

Merkblatt für den Dokumentenupload

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	2
II. Ablauf zum Einreichen von digitalen Dokumenten	2
III. Technische Vorgaben	3
1. «Physisch signierte Dokumente»	3
2. «Digital signierte Dokumente»	3
2.1 Digitale Signatur	3
2.2 Validierung digital signierter Dokumente	3
IV. Zwingend physisch einzureichende Dokumente	3

I. Einleitung

Anstatt per Post können der ATIOZ die meisten Dokumente auf dem elektronischen Weg zugesandt werden (Ausnahmen unter Ziffer 4). Dieses Merkblatt regelt, unter welchen Voraussetzungen der ATIOZ digitale Dokumente eingereicht werden können und wie der Dokumentenupload erfolgt. Nur für die bereits von der ATIOZ beaufsichtigten Einrichtungen können digitale Dokumente eingereicht werden. Die ATIOZ benötigt für die aufsichtsrechtliche Prüfarbeit grundsätzlich immer eine PDF-Datei.

Die Aufsichtsbehörde behält sich das Recht vor, das Original zu verlangen.

II. Ablauf zum Einreichen von digitalen Dokumenten

Der Ablauf zum Hochladen der Dokumente besteht aus wenigen Schritten. Wenn Sie bereits ein Konto angelegt haben, können Sie direkt mit Schritt 3 weiterverfahren.

1. Bei der ersten Verwendung müssen Sie sich registrieren. Dabei müssen die folgenden Angaben zwingend: Ihre E-Mail-Adresse, Ihr Vor- und Nachname sowie die Vergabe eines Passworts.
2. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail, um die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse zu bestätigen.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Anmeldenamen (E-Mail-Adresse) sowie der Eingabe Ihres Passworts an.
4. Kunden-ID eingeben: Diese finden Sie auf sämtlichen ATIOZ-Schreiben und Rechnungen oben rechts («Unser Zeichen» oder neu «Kunden-ID») – entweder als 6-stellige Zahl oder beginnend mit einer Buchstabenkombination (z.B. ST).
5. Ihre Kontaktangaben (Name und E-Mail-Adresse) sind bereits hinterlegt. Zusätzlich können Sie Ihre Telefonnummer angeben.
6. Geschäftsfall auswählen. Zur Verfügung stehen folgende Geschäftsfälle:
 - Jahresbericht
 - Reglemente
 - Übrige Dokumente
7. Nun können Sie Ihre Dateien hochladen. Bitte laden Sie diese einzeln hoch.
8. Zuletzt erhalten Sie eine Bestätigungsmail Ihres Dokumentenuploads.

Bitte laden Sie keine Dokumente mehrfach hoch. Eine einzelne Zustellung der Dokumente via Dokumentenupload ist ausreichend. Sollten die Original Dokumente notwendig sein, werden diese durch die ATIOZ nachgefordert. Bei unvollständigen, qualitativ ungenügenden oder fehlerhaften Dokumentenuploads werden wir ebenfalls mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

III. Technische Vorgaben

1. «Physisch signierte Dokumente»

Die Dokumente sind als PDF-Dateien einzureichen (Dateiendung: pdf). Diese Dateien müssen veränderbar sein, d.h. kommentiert und ausgedruckt werden können und dürfen keinen Passwortschutz haben.

Selbst eingescannte Dokumente müssen eine gute Qualität aufweisen und sind nur bei einer professionellen Scan-Umgebung zu empfehlen (OCR-Erkennung, Auflösung, Kontrast).

2. «Digital signierte Dokumente»

2.1 Digitale Signatur

Dokumente mit einer digitalen Signatur (SuisseID) können ebenfalls eingereicht werden. Dafür gelten die gleichen technischen Vorgaben wie für die physisch signierten Dokumente. Zusätzlich muss das Dokument im PDF/A-Format geliefert werden. Die Datei darf einen Passwortschutz aufweisen, jedoch muss das PDF kommentiert und ausgedruckt werden können.

2.2 Validierung digital signierter Dokumente

Wenn Sie ein digital signiertes Dokument einreichen, muss die Signatur gültig sein. Bevor Sie ein digital signiertes Dokument (SuisseID) an die ATIOZ einreichen, können Sie deshalb die digitale Signatur durch den Validator der Bundesverwaltung prüfen bzw. validieren lassen. Mit dem Validator können elektronisch signierte Dokumente beziehungsweise in diesen Dokumenten enthaltene elektronische Signaturen auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

1. Öffnen Sie die Seite <https://www.validator.admin.ch/>
2. Folgen Sie der Anleitung, um Ihr elektronisch signiertes Dokument überprüfen zu lassen.

IV. Zwingend physisch einzureichende Dokumente

In folgenden Fällen müssen der ATIOZ die Dokumente zwingend physisch per Post eingereicht werden, eine digitale Signatur genügt hierfür nicht:

- Urkunden: Original unterzeichnete Stiftungsurkunden zur Genehmigung der Änderung
- Fusionen: Original unterzeichnete Unterlagen zur Genehmigung: Fusionsvertrag, Fusionsbericht, Fusionsbilanzen, Prüfberichte der Revisionsstellen und Experten für berufliche Vorsorge, Fusionsbeschluss (Stiftungsratsprotokoll)
- Verfahren: Unterlagen im Zusammenhang mit Aufsichtsbeschwerden, Anzeigen und Teilliquidations-Überprüfungsbegehren
- Neugründungen: Vorprüfungsunterlagen für die Neugründung einer Stiftung