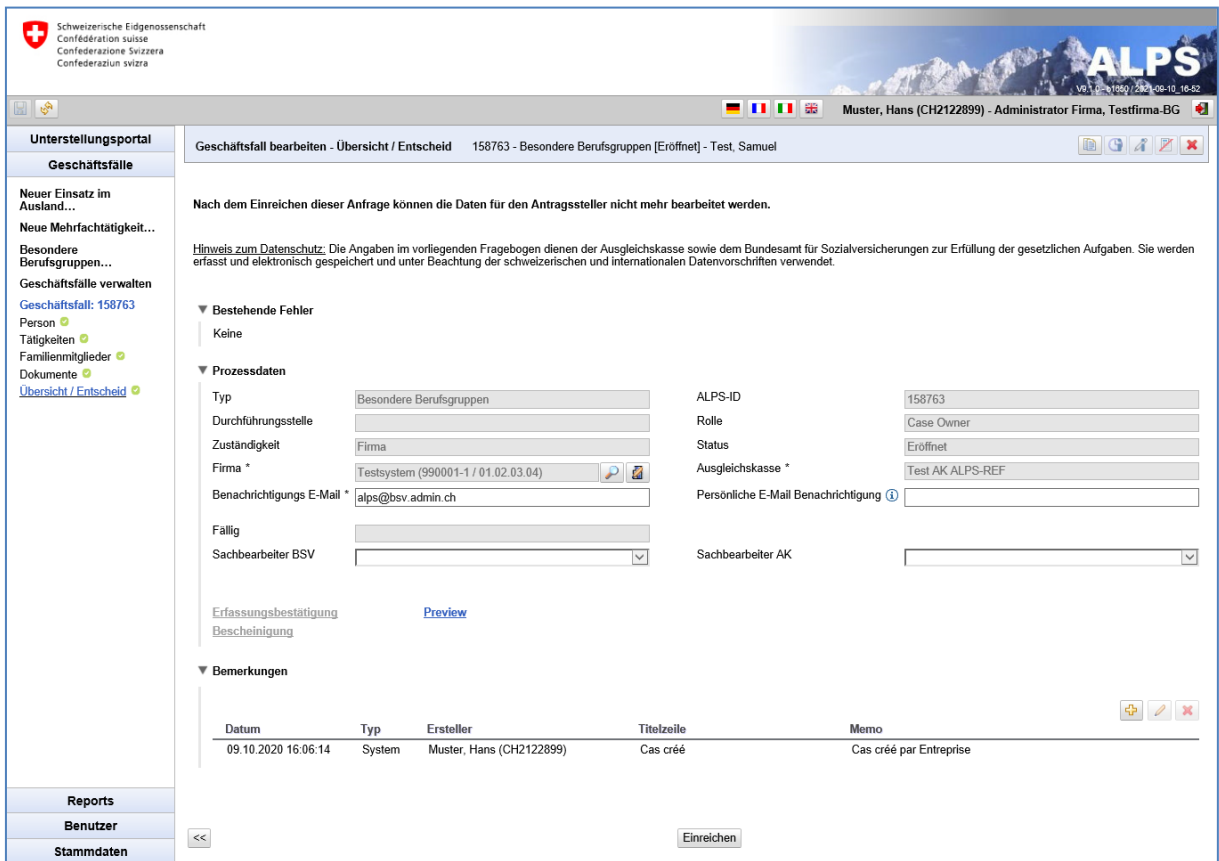
Dokumente

Gültig	Typ	Dokumentname	Erstellung	Ersteller

Abbildung 43 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ enthält das bereits hochgeladene Dokument mit den Entscheidungsgrundlagen zur Mehrfachtaetigkeit. Weitere Dokumente können bei Bedarf ergänzt werden.

Sobald alle Detailmasken vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (charakterisiert durch ein grünes Gutzeichen links im Menu), kann auf der Maske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 44) der Fall eingereicht werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Unterstellungportal
Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
Neue Mehrfachtaetigkeit...
Besondere Berufsgruppen...
Geschäftsfälle verwalten
Geschäftsfall: 158763
Person
Tätigkeiten
Familienmitglieder
Dokumente
Übersicht / Entscheid

Reports
Benutzer
Stammdaten

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158763 - Besondere Berufsgruppen [Eröffnet] - Test, Samuel

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

Bestehende Fehler
Keine

Prozessdaten

Typ	Besondere Berufsgruppen	ALPS-ID	158763
Durchführungsstelle		Rolle	Case Owner
Zuständigkeit	Firma	Status	Eröffnet
Firma *	Testsystem (990001-1 / 01.02.03.04)	Ausgleichskasse *	Test AK ALPS-REF
Benachrichtigungs E-Mail *	alps@bsv.admin.ch	Persönliche E-Mail Benachrichtigung	
Fällig		Sachbearbeiter AK	
Sachbearbeiter BSV			

Erfassungsbestätigung
Bescheinigung

Bemerkungen

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
09.10.2020 16:06:14	System	Muster, Hans (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Einreichen

Abbildung 44 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls

Bezüglich der Prozessdaten ist es möglich

- die für den Fall zuständige Firma mit den Knopf  zu ändern
- die Stammdaten der für den Fall zuständigen Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten
- die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse für die Firma und für den Benutzer zu ändern

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 45). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden nicht mehr verändert werden.

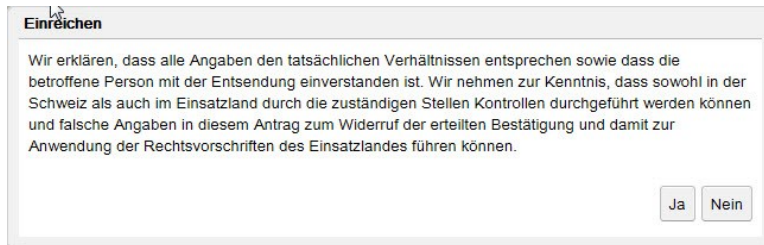


Abbildung 45 Bestätigung

Abbildung 46 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung 46 ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.

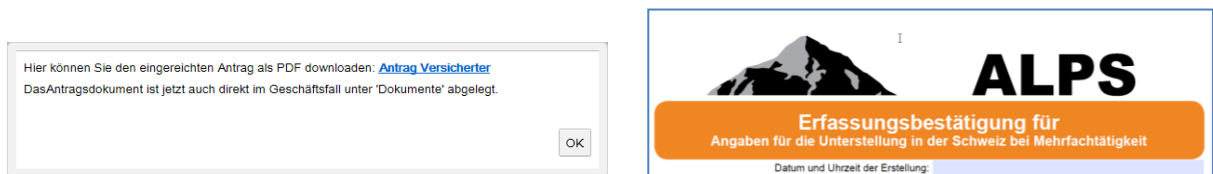


Abbildung 46 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags. Der Antrag muss anschliessend neu erfasst werden.

Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht aktiv.

Wichtig: Das Portable Document A1 ist maximal für 5 Jahre gültig. Die Daten können aber individuell angepasst werden. Falls die Mehrfachstätigkeit nach dieser Zeit weiter besteht, muss ein neuer Antrag in ALPS gestellt werden. Dies erfolgt am einfachsten mittels Kopieren des bestehenden Falls (siehe Kapitel 3.3)

2.5 Geschäftsfall *Grenzüberschreitende Telearbeit beantragen*

2.5.1 Antrag auf Grenzüberschreitende Telearbeit einreichen

Eine Grenzüberschreitende Telearbeit kann über einen Klick im Menu „Grenzüberschreitende Telearbeit“ beantragt werden (siehe Abbildung 47).

Es öffnet sich anschliessend ein Pop-Up-Fenster, das ergänzt werden muss:

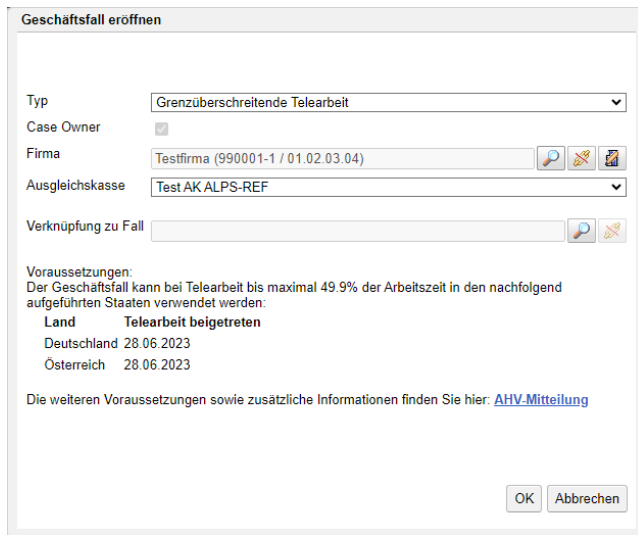


Abbildung 47 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Antrag auf Grenzüberschreitende Telearbeit).
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **Firma:** Angabe mit dem Knopf , für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll. Es ist auch möglich, die Firma mit dem Knopf  abzuwählen und die Stammdaten der Firma mit dem Knopf  zu bearbeiten.

Die Masken und Felder für den Antrag auf Grenzüberschreitende Telearbeit sind gleich wie jene für einen Entsendungsantrag, ausser:

- In der Maske „Tätigkeiten“:
 - Die Erwerbsart des Arbeitgebers kann nur „Arbeitnehmer“ sein.
 - Es wird nicht vom „Arbeitsort des Arbeitgebers“, sondern vom „Telearbeitsort des Arbeitnehmers“ gesprochen.
- Es gibt keine Maske „Familienmitglieder“.
- Die Maske „Zusatzfragen“ enthält andere Fragen.
- Die Funktionstaste „Entsendungsverlängerung“ ist bei den Grenzüberschreitende Telearbeit nicht anwählbar.

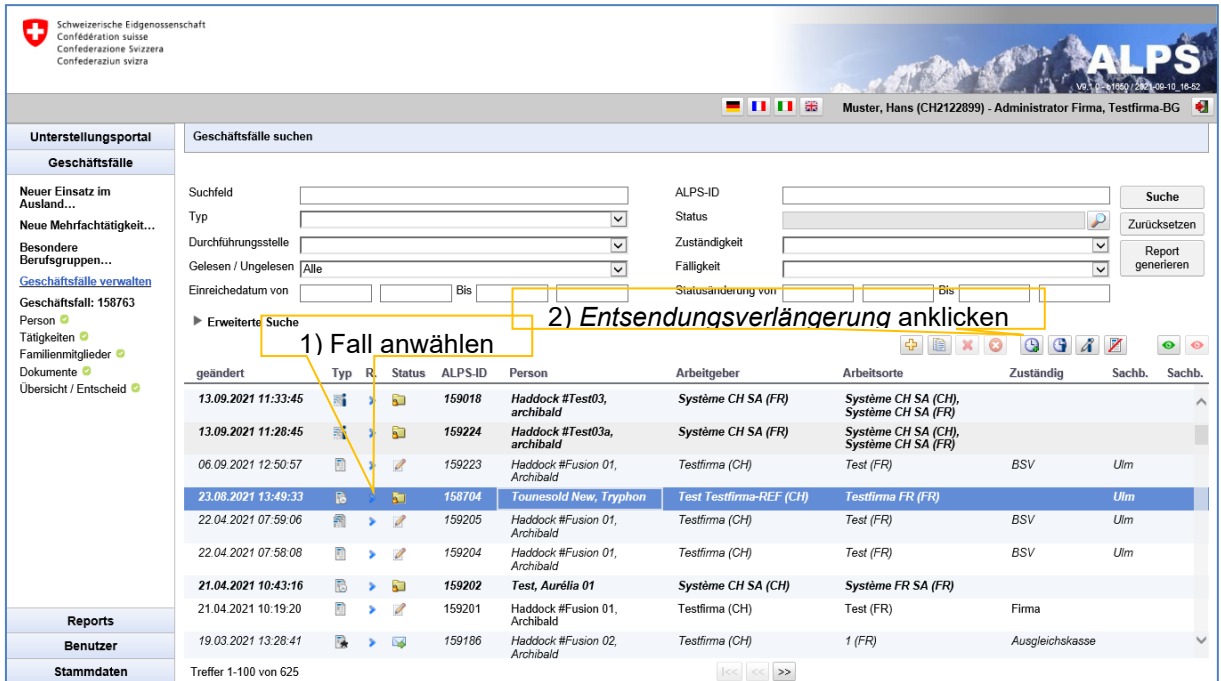
Ein Antrag auf Grenzüberschreitende Telearbeit kann nur gestellt werden, wenn:

- Alle Zusatzfragen beantwortet sind.
- Das Datum des Beginns der Grenzüberschreitende Telearbeit entspricht den gesetzlichen Bestimmungen.
- Die Periode, für die der Antrag gestellt wird, beträgt höchstens drei Jahre.

Andernfalls muss der Antrag angepasst werden.

2.6 Geschäftsfall *Entsendung verlängern*

Eine bestehende Entsendung kann mit dem Icon / Symbol  einfach verlängert werden. Dazu wird in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“ die bestehende Entsendung angewählt (Icon/Symbol Entsendungsverlängerung wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.

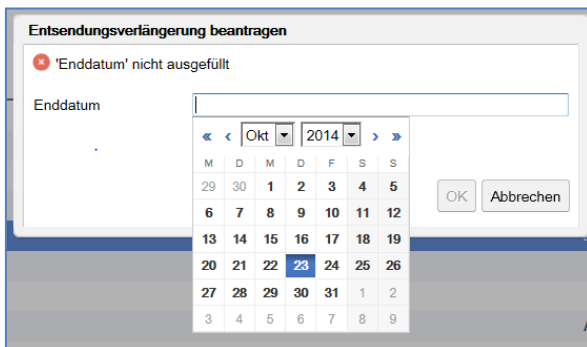


The screenshot shows the ALPS web application interface for managing business cases. The top navigation bar includes the Swiss Confederation logo and the ALPS logo. The main content area is titled 'Geschäftsfälle suchen' and contains a search form with various filters. Below the search form is a table of business cases. A yellow box highlights the 'Entsendungsverlängerung' icon in the table, with a label '2) Entsendungsverlängerung anklicken'. Another yellow box highlights the 'Fall auswählen' icon, with a label '1) Fall auswählen'.

geändert	Typ	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.	Sachb.
13.09.2021 11:33:45			159018	Haddock #Test03, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
13.09.2021 11:28:45			159224	Haddock #Test03a, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
06.09.2021 12:50:57			159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
23.08.2021 13:49:33			158704	Toussaint New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)			
22.04.2021 07:59:06			159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
22.04.2021 07:58:08			159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
21.04.2021 10:43:16			159202	Test, Aurélie 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20			159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Firma		
19.03.2021 13:28:41			159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Ausgleichskasse		

Abbildung 48 Entsendung verlängern

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die Verlängerung (siehe Abbildung 49).



The screenshot shows a pop-up window titled 'Entsendungsverlängerung beantragen'. It contains a message 'Enddatum' nicht ausgefüllt. Below the message is a date picker showing the month of October 2014. The date 23 is selected. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 49 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung

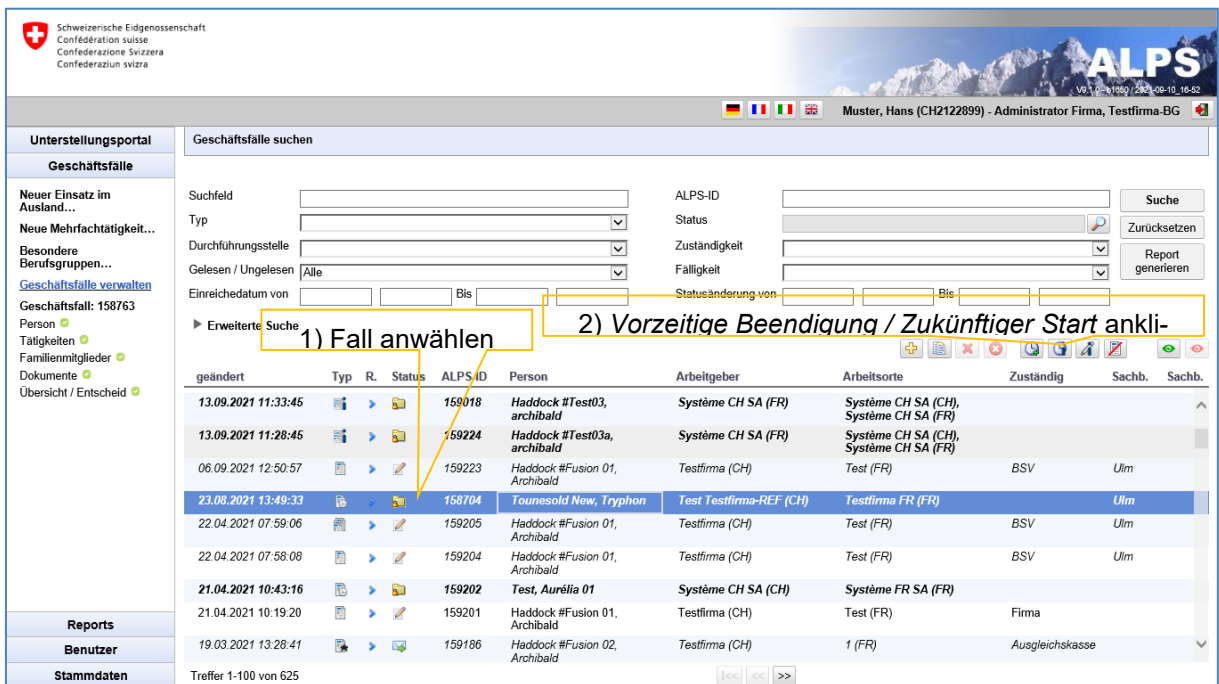
ALPS legt anschliessend automatisch einen neuen Fall an, welcher die Basis-Daten aus dem angewählten Fall enthält, und zeigt diesen dem Benutzer. Der Benutzer muss damit nur noch allfällige Korrekturen anbringen, nicht aber den ganzen Fall nochmals erfassen. Die weitere Bearbeitung ist damit analog zum Geschäftsfall *Neue Entsendung erfassen*.

In diesem Kontext gilt es zu beachten, dass eine Entsendungsverlängerung nur für einen *abgeschlossenen* Fall (d. h. Fall ist in ALPS abgeschlossen, die Entsendung wurde in ALPS genehmigt) beantragt werden kann.

2.7 Vorzeitige Beendigung oder zukünftiger Start eines Geschäftsfalles

Sobald eine Entsendung, eine Weiterversicherung, eine Mehrfachstätigkeit oder eine Besondere Berufsgruppen genehmigt wurde (Fall ist in ALPS abgeschlossen) kann der Fall nicht mehr geändert werden. Wird die Entsendung, die Weiterversicherung, die Mehrfachstätigkeit oder die Besondere Berufsgruppen früher als angekündigt beendet oder später als angekündigt anfängt, kann dies in ALPS

einfach mit dem Icon / Symbol  erfasst werden. Dazu wird in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 50) den bestehenden Geschäftsfall angewählt (Icon / Symbol *Vorzeitige Beendigung* / *Zukünftiger Start* wird aktiviert) und das Icon / Symbol anschliessend geklickt.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ALPS

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachstätigkeit...

Besondere Berufsgruppen...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 158763

Person

Tätigkeiten

Familienmitglieder

Dokumente

Übersicht / Entscheid

Reports

Benutzer

Stammdaten

Geschäftsfälle suchen

Suchfeld

Typ

Durchführungsstelle

Gelesen / Ungelesen

Einreichtdatum von

ALPS-ID

Status

Zuständigkeit

Fälligkeit

Suche

Zurücksetzen

Report generieren

Erweiterte Suche

1) Fall anwählen

2) Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start ankli-

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.	Sachb.
13.09.2021 11:33:45				159018	Haddock #Test03, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
13.09.2021 11:28:45				159224	Haddock #Test03a, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
23.08.2021 13:49:33				158704	Tounesold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)		Ulm	
22.04.2021 07:59:06				159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
22.04.2021 07:58:08				159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
21.04.2021 10:43:16				159202	Test, Aurélie 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20				159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Firma		
19.03.2021 13:28:41				159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Ausgleichskasse		

Treffer 1-100 von 625

Abbildung 50 Fall vorzeitig beenden / zukünftig anfangen

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die vorzeitige Beendigung / den zukünftigen Start.

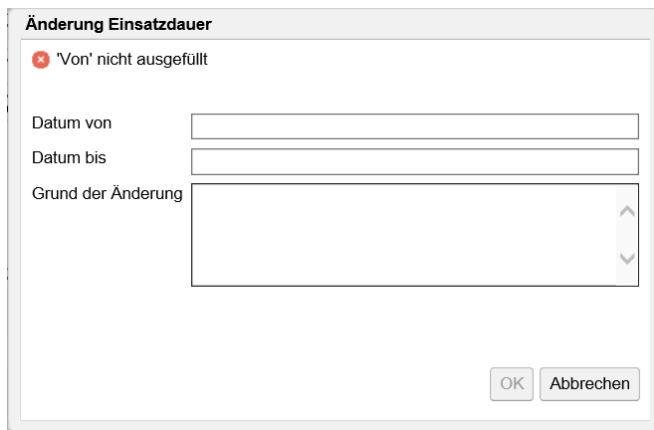


Abbildung 51 Pop-Up-Fenster für Änderung der Einsatzdauer

Nach Wahl des Datums bestätigt ALPS die erfolgreiche Erfassung der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Starts (siehe Abbildung 52)

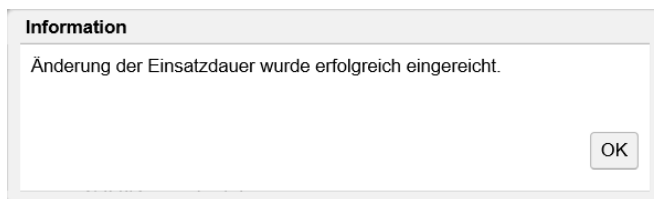


Abbildung 52 Bestätigung Erfassung der Änderung Einsatzdauer

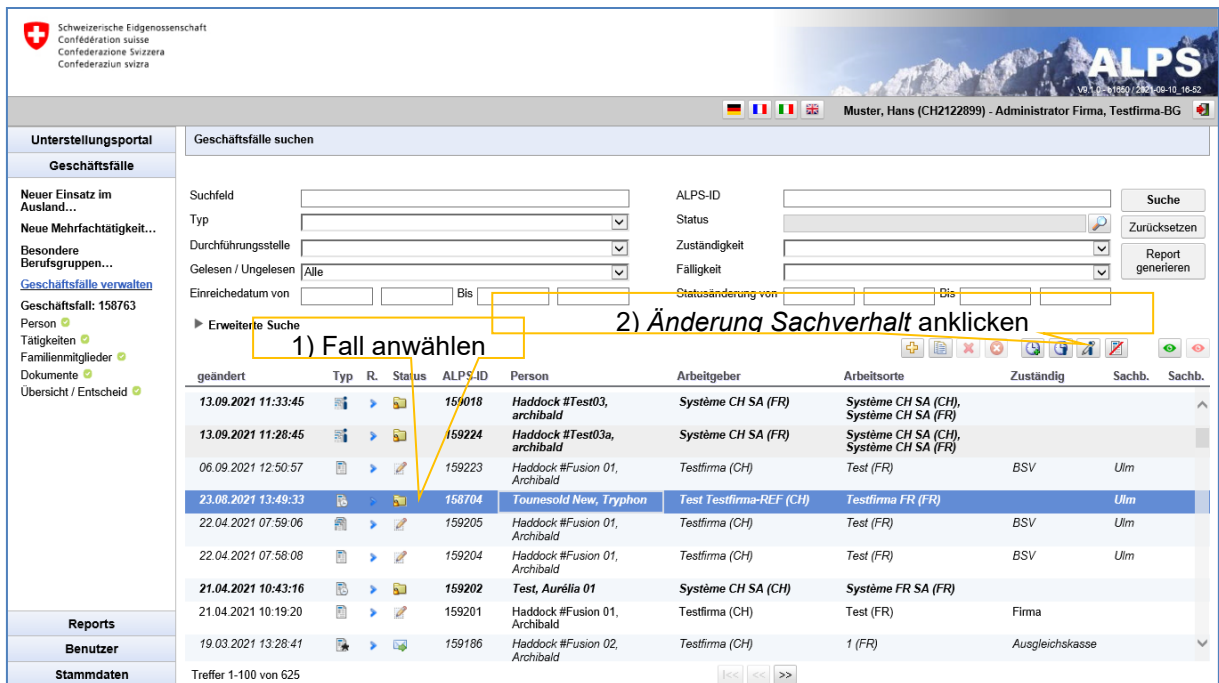
Es ist wichtig, dass die vorzeitige Beendigung / der zukünftige Start eines Geschäftsfall immer in ALPS erfasst wird, da sonst künftige weitere Entsendungen in das gleiche Land aufgrund der maximal erlaubten Entsendungszeit zurückgewiesen werden könnten.

2.8 Sachverhaltsänderung

Sobald eine Entsendung, eine Weiterversicherung, eine Mehrfachtigkeit oder eine Besondere Berufsgruppen genehmigt wurde (Fall ist in ALPS abgeschlossen) kann der Fall nicht mehr geändert werden. Falls es eine Sachverhaltsänderung gibt, kann dies in ALPS einfach mit dem Icon / Symbol



erfasst werden. Dazu wird in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 53) den bestehenden Geschäftsfall angewählt (Icon / Symbol *Änderung Sachverhalt* wird aktiviert) und das Icon / Symbol anschliessend geklickt.



Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...
 Neue Mehrfachstätigkeit...
 Besondere Berufsgruppen...
[Geschäftsfälle verwalten](#)
 Geschäftsfall: 158763
 Person
 Tätigkeiten
 Familienmitglieder
 Dokumente
 Übersicht / Entscheid

Geschäftsfälle suchen

Suchfeld ALPS-ID Suche

Typ Status Zurücksetzen

Durchführungsstelle Zuständigkeit Report generieren

Gelesen / Ungelesen Alle Fälligkeit

Einreikedatum von Bis Statusänderung von Dis

Erweiterte Suche

1) Fall anwählen

2) Änderung Sachverhalt anklicken

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.	Sachb.
13.09.2021 11:33:45				159018	Haddock #Test03, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
13.09.2021 11:28:45				159224	Haddock #Test03a, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
23.08.2021 13:49:33				158704	Tounesold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)		Ulm	
22.04.2021 07:59:06				159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
22.04.2021 07:58:08				159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
21.04.2021 10:43:16				159202	Test, Aurélie 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20				159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Firma		
19.03.2021 13:28:41				159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Ausgleichskasse		

Treffer 1-100 von 625

Abbildung 53 Sachverhaltsänderung

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster die Sachverhaltsänderung.

Sachverhaltsänderung

Sachverhaltsänderung
 Auf folgenden Feldern kann die Sachverhaltsänderung erfasst werden. Es müssen nur diejenigen Felder ausgefüllt werden, welche die relevante Änderung im Sachverhalt tatsächlich betreffen.

Änderung von Personendaten

Name(n) Vorname(n)

Strasse PLZ

Ort Region

Land

Änderung von Daten zum Arbeitsort im Einsatzland

Firmenname / Schiffsname

Strasse PLZ

Ort Region

Land

Gültig ab Grund der Änderung

Abbildung 54 Pop-Up-Fenster für Sachverhaltsänderung

Nach Wahl des Datums bestätigt ALPS die erfolgreiche Erfassung der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Start (siehe Abbildung 55)

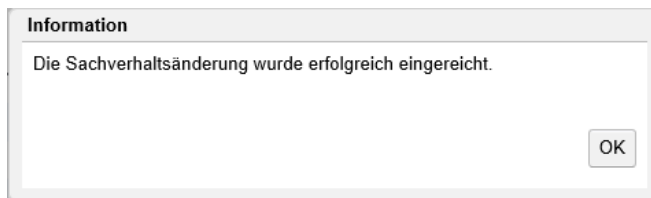
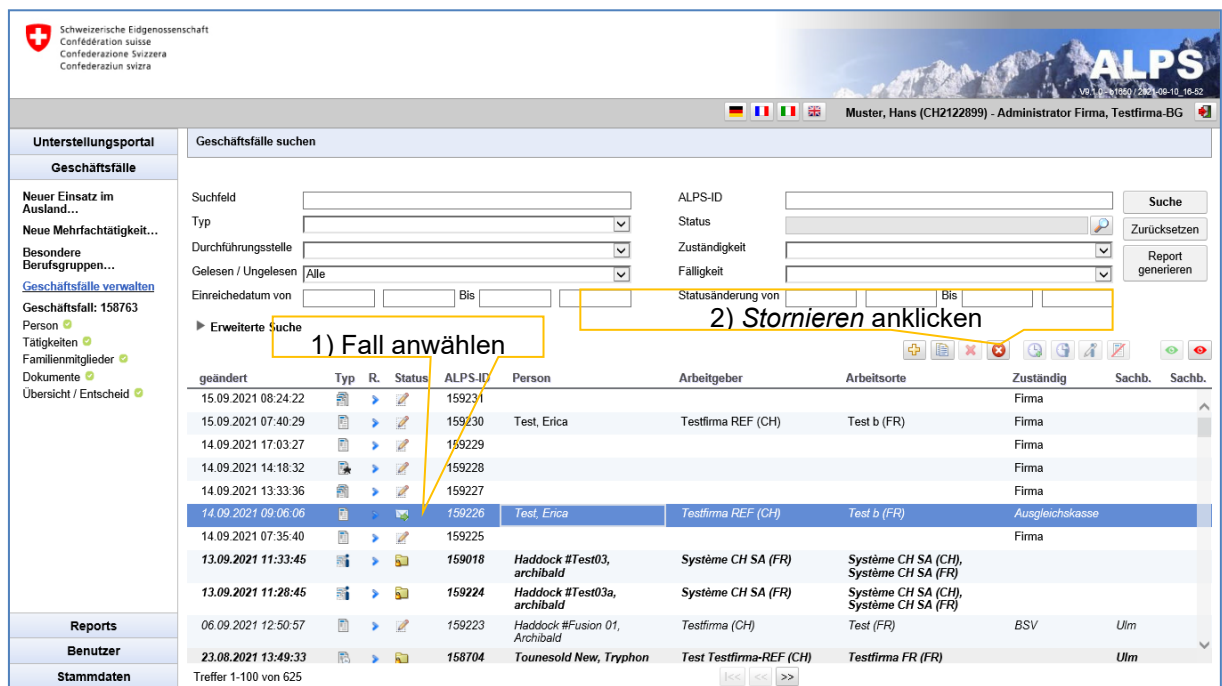


Abbildung 55 Bestätigung Erfassung Sachverhaltsänderung

2.9 Antrag löschen / stornieren

Der Benutzer kann jederzeit einen von ihm eröffneten Antrag mit dem Icon / Symbol 

löschen und einen von ihm eingereichten Antrag mit dem Icon / Symbol  stornieren, solange der Fall noch nicht abgeschlossen wurde. Dazu wird in der Maske *Geschäftsfälle verwalten* der offene/eingereichte Fall angewählt (Icon / Symbol Löschen oder Stornieren wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.



1) Fall anwählen

2) Stornieren anklicken

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.	Sachb.
15.09.2021 08:24:22				159231	Test, Erica	Testfirma REF (CH)	Test b (FR)	Firma		
15.09.2021 07:40:29				159230				Firma		
14.09.2021 17:03:27				159229				Firma		
14.09.2021 14:18:32				159228				Firma		
14.09.2021 13:33:36				159227				Firma		
14.09.2021 09:06:06				159226	Test, Erica	Testfirma REF (CH)	Test b (FR)	Ausgleichskasse		
14.09.2021 07:35:40				159225				Firma		
13.09.2021 11:33:45				159018	Haddock #Test03, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
13.09.2021 11:28:45				159224	Haddock #Test03a, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	BSV	Ulm	
23.08.2021 13:49:33				158704	Tounesold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)		Ulm	

Abbildung 56 Offenen Antrag abbrechen

Sobald im anschliessend erscheinenden Pop-Up-Fenster (siehe Abbildung 57) die Sicherheitsfrage bestätigt wird, ist der Fall storniert.

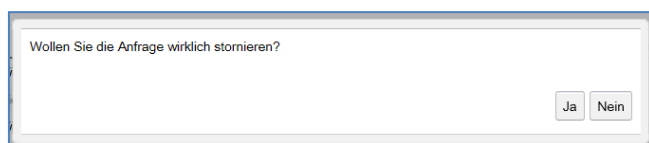


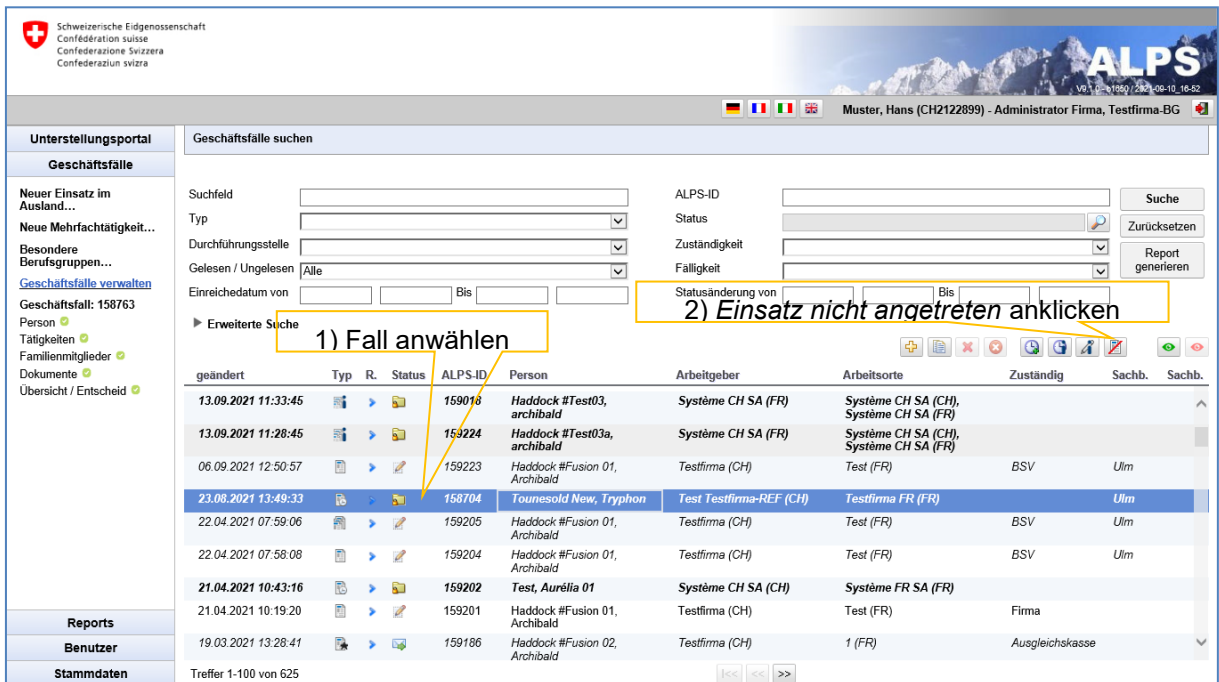
Abbildung 57 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung

In diesem Kontext gilt es folgende Punkte zu beachten:

- Wird der Fall gelöscht, bevor er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, wird der Fall komplett aus der Datenbank gelöscht und ist nicht mehr sichtbar (die erfassten Daten sind gelöscht).
- Wird der Fall storniert, nachdem er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, unternimmt diese die notwendigen Schritte (z. B. Stornierung im Ausland, falls der Antrag bereits weitergeleitet wurde). Zur Nachvollziehbarkeit wird der Fall nicht gelöscht und bleibt weiter in der Datenbank sichtbar (wird durch die Behörde ordentlich abgeschlossen).

2.10 Einsatz nicht angetreten

Der Benutzer kann jederzeit einen nicht angetretenen Einsatz mit Hilfe des Icons  melden, so dass er in der Entsendungshistorie nicht berücksichtigt wird, unter der Voraussetzung, dass der Fall abgeschlossen/geschlossen ist. Dazu muss der abgeschlossene Fall in der Maske «Geschäftsfälle verwalten» ausgewählt werden (siehe Abbildung 58; das Icon «Einsatz nicht angetreten» ist aktiviert) und dann das entsprechende Icon angeklickt werden.



The screenshot shows the ALPS web application interface. The top navigation bar includes the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main header displays 'ALPS' and the user information 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG'. The left sidebar contains a menu with options like 'Unterstellungsportal', 'Geschäftsfälle', 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Neue Mehrfachtaetigkeit...', 'Besondere Berufsgruppen...', 'Geschäftsfälle verwalten', 'Geschäftsfall: 158763', 'Person', 'Tätigkeiten', 'Familienmitglieder', 'Dokumente', and 'Übersicht / Entscheid'. The main content area is titled 'Geschäftsfälle suchen' and contains search filters for 'Suchfeld', 'Typ', 'Durchführungsstelle', 'Gelesen / Ungelesen', 'Einreichtdatum', 'ALPS-ID', 'Status', 'Zuständigkeit', and 'Fälligkeit'. A table of cases is displayed with columns: 'geändert', 'Typ', 'R.', 'Status', 'ALPS-ID', 'Person', 'Arbeitgeber', 'Arbeitsorte', 'Zuständig', 'Sachb.', and 'Sachb.'. The table contains several rows of data. Two yellow callouts are present: '1) Fall auswählen' pointing to the row with ALPS-ID 158704, and '2) Einsatz nicht angetreten anklicken' pointing to the icon in the 'Status' column of the same row.

Abbildung 58 Einsatz nicht angetreten

Im Falle eines nicht angetretenen Einsatzes muss der Grund in dem entsprechenden Pop-up-Fenster angegeben werden (siehe Abbildung 59).

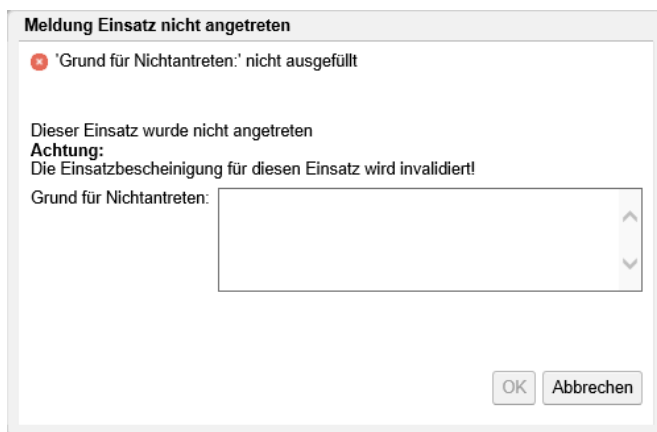


Abbildung 59 Fenster Meldung Einsatz nicht angetreten

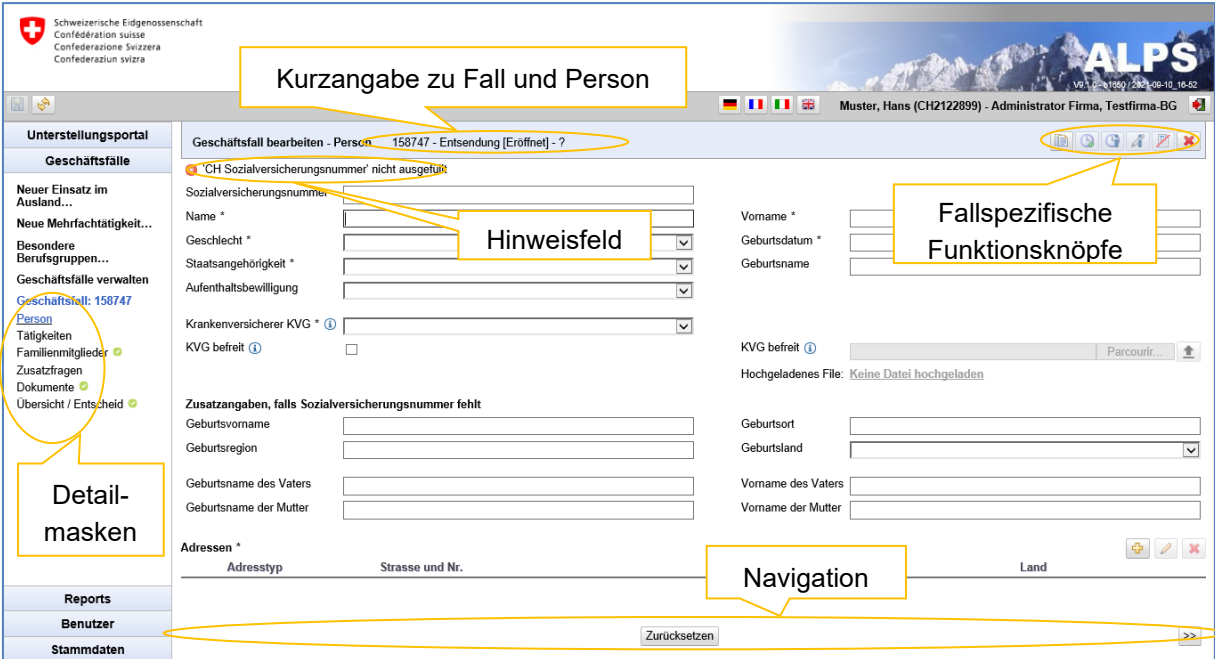
3 Tipps und Tricks

3.1 Wiederkehrende Masken innerhalb von Fällen

Nachfolgend werden die wichtigsten Masken beschrieben, welche in verschiedenen Geschäftsfällen verwendet werden.

3.1.1 Eingabemaske

Die Eingabemasken innerhalb der verschiedenen Fälle sind immer gleich aufgebaut (Abbildung 60) und werden nachfolgend beschrieben:



The screenshot shows the ALPS web interface for case management. Key elements and annotations include:

- Kurzangabe zu Fall und Person:** A callout pointing to the top header area containing the case title "Geschäftsfall bearbeiten - Person 158747 - Entsendung [Eröffnet] - ?".
- Hinweisfeld:** A callout pointing to a red error message: "CH Sozialversicherungsnummer nicht ausgefüllt".
- Fallspezifische Funktionsknöpfe:** A callout pointing to a set of icons in the top right corner for case-specific actions.
- Detailmasken:** A callout pointing to the left sidebar menu, which lists various data categories like "Neuer Einsatz im Ausland...", "Geschäftsfälle verwalten", and "Person".
- Navigation:** A callout pointing to the bottom right area, including a "Zurücksetzen" button and a navigation arrow.

Abbildung 60 Typischer Aufbau einer Eingabemaske

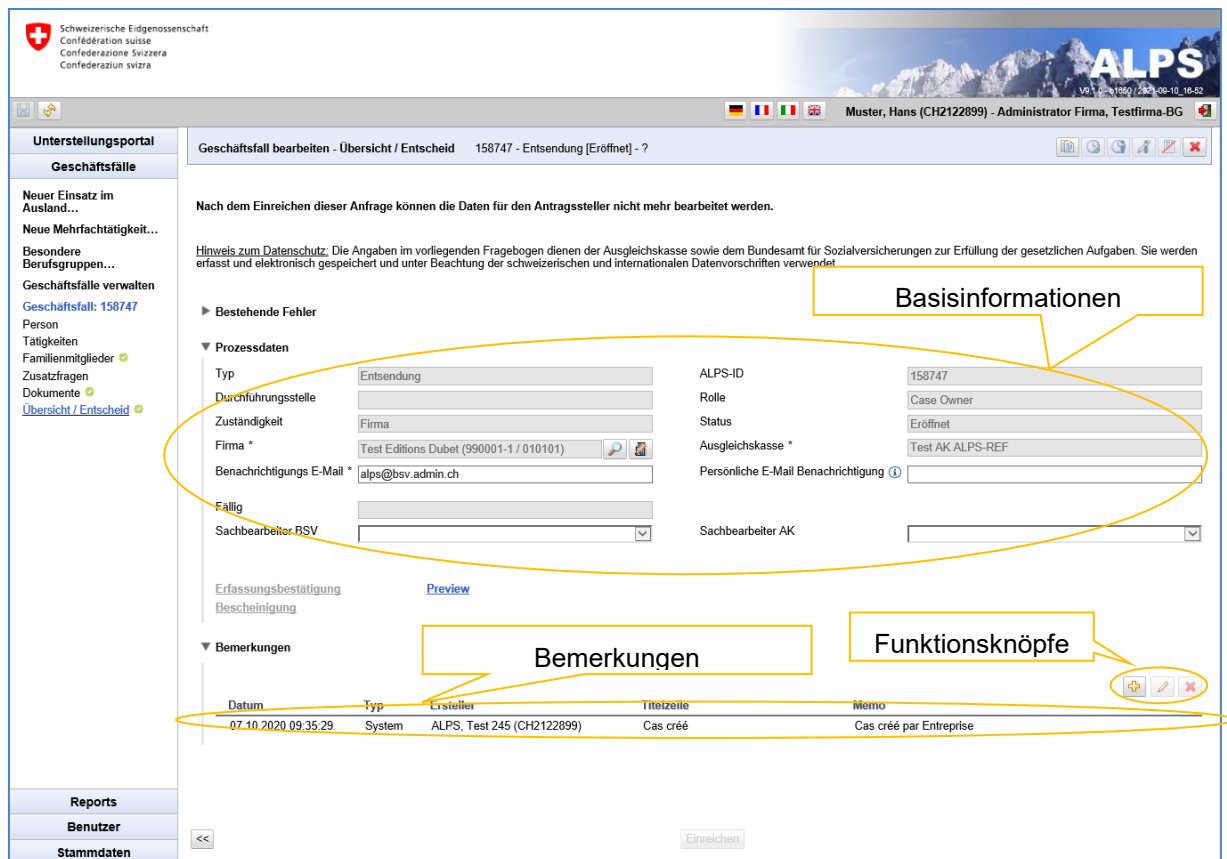
- **Kurzangabe zu Fall und Person**
 - Enthält Detailangaben, um was für einen Fall es sich handelt (z. B. Sondervereinbarung, vorzeitige Rückkehr)
 - Enthält Angaben zum Versicherten, für welchen der Fall beantragt wird
- **Hinweisfeld:** ALPS macht Vorgaben, wie einzelne Felder ausgefüllt werden müssen. Im Hinweisfeld wird jeweils auf das erste Feld in der sichtbaren Maske verwiesen, welches die Vorgaben nicht einhält. Nach erfolgter Korrektur wird auf das nächste nicht korrekt ausgefüllte Feld verwiesen. Typische Fehlermeldungen sind:
 - MUSS-Feld (mit * markiert) ist nicht ausgefüllt.
 - Falsches Format: Es wird ein nicht existierendes Datum eingegeben.
 - Nicht plausible Angabe: Z. B. Geburtsdatum, das in der Zukunft liegt.
- **Detailmasken:** Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Eingabe von Daten in verschiedene Detailmasken unterteilt.
 - Durch Klicken auf eine Detailmaske im Menu in der linken Spalte kann auf eine beliebige Detailmaske gesprungen werden.
 - Ist eine Detailmaske gemäss den Vorgaben von ALPS ausgefüllt, wird dies mit einem grünen Symbol  angezeigt.

- Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
- Fallspezifische Funktionsknöpfe:
 - Abhängig vom Typ des Falls gibt es unterschiedliche Funktionsknöpfe.
 - Eine detaillierte Beschreibung der Funktionsknöpfe erscheint, wenn der Mauszeiger darauf zeigt.
 - Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionen ist in Kapitel 3.2 aufgeführt.
- Navigation:
 -   Die Standard-Bearbeitung der Detailmasken erfolgt von links nach rechts, mit den beiden Pfeil-Menüs kann jeweils zur nächsten oder vorherigen Maske navigiert werden. Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
 - Mit „ZURÜCKSETZEN“ wird der ganze Inhalt der Maske gelöscht.

Nachfolgend sind wichtige Detailmasken einzeln beschrieben.

3.1.2 Detailmaske Übersicht

Die Detailmaske „Übersicht“ (Abbildung 61) ist nachfolgend beschrieben:



Basisinformationen

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Bestehende Fehler

Prozessdaten

Typ	Entsendung	ALPS-ID	158747
Durchführungsstelle		Rolle	Case Owner
Zuständigkeit	Firma	Status	Eröffnet
Firma *	Test Editions Dubet (990001-1 / 010101)	Ausgleichskasse *	Test AK ALPS-REF
Benachrichtigungs E-Mail *	alps@bsv.admin.ch	Persönliche E-Mail Benachrichtigung ⓘ	
Fällig		Sachbearbeiter AK	
Sachbearbeiter BSV			

Bemerkungen

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
07.10.2020 09:35:29	System	ALPS, Test 245 (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Funktionsknöpfe

Erfassungsbestätigung [Preview](#)
Bescheinigung

Reports
Benutzer
Stammdaten

<< Einreichen

Abbildung 61 Detailmaske Übersicht

- Basisinformationen: Enthält die wichtigsten Informationen zum Fall
- Funktionsknöpfe:

-  Bemerkung hinzufügen
-  Bemerkung anzeigen: Zeigt die Bemerkung zur besseren Lesbarkeit in einem separaten Fenster an.
- **Bemerkungen:** Zeigt den Verlauf des Falls. Bemerkungen werden einerseits automatisch durch ALPS eingefügt (z. B. beim Einreichen), dienen andererseits als Kommunikationsmittel zwischen den verschiedenen Beteiligten. Der Benutzer kann wichtige Hinweise zum Fall als Bemerkung erfassen, während der Fall bei ihm in Bearbeitung ist.

3.1.3 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 62) ist nachfolgend beschrieben:

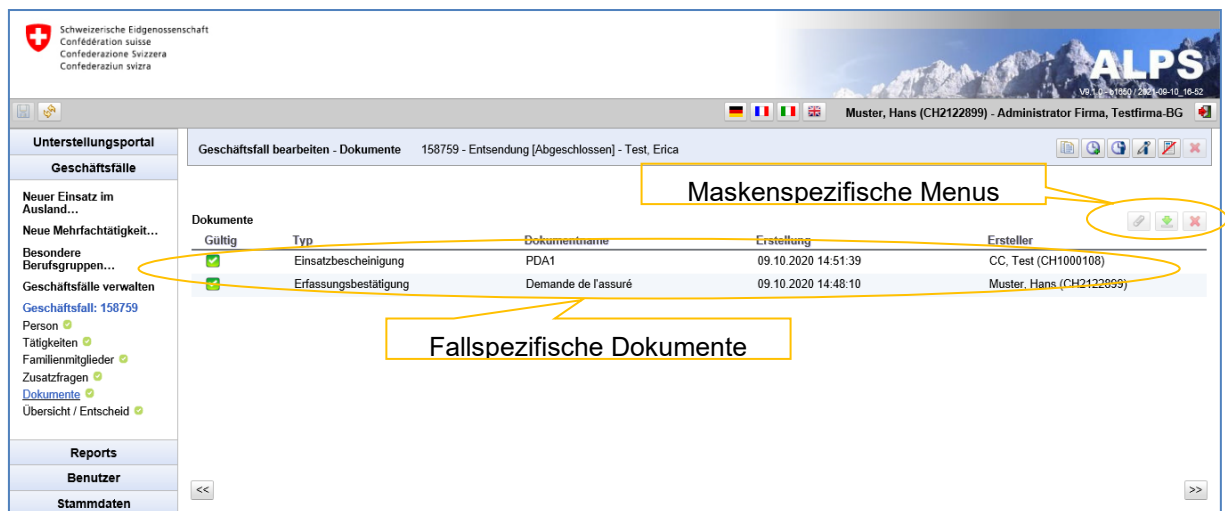


Abbildung 62 Detailmaske Dokumente

- **Maskenspezifische Menüs:**
 -  Erlaubt das Hochladen von Dokumenten in ALPS (es können nur PDF-Dokumente hochgeladen werden)
 -  Das vorgängig angewählte Dokument wird lokal auf dem Computer gespeichert
 -  Das vorgängig angewählte Dokument wird von ALPS gelöscht
- **Fallspezifische Dokumente**
 - Sämtliche in ALPS zu einem Fall erzeugten Dokumente (z. B. die Entsendungsbescheinigung werden in dieser Maske aufgeführt.)
 - Jedes Dokument kann mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden

3.2 Funktionsknöpfe

ALPS enthält eine Reihe von Funktionsknöpfen, mit denen die Bearbeitung der Fälle stark beschleunigt werden kann.



Funktionsknopf	Beschreibung
	Geschäftsfall eröffnen: Analog zum Textmenu „Neuer Einsatz im Ausland / Neue Mehrfachtigkeit“ (links im ALPS-Fenster) kann mit diesem Funktionsknopf ein Antrag auf Entsendung / Weiterversicherung / Mehrfachtigkeit eröffnet werden.
	Verlängerung: Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls (Entsendung/Mehrfachtigkeit) kann mit diesem Funktionsknopf ein Verlängerungsantrag ausgelöst werden.
	Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start: Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls kann mit diesem Funktionsknopf die vorzeitige Beendigung / den zukünftigen Start mitgeteilt werden.
	Sachverhaltsänderung: Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls kann mit diesem Funktionsknopf Sachverhaltsänderung kommuniziert werden
	Einsatz nicht angetreten: wird verwendet, um anzuzeigen, dass den zuvor ausgewählten Einsatz nicht angetreten wird
	Fall kopieren: Mit diesem Funktionsknopf wird eine Kopie des ausgewählten Falls angelegt. Bei Fällen mit ähnlichen Parametern (z. B. gleiche Person, gleicher Entsendungsort) kann Zeit gespart werden, weil die Kopie die benötigten Daten schon enthält.
 	Löschen / Stornieren. Der ausgewählte Fall wird gelöscht/storniert.
 	Gelesen / Ungelesen: Der ausgewählte Fall wird auf „GELESEN“ / „UNGELESEN“ gesetzt.
	Infotext: Enthält einen Infotext, welcher bei Anklicken angezeigt wird.
 	Sprachwahl: Entsprechend den Landesflaggen kann die Sprache von ALPS angepasst werden.
	Speichern: Erlaubt es, jederzeit den Stand einer Maske zu speichern. ALPS speichert grundsätzlich automatisch, wenn von einer Maske zur nächsten gewechselt wird (bei klicken auf „WEITER“ / „ZURÜCK“). Falls das Browserfenster geschlossen wird, bevor eine Maske vollständig abgeschlossen und mittels „WEITER“ gespeichert wird, sollte diese manuell gespeichert werden.
	Aktualisieren: Mit diesem Funktionsknopf kann der aktuelle Bildschirm erneuert werden („REFRESH“).

	Logout: Erlaubt das aktive Abmelden aus ALPS. Dies ist aus Sicherheitsgründen immer zu empfehlen. Es ist beispielsweise nützlich, wenn mehrere Benutzer denselben Computer nutzen.
	WEITER / ZURÜCK: Erlaubt es, innerhalb eines Falls von einer Detailmaske zur nächsten (oder zur vorherigen) zu navigieren. Allfällige Änderungen auf der aktuellen Detailmaske werden damit automatisch gespeichert.
	Daten löschen: Löscht sämtliche Felder in einer Detailmaske. Dies kann nützlich sein, wenn ein Fall kopiert wurde und nicht-relevante Informationen in der Kopie gelöscht werden.

Tabelle 1 Funktionsknöpfe

3.3 Geschäftsfall kopieren

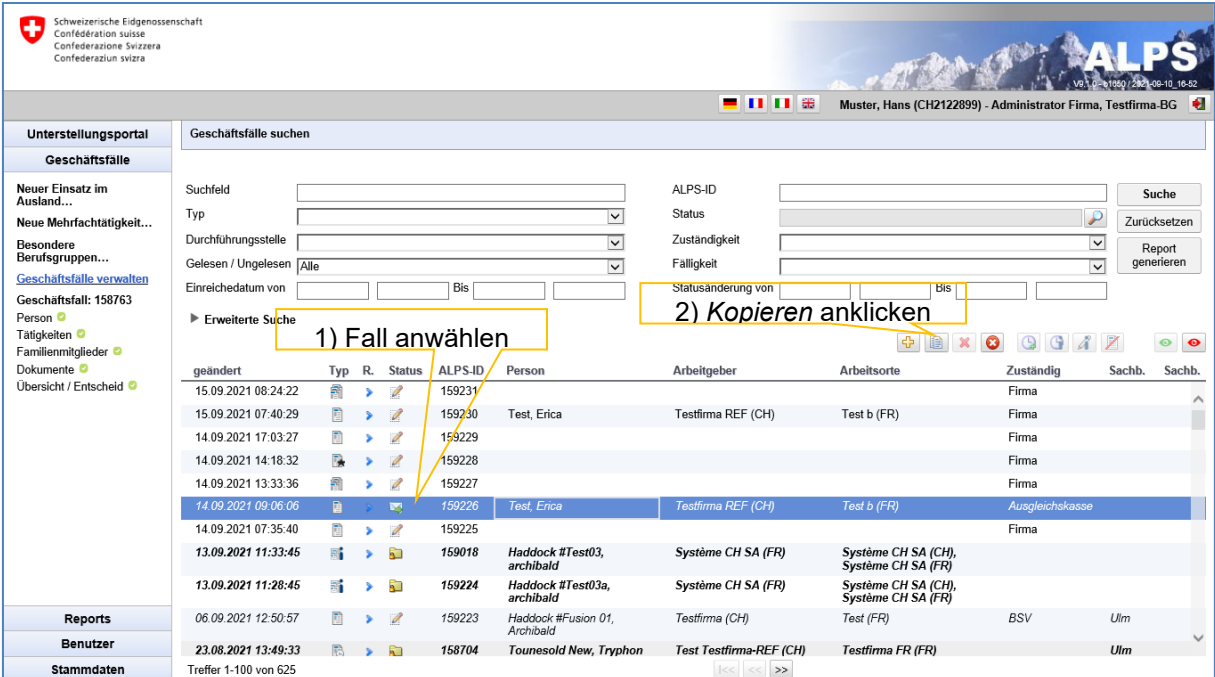
Anstatt dass der Antrag für eine Entsendung komplett neu erstellt wird und alle Felder von Hand eingefüllt werden müssen, ist es möglich, einen bestehenden Fall zu kopieren. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn der bestehende Fall bereits viele Felder enthält, welche beim kopierten Fall identisch sind, z. B.:

- es betrifft dieselbe Person
- es betrifft dieselbe Firma
- Für Gruppen, ein eigener Fall muss für jedes Mitglied eröffnet werden.

Dabei wird der bestehende Geschäftsfall (unter Geschäftsfälle verwalten) angewählt, und der Funktionsknopf



gedrückt:



The screenshot shows the ALPS web interface. The top header includes the Swiss Confederation logo and the ALPS logo. The main content area is titled 'Geschäftsfälle suchen' (Search Cases). On the left, there is a sidebar with navigation links. The search form includes fields for 'Suchfeld', 'Typ', 'Durchführungsstelle', 'Gelesen / Ungelesen', 'Einreichtdatum', 'ALPS-ID', 'Status', 'Zuständigkeit', 'Fälligkeit', and 'Statusänderung'. The search results are displayed in a table with columns: 'geändert', 'Typ', 'R.', 'Status', 'ALPS-ID', 'Person', 'Arbeitgeber', 'Arbeitsorte', 'Zuständig', 'Sachb.', and 'Sachb.'. The table shows several cases, with the row for '159226' selected. Two yellow callouts highlight specific actions: '1) Fall anwählen' (Select case) pointing to the row, and '2) Kopieren anklicken' (Click Copy) pointing to the 'Kopieren' button in the table's action column.

Abbildung 63 Fall kopieren

ALPS erstellt nun eine Kopie des ausgewählten Falls. Der Benutzer muss damit nur die Änderungen zum bestehenden Fall erfassen. Nach Überprüfung/Korrektur wird der Fall eingereicht, der Verlauf ist dann analog zum Fall *Neue Entsendung* erfasst.

3.4 Fehlermeldungen

Obwohl ALPS bei der Entwicklung gründlich getestet wurde, ist nicht auszuschliessen, dass bei der Anwendung Fehler auftreten. Die Benutzer können bei Fehlern jederzeit Kontakt mit dem BSV aufnehmen

3.4.1 Session Timeout

Wird ALPS während längerer Zeit nicht benutzt, erscheint bei erneuter Nutzung die Meldung, die in Abbildung 64 angezeigt ist.

Mittels Klick auf den Refresh-Knopf des Browsers (oder Taste F5 bei Internet Explorer) wird der Benutzer zurück auf die Login-Seite geführt und erhält so erneut Zugang zu ALPS.

Es wird empfohlen, eingegebene Daten aktiv zu speichern (siehe Kapitel 3.2), falls die Arbeit in ALPS unterbrochen wird (z. B. durch Telefon, Sitzung, etc.).

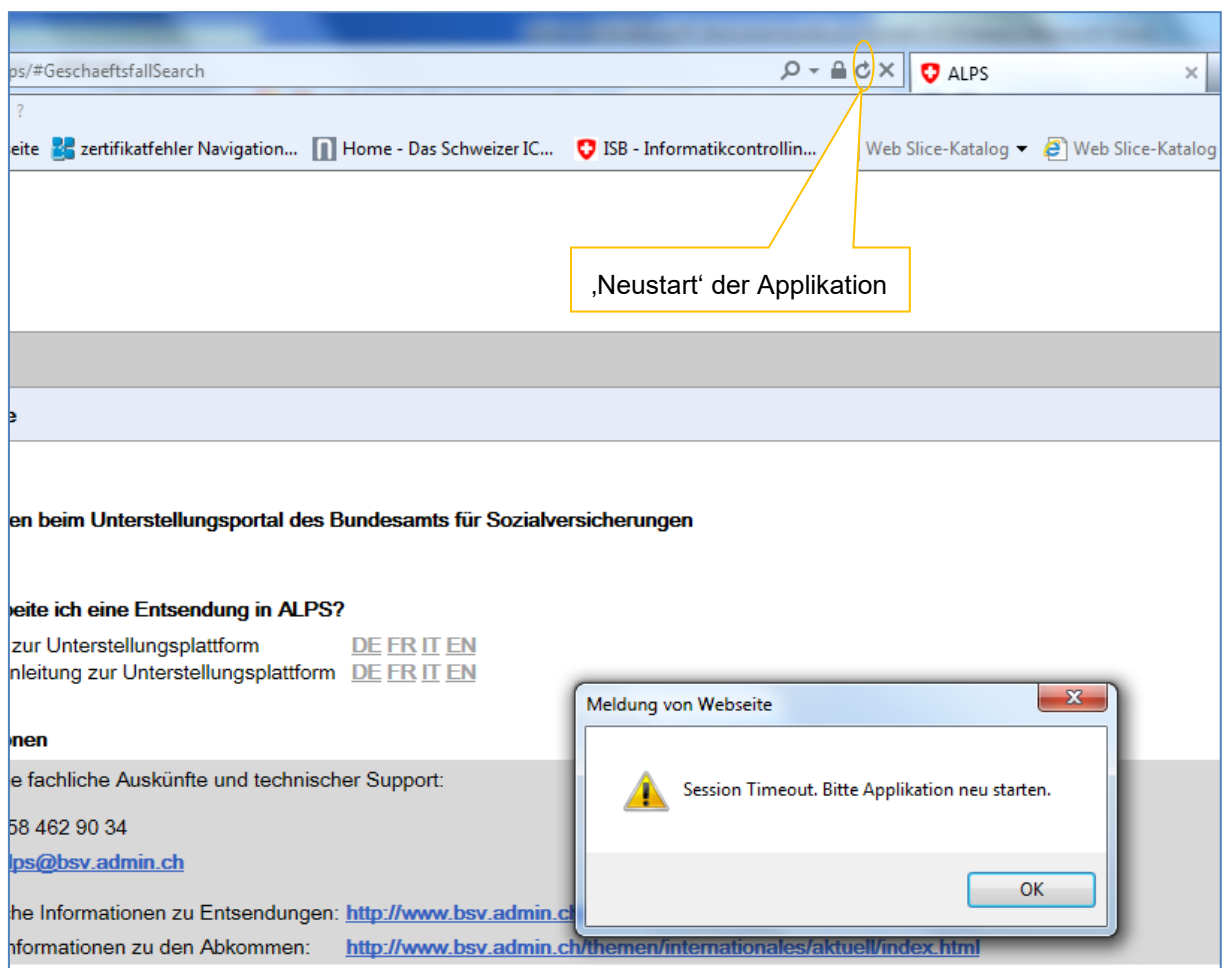


Abbildung 64 Session Timeout Meldung



4 Nützliche Hinweise

- Bemerkungen in Detailmaske „Übersicht“ dienen auch als Kommunikationsmittel: Die in der Detailmaske „Übersicht“ gezeigten Bemerkungen zeigen den Verlauf des Falls. Sie dienen zusätzlich als Kommunikationsmittel zwischen Firma und Verwaltung (AK oder BSV). Bevor eine Firma oder die Verwaltung einen Fall an die andere Stelle weiterleitet (und damit den Fall nicht mehr verändern kann), kann sie für die Bearbeitung des Falls wichtige Bemerkungen als neue Bemerkung erfassen. Eine genaue Erklärung findet sich in Kapitel 3.1.2.
- Die durch das BSV vergebenen Accounts (Zugriffsberechtigungen auf ALPS) sind persönlich und nicht übertragbar. Es ist nicht gestattet, Benutzer-ID und Passwort an andere Personen weiterzugeben.
- ALPS kann rund um die Uhr an allen Wochentagen (7x24) benutzt werden. Das BSV bietet Support jedoch nur während den Bürozeiten an.
- Wie jedes Software-System muss auch ALPS regelmässig gewartet werden. Wartungsarbeiten werden in der Regel an einem Mittwoch ab 17 Uhr vorgenommen. Ab diesem Zeitpunkt kann es deshalb zu Unterbrüchen kommen.
- Die Eingaben der Firmen werden von der Verwaltung geprüft und wenn die Voraussetzungen gegeben sind, an die zuständigen ausländischen Stellen weitergeleitet. Entsendungsanträge und Verlängerungen müssen in der Regel von der ausländischen Stelle genehmigt werden, bevor die Entsendung bestätigt werden kann.
- Mit der Bestätigung der Eingaben in ALPS sind alle nötigen Schritte für den Antrag bereits erledigt. Es ist also nicht mehr nötig, die Informationen (Antrag) noch auf dem Postweg oder per E-Mail zu schicken. Auch bedarf es keiner Unterschrift, da sich der Benutzer bereits durch das Login authentisiert hat.
- ALPS bietet den Vorteil, dass alle Beteiligten immer Zugriff zum Dossier haben und jeder Schritt nachvollzogen werden kann. Die Angaben werden elektronisch archiviert und können jederzeit schnell und einfach konsultiert werden. Geht ein Papierdokument verloren (z. B. ein A1), kann dieses jederzeit wieder ausgedruckt werden.

5 Benutzerverwaltung – vereinfachte Darstellung

Dieses Kapitel zeigt, wie Firmenmitarbeiter in ALPS hinzugefügt werden können (Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, betrifft dies nicht).

Genauere Angaben zur Benutzerverwaltung sind in Kapitel 6 zu finden.

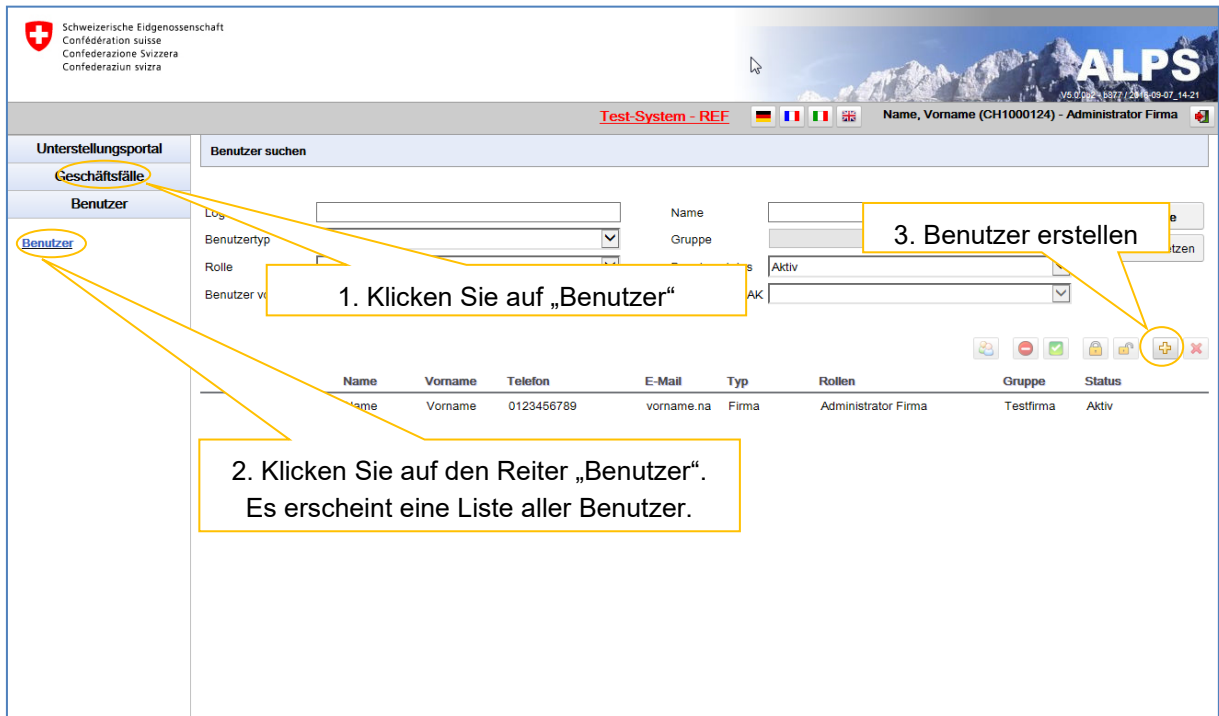


Abbildung 65 Maske für die Benutzersuche

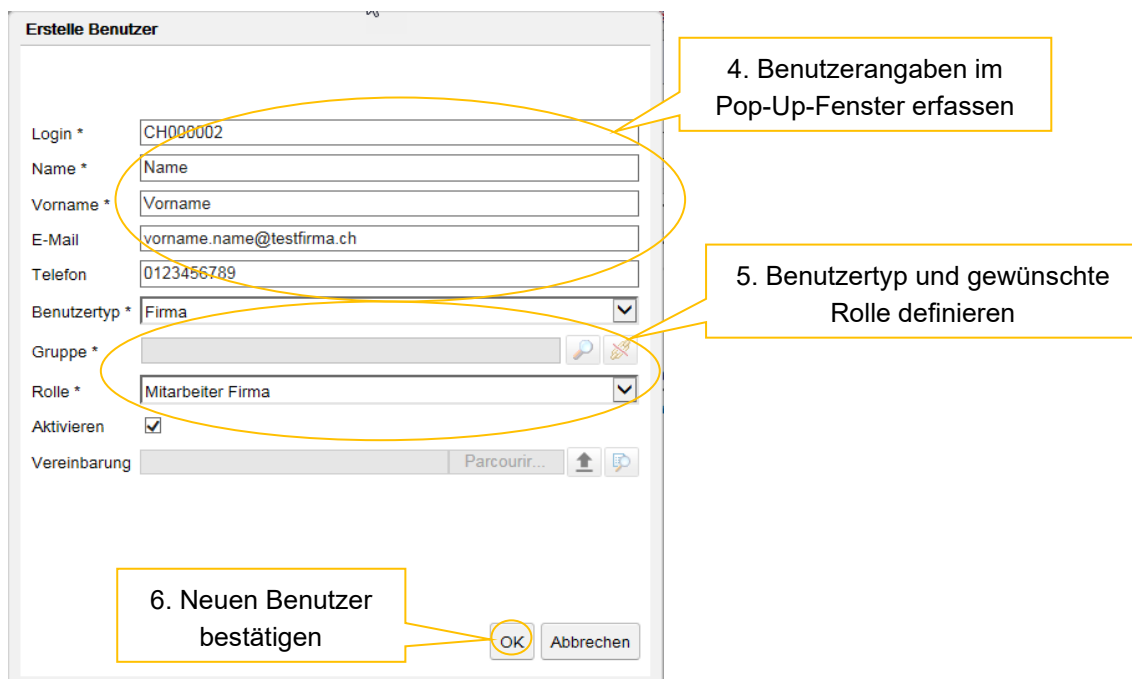


Abbildung 66 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

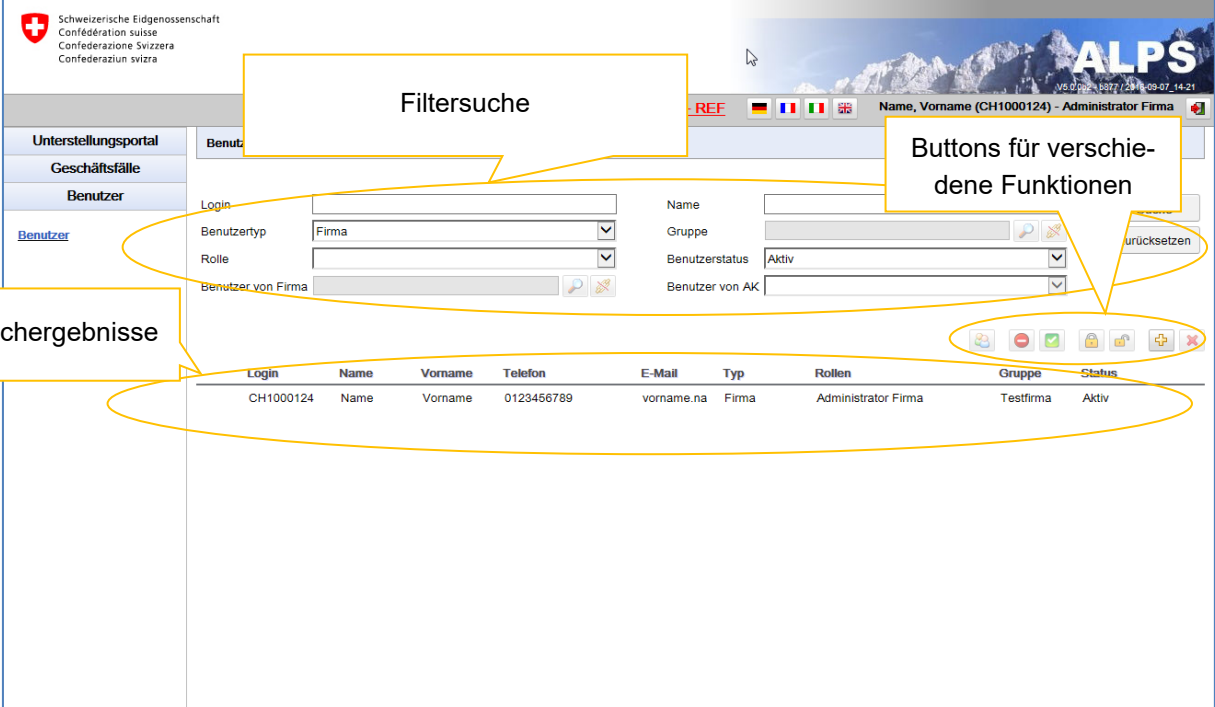


Sobald der neue Benutzer erstellt wurde, kann er sich mit der ihm zugeteilten Rolle in ALPS einloggen.

6 Benutzerverwaltung – detaillierte Darstellung

Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, sind von diesem Kapitel nicht betroffen.

Auf die Maske „Benutzer suchen“ (vgl. Abbildung 67) gelangt man über „Benutzer“ und den Reiter „Benutzer“. Dort kann das Unternehmen die ihm zugeordneten Benutzer verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



The screenshot shows the 'Benutzer suchen' (Search Users) interface. It includes a sidebar with navigation links, a search filter section, a search form with various input fields and dropdowns, and a table of search results. Annotations with yellow boxes and arrows point to specific features:

- Filtersuche**: Points to the search filter section.
- Buttons für verschiedene Funktionen**: Points to a row of action buttons at the bottom right of the table.
- Suchergebnisse**: Points to the table of search results.

Login	Name	Vorname	Telefon	E-Mail	Typ	Rollen	Gruppe	Status
CH1000124	Name	Vorname	0123456789	vorname.na	Firma	Administrator Firma	Testfirma	Aktiv

Abbildung 67 Maske für die Benutzersuche

- Filtersuche
- Die Benutzersuche wird mit einem Klick auf „Suchen“ gestartet; im Suchergebnis erscheinen sämtliche Benutzer.
- Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Login, Erfassungstyp usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf „Zurücksetzen“ werden alle zuvor gewählten Filter gelöscht.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Über einen Doppelklick auf einen Benutzer (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zu dessen Detailansicht. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Benutzer bearbeitet werden (vgl. Abbildung 69).
- Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:
 - *Login*: Hier erscheint der Login des Benutzers
 - *Name*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers
 - *Vorname*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers
 - *Telefon*: Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers
 - *E-Mail*: Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
 - *Typ*: Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers („Unternehmen“)



- *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist („Firmenadministrator“ oder „Firmenmitarbeiter“).
- *Gruppe*: Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
- *Status*: Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
- *IP*: Hier wird angegeben, ob der Benutzer „Identity Propagation“ verwendet oder nicht.
- Erklärung der Symbole
- Benutzer hinzufügen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 68), in dem ein neuer Benutzer hinzugefügt werden kann.
- Benutzer löschen : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gelöscht. Es können nur Benutzer gelöscht werden, die nie aktiviert wurden.
- Benutzer deaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
- Benutzer reaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
- Benutzer sperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
- Benutzer entsperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

6.1 Benutzer hinzufügen

Wird ein neuer Benutzer hinzugefügt (Klick auf ) , öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 68), in dem der Benutzer aufgefordert wird, den Login und die Kontaktdaten des neuen Benutzers zu erfassen, den gewünschten Erfassungstyp („Unternehmen“) auszuwählen und ihm die gewünschte Rolle zuzuteilen.

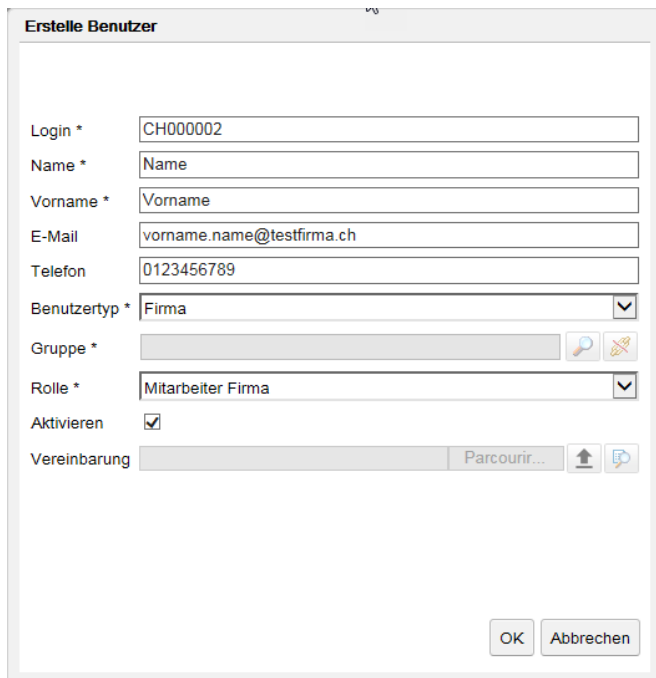
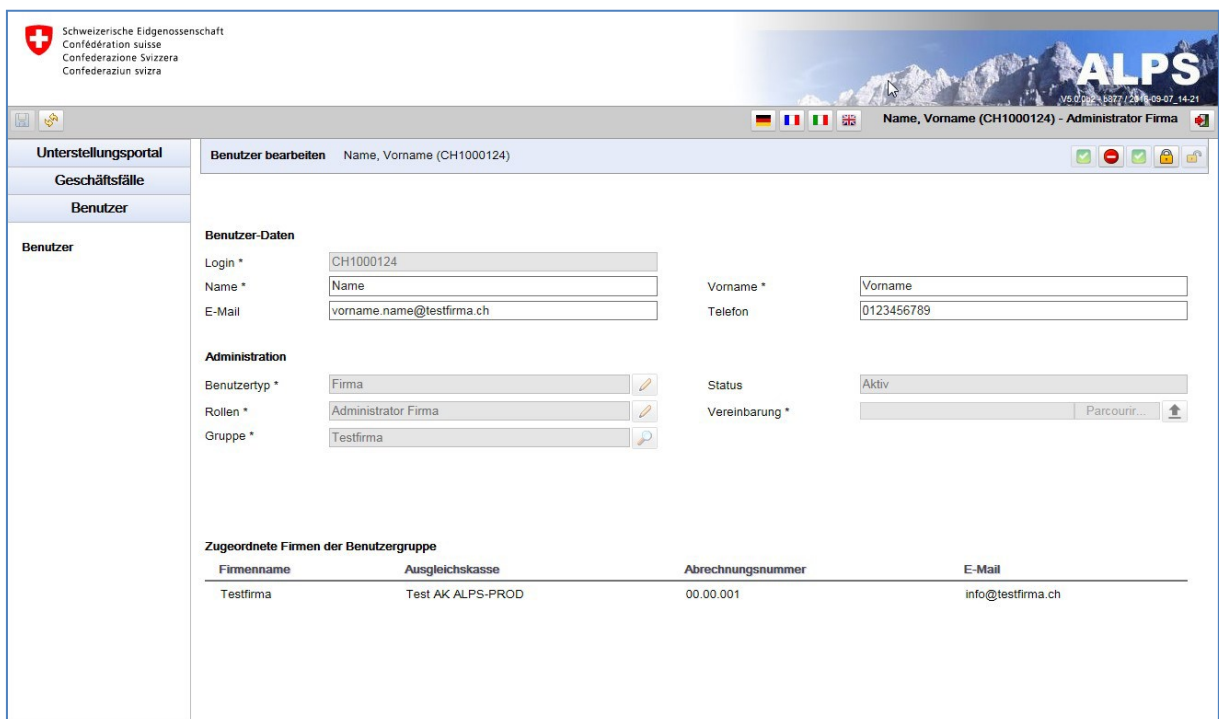


Abbildung 68 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

Danach klickt man auf „OK“. Es öffnet sich die Maske „Benutzererfassung bearbeiten“ (vgl. Abbildung 69), in der die persönlichen Angaben den Benutzers ergänzt (wenn nötig) oder bearbeitet werden können. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Testfirma	Test AK ALPS-PROD	00.00.001	info@testfirma.ch

Abbildung 69 Maske für die Benutzerverwaltung

- Angaben zu den persönlichen Daten des Benutzers
- **Login**: obligatorisches Feld; es enthält den CH-LOGIN des Benutzers
- **Name**: obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Namen des Benutzers



- **Vorname:** obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Vornamen des Benutzers
- **E-Mail:** freiwilliges Feld; es enthält die E-Mail-Adresse des Benutzers
- **Telefon:** freiwilliges Feld; es enthält die Telefonnummer des Benutzers
- Angaben für die Benutzerverwaltung
- **Benutzertyp:** Gibt den für den Benutzer ausgewählten Erfassungstyp an. Der bei der Erfassung gewählte Erfassungstyp kann vom Unternehmen nicht geändert werden.
- **Status:** Hier erscheint der aktuelle Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
- **Rolle:** Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist. Über das Symbol  rechts im Feld kann die Rolle geändert werden. Dies erfolgt über ein entsprechendes Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 70).
- **Vereinbarung:** Hier kann die Vereinbarung des Benutzers in ALPS hochgeladen werden (nur für die Rolle „Firmenadministrator“). Das Hochladen einer neuen Vereinbarung ersetzt jegliche früher hochgeladene Vereinbarung.
- **Gruppe:** Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
- **Angaben zu den zugeordneten Unternehmen:** Die dem Benutzer zugeordneten Unternehmen werden in einer Tabelle angezeigt. Aufgeführt werden jene Unternehmen, die der Benutzergruppe, der der Benutzer angehört, zugeordnet sind.
- **Log:** Am Benutzer vorgenommene Änderungen werden im Log protokolliert.
- Erklärung der Symbole
 - Benutzer deaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer reaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
 - Benutzer sperren : Der angezeigte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
 - Benutzer entsperren : Der angezeigte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

6.1.1 Benutzerrollen ändern

Wird die Rolle eines Benutzers geändert (Klick auf  rechts im Feld zu den Benutzerrollen), öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 70), in dem der Benutzer aufgefordert wird, die gewünschte Rolle auszuwählen („Firmenmitarbeiter“ oder „Firmenadministrator“):

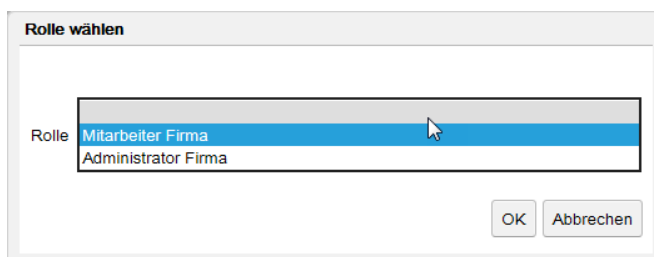


Abbildung 70 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle



Sobald die gewünschte Rolle ausgewählt wurde, kann die Auswahl mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden

7 Zugriffsverfahren

Dieses Kapitel beschreibt, wie der Zugriff für die Applikation ALPS bei der ersten Nutzung beantragt wird und wie man später, d.h. ab der zweiten Nutzung, in ALPS einloggen kann.

Für die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, erfolgt der Zugriff auf ALPS direkt über das Webportal der AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“)

Für die Firmen, die „Identity Propagation“ **nicht** verwenden, wird ALPS über die folgende URL-Adresse aufgerufen: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>

7.1 CH-LOGIN Benutzeraccount beantragen

Die Firmen, die „Identity Propagation“ über das Webportal ihrer AK verwenden, müssen keine CH-LOGIN Benutzerkonten erstellen und steigen direkt bei Kapitel 7.2 ein.

7.1.1 Anmelden

Geben Sie die URL-Adresse von ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>) im Browser ein. Nachdem Sie auf die Einstiegsseite gelangt sind (1), müssen Sie in der untenstehenden Maske die Auswahl „CH-LOGIN“ (1) auswählen und danach auf „Anmelden fortsetzen“ klicken (2).

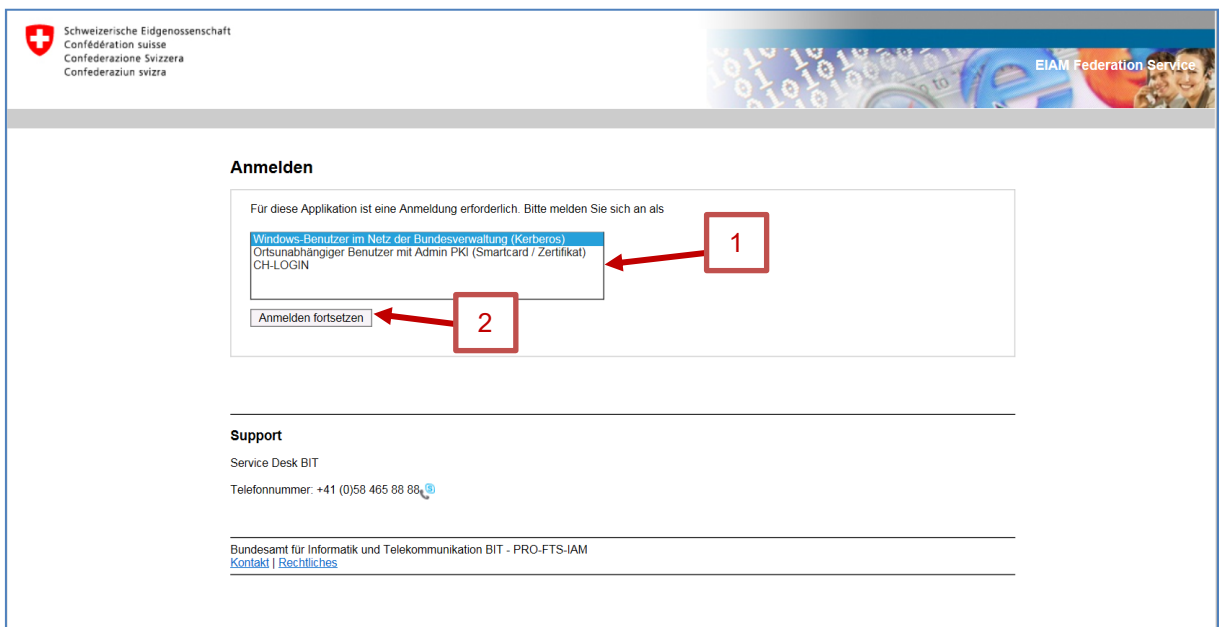
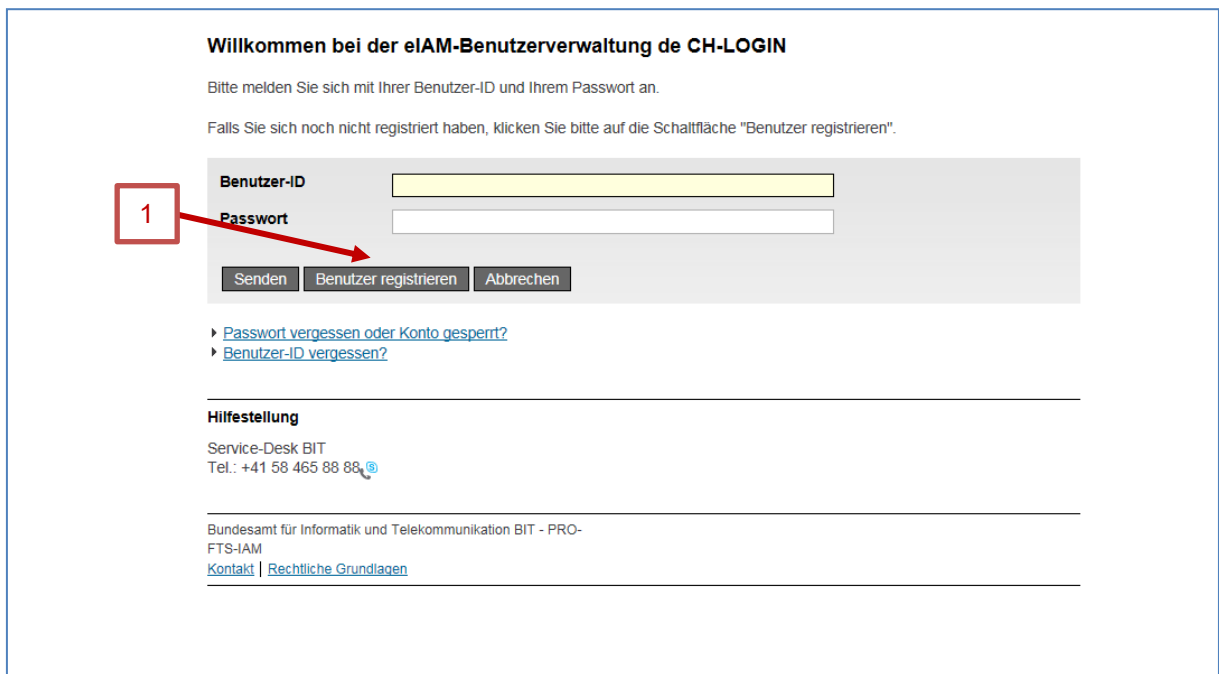


Abbildung 71 Anmelden

Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers kann es sein, dass diese Maske übersprungen (nicht angezeigt) wird.

7.1.2 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

Nach der Auswahl des Zugriffstyps erscheint eine neue Maske, auf der Benutzernamen und Passwort erfasst werden kann. Da es Ihre erste Nutzung von ALPS ist (Sie haben weder Benutzernamen noch Passwort) müssen Sie sich zuerst als Benutzer registrieren, indem Sie auf den Knopf „Benutzer registrieren“ (1) klicken.



Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren".

Benutzer-ID

Passwort

► [Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)
► [Benutzer-ID vergessen?](#)

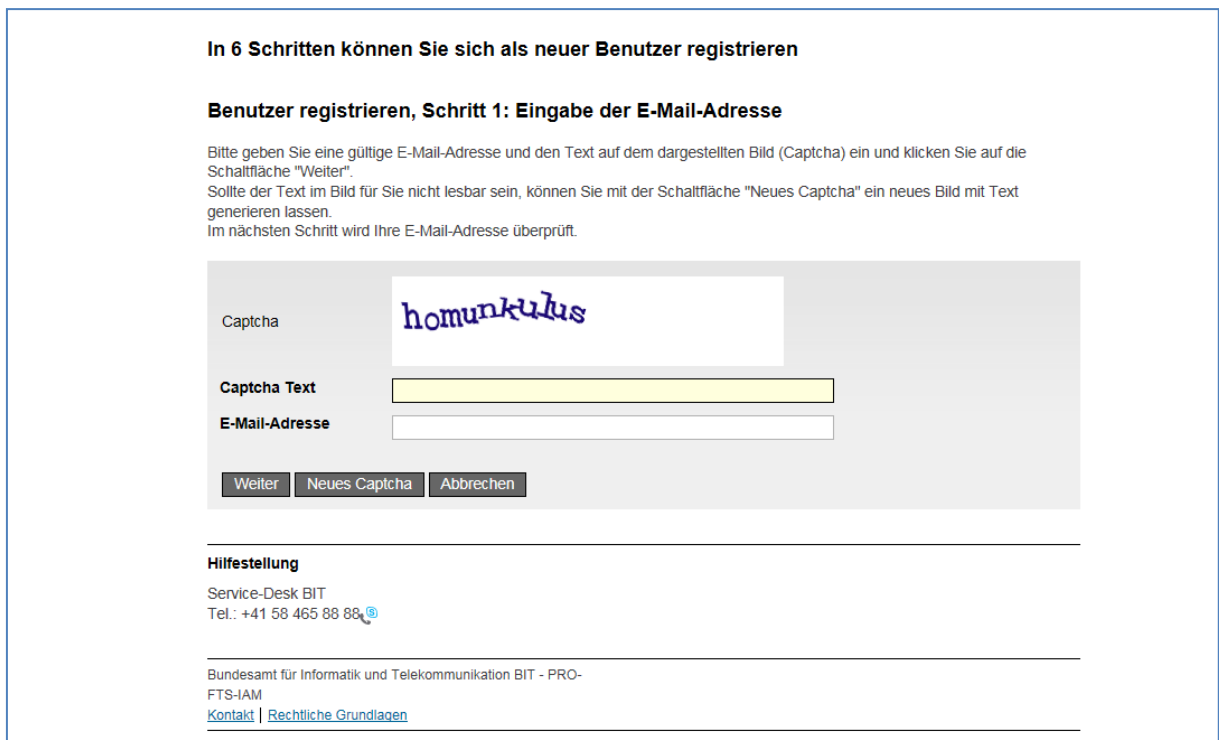
Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 72 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

7.1.3 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

Nach der Auswahl der *Benutzer Registrieren* können Sie in einer neuen Maske den Text des angezeigten „Captcha“ (1) und Ihre geschäftliche E-Mail Adresse (2) erfassen. Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (3).



In 6 Schritten können Sie sich als neuer Benutzer registrieren

Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse und den Text auf dem dargestellten Bild (Captcha) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".
Sollte der Text im Bild für Sie nicht lesbar sein, können Sie mit der Schaltfläche "Neues Captcha" ein neues Bild mit Text generieren lassen.
Im nächsten Schritt wird Ihre E-Mail-Adresse überprüft.

Captcha 

Captcha Text

E-Mail-Adresse

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 73 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

7.1.4 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail Adresse müssen Sie den Bestätigungs-Code (1) eingeben. Dieser Code wird Ihnen automatisch auf die erfasste E-Mail Adresse geschickt. Bitte klicken Sie nach Eingabe des Bestätigungs-Codes auf „Weiter“ (2).



Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

An die angezeigte E-Mail-Adresse wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken dann auf die Schaltfläche "Weiter".
Mit der Schaltfläche "Zurück" kommen Sie zurück zu Schritt 1, bei dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben können.

E-Mail-Adresse:

Bestätigungs-Code:

Hilfestellung

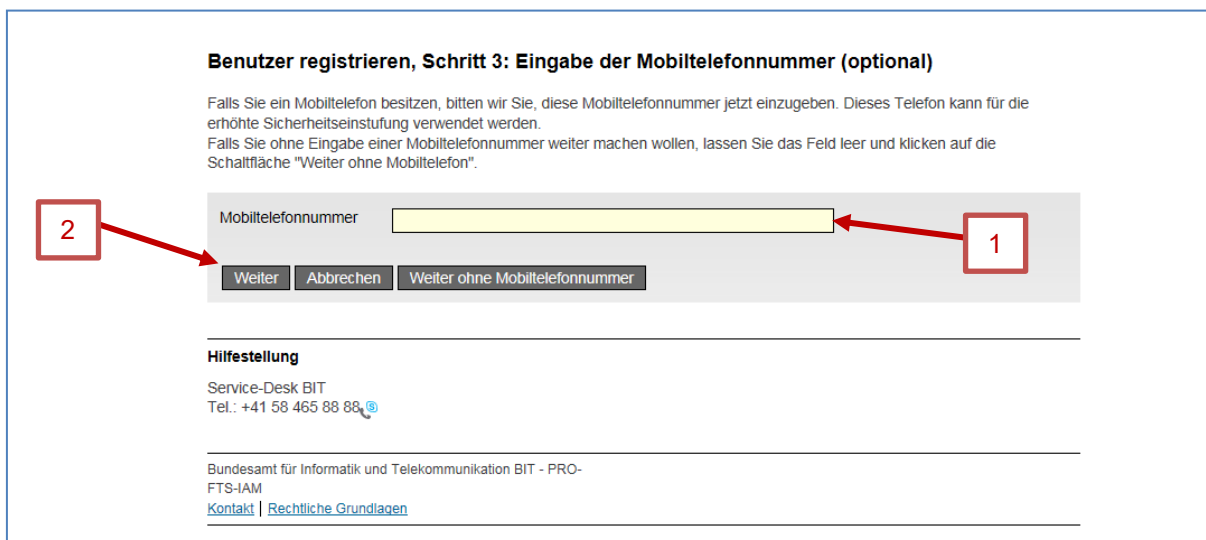
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 74 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

7.1.5 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

Nach Bestätigung der E-Mail Adresse müssen Sie in einer neuen Maske Ihre Mobiltelefonnummer erfassen. **Die Erfassung einer Mobiltelefonnummer ist optional** und bietet eine erhöhte Sicherheit. Falls dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf „Weiter ohne Mobiltelefonnummer“ (weiter bei Kapitel 7.1.7 dieses Manuals). Im umgekehrten Fall erfassen Sie Ihre Mobiltelefonnummer (1) und klicken dann auf „Weiter“ (2).



Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer (optional)

Falls Sie ein Mobiltelefon besitzen, bitten wir Sie, diese Mobiltelefonnummer jetzt einzugeben. Dieses Telefon kann für die erhöhte Sicherheitseinstufung verwendet werden.
Falls Sie ohne Eingabe einer Mobiltelefonnummer weiter machen wollen, lassen Sie das Feld leer und klicken auf die Schaltfläche "Weiter ohne Mobiltelefon".

Mobiltelefonnummer:

Hilfestellung

Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 75 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

7.1.6 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer

Analog zur Bestätigung der E-Mail-Adresse wird Ihnen vom System „eIAM Service“ per SMS ein Bestätigungs-Code zugestellt, den Sie erfassen müssen (1). Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (2).

Wenn Sie vorher keine Mobiltelefonnummer erfasst haben, wird diese Maske nicht gezeigt.

Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer

An die von Ihnen angegebene Mobiltelefonnummer wurde eine SMS mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter". Falls Sie eine andere Mobiltelefonnummer eingeben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück".

Mobiltelefonnummer: 0123456789

Bestätigungs-Code:

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 76 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer

7.1.7 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

In der nächsten Maske werden Nachname (1), Vorname (2) und eventuell Bemerkungen (3) erfasst. Bitte kreuzen Sie dann das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (4) und klicken anschließend auf „Weiter“ (5).

Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

Bitte geben Sie nun Ihren Nach- und Vornamen ein. Um sich registrieren zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren.

Benutzer-ID: auto-generated

Nachname:

Vorname:

Organisation: Bitte leer lassen

Bemerkungen:

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

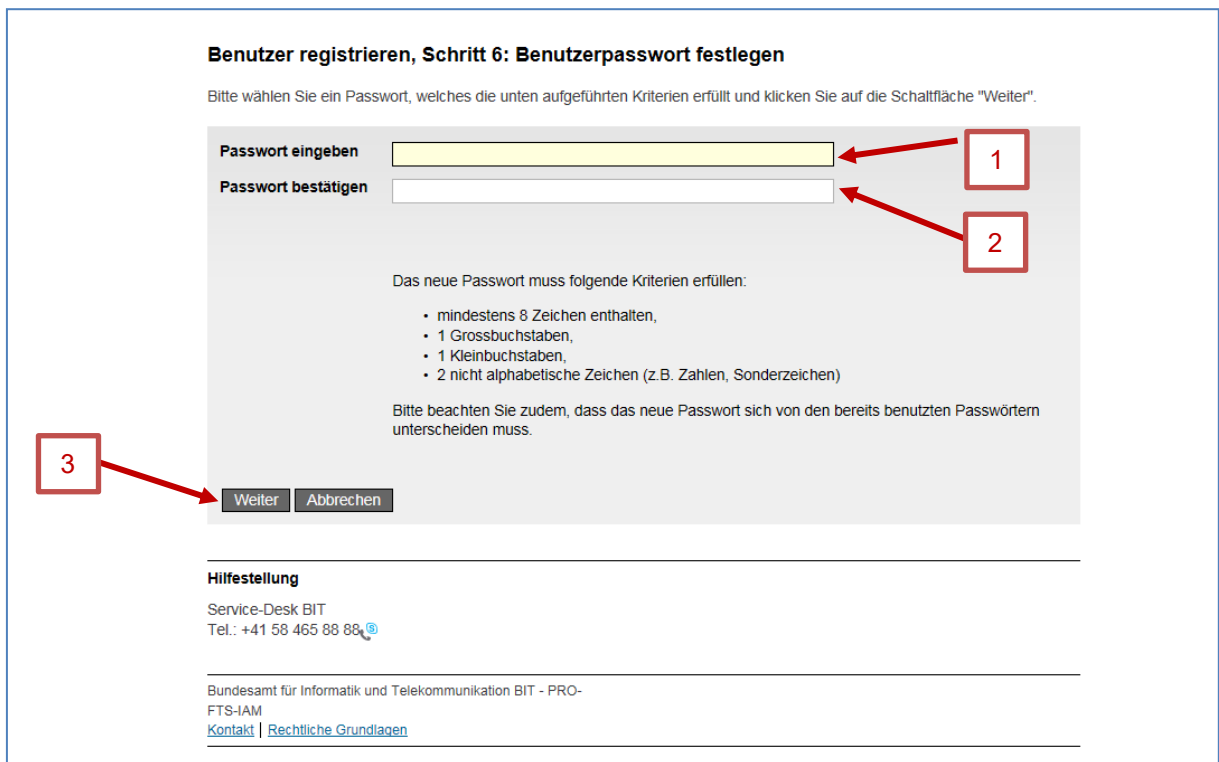
Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 77 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

7.1.8 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen

In der nächsten Maske können Sie Ihr Passwort (1,2) erfassen und bestätigen. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (3).



Benutzer registrieren, Schritt 6: Benutzerpasswort festlegen

Bitte wählen Sie ein Passwort, welches die unten aufgeführten Kriterien erfüllt und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Passwort eingeben

Passwort bestätigen

Das neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- mindestens 8 Zeichen enthalten,
- 1 Grossbuchstaben,
- 1 Kleinbuchstaben,
- 2 nicht alphabetische Zeichen (z.B. Zahlen, Sonderzeichen)

Bitte beachten Sie zudem, dass das neue Passwort sich von den bereits benutzten Passwörtern unterscheiden muss.

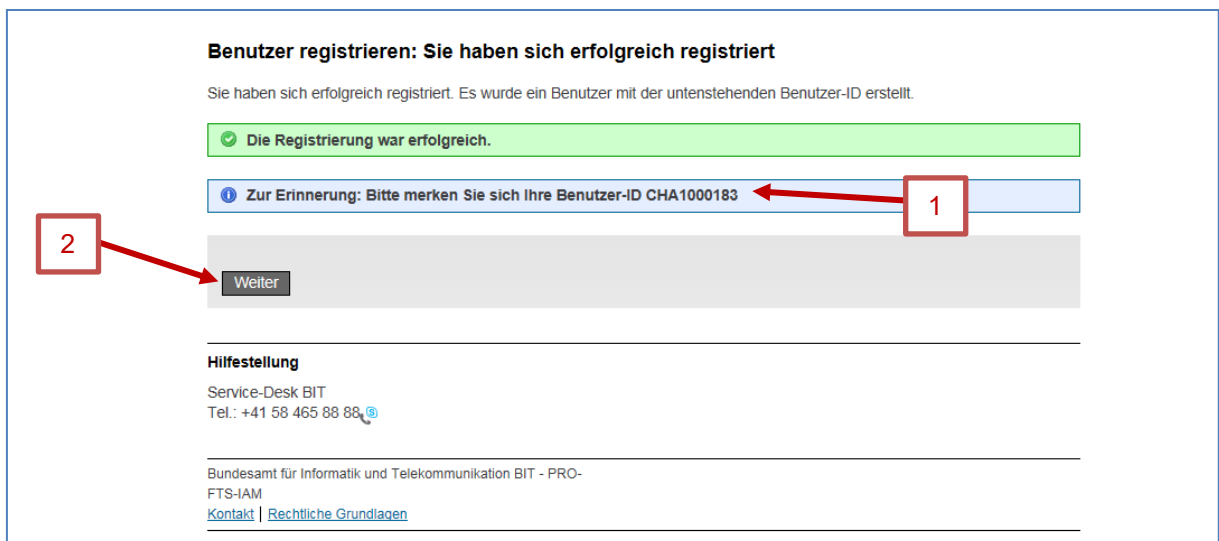
Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-
FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 78 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen

7.1.9 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

Nach der Erfassung und der Bestätigung des Passworts zeigt eine neue Maske, dass Sie sich erfolgreich registriert haben. Diese Maske zeigt auch Ihre Benutzer-ID an (1). Bitte merken Sie sich diese Benutzer-ID (1), da sie für jeden Zugriff auf ALPS benötigt wird. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (2).



Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

Sie haben sich erfolgreich registriert. Es wurde ein Benutzer mit der untenstehenden Benutzer-ID erstellt.

 Die Registrierung war erfolgreich.

 Zur Erinnerung: Bitte merken Sie sich Ihre Benutzer-ID CHA1000183

Hilfestellung
Service-Desk BIT
Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-
FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 79 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

7.2 Zugriff ALPS beantragen (Start für AK's mit Identity Propagation)

Verschiedene Registrierungsschritte sind nötig, bevor das erste Mal auf ALPS zugegriffen werden kann.

7.2.1 Zugriff nicht möglich

Da Sie sich das erste Mal auf ALPS einloggen, zeigt eine Maske, dass Sie noch keinen Zugriff auf ALPS haben. Bitte klicken Sie auf „Zugriff beantragen“ (1).

egp@bsv.admin.ch', 'Telefonnummer: +41 58 462 90 90', and 'Bundesamt für Sozialversicherungen BSV' with links for 'Kontakt' and 'Rechtliche Informationen'." data-bbox="141 129 900 436"/>

Zugriff nicht möglich

i Ihnen fehlen die Zugriffsrechte auf diese Anwendung. Dafür kann es zwei Ursachen geben:

1. Sie greifen zum ersten Mal auf diese Anwendung zu. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Zugriff beantragen" und folgen Sie den Anweisungen.
2. Falls Sie bereits einmal für diese Anwendung auf "Zugriff beantragen" geklickt haben, können Sie eine der folgenden Schritte vornehmen:
 - warten Sie bis Sie eine E-Mail mit der Bestätigung für den Zugriff erhalten haben.
 - klicken Sie auf "Erneut anmelden" und wählen Sie eine andere Anmeldeart, weil die von Ihnen gewählte Anmeldeart für diese Anwendung nicht akzeptiert wird.

Erneut anmelden Zugriff beantragen **1**

BSV-Support:

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

E-Mail: egp@bsv.admin.ch
Telefonnummer: +41 58 462 90 90

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV
[Kontakt](#) | [Rechtliche Informationen](#)

Abbildung 80 Zugriff nicht möglich

7.2.2 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

Bitte kreuzen Sie in der Maske das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (1) und klicken Sie auf „Weiter“ (2).

Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

In den nicht ausgegrauten Feldern, können Sie Name und Vorname ergänzen. Für zusätzliche Angaben verwenden Sie das Kommentarfeld. Bevor Sie diesen Schritt abschliessen können, bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbestimmungen sorgfältig durchgelesen und akzeptiert haben, durch Klicken auf das Kästchen neben "Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen".

Nachname

Vorname

Organisation

Bemerkungen

Ihre Identitätskarten- oder Passnummer (falls vorhanden)

1 → [Nutzungsbedingungen anzeigen](#)
☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

2 → Weiter Abbrechen

BSV-Support:

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)
 Telefonnummer: +41 58 462 90 90

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Abbildung 81 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

7.2.3 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Nach Annahme der Nutzungsbestimmungen zeigt eine neue Maske, dass der Zugriffsantrag auf ALPS (Applicable Legislation Portal Switzerland) erfolgreich gestellt wurde. Bitte klicken Sie auf „Zurück zur Anwendung“ (1).

Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Sie haben nun Zugriff auf die gewünschte Anwendung.
 Die neuen Zugriffsberechtigungen sind erst aktiv, wenn Sie sich an der Anwendung erneut anmelden. Melden Sie sich ab durch Klicken auf die Schaltfläche "Zurück zur Applikation".

Ihr Zugriffsantrag für die Anwendung 'Applicable Legislation Portal Switzerland' wurde erfolgreich gestellt.

1 → Zurück zur Anwendung

BSV-Support:

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)
 Telefonnummer: +41 58 462 90 90

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 82 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

7.2.4 Zugriff beantragen, Finalisierung

Die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen dieses Kapitel überspringen und direkt bei Kapitel 7.3 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

Entgegen dem Text auf der Maske haben Sie nicht unmittelbaren Zugriff auf ALPS, da der Antrag für den Zugriff durch den Administrator Ihrer Firma zuerst noch manuell bewilligt werden muss (im Fall eines ersten Antrags für einen Firma-Administrator muss die Bewilligung durch Ihre AK erfolgen).

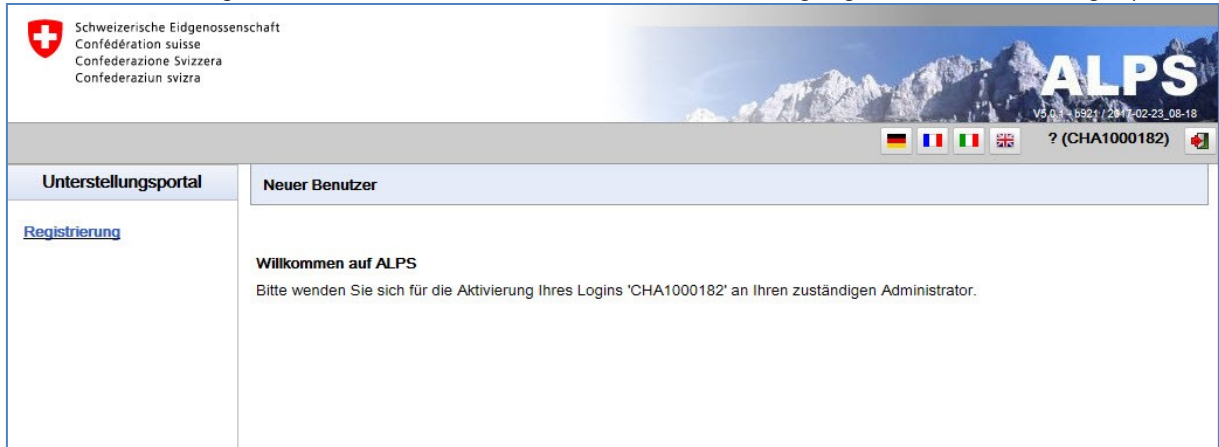


Abbildung 83 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN)

Bitte kommunizieren Sie Ihre Benutzer-ID (CH-LOGIN) den **Administrator Ihrer Firma oder an Ihre AK in dem Fall** eines ersten Antrags als Firma-Administrator.

Sie können das Browserfenster schliessen. Ihr Firma-Administrator oder Ihre AK wird sie per E-Mail benachrichtigen, sobald die Berechtigung erteilt wurde. Danach können Sie sich mit ihrem neuen Account in ALPS einloggen (siehe nachfolgende Kapitel 7.3).

7.3 Zugriff auf ALPS nach Registrierung

Die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen die Kapitel 7.3.1 – 7.3.3 überspringen und direkt bei Kapitel 7.3.4 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

7.3.1 ALPS URL wählen

Geben Sie auf Ihrem Browser die ALPS Adresse ein.

Sie befinden sich auf der Einstiegsmaske, auf der Sie den gewünschten Zugriffstyp wählen müssen. Hier wählen Sie „CH-LOGIN“ (1). Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf „Anmelden fortsetzen“ (2).

Anmelden

Für diese Applikation ist eine Anmeldung erforderlich. Bitte melden Sie sich an als

Windows-Benutzer im Netz der Bundesverwaltung (Kerberos)
Ortsunabhängiger Benutzer mit Admin PKI (Smartcard / Zertifikat)
CH-LOGIN

1

Anmelden fortsetzen

2

Support

Service Desk BIT

Telefonnummer: +41 (0)58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM

[Kontakt](#) | [Rechtliches](#)

Abbildung 84 ALPS URL wählen

7.3.2 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

Nach der Auswahl des Zugriffstyps könne Sie auf einer neuen Maske Benutzername und Passwort erfassen. Sie können jetzt Ihre Benutzer-ID (1) und Ihr Passwort (2) eingeben, die Sie in den Kapitel 7.1.9 und 7.1.8 erfasst haben. Bitte klicken Sie dann auf „Senden“ (3).

Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren"

Benutzer-ID

1

Passwort

2

3

Senden

Benutzer registrieren

Abbrechen

[Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)
[Benutzer-ID vergessen?](#)

Hilfestellung

Service-Desk BIT

Tel.: +41 58 465 88 88 

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM

[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 85 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

7.3.3 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

Wenn Sie in dem Kapitel 7.1.5 keine Mobiltelefonnummer wird diese Maske nicht angezeigt.

Wenn ja, können Sie optional den Bestätigungs-Code, den Sie per SMS bekommen haben, erfassen. Wenn Sie diesen Bestätigungs-Code erfassen möchten, bitte klicken Sie auf „Weiter“ (2), nachdem Sie ihn erfasst haben (1). Wenn nein, klicken Sie auf „Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes“ (A).

Eingabe SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

Sie erhalten in Kürze eine SMS-Nachricht mit einem Bestätigungs-Code zugestellt. Falls Sie diesen korrekt eingeben, erlangen Sie eine höhere Sicherheitseinstufung.
 Gewisse Anwendungen erlauben den Zugriff auch mit niedriger Sicherheitseinstufung. In diesem Fall können Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes" überspringen.
 Sie können sich maximal dreimal einen neuen Code zustellen lassen, falls Sie diesen nicht erhalten haben (kann einige Minute dauern), oder nicht mehr auf diesen zugreifen können.
 Geben Sie den Code zu oft falsch ein, sendet Ihnen das System automatisch einen neuen.
 Erhalten Sie keinen SMS-Code, dann helfen Ihnen diese Tricks & Tipps weiter:

- Bei Prepaid-Mobiltelefonen muss genügend Guthaben vorhanden sein.
- Löschen Sie alte SMS-Codes und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Schalten Sie das Mobiltelefon vollständig aus und wieder an, und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Kontaktieren Sie Ihren Service Desk.

Ein neuer Bestätigungs-Code wurde per SMS versendet.

2

Bestätigungs-Code

Weiter
Neuen Bestätigungs-Code per SMS anfordern
Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes

1

A

Hilfestellung

Service-Desk BIT
 Tel.: +41 58 465 88 88

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 86 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

7.3.4 Startseite von ALPS

Danach kommen Sie automatisch auf die Einstiegsmaske von ALPS.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

V2.0.1 6321 / 23 / 02-23_08-18

Muster, Hans (CHA1000183) - Mitarbeiter Firma

Unterstellungsportal

Startseite

[Startseite](#)

Mein Benutzer

Geschäftsfälle

Willkommen beim Unterstellungsportal des Bundesamts für Sozialversicherungen.

Diese Plattform wird im Rahmen eines Pilotprojekts betrieben und steht aktuell für folgende Anwendungen zur Verfügung:

- Einreichen eines Antrags auf Entsendung (kurzfristige, langfristige oder Entsendungsverlängerung) in einen Staat der EU, der EFTA oder in einen Staat, mit welchem die Schweiz ein bilaterales Abkommen über Soziale Sicherheit abgeschlossen hat.
- Mitteilung über die vorzeitige Beendigung einer Entsendung
- Anmeldung einer Mehrfachstätigkeit in EU/EFTA mit Unterstellung in der Schweiz

Wie bearbeite ich eine Entsendung in ALPS?

Quick Guide zur Unterstellungsplattform [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)
 Benutzeranleitung zur Unterstellungsplattform für Firmen [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)
 Leitfaden [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)
 Benutzervereinbarung [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

Informationen

Allgemeine fachliche Auskünfte und technischer Support:

Telefon +41 58 460 83 11

E-Mail alps@bsv.admin.ch

Ausführliche Informationen zu Entsendungen: <https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/informationen-fuer/entsandte.html>

Abbildung 87 Startseite von ALPS

Für Fragen bezüglich der Registrierung oder fachlichen Informationen kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Ausgleichskasse.

8 Benutzer-Report

Die Maske „Benutzer-Report“ (siehe Abbildung 88), die unter „Reports“ nach einem Klick auf dem Tab „Benutzer-Report“ aufgerufen werden kann, erlaubt der Firma, ihre Benutzerliste im Excel- oder XML-format zu exportieren. Diese Maske wird nachfolgend beschrieben.

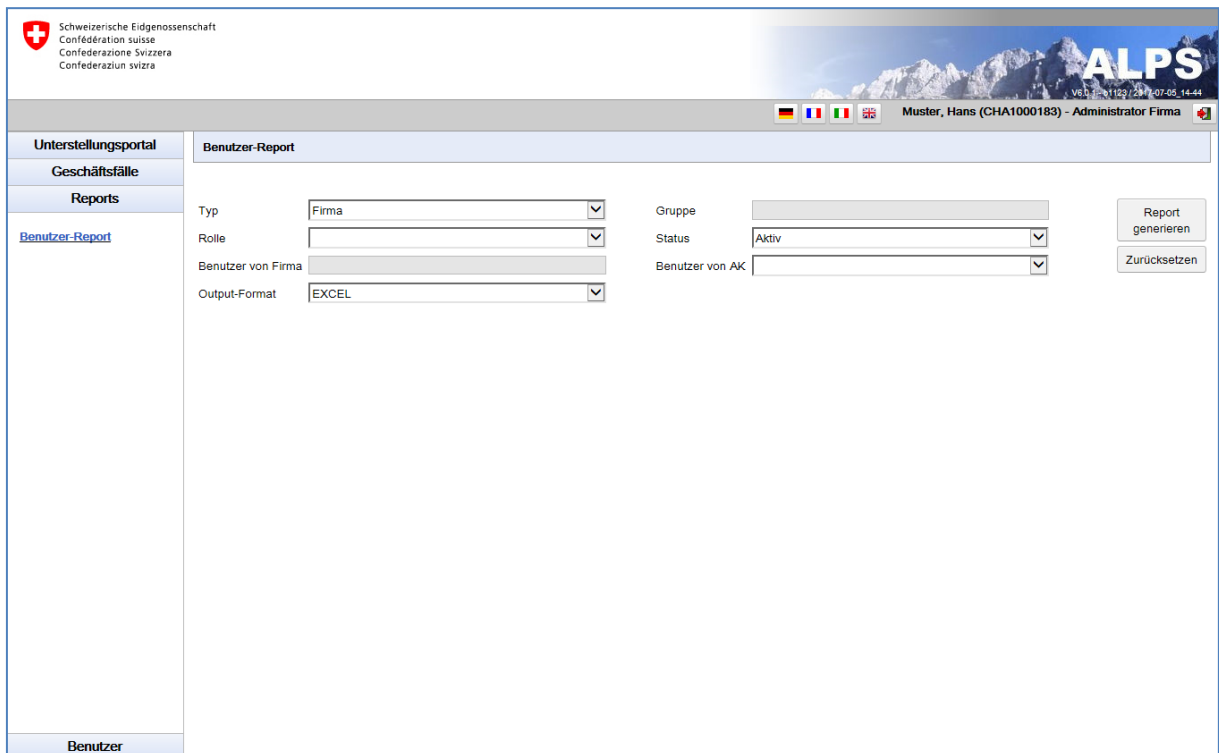


Abbildung 88 Benutzer-Report

- Generierung des Reports mit verschiedenen Filterkriterien
- Alle Benutzer sind in dem Report mit dem Knopf «Report generieren» aufgelistet.
- Sollte die Suche zu viele Ergebnisse liefern, kann die Auswahl mit Hilfe von Filtern (Typ, Rolle usw.) eingeschränkt werden. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- Bedeutung der Spalten in der Excel / XML Datei:
 - *Login*: Hier erscheint der Login des Benutzers
 - *Name*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers
 - *Vorname*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers
 - *Telefon*: Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers
 - *E-Mail*: Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
 - *Typ*: Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers («Unternehmen»)
 - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist («Firmenadministrator» oder «Firmenmitarbeiter»)
 - *Status*: Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
 - *Datum Statuswechsel*: Hier erscheint das Datum und die Zeit des Statuswechsels des Benutzers
 - *Name eIAM*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers im eIAM
 - *Vorname eIAM*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers im eIAM
 - *Home Realm*: Hier erscheint das Home Realm des Benutzers
 - *Eröffner*: Hier erscheint das Login von dem, der den Benutzer erstellt hat



- *Eröffnungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Eröffnung des Benutzer
- *Aktivierungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Aktivierung des Benutzer
- *Last Login*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der letzten Verbindung des Benutzers

9 Bulk Import/Export von Geschäftsfällen

Die Masken «Import-Läufe verwalten» und «Geschäftsfälle exportieren» (siehe Abbildung 89), die unter «Geschäftsfälle» durch Klicken auf den Knopf «Import-Läufe verwalten» und «Geschäftsfälle exportieren» zugänglich sind, ermöglichen es der Firma, neu zu erstellende Geschäftsfälle in ALPS zu importieren und abgeschlossene Geschäftsfälle aus ALPS zu exportieren.

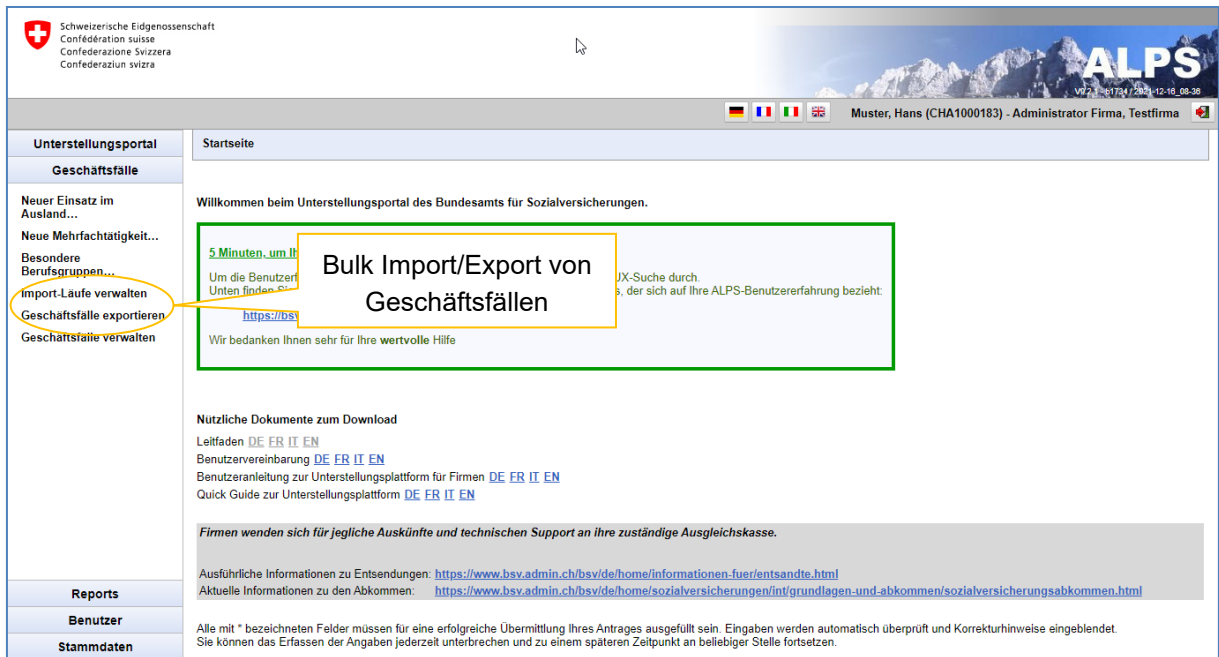


Abbildung 89 Bulk Import/Export von Geschäftsfällen

9.1 Import-Läufe verwalten

Die Maske «Import-Läufe verwalten» (siehe Abbildung 90) ermöglicht es der Firma, neu zu erstellende Geschäftsfälle in ALPS zu importieren. Jeder erstellte Geschäftsfall muss dann manuell in ALPS eingereicht werden.

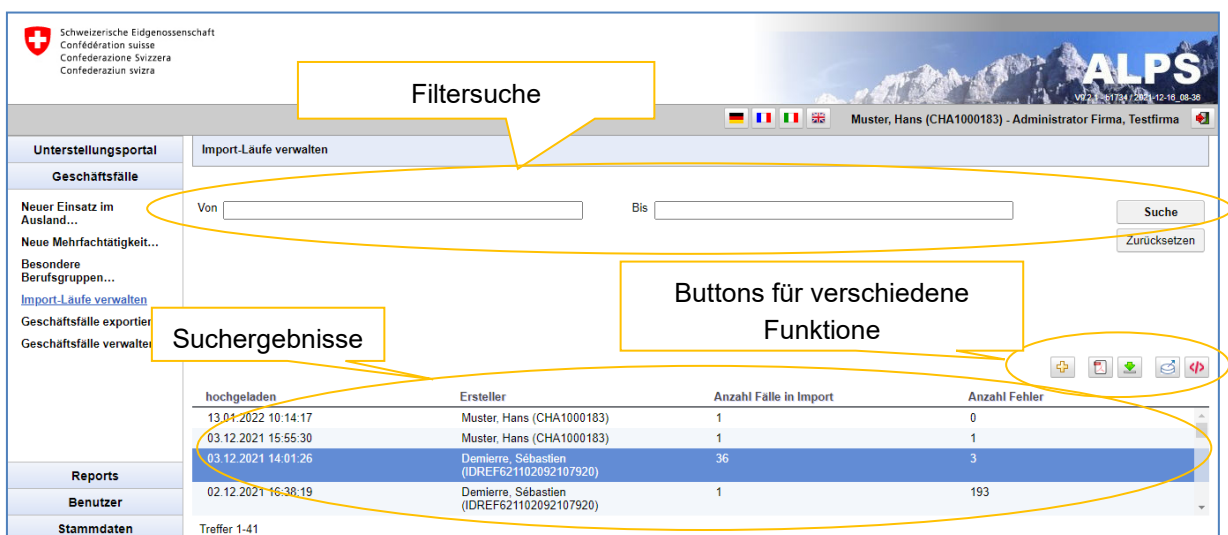


Abbildung 90 Import-Läufe verwalten

9.1.1 Vorbereitung

Bei der Erstellung von Importdateien muss die Firma ALPS-Stammdaten wie Länder, Ausgleichskassen, Unfall- und Krankenversicherungen angeben. Um den ALPS-Standards zu entsprechen, kann die Firma diese Stammdaten im Excel-Format über den Knopf  hochladen.

Die Struktur jeder XML-Importdatei muss einem XML-Schema im XSD-Format entsprechen. Die Firma kann diese Datei mithilfe dem Knopf  hochladen.

9.1.2 Import

Der Import von in ALPS zu erstellenden Geschäftsfällen, der sogenannte «Import-Lauf», erfolgt über den Knopf , die das Herunterladen einer Importdatei im XML- oder ZIP-Format ermöglicht (siehe Abbildung 91).

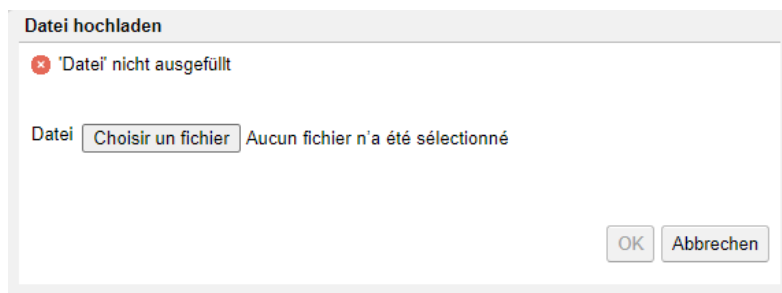


Abbildung 91 Datei hochladen

Folgende Import-Dateitypen sind zulässig:

- Eine XML-Datei, die einen oder mehrere zu importierende Geschäftsfälle enthält (ohne Anhänge)
- Eine ZIP-Datei, die eine XML-Datei (mit einem oder mehreren zu importierenden Geschäftsfällen) sowie Anhänge im PDF-Format enthält

Wenn keine Fehlermeldung erscheint, nachdem Sie auf den Knopf «OK» geklickt haben, wird der Import durchgeführt und eine neue Zeile in der Tabelle zu den Importläufen angezeigt, die folgende Informationen enthält:

- *Hochgeladen*: Datum und Uhrzeit des Downloads des Imports
- *Ersteller*: Benutzer, der den Import durchgeführt hat
- *Anzahl Fälle in Import*: Die Anzahl der Geschäftsfälle, die importiert wurden
- *Anzahl Fehler*: Die Anzahl der Fehler, die während des Imports aufgetreten sind. Dies sind Fehler, die korrigiert werden müssen (entweder mithilfe eines neuen Imports oder direkt in den betreffenden ALPS-Geschäftsfällen), damit die Geschäftsfälle übermittelt werden können.

Im Anschluss an die Auswahl eines Import-Laufs in der Tabelle können folgende Aktionen ausgeführt werden:

- Herunterladen der Zusammenfassung des Imports im PDF-Format mithilfe dem Knopf  herunter. Diese Zusammenfassung enthält:
 - Das Datum und die Uhrzeit des Imports
 - Vor- und Nachname des Benutzers, der den Import durchgeführt hat

- Eine Tabelle, die für jeden importierten Fall den Status, die Referenz-ID und eventuell aufgetretene Fehler angibt.
- Der Inhalt der importierten Felder

Summary Import-Lauf von 2022-01-13 10:14

Hochgeladen von: Muster, Hans

Importierte Fälle

Status	ReferenzId	Fehler
EROEFFNET	Test 2022	

Abbildung 92 Zusammenfassung des Import-Lauf

- Herunterladen des Imports im XML-Format mithilfe der Schaltfläche



```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><alps:faelle xmlns:alps="http://bsv.admin.ch/alps/ns/1_0/ImportLauf">
2    <entsendung>
3      <firmaID>990001-2/00711</firmaID>
4      <firmaName>Black Pearl</firmaName>
5      <importReferenzID>Test 2022</importReferenzID>
6      <benachrichtigungsmail>barbossa@blackpearl.com</benachrichtigungsmail>
7      <person>
8        <sozialversicherungsnummer>756.3263.1234.02</sozialversicherungsnummer>
9        <name>Sparrow</name>
10       <vorname>Jack</vorname>
11       <geschlecht>Maennlich</geschlecht>
12       <geburtsdatum>1980-11-14</geburtsdatum>
13       <nationalitaet>CH</nationalitaet>
14       <krankenversichererID>294</krankenversichererID>
15       <kvgBefreit>false</kvgBefreit>
16       <adresse>
17         <typ>Wohnsitzland</typ>
18         <strasse>Joseph Reichlen</strasse>
19         <plz>1700</plz>
20         <ort>Freiburg</ort>
21         <land>CH</land>
22         <telefon>+41123456789</telefon>
23         <email>jack.sparrow@ocean.com</email>
24       </adresse>
25     </person>
26     <arbeitgeber>
27       <arbeitgeberdaten>
28         <ausgleichskasseID>990001-2</ausgleichskasseID>
29         <ausgleichskasseName>Test AK ALPS-ABN</ausgleichskasseName>
30       </arbeitgeberdaten>
31     </arbeitgeber>
32   </entsendung>
33 </alps:faelle>

```

Abbildung 93 Import im XML-Format

9.1.3 Filterung

Standardmässig zeigt die Tabelle alle Import-Läufe an, die von den Mitarbeitern der Firmen durchgeführt wurden. Es ist jedoch möglich, einen Zeitraum anzugeben und dann auf «SUCHE» zu klicken, um nur die Import-Läufe anzuzeigen, die in dem angegebenen Zeitraum durchgeführt wurden.

Mit dem Knopf «ZURÜCKSETZEN» können Sie alle Filterkriterien löschen.

9.1.4 Diverses

Es ist nicht möglich, einen Import-Lauf mit derselben Referenz-ID zweimal zu importieren. Wenn dies erforderlich ist, müssen die Geschäftsfälle des Import-Laufs zuvor in ALPS gelöscht werden.

Bei der Verwendung von Umlauten in PDF-Dateinamen (ä, ö, ü) muss die ZIP-Datei in UTF-8 kodiert sein.

Anfänglich können nur kurzfristige Entsendungen und langfristige Entsendungen importiert werden.

9.2 Geschäftsfälle exportieren

Die Maske «Geschäftsfälle exportieren» (siehe Abbildung 94 Geschäftsfälle exportieren) ermöglicht es der Firma, abgeschlossene Geschäftsfälle aus ALPS zu exportieren.

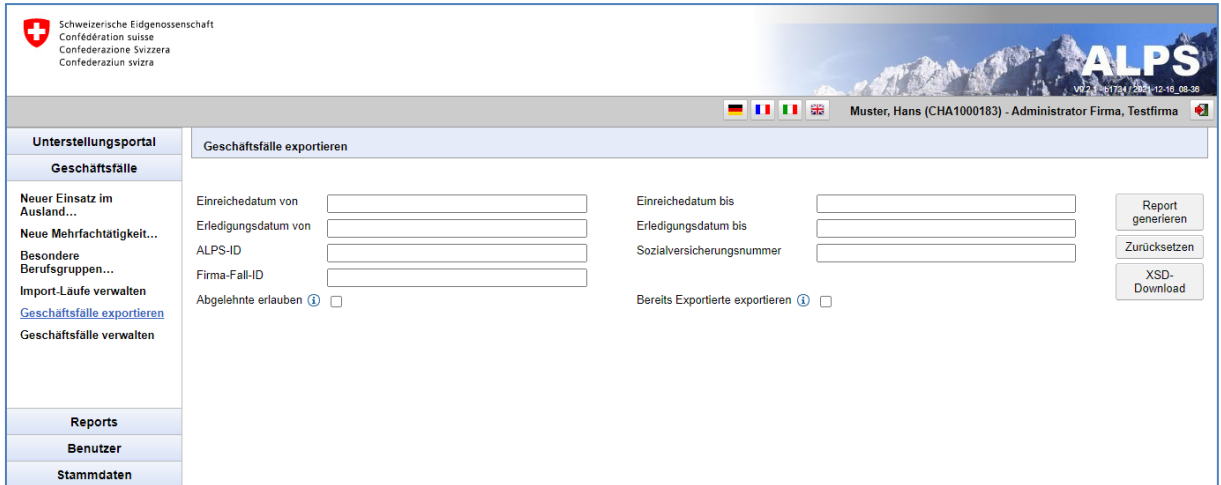


Abbildung 94 Geschäftsfälle exportieren

9.2.1 Vorbereitung

Die Struktur jeder XML-Exportdatei folgt einem XML-Schema im XSD-Format. Die Firma kann diese Datei über den Knopf «XSD-Download» herunterladen.

9.2.2 Export

Der Bericht wird mithilfe des Knopfs «Report generieren» erstellt. Er wird in Form einer ZIP-Datei erstellt, die Folgendes enthält

- Eine XML-Datei in Bezug auf die exportierten ALPS-Geschäftsfälle und
- Eventuell eine oder mehrere PDF-Dateien, die sich auf die Anhänge der exportierten ALPS-Geschäftsfälle beziehen.

9.2.3 Filterung

Der Inhalt des Exports kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden:

- *Einreikedatum ab*: Das Einreichungsdatum der ALPS-Geschäftsfälle ist gleich oder später als das genannte Datum
- *Einreikedatum bis*: Das Datum der Einreichung von ALPS-Geschäftsfällen entspricht dem genannten Datum oder liegt davor
- *Erledigungsdatum von*: Das Erledigungsdatum der ALPS-Geschäftsfälle ist gleich oder später als das genannte Datum
- *Erledigungsdatum bis*: Das Erledigungsdatum der ALPS-Geschäftsfälle entspricht dem genannten Datum oder liegt davor
- *ALPS-ID*: Nur der ALPS-Fall mit der genannten Kennung ist betroffen
- *Sozialversicherungsnummer*: Nur ALPS-Geschäftsfälle mit der genannten Sozialversicherungsnummer sind betroffen



- *Firma-Fall-ID*: Nur ALPS-Geschäftsfälle mit der genannten Firma-ID sind betroffen
- *Abgelehnte erlauben*: Falls angekreuzt werden auch abgelehnte Fälle exportiert
- *Bereits Exportierte exportieren*: Falls angekreuzt werden Fälle welche in einem vorherigen Export bereits exportiert wurden noch einmal exportiert

Mit dem Knopf «ZURÜCKSETZEN» können Sie alle Filterkriterien löschen.