



**FMA**

Finanzmarktaufsicht  
Liechtenstein



# e-Service Module

Anleitung für die Bearbeitung von Meldungen und Anträgen

eS Version 3.2

21.05.2024

## Zielgruppe dieser Anleitung

Diese Anleitung betrifft die Bedienung des e-Service Portals (kurz: *Portal*). Sie richtet sich im Speziellen an Benutzer der e-Service Module (kurz: e-Services) „**Antragswesen**“ und „**Meldewesen**“. Sie finden nachfolgend auch Beschreibungen zu den wichtigsten Elementen des Portals. Der Fokus liegt jedoch auf dem Erfassen und Einreichen von Anträgen und Meldungen an die FMA. Für den Themenschwerpunkt „Benutzerverwaltung“ ist auf der [FMA-Website](#) eine weitere Anleitung verfügbar.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Registrierung und Zugriffsberechtigung</b>	<b>4</b>
2.1	Selbstadministration	4
2.2	Abstufung der Superuser	4
2.3	Antragswesen Benutzer	5
2.4	Meldewesen Benutzer	5
<b>3</b>	<b>Navigation</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Finanzintermediärs-Kontext</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Antragswesen</b>	<b>7</b>
5.1	<b>Aufbau und Bedienelemente</b>	<b>8</b>
5.1.1	Aktionsboxen	8
5.1.2	Aktionen	9
5.1.3	Antragstypen	10
5.1.4	Antragsprozess und -status	10
5.2	<b>Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages</b>	<b>12</b>
5.2.1	Erstellen eines Antrags	12
5.2.2	Zugriffsberechtigungen auf den Antrag verwalten	14
5.2.3	Bearbeiten via Formular	15
5.2.4	Bearbeiten via Vorlagenformular	15
5.2.5	Support Zugriff der FMA aktivieren und deaktivieren	16
5.3	<b>Einreichen eines Antrags</b>	<b>17</b>
5.3.1	Benutzerrechte	18
5.3.2	Bereit zur Einreichung	18
5.3.3	Antrag einreichen in der Funktion Antragserfasser	18
5.3.4	Antrag einreichen in der Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter	19
5.3.5	Amtssigniertes PDF des Antrags aufrufen / deaktivieren	20
5.4	<b>Kommunikation und Chronologie</b>	<b>20</b>
5.4.1	Chronologie und E-Mail-Versand	20
5.4.2	Mitteilungen zu Statuswechsel und Aktionen	21
<b>6</b>	<b>Meldewesen</b>	<b>22</b>
6.1	<b>Aufbau und Bedienelemente</b>	<b>22</b>
6.1.1	Aktionsboxen	22

6.1.2	Aktionen	24
6.1.3	Meldungstypen und Periodizität	24
6.1.4	Meldungsstatus	25
<b>6.2</b>	<b>Bearbeiten und Einreichen einer Meldung</b>	<b>26</b>
6.2.1	Bearbeiten via Formular	26
6.2.2	Bearbeiten via Vorlagenformular	27
6.2.3	Bearbeiten via XML-Upload	27
<b>6.3</b>	<b>Einreichen einer Meldung</b>	<b>28</b>
6.3.1	Benutzerrechte	28
6.3.2	Bereit zur Einreichung	28
6.3.3	Meldung einreichen in der Rolle Erfasser	28
6.3.4	Meldung einreichen in der Rolle Einreicher	29
6.3.5	Amtssigniertes PDF der Meldung aufrufen / deaktivieren	29
<b>6.4</b>	<b>Bearbeiten einer XBRL-Meldung</b>	<b>30</b>
6.4.1	Validierung der XBRL-Datei	31
6.4.2	Validierungsergebnis	31
<b>6.5</b>	<b>Kommunikation und Chronologie</b>	<b>31</b>
6.5.1	Chronologie und E-Mail-Versand	32
6.5.2	Mitteilung zu Statuswechsel	33
<b>7</b>	<b>Mein Profil</b>	<b>34</b>
7.1	<b>Aufbau und Bedienelemente</b>	<b>34</b>
7.2	<b>Menüpunkte</b>	<b>34</b>
7.2.1	Stammdaten	34
7.2.2	Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär	34
7.2.3	Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen	35
7.2.4	Kontakt zum Superuser	36
<b>8</b>	<b>Vom e-Service Portal abmelden</b>	<b>37</b>
<b>9</b>	<b>Unterstützung und Kontakt</b>	<b>37</b>
9.1	Meldewesen	37
9.2	Antragswesen	37
9.3	Technische Fehler	37

## 1 Zu erfüllende Voraussetzungen: Authentifizierung durch die eID.li

Aus Sicherheitsgründen hat sich die FMA entschieden, die elektronische Identifikationslösung der Landesverwaltung zu verwenden. Die eindeutige Identifikation durch die digitale Identität eID.li ermöglicht die Abgabe von verbindlichen Willenserklärungen und Mitteilungen. Es liegt in der Verantwortung aller Benutzer des e-Service Portals, sich für eID.li als Authentifizierungsmittel zu registrieren. Mehr Informationen zum Bezug und zum Einsatz der eID.li finden Sie auf der [Website der Landesverwaltung](#).

## 2 Registrierung und Zugriffsberechtigung

Nachdem Sie Ihre persönliche eID.li vom Identifikationsservice der Liechtensteinischen Landesverwaltung erhalten haben, können Sie sich damit auf dem e-Service Portal einloggen. Sollten Sie für das e-Service Portal noch nicht registriert sein, werden Sie durch den e-Service Registrierungsprozess geführt.

Für das Modul „Meldewesen“ müssen Zeichnungsberechtigte des Finanzintermediärs über den entsprechenden Superuser-Registrierungsantrag mindestens einen Benutzer mit der Rolle „Superuser“ ausstatten. Für das Modul „Antragswesen“ wird ebenso mindestens ein Superuser benötigt, allerdings ist der Superuser-Registrierungsprozess vereinfacht, da er keine Genehmigung durch einen Zeichnungsberechtigten des Finanzintermediärs erfordert.

### 2.1 Selbstadministration

Die Verwaltung der Zugriffsrechte basiert auf dem Prinzip der Selbstadministration. Das bedeutet, dass Finanzintermediäre selbst für die Pflege der Zugriffsrechte ihrer Benutzer verantwortlich sind.

Die Superuser der jeweiligen Module übernehmen in der Folge die Pflege der Zugriffsrechte der Benutzer des Finanzintermediärs. Superuser können weitere Benutzer hinzufügen, ihre Zugriffsrechte anpassen und haben jederzeit die Möglichkeit, sämtliche Benutzer eines Finanzintermediärs zu deaktivieren. Der Superuser ist verantwortlicher Ansprechpartner für die FMA in sämtlichen Belangen der e-Service-Nutzung und wird auf dem e-Service Portal der FMA mit zusätzlichen Rechten ausgestattet.

**Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass beim Austritt eines Benutzers (Superuser, Erfasser, Einreicher) der Superuser dafür verantwortlich ist, die Zugriffsrechte zu deaktivieren, da ansonsten weiterhin auf die Daten zugegriffen werden kann. Die FMA empfiehlt dringend, dies im Austrittsprozess entsprechend zu berücksichtigen.**

Die Selbstadministration ermöglicht es einem Finanzintermediär auch einzelne oder alle mit den e-Services in Verbindung stehenden Aufgaben, wie beispielsweise die Erfassung oder Einreichung von Meldungen, an [dritte Dienstleister \(sog. Drittmelder\)](#) auszulagern.

### 2.2 Abstufung der Superuser

Benutzerrollen können sowohl für das Modul „Meldewesen“ als auch für das Modul „Antragswesen“ festgelegt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der Superuser für das Modul „Meldewesen“ (Superuser ME) die Zugriffsberechtigungen auch für das Modul „Antragswesen“ verwalten kann. Demgegenüber kann der Superuser für das Modul „Antragswesen“ (Superuser AN) ausschliesslich die Zugriffsberechtigungen für das Antragswesen verwalten.

Rolle	Antragswesen Benutzerverwaltung	Meldewesen Benutzerverwaltung
Superuser ME	Zugriff	Zugriff
Superuser AN	Zugriff	Kein Zugriff

### 2.3 Antragswesen-Benutzer

Damit Sie sich als Antragswesen-Benutzer (Erfasser und/oder Einreicher) registrieren können, wenden Sie sich bitte an einen Superuser Ihres Finanzintermediärs. Jeder Finanzintermediär muss mindestens einen Superuser registrieren, da dieser für die Benutzerverwaltung des Portals verantwortlich ist. Der Superuser kann Ihnen über das Portal eine Registrierungseinladung per E-Mail senden. Wie Sie die Superuser ihres FI kontaktieren, ist in Kap. 7.2.4 beschrieben.

Weitere Details hierzu finden Sie in Kap. 9 der [Anleitung für Superuser](#).

### 2.4 Meldewesen-Benutzer

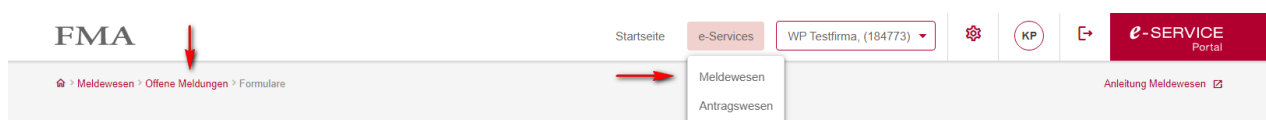
Damit Sie sich als Meldewesen-Benutzer (Erfasser und/oder Einreicher) registrieren können, wenden Sie sich bitte an einen Superuser ME Ihres Finanzintermediärs. Jeder Finanzintermediär muss mindestens einen Superuser registrieren, da dieser für die Benutzerverwaltung des e-Service Portals verantwortlich ist. Der Superuser kann Ihnen über das e-Service Portal eine Registrierungseinladung per E-Mail senden.

Falls Sie bereits für ein e-Service Modul (beispielsweise Antragswesen) des gewünschten Finanzintermediärs registriert sind, kann Sie ein Superuser ME auch direkt für einen weiteren e-Service (beispielsweise Meldewesen) berechtigen, ohne dass Sie einen weiteren Registrierungsprozess durchlaufen müssen. In Ihrem Profil können Sie in diesem Fall über den Tab „Kontakte“ eine Liste aller Superuser des ausgewählten FI mit deren Kontaktdaten einsehen. Wenden Sie sich an einen dieser Kontakte, um weitere Berechtigungen anzufragen.

Details hierzu finden Sie in Kap. 9 der [Anleitung für Superuser](#).



## 3 Navigation

Die Navigationselemente werden abhängig von Ihren Berechtigungen im Portal angezeigt. Im linken oberen Bereich der Seite finden Sie zudem eine Textzeile (siehe linker Pfeil in der folgenden Abbildung), die Ihnen anzeigt, wo Sie sich aktuell innerhalb des Portals befinden.




Es stehen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
Startseite	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen angezeigt. Auf der Startseite werden Mitteilungen zum Portal, wie beispielsweise geplante Unterbrüche, veröffentlicht. Wir empfehlen, die Startseite bei jedem Besuch auf neue Mitteilungen zu prüfen. In der Aktionsbox auf der Startseite werden

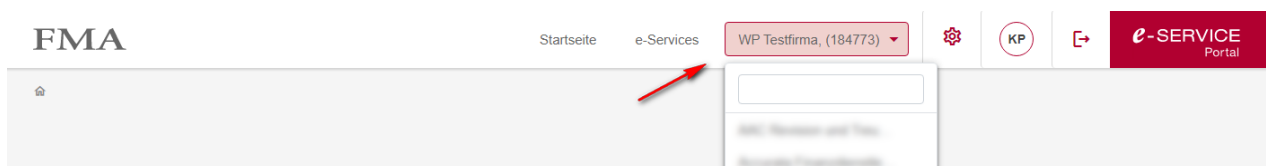
Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
	Informationen zum aktiven Benutzer und seinen Zugriffsberechtigungen sowie Links zu weiterführenden Informationen auf der FMA Webseite angezeigt.
e-Services	Unter diesem Menüpunkt lassen sich die verfügbaren e-Services auswählen. Aktuell sind in dieser Auswahl die e-Services „Meldewesen“ und „Antragswesen“ verfügbar. <b>Es werden jedoch nur die e-Services angezeigt, für die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.</b>
Meldewesen	<p>Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten:</p> <p><i>Offene Meldungen:</i> Hier finden Sie alle aktuell offenen Meldungen, welche Ihrem ausgewählten Finanzintermediär zugewiesen sind. Sie können diese Meldungen und die zugehörigen Formulare ausfüllen und bis zum vermerkten Einreichdatum bei der FMA einreichen.</p> <p><i>Meldungsarchiv:</i> Alle von der FMA übernommenen, stornierten und zurückgezogenen Meldungen finden Sie im Meldungsarchiv. Sie können jederzeit auf das Archiv zugreifen, um den Inhalt einer archivierten Meldung anzuzeigen.</p> <p>Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle Offenen, Periodische, Anlassbezogene und Einmalige Meldungen</i> einschränken.</p> <p>Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.</p> <p><b>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Meldewesen angezeigt.</b></p>
Antragswesen	<p>Sie haben verschiedene Filtermöglichkeiten:</p> <p><i>Offene Anträge:</i> Hier finden Sie alle aktuell offenen Anträge, für die Sie eine Zugriffsberechtigung als Antragsverantwortlicher, Stellvertreter oder Antragsersteller besitzen. Siehe Kap. 5.2.2</p> <p><i>Antragsarchiv:</i> Alle von der FMA abgeschlossenen, abgelehnten und stornierten Anträge finden Sie im Antragsarchiv. Sie können jederzeit auf das Archiv zugreifen, um den Inhalt eines archivierten Antrags anzuzeigen.</p> <p>Innerhalb dieser Filter können Sie weitere Filter setzen, welche die Ansichten auf <i>Alle, Erstanträge, Änderungsanträge, Anträge mit aktiviertem Supportzugriff</i> (siehe Kap. 5.2.5) und <i>Anträge mit neuen Mitteilungen</i> (siehe Kap.5.4.2) einschränken.</p> <p>Weitere Such- und Sortiermöglichkeiten finden Sie in der Tabellenüberschrift.</p> <p><b>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Zugriffsberechtigung für das Antragswesen angezeigt.</b></p>
	<b>Dieser Menüpunkt wird nur Benutzern mit einer Berechtigung als „Superuser“ angezeigt. Superuser sind für die Benutzerverwaltung<sup>1</sup> zuständig.</b>
Benutzerverwaltung	Superuser verwalten hier die Benutzer (hinzufügen, ändern, löschen) für das Konto des Finanzintermediärs. Hier können Superuser neue Benutzer für den Zugriff auf Ihren Finanzintermediär berechtigen sowie bestehende Benutzer ändern und löschen.
Benachrichtigungen	Hier können Superuser die Einstellungen für das Konto ihres Finanzintermediärs vornehmen. Beispielsweise werden hier die hinterlegten E-Mail-Adressen für Newsmittellungen zum Portal und zum Meldewesen verwaltet.
	Dieser Menüpunkt wird unabhängig von den Berechtigungen angezeigt. Hier können Profileinstellungen vorgenommen werden. Es werden jeweils die Initialen des angemeldeten Benutzers im Kreis angezeigt.
Mein Profil	Es stehen bis zu vier Tabs zur Auswahl:

<sup>1</sup> Details hierzu finden Sie unter <https://www.fma-li.li/de/e-service/portal.html>

Menüpunkt / Symbol	Beschreibung
	<p><i>Stammdaten:</i> Hier können die Stammdaten (z.B.: E-Mail-Adresse und Telefonnummer) Ihres Benutzers angepasst werden.</p> <p><i>Benutzerrollen:</i> Hier können Sie einsehen, für welche Finanzintermediäre Ihr Benutzer registriert ist und welche Zugriffsberechtigungen vorhanden sind. Des Weiteren können Sie hier Registrierungsanträge für Superuserzugriffe auf weitere Finanzintermediäre stellen.</p> <p><i>Benachrichtigungen:</i> Hier können die automatischen E-Mail-Benachrichtigungen des Portals und des Meldewesens eingestellt werden.</p> <p><i>Kontakte:</i> Falls Sie kein Superuser sind und weitere Berechtigungen für den aktiven Finanzintermediär benötigen, finden Sie in diesem Tab eine Liste aller Superuser mit ihren Kontaktdaten. Wenden Sie sich an einen dieser Kontakte, um weitere Berechtigungen anzufragen.</p>
	Dieser Menüpunkt dient zum Logout des Benutzers aus dem Portal. Schliessen Sie anschliessend aus Sicherheitsgründen den Browser am besten vollständig, damit die Session vollständig geschlossen wird.

## 4 Finanzintermediärs-Kontext

Innerhalb des Portals arbeiten Sie immer im Kontext eines Finanzintermediärs. Sofern Sie für mehrere Finanzintermediäre tätig sind, können Sie den aktuellen Finanzintermediär ändern, indem Sie auf den Namen des FI klicken. Sofern Sie für mehr als einen Finanzintermediär registriert sind, öffnet sich ein Dropdown.



Alle Ansichten im Portal beziehen sich immer auf den gewählten Finanzintermediär, d.h. Sie sehen nur Meldungen, Anträge, Benutzer oder Einstellungen für den gewählten Finanzintermediär. Müssen Sie Meldungen oder Anträge für mehrere Finanzintermediäre einreichen, können Sie diese nacheinander ausfüllen und einreichen. Hierfür ändern Sie den bisher gewählten Finanzintermediärs-Kontext nach der Erfassung und Einreichung und führen dieselben Aktionen auf dem neu ausgewählten Finanzintermediär aus.

## 5 Antragswesen

Im Modul „Antragswesen“ werden Erst- und Änderungsanträge verarbeitet. Im Unterschied zum Meldewesen erfolgt die Kommunikation zwischen Finanzintermediären und der FMA im Antragswesen bidirektional. Es werden Daten und Informationen ausgetauscht und ggf. korrigiert, sowie Rückfragen gestellt und beantwortet.

Das Modul Antragswesen ist vorerst nur für Finanzintermediäre verfügbar, für welche bereits entsprechende Antragsformulare von der FMA umgesetzt wurden. Bei allen anderen Finanzintermediären ist das Modul ausgeblendet.



## 5.1 Aufbau und Bedienelemente

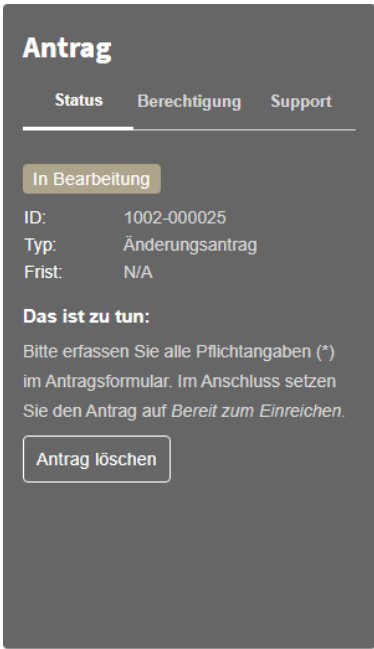
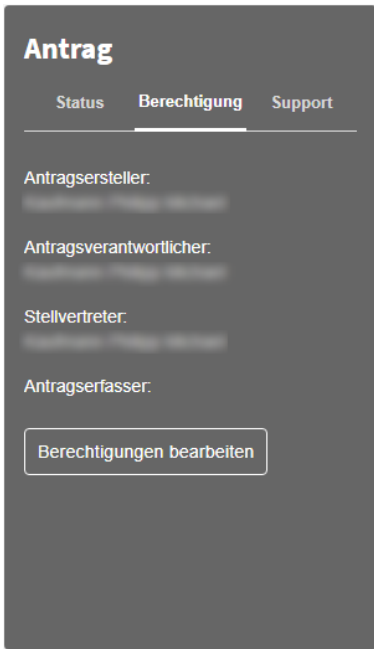
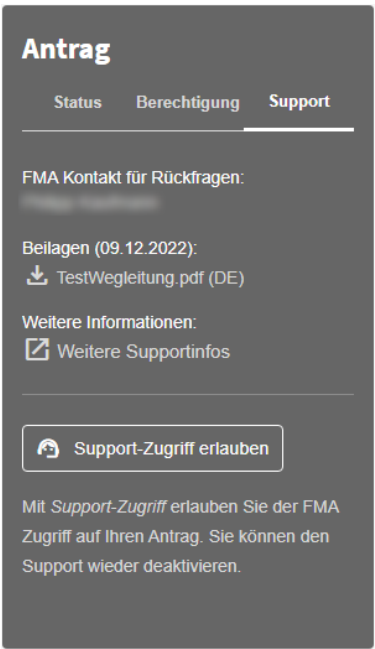
Für das Modul Antragswesen finden Sie vier Arten von Oberflächen:

- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Antragswesen*.
- **Detail-Ansichten:** Über die tabellarischen Ansichten werden die Detail-Ansichten der Anträge geöffnet. In den Detailansichten können die Formularansichten geöffnet werden. Sie enthalten des Weiteren die Chronologie zu den erfolgten Statuswechseln und ausgelösten Aktionen sowie die Mitteilungen und Aktionsboxen.
- **Formularansichten:** Hierbei handelt es sich um Masken (Web-Formulare) zur Datenerfassung für Anträge und Meldungen.
- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbasierte Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln werden wesentliche Bedienelemente wie Aktionsboxen und Aktionen sowie die verfügbaren Antragstypen und der Antragsprozess erläutert.

### 5.1.1 Aktionsboxen

Im Antragswesen verfügen die Aktionsboxen über eine Unterteilung in die Tabs *Status*, *Berechtigung* und *Support*.

Antragswesen > Detailseite > Status	Antragswesen > Detailseite > Berechtigung	Antragswesen > Detailseite > Support
		
<p>Informationen zum Status und Aktionsmöglichkeiten für die weiteren Schritte. Siehe Kap. 5.1.4</p>	<p>Anzeige und Verwaltung der auf den Antrag zugriffsberechtigten Benutzern. Siehe Kap. 5.2.2</p>	<p>Falls von der FMA konfiguriert, weitere Hilfsmittel für den Antrag und Freischaltung des Supportzugriffes für die FMA. Siehe Kap. 5.2.5</p>



### 5.1.2 Aktionen

In den tabellarischen Ansichten (also pro Antrag) stehen Ihnen pro Zeile bestimmte Aktionen zur Verfügung. Die für Antragswesen-Benutzer relevanten Aktionen sind nachfolgend beschrieben:

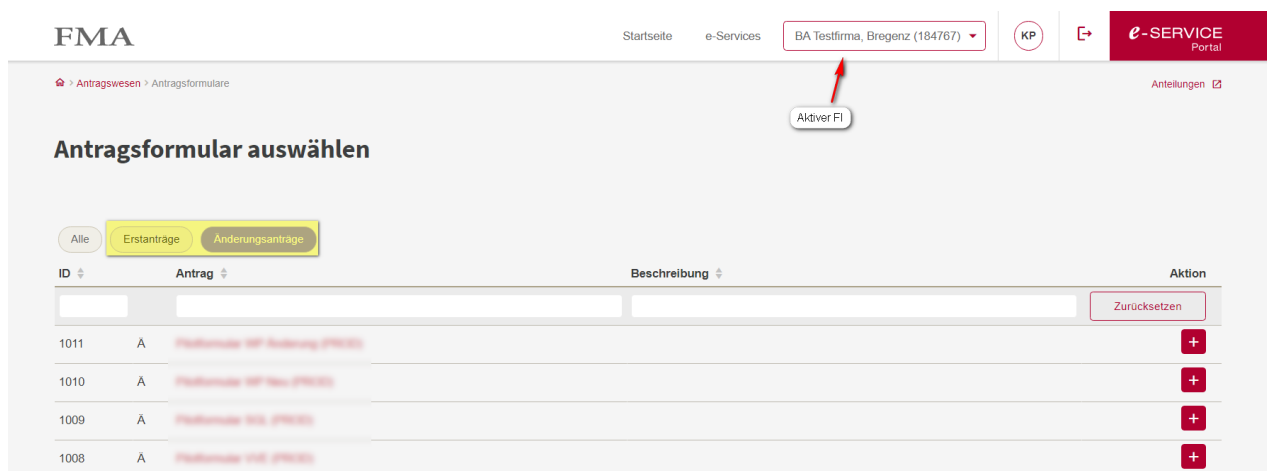
Aktion	Name	Beschreibung
	Anzeigen	Zeigt die Detailansicht des Antrages an.
	Bearbeiten	Öffnet das Element zur Bearbeitung. Dies wird zum Ausfüllen einer Meldung oder eines Formulars verwendet.
	Einreichen	Sobald das zum Antrag gehörende Formular vollständig und valide ausgefüllt ist, können Sie den Antrag bei der FMA einreichen. <b>Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!</b>
	PDF anzeigen	Zeigt das amtlich signierte PDF eines eingereichten, zurückgezogenen, stornierten, abgelehnten oder geschlossenen Antrages an.
	Löschen	Anträge im Status „In Bearbeitung“ und „Bereit zur Einreichung“ können gelöscht werden. Der Antrag wird danach nicht mehr angezeigt.
	Neuen Antrag erstellen	Unter dem Menüpunkt <i>Antragswesen</i> > <i>Antragsformulare</i> können Sie über dieses Symbol einen neuen Antrag erstellen. Siehe Kap. 5.2.1
	Zurückziehen	Stellen Sie nachträglich fest, dass der eingereichte Antrag Fehler enthält, können Sie ihn zurückziehen. Die FMA wird den Prüfungsprozess daraufhin einstellen und den Antrag stornieren. Diese Aktion ist auf Anträge im Status „Eingereicht“, „In Prüfung“ und „In Korrektur“ anwendbar.
	Vorlageformular	Sofern Sie bereits in der Vergangenheit einen Antrag eingereicht haben, können Sie dessen Angaben in einen neuen Antrag übernehmen. Führen Sie diese Aktion aus, um einen der bereits eingereichten Anträge für die Datenübernahme auszuwählen.
	XML-Upload	Wenn dieses Icon angezeigt wird, können Sie den Antrag via XML-Upload befüllen.
	Berechtigungen verwalten	Über dieses Icon können Sie die auf den Antrag zugriffsberechtigten Benutzer anzeigen und verwalten. Siehe Kap. 5.2.2
	Mitteilung	Im Zuge von Statuswechsel können oder müssen Mitteilungen zum Statuswechsel eingegeben werden. Über dieses Icon gelangen Sie direkt zu den Mitteilungen auf dem Antrag.
	Ungelesene Mitteilung	Wenn ungelesene Mitteilungen zu einem Antrag vorhanden sind, können Sie diese direkt über dieses Icon einsehen.
	Supportzugriff durch FMA	Über dieses Icon können Sie den Supportzugriff der FMA auf Anträge im Status „In Bearbeitung“, „Bereit zur Einreichung“ und „In Korrektur“ verwalten. Siehe Kap. 5.2.2

### 5.1.3 Antragstypen

Als Antragstypen sind Erstanträge und Änderungsanträge verfügbar:

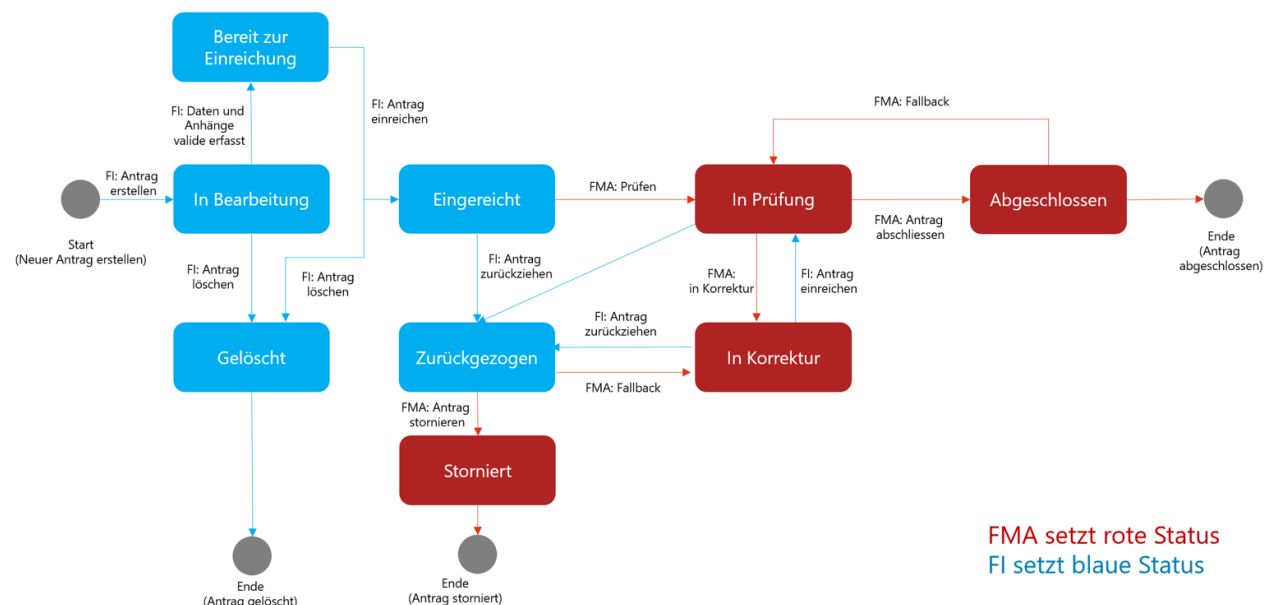
- **Erstanträge** werden verwendet, um eine neue Bewilligung für den ausgewählten FI zu beantragen. Wenn Sie eine Bewilligung für eine neue Firma bei der FMA beantragen möchten, ist es erforderlich sich zuerst als *Superuser-Antragswesen* für diese neue Firma zu registrieren.
- **Änderungsanträge** werden verwendet, um Änderungen an einer bestehenden Bewilligung zu beantragen. Beispielsweise eine Änderung in der Geschäftsleitung oder im Verwaltungsrat.

In den Ansichten „Anträge“ und „Antragsformulare“ kann nach den Antragstypen gefiltert werden. Die nachstehende Abbildung zeigt dies für die Ansicht „Antragsformulare“, welche verwendet wird, um neue Anträge zu erstellen. Mehr dazu in Kap. 5.2








### 5.1.4 Antragsprozess und -status

Das folgende Prozessdiagramm zeigt die möglichen Statuswechsel eines Antrages. Blaue Statuswechsel können von Finanzintermediär (FI)-Benutzern und rote Statuswechsel von FMA-Benutzern ausgelöst werden.



Der Antragsstatus zeigt den jeweiligen Stand im Bearbeitungsprozess der Meldung an.

Status	Beschreibung
<b>in Bearbeitung</b>	Ein FI-Benutzer hat einen neuen Antrag eröffnet und die Zugriffsberechtigungen definiert, indem er die Funktionen ( <i>Antragsverantwortlicher</i> , <i>Stellvertreter und/oder Antragserfasser</i> ) zuweist.
<b>Bereit zur Einreichung</b>	Nachdem alle Daten und Anhänge valide eingepflegt wurden, kann der Antrag in den Status „Bereit zur Einreichung“ gesetzt werden. Ab diesem Zeitpunkt können Antragswesen-Benutzer, die über die Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> auf dem Antrag verfügen, den Antrag einreichen (4-Augen Prinzip). Weitere Details hierzu in Kap. 5.3.4
<b>Gelöscht</b>	Ein Antrag, welcher noch nicht eingereicht wurde, kann vom <i>Antragsverantwortlichen</i> und seinen <i>Stellvertretern</i> gelöscht werden. Der Antrag wird vollständig aus dem System entfernt und kann von der FMA nicht eingesehen oder wiederhergestellt werden. <b>Endstatus.</b>
<b>Eingereicht</b>	Der Antrag wurde von einem FI-Benutzer mit der Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> auf dem Antrag eingereicht. Wechselt ein Antrag in den Status „Eingereicht“ kann das Formular des Antrages nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Befindet sich der Antrag in diesem Status, wird er darauffolgend von der FMA zur Prüfung übernommen.
<b>Zurückgezogen</b>	Anträge in den Status „Eingereicht“, „In Prüfung“ und „In Korrektur“ können von einem FI-Benutzer mit der Funktion <i>Antragsverantwortlicher</i> oder <i>Stellvertreter</i> zurückgezogen werden. Die FMA stellt daraufhin die Arbeit an dem Antrag ein und archiviert den Antrag gegebenenfalls, indem der Status „Storniert“ gesetzt wird. Im Status „Zurückgezogen“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern.
<b>Storniert</b>	Ein FMA-Benutzer hat einen Antrag, welcher vom FI zurückgezogen wurde, definitiv storniert. Wechselt ein Antrag in den Status „Storniert“ kann das Formular des Antrages nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Der Antrag wird mit dem Statuswechsel in das Archiv verschoben. <b>Endstatus.</b>
<b>In Prüfung</b>	Der Status „In Prüfung“ kann durch folgende Aktionen von der FMA oder von einem FI-Benutzer gesetzt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Antrag wurde von einem FMA-Benutzer zur Prüfung übernommen.</li> <li>• Der Antrag wurde von einem FI-Benutzer korrigiert und erneut eingereicht.</li> </ul> Im Status „In Prüfung“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Befindet sich der Antrag in diesem Status, wird dieser von der FMA geprüft und anschliessend in den Status „In Korrektur“ oder „Abgeschlossen“ versetzt.
<b>In Korrektur</b>	Ein FMA-Benutzer hat aufgrund unvollständiger oder mangelhafter Angaben und/oder Anhängen den Antrag in den Status "In Korrektur" versetzt. Das Formular des Antrages kann vom FI-Benutzer bearbeitet werden. Nachdem die nötigen Korrekturen vorgenommen und alle Daten und Anhänge valide eingepflegt wurden, kann der Antrag wieder eingereicht werden und wechselt daraufhin direkt in den Status „In Prüfung“.
<b>Abgeschlossen</b>	Der Antrag wurde von einem FMA-Benutzer abgeschlossen. Die Rückmeldung erfolgt schriftlich.

Status	Beschreibung
	<p>Im Status „Abgeschlossen“ kann das Formular des Antrages nicht bearbeitet werden. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Der Antrag wird mit dem Statuswechsel in das Archiv verschoben.</p> <p><b>Endstatus.</b></p>

## 5.2 Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages

Die Erstellung eines Antrags erfolgt über einen geführten Prozess, der sich jedoch dahingehend unterscheidet, ob es sich um einen Antrag für einen Finanzintermediär oder einen Fonds handelt.

Das Erstellen, Bearbeiten und Einreichen eines Antrages wird in den folgenden Unterkapiteln anhand eines Beispiels beschrieben.

### 5.2.1 Erstellen eines Antrags

Navigieren Sie zum Menüpunkt „Antragswesen“ (1), womit sich die Ansicht „Anträge“ öffnet. Hier können Sie mit (2) „+ Neuer Antrag“ einen neuen Antrag erstellen. Bei (3) wird eine tabellarische Auflistung aller bereits erstellten Anträge angezeigt. (4) bietet umfangreiche Filtermöglichkeiten auf die bestehenden Anträge. Eine Beschreibung der verfügbaren Aktionen finden Sie in Kap. 5.1.2.

Nachdem Sie in obiger Abbildung auf (2) geklickt haben, öffnet sich die Übersicht mit den für den gewählten FI verfügbaren Antragsformulare.

Unter (1) können Sie in untenstehender Abbildung die Antragstypen<sup>2</sup> filtern. Wählen Sie das gewünschte Antragsformular und klicken Sie auf das „+“ Icon (2), um einen neuen Antrag zu erstellen.

Anschliessend öffnet sich die in der folgenden Abbildung dargestellte Eingabemaske.

Die Eingabemaske bezieht sich im oberen Teil abhängig von der Art des Antrags auf den aktiven Finanzintermediär, den Sie im Portal ausgewählt haben, oder auf einen seiner Fonds.

Antrag für Finanzintermediär	Antrag für Fonds
<p><b>Wenn Sie einen Antrag für einen neuen Finanzmarktteilnehmer bei der FMA beantragen möchten, ist es erforderlich sich zuerst als Superuser-Antragswesen für diesen neuen Finanzmarktteilnehmer zu registrieren. Navigieren Sie hierzu auf „Mein Profil“. Dort finden Sie im Tab „Benutzerrollen“ den Button „Registrierung für neuen FI“, welcher den Registrierungsprozess startet.</b></p> <p><b>Ein neuer Antrag bezieht sich immer auf den aktiven Finanzintermediär, den Sie im Portal ausgewählt haben.</b></p>	<p>Wenn ein neuer Fonds beantragt wird, muss im Erstellungsprozess ein Fondsname festgelegt werden. Dieser kann im weiteren Verlauf des Antragsprozesses erneut angepasst werden.</p> <p>Für Fondsänderungen wird eine Liste der bewilligten Fonds angezeigt. Wählen Sie aus der Liste den Fonds, der geändert werden soll.</p>

Im unteren Teil der Eingabemaske werden über die Funktionen (Antragsverantwortlicher, Stellvertreter und Antragserfasser) die Zugriffsrechte auf den Antrag vergeben. *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* müssen angegeben werden. Sollten Sie auf die Stellvertretungsfunktion bewusst verzichten wollen, können Sie für beide Funktionen dieselbe Person festlegen.

In der Auswahlliste für *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* stehen die für den ausgewählten FI registrierten FI-Benutzer mit den Rollen *Superuser AN* und *Erfasser & Einreicher AN* zur Auswahl, weil diese Funktionen über erweiterte Zugriffsberechtigungen verfügen. Dies soll unter anderem die Umsetzung eines 4-Augen Prinzips für den FI ermöglichen. Details zu den Zugriffsberechtigungen über die Funktionen auf

<sup>2</sup> Beschreibung der Antragstypen siehe Kap. 5.1.3

Anträge finden sich in Kap.5.2.2. Sollte ein benötigter Benutzer dennoch nicht in der Auswahl für die Funktionszuteilung aufscheinen, hat er noch keine Antragswesen-Zugriffsberechtigung. Die Antragswesen-Zugriffsberechtigung wird vom Superuser ihres Finanzintermediärs verwaltet. Details hierzu finden Sie in Kap. 2.2 und Kap. 2.3.


In der Auswahlliste für *Antragserfasser* können alle FI Benutzer mit Antragswesen-Rollen ausgewählt werden.

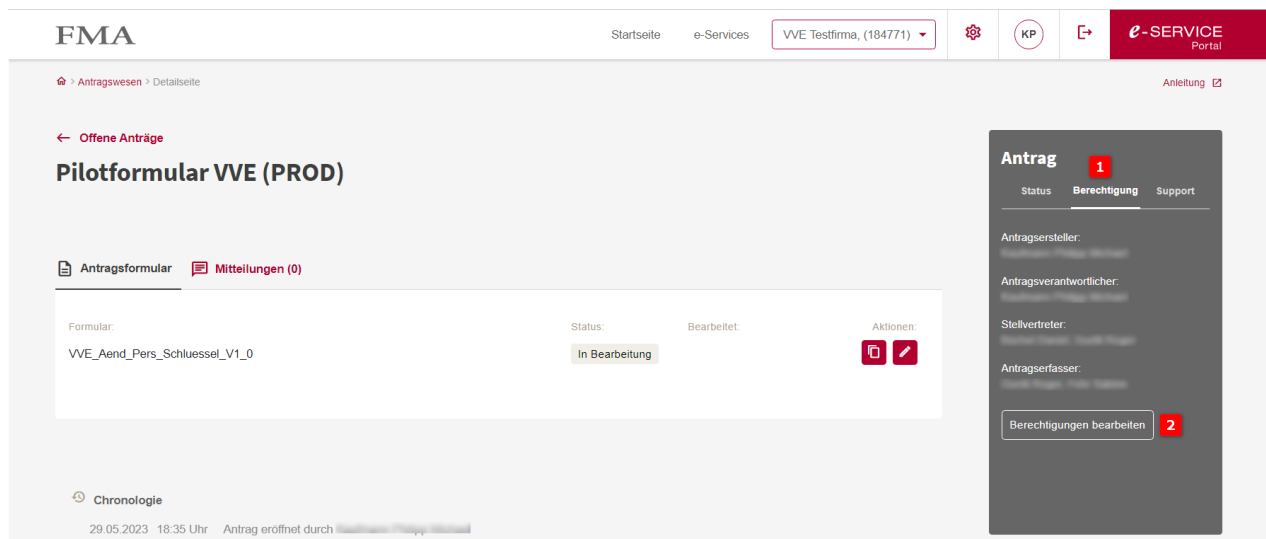
### 5.2.2 Zugriffsberechtigungen auf einen Antrag verwalten

Die Zugriffsberechtigungen auf einen Antrag werden durch die Zuweisung von Funktionen vergeben. FI-Benutzer können im Portal nur Anträge sehen, für die sie eine Funktion zugewiesen bekommen haben. Die Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* können die Zugriffsfunktionen verwalten sowie Anträge einreichen, zurückziehen und löschen. Demgegenüber können FI-Benutzer mit der Funktion *Antragserfasser* den Antrag lediglich einsehen, lesen und bearbeiten. In der folgenden Tabelle wird die zusammenfassend abgebildet.

Aktionen / Funktionen	Antragsverantwortlicher	Stellvertreter	Antrags-erfasser
<b>Stellvertreter und Erfasser verwalten</b>	X	X	
<b>Zugriffsberechtigungen einsehen</b>	X	X	X
<b>Antrag einsehen</b>	X	X	X
<b>Antrag lesen</b>	X	X	X
<b>Formular bearbeiten</b>	X	X	X
<b>Anhänge hochladen</b>	X	X	X



<b>Anhänge löschen</b>	X	X	X
<b>Anhänge herunterladen</b>	X	X	X
<b>Antrag einreichen</b>	X	X	
<b>Antrag zurückziehen</b>	X	X	
<b>Antrag löschen</b>	X	X	

Die Zugriffsfunktionen werden initial bei der Erstellung des Antrages vergeben. Anschliessend können FI-Benutzer mit den Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag in der Antragsübersicht über das Icon  oder über das Antragsdetail im Tab „Berechtigungen“ der Aktionsbox verwalten. *Antragserfasser* können die Zugriffsberechtigungen auf den Antrag lediglich einsehen.



### 5.2.3 Bearbeiten via Formular

Gehen Sie nach dem Login wie folgt vor, um die Anträge über das Online-Formular zu bearbeiten:

1. Öffnen Sie den Antrag im Menüpunkt *Antragswesen* über  (*Anzeigen*).
2. Füllen Sie das Formular im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* aus, indem Sie es über  (*Bearbeiten*) öffnen. Speichern Sie danach das Formular über einen Klick auf *Speichern & Schliessen* ab.
3. Sobald Sie ein Formular vollständig und valide ausgefüllt haben, können Sie es in den Status *Bereit zur Einreichung* versetzen. Dies signalisiert einem Benutzer mit *Einreicher* Berechtigung und *Antragsverantwortlicher* oder *Stellvertreter* Funktion, dass das Formular vollständig ausgefüllt ist und eingereicht werden kann.

### 5.2.4 Bearbeiten via Vorlagenformular



Wenn Sie oder ein anderer Antragswesen-Benutzer des Finanzintermediärs dasselbe Formular zu einem früheren Zeitpunkt in einem Antrag eingereicht haben, kann das System diese Angaben in ein aktuell einzureichendes Formular eines Antrages übernehmen, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die FMA hat den Antrag bereits archiviert, indem der Status *Storniert* oder *Abgeschlossen* gesetzt wurde.






- Ihr Benutzer hat eine Zugriffsberechtigung auf den eingereichten Antrag, d.h. er besitzt die Funktion Antragsverantwortlicher, Stellvertreter und/oder Antragserfasser auf dem Antrag.


Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Antrag im Menüpunkt *Antragswesen* über  (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* den Vorlagenformular-Dialog, indem Sie auf  (*Vorlagenformular*) klicken.
3. Wählen Sie nun den Antrag aus, dessen Daten in das aktuell einzureichende Formular übernommen werden sollen und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

### Datenübernahme ✕

Bitte wählen Sie einen eingereichten Anträge aus, dessen Daten übernommen werden sollen.

Antrags ID	Antrag	Betrifft	Status	Seit
			Alle	TT.MM.JJJJ 
<input checked="" type="radio"/> 1002-000024		BA Testfirma	Storniert	29.05.2023
<input type="radio"/> 1002-000003		BA Testfirma	Abgeschlossen	09.12.2022


 Bitte beachten Sie, dass mit der Übernahme bereits vorhandene Einträge überschrieben werden.

Übernehmen
Abbrechen

Mit einem Klick auf *Übernehmen* öffnet sich das mit den Daten der gewählten früheren Einreichung befüllte Formular. Anschliessend können Sie die Daten, die sich seitdem verändert haben, aktualisieren und nach erfolgreicher Validierung erneut einreichen.

#### 5.2.5 Support Zugriff der FMA aktivieren und deaktivieren

Die FMA hat keinen Zugriff auf Anträge, welche noch nicht eingereicht wurden. Sollten Sie jedoch technische oder fachliche Unterstützung bei der Bearbeitung eines Antrages benötigen, kann die FMA im Zuge einer Supportanfrage via E-Mail oder Telefon den Support Zugriff auf den Antrag beantragen.

Im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge* können Sie, wie im folgenden Screenshot abgebildet, über die Filter (1) „Support aktiviert“ und (2) „Support beantragt“ filtern. Auf das Icon  (3) klicken Sie, um den Support-Zugriff der FMA zu genehmigen.

Im Menüpunkt *Antragswesen > Anträge > Detailseite* können Sie des Weiteren den Tab (1) „Support“ in der Aktionsbox öffnen, um den (2) SupportZugriff zu aktivieren. Die Aktionen zum Beantragen, Aktivieren und Deaktivieren werden in der Chronologie (3) auf dem Antrag erfasst. Im folgenden Screenshot wird dies dargestellt.

Nachdem der Support geleistet wurde, können Sie den Support Zugriff der FMA über dieselbe Vorgehensweise wieder deaktivieren. Der Filter „Support aktiviert“ in der Antragsübersicht unterstützt Sie hierbei.

### 5.3 Einreichen eines Antrags

Das Modul Antragswesen unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Möglichkeit die Antragswesen-Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“ zu trennen.

Die Rolle Einreicher hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen, als auch zum Einreichen von Anträgen über die Funktionszuordnung. Details über die Zugriffsberechtigung auf Anträge über die Funktionszuordnung finden Sie in Kapiteln 5.2.1 und 5.2.2. Sollten Sie das 4-Augen-Prinzip nicht anwenden wollen, bitten Sie ihren Superuser allen Antragswesen-Benutzern die Rolle Einreicher zuzuteilen.

Auf der Startseite werden Ihre Rollen in der Aktionsbox aufgelistet.

The screenshot displays the FMA e-Service Portal. At the top, there is a navigation bar with the FMA logo, 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'AFI Testfirma, Zürich (184769)'. A user profile sidebar on the right shows the user's name, role, and buttons for 'Meldewesen' and 'Antragswesen'. Below the profile, there are checkboxes for 'FMA Website', 'Nutzungsbedingungen', and 'Support'. The main content area on the left is titled 'e-Service Portal' and contains a section for 'Mitteilungen' with three items: 'Fragebogen zum Thema nichtbankfähige Vermögenswerte (NBA)', 'Bei Fehlfunktionen im e-Service Portal: Bitte leeren Sie den Cache Ihres Webbrowsers', and 'Neue Ad-Hoc-Meldung gemäss E-Service Mitteilung 2015/1 – «Meldung verdächtiger Transaktionen und Aufträge nach Art. 16 Abs. 1 und 2 MAR»'.

Sollten Sie eine zusätzliche Rolle benötigen, wenden Sie sich an einen Superuser Ihres Finanzintermediärs. In Kap. 7.2.4 wird beschrieben, wie Sie Kontakt zum Superuser aufnehmen können.

### 5.3.1 Benutzerrechte

Im Antragswesen (AN) werden die Zugriffsberechtigungen auf einzelne Anträge über die Zuteilung von Funktionen bei der Erstellung des Antrages weiter eingeschränkt.

In den Dropdown-Feldern für die Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* stehen die für den ausgewählten FI registrierten FI-Benutzer mit den Rollen *Superuser AN* und *Einreicher AN* zur Auswahl, weil diese Funktionen Anträge einreichen, löschen und zurückziehen können. Details zu den Zugriffsberechtigungen über die Funktionen auf Anträge finden sich in Kap. 5.2.2. Sollte ein benötigter FI-Benutzer dennoch nicht in der Auswahl für die Funktionszuteilung aufscheinen, hat er noch keine Antragswesen-Rolle. Die Antragswesen-Rolle wird vom Superuser ihres Finanzintermediärs verwaltet. Details hierzu finden Sie in Kap. 2.2 und Kap. 2.3.

### 5.3.2 Bereit zur Einreichung


Nachdem ein *Antragserfasser* die Antragsdaten erfasst hat und das Formular mit *Speichern & Schliessen* erfolgreich validiert wurde, kann er die Meldung über die Aktionsbox in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen.

### 5.3.3 Antrag einreichen in der Funktion Antragserfasser


Sobald ein Antrag im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, erhalten Benutzer, die ausschliesslich die Funktion *Antragserfasser* auf dem Antrag besitzen, den in der folgenden Abbildung bei Ziffer (1) ersichtlichen Hinweis, dass der Button *Antrag einreichen* für *Antragserfasser* ausgeblendet ist. Im Tab Berechtigungen der Aktionsbox bei Ziffer (2) werden Besitzer der Funktionen *Antragsverantwortlicher* und *Stellvertreter* angezeigt, welche den Antrag einreichen können.

The screenshot shows the FMA e-Service Portal interface. At the top right, there is a navigation bar with 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'AFI Testfirma, Zürich (184769)'. Below this, there are icons for 'KP' and 'e-SERVICE Portal'. The main content area is titled 'Antragswesen > Detailseite' and shows a list of applications. The selected application is 'Test' with the form 'AFI\_TESTAN1\_V1\_0'. The status is 'Bereit zur Einreichung' and the last update was on '20.10.2023'. There are two action buttons: a document icon and a pencil icon. Below the form, there are additional attachments like 'TestWegleitung.pdf' and a 'Support' link. On the right side, there is a sidebar for the application details, including ID, type, and deadline. A red box highlights the 'Antrag einreichen' button in the sidebar.

### 5.3.4 Antrag einreichen in der Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter

**Antragsverantwortliche** und **Stellvertreter** haben die Möglichkeit, den Antrag über  (*Bearbeiten*) erneut zu öffnen, um die Eingaben des *Antragserfassers* zu überprüfen. In diesem Fall fällt der Status des Antrages zurück auf in „In Bearbeitung“, sodass der Antrag erneut in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzt werden muss, bevor er eingereicht werden kann. Anschliessend kann der Antrag über den Button *Antrag einreichen* an die FMA übermittelt werden.

This screenshot shows the same application form as the previous one, but with a confirmation message at the top: 'Die Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.' A red arrow points from the 'Antrag einreichen' button in the sidebar to the confirmation message. Another red arrow points from the confirmation message to the 'Antrag einreichen' button. The sidebar now shows the 'Antrag einreichen' button highlighted in red, and the 'Antrag löschen' button is also visible below it.

Eine weitere Möglichkeit den Antrag einzureichen, erhalten Besitzer der entsprechenden Funktionen in der übergeordneten tabellarischen Übersicht aller offenen Anträge. Indem die Aktion  (Einreichen) angeklickt wird, wird der gewünschte Antrag wie über den Button *Antrag einreichen* eingereicht. Der Benutzer hat anschliessend die Möglichkeit, eine Mitteilung zu erfassen, die auf dem Antrag gespeichert wird. Nach dem Einreichen wird die FMA den eingereichten Antrag zur Prüfung übernehmen oder allenfalls mit Rückfragen auf Sie zukommen.


### 5.3.5 Amtssigniertes PDF des Antrags aufrufen / deaktivieren

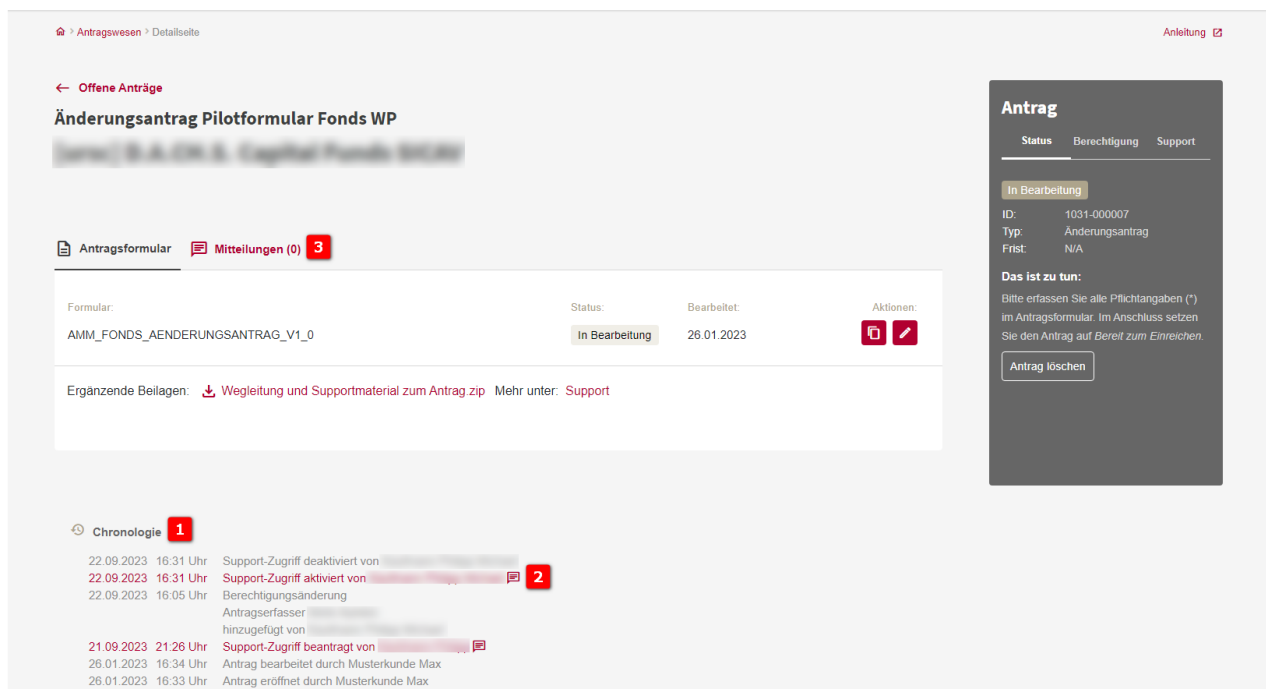
Nachdem der Antrag eingereicht wurde, wird ein amtssigniertes PDF mit dem Antragsinhalt erstellt. Dieses PDF ist für eingereichte, zurückgezogene, stornierte und abgeschlossene Anträge sowie für Anträge, die bei der FMA in Prüfung sind, durch Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag aufrufbar.

### 5.4 Kommunikation und Chronologie

Im Antragswesen haben Benutzer die Möglichkeit bei Statuswechsel und Aktionen über Mitteilungen auf dem Antrag zu kommunizieren. In der Chronologie des Antrages werden des Weiteren die einzelnen Anpassungen zu Statuswechseln, Zugriffsberechtigungen sowie Supportzugriff nachvollziehbar dokumentiert. Des Weiteren können die Anpassungen einen automatisierten E-Mail-Versand an die FI-Benutzer auslösen. In den folgenden Unterkapiteln werden wesentlichen Punkte hierzu erläutert.

#### 5.4.1 Chronologie und E-Mail-Versand

In der Chronologie werden Auslöser und Zeitpunkt für Statuswechsel und Aktionen nachvollziehbar dokumentiert. Dies ist in der folgenden Abbildung bei (1) dargestellt. Wurde zusätzlich eine Mitteilung hinzugefügt, wird der Eintrag in Rot mit dem Icon  angezeigt. Wenn Sie auf das Icon (2) oder den Tab Mitteilung (3) klicken, werden die Mitteilungen zum Antrag angezeigt.



Die folgende Tabelle zeigt, welche Statuswechsel und Aktionen in der Chronologie vermerkt werden und/oder einen E-Mail-Versand an die unterschiedlichen Empfänger auslösen.

Statuswechsel und Aktionen	Auslöser	E-Mail-Empfänger	Vermerk in Chronologie
<b>in Bearbeitung</b>	FI	Alle Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Antrag eröffnet durch [Name]
<b>Bereit zur Einreichung</b>	FI	-	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]

<b>Gelöscht</b>	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	-
<b>Eingereicht</b>	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Zurückgezogen</b>	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Storniert</b>	FMA	-	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>In Prüfung (Korrekturzyklus)</b>	FI/FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>In Korrektur</b>	FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Abgeschlossen</b>	FMA	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Funktionen bearbeiten</b>	FI	Alle Benutzer mit Funktionen auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   [Funktionsanpassung] von [Name]
<b>Supportzugriff</b>	FI	Benutzer mit Funktion Antragsverantwortlicher oder Stellvertreter auf dem Antrag	[Zeitpunkt]   [Supportzugriffsaktion] von [Name]

#### 5.4.2 Mitteilungen zu Statuswechsel und Aktionen

Im Antragswesen können im Zuge von Statuswechseln und Aktionen (Bearbeitung von Zugriffsberechtigungen und Supportzugriff) ergänzende Hinweise (Mitteilungen) von der FMA und dem FI auf dem Antrag hinzugefügt werden. Die folgende Abbildung zeigt die Mitteilungen in der Antragsübersicht und die damit verbundenen Funktionen.

**Anträge** Offen Archiv

Status alle Anträge

In Arbeit: 38 In Bearbeitung, 5 Bereit zum Einreichen, 0 In Korrektur

Bei der FMA: 5 Eingereicht, 2 In Prüfung, 1 Zurückgezogen

Im Archiv: 1 Abgeschlossen, 1 Abgelehnt, 3 Storniert

Im Zuge von Statuswechseln und Aktionen (Supportzugriff aktivieren und deaktivieren) können Sie Mitteilungen erhalten und versenden.

Filter für Anträge mit neuen Mitteilungen

Neue Mitteilungen

Mitteilungen als gelesen markieren

ID	Antrag	Betrifft	Status	Bearbeitet	Antragsverantwo	Aktion
1031-000004	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	CBR Privatinvest	Eingereicht	18.09.2023		Zurücksetzen
1031-000006	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	Eingereicht	18.09.2023		
1031-000005	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	Blackthorn Capital...	Eingereicht	18.09.20		
1031-000007	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	In Bearbeitung	26.01.20		
1031-000008	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	[ursc] D.A.CH.S. ...	In Bearbeitung	27.01.2023	Musterkunde Max	
1031-000009	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	AAE Global Strate...	In Bearbeitung	30.01.2023		
1031-000010	Ä Änderungsantrag Pilotformular Fonds WP	Agathis Fund	Eingereicht	20.02.2023	Musterkunde EDV...	

Über das Icon gelangen Sie direkt zur Detailansicht des Antrages, wo Sie die Mitteilungen einsehen können.

## 6 Meldewesen

### 6.1 Aufbau und Bedienelemente

Für das Modul Meldewesen finden Sie zwei Arten von Oberflächen:

- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Meldewesen*.
- **Formular Ansichten:** Hierbei handelt es sich um Masken (Web-Formulare) zur Datenerfassung für Anträge und Meldungen.
- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbasierte Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

#### 6.1.1 Aktionsboxen

Im Meldewesen sind die Aktionsboxen in zwei Tabs, „Status“ und „Support“, unterteilt. Im Tab „Status“ befinden sich die wichtigsten Metadaten, eine Prozessübersicht zu der jeweiligen Meldung, ein Hinweis zum nächsten Schritt und ggf. ein Aktionsbutton. Unter „Support“ finden Sie je nach Konfiguration durch die FMA Verantwortlichen eine Kontaktadresse für Rückfragen zur betreffenden Meldung sowie einen Link oder eine Downloadmöglichkeit für weitere Hilfsmittel. Die folgende Übersicht zeigt dies exemplarisch.

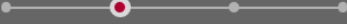


Meldewesen > Offene Meldungen  
> Formulare - Status


### Meldung einreichen

Status Support

ID: 1609-00-0000/0001  
Typ: Anlassbezogen  
Frist: n.a. (anlassbezogene  
Meldung)  
Status: In Bearbeitung



**Das ist zu tun:**  
Wenn Sie sicher sind, alle Angaben korrekt erfasst zu haben, setzen Sie den Status auf *Bereit zum Einreichen*.


 Leerformular downloaden


Meldewesen > Offene Meldungen  
> Formulare - Support

### Meldung einreichen

Status Support

FMA Kontakt für Rückfragen:  
meldewesen.ba@fma-li.li

Beilagen (29.05.2023):  
 Wegleitung und Vorlagen.zip (DE)

Weitere Informationen:  
 Details zum Antrag auf der FMA-Webseite



### 6.1.2 Aktionen

In den tabellarischen Ansichten (also pro Meldung) stehen Ihnen pro Zeile bestimmte Aktionen zur Verfügung. Die für Meldewesen Benutzer relevanten Aktionen sind nachfolgend beschrieben:

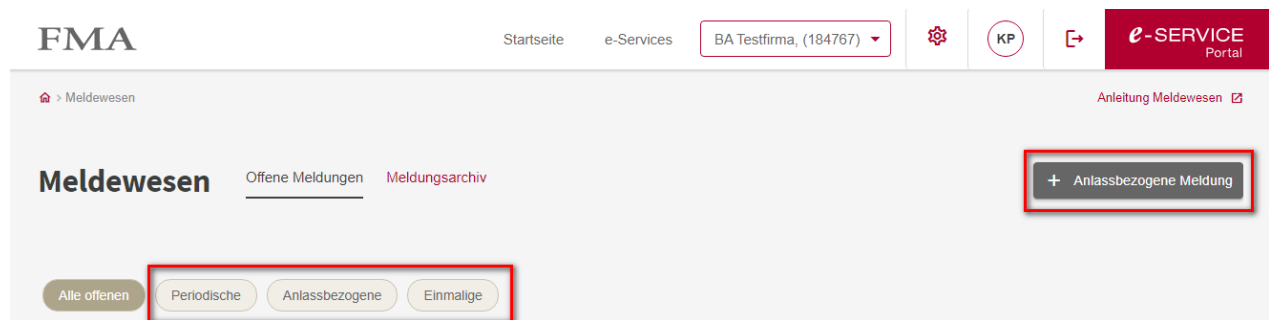
Aktion	Name	Beschreibung
	Anzeigen	Zeigt ein Element an bzw. führt zur nächsten Ebene. Z.B. können Sie so das Formular einer Meldung oder das Unterelement einer Meldungsgruppe anzeigen lassen.
	Bearbeiten	Öffnet das Element zur Bearbeitung. Dies wird zum Ausfüllen einer Meldung oder eines Formulars verwendet.
	Einreichen	Sobald das zur Meldung gehörende Formular vollständig und valide ausgefüllt ist, können Sie die Meldung bei der FMA einreichen. <b>Danach können Sie keine Änderungen mehr vornehmen!</b>
	PDF anzeigen	Zeigt das amtlich signierte PDF einer eingereichten, stornierten oder archivierten Meldung an.
	Löschen	Meldungen, die von Ihnen aus <b>anlassbezogenen Meldungsformularen</b> erstellt und noch nicht eingereicht wurden, können über dieses Symbol wieder gelöscht werden.
	Neue Meldung erstellen	Unter dem Menüpunkt <i>Meldewesen</i> > <i>Meldungsformulare</i> können Sie über dieses Symbol neue anlassbezogene Meldungen erstellen. z.B.: Meldung zur Änderung in der Geschäftsleitung.
	Stornieren	Stellen Sie nachträglich fest, dass die eingereichte Meldung Fehler enthält, können Sie der FMA einen Antrag auf Stornierung der Meldung senden. Dies ist jedoch nur möglich, solange die FMA die Meldung noch nicht archiviert hat.
	Vorlageformular	Sofern Sie bereits in der Vergangenheit eine bestimmte Meldung eingereicht haben, können Sie diese Angaben in die aktuell einzureichende Meldung übernehmen. Führen Sie diese Aktion aus, um eine der bereits eingereichten Meldungen für die Datenübernahme auszuwählen.
	XML-Upload	Wenn dieses Icon angezeigt wird, können Sie die Meldung via XML-Upload befüllen.

### 6.1.3 Meldungstypen und Periodizität

Bei den Meldungstypen wird zwischen Meldungen und Meldungsgruppen unterschieden:

- *Meldungen*: Meldungen stehen in direktem Bezug zu dem Meldepflichtigen, für welchen Sie eingeloggt sind.
- *Meldungsgruppen*: Mehrere einzelne Meldungen werden als Unterelemente zu einer Meldungsgruppe zusammengefasst. Meldungsgruppen werden für Produktmeldungen (z.B.: Fonds- bzw. Teilfondsmeldungen von Vermögensverwaltungsgesellschaften) und für Berichtsmeldungen (z.B.: Prüfberichte für Finanzintermediäre von Revisionsgesellschaften) verwendet. Im Unterschied zu Meldungen steht nur die Aktion  (Anzeigen) zur Verfügung. Nachdem Sie die Aktion  ausgeführt haben, wird eine Tabelle mit den einzelnen Unterelementen und den ausführbaren Aktionen angezeigt.

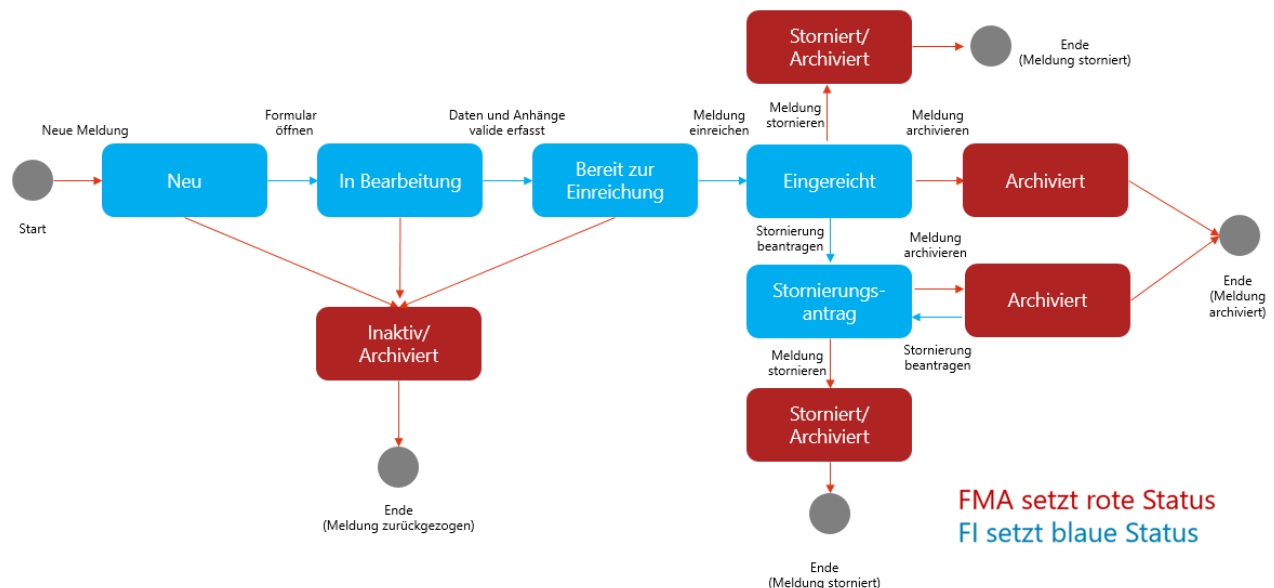
Meldungen und Meldungsgruppen können drei unterschiedliche Ausprägungen hinsichtlich ihrer Periodizität haben.



- **Periodische:** Periodische Meldungen werden vom System periodisch, beispielsweise jährlich, vierteljährlich oder monatlich erstellt.
- **Anlassbezogene:** Anlassbezogene Meldungen werden durch bestimmte Anlässe (z.B.: Meldung zur Änderung in der Geschäftsleitung) ausgelöst. Über den Button **+ Anlassbezogene Meldung** werden die Meldungsformulare angezeigt, die Sie zur Erstellung neuer anlassbezogener Meldungen verwenden können.
- **Einmalige Meldungen:** Werden vom System einmalig erstellt und nicht wiederholt.

#### 6.1.4 Meldungsstatus

Das folgende Prozessdiagramm zeigt die möglichen Statuswechsel einer Meldung. Blaue Statuswechsel können von FI-Benutzern und rote Statuswechsel von FMA-Benutzern ausgelöst werden.



Der Meldungsstatus zeigt den jeweiligen Stand im Bearbeitungsprozess der Meldung an.

Status	Beschreibung
Neu	Unbearbeitete Meldungen liegen im Status „Neu“ vor.
In Bearbeitung	Sobald ein Meldewesen-Benutzer beginnt das Formular innerhalb der Meldung auszufüllen, ändert der Meldungsstatus zu „In Bearbeitung“.

Status	Beschreibung
Bereit zur Einreichung	Nachdem ein Meldewesen-Benutzer alle Formulare einer Meldung ausgefüllt hat und die Angaben erfolgreich vom System validiert wurden, kann er die Meldung in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen. Ab diesem Zeitpunkt können Meldewesen-Benutzer, die über die Rolle „Einreicher“ verfügen, die Meldung einreichen.
Eingereicht	Wechselt eine Meldung in den Status „Eingereicht“ kann das Formular der Meldung durch die Meldewesen-Benutzer nicht mehr bearbeitet werden, weil es in ein amtssigniertes PDF mit Zeitstempel zum Einreichzeitpunkt konvertiert wurde. Über das Symbol  können Sie das PDF öffnen und lokal speichern. Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird die Meldung von der FMA geprüft und anschliessend archiviert oder storniert.
Stornierungsantrag	Falls ein Meldewesen-Benutzer nach dem Einreichen feststellt, dass fehlerhafte Daten übermittelt wurden, kann er die Meldung in den Status „Stornierungsantrag“ versetzen. Dies gilt auch für Meldungen im Status <i>Archiviert</i> . Befindet sich die Meldung in diesem Status, wird der Stornierungsantrag für die Meldung von der FMA geprüft.
Storniert	Falls ein Bearbeiter der FMA eine Meldung im Status „Eingereicht“ oder „Stornierungsantrag“ storniert, so wechselt diese in den Status „Storniert“. Der FI kann nun die identische Meldung erneut ausfüllen und einreichen. Sobald die Meldung in den Status „Storniert“ wechselt, werden die Meldewesen-Benutzer des betreffenden Finanzintermediärs per E-Mail informiert, dass eine Ersatzmeldung im Status „Neu“ verfügbar ist und bearbeitet werden kann. Die Meldung im Status „Storniert“ wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF in das Meldungsarchiv verschoben. In der Aktionsbox der stornierten Meldung wird ein Link zur Ersatzmeldung und umgekehrt angezeigt.
Archiviert	Eine Meldung, welche vom Bearbeiter der FMA geprüft und archiviert wurde, wechselt in den Status „Archiviert“. Die Meldung wird mit dem Formular als amtssigniertes PDF in den Menüpunkt <i>Meldungsarchiv</i> verschoben.
Inaktiv	Falls ein Bearbeiter der FMA feststellt, dass eine bereits erstellte Meldungsanforderung fehlerhaft ist, wird die Meldungsanforderung deaktiviert. Alle zugehörigen Meldungen wechseln dann in den Status „Inaktiv“ und werden in den Menüpunkt <i>Meldungsarchiv</i> verschoben. Die Meldewesen Benutzer werden über diesen Vorgang per E-Mail informiert.

## 6.2 Bearbeiten und Einreichen einer Meldung


Das folgende Beispiel soll Meldewesen-Benutzer beim erstmaligen Ausfüllen und Einreichen einer Meldung unterstützen.

Sobald die FMA eine neue Meldung auf dem Portal bereitstellt, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Sie finden die entsprechende Meldung dann unter dem Menüpunkt *Offene Meldungen*.

### 6.2.1 Bearbeiten via Formular



Gehen Sie nach dem Login wie folgt vor, um die Meldung auszufüllen und einzureichen:

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Offene Meldungen* über  (*Anzeigen*).

2. Füllen Sie das Formular im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* aus, indem Sie es über  (*Bearbeiten*) öffnen. Speichern Sie danach das Formular mit einem Klick auf *Speichern & Schliessen* ab.
3. Sobald Sie ein Formular vollständig und valide ausgefüllt haben, können Sie es in den Status *Bereit zur Einreichung* versetzen. Dies signalisiert einem Benutzer mit *Einreicher* Berechtigung, dass das Formular vollständig ausgefüllt ist und eingereicht werden kann.

### 6.2.2 Bearbeiten via Vorlagenformular


Wenn Sie oder ein anderer Meldewesen-Benutzer des Finanzintermediärs dasselbe Formular zu einem früheren Zeitpunkt eingereicht haben (z.B.: vorhergehende Quartalsmeldung), kann das System diese Angaben in ein aktuell einzureichendes Formular übernehmen.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* den Vorlagenformular-Dialog, indem Sie auf  (*Vorlagenformular*) klicken.
3. Wählen Sie nun die Meldung aus, deren Daten in das aktuell einzureichende Formular übernommen werden sollen und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

**Datenübernahme** ✕

Bitte wählen Sie ein Formular aus, dessen Daten übernommen werden sollen.



ID	Meldung	Unterelement	Stichtag
<input checked="" type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			09.07.2021
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			07.07.2021
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			10.12.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			25.03.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			25.03.2020
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			06.06.2019
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			06.12.2017
<input type="radio"/> FMA_TEST1_V1_0			26.10.2016

 Bitte beachten Sie, dass mit der Übernahme bereits vorhandene Einträge überschrieben werden.

Mit einem Klick auf *Übernehmen* öffnet sich das mit den Daten der gewählten früheren Einreichung befüllte Formular. Anschliessend können Sie die Daten, die sich seitdem verändert haben, aktualisieren und nach erfolgreicher Validierung erneut einreichen.

### 6.2.3 Bearbeiten via XML-Upload

Neben der Möglichkeit ein Formular direkt mit den Meldungsdaten zu befüllen haben Sie die Möglichkeit eine Meldung via XML-Upload auszufüllen.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über  (*Anzeigen*).
2. Öffnen Sie im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* den XML-Upload Dialog, indem Sie auf  (*XML-Upload*) klicken.

3. Klicken Sie auf *Datei auswählen*, um die XML-Datei in Ihrer Ablagestruktur auszuwählen und anschließend auf *Übernehmen*. Sollten Sie noch keine XML-Datei erstellt haben, können Sie die dazu benötigten Dateien (XSD, XSLT und XML-Beispieldatei) herunterladen.

Nach dem Upload öffnet sich das Formular mit den Daten, welche über das XML hochgeladen wurden. Im Formular werden die Daten vom System validiert, indem Sie auf *Weiter* klicken. Nach erfolgreicher Validierung wird Ihnen zum Schluss die Kontrollseite des Formulars angezeigt, wo Sie die Eingaben kontrollieren und die Formular-Bearbeitung über den Button *Speichern und Schliessen* abschliessen können.

Sollte der Upload aufgrund eines „Transformationsfehlers“ fehlgeschlagen sein, bedeutet dies, dass die Struktur der XML-Datei nicht korrekt nach den Vorgaben in der Vorlage erstellt wurde. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den Ersteller der XML-Datei in Ihrem Haus oder an Ihren Systemlieferanten.

## 6.3 Einreichen einer Meldung

### 6.3.1 Benutzerrechte

Das Einreichen einer Meldung unterstützt das 4-Augen-Prinzip durch die Möglichkeit, die Meldewesen-Rollen „Erfasser“ und „Einreicher“ zu trennen.

Die Rolle Einreicher hat sowohl die Berechtigung zum Erfassen, als auch zum Einreichen von Meldungen. Sollten Sie das 4-Augen-Prinzip nicht anwenden wollen, bitten Sie ihren Superuser allen Meldewesen-Benutzern die Rolle Einreicher zuzuteilen.

Sollten Sie eine zusätzliche Rolle benötigen, wenden Sie sich an einen Superuser Ihres Finanzintermediärs. In Kap. 7.2.4 wird beschrieben, wie Sie Kontakt zum Superuser aufnehmen können.

### 6.3.2 Bereit zur Einreichung

Nachdem ein Erfasser die Meldungsdaten erfasst hat und das Formular mit *Speichern & Schliessen* erfolgreich validiert wurde, kann der Erfasser die Meldung über die Aktionsbox in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzen.

### 6.3.3 Meldung einreichen in der Rolle Erfasser

Sobald eine Meldung im Status „Bereit zur Einreichung“ ist, wird für den Einreicher der Button *Meldung einreichen* eingeblendet, wie Ziffer (1) der folgenden Abbildung zeigt. Besitzer der Rolle Erfasser erhalten den in der folgenden Abbildung bei Ziffer (2) ersichtlichen Hinweis, dass der Button *Meldung einreichen* für Erfasser ausgeblendet ist.

**FMA** Startseite e-Services VVE Testfirma, (184771) **e-SERVICE Portal**

↳ Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare Anleitung Meldewesen

← Offene Meldungen

### FMA-Smoketest Formulare

Meldeformular **Mitteilungen (0)**

Formular:	Status:	Bearbeitet:	Aktionen:
FMA_TEST1_V1_0	Bereit zur Einreichung	10.02.2022	

**Meldung einreichen**

ID: 1011-00-0000/0095  
 Typ: Anlassbezogen  
 Frist: n.a. (anlassbezogene Meldung)  
 Status: Bereit zur Einreichung

**Das ist zu tun:**  
 Sie können die Meldung jetzt einreichen. Bei erneuter Bearbeitung wird der Status zurückgesetzt auf *In Bearbeitung*.

Für die Rolle Erfasser ist der Button "Meldung einreichen" ausgeblendet, da Erfasser keine Berechtigung zum Einreichen von Meldungen haben.

**1** **Meldung einreichen**

#### 6.3.4 Meldung einreichen in der Rolle Einreicher

Der Einreicher hat die Möglichkeit die Meldung über (*Bearbeiten*) erneut zu öffnen, um die Eingaben des Erfassers zu überprüfen. In diesem Fall fällt der Status der Meldung zurück in „In Bearbeitung“, sodass die Meldung erneut in den Status „Bereit zur Einreichung“ versetzt werden muss, bevor sie eingereicht werden kann. Anschliessend kann er die Meldung über den Button *Meldung einreichen* an die FMA übermitteln.

**FMA** Startseite e-Services BA Testfirma, (184767) **e-SERVICE Portal**

↳ Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare ✓ Der Status wurde erfolgreich geändert. Sie können die Meldung nun einreichen. Anleitung Meldewesen

← Offene Meldungen

### Formulare

Meldeformular **Mitteilungen (0)**

Formular:	Status:	Bearbeitet:	Aktionen:
FMA_TEST1_V1_0	Bereit zur Einreichung	03.02.2022	

**Meldung einreichen**

ID: 1065-00-0000/0057  
 Typ: Anlassbezogen  
 Frist: n.a. (anlassbezogene Meldung)  
 Status: Bereit zur Einreichung

**Das ist zu tun:**  
 Sie können die Meldung jetzt einreichen. Bei erneuter Bearbeitung wird der Status zurückgesetzt auf <In Bearbeitung>.</>

**Meldung einreichen**

Eine weitere Möglichkeit, die Meldung einzureichen, erhält der Einreicher in der übergeordneten Ansicht in der Liste der offenen Meldungen. Indem er die Aktion (Einreichen) anklickt, wird die gewünschte Meldung wie über den Button *Meldung einreichen* eingereicht. Der Einreicher hat anschliessend die Möglichkeit, eine Mitteilung zu erfassen, die auf der Meldung gespeichert wird. Nach dem Einreichen ist der Vorgang für den Einreicher abgeschlossen. Die FMA wird die eingereichte Meldung prüfen und archivieren oder allenfalls mit Rückfragen auf Sie zukommen.

#### 6.3.5 Amtssigniertes PDF der Meldung aufrufen / deaktivieren

Nachdem die Meldung eingereicht wurde, wird ein amtssigniertes PDF mit dem Meldungsinhalt erstellt. Dieses PDF ist sowohl für eingereichte als auch für archivierte Meldungen durch alle Benutzer des



Finanzintermediärs aufrufbar. Für bestimmte Meldungen, die sensible Informationen beinhalten, kann die FMA eine Einstellung aktivieren, die es erlaubt, den Aufruf des PDFs zu deaktivieren.

The screenshot shows the FMA e-Service Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'FMA', 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'AFI Testfirma, Schaan (184769)'. The main content area is titled 'Offene Meldungen' and 'Formulare'. A table lists a form 'AFI\_ADHOC\_V1\_0' with status 'Eingereicht' and date '07.12.2021'. A button 'PDF-Ansicht deaktivieren' is visible next to the form, with a red '1' indicating its location. Below the table, a text block explains that the PDF view was deactivated on 07.12.2021 at 21:51 by a user, with a red '3' indicating the text. On the right, a sidebar titled 'Meldung einreichen' shows details for a message with ID '1810-01-0000/0001', status 'Eingereicht', and a 'Das ist zu tun:' section with instructions.

1. Nur, wenn die Funktion für die Meldung verfügbar ist, wird das Icon *PDF-Ansicht deaktivieren* angezeigt.
2. Das PDF-Icon wird nach der Deaktivierung ausgeblendet.
3. Das Datum und der Benutzer, welcher die Deaktivierung des PDF-Icons für die Meldung veranlasst hat, werden in der Meldungsdetailansicht vermerkt.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie bei Bedarf vor dem Deaktivieren eine lokale Kopie des PDFs der Meldung für sich abspeichern.

#### 6.4 Bearbeiten einer XBRL-Meldung

Um Meldungen im XBRL-Format zu bearbeiten, führen Sie folgende Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Meldung im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen* über (*Anzeigen*).
2. Füllen Sie das Formular im Menüpunkt *Meldewesen > Offene Meldungen > Formulare* aus, indem Sie es über (*Bearbeiten*) öffnen. Im Formular laden Sie die **gezippte XBRL-Datei** hoch. Das Formular akzeptiert ausschliesslich den Dateityp ZIP.
3. Speichern Sie danach das Formular über einen Klick auf *Speichern & Schliessen* ab.

The screenshot shows the FMA e-Service Portal interface for 'Solo-SII Annual Formulare'. The navigation bar includes 'FMA', 'Startseite', 'e-Services', and a dropdown menu for 'VVE Testfirma, (184771)'. The main content area is titled 'Offene Meldungen' and 'Formulare'. A table lists a form 'VVE\_XBRL\_V1\_0' with status 'Bereit zur Einreichung', validation status 'Erfolgreich', and date '03.02.2022'. A red '3' is next to the validation status. An 'Aktionen:' column contains a pencil icon. On the right, a sidebar titled 'Meldung einreichen' shows details for a message with ID '1084-06-0000/0001', status 'Bereit zur Einreichung', and a 'Das ist zu tun:' section with instructions and buttons 'Testvalidieren' (red '1') and 'Meldung einreichen' (red '2').

#### 6.4.1 Validierung der XBRL-Datei

Nachdem das Formular geschlossen und gespeichert wurde, werden der Button *Testvalidieren* und der Button *Meldung einreichen* aktiviert. Dies wird in obiger Abbildung mit den Nummerierungen (1) und (2) veranschaulicht.





Über den Button *Testvalidieren* haben Sie die Möglichkeit, die XBRL-Datei probeweise zu validieren. Auch bei erfolgreicher Validierung bleibt die Meldung dann im Status „In Bearbeitung“. Nach einer Testvalidierung steht die XBRL-Datei bei der FMA nicht zur Verfügung (wird nicht gespeichert). Die Testvalidierung ist nur bis 36 Stunden vor der Einreichfrist der Meldung verfügbar.

Um die XBRL-Datei an die FMA zu übermitteln, setzen Sie den Status der Meldung auf „Bereit zur Einreichung“, sodass der Button *Meldung einreichen* aktiviert wird. Indem Sie den Button *Meldung einreichen*<sup>3</sup> anklicken, wird die Validierung gestartet und die XBRL-Datei bei der FMA im System gespeichert.

Die Validierung kann je nach Grösse und Anzahl der zu verarbeitenden XBRL-Dateien zwischen 15 Minuten und mehreren Stunden in Anspruch nehmen. In dieser Zeit sind alle Aktionen deaktiviert, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.

#### 6.4.2 Validierungsergebnis

Das Validierungsergebnis in Ziffer (3) der obigen Abbildung zeigt den jeweiligen Stand im Validierungsprozess der XBRL-Meldung an.

Validierungsergebnis	Beschreibung
Leer	Es wurde bisher weder eine Testvalidierung ausgeführt noch wurde die Meldung eingereicht.
In Validierung	Es wird gerade eine Testvalidierung ausgeführt oder die Meldung wurde eingereicht. Die Validierung ist noch nicht abgeschlossen. Die Validierung der XBRL-Datei erfolgt asynchron. Es dauert mindestens 15 Minuten, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird. Bei sehr hoher Systemlast kann sich die Verarbeitungszeit auf bis zu 12 Stunden erhöhen. Weitere Aktionen sind deaktiviert, bis das Validierungsergebnis angezeigt wird.
 <b>Erfolgreich</b>	Die Validierung wurde erfolgreich abgeschlossen. Falls eine Testvalidierung ausgeführt wurde, bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Falls die Meldung eingereicht wurde, wechselt der Status der Meldung auf „Eingereicht“. Klicken Sie auf  <b>Erfolgreich</b> um den Validierungsbericht anzeigen zu lassen.
 <b>Fehlgeschlagen</b>	Ist die Validierung fehlgeschlagen bleibt die Meldung im Status „In Bearbeitung“. Klicken Sie auf  <b>Fehlgeschlagen</b> um den Bericht mit den Validierungsfehlern anzeigen zu lassen.


#### 6.5 Kommunikation und Chronologie

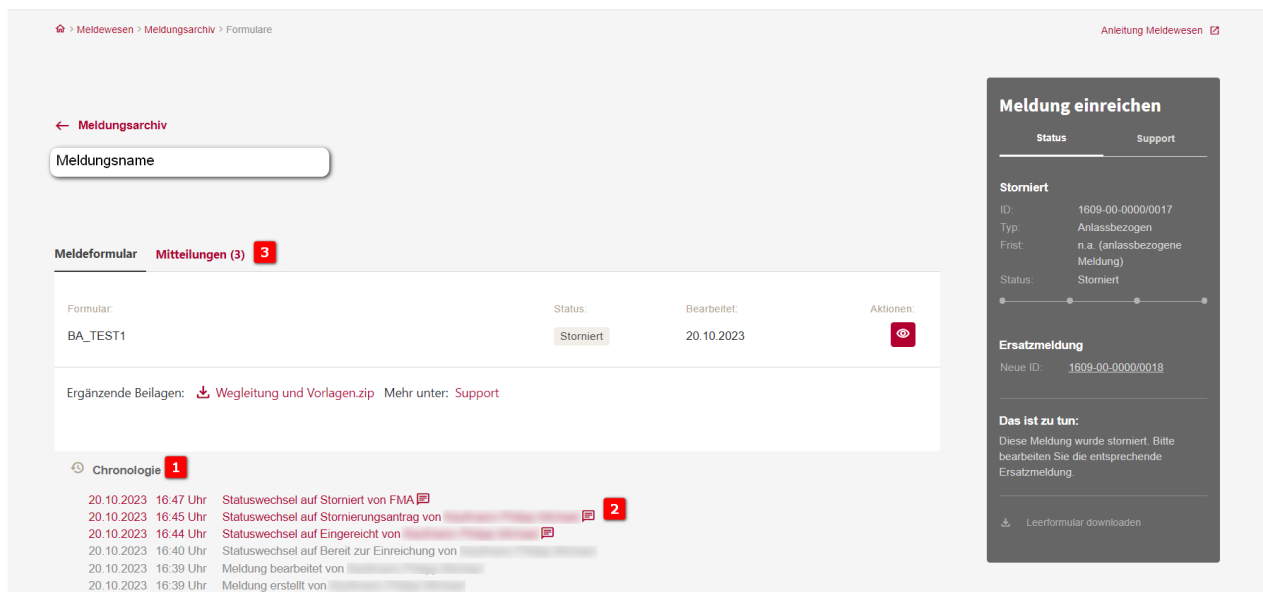
Im Meldewesen haben Benutzer die Möglichkeit bei Statuswechsel über Mitteilungen auf dem Antrag zu kommunizieren. In der Chronologie der Meldung werden des Weiteren die einzelnen Anpassungen zu den

<sup>3</sup> Bitte beachten Sie hierbei die in Kap. 6.3.1 beschriebenen Voraussetzungen hinsichtlich der Zugriffsberechtigungen.

Statusänderungen nachvollziehbar dokumentiert. Ferner kann durch die Statusänderungen ein automatisierten E-Mail-Versand an die FI-Benutzer ausgelöst werden. In den folgenden Unterkapiteln werden wesentlichen Punkte hierzu erläutert.

### 6.5.1 Chronologie und E-Mail-Versand

In der Chronologie werden Auslöser und Zeitpunkt für Statusänderungen nachvollziehbar dokumentiert. Dies ist in der folgenden Abbildung bei (1) dargestellt. Wurde zusätzlich eine Mitteilung hinzugefügt, wird der Eintrag in Rot mit dem Icon  angezeigt. Wenn Sie auf das Icon (2) oder den Tab Mitteilung (3) klicken, werden die Mitteilungen zum Antrag angezeigt.



Die folgende Tabelle zeigt, welche Statuswechsel in der Chronologie vermerkt werden und/oder einen E-Mail-Versand an die unterschiedlichen Empfänger auslösen.

Statuswechsel und Aktionen	Auslöser	E-Mail-Empfänger	Vermerk in Chronologie
<b>Neu</b>	FMA/FI	Alle registrierten Meldewesen Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt]   Meldung erstellt durch [Name]
<b>in Bearbeitung</b>	FI	-	[Zeitpunkt]   Meldung bearbeitet von [Name]
<b>Bereit zur Einreichung</b>	FI	-	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Eingereicht</b>	FI	Alle registrierten Meldewesen Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Stornierungsantrag</b>	FI	-	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Storniert</b>	FMA	Alle registrierten Meldewesen Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]

<b>Inaktiv</b>	FI/FMA	Alle registrierten Meldewesen Benutzer des FI – konfigurierbar durch Benutzer	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]
<b>Archiviert</b>	FMA	-	[Zeitpunkt]   Statuswechsel auf [Status] von [Name]

Darüber hinaus werden E-Mail-Benachrichtigungen kurz vor und am Tag des Fristablaufs einer periodischen Meldung, und wenn von der FMA eine neue Mitteilung auf der Startseite des Portals aufgeschaltet und zusätzlich der E-Mail-Versand ausgelöst wird, versendet. In Kap. 7.2.3 wird beschrieben, wie Sie die genannten E-Mail-Benachrichtigungen für Ihren Benutzer deaktivieren und teils konfigurieren können.

### 6.5.2 Mitteilung zu Statuswechseln

Im Meldewesen können im Zuge von Statuswechseln ergänzende Hinweise (Mitteilungen) von der FMA und dem FI auf der Meldung hinzugefügt werden. Klicken Sie im Meldungsdetail auf Mitteilungen, wie im folgenden Screenshot bei (1) markiert, um die Inhalte der Mitteilungen anzuzeigen.

The screenshot displays the 'Meldung einreichen' (Report) page. On the left, there is a breadcrumb trail: 'Meldewesen > Meldungsarchiv > Formulare'. Below it, a search bar for 'Meldungsname' is visible. The main content area shows a list of messages under the heading 'Meldeformular' and 'Mitteilungen (3)'. The messages are:

- FMA Mitteilung am 20.10.2023:** Kaufmann Philipp: Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
- FI Mitteilung zum Stornierungsantrag am 20.10.2023:** Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- FI Mitteilung zur Einreichung am 20.10.2023:** Kaufmann Philipp Michael. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Below the messages is a 'Chronologie' (Timeline) section showing a list of events with timestamps and descriptions, such as 'Statuswechsel auf Storniert von FMA' and 'Meldung bearbeitet von...'. On the right side, a sidebar titled 'Meldung einreichen' provides details about the report's status, ID, type, and deadline. It also includes a section 'Ersatzmeldung' (Replacement report) and a 'Das ist zu tun:' (Action required) section with instructions: 'Diese Meldung wurde storniert. Bitte bearbeiten Sie die entsprechende Ersatzmeldung.'

## 7 Mein Profil

Im Profil können Sie verschiedene Einstellungen zu ihrem Benutzer für den ausgewählten Finanzintermediär anpassen und einsehen. Die Stammdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und die Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen des aktiven Benutzers können angepasst werden. Ihre Benutzerrollen der Finanzintermediäre und Module, für die Sie registriert sind, können Sie einsehen und sich für neue Superuser- und Standarduser Rollen des ausgewählten oder von weiteren Finanzintermediären registrieren.

### 7.1 Aufbau und Bedienelemente

Für das Profil finden Sie drei Arten von Oberflächen:

- **Klassische Eingabemasken:** Hierbei handelt es sich um Masken, in denen Sie bestimmte Felder ausfüllen müssen und danach speichern können. Beispielsweise ist der Menüpunkt > *Mein Profil - Stammdaten* so aufgebaut.
- **Tabellarische Ansichten:** Hierbei handelt es sich um eine Ansammlung von Zeilen, wie beispielsweise der Menüpunkt > *Mein Profil - Benutzerrollen*
- **Aktionsboxen:** In den Aktionsboxen werden kontextbasierte Hilfestellungen, Anleitungen und Aktionsbuttons zur angezeigten Seite abgebildet.

### 7.2 Menüpunkte

Wie in der folgenden Abbildung ersichtlich, unterteilt sich der Navigationspunkt *Mein Profil* in die Menüpunkte *Stammdaten* (1), *Benutzerrollen* (2), *Benachrichtigungen* (3) und *Kontakte* (4).

#### 7.2.1 Stammdaten

Wie in obiger Abbildung dargestellt, können Sie unter *Stammdaten* (1) ihre Kontaktdaten anpassen.

#### 7.2.2 Benutzerrollen und Superuser-Registrierung für weiteren Finanzintermediär

Sie können für einen oder mehrere Finanzintermediäre mit unterschiedlichen Rollen und Module registriert sein. Unter *Benutzerrollen* wird eine tabellarische Übersicht aller Registrierungen zu Zugriffsberechtigungen des aktiven Benutzers angezeigt. Die Rollen Superuser (SU), Einreicher (E&E) und Erfasser (E) werden bei den Ziffern (1) und (2) in der untenstehenden Abbildung angezeigt.

In der Aktionsbox können Sie sich über den Tab (3) für weitere Superuser und über den Tab (4) für Standarduser (E sowie E&E) registrieren. Der Tab (4) für die Standarduser-Registrierung führt zu der Kontaktliste der Superuser, welche in Kap. 7.2.4 näher beschrieben wird.

Für die Verwaltung der Benutzer von mehreren Finanzintermediären haben Sie die Möglichkeit für weitere Finanzintermediäre einen Superuser für sich zu beantragen. Der Aufruf des Registrierungsformulars erfolgt über den Button (5) + *Registrierung für neuen FI*. Über den Button (6) + *Registrierung für e-Service* gelangen Sie zum Superuser-Registrierungsformular für ein weiteres Modul des aktiven FI (im obigen Beispiel für die BA Testfirma).

### 7.2.3 Benachrichtigungseinstellungen für das Meldewesen

Das Portal versendet verschiedene automatische Benachrichtigungen via E-Mail an registrierte Benutzer des Moduls Meldewesen. Ein Auslöser ist beispielsweise, dass eine neue Meldung für den Finanzintermediär verfügbar ist. Der Benutzer kann diese Benachrichtigungen selbst deaktivieren und aktivieren. Die Auflistung der Auslöser finden Sie in Kap. 6.5.1.

Die Benachrichtigungseinstellungen können für alle FI-Konten oder davon abweichend auch für einzelne Finanzintermediäre angepasst werden. Wenn Sie die Benachrichtigungseinstellungen ändern und auf „Änderungen speichern“ klicken, wird folgender Dialog angezeigt.

### Benachrichtigungseinstellungen aktualisierung ✕

Wollen Sie die Benachrichtigungseinstellungen nur für das FI-Konto, für welches sie gerade eingeloggt sind oder für alle FI Konten, für die Sie registriert sind, ändern?

Für aktives FI-Konto
▼

Für aktives FI-Konto
▼

Für alle meine FI-Konten
▼

Wenn Sie für einen bestimmten Finanzintermediär keine Benachrichtigungen erhalten möchten, wählen Sie *Für aktives FI-Konto*. Falls die Anpassungen für alle FI-Konten, für die Sie registriert sind, gelten sollen, wählen Sie *Für alle meine Konten*.

#### 7.2.4 Kontakt zum Superuser



Falls Sie weitere Standarduser-Rollen (E und E&E) für den aktiven Finanzintermediär benötigen, müssen sie von einem Superuser des jeweiligen Moduls freigeschaltet oder eingeladen werden. Im Tab Kontakte werden alle Benutzer mit Superuser-Rollen (SU) des aktiven Finanzintermediärs für die Module mit ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse aufgelistet. Wenden Sie sich an einen der genannten Superuser, um weitere Standarduser-Rollen zu beantragen.

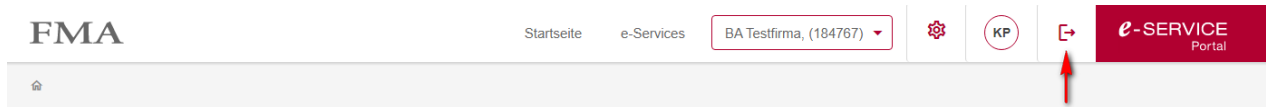
The screenshot shows the 'Mein Profil' page in the FMA e-Service Portal. The 'Kontakte' tab is active, displaying a table of Superusers. The table has columns for Superuser, E-Mail, Telefon, Meldewesen, and Antragswesen. The 'Meldewesen' and 'Antragswesen' columns contain buttons for 'SU', 'E&E', and 'E'. A sidebar on the right titled 'Standarduser beantragen' provides instructions on how to invite a standard user and includes checkboxes for 'Nutzungsbedingungen' and 'Support'.

Für Benutzer mit der Rolle Meldewesen-Superuser wird der Tab nicht angezeigt, da er nicht benötigt wird.



## 8 Vom e-Service Portal abmelden

Um sich vom e-Service Portal abzumelden, klicken Sie auf  am rechten oberen Fensterrand ihres Browsers. Es wird dringend empfohlen, jede Sitzung durch  zu beenden. Eine Sitzung wird nach 30 Minuten Untätigkeit automatisch beendet.



## 9 Unterstützung und Kontakt

Fachliche Fragen zum Inhalt einer Meldung oder eines Antrages richten Sie bitte direkt an die für Ihr Unternehmen zuständige Ansprechperson.

### 9.1 Meldewesen

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Meldeprozess sowie allgemeine Fragen zu Meldeformaten richten Sie bitte an den jeweiligen Fachbereich:

E-Mail Fachbereich GWP/AFI: [meldewesen.AFI@fma-li.li](mailto:meldewesen.AFI@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich BA: [meldewesen.BA@fma-li.li](mailto:meldewesen.BA@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich VVE: [meldewesen.VVE@fma-li.li](mailto:meldewesen.VVE@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich WP: [meldewesen.AMM@fma-li.li](mailto:meldewesen.AMM@fma-li.li)

E-Mail Stabsstelle Strategische Grundlagen: [meldewesen.SGL@fma-li.li](mailto:meldewesen.SGL@fma-li.li)

### 9.2 Antragswesen

Fachliche Fragen zum Registrierungs- und Antragsprozess sowie allgemeine und inhaltliche Fragen zu den Anträgen richten Sie bitte an den jeweiligen Fachbereich:

E-Mail Fachbereich GWP/AFI: [antragswesen.AFI@fma-li.li](mailto:antragswesen.AFI@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich BA: [antragswesen.BA@fma-li.li](mailto:antragswesen.BA@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich VVE: [antragswesen.VVE@fma-li.li](mailto:antragswesen.VVE@fma-li.li)

E-Mail Fachbereich WP: [antragswesen.AMM@fma-li.li](mailto:antragswesen.AMM@fma-li.li)

E-Mail Stabsstelle Strategische Grundlagen: [antragswesen.SGL@fma-li.li](mailto:antragswesen.SGL@fma-li.li)

### 9.3 Technische Fehler

Falls Sie eine technische Fehlermeldung erhalten, senden Sie die Beschreibung der Fehlermeldung - im Idealfall mit einem Screenshot - bitte an [e-service@fma-li.li](mailto:e-service@fma-li.li)

Für Fragen zur eID.li und lilog wenden Sie sich bitte an den [Helpdesk der Liechtensteinischen Landesverwaltung](#).

Unsere [aktuellen Öffnungszeiten](#) finden Sie auf unserer Website.