



**ANGENOMMEN**

# Internationale Prozessrichtlinien

## Horizontaler Sektor

**H\_BUC\_10**  
verwaltungsmässige Kontrolle

Datum: 01/09/2019

Version des Leitliniendokuments: v4.2.0

Basierend auf: H\_BUC\_10 Version 4.2.0

CDM Version 4.2.0

## INHALTSVERZEICHNIS

H_BUC_10 – verwaltungsmässige Kontrolle .....	4
Wie startet man diesen BUC? .....	5
CO.1 Mit wem muss ich Informationen austauschen? .....	5
CO.2 Wie finde ich den richtigen Träger für den Informationsaustausch? .....	6
CO.3 Wie sende ich einen "Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" SED H130?.....	6
CO. 4 Wie gehe ich vor, nachdem ich den Antrag/die Anträge auf verwaltungsmässige Kontrolle SED H130 abgeschickt habe? .....	6
CO.5 Wie gehe ich vor, nachdem ich einen Kostenvoranschlag für eine verwaltungsmässige Kontrolle angefordert habe? .....	7
CO. 6 Was soll ich tun, wenn ich die "Antwort auf den Antrag auf eine verwaltungsmässige Kontrolle" SED H131 erhalte? .....	7
CO. 7 Was soll ich tun, wenn ich von der Gegenpartei ein SED H131 bezüglich meines Antrags auf einen Kostenvoranschlag für eine verwaltungsmässige Kontrolle erhalten habe? .....	7
CP.1 Was muss ich tun, wenn ich das SED H130 erhalten habe? .....	8
CP.2 Was muss ich tun, wenn ich das SED H130 überprüft habe und eine "Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" SED H131 senden möchte? .....	8
CP.3 Wie gehe ich vor, nachdem ich das SED H131 "Antwort auf Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" gesendet habe?.....	8
CP.4 Wie gehe ich vor, wenn ich das SED H130 überprüft habe und eine "Information über die geschätzten Kosten" SED H131 senden möchte? .....	9
BPMN-Diagramm für H_BUC_10.....	9
Strukturierte elektronische Dokumente (SEDs), die im Prozess verwendet werden .....	9
Horizontale Teilprozesse .....	9
Administrative Teilprozesse .....	10

**Geschichte des Dokuments:**

<b>Revision</b>	<b>Datum</b>	<b>Erstellt von</b>	<b>Kurze Beschreibung der Änderungen</b>
V0.1	11/07/2017	Sekretariat	Erster Entwurf des Dokuments wird der horizontalen Ad-hoc-Gruppe zur Überprüfung vorgelegt
V0.2	01/09/2017	Sekretariat	Umsetzung von Änderungen und Aktualisierungen im Anschluss an die Kommentare der AHG.  Version zur Überprüfung durch die VK vorgelegt.
V0.99	10/10/2017	Sekretariat	Nach der Überprüfung durch die VK wurden Änderungen und Aktualisierungen vorgenommen. Die Version wurde der VK zur Genehmigung vorgelegt.
V1.0	27/10/2017	Sekretariat	<b>Von der VK genehmigte Version.</b>
V1.1	01/12/2017	Sekretariat	Folgende Änderungsanfrage für "H_BUC_10 - AD_BUC_10 Zweige entfernen + AD_BUC_07 Zweig aktualisieren" wurde aktualisiert, siehe JIRA EESSI-2242": Es ist nicht erlaubt, "SED zu aktualisieren" & Es ist für beide Teilnehmer erlaubt, eine Erinnerung zu senden.
V4.1.0	28/09/2018	Sekretariat	Durchführung von Patch-Änderungen, um auf die neue CDM-Version 4.1.0 zu verweisen.
V4.2.0	01/09/2019	Sekretariat	<b>Durchgeführte Patch-Änderungen, um auf die neue CDM-Version 4.2.0 zu verweisen</b>

## H\_BUC\_10 – verwaltungsmässige Kontrolle

**Beschreibung:** H\_BUC\_10 ist ein Geschäftsprozess, mit dem der zuständige Träger eines Mitgliedstaats den Träger des Wohn- oder Aufenthaltsorts auffordert, eine verwaltungsmässige Kontrolle der betreffenden Person gemäss den in den Rechtsvorschriften des Aufenthalts- oder Wohnmitgliedstaats vorgesehenen Verfahren durchzuführen. Der Träger des letztgenannten Mitgliedstaats erteilt dem zuständigen Träger anschliessend eine Antwort auf die beantragte verwaltungsmässige Kontrolle.

In der Antwort informiert der ersuchte Träger über die Ergebnisse der beantragten Verwaltungskontrolle und erstellt gegebenenfalls einen eigenen Bericht, der der Hauptantwort beigelegt wird. Der ersuchende Träger ist an die Feststellungen des ersuchten Trägers gebunden.

Dieser Business Use Case kann auch verwendet werden, um zunächst Informationen über die geschätzten Kosten der erforderlichen Verwaltungskontrolle anzufordern, was zu einer Genehmigung oder Ablehnung der geschätzten Kosten durch die anfordernde zuständige Institution führen kann.

Das Szenario betrifft mehr als einen Sektor (d. h. Geldleistungen bei Krankheit, Leistungen bei Pflegebedürftigkeit, Geldleistungen bei Pflegebedürftigkeit, Familienleistungen), daher kann für jeden Sektor der beantragte Träger (des Wohn-/Aufenthaltsorts) auf der Grundlage spezifischer Bestimmungen der Verordnungen festgelegt werden.

Die gegenseitige Verwaltungszusammenarbeit ist in der Regel kostenlos (Artikel 76 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004), aber ausnahmsweise werden die Kosten (tatsächlicher Betrag der Ausgaben) der Verwaltungskontrolle gemäss Artikel 87 Absatz 6 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 erstattet. Im Falle einer Erstattung folgt auf H\_BUC\_10 der H\_BUC\_04 - ein separater Prozess oder ein Unterprozess des H\_BUC\_10. Dieser Erstattungsprozess, wenn er als Unterprozess des laufenden Hauptprozesses verwendet wird, darf nur für die Erstattung des Hauptprozesses verwendet werden (nicht mehr als ein Anspruch im Unterprozess). Wenn mehr als ein Erstattungsantrag gestellt werden muss, dann muss H\_BUC\_04 nur als Hauptprozess verwendet werden.

**Rechtsgrundlage:** Die Rechtsgrundlage von H\_BUC\_10 liegt in der Grundverordnung (EG) Nr. 883/2004 und in der Durchführungsverordnung (EG) Nr. 987/2009. In der folgenden Tabelle sind die in diesem Business Use Case (BUC) verwendeten SEDs aufgeführt und die Artikel dokumentiert, die die Rechtsgrundlage für jedes SED bilden:

SED	Grundverordnung Nr. 883/04					Durchführungsverordnung 987/2009			
	Art. 21	Art. 34	Art. 36 (3)	Art. 76 (5)	Art. 82	Art. 27 (5)(10)	Art. 28(6)	Art. 31	Art. 87 (1)(3)
H130 - Antrag auf Kostenvoranschlag / Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
H131 - Informationen zu den geschätzten Kosten / Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

### Anfrage/Antwort-SEDs:

ANTRAG SED	ANTWORT SED
H130 - Antrag auf Kostenvoranschlag / Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle	H131- Informationen zu den geschätzten Kosten / Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle

**Glossar der in H\_BUC\_10 verwendeten relevanten Begriffe:**

Verwendeter Begriff	Beschreibung
<i>Fallinhaber (CO)</i>	In diesem BUC ist der Fallinhaber der zuständige Träger in einem Mitgliedstaat, der entweder eine Verwaltungskontrolle beantragen oder zunächst Informationen über die geschätzten Kosten der erforderlichen Verwaltungskontrolle vom Träger des Wohn- oder Aufenthaltsorts in einem anderen Mitgliedstaat einholen möchte.
<i>Gegenpartei (CP)</i>	In diesem BUC ist die Gegenpartei der Träger des Wohn- oder Aufenthaltsorts der betreffenden Person in einem Mitgliedstaat, der vom zuständigen Träger eines anderen Mitgliedstaats die Aufforderung zur Durchführung einer verwaltungsmässigen Kontrolle oder auch zunächst die Aufforderung zur Schätzung der Kosten für die erforderliche verwaltungsmässige Kontrolle erhält. Der Vertragspartner stellt daraufhin die angeforderten Informationen zur Verfügung und beantragt (in einem gesonderten Verfahren oder Unterverfahren) gegebenenfalls die Erstattung seiner Kosten.

**Wie startet man diesen BUC?**

Um Ihnen das Verständnis des H\_BUC\_10 zu erleichtern, haben wir eine Reihe von Fragen zusammengestellt, die Sie durch das Hauptszenario des Prozesses sowie durch mögliche Unterszenarien oder Optionen führen, die bei jedem Schritt auf dem Weg verfügbar sind. Stellen Sie sich jede Frage und klicken Sie auf einen der Hyperlinks, die Sie zur Antwort führen. Sie werden feststellen, dass in einigen der Schritte, in denen die Verwendung zusätzlicher administrativer Unterprozesse zulässig ist, diese unter der Schrittbeschreibung aufgeführt sind.

**Welche Rolle habe ich beim durchzuführenden Austausch von Sozialversicherungsdaten?**

Wenn Sie der zuständige Träger eines Mitgliedstaates sind, der entweder eine Verwaltungskontrolle beantragen oder auch zuerst Informationen über die geschätzten Kosten der erforderlichen Verwaltungskontrolle vom Träger des Wohn- oder Aufenthaltsortes in einem anderen Mitgliedstaat anfordern möchte, wird Ihre Rolle als "**Fallinhaber**" definiert.

[Ich bin der Fallinhaber](#) (Schritt CO.1).

Wenn Sie der Träger des Wohn-/Aufenthaltsorts eines Mitgliedstaats sind, der von einem zuständigen Träger eines anderen Mitgliedstaats einen "[Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" [SED H130](#) erhalten hat, wird Ihre Rolle als **Gegenpartei** definiert.

[Ich bin die Gegenpartei](#) (Schritt CP.1).

**CO.1 Mit wem muss ich Informationen austauschen?**

Als Fallinhaber besteht Ihr erster Schritt bei jeder neuen Verwaltungskontrolle darin, den zuständigen Mitgliedstaat zu ermitteln, mit dem Sie Informationen austauschen müssen. Der zweite Schritt besteht darin, den Träger in diesem Mitgliedstaat zu ermitteln, die für die von Ihnen benötigten Informationen zuständig ist. In diesem Business Use Case kann der Träger aus allen Bereichen der sozialen Sicherheit gewählt werden. Durch diese Aktivität wird die Gegenpartei definiert, mit der Sie arbeiten werden.

[Ich muss den Geschäftspartner identifizieren](#) (Schritt CO.2).

[Ich habe die Gegenpartei ermittelt, die ich kontaktieren muss](#) (Schritt CO.3).

**CO.2 Wie finde ich den richtigen Träger für den Informationsaustausch?**

Um den zuständigen Träger des anderen Mitgliedstaates zu ermitteln, müssen Sie das Institution Repository (IR) konsultieren. Die Datenbank enthält eine elektronische Auflistung aller gegenwärtigen und früheren zuständigen Träger und Verbindungsstellen, die für die grenzüberschreitende Koordinierung von Informationen der sozialen Sicherheit in den jeweiligen Mitgliedstaaten zuständig sind/waren.

Bitte beachten Sie, dass die Verbindungsstelle nur dann gewählt werden sollte, wenn es nicht möglich ist, den zuständigen Träger im jeweiligen Mitgliedstaat zu ermitteln oder wenn der Fall von der Verbindungsstelle bearbeitet wird.

Für den Zugriff auf die IR verwenden Sie bitte den folgenden [Link](#).

[Ich habe den zuständigen Träger des Mitgliedstaates ermittelt, mit dem ich Kontakt aufnehmen muss](#) (Schritt CO.3).

**CO.3 Wie sende ich einen "Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf Verwaltungskontrolle" SED H130?**

[Füllen Sie das Formular "Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle SED H130](#) aus, indem Sie alle erforderlichen Angaben machen. Bitte beachten Sie, dass Sie das SED H130 entweder verwenden können, um eine verwaltungsmässige Kontrolle zu beantragen, oder um einen Kostenvoranschlag für eine erforderliche verwaltungsmässige Kontrolle anzufordern.

Wenn Sie zuvor einen Kostenvoranschlag angefordert und diesen genehmigt haben, können Sie Ihre Genehmigung in ein neues SED H130 einfügen und es an die Gegenpartei senden.

Nachdem Sie das SED H130 ordnungsgemäss ausgefüllt haben, können Sie es einschliesslich aller Anhänge an die identifizierte Gegenpartei senden.

[Ich habe ein SED H130 mit der Bitte um einen Kostenvoranschlag für eine Verwaltungskontrolle an die Gegenpartei geschickt](#) (Schritt CO.5).

[Ich habe ein SED H130 mit der Bitte um eine Verwaltungskontrolle an den Geschäftspartner geschickt, mit der eingefügten Genehmigung des Kostenvoranschlags, nachdem ich zuvor einen Kostenvoranschlag für eine Verwaltungskontrolle vom Geschäftspartner angefordert habe](#) (Schritt CO.4).

[Ich habe ein SED H130 mit der Bitte um eine verwaltungsmässige Kontrolle an die Gegenpartei geschickt](#) (Schritt CO.4).

Teilprozessschritte, die dem Fallinhaber in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

[Ich möchte die Gegenpartei oder andere Teilnehmer daran erinnern, mir Informationen zuzusenden \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

[Ich möchte das gesendete SED H130 \(AD\\_BUC\\_06\) für ungültig erklären. Optional möchte ich anschliessend ein neues H130 senden](#) (Schritt CO.3).

**CO. 4 Wie gehe ich vor, nachdem ich den Antrag/die Anträge auf verwaltungsmässige Kontrolle SED H130 abgeschickt habe?**

Sie füllen das SED H130 aus, in dem Sie angeben, dass Sie Informationen über die geschätzten Kosten der erforderlichen Verwaltungskontrolle anfordern möchten, und senden es an die Gegenpartei. Die Gegenpartei erhält das SED 131 und füllt es aus, um Informationen über die geschätzten Kosten der administrativen Kontrolle zu übermitteln (Der Betrag der geschätzten Kosten wird in der Währung des Wohnsitz- oder Aufenthaltsmitgliedstaates angegeben). Sie erhalten den Kostenvoranschlag mit dem SED H131 und treffen die Entscheidung, die geschätzten Kosten für die erforderliche verwaltungsmässige Kontrolle zu genehmigen und

den Antrag auf Durchführung der Kontrolle durch den Träger des Wohn- oder Aufenthaltsorts zu bestätigen. Sie können dann den Fall abschliessen oder ein weiteres SED H130 übermitteln.

[Ich habe von der Gegenpartei ein SED H131 erhalten](#) (Schritt CO.6).

Teilprozessschritte, die dem Fallverantwortlichen in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

[Ich möchte eine andere Gegenpartei an ein SED H130 erinnern, das sie mir schicken muss \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

[Ich möchte den Fall abschliessen \(AD\\_BUC\\_01\).](#)

#### CO.5 Wie gehe ich vor, nachdem ich einen Kostenvoranschlag für eine verwaltungsmässige Kontrolle angefordert habe?

Wenn Sie den Antrag auf Kostenvoranschlag für eine verwaltungsmässige Kontrolle geschickt haben, sollten Sie von der Gegenpartei die "[Information zur Kostenschätzung](#)" SED H131 erhalten, in der die Gegenpartei angibt, wie hoch die geschätzten Kosten sind. Sie können wählen, ob Sie den Fall abschliessen oder ein weiteres SED H130 senden möchten.

[Ich habe ein SED H131 mit dem Kostenvoranschlag der Gegenpartei erhalten](#) (Schritt CO.7).

Teilprozessschritte, die dem Fallinhaber in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

#### CO. 6 Was soll ich tun, wenn ich die "Antwort auf den Antrag auf eine verwaltungsmässige Kontrolle" SED H131 erhalte?

Wenn Sie von der Gegenpartei ein [SED H131 Antwort auf den Antrag auf eine verwaltungsmässige Kontrolle](#) erhalten haben, können Sie diese nun überprüfen. Wenn Sie keine weiteren Informationen benötigen, endet der Business Use Case hier.

[Wenn Sie das SED H131 überprüfen und weitere Informationen benötigen, sollten Sie ein weiteres SED H130 senden.](#) (Schritt CO.3)

Teilprozessschritte, die dem Fallinhaber in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

#### CO. 7 Was soll ich tun, wenn ich von der Gegenpartei ein SED H131 bezüglich meines Antrags auf einen Kostenvoranschlag für eine verwaltungsmässige Kontrolle erhalten habe?

Wenn Sie von der Gegenpartei eine "[Antwort auf den Antrag auf eine verwaltungsmässige Kontrolle](#)" SED H131 erhalten haben, können Sie diese nun überprüfen. Sie können entscheiden, ob Sie die geschätzten Kosten für eine verwaltungsmässige Kontrolle genehmigen oder ablehnen.

Wenn Sie den Kostenvoranschlag für die geforderte verwaltungsmässige Kontrolle genehmigen, können Sie den Antrag auf Durchführung der Kontrolle bestätigen. Wenn Sie den Kostenvoranschlag ablehnen, können Sie [den Fall abschliessen](#). In diesem Fall endet der Business Use Case hier.

[Ich genehmige die geschätzten Kosten für die erforderliche verwaltungsmässige Kontrolle und möchte ein SED H130 mit der eingefügten Genehmigung an die Gegenpartei senden](#) (Schritt CO.3).

Teilprozessschritte, die dem Fallinhaber in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte den Fall aufgrund unerwarteter Informationen oder weil er zu einem Abschluss gekommen ist, schliessen \(AD\\_BUC\\_01\).](#)

#### CP.1 Was muss ich tun, wenn ich das SED H130 erhalten habe?

Wenn Sie vom Fallinhaber einen "[Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" ([SED H130](#)) erhalten haben, können Sie diesen nun überprüfen und Ihre Zuständigkeit feststellen. Beachten Sie, dass das SED H130 verwendet werden kann, um eine verwaltungsmässige Kontrolle anzufordern oder um einen Kostenvoranschlag für eine erforderliche verwaltungsmässige Kontrolle anzufordern. Sie sollten auf jede Art von Anfrage eine angemessene Antwort geben.

Wenn Sie Ihre Zuständigkeit festgestellt haben, können Sie eine Antwort auf das erhaltene SED senden.

[Ich habe das SED H130 überprüft und möchte eine "Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" SED H131](#) (Schritt CP.2) [senden](#).

[Ich habe das SED H130 überprüft und möchte eine "Information über die geschätzten Kosten" SED H131](#) (Schritt CP.4) [senden](#).

Teilprozessschritte, die der Gegenpartei in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

[Ich möchte den Fall an einen anderen Träger in meinem Mitgliedstaat weiterleiten \(AD\\_BUC\\_05\).](#)

[Ich möchte eine andere Gegenpartei an ein SED H130 erinnern, das er mir zukommen lassen muss \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

#### CP.2 Was muss ich tun, wenn ich das SED H130 überprüft habe und eine "Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" SED H131 senden möchte?

Nachdem Sie den erhaltenen "[Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" [SED H130](#) geprüft haben, müssen Sie die verwaltungsmässige Kontrolle durchführen und anschliessend eine "[Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" [SED H131](#) ausfüllen und senden. Sie müssen alle erforderlichen Informationen eingeben und das SED H131 einschliesslich aller Anhänge an den Fallinhaber senden.

[Ich habe SED H131](#) (Schritt CP.3) [gesendet](#).

Teilprozessschritte, die der Gegenpartei in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

[Ich möchte eine andere Gegenpartei an ein SED H130 erinnern, das er mir zukommen lassen muss \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

#### CP.3 Wie gehe ich vor, nachdem ich das SED H131 "Antwort auf Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle" gesendet habe?

Wenn Sie die Antwort "[Antwort auf Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" - [SED H131](#) einschliesslich aller Anhänge an den Fallinhaber geschickt haben.

Nach dem Absenden von SED H131 erhalten Sie möglicherweise ein weiteres SED H130 zu den geschätzten Kosten, auf das Sie mit einem weiteren SED H131 antworten sollten, da es sonst möglich ist, dass der Fallinhaber den Geschäftsfall schliesst.

Teilprozessschritte, die der Gegenpartei in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in den fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)



[Ich möchte eine Kostenerstattung für verwaltungsmässige Kontrollen beantragen \(H\\_BUC\\_04\).](#)  
[Ich möchte das gesendete SED H131 \(AD\\_BUC\\_06\) für ungültig erklären.](#)  
[Ich möchte eine andere Gegenpartei an ein SED H130 erinnern, das er mir zukommen lassen muss \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

**CP.4 Wie gehe ich vor, wenn ich das SED H130 überprüft habe und eine "Information über die geschätzten Kosten" SED H131 senden möchte?**

Nachdem Sie den [Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle \(SED H130\)](#) durchgesehen haben, füllen Sie die geschätzten Kosten für eine verwaltungsmässige Kontrolle aus und senden eine "[Information über die geschätzten Kosten/Antwort auf den Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle](#)" ([SED H131](#)) an den Fallinhaber. Der Betrag der geschätzten Kosten wird in der in Ihrem Mitgliedstaat verwendeten Währung angegeben.

Wenn Sie das SED H131 an den Fallinhaber gesendet haben und kein weiteres SED H130 erhalten und Sie keine weiteren Informationen übermitteln möchten, endet der Business Use Case hier.

Beachten Sie, dass von Ihnen auch erwartet werden kann, dass Sie auf Anfragen des Fallinhabers nach zusätzlichen Informationen antworten.

Wenn Sie das SED H131 an den Fallinhaber gesendet haben und anschliessend ein SED H130 mit einer Genehmigung des Fallinhabers bezüglich des Kostenvoranschlags für die verwaltungsmässige Kontrolle erhalten, können Sie diesen überprüfen und ein [SED H131 "Antwort auf Antrag auf verwaltungsmässige Kontrolle"](#) senden.

[Ich habe ein weiteres SED H130 mit einer Genehmigung des Kostenvoranschlags durch den Fallinhaber \(Schritt CP.2\) erhalten.](#)

Teilprozessschritte, die der Gegenpartei in dieser Phase zur Verfügung stehen:

[Ich möchte notwendige oder zusätzliche Informationen austauschen, die in dem fallspezifischen SED \(H\\_BUC\\_01\) nicht vorgesehen sind.](#)

[Ich möchte eine andere Gegenpartei an ein SED H130 erinnern, das er mir zukommen lassen muss \(AD\\_BUC\\_07\).](#)

### BPMN-Diagramm für H\_BUC\_10

Klicken Sie [hier](#), um das/die BPMN-Diagramm(e) für H\_BUC\_10 zu öffnen.

### Strukturierte elektronische Dokumente (SEDs), die im Prozess verwendet werden

Die folgenden SEDs werden in H\_BUC\_10 verwendet:

- [SED H130 - Antrag auf Kostenvoranschlag/Antrag auf Verwaltungsprüfung](#)
- [SED H131 - Informationen über die geschätzten Kosten/Antwort auf den Antrag auf administrative Prüfung](#)

### Horizontale Teilprozesse

Die folgenden horizontalen Teilprozesse werden in H\_BUC\_10 verwendet:

- [H\\_BUC\\_01 Subprozess - Ad-hoc-Informationsaustausch](#)
- [H\\_BUC\\_04 Unterprozess - Kostenerstattung von verwaltungsmässigen Kontrollen oder medizinischen Informationen](#)

### Administrative Teilprozesse

Die folgenden administrativen Teilprozesse werden in H\_BUC\_10 verwendet:

- [AD\\_BUC\\_01 Subprozess - Fall abschliessen](#)
- [AD\\_BUC\\_05 Subprozess -Fall weiterleiten](#)
- [AD\\_BUC\\_06 Sub-process - SED ungültig erklären](#)
- [AD\\_BUC\\_07 Subprozess - Erinnerung](#)

Die folgenden Teilprozesse dienen der Abwicklung von aussergewöhnlichen Geschäftsszenarien, die durch den Austausch von Sozialversicherungsinformationen in einer elektronischen Umgebung entstehen, und können an jedem Punkt des Prozesses eingesetzt werden:

- [AD\\_BUC\\_11 Subprozess - Business Exception](#)
- [AD\\_BUC\\_12 Subprozess - Teilnehmer ändern](#)