



# User Guide – Erhebungsformulare ECom

<b>1</b>	<b>Übersicht</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Wesentliche Bedienelemente</b>	<b>2</b>
2.1	Navigation .....	2
2.1.1	Navigationleisten .....	2
2.1.2	Fusszeile .....	3
2.2	Wichtige Elemente der Online Formulare .....	3
2.3	Kommastellen – individuelle Ländereinstellung Explorer .....	4
2.4	Auf- und zuklappbare Formularelemente .....	5
2.5	Schaltknopf abbrechen .....	6
2.6	Neue Zeilen hinzufügen / Zeilen löschen .....	6
2.7	Beilagen aufladen .....	6
2.8	Timeout-Warnung .....	7
<b>3</b>	<b>Mit der Arbeit beginnen</b>	<b>8</b>
3.1	Ins e-Government Portal einsteigen .....	8
3.2	Stammdaten aktualisieren .....	9
3.3	Versorgungsgebiet überprüfen .....	10
3.4	Online-Formulare aufrufen .....	10
3.5	Paralleles Arbeiten mehrerer User am Formular .....	11
<b>4</b>	<b>xml - Daten</b>	<b>12</b>
4.1	Daten auslesen .....	12
4.2	Daten einlesen .....	12
<b>5</b>	<b>csv – Daten</b>	<b>12</b>
5.1	Generelles .....	12
5.2	Einlesen der Gemeindeabgaben als csv-Datei .....	13
5.3	Einlesen der Tarifdaten über csv .....	14
<b>6</b>	<b>Excel – Daten</b>	<b>16</b>
6.1	Daten auslesen .....	16
6.2	Daten einlesen .....	16
<b>7</b>	<b>Werteprüfungen, Hinweise und Fehler mit Begründungsbedarf</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Kontrolle und Abschluss der Eingaben</b>	<b>18</b>
8.1	Kontrolle .....	18
8.2	Absenden .....	18
<b>9</b>	<b>Formulare speichern und drucken</b>	<b>20</b>
9.1	Formulare speichern .....	20
9.2	Formulare drucken .....	21
9.3	Formulare im Folgejahr wiederverwenden – generell für Formulare .....	21
<b>10</b>	<b>Formular nach dem Versenden korrigieren</b>	<b>22</b>

# 1 Übersicht

Die ECom stellt für die Erhebungen zu den Kostenrechnungen, Tarifen, Qualitätskennzahlen etc. webbasierte Formulare zur Verfügung. Vorliegender User Guide beschreibt die wesentlichen Funktionalitäten dieser Formulare. Bitte beachten Sie für das Ausfüllen auch die entsprechenden Hinweise und Vorgaben im Formular selber bzw. in den zusätzlich bereitgestellten Wegleitungen und Weisungen.

Bitte beachten Sie, dass die Bilder teilweise Jahreszahlen enthalten, die unterdessen in den Formularen auf das neue Tarif- bzw. Erhebungsjahr angepasst wurden. Es wird vorliegend darauf verzichtet, diese Anpassungen auch im User Guide nachzutragen.

Für Fragen wenden Sie sich an [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch) (Bürozeiten).

## 2 Wesentliche Bedienelemente

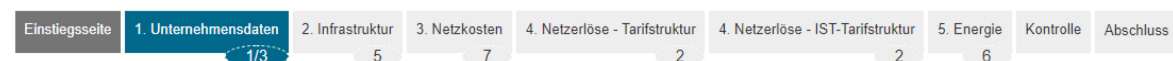
### 2.1 Navigation

#### 2.1.1 Navigationsleisten

Die webbasierten Formulare weisen folgende Navigationsleisten auf:

Kostenrechnung

In der Kopfzeile des Formulars haben Sie eine Navigationsleiste, mit der Sie die einzelnen Seiten eines Formulars ansteuern können – dabei wird optisch angezeigt, welche Seiten Sie noch nicht erfasst haben bzw. welche Sie bereits abgearbeitet haben:



Tarife 202X (günstig und Standard)

Bei sehr umfangreichen Erhebungsbogen bzw. bei Erhebungsbogen mit zahlreichen, jedoch in ihrer Art ähnlichen Formularen, werden die Seiten teilweise auch zusammengefasst dargestellt. Dann ersehen Sie an der Zahl unterhalb der Seitenbezeichnung, wie viele Unterseiten hier zu bearbeiten sind:



## 2.1.2 Fusszeile

In der Fusszeile des Formulars haben Sie weitere Navigationshilfen für das Weiterblättern auf die nächste Seite, vorblättern, speichern, ausdrucken etc.

Abbrechen

Zwischenspeichern

PDF-Ansicht


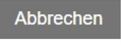


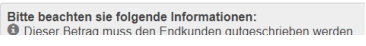

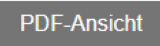

Export XML (Daten)

Excel exportieren

Zurück

Weiter

## 2.2 Wichtige Elemente der Online Formulare

Blau hervorgehoben	Die blau hervorgehobenen Navigationsbefehle können Sie über bestätigen der «Eingabetaste (Enter)» direkt aufrufen (z. B. weiter zur nächsten Seite)
Tabulator:	Navigation mit dem Cursor durch alle Felder
Eingabetaste (Enter):	Weiter zur nächsten Seite
	Hinweis: Zeigt an, dass weitere Hinweise angegeben sind. Mit «mouse-over» werden diese sichtbar, mit anklicken bleiben sie geöffnet
	Bricht die Bearbeitung des Formulars ab – es erfolgt eine Warnung mit der Möglichkeit, das Formular ohne speichern abzubrechen oder das Formular zu speichern und abzubrechen. Sie können auch zurück zum Formular. Vgl. Abschnitt 2.5
	Erlaubt das Zwischenspeichern Ihres Formulars
	Navigation auf die vorige bzw. auf die nächste Seite (Navigation vor erfolgt ebenfalls durch Drücken der Eingabetaste)
	Warnungen: Warnungen werden angezeigt, wenn Ihre Eingaben möglicherweise widersprüchlich oder nicht plausibel sind.
	Fehler: Fehler werden angezeigt, wenn Sie obligatorische Felder nicht ausgefüllt haben oder wenn Ihre Eingaben offensichtlich falsch sind. Es wird angezeigt, wo Sie etwas ergänzen oder korrigieren müssen.
	Pdf-Ansicht: Erlaubt das Erstellen einer pdf-Version des Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert.
	Export XML (Daten): Erlaubt das Speichern einer xml-Datei Ihres Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je

	<p>nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert.</p> <p>Wir empfehlen, ein xml lokal abzuspeichern, bevor Sie ein Formular absenden oder ein Formular verwerfen.</p> <p>Vgl. Abschnitt 4.1</p>
<p>Excel exportieren</p>	<p>Excel exportieren: Erlaubt das Speichern einer Excel-Datei Ihres Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert.</p> <p>Achtung: diese Funktion steht nur übergangsweise zur Verfügung, um Ihnen den Übergang von den bisherigen Excel-Formularen hin zu den Online-Formularen zu erleichtern.</p> <p>Vgl. Abschnitt 6.1</p>
<p>Import XML (Daten)</p>	<p>Nur auf der Einstiegsseite – Import XML (Daten): Erlaubt das Einlesen einer xml-Datei in Ihr Formular.</p> <p>Vgl. Abschnitt 4.2</p>
<p>Excel importieren</p>	<p>Nur auf der Einstiegsseite - Excel importieren: Erlaubt das Importieren einer Excel-Datei Ihres Formulars. Achtung: es funktioniert nur das Format, welches Sie über die Funktion «Excel Exportieren» zuerst auslesen müssen (vgl. oben).</p> <p>Achtung: diese Funktion steht nur übergangsweise zur Verfügung, um Ihnen den Übergang von den bisherigen Excel-Formularen hin zu den Online-Formularen zu erleichtern.</p> <p>Vgl. Abschnitt 6.2</p>
<p>Übertragen</p>	<p>Diese Funktion erlaubt das Übertragen der gleichen Daten in mehrere Tabellen, die ähnlich sind (z.B. das Übertragen der Gemeindeabgaben in alle Verbrauchskategorien im Tarifformular).</p>
<p>Daten vom letzten Jahr laden <input type="button" value="Laden"/></p>	<p>Diese Funktion erlaubt das Einlesen der Daten aus dem Vorjahr – es ist nur im Tarifformular verfügbar. Die Funktion befindet sich auf der Kontaktdaten-Seite.</p>

Sie werden Schritt für Schritt durch den Erfassungsprozess geführt. Mit dem Button «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Schritt, mit «Zurück» wieder zurück und mit dem Navigator oben können Sie Kapitel wechseln.

**Wichtig:** Verwenden Sie zur Sicherheit regelmässig die Funktionalität «Zwischenspeichern», da Ihre Arbeit nicht automatisch abgespeichert wird.

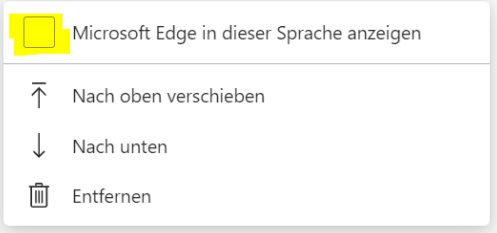
## 2.3 Kommastellen – individuelle Ländereinstellung Explorer

Die Eingabe von Dezimalzahlen erfolgt auf Basis der jeweiligen Ländereinstellungen. In der Schweiz sind Punkte als «Kommastellen» sowie Hochkommas für die Abtrennung von Tausendern üblich.

Wenn Sie bei Eingabe von Kommas Fehlermeldungen erhalten, dann geben Sie bitte Punkte ein oder ändern Sie über die Eigenschaften die Länderkennung Ihres Internet Explorers.

### MS Edge:

- Öffnen Sie die Einstellungen Ihres Edge und wählen Sie Sprachen. Sie können auch folgenden Pfad in Ihren Edge eingeben: `edge://settings/languages`
- Wählen Sie hier «Sprachen hinzufügen» und wählen Sie «Deutsch (Schweiz)» aus. Aktivieren Sie anschliessend die Checkbox «Edge in dieser Sprache anzeigen»



- Aktivieren Sie auch die Rechtschreibprüfung für «Deutsch (Schweiz)».

### Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreibprüfung aktivieren  
Deutsch, Deutsch (Schweiz)



Deutsch (Schweiz)



## 2.4 Auf- und zuklappbare Formularelemente

Zur besseren Lesbarkeit bzw. wegen der Übersicht sind einzelne Formulareile möglicherweise eingeklappt. Sie können diese Teile anzeigen, indem Sie auf das «+»-Zeichen drücken:

Arbeitspreis Netznutzung Winter



Arbeitspreis Netznutzung Sommer



Arbeitspreis Energielieferung Winter



Arbeitspreis Energielieferung Sommer



genau so können Sie die Felder auch wieder zuklappen:

Arbeitspreis Netznutzung Winter



Uhrzeit	Tarif / Produkt Mo.-Fr. Rp./kWh	Tarif / Produkt Sa. Rp./kWh	Tarif / Produkt So. Rp./kWh	Boiler Mo.-Fr. Rp./kWh	Boiler Sa. Rp./kWh	Boiler So. Rp./kWh
00 - 01h	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16
01 - 02h	0,21	0,22	0,23	0,24	0,25	0,26
02 - 03h	0,31	0,32	0,33	0,34	0,35	0,36
03 - 04h	0,41	0,42	0,43	0,44	0,45	0,46
04 - 05h	0,51	0,52	0,53	0,54	0,55	0,56
05 - 06h	0,61	0,62	0,63	0,64	0,65	0,66

## 2.5 Schaltknopf abbrechen


Wenn Sie auf der Fusszeile «abbrechen» wählen, erhalten Sie folgenden Warnhinweis. Sie haben hier die Möglichkeit, das Formular zu speichern oder das Formular ohne speichern zu beenden («Formular beenden»).

Bitte beachten Sie, dass alle Ihre Eingaben seit dem letzten Betätigen des Schaltknopfs «Zwischenspeichern» durch abbrechen NICHT gespeichert sein werden.



## 2.6 Neue Zeilen hinzufügen / Zeilen löschen

An manchen Orten müssen Sie – falls die vorgegebene Anzahl Zeilen nicht für Ihre Verhältnisse ausreicht – unter Umständen weitere Zeilen bzw. Einträge hinzufügen. Sie finden dazu an den entsprechenden Orten die Schaltfläche «neuen Eintrag» (ev. auch bezogen auf den spezifischen Inhalt).



Falls Sie fälschlicherweise solche Zeilen erstellt haben, können Sie sie wie folgt wieder löschen: 1. Markieren Sie die entsprechende Zeile und 2. wählen Sie die Schaltfläche «ausgewählte Zeilen löschen» an.



## 2.7 Beilagen aufladen

Das hochladen von Dateien unterscheidet sich je nach Dokument. Für die *Tarifblätter* und die *Jahresrechnung des Netzes* finden Sie eine eigene Aufgabe im Bereich «Aufgaben». Die Verfügung des BFE im Zusammenhang mit der Marktprämie wurde in das Kostenrechnungsformular integriert, ebenso die Dokumentation innovative Massnahmen. Allfällige weitere Dokumente laden Sie bitte über den Servicekatalog hoch, *Servicekatalog>Datenlieferung Strombereich>Erhebungen>Dokumente hochladen>Service starten*.

- **Tarifblätter 2024:** Bitte laden Sie Ihre Tarifblätter als eine einzige PDF-Datei hoch (in der dafür vorgesehenen Aufgabe).
- **Jahresrechnung Netz des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres (2022):** Bitte la-

den Sie Ihre Jahresrechnung Netz als eine einzige PDF-Datei hoch (in der dafür vorgesehenen Aufgabe).

- **Mitteilung einer allfälligen Erhöhung** der Elektrizitätstarife mit der den Endverbrauchern mitgeteilten Begründung (Artikel 4b Absatz 2 StromVV) als PDF-Datei (direkt im Tarifformular).
- **Dokumentation innovative Massnahmen:** Projektbeschreibung bei allfällig geltend gemachten Kosten für innovative Massnahmen gemäss Artikel 13b Ansatz 3 StromVV als eine einzige PDF-Datei (direkt im Kostenrechnungsformular).
- **Verfügungen des BFE im Zusammenhang mit der Marktprämie** als eine einzige PDF-Datei (direkt im Kostenrechnungsformular).

#### Erfasst werden die Tarife für folgende Verbrauchskategorien

Tarif gültig ab (tt.mm.jjjj) \*

01.01.2022

Haben Sie einen Ihrer Tarife seit dem letzten Jahr erhöht? \*

Ja

Die Netzbetreiber sind gemäss Art. 4b StromVV verpflichtet, Änderungen der Elektrizitätstarife zu begründen. Bitte laden Sie hier Ihre den Endverbrauchern mitgeteilte Begründung auf \*

Beilage hinzufügen

Suchen Sie im Explorer die entsprechende Beilage, wählen Sie sie aus und laden Sie sie mittels «ok» auf. Die Beilage erscheint anschliessend im Formular.

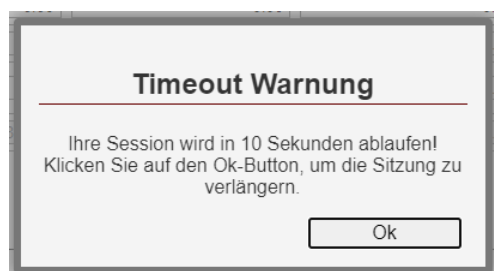
Sie können die Beilage über den Befehl «Beilage entfernen» löschen.

Testfile für EDES Upload\_Beilage001.pdf (913 KB)

Beilage entfernen

## 2.8 Timeout-Warnung

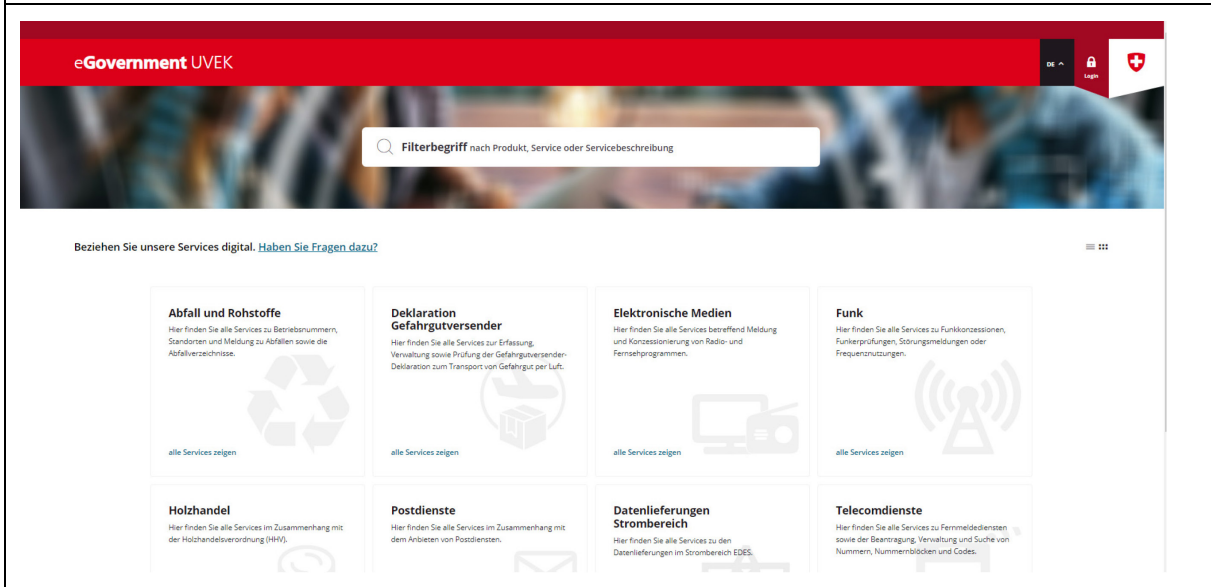
10 Minuten vor dem Ablauf der Session erscheint eine Timeout-Warnung



# 3 Mit der Arbeit beginnen

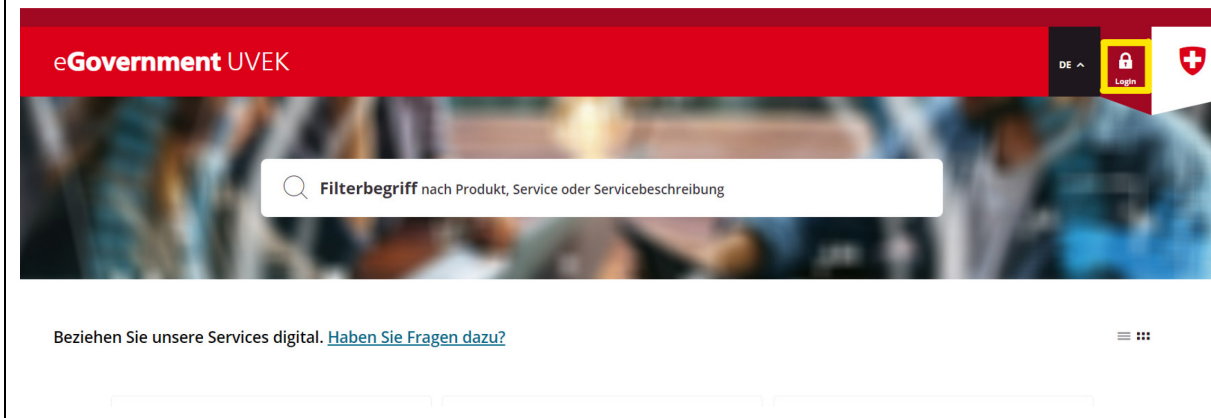
## 3.1 Ins e-Government Portal einsteigen

Die ECom hat entschieden, sowohl das Portal als auch die Erhebungsinstrumente und die Erhebungssapplikation zu ersetzen. Um mit dem Erfassen der Daten zu beginnen, steigen Sie neu auf der e-Government Webseite des UVEK ein, [Uvek.Egov.Swiss](https://www.uvek.admin.ch).



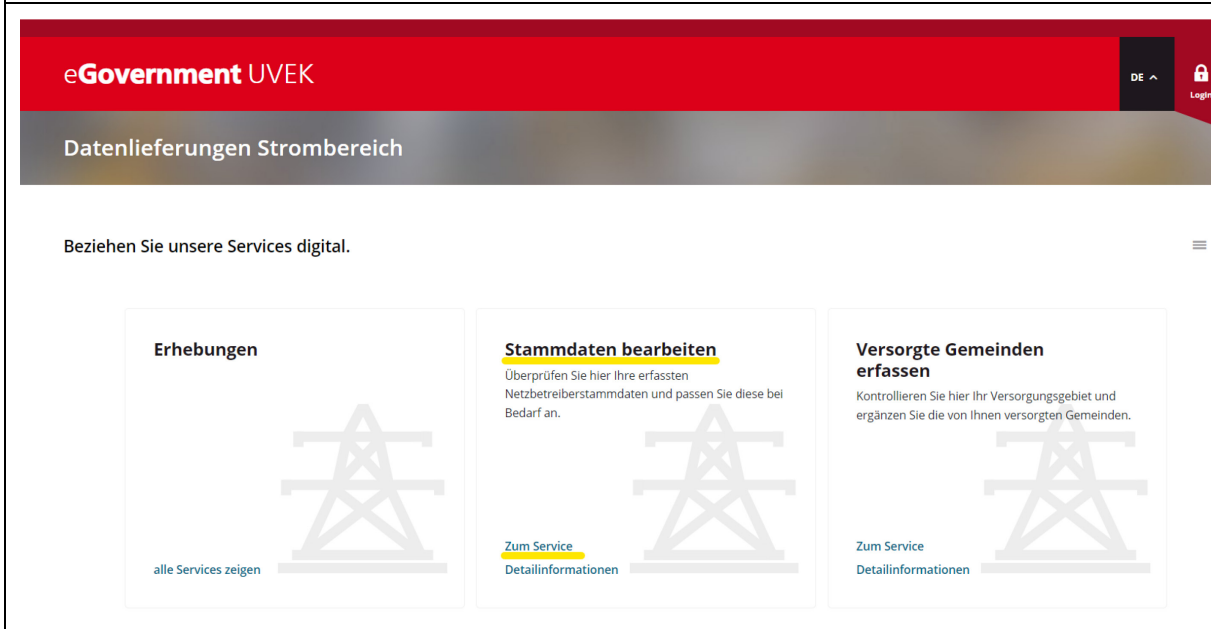


Falls Sie sich noch nicht registriert haben tun Sie dies bitte jetzt. Gehen Sie hierfür auf die Webseite des E-Government Portals und erstellen Sie sich einen Account. Für weitere Informationen zur Registrierung konsultieren Sie bitte die [FAQ](#). Sobald Sie registriert sind bitten wir Sie, Berechtigungen für Ihre Organisation anzufordern. Gehen Sie hierfür über *Meine Organisation*>*Organisationsrechte beantragen*>*Service starten* in den Service und füllen Sie das Formular entsprechend aus.



## 3.2 Stammdaten aktualisieren

Beim Einsteigen werden Sie nicht mehr aufgefordert, Ihre Stammdaten zu aktualisieren. Bitte rufen Sie dafür im Bereich *Servicekatalog*>*Datenlieferung Strombereich* den Service «Stammdaten bearbeiten» auf. Bitte tragen Sie die Daten sorgfältig nach, da diese wichtig sind für eine effiziente Kommunikation mit Ihnen. Die hier eingegebenen Stammdaten werden wo nötig in die Online-Formulare übernommen.



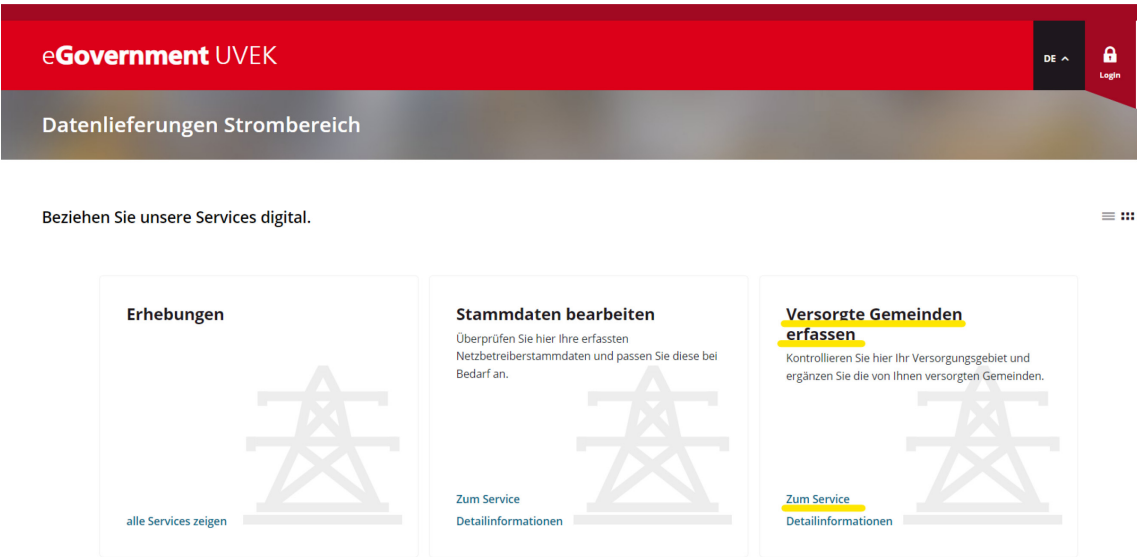
### 3.3 Versorgungsgebiet überprüfen

Überprüfen Sie bitte das von Ihnen belieferte Versorgungsgebiet. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie hier alle Gemeinden erfassen, welche Sie beliefern – d. h. bei welchen Sie mindestens 25% der Endverbraucher direkt versorgen.

Bitte rufen Sie dafür im Bereich *Servicekatalog* > *Datenlieferung Strombereich* den Service «Versorgte Gemeinden erfassen» auf.

Die hier eingegebenen Daten werden direkt in das Online-Formular zu den Tarifen übernommen. Ausserdem wird durch diese Eingabe hier bestimmt, welche Gemeinden Ihnen als Netzbetreiber in der Strompreiswebseite zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie: Definieren Sie hier eine von Ihnen belieferte Gemeinde nicht, wird folglich auf der Strompreiswebseite für diese Gemeinde kein Tarif angezeigt.



Beziehen Sie unsere Services digital.

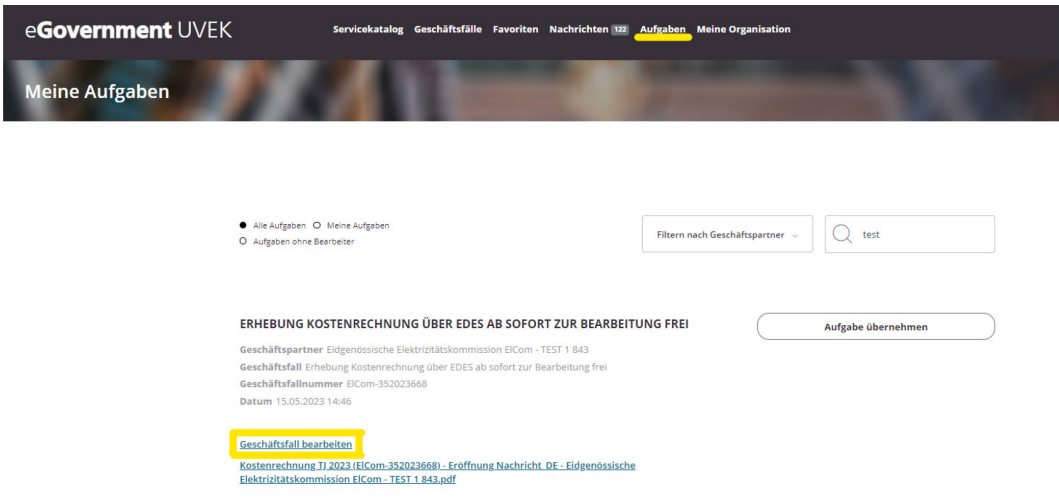
**Erhebungen**  
alle Services zeigen

**Stammdaten bearbeiten**  
Überprüfen Sie hier Ihre erfassten Netzbetreiberstammdaten und passen Sie diese bei Bedarf an.  
Zum Service  
Detailinformationen

**Versorgte Gemeinden erfassen**  
Kontrollieren Sie hier Ihr Versorgungsgebiet und ergänzen Sie die von Ihnen versorgten Gemeinden.  
Zum Service  
Detailinformationen

### 3.4 Online-Formulare aufrufen

Die auszufüllenden Onlineformulare finden Sie im Bereich «Aufgaben». Um eine Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie auf «Geschäftsfall bearbeiten». Um Zugriff auf das Formular zu erhalten müssen Sie Ihre Logindaten daraufhin erneut eingeben.



Servicekatalog Geschäftsfälle Favoriten Nachrichten **Aufgaben** Meine Organisation

Meine Aufgaben

● Alle Aufgaben ○ Meine Aufgaben  
○ Aufgaben ohne Bearbeiter

Filtern nach Geschäftspartner

**ERHEBUNG KOSTENRECHNUNG ÜBER EDES AB SOFORT ZUR BEARBEITUNG FREI**

Geschäftspartner Eidgenössische Elektrizitätskommission ElCom - TEST 1 843  
Geschäftsfall Erhebung Kostenrechnung über EDES ab sofort zur Bearbeitung frei  
Geschäftsfallnummer ElCom-352023668  
Datum 15.05.2023 14:46

**Geschäftsfall bearbeiten**  
Kostenrechnung TJ 2023 (ElCom-352023668) - Eröffnung Nachricht\_DE - Eidgenössische Elektrizitätskommission ElCom - TEST 1 843.pdf

### 3.5 Paralleles Arbeiten mehrerer User am Formular

Ein Formular kann nicht gleichzeitig durch mehrere User bearbeitet werden. Stellt das System fest, dass ein zweiter User (oder derselbe User über ein zweites Explorer-Fenster versehentlich) in das Formular einsteigen, dann erfolgt eine Fehlermeldung und das Arbeiten am Formular wird verhindert.

Wir empfehlen dringend, auf paralleles Arbeiten zu verzichten und den Vorgang bei einer solchen Meldung abzubrechen. Sollte sich die Meldung wiederholen, obwohl Sie die einzige Person sind, welche am Formular arbeitet, überprüfen sie bitte, ob Sie nicht zufälligerweise zwei Sitzungen geöffnet haben. Schliessen Sie alle Browser-Fenster und starten Sie eine neue Browser-Sitzung, um weiter zu fahren.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Erhebung der Tarifröhdaten (Günstigstes Produkt)**

---

**Formular ist derzeit in Bearbeitung**

Das Formular wird derzeit durch einen anderen Benutzer bearbeitet.  
Beim Speichern könnte es dadurch zum Datenverlust kommen.  
Wählen Sie "Weiter" um die Eingabe fortzusetzen oder "Abbrechen" um die erfolgte Eingabe zu verwerfen.

Abbrechen Weiter

## 4 xml - Daten

### 4.1 Daten auslesen

Der Export eines xml-Files empfiehlt sich, wenn Sie

- Eine Vorlage benötigen, um Daten als xml-File von Ihren Systemen in ein Online-Formular einzufüllen
- Zum Speichern Ihrer Daten, damit Sie sie allenfalls in einer späteren Erhebung wiederverwenden können.

Wir empfehlen, jeweils vor dem Absenden Ihres Formulars eine xml-Datei bei sich abzuspeichern und für die nächste Erhebungsperiode aufzubewahren.

Export XML (Daten)

Wählen Sie aus jeder beliebigen Seite des Formulars (ausser der Einstiegsseite) den Befehl «Export XML (Daten)». Je nach Ihren Einstellungen im Internet-Browser wird das Dokument direkt heruntergeladen und in ihrem «Download»-Order abgespeichert oder Sie erhalten die Frage, ob Sie das Dokument speichern oder öffnen wollen.

### 4.2 Daten einlesen

Import XML (Daten)

Wählen Sie den Befehl «Import XML (Daten)» an. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur auf der Einstiegsseite der jeweiligen Formulare verfügbar ist.

Suchen Sie anschliessend die entsprechende, von Ihnen vorbereitete Datei über den Dokumenten-Explorer Ihres Computers, wählen Sie sie aus und bestätigen Sie den Import.

## 5 csv – Daten

### 5.1 Generelles

Sie können an diversen Orten die Werte offline vorbereiten und als csv-File einlesen. Bitte beachten Sie jeweils die Angaben an den entsprechenden Stellen. Generell gilt, dass das csv-File nur jene Daten enthalten darf, welche in der Tabelle auch tatsächlich ausgefüllt werden müssen. Die Daten müssen zudem in genau jenem Format eingelesen werden, welches die entsprechende webbasierte Tabelle vorsieht. Sie können als Test in der webbasierten Tabelle einige Daten eingeben und über die Funktion «Daten als CSV exportieren» eine Datei generieren, welche Sie als Basis für das Einlesen vorsehen können. Bitte berücksichtigen Sie, dass Titelzeilen und Spaltenbeschriftungen nicht eingelesen werden können.

## 5.2 Einlesen der Gemeindeabgaben als csv-Datei

Die Gemeinden werden direkt aus den Stammdaten des Netzbetreiberportals in das vorliegende Formular übertragen. Wenn Sie also den Eindruck haben, dass Gemeinden fehlen, dann kontrollieren Sie bitte Ihre Angaben im Portal (vgl. 3.3). Sind die Angaben dort korrekt, dann kontaktieren Sie bitte den Support unter [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch).

**Abgaben an Gemeinwesen**

Kanton	Gemeinde	Abgaben in Rp./
BE	Bern	
BE	Köniz	
BE	Wohlen bei Bern	

Daten aus CSV-Datei laden    **Daten in CSV-Datei speichern**

Wählen Sie den Befehl «Daten in CSV-Datei speichern», um eine Vorlage für Ihre eigene csv-Datei, welche Sie vorbereiten möchten, zu erstellen. Das csv wird in Ihren Download-Ordner abgespeichert.

**Abgaben an Gemeinwesen**

Kanton	Gemeinde	Abgaben in Rp./
BE	Bern	
BE	Köniz	
BE	Wohlen bei Bern	

Daten aus CSV-Datei laden    **Daten in CSV-Datei speichern**

Füllen Sie nun die nötigen Angaben aus – bitte verändern Sie die bereits vorausgefüllten Zellen (hier beispielhaft orange hinterlegt) NICHT, sondern geben Sie nur die Werte in der Spalte Rp\_Abgaben ein (im Beispiel grün markiert).

	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	Köniz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	Köniz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

Sie können das csv natürlich auch in einem Editor öffnen.

```
H4_block_TR_Abgaben_an_Gemeinwesen_Wegleitung Beispiel - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
Kanton;Gemeinde;Rp_Abgaben
BE;Bern;20
BE;Köniz;30
BE;Wohlen bei Bern;40
```

Ist Ihr csv fertiggestellt, können Sie es über den Befehl «Daten aus CSV-Datei laden» wieder einlesen. Folgen Sie dabei den Anweisungen im Online-Formular:

- Aktivieren Sie «Kopfzeile ignorieren» wenn Ihr csv Spalten- und Zeilenbeschriftungen enthält (Normalfall)
- Wählen Sie «Datei auswählen» und suchen Sie in sich öffnenden Explorer-Fenster Ihre Datei und bestätigen Sie mit «ok».
- Die Daten werden nun eingelesen

### 5.3 Einlesen der Tarifdaten über csv

Am besten geben Sie auch hier einige Daten direkt im Online-Formular ein und laden erst dann die csv-Vorlage herunter.

Wählen Sie den Befehl «Daten in CSV-Datei speichern», um eine Vorlage für Ihre eigene csv-Datei, welche Sie vorbereiten möchten, zu erstellen. Das csv wird in Ihren Download-Ordner abgespeichert.

Füllen Sie nun die nötigen Angaben aus – bitte verändern Sie die bereits vorausgefüllten Zellen (hier beispielhaft orange hinterlegt) NICHT, sondern geben Sie nur die Werte in der Spalte Rp\_Abgaben ein (im Beispiel grün markiert).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Uhrzeit	Winter_Mo_F	Winter_Sa	Winter_So	Sommer_Mo	Sommer_Sa	Sommer_So
2	00 - 01h	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6
3	01 - 02h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
4	02 - 03h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
5	03 - 04h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
6	04 - 05h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
7	05 - 06h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
8	06 - 07h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
9	07 - 08h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
10	08 - 09h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
11	09 - 10h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
12	10 - 11h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
13	11 - 12h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
14	12 - 13h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
15	13 - 14h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16

Ist Ihr csv fertiggestellt, können Sie es über den Befehl «Daten aus CSV-Datei laden» wieder einlesen. Folgen Sie dabei den Anweisungen im Online-Formular:

- Aktivieren Sie «Kopfzeile ignorieren» wenn Ihr csv Spalten- und Zeilenbeschriftungen enthält (Normalfall)
- Wählen Sie «Datei auswählen» und suchen Sie im sich öffnenden Explorer-Fenster Ihre Datei und bestätigen Sie mit «ok».
- Die Daten werden nun eingelesen

The image shows a screenshot of a web interface. On the left, there are two buttons: a blue button labeled 'Daten aus CSV-Datei laden' and a grey button labeled 'Daten in CSV-Datei speichern'. On the right, there is a 'CSV-Import' dialog box. The dialog box contains the following text: 'Die maximale Größe einer CSV-Datei darf 10240 kB nicht überschreiten. Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden: .csv'. Below this text, there are two options: 'Datei' with a button labeled 'Datei auswählen' and 'Keine Datei ausgewählt', and 'Kopfzeile ignorieren' with a checked checkbox. A red circle highlights the 'Datei auswählen' button. At the bottom right of the dialog box is a 'Laden' button.

Bitte beachten Sie: Sie können für alle Tarife dieselbe csv-Vorlage verwenden, ausser für die Boiler-Tarife (H5 und H6). Bitte bereiten Sie für diese Tarife ein separates csv vor.

## 6 Excel – Daten

### 6.1 Daten auslesen

Wenn Sie eine Vorlage benötigen, um Daten vorzubereiten, bevor Sie sie in das Online-Formular einfüllen, steht Ihnen ein «technisches» Excel zur Verfügung. Achtung: Die ECom hat entschieden, die Excel abzulösen. Darum bitte beachten:

- Funktion ist als reine Dienstleistung noch enthalten
- Das Excel **wird nicht bewirtschaftet**, neue Felder sind NICHT enthalten, Jahreszahlen sind nicht aktuell
- Dropdowns werden NICHT eingelesen
- Das Excel ist nur in D erhältlich

Excel exportieren

Wählen Sie aus jeder beliebigen Seite des Formulars (ausser der Einstiegsseite) den Befehl «Excel exportieren». Je nach Ihren Einstellungen im Internet-Browser wird das Dokument direkt heruntergeladen und in ihrem «Download»-Ordner abgespeichert oder Sie erhalten die Frage, ob Sie das Dokument speichern oder öffnen wollen.

### 6.2 Daten einlesen

Excel importieren

Wählen Sie den Befehl «Excel importieren» an. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur auf der Einstiegsseite der jeweiligen Formulare verfügbar ist.

Suchen Sie anschliessend die entsprechende, von Ihnen vorbereitete Datei über den Dokumenten-Explorer Ihres Computers, wählen Sie sie aus und bestätigen Sie den Import.

Bitte beachten Sie: die Excels stehen als «technische Krücke» bei Bedarf für die Netzbetreiber noch zur Verfügung, sie werden jedoch nicht mehr gewartet und enthalten neue Attribute möglicherweise nicht mehr.



## 7 Werteprüfungen, Hinweise und Fehler mit Begründungsbedarf

Es gibt einerseits einfache Werteprüfungen, um Falscheingaben (Texte, Zahlen, Kommastellen etc.) weitgehend zu verhindern.

Im Weiteren wurden v.a. In der Kostenrechnung Qualitäts- und Plausibilisierungsschecks eingebaut, welche die von Ihnen eingegebenen Daten mit anderen Daten in der vorliegenden Erhebung bzw. mit den Daten früherer Erhebungen vergleichen. Einzelne dieser Tests melden Ihnen das Resultat zurück mit der Aufforderung, die Werte zu prüfen und wo nötig zu korrigieren (rot). Viele dieser Tests können Sie – sollten Sie der Meinung sein, dass keine Korrektur nötig ist, mit der Checkbox am Ende der Seite deaktivieren.

Bitte beachten: Falls das errechnete Resultat nicht mit den eingegebenen Werten übereinstimmt, sind die Daten zu überprüfen.

**Im Block "Übersicht" muss die errechnete Kontrolle (Zeile «Kontrolle») 0 ergeben. Die Summe der von Ihnen eingetragenen Einzelwerten (Zeilen «davon NE X») entspricht nicht dem eingegebenen Totalbetrag (Zeile «Übersicht»). Bitte korrigieren Sie die Werte.**

---

**Bemerkungen**

Bemerkungen

---

**Plausibilität**

Wir haben zur Kenntnis genommen, dass die Plausibilitätstests auf der vorliegenden Seite bei ein oder mehreren Daten zu Hinweisen zu unseren Angaben führen – wir haben diese Hinweise geprüft, lassen aber die Daten in der eingetragenen Form stehen.

Schliesslich sind sogenannte Compliance-Tests eingebaut. Hier werden Werte mit Vorgaben gemäss dem Gesetz oder Weisungen der EICOM verglichen. Wenn Ihre Daten Abweichungen zeigen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Fehler ist zu korrigieren oder zu begründen («Comply or explain»).

**Abweichungen der Vorgaben**

---

Auftrittsort des Fehlers	Deckungsdifferenz insgesamt (Überdeckung + / Unterdeckung -)-Deckungsdifferenz insgesamt (in CHF):
Beschreibung des Fehlers	Sie deklarieren keine Deckungsdifferenz (vgl. Position "Deckungsdifferenz insgesamt" auf vorliegender Seite). Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben bzw. nehmen Sie eine entsprechende Korrektur vor oder begründen Sie diesen Umstand.
Begründung *	<input type="text"/>

# 8 Kontrolle und Abschluss der Eingaben

## 8.1 Kontrolle

Wenn Sie alle Seiten des Formulars abgearbeitet haben, dann gelangen Sie auf die Kontrollseite (Navigationsleiste in der Kopfzeile, Schaltfläche «Kontrolle»).

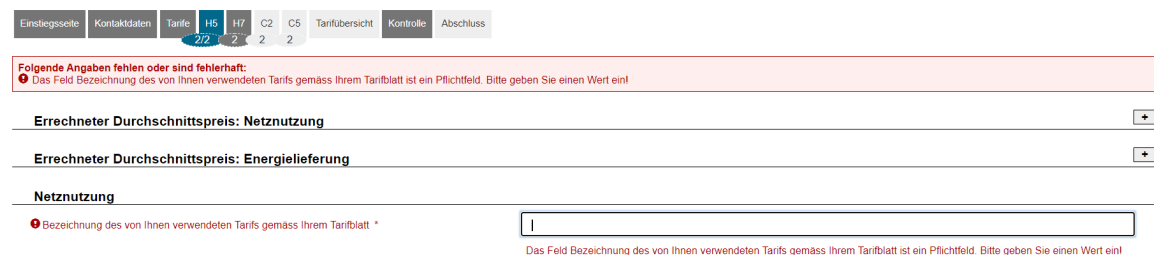


Hier sehen Sie Ihre Eingaben in zusammengefasster Form zu Ihrer Kontrolle.

Falls im Formular irgendwo noch Probleme bestehen, werden Ihnen diese nun angezeigt – z. B. in Form von allfälligen Fehlermeldungen (z. B. wenn Sie irgendwo obligatorische Felder nicht ausgefüllt haben oder offensichtliche Fehler bestehen).

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die gemachten Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie zur entsprechenden Seite navigieren und die Korrekturen dort vornehmen.

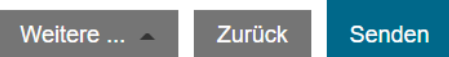
Bitte beachten Sie, dass ein Absenden nicht möglich ist, wenn das Formular Fehler enthält.

A screenshot of the control page. At the top is a navigation bar with buttons: 'Einstiegsseite', 'Kontaktdaten', 'Tarife', 'H5', 'H7', 'C2', 'C5', 'Tarifübersicht', 'Kontrolle', and 'Abschluss'. Below the navigation bar is a red error message: 'Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft: Das Feld Bezeichnung des von Ihnen verwendeten Tarifs gemäss Ihrem Tarifblatt ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!'. Below the error message are two input fields: 'Errechneter Durchschnittspreis: Netznutzung' and 'Errechneter Durchschnittspreis: Energielieferung', each with a '+' button on the right. Below these is a section for 'Netznutzung' with a red error message: 'Bezeichnung des von Ihnen verwendeten Tarifs gemäss Ihrem Tarifblatt \*' and an empty input field with a red error message below it: 'Das Feld Bezeichnung des von Ihnen verwendeten Tarifs gemäss Ihrem Tarifblatt ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!'.

## 8.2 Absenden

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Absenden können, wenn Sie auch tatsächlich zum Senden berechtigt sind. Sie benötigen hierfür die Berechtigung «Administrator». Sollten Sie nur die Berechtigung «Mitarbeiter» haben ist der Senden-Knopf für Sie nicht sichtbar.

Bitte klären Sie die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen direkt in Ihrem Unternehmen.



Wenn Sie keine Berechtigung haben zum Absenden, dann erscheint der Befehl «senden» nicht in der Navigationsleiste der Fusszeile.

Abbrechen

Weitere ... ▲

Zurück

Vor dem Senden können Sie die Eingaben nochmals überprüfen. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit «Zurück» wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Daten mit «Senden» absenden.

Eingabeseite 1. Unternehmensdaten 3 2. Infrastruktur 5 3. Netzkosten 5 4. Netzerlöse - Tarifstruktur 2 4. Netzerlöse - IST-Tarifstruktur 2 5. Energie 6 Kontrolle Abschluss

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

Empfänger Eidgenössische Elektrizitätskommission ElCom  
Christoffelgasse 5  
CH-3003 Bern

Tel. +41 58 462 58 33  
Fax +41 58 462 02 22  
Internet: www.elcom.admin.ch  
E-Mail: info@elcom.admin.ch

### Kostenrechnung für Tarife 2023

#### Kapitelübersicht:

1. Unternehmensdaten  
1.1 Kontaktdaten  
1.2 Netzstruktur  
1.3 Sunshine-Regulierung

4. Netzerlöse  
4.1 Eingabe Tarifstruktur  
4.2 Erlöse der NNE  
4.3 Eingabe IST-Tarifstruktur  
4.4 IST-Erlöse der NNE

2. Infrastruktur  
2.1 Übersicht Anlagen  
2.2 Anlagespiegel historisch  
2.3 Anlagespiegel synthetisch  
2.4 Anlagenwerte  
2.5 Anschlussbeiträge

5. Energie  
5.1 Deckungsdifferenzen Energie  
5.1a IST-Erlöse Energie  
5.2 Gestehungskosten  
5.3 Erlöse Energie  
5.4 Grosswasserkraft  
5.5 Art. 6 Abs. 5<sup>bis</sup> StromVG

3. Netzkosten  
3.1 Allgemeine Angaben  
3.2 Deckungsdifferenzen Netz  
3.3 Kostenrechnung  
3.4 Aufwandsübersicht (nur Voll-Version)  
3.5 Kostenstellenrechnung  
3.6 Nettoumlaufvermögen (nur Voll-Version)

#### Benutzungshinweise

- Detaillierte Informationen zum Ausfüllen der Kostenrechnung dieses Formulars und zu wichtigen Funktionen der webbasierten Formulare finden Sie in der [Wegleitung](#).
- Zu vielen Eingabefeldern finden Sie ein Info i mit weiteren Informationen.
- Haben Sie bei Pflichtfeldern ( \* ) keine Eingabe zu machen, setzen Sie bitte immer die Zahl 0 ein.
- Zunächst erfassen Sie auf der Seite «Netzstruktur» Ihre Situation, dadurch wird das Formular automatisch angepasst.
- Sie werden Schritt für Schritt durch den Erfassungsprozess geführt; mit «Weiter» gelangen Sie zur nächsten Eingabeseite, mit «Zurück» wieder zurück und mit dem Navigator oben können Sie zwischen verschiedenen Kapiteln springen.
- Bitte speichern Sie Ihre Arbeit regelmässig während der Eingabe und vor dem Verlassen des Formulars («Zwischenspeichern»).
- Bitte beachten Sie, dass die Eingaben auf zwei oder drei Kommastellen begrenzt sind.
- Schliessen Sie einen Eingabevorgang mit Tabulator ab, springt der Zeiger jeweils zum nächsten Feld; schliessen Sie einen Eingabevorgang mit der Eingabe-Taste ab, wechseln Sie zur nächsten Seite.
- Ist das Formular vollständig ausgefüllt, wird es einer Vollständigkeits- und Qualitätskontrolle unterzogen (Schritt «Kontrolle»). Nach erfolgreicher Kontrolle können Sie Ihre Daten an die ElCom übermitteln («Abschluss»).

#### Support

Bei weiterführenden Fragen zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren: Tel. 058 462 50 97 oder [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch)

Ist der Versand erfolgreich, dann erhalten Sie folgende Bestätigung:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Erhebung der Tarifrohdaten (Standard Produkt)

Eintrittsseite | Kontaktdaten | Tarife | H4 | C4 | Tarifübersicht | Kontrolle | Abschluss

### Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

#### Eingangsbestätigung

Eingangsnummer AFS-002-000075-210503  
Datum, Uhrzeit 03.05.2021, 08:56:54

<b>Hinweis</b>	Dieses Dokument wurde amtssigniert. Auch ein Ausdruck dieses Dokuments hat gemäß §20 E-Government-Gesetz die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde.
<b>Signator</b>	2021-05-03T08:56:55+02:00
<b>Datum/Zeit-UTC</b>	C=CH,ST=Switzerland,L=Bern,O=EiCom,OU=EiCom
<b>Aussteller-Zertifikat</b>	

**Prüfinformation** Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: <https://www.buergerkarte.at/signature-verification>

**Speichern** Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

**PDF-Ansicht** Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

## 9 Formulare speichern und drucken

### 9.1 Formulare speichern

Sie können ein Formular vor dem Versand abspeichern und später weiterbearbeiten oder auch vollständig ausgefülltes, versendetes Formular abspeichern. Wählen Sie dazu die Funktion «Speichern». Es wird ein sogenanntes xml-Dokument erstellt, das Sie öffnen bzw. auf Ihrem Desktop / ihren Servern speichern können.

Sie können ein xml jederzeit mit dem aktuellen Stand des Formulars speichern, vgl. dazu auch Abschnitt 2.2

### Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

**Speichern** Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

Formular\_Tarif\_Rohd....xml  
[Datei öffnen](#)

## 9.2 Formulare drucken

Sie können ein Formular vor dem Versand als pdf speichern (leer bzw. halb befüllt) oder auch vollständig ausgefülltes, versendetes Formular als pdf speichern. Dieses pdf können Sie auch ausdrucken.

Bitte beachten Sie vor dem Drucken jedoch, dass der Papierbedarf bei gewissen Formularen erheblich ist und drucken Sie nicht alle Formulare aus. Das Layout der Dokumente ist rein technischer Natur und soll Ihnen erlauben, eingereichte Informationen rasch zu finden und zu validieren. Sie sind jedoch nicht zum Druck geeignet.

Die Seite «Kontaktdaten» (erste Seite im pdf) der Kostenrechnung ist in jedem Fall auszudrucken und rechtsverbindlich unterzeichnet an die EICom einzureichen.

Bitte beachten Sie die Markierung im pdf der Kostenrechnung, damit Sie nicht alle Seiten ausdrucken müssen.

### Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

...

PDF-Ansicht

Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

## 9.3 Formulare im Folgejahr wiederverwenden – generell für Formulare

Sie können ein ausgefülltes, versendetes Formular vom Vorjahr wiederverwenden. Dazu rufen Sie das im Vorjahr gespeicherte xml-Dokument auf und lesen es gemäss der Beschreibung in Kapitel 4.2 (Möglichkeit, Daten einzulesen) ein – bitte denken Sie daran, dass das xml bei Ihnen zu speichern ist.

Bitte beachten Sie, dass Daten nur soweit wieder eingelesen werden können, als dass die Formulare in den Folgejahren nicht wesentlich anders aufgebaut sind. Grundsätzlich werden alle Daten eingelesen aus den Vorjahren, welche im bestehenden Formular nach wie vor vorhanden sind.

Bitte beachten Sie zudem, dass das Tarifformular bereits eine Funktion beinhaltet, mit der Sie die Tarife des Vorjahres automatisch übertragen können (vgl. Abschnitt 2.2)



Formular\_Tarif\_Rohd....xml

[Datei öffnen](#)

## 10 Formular nach dem Versenden korrigieren

Wenn Sie das Formular abgeschickt haben, dann können Sie es nicht mehr bearbeiten. Bitte seien Sie daher vor dem Versenden vorsichtig und senden Sie das Formular erst ab, wenn es vollständig und korrekt ausgefüllt ist.

Wenn Sie das Formular nach dem versenden Anpassen wollen, dann melden Sie sich bitte schriftlich beim FS ECom und beantragen mit ausführlicher Begründung, dass das Formular wieder zurückgestellt wird («Re-Open»). Kontakt: [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch).

Grundsätzlich gelten folgende Regeln als Anhaltspunkte für die Möglichkeit eines Re-Open: Wenn die Einreichfrist für das entsprechende Formular noch nicht abgelaufen ist, ist ein Re-Open jederzeit möglich. Sobald die Einreichfrist abgelaufen ist, ist ein Re-Open unter gewissen Voraussetzungen möglich. Hat das Tarifjahr, für welches ein Formular die Grundlage bildet, bereits begonnen, ist ein Re-Open nur in Ausnahmen möglich. Bitte beachten Sie dazu die Weisung 1-2020 der ECom «Kostenrechnung: Einreichung und nachträgliche Anpassung» (abrufbar unter: [www.elcom.admin.ch](http://www.elcom.admin.ch) > Dokumentation > Weisungen).

Sobald das Formular zurückgestellt wurde, erhalten Sie eine Mitteilung vom Support-Team der ECom sowie vom System.

## 11 Fragen und Support

Zögern Sie nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren. Wir unterstützen Sie gerne zu den üblichen Bürozeiten.

Support: Tel. 058 462 50 97 oder [data@elcom.admin.ch](mailto:data@elcom.admin.ch).

\*\*\*