**Stellungnahme von**

Name / Firma / Organisation :

Abkürzung der Firma / Organisation :

Adresse :

Kontaktperson :

Telefon :

E-Mail :

Datum :

|  |
| --- |
| **Wichtige Hinweise:**1. Wir bitten Sie keine Formatierungsänderungen im Formular vorzunehmen und nur die grauen Formularfelder auszufüllen.2. Wenn Sie einzelne Tabellen im Formular löschen oder neue Zeilen hinzufügen möchten, so können Sie unter "Überprüfen/Dokument schützen/Schutz aufheben" den Schreibschutz aufheben. Siehe Anleitung im Anhang.3. Bitte pro Artikel, Absatz und Buchstabe oder pro Kapitel des erläuternden Berichtes eine Zeile verwenden.4. Ihre elektronische Stellungnahme senden Sie bitte **als Word-Dokument** bis am **1. März 2019** an folgende E-Mail Adressen:  Aufsicht-Krankenversicherung@bag.admin.ch; gever@bag.admin.ch5. Spalte "Name/Firma" muss nicht ausgefüllt werden.**Herzlichen Dank für Ihre Mitwirkung!** |

Inhaltsverzeichnis

[Allgemeine Bemerkungen zum Entwurf der Revision und zum erläuternden Bericht 3](#_Toc477867293)

[Bemerkungen zu einzelnen Artikeln des Entwurfs der Änderung und zu deren Erläuterungen 4](#_Toc477867294)

[Weitere Vorschläge 6](#_Toc477867295)

[Anhang: Anleitung zum Einfügen zusätzlicher Zeilen: 7](#_Toc477867296)

|  |
| --- |
| Allgemeine Bemerkungen zum Entwurf der Revision und zum erläuternden Bericht |
| **Name/Firma** | **Bemerkung/Anregung** |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |
|   |       |

Wenn Sie einzelne Tabellen im Formular löschen oder neue Zeilen hinzufügen möchten, so können Sie unter "Überprüfen/Dokument schützen/ Schutz aufheben" den Schreibschutz aufheben. Siehe Anleitung im Anhang.

|  |
| --- |
| Bemerkungen zu einzelnen Artikeln des Entwurfs der Änderung und zu deren Erläuterungen |
| **Name/Firma** | **Art.** | **Abs.** | **Bst.** | **Bemerkung/Anregung** | **Antrag für Änderungsvorschlag (Textvorschlag)** |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |
|   |       |       |       |       |       |

Wenn Sie einzelne Tabellen im Formular löschen oder neue Zeilen hinzufügen möchten, so können Sie unter "Überprüfen/Dokument schützen/ Schutz aufheben" den Schreibschutz aufheben. Siehe Anleitung im Anhang.

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Vorschläge |  |
| **Name/Firma** | **Art.** | **Bemerkung/Anregung** | **Textvorschlag** |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |
|   |       |       |       |

# Anhang: Anleitung zum Einfügen zusätzlicher Zeilen:

1. Dokumentschutz aufheben

2. Zeilen einfügen mit Copy-Paste

3. Dokumentschutz wieder aktivieren

**1** Dokumentschutz aufheben



**2 Zeilen einfügen**

Ganze Zeile mit leeren grauen Feldern markieren (die Zeile wird blau hinterlegt)

Control-C für Kopieren

Control-V für Einfügen

****

**3 Dokumentschutz wieder aktivieren**

 ****