

---

# Betreibungsurkunde mit DataTransfer

## Anleitung für die Installation und den Betrieb

Ausgabe Oktober 2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>Die Anleitung im Überblick: Vorgehensschritte und wichtige Informationen</b>	<b>3</b>
<b>1 Anmeldung für Betreuungsurkunde mit DataTransfer</b>	<b>4</b>
<b>2 Testphase Betreuungsurkunde mit DataTransfer</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Aufschaltung eines Testkontos</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Sendungsgestaltung Betreuungsurkunde</b>	<b>5</b>
2.2.1 Homologation Ihrer Sendungen	6
<b>2.3 Sendungsversand simulieren</b>	<b>6</b>
2.3.1 Sendungserstellung	6
2.3.2 Abholung Lieferschein Online	6
2.3.3 Verarbeitungsprotokoll	6
<b>2.4 Verarbeitungsstatus abholen und verarbeiten</b>	<b>7</b>
2.4.1 Verarbeitungsstatus abholen und verarbeiten mittels DataTransfer	7
2.4.2 Verarbeitungsstatus abholen mittels Webservice	7
<b>2.5 Auftrag Rückzug auslösen</b>	<b>7</b>
2.5.1 Neues Datenfile «Auftrag für Rückzug»	8
2.5.2 Datenkatalog	9
<b>3 Produktive Aufschaltung Betreuungsurkunde mit DataTransfer</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Sendungsaufgabe</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Frankierlösungen für Betreuungsurkunden</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Umgang mit Fehlern und Ausfallprozesse</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Nachforschungen</b>	<b>11</b>
<b>4 Der Prozess Betreuungsurkunde mit DataTransfer im Überblick</b>	<b>12</b>
<b>5 Zusatzleistung Betreuungsurkunden – Drucken und Verpacken</b>	<b>13</b>
<b>5.1 Druckdatenaufbereitung und Sendungsdatenaufbereitung</b>	<b>13</b>
5.1.1 Spezifikationen für den Datenaustausch	14
5.1.1.1 Dateneinlieferung Druck Betreuungsurkunden über SFTP	14
5.1.1.2 Dateneinlieferung über SFTP – Druckdatenfile (zip)	14
5.1.1.3 Dateneinlieferung über SFTP – Sendungsdatenfile (xml)	14
5.1.1.4 Dateneinlieferung übrige BmB-Sendungen (Briefe mit Barcode)	14
5.1.1.5 Dateneinlieferung übrige BmB-Sendungen (nicht BU) – Sendungsdatenfile (xml)	14
<b>5.2 Drucken, Verpacken und Postaufgabe</b>	<b>15</b>
<b>6 Glossar</b>	<b>16</b>
<b>7 Publikationen</b>	<b>17</b>
<b>8 Kontaktadressen</b>	<b>18</b>

# Betreibungsurkunde mit DataTransfer

## Anleitung für die Installation und den Betrieb

Mit der Dienstleistung Betreibungsurkunde mit DataTransfer vereinfachen Sie den Versand Ihrer Betreibungs-urkunden. Der medienbruchfreie Informationsaustausch mit der Post steigert die Effizienz des Verarbeitungsprozesses und erhöht die Sicherheit. Mit dieser Anleitung können Sie die Lösung installieren, testen und in Betrieb nehmen.

### Die Anleitung im Überblick: Vorgehensschritte und wichtige Informationen

Thema	Ihr Nutzen
1 Anmeldung für Betreibungsurkunde mit DataTransfer	Hier finden Sie die nötigen Informationen zu den Anmelde-möglichkeiten.
2 Testphase Betreibungsurkunde mit DataTransfer	Damit Sie sich mit dieser Lösung vertraut machen können, begleiten wir Sie über den gesamten Prozess – von der Sendungserstellung bis zur Rücklieferung der Zustelldaten.
3 Produktive Aufschaltung Betreibungsurkunde mit DataTransfer	Nachdem Sie alle Tests erfolgreich durchlaufen haben, steht Ihnen DataTransfer zur produktiven Nutzung zur Verfügung.
4 Der Prozess Betreibungsurkunde mit DataTransfer im Überblick	Die mit kurzen Erläuterungen versehene grafische Darstellung veranschaulicht den Prozessablauf.
5 Zusatzleistungen Betreibungsurkunden – Drucken und Verpacken	Hier finden Sie alle Informationen, falls Sie den Druckprozess an die Post auslagern möchten.
6 Glossar	Lernen Sie die wichtigsten Fachbegriffe und Abkürzungen kennen.
7 Publikationen	Hier finden Sie die wichtigsten Publikationen rund um die Dienstleistung Betreibungsurkunde.
8 Kontaktadressen	Hier finden Sie ein offenes Ohr für Ihre Fragen und Anliegen.

# 1 Anmeldung für Betreuungsurkunde mit DataTransfer

Der Datenaustausch zwischen der Post und Ihrer Verwaltungssoftware erfolgt über die elektronische Schnittstelle DataTransfer.

Sie liefern die Daten im Format XML über die Eingänge sedex oder SFTP. Sobald Sie sich für die Art der Datenübertragung entschieden haben, nimmt Ihr Kundenberater die Anmeldung für DataTransfer vor.

Falls Sie keinen persönlichen Kundenberater haben, wenden Sie sich bitte an [datatransfer@post.ch](mailto:datatransfer@post.ch) oder rufen Sie uns unter der Gratisnummer 0848 789 789 an. Die Anmeldung verschafft Ihnen Zugriff auf DataTransfer und das Kundencenter der Post.

## 2 Testphase Betreuungsurkunde mit DataTransfer

### 2.1 Aufschaltung eines Testkontos

Nach erfolgter Anmeldung richtet Ihnen das Supportteam DataTransfer ([datatransfer@post.ch](mailto:datatransfer@post.ch)) ein Testkonto ein und schaltet es frei. Per E-Mail erhalten Sie die notwendigen Informationen für die Einrichtung der Testumgebung. Für sedex-Kunden übernimmt die Post die Freischaltung für die Domäne PostMail.

Sobald Sie alle notwendigen Informationen zu Ihrem Testkonto erhalten haben, ist der Weg frei für die Testphase. Wir arbeiten mit Ihnen die Prozessschritte von der Sendungsaufbereitung bis zur simulierten Zustellung durch.

#### So läuft die Testphase ab

Nr.	Die Prozessschritte
<b>2.2</b>	<b>Sendungsgestaltung Betreuungsurkunde</b>
2.2.1	Homologation Ihrer Sendungen
<b>2.3</b>	<b>Sendungsversand simulieren</b>
2.3.1	Sendungserstellung
2.3.2	Abholung Lieferschein Online
2.3.3	Verarbeitungsprotokoll
<b>2.4</b>	<b>Verarbeitungsstatus abholen und verarbeiten</b>
2.4.1	Verarbeitungsstatus abholen und verarbeiten mittels DataTransfer
2.4.2	Verarbeitungsstatus abholen mittels Webservice
<b>2.5</b>	<b>Auftrag Rückzug auslösen</b>
2.5.1	Datenfile Auftrag Rückzug
2.5.2	Datenkatalog

### 2.2 Sendungsgestaltung Betreuungsurkunde

Mit dem eSchKG 2.0 Standard wurde ein einheitliches Layout für Zahlungsbefehle mit Barcode eingeführt.

Die Identifikation der Sendungen erfolgt über den speziellen Barcode für Betreuungsurkunden. Für die Barcodeerstellung steht Ihnen der Webservice «Barcode» ([www.post.ch/webservice-barcode](http://www.post.ch/webservice-barcode)) gratis zur Verfügung.

Die meisten Betreuungssoftwarelösungen haben den Barcode ebenfalls implementiert und generieren ihn automatisch als Bestandteil des Zahlungsbefehls.

#### Beispiel

Ausfertigung für den Gläubiger / Exempleire pour le créancier

<p><b>Schuldner / Débiteur</b> Hans Müller c/o Jakob Meier Weglein 22 3362 Niederörn z. b. Herzogenbuchsee</p> <p><b>Gläubiger / Créancier</b> Felix Muster Gasse 2 Wylser 8092 Zürich</p> <p><b>Vertreter des Gläubigers / Représentant du créancier</b> InCas GmbH Strasse 11 Postfach 4388 3014 Bern</p> <p><b>Zustellung an folgende Personen / Notification aux personnes suivantes</b> Schuldner / Débiteur, Cornelia Musterfrau 3007 Bern (Gesetzliche Vertretung / Représentant légale)</p>	<div style="text-align: center;"> <p>8152 Glattbrugg <b>PP</b></p> <p><b>BU</b></p>  <p>98.05.108143.00000152</p> </div> <p>Hans Müller c/o Jakob Meier Weglein 22 Postfach 49 3362 Niederörn z. b. Herzogenbuchsee</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>RMP</b></p>  </div>
---	--

### 2.2.1 Homologation Ihrer Sendungen

Damit Ihre Sendungen fehlerfrei verarbeitet werden, überprüfen wir die Adressgestaltung, die Papierqualität sowie die korrekte Aufbereitung und Platzierung der Barcodes. Bitte senden Sie für die Homologation fünf Muster Ihrer Zahlungsbefehle oder Konkursandrohungen und Sammelumschläge an die folgende Homologationsadresse für Briefsendungen:

Post CH AG  
PostMail  
Annahme und Sortierung  
Annahme und Logistikberatung  
Gut zum Druck Mitte  
Lischmatt 40  
4621 Härkingen  
Telefon 058 667 71 20  
E-Mail [gzd2ndpm@post.ch](mailto:gzd2ndpm@post.ch)

### 2.3 Sendungsversand simulieren

Nach erfolgreich durchgeführter Homologation simulieren wir gemeinsam mit Ihnen den gesamten Versandprozess. Bitte beachten Sie, dass wir Sie nur beim Test mit DataTransfer unterstützen können. Für Fragen und Tests betreffend der Betriebssoftware ist der jeweilige Anbieter zuständig.

#### 2.3.1 Sendungserstellung

Wir bitten Sie, vor der ersten Sendungserstellung mit uns, [testsupport.bmb@post.ch](mailto:testsupport.bmb@post.ch), Kontakt aufzunehmen.

Wir werden Sie durch die gesamte elektronische Testphase begleiten.

Für eine realitätsnahe Simulation geben Sie bitte mehrere Testempfängeradressen in Ihrer Softwarelösung ein. Erstellen Sie für diese Empfängergruppe Musterzahlungsbefehle oder -konkursandrohungen und schliessen Sie die Verarbeitung ab, indem Sie uns das entsprechende Datenfile übermitteln.

#### 2.3.2 Abholung Lieferschein Online

Nach erfolgtem Dateneingang stellen wir Ihnen den Lieferschein (als PDF) zu. Wir liefern Ihnen den Lieferschein im selben Kanal (sedex, SFTP oder per E-Mail) zurück, in dem Sie die Daten eingeliefert haben. Schicken Sie den Lieferschein und die Testsendungen an folgende Adresse:

E-Mail [testsupport.bmb@post.ch](mailto:testsupport.bmb@post.ch)

Unser Tester simuliert für Sie die Zustellprozesse innerhalb der Post.

#### 2.3.3 Verarbeitungsprotokoll

Nach jeder Dateneinlieferung erhalten Sie zusätzlich zum Lieferschein ein elektronisches Verarbeitungsprotokoll. Daraus ersehen Sie, ob alle eingelieferten Daten korrekt übernommen werden konnten.

Die genaue Handhabung dieser Meldungen finden Sie im Handbuch «DataTransfer – Anhang 1» in den Kapiteln 3.4.2 und 3.4.3 sowie auf der Übersicht der Fehlercodes bei fehlerhafter Dateneinlieferung.

Beide Dokumente finden Sie unter [www.post.ch/datatransfer-briefe](http://www.post.ch/datatransfer-briefe) → Technische Unterstützung DataTransfer → Briefe mit Barcode.

## 2.4 Verarbeitungstatus abholen und verarbeiten

### 2.4.1 Verarbeitungstatus abholen und verarbeiten mittels DataTransfer

Nach Erhalt der Testsendungen erfassen wir verschiedene Verarbeitungsereignisse und übermitteln Ihnen am folgenden Werktag nach der Einlieferung die entsprechenden Informationen mit Ihren abonnierten Berichten über sedex, SFTP oder E-Mail auf Ihr IT-System. Die Verarbeitungsereignisse geben Ihnen Aufschluss über den Sendungsverlauf sowie den aktuellen Sendungsstatus.

Alle Sortier- und Zustellereignisse finden Sie unter [www.post.ch/technische-unterstuetzung](http://www.post.ch/technische-unterstuetzung). Sollte Ihnen ein übermittelter Sendungsstatus nicht verständlich sein, finden Sie die detaillierten Erklärungen unter [www.post.ch/sendungen-verfolgen](http://www.post.ch/sendungen-verfolgen) → Weitere Informationen → Ereignisse «Sendungen verfolgen».

Bitte beachten Sie, dass neben gewissen Verarbeitungsereignissen Zusatzereignisse (Subevents) eintreten können. Auch solche kommen als Ursache für einen nicht erfolgreichen Zustellversuch infrage (mögliche Gründe für eine Rücksendung: nicht abgeholt, weggezogen usw.). Die Zusatzereignisse werden Ihnen mit der entsprechenden Nummer übermittelt und entsprechen den Angaben auf der physischen Sendung.

### 2.4.2 Verarbeitungstatus abholen mittels Webservice

Über den Webservice «Sendungen verfolgen» können Sie Sendungsdaten der Post in einem maschinenlesbaren Format (XML) beziehen. Bitte beachten Sie, dass auf dem Webservice immer die aktuelle Sendungsansicht vorhanden ist, nachträgliche Änderungen jedoch nicht aktiv gemeldet werden. Der Webservice eignet sich hervorragend, um einen direkten Aufruf der Sendungsverfolgung in Ihre Arbeitsumgebung einzubauen. Für eine konsolidierte Datenverarbeitung empfehlen wir die Verwendung der Berichtsdaten.

Für den Zugang zum Webservice «Sendungen verfolgen» können Sie im Kundencenter der Post ein Konto als technische Benutzer eröffnen. Anschliessend melden Sie sich beim Support Webservice zur Freischaltung.

Bei Fragen steht Ihnen der Kundendienst ([supportonlinedienste@post.ch](mailto:supportonlinedienste@post.ch)) sowie das Supportteam Webservice ([webservice@post.ch](mailto:webservice@post.ch)) gerne zur Verfügung.

## 2.5 Auftrag Rückzug auslösen

Für Betreuungsrkunden steht ab 2021 ein weiterer Dienst zur Verfügung: der Rückzug über DataTransfer. Bevor Sie den Dienst produktiv nutzen, kontaktieren Sie bitte den Support DataTransfer, damit die Verarbeitungsbereitschaft auf Postseite bestätigt werden kann.

Support DataTransfer  
E-Mail: [datatransfer@post.ch](mailto:datatransfer@post.ch)  
Telefon: +41 848 7898 789

Für den Rückzug über DataTransfer ist ein separates Datenfile in xml notwendig. Damit können Aufträge für Rückzüge so lange ausgelöst werden, wie sich die Sendungen im Verarbeitungsprozess der Post befinden. Neu muss auch gewählt werden, ob eine Sendung physisch zurückgeschickt oder von der Post qualifiziert vernichtet werden soll.

Die Ereignisdaten zu den Aufträgen werden über die bestehenden DataTransfer-Berichte 1, 2, 15 und 16 übermittelt. Die dazugehörigen Ereignismeldungen finden Sie in der Tabelle «[Sortier- und Zustellereignisse](#)».

### 2.5.1 Neues Datenfile «Auftrag für Rückzug»

Dateiname für Auftrag Rückzüge:

(SenderID)\_PROBU\_Withdraw\_(YYYYMMDD)\_(HHMMSS)\_(FileID).xml

Beispiel: 1000\_PROBU\_Withdraw\_20190711\_153022\_12345.xml

Dateiname für Receipt-Message:

(SenderID)\_PROBU\_WithdrawRcptMsg\_(YYYYMMDD)\_(HHMMSS)\_(FileID).xml

Beispiel: 1000\_PROBU\_WithdrawRcptMsg\_20190711\_153022\_12345.xml

Dateiname für Confirmation-Message:

(SenderID)\_PROBU\_WithdrawConfMsg\_(YYYYMMDD)\_(HHMMSS)\_(FileID[Input]).xml

Beispiel: 1000\_PROBU\_WithdrawConfMsg\_20190711\_153022\_12345.xml

## 2.5.2 Datenkatalog

Einlieferdatei:

<Element>	Char	Datenart	Format	
<Withdraws>				
<FileInfos>				
<FileID/>	M	Numerisch	14	Eindeutige Dateinummer
<FileDate/>	M	Alphanummerisch	8	YYYYMMDD
<FileTime/>	M	Alphanummerisch	6	HHMMSS
<SenderID/>	M	Numerisch	10	
<SenderName/>	K	Alphanummerisch	50	
<FileInfos>				
<Data>				
<Item>				
<Withdraw>				
<ItemID/>	K	Alphanummerisch	200	Kundenspezifische Identifikation der BU Sendung
<IdentCode/>	M	Numerisch	18	BU – Sendungsnummer auf welche sich der Rückruf bezieht
<WithdrawInstruction/>	M	Numerisch	1	0 für physische Rücksendung 1 für Vernichtung
</Withdraw>				
<Recipient>				
<PostIdent/>	K	Alphanummerisch	15	Postspezifische Identifikationsnummer des Empfängers
<Number/>	K	Alphanummerisch	30	Absenderspezifische Kundennummer
<Title/>	K	Alphanummerisch	35	
<Firstname/>	K	Alphanummerisch	35	
<Name1/>	K	Alphanummerisch	50	
<Name2/>	K	Alphanummerisch	50	
<Name3/>	K	Alphanummerisch	50	
<Street/>	K	Alphanummerisch	50	
<HouseNo/>	K	Alphanummerisch	10	
<POBox/>	K	Alphanummerisch	35	
<ZIP/>	K	Alphanummerisch	10	
<City/>	K	Alphanummerisch	35	
</Recipient>				
</Item>				
</Data>				
</Withdraws>				

Die genaue Spezifikation der Dateien entnehmen Sie bitte folgenden xsd-Schemas:

Einlieferdatei:  
[schema\\_withdraw\\*.xsd](#)

Receipt-Message:  
[withdrawrcptmsg\\*.xsd](#)

Confirmation-Message:  
[withdrawconfmsgschema\\*.xsd](#)

## 3 Produktive Aufschaltung Betreuungsurkunde mit DataTransfer

Nach erfolgreichem Abschluss der Testphase schaltet das Supportteam DataTransfer Ihr Konto für die Produktion frei und teilt Ihnen die Zugriffsdaten mit. Ab jetzt können Sie die Betreuungsurkunden sowie alle weiteren Sendungen mit Barcode (Einschreiben, beleglose Nachnahme, A-Post Plus, Pakete) produktiv mit elektronischer Dateneinlieferung verschicken und jederzeit den Sendungsstatus abfragen.

### 3.1 Sendungsaufgabe

Mehrere Betreuungsurkunden werden zusammen in sogenannten Sammelumschlägen aufgegeben.

Die Sammelumschläge müssen vorne wie folgt adressiert sein:

Post CH AG  
Zustellstelle  
Betreibungsurkunden  
9999 Musterhausen

### 3.2 Frankierlösungen für Betreuungsurkunden

Sie können Ihre Sendungen mit einer der folgenden Lösungen frankieren: Briefversand easy, Frankieren Post oder Intelligentes Frankiersystem (IFS).

#### **Briefversand easy**

Sie bringen nur den Barcode mit der Frankierlizenznummer für Briefversand easy und den PP-Frankaturvermerk auf der Betreuungsurkunde und dem Sammelumschlag an und erstellen die Barcodeliste oder drucken den DataTransfer-Lieferschein aus. Schon ist Ihre Sendung versandbereit. Die Aufgabe erfolgt ohne die Erstellung des Aufgabeverzeichnisses/Lieferscheins für PP-Sendungen. Die Verrechnung erfolgt mit der Lesung des Barcodes während der Verarbeitung. Mehr Informationen finden Sie unter [www.post.ch/briefversand-easy](http://www.post.ch/briefversand-easy).

#### **Dienstleistung Frankieren Post**

Überlassen Sie das Frankieren Ihrer Briefsendungen uns. Diese Outsourcinglösung spielt wertvolle Kapazitäten frei und bietet ein optimales und transparentes Preis-Leistungs-Verhältnis. Mehr Informationen finden sie unter [www.post.ch/frankierenpost](http://www.post.ch/frankierenpost).

#### **IFS**

IFS sind intelligente Frankiersysteme, die eine komfortable, effiziente und flexible Bearbeitung von Postsendungen rund um die Uhr ermöglichen. Mit IFS drucken Sie den Beförderungspreis Ihrer Tagespost direkt auf die Sendungen oder auf Klebezettel.

Beim Versand mehrerer Betreuungsurkunden in einem Sammelumschlag frankieren Sie die Sendungen möglichst mit nur einem einzigen Taxaufdruck mit dem Gesamtbetrag. Mehr Informationen finden sie unter [www.post.ch/ifs](http://www.post.ch/ifs).

### 3.3 Umgang mit Fehlern und Ausfallprozesse

#### **Veränderung der Sendungsmenge nach Dateneinlieferung**

Es ist wichtig, dass alle auf dem Datenfile deklarierten Sendungen mit den von Ihnen aufgelieferten Sendungen übereinstimmen. Falls Sie nach der Dateneinlieferung noch Veränderungen an der Sendungsmenge vornehmen (durch Hinzufügen oder Zurückbehalten von Sendungen), tragen Sie die Korrektur bitte auf dem Lieferschein manuell ein, damit die Annahmestelle die Daten im File korrigieren kann.

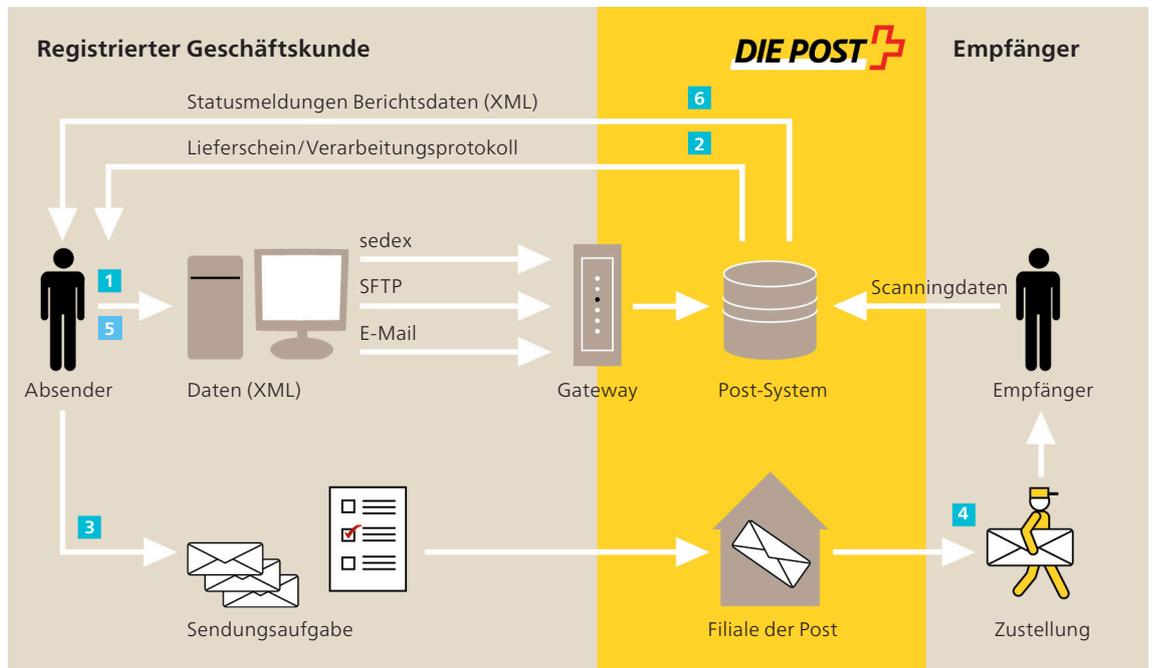
#### **Dateneinlieferung erfolgt, jedoch kein Lieferschein generiert**

Falls der Lieferschein nicht rechtzeitig bei Ihnen eintrifft, können Sie auf einen Ersatzprozess ausweichen: [www.post.ch/datatransfer-briefe](http://www.post.ch/datatransfer-briefe) → Technische Unterstützung DataTransfer → Briefe mit Barcode → Dokumente. Den Ersatzbeleg finden Sie auf der selben Inhaltsseite. Zuständig für Fragen und Fehlermeldungen ist das Supportteam DataTransfer ([datatransfer@post.ch](mailto:datatransfer@post.ch)).

### 3.4 Nachforschungen

Wenden Sie sich bei einer nicht erfolgreichen Zustellung an unsere Spezialisten des Produktsupports. Sie kümmern sich um die erforderlichen Nachforschungen: [pm-produkt-support@post.ch](mailto:pm-produkt-support@post.ch),  
Telefon 0848 000 025.

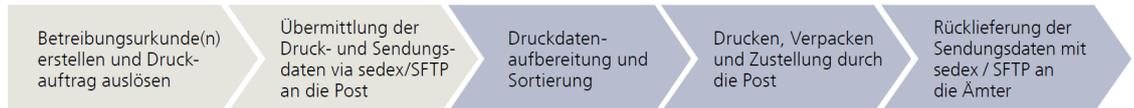
# 4 Der Prozess Betreuungsurkunde mit DataTransfer im Überblick



Legende	
1.	Sie produzieren Ihre Sendungen und übermitteln das Datenfile an sedex, SFTP oder per E-Mail.
2.	Die Post holt die Daten ab, prüft sie und stellt den Lieferschein und das Verarbeitungsprotokoll auf sedex, SFTP oder verschickt diese per E-Mail.
3.	Sie drucken den erhaltenen Lieferschein aus und übergeben ihn mit Ihren physischen Sendungen der Post. Das Lieferscheindoppel erhalten Sie quittiert zurück. Es dient Ihnen als Aufgabebestätigung.
4.	Die Sendungen durchlaufen den Verarbeitungsprozess der Post.
5.	Zusatzleistung «Betreibungsurkunden – Drucken und Verpacken»
6.	Nach der Aufgabe übermittelt Ihnen die Post alle 24 Stunden via DataTransfer den aktuellen Verarbeitungsstand. Sie verarbeiten die Zustelldaten in Ihrem IT-System.

# 5 Zusatzleistung Betreuungsurkunden – Drucken und Verpacken

Mit dieser Zusatzleistung übergeben Sie das Drucken, Verpacken, die Postaufgabe und Zustellung Ihrer Betreuungsurkunden (BU) vollständig der Post. Dank dem automatisierten Datenaustausch erhalten Sie zudem täglich alle wichtigen Zustellinformationen.



Um die Zusatzleistung «Betreuungsurkunden – Drucken und Verpacken» zu nutzen, benötigen Sie eine Erweiterung Ihrer Fachapplikation durch Ihren Softwarepartner.

Untenstehend finden Sie weiterführende Informationen für die Implementierung.

## 5.1 Druckdatenaufbereitung und Sendungsdatenaufbereitung

Pro Betreuungsamt wird täglich (Montag bis Freitag) ein Zusammenzug der Daten vorgenommen (via Software). Pro Zahlungsbefehl wird ein vierseitiges PDF erstellt, der Sendungsbarcode wird vom Betreuungsamt generiert. Alle PDF werden in einem zip-File zusammengezogen und morgens um ca. 06.00 Uhr via Sedex oder SFTP an die Post übermittelt.

Aufgrund der Druckdaten erstellt die Software zusätzlich ein xml-File mit den Sendungsdaten und übermittelt dieses ebenfalls um ca. 06.00 Uhr via Sedex oder SFTP an die Post. Die Post routet den dazu gehörenden Lieferschein intern für die Sendungsaufgabe an die Druckerei von Swiss Post Solutions in Bern weiter.

Das Druckdatenfile wird entzippt, die Sendungs-PDF nach Postleitzahlen sortiert und pro Postleitzahl wird 1-n Adressträger erstellt. Für die Verpackungssteuerung wird ein Steuerbarcode eingefügt (linker Rand, Mitte Dokument).

**Zahlungsbefehl / Commandement de payer**  
 Für die ordentliche Bereibung auf Pfändung oder Verkauf  
 Pour la poursuite ordinaire par voie de saisie ou de vente

**Schuldner / Débiteur**  
 Hans Müller  
 Wäglen 22  
 3302 Heisterlin b. Herzogenbuchsee

**Gläubiger / Créancier**  
 Hans Müller  
 Wäglen 22  
 3302 Heisterlin b. Herzogenbuchsee

**Vertreter des Gläubigers / Représentant du créancier**  
 InCa GmbH  
 Postfach 6388  
 3014 Bern

**Zustellung an folgende Personen / Notification aux personnes suivantes**  
 Dieses Exemplar / Cet exemplaire: Schuldner / Débiteur  
 Weitere Exemplare / autres exemplaires: Comita Musterbau 3027 Bern (Sweidtsche Vertretung / Représentant légal)

Forderungsurkunde mit Datum und Angabe des Forderungsgrundes / Titre et date de la créance ou cause de l'obligation	Betrag CHF / Montant CHF	Zins % / Intérêt %	Fall / N°
1. Ausgleichsbescheid gemäss Vertrag 12447 vom 02.04.17 Rechnung vom 12.05.2017	1294.65	5.0	01.07.2017
2. Administrativer Aufwand	60.00		
3. Verzugszinsen	130.00		
4. Verklärungen gemäss mündlicher Abmachung vom 04.03.17	300.00	5.0	01.05.2017
5. Verzugszinsen	60.00		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>Betreuungskosten / Frais de poursuite</b>	<b>Ausstellung des Zahlungsbefehls</b>		
	70.00		

Bei Bezahlung an das Betreuungsamt wird empfohlen, sich vergängig zu machen über die genaue Höhe des ausstehenden Betrages und Zinsen zu erkundigen. Es werden zusätzlich Inkassogebühren in der Höhe von 0.5% des Betrages erhoben, mindestens CHF 5.00, höchstens CHF 500.00.  
 Si le paiement est effectué à l'office des poursuites, il est recommandé de se renseigner au préalable auprès de l'office sur le montant exact à payer, y compris les intérêts. Des frais d'exécution additionnels de 0.5% du montant seront perçus, au minimum CHF 5.00, au maximum CHF 500.00.

Zahlungsbefehl / Payable à  
 0890 0212 1234 1234 1234 0  
 Sendung auf Betreuungsamt Seeland Dienststelle Biel/Sienne  
 Biel, 14.07.2017  
 Betreuungsamt Seeland

## 5.1.1 Spezifikationen für den Datenaustausch

### 5.1.1.1 Dateneinlieferung Druck Betreuungsurkunden über SFTP

Die Dateneinlieferung für den Druck von Betreuungsurkunden durch die Post kann über Sedex oder SFTP erfolgen. Bei der Dateneinlieferung über SFTP muss ein separates Filenamingschema verwendet werden, um die Datenverarbeitung (Druck durch die Post) von den übrigen Dateneinlieferungen zu unterscheiden.

### 5.1.1.2 Dateneinlieferung über SFTP – Druckdatenfile (zip)

SedexAdapterID\_SenderID\_BU\_PrefixFileID\_YYYYMMDD\_HHMMSS.zip  
Beispiel: **7-41-2**\_1234\_BU\_9280960\_20200722\_170521.zip  
SedexAdapterID = **7-41-2** und Prefix = **9** sind fixe Werte

#### Das Druckdatenfile (zip) beinhaltet folgende Einzeldateien (pdf):

PLZ\_Sendungsnummer\_Datum\_Zeit-sig.pdf  
Beispiel: 8053\_980502862216091632\_20200723\_141501-sig.pdf

### 5.1.1.3 Dateneinlieferung über SFTP – Sendungsdatenfile (xml)

SenderID\_Erstellungsdatum/-zeit(YYYYMMDDhhmm)\_PrefixFileID.Format  
Beispiel: 1234\_202007221706\_9280960.xml  
--> Das Sendungsdatenfile (xml) muss dieselbe PrefixFileID beinhalten wie das Druckdatenfile – Beispiel:  
Sendungsdatenfile: 1234\_202007221706\_9280960.xml  
Druckdatenfile: 7-41-2\_1234\_BU\_9280960\_20200722\_170521.zip

### 5.1.1.4 Dateneinlieferung übrige BmB-Sendungen (Briefe mit Barcode)

Wenn Daten für den Druck von Betreuungsurkunden und BmB-Sendungsdaten für vom Betreibungsamt selbst produzierte Sendungen (Einschreiben, A-Post Plus usw.) übermittelt werden, muss die Unterscheidung über das Prefix vor der FileID erfolgen.

### 5.1.1.5 Dateneinlieferung übrige BmB-Sendungen (nicht BU) – Sendungsdatenfile (xml)

SenderID\_Erstellungsdatum/-zeit(YYYYMMDDhhmm)\_PrefixFileID.Format  
Beispiel: 1234\_202007221706\_1280960.xml  
Prefix = **1** ist ein fixer Wert  
--> Über das **Prefix 9** für BUDateneinlieferungen bzw. das **Prefix 1** für die übrigen BmB-Sendungen werden die Verarbeitungsleistungen gesteuert.

## 5.2 Drucken, Verpacken und Postaufgabe

Die Dokumente werden duplex, schwarz/weiss, auf weissem A4-Papier gedruckt. Der Druck erfolgt täglich (Montag bis Freitag) am Tag des Dateneingangs.

Das Verpacken erfolgt in neutrale C5-Couverts mit Fenster, max. sieben Zahlungsbefehle und ein Deckblatt pro Umschlag. Die Adressierung des Deckblattes erfolgt an die Zustellstelle der Post.

Die Sammelsendungen werden am Verarbeitungstag im A-Post-Kanal mit Briefversand easy versandt. Der erste Zustellversuch an die Schuldner erfolgt am Folgetag (Montag bis Freitag). Die Postaufgabe wird mit dem Lieferschein DataTransfer (Barcodeliste) begleitet, der aufgrund der ebenfalls eingelieferten Sendungsdaten automatisch generiert wird.

Weitere Informationen zur Zusatzleistung finden Sie unter [www.post.ch/betreibungsurkunden](http://www.post.ch/betreibungsurkunden) und im Factsheet «Betreibungsurkunden – Drucken und Verpacken».

## 6 Glossar

Fachbegriff	Was heisst das?
BMB	Abkürzung für Briefsendungen mit Barcode
BMZ	Abkürzung für Briefsendung mit Zustellnachweis
Briefversand easy	Vereinfachte Postaufgabe für Briefe mit Barcode
DataTransfer	DataTransfer ist eine geschützte technische Schnittstelle für den Austausch von Sendungsdaten und -berichten zwischen Geschäftskunden und der Post.
Intelligentes Frankiersystem (IFS)	Das intelligente Frankiersystem (IFS) ist eine effiziente und bedienerfreundliche Frankierlösung für Geschäftskunden. Sie ermöglicht die zeitsparende, zuverlässige Bearbeitung von Tagespost und Massensendungen.
Kundencenter der Post	Das Kundencenter ist Ihr persönlicher Bereich auf <a href="http://www.post.ch">www.post.ch</a> .
Lieferschein Online (LSO)	Der Webservice «Barcode» erstellt den benötigten Lieferschein für die Postaufgabe der BMZ-Sendungen.
RMP	Wenn eine Briefsendung ausschliesslich einer bestimmten Person (eigenhändig) zugestellt werden soll, kennzeichnen Sie den Umschlag mit dem Zusatzleistungsbarcode «RMP».
sedex	Abkürzung von «secure data exchange». Plattform, die vom Bund für den sicheren, lückenlosen Transport von Daten zwischen den angeschlossenen Registern zur Verfügung gestellt wird.
Track & Trace	Sendungsverfolgung im Internet
XML	XML sind strukturierte Textdaten, sie werden u. a. für den plattform- und implementierungsunabhängigen Austausch von Daten zwischen Computersystemen eingesetzt.

# 7 Publikationen

Handbücher und XSD-Schemen zu DataTransfer

[www.post.ch/datatransfer-briefe](http://www.post.ch/datatransfer-briefe) → Technische Unterstützung DataTransfer

Handbuch Barcodes und Datamatrix-Codes für Briefsendungen

[www.post.ch/hilfsmittel-barcodesendungen](http://www.post.ch/hilfsmittel-barcodesendungen) → Dokumente

Website DataTransfer für Sendungen mit Barcode (BMB)

[www.post.ch/datatransfer-briefe](http://www.post.ch/datatransfer-briefe)

Informationen zu den Betreuungsurkunden

[www.post.ch/betreibungsurkunden](http://www.post.ch/betreibungsurkunden)

Webservice «Barcode» für die Erstellung und Generierung von Barcodes und Adressträgern

[www.post.ch/webservice-barcode](http://www.post.ch/webservice-barcode)

Webservice «Sendungen verfolgen» (Track & Trace) zum Download von Sendungsdaten und -bildern als PDF

[www.post.ch/webservice-sendungen-verfolgen](http://www.post.ch/webservice-sendungen-verfolgen)

Kundencenter der Post – Ihr persönlicher Bereich auf [www.post.ch](http://www.post.ch)

[www.post.ch/kundencenter](http://www.post.ch/kundencenter)

Begriffserklärungen von Statusmeldungen

[www.post.ch/sendungen-verfolgen](http://www.post.ch/sendungen-verfolgen) → Weitere Informationen

Factsheet Briefsendungen mit Barcode

[www.post.ch/hilfsmittel-barcodesendungen](http://www.post.ch/hilfsmittel-barcodesendungen) → Dokumente

Ereignistabelle

[www.post.ch/technische-unterstuetzung](http://www.post.ch/technische-unterstuetzung) → Briefe mit Barcode -> Stammdaten

# 8 Kontaktadressen

## **DataTransfer und Webservices**

Post CH AG  
Support DataTransfer  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern  
Telefon 0848 789 789  
E-Mail [datatransfer@post.ch](mailto:datatransfer@post.ch)

## **Kundendienst**

Post CH AG  
Kundendienst  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern  
Telefon 0848 88 22 44  
E-Mail [supportonlinedienste@post.ch](mailto:supportonlinedienste@post.ch)

## **Homologationsstelle für Briefsendungen**

Post CH AG  
PostMail  
Annahme und Sortierung  
Annahme und Logistikberatung  
Gut zum Druck Mitte  
Lischmatt 40  
4621 Härkingen  
E-Mail [gzd2ndpm@post.ch](mailto:gzd2ndpm@post.ch)

## **Erfassung von Testdaten (Sendungssimulation)**

Post CH AG  
Testsupport I112  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern  
E-Mail [testsupport.bmb@post.ch](mailto:testsupport.bmb@post.ch)

## **Nachforschungen und fachliche Fragen**

Post CH AG  
PostMail  
Produktsupport  
Wankdorfallee 4  
3030 Bern  
Telefon 0848 000 025  
E-Mail [pm-produkt-support@post.ch](mailto:pm-produkt-support@post.ch)

Post CH AG  
PostMail  
Produktsupport  
Wankdorffallee 4  
3030 Bern

Telefon 0848 000 025  
[betriebsurkunde@post.ch](mailto:betriebsurkunde@post.ch)

**DIE POST** 