



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD

Zentrale Ausgleichsstelle ZAS
Statistik und Zentralregister

UPI-Register

Oktober 2024

Ihre Organisation melden und eine VSBN ernennen

Version 1.1D

Glossar

SBN	Systematische Benutzerin oder systematischer Benutzer der AHV-Nummer (siehe https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-/utilisation-systematique-du-navs13.html)
Meldende Person	Geschäftsleitungsmitglied oder eine Person, die für die Organisation rechtlich haftet
VSBN	Für die systematische Verwendung der AHV-Nummer zuständige Person (siehe https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-/utilisation-systematique-du-navs13.html)
Stellvertreter der VSBN	Person an welche die VSBN ihre Funktion vorübergehend oder dauerhaft übertragen kann.
Delegierte der VSBN	Person, an die die VSBN nur die Verwaltung der Zugänge zum UPIViewer delegiert.
UID	Unternehmens-Identifikationsnummer, die allen in der Schweiz tätigen Unternehmen zu deren Identifizierung zugewiesen wird (siehe https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=de)
Identitätsausweis	Akzeptiert werden Kopien von Aufenthaltstiteln, Identitätskarten und Reisepässen

Die meldende Person Ihrer Organisation muss Folgendes tun:

- 1) Gehen Sie auf die Website der Zentralen Ausgleichsstelle:
<https://www.zas.admin.ch/zas/de/home.html>.
- 2) Klicken Sie auf die Registerkarte «Partner und Institutionen».
- 3) Klicken Sie in der zweiten Spalte auf «Systematische Verwendung der AHV-Nummer».
- 4) Lesen Sie die Informationen auf dieser Seite sorgfältig durch.
- 5) Klicken Sie unten auf der Seite auf den Link «Meldung der systematischen Benutzer der AHV-Nummer».
- 6) Suchen Sie in der Applikation USNTools den Namen Ihrer Organisation, indem Sie im Feld «Geben Sie den Namen Ihrer Organisation ein» entweder den vollständigen Namen oder nur ein Stichwort eingeben.
- 7) Klicken Sie auf «Bestätigen».
- 8) Beachten Sie, welche Unterlagen benötigt werden, und die einzelnen Schritte des SBN-Meldeverfahrens.
- 9) Füllen Sie das Formular aus. Sollten Sie zusätzliche Informationen benötigen, klicken Sie einfach auf die i-Symbole.
 - a. «SBN-Organisation»: Geben Sie hier die Angaben der SBN-Organisation ein.
 - b. «Bevollmächtigte Organisation»: Wenn die SBN-Organisation eine andere Organisation für die systematische Verwendung der AHV-Nummer bevollmächtigt hat, dann klicken Sie auf «Ja» und geben Sie die Angaben der bevollmächtigten Organisation ein. Wenn keine Organisation bevollmächtigt wurde, klicken Sie auf «Nein».
 - c. «Meldende Person der SBN»: Geben Sie hier die Angaben der Ansprechperson ein.
 - d. «Verantwortliche der SBN (VSBN)»: Geben Sie hier die Angaben der Person ein, die zur VSBN ernannt wurde. Klicken Sie gegebenenfalls auf «Möchten Sie einen weiteren VSBN hinzufügen (empfohlen)?» und geben Sie die Angaben jeder weiteren VSBN ein.
 - e. «Delegierte der VSBN»: Wenn Delegierte vorhanden sind, klicken Sie auf «Delegierten hinzufügen» und geben Sie die Angaben jeder delegierten Person der VSBN ein.
 - f. «Gesetzesgrundlage und Bemerkungen»: Geben Sie hier die Informationen zur Aufgabe ein, für welche die systematische Verwendung der AHV-Nummer benötigt wird, sowie die Gesetzesgrundlage, die diese Verwendung rechtfertigt.
- 10) Klicken Sie auf «Fortsetzen».
- 11) Laden Sie die erforderlichen PDF-Dateien hoch und geben Sie anhand des Dropdown-Menüs an, um welche Art von Dokument es sich handelt.
- 12) Klicken Sie auf «Fortsetzen».

- 13) Lesen Sie die Meldungsübersicht durch und prüfen Sie, ob alle Angaben und Dokumente korrekt sind, und klicken Sie dann auf «Senden».
- 14) Sie haben jetzt das Ende des Online-Verfahrens erreicht.
- 15) Die VSBN und ihre Stellvertretungen werden per E-Mail informiert.
- 16) Die meldende Person erhält eine E-Mail mit dem SBN-Formular.
- 17) Die meldende Person muss nun:

Option A: Papier

- a. die Übersichtsseite des Formulars ausdrucken;
- b. die Übersichtsseite des Formulars unterzeichnen;
- c. die Übersichtsseite an folgende Adresse schicken:

Centrale de Compensation
Registre UPI – Support client
Avenue Edmond-Vaucher 18
Case postale 3000
CH- 1211 Genève 2
Suisse

Option B: elektronisch

- a. das Formular speichern;
- b. das Formular auf allen Seiten elektronisch signieren (mindestens Klasse-B-Signatur, Gültigkeit ist unter <https://www.validator.admin.ch/> zu überprüfen);
- c. das Formular und die gescannten Identitätsausweise per Mail an upi@zas.admin.ch senden.