



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
**Bundesamt für Sozialversicherungen BSV**  
Geschäftsfeld Internationale Angelegenheiten

---

# Benutzerhandbuch ALPS für Firmen

Release 9

(Version 26.11.2020)

---



# ALPS

ALPS  
Applicable Legislation Platform  
Switzerland



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>5</b>
1.1	EINLOGGEN UND PASSWORTWECHSEL	6
1.2	STARTSEITE	7
1.3	FÄLLE (ENTSENDUNG, MEHRFACHTÄTIGKEIT, ...) VERWALTEN	8
<b>2</b>	<b>WICHTIGSTE GESCHÄFTSFÄLLE IN ALPS AUSFÜHREN</b>	<b>11</b>
2.1	GESCHÄFTSFALL <i>NEUE ENTSENDUNG BEANTRAGEN</i>	11
2.2	GESCHÄFTSFALL <i>WEITERVERSICHERUNG BEANTRAGEN</i>	23
2.3	NEUE MEHRFACHTÄTIGKEIT ANMELDEN	24
2.4	NEUE BESONDERE BERUFSGRUPPEN ANMELDEN	32
2.5	GESCHÄFTSFALL <i>ENTSENDUNG VERLÄNGERN</i>	38
2.6	<i>VORZEITIGE BEENDIGUNG ODER ZUKÜNFTIGER START EINES GESCHÄFTSFALLS</i>	39
2.7	<i>SACHVERHALTSÄNDERUNG</i>	41
2.8	ANTRAG LÖSCHEN / STORNIEREN	42
<b>3</b>	<b>TIPPS UND TRICKS</b>	<b>44</b>
3.1	WIEDERKEHRENDE MASKEN INNERHALB VON FÄLLEN	44
3.2	FUNKTIONSKNÖPFE	47
3.3	GESCHÄFTSFALL KOPIEREN	49
3.4	FEHLERMELDUNGEN	49
<b>4</b>	<b>NÜTZLICHE HINWEISE</b>	<b>51</b>
<b>5</b>	<b>BENUTZERVERWALTUNG – VEREINFACHTE DARSTELLUNG</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>BENUTZERVERWALTUNG – DETAILLIERTE DARSTELLUNG</b>	<b>54</b>
6.1	BENUTZER HINZUFÜGEN	55
<b>7</b>	<b>ZUGRIFFSVERFAHREN</b>	<b>59</b>
7.1	CH-LOGIN BENUTZERACCOUNT BEANTRAGEN	59
7.2	ZUGRIFF ALPS BEANTRAGEN (START FÜR AK'S MIT IDENTITY PROPAGATION)	63
7.3	ZUGRIFF AUF ALPS <i>NACH</i> REGISTRIERUNG	66
<b>8</b>	<b>BENUTZER-REPORT</b>	<b>69</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Funktionsknöpfe	48
-----------	-----------------	----

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1	Login-Maske	7
-------------	-------------	---



Abbildung 2 Startseite-Maske .....	7
Abbildung 3 Geschäftsfälle verwalten .....	9
Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls .....	11
Abbildung 5 Detailmaske Angaben zur Person .....	12
Abbildung 6 Fenster Adressen zur Person .....	12
Abbildung 7 Detailmaske Tätigkeiten .....	13
Abbildung 8 Fenster Arbeitgeber .....	14
Abbildung 9 Fenster Arbeitsort für Arbeitgeber .....	14
Abbildung 10 Maske Familienangehörige .....	16
Abbildung 11 Pop-Up-Fenster Kind .....	17
Abbildung 12 Detailmaske Zusatzfragen .....	18
Abbildung 13 Detailmaske Dokumente .....	18
Abbildung 14 Detailmaske Übersicht / Entscheid .....	19
Abbildung 15 Bestätigung .....	19
Abbildung 16 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts) .....	20
Abbildung 17 Bemerkungen dienen zur Kommunikation zwischen den beteiligten Stellen .....	21
Abbildung 18 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls .....	22
Abbildung 19 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls .....	23
Abbildung 20 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls .....	23
Abbildung 21 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfachstätigkeit .....	24
Abbildung 22 Maske Person .....	25
Abbildung 23 Fenster Adressen zur Person .....	25
Abbildung 24 Detailmaske Tätigkeiten .....	26
Abbildung 25 Fenster Arbeitgeber .....	27
Abbildung 26 Fenster Arbeitsort .....	28
Abbildung 27 Fenster Arbeitsorte (Mehrfachauswahl) .....	29
Abbildung 28 Detailmaske Dokumente .....	30
Abbildung 29 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls .....	31
Abbildung 30 Bestätigung .....	31
Abbildung 31 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts) .....	31
Abbildung 32 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Besondere Berufsgruppen .....	32
Abbildung 33 Maske Person .....	33
Abbildung 34 Fenster Adressen zur Person .....	33
Abbildung 35 Detailmaske Tätigkeiten .....	34
Abbildung 36 Fenster Arbeitgeber .....	35
Abbildung 37 Fenster Arbeitsort .....	35
Abbildung 38 Detailmaske Dokumente .....	36
Abbildung 39 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls .....	37
Abbildung 40 Bestätigung .....	37
Abbildung 41 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts) .....	37



Abbildung 42 Entsendung verlängern .....	38
Abbildung 43 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung .....	39
Abbildung 44 Fall vorzeitig beenden / zukünftig anfangen .....	40
Abbildung 45 Pop-Up-Fenster für Änderung der Einsatzdauer .....	40
Abbildung 46 Bestätigung Erfassung der Änderung Einsatzdauer .....	40
Abbildung 47 Sachverhaltsänderung .....	41
Abbildung 48 Pop-Up-Fenster für Sachverhaltsänderung .....	42
Abbildung 49 Bestätigung Erfassung Sachverhaltsänderung .....	42
Abbildung 50 Offenen Antrag abrechnen .....	43
Abbildung 51 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung .....	43
Abbildung 52 Typischer Aufbau einer Eingabemaske .....	44
Abbildung 53 Detailmaske Übersicht .....	46
Abbildung 54 Detailmaske Dokumente .....	47
Abbildung 55 Fall kopieren .....	49
Abbildung 56 Session Timeout Meldung .....	50
Abbildung 57 Maske für die Benutzersuche .....	52
Abbildung 58 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers .....	52
Abbildung 59 Maske für die Benutzersuche .....	54
Abbildung 60 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers .....	56
Abbildung 61 Maske für die Benutzerverwaltung .....	56
Abbildung 62 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle .....	58
Abbildung 63 Anmelden .....	59
Abbildung 64 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN .....	60
Abbildung 65 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse .....	60
Abbildung 66 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse .....	61
Abbildung 67 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer .....	61
Abbildung 68 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer .....	62
Abbildung 69 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben .....	62
Abbildung 70 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen .....	63
Abbildung 71 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert .....	63
Abbildung 72 Zugriff nicht möglich .....	64
Abbildung 73 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben .....	65
Abbildung 74 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt .....	65
Abbildung 75 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN) .....	66
Abbildung 76 ALPS URL wählen .....	67
Abbildung 77 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2) .....	67
Abbildung 78 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code) .....	68
Abbildung 79 Startseite von ALPS .....	68
Abbildung 80 Benutzer-Report .....	69

# 1 Einführung

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) ist eine Webapplikation, welche Firmen, Selbstständigerwerbenden sowie den Ausgleichskassen (AK) und dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) erlaubt, neue Einsätze im Ausland (kurz- und langfristige Entsendungen, Entsendungsverlängerungen und Weiterversicherungen) für Vertragsstaaten sowie EU- und EFTA-Mitgliedsstaaten abzuwickeln. Ausserdem können auch Fälle einer Weiterversicherung für Nichtvertragsstaaten sowie Mehrfach Tätigkeiten innerhalb der EU- oder EFTA-Mitgliedsstaaten mit Unterstellung in der Schweiz auf einer gemeinsamen elektronischen Plattform bearbeitet werden.

Die Einführung von ALPS erfolgte stufenweise im Rahmen einer Pilotphase von 18 Monaten bei den Ausgleichskassen und später auch bei ausgewählten Firmen. Die Erfahrungen aus dieser Phase ermöglichten, das System iterativ zu optimieren. Teilnehmer von ALPS während der Pilotphase waren:

- Mitarbeiter/innen bei Pilotfirmen oder deren Vertretungen (z. B. Treuhänder), welche Entsendungs- oder Mehrfach Tätigkeitsanträge erstellen.
- Mitarbeiter/innen der AK, welche diese Anträge bearbeiten.
- Mitarbeiter/innen des BSV, Geschäftsfeld Internationales.

Per 01.01.2018 wird der bisherige papierbasierte Datenaustausch zwischen den Firmen, den Ausgleichskassen und dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) vollständig bei folgenden Sachverhalten mehr und mehr durch ALPS ersetzt.

- *Anträge auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung:* Anträge auf Entsendung, Entsendungsverlängerung oder Weiterversicherung werden durch die Firma direkt in ALPS erfasst. Es ist nicht mehr nötig, einen Antrag per Post oder per E-Mail zu übermitteln;
- *Anmeldung von Mehrfach Tätigkeiten:* Nach Abklärung zwischen Firma und AK, ob eine Mehrfach Tätigkeit mit Unterstellung in der Schweiz vorliegt, erfasst die Firma die für die Ausstellung der Bescheinigung notwendigen Daten in ALPS. Es ist nicht mehr nötig, diese Daten per Post oder per E-Mail zu übermitteln.
- *Versicherung für Familienangehörige* (in Ergänzung eines Antrags auf Entsendung / Entsendungsverlängerung / Weiterversicherung): Die Familienangehörigen (Ehepartner und Kinder), die die angestellte Person begleiten, nicht erwerbstätig sind und nicht obligatorisch bei der AHV/IV/(EO) versichert bleiben, sind daran interessiert, von der zuständigen Ausgleichskasse Informationen über die Versicherungsmöglichkeiten und ein Antragsformular zu erhalten. Es ist zu beachten, dass die Familienangehörigen selber dafür besorgt sind, den Antrag fristgerecht einzureichen.
- *Besondere Berufsgruppen:* Besondere Berufsgruppen sind Personengruppen gemäss VO 883/2004 (d.h. Beamter und ihnen gleichgestellte Personen, arbeitslose Grenzgänger, Wehr- und Zivildienstleistende, Seeleute, Flugpersonal und Vertragsbedienstete der EU) sowie das Rheinschifferabkommen. Achtung: Falls eine Mehrfach Tätigkeit mit einer Tätigkeit der Kategorie «Besonderer Berufsgruppe» und einer weiteren Tätigkeit (selbständig/unselbständig) vorliegt, wird der Fall als Mehrfach Tätigkeit (LA\_BUC\_02) abgewickelt.
- *Bescheinigung:* Die Firma wird über die Genehmigung / Ablehnung nicht mehr per Post informiert. Stattdessen wird die Bestätigung (z. B. PDA1, Certificate of Coverage, Bescheinigung der Weiterversicherung) oder Ablehnung direkt in ALPS hinterlegt, die Firma wird bei Entsendungen und Sondervereinbarungen per E-Mail über die Erstellung informiert und kann das Dokument herunterladen und ausdrucken. Die Benachrichtigung via Mail bei den Mehrfach Tätigkeiten wird in einem der nächsten Releases optimiert.
- *Informationsaustausch zum Antrag:* Falls AK oder BSV Zusatzinformationen zu einem Antrag benötigen, läuft die Kommunikation direkt über ALPS.

- *Zwischenstand prüfen*: Die Firma kann den aktuellen Stand eines (offenen) Falls sowie die zwischen der Schweiz und dem Ausland ausgetauschten Dokumente jederzeit direkt aus ALPS einsehen.

ALPS ist zugänglich unter: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps> (alles Kleinbuchstaben!) für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden, und durch das Webportal ihrer AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“) für die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden. ALPS kann ohne Installation von Software mit einem aktuellen Internet Browser (z. B. Internet Explorer [ab Version 9] oder Firefox) benutzt werden.

Achtung (für die Firmen, die „Identity Propagation“ nicht verwenden): Bei Wahl des obigen Links wird der Benutzer automatisch auf eine andere Seite umgeleitet. Es ist wichtig, in den Favoriten den oben genannten Original-Link abzuspeichern und nicht die Seite, auf die man weitergeleitet wird! Alle technischen und fachlichen Fragen sowie Anträge zur Erstellung eines Benutzerkontos sind an die zuständige AHV-Ausgleichskasse zu richten.

Für Treuhänder und Beratungsfirmen, die sämtliche Entsendungsanträge mehrerer Mandanten bearbeiten, besteht die Möglichkeit, einen speziellen Account einzurichten (im Folgenden Treuhänder-Account genannt). Bitte wenden Sie sich hierzu ans BSV.

Übernimmt eine Beratungsfirma die Vertretung eines Mandanten nur in einem Einzelfall, kann dieser bis zum Abschluss des Mandats direkt vom Mandanten einen Mitarbeiter-Account erstellt werden.

## 1.1 Einloggen und Passwortwechsel

Zur Benutzung von ALPS wird pro Benutzer ein *persönliches* (nicht übertragbares) Benutzerkonto benötigt, welches durch die Ausgleichskasse nach Unterschreiben einer Nutzungsvereinbarung eingerichtet wird.

Abbildung 1 zeigt die Login-Maske:

- Das Login erfolgt mittels Benutzer-ID und Passwort.
- Falls das Passwort vergessen wurde oder gesperrt ist, kann über den angezeigten Link ein Passwort-Reset ausgelöst werden.

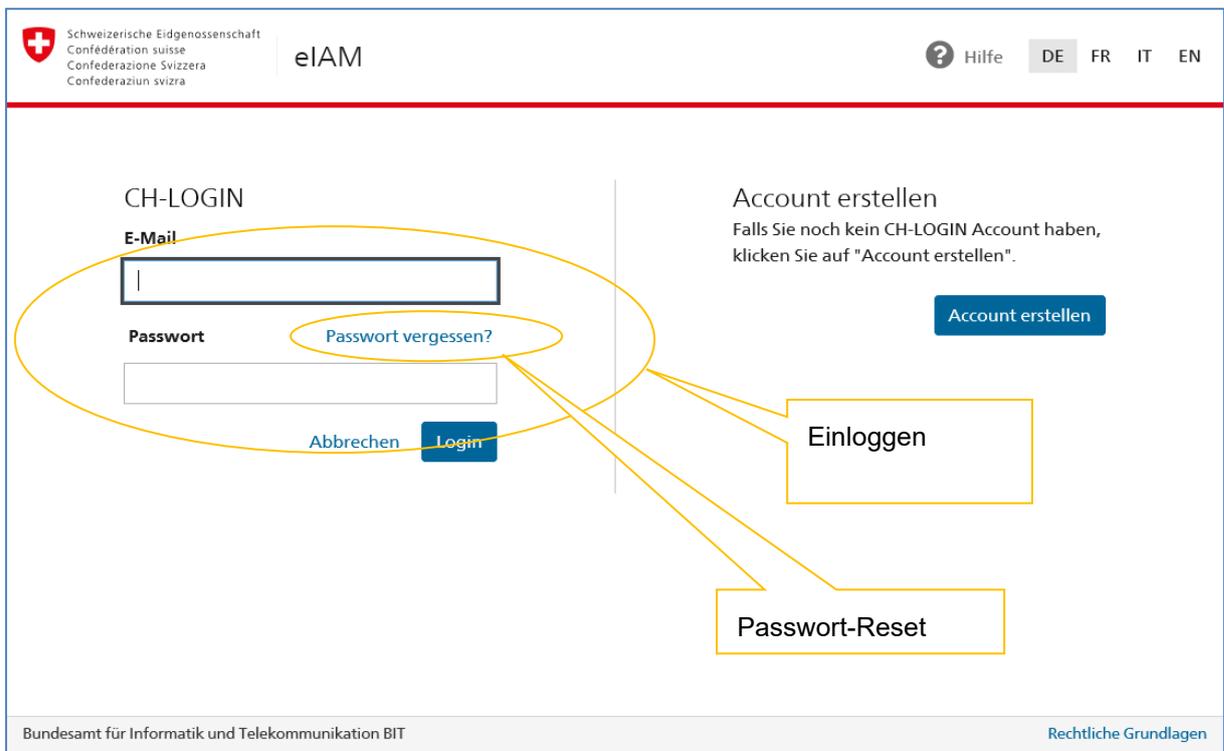


Abbildung 1 Login-Maske

## 1.2 Startseite

Nach erfolgreichem Login sieht der Benutzer die Startseite-Maske (Abbildung 2), welche nachfolgend beschrieben wird:

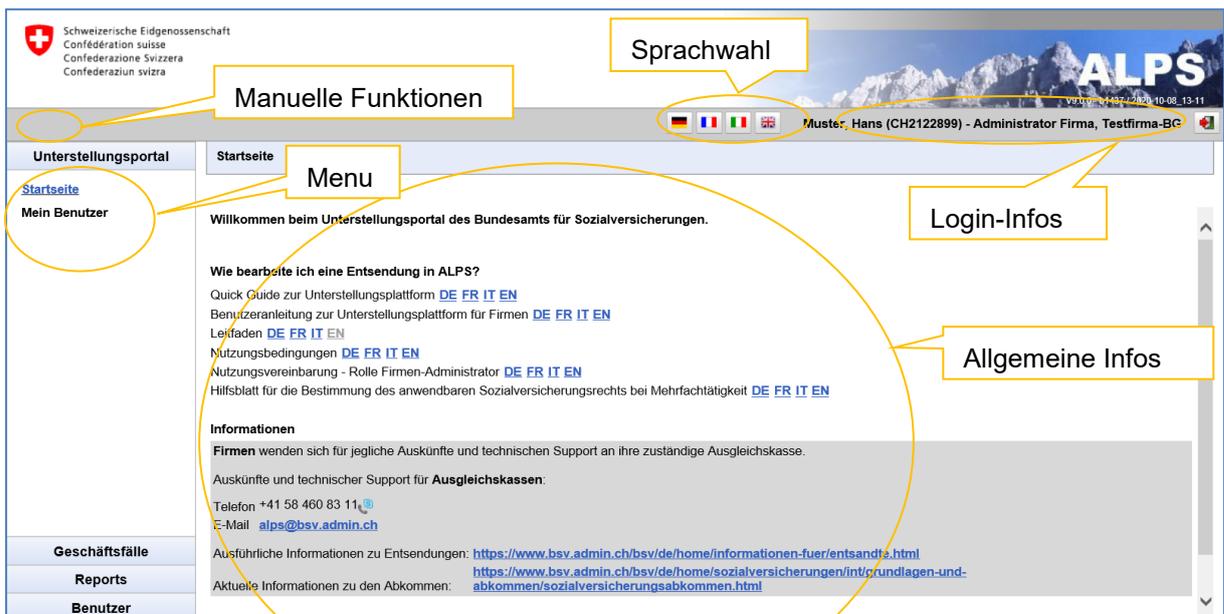


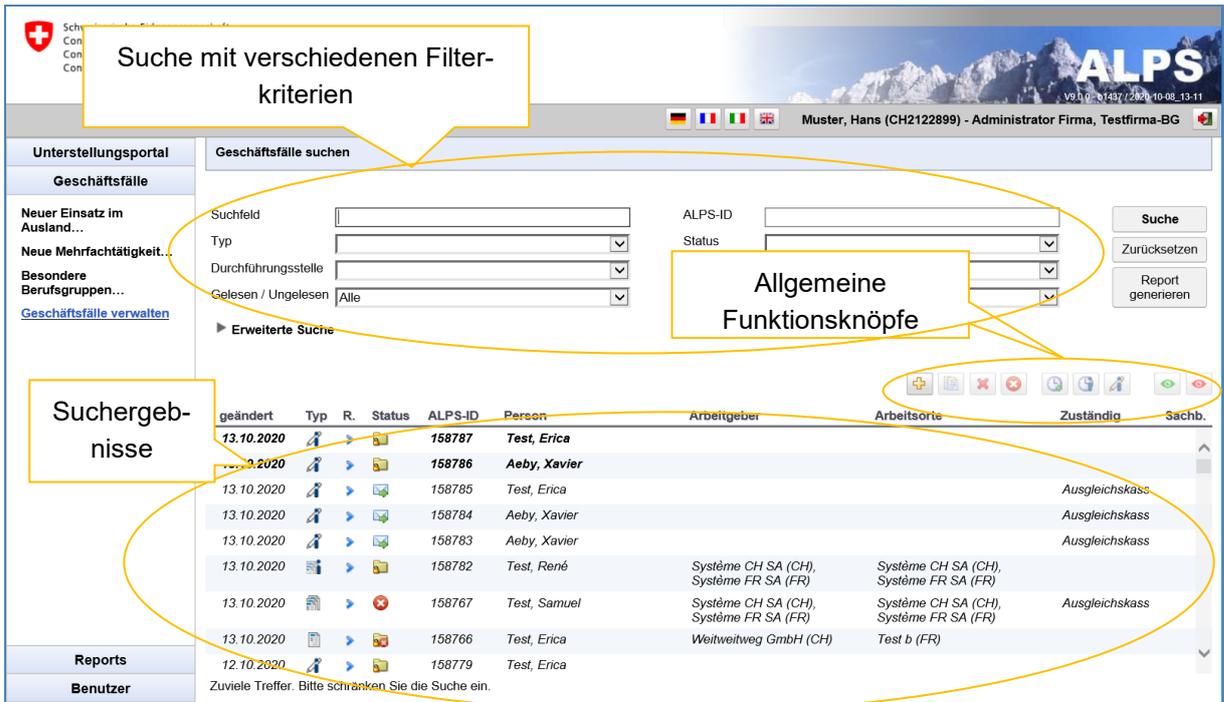
Abbildung 2 Startseite-Maske

- Manuelle Funktionen (Gebrauch optional)

-  *Speichern-Funktionsknopf*: Damit kann der Inhalt einer Maske manuell *zwischen gespeichert* werden (ALPS speichert automatisch, sobald von einer *vollständig erfassten Maske zur nächsten Maske* gewechselt wird).
-  *Refresh-Funktionsknopf*: Damit kann die aktuelle Maske manuell erneuert werden.
- Sprachwahl
-  Die Menuführung und Formulare von ALPS sind viersprachig, der Benutzer kann seine gewünschte Sprache jederzeit wechseln.
- *Menu*: Erlaubt den Sprung zu den wichtigsten Funktionen
- *Neuer Einsatz im Ausland*: Mit diesem Link kann direkt ein neuer Einsatz im Ausland erfasst werden.
- *Neue Mehrfachtigkeit*: Mit diesem Link kann direkt eine neue Mehrfachtigkeit erfasst werden.
- *Besondere Berufsgruppen*: Mit diesem Link kann direkt eine neue Besondere Berufsgruppen erfasst werden.
- *Geschäftsfälle verwalten*: Mit diesem Link können aktuelle oder abgeschlossene Entsendungsfälle gesucht und gesichtet / bearbeitet werden.
- Login-Infos
- Links werden die Daten des aktuell eingeloggten Benutzers angezeigt.
-  Mit dem *Logout-Funktionsknopf* kann man sich aktiv aus ALPS abmelden.
- Allgemeine Infos
- Aktuelles
- *Quick Guide* Starthilfe für die Arbeit mit ALPS.
- *Benutzeranleitung*: Link auf die Benutzeranleitung (vorliegendes Dokument).
- *Leitfaden*: Informationen zu Entsendungen, Mehrfachteilungen und Weierversicherungen
- Diverse Formulare

### 1.3 Fälle (Entsendung, Mehrfachtigkeit, ...) verwalten

Wird im Menu links der Link *Geschäftsfälle verwalten* (siehe obiges Kapitel) angeklickt, erscheint die Maske „Geschäftsfälle verwalten“ (siehe Abbildung 3), welche nachfolgend beschrieben wird:



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ALPS logo and user information: 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG'. Below this is a search section titled 'Geschäftsfälle suchen'. It contains several filter fields: 'Suchfeld', 'ALPS-ID', 'Typ', 'Status', 'Durchführungsstelle', and 'Gelesen / Ungelesen'. There are also buttons for 'Suche', 'Zurücksetzen', and 'Report generieren'. Below the search filters is a table of search results. The table has columns for 'geändert', 'Typ', 'R.', 'Status', 'ALPS-ID', 'Person', 'Arbeitgeber', 'Arbeitsorte', 'Zuständig', and 'Sachb.'. The results are listed with dates, status icons, and names. A callout box labeled 'Suchergebnisse' points to the table. Another callout box labeled 'Allgemeine Funktionsknöpfe' points to a set of icons above the table. A third callout box labeled 'Suche mit verschiedenen Filterkriterien' points to the search filter fields.

Abbildung 3 Geschäftsfälle verwalten

- **Suche mit verschiedenen Filterkriterien**
  - Mittels Knopf „SUCHE“ werden sämtliche Fälle der Firma angezeigt
  - Die Auswahl kann mittels Eingabe von Filterkriterien (Typ, ALPS-ID, etc.) eingegrenzt werden, wenn zu viele Resultate angezeigt werden. Damit ist es möglich, einen einzelnen Fall oder ein Set von Fällen gezielt zu suchen. Die Filterkriterien sind beliebig kombinierbar und können mit „ZURÜCKSETZEN“ wieder gelöscht werden.
- **Darstellung von Suchergebnissen:** Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Die Detailsicht auf einen gefundenen Fall erfolgt mit Doppelklick auf den Fall (irgendwo in der Zeile). Zur besseren Übersichtlichkeit gelten folgende Konventionen:
  - Fall normal dargestellt: Kann mit Doppelklick geöffnet und bearbeitet werden.
  - **Fall fett dargestellt:** Es gab eine Änderung am Fall, welche noch nicht gesichtet wurde (analog zu einem noch nicht gelesenen E-Mail in einer E-Mail Inbox). Ein Fall kann auch manuell auf „GELESEN“ oder „UNGELESEN“ gesetzt werden.
  - *Kursiv gezeigte Fälle:* Können durch den Benutzer nicht bearbeitet werden, da sie entweder abgeschlossen oder in Bearbeitung bei einer anderen Stelle sind (nur die bearbeitende Stelle kann einen Fall ändern).
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
  - *Geändert:* Zeigt die letzte Änderung an einem Fall (den letzten Statuswechsel)
  - *Typ:* Zeigt den Typ des Falls (Entsendung, Mehrfachstätigkeit, vorzeitige Beendigung)
  - *Rolle:* Zeigt ob die Schweiz «Case Owner» (Schweiz → Ausland) oder «Counterparty» (Ausland → Schweiz) für den Fall zuständig ist
  - *Status:* Status des Falls
    - ERÖFFNET: Fall ist noch in Erstellung und wurde nicht freigegeben
    - EINGEREICHT: Fall wurde bei dem zuständigen Organ eingereicht und ist in Bearbeitung

- **ANNULLIERT:** Der Fall wurde annulliert und wird damit in Kürze abgeschlossen werden
- **ERLEDIGT:** Der Fall ist erledigt und wird damit in Kürze abgeschlossen werden
- **ABGESCHLOSSEN:** Der Fall ist abgeschlossen und kann nicht mehr verändert werden
- **ALPS-ID:** Referenznummer des Falls
- **Person:** Name des Versicherten
- **Arbeitgeber:** Die entsprechenden Arbeitgeber des Versicherten
- **Arbeitsorte:** Ort(e) und Land/Länder, in dem/denen der Versicherte arbeitet
- **Zuständig:** Zeigt, bei wem der Fall aktuell zur Bearbeitung liegt
  - **Firma:** (z. B. bei Rückfragen des Organs wird der Fall zurück an die Firma geleitet)
  - **AHV-Ausgleichskasse**
  - **BSV**
  - **Ausland:** Abhängig vom Typ des Falls wird eine Zustimmung der ausländischen Behörde benötigt
- **Sachbearbeiter:** Kürzel des Sachbearbeiters im BSV, welcher den Fall behandelt
- **Allgemeine Funktionsknöpfe**
  - Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionsknöpfen ist in Abschnitt 3.2 aufgeführt.

## 2 Wichtigste Geschäftsfälle in ALPS ausführen

Die vier komplexesten Geschäftsfälle in ALPS sind:

- Neue Entsendung beantragen
- Weiterversicherung beantragen
- Neue Mehrfachtigkeit anmelden
- Neue Besondere Berufsgruppen anmelden

Nachfolgend werden diese vier Fälle im Detail mit den zugehörigen Masken beschrieben.

### 2.1 Geschäftsfall *Neue Entsendung beantragen*

#### 2.1.1 Entsendungsantrag einreichen

Die Beantragung einer Entsendung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ (siehe *Abbildung 3*). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

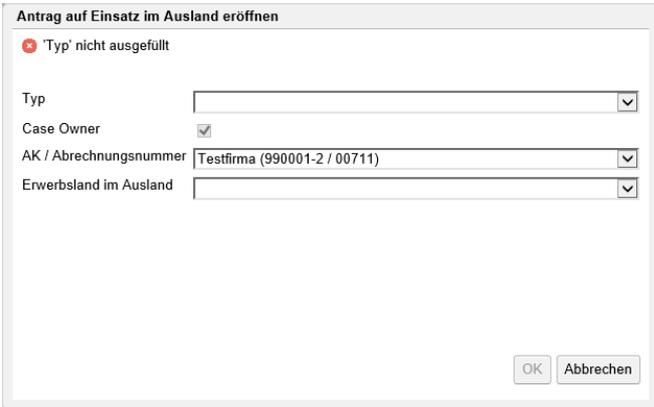
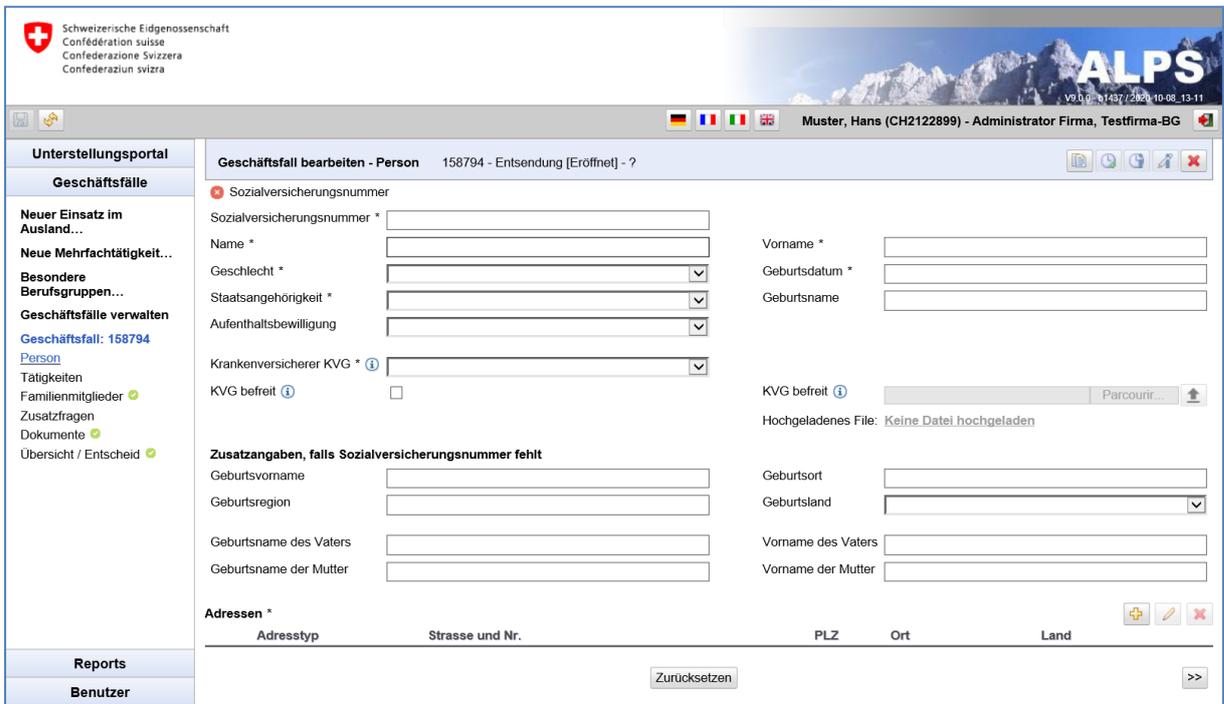


Abbildung 4 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls. Ist der Typ Entsendung nicht möglich, da es sich um eine Entsendung in einen Nichtvertragsstaat handelt gibt eine Fehlermeldung an, dass für den gewählten Staat kein Abkommen besteht. In einem solchen Fall kann nur eine Weiterversicherung beantragt werden. Achtung: Bei gewöhnlicher Tätigkeit in mehreren Staaten muss nicht „Neuer Einsatz im Ausland...“ angewählt werden, sondern „neue Mehrfachtigkeit“ (s. Kap. 2.3).
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe, für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll.
- **Erwerbsland im Ausland:** Hier wird angegeben, in welchem Land der Auslandeinsatz erfolgt. ALPS ermittelt daraufhin die für die Bearbeitung zuständige Stelle (Ausgleichskasse oder BSV) und teilt dieser den Fall zu.

Die Firma muss nicht unterscheiden, ob es sich um eine kurzfristige (mit Zuständigkeit AK) oder eine langfristige Entsendung (Sondervereinbarung, mit Zuständigkeit BSV) handelt. Beim Einreichen des Falls wird dieser durch ALPS automatisch dem richtigen Organ zugewiesen.

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

V9.0.0 - 1437/2020-10-08\_13:11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

**Unterstellungsportal**

**Geschäftsfälle**

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachtigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
Geschäftsfälle verwalten  
Geschäftsfall: 158794  
Person  
Tätigkeiten  
Familienmitglieder  
Zusatzfragen  
Dokumente  
Übersicht / Entscheid

**Geschäftsfall bearbeiten - Person** 158794 - Entsendung [Eröffnet] - ?

Sozialversicherungsnummer

Sozialversicherungsnummer \*

Name \*

Vorname \*

Geschlecht \*

Geburtsdatum \*

Staatsangehörigkeit \*

Geburtsname

Aufenthaltsbewilligung

Krankenversicherer KVG \*

KVG befreit

KVG befreit  Parcourir...

Hochgeladenes File: Keine Datei hochgeladen

**Zusatzangaben, falls Sozialversicherungsnummer fehlt**

Geburtsvorname

Geburtsort

Geburtsregion

Geburtsland

Geburtsname des Vaters

Vorname des Vaters

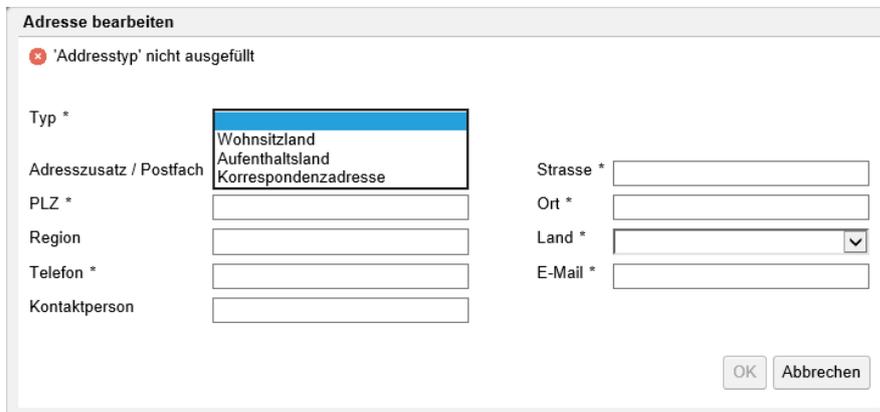
Geburtsname der Mutter

Vorname der Mutter

**Adressen \***

Adresstyp	Strasse und Nr.	PLZ	Ort	Land
<input button"="" type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>			

Abbildung 5 Detailmaske Angaben zur Person



**Adresse bearbeiten**

\* 'Adresstyp' nicht ausgefüllt

Typ \*

Adresszusatz / Postfach

Strasse \*

PLZ \*

Ort \*

Region

Land \*

Telefon \*

E-Mail \*

Kontaktperson

Abbildung 6 Fenster Adressen zur Person

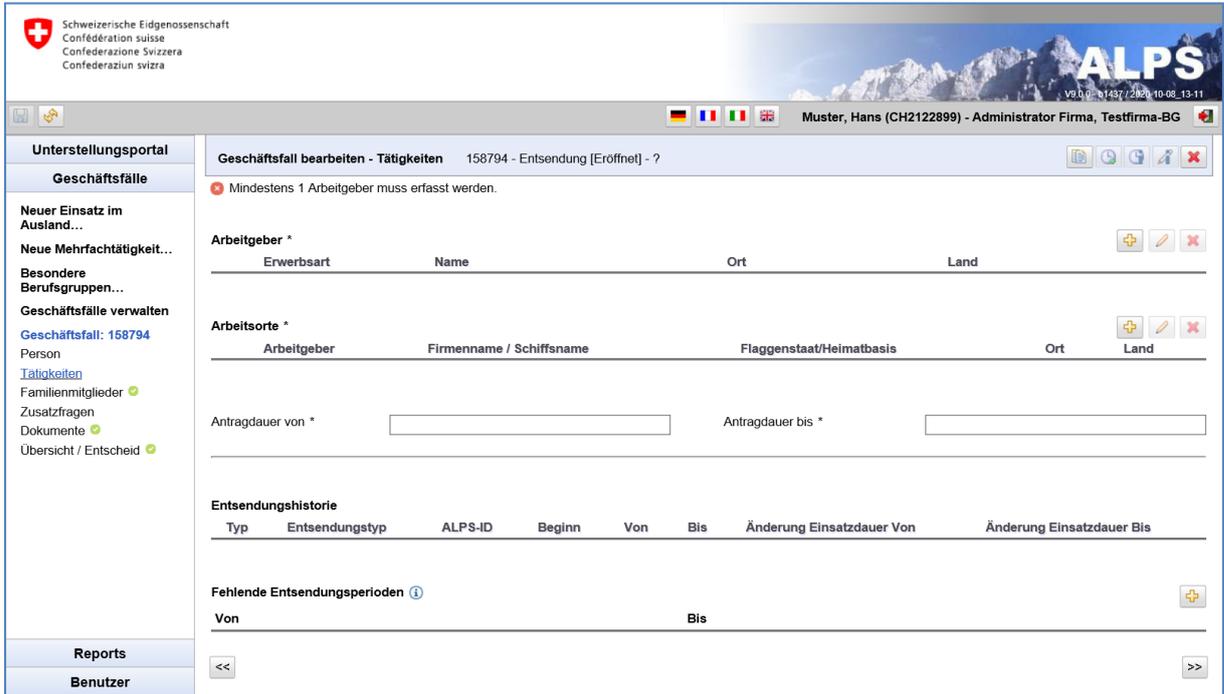
In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 5) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung(KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.
- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 6), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Entsendung, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.
- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Entsendung. Falls der Versicherte während der Entsendung eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die entsandte Person während der Entsendung für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 5) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

V9.0.0 - 1437/2024-10-08\_13-11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

**Unterstellungsportal**

**Geschäftsfälle**

Neuer Einsatz im Ausland...

Neue Mehrfachtaetigkeit...

Besondere Berufsgruppen...

Geschäftsfälle verwalten

Geschäftsfall: 158794

Person

Tätigkeiten

Familienmitglieder ✓

Zusatzfragen

Dokumente ✓

Übersicht / Entscheid ✓

**Reports**

**Benutzer**

**Geschäftsfall bearbeiten - Tätigkeiten** 158794 - Entsendung [Eröffnet] - ?

Mindestens 1 Arbeitgeber muss erfasst werden.

**Arbeitgeber \***

Erwerbsart	Name	Ort	Land

**Arbeitsorte \***

Arbeitgeber	Firmenname / Schiffsname	Flaggenstaat/Heimatbasis	Ort	Land

Antragdauer von \*  Antragdauer bis \*

**Entsendungshistorie**

Typ	Entsendungstyp	ALPS-ID	Beginn	Von	Bis	Änderung Einsatzdauer Von	Änderung Einsatzdauer Bis

**Fehlende Entsendungsperioden** ⓘ

Von  Bis

<< >>

Abbildung 7 Detailmaske Tätigkeiten

**Arbeitgeber erstellen**

✖ 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *	<input type="text"/>	Abrechnungsnummer	<input type="text"/>
Erwerbsart *	<input type="text"/>	Klassifizierung	<input type="text"/>
Name * 	<input type="text"/>		
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>	Land *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>		
Unfallversicherung	<input type="text"/>	Pensionskasse	<input type="text"/>
BVG befreit 	<input type="checkbox"/>	BVG befreit	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Ende Arbeitsvertrag	<input type="text"/>

Identifikationsnummern / UID  

UID	Typ

Abbildung 8 Fenster Arbeitgeber

**Arbeitsort für Arbeitgeber erfassen**

✖ 'Arbeitgeber' nicht ausgefüllt

Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Flaggenstaat/Heimatbasis	<input type="text"/>
Firmenname / Schiffsname * 	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>	Land *	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>		
Keine feste Anschrift bekannt	<input type="checkbox"/>		

Abbildung 9 Fenster Arbeitsort für Arbeitgeber

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 7) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber in der Schweiz, über die während der Entsendung im Ausland zu verrichtende Tätigkeit und die fehlenden Entsendungszeiten eingegeben:

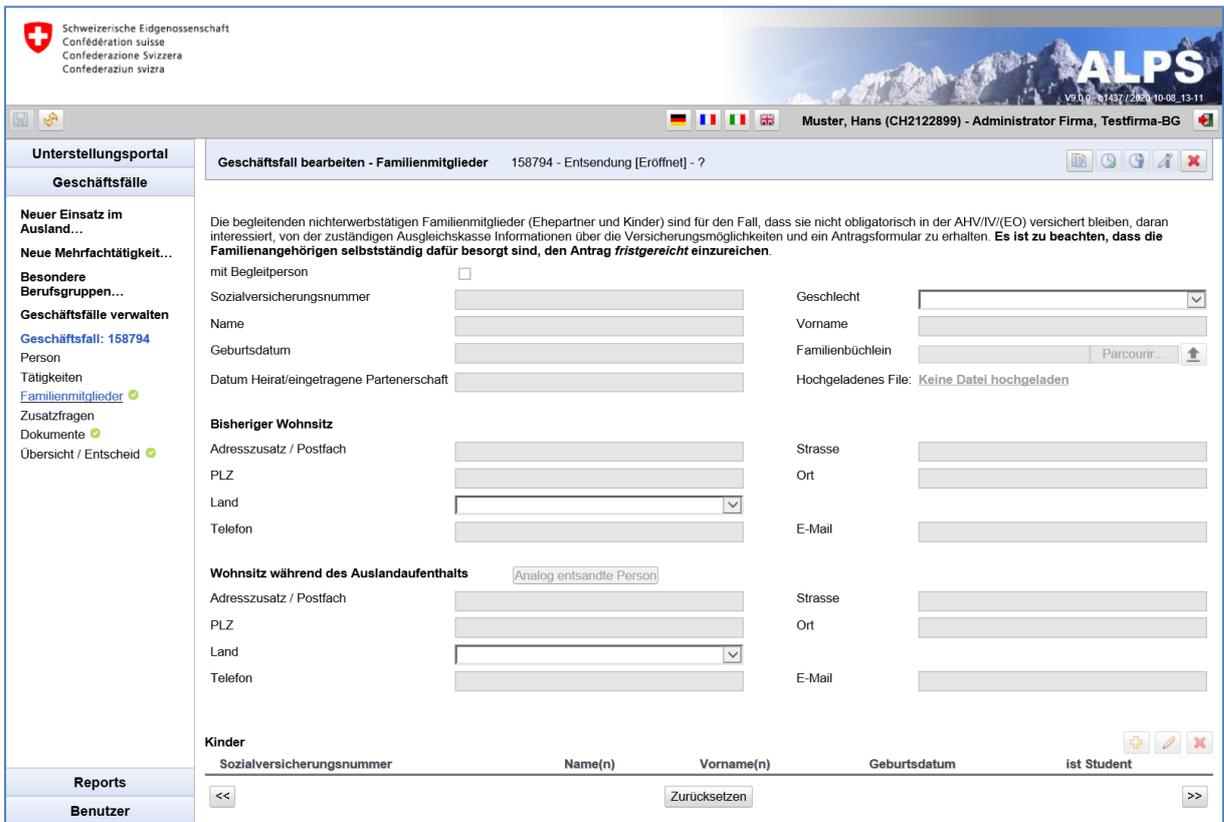
- **Arbeitgeber:** Arbeitgeberdaten in der Schweiz (siehe Abbildung 8). Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **BVG befreit:** Ist der Angestellte von der BVG befreit, muss das entsprechende Feld angewählt und die Befreiungsbescheinigung der Pensionskasse hochgeladen werden.

- **Arbeitsorte:** Arbeitgeberdaten im Ausland (siehe Abbildung 9). Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:  
  
  - Falls eine feste Anschrift für die Tätigkeit im Ausland (z. B. Sitz der Unternehmung, in die die Person entsendet wird) bekannt ist, ist diese hier einzufügen, andernfalls das Feld ‚keine feste Anschrift bekannt‘ auszuwählen. Das Land, in das der Arbeitnehmer entsandt wird, muss jedoch über Folgendes informiert werden
- **Antragdauer (von, bis):** entspricht der beantragten Entsendungszeit.
- **Entsendungshistorie:** Zeigt sämtliche bereits in ALPS erfassten Entsendungen der Vergangenheit in das gleiche Land. Da ALPS ein neues System ist, kann es sein, dass nicht alle vergangenen Entsendungszeiten bereits erfasst wurden (diese können manuell nacherfasst werden, siehe unten ‚Fehlende Entsendungszeiten‘). Die Bedeutung der Felder erklärt sich wie folgt:
  - **Typ:** Typ des Geschäftsfalls
  - **Entsendungstyp:** Kurzfristige oder langfristige
  - **ALPS-ID:** Referenznummer des Falls
  - **Von:** Effektives Startdatum der beantragten Entsendung
  - **Bis:** Effektives Enddatum der beantragten Entsendung
  - **Änderung Einsatzdauer von:** Das Datum wird hier angegeben, wenn eine Entsendung zu einem späteren Zeitpunkt beginnt (nach dem beantragen effektiven Beginndatum).
  - **Änderung Einsatzdauer bis:** Das Datum wird hier angegeben, wenn eine Entsendung vorzeitig beendet wird (vor dem beantragten effektiven Enddatum).
- **Fehlende Entsendungsperioden:** Fehlen in der obigen Tabelle Entsendungsperioden, sind diese manuell einzugeben (Entsendezeiten, welche durch die Ausgleichskassen oder durch das BSV bereits genehmigt wurden).

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 7) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

V9.0.0 - 1437 / 2020-10-08\_13:11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal  
Geschäftsfälle bearbeiten - Familienmitglieder 158794 - Entsendung [Eröffnet] - ?

**Geschäftsfälle**

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachtaetigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
Geschäftsfälle verwalten  
Geschäftsfall: 158794  
Person  
Tätigkeiten  
Familienmitglieder  
Zusatzfragen  
Dokumente  
Übersicht / Entscheidung

Die begleitenden nichterwerbstätigen Familienmitglieder (Ehepartner und Kinder) sind für den Fall, dass sie nicht obligatorisch in der AHV/IV(EO) versichert bleiben, daran interessiert, von der zuständigen Ausgleichskasse Informationen über die Versicherungsmöglichkeiten und ein Antragsformular zu erhalten. **Es ist zu beachten, dass die Familienangehörigen selbstständig dafür besorgt sind, den Antrag fristgerecht einzureichen.**

mit Begleitperson

Sozialversicherungsnummer  Geschlecht

Name  Vorname

Geburtsdatum  Familienbüchlein  Parcourir...

Datum Heirat/eingetragene Partnerschaft  Hochgeladenes File: Keine Datei hochgeladen

**Bisheriger Wohnsitz**

Adresszusatz / Postfach  Strasse

PLZ  Ort

Land  E-Mail

Telefon

**Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts**

Adresszusatz / Postfach  Strasse

PLZ  Ort

Land  E-Mail

Telefon

**Kinder**

Sozialversicherungsnummer	Name(n)	Vorname(n)	Geburtsdatum	ist Student
<<	Zurücksetzen			>>

Reports  
Benutzer

Abbildung 10 Maske Familienangehörige

In der Maske „Familienmitglieder“ (siehe Abbildung 10) werden die Angaben zu den Familienmitgliedern erfasst:

- **Angaben zur Begleitperson:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name etc. eingegeben.
- **Bisheriger Wohnsitz der Begleitperson:** Wohnadresse vor dem Einsatz im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hatte.
- **Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts:** Wohnadresse während des Einsatzes im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat oder deponieren wird. Mit einem Button kann direkt die Wohnadresse der Person während des Einsatzes im Ausland kopiert werden.
- **Kinder:** Angaben zu den Kindern, die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können über die folgenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



**Kind hinzufügen**

Sozialversicherungsnummer <input type="text"/>	Geschlecht <input type="text" value="v"/>
Name(n) <input type="text"/>	Vorname(n) <input type="text"/>
Geburtsdatum <input type="text"/>	ist Student <input type="checkbox"/>
Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> EU <input type="checkbox"/> EFTA	
<b>Bisheriger Wohnsitz</b> <input type="button" value="Analog entsandte Person"/> <input type="button" value="Analog Begleitperson"/>	
Adresszusatz / Postfach <input type="text"/>	Strasse <input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>
Land <input type="text" value="v"/>	E-Mail <input type="text"/>
Telefon <input type="text"/>	
<b>Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts</b> <input type="button" value="Analog entsandte Person"/> <input type="button" value="Analog Begleitperson"/>	
Adresszusatz / Postfach <input type="text"/>	Strasse <input type="text"/>
PLZ <input type="text"/>	Ort <input type="text"/>
Land <input type="text" value="v"/>	E-Mail <input type="text"/>
Telefon <input type="text"/>	

Abbildung 11 Pop-Up-Fenster Kind

Im Pop-Up-Fenster „Kind hinzufügen“ (siehe Abbildung 11) werden die Angaben zu einem Kind erfasst:

- **Angaben zum Kind:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name etc. eingegeben.
- **Bisheriger Wohnsitz des Kindes:** Wohnadresse vor dem Einsatz im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hatte. Mit einem Button kann direkt die Wohnadresse der Begleitperson vor dem Einsatz im Ausland kopiert werden.
- **Wohnsitz während des Auslandsaufenthalts:** Wohnadresse während des Einsatzes im Ausland, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat oder deponieren wird. Mit einem Button kann direkt die Wohnadresse der Person oder Begleitperson während des Einsatzes im Ausland kopiert werden.

Sind alle erforderlichen Angaben gemacht und erscheint oben in der Maske keine Fehlermeldung, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts; er erscheint nicht in der Abbildung 10) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

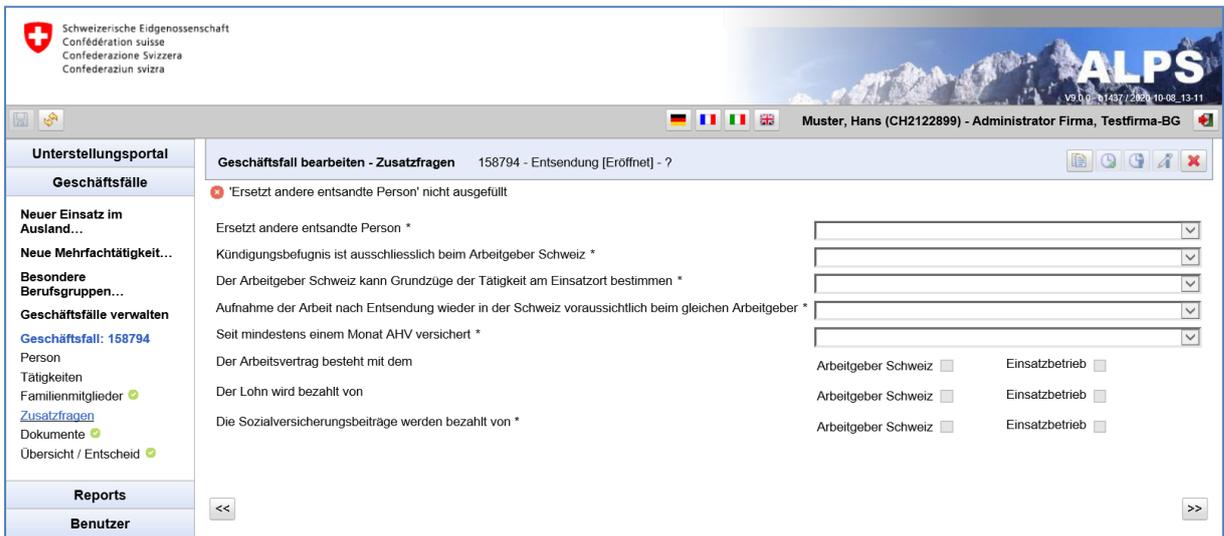


Abbildung 12 Detailmaske Zusatzfragen

In der Detailmaske „Zusatzfragen“ (siehe Abbildung 12) werden weitere Angaben erfragt.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 12) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

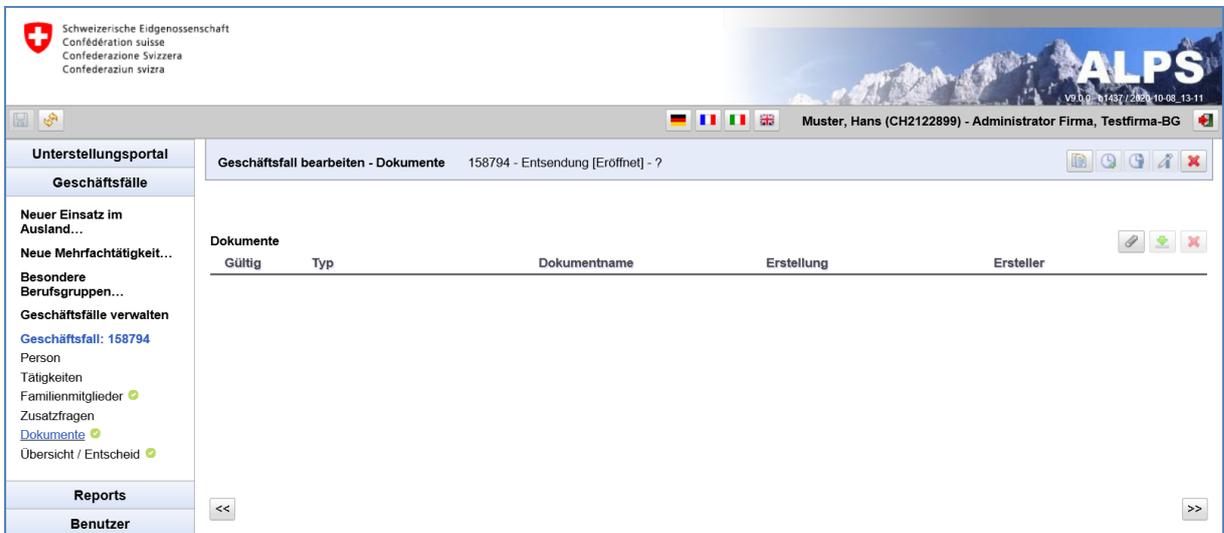
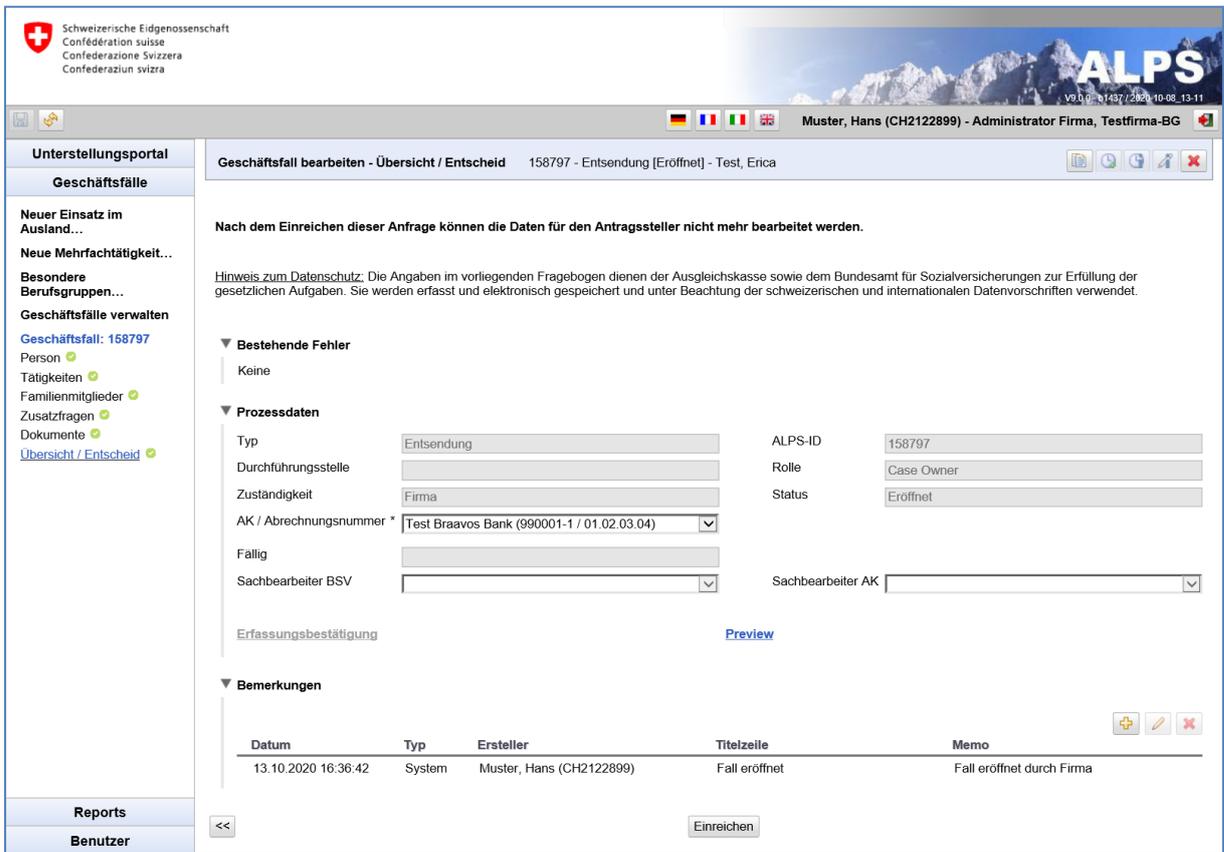


Abbildung 13 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 13) ist nachfolgend beschrieben:

- Tabellarisch sind alle Dokumente aufgeführt, welche bereits zum Fall erfasst wurden. Sie können mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden.
- Weitere Funktionen zur Detailmaske sind im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 13) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

V9.0.0 - 1437 / 2020-10-08\_13-11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal  
Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachtaetigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
Geschäftsfälle verwalten  
Geschäftsfall: 158797  
Person   
Tätigkeiten   
Familienmitglieder   
Zusatzfragen   
Dokumente   
[Übersicht / Entscheid](#)

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158797 - Entsendung [Eröffnet] - Test, Erica

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

▼ **Bestehende Fehler**  
Keine

▼ **Prozessdaten**

Typ	<input type="text" value="Entsendung"/>	ALPS-ID	<input type="text" value="158797"/>
Durchführungsstelle	<input type="text"/>	Rolle	<input type="text" value="Case Owner"/>
Zuständigkeit	<input type="text" value="Firma"/>	Status	<input type="text" value="Eröffnet"/>
AK / Abrechnungsnummer *	<input type="text" value="Test Braavos Bank (990001-1 / 01.02.03.04)"/>		
Fällig	<input type="text"/>		
Sachbearbeiter BSV	<input type="text"/>	Sachbearbeiter AK	<input type="text"/>

Erfassungsbestätigung [Preview](#)

▼ **Bemerkungen**

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
13.10.2020 16:36:42	System	Muster, Hans (CH2122899)	Fall eröffnet	Fall eröffnet durch Firma

Reports  
Benutzer

<<

Abbildung 14 Detailmaske Übersicht / Entscheid

Die Detailmaske „Übersicht / Entscheid“ (siehe Abbildung 14) ist nachfolgend beschrieben:

- Die Prozessdaten und die Bemerkungen zum Fall sind kurz aufgeführt.
- Wenn keine Fehler mehr bestehen (bei jeder Detailmaske links ist ein grünes Gutzeichen) kann der Fall mit dem Knopf „EINREICHEN“ eingereicht werden.

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 15). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma nicht mehr verändert werden.



**Einreichen**

Wir erklären, dass alle Angaben den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen sowie dass die betroffene Person mit der Entsendung einverstanden ist. Wir nehmen zur Kenntnis, dass sowohl in der Schweiz als auch im Einsatzland durch die zuständigen Stellen Kontrollen durchgeführt werden können und falsche Angaben in diesem Antrag zum Widerruf der erteilten Bestätigung und damit zur Anwendung der Rechtsvorschriften des Einsatzlandes führen können.

Abbildung 15 Bestätigung

Abbildung 16 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.



Abbildung 16 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

**Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden.** Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK oder dem zuständigen Sachbearbeiter des BSV (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags: Der Antrag wird durch die Firma storniert, der Geschäftsfall ist damit abgeschlossen. Bei Bedarf kann ein neuer, geänderter Antrag erfasst werden (z. B. indem der stornierte dupliziert wird, so dass nicht alle Felder neu erfasst werden müssen).
- Der stornierte Antrag bleibt nach wie vor ersichtlich. Er kann nicht vollständig gelöscht werden.
- Zusätzliche Dokumente oder Notizen können in einem durch die Ausgleichskasse oder das BSV abgeschlossenen Datensatz nicht hinzugefügt werden.

### 2.1.2 Zusatzinformationen, welche durch die AK oder das BSV benötigt werden

Sollten die AK oder das BSV Zusatzinformationen zum Antrag benötigen, werden sie die konkreten Fragen in der Detailmaske Übersicht / Entscheid unter Bemerkungen erfassen und den Fall an die Firma zurückweisen. Die Firma wird per E-Mail informiert, dass sie weitere Angaben zum Fall liefern muss.

Nach Erhalt des E-Mail findet die Firma den Fall entweder über den im E-Mail enthaltenen Link oder die ID, über die Geschäftsfallverwaltung (z. B. Suche mit Filterkriterium Zuständigkeit wie folgt einschränken: Zuständigkeit = Firma)

In der Detailmaske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 17) zum Fall ist der bisherige Verlauf ersichtlich, sowie die Angaben der AK oder des BSV zu weiteren benötigten Informationen in den Bemerkungen: Mit Doppelklick auf die Bemerkung kann diese in voller Grösse bequem betrachtet werden.



## 2.1.4 Bezug von Dokumenten (z. B. PDA1) nach Fallabschluss

**New status of the case**  
alps@bsv.admin.ch  
Gesendet: Do 30.10.2014 18:07  
An: \_BSV-ALPS

Guten Tag  
Der Geschäftsfall mit Referenz 185 wurde abgeschlossen.

Bonjour  
Le cas avec la référence 185 a été clôturé.

Buongiorno  
Il caso con riferimento 185 è stato chiuso.

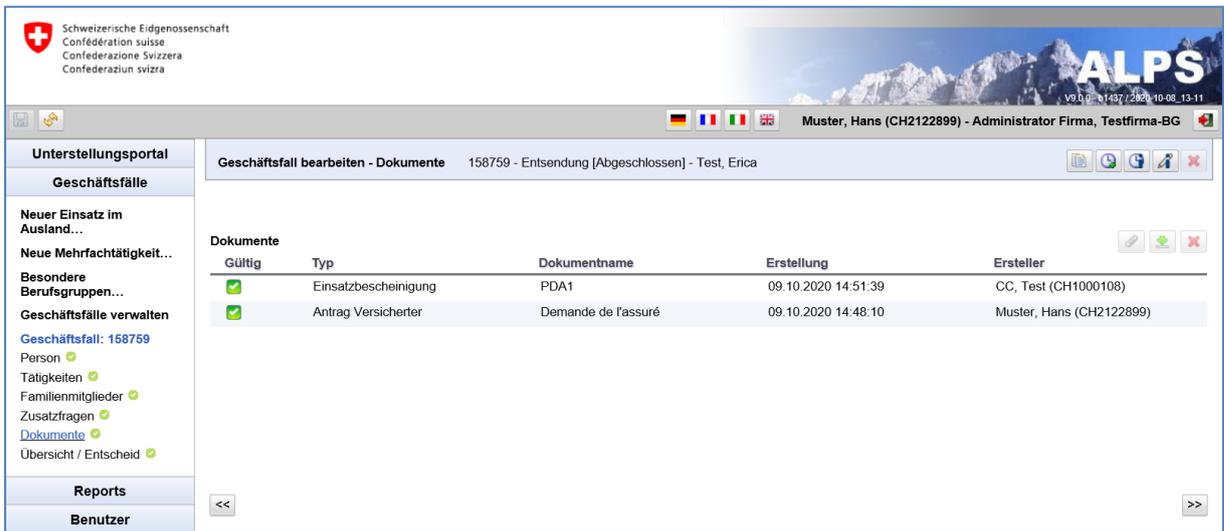
Good day  
The business case with reference 185 has been completed.

<https://www.gate-a.bsv.admin.ch/alps/#GeschaeftsfallAbschlussDetail@Geschaeftsfall/82861>

Abbildung 18 Beispiel E-Mail nach Abschluss des Falls

Sobald der Antrag auf Entsendung genehmigt wurde, wird der Fall abgeschlossen und die Firma per E-Mail auf eine generische E-Mailadresse (z.B. [info@firma.ch](mailto:info@firma.ch)) informiert (siehe Abbildung 18):

- Absender **ist die Adresse:** [alps@bsv.admin.ch](mailto:alps@bsv.admin.ch)
- Der Link unten im E-Mail führt direkt auf den Fall.
- Bemerkung: Wenn der Benutzer beim Klicken auf den Link nicht in ALPS eingeloggt ist, geht der direkte Link auf den Fall im Login-Prozess verloren. Es gibt dann drei Möglichkeiten:
  - a) Suche nach dem Fall mit der Referenz-Nr. (im Beispiel 185)
  - b) Nochmaliges Klicken auf den Link nach erfolgtem Login in ALPS
  - c) In der Maske Geschäftsfälle verwalten nach ungelesenen (fett markierten) Fällen suchen (der abgeschlossene Fall ist jeweils ungelesen).



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

V9.0.0 - 1437 / 2020-10-08\_13:11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal  
Geschäftsfälle

Geschäftsfall bearbeiten - Dokumente 158759 - Entsendung [Abgeschlossen] - Test, Erica

Dokumente

Gültig	Typ	Dokumentname	Erstellung	Ersteller
<input checked="" type="checkbox"/>	Einsatzbescheinigung	PDA1	09.10.2020 14:51:39	CC, Test (CH1000108)
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag Versicherter	Demande de l'assuré	09.10.2020 14:48:10	Muster, Hans (CH2122899)

Person  
Tätigkeiten  
Familienmitglieder  
Zusatzfragen  
Dokumente  
Übersicht / Entscheid

Reports  
Benutzer

Abbildung 19 Detailmaske Dokumente nach Abschluss des Falls

In der Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 19) kann der Benutzer die für ihn relevanten Dokumente (z. B. PDA1 im Fall einer Genehmigung oder Brief mit Begründung im Fall einer Ablehnung) beziehen. Dies ist detailliert im Kapitel 3.1.3 beschrieben.

## 2.2 Geschäftsfall *Weiterversicherung* beantragen

### 2.2.1 Antrag auf Weiterversicherung einreichen

Eine Weiterversicherung kann über einen Klick im Menu „Neuer Einsatz im Ausland“ beantragt werden (siehe Abbildung 2).

Es öffnet sich anschliessend ein Pop-Up-Fenster, das ergänzt werden muss:



Antrag auf Einsatz im Ausland eröffnen

Typ nicht ausgefüllt

Typ

Case Owner

AK / Abrechnungsnummer Testfirma (990001-2 / 00711)

Erwerbsland im Ausland

OK Abbrechen

Abbildung 20 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung eines Falls

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Antrag auf Weiterversicherung).
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe, für welche Firma (Tochtergesellschaft) der Fall erfasst werden soll.

- **Erwerbsland im Ausland:** Die Weiterversicherung erfolgt in diesem Land. Sollte keine feste Arbeitsadresse in diesem Staat vorliegen, kann dies mittels Anklicken der Länderliste erfolgen.

Durch Ankreuzen eines Kästchens können die vorgegebenen Bedingungen zur Eröffnung eines Antrags auf Weiterversicherung akzeptiert werden.

Die Masken und Felder für den Antrag auf Weiterversicherung sind gleich wie jene für einen Entsendungsantrag, ausser:

- In der Maske „Tätigkeiten“ können über ein anzukreuzendes Kästchen und ein Feld die vorgegebenen Bedingungen akzeptiert bzw. das Datum eingefügt werden.
- Es gibt keine Maske „Zusatzfragen“.
- Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht anwählbar.

## 2.3 Neue Mehrfachstätigkeit anmelden

Basis zur Ermittlung der Unterstellung ist das Dokument Hilfsblatt für die Bestimmung des anwendbaren Sozialversicherungsrechts bei Mehrfachstätigkeit *nach VO (EG) Nr.883/2004 und VO (EG) Nr. 987/2009, welches innerhalb der Startseite abrufbar ist*. Im Prinzip wurde dieses Dokument in ALPS integriert, es steht jedoch weiterhin für Unternehmen zur Verfügung, die keinen direkten Zugang zu ALPS haben.

### 2.3.1 Anmeldung Mehrfachstätigkeit einreichen

Die Anmeldung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neue Mehrfachstätigkeit“ (siehe Abbildung 21). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

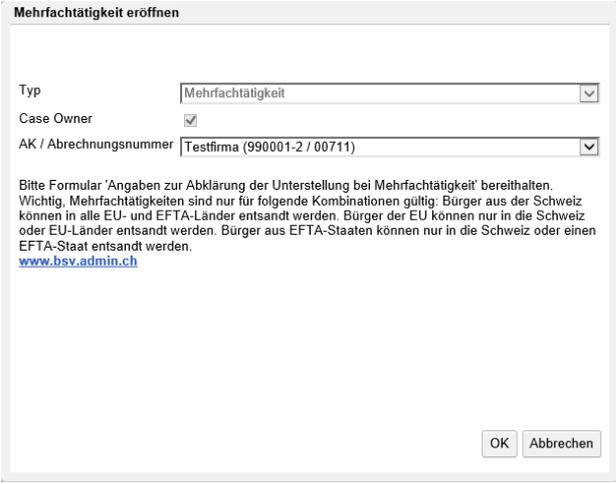
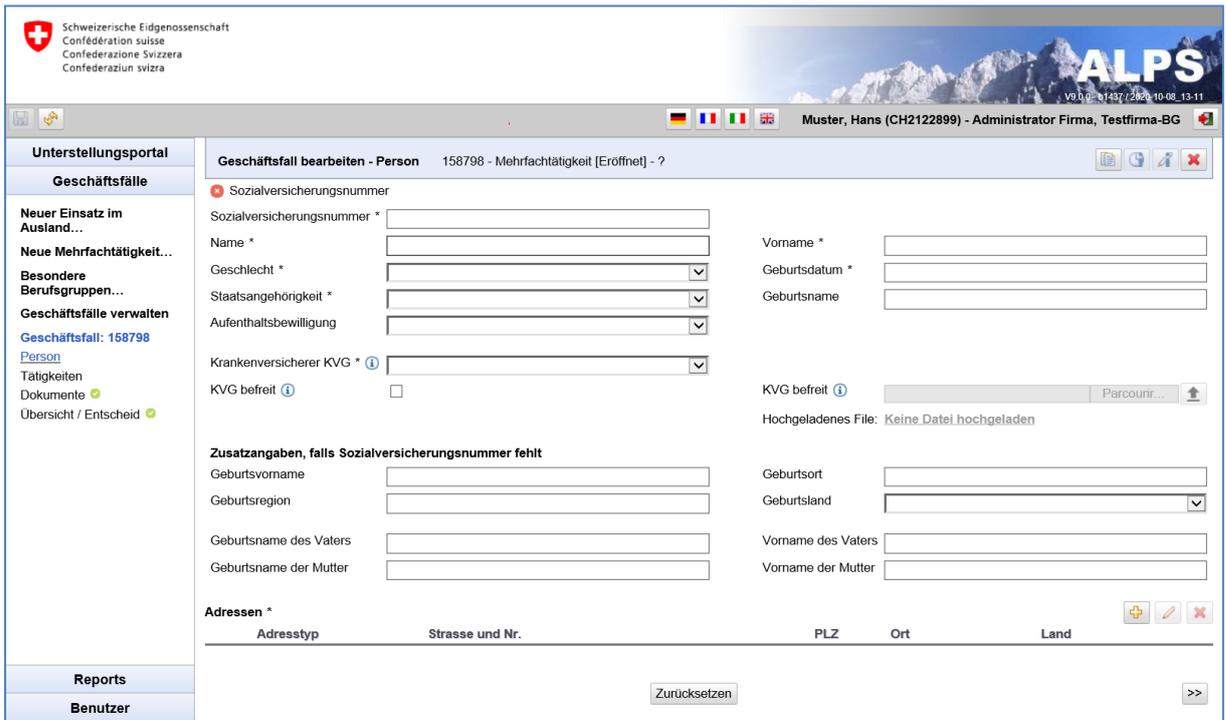


Abbildung 21 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Mehrfachstätigkeit

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Mehrfachstätigkeit)
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe der AK, mit welcher die vorgängige Abklärung durchgeführt wurde, sowie der AHV-Abrechnungsnummer

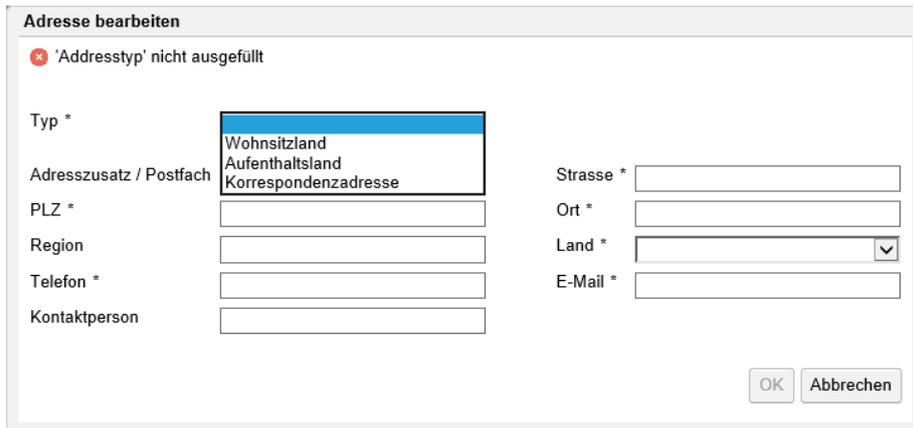
Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:



The screenshot shows the 'Person' detail mask in the ALPS system. The main form area contains the following fields and sections:

- Sozialversicherungsnummer:** A red error message indicates it is required. Fields include 'Sozialversicherungsnummer \*', 'Name \*', 'Geschlecht \*', 'Staatsangehörigkeit \*', and 'Aufenthaltsbewilligung'.
- Krankenversicherer KVG \*:** A dropdown menu with a help icon.
- KVG befreit:** A checkbox with a help icon.
- Zusatzangaben, falls Sozialversicherungsnummer fehlt:** Fields for 'Geburtsvorname', 'Geburtsregion', 'Geburtsname des Vaters', and 'Geburtsname der Mutter'.
- Adressen \*:** A table with columns for 'Adresstyp', 'Strasse und Nr.', 'PLZ', 'Ort', and 'Land'. A 'Zurücksetzen' button is located below.
- Personal Information:** Fields for 'Vorname \*', 'Geburtsdatum \*', 'Geburtsname', 'Geburtsort', 'Geburtsland', 'Vorname des Vaters', and 'Vorname der Mutter'.
- File Upload:** A section for 'Hochgeladenes File' with a 'Parcourir...' button and the status 'Keine Datei hochgeladen'.

Abbildung 22 Maske Person



The 'Adresse bearbeiten' window displays the following fields and options:

- Typ \*:** A dropdown menu with options: 'Wohnsitzland', 'Aufenthaltsland', and 'Korrespondenzadresse'.
- Adresszusatz / Postfach:** Text input field.
- PLZ \*:** Text input field.
- Region:** Text input field.
- Telefon \*:** Text input field.
- Kontaktperson:** Text input field.
- Strasse \*:** Text input field.
- Ort \*:** Text input field.
- Land \*:** Dropdown menu.
- E-Mail \*:** Text input field.

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are located at the bottom right.

Abbildung 23 Fenster Adressen zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 22) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung(KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.

- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 22), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Mehrfachtigkeit, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.
- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Mehrfachtigkeit. Falls der Versicherte während der Mehrfachtigkeit eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die Person während der Mehrfachtigkeit für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, Abbildung 22) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Abbildung 24 Detailmaske Tätigkeiten

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 24) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber, bzw. zu den Arbeitgebern, und den für diese entrichteten Tätigkeiten gemacht:

- **Arbeitgeber:** Ein neuer Arbeitgeber wird immer mit dem -Button erstellt, da Mehrfach-tigkeiten nur in ALPS erfasst werden, wenn das schweizerische Sozialversicherungsrecht gilt – auch wenn (einer) der Arbeitgeber seinen Sitz im Ausland hat. Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



Wenn Arbeitgeberdaten hinzugefügt oder geändert werden, öffnet sich das Arbeitgeberfenster (siehe Abbildung 25). Dort können die Daten erfasst/geändert werden. Für jeden Arbeitgeber werden folgende Angaben erfasst:

- **Erwerbsart:** Diese wird aus einer Liste ausgewählt.

- **Firmenangaben:** Angaben zur Firma (resp. selbstständigen Erwerbstätigkeit), für welche die Tätigkeit ausgeführt wird. Sollte die Person für die Ausübung der Tätigkeit im anderen Staat keine feste Adresse haben, muss nur der Staat mittels Pickliste angewählt werden
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, über welche abgerechnet wird.
- **Erwerbstätigkeit auf dem Gebiet der folgenden Staaten:** Staaten werden entweder einzeln hinzugefügt (sobald ein Staat hinzugefügt wurde, erscheint eine neue Zeile für das Hinzufügen eines allfälligen weiteren Staats) oder es wird ein vorgegebenes Set angewählt (EU Staaten, EFTA Staaten,...).

**Arbeitgeber erstellen**

✖ 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *	<input type="text"/>	Abrechnungsnummer	<input type="text"/>
Erwerbsart *	<input type="text"/>		
Name * <span style="font-size: small;">(i)</span>	<input type="text"/>		
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>	Land *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>		
Unfallversicherung	<input type="text"/>	Pensionskasse	<input type="text"/>
BVG befreit <span style="font-size: small;">(i)</span>	<input type="checkbox"/>	BVG befreit	<input type="text" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↻"/>
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Ende Arbeitsvertrag	<input type="text"/>

**Identifikationsnummern / UID** (i)

UID	Typ

Abbildung 25 Fenster Arbeitgeber

Anschliessend kann mittels Erfassung von einem oder mehreren Arbeitsorten angegeben werden, wo die Tätigkeit(en) für diese(n) Arbeitgeber ausgeübt werden.

**Arbeitsort für Arbeitgeber erfassen**

\* 'Arbeitgeber' nicht ausgefüllt

Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Arbeitgeberadresse übernehmen <input type="checkbox"/>	
Firmenname / Schiffsname * 	<input type="text"/>	Flaggenstaat/Heimatbasis	<input type="text"/>
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>	Land *	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Keine feste Anschrift bekannt <input type="checkbox"/>			

Abbildung 26 Fenster Arbeitsort

Wenn eine Person für einen Arbeitgeber in mehreren Ländern tätig ist und dort keinen fixen Arbeitsort hat, muss sie für jedes Einsatzland einen Arbeitsort erfassen (Mindestangaben: Arbeitgeber, Firmenname, keine feste Anschrift bekannt, Land).

Neu muss gemäss EU-Recht explizit jedes Land angegeben, in welchem Land, bzw. welchen Ländern die Person für welche(n) Arbeitgeber tätig ist. Eine pauschale Angabe aller EU/EFTA-Länder ist nicht mehr möglich.

Es ist jedoch möglich, mehrere Arbeitsorte in einem Schritt mit dem -Button hinzuzufügen, der ein Popup-Fenster öffnet, in dem ein oder mehrere betroffene Länder ausgewählt werden können (cf. Abbildung 27).

**Arbeitsorte erstellen**

✘ 'Arbeitgeber' nicht ausgefüllt

*Für die EU und die EFTA-Staaten ist es unerlässlich, die wirklich betroffenen Staaten zu bestimmen, da diese darüber entscheiden werden, ob die Versicherung in der Schweiz weitergeführt werden kann oder nicht. Erst nach diesem langen Verfahren kann die Bescheinigung A1 ausgestellt werden. Zudem besteht die reale Gefahr einer Verweigerung der weiteren Unterstellung in der Schweiz.*

Arbeitgeber

Firmenname / Schiffsname

Flaggenstaat/Heimatbasis

**Länder-Auswahl** 




Selektiert	Land
<input type="checkbox"/>	Schweiz
<input type="checkbox"/>	Aland
<input type="checkbox"/>	Belgien
<input type="checkbox"/>	Bulgarien
<input type="checkbox"/>	Deutschland
<input type="checkbox"/>	Dänemark
<input type="checkbox"/>	Estland
<input type="checkbox"/>	Finnland
<input type="checkbox"/>	Frankreich
<input type="checkbox"/>	Französisch-Guayana
<input type="checkbox"/>	Gibraltar
<input type="checkbox"/>	Griechenland
<input type="checkbox"/>	Guadeloupe
<input type="checkbox"/>	Guyana
<input type="checkbox"/>	Irland

Abbildung 27 Fenster Arbeitsorte (Mehrfachauswahl)

- **Arbeitgeber:** erlaubt die Auswahl des betreffenden Arbeitgebers (zuvor eingegeben)
- **Firmenname / Schiffsname:** Vorgabe ist der ausgewählte Arbeitgeber, kann aber angepasst werden
- **Flaggenstaat/Heimatbasis:**
  - Checkbox: individuelle Auswahl der betroffenen Länder
  -  : Auswahl aller EU-Staaten (zusätzlich zu den bereits ausgewählten Ländern)
  -  : Auswahl aller EFTA-Staaten (zusätzlich zu den bereits ausgewählten Ländern)
  -  : Abwahl aller Länder

Für die EU und die EFTA-Staaten ist es unerlässlich, die wirklich betroffenen Staaten zu bestimmen, da diese darüber entscheiden werden, ob die Versicherung in der Schweiz weitergeführt werden kann oder nicht. Zudem besteht die reale Gefahr einer Verweigerung der weiteren Unterstellung in der Schweiz.

Jeder Arbeitsort, der aus einer Mehrfachauswahl (siehe Abbildung 27) erstellt wurde, hat keine feste Anschrift bekannt. Sie kann jedoch individuell angepasst oder später gelöscht werden. Eine Mehrfachlöschung ist auch möglich, wenn mehrere Arbeitsorte ausgewählt sind.

- **Antragdauer (von, bis):** entspricht dem beantragten Zeitraum der Mehrfachtigkeit.
- **Sozialversicherungsleistungen:** muss nur ausgefüllt werden, wenn es eine oder mehrere Sozialversicherungsleistungen gibt. Andernfalls muss das Kästchen "Es werden keine Sozialversicherungsleistungen bezogen" angekreuzt werden.

Um eine Mehrfachtigkeit zu erfassen, braucht es immer **mindestens** zwei Tätigkeiten. Sind alle Tätigkeiten erfasst und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 24) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Die Detailmaske „Dokumente“ ist in Abbildung 28 abgebildet:



The screenshot shows the 'Dokumente' detail view in the ALPS system. The header includes the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The user is identified as 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG'. The main content area displays a table with the following columns: 'Gültig', 'Typ', 'Dokumentname', 'Erstellung', and 'Ersteller'. The table is currently empty. Navigation buttons '<<' and '>>' are visible at the bottom of the table area.

Abbildung 28 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ enthält das bereits hochgeladene Dokument mit den Entscheidungsgrundlagen zur Mehrfachtigkeit. Weitere Dokumente können bei Bedarf ergänzt werden.

Sobald alle Detailmasken vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (charakterisiert durch ein grünes Gutzeichen links im Menu), kann auf der Maske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 29) der Fall eingereicht werden.

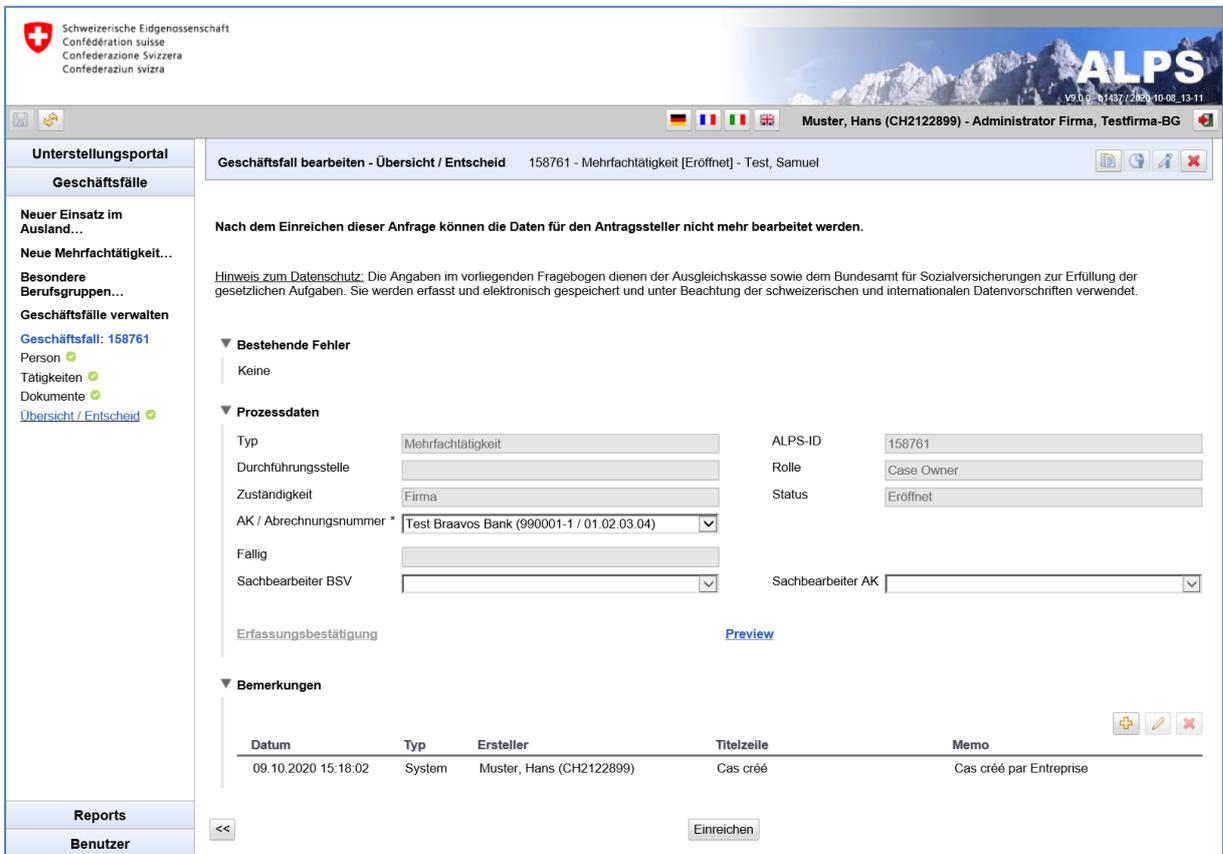


Abbildung 29 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 30). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden nicht mehr verändert werden.

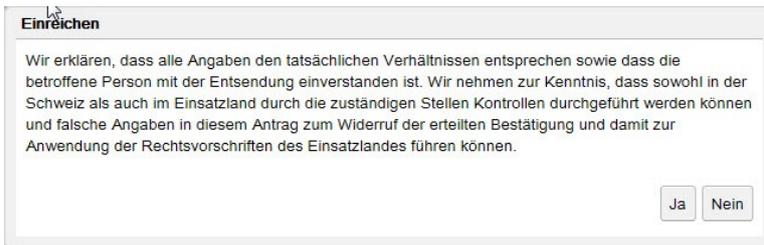


Abbildung 30 Bestätigung

Abbildung 31 (links) zeigt das Hinweisenfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung 26 ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.

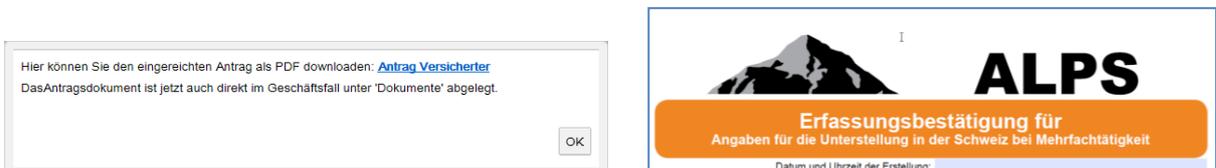


Abbildung 31 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

**Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden.** Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kontaktaufnahme mit der AK (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags. Der Antrag muss anschliessend neu erfasst werden.

Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht aktiv.

**Wichtig: Das Portable Document A1 ist maximal für 5 Jahre gültig. Die Daten können aber individuell angepasst werden. Falls die Mehrfachstätigkeit nach dieser Zeit weiter besteht, muss ein neuer Antrag in ALPS gestellt werden. Dies erfolgt am einfachsten mittels Kopieren des bestehenden Falls (siehe Kapitel 3.3)**

## 2.4 Neue Besondere Berufsgruppen anmelden

### 2.4.1 Anmeldung Besondere Berufsgruppen einreichen

Die Anmeldung erfolgt mit Klick auf das Menu „Neue Besondere Berufsgruppen“ (siehe Abbildung 32). Der Benutzer erhält ein Pop-Up-Fenster, welches er vervollständigen muss:

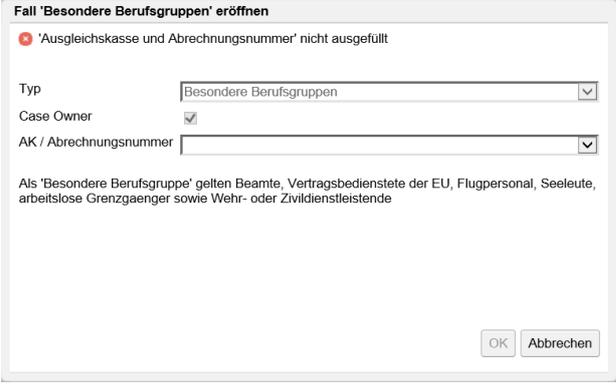


Abbildung 32 Pop-Up-Fenster zur Eröffnung des Falls Besondere Berufsgruppen

- **Typ:** Typ des Geschäftsfalls (hier Besondere Berufsgruppen)
- **Case Owner:** nicht wählbar (immer angekreuzt = Schweiz → Ausland)
- **AK / Abrechnungsnummer:** Angabe der AK sowie der AHV-Abrechnungsnummer

Danach müssen die Daten in die einzelnen Detail-Eingabemasken gefüllt werden, welche nachfolgend kurz erklärt werden:

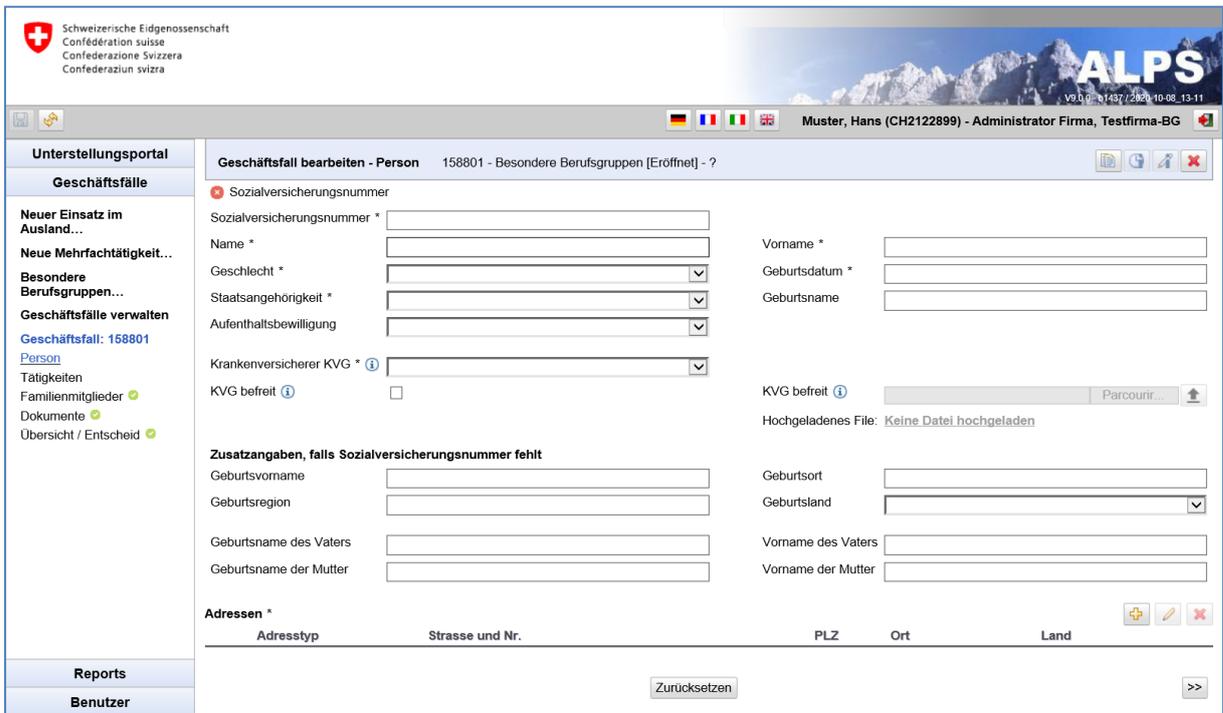


Abbildung 33 Maske Person

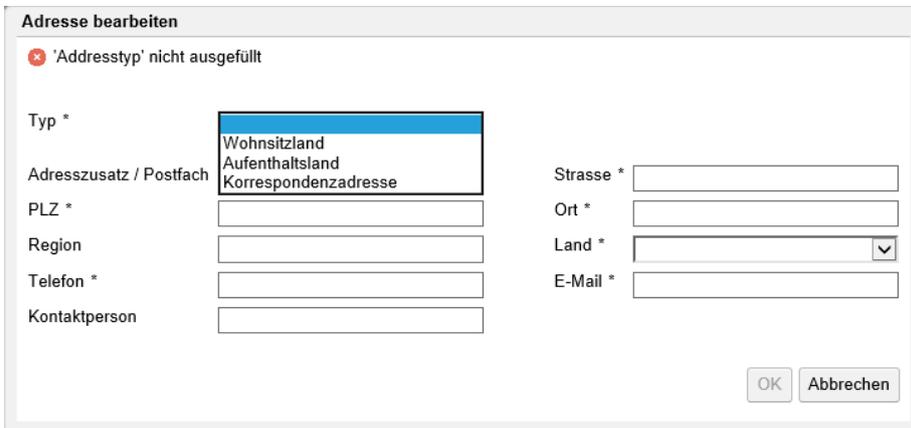


Abbildung 34 Fenster Adressen zur Person

In der Detailmaske „Person“ (siehe Abbildung 33) werden Angaben zur Person erfasst:

- **Allgemeine Angaben:** Hier werden die allgemeinen Angaben wie Sozialversicherungsnummer, Name, etc. eingegeben.
- **Krankenversicherung:** Der KVG-Krankenversicherer ist aus der Liste auszuwählen. Sollte der Versicherte wegen Ausübung des Optionsrechts mit Deutschland, Frankreich, Italien oder Österreich von gesetzlichen schweizerischen Krankenversicherung(KVG) befreit sein, ist das entsprechende Feld anzuwählen und die Bescheinigung (PDF), ausgestellt durch die kantonale Behörde ist in ALPS hochzuladen. Bescheinigungen privater Versicherer werden nicht akzeptiert.
- **Adressen:** Adressdaten (siehe Abbildung 44), die in einer Tabelle aufgelistet sind. Diese Daten können mit den entsprechenden Buttons hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



- **Wohnsitzland:** Wohnadresse während der Mehrfachtigkeit, d. h. der Wohnort, in dem die betroffene Person ihre Schriften deponiert hat.
- **Aufenthaltsland:** Adresse im Ausland während der Mehrfachtigkeit. Falls der Versicherte während der Mehrfachtigkeit eine Aufenthaltsadresse im Ausland hat, ist diese anzugeben.
- **Korrespondenzadresse:** Adresse, unter der die Person während der Mehrfachtigkeit für Korrespondenz erreichbar ist.

Sind alle Angaben gemacht und es erscheint keine Fehlermeldung zuoberst in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, Abbildung 33) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

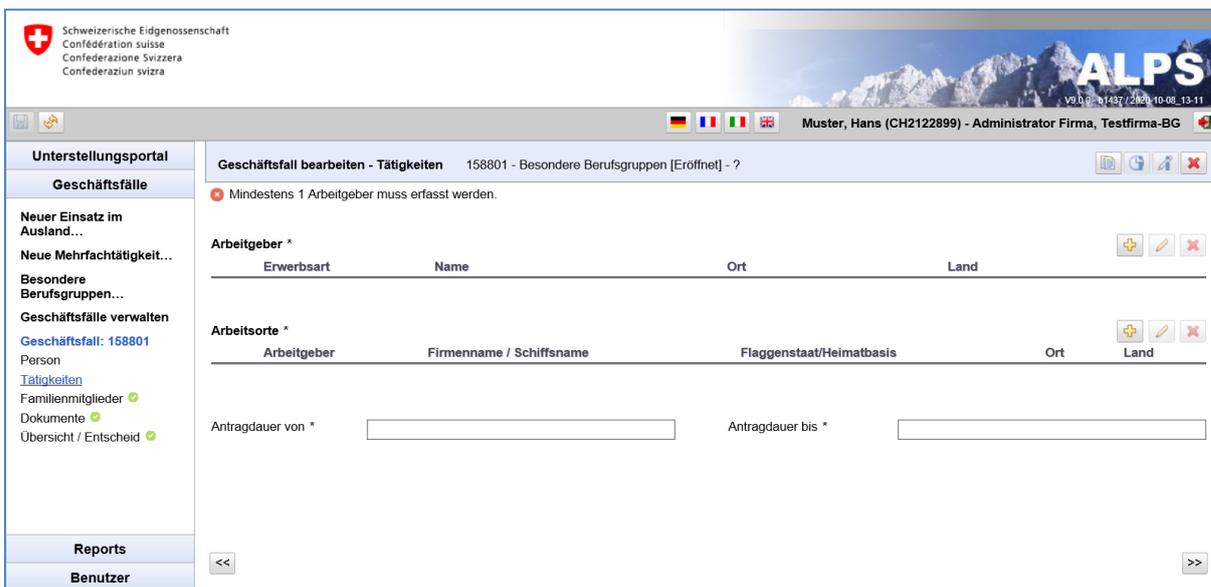


Abbildung 35 Detailmaske Tätigkeiten

In der Detailmaske „Tätigkeiten“ (siehe Abbildung 35) werden Angaben zur Erwerbsart, zum Arbeitgeber, bzw. zu den Arbeitgebern, und den für diese entrichteten Tätigkeiten gemacht:

- **Arbeitgeber:** Ein neuer Arbeitgeber wird immer mit dem -Button erstellt, da Mehrfachigkeiten nur in ALPS erfasst werden, wenn das schweizerische Sozialversicherungsrecht gilt – auch wenn (einer) der Arbeitgeber seinen Sitz im Ausland hat. Diese Daten können mit dem entsprechenden Button hinzugefügt, geändert und gelöscht werden:



Wenn Arbeitgeberdaten hinzugefügt oder geändert werden, öffnet sich das Arbeitgeberfenster (siehe Abbildung 46). Dort können die Daten erfasst/geändert werden. Für jeden Arbeitgeber werden folgende Angaben erfasst:

- **Erwerbsart:** Diese wird aus einer Liste ausgewählt.
- **Firmenangaben:** Angaben zur Firma (resp. selbstständigen Erwerbstätigkeit), für welche die Tätigkeit ausgeführt wird. Sollte die Person für die Ausübung der Tätigkeit im anderen Staat keine feste Adresse haben, muss nur der Staat mittels Pickliste ausgewählt werden
- **Ausgleichskasse / Abrechnungsnummer:** Ausgleichskasse, über welche abgerechnet wird.

- **Erwerbstätigkeit auf dem Gebiet der folgenden Staaten:** Staaten werden entweder einzeln hinzugefügt (sobald ein Staat hinzugefügt wurde, erscheint eine neue Zeile für das Hinzufügen eines allfälligen weiteren Staats) oder es wird ein vorgegebenes Set angewählt (EU Staaten, EFTA Staaten,...).

**Arbeitgeber erstellen**

✖ 'Erwerbsart' nicht ausgefüllt

Ausgleichskasse *	<input type="text"/>	Abrechnungsnummer	<input type="text"/>
Erwerbsart *	<input type="text"/>		
Name * <span style="font-size: small;">?</span>	<input type="text"/>		
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Strasse *	<input type="text"/>
PLZ *	<input type="text"/>	Ort *	<input type="text"/>
Region	<input type="text"/>	Land *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>	E-Mail *	<input type="text"/>
Kontaktperson	<input type="text"/>		
Unfallversicherung	<input type="text"/>	Pensionskasse	<input type="text"/>
BVG befreit <span style="font-size: small;">?</span>	<input type="checkbox"/>	BVG befreit	<input type="text" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Aufnahme der Tätigkeit beim Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Ende Arbeitsvertrag	<input type="text"/>

**Identifikationsnummern / UID** ?

UID	Typ

Abbildung 36 Fenster Arbeitgeber

Anschliessend kann mittels Erfassung von einem oder mehreren Arbeitsorten angegeben werden, wo die Tätigkeit(en) für diese(n) Arbeitgeber ausgeübt werden.

**Arbeitsort für Arbeitgeber erfassen**

✖ 'Arbeitgeber' nicht ausgefüllt

Arbeitgeber *	<input type="text"/>	Arbeitgeberadresse übernehmen <input type="checkbox"/>
Firmenname / Schiffsname * <span style="font-size: small;">?</span>	<input type="text"/>	Flaggenstaat/Heimatbasis
Adresszusatz / Postfach	<input type="text"/>	Strasse *
PLZ *	<input type="text"/>	Ort *
Region	<input type="text"/>	Land *
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail
Keine feste Anschrift bekannt <input type="checkbox"/>		

Abbildung 37 Fenster Arbeitsort

Wenn eine Person für einen Arbeitgeber in mehreren Ländern tätig ist und dort keinen fixen Arbeitsort hat, muss sie für jedes Einsatzland einen Arbeitsort erfassen (Mindestangaben: Arbeitgeber, Firmenname, keine feste Anschrift bekannt, Land).

Neu muss gemäss EU-Recht explizit jedes Land angegeben, in welchem Land, bzw. welchen Ländern die Person für welche(n) Arbeitgeber tätig ist. Eine pauschale Angabe aller EU/EFTA-Länder ist nicht mehr möglich.

- **Antragsdauer (von, bis):** entspricht dem beantragten Zeitraum der Besonderen Berufsgruppen.

Um eine Besondere Berufsgruppen zu erfassen, braucht es immer **mindestens** zwei Tätigkeiten. Sind alle Tätigkeiten erfasst und es erscheint keine Fehlermeldung oben in der Detailmaske, kann mit dem Knopf „>>“ (unten rechts, siehe Abbildung 24) auf die nächste Detailmaske gesprungen werden.

Die Detailmaske „Dokumente“ ist in Abbildung 38 abgebildet:

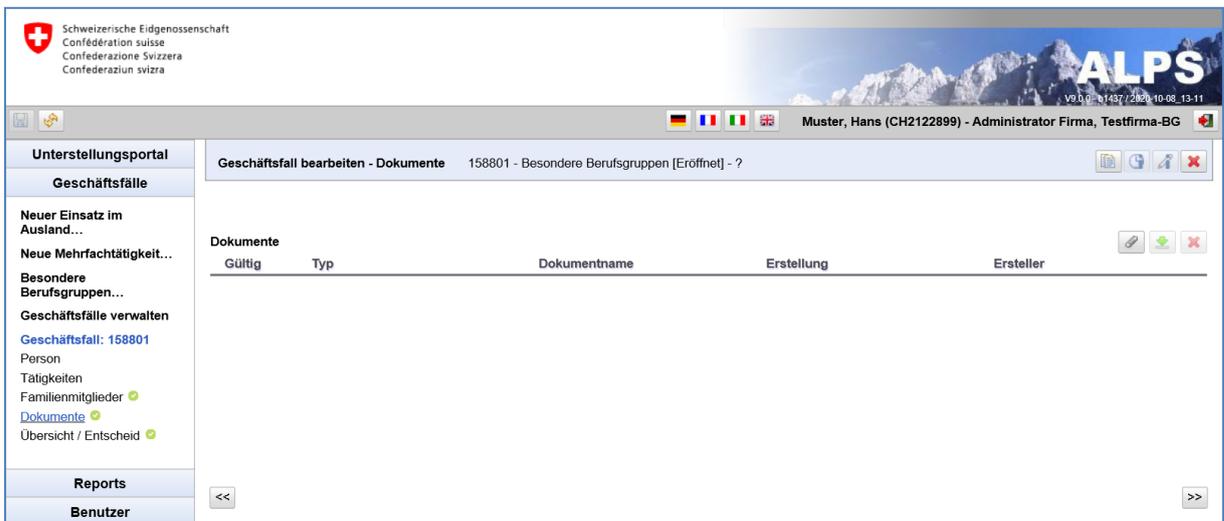


Abbildung 38 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ enthält das bereits hochgeladene Dokument mit den Entscheidungsgrundlagen zur Mehrfachstätigkeit. Weitere Dokumente können bei Bedarf ergänzt werden.

Sobald alle Detailmasken vollständig und fehlerfrei ausgefüllt sind (charakterisiert durch ein grünes Gutzeichen links im Menu), kann auf der Maske Übersicht / Entscheid (siehe Abbildung 39) der Fall eingereicht werden.

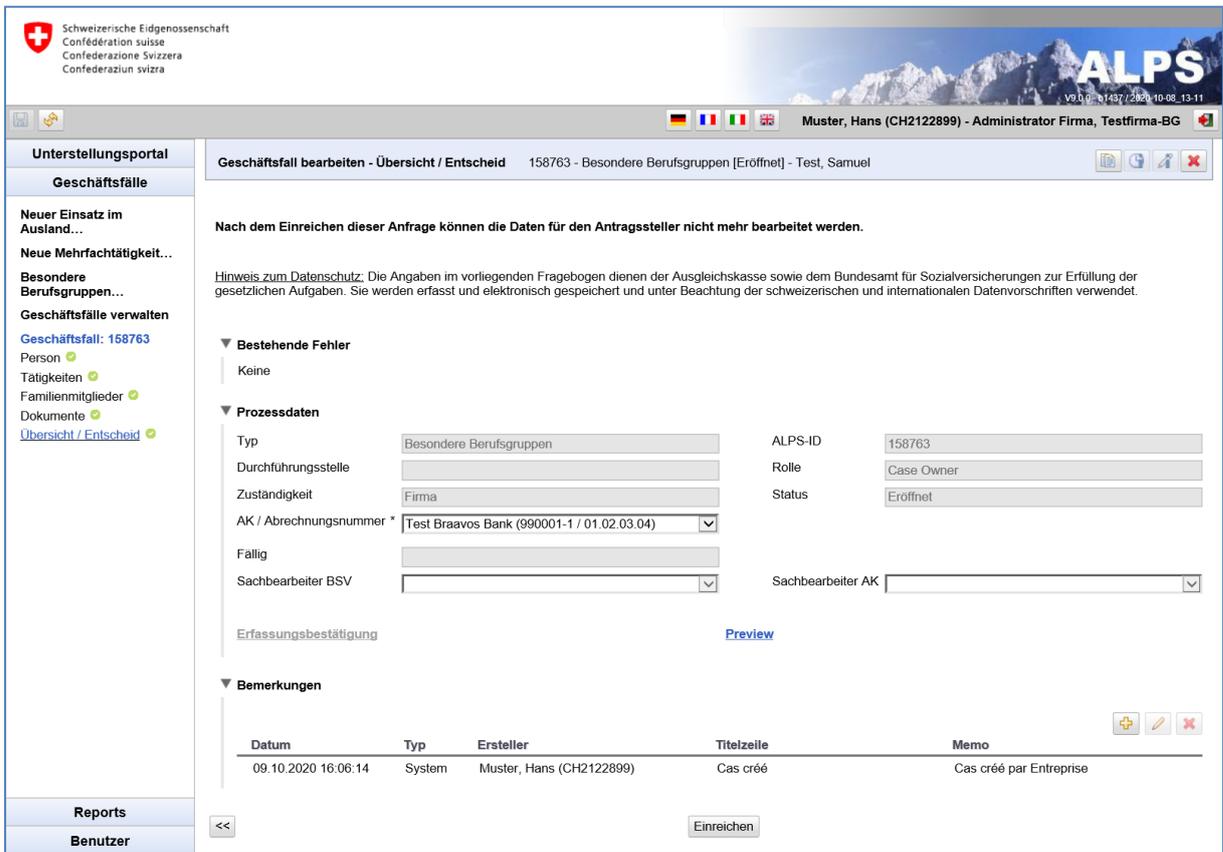


Abbildung 39 Detailmaske Übersicht / Entscheid zum Einreichen des Falls

Nach Klicken auf den „EINREICHEN“ Knopf wird die Bestätigung der korrekten Angaben eingefordert (siehe Abbildung 40). Sobald mit JA bestätigt wird, ist der Antrag eingereicht und kann durch die Firma oder die Selbstständigerwerbenden nicht mehr verändert werden.



Abbildung 40 Bestätigung

Abbildung 41 (links) zeigt das Hinweisfenster, das nach dem Einreichen erscheint: Eine Kopie der eingereichten Daten (Erfassungsbestätigung) wird in ALPS als PDF gespeichert und kann durch den Benutzer bei Bedarf heruntergeladen oder gedruckt werden. **Ein Unterschreiben oder Einsenden des Dokuments per Post ist nicht notwendig.** Auf der rechten Seite der Abbildung 41 ist der obere Teil der Erfassungsbestätigung dargestellt.



Abbildung 41 Hinweis nach Einreichen des Antrag (links), Erfassungsbestätigung (rechts)

Sobald der Antrag eingereicht ist, kann er durch die Firma nachträglich nicht mehr geändert werden. Falls eine Änderung notwendig wird, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

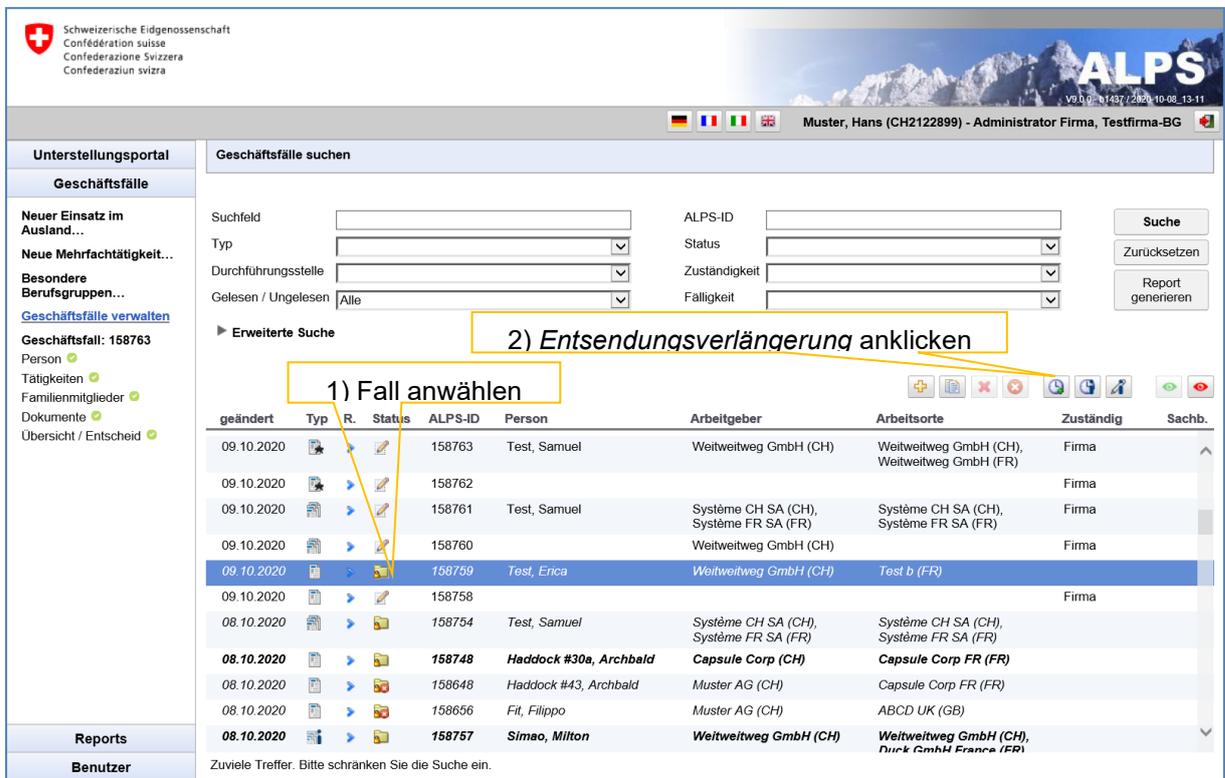
- Kontaktaufnahme mit der AK (Telefon, E-Mail) und Abstimmung zum weiteren Vorgehen.
- Stornierung des Antrags. Der Antrag muss anschliessend neu erfasst werden.

Die Funktionstaste „vorzeitige Beendigung“ ist bei den Mehrfachstätigkeiten nicht aktiv.

**Wichtig: Das Portable Document A1 ist maximal für 5 Jahre gültig. Die Daten können aber individuell angepasst werden. Falls die Mehrfachstätigkeit nach dieser Zeit weiter besteht, muss ein neuer Antrag in ALPS gestellt werden. Dies erfolgt am einfachsten mittels Kopieren des bestehenden Falls (siehe Kapitel 3.3)**

## 2.5 Geschäftsfall *Entsendung verlängern*

Eine bestehende Entsendung kann mit dem Icon / Symbol  einfach verlängert werden. Dazu wird in der Maske „Geschäftsfälle verwalten“ die bestehende Entsendung angewählt (Icon/Symbol Entsendungsverlängerung wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

ALPS  
V9.0.0 - 1437/2020 - 10.08.13-11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachstätigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
[Geschäftsfälle verwalten](#)

Geschäftsfall: 158763  
Person  
Tätigkeiten  
Familienmitglieder  
Dokumente  
Übersicht / Entscheid

Suchfeld  ALPS-ID  Suche  
Typ  Status  Zurücksetzen  
Durchführungsstelle  Zuständigkeit   
Gelesen / Ungelesen Alle  Fälligkeit  Report generieren

Erweiterte Suche

2) Entsendungsverlängerung anklicken

1) Fall anwählen

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
09.10.2020				158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Firma	
09.10.2020				158762				Firma	
09.10.2020				158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Firma	
09.10.2020				158760		Weitweitweg GmbH (CH)		Firma	
09.10.2020				158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		
09.10.2020				158758				Firma	
08.10.2020				158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
08.10.2020				158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		
08.10.2020				158757	Simao, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Durk GmbH France (FR)		

Zu viele Treffer. Bitte schränken Sie die Suche ein.

Reports  
Benutzer

Abbildung 42 Entsendung verlängern

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die Verlängerung (siehe Abbildung 56).



Abbildung 43 Pop-Up-Fenster für Datumseingabe Entsendungsverlängerung

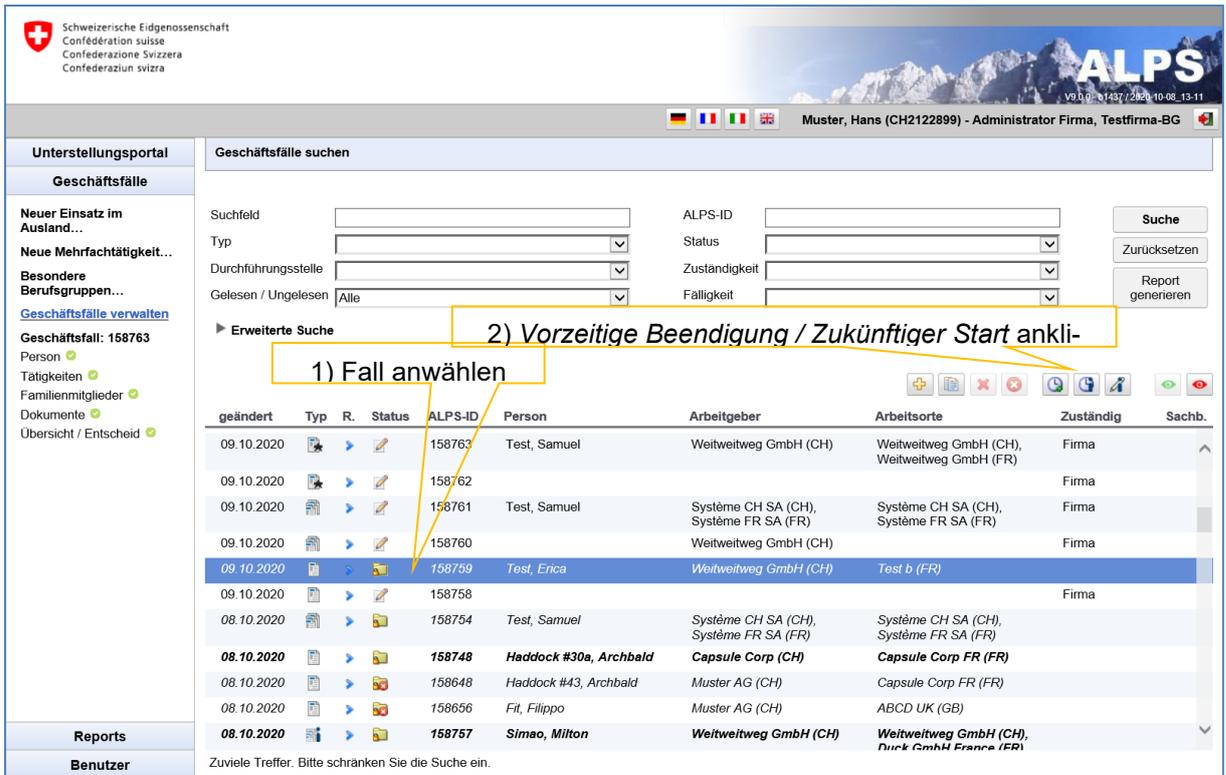
ALPS legt anschliessend automatisch einen neuen Fall an, welcher die Basis-Daten aus dem angewählten Fall enthält, und zeigt diesen dem Benutzer. Der Benutzer muss damit nur noch allfällige Korrekturen anbringen, nicht aber den ganzen Fall nochmals erfassen. Die weitere Bearbeitung ist damit analog zum Geschäftsfall *Neue Entsendung erfassen*.

In diesem Kontext gilt es zu beachten, dass eine Entsendungsverlängerung nur für einen *abgeschlossenen* Fall (d. h. Fall ist in ALPS abgeschlossen, die Entsendung wurde in ALPS genehmigt) beantragt werden kann.

## 2.6 ***Vorzeitige Beendigung oder zukünftiger Start eines Geschäftsfalls***

Sobald eine Entsendung, eine Weiterversicherung, eine Mehrfachtigkeit oder eine Besondere Berufsgruppen genehmigt wurde (Fall ist in ALPS abgeschlossen) kann der Fall nicht mehr geändert werden. Wird die Entsendung, die Weiterversicherung, die Mehrfachtigkeit oder die Besondere Berufsgruppen früher als angekündigt beendet oder später als angekündigt anfängt, kann dies in ALPS

einfach mit dem Icon / Symbol  erfasst werden. Dazu wird in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 44) den bestehenden Geschäftsfall angewählt (Icon / Symbol *Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start* wird aktiviert) und das Icon / Symbol anschliessend geklickt.



**Suchfelder:** Suchfeld, Typ, Durchführungsstelle, Gelesen / Ungelesen, ALPS-ID, Status, Zuständigkeit, Fälligkeit.

**Buttons:** Suche, Zurücksetzen, Report generieren.

**Erweiterte Suche:** 2) Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start ankl-

**1) Fall anwählen**

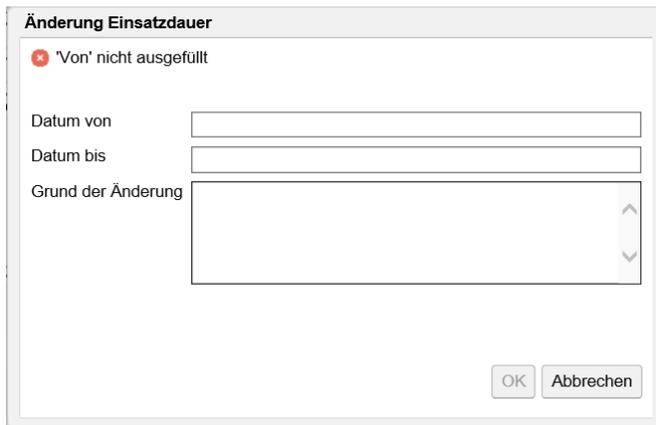
geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
09.10.2020				158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Firma	
09.10.2020				158762				Firma	
09.10.2020				158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Firma	
09.10.2020				158760		Weitweitweg GmbH (CH)		Firma	
09.10.2020				158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		
09.10.2020				158758				Firma	
08.10.2020				158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
08.10.2020				158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		
08.10.2020				158757	Simao, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Durk GmbH France (FR)		

**Reports**  
**Benutzer**

Zu viele Treffer. Bitte schränken Sie die Suche ein.

Abbildung 44 Fall vorzeitig beenden / zukünftig anfangen

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster das Datum für die vorzeitige Beendigung / den zukünftigen Start.



**Änderung Einsatzdauer**

✖ 'Von' nicht ausgefüllt

Datum von:

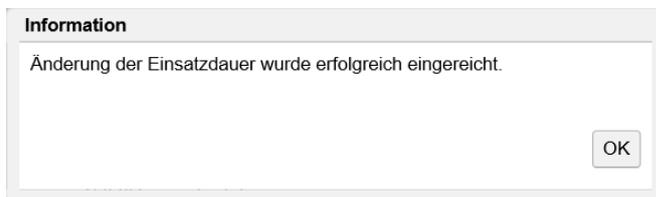
Datum bis:

Grund der Änderung:

OK Abbrechen

Abbildung 45 Pop-Up-Fenster für Änderung der Einsatzdauer

Nach Wahl des Datums bestätigt ALPS die erfolgreiche Erfassung der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Starts (siehe Abbildung 46)



**Information**

Änderung der Einsatzdauer wurde erfolgreich eingereicht.

OK

Abbildung 46 Bestätigung Erfassung der Änderung Einsatzdauer

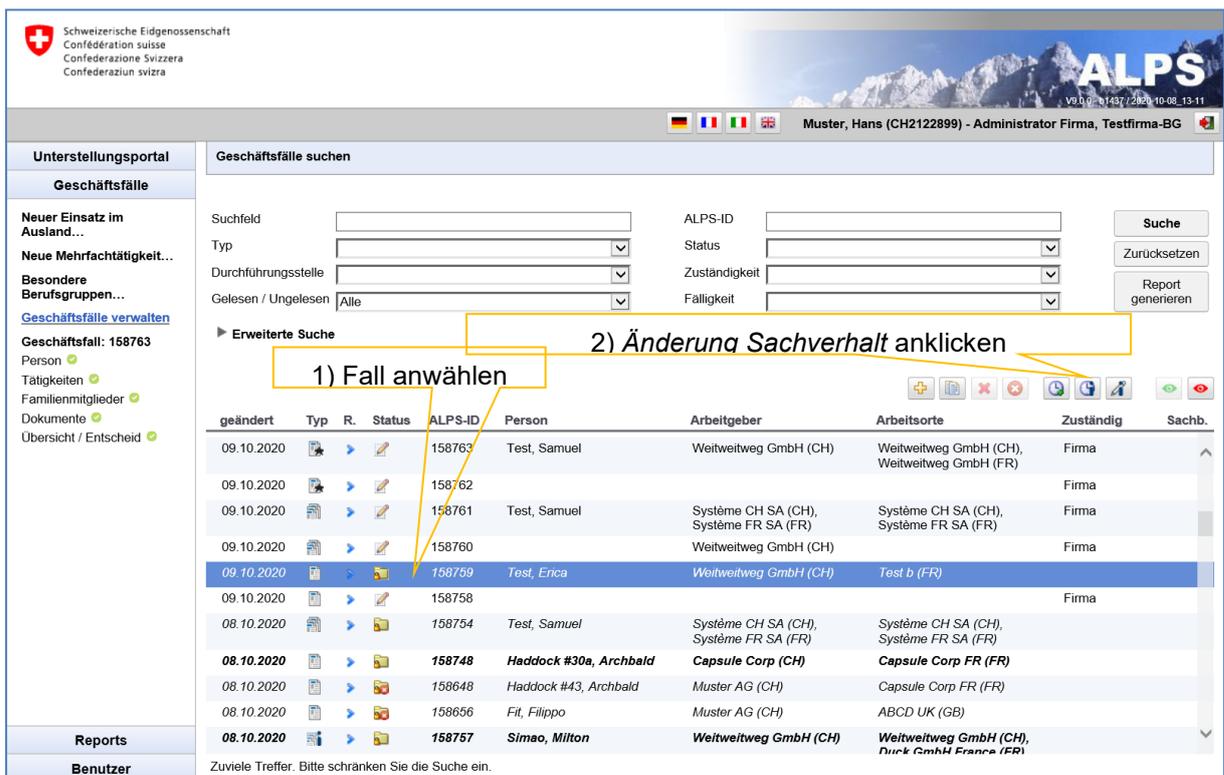
Es ist wichtig, dass die vorzeitige Beendigung / der zukünftige Start eines Geschäftsfall immer in ALPS erfasst wird, da sonst künftige weitere Entsendungen in das gleiche Land aufgrund der maximal erlaubten Entsendungszeit zurückgewiesen werden könnten.

## 2.7 Sachverhaltsänderung

Sobald eine Entsendung, eine Weiterversicherung, eine Mehrfachtigkeit oder eine Besondere Berufsgruppen genehmigt wurde (Fall ist in ALPS abgeschlossen) kann der Fall nicht mehr geändert werden. Falls es eine Sachverhaltsänderung gibt, kann dies in ALPS einfach mit dem Icon / Symbol



erfasst werden. Dazu wird in der Maske Geschäftsfälle verwalten (siehe Abbildung 47) den bestehenden Geschäftsfall angewählt (Icon / Symbol *Änderung Sachverhalt* wird aktiviert) und das Icon / Symbol anschliessend geklickt.



**1) Fall auswählen**

**2) Änderung Sachverhalt anklicken**

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
09.10.2020				158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Firma	
09.10.2020				158762				Firma	
09.10.2020				158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Firma	
09.10.2020				158760		Weitweitweg GmbH (CH)		Firma	
09.10.2020				158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		
09.10.2020				158758				Firma	
08.10.2020				158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
08.10.2020				158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp (FR)		
08.10.2020				158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp (FR)		
08.10.2020				158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		
08.10.2020				158757	Simao, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Duck GmbH France (FR)		

Abbildung 47 Sachverhaltsänderung

Der Benutzer erfasst im erscheinenden Pop-Up-Fenster die Sachverhaltsänderung.

**Sachverhaltsänderung**

**Sachverhaltsänderung**  
Auf folgenden Feldern kann die Sachverhaltsänderung erfasst werden. Es müssen nur diejenigen Felder ausgefüllt werden, welche die relevante Änderung im Sachverhalt tatsächlich betreffen.

**Änderung von Personendaten**

Name(n) <input type="text"/>	Vorname(n) <input type="text"/>
Strasse <input type="text"/>	PLZ <input type="text"/>
Ort <input type="text"/>	Region <input type="text"/>
Land <input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; border-left: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>	

**Änderung von Daten zum Arbeitsort im Einsatzland**

Firmenname / Schiffsname <input type="text"/>	PLZ <input type="text"/>
Strasse <input type="text"/>	Region <input type="text"/>
Ort <input type="text"/>	
Land <input style="border-bottom: 1px solid gray; border-top: 1px solid gray; border-right: 1px solid gray; border-left: 1px solid gray; width: 100%;" type="text"/>	
Gültig ab <input type="text"/>	Grund der Änderung <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Abbildung 48 Pop-Up-Fenster für Sachverhaltsänderung

Nach Wahl des Datums bestätigt ALPS die erfolgreiche Erfassung der vorzeitigen Beendigung / des zukünftigen Start (siehe Abbildung 49)

**Information**

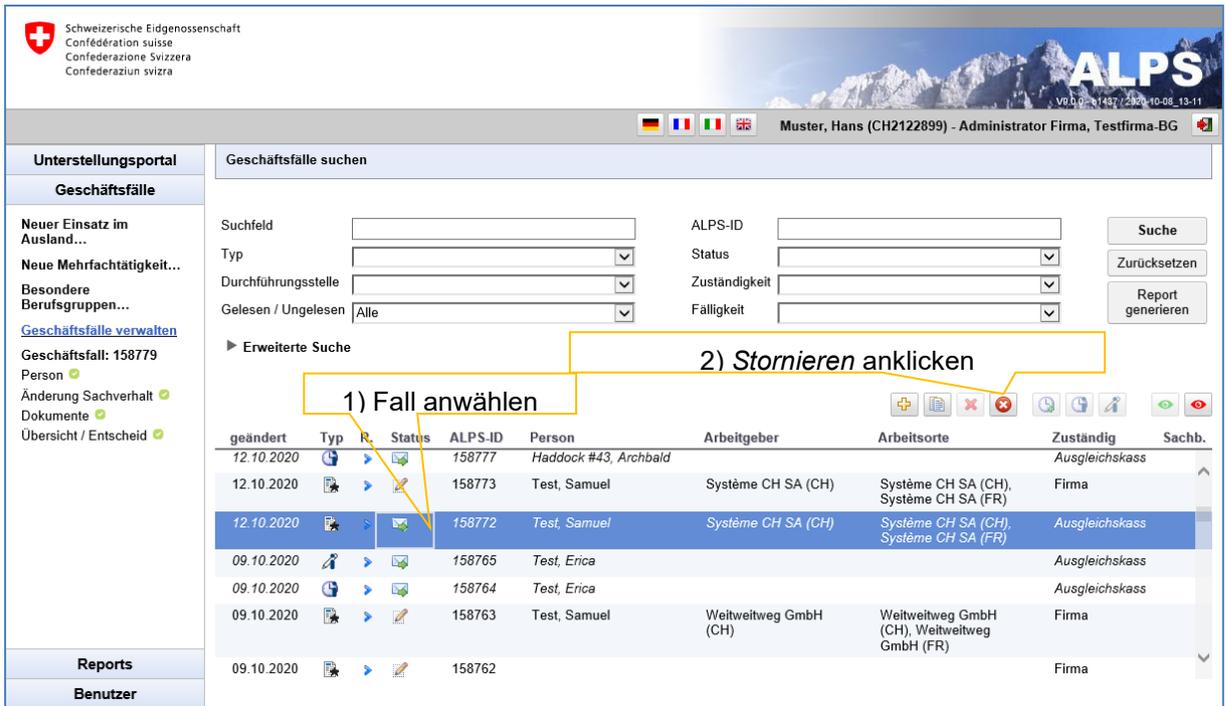
Die Sachverhaltsänderung wurde erfolgreich eingereicht.

Abbildung 49 Bestätigung Erfassung Sachverhaltsänderung

## 2.8 Antrag löschen / stornieren

Der Benutzer kann jederzeit einen von ihm eröffneten Antrag mit dem Icon / Symbol 

löschen und einen von ihm eingereichten Antrag mit dem Icon / Symbol  stornieren, solange der Fall noch nicht abgeschlossen wurde. Dazu wird in der Maske *Geschäftsfälle verwalten* der offene/eingereichte Fall angewählt (Icon / Symbol Löschen oder Stornieren wird aktiviert) und anschliessend das Icon / Symbol angeklickt.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

ALPS  
V.D. 1457 / 2010-10-08\_13-11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal

Geschäftsfälle suchen

Geschäftsfälle

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachstätigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
[Geschäftsfälle verwalten](#)  
Geschäftsfall: 158779  
Person   
Änderung Sachverhalt   
Dokumente   
Übersicht / Entscheid

Suchfeld  ALPS-ID    
 Typ  Status    
 Durchführungsstelle  Zuständigkeit   
 Gelesen / Ungelesen Alle  Fälligkeit

Erweiterte Suche

1) Fall anwählen

2) Stornieren anklicken

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
12.10.2020				158777	Haddock #43, Archbald			Ausgleichskass	
12.10.2020				158773	Test, Samuel	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Firma	
12.10.2020				158772	Test, Samuel	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Ausgleichskass	
09.10.2020				158765	Test, Erica			Ausgleichskass	
09.10.2020				158764	Test, Erica			Ausgleichskass	
09.10.2020				158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Firma	
09.10.2020				158762				Firma	

Reports  
Benutzer

Abbildung 50 Offenen Antrag abbrechen

Sobald im anschliessend erscheinenden Pop-Up-Fenster (siehe Abbildung 51) die Sicherheitsfrage bestätigt wird, ist der Fall storniert.



Abbildung 51 Pop-Up-Fenster Bestätigung Stornierung

In diesem Kontext gilt es folgende Punkte zu beachten:

- Wird der Fall gelöscht, bevor er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, wird der Fall komplett aus der Datenbank gelöscht und ist nicht mehr sichtbar (die erfassten Daten sind gelöscht).
- Wird der Fall storniert, nachdem er bei der zuständigen Behörde eingereicht wurde, unternimmt diese die notwendigen Schritte (z. B. Stornierung im Ausland, falls der Antrag bereits weitergeleitet wurde). Zur Nachvollziehbarkeit wird der Fall nicht gelöscht und bleibt weiter in der Datenbank sichtbar (wird durch die Behörde ordentlich abgeschlossen).

## 3 Tipps und Tricks

### 3.1 Wiederkehrende Masken innerhalb von Fällen

Nachfolgend werden die wichtigsten Masken beschrieben, welche in verschiedenen Geschäftsfällen verwendet werden.

#### 3.1.1 Eingabemaske

Die Eingabemasken innerhalb der verschiedenen Fälle sind immer gleich aufgebaut (Abbildung 52) und werden nachfolgend beschrieben:

The screenshot shows the ALPS web interface for editing a case. The main content area is titled 'Geschäftsfall bearbeiten - Person 158747 - Entsendung [Eröffnet] - ?'. It contains several input fields for personal and case information, such as 'Sozialversicherungsnummer', 'Name', 'Geschlecht', 'Geburtsdatum', and 'Geburtsort'. A left sidebar lists navigation options like 'Neuer Einsatz im Ausland...', 'Geschäftsfälle', and 'Detailmasken'. A bottom navigation bar includes 'Zurücksetzen' and other controls. Yellow callouts point to specific UI elements: 'Kurzangabe zu Fall und Person' at the top, 'Hinweisfeld' near the 'Name' field, 'Fallspezifische Funktionsknöpfe' near the 'Geburtsdatum' field, 'Detailmasken' near the sidebar, and 'Navigation' near the bottom bar.

Abbildung 52 Typischer Aufbau einer Eingabemaske

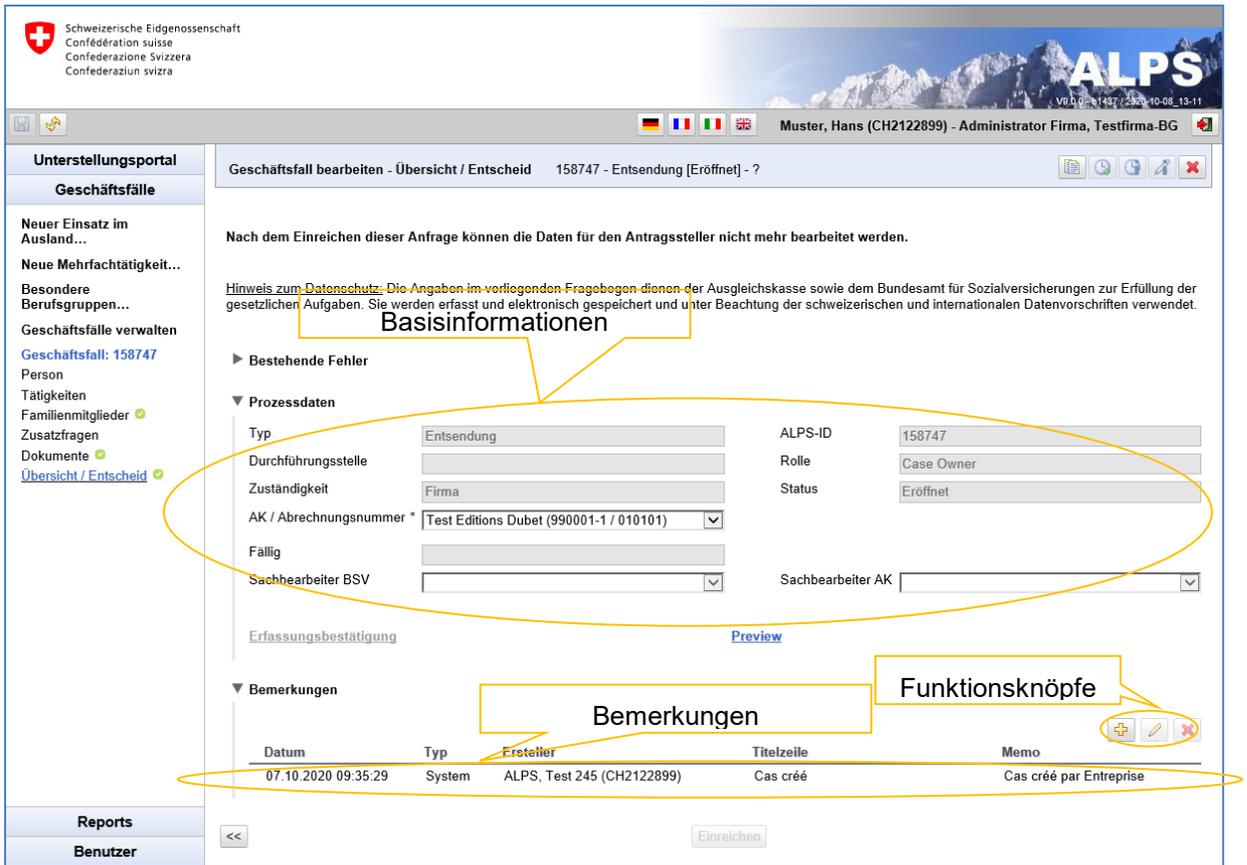
- Kurzangabe zu Fall und Person
  - Enthält Detailangaben, um was für einen Fall es sich handelt (z. B. Sondervereinbarung, vorzeitige Rückkehr)
  - Enthält Angaben zum Versicherten, für welchen der Fall beantragt wird
- Hinweisfeld: ALPS macht Vorgaben, wie einzelne Felder ausgefüllt werden müssen. Im Hinweisfeld wird jeweils auf das erste Feld in der sichtbaren Maske verwiesen, welches die Vorgaben nicht einhält. Nach erfolgter Korrektur wird auf das nächste nicht korrekt ausgefüllte Feld verwiesen. Typische Fehlermeldungen sind:
  - MUSS-Feld (mit \* markiert) ist nicht ausgefüllt.
  - Falsches Format: Es wird ein nicht existierendes Datum eingegeben.
  - Nicht plausible Angabe: Z. B. Geburtsdatum, das in der Zukunft liegt.
- Detailmasken: Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Eingabe von Daten in verschiedene Detailmasken unterteilt.

- Durch Klicken auf eine Detailmaske im Menu in der linken Spalte kann auf eine beliebige Detailmaske gesprungen werden.
- Ist eine Detailmaske gemäss den Vorgaben von ALPS ausgefüllt, wird dies mit einem grünen Symbol  angezeigt.
- Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
- Fallspezifische Funktionsknöpfe:
  - Abhängig vom Typ des Falls gibt es unterschiedliche Funktionsknöpfe.
  - Eine detaillierte Beschreibung der Funktionsknöpfe erscheint, wenn der Mauszeiger darauf zeigt.
  - Eine abschliessende Liste mit der Erklärung zu allen Funktionen ist in Kapitel 3.2 aufgeführt.
- Navigation:
  -   Die Standard-Bearbeitung der Detailmasken erfolgt von links nach rechts, mit den beiden Pfeil-Menus kann jeweils zur nächsten oder vorherigen Maske navigiert werden. Beim Wechsel auf eine andere Maske werden die Inhalte durch ALPS automatisch gespeichert.
  - Mit „ZURÜCKSETZEN“ wird der ganze Inhalt der Maske gelöscht.

Nachfolgend sind wichtige Detailmasken einzeln beschrieben.

### 3.1.2 Detailmaske Übersicht

Die Detailmaske „Übersicht“ (Abbildung 53) ist nachfolgend beschrieben:



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

ALPS  
VG.D.1001.1457 / 2010-10-08\_13-11

Muster, Hans (CH2122899) - Administrator Firma, Testfirma-BG

Unterstellungsportal  
Geschäftsfälle

Geschäftsfall bearbeiten - Übersicht / Entscheid 158747 - Entsendung [Eröffnet] - ?

Neuer Einsatz im Ausland...  
Neue Mehrfachstätigkeit...  
Besondere Berufsgruppen...  
Geschäftsfälle verwalten  
Geschäftsfall: 158747  
Person  
Tätigkeiten  
Familienmitglieder  
Zusatzfragen  
Dokumente  
Übersicht / Entscheid

Nach dem Einreichen dieser Anfrage können die Daten für den Antragssteller nicht mehr bearbeitet werden.

Hinweis zum Datenschutz: Die Angaben im vorliegenden Fragebogen dienen der Ausgleichskasse sowie dem Bundesamt für Sozialversicherungen zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben. Sie werden erfasst und elektronisch gespeichert und unter Beachtung der schweizerischen und internationalen Datenvorschriften verwendet.

**Basisinformationen**

Bestehende Fehler

Prozessdaten

Typ	Entsendung	ALPS-ID	158747
Durchführungsstelle		Rolle	Case Owner
Zuständigkeit	Firma	Status	Eröffnet
AK / Abrechnungsnummer *	Test Editions Dubet (990001-1 / 010101)		
Fällig			
Sachbearbeiter BSV		Sachbearbeiter AK	

Erfassungsbestätigung [Preview](#)

Bemerkungen

Datum	Typ	Ersteller	Titelzeile	Memo
07.10.2020 09:35:29	System	ALPS, Test 245 (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Reports  
Benutzer

Einreichen

**Funktionsknöpfe**

Abbildung 53 Detailmaske Übersicht

- Basisinformationen: Enthält die wichtigsten Informationen zum Fall
- Funktionsknöpfe:
  -  Bemerkung hinzufügen
  -  Bemerkung anzeigen: Zeigt die Bemerkung zur besseren Lesbarkeit in einem separaten Fenster an.
- Bemerkungen: Zeigt den Verlauf des Falls. Bemerkungen werden einerseits automatisch durch ALPS eingefügt (z. B. beim Einreichen), dienen andererseits als Kommunikationsmittel zwischen den verschiedenen Beteiligten. Der Benutzer kann wichtige Hinweise zum Fall als Bemerkung erfassen, während der Fall bei ihm in Bearbeitung ist.

### 3.1.3 Detailmaske Dokumente

Die Detailmaske „Dokumente“ (Abbildung 54) ist nachfolgend beschrieben:

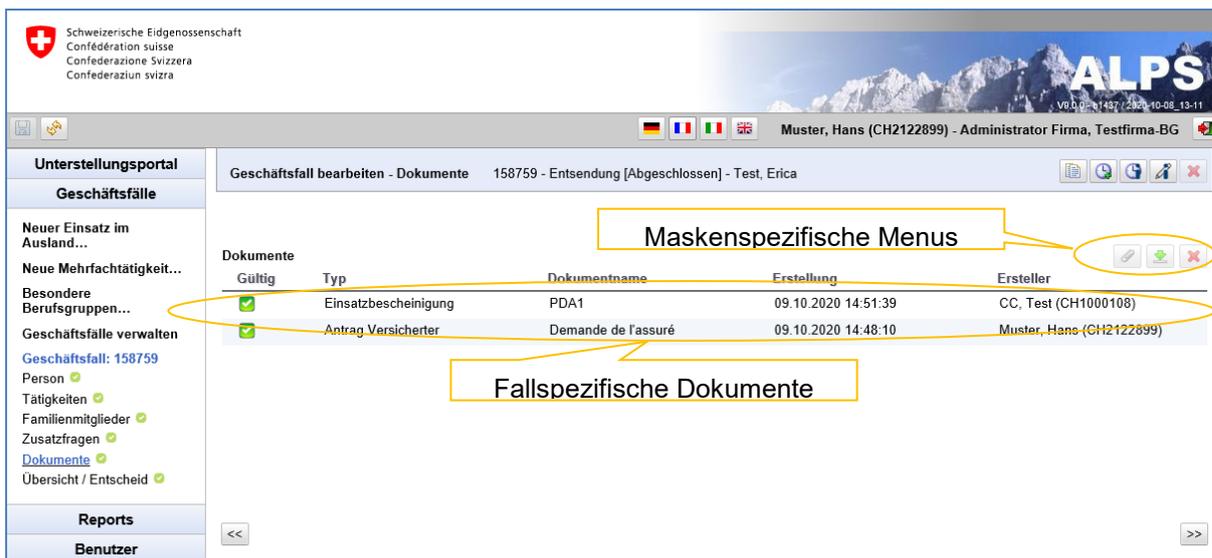


Abbildung 54 Detailmaske Dokumente

- Maskenspezifische Menus:
  -  Erlaubt das Hochladen von Dokumenten in ALPS (es können nur PDF-Dokumente hochgeladen werden)
  -  Das vorgängig angewählte Dokument wird lokal auf dem Computer gespeichert
  -  Das vorgängig angewählte Dokument wird von ALPS gelöscht
- Fallspezifische Dokumente
  - Sämtliche in ALPS zu einem Fall erzeugten Dokumente (z. B. die Entsendungsbescheinigung werden in dieser Maske aufgeführt.)
  - Jedes Dokument kann mit Doppelklick geöffnet und betrachtet werden

### 3.2 Funktionsknöpfe

ALPS enthält eine Reihe von Funktionsknöpfen, mit denen die Bearbeitung der Fälle stark beschleunigt werden kann.

Funktionsknopf	Beschreibung
	<b>Geschäftsfall eröffnen:</b> Analog zum Textmenu „Neuer Einsatz im Ausland / Neue Mehrfachstätigkeit“ (links im ALPS-Fenster) kann mit diesem Funktionsknopf ein Antrag auf Entsendung / Weiterversicherung / Mehrfachstätigkeit eröffnet werden.
	<b>Verlängerung:</b> Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls (Entsendung/Mehrfachstätigkeit) kann mit diesem Funktionsknopf ein Verlängerungsantrag ausgelöst werden.

	<p><b>Vorzeitige Beendigung / Zukünftiger Start:</b> Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls kann mit diesem Funktionsknopf die vorzeitige Beendigung / den zukünftigen Start mitgeteilt werden.</p>
	<p><b>Sachverhaltsänderung:</b> Nach Auswahl eines bestehenden, abgeschlossenen Falls kann mit diesem Funktionsknopf Sachverhaltsänderung kommuniziert werden</p>
	<p><b>Fall kopieren:</b> Mit diesem Funktionsknopf wird eine Kopie des ausgewählten Falls angelegt. Bei Fällen mit ähnlichen Parametern (z. B. gleiche Person, gleicher Entsendungsort) kann Zeit gespart werden, weil die Kopie die benötigten Daten schon enthält.</p>
	<p><b>Löschen / Stornieren.</b> Der ausgewählte Fall wird gelöscht/storniert.</p>
	<p><b>Gelesen / Ungelesen:</b> Der ausgewählte Fall wird auf „GELESEN“ / „UNGELESEN“ gesetzt.</p>
	<p><b>Infotext:</b> Enthält einen Infotext, welcher bei Anklicken angezeigt wird.</p>
	<p><b>Sprachwahl:</b> Entsprechend den Landesflaggen kann die Sprache von ALPS angepasst werden.</p>
	<p><b>Speichern:</b> Erlaubt es, jederzeit den Stand einer Maske zu speichern. ALPS speichert grundsätzlich automatisch, wenn von einer Maske zur nächsten gewechselt wird (bei klicken auf „WEITER“ / „ZURÜCK“). Falls das Browserfenster geschlossen wird, bevor eine Maske vollständig abgeschlossen und mittels „WEITER“ gespeichert wird, sollte diese manuell gespeichert werden.</p>
	<p><b>Aktualisieren:</b> Mit diesem Funktionsknopf kann der aktuelle Bildschirm erneuert werden („REFRESH“).</p>
	<p><b>Logout:</b> Erlaubt das aktive Abmelden aus ALPS. Dies ist aus Sicherheitsgründen immer zu empfehlen. Es ist beispielsweise nützlich, wenn mehrere Benutzer denselben Computer nutzen.</p>
	<p><b>WEITER / ZURÜCK:</b> Erlaubt es, innerhalb eines Falls von einer Detailmaske zur nächsten (oder zur vorherigen) zu navigieren. Allfällige Änderungen auf der aktuellen Detailmaske werden damit automatisch gespeichert.</p>
	<p><b>Daten löschen:</b> Löscht sämtliche Felder in einer Detailmaske. Dies kann nützlich sein, wenn ein Fall kopiert wurde und nicht-relevante Informationen in der Kopie gelöscht werden.</p>

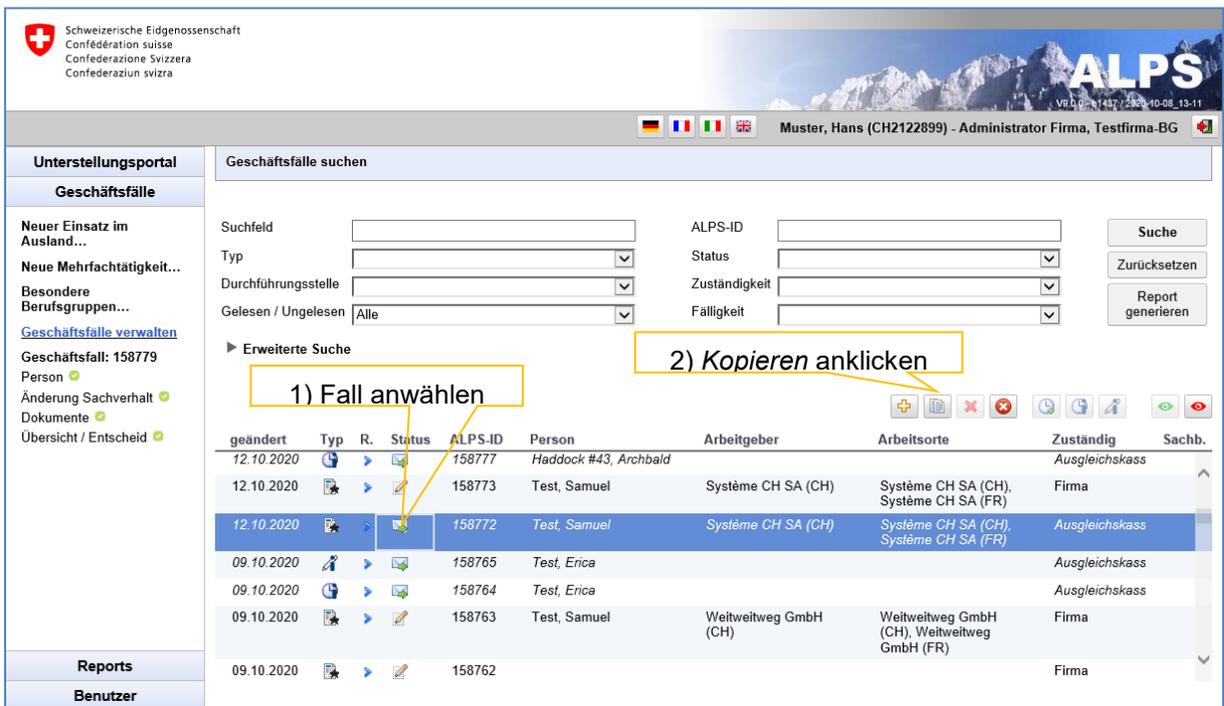
Tabelle 1 Funktionsknöpfe

### 3.3 Geschäftsfall kopieren

Anstatt dass der Antrag für eine Entsendung komplett neu erstellt wird und alle Felder von Hand eingefüllt werden müssen, ist es möglich, einen bestehenden Fall zu kopieren. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn der bestehende Fall bereits viele Felder enthält, welche beim kopierten Fall identisch sind, z. B.:

- es betrifft dieselbe Person
- es betrifft dieselbe Firma
- Für Gruppen, ein eigener Fall muss für jedes Mitglied eröffnet werden.

Dabei wird der bestehende Geschäftsfall (unter Geschäftsfälle verwalten) angewählt, und der Funktionsknopf  gedrückt:



**1) Fall anwählen**

**2) Kopieren anklicken**

geändert	Typ	R.	Status	ALPS-ID	Person	Arbeitgeber	Arbeitsorte	Zuständig	Sachb.
12.10.2020		>		158777	Haddock #43, Archbald			Ausgleichskass	
12.10.2020		>		158773	Test, Samuel	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Firma	
12.10.2020		>		158772	Test, Samuel	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Ausgleichskass	
09.10.2020		>		158765	Test, Erica			Ausgleichskass	
09.10.2020		>		158764	Test, Erica			Ausgleichskass	
09.10.2020		>		158763	Test, Samuel	Weitweg GmbH (CH)	Weitweg GmbH (CH), Weitweg GmbH (FR)	Firma	
09.10.2020		>		158762				Firma	

Abbildung 55 Fall kopieren

ALPS erstellt nun eine Kopie des ausgewählten Falls. Der Benutzer muss damit nur die Änderungen zum bestehenden Fall erfassen. Nach Überprüfung/Korrektur wird der Fall eingereicht, der Verlauf ist dann analog zum Fall *Neue Entsendung* erfasst.

### 3.4 Fehlermeldungen

Obwohl ALPS bei der Entwicklung gründlich getestet wurde, ist nicht auszuschliessen, dass bei der Anwendung Fehler auftreten. Die Benutzer können bei Fehlern jederzeit Kontakt mit dem BSV aufnehmen

#### 3.4.1 Session Timeout

Wird ALPS während längerer Zeit nicht benutzt, erscheint bei erneuter Nutzung die Meldung, die in Abbildung 56 angezeigt ist.

Mittels Klick auf den Refresh-Knopf des Browsers (oder Taste F5 bei Internet Explorer) wird der Benutzer zurück auf die Login-Seite geführt und erhält so erneut Zugang zu ALPS.

**Es wird empfohlen, eingegebene Daten aktiv zu speichern (siehe Kapitel 3.2), falls die Arbeit in ALPS unterbrochen wird (z. B. durch Telefon, Sitzung, etc.).**

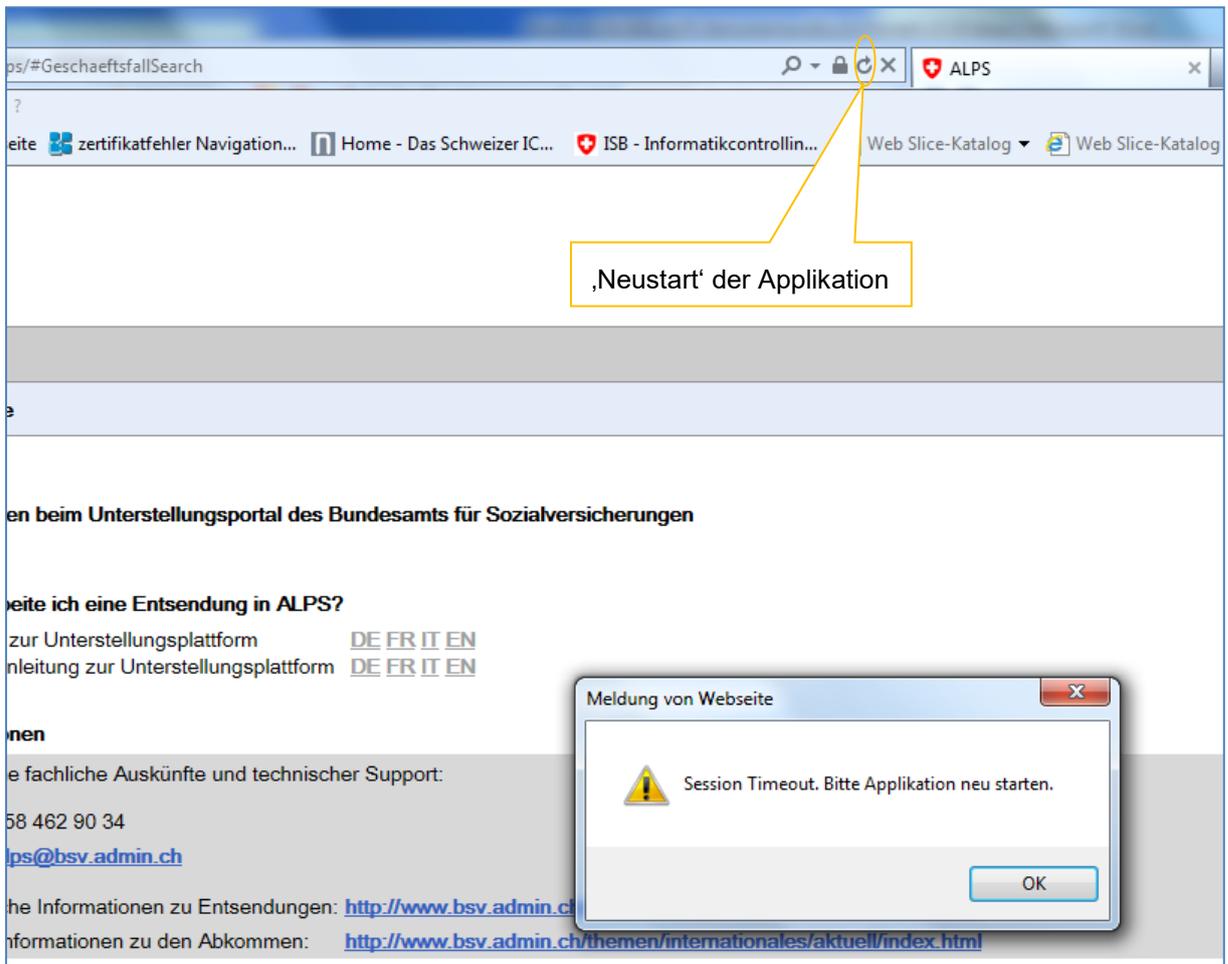


Abbildung 56 Session Timeout Meldung

## 4 Nützliche Hinweise

- Bemerkungen in Detailmaske „Übersicht“ dienen auch als Kommunikationsmittel: Die in der Detailmaske „Übersicht“ gezeigten Bemerkungen zeigen den Verlauf des Falls. Sie dienen zusätzlich als Kommunikationsmittel zwischen Firma und Verwaltung (AK oder BSV). Bevor eine Firma oder die Verwaltung einen Fall an die andere Stelle weiterleitet (und damit den Fall nicht mehr verändern kann), kann sie für die Bearbeitung des Falls wichtige Bemerkungen als neue Bemerkung erfassen. Eine genaue Erklärung findet sich in Kapitel 3.1.2.
- Die durch das BSV vergebenen Accounts (Zugriffsberechtigungen auf ALPS) sind persönlich und nicht übertragbar. Es ist nicht gestattet, Benutzer-ID und Passwort an andere Personen weiterzugeben.
- ALPS kann rund um die Uhr an allen Wochentagen (7x24) benutzt werden. Das BSV bietet Support jedoch nur während den Bürozeiten an.
- Wie jedes Software-System muss auch ALPS regelmässig gewartet werden. Wartungsarbeiten werden in der Regel an einem Mittwoch ab 17 Uhr vorgenommen. Ab diesem Zeitpunkt kann es deshalb zu Unterbrüchen kommen.
- Die Eingaben der Firmen werden von der Verwaltung geprüft und wenn die Voraussetzungen gegeben sind, an die zuständigen ausländischen Stellen weitergeleitet. Entsendungsanträge und Verlängerungen müssen in der Regel von der ausländischen Stelle genehmigt werden, bevor die Entsendung bestätigt werden kann.
- Mit der Bestätigung der Eingaben in ALPS sind alle nötigen Schritte für den Antrag bereits erledigt. Es ist also nicht mehr nötig, die Informationen (Antrag) noch auf dem Postweg oder per E-Mail zu schicken. Auch bedarf es keiner Unterschrift, da sich der Benutzer bereits durch das Login authentisiert hat.
- ALPS bietet den Vorteil, dass alle Beteiligten immer Zugriff zum Dossier haben und jeder Schritt nachvollzogen werden kann. Die Angaben werden elektronisch archiviert und können jederzeit schnell und einfach konsultiert werden. Geht ein Papierdokument verloren (z. B. ein A1), kann dieses jederzeit wieder ausgedruckt werden.

## 5 Benutzerverwaltung – vereinfachte Darstellung

Dieses Kapitel zeigt, wie Firmenmitarbeiter in ALPS hinzugefügt werden können (Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, betrifft dies nicht).

Genauere Angaben zur Benutzerverwaltung sind in Kapitel 6 zu finden.

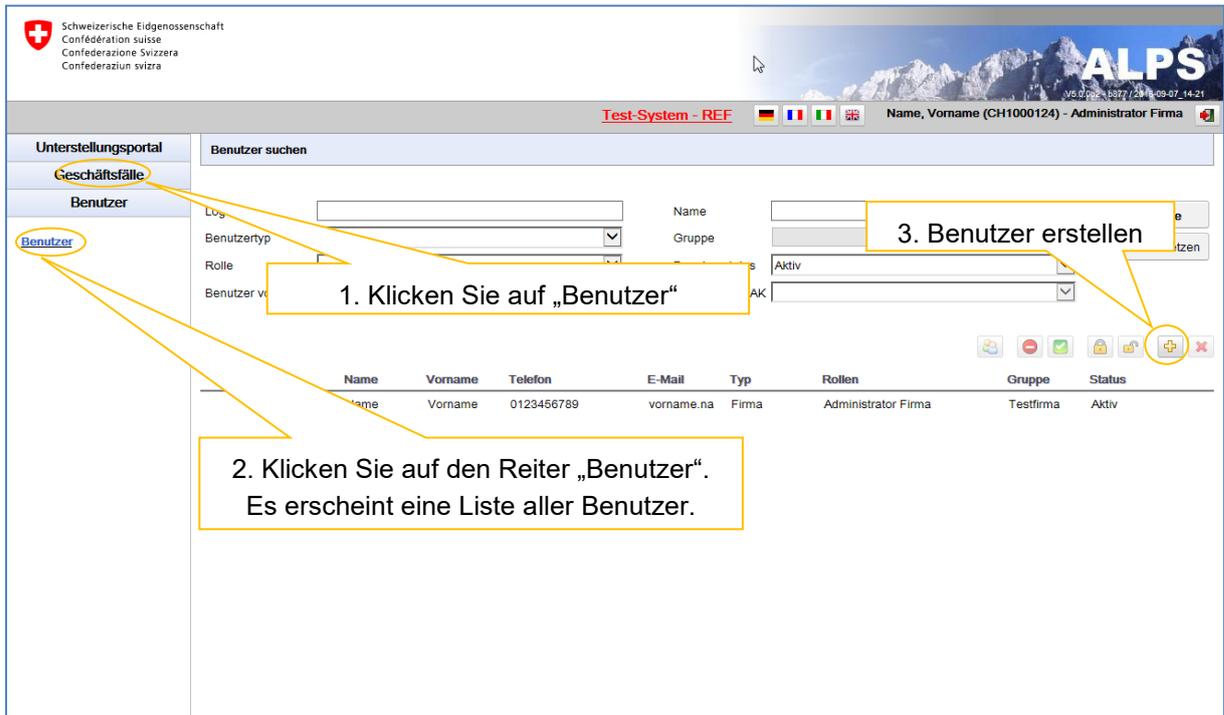


Abbildung 57 Maske für die Benutzersuche

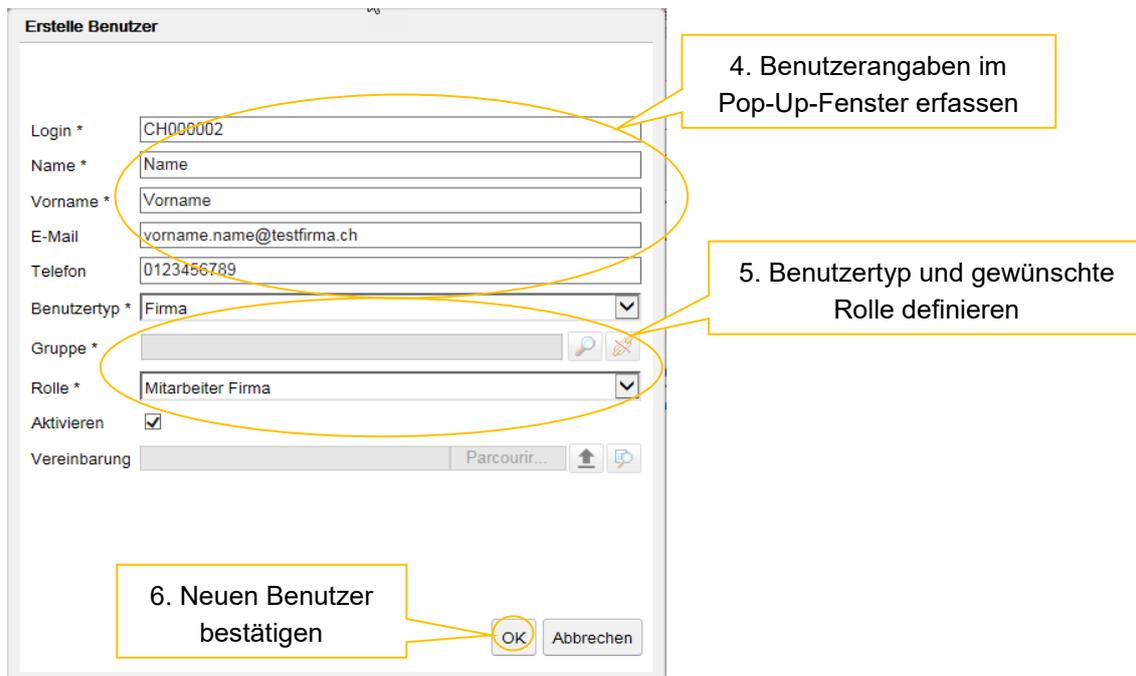


Abbildung 58 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

Sobald der neue Benutzer erstellt wurde, kann er sich mit der ihm zugeteilten Rolle in ALPS einloggen.

## 6 Benutzerverwaltung – detaillierte Darstellung

Benutzer, die sich über Identity Propagation mit ALPS verbinden, sind von diesem Kapitel nicht betroffen.

Auf die Maske „Benutzer suchen“ (vgl. Abbildung 59) gelangt man über „Benutzer“ und den Reiter „Benutzer“. Dort kann das Unternehmen die ihm zugeordneten Benutzer verwalten. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.

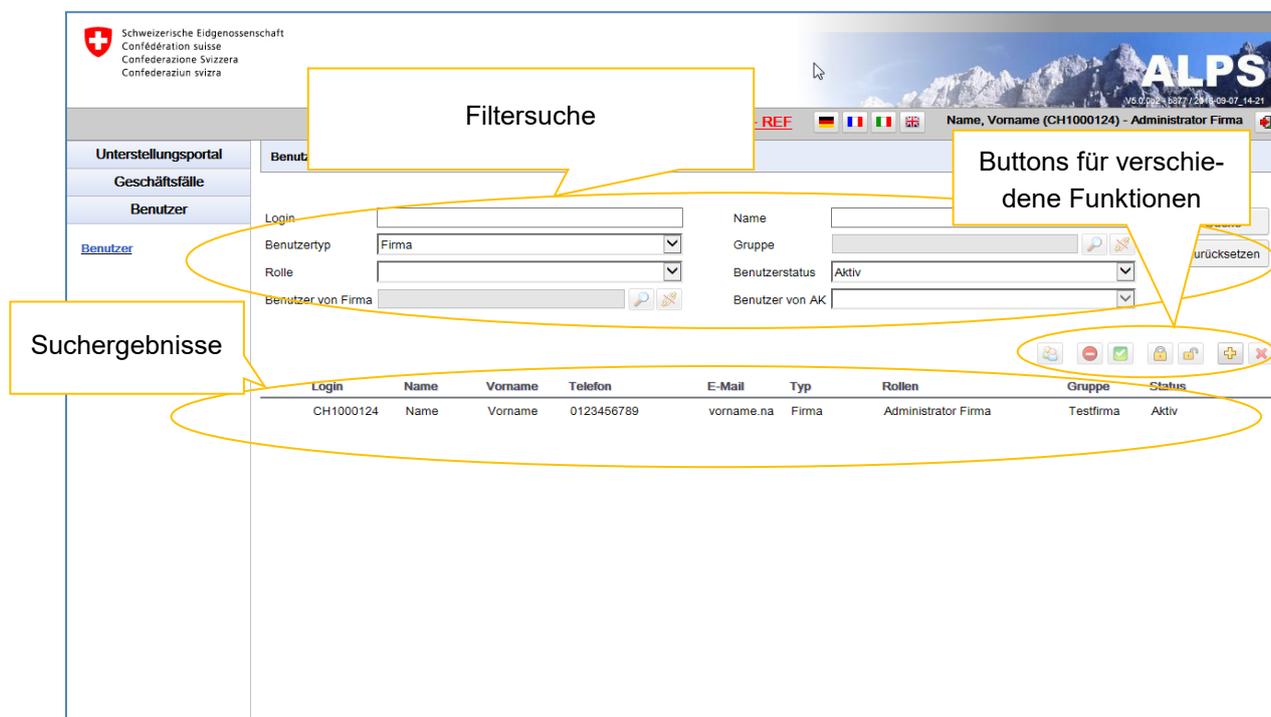


Abbildung 59 Maske für die Benutzersuche

- **Filtersuche**
  - Die Benutzersuche wird mit einem Klick auf „Suchen“ gestartet; im Suchergebnis erscheinen sämtliche Benutzer.
  - Die Auswahl kann mithilfe von Filtern (Login, Erfassungstyp usw.) eingeschränkt werden, wenn die Suche zu viele Ergebnisse liefert. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf „Zurücksetzen“ werden alle zuvor gewählten Filter gelöscht.
- **Beschreibung der Suchergebnisse:** Die Suchergebnisse werden in Tabellenform angezeigt. Über einen Doppelklick auf einen Benutzer (funktioniert überall in der jeweiligen Zeile) gelangt man zu dessen Detailansicht. In der Detailansicht können bestimmte Angaben zum jeweiligen Benutzer bearbeitet werden (vgl. Abbildung 74).
- **Bedeutung der Spalten in den Suchergebnissen:**
  - *Login:* Hier erscheint der Login des Benutzers
  - *Name:* Hier erscheint der Nachname des Benutzers
  - *Vorname:* Hier erscheint der Vorname des Benutzers
  - *Telefon:* Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers

- *E-Mail*: Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
  - *Typ*: Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers („Unternehmen“)
  - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist („Firmenadministrator“ oder „Firmenmitarbeiter“).
  - *Gruppe*: Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
  - *Status*: Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
  - *IP*: Hier wird angegeben, ob der Benutzer „Identity Propagation“ verwendet oder nicht.
- **Erklärung der Symbole**

- Benutzer hinzufügen : Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 60), in dem ein neuer Benutzer hinzugefügt werden kann.
- Benutzer löschen : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gelöscht. Es können nur Benutzer gelöscht werden, die nie aktiviert wurden.
- Benutzer deaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
- Benutzer reaktivieren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
- Benutzer sperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
- Benutzer entsperren : Der in den Suchergebnissen ausgewählte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

## 6.1 Benutzer hinzufügen

Wird ein neuer Benutzer hinzugefügt (Klick auf ) , öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 60), in dem der Benutzer aufgefordert wird, den Login und die Kontaktdaten des neuen Benutzers zu erfassen, den gewünschten Erfassungstyp („Unternehmen“) auszuwählen und ihm die gewünschte Rolle zuzuteilen.

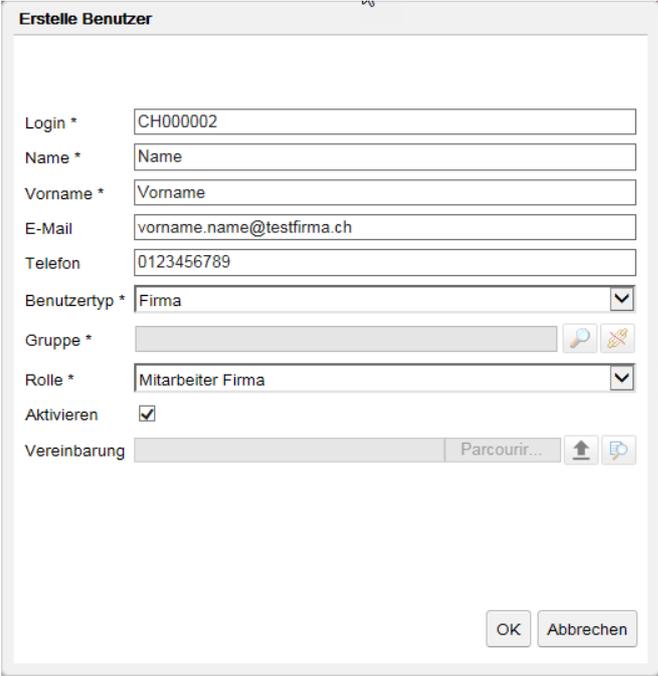
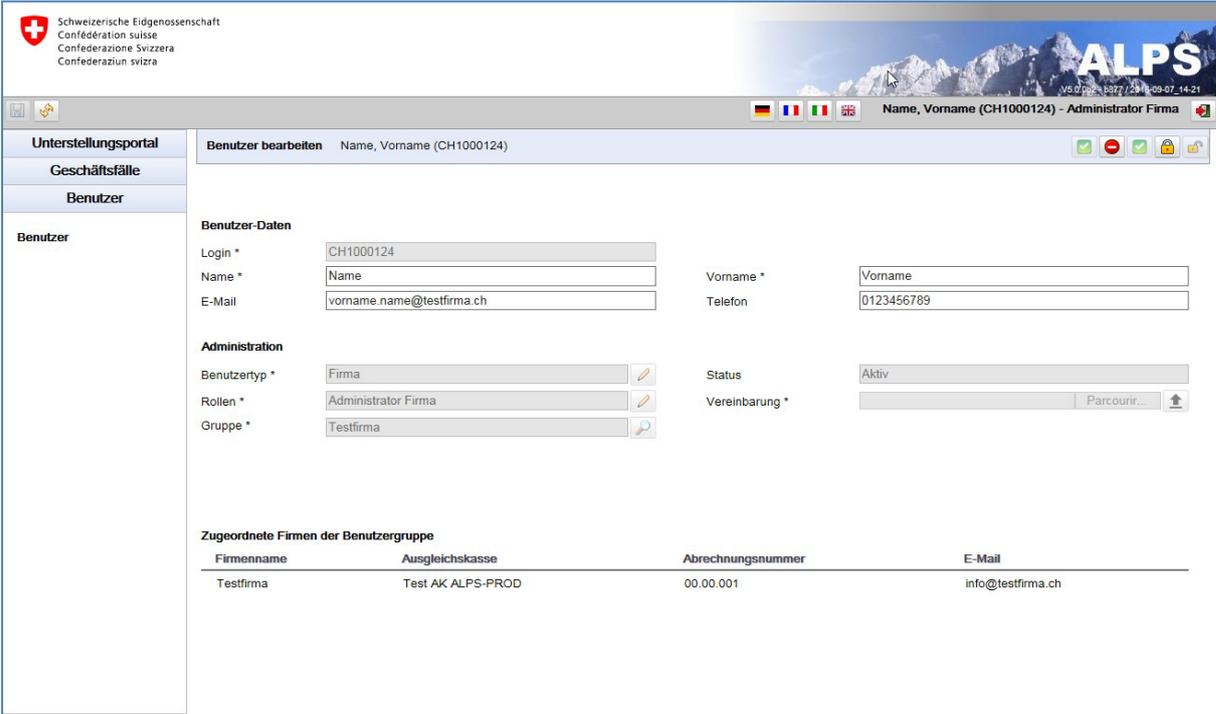


Abbildung 60 Pop-Up-Fenster zum Erstellen eines neuen Benutzers

Danach klickt man auf „OK“. Es öffnet sich die Maske „Benutzererfassung bearbeiten“ (vgl. Abbildung 61), in der die persönlichen Angaben den Benutzers ergänzt (wenn nötig) oder bearbeitet werden können. Die Maske wird nachfolgend beschrieben.



Firmenname	Ausgleichskasse	Abrechnungsnummer	E-Mail
Testfirma	Test AK ALPS-PROD	00.00.001	info@testfirma.ch

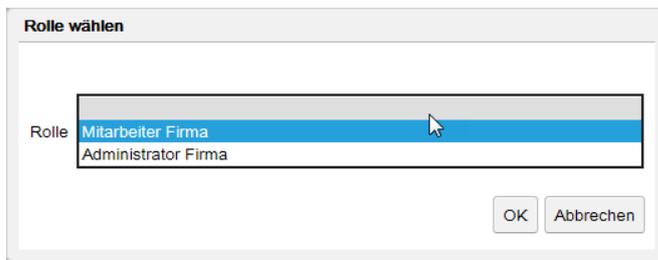
Abbildung 61 Maske für die Benutzerverwaltung

- **Angaben zu den persönlichen Daten des Benutzers**
  - *Login*: obligatorisches Feld; es enthält den CH-LOGIN des Benutzers

- *Name*: obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Namen des Benutzers
- *Vorname*: obligatorisches Feld; es enthält den in ALPS angezeigten Vornamen des Benutzers
- *E-Mail*: freiwilliges Feld; es enthält die E-Mail-Adresse des Benutzers
- *Telefon*: freiwilliges Feld: es enthält die Telefonnummer des Benutzers
- **Angaben für die Benutzerverwaltung**
  - *Benutzertyp*: Gibt den für den Benutzer ausgewählten Erfassungstyp an. Der bei der Erfassung gewählte Erfassungstyp kann vom Unternehmen nicht geändert werden.
  - *Status*: Hier erscheint der aktuelle Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
  - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist. Über das Symbol  rechts im Feld kann die Rolle geändert werden. Dies erfolgt über ein entsprechendes Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 62).
  - *Vereinbarung*: Hier kann die Vereinbarung des Benutzers in ALPS hochgeladen werden (nur für die Rolle „Firmenadministrator“). Das Hochladen einer neuen Vereinbarung ersetzt jegliche früher hochgeladene Vereinbarung.
  - *Gruppe*: Hier wird angegeben, welcher Benutzergruppe der Benutzer zugeordnet ist.
- **Angaben zu den zugeordneten Unternehmen**: Die dem Benutzer zugeordneten Unternehmen werden in einer Tabelle angezeigt. Aufgeführt werden jene Unternehmen, die der Benutzergruppe, der der Benutzer angehört, zugeordnet sind.
- **Log**: Am Benutzer vorgenommene Änderungen werden im Log protokolliert.
- **Erklärung der Symbole**
  - Benutzer deaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird deaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal deaktiviert, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
  - Benutzer reaktivieren : Der angezeigte Benutzer wird reaktiviert; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal reaktiviert, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.
  - Benutzer sperren : Der angezeigte Benutzer wird gesperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal gesperrt, kann der Benutzer ALPS nicht mehr benutzen.
  - Benutzer entsperren : Der angezeigte Benutzer wird entsperrt; für diesen Schritt verlangt das System eine zusätzliche Bestätigung. Einmal entsperrt, kann der Benutzer ALPS wieder benutzen.

### 6.1.1 Benutzerrollen ändern

Wird die Rolle eines Benutzers geändert (Klick auf  rechts im Feld zu den Benutzerrollen), öffnet sich ein Pop-Up-Fenster (vgl. Abbildung 62), in dem der Benutzer aufgefordert wird, die gewünschte Rolle auszuwählen („Firmenmitarbeiter“ oder „Firmenadministrator“):



*Abbildung 62 Pop-Up-Fenster zur Wahl einer Benutzerrolle*

Sobald die gewünschte Rolle ausgewählt wurde, kann die Auswahl mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden

## 7 Zugriffsverfahren

Dieses Kapitel beschreibt, wie der Zugriff für die Applikation ALPS bei der ersten Nutzung beantragt wird und wie man später, d.h. ab der zweiten Nutzung, in ALPS einloggen kann.

Für die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, erfolgt der Zugriff auf ALPS direkt über das Webportal der AK („PartnerWeb“ oder „ahv easy“)

Für die Firmen, die „Identity Propagation“ **nicht** verwenden, wird ALPS über die folgende URL-Adresse aufgerufen: <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>

### 7.1 CH-LOGIN Benutzeraccount beantragen

Die Firmen, die „Identity Propagation“ über das Webportal ihrer AK verwenden, müssen keine CH-LOGIN Benutzerkonten erstellen und steigen direkt bei Kapitel 7.2 ein.

#### 7.1.1 Anmelden

Geben Sie die URL-Adresse von ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>) im Browser ein. Nachdem Sie auf die Einstiegsseite gelangt sind (1), müssen Sie in der untenstehenden Maske die Auswahl „CH-LOGIN“ (1) auswählen und danach auf „Anmelden fortsetzen“ klicken (2).

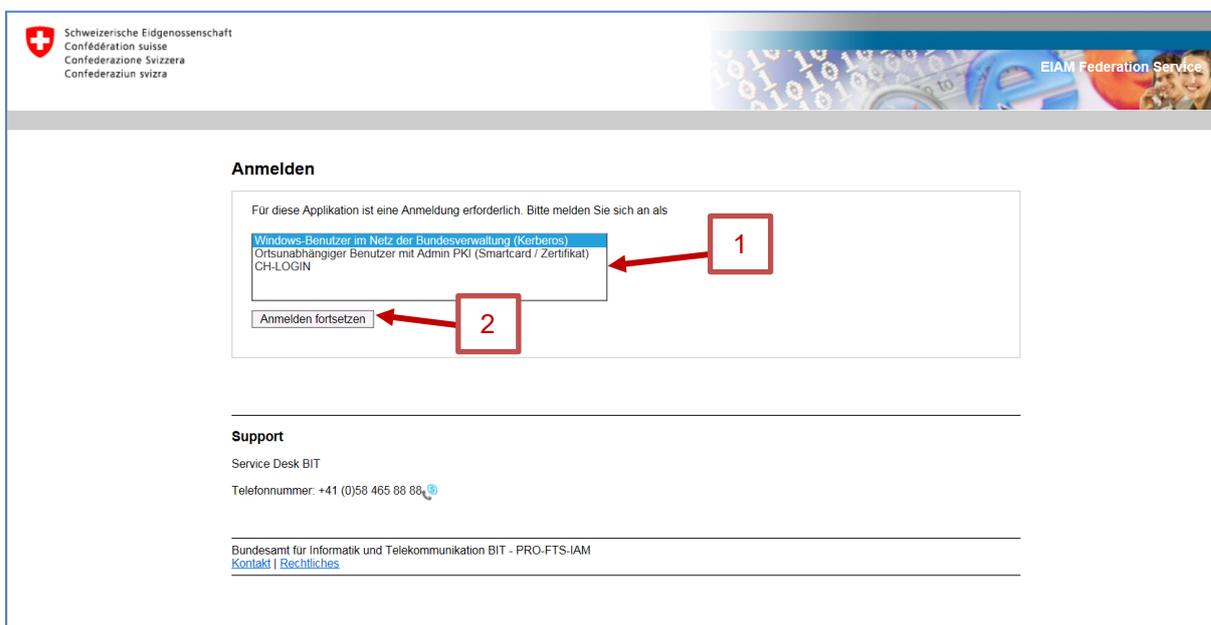


Abbildung 63 Anmelden

Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers kann es sein, dass diese Maske übersprungen (nicht angezeigt) wird.

#### 7.1.2 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

Nach der Auswahl des Zugriffstyps erscheint eine neue Maske, auf der Benutzernamen und Passwort erfasst werden kann. Da es Ihre erste Nutzung von ALPS ist (Sie haben weder Benutzernamen noch Passwort) müssen Sie sich zuerst als Benutzer registrieren, indem Sie auf den Knopf „Benutzer registrieren“ (1) klicken.

**Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN**

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren".

**1**

▸ [Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)  
▸ [Benutzer-ID vergessen?](#)

---

**Hilfestellung**  
Service-Desk BIT  
Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 64 eIAM-Benutzerverwaltung des CH-LOGIN

### 7.1.3 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

Nach der Auswahl der *Benutzer Registrieren* können Sie in einer neuen Maske den Text des angezeigten „Captcha“ (1) und Ihre geschäftliche E-Mail Adresse (2) erfassen. Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (3).

**In 6 Schritten können Sie sich als neuer Benutzer registrieren**

**Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse**

Bitte geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse und den Text auf dem dargestellten Bild (Captcha) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".  
Sollte der Text im Bild für Sie nicht lesbar sein, können Sie mit der Schaltfläche "Neues Captcha" ein neues Bild mit Text generieren lassen.  
Im nächsten Schritt wird Ihre E-Mail-Adresse überprüft.

Captcha 

Captcha Text

E-Mail-Adresse

---

**Hilfestellung**  
Service-Desk BIT  
Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 65 Benutzer registrieren, Schritt 1: Eingabe der E-Mail-Adresse

### 7.1.4 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

Nach der Eingabe Ihrer E-Mail Adresse müssen Sie den Bestätigungs-Code (1) eingeben. Dieser Code wird Ihnen automatisch auf die erfasste E-Mail Adresse geschickt. Bitte klicken Sie nach Eingabe des Bestätigungs-Codes auf „Weiter“ (2).

**Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse**

An die angezeigte E-Mail-Adresse wurde eine E-Mail mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken dann auf die Schaltfläche "Weiter".  
Mit der Schaltfläche "Zurück" kommen Sie zurück zu Schritt 1, bei dem Sie die E-Mail-Adresse eingeben können.

E-Mail-Adresse

Bestätigungs-Code

**Hilfestellung**  
Service-Desk BIT  
Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)



Abbildung 66 Benutzer registrieren, Schritt 2: Überprüfung der E-Mail-Adresse

### 7.1.5 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

Nach Bestätigung der E-Mail Adresse müssen Sie in einer neuen Maske Ihre Mobiltelefonnummer erfassen. **Die Erfassung einer Mobiltelefonnummer ist optional** und bietet eine erhöhte Sicherheit. Falls dies nicht gewünscht wird, klicken Sie auf „Weiter ohne Mobiltelefonnummer“ (weiter bei Kapitel 7.1.7 dieses Manuals). Im umgekehrten Fall erfassen Sie Ihre Mobiltelefonnummer (1) und klicken dann auf „Weiter“ (2).

**Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer (optional)**

Falls Sie ein Mobiltelefon besitzen, bitten wir Sie, diese Mobiltelefonnummer jetzt einzugeben. Dieses Telefon kann für die erhöhte Sicherheitseinstufung verwendet werden.  
Falls Sie ohne Eingabe einer Mobiltelefonnummer weiter machen wollen, lassen Sie das Feld leer und klicken auf die Schaltfläche "Weiter ohne Mobiltelefon".

Mobiltelefonnummer

**Hilfestellung**  
Service-Desk BIT  
Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

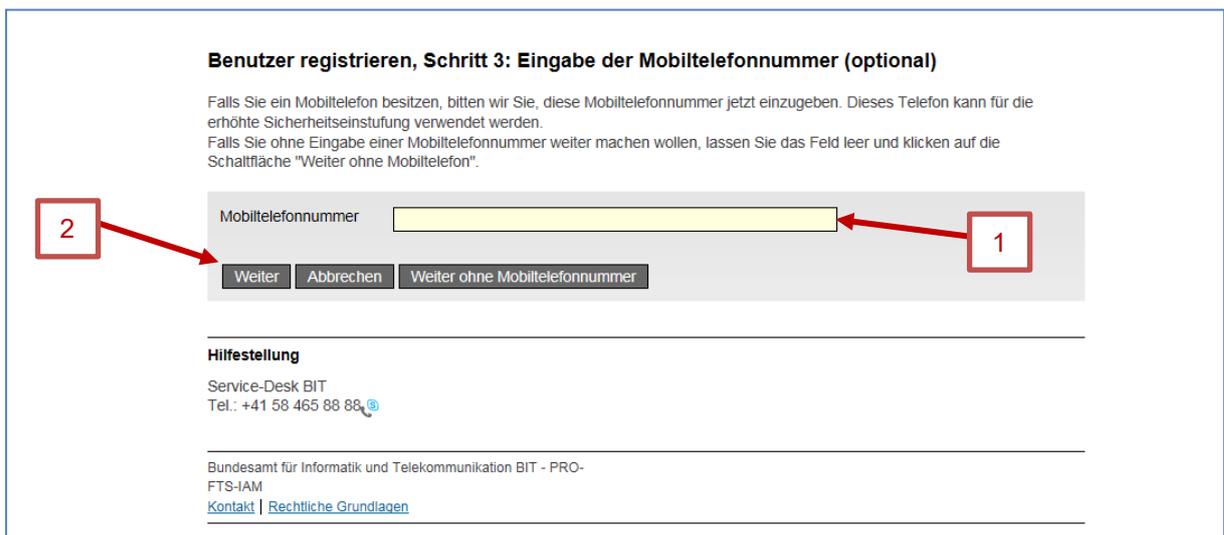


Abbildung 67 Benutzer registrieren, Schritt 3: Eingabe der Mobiltelefonnummer

### 7.1.6 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer

Analog zur Bestätigung der E-Mail-Adresse wird Ihnen vom System „eIAM Service“ per SMS ein Bestätigungs-Code zugestellt, den Sie erfassen müssen (1). Bitte klicken Sie danach auf „Weiter“ (2).

Wenn Sie vorher keine Mobiltelefonnummer erfasst haben, wird diese Maske nicht gezeigt.

**Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiltelefonnummer**

An die von Ihnen angegebene Mobiltelefonnummer wurde eine SMS mit einem Bestätigungs-Code gesendet. Bitte geben Sie diesen Code ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter". Falls Sie eine andere Mobiltelefonnummer eingeben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück".

Mobiltelefonnummer

Bestätigungs-Code

**Hilfestellung**  
 Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
 FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 68 Benutzer registrieren, Schritt 4: Überprüfung der Mobiletelefonnummer

### 7.1.7 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

In der nächsten Maske werden Nachname (1), Vorname (2) und eventuell Bemerkungen (3) erfasst. Bitte kreuzen Sie dann das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (4) und klicken anschließend auf „Weiter“ (5).

**Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben**

Bitte geben Sie nun Ihren Nach- und Vornamen ein. Um sich registrieren zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen lesen und akzeptieren.

Benutzer-ID

Nachname

Vorname

Organisation

Bemerkungen

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)  
 Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

**Hilfestellung**  
 Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
 FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 69 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerangaben

### 7.1.8 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen

In der nächsten Maske können Sie Ihr Passwort (1,2) erfassen und bestätigen. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (3).

**Benutzer registrieren, Schritt 6: Benutzerpasswort festlegen**

Bitte wählen Sie ein Passwort, welches die unten aufgeführten Kriterien erfüllt und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Passwort eingeben

Passwort bestätigen

Das neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- mindestens 8 Zeichen enthalten,
- 1 Grossbuchstaben,
- 1 Kleinbuchstaben,
- 2 nicht alphabetische Zeichen (z.B. Zahlen, Sonderzeichen)

Bitte beachten Sie zudem, dass das neue Passwort sich von den bereits benutzten Passwörtern unterscheiden muss.

---

**Hilfestellung**  
 Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
 FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 70 Benutzer registrieren, Schritt 5: Benutzerpasswort festlegen

### 7.1.9 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

Nach der Erfassung und der Bestätigung des Passworts zeigt eine neue Maske, dass Sie sich erfolgreich registriert haben. Diese Maske zeigt auch Ihre Benutzer-ID an (1). Bitte merken Sie sich diese Benutzer-ID (1), da sie für jeden Zugriff auf ALPS benötigt wird. Bitte klicken Sie dann auf „Weiter“ (2).

**Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert**

Sie haben sich erfolgreich registriert. Es wurde ein Benutzer mit der untenstehenden Benutzer-ID erstellt.

 Die Registrierung war erfolgreich.

 Zur Erinnerung: Bitte merken Sie sich Ihre Benutzer-ID CHA1000183

---

**Hilfestellung**  
 Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-  
 FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 71 Benutzer registrieren: Sie haben sich erfolgreich registriert

## 7.2 Zugriff ALPS beantragen (Start für AK's mit Identity Propagation)

Verschiedene Registrierungsschritte sind nötig, bevor das erste Mal auf ALPS zugegriffen werden kann.

## 7.2.1 Zugriff nicht möglich

Da Sie sich das erste Mal auf ALPS einloggen, zeigt eine Maske, dass Sie noch keinen Zugriff auf ALPS haben. Bitte klicken Sie auf „Zugriff beantragen“ (1).



**Zugriff nicht möglich**

**i** Ihnen fehlen die Zugriffsrechte auf diese Anwendung. Dafür kann es zwei Ursachen geben:

1. Sie greifen zum ersten Mal auf diese Anwendung zu. Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Zugriff beantragen" und folgen Sie den Anweisungen.
2. Falls Sie bereits einmal für diese Anwendung auf "Zugriff beantragen" geklickt haben, können Sie eine der folgenden Schritte vornehmen:
  - warten Sie bis Sie eine E-Mail mit der Bestätigung für den Zugriff erhalten haben.
  - klicken Sie auf "Erneut anmelden" und wählen Sie eine andere Anmeldeart, weil die von Ihnen gewählte Anmeldeart für diese Anwendung nicht akzeptiert wird.

Erneut anmelden   Zugriff beantragen **1**

**BSV-Support:**

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: \[egp@bsv.admin.ch\]\(mailto:egp@bsv.admin.ch\)](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Telefonnummer: +41 58 462 90 90 

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Informationen](#)

Abbildung 72 Zugriff nicht möglich

## 7.2.2 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

Bitte kreuzen Sie in der Maske das Feld „Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen“ an (1) und klicken Sie auf „Weiter“ (2).

### Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

In den nicht ausgegrauten Feldern, können Sie Name und Vorname ergänzen. Für zusätzliche Angaben verwenden Sie das Kommentarfeld. Bevor Sie diesen Schritt abschliessen können, bestätigen Sie, dass Sie die Nutzungsbestimmungen sorgfältig durchgelesen und akzeptiert haben, durch Klicken auf das Kästchen neben "Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen".

**Nachname**

**Vorname**

**Organisation**

**Bemerkungen**

**Ihre Identitätskarten- oder Passnummer (falls vorhanden)**

[Nutzungsbedingungen anzeigen](#)

Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

**2** →

---

**BSV-Support:**

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Telefonnummer: +41 58 462 90 90

---

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Abbildung 73 Zugriff beantragen, Schritt 1: Benutzerangaben

### 7.2.3 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Nach Annahme der Nutzungsbestimmungen zeigt eine neue Maske, dass der Zugriffsantrag auf ALPS (Applicable Legislation Portal Switzerland) erfolgreich gestellt wurde. Bitte klicken Sie auf „Zurück zur Anwendung“ (1).

### Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

Sie haben nun Zugriff auf die gewünschte Anwendung.  
Die neuen Zugriffsberechtigungen sind erst aktiv, wenn Sie sich an der Anwendung erneut anmelden. Melden Sie sich ab durch Klicken auf die Schaltfläche "Zurück zur Applikation".

✔ Ihr Zugriffsantrag für die Anwendung 'Applicable Legislation Portal Switzerland' wurde erfolgreich gestellt.

**1** →

---

**BSV-Support:**

Gerne unterstützt Sie unser Servicedesk bei Problemen. Sie erreichen uns per E-Mail oder zu Geschäftszeiten über die unten angegebene Telefonnummer.

[E-Mail: egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Telefonnummer: +41 58 462 90 90

---

Bundesamt für Sozialversicherungen BSV  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 74 Zugriff beantragen: Antrag erfolgreich gestellt

## 7.2.4 Zugriff beantragen, Finalisierung

Die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen dieses Kapitel überspringen und direkt bei Kapitel 7.3 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

Entgegen dem Text auf der Maske haben Sie nicht unmittelbaren Zugriff auf ALPS, da der Antrag für den Zugriff durch den Administrator Ihrer Firma zuerst noch manuell bewilligt werden muss (im Fall eines ersten Antrags für einen Firma-Administrator muss die Bewilligung durch Ihre AK erfolgen).

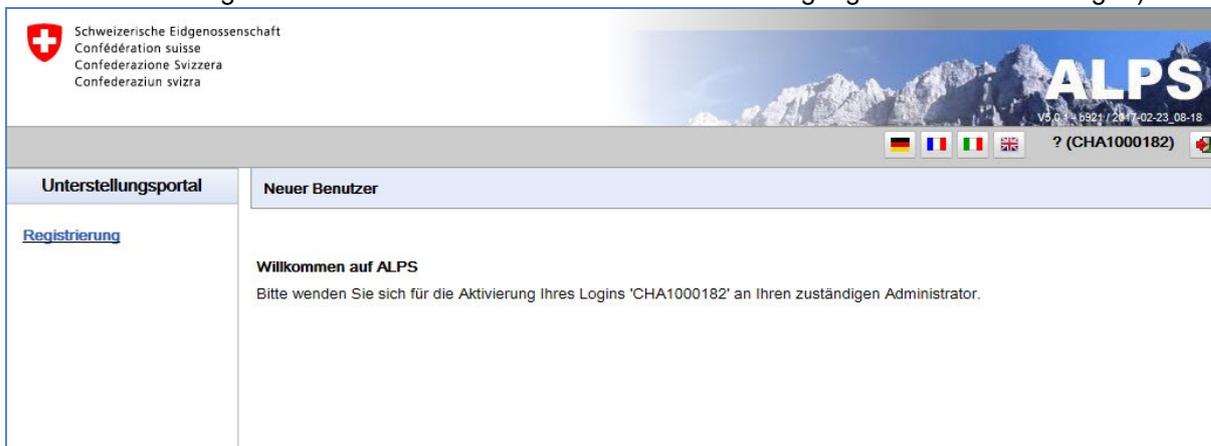


Abbildung 75 Angabe der Benutzer-ID (mit CH-LOGIN)

Bitte kommunizieren Sie Ihre Benutzer-ID (CH-LOGIN) den **Administrator Ihrer Firma oder an Ihre AK in dem Fall** eines ersten Antrags als Firma-Administrator.

Sie können das Browserfenster schliessen. Ihr Firma-Administrator oder Ihre AK wird sie per E-Mail benachrichtigen, sobald die Berechtigung erteilt wurde. Danach können Sie sich mit ihrem neuen Account in ALPS einloggen (siehe nachfolgende Kapitel 7.3).

## 7.3 Zugriff auf ALPS nach Registrierung

Die Firmen, die „Identity Propagation“ verwenden, müssen die Kapitel 7.3.1 – 7.3.3 überspringen und direkt bei Kapitel 7.3.4 einsteigen, weil sie ALPS durch das Webportal ihrer AK zugreifen.

### 7.3.1 ALPS URL wählen

Geben Sie auf Ihrem Browser die ALPS Adresse ein.

Sie befinden sich auf der Einstiegsmaske, auf der Sie den gewünschten Zugriffstyp wählen müssen. Hier wählen Sie „CH-LOGIN“ (1). Um fortzufahren, klicken Sie bitte auf „Anmelden fortsetzen“ (2).

**Anmelden**

Für diese Applikation ist eine Anmeldung erforderlich. Bitte melden Sie sich an als

Windows-Benutzer im Netz der Bundesverwaltung (Kerberos)  
 Ortsunabhängiger Benutzer mit Admin PKI (Smartcard / Zertifikat)  
**CH-LOGIN**

1

Anmelden fortsetzen

2

---

**Support**

Service Desk BIT

Telefonnummer: +41 (0)58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliches](#)

Abbildung 76 ALPS URL wählen

### 7.3.2 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

Nach der Auswahl des Zugriffstyps können Sie auf einer neuen Maske Benutzername und Passwort erfassen. Sie können jetzt Ihre Benutzer-ID (1) und Ihr Passwort (2) eingeben, die Sie in den Kapitel 7.1.9 und 7.1.8 erfasst haben. Bitte klicken Sie dann auf „Senden“ (3).

**Willkommen bei der eIAM-Benutzerverwaltung de CH-LOGIN**

Bitte melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an.

Falls Sie sich noch nicht registriert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Benutzer registrieren" 1

**Benutzer-ID**

**Passwort**

2

3

[Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)  
[Benutzer-ID vergessen?](#)

---

**Hilfestellung**

Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88 

---

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 77 Benutzer-ID und Passwort eingeben (2)

### 7.3.3 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

Wenn Sie in dem Kapitel 7.1.5 keine Mobiltelefonnummer wird diese Maske nicht angezeigt.

Wenn ja, können Sie optional den Bestätigungs-Code, den Sie per SMS bekommen haben, erfassen. Wenn Sie diesen Bestätigungs-Code erfassen möchten, bitte klicken Sie auf „Weiter“ (2), nachdem Sie ihn erfasst haben (1). Wenn nein, klicken Sie auf „Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes“ (A).

**Eingabe SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)**

Sie erhalten in Kürze eine SMS-Nachricht mit einem Bestätigungs-Code zugestellt. Falls Sie diesen korrekt eingeben, erlangen Sie eine höhere Sicherheitseinstufung.  
 Gewisse Anwendungen erlauben den Zugriff auch mit niedriger Sicherheitseinstufung. In diesem Fall können Sie die Eingabe mit der Schaltfläche "Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes" überspringen.  
 Sie können sich maximal dreimal einen neuen Code zustellen lassen, falls Sie diesen nicht erhalten haben (kann einige Minute dauern), oder nicht mehr auf diesen zugreifen können.  
 Geben Sie den Code zu oft falsch ein, sendet Ihnen das System automatisch einen neuen.  
 Erhalten Sie keinen SMS-Code, dann helfen Ihnen diese Tricks & Tipps weiter:

- Bei Prepaid-Mobiltelefonen muss genügend Guthaben vorhanden sein.
- Löschen Sie alte SMS-Codes und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Schalten Sie das Mobiltelefon vollständig aus und wieder an, und versuchen Sie den Einstieg nochmals.
- Kontaktieren Sie Ihren Service Desk.

**Ein neuer Bestätigungs-Code wurde per SMS versendet.**

Bestätigungs-Code

2 **Weiter** **Neuen Bestätigungs-Code per SMS anfordern** **Weiter ohne Eingabe des Bestätigungs-Codes** 1 A

**Hilfestellung**  
 Service-Desk BIT  
 Tel.: +41 58 465 88 88

Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT - PRO-FTS-IAM  
[Kontakt](#) | [Rechtliche Grundlagen](#)

Abbildung 78 SMS-Nachricht mit Bestätigungs-Code (SMS-Code)

### 7.3.4 Startseite von ALPS

Danach kommen Sie automatisch auf die Einstiegsmaske von ALPS.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
 Confédération suisse  
 Confederazione Svizzera  
 Confederaziun svizra

**ALPS**  
 V2 © 1992/2017 02-23\_08-18

Muster, Hans (CHA1000183) - Mitarbeiter Firma

**Unterstellungsportal** **Startseite**

[Startseite](#)

**Mein Benutzer**

**Willkommen beim Unterstellungsportal des Bundesamts für Sozialversicherungen.**

Diese Plattform wird im Rahmen eines Pilotprojekts betrieben und steht aktuell für folgende Anwendungen zur Verfügung:

- Einreichen eines Antrags auf Entsendung (kurzfristige, langfristige oder Entsendungsverlängerung) in einen Staat der EU, der EFTA oder in einen Staat, mit welchem die Schweiz ein bilaterales Abkommen über Soziale Sicherheit abgeschlossen hat.
- Mitteilung über die vorzeitige Beendigung einer Entsendung
- Anmeldung einer Mehrfachstätigkeit in EU/EFTA mit Unterstellung in der Schweiz

**Wie bearbeite ich eine Entsendung in ALPS?**

Quick Guide zur Unterstellungsplattform [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)  
 Benutzeranleitung zur Unterstellungsplattform für Firmen [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)  
 Leitfaden [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)  
 Benutzervereinbarung [DE](#) [FR](#) [IT](#) [EN](#)

**Informationen**  
 Allgemeine fachliche Auskünfte und technischer Support:  
 Telefon +41 58 460 83 11  
 E-Mail [alps@bsv.admin.ch](mailto:alps@bsv.admin.ch)

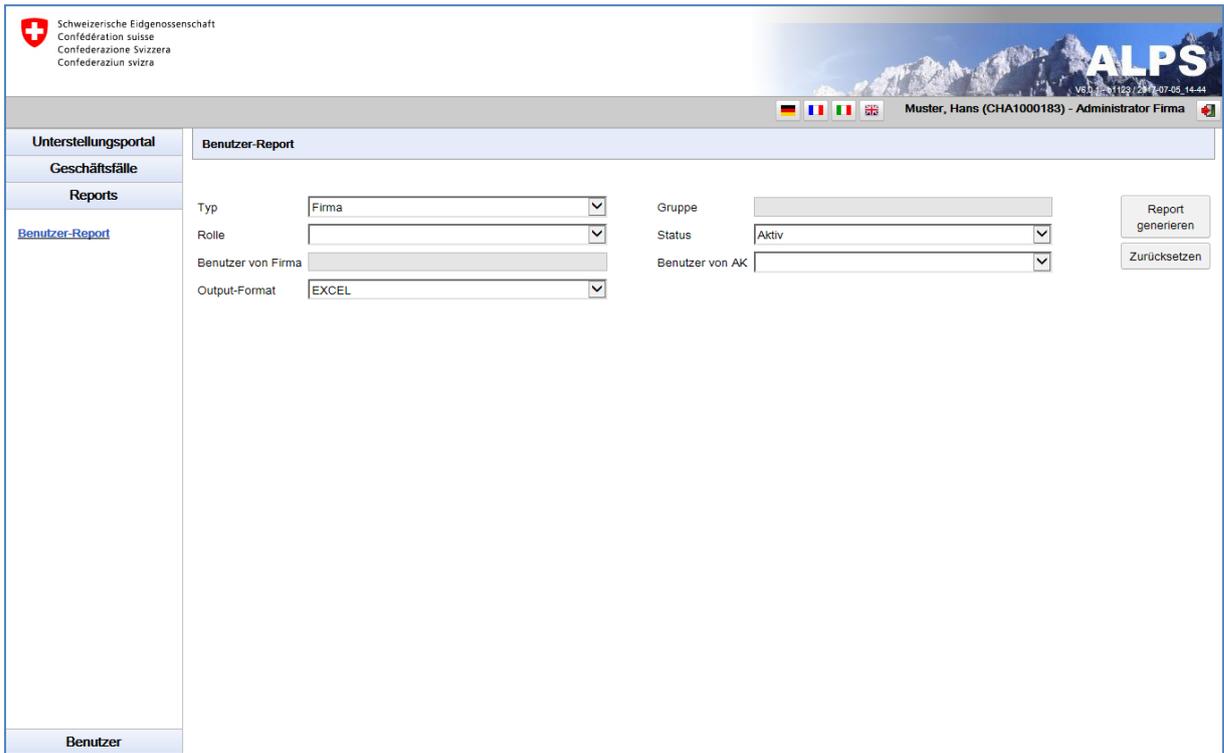
**Geschäftsfälle**  
 Ausführliche Informationen zu Entsendungen: <https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/informationen-fuer/entsandte.html>

Abbildung 79 Startseite von ALPS

**Für Fragen bezüglich der Registrierung oder fachlichen Informationen kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Ausgleichskasse.**

## 8 Benutzer-Report

Die Maske „Benutzer-Report“ (siehe Abbildung 80), die unter „Reports“ nach einem Klick auf dem Tab „Benutzer-Report“ aufgerufen werden kann, erlaubt der Firma, ihre Benutzerliste im Excel- oder XML-format zu exportieren. Diese Maske wird nachfolgend beschrieben.



The screenshot shows the 'Benutzer-Report' interface. At the top left, there is a logo for the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra). The main header area includes the 'ALPS' logo and the user information 'Muster, Hans (CHA1000183) - Administrator Firma'. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains a tree view with 'Benutzer-Report' selected. The main content area has several filter fields: 'Typ' (Firma), 'Rolle', 'Benutzer von Firma', 'Output-Format' (EXCEL), 'Gruppe', 'Status' (Aktiv), and 'Benutzer von AK'. There are two buttons: 'Report generieren' and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 80 Benutzer-Report

- Generierung des Reports mit verschiedenen Filterkriterien
  - Alle Benutzer sind in dem Report mit dem Knopf «Report generieren» aufgelistet.
  - Sollte die Suche zu viele Ergebnisse liefern, kann die Auswahl mit Hilfe von Filtern (Typ, Rolle usw.) eingeschränkt werden. Dies ermöglicht eine gezielte Suche nach einem oder mehreren Benutzern. Die Filter sind nicht zwingend und können kombiniert werden. Mit einem Klick auf «Zurücksetzen» werden alle bisher gewählten Filter gelöscht.
- Bedeutung der Spalten in der Excel / XML Datei:
  - *Login*: Hier erscheint der Login des Benutzers
  - *Name*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers
  - *Vorname*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers
  - *Telefon*: Hier erscheint die Telefonnummer des Benutzers
  - *E-Mail*: Hier erscheint die E-Mail-Adresse des Benutzers
  - *Typ*: Hier erscheint der Erfassungstyp des Benutzers («Unternehmen»)
  - *Rolle*: Hier wird angegeben, welche Rolle dem Benutzer zugeteilt ist («Firmenadministrator» oder «Firmenmitarbeiter»)
  - *Status*: Hier erscheint der Status des Benutzers (offen, aktiv, inaktiv, gesperrt)
  - *Datum Statuswechsel*: Hier erscheint das Datum und die Zeit des Statuswechsels des Benutzers
  - *Name eIAM*: Hier erscheint der Nachname des Benutzers im eIAM



- *Vorname eIAM*: Hier erscheint der Vorname des Benutzers im eIAM
- *Home Realm*: Hier erscheint das Home Realm des Benutzers
- *Eröffner*: Hier erscheint das Login von dem, der den Benutzer erstellt hat
- *Eröffnungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Eröffnung des Benutzer
- *Aktivierungsdatum*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der Aktivierung des Benutzer
- *Last Login*: Hier erscheint das Datum und die Zeit der letzten Verbindung des Benutzers