



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD

**Zentrale Ausgleichsstelle ZAS**  
Statistik und Zentralregister

UPI Register

August 2021

---

# **Verfahrensanleitung für die Zuteilung der AHV-Nummer im Offline-Batchverfahren**

Version 2.02D

---

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Allgemeine Fragen .....</b>	<b>4</b>
1.1.1	Wem wird die AHV-Nummer zugeteilt? .....	4
1.1.2	Wer vergibt und verwaltet die AHV-Nummer? .....	4
1.1.3	Was ist UPI und woher stammt sein Inhalt? .....	4
1.1.4	Wie wird UPI aktualisiert? .....	4
<b>1.2</b>	<b>An wen richtet sich dieses Dokument und wozu dient es? .....</b>	<b>4</b>
1.2.1	Art des vom Verfahren abgedeckten Bedarfs .....	4
1.2.2	Ziel des Dokuments .....	5
1.2.3	Empfänger des Dokuments .....	5
<b>2</b>	<b>Verfahren .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>In Kürze .....</b>	<b>5</b>
2.1.1	Akkreditierungsphase .....	5
2.1.2	Lieferungs-/Bearbeitungsphase .....	6
<b>2.2</b>	<b>Ausführlich .....</b>	<b>6</b>
2.2.1	Akkreditierungsphase .....	6
2.2.2	Lieferungs-/Bearbeitungsphase .....	7
2.2.3	Rücksendung der ergänzten Daten an das MO .....	9
2.2.4	Empfang der um die AHV-Nummer ergänzten Daten .....	9
<b>3</b>	<b>Sequenzdiagramm .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Nützliche Ressourcen .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1</b>	<b>Bezüglich der systematischen Verwendung der AHV-Nummer .....</b>	<b>11</b>
4.1.1	Begriff des «systematischen Benutzers der AHV-Nummer» .....	11
4.1.2	Meldung der systematischen Verwendung der AHV-Nummer .....	11
4.1.3	AOB .....	11
<b>4.2</b>	<b>Dokumentation .....</b>	<b>11</b>
4.2.1	Verfahrensanleitung für die Zuteilung der AHV-Nummer im Offline-Batchverfahren	11
4.2.2	Excel-Datei mit den Daten .....	12
<b>4.3</b>	<b>Internet-Links und nützliche Adressen .....</b>	<b>12</b>
4.3.1	E- Mail-Adresse für Kontakte mit unserer Dienststelle .....	12
4.3.2	Dem UPI gewidmeter Internetbereich der ZAS .....	12

## Nomenklatur und verwendete Abkürzungen

AHVN :	13-stellige Personenidentifikationsnummer der AHV. Spielt die Rolle einer administrativen Identifikation für eine gegebene natürliche Person
AOB:	<b>A</b> ntragsformular für die Zuteilung der AHV-Nummer im <b>O</b> ffline- <b>B</b> atchverfahren.
MO	<b>M</b> eldeinstanz ausserhalb des standardmässigen Meldeflusses (eidgenössische Register und AHV-Kassen) für die Anmeldung neuer Personen beim UPI. Dieses <b>O</b> rgan muss von der ZAS als «systematischer Benutzer der AHV-Nummer» anerkannt sein.
RSBN:	<b>R</b> echtmässiger <b>s</b> ystematischer <b>B</b> enutzer der AHVN. Ein SBN13, dem die ZAS die Rechtmässigkeit dieser Eigenschaft zugesprochen hat.
SBN:	<b>S</b> ystematische <b>B</b> enutzer der AHVN. Ein Organ, das sich bei der ZAS in dieser Funktion mittels der zur Verfügung stehenden Meldung der Verwendung der AHV-Nummer angemeldet hat (Art. 134 <sup>ter</sup> AHVV).
UPI:	<b>U</b> nique <b>P</b> erson <b>I</b> dentification. Nationales Referenzregister für die AHV-Nummer. Es wird durch die ZAS im Auftrag und für Rechnung des Bundes und der AHV/IV verwaltet. Dieses Register verknüpft mit jeder natürlichen Person eine einzige AHV-Nummer.
ZAS :	<b>Z</b> entrale <b>A</b> usgleichsstelle. Die ZAS ist eine Institution des öffentlichen Dienstes, welche im Bereich der Sozialversicherungen der ersten Säule (AHV/IV/EO) tätig ist.

# 1 Einführung

## 1.1 Allgemeine Fragen

### 1.1.1 Wem wird die AHV-Nummer zugeteilt?

Die AHV-Nummer wird jeder in der Schweiz wohnhaften Person oder jeder Person, deren gewöhnlicher Aufenthalt sich in der Schweiz befindet, zugeteilt. Ausserdem wird sie auch an Personen zugeteilt, die im Ausland wohnhaft sind und Beiträge bezahlen oder Leistungen beziehen. Falls erforderlich können Anträge zur Zuteilung der AHV-Nummer sowohl von Organen, welche die AHV durchführen wie auch von systematischen Benutzern, die zur Nutzung der AHV-Nummer berechtigt sind, beantragt werden.

### 1.1.2 Wer vergibt und verwaltet die AHV-Nummer?

Die ZAS ist mit der alleinigen Vergabe der AHV-Nummer beauftragt worden. Es liegt somit in ihrem Aufgabenbereich dafür zu sorgen, dass die Nummer zuverlässig verwaltet wird, insbesondere dafür, dass

- a. mit ihr die aktuellen und offiziellen persönlichen Kenndaten verknüpft sind;
- b. die an eine Person vergebene AHV-Nummer nach der Vergabe einmalig bleibt.

Festzuhalten ist, dass die ZAS die AHV-Nummer niemals direkt einer natürlichen Person mitteilt, sondern diese Mitteilung nur an Vollzugsorgane der AHV/IV und an RSBN macht.

### 1.1.3 Was ist UPI und woher stammt sein Inhalt?

UPI ist das von der ZAS verwaltete nationale Register, das die Wahrnehmung der vorgängig (1.1.2) geschilderten Aufgaben ermöglicht. Diese zentrale Datenbank wurde mit Hilfe von Einträgen aus folgenden Quellen aufgebaut:

- Eidgenössische Personenregister: Infostar (Personenstand), SYMIC (Ausländer und Asylbewerber), Vera (Auslandsschweizer) und Ordipro (diplomatischer und konsularischer Dienst sowie Mitglieder internationaler Organisationen in der Schweiz);
- Zentrales Versichertenregister der AHV/IV;
- Von Schweizer Gemeinden geführte Einwohnerregister.

### 1.1.4 Wie wird UPI aktualisiert?

UPI erhält vor allem von den eidgenössischen Registern und den AHV-Ausgleichskassen täglich Anmeldungen von neuen Personen. Andere Organe können jedoch ebenfalls in die Lage kommen, UPI neue Personen zu melden. Dazu bedienen sie sich der von der ZAS vorgeschriebenen spezifischen Modalitäten.

## 1.2 An wen richtet sich dieses Dokument und wozu dient es?

### 1.2.1 Art des vom Verfahren abgedeckten Bedarfs

Gewisse Personen, mit denen der systematische Benutzer der AHV-Nummer eine Geschäftsbeziehung unterhält, sind unter Umständen nicht im UPI aufgeführt. Daneben weisen

sie einen Status auf, mit dem sie von keinem der eidgenössischen Personenregister gemeldet werden (siehe nachfolgende Beispiele 1.2.3). Der RSBN mag nun zu Recht für eine Reihe solcher Personen über die AHV-Nummer verfügen wollen. Das vorliegende Verfahren wurde eingeführt, um genau diesen Bedarf abzudecken.

### 1.2.2 Ziel des Dokuments

Das Ziel des Dokuments ist es, Sie bei Ihren Schritten zum Erhalt einer AHV-Nummer für eine Reihe von Personen gemäss der vorgängig (1.3.1) beschriebenen Sachlage zu führen. Wir hoffen, dass sein Inhalt Ihren diesbezüglichen Erwartungen entspricht. Bei etwaigen weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an: [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch).

### 1.2.3 Empfänger des Dokuments

Systematische Benutzer der AHV-Nummer (ausserhalb der eidgenössischen Register und der AHV-Ausgleichskassen), welche die AHV-Nummern für nicht in UPI erfasste Personen erhalten möchten. Hier zwei Beispiele (unter anderen) von möglicherweise betroffenen Organen:

- Ausbildungseinrichtungen, die um die Vergabe der AHV-Nummer an Studierende mit Grenzgängerstatus nachsuchen. Beispiel: eine ausländische Person, die an der Universität Genf immatrikuliert ist, jedoch in Frankreich wohnt.
- Steuerämter, die im Rahmen ihrer rechtlichen Aufgaben über eine AHV-Nummer für nicht in der Schweiz ansässige Inhaber von Immobilien verfügen möchten.
- Andere Berechtigte, die als solche anerkannt sind und einer ähnlichen Problematik begegne.

**Anmerkung:** Mit Hinblick auf die aktuellen Verfahren für die automatisierte Meldung von Personen mit Wohnsitz in der Schweiz und von schweizerischen Staatsangehörigen im Ausland ist es sehr wenig wahrscheinlich, dass eine Person mit schweizerischer Nationalität nicht im Register gespeichert ist. Für einen Antrag auf Zuweisung einer AHV-Nummer für einen schweizerischen Staatsangehörigen wird daher systematisch eine detaillierte Begründung verlangt. Liegt eine solche nicht vor, führt dies zur Ablehnung des Antrags.

## 2 Verfahren

### 2.1 In Kürze

Die Meldung neuer Personen an UPI ausserhalb des standardmässigen Meldeflusses (eidgenössische Register und AHV-Kassen) verläuft in zwei Phasen: einerseits in einer Akkreditierungsphase und andererseits in einer Lieferungs-/Bearbeitungsphase.

#### 2.1.1 Akkreditierungsphase

Die Akkreditierungsphase ermöglicht es der ZAS, das MO zu authentifizieren und die Rechtmässigkeit seines Antrags festzustellen. Die von der ZAS erteilte Akkreditierung ist von unbestimmter Dauer und ermöglicht die Durchführung mehrerer Lieferungen. Anders gesagt, das MO muss die Akkreditierung der ZAS bei seiner ersten Meldung neuer Personen an UPI erhalten. In der Folge braucht das MO diese Akkreditierung bei den nächsten Meldungen neuer Personen an UPI nicht mehr zu erneuern. Die ZAS behält sich jedoch das Recht vor, dem MO jederzeit die Vornahme einer neuen Akkreditierung vorzuschreiben, üblicherweise

(aber nicht ausschliesslich) bei Wechsel von Kontaktpersonen. Das Akkreditierungsverfahren verläuft gemäss den folgenden Schritten:

1. Das MO muss sich vergewissern, dass es bei der ZAS bereits als systematischer Benutzer der AHV-Nummer gemeldet ist und von dieser als rechtmässiger Benutzer anerkannt ist. Andernfalls muss es zuerst die entsprechende Anmeldung durchführen oder die Rechtmässigkeit seines Antrags nachweisen.
2. Das MO füllt das AOB aus und sendet der ZAS ein mit rechtsgültiger Unterschrift und Stempel des Organs versehenes Exemplar in Papierform.
3. Die ZAS bestätigt den Empfang und bearbeitet den Antrag. Zwei Fälle können nun eintreten:
  - a. Das Meldeverfahren wird eingestellt oder eingefroren. Dieser Fall tritt ein, wenn das MO gewisse Bedingungen nicht erfüllt, wie zum Beispiel ein Organ, das zum Zeitpunkt der Meldung nicht über die Berechtigung zur systematischen Verwendung der AHV-Nummer verfügt.
  - b. Das Meldeverfahren wird bestätigt. Das MO ist dann akkreditiert, Anmeldungen neuer Personen an UPI vorzunehmen (Lieferungs-/Bearbeitungsphase).

## 2.1.2 Lieferungs-/Bearbeitungsphase

Die Lieferungsphase unterliegt den folgenden Schritten:

1. **Suche:** Das MO stellt sicher, dass unter den Personen, die zu melden es beabsichtigt, keine bereits in UPI erfasst ist. Dazu verfügt es über die Abfrageinstrumente für UPI (UPIViewer, UPIServices). Falls erforderlich entfernt es eine solche Person aus dem Meldepaket, das zu übermitteln es die Absicht hat.
2. **Vorbereitung:** Das MO bereitet die Excel-Datei mit den Daten der neu zu meldenden Personen vor. Die erfassten Daten müssen den in der Datei beschriebenen Vorschriften entsprechen (siehe Excel-Datei mit den Daten).
3. **Lieferung:** Das MO übermittelt seine Daten per E-Mail an die ZAS.
4. **Verarbeitung:** Die ZAS verarbeitet die Excel-Datenfile und teilt den neuen, nicht im UPI erfassten Personen die AHV-Nummer zu.
5. **Rücksendung:** Die ZAS sendet dem MO die Antwort-Excel-Datei mit den neu zugeteilten AHV-Nummern zurück.
6. **Abschluss:** Das MO bestätigt den Empfang. Das Verfahren ist nun abgeschlossen.

## 2.2 Ausführlich

### 2.2.1 Akkreditierungsphase

#### 2.2.1.1 Überprüfung des Status als systematischer Benutzer der AHV-Nummer

Zu Beginn ist zu überprüfen, ob Ihre Einrichtung gemäss den Artikeln 50d bis 50e AHVG zur systematischen Verwendung der AHV-Nummer berechtigt ist. Sie muss dazu über eine entsprechende Rechtsgrundlage verfügen. Ist eine solche nicht gegeben, so kann sie UPI keine neuen Personen melden. Der Begriff des systematischen Benutzers wird auf der Website der ZAS ausführlich erläutert:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > Systematische Verwendung der AHV-Nummer

Anschliessend ist das Vorhandensein Ihrer Einrichtung im Verzeichnis der bereits als systematische Benutzer der AHV-Nummer aufgeführten Organe zu überprüfen. Drei Fälle sind nun denkbar:

1. Ihre Einrichtung hat sich bereits angemeldet und wurde von der ZAS als rechtmässiger Benutzer anerkannt. Somit ist das Verfahren fortzusetzen.
2. Ihre Einrichtung hat sich bereits angemeldet, wurde jedoch von der ZAS (noch) nicht als rechtmässiger Benutzer anerkannt. Wollen Sie bitte die ZAS kontaktieren ([upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)), um sich über den Status Ihres Antrags zu informieren.
3. Ihre Einrichtung hat sich noch nicht angemeldet. Die Anmeldung als systematischer Benutzer der AHV-Nummer ist nun auszufüllen und per Post an die ZAS zu senden. Der Rechtsdienst der ZAS überprüft nach Erhalt Ihrer Dokumente die Berechtigung der geltend gemachten Rechtsgrundlage. Eine gewisse Bearbeitungsfrist ist zu berücksichtigen. Sie werden über die von der ZAS getroffene Entscheidung informiert. Im Fall einer Ablehnung endet das Verfahren hier. Bei einer positiven Antwort kann das Verfahren fortgesetzt werden.

#### **2.2.1.2 Senden des AOB**

Füllen Sie das AOB aus, welches die Koordinaten der Kontaktperson (Name, Telefon, E-Mail usw.) zu enthalten hat und mit dem Stempel der Einrichtung zu versehen ist. Wenn ein Bestandteil fehlt, wird der Antrag zurückgewiesen. Das Formular kann auf der folgenden Website heruntergeladen werden:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > AHV-Nummer beantragen

Das AOB ist der ZAS ausschliesslich per Post an die folgende Adresse zu senden:

Finanzen und Zentralregister FZR  
Register und Kundendienst UPI  
Postfach 3000  
1211 Genf 2

#### **2.2.1.3 Prüfung des Antrags auf Vergabe durch die ZAS**

Wenn Ihr AOB korrekt ausgefüllt wurde und Ihr Antrag den Bedarf, der durch das Verfahren abgedeckt wird (1.2), erfüllt, wird er genehmigt. Die ZAS sendet Ihnen innerhalb von 5 Arbeitstagen eine E-Mail als Genehmigung des Antrags auf Vergabe. Andernfalls sendet Ihnen die ZAS innerhalb von 5 Arbeitstagen eine E-Mail, in welcher der Antrag auf Vergabe zurückgewiesen wird.

### **2.2.2 Lieferungs-/Bearbeitungsphase**

#### **2.2.2.1 Suche im UPI**

Für jede neue Datenlieferung obliegt es Ihnen, sich zu vergewissern, dass die neu zu meldenden Personen nicht bereits im UPI erfasst sind. Die ZAS hat Abfrageinstrumente (UPIServices und UPIViewer) zur Verfügung gestellt, um alle als notwendig erachteten Überprüfungen durchzuführen. Siehe dazu die Website der ZAS:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > UPI > Schnittstelle UPIViewer

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > UPI > UPIServices

Falls die ZAS nach Eingang der Daten feststellt, dass ein übermässig grosser Prozentsatz der gemeldeten Personen bereits in UPI figuriert, behält sie sich das Recht vor, die Frist für die Bearbeitung der Daten zu verlängern oder sogar den Antrag zurückzuweisen.

### **2.2.2.2 Vorbereitung der an die ZAS zu sendenden Daten**

Die neu zu meldenden Personen werden in einer dafür vorgesehenen Excel-Datei erfasst. Diese enthält alle Informationen, die für das korrekte Ausfüllen erforderlich sind. Jede ausgefüllte Linie muss mindestens die obligatorischen Angaben enthalten, andernfalls wird die Anmeldung der neuen Person nicht berücksichtigt.

Die Excel-Datei mit den Daten kann von der Website der ZAS heruntergeladen werden:  
[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > AHV-Nummer beantragen

### **2.2.2.3 Lieferung der Daten an die ZAS**

Die Excel-Datei mit den Daten wird der ZAS per E-Mail an die folgende E-Mail-Adresse versandt:

[upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)

Die ZAS bestätigt den Empfang der Daten bei deren Empfang innerhalb 1 Arbeitstages.

### **2.2.2.4 Datenverarbeitung**

#### *2.2.2.4.1 Dauer der Verarbeitung*

Die übliche Dauer der Verarbeitung beträgt 5 Arbeitstage (siehe Abschnitt 2.2.3.3), sofern die folgenden 3 Bedingungen erfüllt sind:

1. Die Excel-Datei mit den Daten entspricht den in der Datei beschriebenen Vorschriften (Bestätigung der gesandten Daten).
2. Die gemeldeten Personen sind in UPI noch nicht verzeichnet.

Wenn eine oder mehrere der obigen Bedingungen nicht erfüllt sind, behält sich die ZAS das Recht vor, die Verarbeitungsdauer zu verlängern (bis zu 2 Monaten).

Die ZAS achtet auf die Qualität der übermittelten Daten. Sie behält sich das Recht vor, den Antrag zurückzuweisen, wenn ein zu grosser Anteil der Meldungen des Meldepakets in Bezug auf die formulierten Anforderungen als ungenügend erachtet wird (Pakete, in denen zu viele Personen bereits in UPI verzeichnet sind, nicht konforme Daten in der Excel-Datei, usw.).

#### *2.2.2.4.2 Bedingungen für die Vergabe einer AHV-Nummer<sup>13</sup>*

Eine UPI neu gemeldete Person erhält eine (eindeutig) AHV-Nummer, wenn die folgenden 2 Bedingungen erfüllt sind:

1. Die Daten der neu zu meldenden Person entsprechen zu 100% den in der Excel-Datei beschriebenen Vorschriften (das heisst gültige Pflichtfelder und Ländercode),
2. die gemeldete Person ist zum Zeitpunkt der Verarbeitung in UPI nicht verzeichnet.

Andernfalls wird keine AHV-Nummer zugeteilt.



## **2.2.3 Rücksendung der ergänzten Daten an das MO**

### **2.2.3.1 Struktur der Daten bei der Rücksendung**

Sobald die Daten verarbeitet sind, ergänzt die ZAS die Originaldatei mit den Daten, indem sie das Ergebnis der Verarbeitung in der Kolonne «AHV-Nummer» hinzufügt. Drei Fälle können nun eintreten:

1. Eine neue AHV-Nummer wird vergeben (Beispiel: 7561234567890) oder
2. Der Antrag wird «zurückgewiesen» (da er ungültig ist) oder
3. Der Antrag wird in die «Warteschlange» gestellt (da er eine manuelle Verarbeitung benötigt).

Wenn ein Antrag auf Erstellung der AHV-Nummer «in der Warteschlange» ist, wird vorläufig keine AHV-Nummer zugeteilt. Es handelt sich um einen provisorischen Zustand. Die Daten der neu gemeldeten Person müssen manuell untersucht werden. Im Anschluss an diese Prüfung wird eine AHV-Nummer erstellt oder auch nicht. Die Zentrale Ausgleichsstelle wird die bei dieser Gelegenheit erstellte AHV-Nummer nicht direkt mitteilen. Es obliegt dem MO, von der AHV-Nummer in den folgenden Tagen durch Abfrage des UPI (via UPIViewer zum Beispiel) Kenntnis zu nehmen.

Wenn ein Antrag auf Erstellung der AHV-Nummer «zurückgewiesen» wird, wird keine AHV-Nummer zugeteilt. Der Grund dafür ist dann wahrscheinlich ein Gültigkeitsfehler, wie beispielsweise ein Geburtsdatum in der Zukunft.

### **2.2.3.2 Kanal für die Übertragung der Daten an das MO**

Die ergänzten Daten werden dem MO über seine E-Mail-Adresse übermittelt.

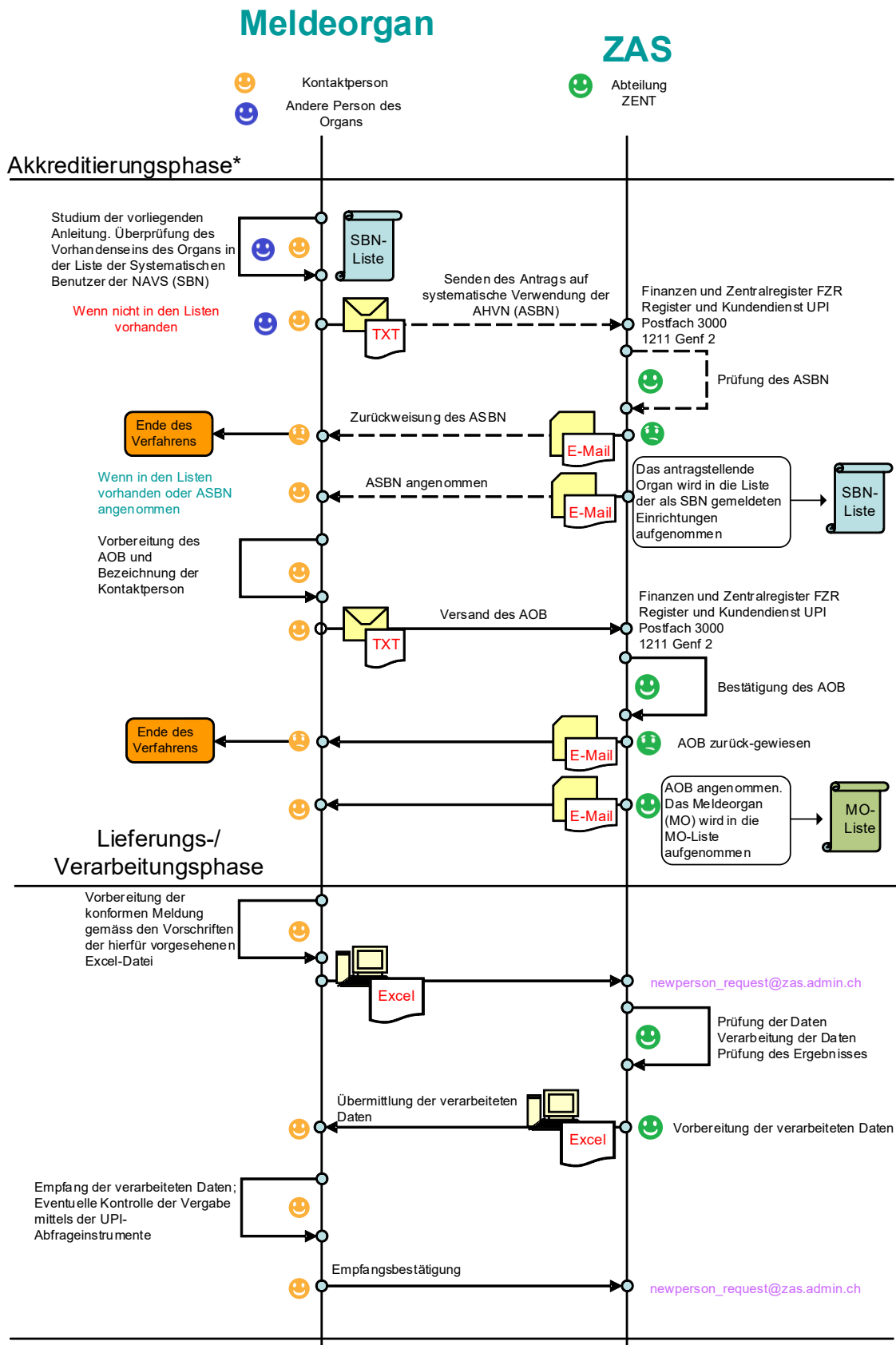
### **2.2.3.3 Zeitfenster für die Rücksendung der Daten**

Die Daten werden am Ende des Monats zurückgesandt, vorausgesetzt, dass die ZAS sie mindestens 5 Arbeitstage vor dem Ende des besagten Monats erhalten hat. Wenn die erhaltenen Daten die im Abschnitt 2.2.2.4.1 aufgeführten Kriterien nicht erfüllen, behält sich die ZAS das Recht vor, die Daten im folgenden Monat zurückzusenden und sogar die Verarbeitung zu annullieren.

## **2.2.4 Empfang der um die AHV-Nummer ergänzten Daten**

Das Meldeorgan verfügt über eine Frist von 10 Arbeitstagen, um den ordnungsgemässen Empfang der Lieferung und seine Zustimmung hinsichtlich der Qualität (Lesbarkeit des Datenträgers, Nutzung des Inhalts usw.) zu bestätigen.

### 3 Sequenzdiagramm



\*diese Phase ist nur beim ersten Antrag auf Erstellung der AHVN erforderlich. Bei späteren Anträgen ist sie zu ignorieren.

## 4 Nützliche Ressourcen

### 4.1 Bezüglich der systematischen Verwendung der AHV-Nummer

#### 4.1.1 Begriff des «systematischen Benutzers der AHV-Nummer»

Jedes Organ, das die AHV-Nummer in der einen oder anderen Form erhalten oder verwenden möchte, muss zur systematischen Verwendung der Nummer berechtigt sein (Art. 134<sup>ter</sup> AHVV).

Falls die ZAS zur Ansicht gelangt, dass der Antragsteller nicht zur systematischen Verwendung der AHV-Nummer berechtigt ist, teilt sie diesem mit:

- a. dass gemäss ihrer Auslegung der Antragsteller kein systematischer Benutzer der AHV-Nummer sei,
- b. dass ihm folglich keine AHV-Nummer zugeteilt werde,
- c. dass jede missbräuchliche Verwendung der Nummer gemäss Art. 87 AHVG geahndet werde.

#### 4.1.2 Meldung der systematischen Verwendung der AHV-Nummer

Die Organe ausserhalb der AHV/IV melden sich bei der ZAS mittels des E-Formulars «Meldung der systematischen Verwendung der AHV-Nummer» als SBN an. Dieses ist verfügbar unter:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > Systematische Verwendung der AHV-Nummer

#### 4.1.3 AOB

Das AOB wird durch das MO ausgefüllt. Dieser Schritt leitet das Verfahren zur Meldung neuer Personen ein. Das Dokument kann auf folgender Website heruntergeladen werden:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > AHV-Nummer beantragen

## 4.2 Dokumentation

### 4.2.1 Verfahrensanleitung für die Zuteilung der AHV-Nummer im Offline-Batchverfahren

Die vorliegende Anleitung beschreibt ausführlich die Verfahrensschritte für den Antrag an UPI auf die Vergabe der AHV-Nummer an neue Personen ausserhalb des standardmässigen Meldeflusses (AHV-Kassen und eidgenössische Register). Das Dokument kann auf folgender Website heruntergeladen werden:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > AHV-Nummer beantragen

## **4.2.2 Excel-Datei mit den Daten**

Diese Datei enthält mehrere Arbeitsblätter. Das erste ist für die Erfassung der an die ZAS zu übermittelnden Daten vorgesehen, das nächste dient als Anleitung mit einer Reihe von einzuhaltenden Regeln und im letzten sind die Ländercodes des BFS aufgeführt. Die Datei kann auf der folgenden Website heruntergeladen werden:

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > AHV-Nummer > AHV-Nummer beantragen

## **4.3 Internet-Links und nützliche Adressen**

### **4.3.1 E- Mail-Adresse für Kontakte mit unserer Dienststelle**

Für weitergehende Detailfragen betreffend den Ablauf und die Modalitäten des Verfahrens an UPI für neue Personen schreiben Sie bitte an: [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)

### **4.3.2 Dem UPI gewidmeter Internetbereich der ZAS**

Website, auf welcher die für die Verwendung der Abfrageinstrumente UPIServices oder UPI-Viewer notwendigen Informationen zu finden sind.

[www.zas.admin.ch](http://www.zas.admin.ch) > Partner und Institutionen > UPI > Schnittstelle UPIViewer