



An die Geschäftsleitungen und  
Personalverantwortlichen von Mitgliedfirmen  
mit delegierter Dossierführung

E-MAIL  
ZÜRICH

info@aza.ch  
2. November 2011

## Monatliche Meldungen zur Aktualisierung des Familienzulagenregisters (FamZReg)

Sehr geehrte Damen und Herren

Das Familienzulagenregister (FamZReg) soll landesweit, umfassend und aktuell Auskunft geben über alle Kinder und Jugendlichen, welche eine Zulagenleistung erhalten. Informationen über laufende Zulagen sind abrufbar über die allgemein zugängliche Internetadresse [www.infofam.zas.admin.ch](http://www.infofam.zas.admin.ch).

Mitglieder, die wie Sie nach dem Modus der **delegierten Dossierführung** verfahren, haben uns ihre sog. **Initialmeldungen** übermittelt. Diese haben wir formal überprüft und an das FamZReg weitergeleitet. Damit wir auch *Neueintritte, zusätzliche Kinder (Familienzuwachs), Dienstaustritte und andere Mutationen* ans **Familienzulagenregister** weitermelden können, ist es unabdingbar, dass Sie uns mit **regelmässigen elektronischen (Folge-)Meldungen** auf dem Laufenden halten, denn nur so kann dieses nationale Register aktuell sein und seinen Zweck erfüllen.

Jene Mitglieder, die noch nicht dazu übergegangen sind, uns Folgemeldungen zu übermitteln, rufen wir hiermit dringend dazu auf, diese **Folgemeldungen monatlich vorzunehmen** (dabei handelt es sich um eine *gesetzliche Vorschrift*). Sie können uns die betreffenden Files wie gewohnt als XLS- oder XML-File schicken. Als Medium stehen Ihnen die "normalen" *eMails* oder der Prozess *'Zulagendatei übermitteln'* in unserem PartnerWeb (Rubrik 'delDF FamZ') zur Verfügung.

Aus Datenschutzgründen möchten wir Ihnen nahelegen, diese Aufgabe via PartnerWeb zu erledigen, weil dabei die Daten *verschlüsselt* übermittelt (und zugleich auch *validiert*) werden.

In Bezug auf den **Inhalt der Meldung** ist darauf zu achten, dass die Abrechnungs-Nr. im Format **00000.00** angegeben wird; im Excel ist dieses Feld als 'Benutzerdefiniert' (Typ: 00000.00) oder einfach als 'Text' zu formatieren. Für die zwingend erforderliche Referenznummer genügt es, die Sätze von 1 bis n zu nummerieren. Und, besonders wichtig: Alle **Veränderungen** gegenüber der letzten Meldung müssen **explizit** erfolgen. *Beispiel:* Ein Mitarbeiteraustritt ist *ausdrücklich als solcher* zu kennzeichnen; ein blosses Weglassen des Mitarbeiters würde den Leistungsanspruch nicht beenden!

Die Anleitung zum Datenaustausch finden Sie unter: [www.aza.ch](http://www.aza.ch) ► [Dienstleistungen](#) ► [FAK](#) ► [VAV / delDF](#)

Unsere **bisherigen Erfahrungen mit den Folgemeldungen** zeigen uns, dass diese bei uns zu einem zusätzlichen Aufwand führen, vor allem aber, dass die *Verlässlichkeit des Registers in Frage* stehen kann. Wir behalten uns deshalb vor, Firmen *ins Standardverfahren zurückzuführen*, wenn wir im Einzelfall zum Schluss kommen sollten, dass es zweckmässiger wäre.

Freundliche Grüsse

FAMILIENAUSGLEICHSKASSE ZÜRCHER ARBEITGEBER  
Bernhard Dudler (Teamleiter)

PS

Bitte beachten Sie regelmässig unsere News-Einträge auf [www.aza.ch](http://www.aza.ch) sowie jene auf der Website des Bundesamtes für Sozialversicherungen: [www.bsv.admin.ch](http://www.bsv.admin.ch) ► [Praxis](#) ► [Vollzug](#) ► [FamZ](#).