



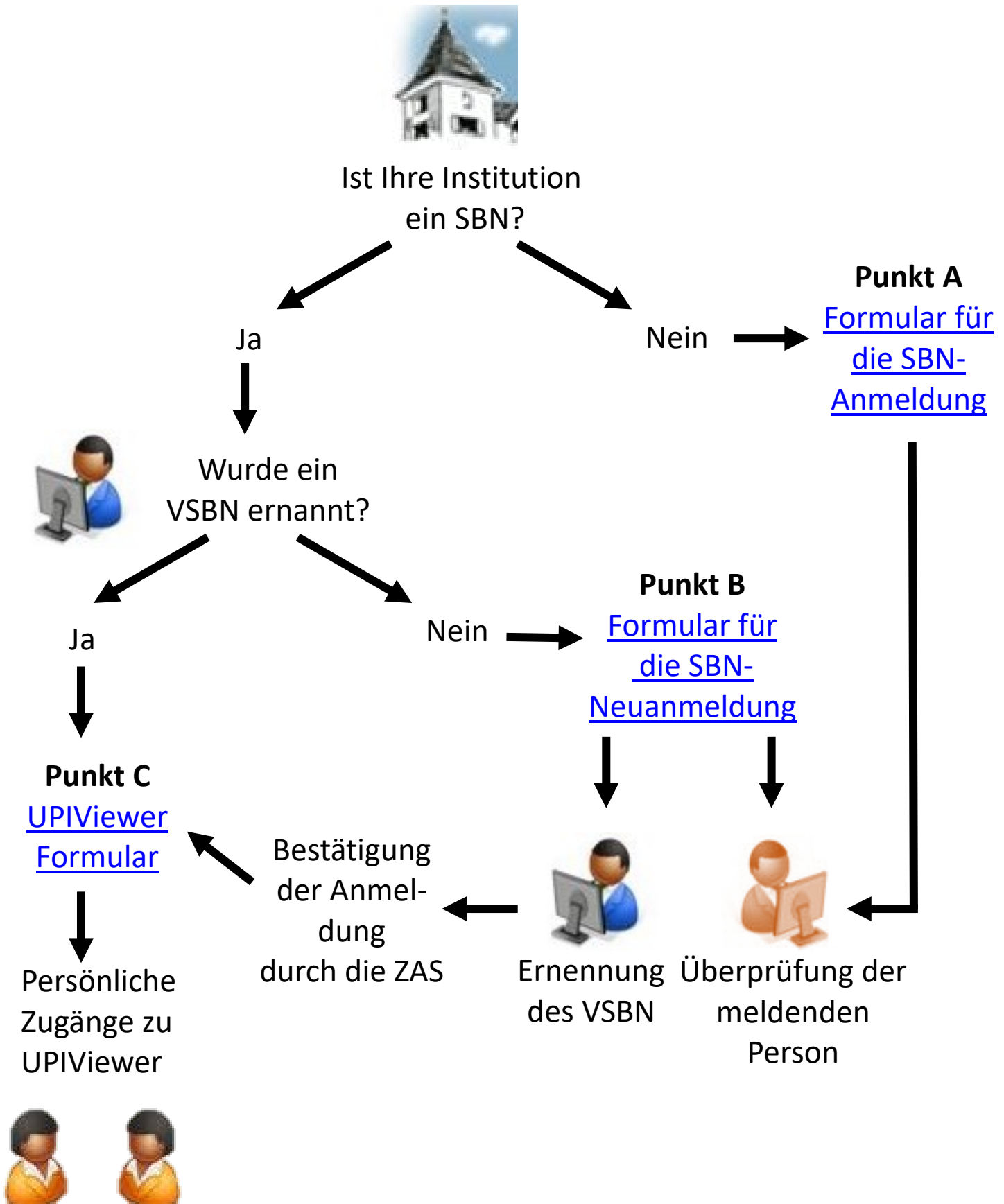
# **Zu befolgende Schritte, um Zugriff auf UPIViewer zu erhalten**

Version 4.0D

---



## Glossar

SBN	Systematischer Benutzer der AHV-Nummer (siehe Seite <a href="https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html">https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html</a> )
Meldende Person	Vorstandsmitglied oder eine Person, die die gesetzliche Verantwortung der Institution übernimmt
VSBN	Für die systematische Verwendung der AHV-Nummer zuständige Person (siehe Seite <a href="https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html">https://www.zas.admin.ch/zas/de/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html</a> )
UID	Unternehmens-Identifikationsnummer, die jedem in der Schweiz tätigen Unternehmen zur Identifizierung zugewiesen wird (siehe Seite <a href="https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=de">https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=de</a> )
Ausweispapiere	Akzeptiert werden Kopien von Aufenthaltsgenehmigungen, Personalausweisen und Reisepässen



## A. Ihre Institution ist noch kein SBN

Die meldende Person Ihrer Institution muss die folgenden Schritte ausführen:

- 1) Besuchen Sie die Website der Zentralen Ausgleichsstelle:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/de/home.html>
- 2) Klicken Sie auf den Reiter « Partner und Institutionen »
- 3) Klicken Sie in der zweiten Spalte auf « Systematische Verwendung der AHV-Nummer »
- 4) Lesen Sie sich die Informationen auf dieser Seite genau durch
- 5) Klicken Sie am Seitenende auf den Link « Elektronische Meldung der systematischen Benutzer der AHV-Nummer »
- 6) Suchen Sie den Namen Ihrer Institution in dem Feld « Name der Institution (Stichwort) », geben Sie entweder den vollständigen Namen oder nur ein Stichwort ein, um zu überprüfen, ob die Institution bereits angekündigt ist
  - a. Wenn die Institution bereits angekündigt ist, fahren Sie mit [Punkt B.7](#) fort
  - b. Wenn die Institution unter den Vorschlägen nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche « Weiter zur Anmeldung » am Seitenende in der Mitte
- 7) Lesen Sie sich die Informationen auf dieser Seite durch und kreuzen Sie das Feld « Ich habe die vorstehenden Informationen zur Kenntnis genommen. » an
- 8) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 9) Füllen Sie die Felder des Formulars aus
  -  UID: Sie finden die UID Ihrer Institution, indem Sie auf das Fragezeichen rechts neben dem Feld klicken
  -  Verwaltete Menge an AHV-Nummern: indikative Anzahl der in der Datenbank Ihrer Institution gespeicherten AHV-Nummern
- 10) Klicken Sie auf « Weiter »
- 11) Füllen Sie auf dieser Seite die Felder zur meldenden Person Ihrer Institution aus
- 12) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 13) Geben Sie die Informationen zum VSBN ein
  - Option A: Die VSBN ist Teil der SBN-Organisation
    - a. Kreuzen Sie "Ja" auf die Frage "Gehören Sie der gemeldeten Organisation an?" an
    - b. Die Felder für die UID und den Namen für die Nutzung verantwortlichen Stelle müssen leer bleiben.
  - Option B: Die VSBN ist nicht Teil der SBN-Organisation, sondern Teil einer beauftragten Organisation
    - a. Kreuzen Sie "Nein" bei der Frage "Gehören Sie der gemeldeten Organisation an?" an
    - b. Füllen Sie das Feld für die UID der für die Nutzung verantwortlichen Stelle aus

- c. Füllen Sie das Feld für den Namen der für die Nutzung verantwortlichen Stelle aus

14) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

15) Geben Sie die Informationen des bzw. der Stellvertreter des VSBN ein. Es muss mindestens ein Stellvertreter bestimmt werden

16) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

17) Überprüfen Sie auf der Übersichtsseite, ob alle Angaben korrekt sind

18) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

19) Optional: Drucken Sie das Formular aus und/oder speichern Sie es ab

20) Klicken Sie auf « Weiter »

21) Eine Zusammenfassung des Verlaufs des Antragsübermittlungsverfahrens wird angezeigt. Lesen Sie sie durch und klicken Sie dann auf « Weiter »

22) Sie haben jetzt das Ende des Online-Verfahrens erreicht

23) Der VSBN und die Stellvertreter erhalten die Information per E-Mail

24) Die meldende Person erhält eine E-Mail mit dem SBN-Formular

25) Die meldende Person muss nun:

Option A: Papier

- c. Das Formular ausdrucken
- d. Das Formular auf allen Seiten unterschreiben
- e. Eine Fotokopie ihres Ausweispapiers beifügen
- f. Eine Fotokopie der Ausweispapiere des VSBN und seiner Stellvertreter beifügen
- g. Das Formular und die Kopien der Ausweispapiere per Post an die auf dem Formular angegebene Adresse schicken:

Zentrale Ausgleichsstelle  
UPI Register – Kundendienst  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Postfach 3000  
1211 Genf 2  
Schweiz

Option B: elektronisch




- a. Das Formular speichern
- b. Das Formular elektronisch (Klasse-B-Signatur mindestens, Gültigkeit ist unter <https://www.validator.admin.ch/> zu überprüfen) auf allen Seiten unterschreiben
- c. Einen Scan ihres Ausweispapiers beifügen
- d. Einen Scan der Ausweispapiere des VSBN und seiner Stellvertreter beifügen
- e. Das Formular und die Scans der Ausweispapiere per E-Mail an [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch) senden

Zu befolgende Schritte, um Zugriff auf UPIViewer zu erhalten

Nachdem das Formular bei der Zentralen Ausgleichsstelle eingegangen ist, können der VSBN und seine Stellvertreter den Zugriff auf UPIViewer beantragen. Gehen Sie dafür weiter zu [Punkt C.](#)

## B. Ihre Institution ist bereits ein SBN, hat aber noch keinen VSBN ernannt

Die meldende Person Ihrer Institution muss die folgenden Schritte ausführen:

- 1) Besuchen Sie die Website der Zentralen Ausgleichsstelle:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/de/home.html>
- 2) Klicken Sie auf den Reiter « Partner und Institutionen »
- 3) Klicken Sie in der zweiten Spalte auf « Systematische Verwendung der AHV-Nummer »
- 4) Lesen Sie die Informationen auf dieser Seite genau durch
- 5) Klicken Sie am Seitenende auf den Link « Elektronische Meldung der systematischen Benutzer der AHV-Nummer »
- 6) Suchen Sie den Namen Ihrer Institution in dem Feld « Name der Institution (Stichwort) », geben Sie entweder den vollständigen Namen oder nur ein Stichwort ein
- 7) Klicken Sie auf die Schaltfläche « Neuankündigung » rechts neben der Zeile Ihrer Institution
- 8) Lesen Sie die Informationen auf dieser Seite durch und kreuzen Sie das Feld « Ich habe die vorstehenden Informationen zur Kenntnis genommen. » an
- 9) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 10) Füllen Sie die drei leeren Felder aus:
  -  Für die Verwendung vorgesehene Aufgaben
  -  UID: Sie finden die UID Ihrer Institution, indem Sie auf das Fragezeichen rechts neben dem Feld klicken
  -  Verwaltete Menge an AHV-Nummern: indikative Anzahl der in der Datenbank Ihrer Institution gespeicherten AHV-Nummern

Wenn diese Felder grau sind, gehen Sie weiter zu [Punkt C](#)

- 11) Wenn weitere Informationen korrigiert werden müssen, wenden Sie sich an den UPI Kundendienst (E-Mail: [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch), Tel +41 58 461 93 43)
- 12) Klicken Sie auf « Weiter »
- 13) Überprüfen Sie auf dieser Seite, ob die meldende Person Ihrer Institution noch dieselbe ist. Aktualisieren Sie die Angaben, falls erforderlich
- 14) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 15) Geben Sie die Informationen zum VSBN ein

Option A: Die VSBN ist Teil der SBN-Organisation

- a. Kreuzen Sie "Ja" auf die Frage "Gehören Sie der gemeldeten Organisation an?" an
- b. Die Felder für die UID und den Namen für die Nutzung verantwortlichen Stelle müssen leer bleiben.

Option B: Die VSBN ist nicht Teil der SBN-Organisation, sondern Teil einer beauftragten Organisation

- d. Kreuzen Sie "Nein" bei der Frage "Gehören Sie der gemeldeten Organisation an?" an
- e. Füllen Sie das Feld für die UID der für die Nutzung verantwortlichen Stelle aus
- f. Füllen Sie das Feld für den Namen der für die Nutzung verantwortlichen Stelle aus

16) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

17) Geben Sie die Informationen des bzw. der Stellvertreter des VSBN ein. Es muss mindestens ein Stellvertreter bestimmt werden.

18) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

19) Überprüfen Sie auf der Übersichtsseite, ob alle Angaben korrekt sind.

20) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »

21) Optional: Drucken Sie das Formular aus und/oder speichern Sie es ab

22) Klicken Sie auf « Weiter »

23) Eine Zusammenfassung des Verlaufs des Antragsübermittlungsverfahrens wird angezeigt. Lesen Sie sie durch und klicken Sie dann auf « Weiter »

24) Sie haben jetzt das Ende des Online-Verfahrens erreicht

25) Der VSBN und die Stellvertreter erhalten die Information per E-Mail

26) Die meldende Person erhält eine E-Mail mit dem SBN-Formular

27) Die meldende Person muss nun:

Option A: Papier

- a. Das Formular ausdrucken
- b. Das Formular auf allen Seiten unterschreiben
- c. Eine Fotokopie ihres Ausweispapiers beifügen
- d. Eine Fotokopie der Ausweispapiere des VSBN und seiner Stellvertreter beifügen
- e. Das Formular und die Kopien der Ausweispapiere per Post an die auf dem Formular angegebene Adresse schicken:

Zentrale Ausgleichsstelle  
UPI Register – Kundendienst  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Postfach 3000



Zu befolgende Schritte, um Zugriff auf UPIViewer zu erhalten

1211 Genf 2  
Schweiz

Option B: elektronisch

- a. Das Formular speichern
- b. Das Formular elektronisch (Klasse-B-Signatur mindestens, Gültigkeit ist unter <https://www.validator.admin.ch/> zu überprüfen) auf allen Seiten unterschreiben
- c. Einen Scan ihres Ausweispapiers beifügen
- d. Einen Scan der Ausweispapiere des VSBN und seiner Stellvertreter beifügen
- e. Das Formular und die Scans der Ausweispapiere per E-Mail an [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch) senden

Nachdem das Formular bei der Zentralen Ausgleichsstelle eingegangen ist, können der VSBN und seine Stellvertreter den Zugriff auf UPIViewer beantragen. Gehen Sie dafür weiter zu [Punkt C](#).

## C. Ihre Institution ist bereits ein SBN und hat einen VSBN ernannt

Der VSBN Ihrer Institution führt die folgenden Schritte aus:

- 1) Besuchen Sie die Website der Zentralen Ausgleichsstelle:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/de/home.html>
- 2) Klicken Sie auf den Reiter « Partner und Institutionen »
- 3) Klicken Sie links auf « Schnittstelle UPIViewer »
- 4) Klicken Sie auf der Seite « Schnittstelle UPIViewer » auf « Zugang zum UPIViewer »
- 5) Suchen Sie den Namen Ihrer Institution in dem Feld « Name der Institution (Stichwort) », geben Sie entweder den vollständigen Namen oder nur ein Stichwort ein. Sie können Ihre Institution auch über ihre UID finden
- 6) Klicken Sie auf die Schaltfläche ganz rechts, um Ihre Institution auszuwählen
- 7) Wenn Sie einverstanden sind, akzeptieren Sie die Bedingungen, indem Sie das Feld unten links ankreuzen
- 8) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 9) Füllen Sie die Felder der AHV-Nummer sowie des Geburtsdatums und der E-Mail-Adresse des VSBN aus
- 10) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 11) Füllen Sie die Felder zu den personenbezogenen Informationen der Person, die den Zugriff auf UPIViewer beantragt, aus
- 12) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 13) Überprüfen Sie die Angaben
- 14) Klicken Sie auf « Nächste Etappe »
- 15) Optional: Drucken Sie das Formular aus und/oder speichern Sie es ab
- 16) Klicken Sie auf « Weiter »
- 17) Eine Zusammenfassung des Verfahrensverlaufs wird angezeigt. Lesen Sie sie durch und klicken Sie dann auf « Weiter »
- 18) Sie haben jetzt das Ende des Online-Verfahrens erreicht
- 19) Die Person, die den Zugriff auf UPIViewer beantragt, erhält eine E-Mail
- 20) Der VSBN erhält das Formular per E-Mail

Zu befolgende Schritte, um Zugriff auf UPIViewer zu erhalten

21) Der VSBN muss nun :

- a. Das Formular ausdrucken
- b. Das Formular unterschreiben
- c. Eine Fotokopie des Ausweispapiers des VSBN beifügen
- d. Eine Fotokopie des Ausweispapiers der Person, die den Zugriff auf UPIViewer beantragt, beifügen
- e. Der VSBN schickt das Formular und die Kopien der Ausweispapiere per Post an die auf dem Formular angegebene Adresse:

Zentrale Ausgleichsstelle  
Büro für die zentralisierte Verwaltung der Zugänge  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Postfach 3000  
1211 Genf 2  
Schweiz

22) Sie erhalten den Benutzernamen und das Passwort per E-Mail.