



11. Oktober 2021

---

# Abgeltungen Güterverkehr

## Handbuch für Benutzerinnen und Benutzer

### Kurzversion

---

**Für** Bundesamt für Verkehr  
**Autor** Geocloud AG  
**Datum** 11.10.2021  
**Version** 1.1

#### Erstellungs- und Änderungshistorie

Datum	Version	Wer	Änderung
14.07.2021	1.0	Geocloud AG	
11.10.2021	1.1	bui/scl	Diverse Ergänzungen und Spezifizierungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Login, Account und Rollen</b> .....	<b>3</b>
1.1	Anmeldung Konto CH-LOGIN.....	3
1.2	Zugangskontrolle auf die URL via eIAM.....	3
1.3	Berechtigungen auf Module.....	4
<b>2</b>	<b>Menu-Übersicht</b> .....	<b>6</b>
2.1	Übersicht Relationen .....	6
<b>3</b>	<b>Erfassen von Angaben, Einreichen der Offerte</b> .....	<b>8</b>
3.1	Monatliche Erfassung der Verkehrsmengen .....	9
3.1.1	Offerte.....	9
3.1.2	Ist .....	10
3.2	Jährliche Erfassung Relation-spezifischer Angaben .....	10
3.3	Offerte übermitteln und nachträglich anpassen .....	11
3.4	Qualität der Transporte.....	11
3.5	Kosten-Ertrag-Rechnung .....	11
3.6	Berechnung der Subvention .....	11
<b>4</b>	<b>Hilfe und Feedback</b> .....	<b>11</b>

## 1 Login, Account und Rollen

Im folgenden Kapitel wird der Antrag auf den ersten Zugang auf die Applikation beschrieben. Die Voraussetzung dafür ist ein moderner Browser, in den Sie die URL in das Adressfeld eingeben:

<https://webkennzahlen.bav.admin.ch>

Damit gelangen Sie an die Zugangskontrolle eIAM oder falls Sie bereits eingeloggt sind direkt auf die Berechtigungskontrolle bzw. Startseite der Applikation.

Es werden 3 Schritte der Zugangskontrolle durchlaufen:

- 1) Anmeldung mit CH-LOGIN-Konto
- 2) Zugangskontrolle auf die URL der Applikation via eIAM
- 3) Zugangskontrolle auf einzelne Module der Applikation

### 1.1 Anmeldung Konto CH-LOGIN

Die Applikation ist vor Zugriffen durch das sogenannte eIAM geschützt [https://www.eiam.admin.ch/pages/eiam\_de.html]. Ein Konto (CH-LOGIN) ist Voraussetzung für den Zugriff auf die Applikation. Dieses können Sie bei Aufruf der URL entweder beantragen oder sich mit einem bestehenden CH-LOGIN-Konto einloggen. Die Logins sind dabei **personenbezogen** und dürfen nicht übertragen werden. Das heisst auch, dass Mitarbeiter/innen in Ihrem Unternehmen eigene Konten benötigen und nicht das Unternehmen ein Konto besitzt. **Personelle Wechsel sind dem BAV darum jeweils umgehend mitzuteilen, damit das Risiko von unauthorisierten Zugriffen minimiert werden kann.**

Jedoch kann die 2-Faktor-Authentifizierung z.B. mit einer Mobilnummer durchgeführt werden, welche Ihnen vom Unternehmen zur Verfügung gestellt wurde. Es stehen unterschiedliche Login-Mechanismen zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie beim Betreten der Seite unter dem Button «Hilfe» im eIAM.

### 1.2 Zugangskontrolle auf die URL via eIAM

Nachdem Sie ein CH-LOGIN erhalten haben, können Sie die URL der Applikation aufrufen und sich mit dem CH-LOGIN einloggen. Wenn Sie noch nicht befugt sind, die Applikation zu betreten, erscheint ein Antrag auf den Zugriff. Im Kommentarfeld geben Sie bitte auch an, auf welchen Bereich Sie innerhalb der Applikation Zugriff bestellen (z.B. «Abteilung Güterverkehr»)

The screenshot shows the eIAM login interface. At the top left is the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right is the 'eIAM' logo. Further right are links for 'Hilfe' (with a question mark icon) and language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'CH-LOGIN - Anmeldung' and contains two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. Below the password field is a link 'Passwort vergessen?'. At the bottom of this column are two buttons: 'Abbrechen' and 'Login'. The right column is titled 'CH-LOGIN - Account erstellen' and contains the text 'Falls Sie noch kein CH-LOGIN Account haben, klicken Sie auf "Account erstellen".' and a blue button labeled 'Account erstellen'.

## 1.3 Berechtigungen auf Module

Nach erfolgreichem Antrag und dem Einloggen im eIAM, werden Sie direkt auf die Applikation weitergeleitet. Wenn dort bereits Berechtigungen für Sie eingestellt wurden, erhalten Sie die entsprechenden Modulkacheln, aus denen Sie wählen können, mit welchem Modul Sie zu diesem Zeitpunkt arbeiten möchten.

Wenn Sie noch keine Berechtigungen haben, erscheint bei Betreten der Applikation die folgende Ansicht für den Antrag von Berechtigungen auf die Module der Applikation.

## Antrag auf Modul-Zugriffe

Hier können Sie einen Antrag für den Zugriff auf die Module der Applikation erstellen oder bestehende Zugriffsberechtigungen annullieren. Jede Zugriffsberechtigung ist dabei auf ein Unternehmen bezogen. Wenn Sie mehrere Unternehmen repräsentieren, müssen Sie für jedes einen Antrag stellen. Sie können dafür das gleiche Konto verwenden, mit dem Sie derzeit eingeloggt sind.

Derzeit stehen Ihnen folgende Zugriffe zur Verfügung:

Allgemeine Rechte Abteilung Güterverkehr	
---	---

### Neuen Zugriffs-Antrag stellen:

Sie können einen Antrag an die Administration stellen, indem Sie das Unternehmen wählen, welches Sie repräsentieren und den Bereich anklicken, für den Sie einen Zugriff wünschen. Daraufhin wird Ihr Gesuch bearbeitet und Sie werden via Email über die weiteren Schritte informiert.

1. Antrag für das Unternehmen:

1

2. Im Modul:

2

- RPV
- WDI
- Jahresbericht Seilbahn
- Seilbahn Statistik
- Anschlussgleisverzeichnis
- öV-Statistik
- Jahressicherheitsberichte Eisenbahnen
- Abteilung Güterverkehr
- Güterverkehrsanlagen

3. Beantragen

Hiermit beantrage ich den Zugang zum Modul 'Abteilung Güterverkehr' im Namen des Unternehmens 0000a -- Testunternehmen.

Optional: Geben Sie hier weitere Bemerkungen ein, die Sie zusammen mit dem Antrag an die Administration senden möchten.

3

4

1. Wählen Sie aus der Liste aus, im Namen welches Unternehmens Sie den Zugang auf eines der Module beantragen. Es kann pro Antrag nur ein Unternehmen gewählt werden. Sie können aber mehrere Anträge hintereinander durchführen, nachdem Sie einen abgeschlossen haben.
2. Wählen Sie den Bereich, in welchem Sie den Zugang wünschen. Es kann pro Antrag nur ein Bereich gewählt werden. Sie können aber mehrere Anträge hintereinander durchführen, nachdem Sie einen abgeschlossen haben.
3. Ergänzen Sie Ihren Antrag mit einem Kommentar oder einer Erklärung, falls nötig. Zum Beispiel, wenn anhand Ihrer Email nicht klar ist, wieso Sie für das oben gewählte Unternehmen einen Antrag stellen oder Sie für ein Modul den Zugriff mit einer speziellen Funktion (z.B. Administration) bestellen möchten.
4. Senden Sie die Bestellung ab. Sie werden per Email benachrichtigt, wenn die gewünschte Einstellung vorgenommen wurde. Dieser Prozess kann je nach Antrag einige Werktage in Anspruch nehmen.

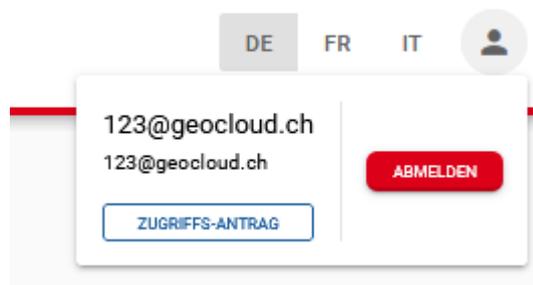
### Antrag erfolgreich eingereicht

Ihr Antrag befindet sich nun in der Bearbeitung. Sie werden via Email über die weiteren Schritte informiert. Bitte haben Sie etwas Geduld, da dieser Prozess ein paar Tage in Anspruch nehmen kann.

 WEITEREN ANTRAG ERSTELLEN

Wenn Sie weitere Unternehmen oder Modul-Zugriffe benötigen, können Sie im Anschluss weitere Anträge erstellen, in dem Sie die Schritte erneut durchführen. Klicken Sie auf den Button «weiteren Antrag erstellen», um den Vorgang von vorne zu beginnen.

Sie können jederzeit weitere Anträge stellen oder Zugänge wieder annullieren, indem Sie eingeloggt auf das Konto-Symbol oben rechts in der Applikation gehen und auf den Bereich «Zugriffs-Antrag» klicken.



## 2 Menu-Übersicht

Nach dem erfolgreichen Login wird den Benutzern/innen die Startseite angezeigt. Über die Kachel «**Abteilung Güterverkehr**» gelangt man auf die Übersicht.

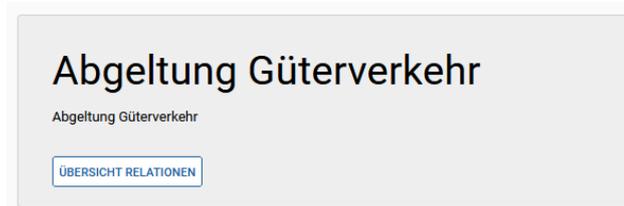


Abbildung 1: Kachel des Moduls auf der Einstiegsseite

Auf der linken Seite kann zwischen den einzelnen Seiten navigiert werden.



Abbildung 2: Menüpunkte des Moduls

Die Eigenschaften des Menüs werden anhand der Nummerierung im Folgenden beschrieben:

- 1) Mit einem Klick auf «**Startseite**» gelangt man zurück wieder auf die Startseite.
- 2) «**Übersicht Relationen**»: Hier werden alle Relationen von den Unternehmen ausgefüllt und von den Sacharbeiter/innen geprüft.
- 3) «**Burger Menu**»: Mit diesem Button kann das Menu ein- oder ausgeblendet werden, wodurch bei Bedarf etwas mehr Platz für den Inhalt der Seite geschaffen werden kann.

### 2.1 Übersicht Relationen

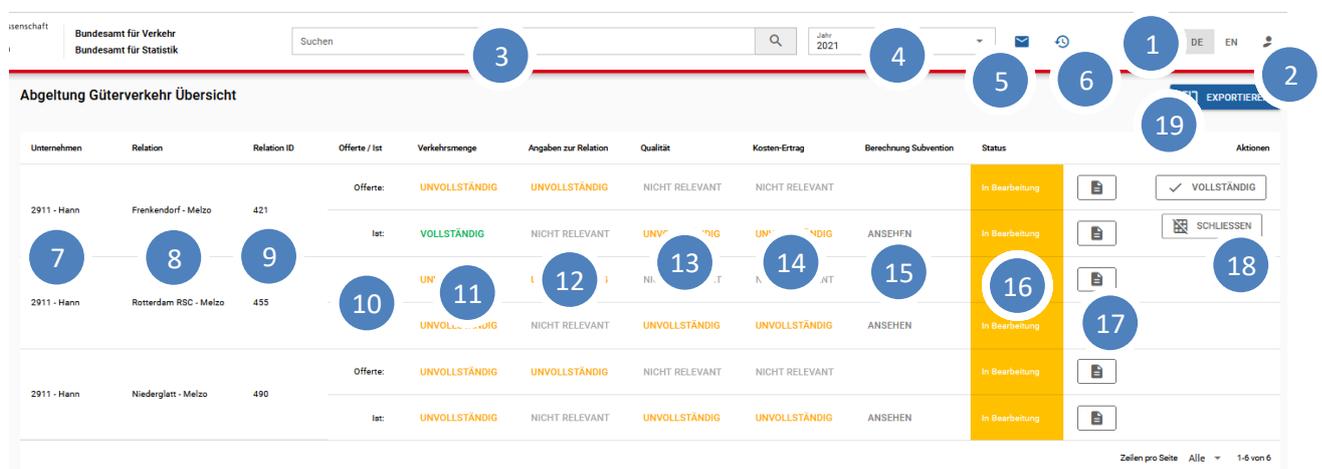


Abbildung 3: Übersicht über den Zustand und die Funktionen der Relationen

Die Eigenschaften der Übersicht werden anhand der Nummerierung im Folgenden beschrieben:

1. Sprachauswahl «**DE EN**»: Hier kann zwischen den Anzeigesprachen gewechselt werden.
2. «**Abmelden**»: Hier können die Benutzer/innen die Sitzung beenden und sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder einloggen. Aus Sicherheitsgründen ist das Abmelden dringend empfohlen. Hier kann ausserdem der Zugriff auf weitere Module bestellt werden (siehe Kapitel 1.3).
3. Hier kann die Liste der Relationen durch die Eingabe eines Suchbegriffs gefiltert werden. Dieser wird wie bei einer Volltextsuche als Bestandteil von Unternehmen, Relation und Relation ID gesucht und die Ergebnisse entsprechend gefiltert.
4. Auswahl des Jahres, aus welchem die Relationen angezeigt werden.
5. «**Posteingang**»: Hier können die Unternehmen Nachrichten einsehen, die von einer Sacharbeiterin oder einem Sachbearbeiter an das Unternehmen gesendet wurden.
6. «**Änderungsverlauf**» Über diesen Button kann der Änderungsverlauf der angezeigten Relationen eingeblendet werden.
7. «**Unternehmen**»: Das Unternehmen, zu dem die gelistete Relation gehört.
8. «**Relation**»: Bezeichnung der Relation.
9. «**Relation ID**»: Der Identifikator der Relation.
10. «**Offerte / Ist**»: Unterscheidet zwischen der Planung der Relation und der Erfassung der tatsächlichen Daten.
11. «**Verkehrsmenge**»: Zeigt den Status, in dem sich die Monatliche Erfassung befindet. Mit einem Klick auf den Status gelangt man zur Monatlichen Erfassung der Mengen. (Siehe Kapitel 3.1)

Farbcode des Verkehrsmengen-Status		
Nicht Relevant	Unvollständig	Vollständig

12. «**Angaben zu Relation**»: Zeigt den Status, in dem sich die Jährliche Erfassung befindet. Mit einem Klick auf den Status gelangt man zur Jährlichen Erfassung Relationen-spezifischer Angaben. (Siehe Kapitel 3.2)

Farbcode des Erfassungs-Status		
Nicht Relevant	Unvollständig	Vollständig

13. «**Qualität**»: Zeigt den Status, in dem sich die Qualität Erfassung der Transporte befindet. Mit einem Klick auf den Status gelangt man zur Erfassung der Qualität der Transporte. (Siehe Kapitel 3.4)

Farbcode des Qualität-Status		
Nicht Relevant	Unvollständig	Vollständig

14. **«Kosten-Ertrag»:** Zeigt den Status, in dem sich die Kosten-Ertrag Erfassung befindet. Mit einem Klick auf den Status gelangt man zur Kosten-Ertrag-Rechnung. (Siehe Kapitel 3.5)

Farbcode des Qualität-Status		
Nicht Relevant	Unvollständig	Vollständig

15. **«Subventionen»:** Mit einem Klick auf den Status gelangt man zur Berechnung der Subvention. (Siehe Kapitel 3.6)

16. **«Status»:** Zeigt den Status, in dem sich die Offerte-Erfassung...

Farbcode des Offerte-Status			
In Bearbeitung	Vollständig	Übermittelt	Angenommen
Zur Anpassung freigegeben			
Zurückgewiesen			

...und die Ist-Erfassung befinden.

Farbcode des Ist-Status	
In Bearbeitung	Geschlossen

17. **«PDF Download»:** Lädt ein PDF mit den Detailangaben zur Offerte bzw. Ist Erfassung herunter.
18. **«Aktionen»:** Unternehmen können hier die Angaben auf Vollständigkeit überprüfen und Übermitteln. Ein/e Sachbearbeiter/in kann die übermittelte Offerte-Erfassung Zurückweisen und Annehmen. Eine angenommene Planung kann auch wieder zum Editieren geöffnet werden. Die Ist-Erfassung kann manuell von einem/r Sacharbeiter/in geschlossen/geöffnet werden.
19. **«Exportieren»:** Lädt ein CSV herunter, in dem die Übersicht aller gelisteten Relationen enthalten sind.

### 3 Erfassen von Angaben, Einreichen der Offerte

Generell wird die Erfassung von Daten einer Seite auch immer gleich bei der Eingabe eines Feldes gespeichert und validiert. Im Reiter oben ist erkennbar, ob die Eingabe vollständig ist, wenn ein Haken neben dem Titel angezeigt wird.



In diesem Beispiel sind die Angaben zur Relation vollständig. Wenn eine falsche Eingabe gemacht wurde, lässt sich diese solange rückgängig machen, solange man die Seite nicht verlassen hat. Die Historie wird mittels der Pfeile oben rechts vor und zurück gespielt.

gespeichert



Die Anzeige «gespeichert» ist kein Button, sondern dient lediglich der Darstellung, ob eine soeben vorgenommene Änderung gespeichert wurde oder der Prozess des Speicherns noch im Gange ist.

## 3.1 Monatliche Erfassung der Verkehrsmengen

### 3.1.1 Offerte

VERKEHRSMENGE ✓ ANGABEN ZU RELATION

1

### Monatliche Erfassung Mengen

Monat	Geplante Züge	Geplante Sendungen	Max. Kapazität in Sendungen	Geplante Auslastung	Geplante Sendungen pro Zug
Januar	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Februar	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
März	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
April	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Mai	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Juni	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Juli	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
August	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
September	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Oktober	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
November	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Dezember	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="91"/>	<input type="text" value="100"/>	91%	3
Summe	360	1092	1200	91%	3

2

Hier werden die monatlichen Verkehrsmengen für die Offerte erfasst.

Anhand der Nummerierung werden die Aspekte der Erfassung im Folgenden beschrieben:

1. Ein Haken hier bedeutet, dass dieser Teil der Erhebung vollständig ausgefüllt ist.
2. Hier können die Werte für die einzelnen Monate erfasst werden. Ein Leerlassen der Felder ist für die Vollständigkeit nicht erlaubt. Die Zahl 0 wird aber akzeptiert.

Um die Offerte zu vervollständigen, werden weitere Angaben gemäss Abschnitt 3.2 benötigt.

### 3.1.2 Ist

VERKEHRSMENGE ✓ QUALITÄT ✓ KOSTEN-ERTRAG ✓ SUBVENTIONEN													
Monatliche Erfassung Mengen <span style="float: right;">gespeichert ↻ ↺</span>													
Monat	Geplante Züge	Geplante Sendungen	Max. Kapazität in Sendungen	Geplante Auslastung	Geplante Sendungen pro Zug	Gefahrene Züge		Gefahrene Sendungen		Annullierte Züge (force majeure)		Auslastung	
Januar	30	91	100	91%	3	Ursprünglicher ...	29	Ursprünglicher ...	92	Ursprünglicher ...	1	95%	
Februar	30	91	100	91%	3	Ursprünglicher ...	29	Ursprünglicher ...	92	Ursprünglicher ...	1	95%	
März	30	91	100	91%	3	Ursprünglicher ...	29	Ursprünglicher ...	92	Ursprünglicher ...	1	95%	
April	30	91	100	91%	3	Ursprünglicher ...	29	Ursprünglicher ...	92	Ursprünglicher ...	1	95%	
Mai	30	91	100	91%	3	Ursprünglicher ...	29	Ursprünglicher ...	92	Ursprünglicher ...	1	95%	
Juni	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
Juli	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
August	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
September	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
Oktober	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
November	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
Dezember	30	91	100	91%	3	29		92		1	95%		
Summe	360	1092	1200	91%	3	348		1104		12	95%		

Hier werden die Monatlichen Verkehrsmengen für den Ist-Status erfasst.

Anhand der Nummerierung werden die Aspekte der Erfassung im Folgenden beschrieben:

1. Der Ursprüngliche Wert zeigt die Zahl an, die fristgerecht für den betreffenden Monat gemeldet wurde. Falls diese Zahl rückwirkend korrigiert werden muss, kann im violetten Feld der entsprechende Korrekturwert eingegeben werden.
2. Meldung der Zahlen für die zukünftigen Monate des Jahres.

Der Dateiupload für die Begründung «force majeure» sollte auf mindestens einer Relation des Unternehmens erfolgen.

### 3.2 Jährliche Erfassung Relation-spezifischer Angaben

Dieser Bereich wird nur für die Offerte erfasst. Er behandelt Traktionär und Leitweg, Terminals, Zugdetails und die Planerfolgsrechnung. Um diesen Teil der Erhebung zu vervollständigen, muss die Planerfolgsrechnung ausgefüllt, sowie bei mindestens einer Relation der Geschäftsbericht des Vorjahres hochgeladen werden.

**Leitweg und Traktionär**

- Belgien
- Frankreich 1
- Schweiz (via Gotthard-Achse)

Traktionär

BLS Cargo Crossrail

Traktionär zuletzt 2020 geändert

Traktionär

BLS Cargo 1

Traktionär zuletzt 2020 geändert

Traktionär

+ via UK
+ via Niederlande
+ via Luxemburg
+ via Deutschland
+ via Schweiz (via Lötschberg-Simplon-Achse)
+ via Italien (via Chiasso)

2

4

- 1) Die Reihenfolge des Weges ergibt sich aus der Reihenfolge, in der die Abschnitte hinzugefügt werden. Es ist jeweils der gesamte Weg vom Nord- bis und mit Südterminal anzugeben
- 2) Durch Klick auf einen Abschnitt wird dieser unten in die Reihenfolge angehängt

- 3) Es können pro Abschnitt mehrere Traktionäre gewählt werden. Mit Klick auf das Kreuz im Namen lassen sie sich wieder entfernen
- 4) Mit dem Papierkorb kann ein Abschnitt entfernt werden

### 3.3 Offerte übermitteln und nachträglich anpassen

Nachdem die offerierten Verkehrsmengen und die jährlichen Angaben zur Relation ausgefüllt wurden, kann die Offerte in der Relationsübersicht (siehe 2.1) als «Vollständig» gekennzeichnet werden. Anschliessend wird die Offerte durch einen Klick auf «Übermitteln» an das BAV übermittelt. Sobald sie übermittelt ist, kann sie nicht mehr bearbeitet werden.

Die Offerte wird durch das BAV geprüft und gegebenenfalls zur Überarbeitung zurückgewiesen. Sollte dies der Fall sein, werden Sie vom BAV über die anzupassenden Punkte informiert. Nach der Überarbeitung können Sie die Offerte wiederum übermitteln.

Sobald die Offerte durch das BAV für in Ordnung befunden wird, wechselt der Status auf «Angenommen». Dieser Status entfaltet keine Rechtswirkung. Verbindlich ist einzig die schriftliche Vereinbarung zwischen Unternehmen und BAV.

Sollten Sie im Verlauf des Jahres Ihre Vereinbarung/Offerte anpassen wollen, kontaktieren Sie das BAV bitte via [abgeltungen-kv@bav.admin.ch](mailto:abgeltungen-kv@bav.admin.ch). Das BAV wird die Offerte zur Anpassung freigeben, damit Sie aktualisierte Offertzahlen als Basis für eine angepasste Vereinbarung angeben können.

### 3.4 Qualität der Transporte

Dieser Bereich wird nur im Ist-Status erfasst. Um die Qualität der Transporte zu bewerten, muss für jedes Quartal die Pünktlichkeit der Züge angegeben werden. Die Angaben werden in % aller Züge des Quartals gemacht. Daher muss jede Spalte eine Summe von 100% bilden, damit sie als vollständig und gültig betrachtet wird. Die Eingabe von einzelnen Null-Werten (0) ist erlaubt, solange die Summe 100% bildet.

### 3.5 Kosten-Ertrag-Rechnung

Dieser Bereich wird nur im Ist-Status erfasst. Die Kosten-Ertrag-Rechnung erfasst die effektiven Zahlen für die die Erfolgsrechnung einer Relation, welche als Teil der Offerte im Bereich Jährliche Erfassung Relation-spezifischer Angaben (Kapitel 3.2) vorhersagend erfasst wurde. Die Eingabe von einzelnen Null-Werten (0) ist erlaubt, solange alle Werte ausgefüllt wurden.

### 3.6 Berechnung der Subvention

Dieser Bereich benötigt keine Eingabe von Daten und ist zur Veranschaulichung gedacht. Er dient der Information und hat keinerlei Rechtswirkung.

Es werden die Daten der Erhebung (Kapitel 3.1 bis 3.3) zusammengefasst und die Subvention monataweise berechnet.

## 4 Hilfe und Feedback

Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an [abgeltungen-kv@bav.admin.ch](mailto:abgeltungen-kv@bav.admin.ch).

An diese Adresse können Sie gerne auch Feedback und Verbesserungsvorschläge schicken.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!