

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

# Benutzerhandbuch

## VG-Applikation der Versicherer

### Version 3.0

Ein Produkt unter der Leitung der

**SVV Solution AG**

Dienstleistungsgesellschaft des SVV  
 Société de services de l'ASA  
 Società dei servizi dell'ASA  
 The SIA service company

In Zusammenarbeit mit



|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## Inhaltsverzeichnis

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>EINFÜHRUNG</b>                                | <b>4</b>  |
| 1.1      | VERWENDUNGSZWECK UND ZIELPUBLIKUM                | 4         |
| 1.2      | SCHÄTZUNGSPROZESS UND ABGRENZUNG                 | 4         |
| 1.3      | BEGRIFFE   | 6         |
| <b>2</b> | <b>FUNKTIONSWEISE</b>                            | <b>7</b>  |
| 2.1      | DOSSIER ÜBERSICHT                                | 7         |
| 2.2      | ANMELDUNG ERSTELLEN                              | 7         |
| 2.3      | ONLINE-SCHÄTZUNG (O) – VORGEHEN IN IAZI          | 17        |
| 2.4      | ABARBEITEN VON PENDENZEN                         | 21        |
| 2.5      | DOSSIER HERUNTERLADEN                            | 23        |
| 2.6      | DOSSIER ARCHIVIEREN                              | 28        |
| <b>3</b> | <b>BENUTZERADMINISTRATION</b>                    | <b>29</b> |
| 3.1      | LOGIN  | 29        |
| 3.2      | PASSWORTWECHSEL                                  | 30        |
| 3.3      | BENUTZERROLLEN                                   | 31        |
| 3.4      | BENUTZER VERWALTEN                               | 31        |
| 3.5      | ORGANISATION                                     | 34        |
| <b>4</b> | <b>IAZI BUTTON (GRÜN)</b>                        | <b>35</b> |
| <b>5</b> | <b>PROZESSUALE HINWEISE</b>                      | <b>36</b> |
| 5.1      | ÄNDERUNG ORGANISATIONSEINHEITEN (OE) / AGENTUREN | 36        |
| 5.2      | AUFNAHME AUSLANDSADRESSEN                        | 36        |
| 5.3      | BENACHRICHTIGUNG SCHÄTZERGEBNIS                  | 36        |

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## Abbildungsverzeichnis

|  |    |
|--|----|
| Abbildung 1: Integration der Anwendungen in den Schätzungsprozess..... | 5  |
| Abbildung 2: Menu Dossiers - Dossier Übersicht.....                    | 7  |
| Abbildung 3: Menu Anmeldung.....                                       | 8  |
| Abbildung 4: Anmeldung - Allgemein.....                                | 8  |
| Abbildung 5: Anmeldung – Auftrag .....                                 | 10 |
| Abbildung 6: Anmeldung - Risiko.....                                   | 11 |
| Abbildung 7: Anmeldung - Bemerkungen .....                             | 12 |
| Abbildung 8: Anmeldung – Versicherungsnehmer .....                     | 13 |
| Abbildung 9: Anmeldung – Kontaktperson Besichtigungstermin .....       | 14 |
| Abbildung 10: Anmeldung – Dokumente .....                              | 14 |
| Abbildung 11: Anmeldung – Dossier erfolgreich erfasst.....             | 16 |
| Abbildung 12: Anmeldung – Unausgefüllte Pflichtfelder.....             | 16 |
| Abbildung 13: SA-Abklärung.....  | 22 |
| Abbildung 14: Dossier - Anzahl .....                                   | 23 |
| Abbildung 15: Dossier – Für PDF-Report markieren.....                  | 26 |
| Abbildung 16: Dossier – Nicht gefunden.....                            | 27 |
| Abbildung 17: Login – Startbildschirm .....                            | 29 |
| Abbildung 18: Login - Fehler.....                                      | 29 |
| Abbildung 19: Passwortwechsel - Startbildschirm.....                   | 30 |
| Abbildung 20: Passwortwechsel - Fehlermeldung .....                    | 30 |
| Abbildung 21: Menu Benutzerverwaltung .....                            | 31 |
| Abbildung 22: Benutzerverwaltung - Eingangsmaske .....                 | 32 |
| Abbildung 23: Benutzerverwaltung – Neuen Benutzer anlegen .....        | 33 |
| Abbildung 24: Benutzerverwaltung – Fehlermeldung.....                  | 33 |
| Abbildung 25: Menu Organisation .....                                  | 34 |
| Abbildung 26: Organisation – Einstellung globaler Filter.....          | 34 |
| Abbildung 27: Menu IAZI .....  | 35 |

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

# 1 Einführung

Dieses Kapitel beschreibt die Grundlagen zum Verständnis der weiteren Ausführungen.

## 1.1 Verwendungszweck und Zielpublikum

Dieses Dokument soll als Leitfaden für die Benutzer auf der Seite der Versicherungsgesellschaften im Zusammenhang mit den Aufgaben der Gebäudeschätzung gelten. Benutzer sind alle am Prozess der Gebäudeschätzung Beteiligten – vom Administrator über den Agenturchef bis zum Agenturmitarbeiter.

## 1.2 Schätzungsprozess und Abgrenzung

Der Schätzungsprozess sieht grob in etwa wie folgt aus: Versicherungsgesellschaften können Anmeldungen für eine Gebäudeschätzung über das System erstellen. Dieses nimmt die Anmeldung entgegen und macht daraus ein Dossier, welches einem Schätzer zugeteilt wird. Der Schätzer terminiert und plant seine Anmeldungen und führt die effektive Schätzung vor Ort durch. Die Ergebnisse der Schätzung werden im System erfasst. Die Versicherungsgesellschaft kann nun das Schätzungsergebnis in der Anwendung zur Weiterverarbeitung herunterladen und archivieren.

Seit dem Frühjahr 2024 können die Versicherungsgesellschaften Online-Schätzungen durchführen, indem sie diese via VG-Applikation erfassen und mittels Absprung in IAZI fortführen und dort die Online-Schätzung abschliessen.

Im Schätzungsprozess sind mindestens zwei unterschiedliche Parteien beteiligt - Versicherungsgesellschaften, Gebäudeschätzer (nur klassische Schätzungen) und im Falle der Online-Schätzung (O-Schätzung) bei Bedarf der Versicherungsnehmer - die zwar mit den gleichen Daten, aber mit unterschiedlichen Applikationen arbeiten. Dieses Dokument beschreibt die Anwendung aus Sicht der Versicherungsgesellschaften (VG-Applikation). Welche Prozessschritte damit abgedeckt werden können, zeigt grob die nachfolgende Abbildung 1.

Für die O-Schätzungen sind ausschliesslich die Versicherungsgesellschaften und bei Bedarf nach Anfrage die Versicherungsnehmer zuständig.

|                 |                         |          |                 |
|-----------------|-------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation | Author   | SVV Solution AG |
|                 | (FINAL)                 | Created  | September 2024  |
|                 |                         | Modified |                 |

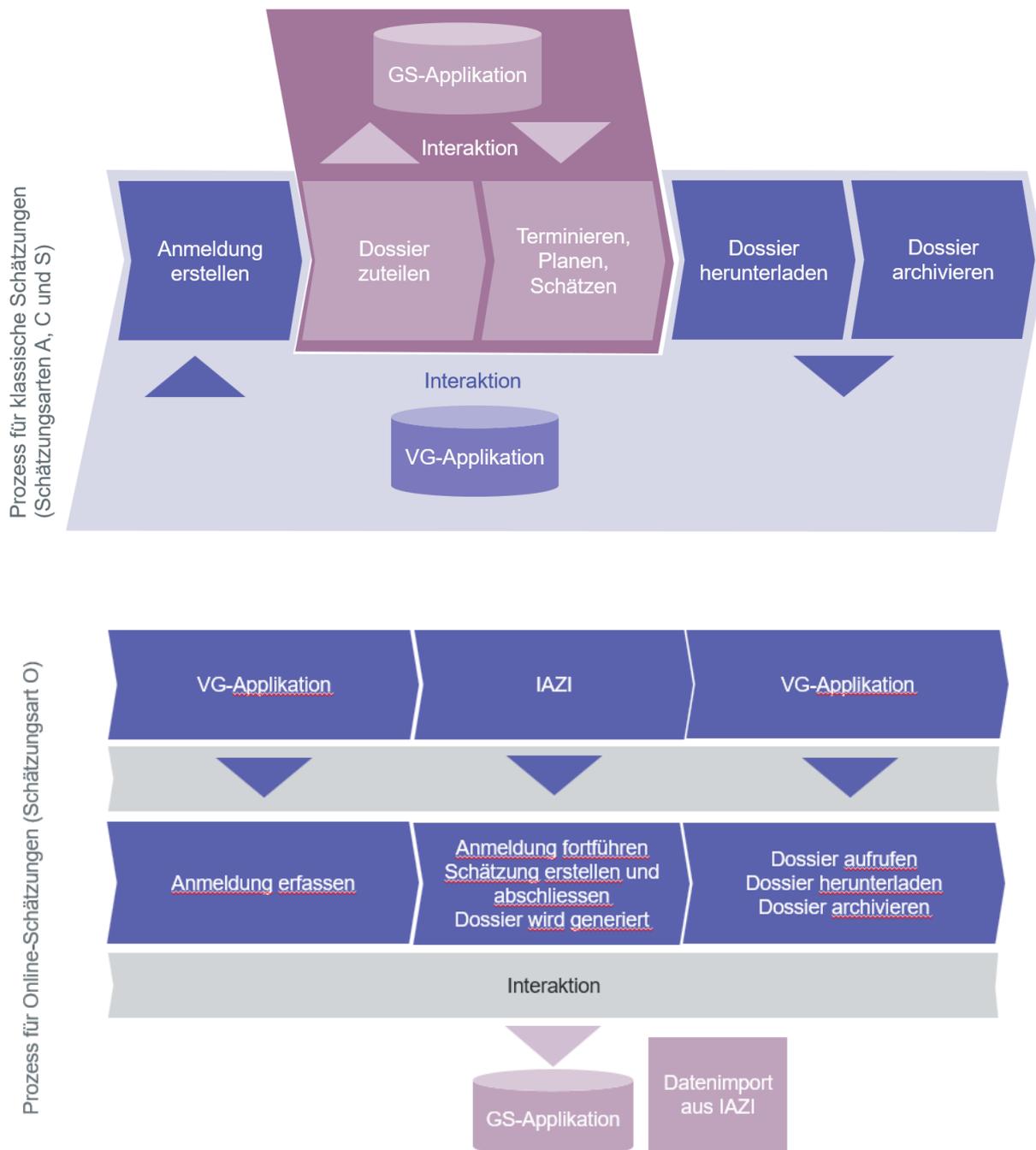


Abbildung 1: Integration der Anwendungen in den Schätzungsprozess

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

### 1.3 Begriffe

In diesem Dokument werden gelegentlich Abkürzungen verwendet. Die Beschreibung dazu ist nachfolgend aufgeführt.

| Abkürzung   | Beschreibung   |
|-------------|--|
| Admin       | Administrator  |
| CSV         | Comma Separated Values   |
| GS          | Gebäudeschätzer  |
| OE          | Organisationseinheit   |
| PDF         | Portable Document Format   |
| VG          | Versicherungsgesellschaft  |
| VN          | Versicherungsnehmer  |
| VS          | Versicherungssumme   |
| VG-App      | VG-Applikation (von SVVS) für die Versicherer  |
| ZIP         | Dateiformat zum Verpacken mehrerer Dateien in einem Container  |
| SVVS        | SVV Solution AG (Verantwortung VG-App und GS-App)  |
| IAZI        | Bewertungs-, Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen im Immobiliensektor (Zusammenarbeit zwischen VG, SVVS und IAZI) |
| A-Schätzung | Schätzung für einfache Gebäude   |
| S-Schätzung | Schätzung für komplexe Gebäude oder Spezialbauten  |
| C-Schätzung | Schätzung anhand von Bauabrechnung und Plänen – nicht vor Ort  |
| O-Schätzung | Online-Schätzung   |

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

## 2 Funktionsweise

Zuerst verschafft die Dossier Übersicht den aktuellen Überblick. Aufbauend auf der Abbildung 1 sollen in der Folge die Hauptprozesse und die dazugehörigen Erläuterungen beschrieben werden.

### 2.1 Dossier Übersicht

In der Dossier Übersicht erhalten Sie einen Überblick über alle Dossiers Ihrer Organisationseinheit. Sie können entweder durch Ausfüllen eines oder mehrerer Suchfelder oder durch Aktivieren einer Checkbox gezielt nach Dossiers suchen. Beispiel: Für einen Überblick über alle noch nicht erledigten Aufträge aktivieren Sie die Checkbox «Pendente/In Bearbeitung» und drücken Sie den Button «Suchen». Die Dossiers werden anschliessend in der Tabelle angezeigt.

Mit dem Hinweis «Sie haben unerledigte Pendenzen» wird angezeigt, dass Sie bestimmte Dossiers bearbeiten müssen. Bei «SA-Abklärung» und «Unvollständig» wird in Klammern angezeigt, wie viele Dossiers Sie in den beiden Kategorien zu bearbeiten haben. Für die Abarbeitung der Pendenzen aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und drücken auf «Suchen». Durch Doppelklick auf das entsprechende Dossier in der Ergebnisliste können Sie die Bearbeitung durchführen.

Abbildung 2: Menu Dossiers - Dossier Übersicht

### 2.2 Anmeldung erstellen

Nach erfolgreichem Login (vgl. Kapitel 3.1) gelangen Sie auf den Startbildschirm. Am oberen Bildrand befindet sich das Hauptmenu. Wählen Sie den Menu-Eintrag «Anmeldung erfassen» um den Prozess für eine neue Anmeldung zu starten (vgl. Abbildung 3).

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |



Abbildung 3: Menu Anmeldung

Die Erstellung einer Anmeldung ist in mehrere Schritte unterteilt. Nachdem das Menu «Anmeldung erfassen» gewählt wurde, wird der Bildschirm gemäss Abbildung 4 gestartet. Einige Felder sind bereits vorausgefüllt und ergeben sich aufgrund der Benutzerdaten, die durch das Login identifiziert wurden.

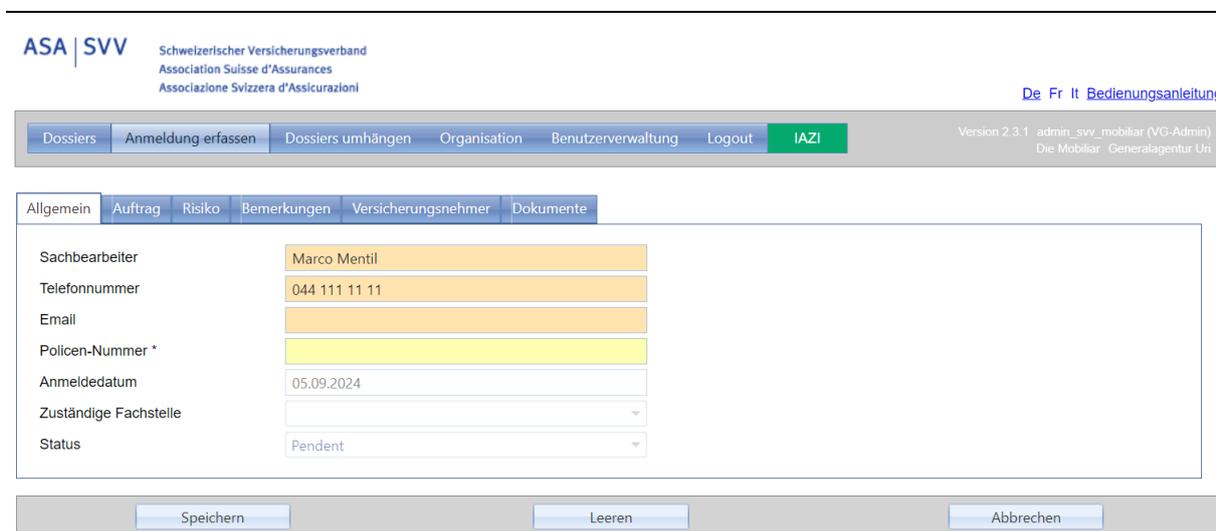


Abbildung 4: Anmeldung - Allgemein

Felder können, wie in Abbildung 4 gezeigt, mit unterschiedlichen Farben hinterlegt sein. Die Farben haben dabei folgende Bedeutung:

| Farbe  | Eigenschaft   |
|--------|---|
| Gelb   | Pflichtfeld.<br><br>Muss für den nächsten Prozessschritt ausgefüllt sein. Jedes Pflichtfeld ist zusätzlich bei der Beschriftung mit einem Stern (*) gekennzeichnet. |
| Orange | Benutzerangaben<br><br>Dieses Feld zeigt Angaben zum Benutzer an, der sich in der   |

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

|       |   |
|-------|---|
|       | Applikation eingeloggt hat. Diese Angaben können für die aktuelle Anmeldung überschrieben werden. Permanente Veränderungen müssen über das Menu «Benutzerverwaltung» initiiert werden (vgl. Kapitel 3). |
| Weiss | Optionales Feld<br><br>Solche Felder müssen nicht zwingend ausgefüllt werden, dienen jedoch der Vollständigkeit bei der Dokumentation der Anmeldung.  |

Sie können nun im Menu der Anmeldung einen Tab nach dem anderen anwählen und mit den notwendigen Angaben für den Schätzungsauftrag ausfüllen. Die Reihenfolge, wie die Tabs angewählt werden, spielt bei den klassischen Schätzungsmeldungen (A, C und S) keine Rolle. Sie müssen beim Wechsel zwischen den Tabs auch nicht speichern – dies wird vom System temporär vorgenommen, solange Sie sich im Hauptmenu «Anmeldung erfassen» befinden.

Bei der Erfassung einer O-Schätzung ist es wichtig, dass die Tabs Allgemein und Auftrag als erstes erfasst werden. Sobald die Schätzungsart O im Tab Auftrag gewählt ist, blendet das System unnötige Tabs automatisch aus.

Im Tab Auftrag wird die gewünschte Schätzungsart ausgewählt. Falls ein Schätzungsauftrag dringend ist, kreuzen Sie bitte die Checkbox «Dringend» an. Beachten Sie bitte, dass dringende Aufträge nur durch Ankreuzen dieser Checkbox als dringend behandelt werden. Für dringende Aufträge wird ein Expresszuschlag verrechnet. Die Schätzungen werden im Normalfall der Auftrag gebenden Gesellschaft verrechnet. Falls die Rechnung ausnahmsweise an den VN geschickt werden soll, kreuzen Sie bitte die Checkbox «VN mit Kostenübernahme einverstanden» an. Bitte klären Sie den VN vorgängig über die Kostenfolgen auf.

Einzig bei der O-Schätzung ist das Feld Mailadresse mutierbar. Da gibt es die Wahl zwischen defaultmässig Versicherungsnehmer und Andere Person. Wählt der Benutzer Andere Person ergänzt das System den Tab Kontaktadresse Online Schätzung, wo der Benutzer die gefragten Felder erfassen muss.

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

**ASA | SVV**  
 Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Uri

Allgemein
Auftrag
Risiko
Bemerkungen
Versicherungsnehmer
Dokumente

Schätzungsart A

Mailadresse [redacted]

Dringend  VN mit Kostenübernahme einverstanden

Speichern
Leeren
Abbrechen

**ASA | SVV**  
 Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Uri

Allgemein
Auftrag
Risiko
Versicherungsnehmer

Schätzungsart O

Mailadresse Versicherungsnehmer

Speichern
Speichern und IAZI aufrufen
Leeren
Abbrechen

**ASA | SVV**  
 Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Uri

Allgemein
Auftrag
Risiko
Versicherungsnehmer
Kontaktadresse Online Schätzung

Schätzungsart O

Mailadresse Andere Person

Speichern
Speichern und IAZI aufrufen
Leeren
Abbrechen

Abbildung 5: Anmeldung – Auftrag

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Im Tab Risiko werden alle Informationen zur Risikolage des Schätzungsauftrags eingegeben. Unten einerseits der Tab für die Schätzungsarten A, C und S (mehr Pflichtfelder), sowie den für die Schätzungsart O.

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Un

Allgemein

Auftrag

Risiko

Bemerkungen

Versicherungsnehmer

Kontaktperson für Besichtigungstermin

Dokumente

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| Risiko Plz/Ort *       | <input type="text"/>           |
| Risikostrasse *        | <input type="text"/>           |
| Risikostrasse (Zusatz) | <input type="text"/>           |
| Risiko Hausnummer *    | <input type="text"/>           |
| Kat.- / Parz. Nr.      | <input type="text"/>           |
| Gebäude/Assekuranz-Nr. | <input type="text"/>           |
| Gebäudeart *           | <input type="text"/>           |
| Gebäudeart (Zusatz)    | <input type="text"/>           |
| Baujahr                | <input type="text"/>           |
| Datum der Renovation   | <input type="text"/>           |
| Datum Bauvollendung    | <input type="text"/>           |
| Bisherige / prov. VS * | <input type="text"/>           |
| Index *                | <input type="text"/>           |
| Schätzungsgrund        | <input type="text" value="-"/> |

Speichern

Leeren

Abbrechen

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Un

Allgemein

Auftrag

Risiko

Versicherungsnehmer

Kontaktadresse Online Schätzung

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| Risiko Plz/Ort *       | <input type="text"/>           |
| Risikostrasse *        | <input type="text"/>           |
| Risikostrasse (Zusatz) | <input type="text"/>           |
| Risiko Hausnummer *    | <input type="text"/>           |
| Kat.- / Parz. Nr.      | <input type="text"/>           |
| Gebäude/Assekuranz-Nr. | <input type="text"/>           |
| Gebäudeart *           | <input type="text"/>           |
| Gebäudeart (Zusatz)    | <input type="text"/>           |
| Baujahr                | <input type="text"/>           |
| Datum der Renovation   | <input type="text"/>           |
| Datum Bauvollendung    | <input type="text"/>           |
| Bisherige / prov. VS   | <input type="text"/>           |
| Index                  | <input type="text"/>           |
| Schätzungsgrund        | <input type="text" value="-"/> |

Speichern

Speichern und IAZI aufrufen

Leeren

Abbrechen

Abbildung 6: Anmeldung - Risiko

Document: U200\_User\_Manual\_VG\_App\_3v0\_20240904\_DE.docx

Page 11 of 36

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Im Tab Bemerkungen (nur bei Schätzungsart A, C und S) können Bemerkungen zum Dossier eingegeben werden, die nicht über die Standardfelder abgefragt werden. Bitte beachten: Dringende Aufträge sind nicht in diesem Feld, sondern im Tab «Auftrag» speziell zu kennzeichnen. Bei dringenden Aufträgen wird ein Expresszuschlag verrechnet.

ASA | SVV Schweizerischer Versicherungsverband  
Association Suisse d'Assurances  
Associazione Svizzera d'Assicurazioni

De Fr It [Bedienungsanleitung](#)

Dossiers Anmeldung erfassen Organisation Benutzerverwaltung Logout

Version 1.5.0 admin\_svv\_helvetia (VG-Admin)  
HELVETIA Versicherungen Agence générale

Allgemein Risiko **Bemerkungen** Versicherungsnehmer Auftrag Dokumente

In diesem Feld können Bemerkungen zum Dossier erwähnt werden. Im speziellen werden hier Informationen zur Risikolage wie z.B. anderer Schätzungsgrund oder zusätzliche, für den Schätzer relevante Informationen.

Bemerkungen

Speichern Leeren Abbrechen

Abbildung 7: Anmeldung - Bemerkungen

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Im Tab Versicherungsnehmer werden die Daten des VN hinterlegt.

Dossiers
Anmeldung erfassen
Dossiers umhängen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout
IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_mobiliar (VG-Admin)  
 Die Mobiliar Generalagentur Uri

Allgemein
Auftrag
Risiko
Bemerkungen
Versicherungsnehmer
Dokumente

Sprache

Anrede

Andere Anrede

Name / Firmenname \*

Vorname / Firmenzusatz \*

Zuständige Person

Strasse / Hausnummer \*

PLZ / Ort \*

Telefon Privat

Telefon Geschäft

Telefon Mobile

Email

Ehemaliger Eigentümer

Reiter Kontaktperson einblenden

Speichern
Leeren
Abbrechen

Abbildung 8: Anmeldung – Versicherungsnehmer

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Ist bei der Besichtigung des Gebäudes nicht der Versicherungsnehmer zugegen oder ist ganz grundsätzlich eine andere Kontaktperson für die Geschäftsabwicklung zuständig, kann im Bildschirm «Versicherungsnehmer» im untersten Feld die Checkbox «Reiter Kontaktperson einblenden» aktiviert werden (vgl. Abbildung 8). Dadurch wird ein weiterer Tab «Kontaktperson für Besichtigungstermin» eingeblendet (vgl. Abbildung 9).

Abbildung 9: Anmeldung – Kontaktperson Besichtigungstermin

Im Tab Dokumente (wiederum nur für die Schätzungsarten A, C und S) können die notwendigen Dokumente hinzugefügt werden. Für die Auswahl eines Dokuments klicken Sie auf «Auswählen» und wählen Sie das entsprechende Dokument aus. Falls Sie ein falsches Dokument ausgewählt haben, können Sie mit «Entfernen» die Auswahl wieder rückgängig machen. Sie können pro Zeile nur ein Dokument auswählen. Bei mehreren Dokumenten fügen Sie bitte mit «Hinzufügen» weitere Zeilen hinzu. Wenn Sie alle Dokumente ausgewählt haben, können Sie „Speichern“.

Abbildung 10: Anmeldung – Dokumente

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

Zusammenfassend:

Es gibt den Erfassungsprozess für die klassischen Schätzungsarten A, C und S, wo im Vergleich zur O-Schätzung mehr Tabs auszufüllen sind, damit die Gebäudeschätzer-Organisation der SVVS ihre Arbeit einwandfrei durchführen kann.

Es gibt zudem den Erfassungsprozess für die Online-Schätzung (Schätzungsart O), wo weniger Tabs zu erfassen sind. Beim Wählen der Schätzungsart O blendet das System die unnötigen Tabs automatisch aus.

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Gilt für A, C und S-Schätzungen: Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben eingegeben haben, können Sie das Dossier speichern. Bei erfolgreichem Speichern gibt das System eine Meldung aus, dass die Anmeldung erfolgreich verarbeitet werden konnte (vgl. Abbildung 11). Sollten eines oder mehrere Pflichtfelder nicht korrekt ausgefüllt sein, so wird beim Speichern eine Fehlermeldung ausgegeben. Zusätzlich werden Pflichtfelder, die nicht korrekt oder gar nicht ausgefüllt wurden, mit einem roten Stern (\*) auf der rechten Seite des Feldes markiert. Zusätzliche Option für O-Schätzung (vgl. Abbildung 11): Sie können via Button Speichern und IAZI aufrufen direkt ins IAZI gelangen und dort die O-Schätzung fortführen.

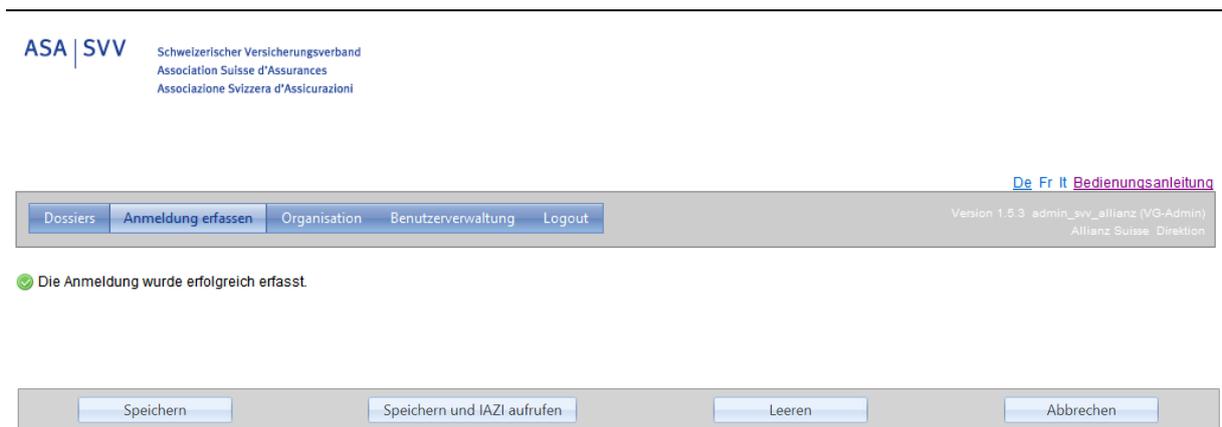


Abbildung 11: Anmeldung – Dossier erfolgreich erfasst

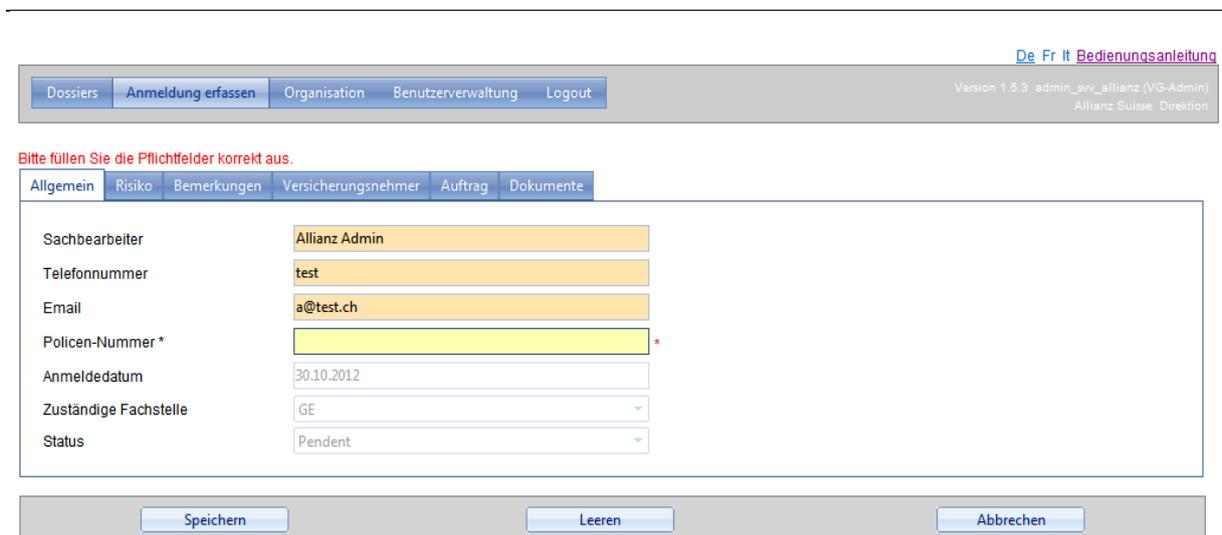


Abbildung 12: Anmeldung – Unausgefüllte Pflichtfelder

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

### 2.2.1 Hinweise zu den vier Schätzungsarten

A-Schätzung:

Der Gebäudeschätzer besichtigt das Gebäude vor Ort und nimmt alle relevanten Daten auf. Diese Schätzungsart wird für alle Gebäude mit einer tieferen VS (ohne Spezialbauten) angewendet und pauschal verrechnet.

S-Schätzung:

Der Gebäudeschätzer besichtigt das Gebäude vor Ort und nimmt alle relevanten Daten auf. Diese Schätzungsart wird für alle Gebäude mit einer höheren VS oder Spezialbauten (z.B. denkmalgeschützte Gebäude, Kirchen etc.) angewendet und nach effektivem Aufwand verrechnet.

C-Schätzung:

Dieser Typ Schätzung erfolgt anhand von mitgelieferter Bauabrechnung und Plänen, und zwar ohne Besichtigung vor Ort. Wird für alle Gebäude, für welche die erforderlichen Unterlagen verfügbar sind, angewendet. Die Verrechnung erfolgt pauschal.

O-Schätzung:

Diese Online-Schätzung wird durch den Benutzer der VG direkt am Bildschirm durchgeführt, indem er die relevanten Daten über die Webapplikation (VG-App) erfasst, via Button «Speichern und IAZI aufrufen» speichert und ins IAZI abspringt. Dort führt er die Schätzungserfassung fort und schliesst sie im Normalfall auch ab. Details zu IAZI (vgl. [Kapitel 2.3](#)).

## 2.3 Online-Schätzung (O) – Vorgehen in IAZI

Der Benutzer gelangt nach dem Erfassen der ersten Daten in der VG-App via Button «Speichern und IAZI aufrufen» ins IAZI.

IAZI weist generell darauf hin, dass der Versicherungswert eines Gebäudes den Wiederaufbaukosten des Gebäudes in gleicher Grösse, im gleichen Ausbaustandard, zur gleichen Nutzung und am gleichen Standort entspricht. Im Rahmen der Online-Schätzung wird der Versicherungswert mithilfe einer durch die Firma IAZI entwickelte Applikation anhand von Angaben durch den Gebäudeeigentümer geschätzt. Die im Immobiliensektor tätige Firma IAZI ist spezialisiert auf datenbasierte Gebäudewertschätzungen mithilfe von speziell dafür entwickelten Modellen.

Dabei unterscheidet IAZI zwei Gebäudearten – Einfamilienhäuser (EFH) sowie Mehrfamilienhäuser und Wohn- und Geschäftsgebäude (MFH).

Betreffend **EFH-Datenerfassung** in IAZI ist folgendes zu beachten:

Für die möglichst genaue Ermittlung des Versicherungswertes diese Unterlagen bereithalten,

- Baupläne / Baudokumentation
- Kaufvertrag / Kaufinserat / Kaufpräsentation
- Unterlagen zu allfälligen früheren Gebäudeschätzungen
- Allfällige kantonale Gebäudesteuer-Schätzungen

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Nützliche Informationen findet man auch im Geoportal des Bundes. Im Interesse einer hohen Schätzqualität möglichst präzise Angaben machen.

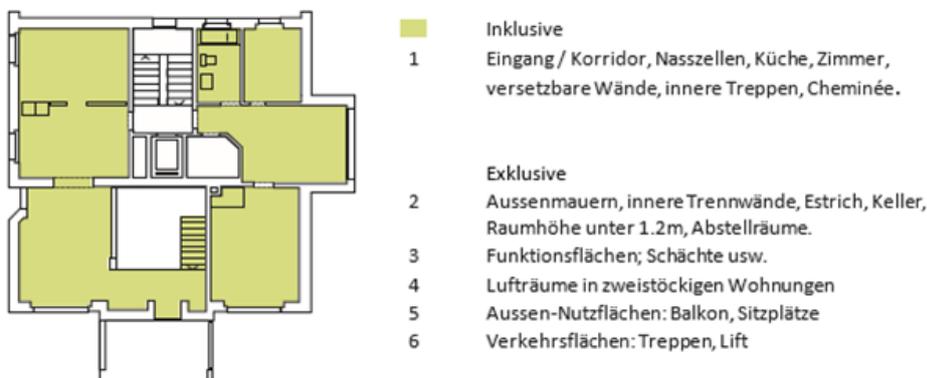
Wo verfügbar, werden Daten aus externen Quellen automatisch in das IAZI-Tool übernommen; der Benutzer ist gebeten auch diese zu prüfen.

Konkret werden für die Schätzung in IAZI folgende Angaben zum Gebäude benötigt:

- Baujahr des Gebäudes

Wenn das Baujahr nicht bekannt ist, ist es möglichst genau zu schätzen. In vielen Fällen ist das Baujahr auch im Gebäude- und Wohnungsregister des Bundes einsehbar.

- Nettowohnfläche in m<sup>2</sup>



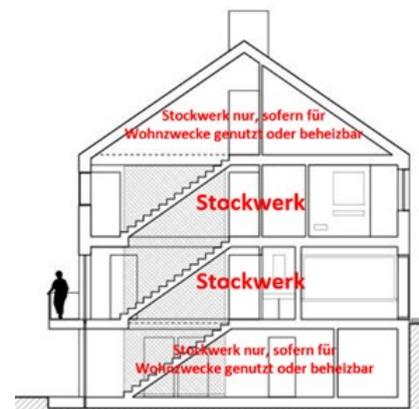
Wenn Sie die Nettowohnfläche nicht kennen, können Sie diese folgendermassen berechnen: Nehmen Sie die Gebäudefläche (Umriss der Aussenmauern ohne Balkon/Terrasse), multiplizieren Sie diese mit der Anzahl bewohnter Stockwerke und anschliessend mit 0.8. Bei allfälligen einstöckigen Gebäudeteilen muss die Wohnfläche in den oberen Stockwerken entsprechend reduziert werden.

Beispiel:

|                 |   |                    |   |                       |   |                          |
|-----------------|---|--------------------|---|-----------------------|---|--------------------------|
| Gebäudefläche   | = | 12 m lang          | x | 10 m breit            | = | 120 m <sup>2</sup>       |
| Geschossfläche  | = | 120 m <sup>2</sup> | x | 2 bewohnte Stockwerke | = | 240 m <sup>2</sup>       |
| Nettowohnfläche | = | 240 m <sup>2</sup> | x | Faktor 0.8            | = | <u>192 m<sup>2</sup></u> |

- Anzahl Stockwerke

Estrich-/Dach- und Keller-/Untergeschosse werden nur mitgezählt, wenn sie teilweise für Wohnzwecke genutzt werden oder beheizbar sind.



|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

- Anzahl Zimmer

Anzahl der für Wohnzwecke genutzten Räume (ohne Küche, Badezimmer, Réduit etc.). Für Zimmer im Dachstock gilt, dass 50% der Bodenfläche mindestens 230 cm hoch sein müssen, damit sie separat gezählt werden. Offene, grosse Wohnküchen werden als halbes Zimmer gezählt.

- Anzahl Badezimmer

Zählen Sie die Anzahl WC, Lavabos, Badewannen und Duschen in Ihrem Haus zusammen (ohne einzelne Lavabos in Waschküchen, Garagen etc.). Dividieren Sie diese Zahl durch 3 und runden Sie auf die nächste ganze Zahl ab / auf. Doppellavabos zählen nur einfach.

Beispiel:

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1 Bad mit WC/Dusche/Lavabo       | = 3        |
| 1 Bad mit Badewanne/Doppellavabo | = 2        |
| 1 Gäste-WC mit WC/Lavabo         | = 2        |
| <u>Total</u>                     | <u>= 7</u> |

dividiert durch 3 = 2.33 → gerundet: 2 Badezimmer

- Anzahl separate Garagenplätze für Autos

Anzahl Parkierungsmöglichkeiten für Autos in separaten Einzel-/Doppelgaragen. Tiefgaragen in Gemeinschaftsnutzung sowie offene / überdachte Abstellplätze (Carports) werden nicht mitgezählt.

- Gebäudevolumen in m<sup>3</sup>

Haben Sie diesen Wert nicht verfügbar, ermitteln wir ihn mit Hilfe eines Berechnungsassistenten in der Web-Applikation auf Basis der Wohnfläche, der Anzahl Stockwerke und der Anzahl Garagenplätze.

Im Raumvolumen des Gebäudes muss auch das Volumen separater Garagenplätze (vgl. oben) enthalten sein. Pro separatem Garagenplatz ist im Zweifelsfall ein Wert von 60 m<sup>3</sup> einzurechnen.

Bei der **MFH-Datenerfassung** weist IAZI darauf hin, dass das Tool für Gebäude bis zu einer maximalen Nutzfläche von ca. 3'000 m<sup>2</sup> vorgesehen ist, wobei maximal 50 % der gesamten Nutzfläche Gewerbefläche sein dürfen.

Die **MFH-Datenerfassung** in IAZI unterscheidet sich in einzelnen Punkten von der EFH wie folgt:

- Nettowohnfläche in m<sup>2</sup>

Bei der Approximierung der Nettowohnfläche anhand der Geschossfläche wird für MFH ein anderer Umrechnungsfaktor verwendet.

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

Beispiel:

|                 |                      |                         |                            |
|-----------------|----------------------|-------------------------|----------------------------|
| Gebäudefläche   | = 24 m lang          | x 10 m breit            | = 240 m <sup>2</sup>       |
| Geschossfläche  | = 240 m <sup>2</sup> | x 4 bewohnte Stockwerke | = 960 m <sup>2</sup>       |
| Nettowohnfläche | = 960 m <sup>2</sup> | x Faktor 0.7            | = <u>672 m<sup>2</sup></u> |

- Gewerbefläche in m<sup>2</sup> (netto)

Als Gewerbefläche zählen sämtliche Nutzflächen (auch solche in Untergeschossen), die zur kommerziellen Nutzung vorgesehen, d.h. beheizt und belüftet sind. Dazu zählen Verkaufs- und Lagerflächen, Büroflächen, Unterrichtsflächen, Praxisflächen und sonstige Gewerbeflächen. Ist die exakte Gewerbefläche eines oder mehrerer Stockwerke nicht bekannt, so kann diese wie die Nettowohnfläche durch Multiplikation der Geschossfläche mit dem Faktor 0.7 approximiert werden.

- Anzahl Stockwerke

Estrich-/Dach- und Keller-/Untergeschosse werden nur mitgezählt, sofern sie teilweise für Wohn- oder Gewerbebezüge genutzt werden sowie beheizt und belüftet sind. Nicht mitzuzählen sind reine Keller- / Einstellhallengeschosse ohne Wohn- / Gewerbenutzung.

- Anzahl Wohnungen

Anzahl Wohnungen im gesamten Gebäude, unabhängig von deren Grösse bzw. Anzahl Zimmer.

- Anzahl separate Garagenplätze für Autos

Anzahl Abstellplätze für Autos in separaten, auf dem Grundstück stehenden Garagen, nicht jedoch in offenen Carports und auf Aussenparkplätzen.

- Anzahl Stellplätze für Autos in der Tiefgarage

Anzahl Stellplätze in einer Tiefgarage, wenn diese als Ganzes zum zu schätzenden Gebäude gehört und nicht als separate Liegenschaft im Grundbuch erfasst ist und separat versichert wird.

- Gebäudevolumen in m<sup>3</sup>

Haben Sie diesen Wert nicht verfügbar, ermitteln wir ihn mit Hilfe eines Berechnungsassistenten in der Web-Applikation auf Basis der Nettowohnfläche, der Gewerbefläche, der Anzahl Wohnungen, der Anzahl Stockwerke und der Anzahl Garagen- sowie Tiefgaragenplätze.

Im Volumen des Gebäudes muss auch das Volumen allfälliger separater Garagenplätze und Stellplätze in einer Tiefgarage enthalten sein. Pro separatem Garagenplatz ist im Zweifelsfall ein Wert von 60 m<sup>3</sup> einzurechnen, pro Tiefgaragen-Stellplatz ein solcher von 90 m<sup>3</sup>.

- Besondere bauliche Einrichtungen in der Gewerbefläche

Zum Beispiel: fest eingebaute Klima- und Kälteanlagen / Brandmelde- und Feuerlöschanlagen / gewerbliche Küchen, Kühlräume und Sanitäranlagen / Warenaufzüge / fest eingebaute Ladentische, Theken, Schränke, Gestelle, Tresore oder Schaltheranlagen. Diese sind für die Schätzung relevant, sofern sie insgesamt die Summe von CHF 100'000.- überschreiten.

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 2.4 Abarbeiten von Pendenzen

Pendenzen werden in der Dossier Übersicht mit dem Hinweis «Sie haben unerledigte Pendenzen» angezeigt. Bei «SA-Abklärung» wird in Klammern angezeigt, wie viele pendente Dossiers Sie zu bearbeiten haben. Ebenso bei «Unvollständig» zeigt das System an, welche Dossiers noch nicht gesendet werden konnten.

Der Benutzer ist in der Pflicht diese Pendenzen zu prüfen und abzuarbeiten.

### 2.4.1 Status „SA-Abklärung“

Falls Sie für ein Objekt eine Schätzungsart beantragt haben, die nicht durchführbar ist (z.B. weil die Pläne für eine C-Schätzung zu ungenau sind) oder die für das entsprechende Objekt nicht geeignet ist, kann der zuständige Gebäudeschätzer einen Antrag für eine andere Schätzungsart stellen.

Die VG muss solche Anträge mit diesem Vorgang beurteilen, d.h. bewilligen oder ablehnen. Sie sehen im Feld «Ursprüngliche Schätzungsart», welche Schätzungsart Sie bei der Anmeldung gewünscht haben. Im Feld «Vorschlag Schätzer» sehen Sie, welche Schätzungsart der zuständige Gebäudeschätzer für richtig hält und im Feld „Bemerkung Schätzer“ seine Begründung.

Falls Sie mit dem Vorschlag des Schätzers einverstanden sind, klicken Sie bitte auf «Annehmen». Falls für die vorgeschlagene Schätzungsart Dokumente notwendig sind, aktivieren Sie bitte vorher die Checkbox «Erforderliche Unterlagen».

Falls Sie mit dem Vorschlag des Schätzers nicht einverstanden sind, klicken Sie bitte auf «Dossier annullieren». Das entsprechende Dossier wird annulliert und es wird kein Schätzungsauftrag ausgeführt.

Der Tab „SA-Abklärung“ ist dynamisch gesteuert, d.h. nur bei vorhandenen Dossiers ersichtlich.

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Dossiers Anmeldung erfassen Dossiers umhängen Organisation Benutzerverwaltung Logout IAZI

Version 2.3.1 admin\_svv\_zurich (VG-Admin)  
 ZÜRICH VERSICHERUNGEN Generalagentur Schwyz

Allgemein Auftrag Risiko Bemerkungen Versicherungsnehmer Kontaktperson für Besichtigungstermin SA Abklärung Dokumente

Ursprüngliche Schätzungsart

Vorschlag Schätzer

Bemerkung Schätzer

Hiermit bestätige ich, die für eine fachmännische Schätzung erforderlichen Unterlagen der Fachstelle für Gebäudeschätzung (FGS) zukommen zu lassen.

Annehmen
Annullieren
Abbrechen

Abbildung 13: SA-Abklärung

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 2.5 Dossier herunterladen

Nachdem eine Anmeldung als Dossier erstellt und durch die Gebäudeschätzer verarbeitet wurde, kann das Dossier durch die Versicherungsgesellschaft heruntergeladen und archiviert werden.

### 2.5.1 Dossier suchen

Nach erfolgreichem Login (vgl. Kapitel 3.1) wird automatisch der Bildschirm «Dossier» gestartet. Dossiers können nun nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden.

- Benutzerangaben / -rollen
  - Kanton
  - OE / Agentur
  - Archiv-Nr.
- Versicherungsnehmer
  - Policen-Nr.
  - VN-Name
- Risikolage
  - Strasse
  - PLZ / Ort
  - Haus Nr.
- Status Dossier

Alle Suchkriterien werden dabei mit dem Operator UND verknüpft. Sobald die Suchkriterien eingegeben sind, kann mit dem Button «Suchen» die Suche gestartet werden. Die Ergebnisse werden als Liste angezeigt. Werden mehr Ergebnisse gefunden, als auf einmal angezeigt werden können, wird dies mit dem Navigationsmenu am unteren Seitenrand angegeben (vgl. Abbildung 14). Über dieses Menu können alle Suchergebnisse aufgerufen werden.



Abbildung 14: Dossier - Anzahl

Die Suche ist zudem auf maximal 100 Dossiers beschränkt. Werden mehr als 100 Dossiers gefunden, werden die ersten 100 Dossiers angezeigt und eine entsprechende Meldung ausgegeben.

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

Mit dem Button «Suche zurücksetzen» wird der Filterbereich zurückgesetzt. **Achtung: Dies betrifft nur den Filterbereich. Die Ergebnisliste wird dabei nicht zurückgesetzt!** Sie wird erst aktualisiert, wenn eine neue Suche über den Button «Suchen» gestartet wird.

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

### 2.5.2 Dossier exportieren

Jedes Dossier kann – unabhängig von seinem Status (vgl. Kapitel 2.6.1) – exportiert werden. Nachdem eine Suchabfrage gestartet wurde, können die Suchergebnisse mit dem Button «Excel Export» exportiert werden.

Nach dem Export können Sie die Datei direkt oder erst nach dem Speichern als Excel-Datei öffnen.

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

### 2.5.3 PDF Download

Für jedes Dossier kann ein PDF-Standardreport erstellt werden. Bedingung ist jedoch, dass sich das Dossier im Status «Erledigt» oder «Annulliert» befindet (vgl. auch Kapitel 2.6.1).

Zur Generierung des PDF-Reports suchen Sie zunächst das Dossier mit den Filtern gemäss Kapitel 2.5.1. Danach markieren Sie dasjenige Dossier, für welches Sie den Report erstellen möchten, über die Checkbox am linken Seitenrand. Der entsprechende Datensatz wird daraufhin orange markiert (vgl. Abbildung 15).

The screenshot shows the application interface with search filters and a table of dossiers. The filters include Kanton (dropdown), Policen Nr., VN Name, Risiko Strasse, OE / Agentur, Archiv-Nr., Risiko Plz Ort, Risiko Haus-Nr., and checkboxes for Pendants/In Bearbeitung, SA Abklärung (0), Unvollständig (0), Erledigte/Annullierte, and Archiv. The table below has columns for Policen-Nr., Risiko PLZ Ort, Risikostrasse, Risiko Haus-Nr., Anmelde datum, S-Art, Bewertung IAZI, Schätzungsdatum, VN Name, VN Vorname, VT Name, VT Vorname, Bemerkungen, Gesellschaft, OE/Agentur, and Status. The second row is highlighted in orange.

|                                     |          |         | Policen-Nr. | Risiko PLZ Ort | Risikostrasse | Risiko Haus-Nr. | Anmelde datum | S-Art | Bewertung IAZI | Schätzungsdatum | VN Name       | VN Vorname      | VT Name            | VT Vorname | Bemerkungen   | Gesellschaft | OE/Agentur         | Status   |
|-------------------------------------|----------|---------|-------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|-------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|------------|---|--------------|--------------------|----------|
| <input type="checkbox"/>            | Anzeigen | Löschen | G-1072-5965 | 6463 Bürjlen   | Breitengasse  | 44              | 13.03.2024    | C     |                | 19.08.2024      | Arnold-Bissig | Urs und Daniela | Ohne Besichtigung! |            | PV-Anlage wurde auf dem Gebäude installiert. Die Arbeiten sind abgeschlossen, jedoch liegen die Abrechnungen erst in ca. 2 - 3 Monaten vor. | Die Mobiliar | Generalagentur Uri | Erledigt |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anzeigen | Löschen | G-1386-4595 | 6452 Sisikon   | Unter-Axen    | 2               | 28.05.2024    | C     |                | 12.08.2024      | Briker        | Michael         |                    |            |   | Die Mobiliar | Generalagentur Uri | Erledigt |
| <input type="checkbox"/>            | Anzeigen | Löschen | G-1683-0342 | 6452 Sisikon   | Unter-Axen    | 1               | 07.11.2022    | A     |                | 12.08.2024      | Briker        | Michael         |                    |            |   | Die Mobiliar | Generalagentur Uri | Erledigt |

Abbildung 15: Dossier – Für PDF-Report markieren

Wählen Sie nun den Button «Auswahl PDF Download», und der PDF-Report wird für das ausgewählte Dossier erstellt.

Sie können auch mehrere Dossiers gleichzeitig auswählen. Wenn Sie dann auf den Button «Auswahl PDF Download» klicken, wird für jedes Dossier ein PDF-Report erstellt und als ZIP- Datei zum Download angeboten.

Sollten Sie für den PDF-Download ein Dossier ausgewählt haben, welches nicht im richtigen Status ist, gibt das System eine Fehlermeldung aus (vgl. Abbildung 16).

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

[Dossiers](#) | [Anmeldung erfassen](#) | [Organisation](#) | [Benutzerverwaltung](#) | [Logout](#)
Version 1.5.3 admin\_svv\_allianz (VG-Admin)  
Allianz Suisse Direktion

|                |                                     |                 |  |   |
|----------------|-------------------------------------|-----------------|--|---|
| Kanton         | <input type="text" value="(alle)"/> | OE / Agentur    | <input type="text" value="Direktion"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Pendente/In Bearbeitung |
| Policen Nr.    | <input type="text"/>                | Archiv-Nr.      | <input type="text"/>                   | <input type="checkbox"/> SA Abklärung (0)                   |
| VN Name        | <input type="text"/>                | Risiko Plz Ort  | <input type="text"/>                   | <input type="checkbox"/> T-Pruefung (0)                     |
| Risiko Strasse | <input type="text"/>                | Risiko Haus-Nr. | <input type="text"/>                   | <input type="checkbox"/> Erledigte/Annullierte              |
|                |                                     |                 |  | <input type="checkbox"/> Archiv                             |

**!** Es konnte kein PDF zum Donwloaden gefunden werden.

|  |  |  | Policen-Nr. | Risiko PLZ Ort | Risikostrasse | Risiko Haus-Nr. | Anmeldedatum | S-Art | Schätzungsdatum | VN Name | VN Vorname | VT Name | VT Vorname | Bemerkungen | Gesellschaft | OE/Agentur | Status |
|--|--|--|-------------|----------------|---------------|-----------------|--------------|-------|-----------------|---------|------------|---------|------------|-------------|--------------|------------|--------|
|--|--|--|-------------|----------------|---------------|-----------------|--------------|-------|-----------------|---------|------------|---------|------------|-------------|--------------|------------|--------|

Abbildung 16: Dossier – Nicht gefunden

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 2.6 Dossier archivieren

Zum Abschluss des Schätzungsprozesses kann das Dossier archiviert werden.

### 2.6.1 Dossier Stati

Für den Schätzungsprozess werden in der VG-Applikation vier Stati unterschieden:

- Pendent
- In Bearbeitung
- Erledigt
- Annulliert

Die Statusänderung kann durch die VG nicht beeinflusst werden. Nach der Erstellung einer Anmeldung befindet sich das Dossier im Status «Pendent». Nachdem das Dossier zugeteilt wurde (über die GS-Applikation), durchläuft das Dossier die Stati «In Bearbeitung» und danach entweder «Erledigt» oder «Annulliert». Aus diesen beiden letzten Stati kann das Dossier über die VG-Applikation archiviert werden. Der Status ändert sich dabei allerdings nicht mehr.

Nur im Status «Pendent» kann ein Dossier nochmals durch die VG bearbeitet oder gelöscht werden.

### 2.6.2 Dossier archivieren

Um ein Dossier zu archivieren, suchen Sie dieses anhand der Ihnen zur Verfügung stehenden Filterkriterien (vgl. Kapitel 2.5.1) und markieren es analog zum Vorgehen beim Erstellen eines PDF-Reports (vgl. Kapitel 2.5.3). Wählen Sie nun den Button «Auswahl archivieren» um das Dossier ins Archiv zu stellen. Das Dossier erhält nun einen Flag «Archiv» und wird bei der Suche über die Checkbox «Erledigte/Annullierte» nicht mehr gefunden.

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 3 Benutzeradministration

### 3.1 Login

Die VG-Applikation ist unter folgender URL verfügbar: [https://gebaeudeschaetzer.ch/gs\\_vapp/Login.aspx?ReturnUrl=%2fgs\\_vapp](https://gebaeudeschaetzer.ch/gs_vapp/Login.aspx?ReturnUrl=%2fgs_vapp). Wird diese Adresse aufgerufen, gelangen Sie zum Login Bildschirm gemäss Abbildung 17. Geben Sie Benutzernamen und Passwort, welche Sie vorgängig erhalten haben, in die entsprechenden Felder ein, und bestätigen Sie die Eingabe durch Anklicken des Buttons «Login». Wenn die Angaben korrekt sind, gelangen Sie automatisch auf die Dossier Suchmaske (Dossier Übersicht). Andernfalls wird eine Fehlermeldung gemäss Abbildung 18 ausgegeben. Eine Begrenzung von fehlerhaften Login Versuchen gibt es nicht.

Abbildung 17: Login – Startbildschirm

Abbildung 18: Login - Fehler

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

## 3.2 Passwortwechsel

Der Passwortwechsel wird vom Login Bildschirm aus initiiert (vgl. Abbildung 17). Klicken Sie auf den Button «Passwort wechseln» um auf den Bildschirm gemäss nachfolgender Abbildung 19 zu gelangen. Geben Sie den Benutzernamen und ihr altes Passwort sowie das gewünschte neue Passwort an. Achten Sie darauf, dass das Passwort mindestens sechs Zeichen lang ist. Weitere Vorgaben bestehen nicht. Halten Sie sich jedoch bitte an die Vorgaben gemäss Ihrer Firmenpolitik. Bestätigen Sie das neue Passwort durch einen Klick auf den Button «Passwort wechseln». Wird das neue Passwort akzeptiert, gelangen Sie direkt zum Startbildschirm, andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben (vgl. Abbildung 20).

---

**ASA | SVV**  
 Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Benutzername  | <input type="text"/>     |
| Passwort  | <input type="password"/> |
| Neues Passwort  | <input type="password"/> |
| Neues Passwort bestätigen   | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Passwort wechseln"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |                          |

Abbildung 19: Passwortwechsel - Startbildschirm

---

**ASA | SVV**  
 Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

! Beim Ändern des Passwortes ist ein Fehler aufgetreten. Bitte überprüfen Sie das Passwort, die Mindestlänge beträgt 6 Zeichen.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Benutzername  | <input type="text" value="test"/> |
| Passwort  | <input type="password"/>          |
| Neues Passwort  | <input type="password"/>          |
| Neues Passwort bestätigen   | <input type="password"/>          |
| <input type="button" value="Passwort wechseln"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> |                                   |

Abbildung 20: Passwortwechsel - Fehlermeldung

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

### 3.3 Benutzerrollen

Für die Gesellschaften sind drei Rollen mit unterschiedlichen Rechten vorgesehen, die hierarchisch aufeinander aufbauen.

| Rolle    | Rechte  |
|----------|---|
| Benutzer | Ist einer Organisationseinheit/Agentur zugeordnet und kann Anmeldungen innerhalb seiner OE erfassen, bearbeiten und löschen sowie exportieren, PDF-Reports generieren und Dossiers archivieren. |
| OE Admin | Hat die gleichen Rechte wie ein Benutzer, kann aber zusätzlich Benutzer für seine OE erstellen, mutieren und löschen.   |
| VG Admin | Hat die Rechte eines OE Admin und kann zusätzlich OE Admin Benutzer erstellen, mutieren und löschen.  |

### 3.4 Benutzer verwalten

Die Benutzerverwaltung ist nur in den Rollen «OE Admin» und «VG Admin» möglich. Wählen Sie nach erfolgreichem Login das Hauptmenu «Benutzerverwaltung» gemäss Abbildung 21.



Abbildung 21: Menu Benutzerverwaltung

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Je nach Rolle sehen Sie in der Eingangsmaske alle Benutzer der Gesellschaft (VG Admin) oder alle Benutzer einer Organisationseinheit (OE Admin). In der Rolle «VG Admin» können Sie die angezeigten Benutzer auch nach OE filtern.

Abhängig von Ihrer Rolle können Sie sich nun Benutzerdetails anzeigen lassen, diese bearbeiten oder löschen. Verwenden Sie für diese Aktionen die pro Benutzer zur Verfügung stehenden Links (vgl. Abbildung 22).

---



Schweizerischer Versicherungsverband  
Association Suisse d'Assurances  
Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De](#) [Fr](#) [It](#) [Bedienungsanleitung](#)

Dossiers
Anmeldung erfassen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout

Version 1.5.3 admin\_svv\_allianz (VG-Admin)  
Allianz Suisse | Direktion

Gesellschaft

OE / Agentur

Neuer Benutzer

Suche zurücksetzen

|                            |                         | Benutzername ^    | Rollenname |
|----------------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| <a href="#">Anzeigen</a>   | <a href="#">Löschen</a> | admin_svv_allianz | VG-Admin   |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | <a href="#">Löschen</a> | Feuz              | OE-Admin   |

Abbildung 22: Benutzerverwaltung - Eingangsmaske

---

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

Falls Sie einen neuen Benutzer anlegen möchten, wählen Sie den Button «Neuer Benutzer». Sie gelangen auf den Bildschirm gemäss nachfolgender Abbildung 23. Hinterlegen Sie die entsprechenden Benutzerdaten, und schliessen Sie die Aktion mit dem Button «Speichern» ab. Bitte beachten Sie, dass die Benutzerdaten nicht automatisch an den Benutzer weitergeleitet werden. Sollte beim Speichern ein Fehler auftreten, wird vom System eine entsprechende Meldung ausgegeben (vgl. Abbildung 24).

Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De Fr It Bedienungsanleitung](#)  
 Version 1.5.3 admin\_svv\_allianz (VG-Admin)  
 Allianz Suisse Direktion

Dossiers
Anmeldung erfassen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout

Benutzer erfassen

|                     |  |
|---------------------|--|
| Gesellschaft        | <input type="text" value="Allianz Suisse"/>            |
| OE / Agentur        | <input type="text" value="Direktion"/>                 |
| Rolle               | <input type="text" value="OE-Admin"/>                  |
| Kanton              | <input type="text" value="Genf"/>                      |
| Benutzername        | <input style="background-color: yellow;" type="text"/> |
| Passwort            | <input style="background-color: yellow;" type="text"/> |
| Passwort bestätigen | <input style="background-color: yellow;" type="text"/> |
| Name                | <input type="text"/>                                   |
| Vorname             | <input type="text"/>                                   |
| Telefon Geschäft    | <input type="text"/>                                   |
| Telefon Mobile      | <input type="text"/>                                   |
| Email               | <input type="text"/>                                   |

Speichern
Leeren
Abbrechen

Abbildung 23: Benutzerverwaltung – Neuen Benutzer anlegen

Schweizerischer Versicherungsverband  
 Association Suisse d'Assurances  
 Associazione Svizzera d'Assicurazioni

[De Fr It Bedienungsanleitung](#)  
 Version 1.5.3 admin\_svv\_allianz (VG-Admin)  
 Allianz Suisse Direktion

Dossiers
Anmeldung erfassen
Organisation
Benutzerverwaltung
Logout

Benutzer erfassen

❗ Der Benutzer ist bereits in der Datenbank vorhanden. Bitte anderen Benutzernamen wählen.

Abbildung 24: Benutzerverwaltung – Fehlermeldung

|                 |                                    |          |                 |
|-----------------|------------------------------------|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |                                    | Created  | September 2024  |
|                 |                                    | Modified |                 |

### 3.5 Organisation

Einstellungen zur Organisation sind nur in der Rolle «VG Admin» möglich. Wählen Sie nach erfolgreichem Login das Hauptmenu «Organisation», um Organisationseinheiten einzustellen (vgl. Abbildung 25).



Abbildung 25: Menu Organisation

Durch die Einstellung der Organisationseinheit wird ein globaler Filter festgelegt, welcher bei der Dossiersuche angewendet wird und diese damit beschleunigt. Dieser Filter kann bei der individuellen Dossiersuche auch verändert werden. Wird kein globaler Filter gewünscht, kann hier auch die Auswahl «(Alle)» verwendet werden (vgl. Abbildung 26). Die Einstellungen des globalen Filters wirken sofort nach der Auswahl. Es wird keine weitere Aktion «Speichern» benötigt.



Abbildung 26: Organisation – Einstellung globaler Filter

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 4 IAZI Button (grün)

In der Menüleiste der VG-Applikation gibt es den grünen IAZI-Button. Über diesen Button kann der Benutzer nach dem erfolgreichen IAZI-Login ins IAZI einsteigen. Dort sieht er die Dossierübersicht.

**Achtung: Über diesen Button ist keine komplette Erfassung von Online-Schätzungen möglich, der Benutzer kann lediglich Dossiers ansehen resp. pendente Dossiers fertigstellen und mit der Schätzung abschliessen.**

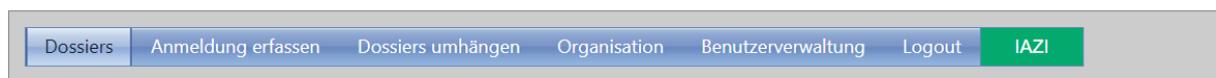


Abbildung 27: Menu IAZI

|                 |  |          |                 |
|-----------------|--|----------|-----------------|
| SVV Solution AG | Handbuch VG–Applikation<br><br>(FINAL) | Author   | SVV Solution AG |
|                 |  | Created  | September 2024  |
|                 |  | Modified |                 |

## 5 Prozessuale Hinweise

Die Kapitel 1 – 4 haben die VG-Applikation in funktionaler Hinsicht beschrieben. Das Kapitel 5 beschreibt nun noch, wie mit Fragestellungen umzugehen ist, die nicht automatisiert über die VG-Applikation abgewickelt werden können.

### 5.1 Änderung Organisationseinheiten (OE) / Agenturen

Stammdaten können ausschliesslich über die Applikation der Gebäudeschätzer erstellt und editiert werden. Auf die Struktur der Organisationseinheiten und Agenturen der einzelnen Gesellschaften fallen darunter. Das Erfassen oder Mutieren einer Organisationseinheit bzw. Agentur für eine Gesellschaft ist daher nicht direkt über die VG-Applikation möglich.

Pro Versicherungsgesellschaft wurde daher ein zentraler Ansprechpartner bestimmt, welcher notwendige Mutationen oder Ergänzungen mit der Schätzzentrale koordiniert. **Bitte wenden Sie Ihre Anfragen daher bitte direkt an Ihren VG-Koordinator.**

### 5.2 Aufnahme Auslandsadressen

Wie in Kapitel 5.1 dargestellt, müssen Stammdaten über die GS-Applikation verwaltet werden. Um Redundanzen und Fehleinträge zu vermeiden, werden auch PLZ/Ort Kombinationen in den Stammdaten hinterlegt. Diese Einträge stehen anschliessend in den unterschiedlichen Feldern (VN, VN-Vertreter, Risikolage) als Auswahl zur Verfügung.

Nun können für ausländische Adressen nicht bereits im Vorfeld sämtliche PLZ/Ort Kombinationen hinterlegt werden. Sollte nun eine Auslandsadresse aufgenommen werden müssen, deren PLZ/Ort noch nicht in den Stammdaten registriert ist, muss zunächst diese PLZ/Ort Kombination erfasst werden. **Bitte wenden Sie Ihre Anfrage wiederum direkt an Ihren VG-Koordinator**, der sich dann mit der Schätzzentrale in Verbindung setzt.

### 5.3 Benachrichtigung Schätzergebnis

Nicht alle Gesellschaften oder Organisationseinheiten stellen täglich Schätzungsanfragen über die VG-Applikation ein und fragen darüber auch Schätzungsergebnisse ab. Das System ist jedoch so konfiguriert, dass keine automatische Benachrichtigung an die Gesellschaften erfolgt, wenn eine Schätzung erledigt ist. Dies würde zu einer Flut von Benachrichtigungen für die grösseren Gesellschaften führen.

Gesellschaften oder Organisationseinheiten, welche nur sehr selten eine Anmeldung einstellen, können **im Bemerkungsfeld eine Mitteilung erfassen**, dass sie nach erfolgter Schätzung durch den Gebäudeschätzer per E-Mail benachrichtigt werden wollen. Diese Regelung soll jedoch nur im Ausnahmefall gelten und nicht zur Gewohnheit werden.