

## Files2Go-Anwenderhandbuch für Einwohnerämter des Kantons Schwyz

Deaktivierung ZEMIS-Drucker per 1. September 2023

### 1 Ausgangslage

Die Webapplikation Files2Go wird im Hinblick auf die Deaktivierung des ZEMIS-Druckers per 1. September 2023 eingeführt, um den gegenseitigen PDF-Dokumentenaustausch zwischen den Einwohnerämtern (EA) und dem Amt für Migration (AFM) weiterhin zu gewährleisten.

Mit Einführung dieser Webapplikation per sofort können die EA die Gemeindegutachten und die dazugehörigen Dokumente im PDF-Format in einen Ordner mit Tagesdatum «Tagesordner» abspeichern, um diesen dann in einer ZIP-Datei über das Files2Go dem AFM hochzuladen. Der Postversand dieser Dokumente wird damit hinfällig. Mit Aktivierung des Files2Go bitte Thomas Annen per Mail mitteilen, ab welchem Zeitpunkt das EA die Umstellung plant (siehe Anmeldung).

### 2 Fortschritt der einzelnen Abteilungen des AFM

Der Datenaustausch mit der Abteilung Ausländerwesen steht bereits seit dem 20. April 2023 zur Verfügung. Die entsprechenden Schnittstellen mit den Abteilungen Integration und Asylwesen sind zwar bereits eingerichtet, aber noch nicht aktiv. Vor einer Aktivierung werden die EA noch entsprechend informiert.

Das Passbüro wird per 1. September 2023 mit dem Versand der Monatsrechnungen per PDF-Format über das Files2Go starten. Bis zu diesem Zeitpunkt wird der Datenaustausch mit den drei Pilotgemeinden (Altendorf, Ingenbohl-Brunnen, Lachen) getestet.

Während der Übergangszeit bis am 1. September 2023 erhalten die EA vom AFM Abteilung Ausländerwesen aber weiterhin die Bewilligungskopien und Belege dazu per Post. Eine Deaktivierung ist nur gesamthaft möglich. Auf der anderen Seite erhalten die EA die digitalen Rohdaten der Bewilligungskopien seit längerem per Sedex-Meldung über den EWR-Service direkt aus dem ZEMIS als Aktivitäten, welche sie direkt in ihr Einwohnerregister importieren können. **Eine Umstellung auf den EWR Service Version 4 ist nötig bis spätestens am Montag, 28. August 2023, da die Deaktivierung des ZEMIS-Druckers vom AFM per 1. September 2023 geplant ist. Ab diesem Zeitpunkt erhalten die EA die Daten der Bewilligungskopien nur noch digital direkt aus dem ZEMIS, sowie die Belege und Verfügungen per Files2Go.**

Das AFM übermittelt den EA im Files2Go (AFM an EA) spätestens ab Montag, 28. August 2023 automatisch die Belege der Bewilligungskopien (mitsamt ZEMIS-Rechnungs-Nr.) im PDF-Format für ihr Inkasso. Die Dokumente und Verfügungen (Ermächtigungen, Zusicherungen, Einverständnisse – wenn möglich automatisch - und Verfügungsdispositive manuell) der Abteilung Ausländerwesen, welche vom SEM (Staatssekretariat für Migration) nicht vorgesehen sind direkt über EWR Service Version 4 bzw. Sedex-Meldung den EA zu liefern, werden für alle EA auch ab Montag, 28. August 2023 von den Sachbearbeitenden im Files2Go beim entsprechenden EA (AFM an EA) abgelegt.

### 3 Ablauf Files2Go

#### 3.1 EA an AFM (Einwohneramt an Amt für Migration)

Die EA können täglich einen lokalen Ordner als Hauptordner (benannt nach Tagesdatum, d.h. einen sogenannten «Tagesordner») anlegen. Pro Person bzw. pro Familie wird darin ein Ordner erstellt mit Ablage der entsprechenden Dokumente im PDF-Format. Dieser «Tagesordner» wird als ZIP-Datei ins Files2Go im Ordner EA an

AFM hochgeladen. Das AFM holt die Dateien dort ab und speichert aus Sicherheitsgründen die abgeholten «Tagesordner» in einen «Archiv»-Ordner, der mit «erledigt» benannt ist und legt diesen im jeweiligen Monatsordner ab. Es sind dabei folgende Punkte zu beachten:

- Die hochgeladenen ZIP-Dateien richten sich nach der in Anhang 1 beschriebenen Namensregelung bzw. Ordnerstruktur.
- Die Anleitung zur Benutzung des Files2Go befindet sich in Anhang 2.
- Die Dokumente müssen eindeutig benannt und einzeln gespeichert werden. Ausnahme: Bei Kantonswechsel- und Familiennachzugsgesuchen sowie Garantieerklärungen können alle Dokumente als eine PDF-Datei abgespeichert werden. Falls ein Dokument lediglich in JPG/JPEG vorhanden ist, kann dies auch in dieser Bilddatei gesendet werden, bevorzugt wird jedoch PDF-Format.
- Die Dokumente «Passkopie» und «Gemeindemutation» bitte zwingend immer als separate PDF-Datei und entsprechend je pro Person benannt abspeichern (nicht pro Familie).
- Die maximale Dateigrösse beträgt 200 MB. Sollte diese überschritten werden, sind die Dateien aufzuspalten und die Dateinamen bspw. mit den Ziffern 1 und 2 am Schluss zu ergänzen.
- Dokumente ab einer Grösse von 70 MB dauern länger zum Hochladen und zum Öffnen.

Der gegenseitige Datenaustausch bzw. Datenupload erfolgt täglich, es sei denn, mit dem Team Dienste Ausländerwesen, welches für die Koordination des Datenaustauschs zuständig ist, besteht eine besondere Vereinbarung. Der Download der Dateien seitens Amt für Migration findet jeweils spätestens am darauffolgenden Arbeitstag statt.

Dem AFM genügen die Dokumente im PDF-Format der EA. Bezüglich der kommunalen Aufbewahrungsrichtlinien der Originaldokumente kann das AFM keine Stellungnahme abgeben.

**Die Verwaltung des Ordners EA an AFM erfolgt durch das AFM (z.B. Erstellung und Bewirtschaftung eines «Archiv»-Ordners benannt mit «erledigt», etc.)**

### 3.2 AFM an EA (Amt für Migration an Einwohneramt)

Das AFM speichert für das Inkasso der Gemeinden automatisch täglich die Belege bzw. Quittungen (welche zu den Bewilligungskopien gehören und am Vortag erstellt wurden) mitsamt ZEMIS-Rechnungs-Nr. im Ordner «AFM Export Gemeinden - EA Name - ZEMIS\_Belege» ab. Dieser Ordner wird spätestens per Montag, 28. August 2023 aktiviert und ersichtlich sein – geplant früher. Diese Daten sollten auch über Sedex per EWR Service Version 4 und einen Teil mit der Version 3 Extension ersichtlich sein, allerdings ohne ZEMIS-Rechnungs-Nummer. Das AFM hat beim SEM vor einem halben Jahr ein Support-Ticket gelöst, damit in Zukunft auch mit der Sedex-Meldung die Zemis-Rechnungs-Nr. mitgeliefert wird. Gem. Auskunft SEM sei es aber erst per Mitte 2024 möglich mit einem ZEMIS-Update diese Rechnungs-Nr. zu ergänzen.

Die ZEMIS Monatsrechnungen werden ab sofort den EA, welche das Files2Go aktiviert haben, nur noch über dieses in AFM an EA hochgeladen und nicht mehr per Mail versendet (nur noch Info-Mail, wann hochgeladen). Falls weiterhin per Post oder in beiden Varianten gewünscht, bitte Isabelle Kammermann melden.

Im Asylbereich bestehen leider noch erhebliche Probleme der Sedex-Meldungen. Das AFM hat diesbezüglich beim SEM ein Support-Ticket gelöst. Eine Verbesserung ist vom SEM geplant im Rahmen der Rundumerneuerung ZEMIS ERZ, der Zeitpunkt steht leider noch nicht fest. Mit der Einführung des Ausländerausweises in Kreditkartenformat auch für N- und F-Bewilligungen per 1. August 2023, geplant der Erhalt der Daten per Sedex-Meldungen EWR Service Version 4.

Die in Kapitel 1 genannten Dokumente/Verfügungen der Abteilung Ausländerwesen werden spätestens ab Montag, 28. August 2023 im Ordner «AFM Datenaustausch - Ausländerwesen – EA Name - AFM an EA» im Files2Go hochgeladen.

**Die Verwaltung des Ordners AFM an EA erfolgt durch das jeweilige Einwohneramt EA (z.B. Erstellung und Bewirtschaftung eines «Archiv»-Ordners benannt mit «erledigt», etc.)**

#### 4 **Anmeldung**

Interessierte EA können bereits jetzt auf das Files2Go umstellen.

**Die anderen EA ersuchen wir bis spätestens am Montag, 28. August 2023 umzustellen, damit die definitive Deaktivierung des ZEMIS Druckers per 1. September 2023 erfolgen kann.**

Die Anmeldung erfolgt mittels unterschriebenem Anmeldeformular (im PDF-Format), welches direkt per Mail an thomas.annen@sz.ch zu schicken ist. Es ist dabei anzugeben, ab welchem Datum die Umstellung geplant ist. Das Files2Go wird innert drei Wochen ab Anmeldungseingang aufgeschaltet.

#### 5 **Kosten**

- Für Mitarbeitende der Gemeinden bzw. Bezirke, welche bereits einen Zugang auf portal.sz.ch haben (z.B. für das GERES oder eine andere App), ist die Nutzung des Files2Go kostenfrei.
- Für Mitarbeitende der Gemeinden bzw. Bezirke, welche noch keinen Zugang auf portal.sz.ch haben, kostet es Fr. 30.-- pro Jahr.

#### 6 **Fragen / Fehlermeldungen**

Bei allgemeinen Fragen zum Files2Go und auch für andere Anliegen im Rahmen des gegenseitigen Datenaustausches (z.B. Meldung Fehler in Sedex-Zustellung) stehen Ihnen Thomas Annen und Isabelle Kammermann sehr gerne zur Verfügung.

**Wir bitten Sie, sich daran zu gewöhnen, die Meldungen nur noch per Sedex-Meldung zu erhalten. Weiter bitten wir Sie die Meldungen genauestens zu prüfen und mit den Bewilligungskopien per Post zu vergleichen. Falls Sie Fehler entdecken oder Ungereimtheiten feststellen, melden Sie sich bitte umgehend – am liebsten per Mail - bei Thomas Annen und oder Isabelle Kammermann. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre Unterstützung.**

Aufgrund der hohen Arbeitsauslastung ist es uns leider nicht möglich, Ihnen umgehend zu antworten, aber wir verarbeiten Ihre Anliegen schnellstmöglich und geben unser Bestes.

Thomas Annen  
IT-Superuser  
Amt für Migration  
Tel.-Nr. 041 819 12 97  
thomas.annen@sz.ch

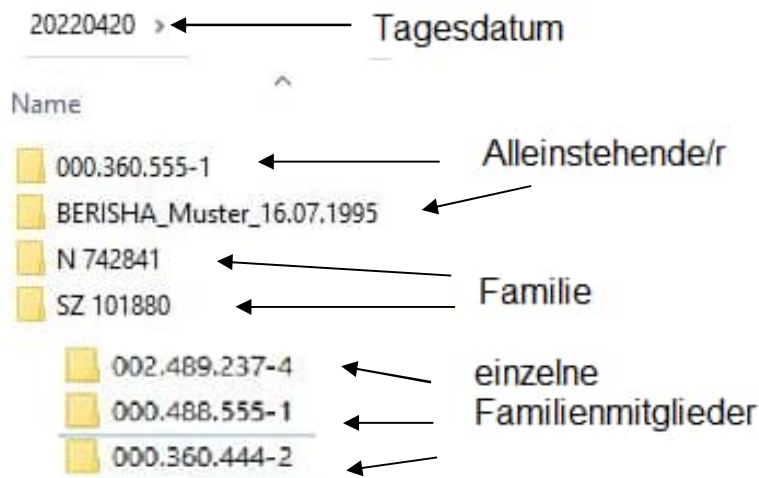
Isabelle Kammermann  
Projektleitung Datenaustausch  
Amt für Migration  
Tel.-Nr. 041 819 21 14  
isabelle.kammermann@sz.ch

Für Fragen zur Ordnerstruktur oder zur Übermittlung von Dokumenten steht Ihnen Sylvie Stucki sehr gerne zur Verfügung.

Sylvie Stucki  
Leiterin Team Dienste  
Amt für Migration  
Tel.-Nr. 041 819 12 86  
sylvie.stucki@sz.ch

## Anhang 1 - Ordnerstruktur für Files2Go

Das EA kann täglich einen Tagesordner mit dem jeweiligen Tagesdatum (Format JJJJMMTT) erstellen. In diesem werden die Ordner nach den sogleich folgenden Vorgaben gespeichert. Am Tagesende kann der gesamte Tagesordner in eine ZIP-Datei umgewandelt und im Files2Go hochgeladen werden.



### a) Personen- bzw. Familienordner

Im Tagesordner werden pro Person bzw. Familie je ein Hauptordner erstellt. Diese werden grundsätzlich (bei Alleinstehenden) mit der ZEMIS-Nr. benannt. Ist keine ZEMIS-Nr. vorhanden, ist das Format «NAME\_Vorname\_Geburtsdatum» (siehe Beispiel oben) zu verwenden. Bei Familien wird für die gesamte Familie ein Hauptordner angelegt, welcher sofern vorhanden mit der SZ- bzw. N-Nr. oder ansonsten mit dem Familiennamen (Format: Grossbuchstaben) benannt wird. Innerhalb dieses Hauptordners wird für jedes Familienmitglied ein sogenannter Personenordner, welcher mit der ZEMIS-Nr. oder «NAME\_Vorname\_Geburtsdatum» benannt wird, erstellt (vgl. Abbildung). Innerhalb des jeweiligen Personen-Ordners werden anschliessend die relevanten Dokumente im PDF-Format gespeichert. Die ZEMIS-Nr. und SZ- bzw. kant. Ref.-Nr. kann folgendermassen eingesehen und kopiert werden (vgl. Abbildung):

Das Screenshot zeigt die Web-Oberfläche zur Verwaltung der Ausländerbewilligung. Die ZEMIS-Nr. (000.360.555-1) und die Kant. Ref. - Nr. (SZ 101880) sind hervorgehoben.

Geburtsdatum		Status	
Meldedatum	22.03.2023	Ereignisdatum	16.04.2023
Ausländerkategorie	Niederlassung	Regelung	EU/EFTA
Unterkategorie		Status	Niederlassung C
Zemis-Nummer	000.360.555-1	Kant.Ref - Nr.	SZ 101880
Biom. Ablaufdatum			
Ausweis			
Ausweis	Ausländerausweis C		
Gültig von	16.04.2023	Gültig bis	15.04.2028
Nummer			
Notiz			

**b) Dringliche Gesuche (dieser Ordner bitte zurückhaltend verwenden)**

Zusätzlich zu den Personen- bzw. Familienordnern besteht die Möglichkeit der Erstellung eines Ordners für dringende Gesuche (bspw. aufgrund von bald anstehenden Ferien). Auf diese Weise kann das Sekretariat des AFM das Gesuch mit einem entsprechenden Kommentar der Sachbearbeitung weiterleiten. Dazu ist im Tagesordner ein Ordner mit dem Namen «Dringend» zu erstellen. Darin gelten wiederum die unter Buchstabe a genannten Vorgaben (vgl. Abbildung).



## Anhang 2 - Anleitung Nutzung Files2Go

### 1. Login Files2Go

- <https://portal.netsz.ch> öffnen und Login-Daten eingeben
- Files2Go öffnen und Web Client wählen
- Nochmals die Login-Daten eingeben

**Melden Sie sich an, um auf diese Website zuzugreifen.**

Autorisierung angefordert von <https://portal.netsz.ch>

Benutzername

Kennwort

### 2. Datei in Files2Go hochladen

- AFM Datenaustausch → Ausländerwesen → Name EA → **EA an AFM** öffnen.
- Tagesordner (vgl. Anhang 1) in ZIP-Datei umwandeln und hochladen.
- Symbol «Server Upload» anklicken, um damit den Windows-Explorer zu öffnen, um die **ZIP-Datei hochzuladen**.



### 3. Ordnerstruktur im Files2Go



→ Der Ordner «Erledigt» im EA an AFM wird durch das AFM verwaltet und dient zur Kontrolle für die Gemeinden, ob die Unterlagen von den vorherigen Tagen bereits vom AFM abgeholt wurden. Das heisst konkret, der «Tagesordner» wird nach Abholung der Dokumente vom AFM in den «Archiv-Ordner» «Erledigt» in den entsprechenden Monat gelegt. Es ist ein temporäres Archiv. Dazu wird ein Monatsordner erstellt und mit «Monat.Jahr» benannt, wo die bearbeiteten «Tagesordner» abgelegt werden. Nach 3 Monaten «Archivzeit» werden die Monatsordner durch das Amt für Migration gelöscht.



#### Musterbeispiel einer Pilotgemeinde:

Alle Mitarbeiter des Einwohneramtes haben auf den Explorer mit jener Ordnerstruktur Zugriff, können darin Ordner eröffnen und Dokumente abspeichern. Einmal am Tag wird der Tagesordner «gezippt» und in Files2Go hochgeladen. Somit müssen im Files2Go keine Ordner eröffnet werden und es gibt nur eine Datei zum Hochladen.

→ Der Ordner AFM an EA hingegen wird durch das Einwohneramt verwaltet. Dort werden vom AFM fürs EA monatlich Zemis Monatsrechnungen und oder – wenn vorhanden – täglich Verfügungen hochgeladen.