

---

## Das Wichtigste zu eSurvey

### 1. Das Online-Meldesystem der SNB

eSurvey ist das Online-Meldesystem der Schweizerischen Nationalbank (SNB), über welches Unternehmen statistische Daten sowie Dokumente im Zusammenhang mit der SNB-COVID-19 Refinanzierungsfazilität (CRF) an die SNB übermitteln.

### 2. Sicherheit

#### 2.1. SSL-Verschlüsselung

Die Übermittlung der Meldungen erfolgt in eSurvey über einen gesicherten Kanal (https). Dieser garantiert über eine SSL-Verschlüsselung, dass es sich bei der Empfängerin der Meldungen um die SNB handelt und die Meldungen nicht von einer dritten Stelle eingesehen werden können.

#### 2.2. Zwei-Faktor-Authentifizierung

Der Zugriff auf ein persönliches eSurvey-Konto wird durch eine Zwei-Faktor-Authentifizierung mittels mTAN-Verfahren gesichert. Dieses Verfahren ermöglicht auch, dass Kontoinhaberinnen und Kontoinhaber ihr Passwort jederzeit selbst erneuern können, wenn dieses vergessen geht.

Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung müssen eine E-Mail-Adresse sowie eine Mobiltelefonnummer angegeben werden. Sofern die bei der Anmeldung eingegebenen Informationen nicht bereits bei der SNB anderweitig angegeben wurden, wird die Mobiltelefonnummer von der SNB ausschliesslich für das mTAN-Verfahren genutzt. D.h. die Mobiltelefonnummer wird nicht für Rückfragen oder für andere Zwecke verwendet und auch nicht an Dritte weitergegeben. Die Nummer kann auch nicht von anderen Personen aus dem gleichen Unternehmen (namentlich Administratorinnen und Administratoren) eingesehen werden. Wir

stellen damit insbesondere sicher, dass der Schutz der Privatsphäre auch bei der Verwendung von privaten Mobiltelefonnummern jederzeit gewährleistet ist.

### **3. Art der Konten**

#### **3.1. Geschäftsleitungskonto**

Neu meldepflichtige Unternehmen sowie Unternehmen, welche die Benutzerverwaltung noch nicht nutzen, erhalten im Rahmen der Aufnahme oder der Umstellung auf die Benutzerverwaltung, ein sogenanntes «Geschäftsleitungskonto». Dabei erhält die Geschäftsleitung von der SNB initiale Zugangsdaten zu eSurvey, um in eSurvey die Administrationskonten einzurichten und den Administratorinnen und Administratoren die initialen Zugangsdaten weiterzuleiten. Das Geschäftsleitungskonto ist temporär. Sobald die Administratorinnen und/oder Administratoren eingerichtet sind, wird das Geschäftsleitungskonto wieder gelöscht.

#### **3.2. Administrationskonto**

Die eSurvey-Administratorinnen und Administratoren auskunftspflichtiger Unternehmen werden durch die Geschäftsleitung des Unternehmens bestimmt und sollten nach Möglichkeit eine Arbeitsadresse in der Schweiz bzw. im Fürstentum Liechtenstein aufweisen.

Die Administratorinnen und Administratoren kontrollieren für das Unternehmen den Zugang zu eSurvey. Dazu legen sie Benutzerinnen und Benutzer (Standardkonto) an, unterhalten diese und verwalten deren Zuständigkeiten.

Änderungen an den Administrationskonten werden durch die SNB durchgeführt. Um einer missbräuchlichen Verwendung von eSurvey vorzubeugen, wird die Geschäftsleitung brieflich über Änderungen an den Administrationskonten informiert. Anpassungen der Kontaktdaten der Administratorinnen und Administratoren sind umgehend an [esurvey.support@snb.ch](mailto:esurvey.support@snb.ch) zu melden.

#### **3.3. Standardkonto**

Benutzerinnen und Benutzer mit Standardkonto werden von den Personen mit Administrationsrechten angelegt. Sie können die Funktionen für das CRF-Postfach und/oder für die ihnen zugewiesene Erhebungen nutzen. Konkret heisst dies, dass sie für die entsprechenden Erhebungen Meldungen einreichen oder Nachrichten im Zusammenhang mit CRF senden und empfangen können.

Die initialen Zugangsdaten werden den neuen Benutzerinnen und Benutzern von den eSurvey-Administratorinnen und Administratoren zugestellt.

Funktionen von eSurvey

In eSurvey gibt es Funktionen für das Einreichen von statistischen Meldungen sowie ein CRF-Postfach, über das Dokumente im Rahmen der CRF hochgeladen oder empfangen werden können. Administratorinnen und Administratoren können Kontakte anlegen, ändern und löschen, eSurvey-Konten beantragen und Zuständigkeiten verwalten.

### **3.4. Funktionen für das Einreichen von statistischen Meldungen**

In eSurvey stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, welche die Benutzerinnen und Benutzer beim Einreichen ihrer statistischen Daten unterstützen:

#### **«Erwartete Meldungen und Formulare»**

eSurvey bietet den Benutzerinnen und Benutzer eine Übersicht über die ausstehenden Meldungen und deren Lieferfristen, für welche sie als Datenlieferantin oder Datenlieferant berechtigt sind. Die entsprechenden Excel-Erhebungsmittel können hier ebenfalls heruntergeladen werden.

#### **«Meldungen einreichen»**

Mit dem Einreichvorgang können gültige Meldungen im xls-, xlsx- oder xml-Format hochgeladen werden.

#### **«Eingereichte Meldungen»**

Hier werden die durch Benutzerinnen und Benutzer über eSurvey eingereichten Meldungen mit Verarbeitungsstatus aufgelistet.

#### **«Kommentare & Dokumente»**

Hier können ergänzende Kommentare zu den Meldungen oder andere Dokumente im Zusammenhang mit statistischen Meldungen übermittelt werden.

### **3.5. Dokumentenaustausch im Rahmen der CRF**

Der Dokumentenaustausch im Rahmen der CRF erfolgt über das CRF-Postfach. Dieses ist in verschiedene Themen unterteilt. Eine Datei kann unter Angabe eines Themas hochgeladen werden, ebenso können im Postfach Meldungen von der SNB hinterlegt werden.

Zurzeit steht diese Funktion nur für die Formulare für die Übermittlung der Sicherheiten und zum Darlehensbezug sowie für Stichprobendaten im Rahmen SNB-COVID-19 Refinanzierungsfazilität (CRF) zur Verfügung.

Weitere Informationen zu CRF finden Sie [hier](#).

### **3.6. «Mein Profil»**

Das Profil enthält eine Übersicht über die eigenen Kontaktdaten und Zuständigkeiten, sowie die Kontaktinformationen der zuständigen Administratorinnen und Administratoren. Hier können auch das Passwort sowie die E-Mail-Adresse für die Zwei-Faktor-Authentifizierung geändert werden.

### **3.7. Funktionen für die Geschäftsleitung**

#### **«Administrationskonto einrichten»**

Die Geschäftsleitung erfasst hier zwei neue Kontakte, welche den Zugang zu eSurvey administrieren sollen. Das temporäre Konto für die Geschäftsleitung wird zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht.

#### **«Kontaktübersicht»**

In der Kontaktübersicht werden alle Kontakte aufgelistet, welche die Geschäftsleitung angelegt hat. Es können Kontakte erfasst, geändert gelöscht sowie Administrationsrechte beantragt werden.

### **3.8. Funktionen für Administratorinnen und Administratoren**

#### **«Benutzerverwaltung»**

Durch die Benutzerverwaltung kontrollieren Administratorinnen und Administratoren den Zugang zu eSurvey, indem sie selbständig Kontakte und eSurvey-Konten anlegen und die Zuständigkeiten für das Einreichen einzelner Erhebungen oder für die Verwendung der Postfächer verwalten.

#### **«Kontaktübersicht»**

In der Kontaktübersicht werden alle Kontakte aufgelistet, welche durch die Administration verwaltet werden können. Es können Kontakte erfasst, geändert oder gelöscht werden, eSurvey-Konten beantragt und Zuständigkeiten für Erhebungen oder CRF-Postfächer vergeben/geändert werden.

Ein Kontakt kann einer Erhebung als Datenlieferantin/Datenlieferant und/oder inhaltliche Ansprechperson zugewiesen werden. Ebenso kann ein Kontakt einem CRF-Postfach zugewiesen werden (Postfachverantwortliche). Datenlieferantinnen und Datenlieferanten sowie Postfachverantwortliche erhalten ein Standardkonto und von ihren Administratorinnen und Administratoren die initialen Zugangsdaten.

Inhaltliche Ansprechpersonen benötigen kein Konto für eSurvey. Sie werden jedoch bei inhaltlichen Fragen kontaktiert.

Administratorinnen und Administratoren können sich selbst Zuständigkeiten zuweisen.

#### **Wichtig**

Erst durch die korrekt gesetzten Zuständigkeiten für Datenlieferantinnen und Datenlieferanten kann ein Unternehmen seinen Auskunftspflichten über eSurvey nachkommen und Meldungen einreichen.

#### **«Übersicht Zuständigkeiten»**

Administratorinnen und Administratoren sehen hier alle Erhebungen, für welche die von Ihnen betreuten Unternehmen auskunftspflichtig sind und welcher Kontakt welcher Erhebung

als Datenlieferantin oder Datenlieferant oder inhaltliche Ansprechperson zugewiesen ist. Ebenso sehen sie die Postfächer und die dafür zuständigen Benutzerinnen und Benutzer.

#### **4. Weitere Informationen**

[www.snb.ch](http://www.snb.ch), Statistiken/Erhebungen/Informationen zum Meldewesen

[www.snb.ch](http://www.snb.ch), Statistiken/Erhebungen/Übermittlung von Meldungen