



Meldungsspezifikation sedex DA-AGK

Datenaustausch Arbeitgeberkontrolle

Kurzbeschreibung	Meldungsspezifikation zur elektronischen Abwicklung des Datenaustauschs zwischen den Akteuren im Bereich Arbeitgeberkontrolle (AGK).	
Kategorie	Meldungsspezifikation	
Datum	22.10.2020	
Version	3-20	
Status	Freigegeben	
Ersetzt	V3-10	
Autoren	Projektteam DA AGK Martin Benz, AK Bern Urs Bösch, Insite Andreas Bürki, IGS Eric Burnet, AVS22 Edith Emmenegger, SUVA Marco Friedli, SUVA Roland Furrer, RSA Werner Grange, AVS22 Ümit Kutbay, SUVA Martin König, M&S	Simon Maurer, eAHV/IV Dino Morello, SUVA André Niederberger, AK Bern Urs Niemeyer, IGAKIS Paolo Pierobon, Inforom Lorenz Ruppen, AK LU Cyril Rutz, SUVA Antonio Scarano, Promea Franziska Schwarzwald, RSA Claudio Scuderi, IGS Patrick Zollinger, AVS22 Alain Gentizon, AVS22
Herausgeber	Verein eAHV/IV (www.eahv-iv.ch) / info@eahv-iv.ch SUVA RSA	

Änderungskontrolle

Version	Datum	Autoren	Kommentar
1.00	22.03.2016	Simon Maurer	Finale Version, freigegeben durch Projektausschuss
1-01	03.08.2016	Andreas Bürki	Ergänzen sedex Meldungstypen nach Bewilligung der Meldungen durch die Koordinations- und Bewilligungsinstanz (KBI) des BSV
1-02	09.12.2016	Andreas Bürki	Anpassungen auf Grund folgender CR: CR-2: Unbekannte Beitragsdauer (66) in <u>Lohndaten</u> CR-3: Ergänzung UID für Auftragnehmer und Auftraggeber in <u>Planungsliste</u> CR-4: 1. Verwendung einer Exceltabelle im Anhang der Meldung <u>Planungsliste</u> als Abweichung vom [DKMf] dokumentiert 2. Elemente „salaryTotals“ und „employeesSalaries“ aus Schema-Darstellung in der Meldung <u>Auftragsliste</u> entfernt, da diese in der Meldung gar nicht übermittelt werden. CR-7: Das Element "Rating / Zyklus" bei der Risikobeurteilung (AHV und UVG) in der <u>Planungsliste</u> wird als optional gekennzeichnet
1-03	01.02.2017	Andreas Bürki	Beispiele für UID in der <u>Planungsliste</u> durchgehend mit Präfix CHE ergänzt
1-98	31.03.2017	Andreas Bürki	Einarbeiten Change Bidirektionalität Ergänzung Dokumentformat (Mime Type) für Excel Datei in Meldung <u>Planungsliste</u>
1-99	4.4.2017	Simon Maurer	Diverse Anpassungen / Konsistenzsicherungen vom technischen in den allgemeinen Teil
2-0	25.5.2017	Simon Maurer	Anpassungen französische Übersetzung bei den Dokumententypen, Anpassung Input RSA Finale Version, freigegeben durch Projektteilnehmer
3-00	31.08.2018	Andreas Bürki	Einarbeiten CRs: 13.07.2018 CR-06: Dokumenttyp "Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung" gilt auch für Mahnungen CR-10: Unterscheidung MEK ME / MEK EO CR-12: Abweichung zwischen Realisierungs- und Bestimmungsjahr CR-13: Neuer Dokutyp «Risikobeurteilung» für den Scope «RSA» CR-15: Beitragsdauer 99.99 CR-16: Dummy-Werte Kontrollperiode CR-17: Verjährungsjahr UVG und AHV soll in der <u>Planungsliste</u> zur Verfügung gestellt werden CR-18: Zeichenlänge BVG & UVG CR-19: Trennung Lohndifferenzenblatt bei UVG Kontrollbericht CR-21: Präzisierung Dokumentation Lieferung Lohnsummen und Lohndaten bei Kontrollunterlagen CR-22: SUVA neue Dokumententypen für UVG Kontrollunterlagen 31.08.2018 CR-20: Annullierung Auftrag CR-6, 13, 16, 17, 19 und 20 ergänzt/korrigiert 20.09.2018, 09.10.2018 Anpassungen und Ergänzungen aus dem Reviewmeeting.
3-10	29.05.2019	Lars Steffen	04.03.2019: Anpassungen gemäss Entscheide Projektteam vom 22.02.2019 und 04.03.2019 (insb. Entfernen der CR-06, 13, 19 und 22) 29.05.2019: Präzisierung CR-16
3-20	22.10.2020	Lars Steffen	Freigabe der Anpassungen gemäss Entscheid der FG AGK vom 01.09.2020 durch den Steuerungsausschuss

Vorbemerkungen zur Version 3-20

In der vorliegenden Version der Spezifikationen werden kleine Änderungen umgesetzt, die an der Sitzung Fachgruppe vom 1.9.2020 diskutiert und beschlossen wurden.

In Kap. 5.4.7., 5.4.8. und 5.4.9. wird je die bestehende Praxis beschrieben, Auftraggeber, Auftragnehmer, Arbeitgeber sowie die Parameter zur Kontrolle in den weiteren Meldung zu wiederholen, um durchgehend die Zuordnung sicherzustellen.

In Kapitel 5.4.11. und 5.5.6. wurden eine Präzisierung der Interpretation der Werte eingefügt.

In Kapitel 5.5.3. wird die Beilage zur Planungsliste wegen Nichtverwendung aus den Spezifikationen entfernt.

Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Beschreibung
AG	Arbeitgeber
AGK	Arbeitgeberkontrolle. Die Arbeitgeber, welche den Ausgleichskassen angeschlossen sind, müssen gemäss Art. 68 ABs.2 AHVG periodisch auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen geprüft werden.
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
AK	Ausgleichskasse
AuN	Auftragnehmer
AuG	Auftraggeber
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
BUR	Betriebs- und Unternehmensregister
DA	Datenaustausch
DKMF	Detailkonzept Meldungsformat
ELM	Elektronische Lohnmeldung (swissdec Standard)
EO	Erwerbsersatzordnung für Dienstleistende und Mutterschaft
GUID	Microsofts Globally Unique Identifier (GUID), siehe auch UUID
IK	Individuelles Konto
IVTG, IVT	Taggeld der Invalidenversicherung
KAA	Kreisschreiben an die Ausgleichskassen über die Kontrolle der Arbeitgeber
KBI	Koordinations- und Bewilligungsinstanz (KBI) des BSV
LSK	Lohnsummenkategorie
MBG	Gesetz vom 9. September 2010 über die Mutterschaftsbeiträge Kanton Freiburg http://bdlf.fr.ch/data/836.3/de
MEK	Militärentschädigungskasse
MSE	Mutterschaftsentschädigung
MV	Militärversicherung
NOGA	Nomenclature Générale des Activités économiques. Ist ein grundlegendes Arbeitsinstrument, um statistische Informationen zu strukturieren, zu analysieren und darzustellen. Diese Systematik ermöglicht, die statistischen Einheiten „Unternehmen“ und „Arbeitsstätten“, aufgrund ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zu klassieren und in eine übersichtliche und einheitliche Gruppierung zu bringen.
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt
SVU	Sozialversicherungsunternehmen
RSA	Revisionsstelle der Ausgleichskassen
Rz	Randziffer in einer Weisung oder Kreisschreiben
UID	Unternehmens-Identifikationsnummer. Schlüssel der eine Unternehmung in der Schweiz eindeutig identifiziert
UIDG	Bundesgesetz über die Unternehmens-Identifikationsnummer
UUID	Ein Universally Unique Identifier (UUID) ist ein Standard für Identifikatoren, der in der Softwareentwicklung verwendet wird. Die Absicht hinter UUIDs ist, Informationen in verteilten Systemen ohne zentrale Koordination eindeutig kennzeichnen zu können. Ein UUID besteht aus einer 16-Byte-Zahl, die hexadezimal notiert und in fünf Gruppen unterteilt wird. In ihrer Normalform sieht eine UUID beispielsweise so aus: 550e8400-e29b-11d4-a716-446655440000
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung
WRA	Weisungen an die Revisionsstellen über die Durchführung der Arbeitgeberkontrollen

Begriffe

Begriff	Beschreibung
Abrechnungsnummer	Die Abrechnungsnummer stellt die interne Nummer dar, unter der ein Mitglied einer Ausgleichskasse referenziert wird. Abrechnungsnummer eines Mitglieds ist nicht Schweizweit eindeutig, sondern kann pro Ausgleichskasse verschieden sein.
Arbeitgeberkontrolle	Die Arbeitgeberkontrolle ist die Überprüfung der Einhaltung der massgeblichen Vorschriften und die Information hinsichtlich einer korrekten Abrechnung. Mit der Kontrolle soll eine präventive Wirkung bezüglich der richtigen Aufgabenerfüllung des Arbeitgebers erreicht werden [WRA, Rz 1005]
Dokumenttyp	Dokumente im Anhang einer sedex Meldung werden mittels Dokumenttypen kategorisiert. Damit erhält der Empfänger Informationen pro Dokument einer Meldung, welche er in seiner Fachapplikation beim Import verwenden kann und welche ihm dann die Suche nach bestimmten Dokumenten innerhalb eines Fall-Dossiers erleichtert. Dokumenttypen werden folgendermassen formatiert: aa.bb.cc.dd... Dabei wird das Attribut oder Code grundsätzlich als Dokumenttyp bezeichnet – unabhängig von der Anzahl Ebenen, welche mitgeschickt werden. 01 ist also genauso ein Dokumenttyp wie 01.03.02.01.
Mitglied	Bezeichnung bei den Ausgleichskassen für einen Arbeitgeber, Selbständigerwerbender usw., der bei der Kasse Beiträge abrechnet.
Kontrollbericht	Der Kontrollbericht ist ein detaillierter Bericht einer durchgeführten Arbeitgeberkontrolle. [WRA, Rz 6001].
Kontrollfrist	Die Kontrollfrist bestimmt sich aufgrund der Risikobeurteilung der Ausgleichskasse [WRA, Rz 3001] resp. aus der Summe der ermittelten Punktwerte [KAA, Rz 2013] aus den vier Beurteilungskriterien [KAA, Rz 2007 und. 2012]. Die Kontrollfrist beginnt jeweils am 1. Januar des Folgejahres des letzten vollständig revidierten Kalenderjahres zu laufen [KAA, Rz 2014]. Die Ausgleichskassen entscheiden aufgrund der Erkenntnisse aus der laufenden Risikoüberwachung über die Notwendigkeit einer Verkürzung der Kontrollfrist [KAA, Rz 2019].
Kontrollort	Die Prüfung ist vorzunehmen am Sitz der Unternehmung oder am Ort, wo alle Unterlagen vorhanden sind, die eine zuverlässige Kontrolle der AHV-rechtlichen Belange gewährleisten (Treuhandbüro, Buchhaltungsstelle eines Verbandes usw.) [WRA, Rz 4001]. Werden Buchhaltung und Personalkontrolle mehrerer örtlich getrennter Betriebsstätten nicht an einem zentralen Ort (z.B. Hauptsitz oder Sitz der Verwaltung) geführt, so ist die Kontrolle dort durchzuführen, wo sich die nötigen Unterlagen befinden [WRA, Rz 4001].
Kontrollperiode	Die Kontrollperiode bezeichnet die zu prüfende Periode bei der Arbeitgeberkontrolle [WRA, Rz 3001 WRA]. Gegenstand der Arbeitgeberkontrolle ist die unverjährte Beitragsperiode [WRA, Rz 3002 + KAA Rz 2016].
Kontrollzyklus	Bezeichnung bei der SUVA für die harmonisierten Kontrollfristen nach dem Schema 4-6-8
Rating	Siehe Risikobeurteilung
Risikobeurteilung	Beurteilung des Arbeitgebers bei der Arbeitgeberkontrolle bezüglich der vier Kriterien: [KAA, Rz 2007] 1. Ergebnis der letzten Arbeitgeberkontrolle 2. Qualität des Personalwesens 3. Qualität der Zusammenarbeit zwischen Ausgleichskassen und Arbeitgeber 4. Unternehmensspezifische Kriterien
Revision...-	Siehe Kontroll...- (z.B. -Bericht, -Typ, -Art, -Periode etc.). Wird als Synonym verwendet.
Revisionsperiode	Bezeichnung bei der SUVA für die Kontrollperiode
Subjekt-Nummer	Kassen führen Subjekt Nummern (Arbeitgeber) → siehe auch Abrechnungsnummer oder Sub-Nummer bei Suva (Fortlaufende Zahl)
Vertragsnummer	Die Vertragsnummer stellt die interne Nummer dar, unter der eine Firma bei der SUVA referenziert wird. Die Vertragsnummer einer Firma ist nicht Schweiz weit eindeutig.
Zusammenfassung	Die standardisierte Zusammenfassung ist ein separater Teil des Kontrollberichts. Sie enthält Angaben zur Kontrollperiode sowie zu nachzufordernden Beiträgen und Rückerstattungen [WRA, Rz 6008].

Referenzierte und konsultierte Dokumente
Herkunft/Autor, Thema, Version, Datum, Dokument Name, Öffentlicher Link (sofern vorhanden)

1. [KAA] Bundesamt für Sozialversicherungen BSV, KAA - Kreisschreiben an die Ausgleichskassen über die Kontrolle der Arbeitgeber , 318.107.08 d KAA, 7.07, 01.01.08, 2936_1_de.pdf, [http://www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-
rage/documents/2936/2936_1_de.pdf](http://www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-
rage/documents/2936/2936_1_de.pdf)
2. [DkMf] Bundesamt für Sozialversicherungen BSV, Detailkonzept Meldungsformat nach eCH-0058v4 , 12.516.00.15, 10.07.13, Ber_Detailkonzept_Meldungsformat_v2-2_d.pdf, [https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene%20Dokumente/01_Phase%20Kon-
zept/Grundlagen%20und%20Vorgaben/Ber_Detailkonzept_Meldungsformat_v2-2_d.pdf](https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene%20Dokumente/01_Phase%20Kon-
zept/Grundlagen%20und%20Vorgaben/Ber_Detailkonzept_Meldungsformat_v2-2_d.pdf)
3. [M-NR-352] Bundesamt für Sozialversicherungen BSV, Mitteilung an die AHV-
Ausgleichskassen und EL-Durchführungsstellen Nr. 352 - Koordination Kontrollen AHV
/ UVG, n/a, 06.11.14, 4306_1_de.pdf, [www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-
rage/documents/4306/4306_1_de.pdf](http://www.bsv.admin.ch/vollzug/sto-
rage/documents/4306/4306_1_de.pdf)
4. [HarmRevPlan] Konferenz kant. AK & CH Verein. Verbands- AK (VVAK), Harmonisie-
rung Revisionsplanung inkl. Vereinbarung SUVA und AK's - Enthält 01 KKA und Verein-
barung AK's/SUVA , n/a, 11.11.14, Beilage5_Harmonisierung_Revisionsplanung.pdf,
5. [RahmBetrRev] Konferenz kant. AK & CH Verein. Verbands- AK (VVAK), Suva, Rah-
menvereinbarung AK Suva, n/a, 30.12.09, Rahmenvereinbarung AK_SUVA_definitive
Fassung_Orginal.pdf,
6. [UStd] eAHV/IV, Konzept – sedex DA - Umsetzungsstandard für sedex Meldungen
nach eCH-0058v4 innerhalb eAHV/IV, 1-00, 16.03.15, KO_WG-
DA_Umsetzungsstandard-sedex- Meldungen_eAHVIV_FREIG_150316_v1-00_D.docx ,
[https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene_Dokumente/01_Phase_Konzept/Grund-
lagen_und_Vorgaben/Konzept_Umsetzungsstandard-sedex-Meldungen_eAH-
VIV_FREIG_150316_v1-00_D.pdf](https://www.eahv-iv.ch/i/proj/agk/Freigegebene_Dokumente/01_Phase_Konzept/Grund-
lagen_und_Vorgaben/Konzept_Umsetzungsstandard-sedex-Meldungen_eAH-
VIV_FREIG_150316_v1-00_D.pdf)
7. [UmStdNWAGK] eAHV/IV, Neue Weisungen Arbeitgeberkontrolle - Umsetzungsstan-
dard, 1.1, 24.08.07, eAHV-IV (AGK-NW) 1.2.doc ,
8. Bundesamt für Sozialversicherungen BSV, WRA - Weisungen an die Revisionsstellen
über die Durchführung der Arbeitgeberkontrollen, 12.07, 01.01.08, 318.107.09 d WRA,
<http://www.bsv.admin.ch/vollzug/documents/view/2935/lang:deu/category:24>
9. [ELM] Swissdec, Richtlinien Lohndatenverarbeitung, 4.0, 23.05.13, Richtlinien für Lohn-
datenverarbeitung
<https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/>
[https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/RichtlinienLohndatenverarbei-
tung20130514_20170331_d.pdf](https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/RichtlinienLohndatenverarbei-
tung20130514_20170331_d.pdf)
10. [ELMTechDoc] Swissdec, Technical Schemadocumentation (SalaryDeclarationTech-
Doc_de.pdf) 20130514, 21.05.13, Richtlinien für Lohndatentransmitter
20130514_20170331
<https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/>
[https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/richtlinien_lohndatentransmit-
ter20130514_20170331.zip](https://www.swissdec.ch/fileadmin//user_upload/richtlinien_lohndatentransmit-
ter20130514_20170331.zip)
11. Fachgruppe Arbeitgeberkontrollen SUVA - AHV-AK, Arbeitspapier: Inhalt eines einheitli-
chen Revisionsberichtes für AHV, SUVA und weitere Aufgaben, Version 6, 10.09.10,
C4_Inhalt Revisionsbericht Schlussversion 6.pdf,
12. Bundesamt für Sozialversicherungen BSV, Weisungen elektronische Datenaustausch-
plattform (DAP) AHV-AK und IV-Stellen gültig ab 1. Januar 2010, 318.106.07 1.15,
01.01.15, 3754_4_de-2.pdf, [http://www.bsv.admin.ch/voll-
zug/documents/view/3754/lang:deu/category:190/viewlang:deu](http://www.bsv.admin.ch/voll-
zug/documents/view/3754/lang:deu/category:190/viewlang:deu)
13. M&S, Kuhn Yves, Skizzierung Schnittstelle RSA.Net - Akis/Net, 0.3, 06.06.14, Skizzie-
rung_Schnittstelle_RSA.pdf,
14. M&S, Kuhn Yves, Big Picture Webservice RSA.Net, n/a, n/a, Big+Picture+Web-
Service+RSA.Net.pdf,
15. SUVA, Dino Morello, Harmonisierung Rating Kontrollzyklus, n/a, 07.07.05, Harmonisie-
rung_Rating_Kontrollzyklus.pptx,
16. Bundesamt für Statistik, Sedex-Handbuch, 4.04, 06.09.13, do-d-00.09-sedex_Hand-
buch.pdf, [http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/in-
dex/news/00/00/02/10.Document.189857.pdf](http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/in-
dex/news/00/00/02/10.Document.189857.pdf)

17. [DokTyp] eAHV/IV Wartungsgruppe DA, Verwendete Dokumenttypen innerhalb Datenaustausch, 1-57, 21.08.15, Ber_Entwurf_Dokumenttypen_v1-57.xlsm,
18. eAHV/IV, DA Dossier - Datenschnittstelle (Konzeptionelles Design), 3.0, 25.08.13, e-AHV-IV (DA Dossier - Datenschnittstelle) 3-0[4].pdf,
19. AK Luzern, Planungsliste Excel, n/a, 19.06.15, AKLU_ALLE Stati_Planung_Arbeitgeberkontrolle.xlsx,
20. Inforom - Pierobon, Mail Anforderungen an Datenfelder, n/a, 28.08.13, Contrôle employeur annotations inforom .eml,
21. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Vergleich Jahrsplanungsdaten RSA, IGAKIS, NIL, SUVA mit einem Vorschlag, n/a, 19.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0_2 - 1er onglet.pdf,
22. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Jahresplanung Tabelle (vorl. Erg. 3. Sitzung) - vermutlich ein erster Strukturvorschlag, n/a, 19.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0_2 - 2ème onglet.pdf,
23. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Jahresplanung Excel (von Copie de Arbeitspapier 1er und 2ème), n/a, 09.08.13, Copie de Arbeitspapier Liste Jahresplanung V0_2.xlsx,
24. IGAKIS, Excel Datenstruktur, Antonio Scarano, 19.06.15, IGAKIS Liste.xls,
25. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Excel Struktur für Jahresplanung, Antonio Scarano, V0-70, Kopie von Liste Jahresplanung_DA-AGK_BEARB_V0-70_D_Gruppe1.xlsx,
26. Promea, Excel Struktur für Jahresplanung, Antonio Scarano, 19.06.15, Kopie von Planung_Arbeitgeberkontrolle Promea.xls,
27. IGAKIS, Ausdruck Planungsliste , n/a, 19.06.15, P1_IGAKIS Planungsliste vor Bearbeitung.pdf,
28. Workshop Kernteam, Ausdruck Prozess Jahresplanung mit Notizen, n/a, 19.06.15, P1_Jahresplanung overview.pdf,
29. RSA, Ausdruck Felder Jahresplanung, n/a, 03.07.15, P1_RSA Excelliste heutiger Austausch.pdf,
30. RSA, Spezifikation Planungsliste im Rahmen Projekt RSA.Net Französisch, Roland Furrer , 09.10.14, P1_RSA Specifications de la liste de planification 2015.pdf,
31. RSA, Spezifikation Planungsliste im Rahmen Projekt RSA.Net Zweite Version, Roland Furrer , 09.10.14, P1_RSA Spezifikation Planungsliste AGK - 2015.pdf,
32. SUVA, Ausdruck Planungsliste, Dino Morello, 19.06.15, P1_SUVA Tabelle.pdf,
33. SUVA, Excel mit XML Definition Jahresplanung, Dino Morello, 19.06.15, Prozess1_Planungsliste_Suva.xls,
34. SUVA, Excel Planungsliste, Dino Morello, 19.06.15, Prozess1_Planungsliste_Suva.xlsx,
35. RSA, Excel Planungsliste, Yves Kuhn, 19.06.15, RSA Partnerweb - Vorlage_Planungsliste 2015 (man. Erfassung).xlsx,
36. IGAKIS, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS h.xlsx,
37. IGAKIS, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS hbe.xlsx,
38. IGAKIS, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste IGAKIS q.xls,
39. NIL, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL h.xlsx,
40. NIL, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL hbe.xlsx,
41. NIL, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste NIL q.xlsx,
42. RSA, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste RSA h.xlsx,
43. SUVA, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA h.xlsx,
44. SUVA, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA hbe.xlsx,
45. SUVA, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste SUVA q.xlsx,
46. Alle, Planungsliste Jahresplanung, n/a, 22.09.14, Planungsliste Zusammenzug h.xlsx,
47. RSA, Brief Aktenanforderung, n/a, 19.06.15, Beispiel Aktenanforderung - Brief RSA.doc,
48. RSA, Mail Aktenanforderung, n/a, 19.06.15, Fwd- WG- Einforderung Kontrollunterlagen RSA.eml,
49. AK105, Kopfdaten für Revisionsauftrag, n/a, 25.06.15, P2_AGD_Allgem Auftragsdaten AK Bern.pdf,
50. Unklar, Definition Arbeitgeber Mitglied , n/a, 19.06.15, P2_AGD_Formular Arbeitgeber Mitglied.pdf,
51. AK Bern, Auftragsliste Arbeitgeberkontrolle, n/a, 05.03.15, P2_AND_Auftragsliste Arbeitgeberkontrolle AK BE.pdf,
52. Unklar, Kontrollunterlagen, n/a, 25.06.15, P2_AND_Kontrollunterlagen.pdf,

53. SUVA, Ausdruck Brief Aktenanforderung, n/a, 11.05.15, P2_Bestellung.pdf,
54. SUVA, Brief Aktenanforderungen, n/a, 19.06.15, Prozess2_Datenbestellung_Suva.pdf,
55. Andreas Bürki, Baumstruktur übersicht über Anforderungen Revisionsbericht, n/a, 19.06.15, A_Grafik Baumstruktur.png,
56. Andreas Bürki, Übersicht über Kontrollbericht (textuell), n/a, 19.06.15, A_Grafik-1.png,
57. AK Luzern, Ausgedrucktes Beispiel (Schreiben, Bericht, Tabelle Löhne, Differenzmeldung AHV und SUVA, n/a, 11.5.2015, AKLU Bericht AGK und SUVA Kontrolle.pdf,
58. AK Luzern, Excel Vorlage z ausgedrucktem Beispiel, n/a, 19.06.15, AKLU Revisionsbericht mit A01 und Dividende.xlsx,
59. CCVD, Ausgedrucktes Beispiel Revisionbericht mit Differenzmeldung, n/a, 26.06.15, CCVD Bericht Struktur.pdf,
60. CCVD, Differenzmeldung (auch im ausgedruckten Beispiel enthalten), n/a, 19.06.15, CCVD Korrekturmodell.pdf,
61. CCVD, Ausgedrucktes Beispiel für AHV Rating, n/a, 19.06.15, CCVD RATING AHV-Revisionstabelle_fr_44V1 - mit Diff.pdf,
62. CCVD, Ausgedrucktes Beispiel für Rating AHV (enthält auch Differenzmeldung SUVA und AHV), n/a, 19.06.15, CCVD Rating f.pdf,
63. CCVD, Ausgedrucktes Beispiel für SUVA Rating, n/a, 19.06.15, CCVD RATING SUVA-Revisionstabelle_fr_44V1 - mit Diff.pdf,
64. CCVD, Fragebogen für Rating, n/a, 19.06.15, CCVD Ratingmodell.pdf,
65. CCVD, Revisionsbericht Zusammenfassung auf einer Seite, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionsbericht Modell.pdf,
66. CCVD, Differenzmeldung AHV, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionstabelle_AHV_fr_44V1 - mit Diff.pdf,
67. CCVD, Differenzmeldung SUVA, n/a, 19.06.15, CCVD Revisionstabelle_SUVA_fr_44V1 - mit Diff.pdf,
68. RSA, Ausgedrucktes Beispiel Revisionsbericht RSA mit ergänzendem Bericht, n/a, 19.06.15, RSA Beispiel Kontrollbericht mit Differenzen und ergänzendem Bericht.pdf,
69. RSA, Ausgedrucktes Beispiel Revisionsbericht RSA, n/a, 19.06.15, RSA Beispiel Kontrollbericht mit ergänzendem Bericht 1.pdf,
70. RSA, Ausgedrucktes Beispiel Revisionsbericht RSA mit ergänzendem Bericht und Notizen aus Workshop, n/a, 19.06.15, RSA Standardisierte Zusammenfassung.pdf,
71. SUVA, XML File für Revisionsbericht und Differenzen, n/a, 03.07.15, SUVA 00201 - Revisionsbericht und Differenzen XML.xsd,
72. SUVA, XML File für Differenzen SUVA, n/a, 03.07.15, SUVA 00202 - SUVA Differenzen XML.xsd,
73. SUVA, XML File für Differenzen AHV, n/a, 03.07.15, SUVA 00203 - AHV Differenzen.xsd,
74. SUVA, Beilagebrief an Kasse mit Revisionsberichten erstellt durch SUVA , n/a, 19.06.15, SUVA Datenretournierung Beilagebrief.pdf,
75. SUVA, Differenzmeldung und Rating, n/a, 26.06.15, SUVA Differenzmeldung AHV.pdf,
76. SUVA, Ausgedrucktes Beispiel Revisionsbericht mit Notizen aus Workshop, n/a, 26.06.15, SUVA Revisionsbericht ausgefüllt.pdf,
77. SUVA, Revisionsbericht PDF Formular, n/a, 19.06.15, SUVA Revisionsbericht PDF Formular.pdf,
78. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Phasenbericht Initialisierung, 1-00, 01.07.14, A_Phasenbericht Initialisierung_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.PDF,
79. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Projektantrag für Phase Initialisierung, 7.0, 08.07.13, B_eAHV-IV DA-Arbeitgeberkontrolle Projektantrag V7_00.PDF,
80. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Prozessorganisation und Systemanforderungen mit Detaillierung einzelner Prozess-Schritten, 1-00, 01.07.14, C_Prozessorganisation_Systemanforderungen_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.pdf,
81. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Record Beschreibung Jahresplanung, V0-70, 18.06.14, C1_Liste Jahresplanung_DA-AGK_BEARB_V0-70_D.xlsx,
82. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Übersichtsseite / Ausdruck eines Excels mit Überschriften für Lohndaten, n/a, 17.12.13, C2_Mindestanforderung ELM-AHV-Lohnrecord.pdf,
83. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Record Spezifikation ELM-Record, n/a, 20.12.13, C3_Liste ELM-Record_DA-AGK_BEARB_V0-10_D.xlsx,
84. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Variantenentscheid sedex vs. Web-Portal Grundlagen, n/a, 24.02.14, C5_PP_DA-AGK_Schnittstellenvarianten.pdf,

85. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Wirtschaftlichkeit des Projektes - Dokumentation, 1-00, 01.07.14, D_Wirtschaftlichkeit_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.pdf,
86. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Wirtschaftlichkeit des Projektes - Kalkulationsgrundlagen, 1-00, 14.07.14, D1_Wirtschaftlichkeitsrechnungen_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.xlsx,
87. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Protokoll des Steuerungsausschusses - Abschluss Phase Initialisierung, n/a, 01.07.14, E_PP_Prk_DA-AGK_STA_140701_FREIG_V1-00.pdf,
88. eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Gesamtliste ELM Record, n/a, 17.12.13, ELM-Record AGK V01.xlsx,
89. eAHV/IV - DA AGK Phase Konzept, Simon Maurer, Projektauftrag Phase Konzept, 1.00, 26.02.15, Projektauftrag Konzept_DA-AGK_BEARB_V1-00_D.PDF,
90. [HmDokTyp] eAHV/IV Wartungsgruppe DA, Technisches Hilfsmittel für die Zuordnung der Dokumenttypen, Wird laufend aktualisiert.
91. [WL VK/IK] Wegleitung ber Versicherungsausweis und individuelles Konto <https://www.bsylive.admin.ch/vollzug/documents/view/1174/lang:deu/category:24>
92. Suva, Excel Planungsliste, Dino Morello, 06.09.2018 CR17 Verjährung_Sedex Planungsliste.xlsx

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Vorgehensmethodik	18
Abbildung 2: Datenblöcke Prozess-übergreifend.....	24
Abbildung 3: Gesamtübersicht inkl. Prozessabgrenzung	35
Abbildung 4: Prozess 1 - Jahresplanung	36
Abbildung 5: Prozess 2 – Übermittlung Kontrollunterlagen	37
Abbildung 6: Prozess 3 – Übermittlung Kontrollbericht.....	39
Abbildung 7: Allgemeiner Aufbau sedex Meldung	40
Abbildung 8: Meldung mit Anhängen bestehend aus mehreren Files.	41
Abbildung 9: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Inhalt Zip Datei	41
Abbildung 10: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Inhalt Unterordner attachments_00001	41
Abbildung 11: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Referenzierung Attachment Dateien	42
Abbildung 12: Aufbau einer message_A.xml innerhalb eines sedex-Nutzdatenpakets.	42
Abbildung 13: Illustration Dokumenttyp Basis-Struktur.....	43
Abbildung 14: Begriffsdefinitionen Kontrollfrist und Kontrollperiode	45
Abbildung 15: Identifizierte Meldungen über alle Prozesse	46
Abbildung 16: Darstellungskonventionen Datenstrukturen	47
Abbildung 17: Datenstrukturen der vorgesehenen Meldungen	48
Abbildung 18: Generelle Datenstruktur abgebildet in XML Elementen.....	49
Abbildung 19: Meldungs austausch über alle Prozesse mit optionaler Statusabfrage	50
Abbildung 20: 4 Einheiten von beteiligten Organisationen	52
Abbildung 21: Datentyp organisationIdentificationType für die Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer.....	53
Abbildung 22: Erweiterung Auftraggeber und Auftragnehmer mit. Kontakt.....	53
Abbildung 23: Struktur Datenblock Arbeitgeber (organisationExtensionType)	55
Abbildung 24: Datenstruktur für Identifikation Arbeitgeber/Mitglied Teil 1	57
Abbildung 25: Datenstruktur mailAddressType eingebettet in eCH-0098	58
Abbildung 26: Datenstruktur für Identifikation Arbeitgeber/Mitglied Teil 2	58
Abbildung 27: Datenstruktur für die kompletten Adressangaben in eCH-0046 (addressType)..	59
Abbildung 28: Struktur Datentyp auditType im Datenblock Kontrolle	63
Abbildung 29: Datentyp organisationIdentificationType für die Identifikation ZuKontrollierenMit65	
Abbildung 30: Struktur Datenblock Kontrollort auf Basis contactType	66
Abbildung 31: Struktur salaryTotalsExtensionType für Datenblock Lohnsummen (Arbeitgeber) .	67
Abbildung 32: Beitragsdaten (Lohnsummen) aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"	68
Abbildung 33: ELM-Struktur: AHV-AVS-Totals	69
Abbildung 34: FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton.....	70
Abbildung 35: IK-Totale aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"	70
Abbildung 36: Beitragsdaten (Lohnsummen) aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"	70
Abbildung 37: ELM Datenstruktur KTG-AMC-TotalsType für Lohnsummen (Arbeitgeber) EO, MSE usw.	71
Abbildung 38: ELM Struktur PersonType für Datenblock Lohndaten (Arbeitnehmer)	74
Abbildung 39: ELM Struktur AHV-AVS-Salary	75
Abbildung 40: Lohn details ALV aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"	76
Abbildung 41: Lohn details FAK aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"	76
Abbildung 42: ELM Struktur FAK-CAF-Salary	76
Abbildung 43: ELM Datenstruktur KTG-AMC-SalariesType für Lohndaten EO, MSE usw.	77
Abbildung 44: Kategorien Leistungen/Taggelder im ELM Element KTG-AMC-Code.....	78
Abbildung 45: Aufbau ELM Datentyp für Beitragsdauer (TimePeriodType) am Beispiel AHV- AVS-Salary.....	79
Abbildung 46: ELM Datenstruktur für das Setzen des Realisierungsjahrs	80
Abbildung 47: ELM Typ Social-InsuranceldentificationType für AHVN13	81
Abbildung 48: Risikobeurteilung nach [KAA, Rz 2007].....	83
Abbildung 49: Struktur Datenblock Risikobeurteilung (ratingType)	84
Abbildung 50: Punkte-Skala für Beurteilung der Kriterien.....	84
Abbildung 51: Elemente im Meldungsrahmen (Header)	87
Abbildung 52: Datenstruktur Meldung "Auftragsliste"	88
Abbildung 53: Datenstruktur Meldung "Planungsliste".....	90

Abbildung 54: Datenstruktur Meldung " Bestellung Kontrollunterlagen"	92
Abbildung 55: Aufbau der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	94
Abbildung 56: Datenstruktur Meldung "Kontrollbericht"	97
Abbildung 57: Datenstruktur Meldung "Allgemeine Korrespondenz"	101

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Geschäftliche Treiber	18
Tabelle 2: Ziele	19
Tabelle 3: Dreisprachige Definition der Meldungsbezeichnungen	46
Tabelle 4: Identifikation Auftrag	50
Tabelle 5: Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer	52
Tabelle 6: Elemente zur Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer in eCH-0097	53
Tabelle 7: Identifikation Arbeitgeber/Mitglied	57
Tabelle 8: Elemente zur Identifikation Arbeitgeber/Mitglied in eCH-0097	58
Tabelle 9: Wertebereich für Rechtsform	60
Tabelle 10: Arbeitgeberkontrolle - spezifische Elemente Arbeitgeber im Typ organisationExtensionType	62
Tabelle 11: Detaillierte Eigenschaften des Datenblocks Kontrolle	64
Tabelle 12: Codierung für Revisionsart	65
Tabelle 13: Bekannte Revisionstypen	65
Tabelle 14: Verwendete Elemente des ELM-Standards für AHV/ALV-Lohnsummen	69
Tabelle 15: Verwendete Elemente des ELM-Standards für FAK-Lohnsummen	70
Tabelle 16: Codierung der Kategorien für EO, MSE, IVTG, MEK-EO, MV, MBG, MEK-ME und MV-Genf	72
Tabelle 17: Verwendete Elemente des ELM-Standards für AHV/ALV-Lohndetails	76
Tabelle 18: Verwendete Elemente des ELM-Standards für FAK-Lohnsummen	77
Tabelle 19: Codierung der Kategorien für EO, MSE, IVTG, MEK-EO, MV, MBG, MEK-ME und MV-Genf	78
Tabelle 20: Identifikation versicherte Person und Abbildung in ELM Elemente	81
Tabelle 21: Dummy Werte zwingende ELM-Elemente	83
Tabelle 22: Elemente im Meldungsrahmen (Header)	86
Tabelle 23: Elemente im Header der Meldung "Auftragsliste"	89
Tabelle 24: Elemente im Content der Meldung "Auftragsliste"	89
Tabelle 25: Elemente im Header der Meldung "Planungsliste"	90
Tabelle 26: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung "Planungsliste"	91
Tabelle 27: Elemente im Header der Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"	93
Tabelle 28: Elemente im Content der Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"	93
Tabelle 29: Elemente im Header der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	95
Tabelle 30: Elemente im Content der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	95
Tabelle 31: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung Kontrollunterlagen/Einzelauftrag	96
Tabelle 32: Elemente im Header der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	98
Tabelle 33: Elemente im Content der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	98
Tabelle 34: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung Kontrollbericht	100
Tabelle 35: Elemente im Header der Meldung "Allgemeine Korrespondenz"	101
Tabelle 36: Elemente im Content der Meldung "Allgemeine Korrespondenz"	102
Tabelle 37: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung "Allgemeine Korrespondenz"	102
Tabelle 38: Liste der Dokumenttypen im Meldungs austausch der Arbeitgeberkontrolle	105
Tabelle 39: Auflistung Inhalt Planungsliste	109

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	16
1.1	Ausgangslage	16
1.2	Gesetzliche Grundlagen und relevante Vorgaben	16
1.3	Rahmenbedingungen sedex	16
1.4	Ziel und Zweck dieses Dokuments	17
1.5	Anwendungsgebiet	17
1.6	Inkrafttreten	17
2	Ziele und Treiber dieses Vorhabens	18
2.1	Verwendete Methodik	18
2.2	Geschäftliche Treiber	18
2.3	Ziele	19
3	Prinzipien	20
3.1	Einleitung	20
3.2	Definition	20
3.2.1	Prinzip	20
3.2.2	Motivation	20
3.2.3	Auswirkung	20
3.2.4	Hindernisse	20
3.3	Business Prinzipien	20
3.3.1	BP-1: Fokussierung auf Datenübermittlung	20
3.3.2	BP-2: Automatisierungsgrad	21
3.3.3	BP-3: Prozesse ausserhalb aktuellem Scope	21
3.3.4	BP-4: Übermittlung Jahresplanung (Prozess 1)	22
3.3.5	BP-5: Übermittlung Kontrollunterlagen (Prozess 2)	22
3.3.6	BP-6: Übermittlung Kontrollbericht (Prozess 3)	23
3.4	Funktionale Prinzipien	24
3.4.1	FP-1: Datenblöcke Prozess-übergreifend	24
3.4.2	FP-2: Datenblöcke mit eindeutiger Identifikation	25
3.4.3	FP-3: Lohndaten im ELM Format	25
3.4.4	FP-4: Risiko-Beurteilung getrennt nach AHV/UVG	26
3.4.5	FP-5: AHVG Kontrollbericht als PDF Anhang	26
3.4.6	FP-6: Typisierung der Anhänge	27
3.4.7	FP-7: Eine komplette Meldung pro Austausch	27
3.4.8	FP-8: "Muss"-Feld-Kriterium restriktiv vergeben	28
3.5	Technische Prinzipien	28
3.5.1	TP-1: Verwendung der eCH Standards	28
3.5.2	TP-2: Verwendung ELM Standard für Lohndaten	29
3.5.3	TP-3: Workaround EO/MSE/IVT/MEK/MV/MBG im ELM	29
3.5.4	TP-4: Eindeutige Identifikation Auftrag mit ID	30
3.5.5	TP-5: Identifikation Arbeitgeber / Mitglied	30
3.5.6	TP-6: Identifikation Auftraggeber/Auftragnehmer	31
3.5.7	TP-7: Dokumenttypen	31
3.5.8	TP-8: Revisionsart/Revisionstyp	32
3.5.9	TP-9: Prozess Jahresplanung: Abgleichsliste mit SUVA durch Excel via sedex	32
3.6	Implementations-Prinzipien	33
3.6.1	IP-1: Akteure verantworten Umsetzung in ihren Zuständigkeitsbereichen	33
3.6.2	IP-2: Etappierte Umsetzung	33
3.6.3	IP-3: Pilotbetrieb mit Umsetzungs-Leader	34
4	Meldungsprozesse	35
4.1	Darstellung	35
4.2	Prozesslandkarte	35
4.2.1	Übersicht	35
4.2.2	Zu unterstützende Prozesse	36
4.3	Prozess 1 Jahresplanung	36
4.3.1	Prozessbeschreibung	36
4.3.2	Meldung „Auftragsliste“	36
4.4	Prozess 2 Übermittlung Kontrollunterlagen	37
4.4.1	Prozessbeschreibung	37

4.4.2	Meldung „Bestellung Kontrollunterlagen“	37
4.4.3	Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“	38
4.5	Prozess 3 Übermittlung Kontrollbericht	39
4.5.1	Prozessbeschreibung	39
4.5.2	Meldung „Kontrollbericht“	39
5	Meldungsspezifikationen	40
5.1	Allgemeiner Aufbau sedex Meldung	40
5.1.1	Struktur message_A.xml	42
5.1.2	Dokumenttypen für die Übermittlung von Anhängen	43
5.1.3	Dokumenttyp (documentKindType)	43
5.1.4	Anwendung Dokumenttypen	44
5.2	Begriffsdefinitionen	45
5.2.1	Kontrollfrist und Kontrollperiode	45
5.3	Identifizierte Meldungen	46
5.3.1	Meldungsbezeichnung (d/f/i)	46
5.4	Datenstrukturen für den Strukturierten Datenaustausch	47
5.4.1	Darstellungskonventionen	47
5.4.2	Datenstrukturen der vorgesehenen Meldungen - Übersicht	48
5.4.3	AuftragsID - oderId	50
5.4.4	Zeitstempel - timeStamp	50
5.4.5	Kommentar - orderComment	51
5.4.6	Einzelauftrag - individualOrder	51
5.4.7	Auftraggeber & Auftragnehmer - sponsor & contractor	51
5.4.8	Arbeitgeber - organisation	54
5.4.9	Kontrolle - audit	63
5.4.10	Kontrollort - auditLocation	66
5.4.11	Lohnsummen - salaryTotals	66
5.4.12	Lohndaten (Arbeitnehmer) - employeesSalaries	72
5.4.13	Risikobeurteilung - rating	83
5.4.14	Kontrollbericht	84
5.4.15	Anhänge	84
5.5	Umsetzung in den identifizierten Meldungen	85
5.5.1	Elemente im Meldungsrahmen (Header)	85
5.5.2	Meldung "Auftragsliste"	87
5.5.3	Meldung "Planungsliste"	90
5.5.4	Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"	92
5.5.5	Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"	94
5.5.6	Meldung "Kontrollbericht"	97
5.5.7	Meldung "Allgemeine Korrespondenz"	101
5.6	Fachliche Quittierung	103
5.7	Weitere Meldungssequenzen	103
6	Hilfsmittel	103
6.1	Print und Language Files	103
6.2	sM-Client Formular	103
6.3	Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments	103
7	Beispielmeldungen	103
8	Anhang	104
8.1	Liste der Dokumenttypen im Meldungsaustausch der Arbeitgeberkontrolle	104
8.2	Inhalt Planungsliste	106

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 Ausgangslage

Gemäss Artikel 68, Absatz 2 AHVG sind die der AK angeschlossenen Arbeitgeber (AG) periodisch auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmung hin zu kontrollieren. Diese Kontrollen werden durch AK-interne Revisoren, Angestellte der RSA, Angestellte der SUVA oder durch Angestellte von zugelassenen Treuhandfirmen vor Ort beim AG durchgeführt. Gemäss Artikel 162, Absatz 3 AHVV ist der Kassenleiter verantwortlich für die Anordnung der Kontrollen. In der Regel wird diese Aufgabe durch die jeweilige Beitragsabteilung der AK wahrgenommen. Diese erhält die Kontrollberichte und löst ggf. gegenüber dem AG Massnahmen aus. Zudem fliessen die Resultate in eine Risikobeurteilung ein, welche die künftige Kontrollhäufigkeit beeinflusst.

1.2 Gesetzliche Grundlagen und relevante Vorgaben

- Bundesverfassung, Artikel 111 und 112 (Alte BV Art. 34 quater)
- [ATSG] Bundesgesetz über den allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) vom 6.10.2000, Stand am 1. Januar 2012
- [AHVG] Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG)
- Verordnung vom 31. Oktober 1947 über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVV), Stand 1.1.2015
- 431.03 Bundesgesetz 18. Juni 2010 über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDG)
- 431.031 Verordnung 26. Januar 2011 über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDV)
- [KAA] Bundesamt für Sozialversicherungen, KAA - Kreisschreiben an die Ausgleichskassen über die Kontrolle der Arbeitgeber vom 1.1.08
- [WRA] Bundesamt für Sozialversicherungen, WRA - Weisungen an die Revisionsstellen über die Durchführung der Arbeitgeberkontrollen vom 1.1.08
- Bundesamt für Sozialversicherungen, Mitteilung an die AHV-Ausgleichskassen und EL-Durchführungsstellen Nr. 352 - Koordination Kontrollen AHV / UVG vom 6.11.14
- Bundesamt für Sozialversicherungen, Weisungen elektronische Datenaustauschplattform (DAP) AHV-AK und IV-Stellen gültig ab 1. Januar 2010
- [eCH-0010], eCH-0010, Datenstandard Postadresse für natürliche Personen, Firmen, Organisationen und Behörden, V6.0 4.11.2014, http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/e5c164c8-a848-4274-bfd1-192343f2ee60/STAN_d_DEF_2014-04-11_eCH-0010_V6.0_Datenstandard Postadresse.pdf
- [eCH-0046], eCH-0046: Datenstandard Kontakt, V4.0, 26.11.2015 <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0046&documentVersion=4.0>
- [eCH-0058] eCH-0058, Schnittstellenstandard Meldungsrahmen, V4.0, 3.9.2014, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0058&documentVersion=4.00>
- [eCH-0097] eCH-0097, Datenstandard Unternehmensidentifikation, V3.0, 26.11.2015, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0097&documentVersion=3.0>
- [eCH-0098] eCH-0098, Datenstandard Unternehmensdaten, V3.0, 11.4.2014, <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0098&documentVersion=3.0>

1.3 Rahmenbedingungen sedex

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.

1.4 Ziel und Zweck dieses Dokuments

In diesem Dokument werden die Prozesse für den Datenaustausch im Bereich Arbeitgeberkontrolle aufgezeigt und darauf aufbauend Meldungen identifiziert, welche elektronisch ausgetauscht werden sollen. Diese Meldungen werden spezifiziert, so dass die XML Schema Definitionen der Meldung erstellt und die Meldungen von den jeweiligen Entwicklern bei den Akteuren umgesetzt werden können.

1.5 Anwendungsgebiet

Das Anwendungsgebiet des Dokumentes erstreckt sich auf den sedex Meldungs-austausch zwischen den Akteuren Ausgleichskassen, SUVA und RSA.

1.6 Inkrafttreten

Das Dokument gilt ab Entscheid Projekt-Ausschuss und Entscheid KOA eAHV/IV (geplant Ende September / Anfang Dezember 2015). In einer neuen Ausgabe des Dokumentes wird nach Vorliegen der Planungsresultate der Informatik Pools der definitive Termin des Inkrafttretens des Meldungs-austausches eingefügt.

2 Ziele und Treiber dieses Vorhabens

2.1 Verwendete Methodik

Die in diesem Dokument verwendete Methodik ist angelehnt an das CSAM Modell (Compaq Services Architecture Methodology, 2001).

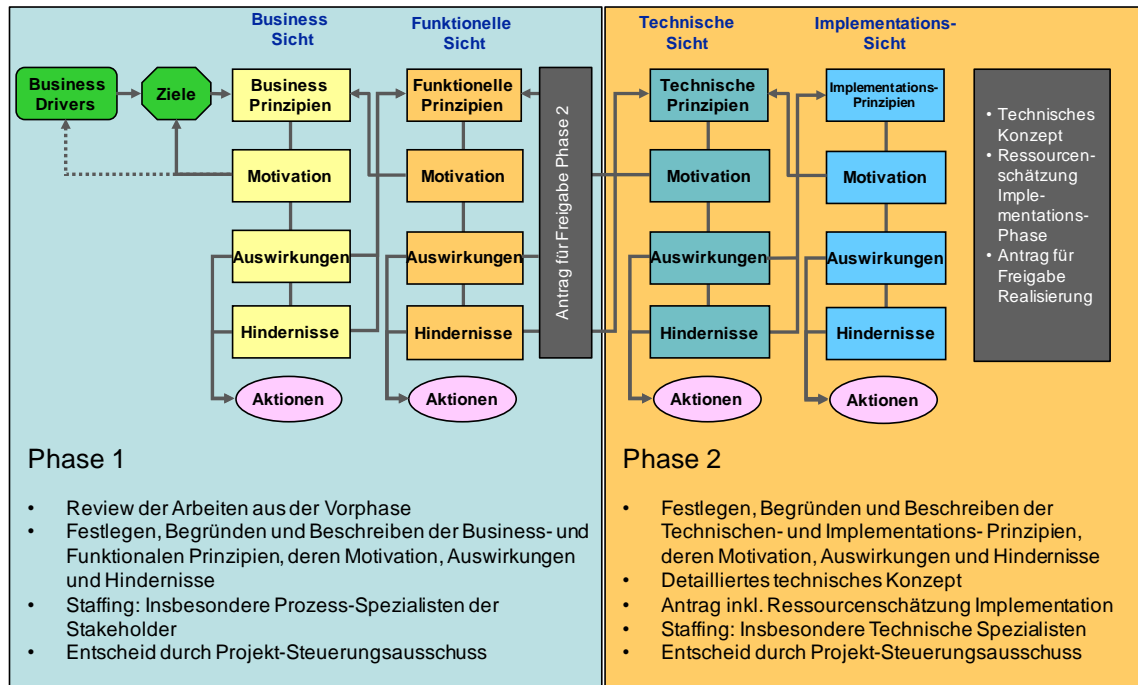


Abbildung 1: Vorgehensmethodik

2.2 Geschäftliche Treiber

Quelle	Aussage
Website eAHV/IV	<ul style="list-style-type: none"> • eAHV/IV ist eine Selbsthilfeorganisation der über 100 Durchführungsstellen der AHV und IV mit dem Ziel, die Modernisierung der AHV und IV voranzutreiben und so insbesondere für die KMU eine wesentliche administrative Erleichterung bringen. • Dieses Ziel soll erreicht werden durch die Definition und Erarbeitung von Schnittstellen und Standards, namentlich für den Datenaustausch mit Dritten und unter den Durchführungsstellen sowie durch die Koordination von eGovernment-Projekten für die AHV und die IV.
eAHV/IV Strategie 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Zwischen den SVU sowie im Verkehr mit Dritten wie z.B. Revisionsstellen, Eingliederungsstätten, Ärzten, Anwälten, Versicherungen, Gerichten, BFS, Betreibungsämtern u.a.m. werden nach wie vor häufig Papiermeldungen ausgetauscht. • Die sinnvolle Ablösung dieser Papiermeldungen hat derzeit Priorität und wird im Rahmen verschiedener Projekt unter dem Titel „Elektronischer Datenaustausch“ abgewickelt. • In Zusammenarbeit mit der Suva und der RSA wird das Projekt DA-AGK umgesetzt. Dabei soll künftig der Datenaustausch zwischen den Auftrag gebenden Stellen der AK und dem Auftrag nehmenden Kontrollorgan standardisiert und möglichst strukturiert (wo sinnvoll) elektronisch ablaufen.

Tabelle 1: Geschäftliche Treiber

2.3 Ziele

Im Rahmen der Initialisierungsphase wurden die folgenden Ziele festgelegt und im Projektauftrag für die Konzeptphase dokumentiert.

Quelle	Aussage
Projektauftrag	Der Datenaustausch zwischen den Auftrag gebenden Stellen der AK resp. Suva und dem Auftrag nehmenden Kontrollorgan läuft standardisiert und möglichst strukturiert elektronisch ab.
Projektauftrag	<p>Wirtschaftlichkeitsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • W1: Einsparung von Zeit • W2: Einsparung von Kosten • W3: Eliminierung von Doppelspurigkeiten <p>Leistungsziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • L1: Die Prozessschritte zwischen den Auftraggebern (Ausgleichskassen AK) und den Auftragnehmern (Revisionsstelle der Ausgleichskassen RSA und die Suva) sind abschliessend definiert und für das weitere Vorgehen priorisiert. • L2: Der Meldungs austausch (Datenaustauschsequenzen) ist pro Prozess definiert. • L3: Die Datenaustauschformate sind kategorisiert und pro Prozess definiert. • L4: Fehler können weitgehend eliminiert werden. • L5: Die Daten sind aktuell • L6: Statistische Auswertungsmöglichkeiten sind gegeben • L7: Medienbrüche werden vermieden resp. reduziert. • L8: Es besteht eine weitgehende «Automatisierung» der Prozesse. • L9: Die zu kontrollierenden Arbeitgeber können über die verschiedenen Systeme hinweg eindeutig identifiziert werden. • L10: In der Jahresplanung kann ein elektronischer Informationsaustausch realisiert werden. <p>Vorgehensziele</p> <ul style="list-style-type: none"> • V1: Die Arbeiten der Phase „Initialisierung“ werden als Grundlage für die weiteren Tätigkeiten bestätigt. • V2: Die Terminplanung für die Umsetzung ist definiert. • V3: Das Vorgehen für die Tests und für die Wartung und den Unterhalt ist beschrieben.

Tabelle 2: Ziele

3 Prinzipien

3.1 Einleitung

Der Entscheidungsbedarf im Rahmen der Spezifikations-Arbeiten wurde mit der Formulierung von Prinzipien transparent und explizit formuliert. Die Prinzipien wurden im Rahmen von vier Ebenen formuliert:

1. Business Prinzipien
2. Funktionale Prinzipien
3. Technische Prinzipien
4. Implementations-Prinzipien

Untergeordnete werden jeweils auf übergeordnete Prinzipien referenziert.

3.2 Definition

3.2.1 Prinzip

Grundsätzliche Annahme oder Regel, welche das Vorgehen erläutert, wie eine Lösung definiert, spezifiziert, entwickelt und gebaut wird. Ein Prinzip ist eine Abstraktion, die Aussagen über Eigenschaften oder Bedingungen eines gewünschten Zustandes macht.

3.2.2 Motivation

Die Beweggründe zur Befolgung eines Prinzips. Macht den Nutzen einer Realisierung, resp. die den Impact bei einer Nicht-Realisierung eines Prinzips sichtbar.

3.2.3 Auswirkung

Explizite Auflistung von Aufwand oder Voraussetzungen, die nötig sind, um ein Prinzip zu realisieren.

3.2.4 Hindernisse

Bekannte Probleme und einschränkende Faktoren, die der Realisierung eines Prinzips im Wege stehen könnten.

3.3 Business Prinzipien

3.3.1 BP-1: Fokussierung auf Datenübermittlung

Prinzip

Das Projekt beschränkt sich auf die Datenübermittlung zwischen den Akteuren. Die Verarbeitung der Resultate bei den Partnern liegt in deren Verantwortung. Die Partner beidseitig sind frei, die Tiefe der Integration in ihre Fachanwendungen zu wählen. Aufgrund der Hauptzielsetzung sind insbesondere die akteurübergreifenden Prozesse der Ablauforganisation zu untersuchen. Im aktuellen Zeitpunkt ist nicht vorgesehen, dass dieses Projekt irgendwelche zu koordinierende Auswirkungen auf die jeweiligen Aufbauorganisationen haben könnte.

Quellen: Steuerungs-Ausschuss 1.7.2014 und C_Prozessorganisation_Systemanforderungen_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.pdf

Motivation

Es existiert zum Zeitpunkt des Projektvorgehens weder ein übergeordnetes Datenmodell noch ein Standardisierungsgremium, welches als Basis für die Definition des Datenaustausches dienen kann. Die Informatik-Pools und Kassen haben ihre Informatik-Governance, -Architekturen und -Datenmodelle selbst definiert und über die Jahre individuell weiterentwickelt. Die Projektorganisation ist weder bevollmächtigt noch in der Lage, steuernd auf diese Ausgangslage einzuwirken.

Auswirkung

- Das Projekt definiert ein eigenes Datenformat und eine eigene Nomenklatur (wo nötig).
- Die Akteure müssen die Daten unter Umständen konvertieren, damit sie für die Datenübermittlung kompatibel zu den eigenen Modellen in den Fachapplikationen werden.
- Die Akteure müssen sich über die Vorgehensweise, die Qualität der auszutauschenden Daten und über den Automatisierungsgrad einigen.
- Die Sicherung der Integrität der übermittelten Daten ist Sache der Akteure.

Mögliche Hindernisse

Die unterschiedlichen Roadmaps und Lifecycles der Informatik der Akteure kann eine stufenweise Einführung bedingen.

3.3.2 BP-2: Automatisierungsgrad

Prinzip

Der Automatisierungsgrad wird pro Prozess-Schritt festgelegt in folgender Abstufung:

4. Maximale Strukturierung und Standardisierung der Daten
3. Hybride Form (Strukturierte und unstrukturierte Daten)
2. Unstrukturiert
1. Manuell

Dabei wird grundsätzlich die maximale Strukturierung angestrebt.

Motivation

- Maximaler Nutzen entsteht bei maximaler Strukturierung
- Aufgrund externer Abhängigkeiten kann eine tiefere Stufe sinnvoll und/oder eine realistische Realisierungsoption sein

Auswirkung

- Impliziert ein Festhalten des Automatisierungsgrads pro Prozess-Schritt
- Eine Erhöhung des gewählten Automatisierungsgrads nach der Phase Konzept muss in einem nächsten Release realisiert werden

Mögliche Hindernisse

- Unterschiedliche Erwartungshaltungen der einzelnen Pools an den Automatisierungsgrad
- Abhängigkeiten innerhalb des end-to-end Prozesses

3.3.3 BP-3: Prozesse ausserhalb aktuellem Scope

Prinzip

Prozesse mit Standardisierungs-Potential ausserhalb des in der Vorphase festgelegten Scopes werden grundsätzlich in einen nächsten noch zu planenden Release aufgenommen.

Motivation

- Bereits heute gibt es Prozesse ausserhalb des Projekt-Scopes, welche ein gewisses Standardisierungs-Bedürfnis aufweisen
- Der Scope ist festgelegt und entschieden worden

Auswirkung

- Eine weiterführender Datenaustausch ausserhalb des aktuellen Scopes wird zu einem späteren Zeitpunkt realisiert.

Hindernisse

- Eine mögliche Folgephase wird nicht gewünscht / bewilligt

3.3.4 BP-4: Übermittlung Jahresplanung (Prozess 1)

Prinzip

Der Datenaustausch in der Jahresplanung zwischen Auftraggeber und Revisionsstelle ist zu standardisieren.

Motivation / Ziele

- L1 (Prozess-Schritte abschliessend definiert)
- L9 (Kundenidentifikation, UID)
- L10 (Jahresplanung elektronisch)
- W1 (Zeiteinsparung)

Motivation / Nutzen

- Zeiteinsparung
- Vollständige, einheitliche und standardisierte Daten
- Keine Medienbrüche
- Planungssicherheit nimmt zu
- Automatisierung für Auftragnehmer

Auswirkung

- Organisatorischer Abgleich findet ausserhalb des Prozesses statt
- Zeiteinsparung findet hauptsächlich beim Austausch statt (Suva)
- Muss strukturiert und einheitlich sein
- Kontrollzyklus 4 – 6 - 8 für alle Teilnehmer
- Zeitgewinn

Hindernisse

- Unterschiedliche Daten / Strukturen der Auftraggeber
- Unterschiedliche Bereitschaft der Datenaufbereitung / Detaillierung
- Nutzen nur gross, wenn strukturiert
- Standard muss verbindlich sein
- Keine Erleichterung für Auftraggeber

3.3.5 BP-5: Übermittlung Kontrollunterlagen (Prozess 2)

Prinzip

Die Kontrollunterlagen sollen zwischen Auftraggeber und Revisionsstelle elektronisch ausgetauscht werden

Motivation / Ziele

- L1 (Prozess-Schritte abschliessend definiert)
- L2 (Vollständigkeit)
- L3 (Datenaustauschformat definiert), Praktikabilität
- L5 (Aktualität Daten)

Motivation / Nutzen

- Sichere Datenübermittlung = Höhere Prozess-Sicherheit
- Vorbereitung Revision wird einfacher (Suva)
- Medienbruchfreie Übermittlung + Dossierstruktur (Suva)
- Suchfunktion

- Lohndaten → Differenzmeldung
- Auftraggeber: Papier-/Porto-Kosten
- Auftragnehmer: Verteilung an Revisoren
- Standort-Unabhängigkeit Revisor
- Nachlieferung Einfacher

Auswirkung

- Nicht alle Fälle können elektronisch vollständig abgewickelt werden
- Aufbereitung der Unterlagen für AK's kann aufwändiger werden
- Dokumenttypen müssen standardisiert werden (Dokumenttypen wurden explizit als nicht im Scope benannt)

Hindernisse

- Zeitaufwand elektronisch vs. Manuell
- Akzeptanz
- Revisor „alt“ / „neu“
- Wenn Aufwand für Aufbereitung zu hoch gibt es bei der AK Akzeptanzprobleme
- Dossierstruktur kann nicht vereinheitlicht werden
- PDF/A kann nicht von allen bei allen Dokumenten geliefert werden
- Wenn Suva und RSA nicht zentral angesprochen werden können ist mit Widerstand bei den AK's zu rechnen
- Nutzen unterschiedlich
- Verbindlichkeit

3.3.6 BP-6: Übermittlung Kontrollbericht (Prozess 3)

Prinzip

Der Kontrollbericht soll zwischen Revisionsstelle und AuG elektronisch ausgetauscht werden.

Motivation / Ziele

- L1 (Prozess-Schritte abschliessend definiert)
- L2 (Meldungsaustausch definiert)
- L3 (Datenaustauschformat) Bericht Hybrid
- L4 (Fehler eliminieren)
- L7 (Medienbrüche eliminieren)
- L8 (Automatisierung Verarbeitung)
- W3 (Doppelspurigkeiten vermeiden)
- Verbesserung Qualität und Geschwindigkeit

Motivation / Nutzen

- Kein Medienbruch mehr
- Keine manuellen Übertragungen
- Weniger Fehler

Auswirkung

- Genaue und vollständige Dokumentation der Daten
- Möglichkeit Unstrukturiert – Sonderfall
- Fehlerreduktion und Zeitgewinn
- Neue Anforderung Sachbearbeiter

- Wenn strukturierte Daten übernommen werden sind allenfalls Prüfmechanismen bei den AuG zu etablieren

Hiendernisse

- Verpflichtung zu Struktur Daten
- Ungenaue Daten
- Strukturiert und unstrukturiert müssen das selbe Bild ergeben, stimmig sein
- Vollständige, gemeinsame Definition der auszutauschenden Daten
- Struktur des Berichtes könnte noch ändern

3.4 Funktionale Prinzipien

3.4.1 FP-1: Datenblöcke Prozess-übergreifend

Prinzip

Die auszutauschenden Daten werden Prozess-übergreifend in einzelne relevante Blöcke / Entitäten aufgeteilt. Diese Blöcke werden einheitlich und übergreifend spezifiziert und wiederverwendet.

Bei P3 Kontrollbericht Lohnsummen = Lohn Differenzen Summen und Lohn Daten = Lohn Daten Differenzen.

Der Kontrollbericht ist inkl. Risikobeurteilung und Differenzen.

Für eine genaue Beschreibung der identifizierten Datenblöcke siehe Kapitel 5.4.2 Datenstrukturen der vorgesehenen Meldungen

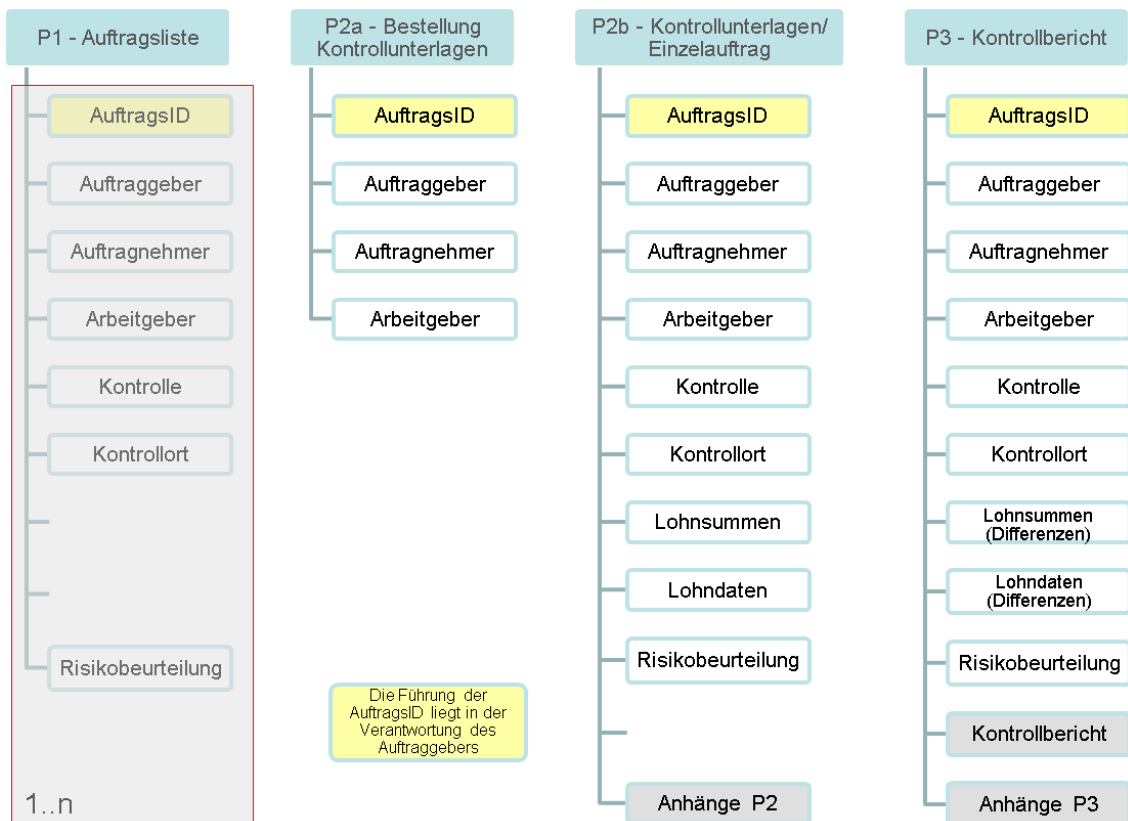


Abbildung 2: Datenblöcke Prozess-übergreifend

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-2, BP-4, BP-5, BP-6

Motivation generell

- Sowohl der Spezifikations-, wie auch der Realisierungs-, Test- und Einführungs-Aufwand werden optimiert
- Die Strukturierung in einzelne Blöcke lässt eine fachliche Diskussion zu, ohne dass bereits die einzelne Feldebene vollständig durchstrukturiert vorliegen muss

Auswirkung

- Anstelle von einer vollständigen und einheitlichen Spezifikation je Prozess werden die einzelnen Datenblöcke redundanzfrei definiert und einheitlich übergreifend verwendet

Hindernisse

-

3.4.2 FP-2: Datenblöcke mit eindeutiger Identifikation

Prinzip

Die Datenblöcke

- Auftrag
- Auftraggeber
- Auftragnehmer
- Arbeitgeber (Mitglied, Firma)
- Versicherte Person

sind mit einer eindeutigen Identifikation zu versehen. Dabei sind vorhandene Standards- und Vorschriften (z.B. UID, eCH-0097: Datenstandard Unternehmensidentifikation) zu berücksichtigen.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-2

Motivation generell

- Damit ein möglichst hoher Automatisierungsgrad erreicht werden kann, müssen Prozess- und Akteur-übergreifende Identifikationen für die auszutauschenden Daten gebildet werden
- Teilweise sind bereits übergreifend eindeutige Identifikationen vorhanden (z.B. AHV-Nummer AHVN13), in anderen Fällen müssen diese aufgrund Fehlen einer solchen aus verschiedenen Attributen zusammengesetzt neu gebildet werden

Auswirkung

- Die Fachapplikationen müssen Funktionalität zur Verfügung stellen, welche diese Identifikationen bilden und den Abgleich der gelieferten Daten mit den eigenen Datenbanken ermöglichen
- Die Identifikationen sind in technischen Prinzipien zu spezifizieren

Hindernisse

-

3.4.3 FP-3: Lohndaten im ELM Format

Prinzip

Lohndaten werden in einem Subset des ELM-Formats übermittelt.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-2, BP-4, BP-5, BP-6

Motivation generell

- Das ELM Datenformat hat sich als gängiger Standard zur Übermittlung von Lohndaten mehrheitlich durchgesetzt
- Lohndaten sind maximal strukturiert zu übermitteln, damit die sendenden und empfangenden Fachapplikationen diese Daten möglichst automatisiert verarbeiten können

Auswirkung

- Die Nomenklatur des ELM-Datenformats ist zu verwenden
- EO und MSE Daten sind heute im ELM Record nicht enthalten und müssen separat spezifiziert und übermittelt werden

Hindernisse

- Der ELM-Datenrecord ist per Definition sehr umfangreich. Ein Subset für den Scope des Projektes wird in einem entsprechenden technischen Prinzip definiert.

3.4.4 FP-4: Risiko-Beurteilung getrennt nach AHV/UVG**Prinzip**

Es sind beide Resultate der Risiko-Beurteilungen AHVG und UVG in separaten Datenfeldern zu übermitteln.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-4, BP-5, BP-6

Motivation generell

- Das Konstrukt Risiko Beurteilung ist gemäss Vorgabe BSV (KAA, 1.1.2008) vorgegeben
- Es gibt Bestrebungen, eine übergreifende Harmonisierung der Revisionsplanung vorzunehmen (Begleitgruppe AHV-Suva, 11.11.2014)
- Trotzdem werden teilweise die Risiko Beurteilungs-Resultate individuell interpretiert, was insbesondere bei der Jahresplanung zu unterschiedlichen Ergebnissen je Akteur führt

Auswirkung

- Das Projekt DA AGK kann keine Logik zur Verfügung stellen, welche Bewertungs-Informationen als dominant anerkannt werden können
- Es werden Datenfelder zur Verfügung gestellt, welche es erlauben, die AHV- und UVG- Risiko-Beurteilung separat zu übermitteln. Die Logik für die weitere Verarbeitung dieser Daten ist in den Fachapplikationen abzubilden.
- In der Jahresplanung ist die Lieferung dieser Daten optional

Hindernisse

-

3.4.5 FP-5: AHVG Kontrollbericht als PDF Anhang**Prinzip**

Der AHVG Kontrollbericht wird als unstrukturierter PDF Anhang ausgetauscht. Der Prozess „Übermittlung Kontrollbericht (BP-6)“ wird gemäss BP-2 als „Hybrid“ spezifiziert.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-2, BP-6

Motivation generell

- Es bestehen Bestrebungen zur Harmonisierung der Kontrollberichte (Dokument: C4_Inhalt Revisionsbericht Schlussversion 6.pdf vom 10.9.2010)

- Einzelne Akteure halten sich an die in diesem Dokument beschriebene Form, jedoch nicht alle
- Das Projekt DA AGK hat nicht die Befugnis, einen Schweiz weit gültigen Berichts-Standard zu definieren, an welchen sich die Akteure zu halten haben

Auswirkung

- Der Kontrollbericht wird als PDF übermittelt. Die weiteren dazu gehörenden Daten gemäss FP-1 werden strukturiert übermittelt.

Hindernisse

-

3.4.6 FP-6: Typisierung der Anhänge

Prinzip

Unstrukturierte Anhänge sind mit einer Kennzeichnung des Dokumenttyps zu versehen, damit eine möglichst automatische Verarbeitung im Empfängersystem garantiert werden kann

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-2

Motivation generell

- Es können nicht alle Daten komplett strukturiert ausgetauscht werden. Unstrukturierte Daten (wie z.B. der Kontrollbericht) sollen mit einer Kennzeichnung versehen werden, damit empfangende Systeme diese Dateien möglichst automatisiert weiter verarbeiten können (z.B. Import in die Zielsysteme, Ablage in Archivierungssystemen etc.)

Auswirkung

- In einem technischen Prinzip sind die Ebenen der Typisierung zu definieren

Hindernisse

- Aus heutiger Sicht wurden weniger als 20 verschiedene Dokumenttypen im geplanten Datenaustausch der Arbeitgeberkontrolle identifiziert, es ist aus heutiger Optik deshalb nicht mit wesentlichen Hindernissen zu rechnen

3.4.7 FP-7: Eine komplette Meldung pro Austausch

Prinzip

Pro Datenaustausch wird eine einzelne Meldung generiert. Diese wird je Versand als eine Einheit immer vollständig übertragen.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-2

Motivation generell

- Die Aufbereitung und Lieferung insbesondere der Kontroll-Unterlagen benötigt aus heutiger Sicht manuelle Eingriffe (Dossier zusammenstellen etc.)
- Die Kontroll-Unterlagen werden zu unterschiedlichen Zeitpunkten laufend ergänzt / erweitert
- Die Feststellung von Differenzen zu früheren Daten-Lieferungen ist zu aufwändig

Auswirkung

- Die Fachapplikation muss die Logik von mehrfachem Versand und Empfang von Daten abbilden

Hindernisse

-

3.4.8 FP-8: "Muss"-Feld-Kriterium restriktiv vergeben

Prinzip

„Muss-Felder“ – das heisst Felder, welche zwingend mit korrekten Inhalten befüllt werden müssen (ansonsten keine Datenübertragung stattfinden kann) sind nur restriktiv zu verwenden – insbesondere sind sie dort zu verwenden, wo sie zur eindeutigen Identifikation eines Daten-Blocks dienen.

Motivation basierend auf Business Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-2

Motivation generell

- Der Wunsch, via „Muss-Felder“ eine hohe Datenqualität zu erreichen ist nachvollziehbar.
- Es gilt zu bedenken, dass in vielen Fällen auch eine noch nicht vollständige Datenlieferung bereits einen hohen Nutzen erzeugen kann (Alternative: Keine Datenübermittlung und/oder die Wahl anderer Kanäle, wie Mail, Telefon oder Papier etc.)
- Die Datenübermittlung kann jederzeit in bereinigter / höherer Qualität (siehe auch FP-7) wiederholt werden
- Es wird vorgeschlagen, das Thema Datenqualität gemäss BP-1 in einer gemeinsamen schriftlichen Vereinbarung zwischen den Akteuren zu regeln

Auswirkung

- Ein weitgehender Verzicht auf „Muss-Felder“ ermöglicht auch eine Teil-Lieferung von Daten
- Es steht den Fachapplikationen frei, im Rahmen der Verarbeitungslogik selbst zusätzliche Validierungen einzubauen
- Die Fachapplikationen müssen die Möglichkeiten implementieren, mit wiederholten Datenlieferungen umzugehen

Hindernisse

- Allfällige aktuell implementierte „zwingende“ Verarbeitungslogik innerhalb der Fachapplikationen, welche auf komplette und korrekte Datenlieferungen angewiesen sind

3.5 Technische Prinzipien

3.5.1 TP-1: Verwendung der eCH Standards

Prinzip

Die relevanten eCH Daten-Standards werden verwendet. Insbesondere für die folgenden Datenblöcke:

- Auftraggeber, Auftragnehmer (eCH97)
- Arbeitgeber / Mitglied (eCH98)
- Adress- und Kontaktdaten (eCH46)

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2, FP-8

Motivation generell

- Im Rahmen dieser Standards sind die Datenformate bereits spezifiziert und sollen wiederverwendet werden

Damit sind ebenfalls die eindeutigen Identifikationen für diese Datenblöcke definiert

Auswirkung

Konsequenz: Das im eCH Standard zusätzlich vorgegebene Muss-Feld (Strasse) der Adressdaten muss auch für die Identifikation eines Arbeitgebers geliefert werden. Darüber hinaus wurden keine zusätzlichen Muss-Felder identifiziert.

Falls für das Feld Strasse keine Daten vorhanden sind, ist das Feld vor der Übermittlung mit einem Bindestrich „-“ (ohne Anführungszeichen) zu füllen.

Hindernisse

-

3.5.2 TP-2: Verwendung ELM Standard für Lohndaten

Prinzip

Der ELM-Standard wird auszugsweise verwendet für Lohnsummen (Arbeitgeber) und Lohndaten (Arbeitnehmer).

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2, FP-3, FP-8

Motivation generell

- Im Rahmen dieses Standards sind die Datenformate bereits spezifiziert und können wiederverwendet werden
- Die versicherte Person ist im ELM Standard vorhanden und erhält durch diese Spezifikation ihre eindeutige Identifikation.

Auswirkung

- Die durch den ELM vorgegebenen zusätzlichen Muss-Felder müssen durch alle Akteure übermittelt werden. Dabei soll nur beim Geschlecht der reale Wert übermittelt werden, die restlichen Felder werden mit den unten spezifizierten Dummy Werten befüllt.
 - Geschlecht (Realer Wert)
 - Nationalität (Dummy Wert)
 - Zivilstand (Dummy Wert)
 - Postleizahl (Dummy Wert)
 - Ort (Dummy Wert)
 - Wohnkanton (Dummy Wert)
 - Eintrittsdatum (Dummy Wert)

Hindernisse

-

3.5.3 TP-3: Workaround EO/MSE/IVT/MEK/MV/MBG im ELM

Prinzip

EO, MSE, IVT, MEK, MV, MBG Daten werden im ELM Element Krankentaggeld übermittelt.

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2, FP-3, FP-8

Motivation generell

- EO, MSE, IVT, MEK, MV, MBG Daten sind im ELM Standard 4.0 nicht definiert
- Als Übergangslösung wird das im ELM enthaltene Element für Krankentaggelder verwendet

Auswirkung

- Dieser Workaround kann verwendet werden solange innerhalb DA AGK keine Krankentag-geld Daten ausgetauscht werden
- Sofern ein neuer ELM Standard diese Datenformate definiert, kann eine Anpassung der DA AGK Spezifikation und eine Inbetriebsetzung dieser überarbeiteten Spezifikation erfolgen

Hindernisse

-

3.5.4 TP-4: Eindeutige Identifikation Auftrag mit ID**Prinzip**

Es ist eine eindeutige Auftrags-ID einzuführen.

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2

Motivation generell

- Die Auftrags-ID dient der eindeutigen Identifikation und zum Referenzieren einer Arbeitgeberkontrolle während des gesamten Lebenszyklus (von der Jahresplanung bis zum Abschluss und Transfer des Kontrollberichts)
- Zudem soll die Auftrags-ID ermöglichen, zukünftig automatisiert Statusabfragen durch den Auftraggeber durchzuführen (nicht im Scope des aktuellen Releases).

Auswirkung

- Die Auftrags-ID muss in Verantwortung des Auftraggebers als eindeutige ID gebildet werden

Hindernisse

-

3.5.5 TP-5: Identifikation Arbeitgeber / Mitglied**Prinzip**

Die eindeutige Identifikation eines Arbeitgebers / Mitglieds muss unter Einbezug von mehreren Attributen erfolgen. Dafür werden kombiniert: UID, plus entweder AHV-Abrechnungsnummer, Suva-Nummer, RSA-Nummer plus Name Firma, Strasse, PLZ, Ort

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2

Motivation generell

- Auch wenn es Bestrebungen zur eindeutigen Identifikation einer Firma via UID gibt, ist nicht sichergestellt, dass via UID eine eindeutige Nummer vergeben wird (Selbständig Erwerbende / Nicht Erwerbstätige / ANOBAG – Arbeitnehmer ohne beitragspflichtigen Arbeitgeber erhalten z.B. keine UID)
- Es existiert kein übergeordnetes Datenmodell, welches eine eindeutige Firmenidentifikation erlaubt

Auswirkung

Die Fachapplikationen müssen Funktionalität zur Verfügung stellen, welche diese Identifikationen bilden und den Abgleich der gelieferten Daten mit den eigenen Datenbanken ermöglichen

Hindernisse

-

3.5.6 TP-6: Identifikation Auftraggeber/Auftragnehmer

Prinzip

Die eindeutige Identifikation des Auftraggebers und Auftragnehmers erfolgt mit der UID

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2

Motivation generell

- Anders als im Prinzip TP-3 wird davon ausgegangen, dass die DA AGK Akteure alle ihre eigene UID verwenden können, wenn sie im Datenaustausch Arbeitgeberkontrolle teilnehmen
- Dies ermöglicht eine automatisierte Referenz der Akteure

Auswirkung

Sämtliche Akteure müssen ab Zeitpunkt Datenaustausch Ihre UID verwenden

Hindernisse

-

3.5.7 TP-7: Dokumenttypen

Prinzip

Die folgenden Dokumenttypen werden festgelegt und sollen in den Meldungen bei der Klassierung der Anhänge verwendet werden:

Meldung Kontrollunterlagen/Einzelauftrag:

- Letzter Kontrollbericht (inkl. Differenzen und besonderen Feststellungen)
- Dividendenbericht
- Revisionsrelevante Zusatzinfos (Einsprachen, Verträge, weitere Infos)
- Übrige Dokumente Meldung Kontrollunterlagen/Einzelauftrag
- Weitere Dokumenttypen werden im Verzeichnis der Dokumenttypen der DA Wartungsgruppe aufgenommen

Meldung Kontrollbericht:

- Kontrollbericht inkl. Differenzen und besonderen Feststellungen
- Ergänzender Bericht
- Reglement
- Vollmacht [UmStdNWAGK]
- Nachtrag [UmStdNWAGK]
- Übrige Dokumente Meldung Kontrollbericht
- Weitere Dokumenttypen werden im Verzeichnis der Dokumenttypen der DA Wartungsgruppe aufgenommen

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-6

Motivation generell

Eine Zuteilung der Dokumenttypen in dieser Granularität ermöglicht eine hohe automatische Zuordnung beim Import in das Archivsystem beim Empfänger

Auswirkung

Dokumenttypen werden im Verzeichnis der Dokumenttypen der DA Wartungsgruppe aufgenommen

Hindernisse

-

3.5.8 TP-8: Revisionsart/Revisionstyp

Prinzip

Die Revisionsart wird codiert unterteilt in

- Ordentlich
- Schlusskontrolle
- Sonderkontrolle

Der Revisionstyp wird optional in Freitext übermittelt (z.B. Auflösung/Betriebsübergang, Kas- senwechsel, Konkurs, Wunsch Kunde, Meldung Schwarzarbeit, Stichproben AHV etc.)

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

FP-1, FP-2

Motivation generell

- Es existiert keine generell akzeptierte Nomenklatur für den Revisionstyp

Auswirkung

Die Akteure müssen für den Datentransfer eigene verwendete Nomenklatur transformieren

Hindernisse

-

3.5.9 TP-9: Prozess Jahresplanung: Abgleichsliste mit SUVA durch Excel via sedex

Prinzip

Der Abgleich der Jahresplanung mit der SUVA wird durch die Akteure mit einem strukturierten Excel-Template via sedex übermittelt.

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

BP-2, BP-4

Motivation generell

- Der Prozess wird heute bereits auf diese Art geführt, nur ist der Übermittlungskanal via Mail unsicher
- Eine Abbildung von vollständig strukturierten Daten innerhalb der Jahresplanung benötigt bei den Akteuren eine grosse Investition in Abgleich-Funktionalität, der Vorschlag zur Erstellung einer strukturierten sedex Meldung wurde deshalb verworfen

Auswirkung

Das Projekt DA AGK erstellt ein strukturiertes Excel-Template. Es werden keine Regeln für die Formatierung der Daten innerhalb des Excel Templates im Konzept definiert. Eine Arbeits- gruppe mit Vertretern von SUVA und AK's wird konstituiert und definiert und verabschiedet Empfehlungen für die Verwendung von Formatierungen (Fett/Farblich etc.) innerhalb des Excel Templates.

Hindernisse

-

3.6 Implementations-Prinzipien

3.6.1 IP-1: Akteure verantworten Umsetzung in ihren Zuständigkeitsbereichen

Prinzip

Die Akteure DA AGK (Pools, RSA, Suva) verantworten die Umsetzung (technisch und organisatorisch) in ihren Zuständigkeitsbereichen

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

BP-1

Motivation generell

- Die Akteure tragen gemäss Projektauftrag die Verantwortung und Kosten der Umsetzung selbst
- Die eAHV/IV Umsetzungs-Projektorganisation wird zentral die folgenden Aufgaben übernehmen:
 - Erstellung der Sedex Einführungskonzeption (Einführungsplanung, Testplanung, Konzeption Betriebsorganisation, Wartungskonzeption)
 - Planung und Betreuung des "Pool"-übergreifendes Testing via Sedex Kanal (Meldungsaustausch)
 - Planung und Betreuung des Pilotbetriebs
 - Problem- und Changemanagement der Sedex Meldungen
 - Zentrale Reporting- und Eskalationsstelle in KoA und Projekt-Ausschuss

Auswirkung

Für die Umsetzung muss ein Team gebildet werden mit je einem Verantwortlichen pro Pool und von RSA/Suva, welches diese Arbeiten bei den Akteuren verantwortet und das Projekt DA AGK unterstützt.

Mögliche Hindernisse

-

3.6.2 IP-2: Etappierte Umsetzung

Prinzip

Für die komplette Umsetzung des technischen Konzeptes werden benötigt:

- **Einführungskonzeption** (Einführungsplanung, Testplanung, Konzeption Betriebsorganisation, Wartungskonzeption)
- **Realisierung**
- **Test / Pilotbetrieb**
- **Einführung**

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-4, BP-5, BP-6

Motivation generell

Die Phase Initialisierung des Projektes DA AGK legte den Fokus auf die prozessuale Konzeption des Meldungsaustausches. Die Phase Konzept legte gemäss Projektauftrag den Fokus auf die technische Konzeption des Meldungsaustausches. Die Einführungsphase muss nach der Phase Konzept ebenfalls detailliert und spezifiziert werden.

Auswirkung

Die Fach- und Informatik-Organisationen der Akteure müssen sich mit dem technischen Konzept auseinandersetzen und die Einführung planen. Danach kann das Projekt DA AGK die zentrale Koordination übernehmen. Für diese Phase muss ein Team gebildet werden mit je einem Verantwortlichen pro Pool und von RSA/Suva, welches diese Arbeiten bei den Akteuren verantwortet und das Projekt DA AGK unterstützt.

Mögliche Hindernisse

Ressourcenverfügbarkeit bei den Akteuren.

3.6.3 IP-3: Pilotbetrieb mit Umsetzungs-Leader**Prinzip**

Der Pilotbetrieb wird mit den ersten produktiven Informatik-Lösungen durchgeführt werden (mindestens 1 Auftraggeber und beide Auftragnehmer RSA und Suva)

Motivation basierend auf Prinzip(ien) Nr.

BP-1, BP-4, BP5, BP-6

Motivation generell

- Ein Pilotbetrieb braucht beide Rollen (Auftraggeber und Auftragnehmer), damit die DA AGK Funktionalität getestet werden kann
- Die Umsetzung der Funktionalität kann mit jedem Akteur getestet werden (BP-1)

Auswirkung

- Die Umsetzungsplanung ist abhängig von der Umsetzungsgeschwindigkeit der Akteure

Mögliche Hindernisse

- Prioritätensetzung der einzelnen Informatik-Pools erfolgt aus deren eigenen Optik. Das Projekt DA AGK kann keine Governance über die Umsetzungsgeschwindigkeit wahrnehmen.

4 Meldungsprozesse

Dieses Kapitel beschreibt aus Geschäftsprozess-Sicht die Arbeitsschritte bei den Arbeitgeberkontrollen und die dabei versendeten Meldungen. Es basiert auf dem in der Initialisierungsphase erstellten Dokument: „eAHV/IV - DA AGK Phase Initialisierung, René Wirz, Prozessorganisation und Systemanforderungen mit Detaillierung einzelner Prozess-Schritten, 1-00, 01.07.14, C_Prozessorganisation_Systemanforderungen_DA-AGK_FREIG_V1-00_D.pdf,“

4.1 Darstellung

Für die Darstellung der Prozesse werden zwei verschiedene Instrumente eingesetzt:

Die Gesamtübersicht der Landkarte mit der Prozessabgrenzung (siehe Abbildung 3) wird als Word-Zeichnung geführt.

Die detaillierten Prozessbeschreibungen werden mit dem Gratis-Tool ech-bpm erstellt. Dieses entspricht den Anforderungen von eCH (eCH 0096). <http://www.ech-bpm.ch/de>

4.2 Prozesslandkarte

4.2.1 Übersicht

Die Prozesslandkarte des Gesamtprozesses „Arbeitgeberkontrolle“ sieht wie folgt aus:

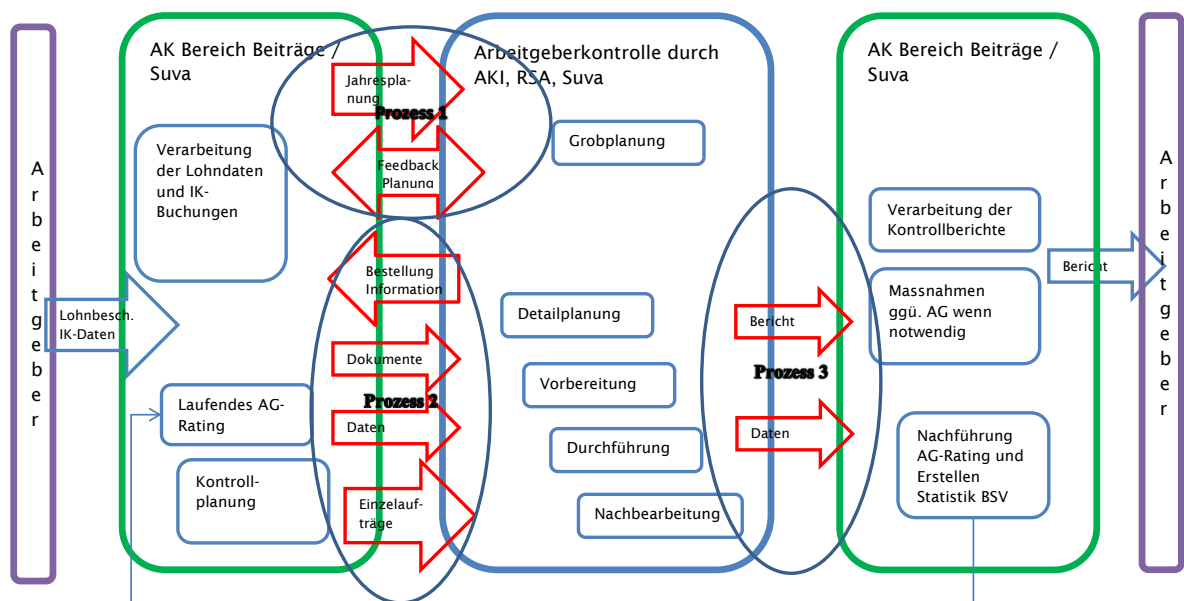


Abbildung 3: Gesamtübersicht inkl. Prozessabgrenzung

Das Projekt konzentriert sich auf die rot eingetragenen Prozessschritte

Prozess 1: Jahresplanung

- Jahresplanung:
 - Grobplanung AuG an Revisionsstelle
- Feedback Planung:
 - Abstimmung der Grobplanung Revisionsstelle – AuG

Prozess 2: Übermittlung Kontrollunterlagen

- Bestellung Information:
 - Bestellung der AG-Detaildaten Revisionsstelle an AuG

- Dokumente und Daten
 - Übermittlung AG-Detaildaten von AuG an Revisionsstelle
- Einzelaufträge
 - Übermittlung Einzelauftrag von AuG an Revisionsstelle

Prozess 3: Übermittlung Kontrollbericht

- Bericht und Daten
 - Übermittlung Kontrollergebnisse von Revisionsstelle an AuG

4.2.2 Zu unterstützende Prozesse

Daraus entstehen die drei Hauptprozesse „Jahresplanung“, „Übermittlung Kontrollunterlagen“ und „Übermittlung Kontrollbericht“, welche in der Folge beschrieben werden.

4.3 Prozess 1 Jahresplanung

4.3.1 Prozessbeschreibung

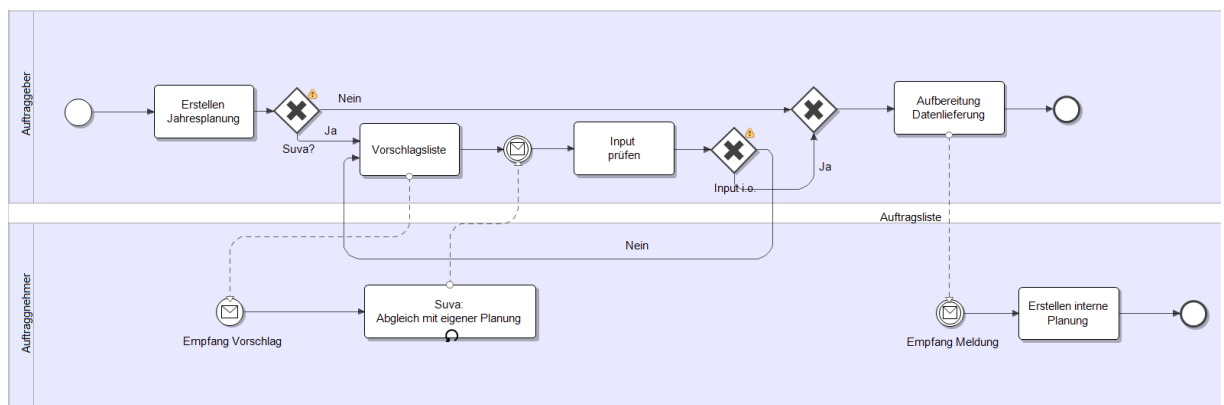


Abbildung 4: Prozess 1 - Jahresplanung

Erläuterungen: Grundsätzlich erstellt die zuständige Stelle des Auftraggebers aufgrund ihrer Risikobeurteilung (Rating) der angeschlossenen Arbeitgeber einmal jährlich z. Hd. der Auftragnehmer eine Liste mit den im Folgejahr zu kontrollierenden Arbeitgebern (Meldung „Auftragsliste“). Diese Liste wird elektronisch aufbereitet und den Auftragnehmern zur Verfügung gestellt. Sie dient im Verkehr mit der RSA als verbindlicher Auftrag.

Die Suva nimmt in diesem Rahmen eine Sonderstellung ein: Sie führt selber ebenfalls AG-Kontrollen im Bereich UVG durch. In diesem Rahmen verwendet die Suva ebenfalls ein Rating, welches jedoch vom Rating der Ausgleichskassen (AK) abweichen kann. Die Suva (in der Rolle als Auftragnehmerin) gleicht daher die Jahresplanung der AK mit der eigenen Planung ab und spricht daraufhin den definitiven Auftrag mit der Ausgleichskasse ab.

Dieser Abgleich wird mittels standardisierter Excel Vorlage erstellt und via sedex übermittelt.

4.3.2 Meldung „Auftragsliste“

Die auftraggebenden Stellen der AK resp. Suva liefern der auftragnehmenden Revisionsstelle eine Auftragsliste. In dieser Liste sind alle zu kontrollierenden Arbeitgeber aufgelistet. Pro Arbeitgeber werden Detailinformationen angereichert, welche für die Auftragsplanung relevant sind. Die Meldung „Auftragsliste“ enthält zwingende (Z) und optionale (O) Informationen. Die optionalen Informationen erleichtern die Vorbereitung der Kontrollen und reduzieren die Rückfragen.

Der Erhalt der Auftragsliste muss nicht bestätigt werden. Mit der sedex-Quittung ist sichergestellt, dass die Meldung beim Empfänger eingetroffen ist:

- Es liegt in der Verantwortung des Empfängers sicherzustellen, dass alle empfangenen Meldungen verarbeitet werden.
- Es liegt in der Verantwortung des Absenders zu prüfen, ob der Versand erfolgreich war (positive sedex-Quittung).

4.4 Prozess 2 Übermittlung Kontrollunterlagen

4.4.1 Prozessbeschreibung

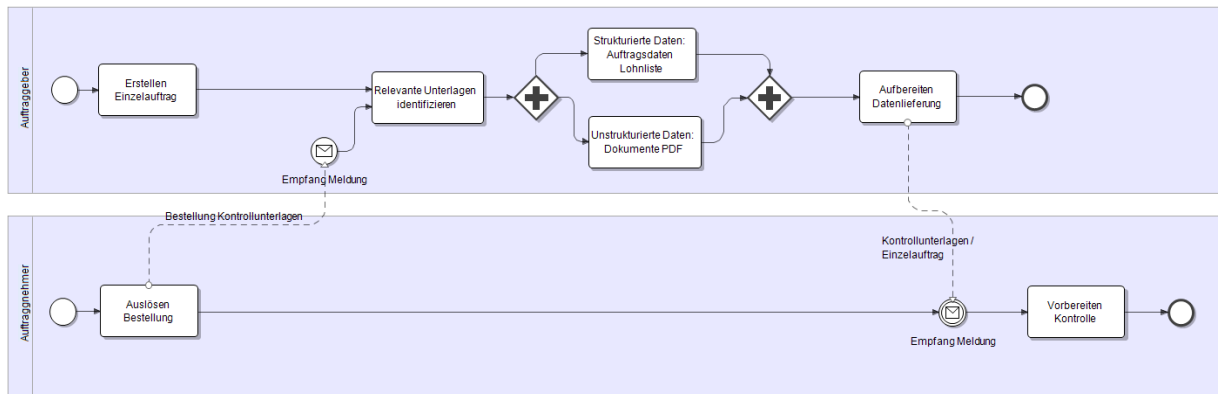


Abbildung 5: Prozess 2 – Übermittlung Kontrollunterlagen

Erläuterungen: Rechtzeitig vor der Durchführung der Kontrolle bestellt der Auftragnehmer beim Auftraggeber die für die Kontrolle relevanten Detaildaten der einzelnen Arbeitgeber (Meldung „Bestellung Kontrollunterlagen“). Der Auftraggeber bereitet diese Daten auf und stellt diese dem Auftragnehmer zur Verfügung (Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“). Dabei verschickt er einerseits maschinenlesbare, strukturierte Informationen und andererseits unstrukturierte Informationen in Form von Dokumenten. Der Auftragnehmer bereitet diese Informationen nach seinen Möglichkeiten für die Durchführung der Kontrolle auf.

Der gleiche Prozess kann mit der Auslösung eines Einzelauftrages (im Falle von Kassenwechsel, Konkursen u. ä.) beginnen. Dabei handelt es sich um einen Auftrag, welcher zum Zeitpunkt der Jahresplanung noch nicht bekannt war und deshalb Unterjahr kurzfristig in Auftrag gegeben wird. In diesem Fall schickt der Auftraggeber dem Auftragnehmer direkt die Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“. Es ist keine separate Beauftragung notwendig. Damit muss die Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“ sowohl mit als auch ohne vorgängige Bestellung der Kontrollunterlagen verschickt werden können.

Sowohl bei der Verwendung der Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“ als Einzelauftrag als auch bei einem regulären Versand der Kontrollunterlagen als Antwort auf eine Bestellung müssen die Angaben zum Unternehmen (Inhalt der Meldung „Auftragsliste“) mitverschickt werden, da diese Information für die Durchführung der Kontrolle benötigt wird:

1. Beim Einzelauftrag ist diese Information beim Auftragnehmer noch nicht verfügbar.
2. Da sich die Angaben zum Unternehmen seit dem Versand der Auftragsliste möglicherweise geändert haben, müssen sie auch bei einem regulären Versand der Kontrollunterlagen nochmals verschickt werden.

4.4.2 Meldung „Bestellung Kontrollunterlagen“

Diese Meldung wird vollständig strukturiert ausgetauscht. Sie benötigt nur wenig Inhalt:

- Einen eindeutigen Identifikator für den Arbeitgeber (optimalerweise UID ergänzt mit Abrechnungs- oder Kundennummer)
- Eine Identifikation für den Auftrag

- Allfällige weitere für die Bestellung relevante Angaben wie z. B. die Frist, per wann die Unterlagen benötigt werden

In einer Meldung sollen die Kontrollunterlagen mehrerer Arbeitgeber bestellt werden können.

4.4.3 Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“

Der Inhalt der Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“ kann folgendermassen grob zusammengefasst werden:

- Es müssen die Lohndaten pro Mitarbeiter übermittelt werden.
- Es sind mind. folgende Lohnarten relevant: Lohndaten der ELM-Domäne AHV/ALV, EO, Mutterschaftsentschädigung und FAK. Die detaillierte Lohndaten-Liste soll in der Konzeptphase festgelegt werden.
- Die Meldung soll neben den Lohndaten und (unstrukturierten) für die Kontrolle relevanten PDF/TIFF-Anhängen auch die Auftragsdaten enthalten.
- Die Meldung soll eine Kennzeichnung enthalten, mit dem Einzelaufträge markiert werden können, so dass sie von den bereits erhaltenen Aufträgen unterschieden werden können.
- Die Kontrollunterlagen sollen als Einzelmeldungen verschickt werden.

Zusätzliche Informationen:

- Das Mengengerüst für die Meldungen „Bestellung Kontrollunterlagen“ und „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“ über sedex beträgt je rund 25'000 Einzelmeldungen pro Jahr, ohne Berücksichtigung der möglichen Sammelmeldung der Meldung „Bestellung Kontrollunterlagen“.
- Im Konzept muss der Umgang mit Spezialfällen wie Rückweisungen oder Stornierung von Kontrollen festgelegt werden:
- → Da das Mengengerüst sehr gering ist, wird heute davon ausgegangen, dass diese Spezialfälle nicht via sedex umgesetzt werden.

4.5 Prozess 3 Übermittlung Kontrollbericht

4.5.1 Prozessbeschreibung

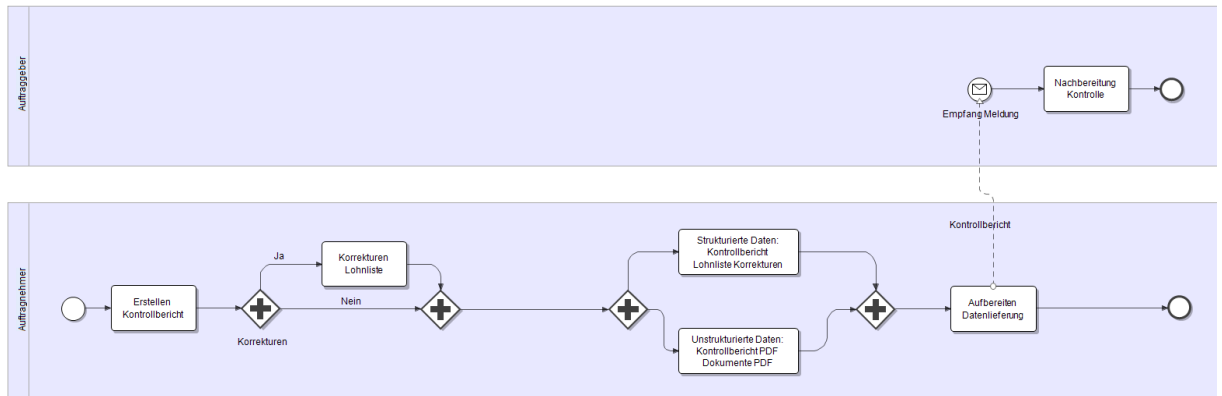


Abbildung 6: Prozess 3 – Übermittlung Kontrollbericht

Erläuterungen: Nach der Durchführung der Kontrolle beim entsprechenden Arbeitgeber, erstellt der Auftragnehmer einen Kontrollbericht zu Händen des Auftraggebers (Meldung „Kontrollbericht“). Bei der Erstellung des Kontrollberichtes erfasst der Auftragnehmer ebenfalls die eventuellen Korrekturen in der Lohnliste und bereitet anschliessend die Lieferung auf. Dabei erstellt er einerseits maschinenlesbare, strukturierte Informationen und andererseits unstrukturierte Informationen in Form von Dokumenten. Der Auftraggeber verarbeitet diese Kontrollergebnisse sodann nach seinen Möglichkeiten elektronisch weiter. Im Idealfall können die Korrekturen der Lohnlisten nach einer Freigabe automatisiert übernommen werden.

4.5.2 Meldung „Kontrollbericht“

Die Meldung „Kontrollbericht“ soll ausschliesslich als Einzelmeldung verschickt werden. Dabei soll die Meldung folgende Inhalte umfassen:

- Der Kontrollbericht wird strukturiert und als PDF übermittelt. Des Weiteren sollen weitere unstrukturierte Unterlagen beigelegt werden können.
 - *Hinweis:* Im Konzept muss geprüft werden, ob die benötigten Dokumententypen bereits verfügbar sind (insbesondere soll dem Kontrollbericht ein Dokumententyp „Kontrollbericht eidgenössisch“ zugewiesen werden).
- Es sollen dieselben Lohninformationen wie bei der Meldung „Kontrollunterlagen / Einzelauftrag“ zurückgemeldet werden. Es müssen jedoch nur korrigierte Daten gemeldet werden (nicht die kompletten Lohndaten aller Mitarbeiter, Differenzverfahren).

Zusätzliche Informationen:

- Das Mengengerüst beträgt 25'000 Einzelmeldungen pro Jahr.

5 Meldungsspezifikationen

Dieses Kapitel beschreibt zum vorliegenden Meldungsaustausch alle Daten-Elemente inkl. deren Datentypen, Attribute und Wertebereiche, die benötigt werden, um die identifizierten Meldungen als XML-Schemadefinitionen umzusetzen. Gleichzeitig sind diese Beschreibungen Grundlage um die Schnittstellen für den Versand und den Empfang der Meldungen in den betroffenen Fachapplikationen realisieren zu können.

5.1 Allgemeiner Aufbau sedex Meldung

Aus technischer Sicht wird eine sedex Meldung als ZIP-Datei gemäss den Bestimmungen des eCH-Standards eCH-0058 Version 4 versendet. Die ZIP-Datei (ZIP Version 2.0) als Nutzdatenpaket einer sedex Meldung enthält die folgenden Komponenten:

Strukturierter Meldungsinhalt in Form mindestens einer XML Datei „message_A.xml“ und je nach Meldungstyp Anhänge (Attachments) in Form von Dokumenten.

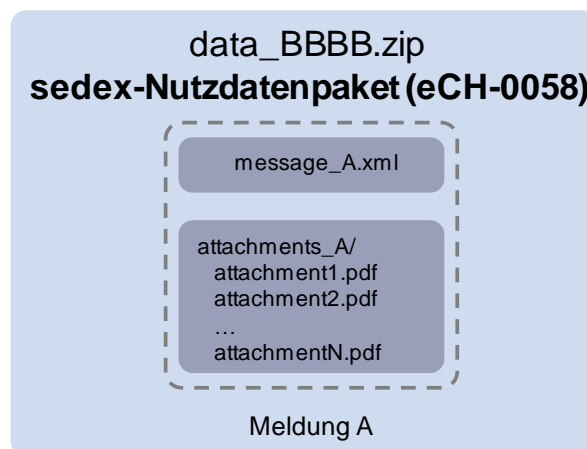


Abbildung 7: Allgemeiner Aufbau sedex Meldung

Strukturierter Meldungsinhalt: Die obligatorische Datei „message_A.xml“ enthält alle strukturierten Daten einer Meldung. Die strukturierten Daten sind aufgeteilt in die Headerdaten nach eCH-0058 Version 4, die fachlichen Inhalte (Content) sowie die Metadaten über die zur Meldung enthaltenen Dokumente (XML Element: attachment). Das Suffix A im Dateinamen „message_A.xml“ kann aus beliebigen Buchstaben und Ziffern sowie dem Minuszeichen „-“ bestehen und maximal 20 Zeichen lang sein. Das für AHV- und IV-Meldungen zu verwendende Format ist in [DkMf] festgelegt. Bei einer einzelnen Meldung heisst diese entsprechend „message_00001.xml“.

Anhänge/Attachments: Bei Meldungen mit Anhängen (Attachments) enthält die Zip-Datei den obligatorischen Unterordner „attachments_A“. Dieser Unterordner enthält alle unstrukturierten Daten, also alle Dokumente als TIFF- (**TIFF Faxgruppe 4 singlepage**) oder **PDF/A**-Dateien. Die Dateien der Anhänge können grundsätzlich beliebig benannt sein und werden im „message_A.xml“ über einen Pfad (in UTF-8-Kodierung) der Form „attachments_A/dateiname.pdf“ referenziert. Der Ordner attachments_A darf, wenn nötig, selbst auch weitere Unterordner enthalten. Enthält eine Meldung keine Anhänge, so ist in der Zip-Datei auch kein Unterordner „attachments_A“ vorhanden.

Die Struktur einer solchen Meldung mit Anhängen ist in Abbildung 8 schematisch dargestellt. Die einzelnen Kästchen (header, attachment n, file n) werden in der Datei „message_A.xml“ als XML-Elemente repräsentiert. Siehe auch [DkMf].

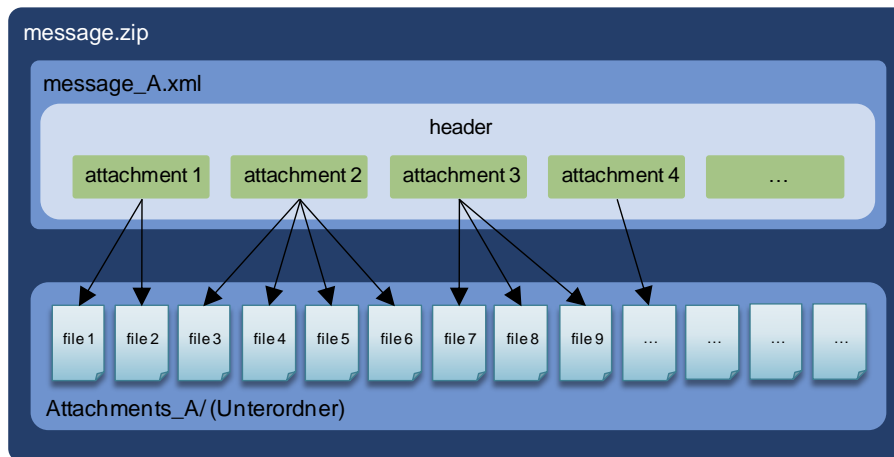


Abbildung 8: Meldung mit Anhängen bestehend aus mehreren Files.

Im Folgenden wird der Aufbau einer sedex Meldung mit Anhängen an einem Beispiel "Beispielmeldung.zip" aufgezeigt:

Inhalt Zip Datei

Name	Typ	Komprimierte Größe
attachments_00001	Dateiordner	
message_00001.xml	XML-Dokument	2 KB

Abbildung 9: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Inhalt Zip Datei

Inhalt Unterordner attachments_00001

Name	Typ	Komprimierte Größe
188712299_1_2558.tif	TIFF-Bild	30 KB
188712299_2_2558.tif	TIFF-Bild	73 KB
188712299_3_2558.tif	TIFF-Bild	69 KB
188712299_4_2558.tif	TIFF-Bild	75 KB
188712299_5_2558.tif	TIFF-Bild	73 KB
188712299_6_2558.tif	TIFF-Bild	57 KB
188712299_7_2558.tif	TIFF-Bild	51 KB
188712299_8_2558.tif	TIFF-Bild	24 KB

Abbildung 10: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Inhalt Unterordner attachments_00001

Die Anhänge, also die angehängten Dokumente, werden im Header Teil der XML Datei inkl. Pfad zum Unterordner referenziert.

```

- <eahv-iv-2051-004501:attachment>
  <eahv-iv-2051-004501:title>188712299 Verfügung/Verf.teil 2 Rente</eahv-iv-2051-004501:title>
  <eahv-iv-2051-004501:documentDate>2014-12-03</eahv-iv-2051-004501:documentDate>
  <eahv-iv-2051-004501:leadingDocument>true</eahv-iv-2051-004501:leadingDocument>
  <eahv-iv-2051-004501:sortOrder>1</eahv-iv-2051-004501:sortOrder>
  <eahv-iv-2051-004501:documentFormat>image/tiff</eahv-iv-2051-004501:documentFormat>
  <eahv-iv-2051-004501:documentType>02.03.04.01</eahv-iv-2051-004501:documentType>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_1_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>1</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_2_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>2</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_3_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>3</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_4_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>4</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_5_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>5</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_6_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>6</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_7_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>7</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
  <eahv-iv-2051-004501:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/188712299_8_2558.tif</eahv-iv-common:pathFileName>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>8</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-2051-004501:file>
</eahv-iv-2051-004501:attachment>

```

Abbildung 11: Aufbau Beispiel sedex Meldung: Referenzierung Attachment Dateien

5.1.1 Struktur message_A.xml

Die einzelnen Meldungsdateien (message_A.xml) innerhalb des sedex-Nutzdatenpakets (Zip-Datei) bestehen in der Grundstruktur jeweils aus einem Header (XML Element Header) und einem optionalen, strukturierten Meldungsinhalt (XML Element Content). Im Header werden technische Informationen wie Empfänger, Meldungstyp, etc. übertragen und er ist gemäss eCH-0058 Version 4 definiert. Der Content wird in der jeweiligen Meldungsspezifikation definiert und enthält diejenigen fachlichen Inhalte, welche strukturiert abgebildet werden können.

Der Aufbau der message_A.xml Datei ist in der folgenden Abbildung 12 gezeigt.

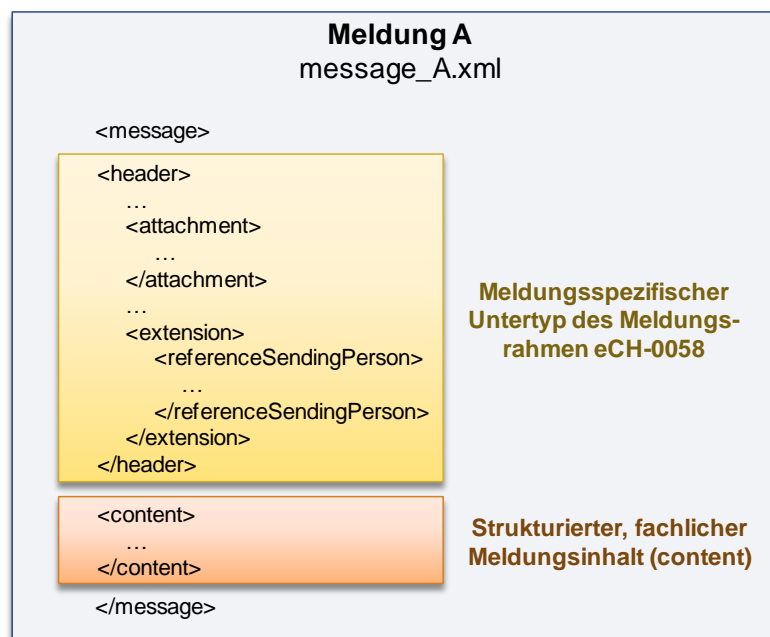


Abbildung 12: Aufbau einer message_A.xml innerhalb eines sedex-Nutzdatenpakets.

5.1.2 Dokumenttypen für die Übermittlung von Anhängen

Da sich die Dokumenttypen zwischen den Software-Pools und teilweise auch Pool-intern unterscheiden, wurde ein sogenannter „adaptiver Konsens“ für eine Basis-Struktur erarbeitet, der **als „gemeinsamer Nenner“ für den Transport dient**. In den folgenden Abschnitten wird lediglich das Konzept des „adaptiven Konsens“ beschrieben – jegliche aufgeführten Inhalte („Beilage“, „Anforderung“, usw.) haben ausschliesslich illustrativen Sinn.

Diese Basis-Struktur ist einzig dafür vorgesehen, die unterschiedlichen Sichten der Systeme möglichst schonend zu überbrücken, und nicht dafür, die Systeme entsprechend anzupassen oder neue Typen einzuführen.

- Der „Konsens“ ist eine *Dokumenttypstruktur*. Dies ist eine hierarchische (oder „Baum“-) Struktur, auf die sich alle an der Dokumenten-Übermittlung beteiligten Stellen geeinigt haben.
- *Jeder* Knoten ist ein Dokumenttyp, nicht nur die „untersten“ Knoten (Blattknoten).
- „Adaptiv“ ist der Konsens, weil der Absender einer Meldung selbst gemäss der Detaillierungstiefe und dem Stand seines Systems wählen kann, welche Dokumente der Lieferung er wie detailliert typisiert.
- Unabhängig von der Notwendigkeit der Definition dieser Dokumenttypstruktur kann zusätzlich vereinbart werden, dass eine bestimmte Detailtiefe für alle Mitglieder zwingend ist.

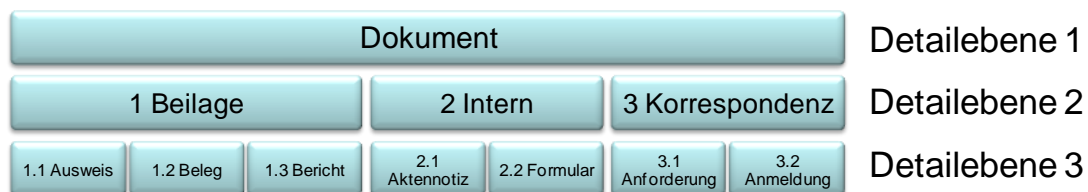


Abbildung 13: Illustration Dokumenttyp Basis-Struktur

Wenn die Dokumenttypstruktur wie in Abbildung 13 definiert ist, kann der Absender die Dokumente in einer Meldung beispielsweise auf eine der folgenden Arten typisieren:

- Der Absender kann strikt alle Dokumente bis zur zweiten Detaillierungsstufe typisieren: Jedes Dokument hat entweder den Typ „1 Beilage“, „2 Intern“ oder „3 Korrespondenz“
- Da das Absendersystem vielleicht Korrespondenz- und interne Dokumente nicht weiter speziell auszeichnet, Beilagen aber schon, kann der Absender bei den „Beilagen“ bis zur dritten, bei internen Dokumenten aber nur bis zur zweiten Stufe typisieren. Es gibt also bei ihm Dokumente der Typen „1.1 Ausweis“, „1.2 Beleg“, „1.3 Bericht“, „2 Intern“ und „3 Korrespondenz“.
- Es kann sein, dass das Absendersystem Ausweise sehr wohl speziell auszeichnet, die übrigen Typen unterhalb von „Beilage“ aber nicht. Dann werden Ausweise als „1.1 Ausweis“ typisiert, Belege und Berichte aber als „1 Beilage“.
- Wenn es keine anderslautenden Vorgaben (Minimalanforderungen) gibt, kann der Absender allen Dokumenten den Typ „Dokument“ zuweisen – womit natürlich der Empfänger am wenigsten von der Dokumenttypstruktur profitiert.

Die Dokumenttypen sind als Baumstruktur in der Tabelle [DokTyp] festgehalten.

5.1.3 Dokumenttyp (documentKindType)

Für die Typisierung der Dokumente gelten die folgenden Bestimmungen:

- Jedes Dokument hat genau einen Dokumenttyp.
- Ein Dokumenttyp ist eine Zeichenkette der Form „01.02.03.04“.
- Auch ein (durch Punkte getrenntes) Anfangsstück eines Dokumenttyps ist ein gültiger Dokumenttyp (Beispiel: Anfangsstück „01.02“ von „01.02.03.04“).
- Die erlaubten Dokumenttypen werden pro Organisation (Scope) IVST und AK usw. festgelegt. Dabei beginnen die Dokumenttypen der AK mit „01“, diejenigen der IVST mit „02“.
- Beim Versenden von Meldungen werden jeweils die Dokumenttypen des eigenen Bereichs (Scope) verwendet. Beim Empfang der Meldungen muss somit jeweils der Dokumenttyp-Bereich des Absenders interpretiert werden können.

5.1.4 Anwendung 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 für die Integration in die Fachapplikation 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

Empfehlung: Die Fachapplikation soll Bedingungen an das Leading- und das Pflicht-Dokument überprüfen und im Fehlerfall den Versand unterbinden. Wird ein Dokumenttyp bei der interaktiven Aufbereitung mitgeschickt, welcher weder als Leading/Pflicht noch 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.

5.2 Begriffsdefinitionen

Für den effektiven Datenaustausch ist es notwendig einige Begriffe klar und eindeutig zu definieren. Hierbei orientieren sich die Definitionen hauptsächlich nach den Vorgaben aus den Gesetzlichen Grundlagen wie "Weisungen an die Revisionsstellen über die Durchführung der Arbeitgeberkontrollen" [WRA] und "Kreisschreiben an die Ausgleichskassen über die Kontrolle der Arbeitgeber" [KAA] sowie den beiden Dokumenten "Umsetzungsstandard Neue Weisungen Arbeitgeberkontrolle" [UmStdNWAGK] und "Harmonisierung Revisionsplanung" [HarmRevPlan].

5.2.1 Kontrollfrist und Kontrollperiode

Die **Kontrollfrist** bestimmt sich aufgrund der Risikobeurteilung der Ausgleichskasse [WRA, Rz 3001] resp. aus der Summe der ermittelten Punktwerte [KAA, Rz 2013] aus den vier Beurteilungskriterien gemäss [KAA, Rz 2007 und 2012].

Die Kontrollfrist beginnt jeweils am 1. Januar des Folgejahres des letzten vollständig revidierten Kalenderjahres zu laufen [KAA, Rz 2014].

Durch das Harmonisierte Planungsmodell 4-6-8 (vorliegend als Empfehlung) verkürzen sich die von WRA und KAA vorgegebenen Kontrollfrist von 5,7 und 9 Jahren jeweils um ein Jahr und folgen damit dem Planungsmodell 4-6-8.

Die **Kontrollperiode** bezeichnet die zu prüfende Periode bei der Arbeitgeberkontrolle [WRA, Rz 3001]. Gegenstand der Arbeitgeberkontrolle ist die **unverjährte** Beitragsperiode [WRA, Rz 3002 + KAA, Rz 2016].

In der grafischen Darstellung aus der Harmonisierung Revisionsplanung [HarmRevP, Seite 2] ergeben sich damit die beiden rot dargestellten Zeitspannen Kontrollfrist und Kontrollperiode:

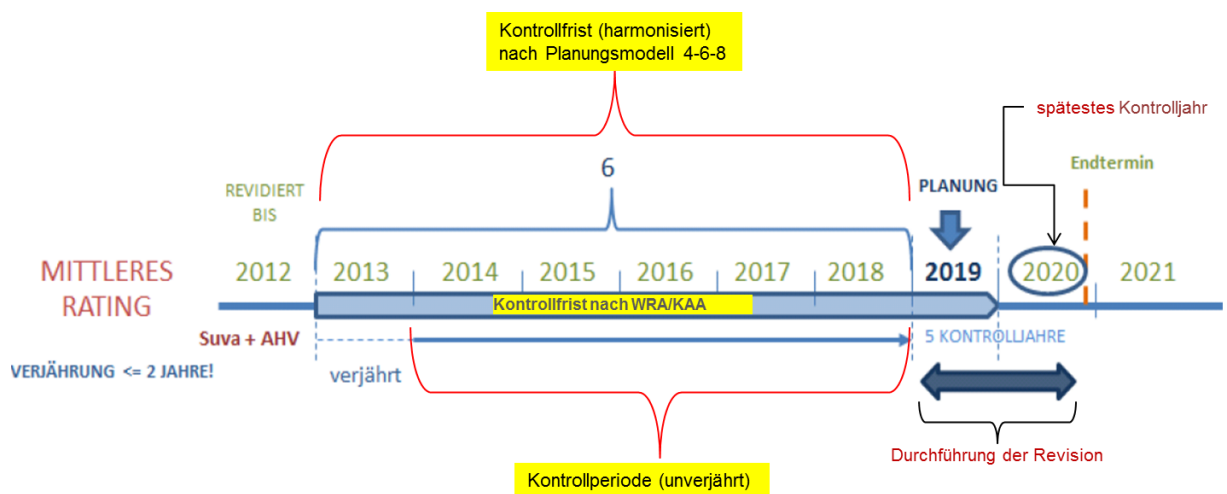


Abbildung 14: Begriffsdefinitionen Kontrollfrist und Kontrollperiode

Während die Kontrollfrist nach WRA/KAA den Schema 5,7 und 9 Jahre folgt, folgt die harmonisierte Kontrollfrist nach [HarmRevP] dem Planungsmodell 4-6-8 Jahre.

5.3 Identifizierte Meldungen

Aus den drei vorgesehenen Prozessen ergeben sich insgesamt sechs sedex Meldungen, die im Rahmen der Arbeitgeberkontrolle zwischen den Akteuren Auftraggeber und Auftragnehmer über die einzelnen Prozesse verteilt ausgetauscht werden. Es sind dies die Meldungen

- Planungsliste
- Auftragsliste
- Bestellung Kontrollunterlagen
- Kontrollunterlagen/Einzelauftrag
- Kontrollbericht
- Allgemeine Korrespondenz

Für die AHV Kontrollen gilt immer die Ausgleichskasse als Auftraggeber. Für die UVG Kontrollen können sowohl die Ausgleichskasse wie auch die SUVA Auftraggeber sein (gemeinsame Kontrolle von AHV und UVG).

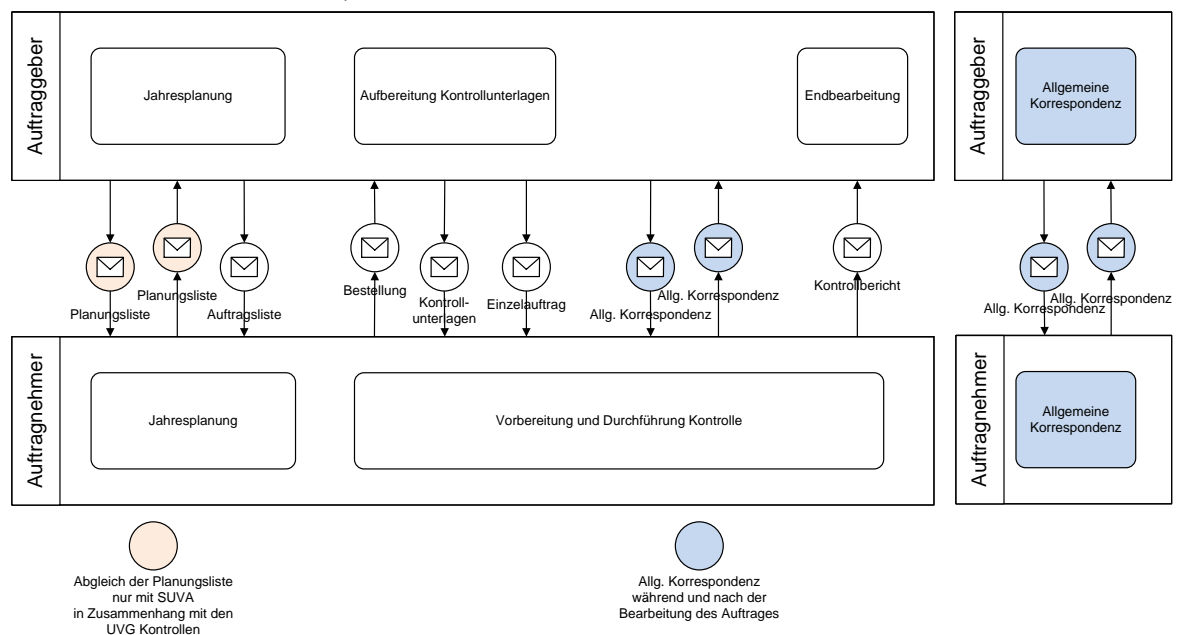


Abbildung 15: Identifizierte Meldungen über alle Prozesse

5.3.1 Meldungsbezeichnung (d/f/i)

Für die identifizierten Meldungen werden die folgenden eindeutigen Bezeichnungen definiert. Diese sind relevant für den Betreff der Meldung aus Sicht des Absenders, für das Printlayout sowie die Dokumentation des Meldungsschemas.

Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT
Auftragsliste	Liste des commandes	Lista dei ordini
Planungsliste	Liste de planification	Lista di pianificazione
Bestellung Kontrollunterlagen	Commande documents de révision	Comanda documenti di revisione
Kontrollunterlagen/Einzelauftrag	Document de révision	Documenti di revisione
Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione
Allgemeine Korrespondenz	Correspondance générale	Correspondenza generale

Tabelle 3: Dreisprachige Definition der Meldungsbezeichnungen

5.4 Datenstrukturen für den Strukturierten Datenaustausch

5.4.1 Darstellungskonventionen

Bei den nachfolgenden Definitionen der gemeinsam verwendeten Datenstrukturen, werden für die Darstellung der XML Schemas folgende Symbole verwendet:

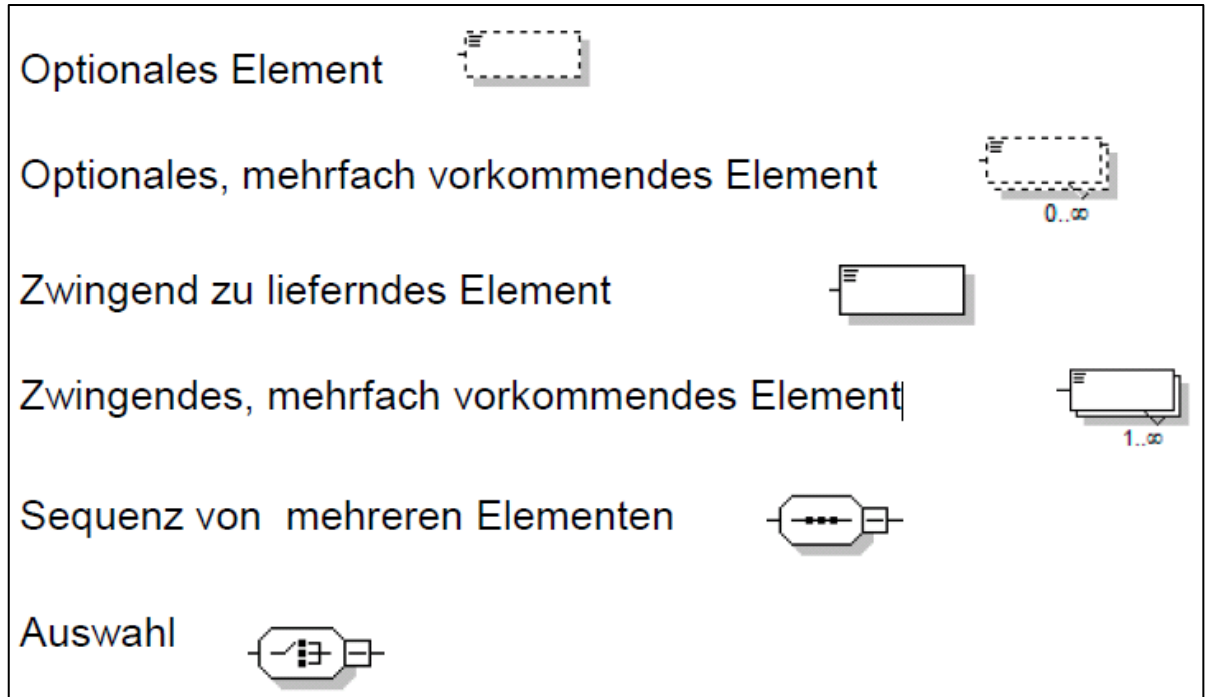


Abbildung 16: Darstellungskonventionen Datenstrukturen

5.4.2 Datenstrukturen der vorgesehenen Meldungen - Übersicht

Ausgehend von den in der Initialisierungsphase gemachten Definitionen für den Prozess Jahrsplanung wurden die zusammengehörigen Datenblöcke wie z.B. die Attribute für den Arbeitgeber, die Parameter für die Kontrolle oder die Attribute für den Kontrollort usw. zusammengefasst. Die so identifizierten Datenblöcke wiederholen sich zum Teil in den zwei anderen Prozessen P2: Übermittlung Kontrollunterlagen und P3: Übermittlung Kontrollbericht. In diesen beiden Prozessen können im Weiteren zusätzliche Datenblöcke identifiziert werden. Es sind dies die Lohnsummen auf Seite Arbeitgeber, die Lohndaten auf Seite Arbeitnehmer und die bei diesen Lieferungen üblichen Dokumente als Anhänge wie z.B. Kontrollbericht usw.

In den drei vorgesehenen Prozessen können für die resultierenden Meldungen folgende Datenstrukturen mit standardisierten Datenblöcken identifiziert werden:

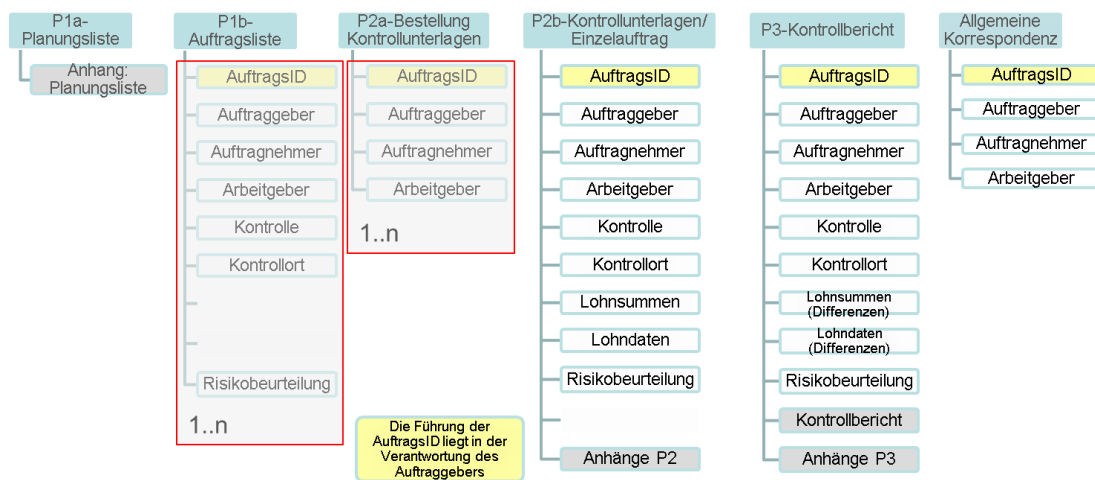


Abbildung 17: Datenstrukturen der vorgesehenen Meldungen

Die Datenblöcke werden wo möglich so standardisiert, dass sie in mehreren Meldungen verwendet werden können.

Eine Darstellung der identifizierten Datenblöcke inkl. des neuen Zeitstempels in einer generellen Datenstruktur von XML Elementen ist in folgender Abbildung 18 dargestellt. Die XML Elemente auf sedex Ebene werden per Konvention in Englischer Sprache hinterlegt.

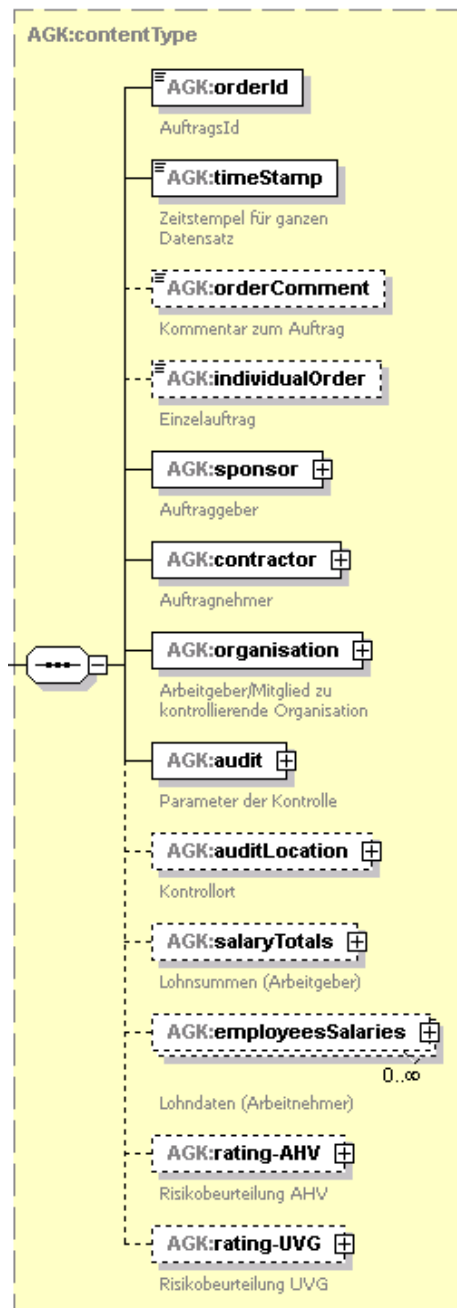


Abbildung 18: Generelle Datenstruktur abgebildet in XML Elementen

Die identifizierten Datenblöcke werden in den folgenden Kapiteln einzeln detailliert beschrieben.

5.4.3 AuftragsID - oderId

In allen Meldungen der Arbeitgeberkontrolle werden Daten zu bestimmten Aufträgen übermittelt. Die AuftragsID dient zur eindeutigen Identifikation eines Auftrags über den ganzen Meldungs-austausch zu einem Auftrag von der Planung über die Bestellung und Lieferung der Kontrollunterlagen bis hin zur Übermittlung des Kontrollberichts.

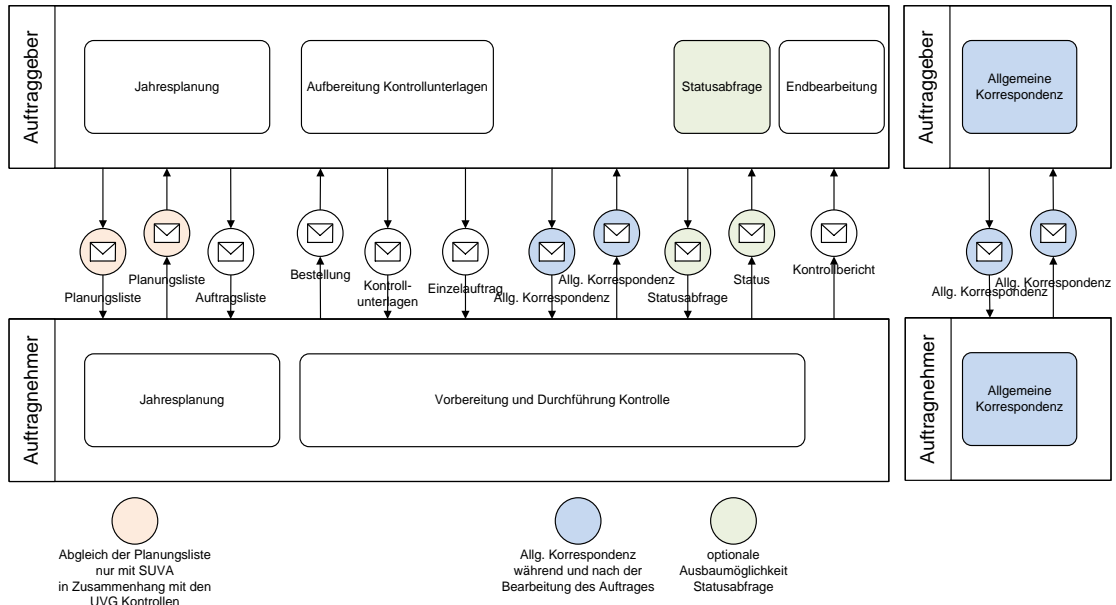


Abbildung 19: Meldungs-austausch über alle Prozesse mit optionaler Statusabfrage

Vor allem, wenn in Zukunft z.B. noch Statusabfragen über den Stand einer Kontrolle resp. eines Auftrages eingeführt werden sollen, wird die AuftragsID zwingend nötig.

Eine eindeutige Identifikation für einen Auftrag, den der Auftraggeber einem Auftragnehmer erteilt, kann mit folgenden Attributen erreicht werden:

Attributname	Z/O	Beispiel	Bemerkungen
AuftragsID (oderId)	Z	6-001000-1.123456789	Eindeutige ID des Auftrages für die weitere Verwendung in der Kommunikation. Die Sicherstellung der Eindeutigkeit liegt in der Verantwortung des Auftraggebers. Die Eindeutigkeit wird aufgrund des Beschlusses im Workshop vom 4.9.2015 durch Voranstellung der SedexID des Auftraggebers, gefolgt von einem Punkt und einer über Jahre eindeutigen Nummer hergestellt. Bsp. AK ZH (SedexID=6-001000-1): 6-001000-1.123456789

Tabelle 4: Identifikation Auftrag

Legende: Z = Zwingend

O = Optional

5.4.4 Zeitstempel - timeStamp

Nach dem Beschluss im Workshop vom 4.9.2015 wird bei jeder Meldung der strukturierte Meldungsinhalt (Content) mit einem Zeitstempel (timeStamp) versehen, damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann, z.B. wenn ein Problem bei einer der sedex Transport-Komponenten oder beim internen Filetransport zur wiederholten Übertragung einer Meldung geführt hat.

In XML wird der Zeitstempel im Datentyp `dateTime` abgebildet und hat nach

<http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/#dateTime>

folgendes Format inklusive Coordinated Universal Time (UTC) Notation:

`yyyy '-' mm '-' dd 'T' hh ':' mm ':' ss ('.' s+)? (zzzzz)?,`

- `yyyy` is a four-or-more digit numeral that represents the year; if more than four digits, leading zeros are prohibited, and '0000' is prohibited;
- the remaining '-'s are separators between parts of the date portion;
- the first `mm` is a two-digit numeral that represents the month;
- `dd` is a two-digit numeral that represents the day;
- 'T' is a separator indicating that time-of-day follows;
- `hh` is a two-digit numeral that represents the hour; '24' is permitted if the minutes and seconds represented are zero, and the `dateTime` value so represented is the first instant of the following day (the hour property of a `dateTime` object in the `-value space-` cannot have a value greater than 23);
- ':' is a separator between parts of the time-of-day portion;
- the second `mm` is a two-digit numeral that represents the minute;
- `ss` is a two-integer-digit numeral that represents the whole seconds;
- '.' s+ (if present) **represents the fractional seconds**;
- `zzzzz` represents the timezone

Der Zeitstempel **muss auf Millisekunden genau** codiert werden. Dafür müssen die **fractional seconds** im Zeitstempel gesetzt werden.

Bsp.: 2015-09-08T12:13:14.150+01:00

Für die timezone gilt die Central European Time UTC+1 (Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien).

5.4.5 Kommentar - `orderComment`

Der Kommentar ist kein eigentlicher Datenblock. Er erlaubt optional einen Kommentar zum Auftrag in Form von Text mitzuliefern.

5.4.6 Einzelauftrag - `individualOrder`

Bei der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag" soll eine Kennzeichnung enthalten sein, mit der Einzelaufträge markiert werden können, so dass sie von den bereits erhaltenen Aufträgen innerhalb der Jahresplanung unterschieden werden können.

5.4.7 Auftraggeber & Auftragnehmer - `sponsor & contractor`

Bei einer AHV Arbeitgeberkontrolle ist normalerweise die zuständige Ausgleichskasse der Auftraggeber. Auftragnehmer im Rahmen des Datenaustausches DA-AGK ist entweder die SUVA, die RSA und in Ausnahmefällen auch eine andere Ausgleichskasse. Die Ausgleichskassen sind natürlich frei ihre internen Stellen für die Kontrolle zu beauftragen. Diese interne Beauftragung wird jedoch nicht innerhalb des Datenaustauschs DA-AGK abgebildet.

CR Bidirektionalität: Im Rahmen der UVG Kontrolle kann auch die SUVA die Rolle des Auftraggebers wahrnehmen. Dies ist der Fall, wenn die Ausgleichskasse (oder in deren Auftrag Dritte, z.B. RSA) die AHV Kontrolle selber durchführt und im selben Rahmen auch gleich die UVG Kontrolle durch die Ausgleichskasse (bzw. Dritte, z.B. RSA) durchgeführt werden soll.

Der Arbeitgeber (Mitglied) stellt die zu kontrollierende Organisation dar. In bestimmten Konstellationen ist es sinnvoll im gleichen Anlauf einen weiteren Arbeitgeber mit zu kontrollieren. Z.B. wenn die Unterlagen von mehreren Arbeitgebern bei einem Treuhänder vorliegen. Diese Organisation wird mit der Bezeichnung `ZuKontrollierenMit` referenziert.

Alle vier Einheiten (Auftraggeber, Auftragnehmer, Arbeitgeber (Mitglied), `ZuKontrollierenMit`) stellen eine Form von Organisation oder Unternehmen dar, die ab 2016 mehrheitlich mit der UID identifiziert werden müssen.

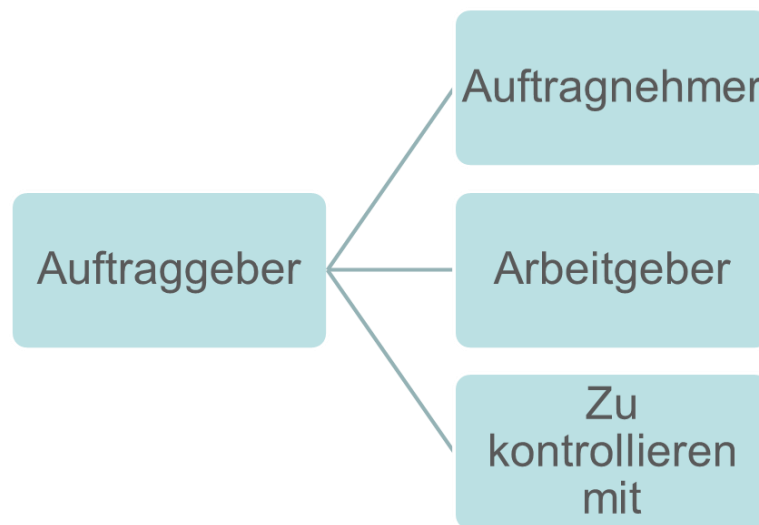


Abbildung 20: 4 Einheiten von beteiligten Organisationen

Die UID ist ein Unternehmensidentifikator, der für den Kontakt der Unternehmen mit den Behörden und im Kontakt und Datenaustausch (zu Unternehmen) von Verwaltungsstellen verwendet wird [eCH-0097, Seite 7].

Eine eindeutige Identifikation für Auftraggeber, Auftragnehmer, Arbeitgeber und ZuKontrollierenMit muss **mindestens** mit folgenden Attributen erfolgen:

Attributname	Z/O	Beispiel	Bemerkungen
UID	Z	CHE 109322551	Eindeutige Identifikation eines Unternehmens (UID) nach Bundesgesetz über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDG) Artikel 3, Absatz 1 Buchstabe c.
Lokale, zusätzliche ID	Z	202000 003000	Bei Auftraggeber : Kassen-Nr. (6 stellige Kassennummer verwenden) oder SUVA Nr. Bei Auftragnehmer : Kassen-Nr., SUVANr. oder RSA Nr. Bei Arbeitgeber und ZuKontrollierenMit : Abrechnungsr, Vertragsnummer der SUVA oder RSA Ref-Numme
Name	Z	SVA Zürich	Name des Auftraggebers, Auftragnehmers, Arbeitgebers und ZuKontrollierenMit

Tabelle 5: Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer

Legende: Z = Zwingend
O = Optional

In der Darstellung vom Standard eCH-0097 werden die oben aufgeführten Attribute wie folgt in den Elementen des Datentyps organisationIdentificationType abgebildet:

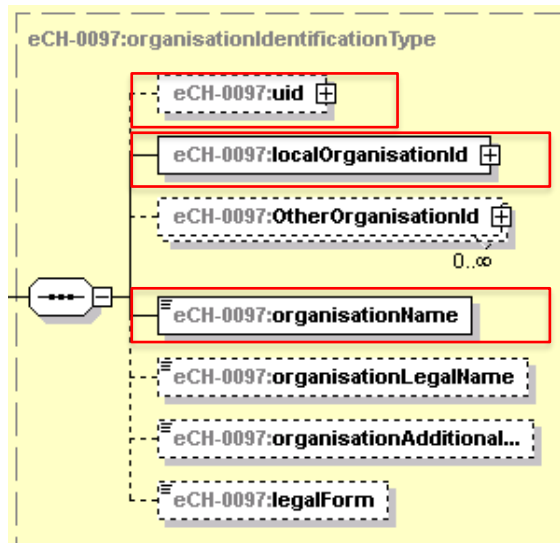


Abbildung 21: Datentyp organisationIdentificationType für die Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer

Elementname	Bemerkungen
uid	Die UID ist ein Unternehmensidentifikator, der für den Kontakt der Unternehmen mit den Behörden und im Kontakt und Datenaustausch (zu Unternehmen) von Verwaltungsstellen verwendet wird. [eCH-0097, Seite 7]
localOrganisationId	Lokales, internes Unternehmens-Id-Kennzeichen, jeweils aus Sicht Absender einer Meldung [eCH-0097].
organisationName	Name des Unternehmens mit maximal 255 Zeichen [eCH-0097]

Tabelle 6: Elemente zur Identifikation Auftraggeber und Auftragnehmer in eCH-0097

Nach dem Beschluss im Workshop vom 4.9.2015 wird für den gegenseitigen Austausch von Kontaktinformationen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer die Erweiterung mit dem Datentyp contact aus dem eCH Standard eCH-0046 angefügt. Dies wird im Datentyp **organisationIdentificationExtensionType** abgebildet

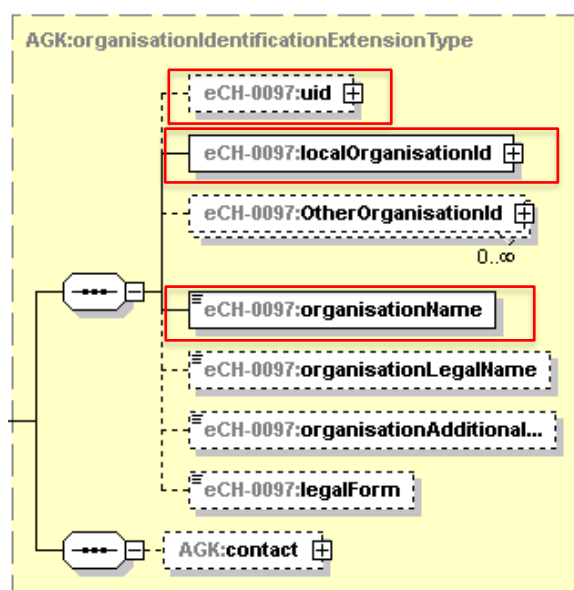


Abbildung 22: Erweiterung Auftraggeber und Auftragnehmer mit. Kontakt

Auftraggeber und Auftragnehmer werden in den Meldungen «Bestellung Kontrollunterlagen», «Kontrollunterlagen/Einzelauftrag», «Kontrollbericht» und «Allgemeine Korrespondenz» zurückgemeldet, obwohl diese bereits mit der Auftragsliste vom Auftraggeber initial gemeldet wurden. Das Melden dieser Daten ist nötig, damit die Angaben auf der Empfängerseite validiert werden können. Es erleichtert zudem die Zuordnung, wenn z.B. die orderId storniert wird.

Für die vollständige Identifikation des Arbeitgebers siehe Kapitel 5.4.8 Arbeitgeber - organisation.

5.4.8 Arbeitgeber - organisation

Für die Abbildung der Daten eines Arbeitgebers im Rahmen des Datenaustausches der Arbeitgeberkontrolle kommen der eCH Standard eCH-0098 und weitere, zusätzliche projektspezifische Elemente, abgebildet im **organisationExtensionType**, zum Einsatz

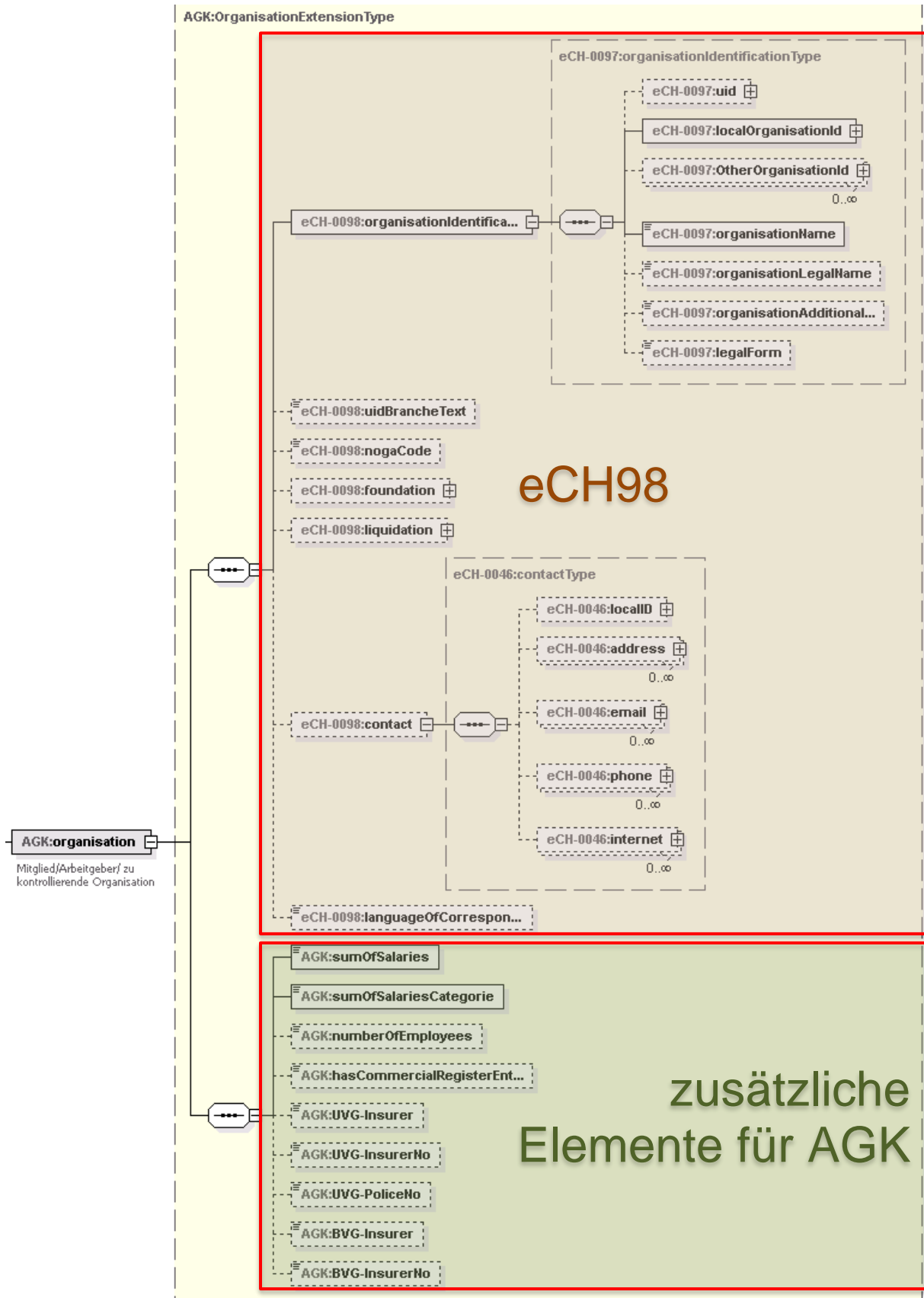


Abbildung 23: Struktur Datenblock Arbeitgeber (organisationExtensionType)

Identifikation Arbeitgeber

Die Identifikation eines Arbeitgebers (Mitglieds) stellt sicher, dass der Arbeitgeber anhand der enthaltenen Informationen eindeutig identifiziert werden kann.

Eine eindeutige Identifikation für den Arbeitgeber sowohl aus Sicht Absender als auch Empfänger einer Meldung kann mit folgenden Attributen erreicht werden:

Attributname	Z/O	Beispiel	Bemerkungen
UID	O	CHE 109322551	Eindeutige Identifikation eines Unternehmens (UID) nach Bundesgesetz über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDG) Artikel 3, Absatz 1 Buchstabe c. Immer uneditiert - also ohne Trennzeichen wie Punkte, Binderstriche oder Leerschläge (Spaces)- zu übergeben. Zwingend wenn vorhanden. Abbildung in eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:uid/eCH-0097:uidOrganisationId
KundenNrIntern	Z	468.30 0106605000.01.5 --	Interne Kundennummer des Arbeitgebers aus Sicht des Absenders der Meldung. (Nach dem Modell unsere/ihre Referenz) Beispiel: - AbrNr (Abrechnungsnummer der AK), - VertragsNr. (Vertragsnummer der SUVA) oder - Ref.Nr. (Referenznummer der RSA). Abbildung in eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:LocalOrganisationId/eCH-0097:organisationId
KundenNrExtern	O	0106605000.01.5 -- 468.30	Kundennummer des Arbeitgebers beim externen Partner, welcher die Meldung erhält, aus Sicht des Absenders der Meldung. (Nach dem Modell unsere/ihre Referenz) Beispiel: - VertragsNr. (Vertragsnummer der SUVA) - Ref.Nr. (Referenznummer der RSA) - AbrNr (Abrechnungsnummer der AK) Zwingend wenn vorhanden Abbildung in eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:OtherOrganisationId/eCH-0097:organisationId
Name	Z	Müller AG	Name des Arbeitgebers, Firmenname Abbildung in eCH-0098: eCH-0098:organisation/eCH-0098:organisationIdentification/eCH-0097:organisationName
Strasse	Z	Hauptstrasse 10	Strasse des Arbeitgebers. Zur Beachtung: street ist in eCH-0098 in der Kontaktangabe ebenfalls zwingend. Falls in der Fachapplikation für das Element street keine Daten vorhanden sind, muss das Element vor der Übermittlung mit "-" (ANSI-Code nach ISO-8859=45, ohne Anführungszeichen) befüllt werden Abbildung in eCH-0098: eCH-0098: contact/address/postalAddress/addressInformation/street

Attributname	Z/O	Beispiel	Bemerkungen
PLZ	Z	3000	Postleitzahl des Arbeitgebers Abbildung in eCH-0098 für Arbeitgeber in der Schweiz: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/swissZipCode Abbildung in eCH-0098 für Arbeitgeber im Ausland: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/foreignZipCode
Ort	Z	Bern	Ortsbezeichnung des Arbeitgebers Abbildung in eCH-0098: eCH-0098: contact/address/postalAddress/ addressInformation/town

Tabelle 7: Identifikation Arbeitgeber/Mitglied

Legende: Z = Zwingend
O = Optional

Die für die Identifikation vorgesehenen Attribute können im eCH Standard eCH-98 resp. dem darin enthaltenen eCH-0097 in folgende Ziel-Elemente abgebildet werden.

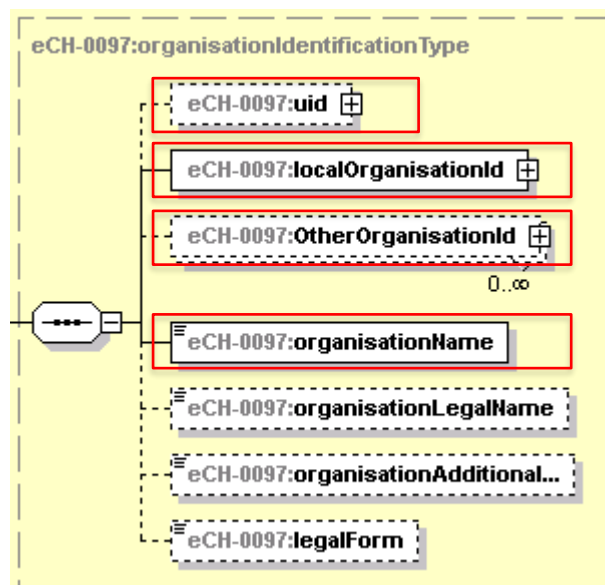


Abbildung 24: Datenstruktur für Identifikation Arbeitgeber/Mitglied Teil 1

Elementname	Bemerkungen
uid	Die UID ist ein Unternehmensidentifikator, der für den Kontakt der Unternehmen mit den Behörden und im Kontakt und Datenaustausch (zu Unternehmen) von Verwaltungsstellen verwendet wird. [eCH-0097, Seite 7] Werte immer uneditiert - also ohne Trennzeichen wie Punkte, Binderstriche oder Leerschläge (Spaces) übergeben. Siehe auch UID in Tabelle 7.
organisationName	Name des Unternehmens mit maximal 255 Zeichen [eCH-0097]
localOrganisationId	Lokales, internes Unternehmens-Id-Kennzeichen, jeweils aus Sicht Absender einer Meldung [eCH-0097]. Siehe auch KundenNrIntern in Tabelle 7.
otherOrganisationId	Andere, externe Unternehmens-Id-Kennzeichen, jeweils aus Sicht Absender einer Meldung [eCH-0097]. Siehe auch KundenNrExtern in Tabelle 7

Tabelle 8: Elemente zur Identifikation Arbeitgeber/Mitglied in eCH-0097

Die weiteren Attribute zur Identifikation des Arbeitgebers wie Name usw. sind im SubTyp von eCH-0098 contentType/organisation/contact/address/postalAddress/mailAddressType abgebildet.

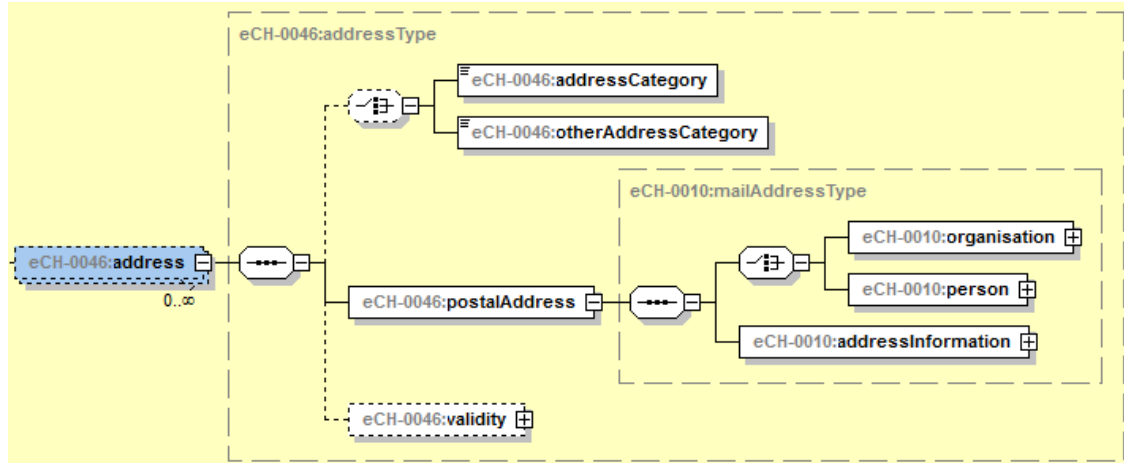


Abbildung 25: Datenstruktur mailAddressType eingebettet in eCH-0098

Die zwingenden Adressangaben des Arbeitgebers sind darin wie folgt im addressInformation-Type abgebildet.

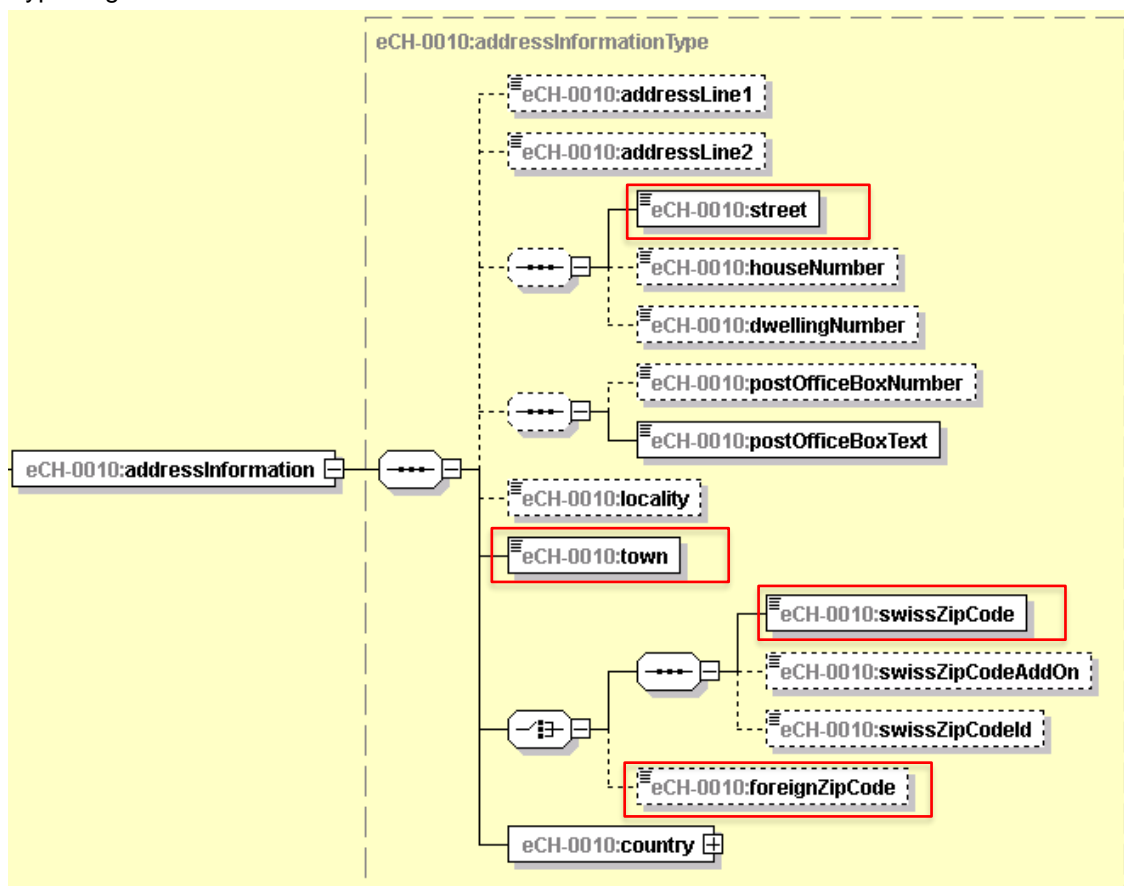


Abbildung 26: Datenstruktur für Identifikation Arbeitgeber/Mitglied Teil 2

Zur Beachtung: Das Element **street** ist in eCH-0098 resp. in dem darin enthaltenen eCH-0010 für die Kontaktangabe ebenfalls zwingend.

In den Adressbeständen der Ausgleichskassen gibt es Adressen bei denen es effektiv keine Strasse gibt. Z.B. in entlegenen Gebieten oder bei reinen Postfachadressen. Falls in der Fachapplikation für das Element street keine Daten vorhanden sind, muss das Element vor der

Übermittlung mit „-“ (ANSI-Code nach ISO-8859=45, ohne Anführungszeichen) befüllt werden, damit das Kriterium des Mussfeldes trotzdem erfüllt werden kann.
Für die kompletten Adressangaben stehen nach dem im eCH Standard eCH-0098 enthaltenen Adressstandard eCH-0046 im Datentyp **addressType** die folgenden Elemente zur Verfügung:

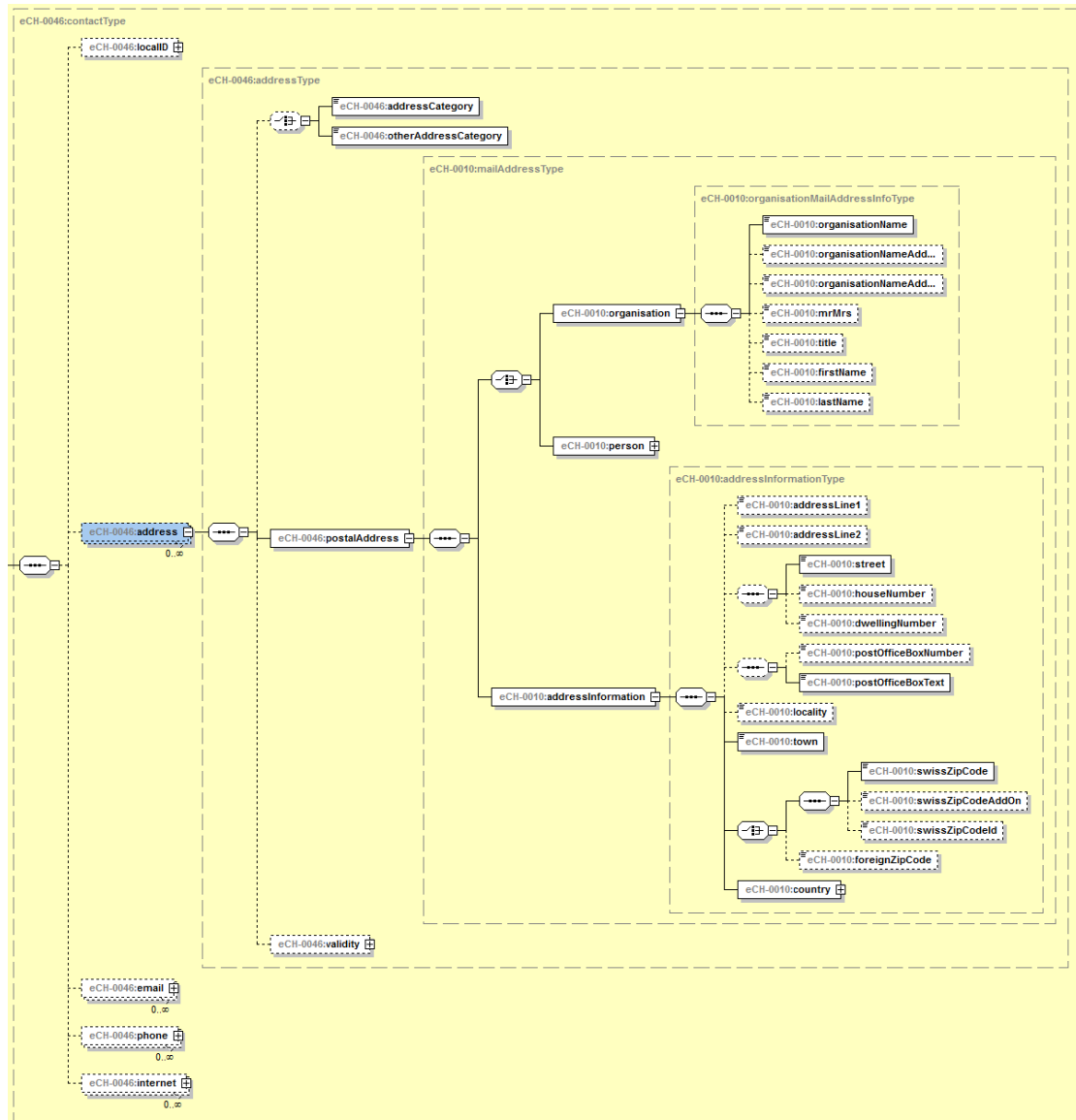


Abbildung 27: Datenstruktur für die kompletten Adressangaben in eCH-0046 (addressType)

Wertebereich für Rechtsform - legalForm

Nach eCH-0097 [eCH-0097, Seite 12] gilt für die Rechtsform folgende Definition:

Die Rechtsform des Unternehmens ist der Rechtsformnomenklatur des Betriebs- und Unternehmensregister (BUR) abgeleitet. Bei der Übermittlung der Rechtsform kann entweder die zweistellige Nomenklatur (01, 02, 03) oder die vierstellige Nomenklatur verwendet werden.

01 = Rechtsformen des Privatrechts, im Handelsregister angewendet
<p>0101 = Einzelunternehmen 0103 = Kollektivgesellschaft 0104 = Kommanditgesellschaft 0105 = Kommanditaktiengesellschaft 0106 = Aktiengesellschaft 0107 = Gesellschaft mit beschränkter Haftung GMBH / SARL 0108 = Genossenschaft 0109 = Verein (hier werden auch staatlich anerkannte Kirchen geführt) 0110 = Stiftung 0111 = Ausländische Niederlassung im Handelsregister eingetragen 0113 = Besondere Rechtsform Rechtsformen, die unter keiner anderen Kategorie aufgeführt werden können. 0114 = Kommanditgesellschaft für kollektive Kapitalanlagen 0115 = Investmentgesellschaft mit variablem Kapital (SICAV) 0116 = Investmentgesellschaft mit festem Kapital (SICAF) 0117 = Institut des öffentlichen Rechts 0118 = Nichtkaufmännische Prokuren 0119 = Haupt von Gemeinderschaften 0151 = Schweizerische Zweigniederlassung im Handelsregister eingetragen</p>
02 = Rechtsformen des öffentlichen Rechts, nicht im Handelsregister angewendet
<p>0220 = Verwaltung des Bundes 0221 = Verwaltung des Kantons 0222 = Verwaltung des Bezirks 0223 = Verwaltung der Gemeinde 0224 = öffentlich-rechtliche Körperschaft (Verwaltung) Hier werden die öffentlich-rechtlichen Körperschaften aufgeführt, die nicht unter den Punkten Verwaltung des Bundes, des Kantons, des Bezirks oder der Gemeinde aufgelistet werden können. Z.B. Gemeindeverbände, Schulgemeinden, Kreise und von mehreren Körperschaften geführte Verwaltungen. 0230 = Unternehmen des Bundes 0231 = Unternehmen des Kantons 0232 = Unternehmen des Bezirks 0233 = Unternehmen der Gemeinde 0234 = öffentlich-rechtliche Körperschaft (Unternehmen) Hierzu zählen alle öffentlich-rechtlichen Unternehmen, die nicht unter den Punkten Unternehmen des Bundes, des Kantons, des Bezirks oder der Gemeinde aufgelistet werden können, z.B. die Forstbetriebe von Ortsbürgergemeinden.</p>
03 = Andere Rechtsformen nicht im Handelsregister angewendet
<p>0302 = Einfache Gesellschaft 0312 = Ausländische Niederlassung nicht im Handelsregister eingetragen 0327 = Ausländisches öffentliches Unternehmen Staatlich geführte ausländische Unternehmen, z.B. Niederlassungen von ausländischen Eisenbahnen und Tourismusbehörden. 0328 = Ausländische öffentliche Verwaltung Insbesondere Botschaften, Missionen und Konsulate. 0329 = Internationale Organisation</p>
04 = Ausländische Unternehmen
0441 – Ausländische Unternehmen (Entreprise étrangère, impresa straniera)

Tabelle 9: Wertebereich für Rechtsform

Wertebereich für Branche - uidBrancheText

Gemäss Datenstandard eCH-0098 [eCH-0098, Seite 7] beinhaltet das Element uidBrancheText eine kurze Beschreibung der wirtschaftlichen Haupttätigkeit des Unternehmens nach Angabe des Unternehmens selbst. Wenn das Unternehmen im Handelsregister eingetragen ist, ist der im Handelsregister eingetragene Zweck anzugeben, sofern geführt.

Wertebereich für NOGA Code - nogaCode

Gemäss Datenstandard eCH-0098 [eCH-0098, Seite 7] beinhaltet das Element nogaCode die Klassifizierung der Wirtschaftstätigkeit gemäss Nomenklatur NOGA 2008 (Nomenclature générale des activités économiques – Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige).

Beim NOGA-Code handelt es sich um eine 5-stufige Systematik der Wirtschaftszweige, die es erlaubt, Unternehmen und Arbeitsstätten aufgrund ihrer wirtschaftlichen Tätigkeit zu klassieren. Der NOGA 2008 Code besteht aus einem numerischen Zahlencode, der mindestens 2 und maximal 6 Ziffern umfasst. Die Nomenklatur NOGA 2008 wird vom BFS geführt.

Für die Definition und Strukturierung der NOGA 2008 siehe:

http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision_noga_2007.html

Die Daten des Arbeitgebers werden in den Meldungen «Bestellung Kontrollunterlagen», «Kontrollunterlagen/Einzelauftrag», «Kontrollbericht» und «Allgemeine Korrespondenz» zurückgemeldet, obwohl diese bereits mit der Auftragsliste vom Auftraggeber initial gemeldet wurden. Das Melden dieser Daten ist nötig, damit die Angaben auf der Empfängerseite validiert werden können. Es erleichtert zudem die Zuordnung, wenn z.B. die orderId storniert wird.

Zusätzliche, Arbeitgeberkontrolle - spezifische Elemente

Die detaillierten Eigenschaften der zusätzlichen, Arbeitgeberkontrolle - spezifischen Elemente des Arbeitgebers im Typ **organisationExtensionType** sind in folgender Tabelle aufgelistet:

Datenblock	Elementname Deutsch	Elementname Englisch	Typ strukturiert	Vorkommen	Beispiel	Bemerkungen
Arbeitgeber/Mitglied/ zu kontrollierende Organisation	Lohnsumme	sumOfSalaries	decimal	1	1200000	Die Gesamtlohnsumme AHV des Arbeitgebers (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	LSK	sumOfSalariesCategory	unsignedShort	1	2	Lohnsummenkategorie nach KAA (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	AnzMitarbeiter	numberOfEmployees	unsignedLong	0..1	17	Anzahl Mitarbeiter (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr) bei RSA wichtiges Element für die Planung
	HandelsregisterEintrag	hasCommercialRegisterEntry	boolean	0..1	true/false	Informiert, ob der Arbeitgeber im Handelsregister eingetragen ist oder nicht.
	UVGVersicherer	UVG-Insurer	string [255]	0..1	SUVA	Name des UVG-Versicherers des Arbeitgebers ¹
	UVGVersichererNr	UVG-InsurerNo	string [20]	0..1	632	Versicherungs-Nr. des UVG Versicherers des Arbeitgebers
	UVGPolicenNr	UVG-PoliceNo	string [255]	0..1	632.4567.43.5	Relevante Policen-Nr. für UVG-Kontrollen. ¹
	BVGVersicherer	BVG-Insurer	string [255]	0..1	AXA	Name des BVG-Versicherers des Arbeitgebers ¹
	BVGVersichererNr	BVG-InsurerNo	string [255]	0..1	12-43567-32-2	Versicherungs-Nr. des BVG Versicherers des Arbeitgebers ¹

Tabelle 10: Arbeitgeberkontrolle - spezifische Elemente Arbeitgeber im Typ organisationExtensionType

¹ Es kann vorkommen, dass ein Arbeitgeber mehrere UVG- oder BVG-Versicherer bzw. Policen hat. Diese können in den Feldern angegeben werden. Es ist kein spezifisches Trennzeichen vorgesehen.

5.4.9 Kontrolle - audit

Die Parameter der Kontrolle sind rein spezifisch für die Arbeitgeberkontrolle. Es besteht hierfür kein eCH-Standard. Die Datenstruktur wird deshalb dediziert im Datentyp **auditType** aufgebaut und enthält die folgenden Elemente:

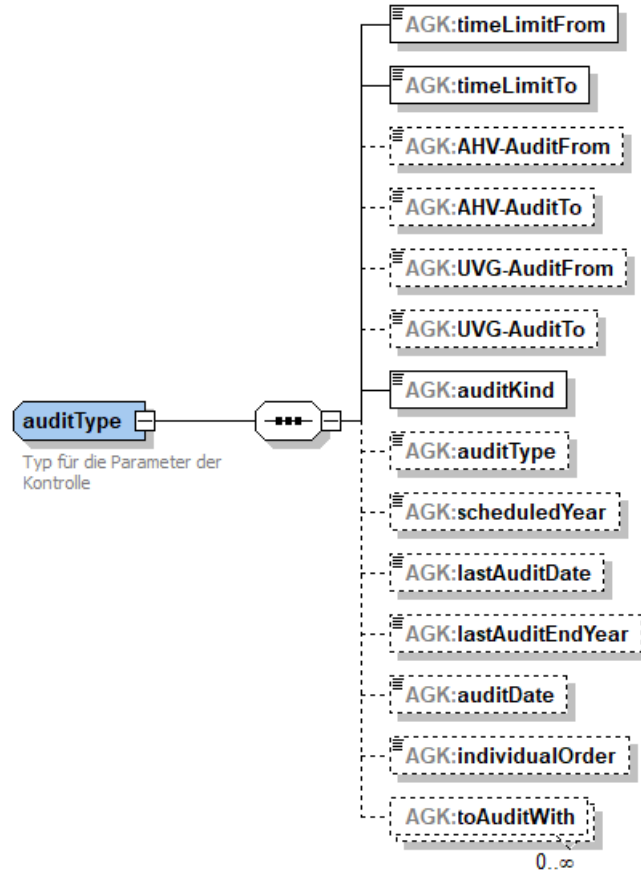


Abbildung 28: Struktur Datentyp auditType im Datenblock Kontrolle

Die detaillierten Eigenschaften der Elemente des Datenblocks Kontrolle sind in folgender Tabelle 11 aufgelistet:

Datenblock	Elementname Deutsch	Elementname Englisch	Typ strukturiert	Vorkommen	Beispiel	Bemerkungen
(Parameter der) Kontrolle	Kontrollfrist_Von	timeLimit From	date	1	01.01.2013	Beginn der Kontrollfrist, lückenlos inkl. verjährte Zeitspanne nach [KAA, Rz 2012-2014].
	Kontrollfrist_Bis	timeLimitTo	date	1	31.12.2020	Ende der Kontrollfrist, lückenlos inkl. verjährte Zeitspanne nach [KAA, Rz 2012-2014]
	Kontrolle_AHV_Von	AHV-AuditFrom	date	0..1 ²	01.01.2016 oder 01.01.2017	Beginn der Zeitspanne für AHV Kontrolle effektiv, unverjährt [WRA, Rz 3001-3002].
	Kontrolle_AHV_Bis	AHV-AuditTo	date	0..1 ²	31.12.2020	Ende der Zeitspanne für AHV Kontrolle effektiv, unverjährt [WRA, Rz 3001-3002]
	Kontrolle_UVG_Von	UVG-AuditFrom	date	0..1	01.01.2016 oder 01.01.2017	Beginn der Zeitspanne für UVG Kontrolle
	Kontrolle_UVG_Bis	UVG-AuditTo	date	0..1	31.12.2020	Ende der Zeitspanne für UVG Kontrolle
	Revisionsart	auditKind	unsignedShort	1	101 = Ordentlich 102 = Sonderkontrolle 103 = Schlusskontrolle	Art der Revision seitens Auftraggeber
	Revisionstyp	auditType	string [255]	0..1	Gründung Auflösung/Betriebsübergang Kassenwechsel Konkurs Wunsch Kunde Meldung Schwarzarbeit Stichproben AHV usw.	Verfeinerung (Subtyp) des Feldes Revisionsart. Kommt nur bei Revisionsart = Sonderkontrolle und Schlusskontrolle zur Anwendung. Siehe auch KAA Rz2021. Bei Revisionsart = Ordentlich wird kein Revisionstyp angegeben. Wird als optionaler Freitext übergeben.
	Planungsjahr	scheduledYear	gYear	0..1	2013	In der Planung vorgesehene Jahr der Kontrolle
	DatumLetzteKontrolle	lastAuditDate	date	0..1	12.10.2010	Datum der letzten Kontrolle
	LetzteKontrolleBisJahr	lastAuditEndYear	gYear	0..1	2007	Jahr bis, welches noch durch die letzte Kontrolle abgedeckt wird.
	Kontrolldatum	auditDate	date	0..1	10.10.2014	Datum der effektiven Kontrolle
ZuKontrollierenMit	toAuditWith	eCH-0097: organisationIdentificationType	0..n		Wenn die Kontrolle zusammen mit einem anderen Arbeitgeber/Mitglied erfolgen soll, hier dessen Identifikation eintragen. Mehrere Arbeitgeber und damit Einträge möglich z.B. wenn die Unterlagen von mehreren Arbeitgebern bei einem Treuhänder vorliegen. UID resp. AbrNr (Abrechnungsnummer der AK)	

Tabelle 11: Detaillierte Eigenschaften des Datenblocks Kontrolle

² Das Feld muss geliefert werden, wenn Daten vorhanden sind. Technisch wird das Feld als optional gesetzt, da es in speziellen Situationen vorkommen kann, dass Kontrollen nicht durchführbar sind, z.B. bei verunmöglichten Kontrollen infolge Auflösung/Abreise mit unbekanntem Aufenthalt der zuständigen Personen, wiederholter Abwesenheit am Kontrolltermin, fehlenden Kontrollunterlagen bei Konkursen etc. Bei diesen Spezialfällen kann folglich keine Kontrollperiode beim Kontrollbericht gemeldet werden.

ZuKontrollierenMit - toAuditWith

Für die Identifikation der Organisationseinheit "ZuKontrollierenMit" wird wie bei Auftraggeber und Auftragnehmer der Standard eCH-0097 mit dem Datentyp **organisationIdentificationType** verwendet.

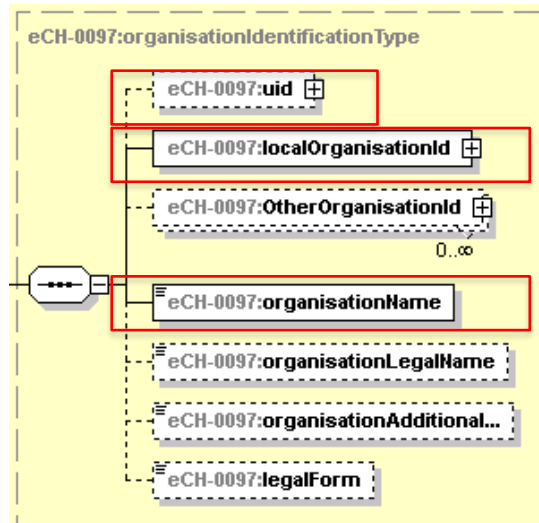


Abbildung 29: Datentyp organisationIdentificationType für die Identifikation ZuKontrollierenMit

Revisionsart und Revisionstyp

Für das Element **Revisionsart** müssen die gültigen Werte und die Codierungen für die sprachneutrale Übermittlung definiert werden.

Nach dem Beschluss im Workshop vom 4.9.2015 wird nur die Revisionsart fix auscodiert.

Code	Revisionsart	Beschreibung
101	Ordentlich	Kontrolle im normalen Planungszyklus
102	Sonderkontrolle	Kontrolle ausserhalb des normalen Planungszyklus Siehe auch [KAA Rz2021]
103	Schlusskontrolle	Schlusskontrolle

Tabelle 12: Codierung für Revisionsart

Der **Revisionstyp** stellt eine Verfeinerung (Subtyp) des Elementes Revisionsart dar und kommt nur bei der Revisionsart Sonderkontrolle und reduziert auch bei Schlusskontrolle zur Anwendung. Siehe auch [KAA, Rz2021]. Bei Revisionsart = Ordentlich wird kein Revisionstyp angegeben.

Der Revisionstyp wird optional als Freitext mitgegeben. Bekannte werte sind:

Revisionstyp
Gründung
Auflösung/Betriebsübergang
Kassenwechsel
Konkurs
Wunsch Kunde
Meldung Schwarzarbeit
Stichproben AHV
... und weitere

Tabelle 13: Bekannte Revisionstypen

Die Parameter der Kontrolle werden in den Meldungen «Kontrollunterlagen/Einzelauftrag» und «Kontrollbericht» zurückgemeldet, obwohl diese bereits mit der Auftragsliste vom Auftraggeber initial gemeldet wurden. Das Melden dieser Daten ist nötig, damit die Angaben auf der Empfängerseite validiert werden können. Es erleichtert zudem die Zuordnung, wenn z.B. die orderId storniert wird.

5.4.10 Kontrollort - auditLocation

Weicht der Kontrollort von der Adresse des Arbeitgebers ab, z.B. wenn die Unterlagen bei einem Treuhänder vorliegen, so kann im Kontrollort die zusätzliche Adresse angegeben werden.

Der Kontrollort kann vollständig im Standard eCH-0046 **contactType** abgebildet werden.

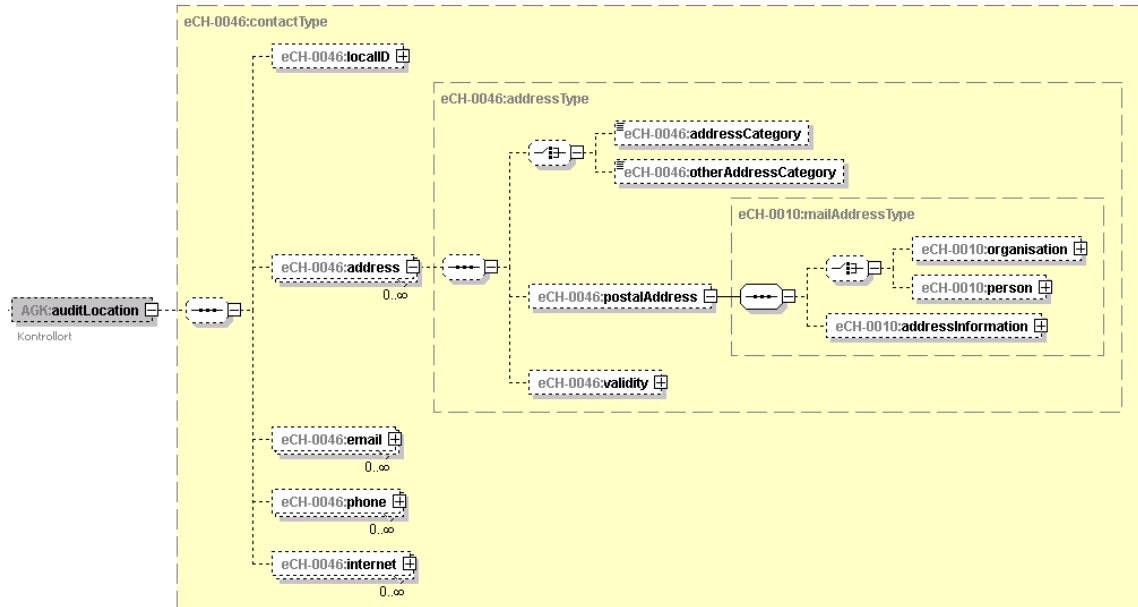


Abbildung 30: Struktur Datenblock Kontrollort auf Basis contactType

5.4.11 Lohnsummen - salaryTotals

Die Lohnsummen des Arbeitgebers sollen im ELM Format Version 4.0 [ELM], [ELMTechDoc] strukturiert übermittelt werden. ELM bietet dafür den Datentyp salaryTotalsType. Hierin können standardmässig die Lohnsummen für AHV und FAK abgebildet werden. Im ELM Standard sind dies die Elemente AHV-AVS-Totals und FAK-CAS-Totals.

Angabe der gelieferten Jahre an Lohnsummen

Da im ELM Standard zwar die Lohnsummen des Arbeitgebers pro Lohntyp (AHV, FAK usw.) in einer Auflistung angegeben werden können, dabei aber nicht das effektiv betroffene Jahr oder Periode mitgegeben werden kann, wird der ELM Datentyp salaryTotalsType erweitert zum Typ **salaryTotalsExtensionType**. Und zwar mit einer Auflistung von den Jahren (salaryYears), für die auch wirklich Lohnsummen geliefert werden.

Die Anzahl und Reihenfolge der Jahre in der Auflistung salaryYears ist dabei strikt mit der Anzahl und Reihenfolge der gemeldeten Lohnsummen in den einzelnen Lohntypen verknüpft.

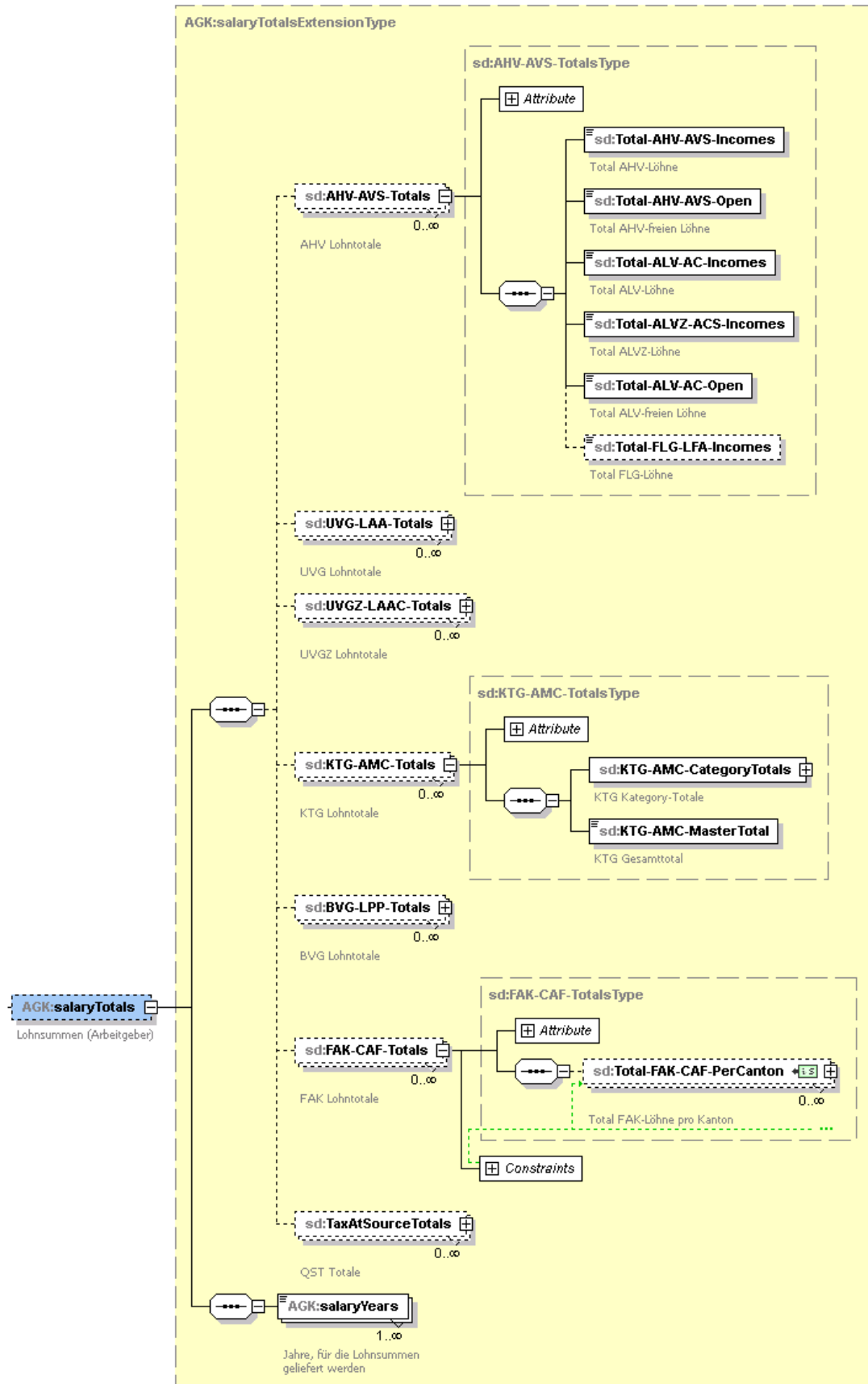


Abbildung 31: Struktur salaryTotalsExtensionType für Datenblock Lohnsummen (Arbeitgeber)

Alle für die Revision notwendigen Daten (Lohnsummen / Totale), die in der ELM-Struktur salary-Totals abgebildet werden, sollen gemäss der technischen Schemadokumentation von ELM [ELMTechDoc] geliefert werden. Hierbei gilt das Realisierungsprinzip.

Analog zu den konventionellen Kontrollunterlagen in PDF-Form z.B. "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" (Quelle IGAKIS) müssen folgende Lohnsummen, welche als Grundlage für die Berechnung der Beiträge in der Revision genutzt werden, geliefert werden:

- AHV/IV/EO
- ALV
- ALV 2
- FAK (sowohl Lohnsummen als auch Total der Familienzulagen)

Weitere Arten von Lohnsummen wie sie z.B. im PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" aufgeführt werden, wie

- Absenzzentschädigung
- VK
- Berufsbildung etc.

werden nicht strukturiert geliefert, da sie aktiv für die Revision nicht benötigt werden.

Beispiel Auszug aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" (Quelle IGAKIS)

Beitragsdaten (Lohnsummen)

BeitrPaket	2013	2014	2015	2016	2017
AHV/IV/EO	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FAK S BE	235'106.15	302'403.00	271'950.25	315'514.20	338'203.90
Abs.Ent. BE	1'176.00	1'255.00	1'104.00	0.00	1'816.00
VK	24'215.95	31'147.55	28'010.90	32'340.20	34'665.90

Abbildung 32: Beitragsdaten (Lohnsummen) aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"

AHV/IV/EO, ALV und ALV 2

Die AHV-relevanten Lohnsummen eines Arbeitgebers werden im ELM in der Struktur salaryTotals/AHV-AVS-Totals abgebildet.

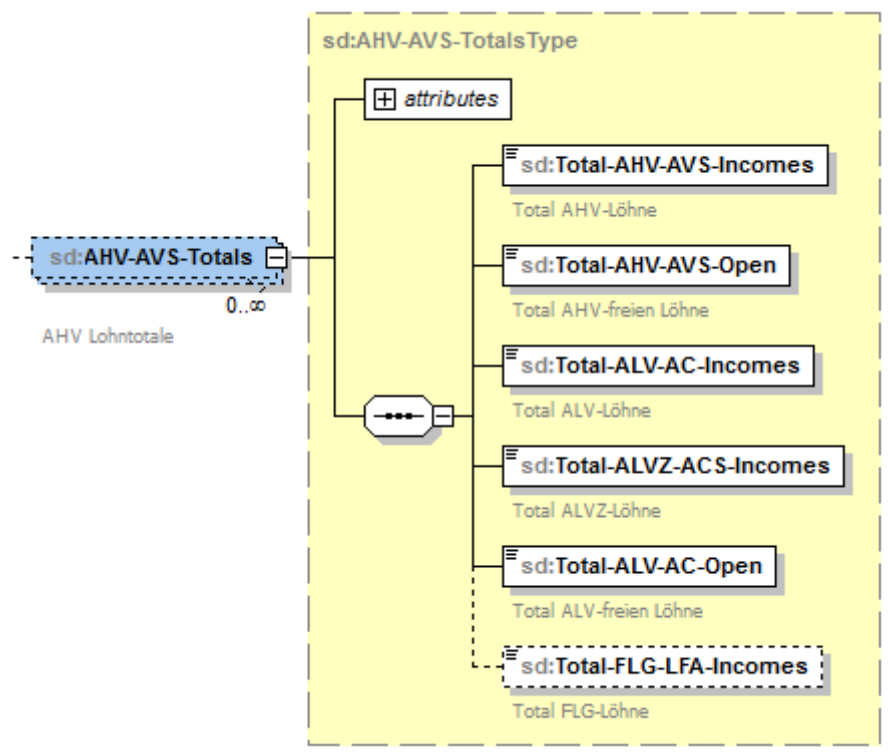


Abbildung 33: ELM-Struktur: AHV-AVS-Totals

Dabei werden folgende Elemente des ELM-Standards verwendet :

Wert	Feld in ELM-Standard
Lohnsumme AHV/IV/EO	AHV-AVS-Totals/Total-AHV-AVS-Incomes
Lohnsumme ALV	AHV-AVS-Totals/Total-ALV-AC-Incomes
Lohnsumme ALV 2	AHV-AVS-Totals/Total-ALVZ-ACS-Incomes

Tabelle 14: Verwendete Elemente des ELM-Standards für AHV/ALV-Lohnsummen

Es gibt Ausgleichskassen, die die ALV-Lohnsumme nicht führen. Zudem ist es in Ausnahmefällen möglich, dass die AHV-Lohnsumme nicht bekannt ist. Die entsprechenden Felder sind aber zwingend zu befüllen. In einem solchen Fall füllen diese AK den Dummy-Wert «-111.11» ins Feld für die Lohnsumme AHV/IV/EO, ALV bzw. ALV 2. Die Lieferung eines Dummy-Werts (anstatt «0.00») erlaubt das Unterscheiden von Fällen, in denen die Lohnsumme tatsächlich «0» ist.

FAK

Bei FAK muss beachtet werden, dass sowohl Lohnsummen als auch das Total der Familienzulaugen jeweils pro Kanton übermittelt werden müssen. Ist in Ausnahmefällen eine Angabe pro Kanton nicht möglich, so kann beim Kanton (zwingendes Feld) der Wert «EX» gewählt werden.

Hinweis: Das Feld sd:Canton muss zwingend befüllt werden. Die Auswahl gültiger Werte ist beschränkt auf die Kantonskürzel sowie den Ausdruck «EX» (ursprünglich in ELM gedacht für Personen mit Wohnsitz im Ausland).

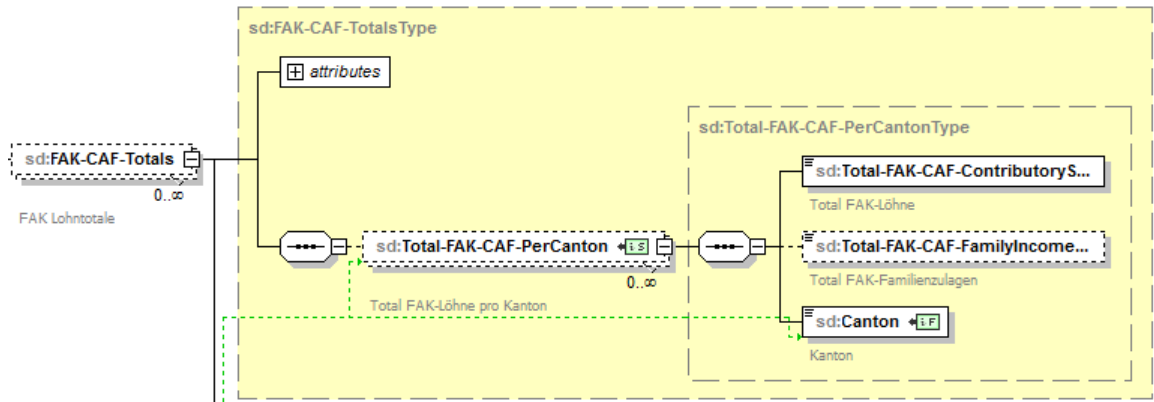


Abbildung 34: FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton

Dabei werden folgende Elemente des ELM-Standards verwendet :

Wert	Feld in ELM-Standard
Lohnsumme FAK	FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton/Total-FAK-CAF-ContributorySalary
Total der Familienzulagen (Betrag, d.h. positiver Wert)	FAK-CAF-Totals/Total-FAK-CAF-PerCanton/Total-FAK-CAF-FamilyIncomeSupplement

Tabelle 15: Verwendete Elemente des ELM-Standards für FAK-Lohnsummen

IK-Totale (nach Realisierungs- und Bestimmungsjahr)

Die heute auf dem PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" (Quelle IGAKIS) ausgewiesenen Lohnsummen zu IK-Totale werden pro Jahr einmal nach dem Realisierungsprinzip und einmal nach dem Bestimmungsprinzip angegeben.

IK-Totale (Realisierungs-/Bestimmungsjahr)

Art	AHV-2013	AHV-2014	AHV-2015	AHV-2016	AHV-2017
Realisierung	235'106	302'403	271'950	315'514	338'204
Bestimmung	235'106	302'403	271'950	315'514	338'204

Abbildung 35: IK-Totale aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"

Die Lohnsummen nach dem Realisierungsprinzip entsprechen den Totalen resp. Lohnsummen der AHV aus dem vorherigen Abschnitt im PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" (Quelle IGAKIS)

Beitragsdaten (Lohnsummen)

BeitrPaket	2013	2014	2015	2016	2017
AHV/IV/EO	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV	235'106.15	302'403.40	271'950.25	315'514.20	338'203.90
ALV 2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FAK S BE	235'106.15	302'403.00	271'950.25	315'514.20	338'203.90
Abs.Ent. BE	1'176.00	1'255.00	1'104.00	0.00	1'816.00
VK	24'215.95	31'147.55	28'010.90	32'340.20	34'665.90

Abbildung 36: Beitragsdaten (Lohnsummen) aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"

Da der ELM 4.0 Standard die Unterscheidung der Lohnsummen nach Realisierungsprinzip und Bestimmungsprinzip nicht vorsieht, kann nur die AHV Lohnsumme nach Realisierungsprinzip übertragen werden. Diese entspricht dann automatisch der bisherigen IK-Totale nach dem Realisierungsprinzip auf dem PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen" (Quelle IGAKIS).

Die Lohnsummen für die IK-Totale nach dem Bestimmungsprinzip kann in der Fachapplikation aus den einzelnen Lohndetails AHV aufsummiert werden, da diese Details nach dem Bestimmungsprinzip aufgelistet werden. Siehe auch Datenblock «Lohndaten» Kapitel 5.4.12

EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG

Für EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG bietet ELM bis heute noch keine Standard-Elemente. Übergangsmässig kann dafür aber das Element für die Krankentaggelder KTG-AMC-Totals unter Angabe einer separaten Kategorie im Element CategoryCode, getrennt für EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG, verwendet werden.

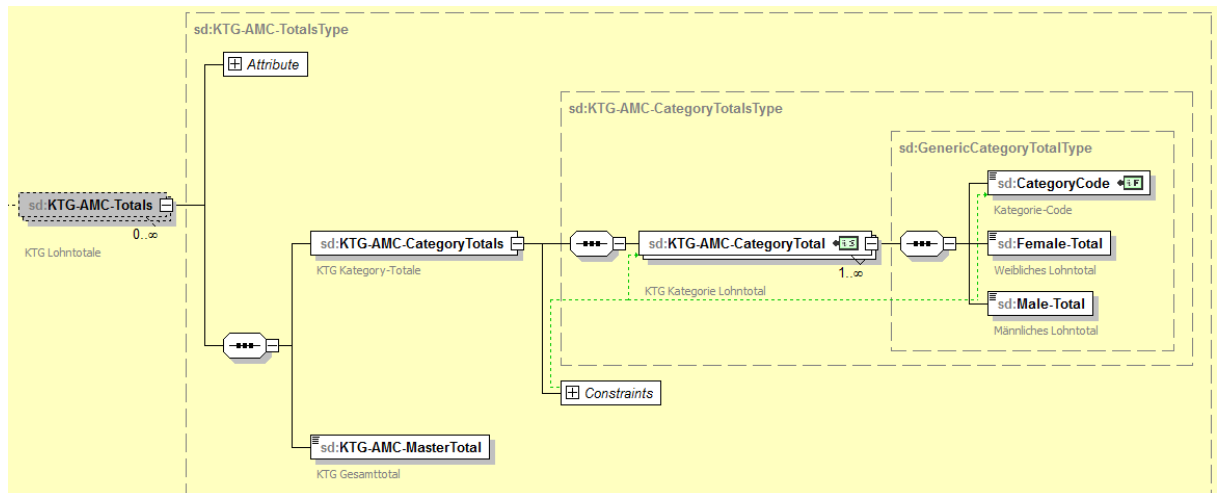


Abbildung 37: ELM Datenstruktur KTG-AMC-TotalsType für Lohnsummen (Arbeitgeber) EO, MSE usw.

Als Betrag wird der effektiv ausbezahlte/gutgeschriebene Betrag (**positiver Wert**) im Element KTG-AMC-ContributorySalary ausgewiesen nach Abzug von Zuschlägen und Aufrechnung von Gutschriften, rein netto.

Die Kategorien für die einzelnen Leistungen/Taggelder usw. im ELM Element CategoryCode können aufgrund der Definition vom ELM Datentyp AssuranceCategoryCodeType wie folgt auscodiert werden:

```
<xs:element name="CategoryCode" type="sd:AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Kategorie-Code</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>

<xs:simpleType name="AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Versicherungskategorie-Code Typ</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
    <xs:pattern value="[A-Z0-9]{2}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

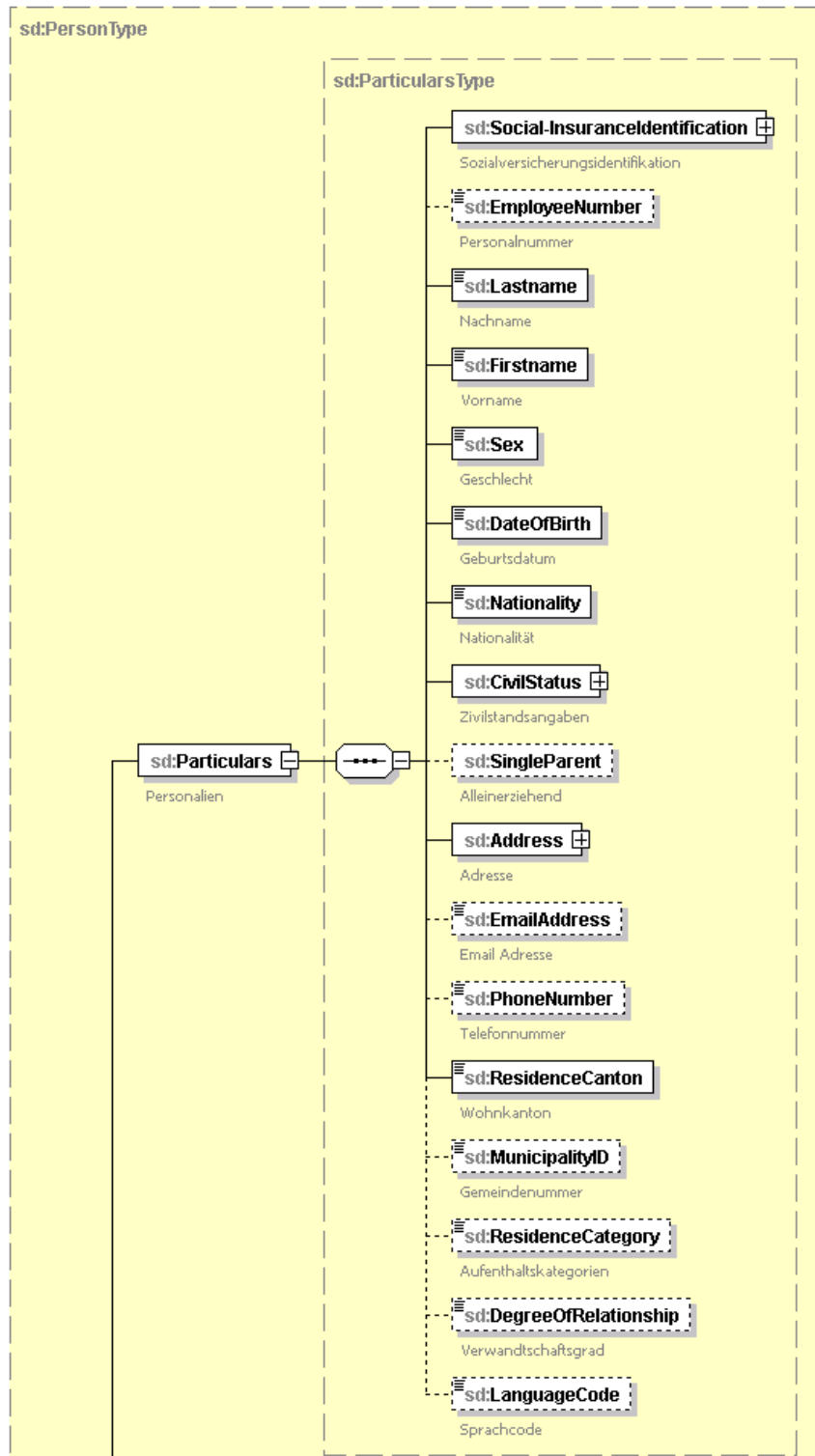
Der ELM Standard schreibt eine zweistellige Codierung vor.

Kategorie	KTG-AMC-Code
EO	EO
MSE	MS
IVTG	IV
MEK-EO	ME
MV	MV
MBG	MB
MEK-ME	MM
MV-Genf	MG

Tabelle 16: Codierung der Kategorien für EO, MSE, IVTG, MEK-EO, MV, MBG, MEK-ME und MV-Genf

5.4.12 Lohndaten (Arbeitnehmer) - employeesSalaries

Die Lohndaten der Arbeitnehmer/versicherten Personen sollen im ELM Format Version 4.0 [ELM], [ELMTechDoc] strukturiert übermittelt werden. ELM bietet dafür den Datentyp **Person-Type**. Hierin können pro Arbeitnehmer standardmässig die Lohnsummen für AHV und FAK abgebildet werden. Elemente AHV-AVS-Salaries und FAK-CAS-Salaries.



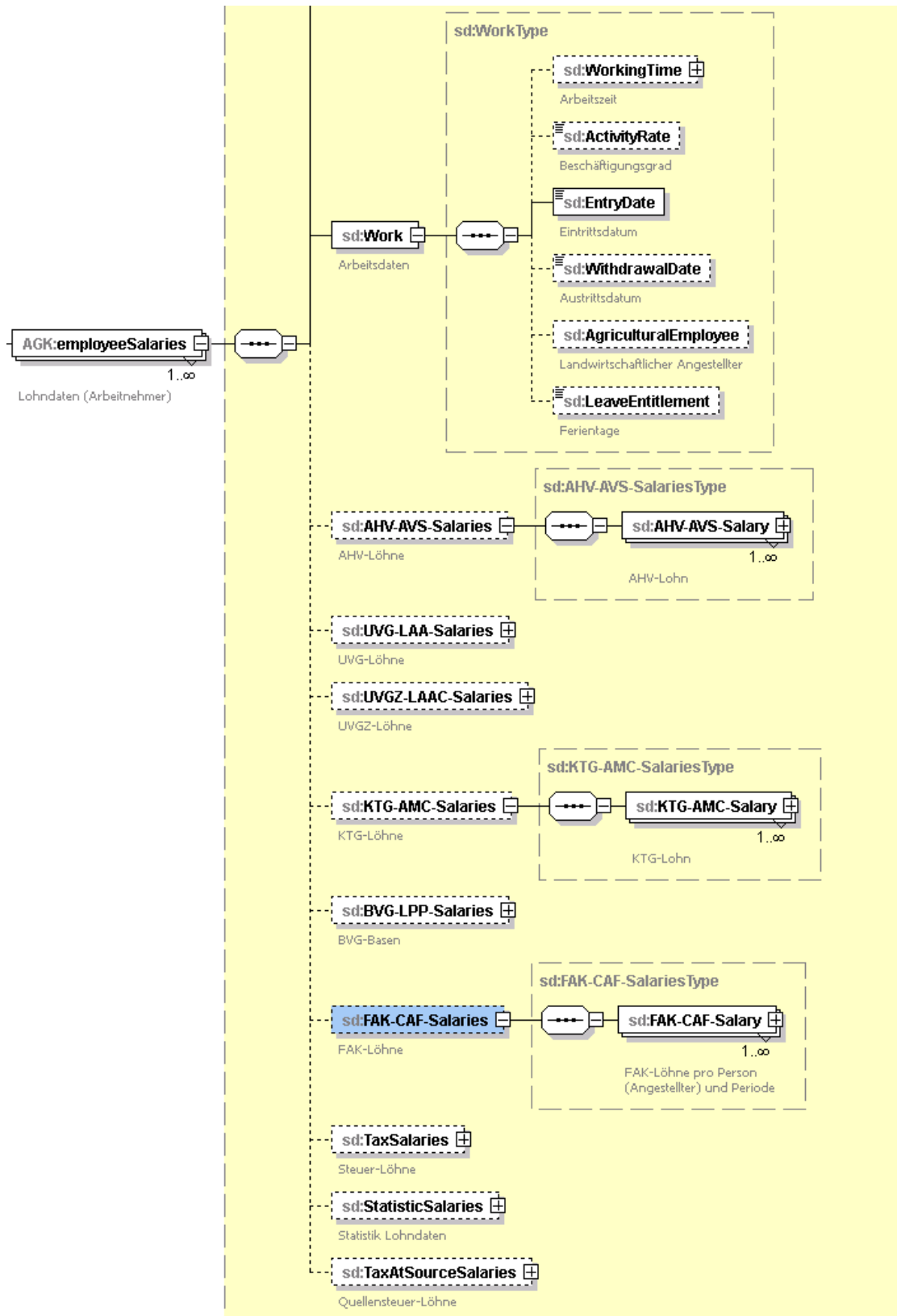


Abbildung 38: ELM Struktur PersonType für Datenblock Lohndaten (Arbeitnehmer)

Lohndaten oder Lohndetails werden pro Arbeitnehmer/versicherte Person in der Regel nach dem Realisierungsprinzip geliefert (Ausnahmen vgl. «Workaround Abweichung zwischen Realisierungs- und Bestimmungsjahr»). Alle für die Revision notwendigen Lohndaten, die in der ELM Struktur PersonType abgebildet werden, sollen gemäss der technischen Schemadokumentation von ELM [ELMTechDoc] geliefert werden.

Analog zu den konventionellen Kontrollunterlagen in PDF-Form z.B. «Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen» (Quelle IGAKIS) müssen folgende Lohndaten, geliefert werden:

- Lohndetails AHV
- Lohndetails ALV
- Lohndetails ALV 2
- FAK (Löhne als auch Familienzulagen)
- Erwerbsersatz → KTG-AMC-Code = EO
- Militärsersatz für EO → KTG-AMC-Code = MEK-EO
- IV-Taggelder → KTG-AMC-Code = IVTG
- Mutterschaftsversicherung → KTG-AMC-Code = MBG
- Mutterschaftsentschädigung → KTG-AMC-Code = MSE
- Militärsersatz für ME → KTG-AMC-Code = MEK-ME

Lohndetails AHV, ALV und ALV 2

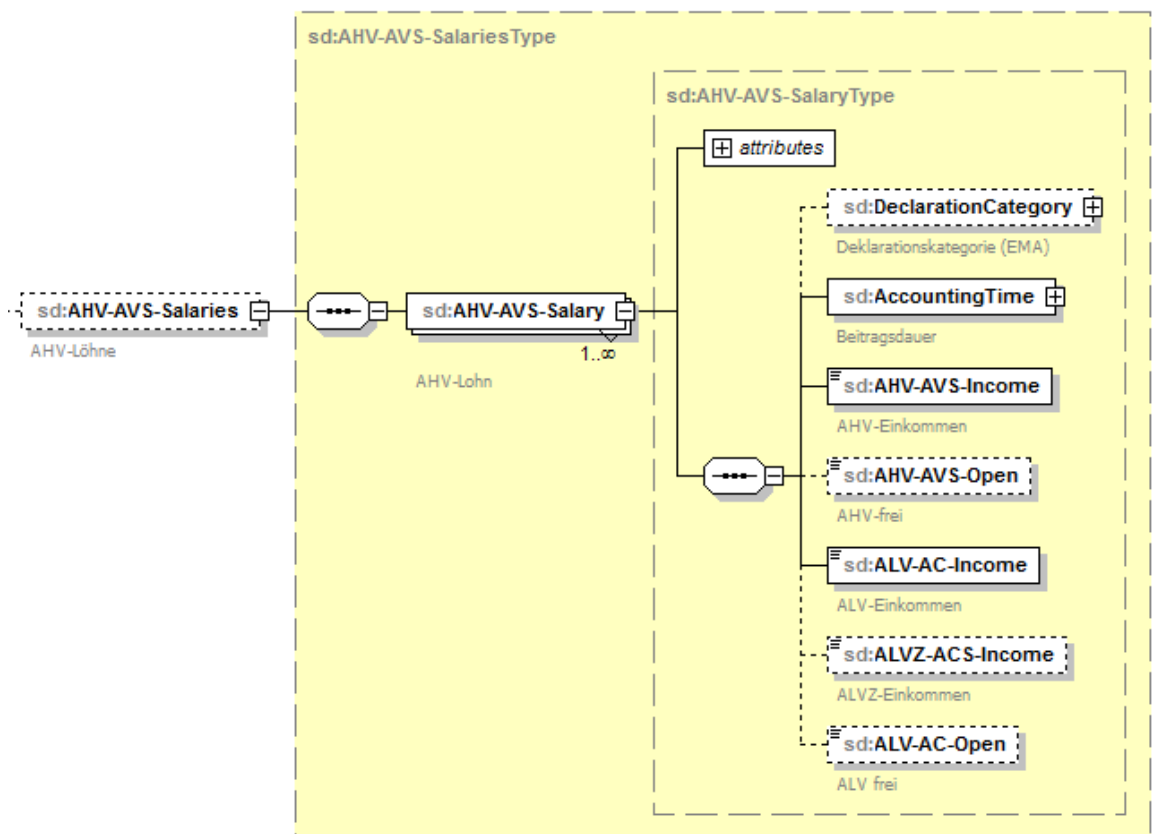


Abbildung 39: ELM Struktur AHV-AVS-Salary

Dabei werden folgende Elemente des ELM-Standards verwendet :

Wert	Feld in ELM-Standard
Lohndetails AHV	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/AHV-AVS-Income
Lohndetails ALV	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/ALV-AC-Income

Lohndetails ALV 2	AHV-AVS-Salaries/AHV-AVS-Salary/sd:ALVZ-ACS-Income
-------------------	----------------------------------------------------

Tabelle 17: Verwendete Elemente des ELM-Standards für AHV/ALV-Lohndetails

Es gibt Fälle, in denen die Loehndetails AHV bzw. ALV nicht bekannt sind. Die entsprechenden Felder sind aber zwingend zu befüllen. In einem solchen Fall füllen diese AK den Dummy-Wert «-111.11» ins Feld für die Loehndetails AHV bzw. ALV. Die Lieferung eines Dummy-Werts (anstatt «0.00») erlaubt das Unterscheiden von Fällen, in denen die Lohnsumme tatsächlich «0» ist.

Hinweis zu ALV 2

Die Übermittlung der Loehndetails pro versicherte Person ist nur dann möglich, wenn eine AK diese auch so speichert. Aktuell speichert lediglich ca. die Hälfte aller IGAKIS-AKs die ALV(2)-Detailedaten.

Loehnmeldungsdetails ALV

VersNr	GebDat	Name	2013	Dauer	2014	Dauer	2015	Dauer	2016	Dauer	2017	Dauer
	03.04.84		69'500	01-12	71'500	01-12	71'500	01-12	84'100	01-12	88'000	01-12
	02.05.85		53'820	01-12	65'000	01-12	58'433	01-12	65'000	01-12	61'000	01-12
	07.08.79								3'250	01-12	2'500	01-12
	16.06.83		24'633	01-12	11'054	01-12	1'234	01-12	18'556	01-12	58'539	01-12
	06.12.96				11'900	01-12	15'150	01-12	10'304	01-12		
	01.03.88								2'200	01-12		
	13.03.86		7'857	11-12	58'518	01-12	63'189	01-12	69'004	01-12	69'559	01-12
	24.06.68		4'214	01-12	6'382	01-12	5'895	01-12	7'895	01-12	6'814	01-12
	18.11.92		26'881	01-12	48'246	01-12	56'550	01-12	55'206	01-12	51'792	01-12
	04.04.91		48'201	01-12	29'804	01-12						
Total			235'106		302'403		271'950		315'514		338'204	

Abbildung 40: Loehndetails ALV aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"

FAK

Familienzulagen

Jahr	VersNr	Name	Art	GültigVon	GültigBis	Betrag
2012				03.01.2012		1'000.00
				01.01.2012	31.12.2012	5'520.00
				01.01.2012	31.12.2012	5'520.00
Total						12'040.00
2013				02.07.2013		500.00
				01.01.2013	31.12.2013	6'900.00
Total						7'400.00

Abbildung 41: Loehndetails FAK aus PDF "Allgemeine Auftragsdaten/Kontrollunterlagen"

Die Loehndetails zu FAK entsprechen dem Prinzip im Datenblock Lohnsummen Kapitel 5.4.11. Auch hier werden in den Details sowohl Löhne als auch Familienzulagen übermittelt.

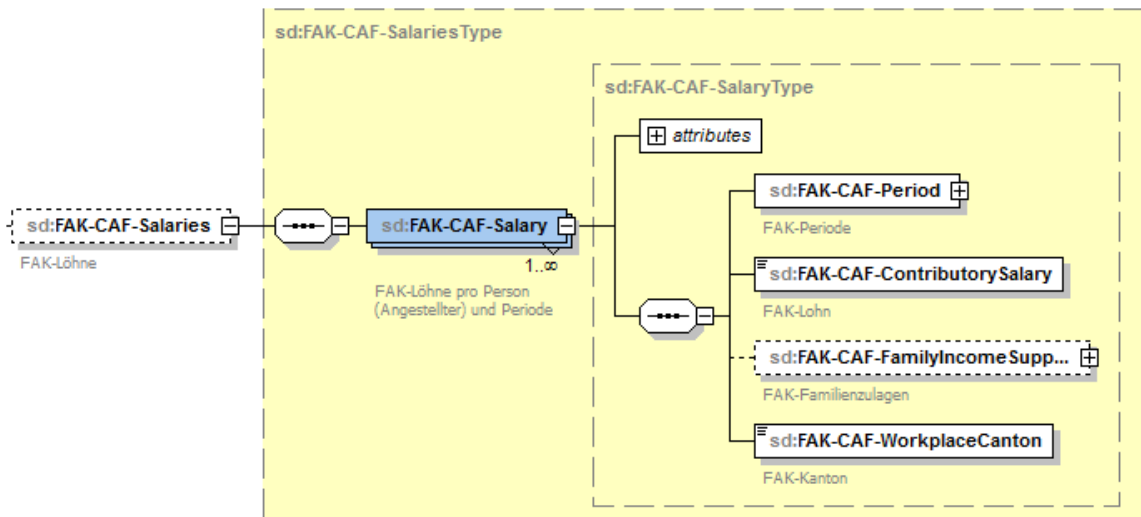


Abbildung 42: ELM Struktur FAK-CAF-Salary

Dabei werden folgende Elemente des ELM-Standards verwendet :

Wert	Feld in ELM-Standard
FAK-Lohn pro versicherte Person	FAK-CAF-Salaries/FAK-CAF-Salary/FAK-CAF-ContributorySalary
Familienzulagen pro versicherte Person (Betrag, d.h. positiver Wert)	FAK-CAF-Salaries/FAK-CAF-Salary/FAK-CAF-FamilyIncomeSupplement/FAK-CAF-FamilyIncomeSupplementPerPerson

Tabelle 18: Verwendete Elemente des ELM-Standards für FAK-Lohnsummen

Die Daten bei FAK sollen gemäss «Richtlinien Lohndatenverarbeitung» [ELM] Kapitel 3.2.4 und technischer Schemadokumentation von ELM [ELMTechDoc] geliefert werden. Nicht berücksichtigt wird für die Revision die Sicht pro Kind (FamZ), nur die Sicht pro Arbeitnehmer ist relevant.

Weitere Lohndetails

EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG

Für EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG bietet ELM bis heute noch keine Standard-Elemente. Übergangsmässig kann dafür aber das Element für die Krankentaggelder KTG-AMC-Salaries unter Angabe einer separaten Kategorie im Element KTG-AMC-Code, getrennt für EO, MSE, IVTG, MEK, MV und MBG, verwendet werden.

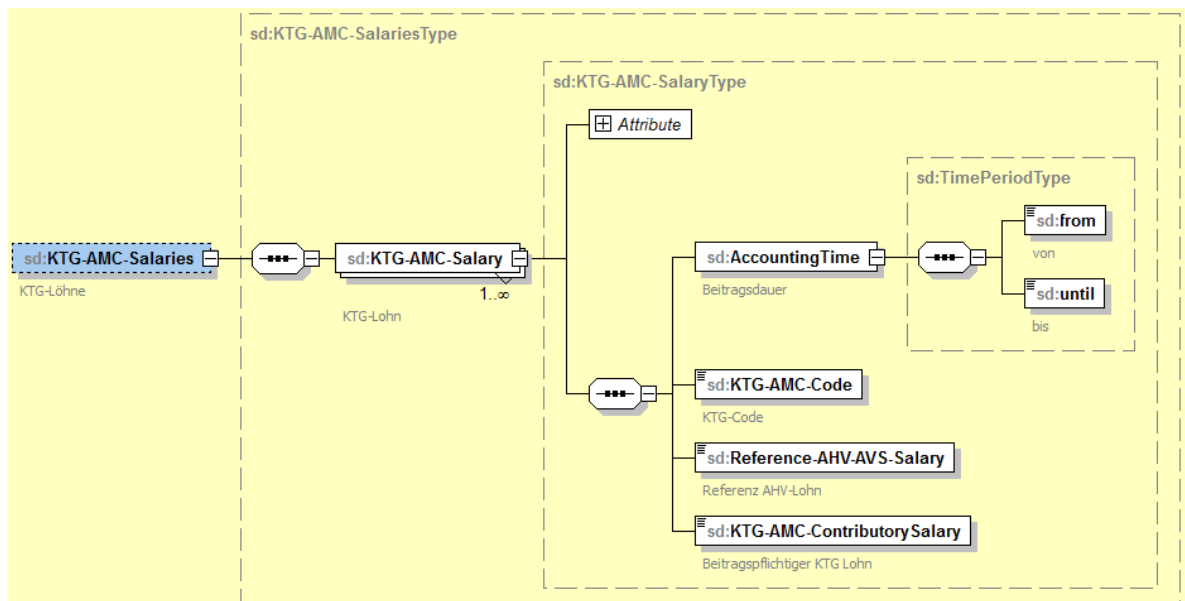


Abbildung 43: ELM Datenstruktur KTG-AMC-SalariesType für Lohndaten EO, MSE usw.

Als Betrag wird der effektiv ausbezahlte/gutgeschriebene Betrag (positiver Wert) im Element **sd:KTG-AMC-ContributorySalary** ausgewiesen nach Abzug von Zuschlägen und Aufrechnung von Gutschriften, rein netto.

Die Kategorien für die einzelnen Leistungen/Taggelder usw. im ELM Element **sd:KTG-AMC-Code** können aufgrund der Definition vom ELM Datentyp **AssuranceCategoryCodeType** wie folgt auscodiert werden:

```

<xs:element name="KTG-AMC-Code" type="sd:AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>KTG-Code</xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>

<xs:simpleType name="AssuranceCategoryCodeType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Versicherungskategorie-Code Typ</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
    <xs:pattern value="[A-Z0-9]{2}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

Abbildung 44: Kategorien Leistungen/Taggelder im ELM Element KTG-AMC-Code

Der ELM Standard schreibt eine zweistellige Codierung vor.

Kategorie	KTG-AMC-Code
EO	EO
MSE	MS
IVTG	IV
MEK-EO	ME
MV	MV
MBG	MB
MEK-ME	MM
MV-Genf	MG

Tabelle 19: Codierung der Kategorien für EO, MSE, IVTG, MEK-EO, MV, MBG, MEK-ME und MV-Genf

Unbekannte Beitragsdauer bei Differenz in Lohndaten

(CR-2, 09.12.2016)

Wenn bei einer Kontrolle die Beitragsdauer für eine Differenz nicht Monatsgenau eruiert werden kann, wird gemäss Wegleitung VA/IK 2319 normalerweise für die Monatszahl der Wert 66 eingesetzt. Die Beitragsdauer Datumfelder «von» und «bis» mit XML Type = date jedoch erlauben keinen Monat 66.

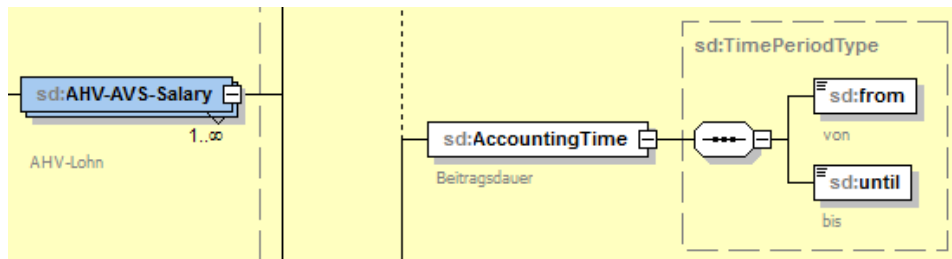


Abbildung 45: Aufbau ELM Datentyp für Beitragsdauer (TimePeriodType) am Beispiel AHV-AVS-Salary

Nach Absprache mit der SUVA, RSA und IGAKIS würde in einem solchen Fall für beide Daten (von und bis) der erste Tag im Beitragsjahr und das Jahr der Beitragsdauer gesetzt werden. Fachtechnisch gibt es bei den Kontrollen keine Situation, wo nur 1 Tag als Beitragsdauer gemeldet werden muss. Beispiel: Unbekannten Beitragsmonate im Jahr 2015. Von = 01.01.2015, Bis = 01.01.2015. Das entspricht in den Berichten und IK Buchungen einer Beitragsdauer 66-66.2015.

Auszug aus Wegleitung VA/IK, Kapitel 3.2.3 Beitragsdauer, 2319:

„Können die Angaben über Beginn oder Ende der Beitragsdauer bis zur Vornahme der Eintragung nicht beschafft werden oder ist die Beitragsdauer unbestimmt, so wird anstelle der entsprechenden Monatszahl die Zahl 66 eingesetzt. (...)

Verminderung des Einkommen bei unveränderter Beitragsdauer

(CR-15, 17.09.2018)

Wenn bei einer Kontrolle eine Verminderung des Einkommens ohne Korrektur der ursprünglichen Beitragsdauer eruiert wird, wird gemäss Wegleitung VA/IK Rz 2403 normalerweise für die Monatszahl der Wert 99 eingesetzt. Die Beitragsdauer Datumfelder «von» und «bis» mit XML Type = date erlauben jedoch keinen Monat 99.

Nach Absprache mit der SUVA, RSA und IGAKIS würde in einem solchen Fall für beide Daten (von und bis) der zweite Tag im Beitragsjahr und das Jahr der Beitragsdauer gesetzt werden. Fachtechnisch gibt es bei den Kontrollen keine Situation, wo nur 1 Tag als Beitragsdauer gemeldet werden muss. Beispiel: Ursprüngliche Beitragsdauer bleibt bestehen im Jahr 2015. Von = 02.01.2015, Bis = 02.01.2015. Das entspricht in den Berichten und IK Buchungen einer Beitragsdauer 99-99.2015.

Begründung:

Gemäss Wegleitung über Versicherungsausweis und individuelles Konto (WL-VA/IK) Rz 2403ff. müssen bei unveränderter Beitragsdauer anstelle der Monatszahlen die Zahlen 99.99 eingesetzt werden. Bei gleichzeitiger Veränderung der Beitragsdauer ist nach Rz 2405 und 2406 vorzugehen.

Workaround Abweichung zwischen Realisierungs- und Bestimmungsjahr

(CR-12, 17.09.2018)

Der Revisor übermittelt bei der Differenzmeldung das Realisierungsjahr. Dabei wird die effektive Beitragsdauer während dem Realisierungsjahr in die Felder sd:AccountingTime/sd:from und sd:until abgefüllt, d.h. für ganzjährig Beschäftigte jeweils der 1. Januar und 31. Dezember desselben Jahres. Ist für den IK-Eintrag gemäss Art. 30^{ter} Abs. 3 AHVG das Bestimmungsjahr anstelle des Realisierungsjahrs massgebend (z.B. Bonus für 2016 wird im 2017 ausbezahlt und der Mitarbeiter ist im 2017 nicht mehr angestellt), muss der AK das Bestimmungsjahr mitgeteilt werden, damit die IK korrekt verbucht werden können. In einem solchen Fall wird folgender Workaround

verwendet: Das Bestimmungsjahr (in diesem Beispiel 2016) wird im Feld (sd:AccountingTime/sd:from und sd:until) und das Realisierungsjahr (Tag und Monat = 1. Januar) im Feld sd:DeclarationCategory/sd:Entry/sd:ValidAsOf des sd:AHV-AHV-Salary Tags abgelegt.

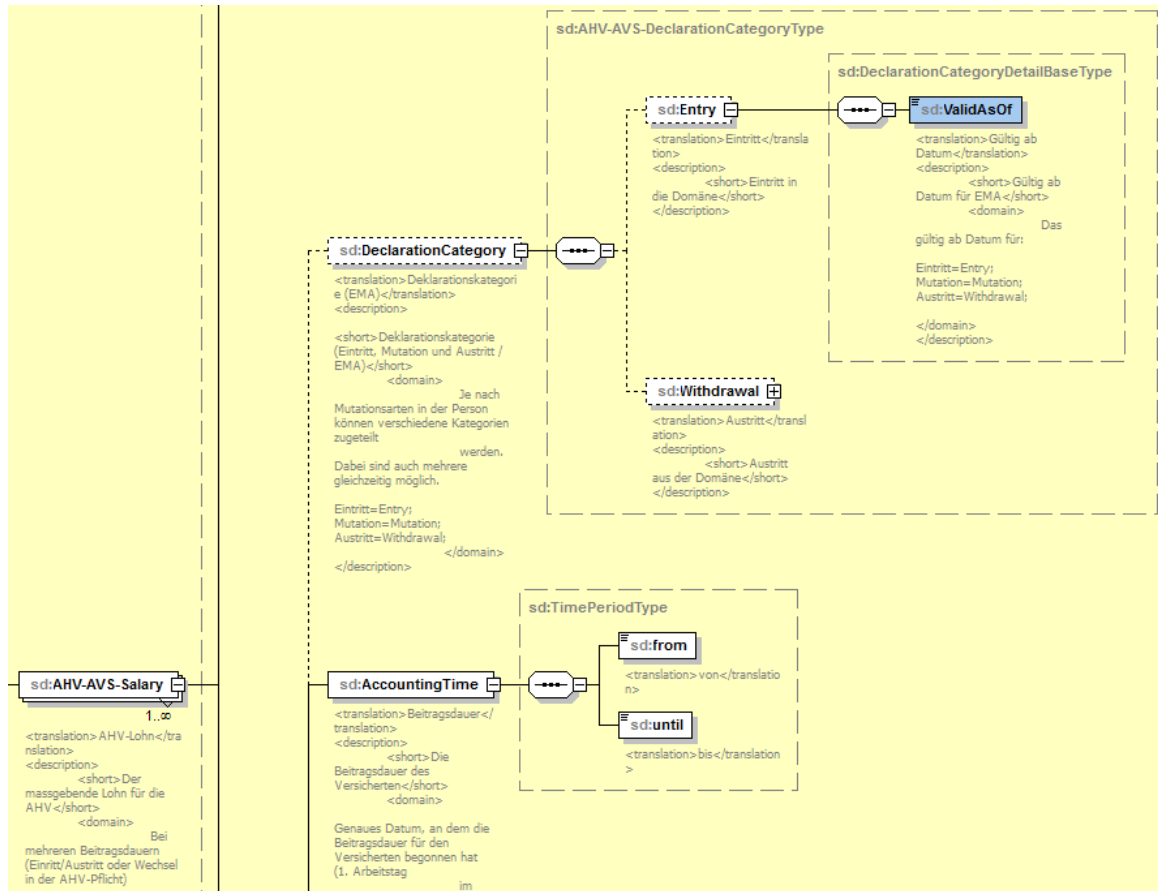


Abbildung 46: ELM Datenstruktur für das Setzen des Realisierungsjahrs

Identifikation versicherte Person

Ist in den Lohndaten eine versicherte Person eindeutig zu identifizieren, so sind mindestens die Tabelle 20 aufgeführten Attribute anzugeben. Die ELM Spezifikation deckt diese Anforderung bereits in der Definition des Datentyps ParticularsType ab.

Attributname	Z/O	Beispiel	Bemerkungen
Vn	Z	756.1111.1111.11	Eindeutiger Personenidentifikator, 13-stellige AHV-Versichertennummer (AHVN13) der versicherten Person. Abbildung in ELM: ParticularsType/Social-Insuranceldentification/SV-AS-Number Im Nomalfall sind Werte für die Vn resp. AHVN13 immer uneditiert - also ohne Trennzeichen wie Punkte, Binderstriche oder Leerschläge (Spaces) zu übergeben. Im ELM Standard jedoch wird die Punktierung explizit verlangt: <xs:simpleType name="SV-AS-NumberType"> <xs:restriction base=" xs:NMTOKEN "> <xs:pattern value="[0-9]{3}\.[0-9]{4}\.[0-9]{4}\.[0-9]{2}"/> <xs:maxLength value="16"/> </xs:restriction> </xs:simpleType> >
Name	Z	Muster	Name der versicherten Person Abbildung in ELM: ParticularsType/Lastname
Vorname	Z	Hans	Vorname der versicherten Person Abbildung in ELM: ParticularsType/Firstname
Geburtsdatum	Z	15.02.1962 resp. 1962-02-15	Geburtsdatum der versicherten Person Abbildung in ELM: ParticularsType/DateOfBirth

Tabelle 20: Identifikation versicherte Person und Abbildung in ELM Elemente

Legende: Z = Zwingend
O = Optional

In den Datenbeständen der Ausgleichskassen kann es in wenigen Fällen vorkommen, dass zu einer versicherten Person noch keine **Versichertennummer** AHVN13 oder kein genaues Geburtsdatum vorhanden ist.

Im ELM Standard ist für den Fall einer fehlenden AHVN13 das Element Social-Insuranceldentification vom Typ Social-InsuranceldentificationType mit **unknown** zu befüllen.

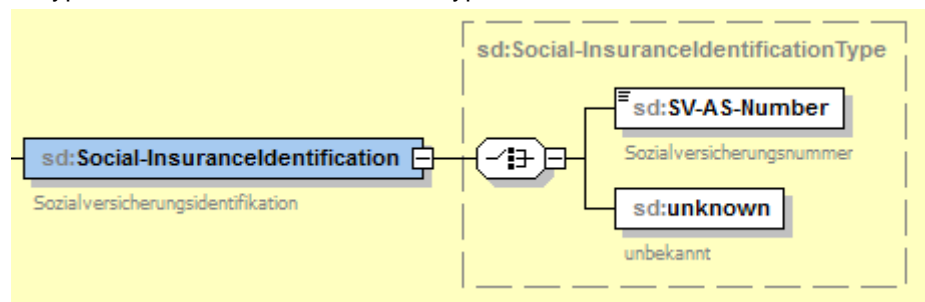


Abbildung 47: ELM Typ Social-InsuranceldentificationType für AHVN13

Das **Geburtsdatum** (DateOfBirth) ist im ELM Standard als XML Standard Typ "date" mit dem Format YYYY-MM-DD angelegt. Innerhalb vom Type date kann weder das Jahr (YYYY) noch der Monat (MM) noch der Tag (DD) 0 (Null) sein. Da eine versicherte Person nie über tausend Jahre alt sein kann, bietet sich das Dummy Geburtsdatum **1111-11-11**. Wird dieses Dummy Geburtsdatum zur Erfüllung des Zwingend-Kriteriums des Elementes benutzt. Bedeutet das für den Empfänger der Meldung das Datum zu ignorieren.

Problematik: zusätzliche, zwingende ELM-Elemente

Im ELM Datentyp PersonType für die Lohndaten (Arbeitnehmer) sind einige zusätzliche Elemente als zwingend definiert, die in den bisherigen Beispieldokumenten der Arbeitgeberkontrolle nicht aufgeführt waren. Es sind dies:

- Geschlecht ParticularsType/Sex
- Nationalität ParticularsType/Nationlity
- Zivilstand ParticularsType/CivilStatus
- Postleizahl ParticularsType/Address/ZIP-Code
- Ort ParticularsType/City
- Wohnkanton ParticularsType/ResidenceCanton
- Eintrittsdatum ParticularsType/Work/EntryDate

Nach dem Beschluss im Workshop vom 4.9.2015 soll beim **Geschlecht** der reale Wert übermittelt werden. Die restlichen Felder, welche der ELM Standard als zwingend definiert sind, werden mit den hier nachfolgend spezifizierten Dummy Werten befüllt.

Element	XML Definition von ELM Typ	Dummy Wert
Geschlecht (Sex)	<pre><xs:simpleType name="SexType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Geschlechts Typ</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:restriction base="xs:NMTOKEN"> <xs:enumeration value="F"/> <xs:enumeration value="M"/> </xs:restriction> </xs:simpleType></pre>	Wird als realer Wert übergeben: F oder M
Nationalität (Nationlity)	<p>Staat oder Nationalität 2-stellig nach ISO 3166 http://www.unece.org/trade/agr/info/iso.html</p> <pre><xs:simpleType name="NationalityType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Nationalität</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:restriction base="xs:string"> <xs:pattern value="[A-Z][A-Z]11 22"/> </xs:restriction> </xs:simpleType></pre>	XX
Zivilstand (CivilStatus)	<pre><xs:simpleType name="CivilStatusType"> <xs:annotation> <xs:documentation>ZivilstandsTyp</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:restriction base="xs:NMTOKEN"> <xs:enumeration value="unknown"/> <xs:enumeration value="single"/> <xs:enumeration value="married"/> <xs:enumeration value="widowed"/> <xs:enumeration value="divorced"/> <xs:enumeration value="separated"/> <xs:enumeration value="registeredPartnership"/> <xs:enumeration value="partnershipDissolvedByLaw"/> <xs:enumeration value="partnershipDissolvedByDeath"/> <xs:enumeration value="partnershipDissolvedByDeclarationOfLost"/> </xs:restriction> </xs:simpleType></pre>	unknown (aus Auflistung ELM Typ)
Postleizahl (ZIP-Code)	<pre><xs:simpleType name="ZIP-CodeType"> <xs:annotation> <xs:documentation>PLZ Typ</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:restriction base="xs:string"> <xs:minLength value="1"/> <xs:maxLength value="15"/> </xs:restriction> </xs:simpleType></pre>	- (ANSI-Code nach ISO-8859=45)
Ort (City)	<pre><xs:element name="City" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Ort</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>	- (ANSI-Code nach ISO-8859=45)

Element	XML Definition von ELM Typ	Dummy Wert
Wohnkanton (ResidenceCanton)	KantonsTyp der Schweiz inkl. EX (EXtern oder EXPatriates), die nicht in der Schweiz wohnen <pre> <xs:simpleType name="CantonAndEXType"> <xs:annotation> <xs:documentation>KantonsTyp</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:restriction base="xs:NMTOKEN"> <xs:enumeration value="AG"/> <xs:enumeration value="AI"/> <xs:enumeration value="AR"/> <xs:enumeration value="BE"/> <xs:enumeration value="BL"/> <xs:enumeration value="BS"/> <xs:enumeration value="FR"/> <xs:enumeration value="GE"/> <xs:enumeration value="GL"/> <xs:enumeration value="GR"/> <xs:enumeration value="JU"/> <xs:enumeration value="LU"/> <xs:enumeration value="NE"/> <xs:enumeration value="NW"/> <xs:enumeration value="OW"/> <xs:enumeration value="SG"/> <xs:enumeration value="SH"/> <xs:enumeration value="SO"/> <xs:enumeration value="SZ"/> <xs:enumeration value="TG"/> <xs:enumeration value="TI"/> <xs:enumeration value="UR"/> <xs:enumeration value="VD"/> <xs:enumeration value="VS"/> <xs:enumeration value="ZG"/> <xs:enumeration value="ZH"/> <xs:enumeration value="EX"/> </xs:restriction> </xs:simpleType> </pre>	EX
Eintrittsdatum (EntryDate)	Genaues Datum des Eintritts bei Beginn des Arbeitsverhältnisses <pre> <xs:element name="EntryDate" type="xs:date"> <xs:annotation> <xs:documentation>Eintrittsdatum</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </pre>	1111-11-11

Tabelle 21: Dummy Werte zwingende ELM-Elemente

5.4.13 Risikobeurteilung - rating

Der Datenblock Risikobeurteilung folgt den Vorgaben vom KAA [KAA, Rz 2007] und auch " Umsetzungsstandard Neue Weisung Arbeitgeberkontrolle " [UmStdNWAGK, Seite 8].

Alle Arbeitgeber der Lohnsummenkategorien II bis IV sind jeweils zum Zeitpunkt der Verarbeitung der Berichte aus der Arbeitgeberkontrolle aufgrund folgender vier Kriterien zu beurteilen:

1. Ergebnis der letzten Arbeitgeberkontrolle
2. Qualität des Personalwesens
3. Qualität der Zusammenarbeit zwischen Ausgleichskassen und Arbeitgeber
4. Unternehmensspezifische Kriterien

Abbildung 48: Risikobeurteilung nach [KAA, Rz 2007]

Die XML Elemente im Datenblock Risikobeurteilung setzen sich daraufhin folgendermassen im Typ **ratingType** zusammen:

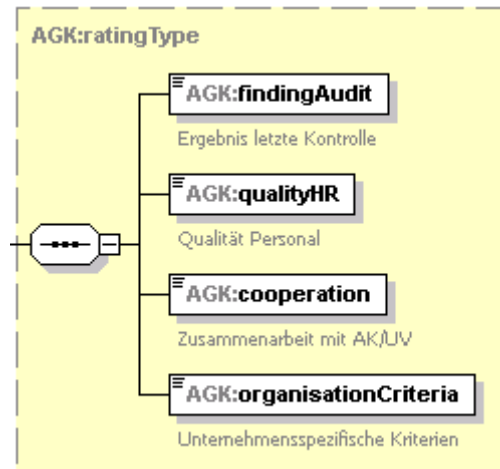


Abbildung 49: Struktur Datenblock Risikobeurteilung (ratingType)

Die Beurteilung der einzelnen Kriterien erfolgt gemäss [KAA, Rz 2012] in Punkten von 0 bis 9 [KAA, Rz 2012].

	0 Punkte	1 Punkt	2 Punkte	3 Punkte	9 Punkte
Ergebnis der letzten Kontrolle	keine Differenzen vorhanden			Differenzen vorhanden; geringe Mängel	Differenzen vorhanden; wesentliche Mängel
Qualität des	sehr hohe	eher hohe	eher tiefe	sehr tiefe	

Abbildung 50: Punkte-Skala für Beurteilung der Kriterien

Die Risikobeurteilung wird in den Daten der Meldungen sowohl für die Bewertung aus Sicht AHV Kontrolle wie auch für die UVG Kontrolle geführt. Der UVG Teil ist jedoch optional.

5.4.14 Kontrollbericht

Bei der Meldung "Kontrollbericht" wird der eigentliche Kontrollbericht weiterhin als Dokument in die Meldung als unstrukturierter Anhang übermittelt. Der Kontrollbericht enthält auch weiterhin die Risikobeurteilung in der standardisierten Zusammenfassung und die festgestellten Differenzen bei Lohnsummen (Arbeitgeber) und Lohndaten (Arbeitnehmer).

5.4.15 Anhänge

Bei den beiden Meldungen "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag" und "Kontrollbericht" können weitere Dokumente als unstrukturierte Anhänge übermittelt werden. Z.B. Revisionsrelevante Zusatzinfos oder Reglemente usw.

5.5 Umsetzung in den identifizierten Meldungen

Für die Übermittlung der strukturierten Daten in den Meldungen aus den einzelnen Prozessen werden die im vorherigen Kapitel eingeführten Datenblöcke verwendet. In diesem Kapitel wird deshalb nur noch auf die spezifischen Handhabungen der Datenblöcke in den jeweiligen Meldungen eingegangen.

5.5.1 Elemente im Meldungsrahmen (Header)

Grundsätzlich gilt die Definition des Meldungsrahmens aus dem Detailkonzept Meldungsformat gemäss eCH-0058v4 (DKMF) [DkMf]. Nachfolgend wird der Meldungsrahmen aus dem DKMF 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.

Element	Einschränkung Werte	Vork.	Beschreibung
senderId		1	Absender, Def. gemäss [DkMf]
recipientId		1	Empfänger, Def. gemäss [DkMf]
originalSenderId		0	Eine Weiterleitung ist nicht vorgesehen
declarationLocalReference		0	Wird nicht verwendet
messageId		1	Def. gemäss [DkMf]
referenceMessageId		0	Wird nicht verwendet, da keine Anfrage Antwort Sequenzen umgesetzt werden.
businessProcessId		1	Def. gemäss [DkMf]; Aus Sicht der für den Geschäftsfall zuständigen Stelle eindeutige Identifikation des Geschäftsfalles. Die eindeutige Geschäftsfall-ID wird vom Absender bzw. vom ursprünglichen Absender initiiert. Es wird empfohlen eine UUID (RFC 4122) zu verwenden. Innerhalb eines Meldungsprozesses muss das Feld zwingend zurückgemeldet werden. Die businessProcessId identifiziert die Instanz eines Geschäftsfalles, und nicht den Typ des Geschäftsfalles.
ourBusinessReferenceId		0..1	Wird in DA-AGK nicht verwendet, da keine Anfrage Antwort Sequenzen umgesetzt werden. Optional kann im Sinne von "Unsere Referenz/Ihre Referenz" die eigene Geschäftsfallreferenz angegeben werden. Siehe auch [UStd, Kap. 4.2].
yourBusinessReferenceId		0..1	Wird in DA-AGK nicht verwendet, da keine Anfrage Antwort Sequenzen umgesetzt werden. Optional kann im Sinne von "Unsere Referenz/Ihre Referenz" die Geschäftsfallreferenz des Empfängers angegeben werden. Siehe auch [UStd, Kap. 4.2].
uniqueIdBusinessTransaction		0	Wird nicht verwendet.
messageType	2031 Planungsliste 2032 Auftragsliste 2033 Bestellung Kontrollunterlagen 2034 Kontrollunterlagen/Einzelauftrag 2035 Kontrollbericht 2036 Allgemeine Korrespondenz	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subMessageType	000101 bei allen Meldungen	1	Meldungs-Subtyp gemäss [DkMf]
sendingApplication		1	Sendende Anwendung, Def. gemäss [DkMf]
partialDelivery		0	Teillieferung wird aktuell nicht verwendet.
subject		1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung: AGK-Planungsliste AGK-Auftragsliste AGK-Bestellung Kontrollunterlagen AGK-Kontrollunterlagen/Einzelauftrag AGK-Kontrollbericht AGK-Allgemeine Korrespondenz
comment		0	Wird nicht verwendet.
messageDate		1	Def. gemäss [DkMf]
initialMessageDate		0	Da keine Weiterleitung vorgesehen ist, wird das initialMessageDate nicht verwendet.

Element	Einschränkung Werte	Vork.	Beschreibung
eventDate		0	Das Ereignisdatum wird nicht verwendet.
modificationDate		0	Das Erfassungsdatum wird nicht verwendet.
action	1	1	Da in diesem Datenaustausch keine Anfrage Antwort Sequenzen umgesetzt werden, ist die action bei allen Meldungen immer 1=Neu.
testDeliveryFlag	true oder false	1	Kennzeichen Testlieferung
responseExpected	false	1	Angabe, ob der Absender der Meldung eine fachliche Quittung erwartet oder nicht. Es werden keine fachlichen Quittungen verwendet.
businessCaseClosed	true	1	Def. gemäss [DkMf]
attachment	Planungsliste Auftragsliste Bestellung Kontrollunterlagen Kontrollunterlagen/Einzel-auftrag Kontrollbericht Allgemeine Korrespondenz	1..n 0 0 1..n 1..n 1..n	Typ: eahv-iv-common:attachmentType resp. [DkMf]
extension		0	Wird nicht verwendet

Tabelle 22: Elemente im Meldungsrahmen (Header)

Dargestellt als XML Schema sieht die Datenstruktur **headerType** damit folgendermassen aus:

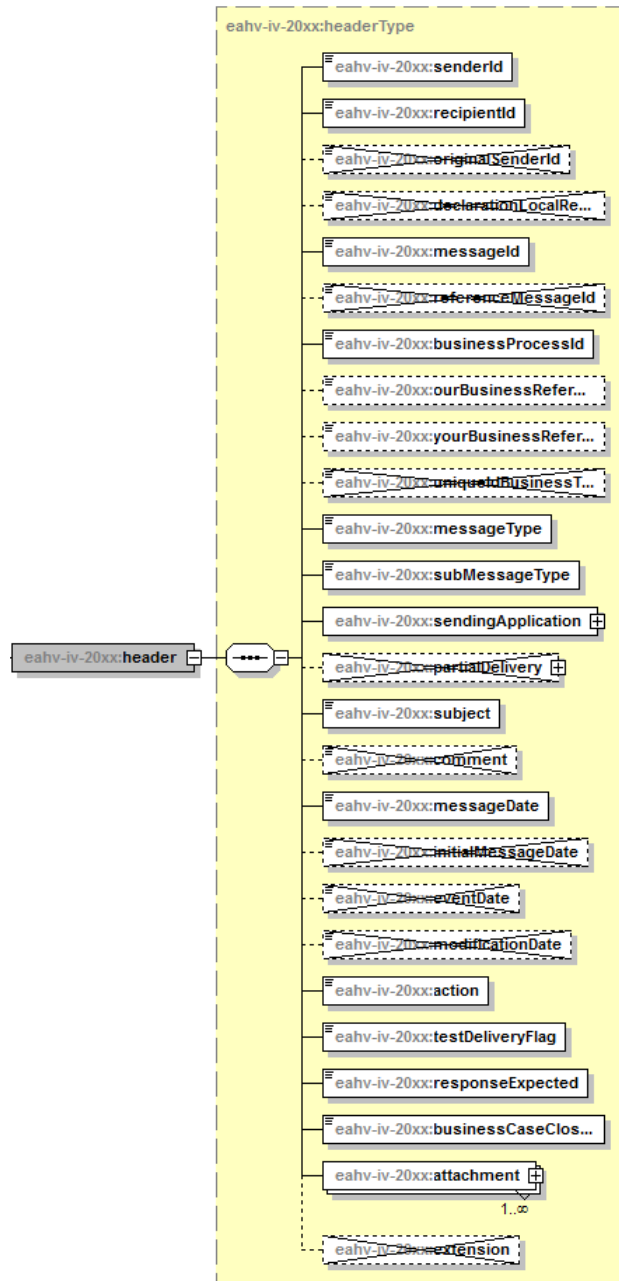


Abbildung 51: Elemente im Meldungsrahmen (Header)

Im Rahmen des Meldungsaustausches Arbeitgeberkontrolle wird angestrebt, dass jede Meldung über die Statistik der sedex Datenaustauschplattform ausgewertet werden kann. Um dies zu erreichen, muss jede Meldung durch einen eigenen messageType identifiziert werden können. Der subMessageType steht in der Statistik nicht zur Auswertung zur Verfügung. Deshalb kann der subMessageType zur Unterscheidung der einzelnen Meldungen nicht verwendet werden. Dies ist bei der Beantragung der Meldungen bei Koordinations- und Bewilligungsinstanz (KBI) des BSV zu berücksichtigen.

5.5.2 Meldung "Auftragsliste"

Die Meldung "Auftragsliste" zur Auftragserteilung an den Auftragnehmer wird vollständig strukturiert übermittelt und hat den folgenden Aufbau:

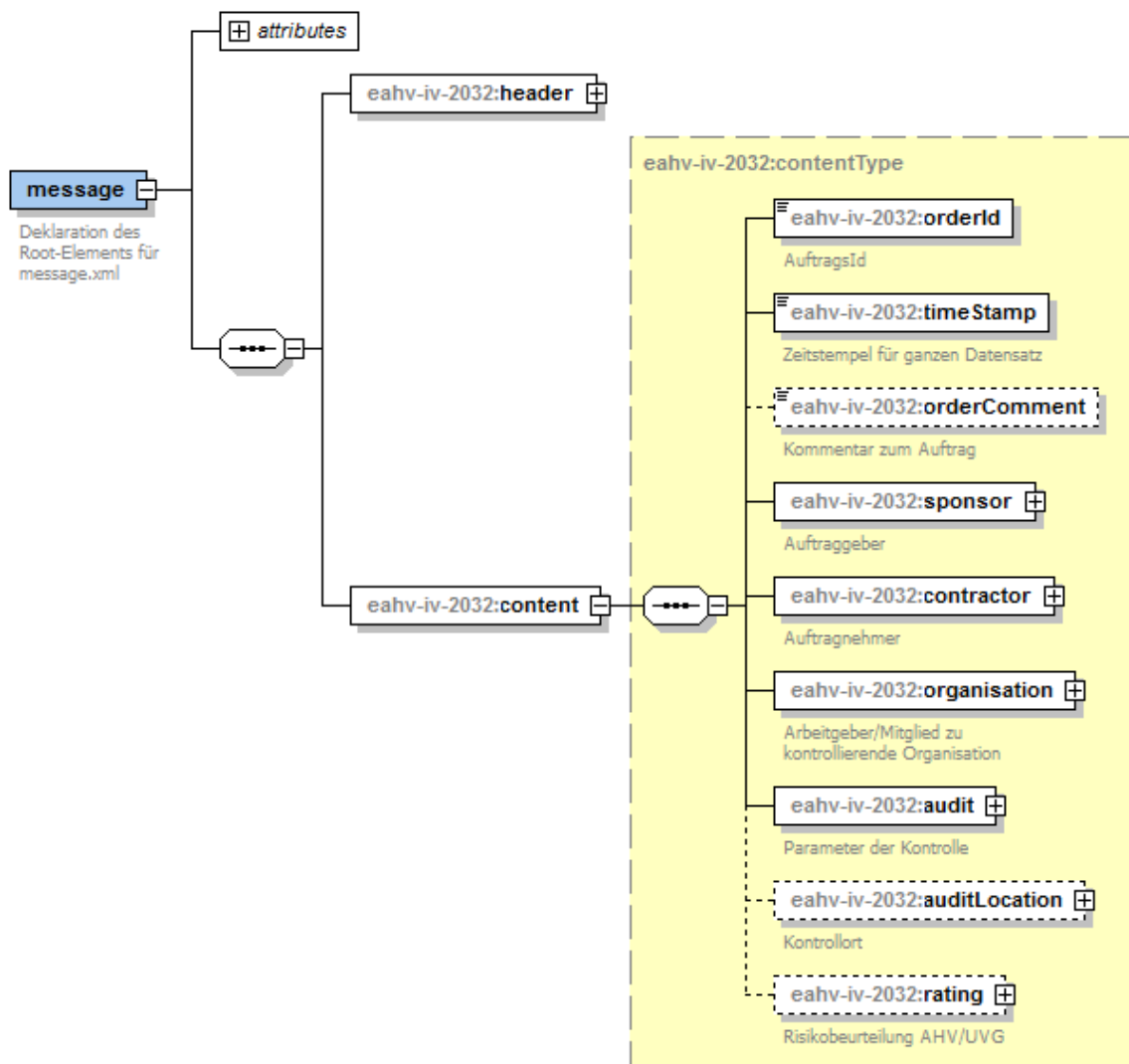


Abbildung 52: Datenstruktur Meldung "Auftragsliste"

(CR-4: 08.12.16 216 Punkt 2) Die Elemente „salaryTotals“ und „employeesSalaries“ aus Schema-Darstellung entfernt, da diese in der Meldung gar nicht übermittelt werden. Damit wurde auch Übereinstimmung zur Tabelle 24: Elemente im Content der Meldung "Auftragsliste" hergestellt.

Die Meldung wird als Sammelmeldung umgesetzt, so dass in einer sedex Meldung (einer ZIP Datei) die Auftragsdaten zu einem oder mehreren Aufträgen geliefert werden können. Jeder einzelne Auftrag in der Sammelmeldung wird in einer eigenen `message_XXXXX.xml` Datei abgelegt, Nummerierung beginnend mit `message_00001.xml`.

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2032	1	Meldungstyp gemäss [DKMf]
subject	AGK-Auftragsliste AGK-Liste des commandes AGK-Lista dei ordini	1	Betreff, Def. gemäss [DKMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	0	Kein Anhang, da voll-strukturiert

Tabelle 23: Elemente im Header der Meldung "Auftragsliste"

Content

Der strukturierte, fachliche Inhalt des Meldungstyps setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderId	string[36]	1	Eindeutige ID des Auftrages. Siehe auch Kapitel 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Zeitstempel (timeStamp) für strukturierten Meldungsinhalt (Content), damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann. Siehe auch Kapitel 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Kommentar zum Auftrag. Siehe auch Kapitel 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftraggeber Siehe auch Kapitel 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftragnehmer Siehe auch Kapitel 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Arbeitgeber, der kontrolliert wird. Siehe auch Kapitel 5.4.8
audit	auditType	1	Parameter der Kontrolle. Siehe auch Kapitel 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Kontrollort, falls nicht beim Arbeitgeber selber durchgeführt. Siehe auch Kapitel 5.4.10
rating	ratingType	0..1	Risikobeurteilung AHV / UVG. Siehe auch Kapitel 5.4.13

Tabelle 24: Elemente im Content der Meldung "Auftragsliste"

CR Bidirektionalität: Das Element rating-AHV wird wegen dem Medlungsaustausch, welcher nun in beide Richtungen gehen kann, umbenannt auf "rating".

5.5.3 Meldung "Planungsliste"

CR-7: Das Element "Rating / Zyklus" bei der Risikobeurteilung (AHV und UVG) in der Planungsliste wird als optional gekennzeichnet

Die Meldung "Planungsliste" zum Abgleich der Planungsdaten der AHV- und der UVG-Kontrolle mit der SUVA wird in erster Implementierung nicht in XML strukturiert übermittelt. Gemäss Beschluss im Review-Team Workshop vom 7.9.2015 wird die Umsetzung eines Abgleichs mit der SUVA in den Fachapplikationen als äusserst aufwendig angesehen.

Deshalb kommt das Review-Team und ebenso das Kernteam am 22.01.2016 zurück auf die Variante mit dem Austausch einer Excel Tabelle. Dabei soll jedoch der Aufbau der Tabelle analog den Elementen der strukturierten Meldung erfolgen und eine Vorlage in Microsoft Excel 2010 (Dateityp = XLSX) durch das Projekt bereitgestellt werden. Diese Vorlage wird für alle Akteure im Meldungs austausch der Arbeitgeberkontrolle als verbindlich erklärt.

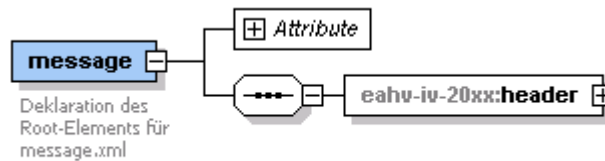


Abbildung 53: Datenstruktur Meldung "Planungsliste"

In einer Meldung resp. in einer Excel Datei können die Planungsdaten zu einem oder mehreren zukünftigen Aufträgen geliefert werden. Das Excel Format im Anhang dieser sedex Meldung wird bewusst in Abweichung zu den empfohlenen Standardformaten PDF und TIFF aus dem Detailkonzept Meldungsformat [DkMf] gewählt (CR-4, 09.12.2016, Punkt 1). Die Excel Datei muss auch nach dem sedex Versand im Originalformat editierbar bleiben.

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2031	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subject	AGK-Planungsliste AGK-Liste de planification AGK-Lista di pianificazione	1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Anhänge, Typ gem. [DkMf]

Tabelle 25: Elemente im Header der Meldung "Planungsliste"

Dokumentformat (Mime Type) für Excel Datei

Für die Einbindung einer Excel Datei (.xlsx) als Attachment in einer sedex Meldung ist das Dokumentformat in der Meldung festzuhalten: "application/zip". Damit beim sM-Client die Validierung der Attachments richtig funktioniert muss die Konfiguration angepasst werden. Siehe Ticket <https://smcsupport.atos-solutions.ch/servicedesk/customer/portal/1/SMCSUPPORT-1438> im sM-Client Support.

Beispiel:

```
<eahv-iv-2031:attachment>
  <eahv-iv-common:title>anyTitle</eahv-iv-common:title>
  <eahv-iv-common:documentDate>1957-08-13</eahv-iv-common:documentDate>
  <eahv-iv-common:leadingDocument>true</eahv-iv-common:leadingDocument>
  <eahv-iv-common:sortOrder>1</eahv-iv-common:sortOrder>
  <eahv-iv-common:documentFormat>application/zip</eahv-iv-common:documentFormat>
  <eahv-iv-common:documentType>01.13.20.19</eahv-iv-common:documentType>
  <eahv-iv-common:file>
    <eahv-iv-common:pathFileName>attachments_00001/Planungsliste.xlsx</eahv-iv-mmon:pathFile-
Name>
    <eahv-iv-common:internalSortOrder>1</eahv-iv-common:internalSortOrder>
  </eahv-iv-common:file>
```

</eahv-iv-2031:attachment>

Content

Dieser Meldungstyp kann keinem Auftrag und auch keinem Arbeitgeber alleine zugeordnet werden. Deshalb ist kein strukturierter Inhalt und auch keine AuftragsID für die Meldung selber vorgesehen. Die abzugleichenden Aufträge in der Excel Tabelle können jedoch schon mit AuftragsIDs versehen sein.

Anhänge / Dokumente

Für diesen Meldungstyp sind folgende Dokumente als Anhang vorgesehen:

- Planungsliste

Daraus ergeben sich folgende Dokumenttypen, die in diesem Meldungstyp mitgegeben werden können.

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Art
AK	01.13.20.19	Planungsliste	Planification des contrôles	Pianificazione dei controlli	L
AK	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	03.10.04	Planungsliste	Planification des contrôles	Pianificazione dei controlli	L
SUVA	03.10.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
Legende zu Art: <ul style="list-style-type: none"> • L=Leading: Genau einer dieser Dokumenttypen muss als führendes Dokument angegeben werden • P=Pflicht: Mindestens einer dieser Dokumenttypen muss zusätzlich zum Leading Dokument angegeben werden • O=Optional: Weitere optionale Dokumenttypen 					

Tabelle 26: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung "Planungsliste"

Inhalt Planungsliste

Für die Planungsliste existiert eine separate Excel-Vorlage. Die Auflistung in Kapitel 8.2 gibt den Inhalt der Planungsliste zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments wieder. Gültig ist jeweils, unabhängig von der aktuell gültigen Spezifikation, die aktuelle Excel-Vorlage.

5.5.4 Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"

Die Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen" wird vollständig strukturiert übermittelt und enthält die folgenden Datenblöcke:

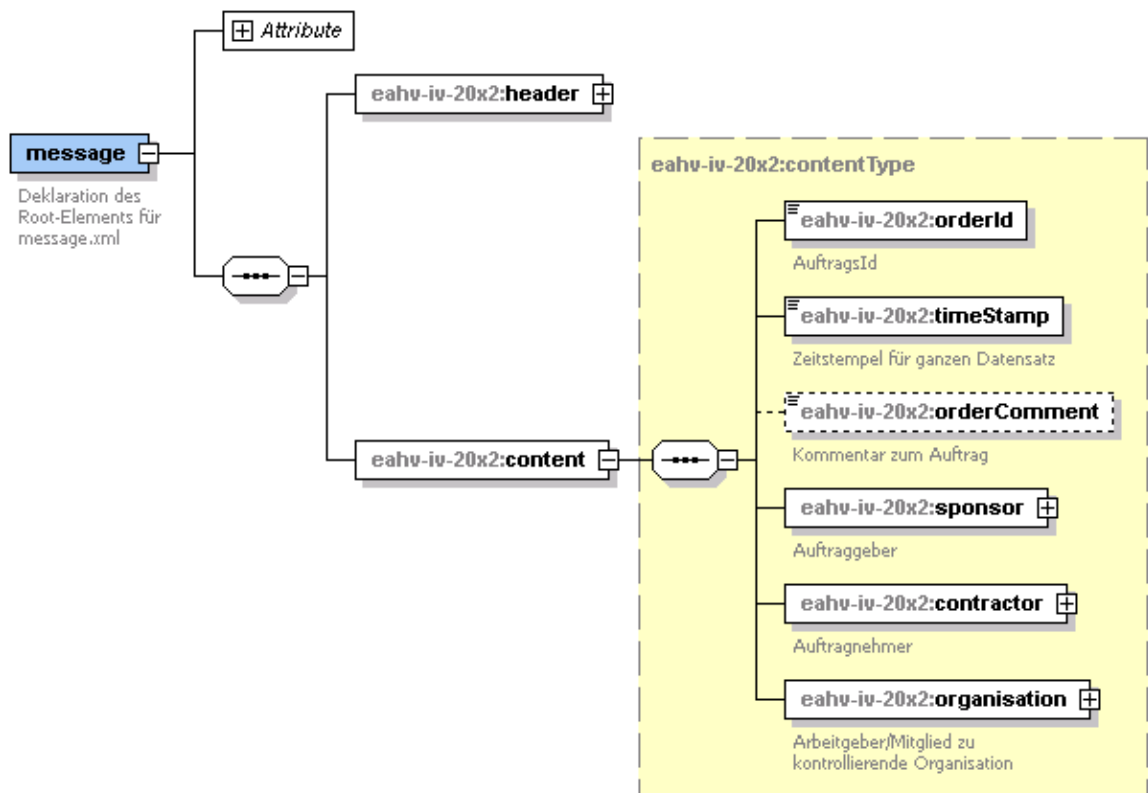


Abbildung 54: Datenstruktur Meldung " Bestellung Kontrollunterlagen"

Die Meldung wird als Sammelmeldung umgesetzt, so dass in einer sedex Meldung (einer ZIP Datei) die Bestellung von einem oder mehreren Aufträgen zugestellt werden kann. Jede einzelne Bestellung wird in der Sammelmeldung in einer eigenen message_XXXXX.xml Datei abgelegt, Nummerierung beginnend mit message_00001.xml.

Obwohl die Bestellung und die Lieferung der Kontrollunterlagen den Charakter einer Anfrage / Antwort Sequenz zeigen, werden die beiden Meldungen als neue Meldung (Action=1) umgesetzt. Dies einerseits, weil die Bestellung als Sammelmeldung und die Lieferung als Einzelmeldung umgesetzt werden und damit weder der Absender noch der Empfänger aufgrund der sedex Meldungen eine Buchhaltung der bereits versendeten Antworten führen kann und andererseits weil die Lieferung der Kontrollunterlagen auch als Einzelauftrag ohne vorherige Bestellung ausgeführt werden kann.

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2033	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subject	AGK-Bestellung Kontrollunterlagen AGK-Comande documents de révision AGK-Comanda documenti di revisione	1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	0	Kein Anhang, da voll-strukturiert

Tabelle 27: Elemente im Header der Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"

Content

Der strukturierte, fachliche Inhalt des Meldungstyps setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderId	string[36]	1	Eindeutige ID des Auftrages. Siehe auch Kapitel 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Zeitstempel (timeStamp) für strukturierten Meldungsinhalt (Content), damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann. Siehe auch Kapitel 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Kommentar zum Auftrag. Siehe auch Kapitel 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftraggeber Siehe auch Kapitel 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftragnehmer Siehe auch Kapitel 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Arbeitgeber, der kontrolliert wird. Siehe auch Kapitel 5.4.8

Tabelle 28: Elemente im Content der Meldung "Bestellung Kontrollunterlagen"

5.5.5 Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

Die Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag" wird hybrid übermittelt. D.h. ein Teil der Daten wird strukturiert in XML übermittelt. Während zusätzlich Dokumente im Anhang der Meldung mitgegeben werden können. Die ganze sedex Meldung hat folgenden Aufbau:

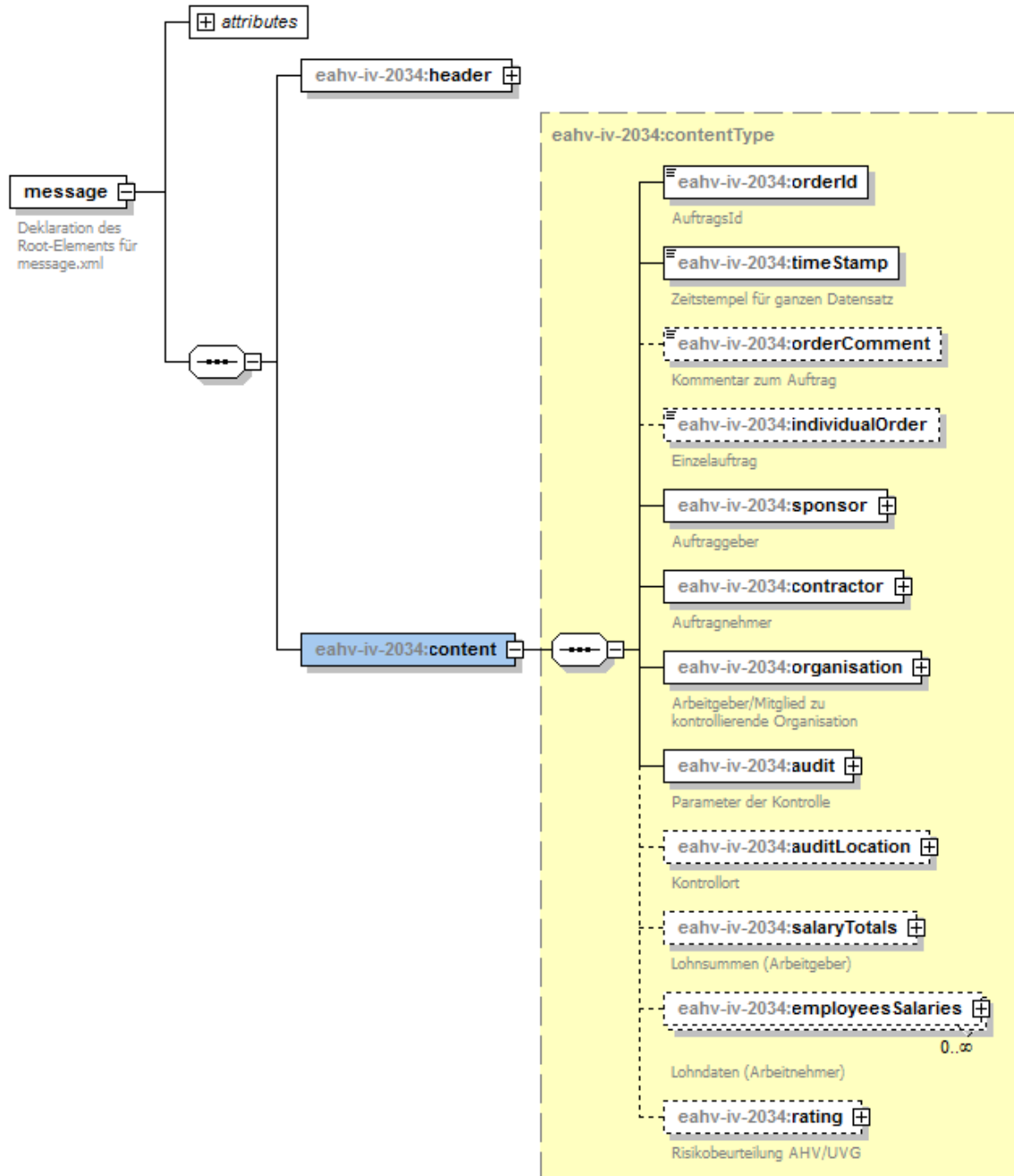


Abbildung 55: Aufbau der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2034	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subject	AGK-Kontrollunterlagen/Einzelauftrag AGK-Document de révision AGK-Documenti di revisione	1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Anhänge, Typ gem. [DkMf]

Tabelle 29: Elemente im Header der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

Content

Der strukturierte, fachliche Inhalt des Meldungstyps setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderId	string[36]	1	Eindeutige ID des Auftrages. Siehe auch Kapitel 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Zeitstempel (timeStamp) für strukturierten Meldungsinhalt (Content), damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann. Siehe auch Kapitel 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Kommentar zum Auftrag. Siehe auch Kapitel 5.4.5
individualOrder	Boolean	0..1	Kennzeichnung Einzelauftrag Vorkommen = 0 bei Lieferung innerhalb der vereinbarten Jahresplanung Vorkommen = 1 bei Lieferung eines Einzelauftrages ausserhalb der vereinbarten Jahresplanung Siehe auch Kapitel 5.4.6
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftraggeber Siehe auch Kapitel 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftragnehmer Siehe auch Kapitel 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Arbeitgeber, der kontrolliert wird. Siehe auch Kapitel 5.4.8
audit	auditType	1	Parameter der Kontrolle. Siehe auch Kapitel 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Kontrollort, falls nicht beim Arbeitgeber selber durchgeführt. Siehe auch Kapitel 5.4.10
salaryTotals	salaryTotalsExtensionType	0..1	Lohnsummen (Arbeitgeber) Siehe auch Kapitel 5.4.11
employeesSalaries	ELM4:PersonType	0..1	Lohndaten (Arbeitnehmer) Siehe auch Kapitel 5.4.11
rating	ratingType	0..1	Risikobeurteilung AHV/ UVG. Siehe auch Kapitel 5.4.13

Tabelle 30: Elemente im Content der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

CR Bidirektionalität: Das Element rating-AHV wird wegen dem Melungsaustausch, welcher nun in beide Richtungen gehen kann, umbenannt auf "rating".

Kennzeichnung Einzelauftrag

Wird ein Einzelauftrag ausserhalb der vereinbarten Jahresplanung vergeben, so ist dieser Einzelauftrag mit einer Kennzeichnung zu versehen. Element "Einzelauftrag" -individualOrder = true. So kann der Empfänger die Einzelaufträge von den bereits über die Jahresplanung erhaltenen Aufträgen unterscheiden.

Anhänge / Dokumente

Für diesen Meldungstyp sind folgende Dokumente grundsätzlich als Anhang vorgesehen:

- Begleitbrief Kontrollunterlagen
- Letzter Kontrollbericht
- Risikobeurteilung, falls separates Dokument
- Lohndifferenzen, falls separates Dokument bei UVG Kontrollberichten
- Revisionsrelevante Zusatz-Infos
 - Einsprachen
 - Verträge
- Weitere Beilagen z.B. Adresse der Filialen
- Übrige Beilagen zu Kontrollunterlagen

Daraus ergeben sich folgende Dokumenttypen, die in diesem Meldungstyp mitgegeben werden können.

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Art
AK	01.13.20.01	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision	lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	L
AK	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	O
AK	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	O
AK	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	O
AK	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de salaire	Supplemento salario	O
AK	01.13.20.06	Gerichtsentcheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	O
AK	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	O
AK	01.13.20.10	Mahnungen BVG/UVG	Avertissement LPP/LAINF	Avvertimento LPP/LAINF	O
AK	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	O
AK	01.13.20.13	Avisierung	Avis	Notifica	O
AK	01.13.20.14	Mitteilungsbrief an Mitglied	Lettre de notification au membre	Lettera di notifica ai membri	O
AK	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	03.10.08	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision Documents de revisione	lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	L
SUVA	03.10.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Legende zu Art:

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

Tabelle 31: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung Kontrollunterlagen/Einzelauftrag

Der Typ "Begleitbrief Kontrollunterlagen" wird als Leading Dokument (Hauptdokument) definiert, da davon auszugehen ist, dass bei diesen Meldungen immer ein Begleitbrief mitgeht.

5.5.6 Meldung "Kontrollbericht"

Die Meldung "Kontrollbericht" wird ebenfalls hybrid übermittelt. D.h. ein Teil der Daten wird strukturiert in XML übermittelt. Während zusätzlich Dokumente im Anhang der Meldung mitgegeben werden können. Die ganze sedex Meldung hat folgenden Aufbau:

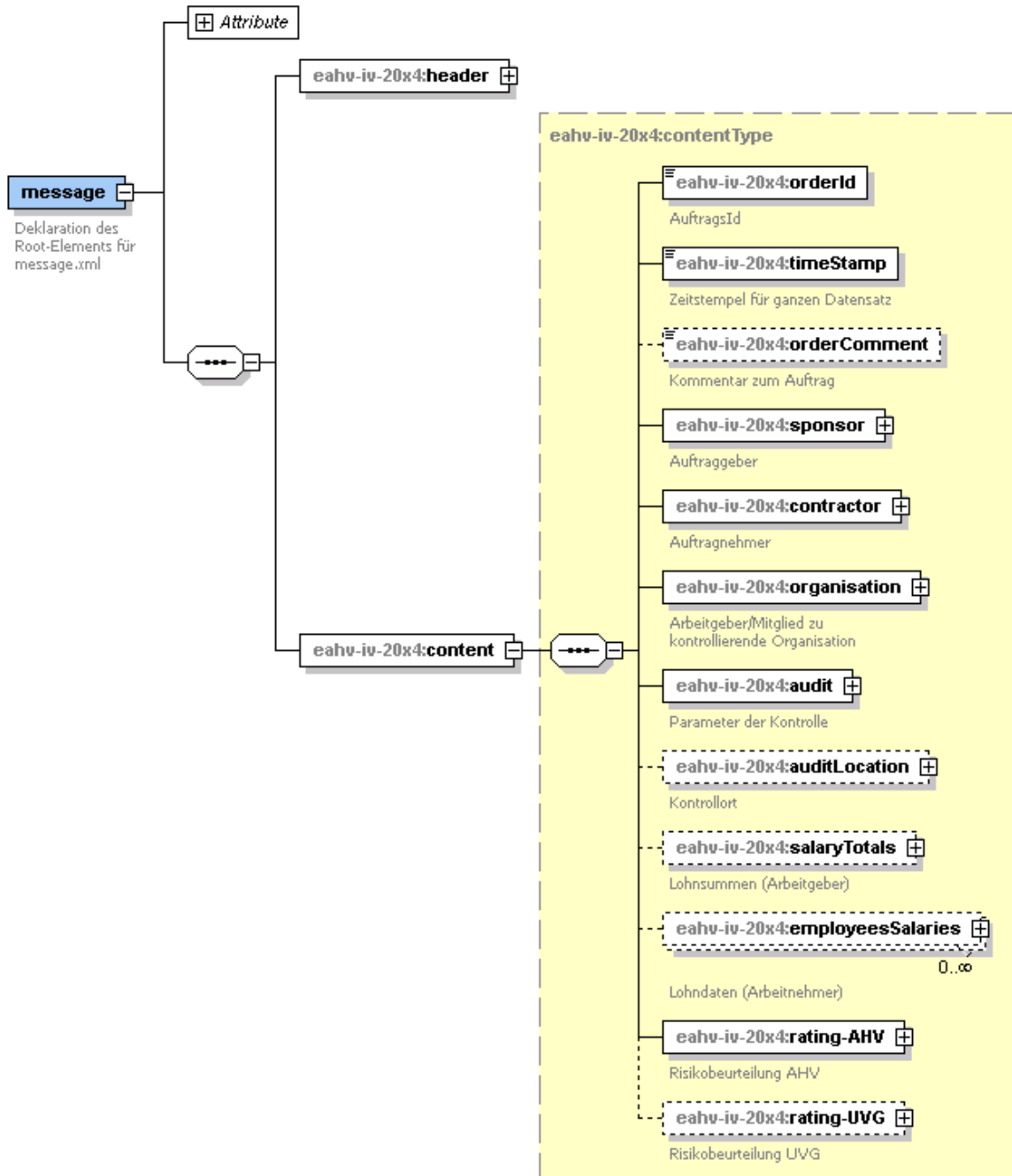


Abbildung 56: Datenstruktur Meldung "Kontrollbericht"

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2035	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subject	AGK-Kontrollbericht AGK-Rapport de révision AGK-Rapporto di revisione	1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Anhänge, Typ gem. [DkMf]

Tabelle 32: Elemente im Header der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

Content

Der strukturierte, fachliche Inhalt des Meldungstyps setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderId	string[36]	1	Eindeutige ID des Auftrages. Siehe auch Kapitel 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Zeitstempel (timeStamp) für strukturierten Meldungsinhalt (Content), damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann. Siehe auch Kapitel 5.4.4
orderComment	string [4096]	0..1	Kommentar zum Auftrag. Siehe auch Kapitel 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftraggeber Siehe auch Kapitel 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftragnehmer Siehe auch Kapitel 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Arbeitgeber, der kontrolliert wird. Siehe auch Kapitel 5.4.8
audit	auditType	1	Parameter der Kontrolle. Siehe auch Kapitel 5.4.8
auditLocation	eCH-0046:contactType	0..1	Kontrollort, falls nicht beim Arbeitgeber selber durchgeführt. Siehe auch Kapitel 5.4.10
salaryTotals	salaryTotalsExtensionType	0..1	Differenzen bei Lohnsummen Arbeitgeber. Siehe auch Kapitel 5.4.11
employeesSalaries	ELM4:PersonType	0..1	Differenzen bei Lohnraten (Arbeitnehmer). Siehe auch Kapitel 5.4.11
rating-AHV	ratingType	0..1	Risikobeurteilung AHV. Siehe auch Kapitel 5.4.13
rating-UVG	ratingType	0.1	Risikobeurteilung UVG Siehe auch Kapitel 5.4.13

Tabelle 33: Elemente im Content der Meldung "Kontrollunterlagen/Einzelauftrag"

CR Bidirektionalität: Das rating-AHV ist im Falle der Lieferung SUVA oder RSA an die AK obligatorisch. Im Falle der Bidirektionalität, wenn die Meldung der UVG Kontrolle von der AK an die SUVA erfolgt ist das Element optional

Bei den Lohnsummen (Arbeitgeber) und Lohnraten (Arbeitnehmer) werden in der Meldung Kontrollbericht jeweils nur die bei der Durchführung der Arbeitgeberkontrolle festgestellten Differenzen übermittelt. Dabei wird die Differenz zwischen der tatsächlichen und der bereits gemeldeten Lohnsumme gemäss nachfolgendem Beispiel gebildet:

Lohnsumme gemeldet = 500'000.00

Lohnsumme tatsächlich (durch den Revisor vor Ort bestimmt) = 490'000.00

Differenz = -10'000.00

Diese Differenzen können somit auch negative Werte annehmen. Dies geht mit dem ELM Standard einher. Er definiert den Typ für die Lohnangaben SalaryAmountType wie folgt:

```
<xs:simpleType name="SalaryAmountType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>LohnbetragsTyp</xs:documentation>
  </xs:annotation>
```

```

<xs:restriction base="xs:decimal">
  <xs:pattern value="\-]?[0-9]+\.[0-9]{2}"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
  
```

Damit ist es möglich auch negative Werte im ELM Standard anzugeben.

Im Anhang dieser Meldung muss im Minimum der **Kontrollbericht** als Dokument mitgeliefert werden. Zurzeit gibt es noch verschiedene Versionen/Formate des Kontrollberichts: SUVA, RSA und die AKs führen jeweils eigene Inhaltsformate.

Zusammen mit dem Kontrollbericht können weitere Dokumente der Meldung angehängt werden. Siehe das folgende Kapitel Anhänge / Dokumente.

Anhänge / Dokumente

Für diesen Meldungstyp sind folgende Dokumente grundsätzlich als Anhang vorgesehen:

- Kontrollbericht (inkl. Differenzen und besonderen Feststellungen, bei AHV Revisionen), (inkl. besonderen Feststellungen, bei UVG Revisionen)
- Risikobeurteilung (ab CR-13 separates Dokument)
- Lohndifferenzen (ab CR-19 separates Dokument bei UVG Kontrollberichten)
- Ergänzender Bericht
- Reglement
- Vollmacht
- Nachtrag
- Übrige Beilagen zu Kontrollbericht

Daraus ergeben sich folgende Dokumenttypen, die in diesem Meldungstyp mitgegeben werden können.

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Art
AK	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
AK	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	O
AK	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	O
AK	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de salaire	Supplemento salario	O
AK	01.13.20.06	Gerichtsentscheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	O
AK	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	O
AK	01.13.20.08	Einsprache	Opposition	Opposizione	O
AK	01.13.20.09	Nachweis BVG/UVG	Vérification LPP/LAA	Verifica LPP/LAINF	O
AK	01.13.20.11	SE-Abweisung	Rejet Indépendant	Rigetto indipendente	O
AK	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	O
AK	01.13.20.15	Berechnungsblatt	Feuille de calcul	Foglio di calcolo	O
AK	01.13.20.16	Kopie der Berechnung zur Steuerveranlagung	Copie du calcul pour l'évaluation de l'impôt	Copia del calcolo per la valutazione delle imposte	O
AK	01.13.20.17	Kopien von Beweisunterlagen	Copie de documents justificatifs	Copia dei documenti giustificativi	O
AK	01.13.20.18	Lohnnachträge von nicht kontrollierten Jahren	Complément de salaires des années non contrôlées	Salari complementari degli anni non controllati	O
AK	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	03.10.01	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
SUVA	03.10.02	Selbständig/Unselbständig Abklärung	Éclaircissement dépendant/indépendant	Accertamento indipendente/dipendente	O
SUVA	03.10.03	Differenzen AHV (inkl. Rating)	Différences AVS (incl. évaluation)	Differenze AVS (incl. Valutazione)	O

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Art
SUVA	03.10.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
RSA	04.01.01	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	L
RSA	04.01.02	Nachweis UVG/BVG	Vérification LAA/LPP	Verifica LAINF/LPP	O
RSA	04.01.03	Korrespondenz allge- mein	Correspondance générale	Corrispondenza in gene- rale	O
RSA	04.01.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Legende zu Art:

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

Tabelle 34: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung Kontrollbericht

5.5.7 Meldung "Allgemeine Korrespondenz"

Die Meldung "Allgemeine Korrespondenz" dient dazu während eines laufenden Auftrages zur Arbeitgeberkontrolle und allenfalls auch noch nach einer abgeschlossenen Kontrolle bestimmte Korrespondenz und nachzuliefernde Dokumente zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer auszutauschen. Die Meldung nimmt dazu immer Bezug auf einen erteilten Auftrag via AuftragsId. Als Anhang muss mindestens ein Begleitbrief als Leading Dokument mitgegeben werden. Weitere Anhänge / Dokumente sind in unbeschränkter Zahl erlaubt.

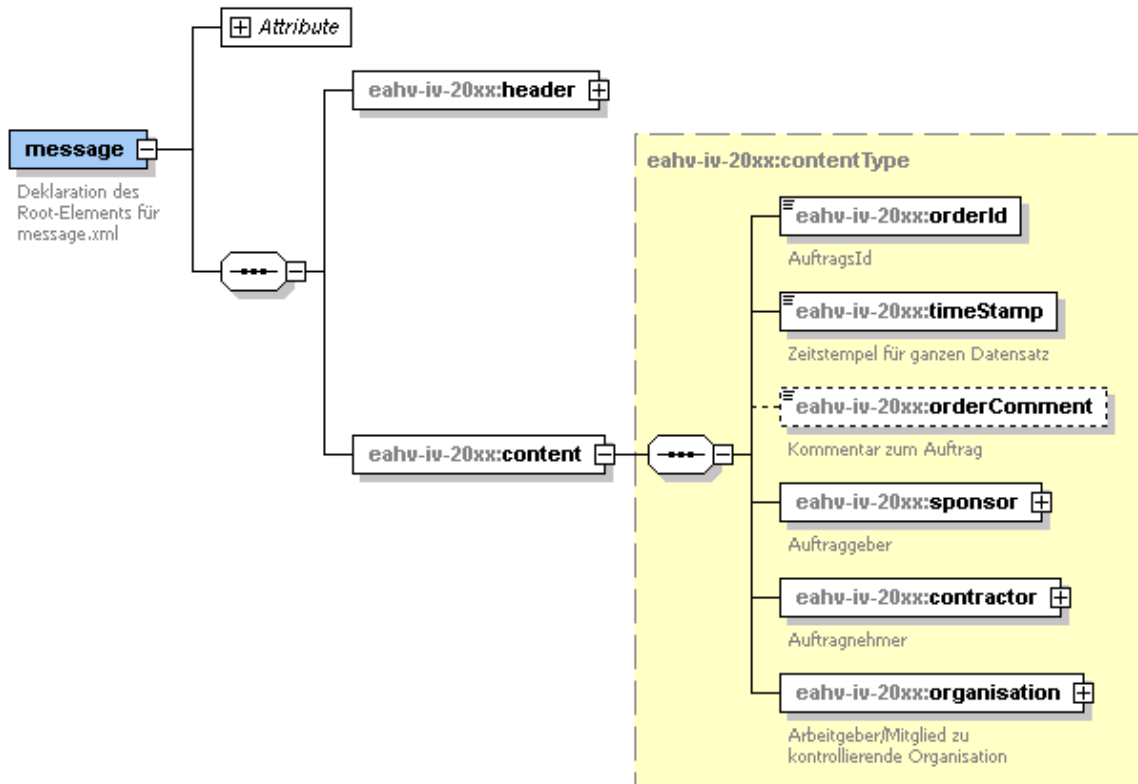


Abbildung 57: Datenstruktur Meldung "Allgemeine Korrespondenz"

Header

Nebst den in Kapitel 5.5.1 definierten globalen Header Definitionen gelten bei diesem Meldungstyp folgende meldungs-spezifische Vorgaben:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
messageType	2036	1	Meldungstyp gemäss [DkMf]
subject	AGK-Allgemeine Korrespondenz AGK-Correspondance générale AGK-Correspondenza generale	1	Betreff, Def. gemäss [DkMf]: Name der Meldung:
attachment	eahv-iv-common:attachmentType	1..n	Anhänge, Typ gem. [DkMf]

Tabelle 35: Elemente im Header der Meldung "Allgemeine Korrespondenz"

Content

Der strukturierte, fachliche Inhalt des Meldungstyps setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderId	string[36]	1	Eindeutige ID des Auftrages. Siehe auch Kapitel 5.4.3
timeStamp	dateTime	1	Zeitstempel (timeStamp) für strukturierten Meldungsinhalt (Content), damit beim Empfänger ein mehrfaches Verarbeiten der gleichen Daten verhindert werden kann. Siehe auch Kapitel 5.4.4

Element	Typ/Einschränkung	Vork.	Beschreibung
orderComment	string [4096]	0..1	Kommentar zum Auftrag. Siehe auch Kapitel 5.4.5
sponsor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftraggeber Siehe auch Kapitel 5.4.7
contractor	organisationIdentificationExtensionType	1	Auftragnehmer Siehe auch Kapitel 5.4.7
organisation	organisationExtensionType	1	Arbeitgeber, der kontrolliert wird. Siehe auch Kapitel 5.4.8

Tabelle 36: Elemente im Content der Meldung "Allgemeine Korrespondenz"

Anhänge / Dokumente

Für diesen Meldungstyp sind folgende Dokumente als Anhang vorgesehen:

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Art
AK	01.13.20.20	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale	L
AK	01.13.20.21	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
AK	01.13.20.22	Vorsorgliche Nachzahlungsverfügung	Décision de cotisations arriérées préventive	decisione di pagamento suppletivo precauzionale	O
AK	01.13.20.23	Einsprache	Opposition	Opposizione,	O
AK	01.13.20.24	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
AK	01.13.20.25	Beschwerde	Recours	Ricorso	O
AK	01.13.20.26	Wiedererwägung	Reconsidération	Riesame	O
AK	01.13.20.27	Nachtragsmeldung	Message subséquent	messaggio successivo	O
AK	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
SUVA	03.10.05	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale	L
SUVA	03.10.06	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
SUVA	03.10.07	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
SUVA	03.10.08	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision	Lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	O
SUVA	03.10.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O
RSA	04.01.03	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale	L
RSA	04.01.04	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente	O
RSA	04.01.05	Stellungnahme zu Einsprache, Beschwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, reconsidération	Decisione su opposizione, ricorso, riesame	O
RSA	04.01.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	O

Legende zu Art:

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

Tabelle 37: Erlaubte Dokumenttypen für Meldung "Allgemeine Korrespondenz"

Der Typ "Korrespondenz allgemein" wird als Leading Dokument (Hauptdokument) definiert, da davon auszugehen ist, dass bei diesen Meldungen immer ein Begleitbrief mitgeht, aus dem das Anliegen des Absenders zu entnehmen ist.

Annullierung Auftrag

(CR-20, 17.09.2018)

Wird ein Auftrag, der an «Auftragnehmer 1» beauftragt wurde, ohne Rückmeldung an «Auftragnehmer 1» neu an einen «Auftragnehmer 2» beauftragt, so muss der Auftraggeber den «Auftragnehmer 1» über diese Neuvergabe informieren. Der «Auftragnehmer 1» muss mit dieser Information den in seiner Fachapplikation ausgelösten Auftrag beenden (stornieren/annullieren). Ansonsten entstehen offene Aufträge, die nie mehr weiter bearbeitet werden, was zu unnötigen Dateneinträgen führt.

Annullierungen von Aufträgen werden mittels der Meldung "Allgemeine Korrespondenz" auf dem zuvor ausgelösten Auftrag (orderId) an den ursprünglichen Auftragnehmer gemeldet.

5.6 Fachliche Quittierung

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

5.7 Weitere Meldungssequenzen

In diesem Datenaustausch ist keine Weiterleitung und keine Korrektur oder Widerruf mit Hilfe von sedex Meldungen vorgesehen. Sollte eine von diesen Aktionen notwendig werden, ist das telefonisch abzusprechen und danach allenfalls die betroffene Meldung neu zu versenden oder zu ignorieren.

6 Hilfsmittel

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

6.1 Print und Language Files

Die Meldung wird in 3 Sprachen umgesetzt. Für das Meldungslayout im Bereich Printing und PDF Generierung wird auf [UStd] verwiesen.

6.2 sM-Client Formular

Der ganze Meldungsprozess wird nicht im Formularservice des sM-Clients abgebildet.

6.3 Hilfsmittel zur Prüfung der Attachments

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

7 Beispielmeldungen

Da die Daten der einzelnen Meldungen zum Teil sehr umfangreich sind, werden die Beispielmeldungen im Zuge der Phase Realisierung zusammen mit den Meldungs-Schemas direkt als Dateien zur Verfügung gestellt.

8 Anhang

8.1 Liste der Dokumenttypen im Meldungs-austausch der Arbeitgeberkontrolle

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Kontroll- unterlagen	Planungs- liste	Kontroll- bericht	Korres- pondenz
AK	01	Dokumenttypen der AK						
AK	01.13	Beiträge	Cotisations	Contributi				
AK	01.13.20	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
AK	01.13.20.01	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision	lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	X			
AK	01.13.20.02	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione	X		X	
AK	01.13.20.03	Familien-Liste	Liste des familles	Lista delle famiglie	X		X	
AK	01.13.20.04	Jahresabrechnung	Bouclément annuel des comptes	Chiusura annuale dei conti	X		X	
AK	01.13.20.05	Lohnnachtrag	Supplément de salaire	Supplemento salario	X		X	
AK	01.13.20.06	Gerichtsscheid	Décision judiciaire	Decisione giudiziaria	X		X	
AK	01.13.20.07	CH/EU-Formular	Formulaire CH/UE	Formulario CH/UE	X		X	
AK	01.13.20.08	Einsprache	Opposition	Opposizione	X		X	
AK	01.13.20.09	Nachweis BVG/UVG	Vérification LPP/LAA	Verifica LPP/LAINF			X	
AK	01.13.20.10	Mahnungen BVG/UVG	Avertissement LPP/LAINF	Avvertimento LPP/LAINF	X			
AK	01.13.20.11	SE-Abweisung	Rejet Indépendant	Rigetto indipendente	X		X	
AK	01.13.20.12	EU-Anfrage	Question UE	Interrogazione UE	X		X	
AK	01.13.20.13	Avisierung	Avis	Notifica	X			
AK	01.13.20.14	Mitteilungsbrief an Mitglied	Lettre de notification au membre	Lettera di notifica ai membri	X			
AK	01.13.20.15	Berechnungsblatt	Feuille de calcul	Foglio di calcolo			X	
AK	01.13.20.16	Kopie der Berechnung zur Steuer- veranlagung	Copie du calcul pour l'évaluation de l'impôt	Copia del calcolo per la valutazione delle imposte			X	
AK	01.13.20.17	Kopien von Beweisunterlagen	Copie de documents justificatifs	Copie dei documenti giustificativi			X	
AK	01.13.20.18	Lohnnachträge von nicht kontrollier- ten Jahren	Complément de salaires des années non contrôlées	Salari complementari degli anni non controllati			X	
AK	01.13.20.19	Planungsliste	Planification des contrôles	Pianificazione dei controlli		X		
AK	01.13.20.20	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale				X
AK	01.13.20.21	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
AK	01.13.20.22	Vorsorgliche Nachzahlungsverfü- gung	décision de cotisations arriérées pré- ventive	decisione di pagamento suppletivo precauzionale				X
AK	01.13.20.23	Einsprache	Opposition	Opposizione,				X
AK	01.13.20.24	Stellungnahme zu Einsprache, Be- schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, re- considération, rappel	Decisione su opposizione, ricorso, riesame, avviso				X
AK	01.13.20.25	Beschwerde	Recours	Ricorso				X

Scope	Code	Bezeichnung DE	Bezeichnung FR	Bezeichnung IT	Kontroll- unterlagen	Planungs- liste	Kontroll- bericht	Korres- pondenz
AK	01.13.20.26	Wiedererwägung	Reconsidération	Riesame				X
AK	01.13.20.27	Nachtragsmeldung	Message subséquent	messaggio successivo				X
AK	01.13.20.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	X	X	X	X
SUVA	03	Dokumenttypen der SUVA						
SUVA	03.10	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
SUVA	03.10.01	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione			X	
SUVA	03.10.02	Selbständig/Unselbständig Abklärung	Éclaircissement dépendant/in-dépendant	Accertamento indipen-dente/dipen-dente			X	
SUVA	03.10.03	Differenzen AHV (inkl. Rating)	Différences AVS (incl. évaluation)	Differenze AVS (incl. Valutazione)			X	
SUVA	03.10.04	Planungsliste	Planification des contrôles	Pianificazione dei controlli		X		
SUVA	03.10.05	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale				X
SUVA	03.10.06	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
SUVA	03.10.07	Stellungnahme zu Einsprache, Be-schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, re-consideration, rappel	Decisione su opposizione, ricorso, riesame, avviso				X
SUVA	03.10.08	Begleitbrief Kontrollunterlagen	Lettre d'accompagnement document de révision Documenti di revisione	lettera di accompagnamento alla domanda di documenti di revisione	X			
SUVA	03.10.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti	X	X	X	X
RSA	04	Dokumenttypen der RSA						
RSA	04.01	Arbeitgeberkontrolle	Contrôle employeur	Controllo del datore di lavoro				
RSA	04.01.01	Kontrollbericht	Rapport de révision	Rapporto di revisione			X	
RSA	04.01.02	Nachweis UVG/BVG	Vérification LAA/LPP	Verifica LAINF/LPP			X	
RSA	04.01.03	Korrespondenz allgemein	Correspondance générale	Corrispondenza in generale			X	X
RSA	04.01.04	Drohende Verjährung	Prescription imminente	Prescrizione imminente				X
RSA	04.01.05	Stellungnahme zu Einsprache, Be-schwerde, Wiedererwägung	Décision sur opposition, recours, re-consideration, rappel	Decisione su opposizione, ricorso, riesame, avviso				X
RSA	04.01.99	Übrige Beilagen	Autres documents / annexes	Altri documenti			X	X

Tabelle 38: Liste der Dokumenttypen im Meldungs-austausch der Arbeitgeberkontrolle

8.2 Inhalt Planungsliste

Hinweis: Für die Planungsliste existiert eine separate Excel-Vorlage. Die folgende Auflistung gibt den Inhalt der Planungsliste zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments wieder. Gültig ist jeweils, unabhängig von der aktuell gültigen Spezifikation, die aktuelle Excel-Vorlage.

Der Inhalt der Planungsliste wird im Folgenden abgeleitet von den Elementen der strukturierten Meldung Auftragsliste aufgelistet. Die Darstellung der Elemente erfolgt hier in diesem Dokument in vertikaler Auflistung. In der effektivem Excel Datei werden die Elemente in horizontaler Auflistung als Spalten enthalten sein jedoch ohne Typ, Länge, Beispiele usw. Die Auflistung und die Bezeichnungen der Elemente können im Laufe der Umsetzung noch Änderungen erfahren, die in der verabschiedeten Meldungsspezifikation nicht immer sofort nachgezogen werden können. Die Reihenfolge der Elemente entspricht der Reihenfolge der Spalten in der Excel-Datei und ist zwingend einzuhalten.

Das Excel Format wurde gewählt, weil damit für die Bearbeitung und den Abgleich der Planungsliste zwischen AK und SUVA verschiedene Features zur Markierung von Änderungen zur Verfügung stehen. Z.B. farbige Markierung der von einem Partner des Abgleichs geänderten Zellen.

Datenblock	Elementname	Z/O	Typ Excel	Länge	Beispiel	Bemerkungen
	Bemerkungen AuG	O	Text	4096	Berücksichtigen Sie bitte...	Allfällige Bemerkungen zum Auftrag. vom Auftraggeber
	Bemerkungen AuN	O	Text	4096	Berücksichtigen Sie bitte...	Allfällige Bemerkungen zum Auftrag. vom Auftragnehmer
Auftraggeber	Auftraggeber	Z	Text	60	Ausgleichskasse Luzern	Name der Ausgleichskasse resp. des Auftraggebers
	AuftraggeberUID	Z	Text	9	CHE111714400	UID des Auftraggebers (CR-3, 09.12.2016)
	AuftraggeberKontakt	O	Text	255	Hans Muster, hans.muster@sva.ch	Kontakt beim Auftraggeber
Auftragnehmer	Auftragnehmer	Z	Text	60	Zentralschweiz, Luzern RSA, Zürich Ausgleichskasse Luzern	Name des Auftragnehmers
	AuftragnehmerUID	Z	Text	9	CHE111714430	UID des Auftragnehmers (CR-3, 09.12.2016)
	AuftragnehmerKontakt	O	Text	255	Hans Muster, hans.muster@suva.ch	Kontakt beim Auftragnehmer
Arbeitgeber/Mitglied/ zu kontrollierende Organisation	Name	Z	Text	60	Müller AG	Firmenname, Name des Arbeitgebers
	Titel	O		50	Dr. med. dent.	Titel des Arbeitgebers
	UID	O	Text	9	CHE109322551	UID des Arbeitgebers. Zwingend wenn vorhanden
	AbrNr_AK	O	Text	20	MR 123.455/0099	Falls vorhanden, die alte Abr.Nr. der Ausgleichskasse
	VertragsNr_SUVA	O/Z 1)	Text	20		Falls vorhanden VertragsNr der SUVA, wenn im Austausch mit der SUVA
	Kundennummer SUVA	O/Z 1)	Text	20		Falls vorhanden Kundennummer SUVA, wenn im Austausch mit der SUVA
	RefNr_RSA	O	Text	20		Falls vorhanden, alte Ref.Nr. der RSA, wenn im Austausch mit der RSA
	Rechtsform	O	Text	60	AG, GmbH, Einzel-firma, etc.	Rechtsform des Arbeitgebers

Datenblock	Elementname	Z/O	Typ Excel	Länge	Beispiel	Bemerkungen
	Branche	O	Text	60	Metzger	Branche des Arbeitgebers. Mittelfristig ablösen mit NOGA-Code.
	NogaCode	O	Zahl	4	102 (= Fischverarbeitung)	NOGA-Code gem. Nomenklaturen – Allgemeine Systematik der Wirtschaftszweige (NOGA) http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/nomenklaturen/blank/blank/noga0/revision_noga_2007.html
	Kontaktperson	O	Text	255	Hans Muster	Kontaktperson beim Arbeitgeber
	Adresszusatz	O	Text	60	c/o ABC GmbH Postfach 101	Ergänzungen zur Adresse.
	Strasse	O	Text	60	Hauptstrasse 10	Strasse des Arbeitgebers.
	PLZ	Z	Zahl	5	3000	Postleitzahl des Arbeitgebers
	Ort	Z	Text	40	Bern	Ortsbezeichnung des Arbeitgebers
	Ländercode	O	Text	2	DE	Ländercode des Arbeitgebers nach Country Code/ID ISO2
	TelefonNr	O	Text	20	+41 31 123 45 67	Telefonnummer des Arbeitgebers.
	e-mail-Adresse	O	Text	100	hans.muster@sva.ch	E-Mail-Adresse des Arbeitgebers
	WWW-Adresse	O	Text	100	www.mueller-AG.ch	Internet-Adresse des Arbeitgebers
	Lohnsumme AHV	Z	Zahl		1200000	Die Gesamtlohnsumme AHV des Arbeitgebers (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	LSK AHV	Z	Zahl	1	2	Lohnsummenkategorie nach KAA (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	Lohnsumme UVG	Z	Zahl		1200000	Die Gesamtlohnsumme UVG des Arbeitgebers (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	LSK UVG	Z	Zahl	1	2	Lohnsummenkategorie nach KAA (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr).
	AnzMitarbeiter	O	Zahl		17	Anzahl Mitarbeiter (jeweils vom aktuellsten, zu kontrollierenden Jahr) bei RSA wichtiges Element für die Planung
	HandelsregisterEintrag	O	Bool		Ja/Nein	Informiert, ob der Arbeitgeber im Handelsregister eingetragen ist oder nicht.
	UVGVersicherer	O	Text	255	SUVA	Name des UVG-Versicherers des Arbeitgebers
	UVGVersichererNr	O	Text	20	632	Versicherungs-Nr. des UVG Versicherers des Arbeitgebers
	UVGPolicenNr	O	Text	255	632.4567.43.5	Relevante Policen-Nr. für UVG-Kontrollen.
BVGVersicherer	O	Text	255	AXA	Name des BVG-Versicherers des Arbeitgebers	
BVGVersichererNr	O	Text	255	12-43567-32-2	Versicherungs-Nr. des BVG Versicherers des Arbeitgebers	
(Parameter der) Kontrolle	Kontrollfrist_AHV_Von	Z	Datum		01.01.2013	Beginn der Kontrollfrist, lückenlos inkl. verjährte Zeitspanne nach [KAA, Rz 2012-2014]
	Kontrollfrist_AHV_Bis	Z	Datum		31.12.2020	Ende der Kontrollfrist, lückenlos inkl. verjährte Zeitspanne nach [KAA, Rz 2012-2014]
	Kontrollfrist_UVG_Von	Z	Datum		01.01.2013	Beginn der Kontrollfrist UVG
	Kontrollfrist_UVG_Bis	Z	Datum		31.12.2020	Ende der Kontrollfrist UVG
	Kontrolle_AHV_Von	Z	Datum		01.01.2016 oder 01.01.2017	Beginn der Zeitspanne für AHV Kontrolle effektiv, unverjährt [WRA, Rz 3001-3002].
	Kontrolle_AHV_Bis	Z	Datum		31.12.2020	Ende der Zeitspanne für AHV Kontrolle effektiv, unverjährt [WRA, Rz 3001-3002].
	Kontrolle_UVG_Von	O/Z 1)	Datum		01.01.2016 oder 01.01.2017	Beginn der Zeitspanne für UVG Kontrolle
	Kontrolle_UVG_Bis	O/Z 1)	Datum		31.12.2020	Ende der Zeitspanne für UVG Kontrolle

Datenblock	Elementname	Z/O	Typ Excel	Länge	Beispiel	Bemerkungen
	Revisionsart	Z	Text	60	Ordentlich Sonderkontrolle Schlusskontrolle	Art der Revision seitens Auftraggeber
	Revisionstyp	O	Text	255	Gründung Auflösung / Betriebsübergang Kassenwechsel Konkurs Wunsch Kunde Meldung Schwarzarbeit Stichproben AHV usw.	Verfeinerung (Subtyp) des Feldes Revisionsart. Kommt nur bei Revisionsart = Sonderkontrolle und Schlusskontrolle zur Anwendung. Siehe auch KAA Rz2021. Bei Revisionsart = Ordentlich wird kein Revisionstyp angegeben. Wird als optionaler Freitext übergeben.
	Planungsjahr AHV	O	Zahl	4	2013	In der Planung vorgesehenes Jahr der Kontrolle AHV
	Planungsjahr UVG	O	Zahl	4	2013	In der Planung vorgesehenes Jahr der Kontrolle UVG
	Verjährungsjahr_AHV	Z	Zahl	4	2019	Verjährungsjahr der AHV Kontrolle. Vom Auftraggeber zwingend auszufüllen. Der Auftraggeber setzt dabei das «Masterdatum». Hintergrund: SUVA und AK's berechnen das Verjährungsjahr für ihre Kontrolle unterschiedlich. Feld nur in der Planungsliste vorhanden. Auf eine Änderung der sedex Meldung wird bewusst verzichtet
	Verjährungsjahr_UVG	Z	Zahl	4	2019	Verjährungsjahr der UVG Kontrolle. Vom Auftraggeber zwingend auszufüllen. Der Auftraggeber setzt dabei das «Masterdatum». Hintergrund: SUVA und AK's berechnen das Verjährungsjahr für ihre Kontrolle unterschiedlich. Feld nur in der Planungsliste vorhanden. Auf eine Änderung der sedex Meldung wird bewusst verzichtet
	DatumLetzteKontrolle AHV	O	Datum		12.10.2010	Datum der letzten Kontrolle AHV
	DatumLetzteKontrolle UVG	O	Datum		12.10.2010	Datum der letzten Kontrolle UVG
	LetzteKontrolleBisJahr AHV	O	Zahl	4	2007	Jahr bis, welches noch durch die letzte Kontrolle AHV abgedeckt wird.
	LetzteKontrolleBisJahr UVG	O	Zahl	4	2007	Jahr bis, welches noch durch die letzte Kontrolle UVG abgedeckt wird.
	Kontrolldatum	O	Datum		10.10.2014	Datum der effektiven Kontrolle
	ZuKontrollierenMit AHV	O	Text	255		Wenn die Kontrolle AHV seitig zusammen mit einem anderen Arbeitgeber/Mitglied erfolgen soll, hier dessen Identifikation eintragen. Mehrere Arbeitgeber und damit Einträge möglich z.B. wenn die Unterlagen von mehreren Arbeitgebern bei einem Treuhänder vorliegen. UID resp. AbrNr (Abrechnungsnummer der AK)
	ZuKontrollierenMit UVG	O	Text	255		Wenn die Kontrolle UVG seitig zusammen mit einem anderen Arbeitgeber/Mitglied erfolgen soll, hier dessen Identifikation eintragen. Mehrere Arbeitgeber und damit Einträge möglich z.B. wenn die Unterlagen von mehreren Arbeitgebern bei einem Treuhänder vorliegen. UID resp. AbrNr (Abrechnungsnummer der AK)

Datenblock	Elementname	Z/O	Typ Excel	Länge	Beispiel	Bemerkungen
Kontrollort	Kontrollort_Name	O	Text	60	Treuhand AG	Der Name der Firma oder Treuhänger wo die Kontrolle durchgeführt wird.
	Kontrollort_Adresszusatz	O	Text	60	Postfach 10	Ergänzungen zur Adresse des Kontrollorts.
	Kontrollort_Strasse	O	Text	60	Hauptstrasse 10	Strasse des Kontrollorts.
	Kontrollort_PLZ	O	Zahl	5	3018	Postleitzahl des Kontrollorts.
	Kontrollort_Ort	O	Text	40	Bern-Bümpliz	Ortsbezeichnung des Kontrollorts
	Kontrollort_Ländercode	O	Text	2	DE	Ländercode des Kontrollorts nach Country Code/ID ISO2
	Kontrollort_TelefonNr	O	Text	20	+41 31 123 45 67	Telefonnummer Kontrollort
Risikobeurteilung AHV	RisikobeurteilungAHV_UnternehmensspezifischeKriterien	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Unternehmensspezifische Kriterien. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden. Gem. KAA
	RisikobeurteilungAHV_ErgebnisLetzteKontrolle	O	Zahl	1	3	Risikobeurteilung Ergebnis letzte Kontrolle. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden. Gem. KAA
	RisikobeurteilungAHV_QualitätPersonal	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Qualität Personal. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden. Gem. KAA
	RisikobeurteilungAHV_ZusammenarbeitMitAK	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Zusammenarbeit mit AK. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden. Gem. KAA
	Rating / Zyklus AHV	O	Zahl	1	4	4 (schlecht), 6 (mittel), 8 (gut) (CR-7, 09.12.2016 Feld optional gesetzt)
Risikobeurteilung UVG	RisikobeurteilungUVG_UnternehmensspezifischeKriterien	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Unternehmensspezifische Kriterien. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden.
	RisikobeurteilungUVG_ErgebnisLetzteKontrolle	O	Zahl	1	3	Risikobeurteilung Ergebnis letzte Kontrolle. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden. Gem. KAA
	RisikobeurteilungUVG_QualitätPersonal	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Qualität Personal. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden.
	RisikobeurteilungUVG_Zusammenarbeit	O	Zahl	1	2	Risikobeurteilung Zusammenarbeit mit AK. Optional da bei Erstkontrollen Kriterium nicht vorhanden.
	Rating / Zyklus UVG	O	Zahl	1	4	4 (schlecht), 6 (mittel), 8 (gut) (CR-7, 09.12.2016 Feld optional gesetzt)
Abgleich	Zusammenarbeitsform AK	Z	Text	60	AK für SUVA SUVA für AK Gemeinsam Separat	Zusammenarbeitsform für die AHV und UVG Kontrollen aus Sicht AK
	Zusammenarbeitsform SUVA	Z	Text	60	AK für SUVA SUVA für AK Gemeinsam Separat	Zusammenarbeitsform für die AHV und UVG Kontrollen aus Sicht SUVA
	Plandaten OK für AK	Z	Bool		Ja/Nein	Die Plandaten für den Auftrag sind aus Sicht AK OK
	Plandaten OK für SUVA	Z	Bool		Ja/Nein	Die Plandaten für den Auftrag sind aus Sicht SUVA OK

Tabelle 39: Auflistung Inhalt Planungsliste

Legende: Z = zwingend, O = optional, 1) Z im Verkehr mit SUVA (zu prüfen)

Beim Abgleich der Planungsliste zwischen AK und SUVA sind vorwiegend die folgenden Elemente Änderungen durch die eine oder andere Partei unterworfen:

- Bemerkungen
- AbrNr_AK
- Auftragnehmer inkl. UID und Kontakt
- VertragsNr_SUVA
- Kundennummer SUVA
- UVGVersicherer
- UVGVersichererNr
- Kontrolle_AHV_Von
- Kontrolle_AHV_Bis
- Kontrolle_UVG_Von
- Kontrolle_UVG_Bis
- Revisionsart
- Revisionstyp
- Planungsjahr
- ZuKontrollierenMit