

Erhebungs- und Gesuchsplattform (EHP)

Online Hilfe

Bern, 30. August 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Startseite und Benutzerführung.....	3
2.1	Startseite und Menü.....	3
2.2	Sortieren von Tabelleneinträgen.....	5
2.3	Filtern von Tabelleneinträgen.....	5
3	Erhebungen	7
3.1	Liste der Erhebungen für Finanzintermediäre.....	7
3.2	Liste der Erhebungen für Prüfgesellschaften.....	10
3.3	Einzelhebung bearbeiten	14
3.3.1	Abschnitt Einleitung	18
3.3.2	Abschnitt Formulare	19
3.3.3	Abschnitt Anhänge	22
3.3.4	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge	23
3.3.5	Abschnitt Beilagen.....	23
3.3.6	Abschnitt Notifikationen	24
3.3.7	Abschnitt Einreichen an.....	25
3.3.8	Details zur Einzelhebung.....	25
3.4	Status der Erhebung	26
4	Berechtigungsverwaltung.....	27
4.1	Übersicht Administration	27
4.1.1	Abschnitt Stammdaten	27
4.1.2	Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten.....	27
4.2	Rollen	29

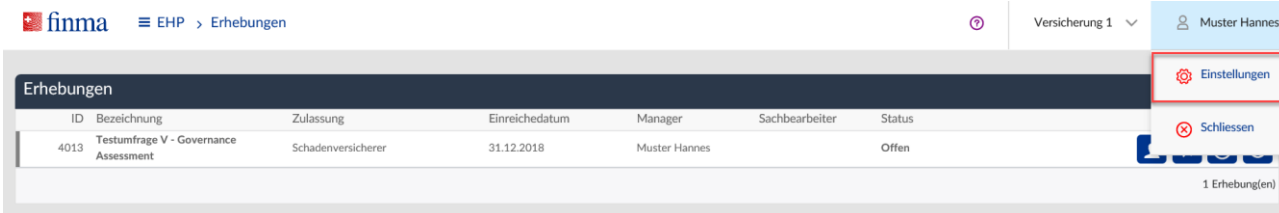
1 Einleitung

Die EHP dient der sicheren elektronischen Einreichung von Daten durch Finanzintermediäre oder Prüfgesellschaften an die FINMA. Die von der FINMA erstellten Erhebungen können von den Finanzintermediären und Prüfgesellschaften in der EHP vollständig elektronisch ausgefüllt und eingereicht werden. Im Bewilligungsbereich stellt die FINMA Gesuchsvorlagen bereit, mit deren Hilfe der Finanzintermediär Gesuche für die Bewilligung einer Geschäftsplanänderung (Bereich Versicherungen, VAG) oder für die Genehmigung von neuen respektive für Änderungen (inkl. Ende der Unterstellung) an bestehenden Produkten (Bereich kollektive Kapitalanlagen, KAG) stellen kann.¹

2 Startseite und Benutzerführung

2.1 Startseite und Menü

Beim Öffnen der EHP gelangt der Benutzer direkt auf seine persönliche Einstiegsseite.



The screenshot shows the EHP interface with the following elements:

- Header: finma logo, navigation menu (EHP > Erhebungen), user profile (Muster Hannes), and a dropdown menu (Versicherung 1).
- Table of surveys (Erhebungen):

ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreichtdatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4013	Testumfrage V - Governance Assessment	Schadenversicherer	31.12.2018	Muster Hannes		Offen

Additional elements in the screenshot include a settings menu (Einstellungen) and a close button (Schliessen) next to the user profile, and a count of '1 Erhebung(en)' at the bottom right.

Links neben dem Benutzernamen wird das Institut angezeigt. Benutzer, die für mehrere Institute berechtigt sind, können mittels Dropdown zwischen den einzelnen Instituten wechseln.



This screenshot highlights the dropdown menu for switching institutions. The dropdown is currently set to 'Versicherung 1' and is highlighted with a red box. The user profile 'Muster Hannes' is visible to the right.

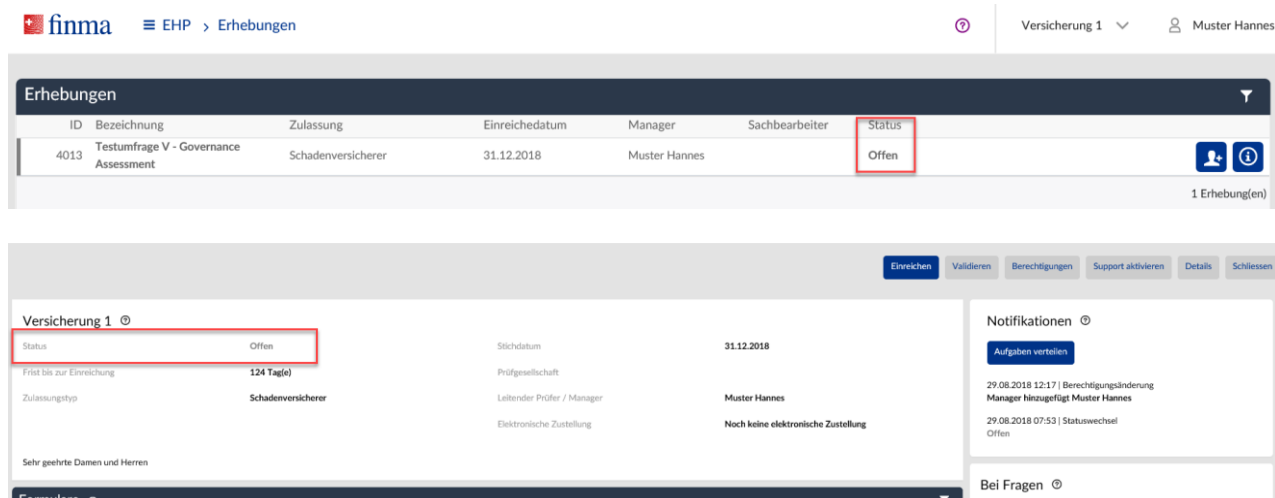
An verschiedenen Stellen in der EHP werden Fragezeichen eingeblendet, mit deren Hilfe sich dieses Dokument einfach öffnen lässt.

¹ Anmerkung: der Bewilligungsprozess wird zu einem späteren Zeitpunkt in der EHP freigeschalten.

Das Hauptmenü der EHP ist in die folgenden zwei Menüeinträge unterteilt. Sie werden je nach Berechtigung des Benutzers ein- und ausgeblendet.



Erhebungen: Der Einstieg zu einer Einzelerhebung erfolgt über die Liste der Erhebungen. In der EHP findet sich diese Liste in einer Ansicht für die Finanzintermediäre sowie für die Prüfgesellschaften. Diese Liste ist u.a. die Arbeitsoberfläche für den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) um die Erhebungen den verantwortlichen Benutzern zuzuweisen. Mit einem Klick auf die gewünschte Einzelerhebung in der Liste der Erhebungen öffnet sich die Einzelerhebung und kann je nach Status von den berechtigten Benutzern bearbeitet oder eingesehen werden. In der Ansicht Einzelerhebung kann die Einzelerhebung ausgefüllt, die Beilagen betrachtet, ergänzende Anhänge hochgeladen und die Einzelerhebung validiert und eingereicht werden (siehe Kapitel 3.3). Der aktuelle Status der Einzelerhebung wird sowohl in der Liste der Erhebungen wie auch in der Ansicht Einzelerhebung angezeigt.



Administration: Im Administrationsbereich kann der Berechtigungsverantwortliche (BVA) neue Benutzer erfassen sowie die bestehenden Benutzer verwalten. Ausserdem können die Stammdaten des Instituts überprüft und ausgewählte Stammdatenänderungen direkt an die FINMA gemeldet werden.

finma EHP > Administration Versicherung 1 ▼ Muster Hannes 👤

Stammdaten 🔍 🔔 Änderung melden

Name	Versicherung 1	Zulassung	Schadenversicherer
Hauptadresse	Fantasiestrasse, 3000 Bern	Telefon	
Rechnungsadresse		E-Mail	
		Korrespondenz	DE

Interne Benutzer 🔍 🔔 Benutzer hinzufügen

Name	E-Mail	Rollen	Status	Attestiert	
Muster Hannes	hannesmuster2017@gmail.com	BVA, MNG, SBA	Aktiv	30.08.2018	🔔
Santona Fabio	santonaf@gmail.com	BVA, MNG, SBA	Aktiv	30.08.2018	🔔

2 Benutzer

Externe Benutzer 🔍 🔔 Benutzer hinzufügen

2.2 Sortieren von Tabelleneinträgen

Die Werte in den Tabellen können nach einzelnen Spalten sortiert werden. Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift im Tabellenkopf kann zwischen den verschiedenen Sortiereinstellungen "absteigend", "aufsteigend" und "Sortierung ausgeschaltet" gewechselt werden.

Element		Beschreibung
Spaltenüberschrift	Bezeichnung	Sortierung ist ausgeschaltet
Spaltenüberschrift	Bezeichnung ↓	Absteigende Sortierung
Spaltenüberschrift	Bezeichnung ↑	Aufsteigende Sortierung

2.3 Filtern von Tabelleneinträgen

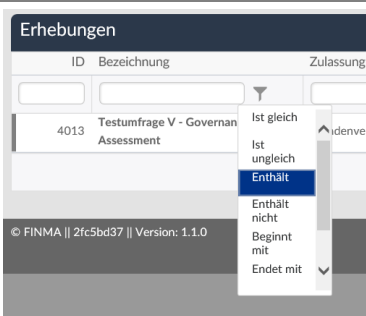
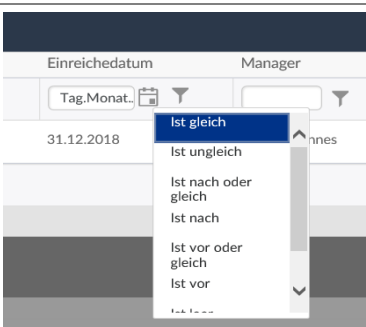
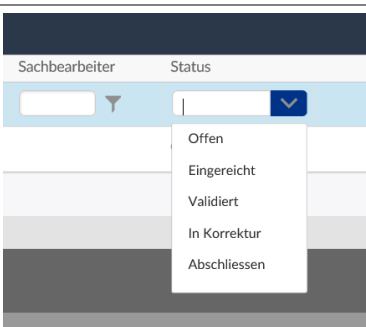
Alle Tabellen besitzen im Tabellenkopf eine Filterfunktion, die durch Klicken auf das Trichter-Icon eingeblendet werden kann. Die einzelnen Filtermöglichkeiten sind auf den Inhalt der jeweiligen Spalte abgestimmt. Durch den Klick auf das durchgestrichene Trichter-Icon werden alle Filtereinstellungen gelöscht und die Filterfunktion wieder ausgeblendet. In einem Datenfeld respektive einer Spalte kann gleichzeitig nur nach einer Möglichkeit gefiltert werden.

finma EHP > Erhebungen Versicherung 1 ▼ Muster Hannes 👤

Erhebungen 🔍 🔔

ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreikedatum	Manager	Sachbearbeiter	Status	
4013	Testumfrage V - Governance Assessment	Schadenversicherer	31.12.2018	Muster Hannes		Offen	🔔

1 Erhebung(en)

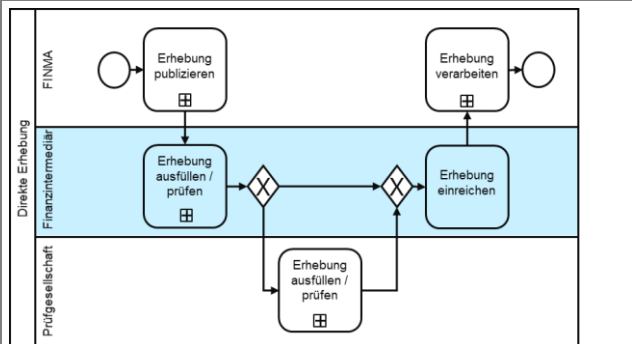
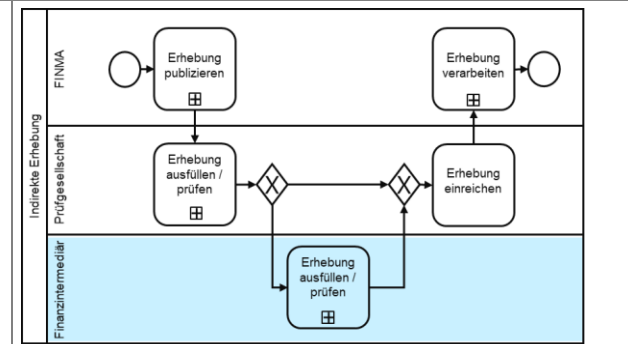
Element		Beschreibung
Filter für Textfeld		<p>Standardmässig werden alle Zeilen angezeigt, die den hier eingegebenen Text enthalten. Er kann am Anfang, in der Mitte oder am Ende stehen.</p> <p>Der Klick auf das Filter-Icon öffnet eine Liste mit alternativen Filtermöglichkeiten.</p>
Filter für Datum		<p>Das gesuchte Datum kann entweder direkt im Textfeld oder über einen Kalender eingegeben werden. Der Kalender öffnet sich per Klick auf das Kalender-Icon.</p> <p>Standardmässig werden alle Zeilen mit einem Datum gleich dem eingegebenen Datum angezeigt. Das kann für die aktuelle Suche geändert werden. Durch den Klick auf das Filter-Icon öffnet sich eine Liste mit alternativen Filtermöglichkeiten.</p> <p>Bei Spalten, welche ein Datum mit einer Uhrzeit enthalten, kann es sinnvoll sein auf die Option >= oder <= zu wechseln.</p>
Filter für Dropdown-Listen		<p>Für Felder mit bestimmten Werten, wie z. B. dem Status einer Erhebung oder eines Gesuchs, stellt die EHP eine Dropdown-Liste zur Verfügung, in der die Werte selektiert werden können.</p> <p>In diesem Fall werden immer alle Zeilen angezeigt mit einem Status gleich dem selektierten Text.</p>

3 Erhebungen

3.1 Liste der Erhebungen für Finanzintermediäre

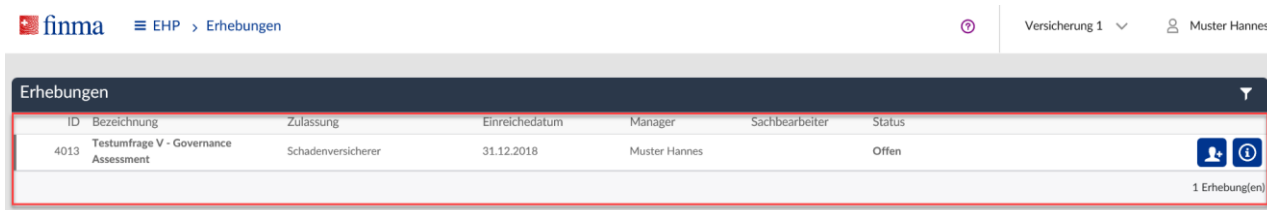
Die FINMA unterscheidet direkte und indirekte Erhebungen. Bei einer direkten Erhebung ist der Finanzintermediär verantwortlich für die Erhebung, bei der indirekten Erhebung die Prüfgesellschaft. Im Folgenden werden diese beiden Erhebungstypen vorgestellt und die Aufgaben des Finanzintermediärs im Bearbeitungsprozess hervorgehoben.

Aufgaben des Finanzintermediärs

Direkte Erhebung	Indirekte Erhebung
<p>Die FINMA sendet die Erhebung an den Finanzintermediär. Sie muss von diesem wieder eingereicht werden. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit der Prüfgesellschaft zulässt, kann der Finanzintermediär bei Bedarf seine Prüfgesellschaft für die Bearbeitung/Prüfung der Einzelerhebung beziehen.</p>	<p>Die FINMA sendet die Erhebung an die Prüfgesellschaft. Sie muss von dieser wieder eingereicht werden. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zulässt, kann die Prüfgesellschaft bei Bedarf den Finanzintermediär für die Bearbeitung der Einzelerhebung beziehen.</p>
	
<p>Aufgabe des Finanzintermediärs in diesem Prozess (blau hinterlegt)</p>	<p>Aufgabe des Finanzintermediärs in diesem Prozess (optionaler Schritt) (blau hinterlegt)</p>
<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Erhebung eingegangen ist.</p>	<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird per Notifikation informiert, dass die Prüfgesellschaft die Zuständigkeit für eine Einzelerhebung an sein Institut übergeben hat.</p>
<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Einzelerhebung verantwortliche Person (Manager). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>	<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Einzelerhebung verantwortliche Person (Manager). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>
<p>3. Der Manager und weitere Sachbearbeiter, die</p>	<p>3. Der Manager und weitere Sachbearbeiter, die</p>




durch den Manager oder durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung.	durch den Manager oder durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung gemäss Absprache mit der Prüfgesellschaft. Beide Parteien können die Einzelerhebung einsehen. Der Finanzintermediär kann die Einzelerhebung nicht einreichen.
4. <u>Optionalen Schritt</u> (nicht immer möglich/nötig): Der Manager übergibt die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zur weiteren Bearbeitung und/oder zur Prüfung an die Prüfgesellschaft. Beide Parteien können die Einzelerhebung nun einsehen.	4. Der Manager gibt die Zuständigkeit an die Prüfgesellschaft zurück. Die Einzelerhebung kann nun durch den Finanzintermediär nicht mehr eingesehen werden.
5. Sobald die Prüfgesellschaft die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zurückgegeben hat, wird der Finanzintermediär benachrichtigt. Die Einzelerhebung kann durch die Prüfgesellschaft nicht mehr eingesehen werden.	
6. Der Manager reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.	






Auf der Liste der Erhebungen werden alle Einzelerhebungen angezeigt, für die der Benutzer berechtigt worden ist. Die Berechtigungsverantwortliche(n) (BVA) sehen alle Einzelerhebungen ihres Instituts. Alle anderen Benutzer sehen nur diejenigen Einzelerhebungen, auf denen sie als Manager oder Sachbearbeiter eingetragen sind.



ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreichdatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4013	Testumfrage V - Governance Assessment	Schadenversicherer	31.12.2018	Muster Hannes		Offen

Je nach Status der Einzelerhebung und abhängig von seinen Berechtigungen stehen dem Benutzer unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Icon		<p>Kennzeichnung von Einzelerhebungen im Support-Mode. Die FINMA kann die Einzelerhebung unabhängig vom Status einsehen.</p> <p>Wichtig: Der Support-Mode wird ausschliesslich vom Finanzintermediär aktiviert/deaktiviert. Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA nicht automatisch eine Nachricht. Die Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.</p>
Spalte	ID	Identifikationsnummer der Einzelerhebung.
Spalte	Bezeichnung	Name der Einzelerhebung.
Spalte	Zulassung	Zulassung, welche die Einzelerhebung betrifft.
Spalte	Einreichungsdatum	Datum, bis zu dem die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden muss.
Spalte	Manager	<p>Ist die verantwortliche Person für die Einzelerhebung beim Finanzintermediär. Der Manager wird vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er kann weitere Mitarbeiter für die Bearbeitung beziehen, indem Sachbearbeiter der Einzelerhebung zugewiesen werden (Sachbearbeiter können auch vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen werden). • Er kann die Einzelerhebung bearbeiten, validieren und einreichen. • Zudem kann er die Einzelerhebung einer Prüfgesellschaft zur Bearbeitung/Prüfung übergeben (sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Spalte	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter können die Einzelerhebung bearbeiten und validieren.
Spalte	Status	Aktueller Status der Einzelerhebung.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Einzelerhebung.
Button		<p>Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Mitarbeitenden der Einzelerhebung definiert werden können.</p> <p>Im ersten Schritt muss der Berechtigungsverantwortliche (BVA) den verantwortlichen Manager (MNG) definieren. Der Manager kann dann seinerseits die Sachbearbeiter (SBA) bestimmen.</p>

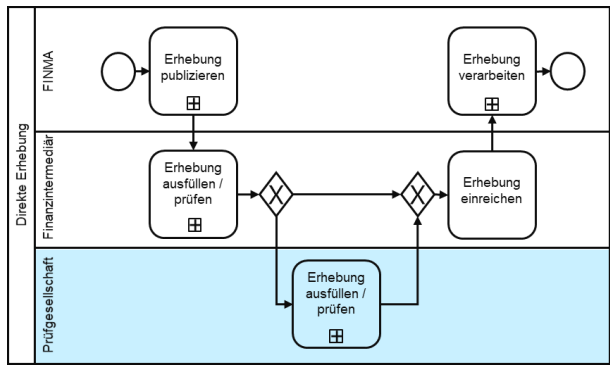
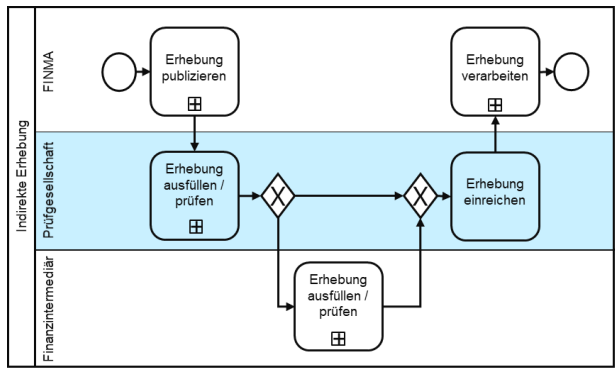
		<ul style="list-style-type: none"> • Damit eine Person als Manager selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Manager (MNG) gepflegt sein (siehe Berechtigungsverwaltung). • Damit eine Person als Sachbearbeiter selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Sachbearbeiter (SBA) gepflegt sein (siehe Berechtigungsverwaltung).
Button		Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
Button		Validiert die Einzelerhebung.
Button		Öffnet ein Popup-Fenster, um die Einzelerhebung der Prüfgesellschaft zu übergeben (Button erscheint nur, wenn die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Button		Öffnet eine Seite mit administrativen Details (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.) zur Einzelerhebung.
Button		Zeigt verborgene, weitere Aktionen an, welche aus Platzgründen nicht direkt angezeigt werden.

3.2 Liste der Erhebungen für Prüfgesellschaften

Die FINMA unterscheidet zwischen direkten und indirekten Erhebungen. Bei einer direkten Erhebung ist der Finanzintermediär verantwortlich für die Erhebung, bei der indirekten Erhebung die Prüfgesellschaft. Im Folgenden werden diese beiden Erhebungstypen aus Sicht der Prüfgesellschaft vorgestellt und deren Aufgaben im Bearbeitungsprozess hervorgehoben.

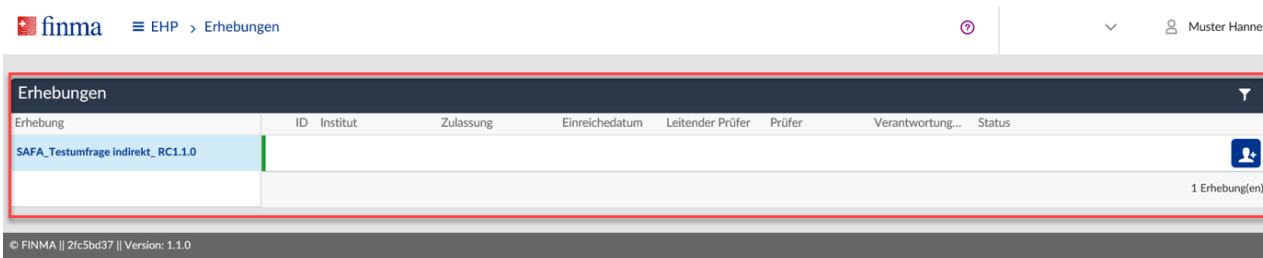
Aufgaben der Prüfgesellschaft

Direkte Erhebung	Indirekte Erhebung
Die FINMA sendet die Erhebung an den Finanzintermediär. Sie muss von diesem wieder eingereicht werden. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit der Prüfgesellschaft zulässt, kann der Finanzintermediär bei Bedarf seine Prüfgesellschaft für die Bearbeitung/Prüfung der Einzelerhebung beiziehen.	Die FINMA sendet die Erhebung an die Prüfgesellschaft. Sie muss von dieser wieder eingereicht werden. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zulässt, kann die Prüfgesellschaft bei Bedarf den Finanzintermediär für die Bearbeitung der Einzelerhebung beiziehen.



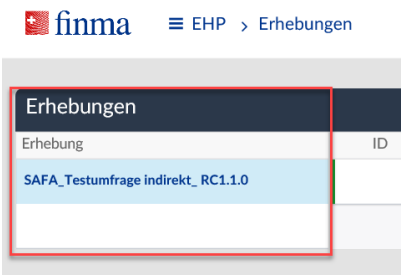
	
<p>Aufgabe der Prüfgesellschaft in diesem Prozess (optionaler Schritt) (blau hinterlegt)</p>	<p>Aufgabe der Prüfgesellschaft in diesem Prozess (blau hinterlegt)</p>
<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird per E-Mail informiert, dass ein Finanzintermediär die Zuständigkeit für eine Einzelerhebung an seine Prüfgesellschaft übergeben hat.</p>	<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Erhebung eingegangen ist.</p>
<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) definiert den verantwortlichen leitenden Prüfer der Einzelerhebung. Dieser erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>	<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) definiert den verantwortlichen leitenden Prüfer der Einzelerhebung. Dieser erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>
<p>3. Der leitende Prüfer und weitere Prüfer, die durch den leitenden Prüfer oder den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung. Beide Parteien, Finanzintermediär und Prüfgesellschaft, können die Einzelerhebung einsehen/bearbeiten. Die Prüfgesellschaft kann die Einzelerhebung nicht einreichen.</p>	<p>3. Der leitende Prüfer und weitere Prüfer, die durch den leitenden Prüfer oder den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung.</p>
<p>4. Der leitende Prüfer gibt die Zuständigkeit an den Finanzintermediär zurück. Die Einzelerhebung kann nun durch die Prüfgesellschaft nicht mehr eingesehen werden.</p>	<p>4. <u>Optionaler Schritt</u> (sofern die systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zugelassen ist): Der leitende Prüfer übergibt die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zur weiteren Bearbeitung und/oder zur Prüfung an den Finanzintermediär. Beide Parteien, Finanzintermediär und Prüfgesellschaft, können die Einzelerhebung nun einsehen/bearbeiten.</p>
	<p>5. Sobald der Finanzintermediär die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zurückgegeben hat, wird die Prüfgesellschaft notifiziert und die Einzelerhebung kann durch den Finanzintermediär nicht mehr eingesehen werden.</p>


	6. Der leitende Prüfer reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
--	---






Auf der Liste der Erhebungen werden alle Einzelerhebungen angezeigt, für die der Benutzer berechtigt worden ist. Der Berechtigungsverantwortliche(n) (BVA) sehen alle Erhebungen ihrer Prüfgesellschaft. Alle anderen Benutzer sehen nur diejenigen Einzelerhebungen, auf denen sie als leitender Prüfer oder Prüfer eingetragen sind.



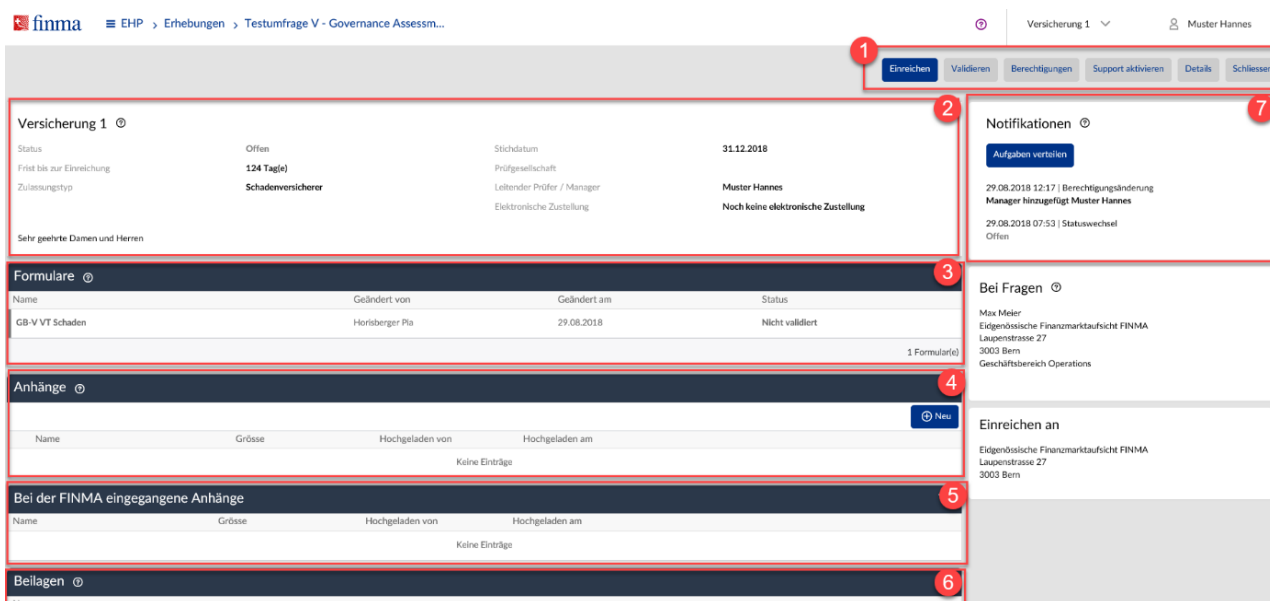
Je nach Status der Einzelerhebung und abhängig von den Berechtigungen stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Icon		Kennzeichnung von Erhebungen im Support-Mode. Die FINMA kann die Erhebung unabhängig vom Status einsehen. Wichtig: Der Support-Mode wird ausschliesslich von der Prüfgesellschaft aktiviert/deaktiviert. Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA nicht automatisch eine Nachricht. Die Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.
Erhebungen		Im linken Bereich der Ansicht werden die Erhebungen angezeigt. Nach Klick auf eine Zeile werden im rechten Bereich der Ansicht alle der Prüfgesellschaft zugewiesenen Einzelerhebungen angezeigt (vgl. Abbildung oben).
Spalte	ID	Identifikationsnummer der Einzelerhebung.
Spalte	Institut	Name des Instituts.
Spalte	Zulassung	Zulassung des Institut, welche die Einzelerhebung betrifft.

Spalte	Einreichungsdatum	Datum, bis zu dem die die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden muss.
Spalte	Leitender Prüfer	<p>Ist die verantwortliche Person für die Einzelerhebung bei der Prüfgesellschaft. Der leitende Prüfer wird vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er kann weitere Mitarbeiter berechtigen, indem Prüfer der Einzelerhebung zugewiesen werden (Prüfer können auch vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen werden). • Er kann die Einzelerhebungen bearbeiten, validieren und einreichen. • Zudem kann er die Einzelerhebung dem Finanzintermediär zur Bearbeitung übergeben (sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Spalte	Prüfer	Prüfer können die Einzelerhebung bearbeiten und validieren.
Spalte	Verantwortung FINMA	FINMA-Mitarbeitender, der für die Erhebung verantwortlich ist bzw. diese administriert.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Einzelerhebung.
Button		<p>Öffnet ein Popup, auf dem die Mitarbeitenden der Erhebung definiert werden können. Im ersten Schritt muss der Berechtigungsverwalter (BVA) für jede Einzelerhebung den leitenden Prüfer (LPR) definieren. Der leitende Prüfer kann dann seinerseits weitere Prüfer (PPR) bestimmen (Anmerkung: der Berechtigungsverantwortliche (BVA) hat diese Berechtigung ebenfalls).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Damit eine Person als leitender Prüfer selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung die Rolle "Leitender Prüfer (LPR)" besitzen. • Damit eine Person als Prüfer selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung die Rolle "Prüfer (PPR)" besitzen. <p>Damit eine Person als Prüfer selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung die Rolle "Prüfer (PPR)" besitzen.</p>

Button		Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
Button		Validiert die Einzelerhebung.
Button		Öffnet ein Popup-Fenster, um die Einzelerhebung dem Finanzintermediär zu übergeben (Button erscheint nur, wenn die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Button		Öffnet eine Seite mit administrativen Details (z.B. Einreikedatum, Fristverlängerung etc.) zur Einzelerhebung.
Button		Zeigt verborgene, weitere Aktionen an, welche aus Platzgründen nicht direkt angezeigt werden.

3.3 Einzelerhebung bearbeiten




Legende:

Nr.	Bezeichnung
1	Funktions-Button
2	Abschnitt Einleitung
3	Abschnitt Formulare
4	Abschnitt Anhänge
5	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge

6	Abschnitt Beilagen
7	Abschnitt Notifikationen

Wird eine Einzelerhebung in der Liste der Erhebungen angeklickt (vgl. Kapitel 3.1 oder Kapitel 3.2), gelangt man auf die Ansicht der Einzelerhebung mit den relevanten Themen gemäss Legende. Hier wird das Erhebungsformular bearbeitet, allfällige Beilagen der FINMA eingesehen, Anhänge hochgeladen sowie die Einzelerhebung validiert und eingereicht. Einzelerhebungen im Status "Offen" und "In Korrektur" können von der FINMA nicht eingesehen werden. Die Bedeutung der einzelnen Erhebungs-Status sind im Statusdiagramm beschrieben (vgl. Kapitel 3.4).

Abhängig vom Status der Einzelerhebung und den Benutzer-Berechtigungen werden die folgenden Buttons angezeigt.


Element		Beschreibung
Banner		Falls sich die Einzelerhebung im Support-Mode befindet, wird ein Banner im Seitenkopf angezeigt (Aktivierung / Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch Finanzintermediär / Prüfgesellschaft). Im Support-Mode kann die FINMA Einzelerhebungen im Status "Offen" und "In Korrektur" einsehen.
Button	Einreichen	<p>Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein. Nach dem Einreichen kann die Einzelerhebung nicht mehr abgeändert werden. Vor dem Einreichen der Einzelerhebung muss deshalb sichergestellt sein, dass:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Formular vollständig und korrekt ausgefüllt ist, • alle Anhänge vorhanden sind, die der FINMA zu diesem Zeitpunkt zugestellt werden müssen. Die Anhänge werden auf dem Lieferschein aufgelistet, welcher nach dem Einreichen generiert wird. Hinweis für die Nutzer der elektronischen Signatur: Signaturpflichtige Anhänge müssen vor dem Einreichen signiert hochgeladen werden. <p>Nach dem Einreichen wird ein Lieferschein generiert. Sie finden diesen im Downloadbereich ihres Browsers. Er muss von Ihnen entweder qualifiziert elektronisch oder hand-</p>


		<p>schriftlich signiert der FINMA zugestellt werden. Es bestehen folgende Zustellmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronische Zustellung: Wird der generierte Lieferschein mit der SuisseID unterzeichnet, kann er mittels der Funktion "Elektronisch zustellen" in der Einzelerhebung direkt an die FINMA übermittelt werden. • Postalische Zustellung: Wird der Lieferschein handschriftlich unterzeichnet, muss er der FINMA gemeinsam mit allfälligen ebenfalls handschriftlich unterzeichneten Anhängen per Post zugestellt werden.
Button	Validieren	Validiert die Einzelerhebung. Dieser Status kann genutzt werden, um den an der Einzelerhebung beteiligten Personen zu signalisieren, dass die Einzelerhebung bereit zum Einreichen ist. Die Einzelerhebung kann jedoch weiterhin bearbeitet werden.
Button	Berechtigungen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem der Manager (Finanzintermediär) bzw. der leitende Prüfer (Prüfgesellschaft) weitere Mitarbeitende für die Einzelerhebung berechtigen kann. Damit eine Person hier selektiert werden kann, muss sie in der EHP die Rolle des Sachbearbeiters (Finanzintermediär) bzw. Prüfers (Prüfgesellschaft) besitzen. Sachbearbeiter und Prüfer können eine Einzelerhebung nicht einreichen, einer anderen Partei zuweisen oder den Support-Mode aktivieren.
Button	Zuständigkeit zuweisen	Der Button erscheint nur, wenn die FINMA die systemgestützte Interaktion zwischen den beiden Parteien Finanzintermediär und Prüfgesellschaft auf der Erhebung zulässt. Der Button öffnet ein Popup-Fenster auf dem die Einzelerhebung an den jeweils anderen Partner übergeben werden kann. Auf dem Popup-Fenster kann der Empfänger (Finanzintermediär oder Prüfgesellschaft) gewählt und optional eine Nachricht erfasst werden. Die empfangende Partei erhält daraufhin

		eine Notifikation per E-Mail mit der Information, dass eine Einzelerhebung an sie übergeben wurde. Übergabe und Nachricht werden im Notifikationsbereich der Einzelerhebung protokolliert.
Button	Support aktivieren	Aktiviert den Support-Mode. Die FINMA kann die Einzelerhebung im Status "Offen" und "In Korrektur" einsehen (Aktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär oder die Prüfgesellschaft). Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA nicht automatisch eine Nachricht. Die Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.
Button	Support deaktivieren	Deaktiviert den Support-Mode (Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär oder die Prüfgesellschaft). Die FINMA kann die Einzelerhebung im Status "Offen" und "In Korrektur" nicht mehr einsehen.
Button	Details	Öffnet eine Seite mit Details zur Einzelerhebung (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.)
Button	Schliessen	Schliesst die Seite Erhebungsdetails. Die Erhebungsübersicht wird wieder angezeigt.
Button	Lieferschein	Erzeugt eine aktuelle Version des Lieferscheins. Der Lieferschein kann erst nach Einreichung einer Einzelerhebung erzeugt werden.
Button	Elektronisch zustellen	<p>Öffnet ein Popup-Fenster auf dem der qualifiziert elektronisch signierte Lieferschein hochgeladen werden kann. Wird der Lieferschein elektronisch eingereicht, wird geprüft, ob eine qualifizierte elektronische Signatur vorhanden ist. Anschliessend wird der Lieferschein automatisch an die FINMA eingereicht.</p> <p>Anmerkung für Benutzer der Zustellplattform: Die EHP kommuniziert über eine Schnittstelle direkt mit der Zustellplattform, um die notwendigen Prüfprotokolle für die elektronische Signatur zu erstellen.</p>

3.3.1 Abschnitt Einleitung

Abhängig vom Erhebungs-Status und der Benutzer-Berechtigung werden in diesem Abschnitt die Informationen der Erhebung angezeigt.

Element		Beschreibung
Feld	Institut	Name des Finanzintermediärs für den diese Einzelerhebung durchgeführt wird.
Feld	Status	Status, in dem sich die Einzelerhebung befindet.
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Ablauf der Einreichfrist.
Feld	Zulassungstyp	Die Einzelerhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs.
Feld	Stichdatum	Stichdatum der Einzelerhebung; es werden die zu diesem Zeitpunkt gültigen Stammdaten berücksichtigt (u.a. die zugewiesene Prüfgesellschaft). Wird in den Parametern der Erhebung eine Periode an Stelle eines Stichtages durch FINMA gepflegt, erscheint hier der Begriff Erhebungsperiode mit einem Von-Bis-Datum. Für die Selektion der Stammdaten wird der letzte Tag der Periode zum Stichtag.
Feld	Prüfgesellschaft	Prüfgesellschaft des Finanzintermediärs. Sofern im Ausnahmefall zum Stichtag dem Institut zwei Prüfgesellschaften zugewiesen sind, werden hier auch zwei Prüfgesellschaften angezeigt. Bei dieser Datenkonstellation werden bei einer indirekten Erhebung beide Prüfgesellschaften notifiziert. Die Abstimmung, wer welche Themen in der Einzelerhebung bearbeitet und wer die Einzelerhebung einreicht, wird durch die betroffenen Prüfgesellschaften vorgenommen. Das System enthält diesbezüglich keine Vorgaben. Sobald eine Prüfgesellschaft eingereicht hat, ist die Erhebung auch für die zweite Prüfgesellschaft nicht mehr zur Bearbeitung freigeschaltet. Bei einer direkten Erhebung werden – sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist – bei der Übergabe der Einzelerhebung entsprechend auch beide Prüfgesellschaften freigeschaltet.
Feld	Elektronische Zustellung	Datum und Uhrzeit der elektronischen Zustellung des Lieferscheins und der signierten Anhänge, soweit vorhanden.
Icon	06.02.2018 	Das PDF-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung erfolgreich war. Durch Klick auf das PDF-Icon kann die Zustellquittung (Quittung der Zustellplattform) heruntergeladen werden.

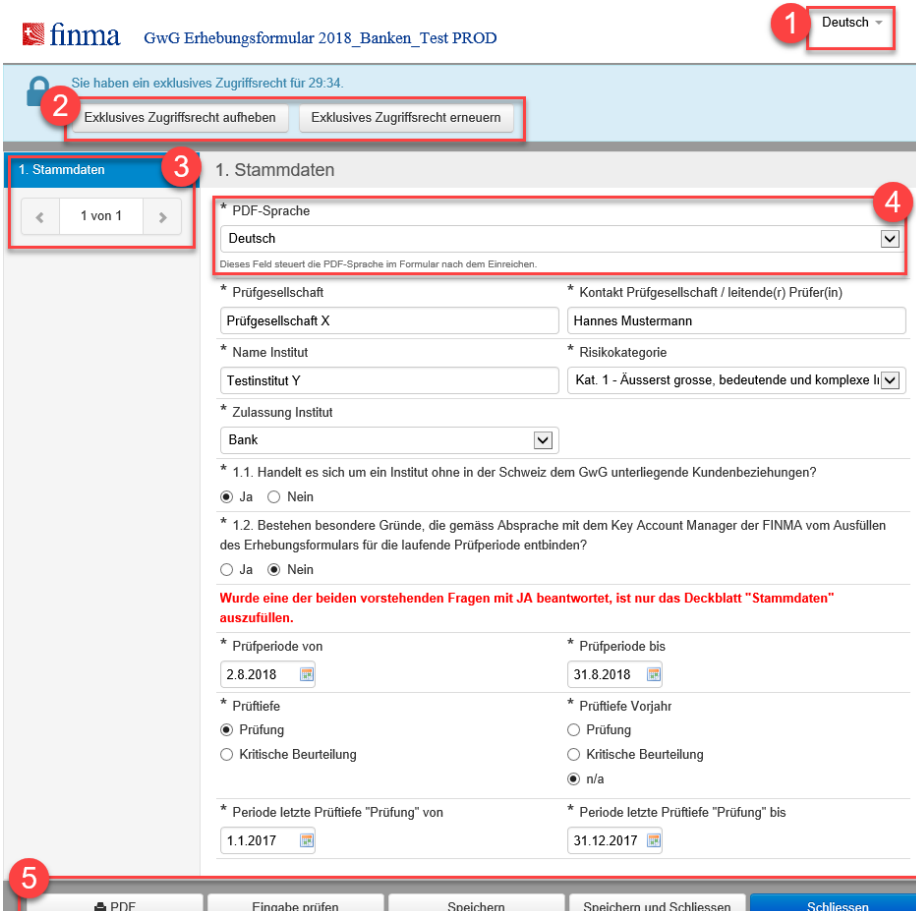
Icon	06.02.2018 09:04 	Das Ausrufezeichen-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung nicht erfolgreich war. In diesem Fall versuchen Sie es erneut oder kontaktieren Sie die FINMA (digital@finma.ch).
Button	Mehr	Klappt den Einleitungstext auf, so dass der gesamte Text sichtbar wird. Erscheint nur bei langen Einleitungstexten.

3.3.2 Abschnitt Formulare

In diesem Bereich sind die Formulare aufgelistet, welche vom Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft ausgefüllt werden müssen. Dem Benutzer stehen folgende Informationen zum Formular zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Formulars.
Spalte	Geändert von	Benutzer, welcher das Formular zuletzt bearbeitet hat.
Spalte	Geändert am	Datum an welchem das Formular zuletzt bearbeitet wurde.
Spalte	Status	Status des Formulars: <ul style="list-style-type: none"> Validiert (sämtliche Pflichtfelder und Plausibilisierungsregelungen sind erfüllt. Das Formular kann zusammen mit den weiteren Unterlagen bei der FINMA eingereicht werden). Nicht validiert. Erhebungen mit einem Formular in diesem Status können nicht eingereicht werden.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet das Formular. Je nach Status und Berechtigung öffnet sich entweder eine HTML-Version des Formulars, welche bearbeitet werden kann oder es wird ein PDF-File mit dem Formularinhalt im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt. PDF-Sprache: In jedem Formular kann durch Pflege des Feldes "PDF-Sprache" vom ausfüllenden Institut bzw. Prüfgesellschaft festgelegt werden, in welcher Sprache das eingereichte PDF-File angezeigt wird. Zur Auswahl stehen die Sprachen in denen das Erhebungsformular zur Verfügung gestellt wird, maximal in Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch.

Klickt der Benutzer auf ein Formular, öffnet sich dieses.




Nachstehend werden die zentralen Navigationselemente dazu erläutert.

Element		Beschreibung
Feld	Sprachsteuerung (1)	Mit diesem Button kann die Sprache im Formular geändert werden. Maximal wird ein Formular in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch angeboten. Minimal werden die Fragen in den Sprachen Deutsch und Französisch zur Verfügung gestellt.
Banner	Zugriffsrecht (2)	Ein Formular kann gleichzeitig nur von einer Person bearbeitet werden. Mit dem Button "Zugriffsrecht erneuern" kann der Benutzer den exklusiven Zugriff auf das Formular um weitere 30 Minuten verlängern. Mit dem Button "Zugriffsrecht aufheben" kann der Benutzer das exklusive Zugriffsrecht abgeben.

Feld	Formularnavigation (3)	Formulare werden oft mit Kapiteln/Abschnitten fachlich gegliedert. An dieser Stelle kann zwischen den Kapiteln navigiert werden.
Feld	PDF Sprache (4)	Nach der Einreichung einer Erhebung wird das vormals editierbare Formular nur noch als PDF angezeigt. Mit dem Dropdown PDF-Sprache kann der Benutzer wählen, in welcher Sprache das PDF nach dem Einreichen angezeigt wird. Die gewählte Sprache gilt für alle Benutzer und unabhängig der Sprache, die der Benutzer in den persönlichen Einstellungen gewählt hat. Dieser Vorgang ist somit irreversibel.
Button	PDF (5)	Der User kann das editierbare Formular als PDF aufbereiten und im Format PDF abspeichern oder ausdrucken.
Button	Eingabe prüfen (5)	<p>Mit dieser Funktion wird geprüft ob das Formular korrekt ausgefüllt worden ist. Fragen, die eine Plausibilisierung verletzen, werden unten im Formular rot markiert angezeigt.</p> <p>Mittels Klick in eine Zeile der Fehlerliste wird oben im Formular die nicht korrekt ausgefüllte Frage angezeigt. Ein nicht vollständig korrekt ausgefülltes Formular kann jederzeit gespeichert und geschlossen werden. Das Formular befindet sich in diesem Fall im Status "nicht validiert" und kann somit noch nicht eingereicht werden.</p> <p>Wichtig: Gibt es keinen Fehler, wurden alle Felder korrekt befüllt. In diesem Fall meldet das System nicht, dass das Formular korrekt befüllt ist, d.h. der Benutzer erhält keine aktive Rückmeldung. Wenn der Formulareditor anschliessend geschlossen wird, hat das Formular den Status "validiert". Daran erkennt der Benutzer, dass das Formular zur Eingabe an die FINMA bereitsteht.</p>
Button	Speichern (5)	Die Eingaben werden gespeichert.
Button	Speichern und Schliessen (5)	Die Eingaben werden gesichert, Formulareditor wird geschlossen; der Benutzer springt zurück in die Einzelerhebung.
Button	Schliessen (5)	Formulareditor wird geschlossen. Wenn der Benutzer seine Eingaben vorgängig nicht gesichert hat, fragt das System nach, ob man die Aktion auch wirklich durchführen möchte.

3.3.3 Abschnitt Anhänge

In diesem Bereich werden alle Anhänge aufgelistet, welche vom Finanzintermediär oder von der Prüfgesellschaft hochgeladen wurden, ausserdem stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Person, welche den Anhang hochgeladen hat.
Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, die noch nicht elektronisch zugestellt wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, welche nicht elektronisch zugestellt werden konnte.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur und wurde elektronisch erfolgreich zugestellt. Die Prüfung der Signatur auf materielle Korrektheit erfolgt in einem späteren Prozessschritt. Das Ergebnis dieser Prüfung wird mit diesem Icon nicht dargestellt.
Button	Neu	Öffnet ein Popup-Fenster zum Hochladen eines neuen Anhangs.
Button		Anhang löschen.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.


Als Anhang können Dateien in folgendem Format hochgeladen werden:

Dateityp
docx (MS Word ab 2007)
.xlsx (MS Excel ab 2007)
.pptx (MS PowerPoint ab 2007)
.vsdx (MS Visio ab 2013)
.avi (Videoformat)
.mpg (Videoformat)
.mp4 (Video-/Audioformat)
.wav (Audioformat)
.mp3 (Audioformat)

.wma (Audioformat)
.tif (Bildformat)
.tiff (Bildformat)
.png (Bildformat)
.jpg (Bildformat)
.jpeg (Bildformat)
.gif (Bildformat)
.zip (Containerformat)
.rar (Containerformat)
.pdf (Adobe PDF Format)
.csv (Text, kommassepariert)
.txt (Text Format)
.msg (MS Outlook Dateien)


3.3.4 Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge

In diesem Bereich werden alle Anhänge und Eingabequittungen angezeigt, die bei der FINMA mittels elektronischer Zustellung respektive auf dem Postweg eingegangen sind. Für die beteiligten Parteien wird transparent dargestellt, welche signierungspflichtigen Dokumente wann bei der FINMA eingegangen sind.

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Benutzer, der den Anhang hochgeladen hat. Da die Anhänge über eine Schnittstelle in die EHP geladen werden, erscheint hier ein Systemuser (z.B. "System EHP").
Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

3.3.5 Abschnitt Beilagen

In diesem Bereich werden alle Beilagen aufgelistet, die von der FINMA zu einer Erhebung mitgeliefert werden (z.B. Wegleitungen, Erklärungen).

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name der Beilage.
Klick auf die Tabellenzeile		Die Beilage wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

3.3.6 Abschnitt Notifikationen

An dieser Stelle wird der Notifikationsblock erklärt. Dieser findet sich auf der Maske der Einzelerhebung ganz rechts.


Element		Beschreibung
Notifikation	29.08.2018 12:43 Statuswechsel Muster Hannes Eingereicht	Jeder Statuswechsel wird protokolliert mit <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer, der den Statuswechsel auslöst, • Neuer Status. <p>Diese Information ist für die FINMA sichtbar.</p>
Button	Aufgaben verteilen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Nachricht für einen anderen Mitarbeitenden der Einzelerhebung erfasst werden kann. Die Nachricht wird im Bereich Notifikationen aufgelistet. Die Funktion "Aufgaben verteilen" kann von den Finanzintermediären / Prüfgesellschaften genutzt werden, ohne dass die FINMA Einsicht in diese Kommunikation hat.
Notifikation	05.02.2018 Muster Gretel > Muster 182 Hans, Muster 120 Hans Ich möchte die Umfrage an dich übergeben.	Die Zuweisung an eine Partei (Finanzintermediär oder Prüfgesellschaft) wird mit Sender und Empfänger sowie dem optional erfassten Nachrichtentext hier protokolliert. Diese Information ist für die FINMA nicht sichtbar.
Notifikation	05.02.2018 Berechtigungsänderung Leitender Prüfer Muster Gretel	Jede Berechtigungsänderung wird protokolliert. Diese Information ist für die FINMA sichtbar.
Notifikation	29.08.2018 12:45 Aufgabe Muster Hannes > Santona Fabio Diese Nachricht ist für die FINMA nicht sichtbar	Die Verteilung einer Aufgabe an einen anderen Benutzer werden mit Sender und Empfänger sowie dem optional erfassten Nachrichtentext protokolliert. Diese Information ist für die FINMA nicht sichtbar.
Button	...	Lange Texte werden gekürzt dargestellt. Über die drei Punkte lässt sich ein Popup-Fenster öffnen, welches den gesamten Text darstellt.

3.3.7 Abschnitt Einreichen an

Postadresse für physische Eingaben im Rahmen von Einzelerhebungen (nur für signierungspflichtige Dokumente, welche physisch an die FINMA übermittelt werden):

Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA
 Betreff: Eingabe EHP
 Laupenstrasse 27
 CH-3003 Bern

3.3.8 Details zur Einzelerhebung



The screenshot shows the FINMA portal interface. At the top, there is a navigation bar with the FINMA logo, a menu icon, and the path 'EHP > Erhebungen > Testumfrage V - Governan...'. On the right, there is a dropdown menu for 'Versicherung 1' and a user profile icon for 'Muster Hannes'. A 'Schliessen' button is located in the top right corner of the main content area.

The main content area is divided into two sections:

- Versicherung 1**: A table with the following data:

Status	Offen	Stichdatum	31.12.2018
Frist bis zur Einreichung	120 Tag(e)	Zulassungstyp	Schadenversicherer
Einreikedatum	31.12.2018	Prüfgesellschaft	
Fristverlängerung	ⓘ	Leitender Prüfer / Manager	Muster Hannes
Letzte Bearbeitung	02.09.2018 / Muster Hannes		
- Übersicht Erhebungsstatus**: A table showing the status history:

Offen	29.08.2018
Validiert	
Eingereicht	
In Korrektur	
Abschliessen	

Element		Beschreibung
Feld	Status	Zeigt den Status der Einzelerhebung.
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Erreichen der Einreichfrist.
Feld	Einreikedatum	Bis zu diesem Datum muss die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden.
Feld	Fristverlängerung	Zusätzlich nach Abstimmung mit der FINMA gewährte Frist.
Feld	Letzte Bearbeitung	Zeigt an, wann und durch wen die Einzelerhebung zuletzt bearbeitet worden ist.
Feld	Stichdatum	Zu diesem Datum werden die relevanten Stammdaten für die Erhebung gezogen.
Feld	Zulassungstyp	Die Erhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs.
Feld	Prüfgesellschaft	Zum Stichtag zugewiesene Prüfgesellschaft(en).
Feld	Leitender Prüfer / Manager	Zeigt die für die Erhebung verantwortliche Person beim Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft.
Felder	Übersicht Umfragestatus	Liste zeigt auf, zu welchem Datum welcher Status erreicht worden ist (Historie).
Button	Schliessen	Schliesst die Seite. Der Benutzer kehrt auf die Liste der Erhebungen zurück.

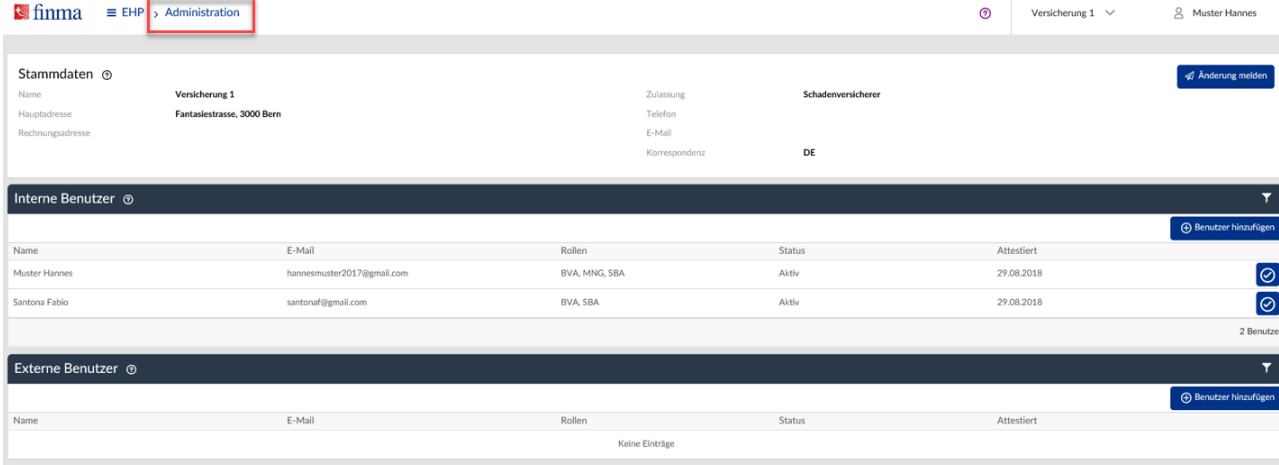
3.4 Status der Erhebung

Status	Beschreibung
Offen	<p>Die Einzelerhebung befindet sich zunächst im Status "offen".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare können ausgefüllt werden. • Anhänge können hochgeladen werden. <p>Solange die Einzelerhebung in diesem Status ist, ist sie für die FINMA nicht einsehbar. Wenn die FINMA die Einzelerhebung einsehen soll, muss vom Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft der Support-Mode eingeschalten werden.</p>
Validiert	<p>Die Einzelerhebung wurde von Seiten des Finanzintermediärs oder der Prüfgesellschaft validiert. Dieser Status kann genutzt werden, um den an der Einzelerhebung beteiligten Personen zu signalisieren, dass die Einzelerhebung bereit zum Einreichen ist. Die Einzelerhebung kann jedoch weiterhin bearbeitet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare können ausgefüllt werden. • Anhänge können hochgeladen werden. <p>Solange die Einzelerhebung in diesem Status ist, ist sie für die FINMA nicht einsehbar. Wenn die FINMA die Einzelerhebung sehen soll, muss der Support-Mode eingeschalten werden.</p>
Eingereicht	<p>Die Einzelerhebung wurde bei der FINMA eingereicht. Sie kann nun nicht mehr bearbeitet werden. Eingereichte Formulare werden als PDF-File in der im Formular selektierten PDF-Sprache angezeigt.</p>
In Korrektur	<p>Die Einzelerhebung wurde von der FINMA zur Korrektur zurückgewiesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular kann wieder bearbeitet werden. • Anhänge können wieder hochgeladen werden. <p>Eine Einzelerhebung, welche sich im Status "In Korrektur" befindet, muss vor der Weiterbearbeitung durch die FINMA wieder eingereicht werden, denn die FINMA kann die Einzelerhebung in diesem Status nicht einsehen. Wenn die FINMA die Einzelerhebung sehen soll, muss der Support-Mode eingeschalten werden.</p>
Abgeschlossen	<p>Die Einzelerhebung wurde von der FINMA abgeschlossen.</p>
Gestoppt	<p>Die FINMA kann die Einzelerhebung bei Bedarf zu jedem Zeitpunkt stoppen. Wird eine Erhebung von der FINMA gestoppt, wird diese beim Finanzintermediär respektive bei der Prüfgesellschaft aus der Liste der Erhebungen entfernt. Mit einer erneuten Publikation wird die Erhebung dem Finanzintermediär respektive der Prüfgesellschaft wieder zugewiesen. Die Logik wurde bewusst so implementiert, u.a. um eine Erhebung zurückzuziehen und nach Korrektur der Stammdaten nochmals publizieren zu können.</p>

4 Berechtigungsverwaltung

4.1 Übersicht Administration

Auf dieser Seite kann der Berechtigungsverantwortliche die Benutzer des Instituts verwalten. Zudem ist es möglich, die Stammdaten des Instituts zu überprüfen und ausgewählte Änderungen an den Stammdaten an die FINMA zu melden.



The screenshot shows the 'Administration' page in the finma system. The 'Stammdaten' section displays information for 'Versicherung 1', including the main address 'Fantasiesstrasse, 3000 Bern', contact details, and the language 'DE'. A button 'Änderung melden' is visible. Below this are sections for 'Interne Benutzer' and 'Externe Benutzer', each with a table of users and a 'Benutzer hinzufügen' button. The 'Interne Benutzer' table lists two users: 'Muster Hannes' and 'Santona Fabio'.

Name	E-Mail	Rollen	Status	Attestiert
Muster Hannes	hannesmuster2017@gmail.com	BVA, MNG, SBA	Aktiv	29.08.2018
Santona Fabio	santonaf@gmail.com	BVA, SBA	Aktiv	29.08.2018

2 Benutzer

4.1.1 Abschnitt Stammdaten

In diesem Abschnitt werden die Stammdaten des Instituts angezeigt, damit sie vom Berechtigungsverantwortlichen geprüft werden können. Folgende Stammdatenänderungen können direkt via Button "Änderung melden" an die FINMA gemeldet werden:

- Hauptadresse,
- Rechnungsadresse,
- Kontaktdaten: Telefon, E-Mail
- Korrespondenzsprache

Alle anderen Stammdatenänderungen sind über die bekannten Kanäle zu kommunizieren.



4.1.2 Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten

EHP unterscheidet bei Finanzintermediären zwischen internen und externen Benutzern. Diese beiden Benutzergruppen besitzen bei gleicher Rolle unterschiedliche Berechtigungen. Unter einem "internen Benutzer" erfasst der Berechtigungsverantwortliche (BVA) Benutzer, welche beim Institut arbeiten. Es handelt sich somit um Mitarbeitende des Instituts. Unter einem "externen

Benutzer" werden Benutzer erfasst, welche nicht beim Institut arbeiten. Diese Benutzer stehen in der Regel in einem Mandatsverhältnis (z.B. Drittpartei, welche bei einer Erhebung oder einem Gesuch mitarbeitet) und übernehmen im Namen des Instituts bestimmte Aufgaben. Externe Benutzer agieren somit für das Institut, welches sie explizit auf die EHP berechtigt hat.

Der Übersicht halber werden interne und externe Benutzer in der EHP Administration in zwei getrennten Tabellen aufgeführt.

Element		Beschreibung
Button	Benutzer hinzufügen	Öffnet ein Popup, auf dem ein neuer Benutzer erfasst werden kann.
Feld	Vorname	Vorname des Benutzers.
Feld	Name	Name des Benutzers.
Feld	E-Mail	E-Mail des Benutzers. Die E-Mail-Adresse dient als Benutzer-ID. <ul style="list-style-type: none"> • Es kann nur ein Benutzer mit der gleichen E-Mail-Adresse erfasst werden. • Ein Benutzer kann mit derselben E-Mail-Adresse jedoch bei unterschiedlichen Finanzintermediären oder Prüfgesellschaften erfasst sein (z.B. mandatiertes Anwalt). • Wird die E-Mail-Adresse eines Benutzers durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) nicht korrekt erfasst, kann es sein, dass ungewollt einem falschen Benutzer die Einladung zur Registrierung zugestellt wird. Die FINMA weist die Institute in den Nutzungsmodalitäten darauf hin, dass die Verwaltung der Benutzer und die Vergabe der Benutzerrechte für die institutseigenen Benutzer vom entsprechenden Institut verantwortet wird.
Feld	Rolle	Auflistung aller Rollen des Benutzers.
Feld	Status	Es gibt drei verschiedene Status: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Aktiv</u>: Der Benutzer kann die EHP in Rahmen seiner Berechtigungen benutzen. • <u>Abgelaufen</u>: Ein Jahr nach dem letzten Attestierungsdatum verliert der Benutzer das Zugriffsrecht zur EHP. Der Benutzer erhält beim Zugriff auf das System eine Meldung, dass sein Benutzerkonto abgelaufen ist und vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) des Finanzintermediärs oder seiner Prüfgesellschaft erneuert werden muss. • <u>Inaktiv</u>: Zwei Jahre oder falls der Berechtigungsverantwortlichen (BVA) den Benutzer löscht, wird

		das Benutzerkonto deaktiviert. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf die EHP und kann sich nicht mehr im System anmelden.
Feld	Attestiert	Datum, an dem der Benutzer zuletzt attestiert wurde. Benutzer, intern wie extern, müssen vom zugehörigen Berechtigungsverantwortlichen (BVA) jährlich attestiert werden. Die EHP setzt Benutzer, welche die jährliche Attestierungsfrist überschreiten auf "abgelaufen". Liegt die Attestierung mehr als zwei Jahre zurück, wird der Benutzer in der EHP gelöscht.
Klick auf Tabellenzeile		Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Benutzerdaten korrigiert werden können.
Button		Attestiert den Benutzer neu.
Button		Löscht den Benutzer.

4.2 Rollen

Folgende Rollen stehen in der EHP zur Verfügung:

Element		Beschreibung
BVA	Berechtigungsverantwortlicher	<p>Diese Rolle existiert sowohl bei Finanzintermediären (FI) als auch bei Prüfgesellschaften (PG). Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA verwaltet. Der BVA ist immer ein interner Benutzer. Seine Aufgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwalten der Benutzer seines Instituts. • Den Manager (FI) bzw. Leitenden Prüfer (PG) der Umfrage definieren. • Melden von ausgewählten Stammdatenänderungen. <p>vgl. dazu das Dokument "Die Rolle des Berechtigungsverantwortlichen", welches den gemeldeten Berechtigungsverantwortlichen (BVA) separat per E-Mail zugestellt worden ist.</p>
MNG	Manager	<p>Diese Rolle existiert nur bei Finanzintermediären (FI). Die Berechtigungen eines Manager (MNG) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Erhebungen die Funktion Manager (MNG) einnehmen. Als Manager kann er die Sachbe-

		<p>arbeiter (SBA) einer Erhebung definieren sowie die Erhebungen bearbeiten, validieren und einreichen.</p>
SBA	Sachbearbeiter	<p>Diese Rolle existiert nur bei Finanzintermediären (FI). Die Berechtigungen eines Sachbearbeiters (SBA) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Sachbearbeiter (SBA) einnehmen. Als Sachbearbeiter kann er Erhebungen bearbeiten und validieren.
LPR	Leitender Prüfer	<p>Diese Rolle existiert nur bei Prüfungsgesellschaften (PG). Die Berechtigungen eines Leitenden Prüfers (LPR) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Leitender Prüfer (LPR) einnehmen. Als diesen kann er die Prüfer (PPR) einer Erhebung definieren sowie die Erhebungen bearbeiten, validieren und einreichen. <p>Interne und externe leitende Prüfer (LPR) haben die gleichen Berechtigungen.</p>
PPR	Prüfer	<p>Diese Rolle existiert nur bei Prüfungsgesellschaften (PG). Die Berechtigungen eines Prüfers (PPR) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Prüfer (PPR) einnehmen. Als dieser kann er die Erhebungen bearbeiten und validieren. <p>Interne und externe Prüfer (PPR) haben die gleichen Berechtigungen.</p>