



Meldungsspezifikation sedex DA – eAHV/IV

Meldungspaket 4 – Delegation berufliche Eingliederung (0035)

Kurzbeschreibung	Beschreibt den Ablauf und fachlichen Inhalt des Meldungsprozesses Delegation berufliche Eingliederung (0035)
Kategorie	Meldungsspezifikation
Datum	8. März 2022
Version	1-01
Status	Definitiv
Autoren	Wartungsgruppe DA <ul style="list-style-type: none">• Urs Bösch (insite)• Nicolas Bovey (InfoRom)• Andreas Bürki (IGS)• Rita Cramer (NIL)• Dorothea Fernández Fernández (SVA SG)• Asmaa El Assal (OSIV)• Yves Gysling (IGAKIS)• Xavier Hayoz (BSV)• Roman Inauen (IGS)• Rolf Krebs (M&S)• André Meyer (SVA AG)• Kerstin Nicolas (ZAS)• Mischa Obrecht (AWK)• Silvia Soland (SVA SG)• Lars Steffen (AWK)• Dino Karahodzic (AWK)• Thomas Walther (GILAI)• Alex Wenger (OSIV)
Herausgeber	Verein eAHV/IV (www.eahv-iv.ch / info@eahv-iv.ch)

Änderungskontrolle

Version	Status	Datum	Autoren	Kommentar
1.00	Definitiv	09.12.2015	Stl/Obm	Von der Wartungsgruppe DA abgenommen
1.01	Definitiv	08.03.2022	Kad	Dokumenttyp 02 ergänzt

Begriffe

Begriff/Abkürzung	Beschreibung
Meldung	In diesem Dokument wird der Begriff „Meldung“ für alle Meldungen mit den Action Codes 1, 3, 4, 5, 6, 10 und 12 verwendet. Meldungen mit den Action Codes 8 und 9 werden als fachliche Quittungen bezeichnet.
Antwort (response)	Senden von Daten (Action „6“), welche mittels Action „5“ angefordert wurden (eCH-0090, messageClass 1). Es handelt sich dabei nicht um eine Antwortmeldung im Sinne des eCH-0058v4-Standards, sondern um eine neue Lieferung mit den angeforderten Daten).
Fachliche Quittung (Antwortmeldung)	Wird in diesem Dokument von einer fachlichen Quittung gesprochen, so handelt es sich um eine Meldung, welche aus einem Meldungskopf mit Aktionscode 9 oder 8 und einer Quittung zu einer Meldung mit fachlichen Daten besteht. Im eCH-0058v4 wird für die fachliche Quittung der Begriff „Antwortmeldung“ verwendet. Da dieser Begriff zu Verwechslungen mit der Antwort (action „6“) führen kann, wird in diesem Dokument auf den Begriff „Antwortmeldung“ verzichtet.

Abkürzungen

Begriff/Abkürzung	Beschreibung
AK	Ausgleichskasse
IVST	IV-Stelle
SVU	Sozialversicherungsunternehmen

Referenzierte Dokumente

Ref	Dokument	Version	Datum
[DkMf]	Detaillkonzept Meldungsformat	2.2	10.07.2013
[DokTyp]	Dokumenttypen eAHV/IV	–	–
[HmDokTyp]	Technisches Hilfsmittel für die Zuordnung der Dokumenttypen	–	–
[UStd]	Umsetzungsstandard für sedex Meldungen nach eCH-0058v4 innerhalb eAHV/IV	1.00	16.03.2015

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Rahmenbedingungen und Grundlagen.....	4
1.2	Ziel und Zweck.....	4
1.3	Anwendungsgebiet und Terminierung	4
2	Meldungsprozess	5
2.1	Überblick	5
2.2	Mengen und Häufigkeiten	7
2.3	Referenzen auf Gesetze, Kreisschreiben und Weisungen	7
2.4	Fachliche Quittierung	7
2.5	Weitere Meldungssequenzen	8
2.6	Behandlung halb-integrierter Prozesse	8
2.7	Erlaubte Dokumenttypen	8
2.8	Meldungsbezeichnung (d/f/i).....	9
3	Elemente im Meldungsrahmen	10
3.1	Meldung 2065/003501 – Delegation berufliche Eingliederung	10
3.2	Beschreibung von Attachments (attachmentType).....	11
3.3	Beschreibung von Kontaktinformationen (contactInformationType).....	11
4	Fachlicher Inhalt (Content)	12
5	Hilfsmittel	13
5.1	Print und Language Files	13
5.2	sM-Client Formular	13
5.3	Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments	13
5.4	Meldungsschema (XSD)	13
6	Anhang	14
6.1	Elemente im Meldungsrahmen	14
6.2	Fachliche Elemente	15

1 Einleitung

Zur besseren Lesbarkeit werden im vorliegenden Dokument Berufs- und Personenbezeichnungen nur in einer Geschlechtsform (männlich oder weiblich) verwendet. Es sind stets beide Geschlechter gemeint.

1.1 Rahmenbedingungen und Grundlagen

Die Beschreibung und Darstellung der Meldungsprozesse orientiert sich an den folgenden, etablierten eCH Standards:

eCH-0074: Geschäftsprozesse grafisch darstellen (BPMN)

eCH-0140: Vorgaben zur Beschreibung und Darstellung von Prozessen der öffentlichen Verwaltung der Schweiz

eCH-0158: BPMN-Modellierungskonventionen für die öffentliche Verwaltung

Alle Meldungen innerhalb des hier spezifizierten Meldungsprozesses werden über die sedex Datenaustauschplattform ausgetauscht. Der Meldungsrahmen wird durch den eCH-Standard eCH-0058 Version 4 vorgegeben und im „Detailkonzept Meldungsformat“ [DkMf] für die Umsetzung in der BSV, eAHV/IV und SSK Domäne und darüber hinaus im „Umsetzungsstandard für sedex Meldungen nach eCH-0058v4 innerhalb eAHV/IV“ [UStd] für die Verwendung im Umfeld von eAHV/IV präzisiert.

Die Meldungsspezifikation in diesem Dokument darf von den vereinheitlichten Definitionen im Detailkonzept Meldungsformat [DkMf] und dem Umsetzungsstandard [UStd] nur in begründeten Fällen abweichen. Unausweichliche Abweichungen müssen mit ihren ausführlichen Begründungen in diesem Dokument festgehalten werden.

1.2 Ziel und Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Ablauf und die fachtechnischen Inhalte der Meldungen des Meldeprozesses „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“ und stellt einen Teil der Meldungsspezifikation des Meldungspakets 4 dar. Die für die technische Umsetzung relevanten Informationen sind in der vorliegenden Spezifikation zusammengefasst. Weiterführende Informationen sind den unter 1.1 aufgeführten übergeordneten Konzepten zu entnehmen.

1.3 Anwendungsgebiet und Terminierung

Das Anwendungsgebiet des Dokumentes erstreckt sich auf den sedex Meldungs austausch bei den Sozialversicherungsunternehmen (SVU) des Vereins eAHV/IV.

Die Meldungen aus dieser Spezifikation werden mit dem Meldungspaket 4 (MP4) produktiv geschaltet. Ab dem 1. November 2016 besteht die Empfangspflicht. Die Versandpflicht für alle SVU ist für 1. November 2017 geplant.

2 Meldungsprozess

In diesem Kapitel wird der Meldungsprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“ vom Ablauf und vom fachlichen Inhalt her kurz beschrieben und anhand von Diagrammen detailliert.

2.1 Überblick

Eine IV-Stelle kann, soweit notwendig, bei der Abklärung der Verhältnisse (z. B. auswärtiger Aufenthaltsort der versicherten Person) die Mithilfe einer anderen IV-Stelle in Anspruch nehmen. Um diese Mithilfe in Anspruch zu nehmen, wird ein Delegationsauftrag erstellt. Die Abklärung der Verhältnisse oder vielmehr die daraus eventuell entstehenden Massnahmen können sich über mehrere Jahre hinweg hinziehen. Der gesamte Abklärungs- und Überwachungsprozess der Eingliederung wird durch die die Delegation empfangende IV-Stelle vollzogen. Während der Dauer der Abklärung informiert die die Delegation empfangende IV-Stelle in regelmässigen Abständen die delegierende IV-Stelle mittels Berichten, oder stellt Anträge für die Zusage von Eingliederungs- und Integrationsmassnahmen. Es handelt sich somit nicht um einen typischen Anfrage-/Antwort-Prozess, sondern ein grosser Teil der Eingliederungstätigkeit (Gespräche, Abklärungen etc.) wird von der die Delegation empfangenden IV-Stelle geleistet. Verantwortlich für das Dossier der versicherten Person bleibt allerdings die delegierende IV-Stelle. Die delegierende IV-Stelle erstellt die Kostengutsprachen für die Massnahmen und bleibt auch für die Rechnungskontrolle verantwortlich.

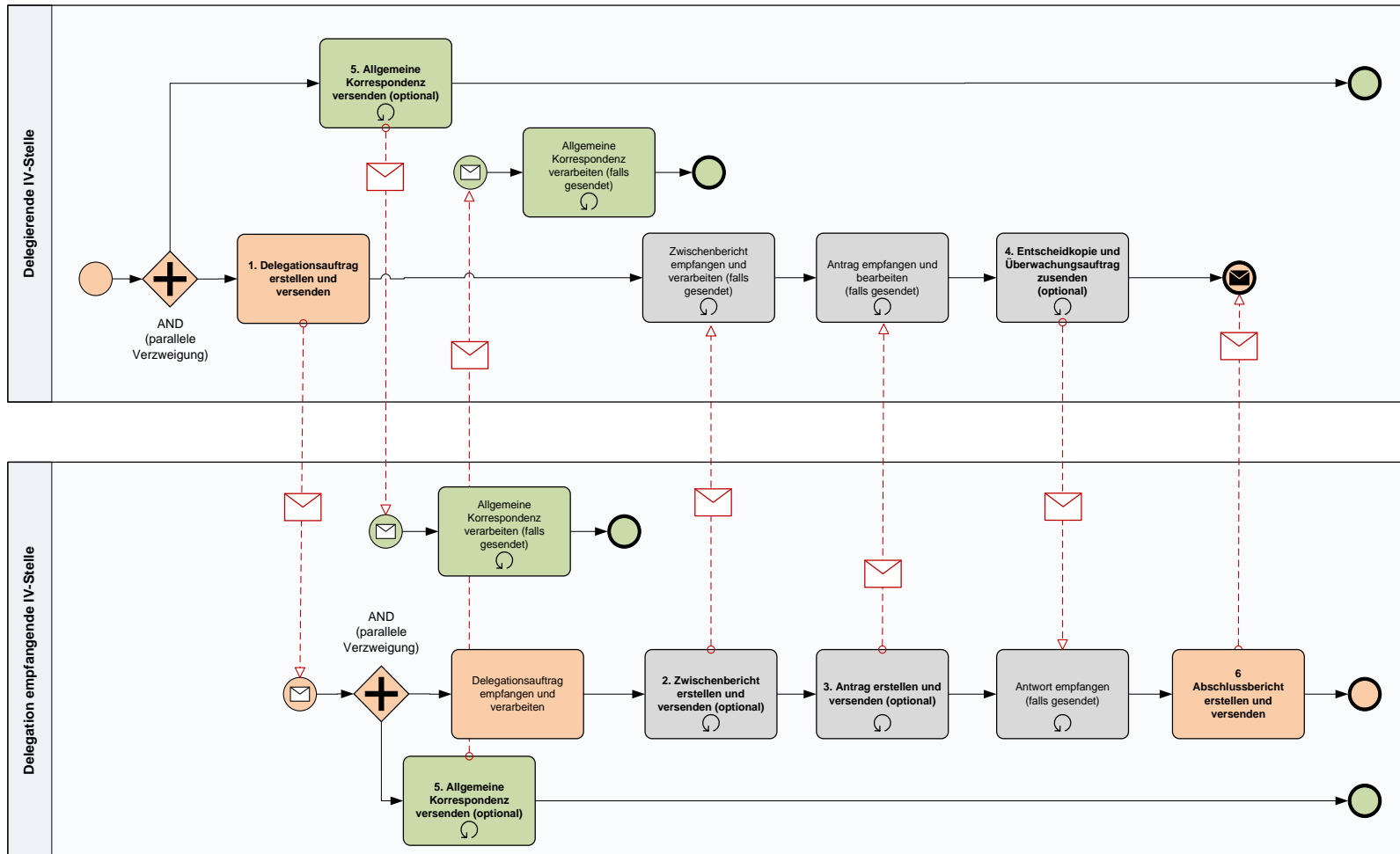


Abbildung 1: Meldungsprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“

Da beide beteiligte Stellen IV-Stellen sind, und die Unterschiede der verschiedenen Meldungen rein fachlicher Natur sind, wird für sämtliche Meldungen jeweils der gleiche Submeldungstyp (003501) verwendet. Es werden die folgenden Aktivitäten ausgeführt, die dazugehörigen Meldungen sind jeweils rot in Abbildung 1 markiert:

- 1 Delegationsauftrag erstellen und versenden:** Die zuständige IV-Stelle beauftragt mittels eines Delegationsauftrages eine andere IV-Stelle mit der Durchführung des Abklärungsauftrages im Rahmen der beruflichen Integration der versicherten Person. Als Beilagen zu diesem Delegationsauftrag wird das gesamte Dossier oder ein Auszug der relevanten Akten mitgesendet. Dieser Auftrag wird jeweils mit einem Abschlussbericht abgeschlossen (vgl. Schritt 6). Diese zwei Austausch sind fix und finden immer statt, es handelt sich also um den initiiierenden und den abschliessenden Prozessschritt.
- 2 Zwischenbericht erstellen und versenden (optional):** In regelmässigen Abständen oder nach bestimmten Abklärungsschritten (z. B. nach Gespräch) erstellt die die Delegation empfangende IV-Stelle einen Bericht zuhanden der delegierenden IV-Stelle um diese über den aktuellen Stand zu informieren. Hierfür wird eine Sendung an die delegierende IV-Stelle erstellt. Falls die die Delegation empfangende IV-Stelle während der Abklärung weitere Unterlagen eingeholt oder Korrespondenz erstellt hat werden diese Unterlagen als Beilage zum Bericht an die delegierende IV-Stelle gesendet. Der Schritt ist optional und kann (abhängig von den vorliegenden Verhältnissen) beliebig oft vorkommen.
- 3 Antrag erstellen und versenden (optional):** Wenn die Abklärungen ergeben dass berufliche Massnahmen angezeigt sind so stellt die die Delegation empfangende IV-Stelle einen Antrag auf einen Entscheid (Zusprache) für die durchzuführende(n) Massnahme(n). Hierfür wird eine Sendung an die delegierende IV-Stelle erstellt (den dieser obliegt die Verfügungsgewalt). Falls die die Delegation empfangende IV-Stelle während der Abklärung weitere Unterlagen eingeholt oder Korrespondenz erstellt hat, werden diese Unterlagen als Beilage zum Antrag an die delegierende IV-Stelle gesendet. Dies kann während dem ganzen Delegationsprozess ebenfalls beliebig oft vorkommen.
- 4 Entscheidkopie/Überwachungsauftrag erstellen und versenden (optional):** Die delegierende IV-Stelle bewilligt den Antrag oder lehnt ihn ab. Der Entscheid wird der Delegation empfangenden IV-Stelle mittels Entscheidkopie mitgeteilt. Bei einem positiven Entscheid, und wenn eine berufliche Massnahme über einen längeren Zeitraum durchgeführt wird, kann die delegierende IV-Stelle der Delegation empfangenden IV-Stelle die Überwachung der Massnahme mittels eines Überwachungsauftrages delegieren (eine Umschulung kann z. B. mehrere Jahre dauern und wird deshalb überwacht mittels regelmässigen Gesprächen, Beobachtung des Verlaufs der Massnahme etc.).
- 5 Generelle Korrespondenz (optional):** Während des gesamten Prozesses können diverse Korrespondenzen zwischen den beiden IV-Stellen stattfinden. Z. B. wird eine Kopie des Entscheides (welcher aus dem Antrag entsteht) zugesendet, ggf. aktuelle Akten die eingehen werden an die die Delegation empfangende IV-Stelle weitergeleitet etc.
- 6 Abschlussbericht erstellen und versenden:** Wenn der Abklärungsauftrag bzw. die beruflichen Massnahmen abgeschlossen sind, so wird ein Abschlussbericht erstellt. Dieser beendet das gesamte Delegationsverfahren. Hierfür wird eine Sendung an die delegierende IV-Stelle erstellt. Falls die die Delegation empfangende IV-Stelle während der Abklärung weitere Unterlagen eingeholt oder Korrespondenz erstellt hat, werden diese Unterlagen als Beilage zum Bericht an die delegierende IV-Stelle gesendet.

2.2 Mengen und Häufigkeiten

Es werden jährlich rund 700 Meldungen versendet.

2.3 Referenzen auf Gesetze, Kreisschreiben und Weisungen

Es gelten folgende Gesetze und Kreisschreiben:

- Kreisschreiben über das Verfahren in der Invalidenversicherung: Rz 4015, 4016

2.4 Fachliche Quittierung

Die Meldungen werden fachlich nicht quittiert (vgl. [DkMf] Kap. 4.2).

2.5 Weitere Meldungssequenzen

Es ist keine Weiterleitung und keine Korrektur oder Widerruf vorgesehen. Sollte eine von diesen Aktionen notwendig werden ist das telefonisch abzusprechen und danach allenfalls die betroffene Meldung neu zu versenden oder zu ignorieren.

2.6 Behandlung halb-integrierter Prozesse

Solange keine Versandpflicht besteht, können Delegationsaufträge oder Überwachungsaufträge als Papiermeldung bei den IVST eintreffen.

2.7 Erlaubte Dokumenttypen

Die erlaubten Dokumenttypen werden nur auf konzeptioneller Ebene festgelegt, auf eine technische Einschränkung im Meldeschema wird verzichtet. Die Zuordnung der Dokumenttypen wird ausserdem in einem Excel-Dokument [DokTyp] gepflegt und als technisches Hilfsmittel in XML Form [HmDokTyp] zur Verfügung gestellt.

Es gibt drei Arten von Dokumenttypen:

- Leading (L): **Genau einer** dieser Dokumenttypen muss als führendes Dokument angegeben werden
- Pflicht (P): **Mindestens** einer dieser Dokumenttypen muss **zusätzlich** zum Leading Dokument angegeben werden
- Optional (O): Weitere **optionale** Dokumenttypen

Die Fachapplikation soll Bedingungen an das Leading- und das Pflicht-Dokument überprüfen und im Fehlerfall den Versand unterbinden. Wird ein Dokumenttyp mitgeschickt, welcher weder als Leading/Pflicht/Optional deklariert ist, soll der Sachbearbeiter gewarnt werden.

Der Leading-Dokumenttyp muss **genau** in der vorgegebenen Detaillierung angegeben werden. Der Code der Pflicht- und Optionalen Dokumente ist in der **maximal vorhandenen Detaillierung** anzugeben, so dass durch den elektronischen Datenaustausch der grösstmögliche Nutzen beim Empfänger erzielt werden kann.

Die folgende Tabelle stellt die erlaubten Dokumenttypen der Meldung 003501 dar, wie sie auch im Hilfsmittel [HmDokTyp] abgebildet werden. Die verschiedenen Aktivitäten verwenden jeweils unterschiedliche Leading-Dokumente. Die bei den einzelnen Aktivitäten zu verwendenden Dokumente sind in Tabelle 1 jeweils markiert. Bei den Aktivitäten „Zwischenbericht“ und „Antrag“ sollte (wenn möglich) jeweils auch ein Dokument gesendet werden (markiert als „X*“ in Tabelle 1), allenfalls als Leading-Dokument, oder zusätzlich zum Leading-Dokument.

Als optionale Dokumente sind insbesondere die Dokumente des Astes „02.07“ (Eingliederung) vorgesehen. Technisch sind jedoch sämtliche IV-Stellen-Dokumente (Ast „02“) zugelassen.

Scope	Code	Beschreibung	Art	Delegationsauftrag	Zwischenbericht	Antrag	Entscheidkopie/ Überwachungsauftrag	Generelle Korrespondenz	Abschlussbericht
IV	02.03	Entscheid	L				X		
IV	02.03.04	Verfügung	L				X		
IV	02.03.04.01	Verfügung IVST	L				X		
IV	02.03.05	Mitteilung	L				X		
IV	02.07.02	Berichte	L		X*	X*			
IV	02.07.02.01	Zwischenbericht	L		X*	X*			
IV	02.07.02.02	Schlussbericht	L						X
IV	02.07.08	Überwachungsauftrag	L				X		

IV	02.07.11	Delegation Eingliederung	L	X					
IV	02.07.13	Korrespondenz	L		X	X	X	X	X
IV	02.08.05.11	Korrespondenz Allgemein	L		X	X	X	X	X
IV	02.01	Anmeldung	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.02	Abklärung	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.04.01	Offzialisiert	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.05	Rechtsmittelverfahren	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.06	Regress	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.07	Eingliederung	O	X	X	X	X	X	X
IV	02.08	Allgemein	O	X	X	X	X	X	X

Tabelle 1: Erlaubte Dokumenttypen der Meldung 003501 aus dem Meldungsprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“

2.8 Meldungsbezeichnung (d/f/i)

Für die Meldung werden die folgenden eindeutigen Bezeichnungen definiert. Diese sind relevant für den Betreff (Kapitel 3) der Meldung sowie die Dokumentation des Meldungsschemas (Kapitel 5.4).

Sprache	Meldungsbezeichnung
Deutsch	Delegation berufliche Eingliederung
Französisch	Délégation mesures d'ordre professionnel
Italienisch	Collaborazione per provvedimenti professionali

Tabelle 2: Dreisprachige Definition der Meldungsbezeichnungen für den Meldeprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“

3 Elemente im Meldungsrahmen

Grundsätzlich gilt die Definition des Meldungsrahmens aus dem Detailkonzept Meldungsformat [DkMf].

Nachfolgend werden die Meldungsrahmen basierend auf dem [DkMf] für die Verwendung im Meldungsprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“ wo nötig präzisiert. Die Definition der grau hinterlegten Elemente ist im [DkMf] eindeutig gegeben und wird deshalb direkt übernommen. Die Verwendung und Bemerkungen werden für diese Elemente nicht noch einmal aufgeführt.

Die Meldungen werden halb strukturiert zwischen den Teilnehmern ausgetauscht. Die Meldungen bestehen aus strukturierten Daten im Header sowie Content und den unstrukturierten Dokumenten, welche als Attachments angehängt werden.

3.1 Meldung 2065/003501 – Delegation berufliche Eingliederung

Bei der Meldung 2065/003501 kann es sich um eine neue Meldung (action = „1“), eine Anfrage-Meldung (action = „5“) oder eine Antwort (action = „6“) handeln, welche von einer IVST an eine IVST geschickt wird.

In einigen System werden fachliche Anfragen automatisch auch technisch als Anfrage (action = „5“) markiert (z.B. eine „allgemein Korrespondenz“, auf die eine Antwort erwartet wird). Es darf allerdings nicht erwartet werden, dass die Antwort ein Action-Code 6 hat, diese kann auch als „neue Meldung“ (action = „1“) gekennzeichnet sein. Es wird technisch offen gelassen, ob die Meldung mit action = „1“, „5“ oder „6“ verschickt wird. Sowohl Empfänger als auch Absender müssen mit dieser Situation umgehen können.

Element	Einschränkung Werte	Vorkommen	Bemerkungen
senderId		1	Def. gemäss [DkMf]
originalSenderId		0	Weiterleitung ist nicht vorgesehen
recipientId		1	Def. gemäss [DkMf]
messageId		1	Def. gemäss [DkMf]
referenceMessageId		0..1	Keine Verwendung, wenn es sich um eine neue Meldung (action = „1“) oder eine Anfrage (action = „5“) handelt. Handelt es sich um eine Antwort (action = „6“) wird das Element zwingende gesetzt, ausser im Fall von halb-integrierten Prozessen (siehe Kapitel 2.6).
businessProcessId		1	Def. gemäss [DkMf]
ourBusinessReferenceId		1	Def. gemäss [DkMf]
yourBusinessReferenceId		0..1	Übermittlung allfällig bekannter Geschäftsfallreferenzen
messageType	2065	1	
subMessageType	003501	1	
sendingApplication		1	Def. gemäss [DkMf]
partialDelivery		0	Keine Verwendung
subject		1	Def. gemäss [DkMf] Wird beim Versand automatisch erzeugt: „Meldungsbezeichnung (d/f/i) gemäss Kapitel 2.8– Name, Vorname der versicherten Person“
comment		0	Wird für unstrukturierte Meldungen nicht verwendet. Allfällige Kommentare werden in Form eines Begleitbriefs übermittelt.
messageDate		1	Def. gemäss [DkMf]
initialMessageDate		0	Keine Verwendung
action	1/5/6	1	Neue Meldung/Anfrage/Antwort
testDeliveryFlag		1	Def. gemäss [DkMf]

Element	Einschränkung Werte	Vorkommen	Bemerkungen
responseExpected	False	1	Es werden keine fachlichen Quittungen verwendet
businessCaseClosed	False/True	1	Der Geschäftsfall erstreckt sich über den ganzen Meldeprozess. Der Wert „True“ wird nur für das Senden des Schlussberichts verwendet.
attachment		1..n	Def. gemäss [DkMf]
extension/contactInformation		1	Def. gemäss [DkMf]

Tabelle 3: Header der Meldung 003501 aus dem Meldungsprozess „Delegation berufliche Eingliederung (0035)“

3.2 Beschreibung von Attachments (attachmentType)

Die in einer Meldung enthaltenen Attachments werden durch einen in [DkMf] definierten „attachmentType“ im Header beschrieben.

Generell sind für alle „unstrukturierten“ Meldungen eine unlimitierte Anzahl (1..n) Attachments zugelassen, weil es immer Situationen geben wird in denen ein zusätzliches Dokument als Beilage mitgegeben werden muss, welches in der allgemeinen Spezifikation nicht vorhergesehen wurde. Der Grund dafür ist, dass in den verschiedenen Kantonen unterschiedliche Ausprägungen der Geschäftsprozesse existieren, die nicht im Rahmen der sedex Meldungsspezifikation bis ins letzte Detail vereinheitlicht werden können.

3.3 Beschreibung von Kontaktinformationen (contactInformationType)

Das Element „contactInformationType“ definiert und enthält Angaben über die fachliche Stelle (Fachabteilung, Sachbearbeiter) welche auf Seite des Absenders für das Geschäft zuständig ist und für fachliche Fragen zur Meldung kontaktiert werden kann. Das Element ist im [DkMf] definiert und wird für die hier spezifizierte Meldung übernommen.

Es ist dem Sender überlassen, ob die Telefonnummer und E-Mail des Sachbearbeiters oder eine allgemeine Support Hotline (bzw. Abteilung) angegeben wird. Im letzteren Fall ist unter „name“ der Name der Hotline einzutragen.

In Ausnahmefällen ist keine Telefonnummer verfügbar, in diesen Fällen wird '0000000000' (10 Nullen) übermittelt.

4 Fachlicher Inhalt (Content)

Als einzige fachliche Information wird die versicherte Person übermittelt.

Die versicherte Person wird mit einem Element vom Typ `naturalPersonsOASIDType` (definiert in [DkMf] – Standard für die Übermittlung von versicherten Personen im AHV/IV und SSK Umfeld) im Content der Meldung übermittelt. Das Element heisst „insuredPerson“.

Sämtliche Elemente des `naturalPersonsOASIDType` sind technisch optional. Alle Elemente sind abzufüllen wenn die Information im System des Versenders vorhanden ist. Abweichungen von diesem Grundsatz:

- Die Elemente `<officialName>`, `<firstName>` und `<vn>` sind zwingend abzufüllen (sind also als Pflicht auf der konzeptionellen Ebene der Meldungsspezifikation definiert).
- Die alte AHV-Nummer (AHVN11) wird weggelassen.

5 Hilfsmittel

Folgende Hilfsmittel werden für diesen Meldungsprozess für die Integration in die sedex Datenaustauschplattform und die Fachapplikationen zur Verfügung gestellt.

5.1 Print und Language Files

Die Meldung wird in drei Sprachen umgesetzt.
Für das Meldungslayout wird auf [UStd] verwiesen.

5.2 sM-Client Formular

Der Meldeprozess wird nicht im Formularservice des sM-Clients abgebildet.

5.3 Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments

Für die Prüfung der erlaubten Dokumenttypen in der Attachments steht ein XML [HmDokTyp] zur Verfügung.

5.4 Meldungsschema (XSD)

Die Meldungsbezeichnung gemäss Kapitel 2.8 wird in den Annotationen des Meldungsschemas wie im [DkMf] beschrieben, dreisprachig hinterlegt.

6 Anhang

6.1 Elemente im Meldungsrahmen

Element	Wert	Bemerkungen
senderId	6-313000-1	IVST BL
recipientId	6-312000-1	IVST BS
messageId	1123581321343927	
businessProcessId	6-012000-1-ENT-123456	
ourBusinessReferenceId	324f56ewr2asd15ep93	
messageType	2065	
subMessageType	003501	
sendingApplication	<pre> sendingApplicationType { manufacturer = SoftwareHouse product = AHVMapper productVersion = 3.4.5 } </pre>	
subject	Delegation berufliche Eingliederung – Muster, Heidi	
messageDate	2012-12-21T09:30:47Z	
action	1	Neue Meldung
testDeliveryFlag	False	Das Beispiel zeigt eine produktive Meldung. Im Umfeld von eAHV/IV werden Testmeldungen mit Testadaptern verschickt. Um Integrationstests mit der Fachapplikation nicht zu erschweren, wird das Flag bei den Test-/Beispielmeldungen auf „False“ gesetzt.
responseExpected	False	Es werden keine fachlichen Quittungen verwendet
businessCaseClosed	True	Geschäftsfall ist abgeschlossen
attachment	<pre> attachmentType { title = Delegation Eingliederung documentDate = 2012-12-21 leadingDocument = True sortOrder = 1 documentFormat = application/pdf documentType = 02.07.11 file = attachmentFileType { pathFileName = attachments/DelegationEingliederung.pdf internalSortOrder = 1 } } attachmentType { title = Korrespondenz Allgemein documentDate = 2012-12-20 leadingDocument = False sortOrder = 2 documentFormat = application/pdf documentType = 02.08.05.11 file = attachmentFileType { pathFileName = attachments/Dossier.pdf internalSortOrder = 1 } } </pre>	
extension/contactInformation	<pre> contactInformationType { name = Dünklimoser, Heinz department = IVST-BL phone = 0312223344 email = Heinz.Dünklimoser@ivbl.ch } </pre>	

6.2 Fachliche Elemente

insuredPerson	naturalPersonsOASIDType { officialName = Muster firstName = Heidi sex = 2 dateOfBirth = 1956-10-22 vn = 7561111111113 address = addressInformationType { street = Seeweg houseNumber = 4 town = Musterberg swissZipCode = 1234 country = CH } }
----------------------	--
