Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Statistik BFS

Newsletter

Informationen zur Sozialhilfeempfängerstatistik

13 Soziale Sicherheit

Neuchâtel, November 2019

Herausgeber: Bundesamt für Statistik (BFS)
Auskunft: Sektion SHS, info.social@bfs.admin.ch
Redaktion: Annegret Bieri, BFS
Inhalt: Annegret Bieri BFS, Betina Gerber BFS
Themenbereich: 13 Soziale Sicherheit
Originaltext: Deutsch
Übersetzung: Sprachdienste BFS

Layoutkonzept: Sektion DIAM
Download: www.statistik.ch (gratis)
Copyright: BFS, Neuchâtel 2020
Wiedergabe unter Angabe der Quelle
für nichtkommerzielle Nutzung gestattet

Inhaltsverzeichnis

1 Merkpunkte zur Datenerhebung 2019 3

1.1 Erfassungsgrundsätze 3
1.2 Hinweise zu einzelnen Variablen 4

2 Hinweise zur Datenlieferung 5

2.1 Datenexport via sedex 5
2.2 Datenschutz beachten 5

3 Infobox 6

3.1 Weitere Unterlagen und Informationen für die Erhebung 6
3.2 Wenn Zuständigkeiten oder Fallführungssysteme ändern 6

1 Merkpunkte zur Datenerhebung 2019

Die Erhebung der Daten 2019 für die Sozialhilfeempfängerstatistik steht bevor. Das Bundesamt für Statistik (BFS) bittet die Erhebungsstellen diesbezüglich die nachstehenden Merkpunkte zur Datenerhebung zu beachten.

Vor dem Datenexport **sind die für die Statistik relevanten Dossiers auf den Stand per Stichmonat zu bringen, zu plausibilisieren und, wenn nötig, zu korrigieren**. Wie in den vergangenen Jahren werden die Erhebungsstellen nach dem Export der Daten von der kantonalen Fachstelle per Mail einen Bericht über die Qualität der Datenlieferung erhalten. Dieser Qualitätsbericht beinhaltet Angaben zum gelieferten Datenumfang sowie eine Liste der noch abzuklärenden Unstimmigkeiten und zu korrigierenden Fehler.
Eine bereits vor dem Export sorgfältig plausibilisierte Datenlieferung reduziert den Erhebungsaufwand erheblich.

1.1 Erfassungsgrundsätze

Welche Leistungsklasse bzw. Leistungsart ist zu erfassen?

Je nach Leistungsangebot in den Kantonen/Gemeinden sind für die Sozialhilfeempfängerstatistik Daten der sieben Leistungsklassen mit ihren spezifischen Leistungsarten zu erfassen (siehe Tabelle T1).
Nothilfe-Fälle, die keine reguläre Sozialhilfe, sondern lediglich Nothilfe erhalten, sind für die Statistik nicht zu erfassen. Es handelt sich in der Regel um:

- Asylsuchende mit einem rechtskräftigen Nichteintretensentscheid und einer rechtskräftigen Wegweisung (inkl. Dublin-Out),
- Asylsuchende mit einem rechtskräftigen Negativentscheid und einer rechtskräftigen Wegweisung,
- Personen, deren vorläufige Aufnahme aufgehoben wurde,
- Personen, die das Bleiberecht nach Ausländerrecht verloren haben.

Welche Dossiers sind zu erfassen?

1. Alle Neuanmeldungen 2019: Für Dossiers der Leistungsklasse WSH, SH-FlüStat und SH-AsylStat, die im Verlauf des Erhebungsjahres neu eröffnet wurden und die erste ordentliche Zahlung im Erhebungsjahr hatten, ist ein Anfangszustand zu erfassen.
2. Dossiers mit einer Zahlung im Jahr 2019: Der Stichtagszustand bildet die Situation desjenigen Monats ab, in dem die Unterstützungseinheit die letzte ordentliche finanzielle Leistung im 2019 erhalten hat.
3. Dossiers, für die die letzte Auszahlung zwischen Juli und Dezember 2018, d.h. während der letzten Erhebungsperiode erfolgt ist: nicht vergessen, dass der Abschluss des Dossiers sechs Monate nach der letzten Auszahlung datiert sein muss. Diese Dossiers werden als abgeschlossene Dossiers ebenfalls ans BFS geliefert.

Wie erfolgt die korrekte Klassierung beim Abschluss eines Dossiers?

Damit die Vergleichbarkeit der Daten in der gesamten Schweiz gewährleistet ist, wurde im Rahmen der Sozialhilfeempfängerstatistik eine Regel – *6-Monatsregel* – aufgestellt, die fordert, dass ein Dossier genau sechs Monate nach der letzten ordentlichen Auszahlung geschlossen werden muss (ohne Berücksichtigung von Rückzahlungen), unabhängig vom Grund des Abschlusses. Auch bei einem Todesfall oder Umzug in eine andere Gemeinde wird bis zum Abschluss des Dossiers sechs Monate gewartet.

Was ist bei einem Unterbruch der Auszahlung von Leistungen zu beachten?

Die 6-Monatsregel gilt auch bei Zahlungsunterbruch:

- Dauert der Unterbruch weniger als sechs Monate, wird bei einem erneuten Antrag das alte Dossier weitergeführt. Das erfasste Erstzahlungsdatum bleibt bestehen.
- Dauert der Unterbruch mehr als sechs Monate, ist das alte Dossier abzuschliessen und ein neues Dossier mit neuem Aufnahmedatum und neuem Erstzahlungsdatum zu eröffnen.

Dossiers, welche aufgrund der 6-Monatsregel einmal abgeschlossen wurden, dürfen für die Statistik nicht mehr als «aktiv» gesetzt und exportiert werden. Der Grund ist, dass dies im Datenaufbereitungsprozess im BFS infolge der Dublettenüberprüfung einerseits zu Löschungen führt, und andererseits die Bezugsdauer zu lang ist.
Beispiel: Eine antragstellende Person zieht im Jahr 2017 von der Gemeinde A nach B, in welcher sie bis Ende 2018 bleibt. Die Person wechselt anschliessend in die Gemeinde C, kehrt jedoch 2019 wieder in die Gemeinde A zurück. Wird nun in der Gemeinde A der «alte Fall» aus dem Jahr 2017 wieder «aktiv» gesetzt und für die Statistik 2019 exportiert, wird dieses Dossier im Datenaufbereitungsprozess im BFS als laufendes Dossiers erkannt und klassiert und infolge der Dublettenüberprüfung werden die korrekt geführten Dossiers der Gemeinden B und C gelöscht. Die Bezugsdauer im Dossier der Gemeinde A ist zudem zu lang.

Änderung der Leistungsklasse

Wechselt eine Unterstützungseinheit die Leistungsklasse, muss das bestehende Dossier geschlossen und ein neues Dossier mit einer neuen Nummer, einem neuen Aufnahmedatum und einem neuen Erstzahlungsdatum erstellt werden.
Es kann beispielsweise vorkommen, dass ein Dossier für die von den Kantonen und den Gemeinden finanzierte wirtschaftliche Sozialhilfe geführt wird. Im März wird die Unterstützung durch die Sozialhilfe eingestellt, dafür werden aber Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen ausgezahlt. Werden diese Beihilfen während sechs Monaten ausbezahlt und übernimmt danach wieder die wirtschaftliche Sozialhilfe, müssen für diese Unterstützungseinheit drei Dossiers erfasst werden:

Leistungsklassen und Leistungsart der Sozialhilfeempfängerstatistik T1

Leistungsklasse	Leistungsart	Code BFS Leistungsart
Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH)	Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung	1
	Regulärer Fall mit Zielvereinbarung	2
	Einmalige Zahlung mit Budget	3
	Einmalige Zahlung ohne Budget	4
	Bevorschussung ALV	5
Sozialhilfe an Flüchtlinge (SH-FlüStat)	Sozialhilfe an Flüchtlinge	40
Sozialhilfe an Asylsuchende (SH-AsylStat)	Sozialhilfe an Asylsuchende	50
Alimentenbevorschussung (ALBV)	Alimentenbevorschussung	25
Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE)	Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen	23
Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV (kBH)	Kantonale Beihilfen zur Altersrente	35
	Kantonale Beihilfen zur Invalidenrente	36
	Kantonale Beihilfen zur Hinterlassenenrente	37
Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH)	Zusatzleistungen zur Altersrente im Kanton Zürich	32
	Zusatzleistungen zur Invalidenrente im Kanton Zürich	33
	Zusatzleistungen zur Hinterlassenenrente im Kanton Zürich	34

- Erstes Dossier: wirtschaftliche Sozialhilfe mit letzter Auszahlung im Februar und Abschluss im August (6-Monatsregel);
- Zweites Dossier: Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen: erste Auszahlung im März, letzte Auszahlung im August, Abschluss im Februar des Folgejahres;
- Drittes Dossier: wirtschaftliche Sozialhilfe mit erster Auszahlung im September (Anfangszustand und Stichtagszustand).

Ein anderes Beispiel sind vorläufig aufgenommene Flüchtlinge, vorläufig aufgenommenen Personen und Flüchtlinge mit Asyl. Wechseln diese nach einer bestimmten Anzahl Jahre (5 bzw. 7 Jahre) von der Sozialhilfe an Flüchtlinge oder der Sozialhilfe an Asylsuchende in die wirtschaftliche Sozialhilfe, dann muss das Dossier der alten Leistungsklasse geschlossen werden und ein neues eröffnet werden.

Wie sind die übrigen Haushaltsmitglieder zu erfassen?

In einem Dossier der Sozialhilfeempfängerstatistik müssen alle Haushaltsmitglieder erfasst sein, auch diejenigen, die keine Sozialhilfe erhalten oder die im Rahmen eines anderen Dossiers unterstützt werden. Diese sind wichtig zur Ermittlung der Haushaltsquote. Von den weiteren Haushaltsmitgliedern werden folgende Angaben verlangt:

- Beziehung zur antragstellenden Person (Var 5.i.1)
- separate Unterstützung (eigenes Dossier) (Var 5.i.2) – JA / NEIN
- Falls ein weiteres Haushaltsmitglied im Stichmonat Sozialhilfe im Rahmen eines anderen Dossiers erhält (die Variable 5.i.2 wurde mit JA beantwortet), dann ist auch die Sozialversicherungsnummer zu erfassen (Var 5.i.4).

Bei fremdplatzierten Kindern in Pflegefamilien sind die Personen der Pflegefamilie als weitere Haushaltsmitglieder im Dossier auszuweisen (Anzahl Personen im Haushalt = fremdplatziertes Kind + Anzahl Personen der Pflegefamilie).
Bei fremdplatzierten Kindern in Heimen sind die weiteren Heimbewohner/innen nicht als weitere Haushaltsmitglieder zu erfassen.

1.2 Hinweise zu einzelnen Variablen

Aufhebung des Antwortcodes «Arbeitsverbot»

Mit der Revision des Asylgesetzes fällt ab März 2019 die bisherige Einschränkung weg, dass Asylsuchende im laufenden Verfahren während den ersten drei Monaten nach dem Einreichen eines Asylgesuchs einem Arbeitsverbot unterliegen. Aus diesem Grund wird der Antwortcode 27 „Arbeitsverbot" bei der Variable Erwerbssituation (7.011-7014, 5.p.101-104) für die Erhebungsperiode 2019 deaktiviert.

Ausweitung des Antwortcodes «Kollektivunterkunft für Asylsuchende, vorläufig Aufgenommene und Flüchtlinge»

In der Variable Wohnstatus (6.01) steht neu ab der Erhebungsperiode 2019 der Antwortcode 19 «Kollektivunterkunft für Asylsuchende, vorläufig Aufgenommene und Flüchtlinge» nicht nur

für die Leistungsklasse «Sozialhilfe an Flüchtlinge (SH-FlüStat)» und «Sozialhilfe an Asylsuchende (SH-AsylStat)», sondern auch für die Leistungsklasse «Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH)» zur Auswahl.

2 Hinweise zur Datenlieferung

2.1 Datenexport via sedex

Mit der Einführung der modernisierten Software «PlausEx central» und der Installationsvoraussetzung von sedex – seit der Erhebungsperiode 2018 – ist ein Datenexport der Statistik mit dem herkömmlichen Dateiformat exp. per E-Mail nicht mehr möglich. Erhebungsstellen, welche noch keinen sedex-Adapter angefragt haben, sind gebeten den Adapter zu bestellen und einzurichten, um die Datenlieferung 2019 sicherzustellen. Das Bestellformular kann unter www.plausexcentral.ch im Register «Dokumentation» heruntergeladen werden. Dabei empfiehlt das BFS, dass pro Erhebungsstelle und Fallführungssystem ein sedex- Adapter eingerichtet wird. Werden z.B. in einer Erhebungsstelle gewisse Leistungen mit dem Fallführungssystem A bearbeitet, andere mit dem Fallführungssystem B, dann sollte die Erhebungsstelle einen sedex-Adapter für das Fallführungssystem A bestellen und einen zweiten für das Fallführungssystem B. Dadurch wird sichergestellt, dass das Fallführungssystem A nicht die Rückmeldungen von PlausEx central an das Fallführungssystem B erhält. Auch sollte vermieden werden, dass sich mehrere Erhebungsstellen (also Inhaber unterschiedlicher Sozialleistungsträgernummern) einen sedex-Adapter teilen, selbst wenn sie mit demselben Fallführungssystem und auf derselben Datenbank arbeiten. Werden in diesem Fall die Sozialhilfestatistikdaten beider Erhebungsstellen in derselben Lieferung übermittelt, kann die Fachstelle nicht individuell pro Erhebungsstelle entscheiden, ob die Lieferung angenommen oder zurückgewiesen wird.

2.2 Datenschutz beachten

Die Sozialhilfeempfängerstatistik arbeitet mit sensiblen Daten, weshalb dem Datenschutz höchste Priorität beigemessen wird. Er ist durch das Bundesstatistikgesetz und das Datenschutzgesetz geregelt (Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz DSG).
Die Erhebungsstellen tragen ihrerseits die Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass bei einem schriftlichen Informationsaustausch zwischen den Erhebungsstellen und dem BFS respektive der zuständigen kantonalen Fachstelle keine Namen von Personen oder Versichertennummern übermittelt werden. Die Datenübermittlung erfolgt in der Regel über die gesicherte Datenexportplattform sedex. Die Plattform ist für den sicheren asynchronen Datenaustausch zwischen Organisationseinheiten konzipiert. Sollte es aus unterschiedlichen Gründen nicht zu einer Datenübermittlung via sedex kommen, sind die Daten über eine Passwortgeschützte Web Transferplattform zu übermitteln. Beispielsweise über Filetransfer Service FTS:
https://www.sas.admin.ch/sas/de/home/publikationen/fts.html
Im BFS werden die Daten in das gesicherte EDV-System des Amtes importiert. Die schützenswerten Daten werden in verschlüsselter Form aufbewahrt. Zugriff auf diese Daten haben nur wenige spezialisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BFS. Der Bund ist in keinem Fall berechtigt, Daten aus dem Sozialhilfebereich, die Rückschlüsse auf einzelne Personen ermöglichen würden, an Dritte weiterzugeben.

3 Infobox

3.1 Weitere Unterlagen und Informationen für die Erhebung

Weiterführende Unterlagen und Informationen zur Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik sind unter www.sozialhilfestatistik.bfs.admin.ch abrufbar.
Neben allgemeinen FAQs und FAQs aus dem Asyl- und Flüchtlingsbereich sind auf der Homepage auch folgende Erhebungsunterlagen zu finden

Leitfaden zur Durchführung der Erhebung
Neue Version seit 15. November 2019.
Eine ausgedruckte Version des Methodenteils wird den Erhebungsstellen im Verlauf des Monats Dezember 2019 zugestellt werden.

Variablenkatalog zur Sozialhilfeempfängerstatistik
Neue Version seit 15. November 2019.

Papierfragebogen
Neue Version seit 15. November 2019.

Bei **inhaltlichen Fragen** oder bei allgemeinen Fragen zur Durchführung der Datenerhebung sind die verantwortlichen kantonalen Fachstellen unter https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/soziale-sicherheit/erhebungen/shs.html => Weiterführende Informationen => Fachstellen zu kontaktieren.

Bei Fragen oder **technischen Problemen** im Zusammenhang mit PlausEx central oder SOSTAT wenden Sie sich bitte telefonisch oder via E-Mail an die Hotline:

PlausEx- und SOSTAT-Hotline
Bürozeiten: Montag bis Freitag, 9 bis 12 Uhr
social@bfs.admin.ch
Tel. 058 463 66 03

3.2 Wenn Zuständigkeiten oder Fallführungssysteme ändern

Die Erhebungsstellen sind gebeten die verantwortlichen Fachstellen beim BFS rechtzeitig zu informieren über:
- geänderte und/oder neue **Zuständigkeiten** für Gemeinden und Leistungsklassen
- geplante **Migration** von einem **Fallführungssystem** (FFS) auf ein anderes