



SOSTAT Version 3.X

Anwendungshandbuch

Inhalt

1	SOSTAT 3.X	5
1.1	Was ist SOSTAT?	5
1.2	An wen richtet sich SOSTAT?	5
1.3	Sozialhilfeempfängerstatistik	6
1.3.1	Zyklus eines zu erfassenden Dossiers	6
2	Einsteigen und Beginnen	9
2.1	SOSTAT finden und starten	9
2.2	Anmeldung	10
2.3	Backup erstellen - Erinnerung	11
2.4	Aktualisierte Nomenklaturen	11
2.5	Die Grundmaske	12
2.5.1	Menüleiste	12
2.5.2	Werkzengleiste mit allgemeinen Funktionen	13
2.5.3	Operationen	14
2.5.4	Funktionsgruppen	15
2.5.5	Hauptthemen	15
2.5.6	Unterthemen	16
2.5.7	Statusinformationen	17
2.5.8	Selektierte Dossiers auf <i>bearbeitet</i> setzen	17
3	Dossier erfassen	18
3.1	Dossier öffnen /neues Dossier eröffnen	18
3.2	Dossier bearbeiten	19
3.2.1	Kopfleiste	19
3.2.2	Informationsleiste	20
3.2.3	Sektionen	20
3.2.4	Eingabemaske	21
3.2.5	Verletzte Plausibilitäten	21
3.2.6	Hilfetextfenster	22
3.2.7	Fussleiste	23
3.3	Filterführung	23
3.4	Gestaltungselemente	24
3.5	Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit bzw. des Haushaltes erfassen	24
3.6	Eingabehilfe UPI	25
3.7	Dossier speichern	27
3.8	Datum der letzten Bearbeitung	29
3.9	Vereinfachter Maskenwechsel	29
4	Menü Hilfe	30
4.1	FastViewer	30
4.2	Info über SOSTAT	31
5	PlausEx central als Grundlage für Plausibilisieren und Exportieren	32
5.1	Einführung PlausEx Central	32
5.2	Die Funktion von sedex überprüfen	32

5.2.1	Asynchrone Übermittlungstechnologie überprüfen	33
5.2.2	Synchrone Übermittlungstechnologie überprüfen	34
5.3	Das Übertragungsfenster	35
6	Plausibilisieren	36
6.1	Plausibilisieren im Fenster Dossier bearbeiten	37
6.2	Plausibilisieren unter Funktionsgruppe Dossier – Operationen – Plausibilisieren.....	38
6.3	Plausibilisieren von selektierte Dossiers in der Ansicht Hauptthemen	40
7	Klassieren	42
7.1	Dossier klassieren	43
7.2	Klassierungen korrigieren	44
7.3	Klassierungen löschen	45
7.4	Dossier deklassieren	46
8	Datenexport.....	47
8.1	Datenexport mit PlausEx central.....	47
9	Dossiers ins Folgejahr übernehmen.....	49
10	Backup.....	51
10.1	Backup erstellen	51
10.2	Import von Daten aus dem Backup.....	53
10.3	Backuperinnerung	56
11	Gemeindecode / Institutionscode	57
11.1	Gemeindecode / Institutionscode einrichten	57
11.2	Gemeindecode/ Institutionscode – Ausnahme hinzufügen	60
12	Autoupdate von SOSTAT	61
12.1	Funktionsweise des Autoupdates.....	61
12.2	Personal Firewall Meldung während Autoupdate	61
12.3	Erfolgreicher Autoupdate	62
13	Optionen in SOSTAT	63
13.1	Register Export	64
13.2	Register Backup.....	65
13.3	Register Drucken	66
13.4	Register Sprache.....	67
13.5	Register Backup-Erinnerung.....	68
13.6	Register Autoupdate	69
13.7	Register UPI.....	70
13.8	Register Optionen der SOSTAT benutzenden Person.....	70
13.9	Register sedex.....	71
13.10	Register Proxy.....	71
14	Personenverwaltung	72
14.1	Personen.....	72
14.2	Gruppen	73

14.3	Gruppen die Funktionen beschränken	73
15	Dossier entsperren	74
16	Zusatzfunktionen	76
16.1	Adressen.....	77
16.2	Notizen	78
16.3	Pendenzen	78
17	Suchfilter von Dossiers, Export, Adressen, Pendenzen und Notizen....	79
18	Glossar	82
19	Wichtige Adressen	84

Version :	Date :	Autor/in :	Propriétaire :	Distribution :	Changements / Remarques
1.0	27.10.2016	FAGE	RUM	Web	Version définitive
1.1	04.04.2017	RUM	RUM	-	Anpassungen MSI und IDS
1.2	01.05.2018	RUM	RUM		Anpassung sedex
1.6	26.10.2018	FGO	RUM		Version définitive
1.7	26.08.2019	Rum	Rum		Anpassung 3.2.x.x
1.9	12.11.2020	Rum, ABI	Rum		Anpassung 3.3.x.x

1 SOSTAT 3.X

1.1 Was ist SOSTAT?

SOSTAT ist ein anwendungsfreundliches Programm für die Dossierführung (Erfassung, Verwaltung, Export, Nutzung von Daten) im Bereich der Sozialhilfe. Es wird den Erhebungsstellen in den Gemeinden und Kantonen, die für die statistische Erhebung der Sozialhilfebeziehenden vom Bundesamt für Statistik (BFS) kostenlos zur Verfügung gestellt.

SOSTAT wurde im Auftrag des BFS in Zusammenarbeit mit verschiedenen Erhebungsstellen entwickelt. Die Dateneingabe erfordert wenig Aufwand und der Export der Informationen erfolgt automatisch. Das Programm enthält zusätzlich spezielle Funktionalitäten für die Erhebungsstellen wie Auswertungen mittels Excel-Listen. Es sind Einzelplatz- oder Mehrplatz-Installationen möglich.

1.2 An wen richtet sich SOSTAT?

SOSTAT richtet sich an Erhebungsstellen (wie beispielsweise kleine und mittlere Gemeinden, Sozialdienste, Durchgangszentren), deren Fallführungssysteme keine Schnittstellen zu Finanzapplikationen haben und die ihre Daten elektronisch mittels einer Standardapplikation verwalten und übermitteln möchten.

1.3 Sozialhilfeempfängerstatistik

Für die Sozialhilfeempfängerstatistik in der Schweiz sind verschiedene Leistungsklassen definiert worden, die wiederum in Leistungsarten unterteilt sind:

Leistungsklasse	Leistungsart	Code
wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH)	reguläre Unterstützung ohne Zielvereinbarung	1
	reguläre Unterstützung 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

Im SOSTAT sind die zu erfassenden Sozialhilfedossiers der korrekten Leistungsart zuzuordnen.

Diese Einteilung in Leistungsklassen ermöglicht es, dass pro Leistungsklasse unterschiedliche Fragebogen hinterlegt werden können. Die Einteilung in Leistungsarten erlaubt es zudem, verschiedene Fragebogenvarianten zu erstellen, so dass nicht für alle Leistungsarten der komplette Fragebogen einer Leistungsklasse auszufüllen ist.

1.3.1 Zyklus eines zu erfassenden Dossiers

Grundsätzlich ist für **jede Leistungsklasse ein separates Dossier** zu erfassen und an das Bundesamt für Statistik (BFS) zu exportieren.

Wenn für einen Fall bereits ein Dossier eröffnet worden ist, jedoch während des Erhebungsjahres (entspricht einem Kalenderjahr) noch keine Zahlung stattgefunden hat, dann ist dieses Dossier für die Statistik (noch) nicht relevant.

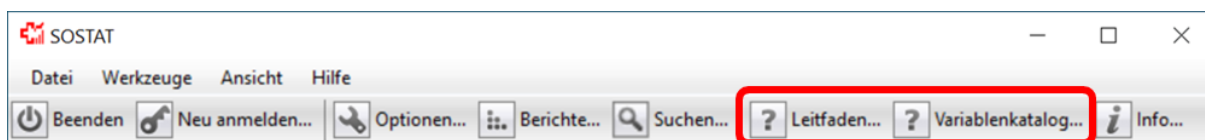
Beispiel: Ein Dossier wird im Dezember 2020 eröffnet, eine erste Zahlung findet aber erst im Januar 2021 statt. Das Dossier ist somit für die Erhebung 2020 nicht relevant. Dies gilt selbst dann, wenn im Januar 2021 rückwirkend auch für den Dezember 2020 Sozialleistungen ausbezahlt werden. In jedem Fall ist das Valuta-Datum der ersten Zahlung

ausschlaggebend.

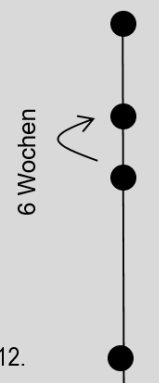
Eine Datenlieferung muss folgende Dossiers enthalten:

- Anfangszustand für jedes Dossier der wirtschaftlichen Sozialhilfe, das im Verlauf des Erhebungsjahres neu eröffnet wurde und die erste ordentliche Zahlung im Erhebungsjahr hat (für die der Sozialhilfe vorgelagerten bedarfsabhängigen Sozialleistungen ist kein Anfangszustand zu erfassen);
- Stichtagszustand für jedes Dossier, für das im Erhebungsjahr eine ordentliche Auszahlung getätigt wurde;
- Stichtagszustand auch für jedes Dossier, welches zwischen Juli und Dezember des Vorjahres (Jahr vor der Erhebungsperiode) eine letzte ordentliche Auszahlung hatte und aufgrund der 6 Monatsregel (siehe Kapitel 3.4.5 im Leitfaden) ein Abschlussdatum zwischen Januar und Juni im Erhebungsjahr erhält.

Detaillierte Informationen zur Datenerhebung finden Sie im Leitfaden zur Durchführung der statistischen Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik. Sie finden einerseits den Leitfaden als PDF-Dokument unter folgender Seite www.sozialhilfestatistik.bfs.admin.ch oder andererseits im Programm SOSTAT in der Werkzeugleiste unter der Funktion *Leitfaden*.



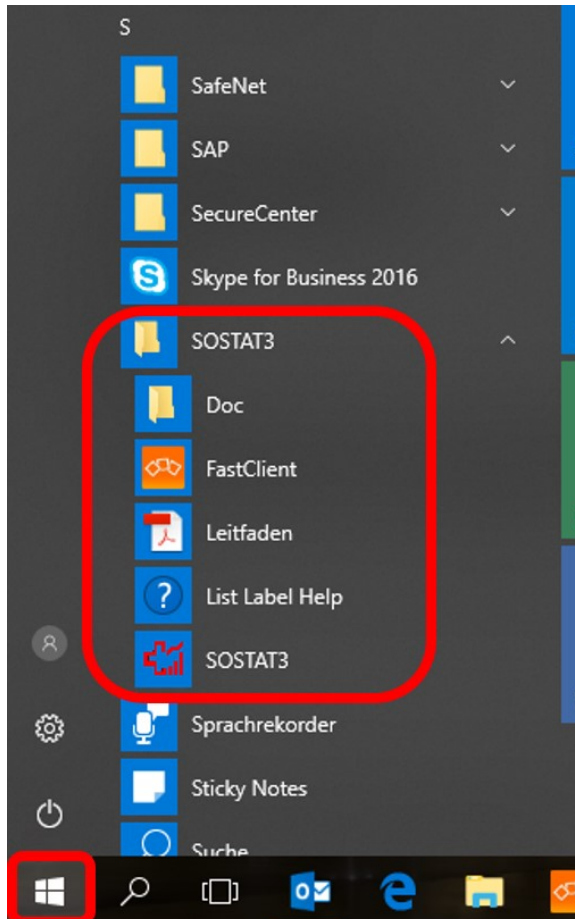
In der nachstehenden Darstellung wird der Zyklus eines zu erfassenden Dossiers für die Sozialhilfeempfängerstatistik entlang der Aktionen im Programm SOSTAT veranschaulicht.

Beispiel der Lebensdauer eines Dossiers		SOSTAT und andere Fallführungssysteme	Status des Dossiers	Aktion in SOSTAT
2021	 Sozialhilfe wird beantragt 1. Auszahlung Anfangszustand 31.12. Situation am Stichtag	Eröffnung des elektronischen Dossiers Vervollständigen Fehler korrigieren. Klassieren des Anfangszustands. Bereinigen des Dossiers Situation letzte Auszahlung im Erhebungsjahr	Erhebungsjahr 2021 Anfangszustand Erhebungsjahr 2021 Stichtag	Neu, Dossier - Plausibilisieren - Klassieren als Anfangszustand - Plausibilisieren
	28.02. ★ Innerhalb der gesetzten Frist, Daten an die Fachstelle übermitteln 6 Monate Ende der finanziellen Unterstützung Abschluss des Dossiers 31.12. Situation am Stichtag	Exportieren der Daten. Fehler gemäss Board korrigieren und nochmals liefern. Bereinigen der Dossiers, Situation letzte Auszahlung im Erhebungsjahr Schliessen des Dossiers nach 6 Monaten nach letzter Auszahlung.	Erhebungsjahr 2022 Stichtag	- Exportieren Nach OK der FS Massenübernahme des Exportjahres 2021 - Menu: Überwachung, Übernahme - Plausibilisieren - Hat Zahlung erhalten: Nein - Datum der letzten Auszahlung - Beendigungsgrund setzen - Datum abgeschlossen
	31.01. ★ Innerhalb der gesetzten Frist, Daten an die Fachstelle übermitteln	Exportieren der Daten. Fehler gemäss Board korrigieren und nochmals liefern.	Bleibt im Erhebungsjahr 2022 Stichtag	- Exportieren Nach OK der FS Massenübernahme des Exportjahrs 2022 - Menu: Überwachung, Übernahme

2 Einsteigen und Beginnen

2.1 SOSTAT finden und starten

Im Startmenu von Windows finden Sie unter *Alle Programme* den Programmordner SOSTAT3.



Tipp : Erstellen einer Verknüpfung zum Programm SOSTAT

Mit Rechtsklick *Senden an* anschließend *Desktop (Verknüpfung erstellen)* erstellen Sie einen Link.

DOC :

Im Unterverzeichnis *Doc* finden Sie das Anwendungshandbuch, sowie die Installationsunterlagen in Deutsch und Französisch.

FastClient :

Das Programm Fastviewer (FastClient.exe) ermöglicht der Fernzugriff im Supportfall.

Leitfaden :

Der Leitfaden zur statistischen Erhebung der Sozialhilfebeziehenden beinhaltet Erklärungen und Präzisierung zur Datenerhebung der Statistik.

List Label Help :

Hilfe zum verwendeten Formular-Druckprogramm.

SOSTAT3 :

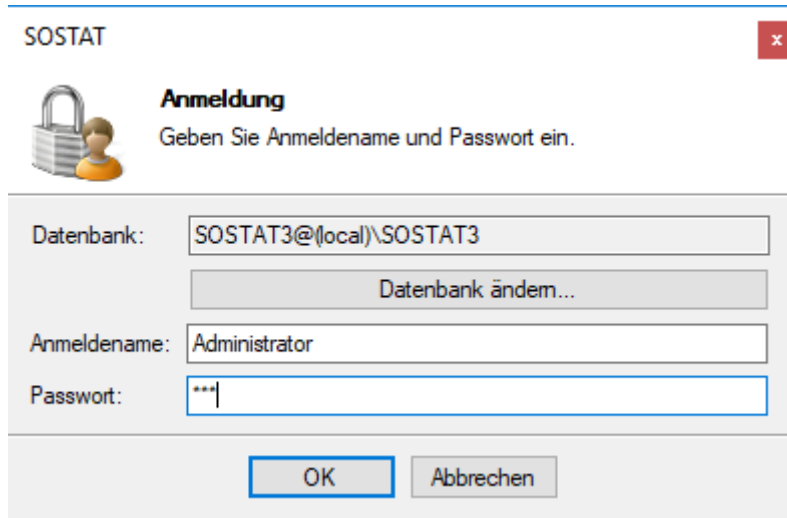
Icon um das Programm SOSTAT3 zu starten.

2.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mit *Anmeldename* und *Passwort*.

Anmeldename: Administrator

Passwort: Administrator

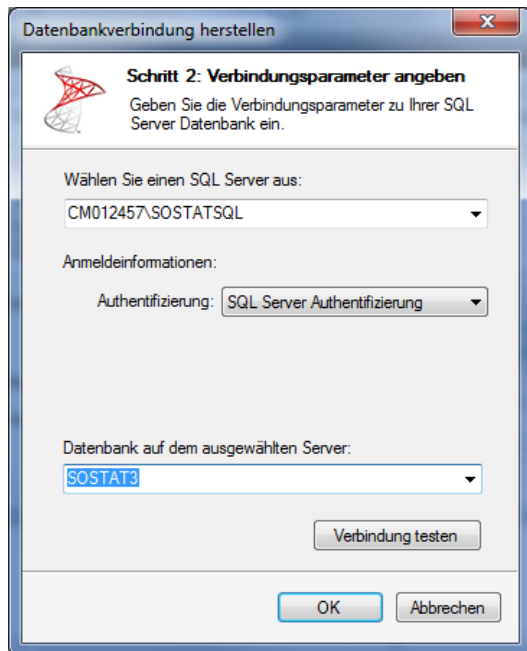


The screenshot shows the 'SOSTAT' login window. It has a title bar with 'SOSTAT' and a close button. Below the title bar is a lock icon and the heading 'Anmeldung'. The instruction 'Geben Sie Anmeldename und Passwort ein.' is displayed. The form contains three input fields: 'Datenbank:' with the value 'SOSTAT3@(local)\SOSTAT3', 'Anmeldename:' with the value 'Administrator', and 'Passwort:' with three asterisks. A 'Datenbank ändern...' button is located below the 'Datenbank:' field. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Hinweis: Ein Eintrag im Feld *Datenbank* ist für die Anmeldung erforderlich.

Sollte die Anmeldung nicht erfolgreich oder noch kein Eintrag im Feld *Datenbank* sein, dann klicken Sie auf *Datenbank ändern*.

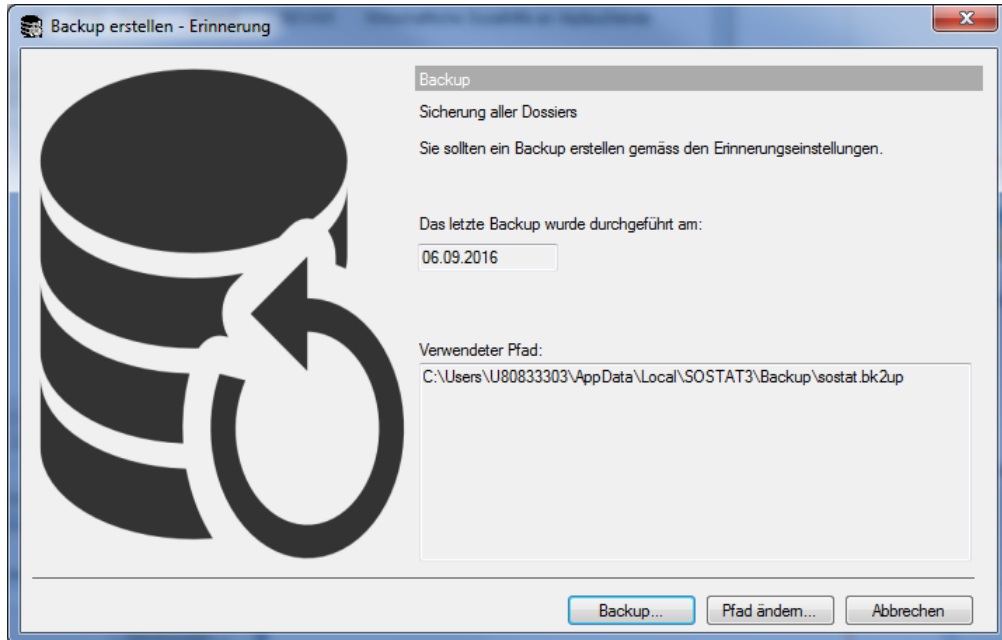
Im Fenster *Datenbankverbindung herstellen* wählen Sie unter *Wählen Sie einen SQL Server aus:* und *Datenbank auf dem ausgewählten Server:* die entsprechenden gültigen Einträge aus. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Installationsdokumentation Kapitel 4.4 unter dem Programmordner *SOSTAT3 DOC*.



The screenshot shows the 'Datenbankverbindung herstellen' (Create database connection) dialog box. It has a title bar with the same text and a close button. The main heading is 'Schritt 2: Verbindungsparameter angeben' with the instruction 'Geben Sie die Verbindungsparameter zu Ihrer SQL Server Datenbank ein.' Below this, there are three dropdown menus: 'Wählen Sie einen SQL Server aus:' with the value 'CM012457\SOSTATSQL', 'Anmeldeinformationen:' with the value 'SQL Server Authentifizierung', and 'Datenbank auf dem ausgewählten Server:' with the value 'SOSTAT3'. A 'Verbindung testen' button is located below the third dropdown. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

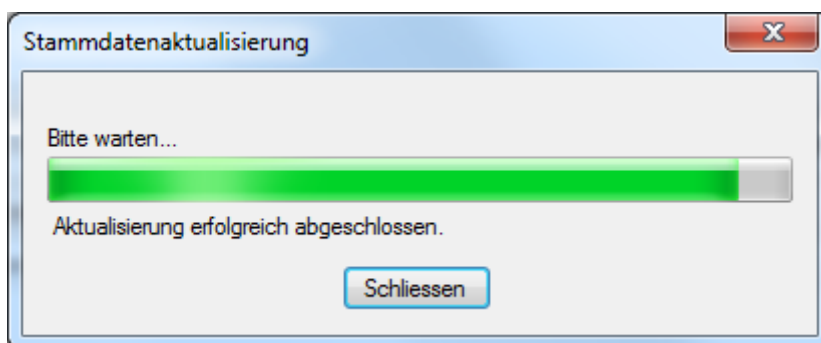
2.3 Backup erstellen - Erinnerung

Das Fenster *Backup erstellen – Erinnerung* erscheint bei jedem Neustart von SOSTAT. Klicken Sie stets auf Backup um Ihre Daten zu sichern. Detaillierte Informationen zum Backup finden Sie im Kapitel 10 Backup.



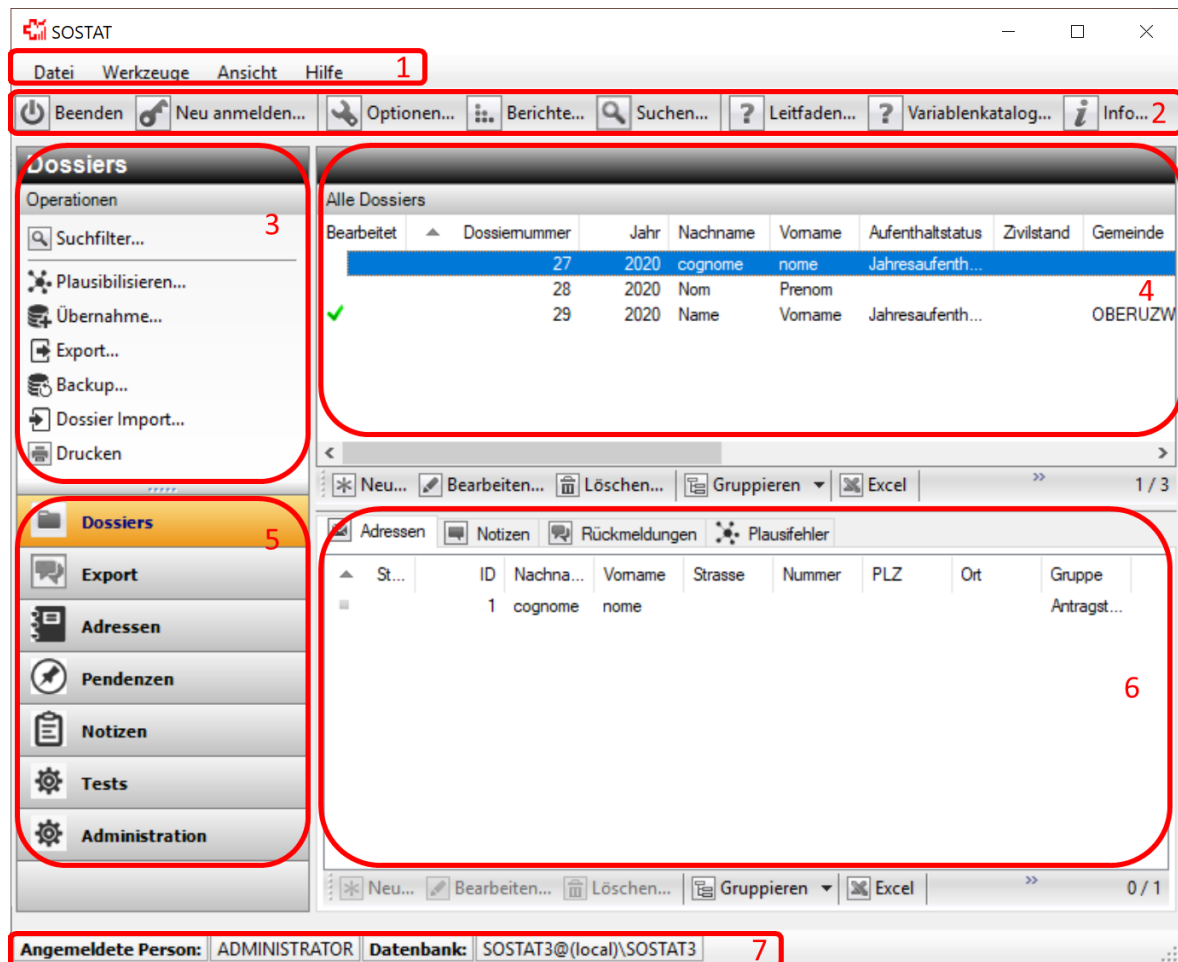
2.4 Aktualisierte Nomenklaturen

Die Nomenklaturen werden beim Starten der Anwendung SOSTAT automatisch aktualisiert. Dies geschieht mit Hilfe eines Webservice, welcher unter der Adresse <https://ws.sasta.ch> läuft. Möglicherweise muss Ihr Informatikdienst eine Ausnahmeregel einrichten, damit diese Adresse von Ihrem Arbeitsplatz aus zugänglich wird.



2.5 Die Grundmaske

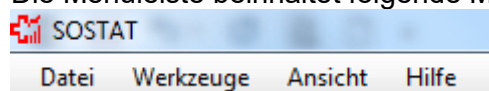
Die Grundmaske von SOSTAT besteht aus sieben Ansichten.



1. Menüleiste
2. Werkzeugleiste mit allgemeinen Funktionen
3. Operationen
4. Funktionsgruppen
5. Hauptthemen
6. Unterthemen
7. Statusinformationen zur angemeldeten Person

2.5.1 Menüleiste

Die Menüleiste beinhaltet folgende Menüs.



Über das Menü *Datei* lassen sich folgende Aktionen vornehmen:

1. Neu anmelden
2. Passwort ändern
3. Beenden

Über das Menü *Werkzeuge* lassen sich folgende Aktionen vornehmen:

1. Das Menü «*Optionen ...*» aufrufen: Die in diesem Menü enthaltenen Funktion von SOSTAT (wie Backup oder Export) sind im Kapitel 13 detailliert beschrieben
2. Verschiedene vordefinierte *Berichte* erstellen

Über das Menü *Ansicht* lassen sich folgende Aktionen vornehmen:

1. Das *Farbschema* der grafischen Anwendungsoberfläche auswählen
2. Die *Werkzeugleiste* aktivieren oder deaktivieren (siehe Kapitel 2.5.2 Werkzeugleiste mit allgemeinen Funktionen)
3. Die *Statuszeile* aktivieren oder deaktivieren (siehe Kapitel 2.5.7 Statusinformationen)

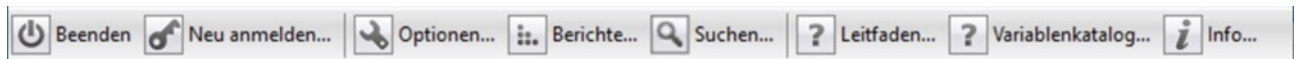
Über das Menü *Hilfe* lassen sich folgende Aktionen vornehmen:

1. Den *Leitfaden* zur Erhebung anzeigen
2. Den *Variablenkatalog der Sozialhilfeempfängerstatistik* anzeigen
3. Das *Anwendungshandbuch* anzeigen
4. Den *FastViewer* verwenden (siehe Kapitel 4.1 FastViewer)
5. Informationen zu SOSTAT aufrufen (siehe Kapitel 4.2 Info über SOSTAT)

Das Menü *Hilfe* wird in Kapitel 4 detailliert beschrieben.

2.5.2 Werkzeugleiste mit allgemeinen Funktionen

Die Werkzeugleiste beinhaltet folgende Funktionen:



Mit der Funktion *Beenden* kann das SOSTAT Programm geschlossen werden.

Mit der Funktion *Neu anmelden* kann eine Neuansmeldung ausgelöst werden.

Die Funktion *Optionen* beinhaltet folgende Register: *Export, Backup, Drucken, Sprache, Backup-Erinnerung, Autoupdate, UPI, Optionen der SOSTAT benutzenden Person, sedex und Proxy*. Eine detaillierte Beschreibung dieser Funktionen finden Sie im Kapitel 13 Optionen in SOSTAT.

In der Funktion *Berichte* können beliebige Auswertungen als Excelfile erstellt werden.

Mit der Funktion *Suchen* kann innerhalb der Dossierliste nach bestimmten Suchbegriffen gesucht werden.

Die Funktion *Leitfaden* beinhaltet das PDF-Dokument des Leitfadens zur Durchführung der statistischen Erhebung der Sozialhilfebeziehenden.

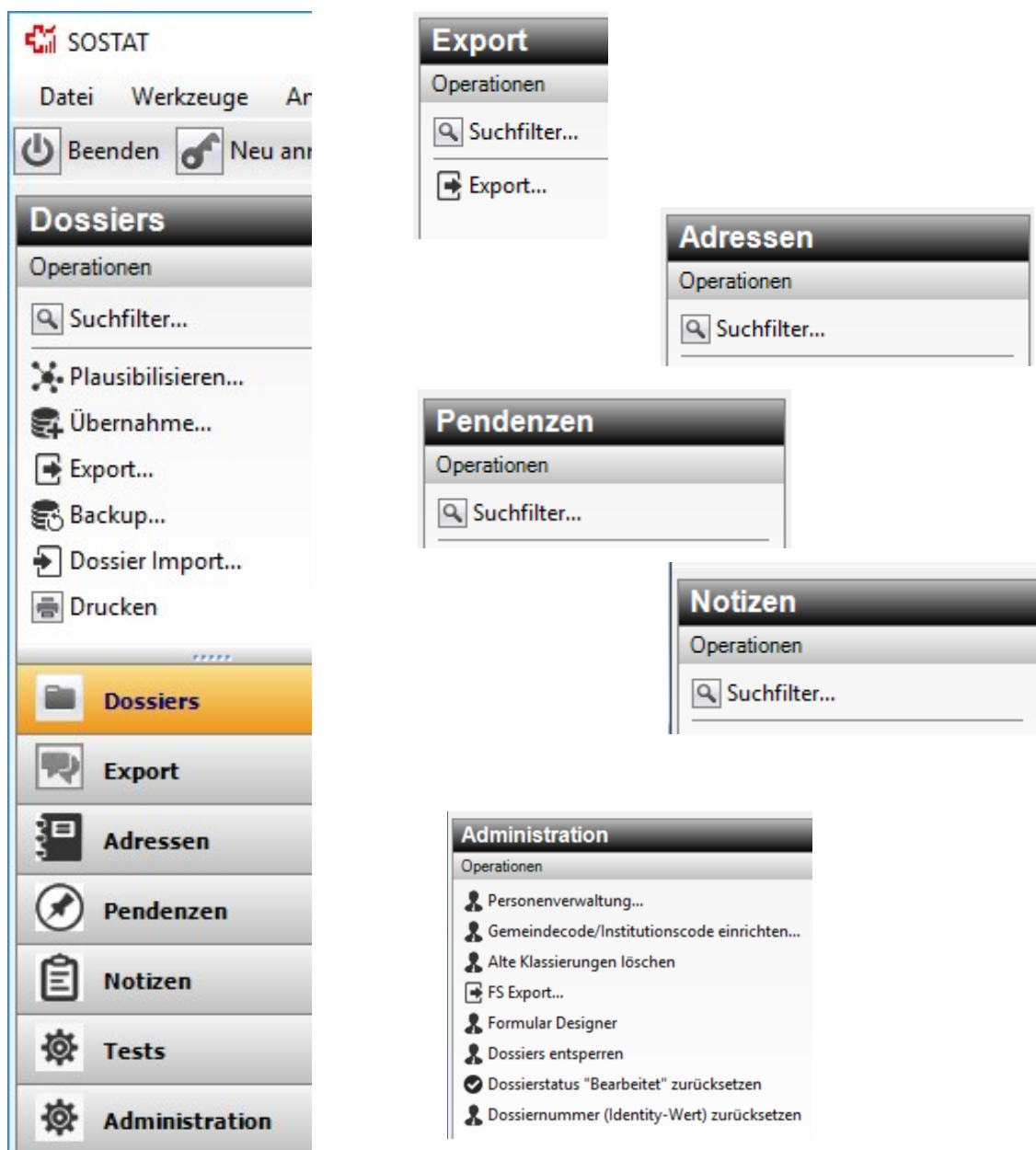
Die Funktion *Variablenkatalog* beinhaltet das PDF-Dokument des Leitfadens zur Durchführung der statistischen Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik.

Unter der Funktion *Info* sind technische Informationen zum Programm SOSTAT zu lesen: *Programm Version, Datenbank Version, Server, Datenbank und sedex-Version*

2.5.3 Operationen

Je nach ausgewählter *Funktionsgruppe* werden unterschiedliche *Operationen* aufgelistet. Bei der Auswahl der *Funktionsgruppe*:

- *Dossiers* werden folgende *Operationen* aufgelistet: *Suchfilter*, *Plausibilisieren*, *Übernahme*, *Export (nur Link)*, *Backup*, *Dossier Import* und *Drucken*.
- *Export* werden folgende *Operationen* aufgelistet: *Suchfilter*, *Export*
- *Adressen* wird die *Operation Suchfilter* aufgelistet
- *Pendenzen* wird die *Operation Suchfilter* aufgelistet
- *Notizen* wird die *Operation Suchfilter* aufgelistet
- *Administration* werden folgende *Operationen* aufgelistet: *Personenverwaltung*, *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten*, *Alte Klassierungen löschen*, *FS Export*, *Formular Designer*, *Dossiers entsperren*, *Dossierstatus Bearbeitet zurücksetzen* und *Dossiernummer (Identity-Wert) zurücksetzen*.

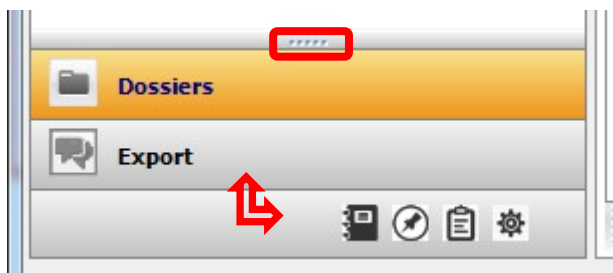


2.5.4 Funktionsgruppen

Folgende Funktionsgruppen bestehen: *Dossiers*, *Export*, *Adressen*, *Pendenzen*, *Notizen* und *Administration*.



Die Ansicht der Funktionsgruppe kann mit Hilfe des Trennbalkens  in eine reine Icon Ansicht verändert werden. Dabei ist der Trennbalken an den unteren Bildschirmrahmen zu ziehen



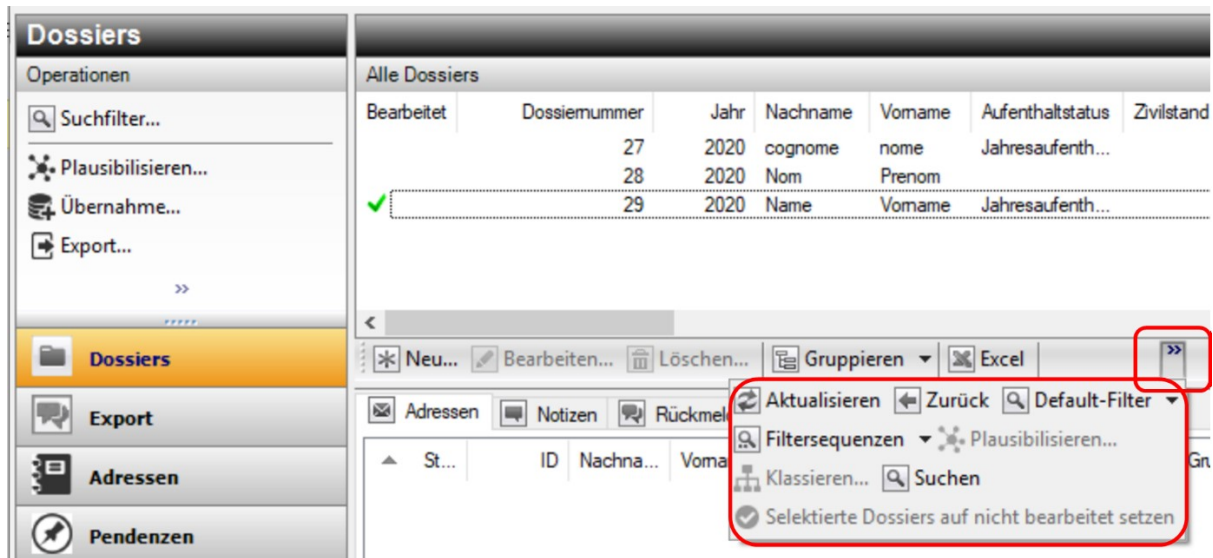
2.5.5 Hauptthemen

Eine Funktionsgruppe (*Dossiers*, *Export*, *Adressen*, *Pendenzen*, *Notizen* und *Administration*) auswählend, erscheint in der Ansicht Hauptthemen der entsprechende Inhalt. Beispiel: Die Funktionsgruppe *Dossiers* auswählend, ermöglicht in der Ansicht Hauptthemen die Dossierübersicht.

Alle Dossiers														
Bearbeitet	Dossiernummer	Jahr	Nachname	Vorname	Aufenthaltsstatus	Zivilstand	Gemeinde	Leistungsart	Zustand	Institutionscode	Personen in Unterstützungseinheit	Personen im gesamten Haushalt	Nettobedarf	Zuges
	27	2020	cognome	nome	Jahresaufenth...			Alimentenbevor...	Stichtag		2	3		
	28	2020	Nom	Prenom				Zusatzleistung...	Stichtag				0.00	
✓	29	2020	Name	Vorname	Jahresaufenth...		OBERUZWIL	Reguläre Unter...	Stichtag	174035	2	3	123.00	

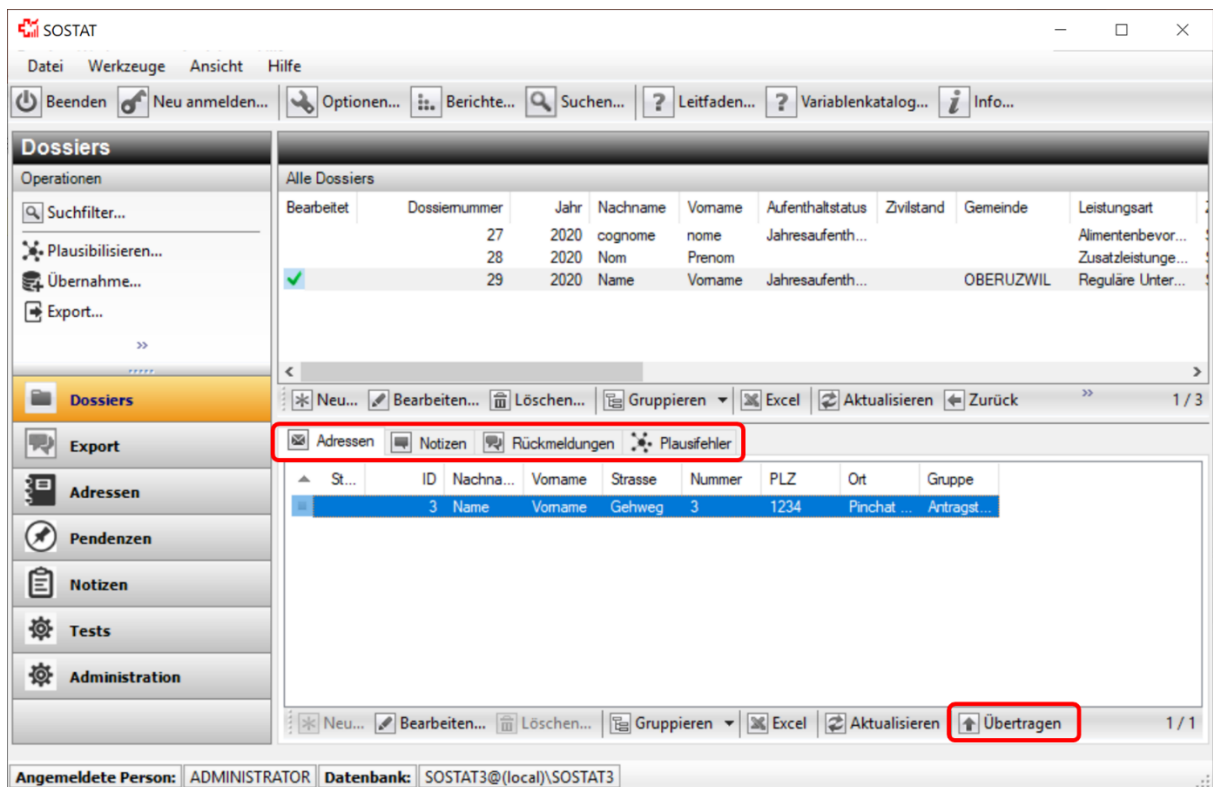
Im unteren Block der Ansicht Hauptthemen sind die verschiedenen Funktionen zur Bearbeitung eines Dossiers aufgeführt.

Hinweis: Bei einer reduzierten Fensterbreite werden nicht alle Funktionen angezeigt. Auf das Icon  klickend werden alle Funktionen wieder angezeigt.



2.5.6 Unterthemen

Unterhalb der Ansicht Hauptthemen befindet sich die Ansicht Unterthemen. Sind die Dossiers in der Ansicht Hauptthemen angewählt, können in der Ansicht Unterthemen folgende Ansichtsdetails gewählt werden: *Adressen, Notizen und Rückmeldungen*.



Die Unterthemen können mittels Übertragen zu Hauptthemen gemacht werden.

2.5.7 Statusinformationen

Ganz links unten in der Grundmaske von SOSTAT ist die Ansicht *Statusinformation zur angemeldeten Person* aufgeführt.

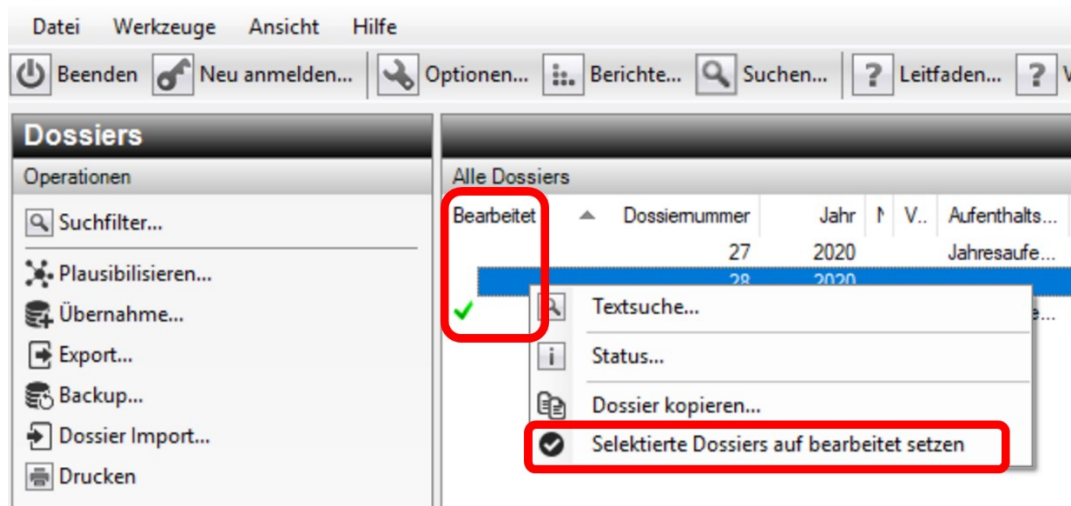
Angemeldete Person:	ADMINISTRATOR	Datenbank:	SOSTAT3@(local)\SOSTAT3
----------------------------	---------------	-------------------	-------------------------

Hier werden der Anmeldename sowie der Name der benutzten Datenbank aufgeführt.

2.5.8 Selektierte Dossiers auf *bearbeitet* setzen

Dossiers können mit der Funktion «*Selektierte Dossiers auf bearbeitet setzen*» als *bearbeitet* markiert werden. Dies kann insbesondere bei der Bearbeitung der Dossiers durch mehrere Benutzer von Vorteil sein. Als *bearbeitet* markierte Dossiers werden in der Dossierliste mit einem grünen Haken in der ersten Spalte angezeigt. Die Dossiers können nach dieser Spalte sortiert werden. Diese Funktion hat keinerlei Auswirkung auf die Bereitstellung von Dossiers zum Export, sondern dient lediglich der Benutzerfreundlichkeit. Durch Rechtsklick im Kontextmenu oder in den Funktionen im Hauptmenu kann der Status mit «*selektierte Dossiers auf (nicht) bearbeitet setzen*» wieder gewechselt werden.

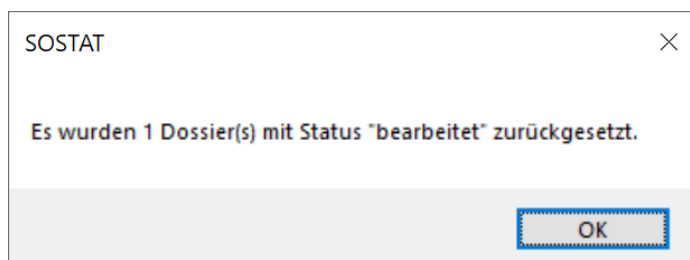
 SOSTAT



Hinweis: Sind *Bearbeitet* und *Nicht bearbeitet* gleichzeitig selektiert, dann bleibt die Funktion inaktiv.

Folgende Massenfunktionen setzen den Status *bearbeitet* für alle Dossiers zurück:

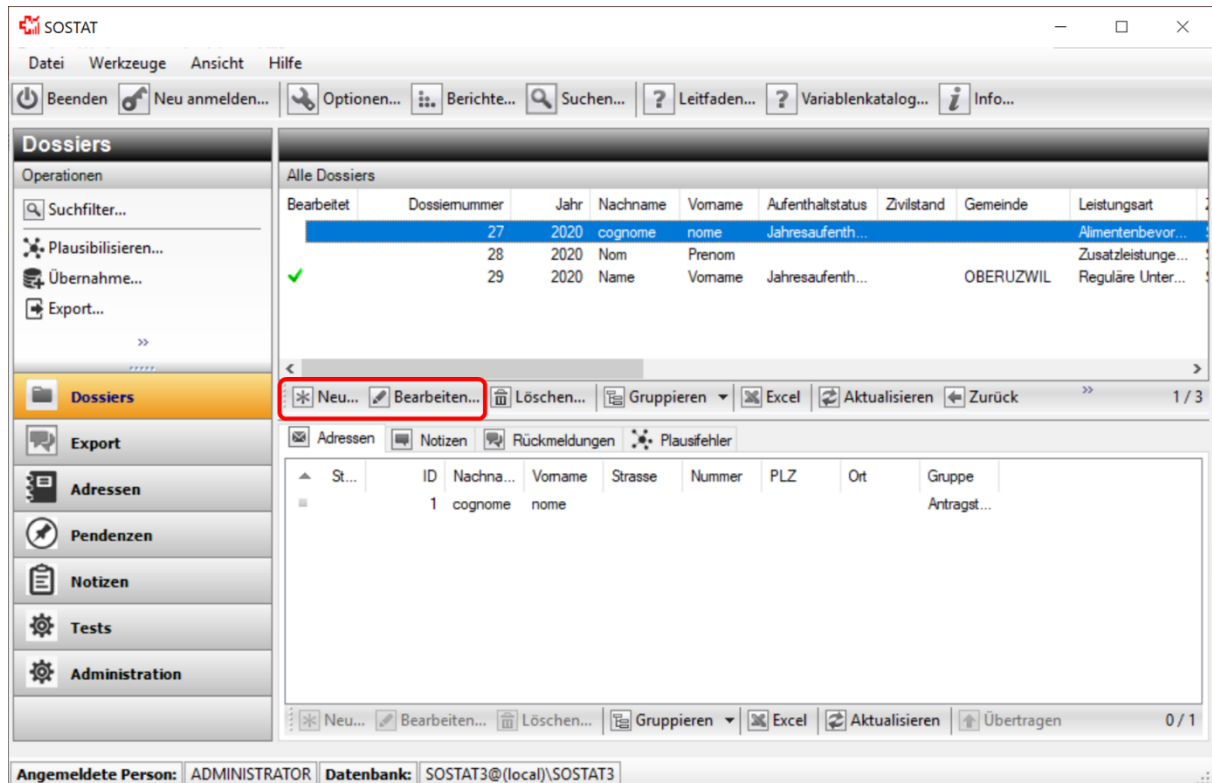
- Funktionsgruppe Dossier, Übernahme (ins Folgejahr)
- Funktionsgruppe Administration, Dossierstatus «*Bearbeitet*» zurücksetzen



3 Dossier erfassen

3.1 Dossier öffnen /neues Dossier eröffnen

Die Funktionsgruppe *Dossiers* auswählend, erscheinen im unteren Block der Ansicht *Hauptthemen* die Funktionen zur Eröffnung (*Neu*) oder Bearbeitung (*Bearbeiten*) eines Dossiers.



Hinweis:

Das Ausführen der Funktion *Bearbeiten* kann sich aufgrund von zu ladenden Informationen aus der Datenbank verzögern.

3.2 Dossier bearbeiten

Auf die Funktionen *Neu* oder *Bearbeiten* klickend öffnet sich in der Ansicht *Hauptthemen* das Fenster *Dossier bearbeiten*. Das Fenster besteht aus sieben Ansichten.

Dossier bearbeiten

1

3 / 3

2

3

4

5

6

7

St...	PlausiVersion	Plausin...	Variablennum...	Meldung
!	2019.1.0	10	4.04	Fehlende Angabe in der Variable "Nationalität" (4.04) der antragstellenden Person. Bitte ergänzen.
!	2019.1.0	42	15.08	Fehlende Angabe in der Variable "Gesamter Zahlungsbetrag seit Jahresbeginn" (15.08). Bitte ergänzen.

V01.00 : Leistungsart

Definition

Antwortkategorie

Leistungsart

Code

Name

Plausibilisieren

Klassieren...

Deklassieren

Drucken...

Speichern

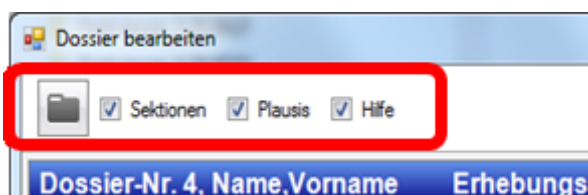
OK

Abbrechen

1. Kopfleiste (Kapitel 3.2.1)
2. Informationsleiste (Kapitel 3.2.2)
3. Sektionen (Kapitel 3.2.3)
4. Eingabemaske (Kapitel 3.2.4)
5. Verletzte Plausibilitäten (Kapitel 3.2.5)
6. Hilfe (Kapitel 3.2.6)
7. Fussleiste (Kapitel 3.2.7)

3.2.1 Kopfleiste

Die Kopfleiste besteht aus drei anwählbaren Fensterelementen: *Sektionen*, *Plausis* und *Hilfe*.



Je nach Deaktivierung bzw. Aktivierung eines Fensterelementes verändert sich die Ansicht der Eingabemaske.

3.2.2 Informationsleiste

Die Informationsleiste beinhaltet folgende Informationen zum Dossier:

Dossier-Nr. 2, Name, Vorname	Erhebungsjahr 2018 Stichtag	SH-FlüStat	aktuell	Dossier ändern
------------------------------	-----------------------------	------------	---------	----------------

- Dossiernummer
- Name und Vorname der antragstellenden Person
- Das Erhebungsjahr des Dossiers
- Den Status des Dossiers im Bearbeitungsablauf (Kapitel 1.3)
- Abkürzung der Leistungsart
- Zugang zu den Klassierungen (Kapitel 7)

3.2.3 Sektionen

In der Ansicht *Sektionen* werden die Kapitel des Fragebogens angezeigt.

Dossier bearbeiten

☒ Sektionen ☐ Plausis ☒ Hilfe

Dossier-Nr. 5, a, b Erhebungsjahr 2018

Identifikation
Antragstellende Person

Demografie
Antragstellende Person
Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit (UE)
Weitere Mitglieder des Haushaltes (ausserhalb der UE)

Wohnsituation
Wohnsituation

Arbeit und Ausbildung
Arbeit und Ausbildung

Gesundheit
Gesundheit

Finanzielle Situation
Einnahmen der UE
Einnahmen der antragstellenden Person
Einnahmen weiterer Mitglieder der UE
Vermögen und Zusatzeinnahmen der UE
Finanzielle Belastungen der UE

Involvierte Fachstellen
Finanz / Arbeit / Familie
Gesundheit / Wohnen
Soziales / Stationäre Einrichtung

Sozialleistung
Budget
Verwaltung Leistungen
Verwaltung Leistungen ALBV
Verwaltung Leistungen ZL ZH

Die ausgewählte Leistungsart (siehe Kapitel 1.3 Sozialhilfeempfängerstatistik) bestimmt den Umfang des Fragebogens. Graue Unterkapitel sind nicht zu erfassen.

3.2.4 Eingabemaske

In der Ansicht *Eingabemaske* sind die Angaben pro Dossier zu erfassen.

Dossier bearbeiten

3 / 3

Dossier-Nr. 29, Name, Vorname Erhebungsjahr 2020 Stichtag WSH aktuell Dossier ändern

Identifikation

Antragstellende Person

Demografie

Antragstellende Person

Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit

Weitere Mitglieder des Haushaltes (ausser)

Wohnsituation

Wohnsituation

Arbeit und Ausbildung

Arbeit und Ausbildung

Gesundheit

Gesundheit

Finanzielle Situation

Einnahmen der UE

Einnahmen der antragstellenden Person

Einnahmen weiterer Mitglieder der UE

Vermögen und Zusatzeinnahmen der UE

Finanzielle Belastungen der UE

Involvierte Fachstellen

Finanz / Arbeit / Familie

Gesundheit / Wohnen

Soziales / Stationäre Einrichtung

Sozialleistung

Budget

Verwaltung Leistungen

Verwaltung Leistungen ALBV

Verwaltung Leistungen ZL ZH

Antragstellende Person

Leistungsart: 1: Reguläre Unterstützung ohne Zielvereinbarung

Sostat benutzende Person: ADMINISTRATOR

Gemeindecod / Institutionscode: 3407.174035: OBERUZWIL/Sozialamt Oberuzwil-Jonschwil

Aufnahmedatum:

Datum des Beginns der Anspruchsberechtigung:

1. Antragstellende Person 2. Wohnsitz 3. Sonstiges

Kennnummer der antragstellenden Person (AHV-Nummer):

Sozialversicherungsnummer der antragstellenden Person (neue AHV-Nummer): 756

Name:

Vorname:

Früherer Name:

UPI Ist die Sozialversicherungsnummer nicht angegeben, müssen folgende Felder für die Suche ausgefüllt sein: Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Geburtsort und Geburtsland.

Letztes Mutationsdatum: 14.08.2020 17:26:30 Letzte speichernde Person: 1 ADMINISTRATOR

Plausibilisieren Klassieren... Deklassieren Drucken... Speichern OK Abbrechen

Hinweis:

Eine Leistungsart ist als erstes auszuwählen, bevor die übrigen Felder erfasst werden können.

Die Auswahl der Leistungsart kann zu einer leichten Verzögerung der Eingaben führen, da im Hintergrund die Filterführung aufgebaut wird.

3.2.5 Verletzte Plausibilitäten

In der Ansicht *Verletzte Plausibilitäten* werden die Plausifehler der plausibilisierten Dossiers angezeigt.

Verletzte Plausibilitätsregeln

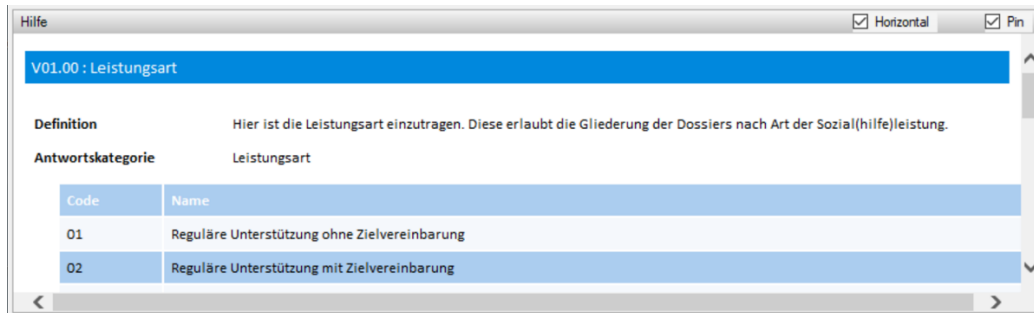
18

St...	PlausiVersion	Plausin...	Variablennum...	Meldung
!	2017.1.0	4	1.05	Fehlende Angabe in der Variable "Sozialversicherungsnummer der antragstellenden Person (neue AHV-Nummer)"
!	2017.1.0	6	2.06, 3.01, 3.03	Fehlende Angabe in der Variable "Zivilrechtlicher Wohnsitz" (2.06). Bitte ergänzen.
!	2017.1.0	7	4.01	Fehlende Angabe in der Variable "Geburtsdatum" (4.01) der antragstellenden Person. Bitte ergänzen.

Für detaillierte Informationen zum Thema Plausibilisieren konsultieren Sie das Kapitel 5 PlausEx central als Grundlage für Plausibilisieren.

3.2.6 Hilfetextfenster

In der Ansicht *Hilfe* wird pro ausgewähltes Feld in der *Eingabemaske* der entsprechende Hilfetext aufgeführt.

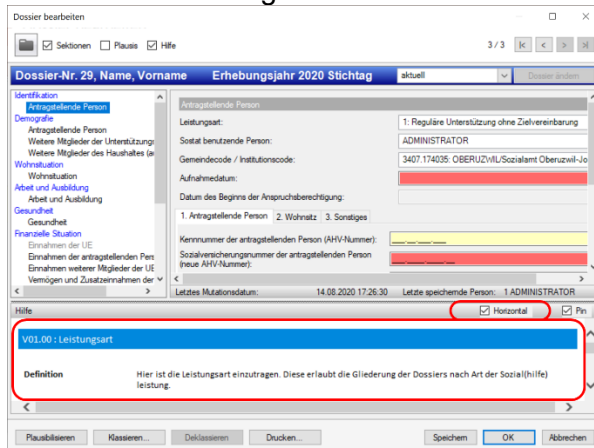


Die Hilfetexte entsprechen den Erklärungen zu den Variablen aus dem Leitfaden zur Durchführung der Sozialhilfeempfängerstatistik.

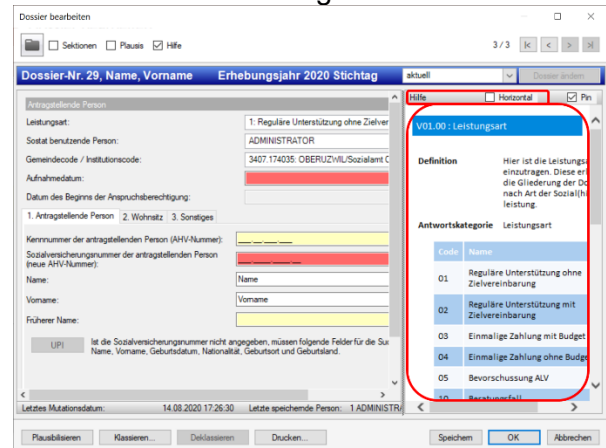
Im Normalfall wird das Hilfetextfenster im unteren Bereich des Fensters *Dossier bearbeiten* angezeigt. Wenn die Selektion horizontal aufgehoben (☐ Horizontal ☒ Pin) wird, wird das Fenster rechts neben der Maske angezeigt (empfohlen).

Falls Sie mehrere Bildschirme haben, können Sie ein freipositionierbares Hilfetextfenster mit der Deaktivierung von *Pin* – ☐ Horizontal ☐ Pin – erreichen.

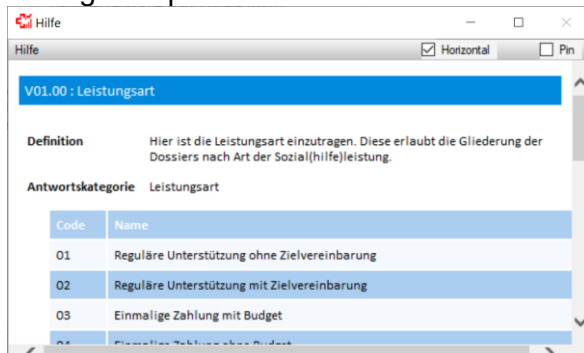
Links: horizontal angewählt



rechts aufgehoben

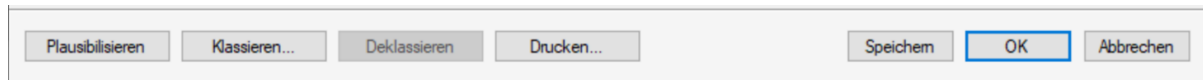


Als eigenes passives Fenster für den zweiten Bildschirm.



3.2.7 Fussleiste

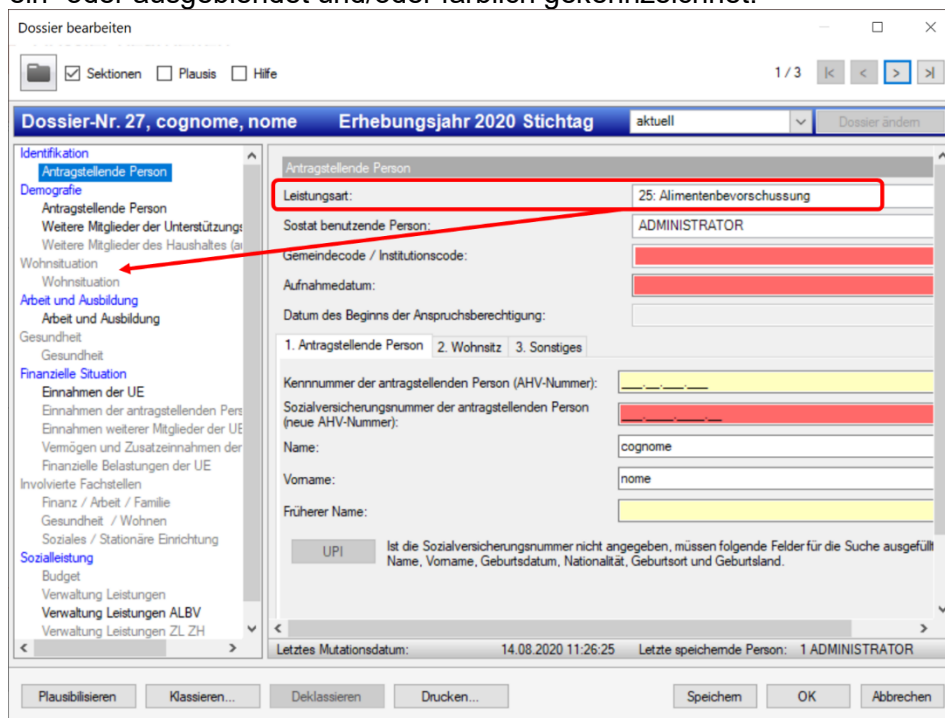
In der Ansicht Fussleiste sind zur Bearbeitung des Dossiers folgende Funktionen aufgeführt: *Plausibilisieren, Klassieren, Deklassieren, Drucken, Speichern, OK und Abbrechen.*



- Plausibilisieren (Kapitel 6)
- Klassieren (Kapitel 7)
- Deklassieren (Kapitel 7.4)
- Speichern, OK, Abbrechen (Kapitel 3.7)
- Drucken (Kapitel 13.3)

3.3 Filterführung

Mit der Wahl der Leistungsart wird der Umfang des Fragebogens bestimmt. Grau hinterlegte Kapitel in der Ansicht Sektion sind nicht zu erfassen. Die Filterführung begleitet Sie bei der Erfassung der Felder der ausgewählten Leistungsart. Je nach Eingabe sind gewisse Felder ein- oder ausgeblendet und/oder farblich gekennzeichnet.



Feldfarben Erklärung:

- **Rot:** Mussfelder: Variable mit hoher Priorität
- **Weiss:** Mussfelder mit vordefinierten Antworten (z.B. „2 Nein“): je nach Leistungsart benötigt
- **Türkis:** Berechnetes Feld: es handelt sich um automatisch berechnete Felder, welche nicht verändert werden können
- **Gelb:** Freiwillige Felder: diese sind je nach Bedarf auszufüllen
- **Grau:** Gesperrte Felder: diese sind nicht zu erfassen

3.4 Gestaltungselemente

Die Ansicht Maskendetail kann mit zusätzlichen Registern versehen sein, wie hier:

Die Lupe zeigt einen zusätzlichen Suchdialog an.

Ist die Eingabe bekannt, kann diese direkt eingegeben werden.

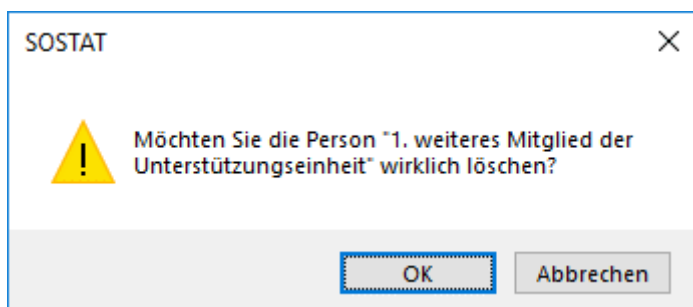
3.5 Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit bzw. des Haushaltes erfassen

Zum Erfassen von weiteren Mitgliedern der Unterstützungseinheit (UE) bzw. des Haushaltes (HH) ist in der Ansicht *Sektion* das entsprechende Unterkapitel anzuwählen: *Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit (UE)* bzw. *Weitere Mitglieder des Haushaltes (ausserhalb der UE)*.

Auf die Funktion *Neues Mitglied* klickend, wird in der unteren Tabelle ein Eintrag generiert. Im Fensterteil darunter werden die Detailfelder zur Erfassung der Angaben zum weiteren Mitglied abgebildet.

Hinweis:

Mit der Funktion Mitglied löschen kann ein ausgewähltes Mitglied gelöscht werden. Dabei erscheint folgende Warnmeldung:



3.6 Eingabehilfe UPI

UPI ist das Akronym für «Unique Person Identification». Es handelt sich um die Funktionalität des zentralen Versichertenregisters der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) für die Personenidentifikation bei der Zuordnung und der Verwaltung der AHV-Nummer (AHVN13).

Die Funktion UPI kann auf zwei verschiedene Arten verwendet werden:

- Für die erfasste AHVN13 der antragstellenden Person werden die persönlichen Daten der Person (Name, Vorname, früherer Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Nationalität und Geburtsort/-land) abgerufen.
- Die Personendaten der antragstellenden Person werden erfasst (Name, Vorname, früherer Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Nationalität, Geburtsort/-land) und im Gegenzug wird die AHVN13 angezeigt.

Für die Nutzung dieser Funktion ist ein von der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) berechtigter sedex-Adapter erforderlich. Sie können unter <https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/registration.do?do=start> prüfen, ob Ihre Einrichtung bereits für diesen Dienst angemeldet ist. Wenn Ihre Einrichtung noch nicht bei der ZAS angemeldet ist, wenden Sie sich für den Zugangsantrag direkt an den betreffenden Dienst.

Dossier bearbeiten

☒ Sektionen ☐ Plausis ☐ Hilfe 1 / 3

Dossier-Nr. 27, cognome, nome Erhebungsjahr 2020 Stichtag ALBV aktuell Dossier ändern

Identifikation

Antragstellende Person

Demografie

Antragstellende Person

Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit

Weitere Mitglieder des Haushaltes (ausser Antragstellende Person)

Wohnsituation

Wohnsituation

Arbeit und Ausbildung

Arbeit und Ausbildung

Gesundheit

Gesundheit

Finanzielle Situation

Einnahmen der UE

Einnahmen der antragstellenden Person

Einnahmen weiterer Mitglieder der UE

Vermögen und Zusatzeinnahmen der UE

Finanzielle Belastungen der UE

Involvierte Fachstellen

Finanz / Arbeit / Familie

Gesundheit / Wohnen

Soziales / Stationäre Einrichtung

Sozialleistung

Budget

Verwaltung Leistungen

Verwaltung Leistungen ALBV

Verwaltung Leistungen ZL ZH

Antragstellende Person

Geburtsdatum: 02.02.2000

Geschlecht: 2: weiblich

Zivilstand: 2: Verheiratet

Nationalität: CHN China

Aufenthaltsstatus: 1: Jahresaufenthalt (B) (ohne Flüchtling mit Asyl B)

In der Schweiz seit wann: Seit Geburt

Geburtsort:

Geburtsland:

Sonstiges

Lebt im Haushalt allein:

Personen im gesamten Haushalt: 3

Personen in Unterstützungseinheit: 2

UPI Ist die Sozialversicherungsnummer nicht angegeben, müssen folgende Felder für die Suche ausgefüllt sein: Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Geburtsort und Geburtsland.

Letztes Mutationsdatum: 24.07.2020 11:39:00 Letzte speichernde Person: 1 ADMINISTRATOR

Plausibilisieren Klassieren... Deklassieren Drucken... Speichern OK Abbrechen

Alle betroffenen Felder werden mit den identifizierten Personenidentifikationen aus der UPI automatisch abgeglichen. Nebst den roten Feldern werden auch die gelben Felder (nicht statistikrelevant) abgeglichen.

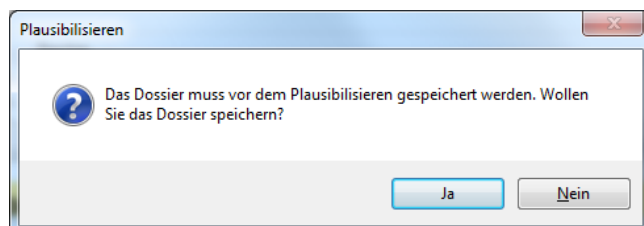
3.7 Dossier speichern

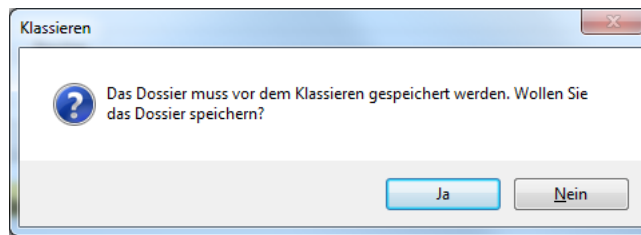
Im Fenster *Dossier bearbeiten* in der untersten *Fussleiste* sind zur Bearbeitung des Dossiers folgende Funktionen aufgeführt: *Plausibilisieren*, *Klassieren*, *Deklassieren*, *Drucken*, *Speichern*, *OK* und *Abbrechen*.

Erfasste Angaben in der Eingabemaske sind vor dem Schliessen des Fensters *Dossier bearbeiten* zu speichern **1**. Klicken Sie dazu auf die Funktion *Speichern* oder auf die Funktion *OK* um das Fenster *Dossier bearbeiten* speichernd zu schliessen.

Ausnahmen:

- Wechseln Sie von einem Dossier in das andere mit folgenden Funktionen
1/4 [K] [V] [Z] [P] **2**, werden die erfassten Angaben gespeichert.
- Werden folgende Funktionen **3** betätigt *Plausibilisieren* und *Klassieren*, werden die erfassten nicht gespeicherten Angaben nach Rückfrage (*ja/nein*) gespeichert beziehungsweise nicht gespeichert.





- Wird in der Ansicht *Sektionen* im Kapitel *Verwaltung Leistungen* der Befehl **Anfangszustand jetzt klassieren** ausgelöst, fragt das Programm nach, ob Sie die Änderung speichern wollen oder nicht. Klicken Sie auf *Ja* werden die Änderungen gespeichert sowie ein Anfangszustand gefragt. Klicken Sie auf *Nein* werden die Änderungen nicht gespeichert und der Anfangszustand nicht klassiert.

Hinweis:

In der Werkzeugleiste der Grundmaske kann unter *Optionen* im Register [Optionen der SOSTAT benutzenden Person](#) die Speicherrückfrage aktiviert oder deaktiviert werden. Für mehr Informationen siehe dazu Kapitel 13.8.

3.8 Datum der letzten Bearbeitung

Unten in der Ansicht Eingabemaske werden nach der Erfassung und dem Speichern von Angaben zwei Informationen zur letzten Bearbeitung aufgeführt: *Letztes Mutationsdatum* und *letzte speichernde Person*.

Antragstellende Person

Leistungsart: 1: Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung

Sostat benutzende Person: ADMINISTRATOR

Gemeindecode / Institutionscode: 24.11014: BUCH AM IRCHEL/Gemeindeverwaltung Buch amr

Aufnahmedatum:

Datum des Beginns der Anspruchsberechtigung:

1. Antragstellende Person 2. Wohnsitz 3. Sonstiges

Kennnummer der antragstellenden Person (AHV-Nummer):

Sozialversicherungsnummer der antragstellenden Person (neue AHV-Nummer):

Name: aa

Vorname: bb

Früherer Name:

UPI Ist die Sozialversicherungsnummer nicht angegeben, müssen folgende Felder für die Suche ausgefüllt sein: Name, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität, Geburtsort und Geburtsland.

Letztes Mutationsdatum: 08.10.2018 15:34:10 Letzte speichernde Person: 1 ADMINISTRATOR

Hinweis:

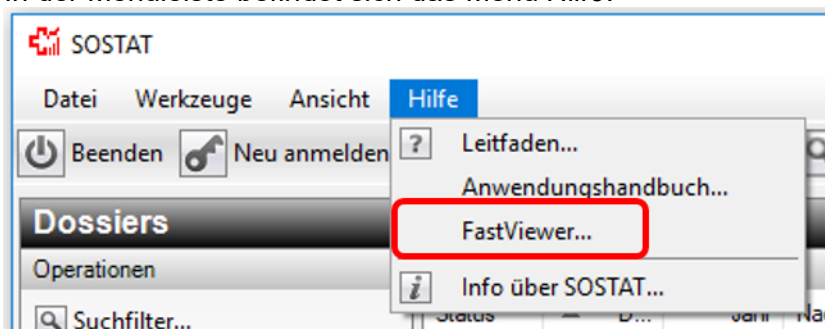
Bei der Ersterfassung wird kein Eintrag gemacht. Erst eine Überarbeitung wird festgehalten.

3.9 Vereinfachter Maskenwechsel

Mit der Taste Tabulator ($\rightarrow$) kann bei der Eingabe mit der Tastatur von Feld zu Feld gesprungen werden. Befinden Sie sich im letzten Feld der Maske, wird in das nächste Eingabefeld der nächsten Maske gesprungen.

4 Menü Hilfe

In der Menüleiste befindet sich das Menü *Hilfe*.



Im Menü *Hilfe* finden Sie den aktuellen *Leitfaden*, das *Anwendungshandbuch* und das Supporthilfsprogramm zur Übertragung des Bildschirmes *FastViewer* (siehe dazu Kapitel 4.1 *FastViewer*) sowie Informationen zum Programm SOSTAT (*Info über SOSTAT*). Im Zusammenhang mit dem Autoupdate (siehe Kapitel 12 Autoupdate von SOSTAT) werden Sie nach der installierten Version gefragt. Diese Information befindet sich unter *Info über SOSTAT*.

4.1 FastViewer

Damit sich die SOSTAT-Hotline mit dem Arbeitsplatz verbinden kann, muss die SOSTAT benutzende Person eine Sitzungsnummer für die Herstellung der Verbindung erfassen. Zuvor wird sie zur Version (rotumrandet) befragt. Die Hotline ihrerseits stellt sicher, dass beiden Versionen der Fastviewer angeglichen werden. Die Sitzungsnummer wird von der SOSTAT-Hotline geliefert. Die Sitzungsnummer ist in der Menüleiste im Menü *Hilfe* unter dem Dialog *FastViewer* im entsprechenden Fenster zu erfassen.

4.2 Info über SOSTAT

In der Menüleiste im Menü *Hilfe* unter dem Dialog *Info über SOSTAT* werden folgende Informationen zum installierten Programm SOSTAT aufgeführt: *Programm Version*, *Datenbank Version*, *Server*, *Datenbank* und *sedex Adapter-Version*.



Diese Informationen dienen bei der Backupempfehlung (siehe Kapitel 10 Backup) sowie beim Autoupdate (siehe Kapitel 12 Autoupdate von SOSTAT).

5 PlausEx central als Grundlage für Plausibilisieren und Exportieren

5.1 Einführung PlausEx Central

PlausEx Central ist in SOSTAT eingebaut. Mit dem Modul überprüfen Sie die Datenqualität zentral und exportieren die produktiven Daten für die schweizerische Statistik der Sozialhilfeempfängerinnen und Sozialhilfeempfänger.

PlausEx central nutzt sedex für den gesicherten Datentransfer zwischen dem Bundesamt für Statistik (BFS) und den Erhebungsstellen. Die sedex-Plattform garantiert die sichere Übertragung elektronischer Daten.

Die Kosten zur Nutzung von sedex übernimmt das BFS. Hingegen sind alle anfallenden Kosten kundenseitig von den Kunden zu tragen.

Die neue Funktionalität steht in zwei Ausprägungen zur Verfügung. „Asynchrone oder „Synchrone Übermittlungstechnologie“

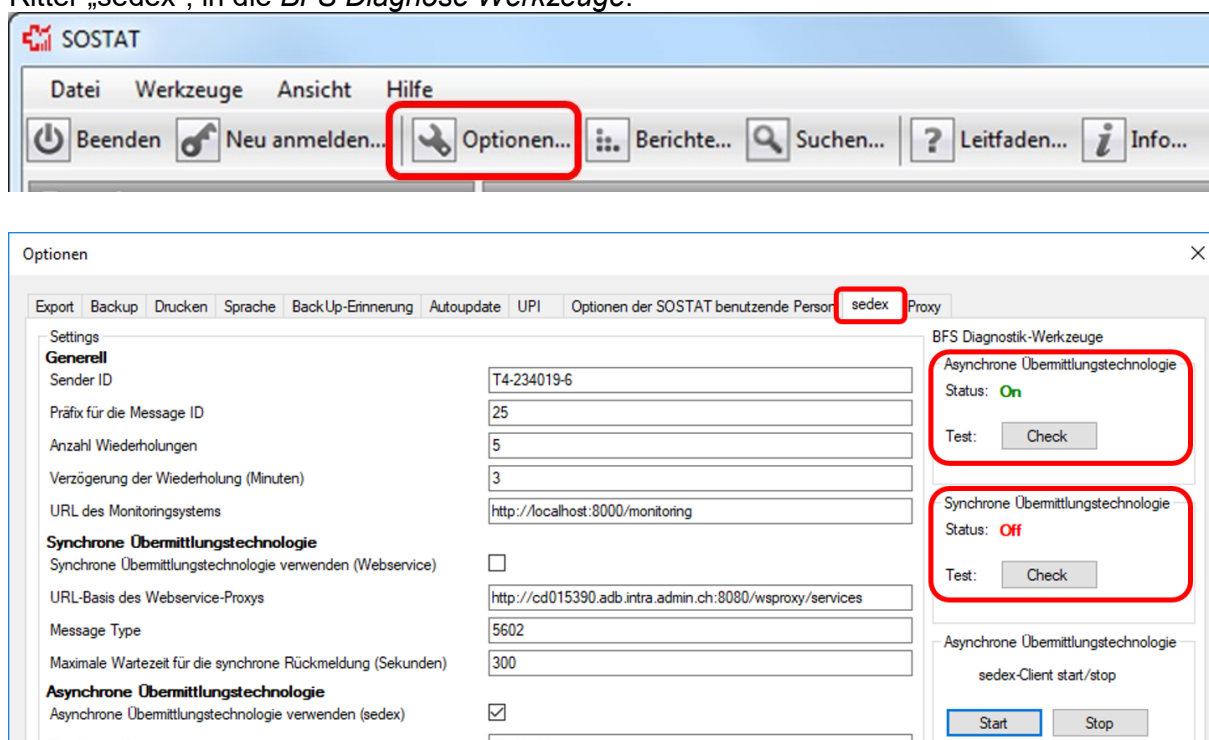
Mit „Asynchrone Übermittlungstechnologie“ stehen alle Funktionen vollumfänglich zur Verfügung.

Der Export erfolgt über die „Asynchrone Übermittlungstechnologie“

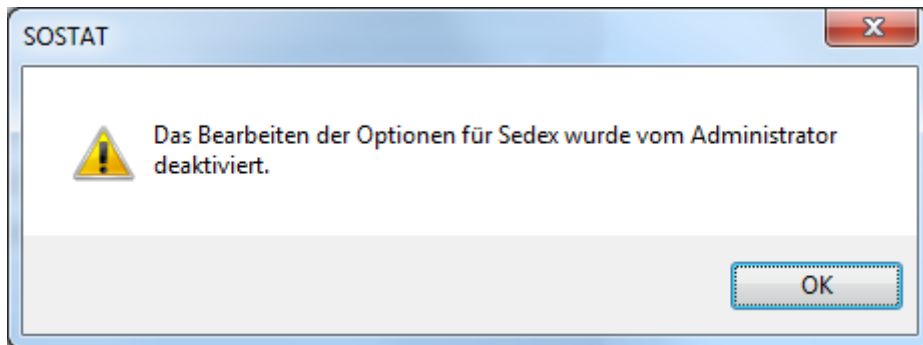
5.2 Die Funktion von sedex überprüfen

Die Bestellung und die Installation sind im Installationshandbuch Kapitel 6 beschrieben.

Um zu überprüfen, ob die Verbindung mit sedex funktioniert, gehen sie in den Optionen, Ritter „sedex“, in die *BFS Diagnose Werkzeuge*.



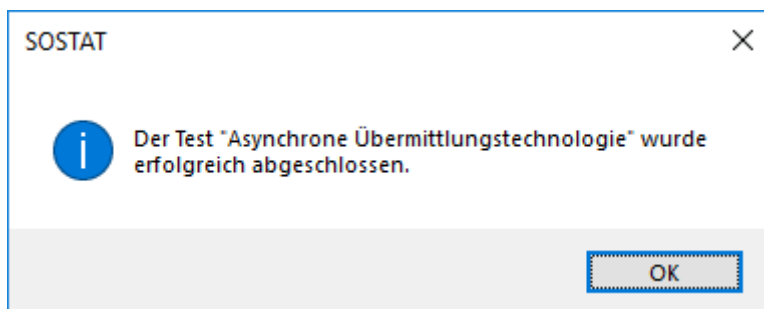
Der Administrator kann die Bearbeitung der sedex Optionen zum Schutz vor Veränderungen deaktivieren. Auch wenn das folgende Fenster gezeigt wird, sind die Diagnose-Tools aktiv.



Die „synchrone Übermittlungstechnologie“ kann nur für die Plausibilisierung verwendet werden. Für den Export wird immer die „asynchrone Übermittlungstechnologie“ verwendet.

5.2.1 Asynchrone Übermittlungstechnologie überprüfen

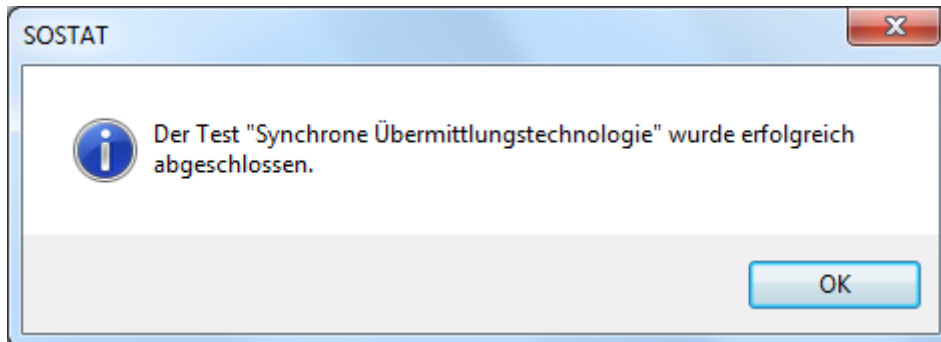
Mit *Check* im Kasten „Client“ kann die „asynchrone Übermittlungstechnologie“ überprüft werden. Mit der untenstehenden Meldung steht der Benutzung nichts im Wege. Alle Funktionen sind vollumfänglich nutzbar.



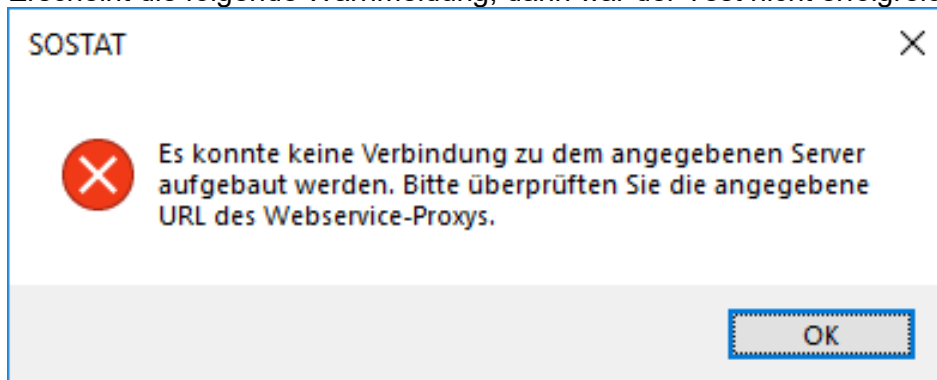
Ist das Resultat des Checks negativ, kann trotzdem mit SOSTAT gearbeitet werden. Es kann lediglich keine Plausibilisierung oder Export durchgeführt werden.

5.2.2 Synchroner Übermittlungstechnologie überprüfen

Mit *Check* im Kasten „Webservice-Proxy“ kann die „synchroner Übermittlungstechnologie“ überprüft werden. Nur die Plausibilisierung kann mit der „synchronen Übermittlungstechnologie“ genutzt werden.



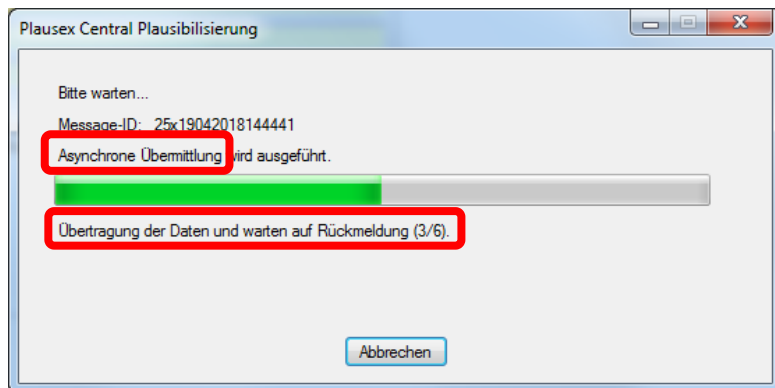
Erscheint die folgende Warnmeldung, dann war der Test nicht erfolgreich.



Sollte die „synchroner Übermittlungstechnologie“ nicht funktionieren, wird SOSTAT automatisch auf die „asynchroner Übermittlungstechnologie“ wechseln.

5.3 Das Übertragungsfenster

Das Übertragungsfenster informiert über die rot umrandete Übermittlungstechnologie und den aktuellen Übermittlungsstatus unterhalb des grünen Balkens. In der Regel werden alle Schritte innerhalb weniger Minuten automatisch abgewickelt. Bei erfolgreicher Ausführung wird im Abschluss das Fenster automatisch geschlossen.



In der „asynchronen Übermittlungstechnologie“ gibt es folgende Schritte für die Plausibilisierung:

Schritt	Beschreibung
1 / 6	Warten auf nächsten Versuch
2 / 6	Aufbereitung der Daten
3 / 6	Übertragung der Daten und warten auf die Empfangsquittung
4 / 6	Warten auf Rückmeldung
5 / 6	Verarbeitung der Rückmeldung
6 / 6	Prozess erfolgreich beendet

In der „synchrone Übermittlungstechnologie“ gibt es folgende Schritte für die Plausibilisierung:

Schritt	Beschreibung
1 / 5	Warten auf nächsten Versuch
2 / 5	Aufbereitung der Daten
3 / 5	Übertragung der Daten und warten auf die Empfangsquittung
4 / 5	Verarbeitung der Rückmeldung
5 / 5	Prozess erfolgreich beendet

Der Export erfolgt in jedem Fall mit der „asynchronen Übermittlungstechnologie“. Folgende Schritte werden durchgeführt:

Schritt	Beschreibung
1 / 4	Warten auf nächsten Versuch
2 / 4	Aufbereitung der Daten
3 / 4	Übertragung der Daten und warten auf die Empfangsquittung
4 / 4	Export angekommen

6 Plausibilisieren

Mit *Plausibilisieren* kann festgestellt werden, ob die Angaben im Dossier für die Sozialhilfeempfängerstatistik vollständig und richtig erfasst wurden. Dem Befehl *Plausibilisieren* unterliegen verschiedene implementierte Kontrollen mit Prüfregeln.

Das *Plausibilisieren* kann auf verschiedenen Ebenen ausgelöst werden:

- Im Fenster *Dossier bearbeiten* ist der Befehl *Plausibilisieren* unten links aufgeführt (Kapitel 6.1)
- In der *Funktionsgruppe Dossiers* unter *Operationen* ist der Befehl *Plausibilisieren* aufgeführt (Kapitel 6.2)
- In der Ansicht *Hauptthemen* kann bzw. können mehrere Dossiers selektiert und in der darunterliegenden Symbolleiste, meistens hinter , *Plausibilisieren* angeklickt werden (Kapitel 6.3)

Hinweis:

Den Befehl *Plausibilisieren* auslösen, fragt das Programm nach, ob das Dossier gespeichert werden kann. Auf *ja* klickend werden die erfassten Angaben gespeichert und die Funktion *Plausibilisieren* ausgeführt.

In den Kapiteln 6.2 und 6.3 wird erläutert, wie mehrere Dossiers gleichzeitig verarbeitet werden können.

6.1 Plausibilisieren im Fenster Dossier bearbeiten

Die erfassten Daten in der *Eingabemaske* des Fensters *Dossiers bearbeiten* können mit dem Befehl *Plausibilisieren* überprüft werden.

The screenshot shows the 'Dossier bearbeiten' window. At the top, there are checkboxes for 'Sektionen', 'Plausis', and 'Hilfe'. Below this is a header bar with 'Dossier-Nr. 30, Name, Vorname', 'Erhebungsjahr 2020 Anfangszustand', and a dropdown menu set to 'V aktuell'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view with categories like 'Identifikation', 'Demografie', 'Wohnsituation', 'Arbeit und Ausbildung', and 'Gesundheit'. The right pane shows a form with fields for 'Antrag', 'Frühere Unterstützung', 'Dauer der letzten Unterstützung', 'Zugesprochene Leistung', 'Datum der ersten Auszahlung (MM/JJJJ)', and 'Erhebungsjahr'. Below the form is a table titled 'Verletzte Plausibilitätsregeln' with 15 rows. The first row is highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Plausibilisieren', 'Klassieren...', 'Deklassieren', 'Drucken...', 'Speichern', 'OK', and 'Abbrechen'. The 'Plausibilisieren' button is highlighted with a red rectangle.

St...	PlausiVersion	Identifikation	Regelklasse	Meldungsklasse	Beschreibung
!	2017.1.0	6	Variablenübergreifende Qualität	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Zivilrechtlicher Wohnsitz" (2.06).
!	2017.1.0	15002	Variablenübergreifende Qualität	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Zivilrechtlicher Wohnsitz" (2.07).
!	2017.1.0	15003	Variablenübergreifende Qualität	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Name Zivilrechtlicher Wohnsitz"
!	2017.1.0	10	Qualität von Variablen	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Nationalität" (4.04) der antragste
!	2017.1.0	15000	Qualität von Variablen	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Fallbearbeitungsnummer (Sozialk
!	2017.1.0	7	Qualität von Variablen	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Geburtsdatum" (4.01) der antrag
!	2017.1.0	8	Qualität von Variablen	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Geschlecht" (4.02) der antragste
!	2017.1.0	9	Qualität von Variablen	Fehlender Wert	Fehlende Angabe in der Variable "Zivilstand" (4.03) der antragste

Mit Doppelklick auf eine angezeigte Plausibilitätsregel gelangen Sie direkt zur Variable, die korrigiert werden muss.

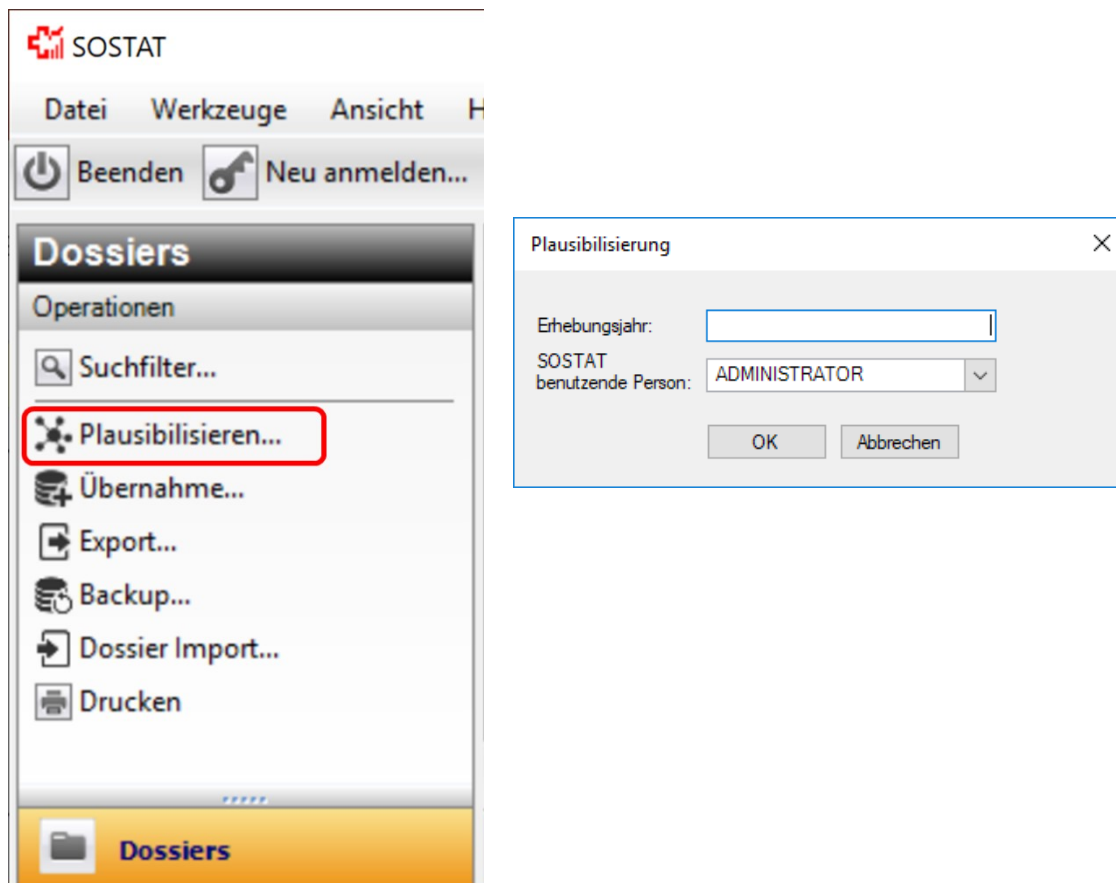
Sind mehrere Fragebogenkapitel betroffen, weil mehrere Korrekturvarianten möglich sind, werden alle betroffenen Kapitel in der Ansicht *Sektionen* hellrot unterlegt. Das Kapitel mit dem aktiven Feld wird vom blau der aktiven Maske überlagert.

The screenshot shows the 'Dossier bearbeiten' window with the 'Sektionen' view selected. The left pane shows a tree view with categories like 'Identifikation', 'Demografie', 'Wohnsituation', and 'Gesundheit'. The right pane shows a form with fields for 'Antrag', 'Frühere Unterstützung', 'Dauer der letzten Unterstützung', 'Zugesprochene Leistung', 'Datum der ersten Auszahlung (MM/JJJJ)', and 'Erhebungsjahr'. The 'Antrag' field is highlighted in blue, indicating it is the active field.

Nach der Korrektur der einzelnen Felder kann das Plausibilisieren nochmals wiederholt werden, bis keine Plausibilisierungsmeldungen mehr erscheinen.

6.2 Plausibilisieren unter Funktionsgruppe Dossier – Operationen – Plausibilisieren

In der Grundmaske von SOSTAT in der Ansicht *Funktionsgruppe* ist der Dialog *Dossier* anzuwählen. Anschliessend kann in der Ansicht *Operationen* der Befehl *Plausibilisieren* gewählt werden.



Das Fenster Plausibilisierung wird geöffnet. Mit der Operation «Plausibilisieren» können alle Dossiers nach Erfassungsjahr und SOSTAT benutzende Person kontrolliert werden. Sie haben die Möglichkeit, diese Kontrolle für alle SOSTAT benutzenden Personen durchzuführen.

Das Resultat wird in der Ansicht *Unterthemen* im Register *Rückmeldungen* angezeigt.

Datum	Zeit	Art	ExportId	PlausiVersion	Erhebungsperiode	Status	Rueckmeldung
29.07.2020	11:01:21	Plausi	25x29072020105535	2019.1.0	2020	Abgelehnt	LIEFERUNG ZURÜCKGEWIESEN: ...
29.07.2020	11:27:48	Plausi	25x29072020112202	2019.1.0	2020	Prozess erfolgreich	

Die aktiven Rückmeldungen werden mit einem grauen Kästchen links in der ersten Spalte gekennzeichnet. Einträge ohne grauen Kästchen sind veraltet. Die alten Rückmeldungen können nach einer Frist von 30 Tagen manuell gelöscht werden.

Unter *Plausifehler* werden alle Plausibilisierungsmeldungen des/der selektierten Dossiers angezeigt.

St.	PlausiVersion	Identifikati...	Variablennummer	Meldung
2019.1.0	10	4.04	Fehlende Angabe in der Variable "Nationalität" (4.04) der antragstellenden Person. Bitte ergänzen.	
2019.1.0	42	15.08	Fehlende Angabe in der Variable "Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn" (15.08). Bitte ergänzen.	
2019.1.0	44	16.02	Fehlende Angabe in der Variable "Datum der letzten Auszahlung" (16.02). Bitte ergänzen.	
2019.1.0	101	5.1.08, 1.05	Die Angaben in der Variable "Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)" (5.1.08) des 1. weiteren ...	
2019.1.0	2150	5.1.05	Fehlende Angabe in der Variable "Nationalität" (5.1.05) des 1. weiteren Mitglieds der Unterstützungseinheit.	
2019.1.0	2921	5.1.4	Fehlende Angabe in der Variable "Sozialversicherungsnummer des HH-Mitglieds (neue AHV-Nummer)" (5.1.4).	
2019.1.0	388061	5.1.07	Fehlende Angabe in der Variable "In der Schweiz seit wann" (5.1.07) des 1. weiteren Mitglieds der Unterst.	

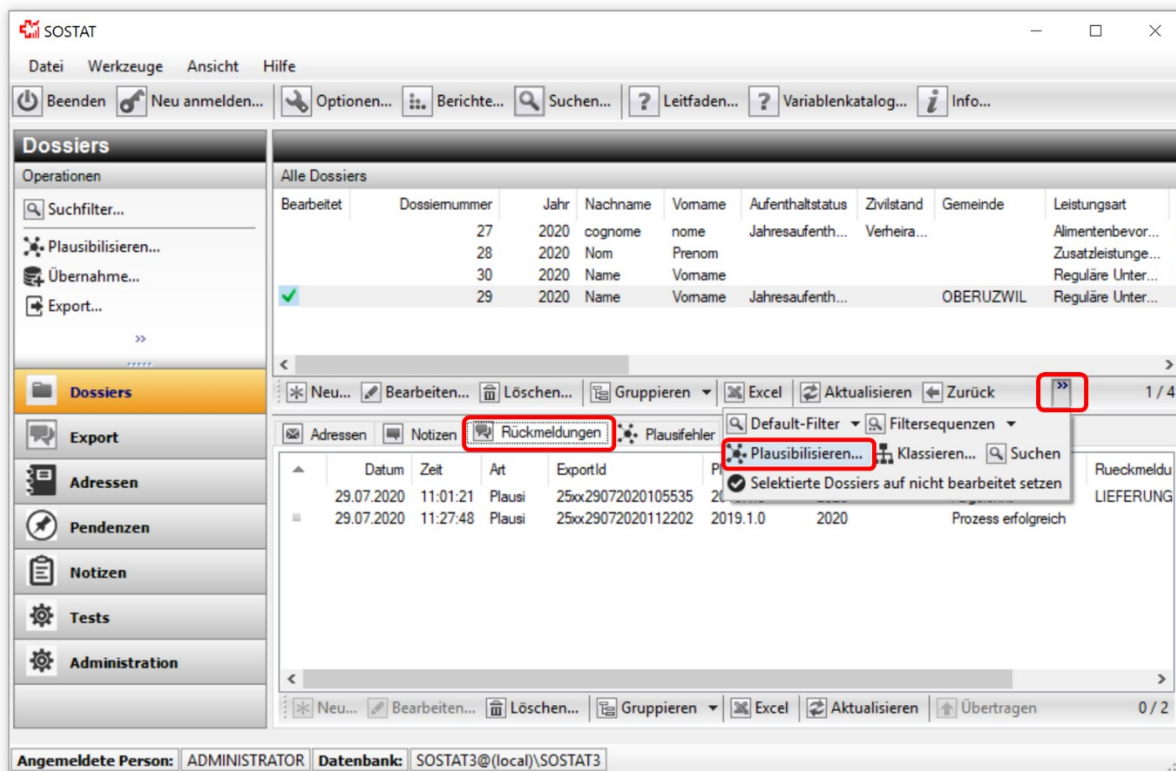
Durch Doppelklick auf eine angezeigte Plausibilitätsregel gelangen Sie direkt zur Variable im entsprechenden Dossier, die korrigiert werden muss.

Sind mehrere Fragebogenkapitel betroffen, weil mehrere Korrekturvarianten möglich sind, werden alle betroffenen Kapitel in der Ansicht *Sektionen* hellrot unterlegt. Das Kapitel mit dem aktiven Feld wird vom blau der aktiven Maske überlagert.

Nach der Korrektur der einzelnen Felder kann das Plausibilisieren nochmals wiederholt werden, bis keine Plausibilisierungsmeldungen mehr erscheinen.

6.3 Plausibilisieren von selektierte Dossiers in der Ansicht Hauptthemen

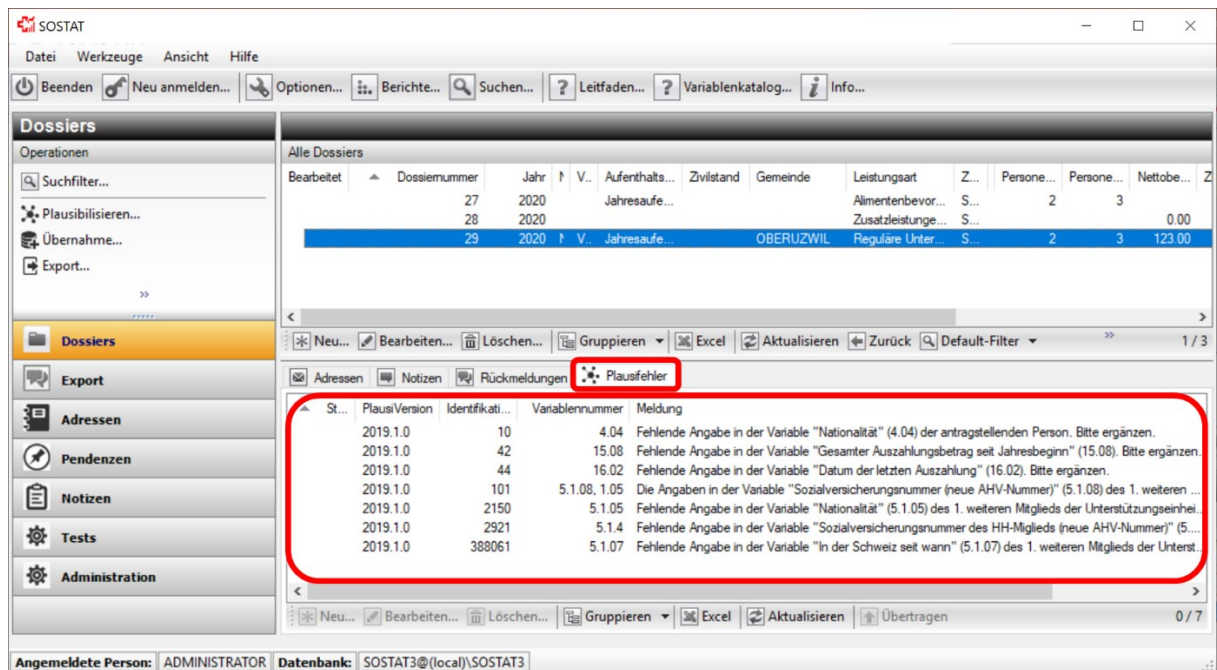
In der Ansicht *Hauptthemen* können die zu plausibilisierenden Dossiers selektiert werden und mit dem Befehl *Plausibilisieren* in der darunterliegenden Symbolleiste plausibilisiert werden.



Das Resultat wird in der Ansicht *Unterthemen* im Register *Rückmeldungen* angezeigt.

Die aktiven Rückmeldungen werden mit einem grauen Kästchen links in der ersten Spalte gekennzeichnet. Einträge ohne graue Kästchen sind veraltet. Die alten Rückmeldungen können nach einer Frist von 30 Tagen manuell gelöscht werden.

Mit dem Wechsel des Ritter *Plausifehler* werden alle Plausibilisierungsmeldungen oder die des selektieren Dossiers angezeigt.



Mit Doppelklick auf eine angezeigte Plausibilitätsregel gelangen Sie direkt zur Variable im richtigen Dossier, die korrigiert werden muss.

Sind mehrere Fragebogenkapitel betroffen, weil mehrere Korrekturvarianten möglich sind, werden alle betroffenen Kapitel in der Ansicht *Sektionen* hellrot unterlegt. Das Kapitel mit dem aktiven Feld wird vom blau der aktiven Maske überlagert.

Nach der Korrektur der einzelnen Felder kann das Plausibilisieren nochmals wiederholt werden, bis keine Plausibilisierungsmeldungen mehr erscheinen.

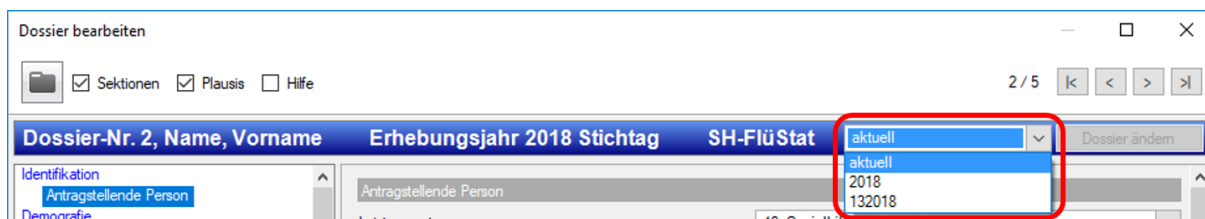
7 Klassieren

Mit dem Befehl *Klassieren* werden Dossierzustände einzeln abgespeichert und im Programm hinterlegt.

Folgende Dossierzustände könne klassiert werden:

- **Aktuell:**
„1JJJJ“-„12JJJJ“ Freiwillige Klassierung
werden als Monat/Jahr gespeichert und nicht exportiert.
- **Anderes Datum:**
„1JJJJ“-„12JJJJ“ Freiwillige Klassierung
werden als Monat/Jahr gespeichert und nicht exportiert.
- **Anfangszustand:**
„JJJJ“ Klassierung des Anfangszustandes
Einmalige manuelle Aktion bei den Leistungsarten 1-5 Wirtschaftliche Sozialhilfe,
40 Wirtschaftliche Sozialhilfe an Flüchtlinge sowie 50 Wirtschaftliche Sozialhilfe
an Asylsuchende. Für detaillierte Informationen konsultieren Sie den Leitfaden zur
Durchführung der Erhebung unter der Ansicht *Werkzeugleiste* im Dialog
Leitfaden.
- **Stichtagszustand:**
„13JJJJ“ Klassierung des Stichtags (Endzustand der Erhebungsperiode)
Wird während des Exportprozesses automatische vom Programm erstellt.

Im Fenster *Dossier bearbeiten* können in der Kopfleiste die klassierten Zustände in der Auswahl angewählt werden.



Hinweis:

Die Datenerfassung erfolgt immer im Zustand «aktuell» des Dossiers.

7.1 Dossier klassieren

In der Ansicht *Hauptthemen* ist das zu klassierende Dossier zu selektieren und in der darunterliegenden Symbolleiste mittels Befehl *Klassieren* zu klassieren.

Status	Dossier...	Jahr	Nachname	Vorname	Gemeinde	Leistungsart	Neubez...	Dien...	Person...	Person...	Nettob...	Zugespr...	Erste A...	Ab...	Sostat b...	In Bear...
	1	2015	Hjkeesdd	Jean	THER...	Regulärer Fall ohne Zielvere...	Stichtag	135012			-1800.00		02.08.2...		ADMINI...	
	3	2016			THUN	Wirtschaftliche Sozialhilfe a...	Stichtag	24098	2	2	-1000.00				ADMINI...	
	2	2016			THUN	Wirtschaftliche Sozialhilfe a...	Stichtag	24098	1	1	0.00				ADMINI...	
	4	2016			THUN	Kantonale Beihilfen zur Alter...	Stichtag	24098			0.00				ADMINI...	
	5	2016	Famil	Roland	THER...	Wirtschaftliche Sozialhilfe a...	Stichtag	135012	2	2	0.00				ADMINI...	

Neu... Bearbeiten... Löschen... Gruppieren... Excel Aktualisieren Zurück Default-Filter Filtersequenzen Plausibilisieren... **Klassieren...** 1 / 5

Das Fenster *Klassieren* öffnet sich.

Klassieren

Klassieren

☒ Aktuell
☐ anderes Datum
☐ Anfangszustand
☐ Stichtagszustand

Monat/Jahr (mm.jjjj): 09.2015

Übernehmen Abbrechen

Hier kann der gewünschte Zustand zum Klassieren gewählt werden.

Hinweis:

Klassieren ist keine Massenfunktion. Klassiert wird nur das aktive Dossier.

Während der Anfangszustand manuell zu klassieren ist, wird der Stichtagszustand während des Datenexports automatisch klassiert.

Ein Dossier kann auch über das Fenster *Dossier bearbeiten* mittels Befehl *Klassieren* in der Fussleiste klassiert werden.

Dossier bearbeiten

3 / 4 K < > X

Dossier-Nr. 30, Name, Vorname Erhebungsjahr 2020 Anfangszustand V aktuell Dossier ändern

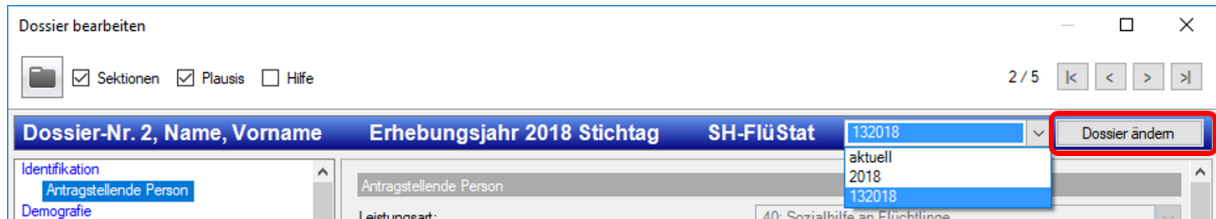
Antragstellende Person
Demografie
Antragstellende Person
Weitere Mitglieder der Unterstützung
Weitere Mitglieder des Haushaltes (a)
Wohnsituation
Wohnsituation
Arbeit und Ausbildung
Arbeit und Ausbildung
Gesundheit
Gesundheit
Finanzielle Situation
Einnahmen der UE
Einnahmen der antragstellenden Pers
Einnahmen weiterer Mitglieder der UE
Vermögen und Zusatzermahmen der UE
Finanzielle Belastungen der UE
Involvierte Fachstellen
Finanz / Arbeit / Familie
Gesundheit / Wohnen
Soziales / Stationäre Einrichtung
Sozialleistung
Budget
Verwaltung Leistungen
Verwaltung Leistungen ALBV
Verwaltung Leistungen ZL ZH

Verwaltung Leistungen
Antrag: 1: Neues Dossier
Früher: Klassieren
Dauer:
Zugespr:
Datum:
Erhebung:
Antrag:
Jahr (jj): 2020
Gesamt:
Gesamt:
Hat die:
Datum der letzten Auszahlung (MM/JJJJ):
Auszahlungsbeträge als Überbrückung vorrangiger Leistungen gewährt:
Nur wenn letzte Auszahlung länger als 6 Monate zurückliegt
Hauptgrund für Beendigung der Unterstützungszahlung:
Letztes Mutationsdatum: 17.08.2020 11:18:37 Letzte speichernde Person: 1 ADMINISTRATOR

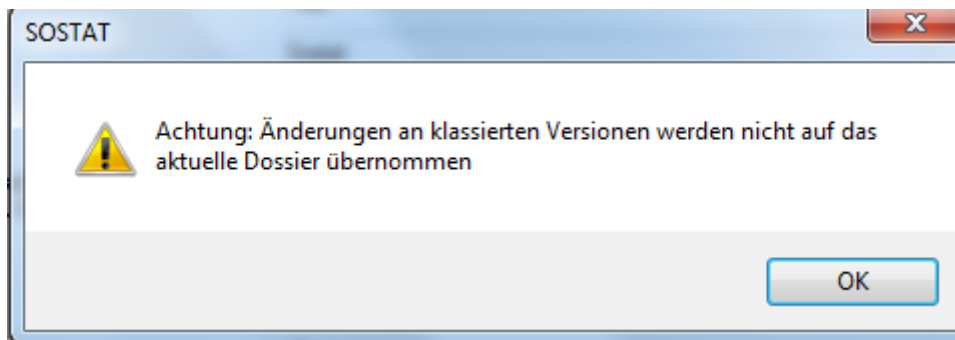
Plausibilisieren **Klassieren...** Deklassieren Drucken... Speichern OK Abbrechen

7.2 Klassierungen korrigieren

Die Klassierung eines Dossiers kann bei Bedarf korrigiert werden. Wählen Sie dazu in der Kopfleiste des Fensters *Dossier bearbeiten* in der Auswahl den zu korrigierenden Zustand aus und klicken daneben auf den Befehl *Dossier ändern*.



Die Änderungen werden nur im entsprechenden Anfangszustand bzw. Stichtagszustand übernommen. Im Dossier *aktuell* sind die Änderungen gegebenenfalls zu übertragen. Folgende Warnmeldung weist Sie auf diese Tatsache hin.

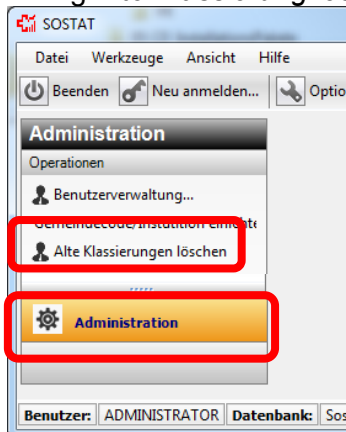


Wichtig:

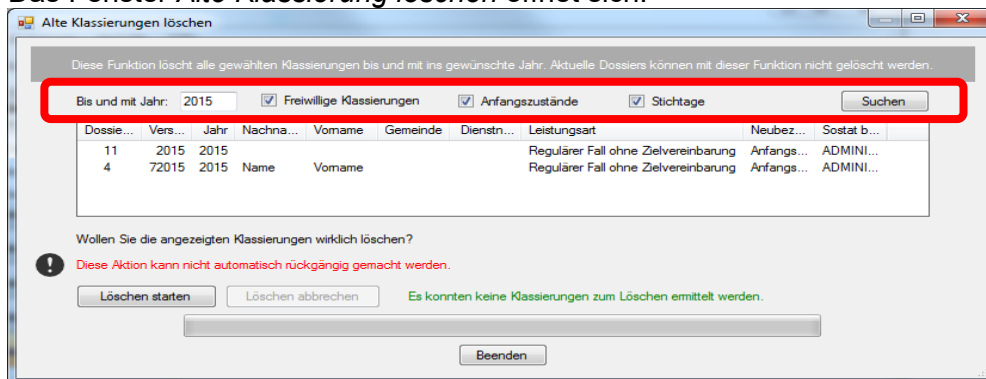
Nach der Korrektur sicherstellen, dass Sie wieder im Zustand *aktuell* weiterarbeiten.

7.3 Klassierungen löschen

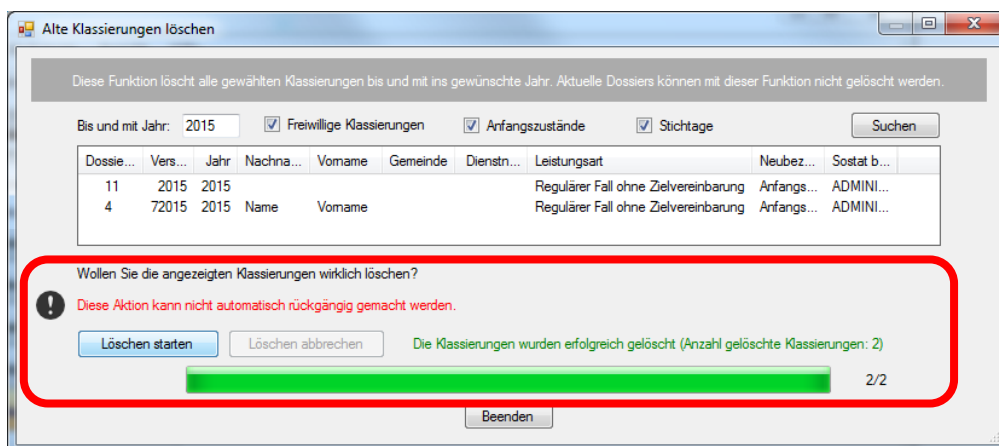
In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Administration* und unter *Operationen* der Dialog *Alte Klassierung löschen* anzuwählen.



Das Fenster *Alte Klassierung löschen* öffnet sich.



Hier kann der zu löschende Zustand ausgewählt werden und anschliessend der Befehl *Löschen starten* ausgeführt werden.



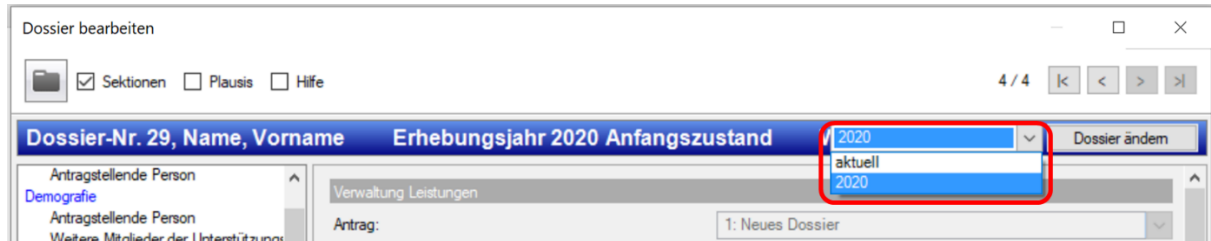
Hinweis:

Es wird empfohlen die Funktion *Alte Klassierung löschen* nur begrenzt zu nutzen, da die Aktion nicht automatisch rückgängig gemacht werden kann. Zu beachten ist ebenfalls, dass bis zu drei Jahre zurückliegende Anfangszustände und Stichtagszustände nicht gelöscht werden sollten, um die Kohärenz der bereits an das Bundesamt für die Statistik gelieferten Daten zu gewährleisten.

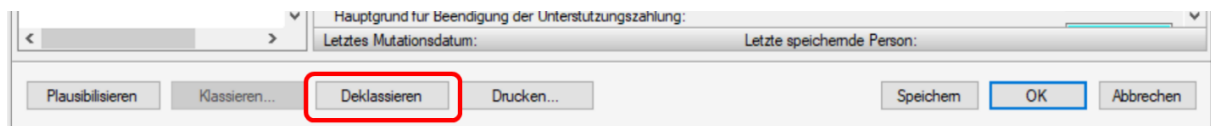
7.4 Dossier deklassieren

Mit der Funktion Deklassieren kann ein klassierter Stichtag zurück ins *Dossier aktuell* geholt werden. Das bisherige *Dossier aktuell* wird überschrieben.

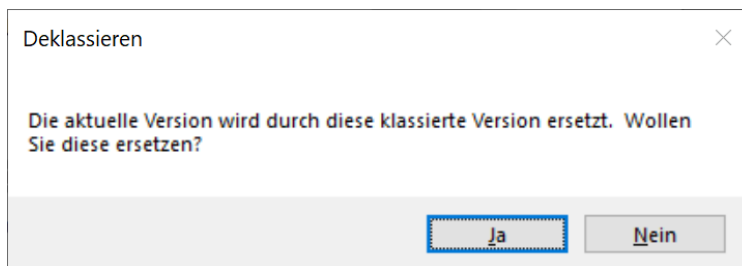
Zuerst muss der gewünschte Stichtag ausgewählt werden.



Nun ist auch die Funktion Deklassieren aktiv.



Mit der Bestätigung wurde das *Dossier aktuell* mit dem Inhalt aus dem klassierten Dossier überschrieben.



8 Datenexport

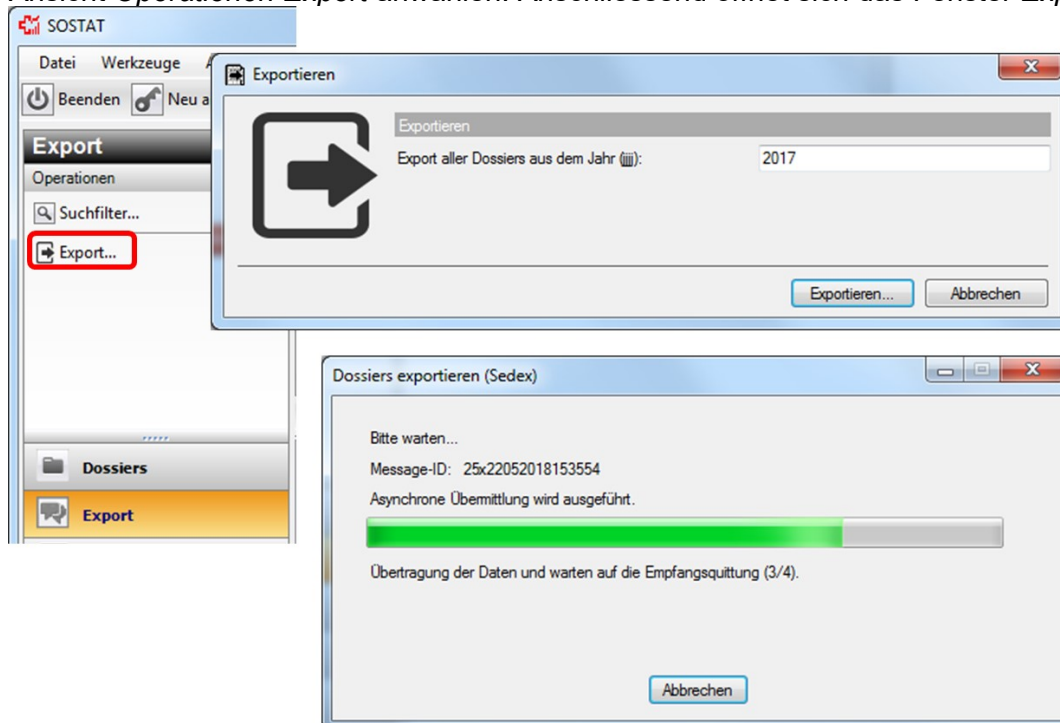
8.1 Datenexport mit PlausEx central

Der Datenexport mit PlausEx central setzt die korrekte Installation von sedex voraus. Betreffend Bestellung und Installation verweisen wir auf die Installationsdokumentation Kapitel 6 „sedex“.

Wenn alle relevanten Dossiers für die Erhebungsperiode erfasst, aktualisiert, plausibilisiert und korrigiert sind, können die Daten an das Bundesamt für Statistik (BFS) übermittelt werden. Dieser Schritt wird exportieren genannt.

Im Exportprozess werden die Klassierungen der Stichtage automatisch an den Dossiers im gleichen Jahr durchgeführt. Eine vorgängig selber erstellte Klassierung wird überschrieben.

In der Grundmaske von SOSTAT unter der Ansicht *Funktionsgruppe Export* und in der Ansicht *Operationen Export* anwählen. Anschliessend öffnet sich das Fenster *Exportieren*.



Die Übermittlung erfolgt automatisch in der „asynchronen Übermittlungstechnologie“. Alle Übermittlungsschritte sind im Kapitel 5.3 ersichtlich.

Hinweis:

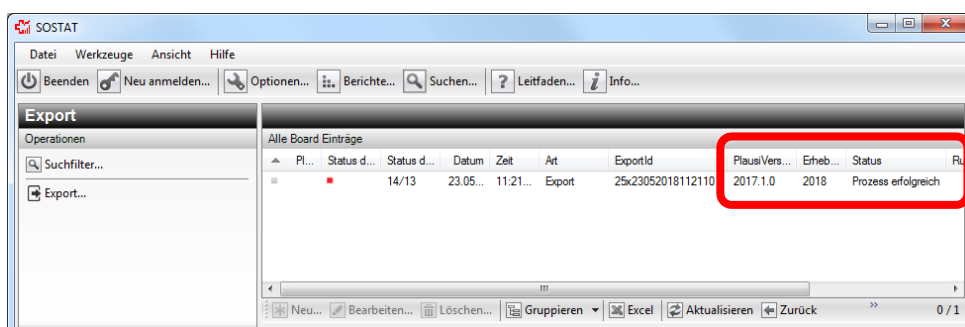
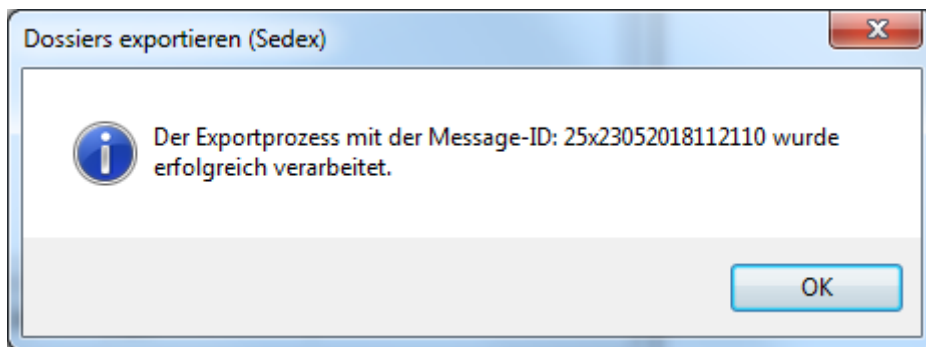
Die Dateien mit vertraulichen Inhalten in den Verzeichnissen der asynchronen Übermittlungstechnologie sind gegen das direkte Lesen geschützt.



Hinweis:

Die Aktualisierung der Bildschirminhalte erfolgt durch den Knopf „Aktualisieren“. Bitte aktualisieren Sie nach jedem Plausibilisieren und Exportieren ihre Bildschirmansicht mit dem Befehl „Aktualisieren“.

Nun wartet SOSTAT im Hintergrund auf die Rückmeldungen (Übersicht mit den offenen Plausibilisierungsmeldungen zur Korrektur). Andernfalls werden bei den nächsten Starts von SOSTAT die Rückmeldungen eingelesen. Je nach Verarbeitungsprozess im BFS kann die Antwort der Rückmeldungen länger dauern.



Die aktiven Rückmeldungen werden mit einem grauen Kästchen links in der ersten Spalte gekennzeichnet. Einträge ohne grauen Kästchen sind veraltet. Die alten Rückmeldungen können nach einer Frist von 30 Tagen manuell gelöscht werden.

9 Dossiers ins Folgejahr übernehmen

Nach Abschluss aller Korrekturläufe werden Sie von Ihrer kantonalen Fachstelle aufgefordert, die relevanten Dossiers im Programm SOSTAT in das Folgejahr zu übernehmen.

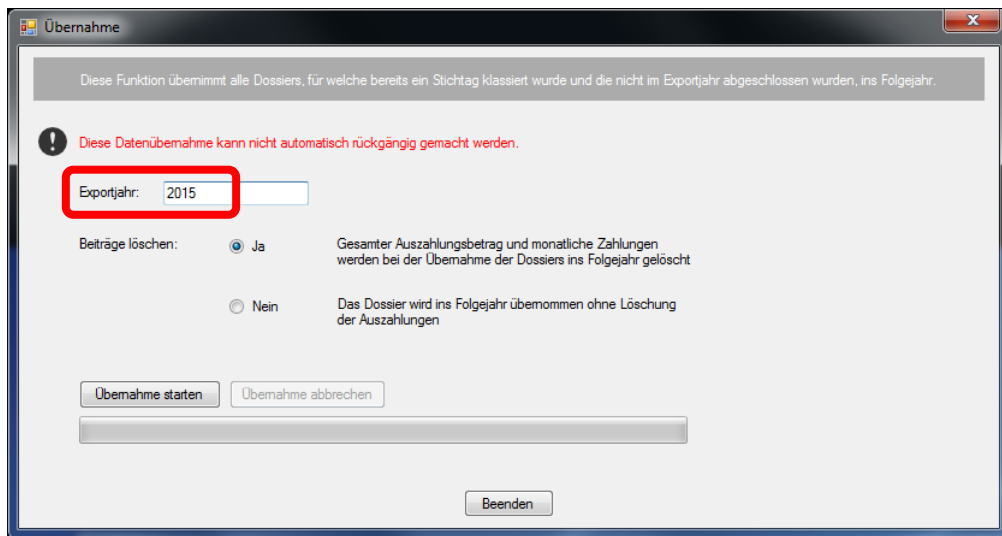
Bevor Sie die Übernahme betätigen, erstellen Sie ein Backup. Siehe dazu Kapitel 10 Backup.

Mit dem Arbeitsschritt *Dossiers ins Folgejahr übernehmen* bereiten Sie Ihre Umgebung auf die nächste Erhebungsperiode vor. Dossiers, die auch für die nächste Erhebungsperiode relevant sind, werden übernommen, indem ihnen das neue aktuelle Erhebungsjahr zugewiesen wird. Bedingung für die Übernahme ins Folgejahr des relevanten Dossiers ist das Bestehen eines Stichtagszustandes. Der Stichtagszustand wurde beim Export automatisch erstellt.

In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Dossiers* und unter *Operationen* der Dialog *Übernahme* anzuwählen.



Anschliessend öffnet sich das Fenster *Übernahme*. Hier ist das zu übernehmende Exportjahr mit der korrekten Jahreszahl anzugeben.



Mit dieser Funktion kann vermieden werden, dass relevante Dossiers beim Export für die nächste Erhebungsperiode nicht mitberücksichtigt werden.

Hinweis:

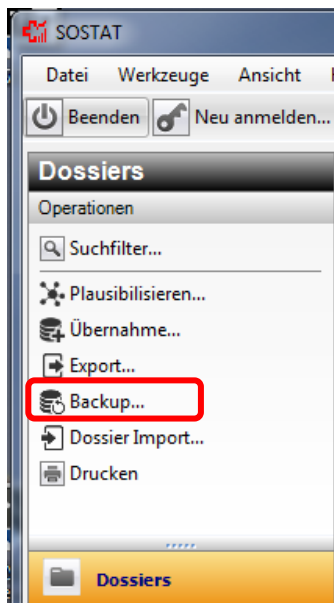
Es ist das Exportjahr gefordert und nicht das Zieljahr der Übernahme.
Die betätigte Übernahme kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

10 Backup

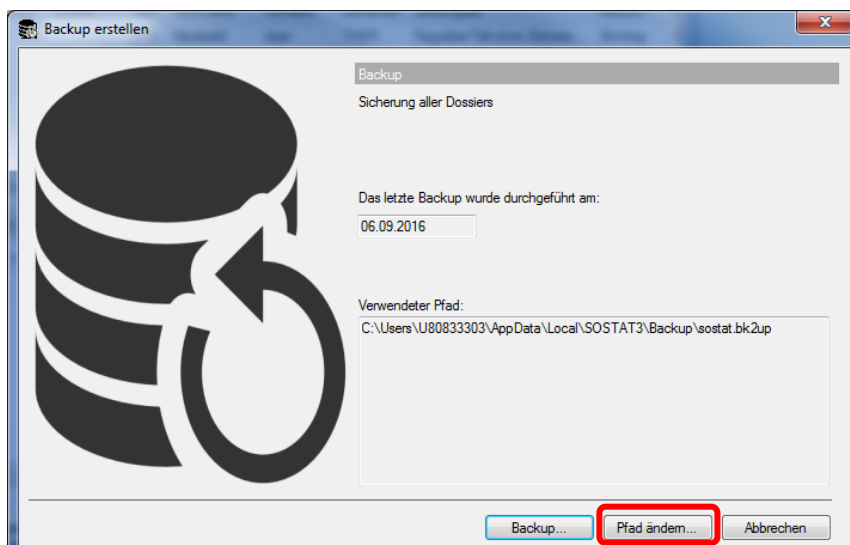
Ein Backup garantiert das Sichern aller erfassten Angaben im Programm SOSTAT. Wir empfehlen Ihnen jeweils unmittelbar nach der Datenerfassung ein Backup zu erstellen; ebenfalls nach dem Export sowie vor der Datenübernahme ins Folgejahr.

10.1 Backup erstellen

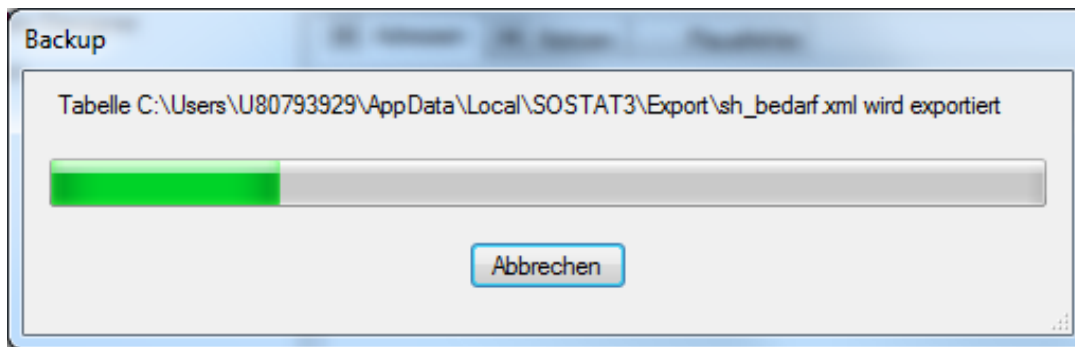
In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Dossiers* und unter *Operationen* der Dialog *Backup* anzuwählen.



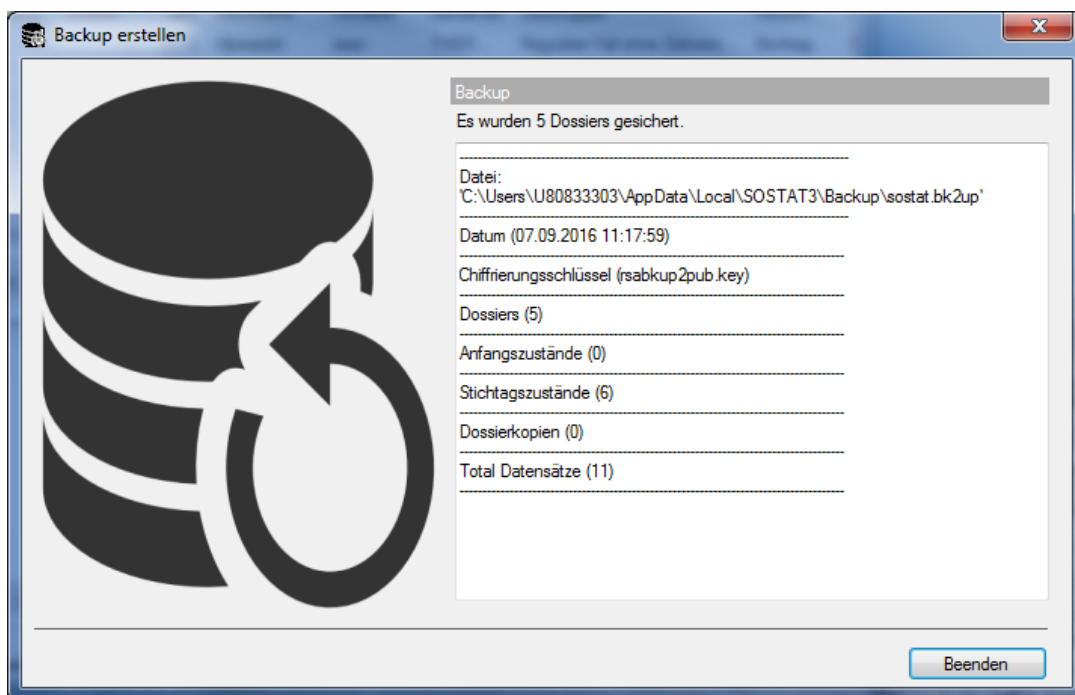
Das Fenster *Backup* öffnet sich anschliessend. Hier kann je nach Bedarf der Pfad, an welchem die Backupdatei abgelegt werden soll, geändert werden. Durch Klicken auf *Pfad ändern* kann das Backup auf ein anderes Laufwerk oder in einem anderen Ordner gespeichert werden. Der Standardpfad für die Ablage der Backupdatei ist: [C:\Users\-\User\AppData\Local\SOSTAT3\Backup\sostat.bk2up]



Ist der Pfad bestimmt kann mit dem Befehl *Backup* das Ablegen initiiert werden.



Nach Abschluss des Backupprozesses öffnet sich das Fenster *Backup erstellen*. Hier wird das Backupprotokoll ersichtlich. Festgehalten wird wo und mit welchem Inhalt (Anzahl Dossierzustände) die Datei abgespeichert wurde.



Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen die Backupdatei nicht auf dem Rechner mit der Datenbank SOSTAT3 abzulegen, sondern auf einer lokalen Datenbank im Netzlaufwerk oder auf einen USB-Stick. Das BFS hat keine Kopie Ihrer Daten. Nur mit einem Backup können Sie Ihre Daten sichern. Diese Aufgabe fällt in die Verantwortung der SOSTAT-benutzende Person.

10.2 Import von Daten aus dem Backup

Mit dieser Funktion können Sie das gesicherte Backup jederzeit in das Programm SOSTAT importieren.

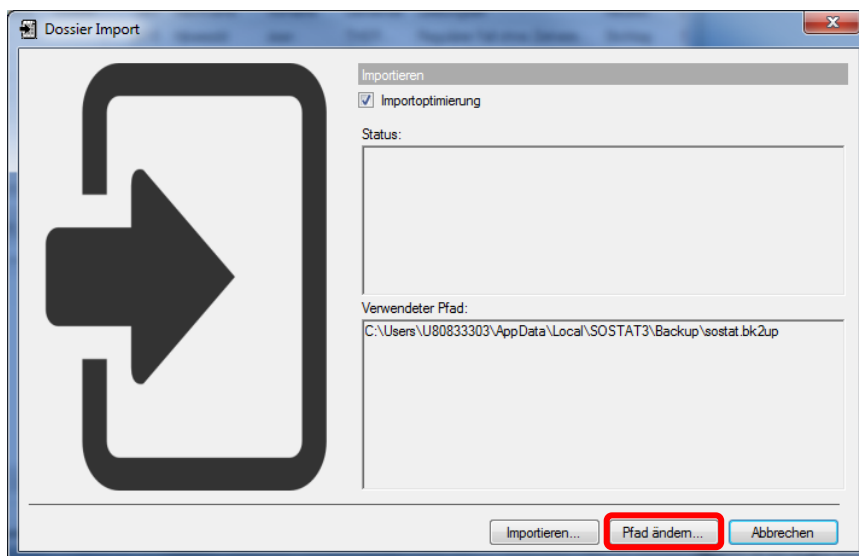
Bevor Sie das Backup importieren empfehlen wir Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Erstellen Sie zur Sicherheit ein Backup mit neuem Namen
2. Setzen Sie den Suchfilter auf *Alle Dossiers*
3. Löschen Sie alle bestehenden Dossiers und Pendenzen

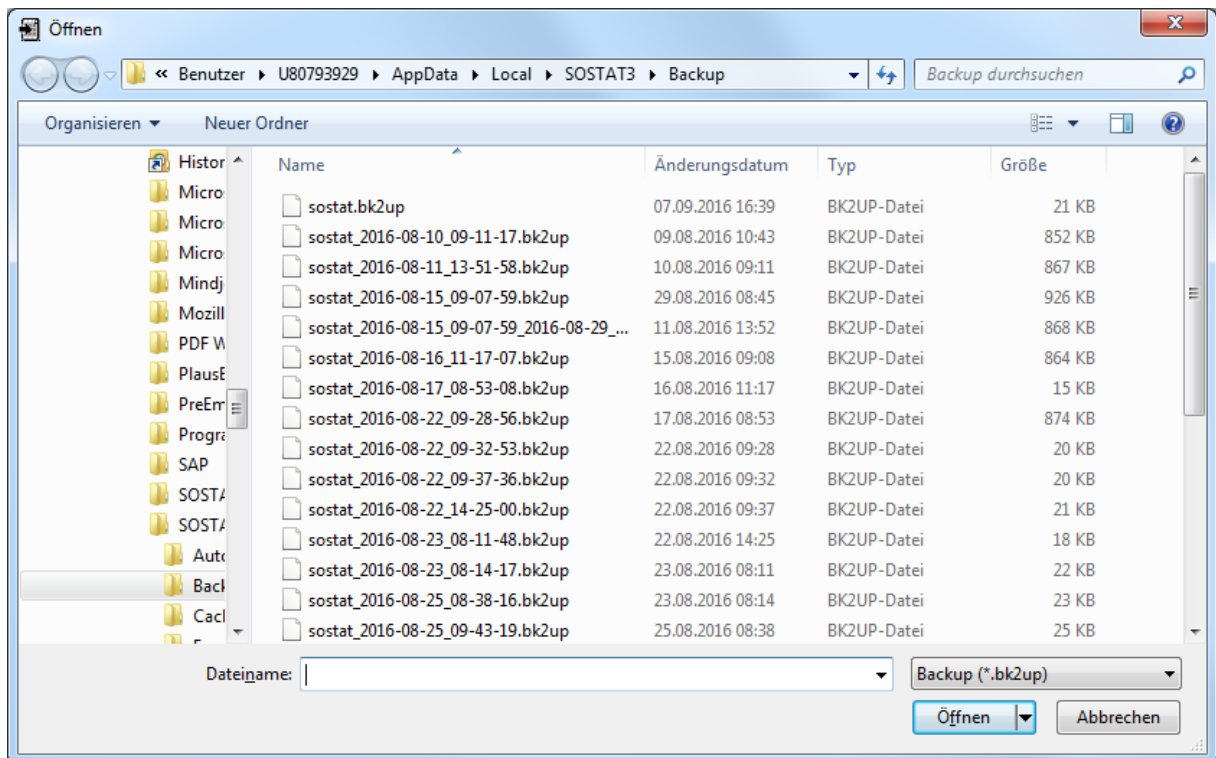
Nun wählen Sie in der Ansicht *Funktionsgruppen* den Dialog *Dossiers* und unter *Operationen* den Dialog *Dossier Import*.



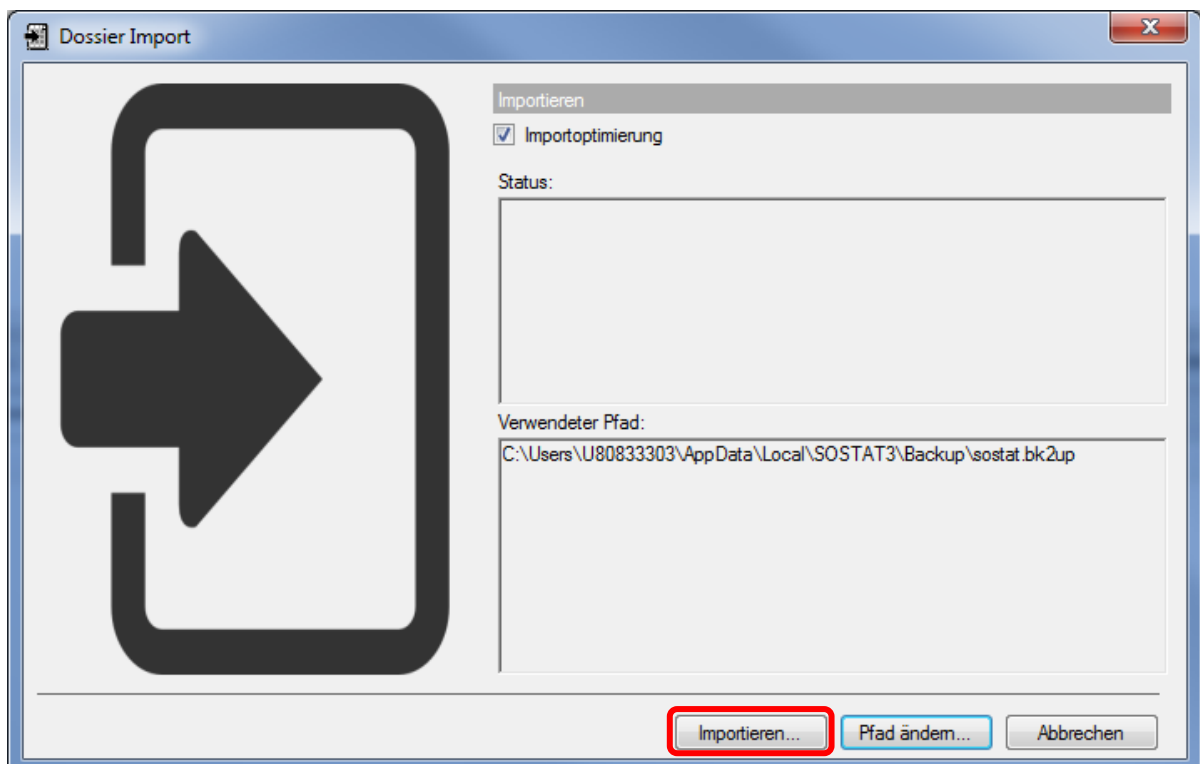
Das Fenster *Dossier Import* öffnet sich.



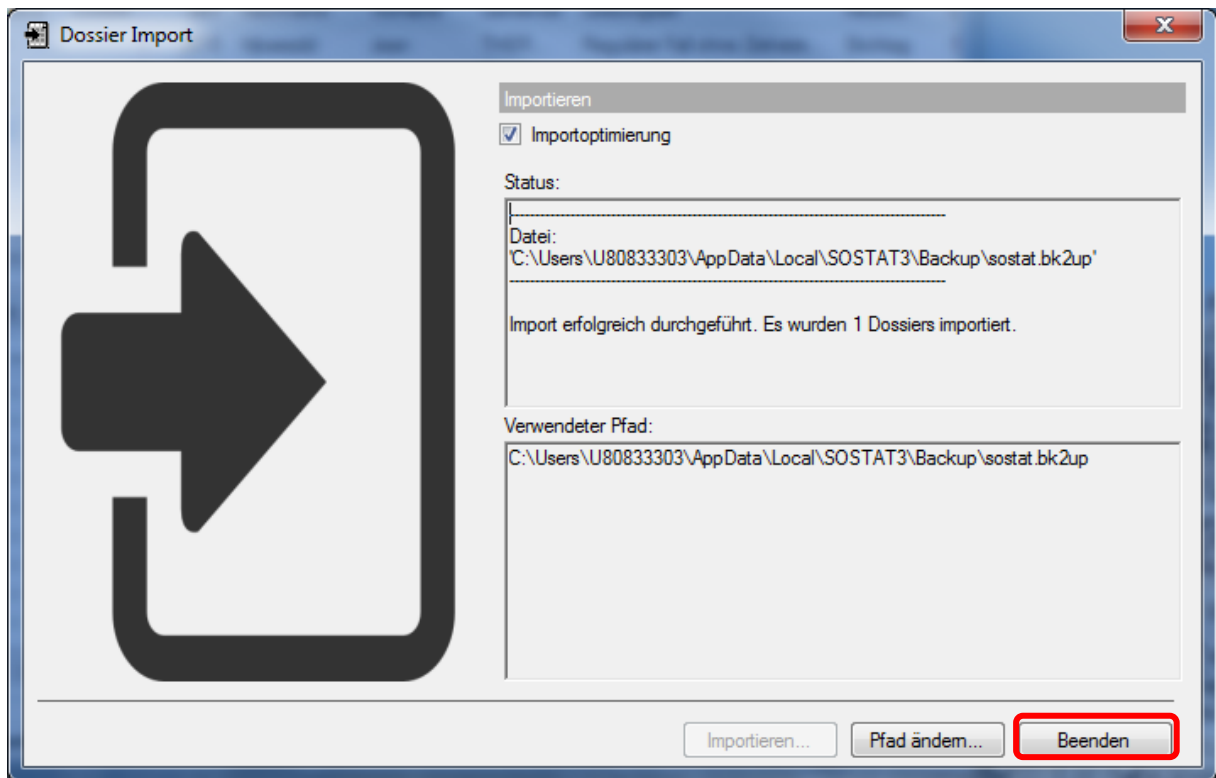
Sie können auf *Pfad ändern* klicken um ein anderes Backup auszuwählen.



Das aktuelle Format endet mit *.bk2up.



Sie können anschliessend im Fenster *Dossier Import* die Schaltfläche *Importieren* betätigen.

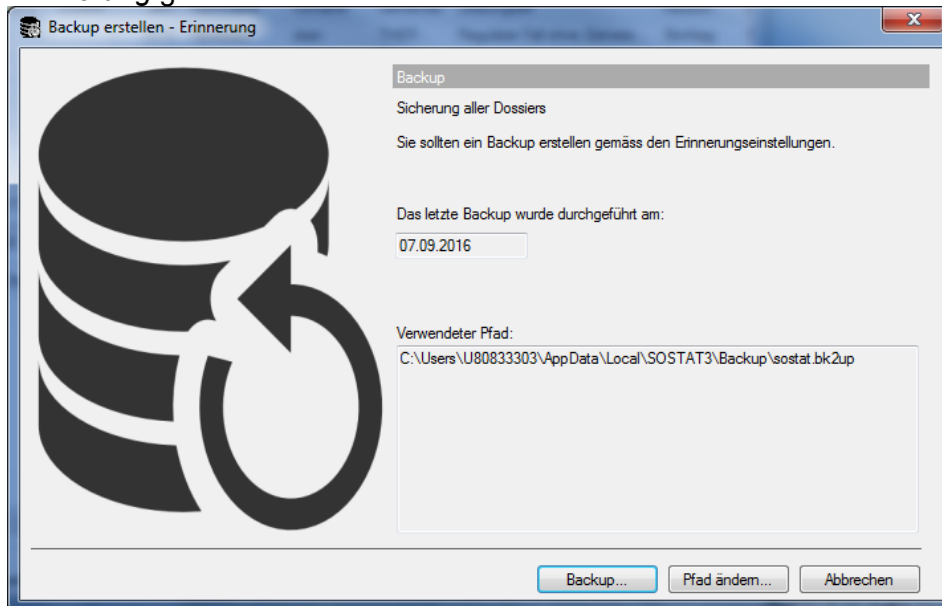


Hinweis:

- In der Regel können erstellte Backups in der vorangehenden SOSTAT Version in die aktuelle Version eingelesen werden. Für ältere Versionen wenden Sie sich an die Hotline SOSTAT (siehe Kapitel 19 Wichtige Adressen)
- Teilimporte von Backups sind nicht möglich.
- Ist Ihre Erhebungsstelle für mehrere Gemeinden zuständig, werden beim Import nur die genutzten Zuständigkeiten importiert. Daher bitte den *Gemeindecode*/ *Institutionscode* löschen und wieder einrichten (Kapitel 11 *Gemeindecode* / *Institutionscode*).

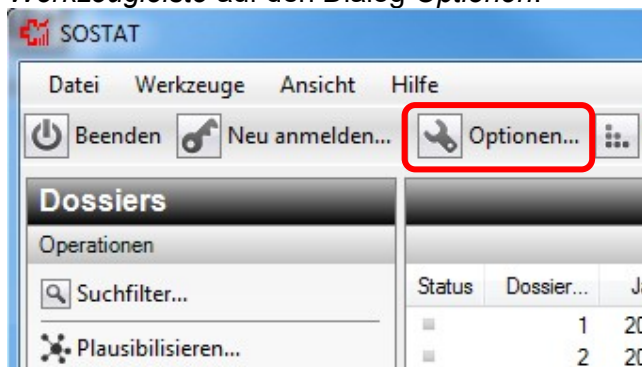
10.3 Backuperinnerung

Bei jeder Anmeldung in SOSTAT wird automatisch das Fenster *Backup erstellen – Erinnerung* geöffnet.

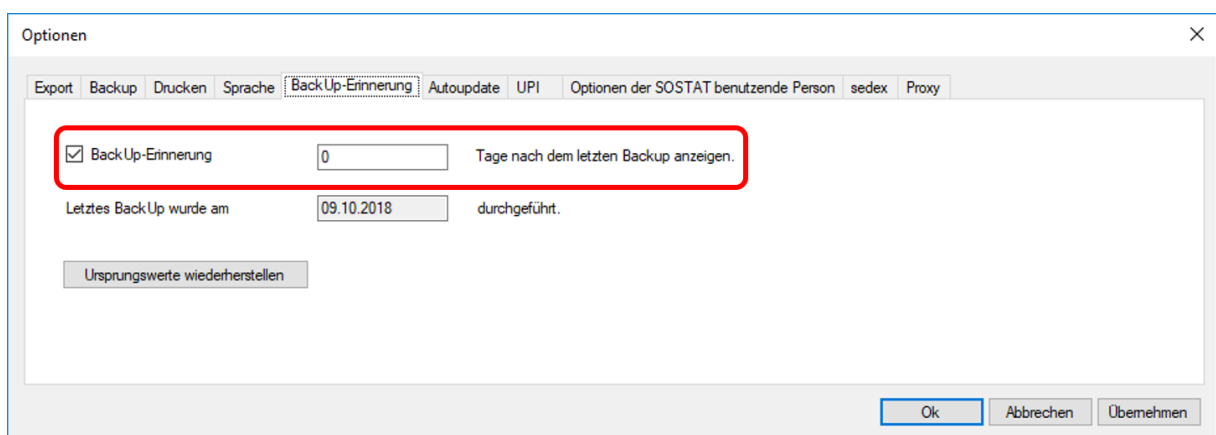


Wir empfehlen Ihnen bei jedem Neustart einen Backup auszuführen.

Damit die Backuperinnerung nicht nach jedem Neustart erscheint, klicken Sie in der *Werkzeugleiste* auf den Dialog *Optionen*.

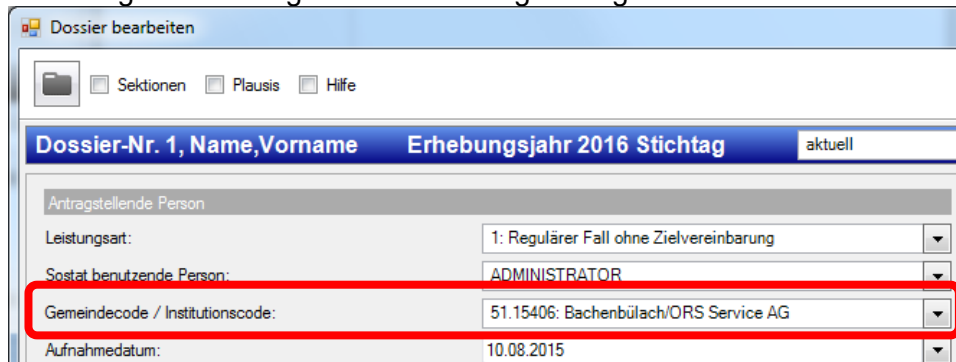


Im Register *Backup-Erinnerung* können Sie die Anzahl *Tage nach dem letzten Backup* erhöhen.



11 Gemeindecode / Institutionscode

Der Gemeindecode / Institutionscode ist für die Zuordnung des Dossiers an einer zuständigen Erhebungsstelle ein wichtiges Eingabefeld.



Dossier bearbeiten

Sektionen Plausis Hilfe

Dossier-Nr. 1, Name, Vorname Erhebungsjahr 2016 Stichtag aktuell

Antragstellende Person

Leistungsart: 1: Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung

Sostat benutzende Person: ADMINISTRATOR

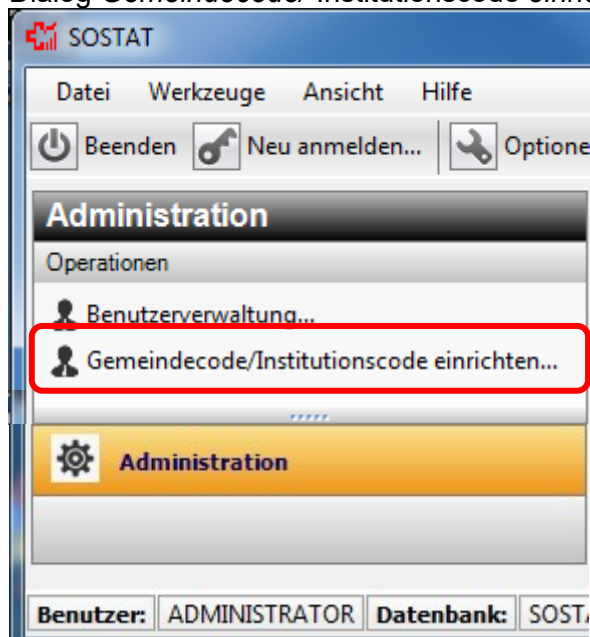
Gemeindecode / Institutionscode: 51.15406: Bachenbülach/ORS Service AG

Aufnahmedatum: 10.08.2015

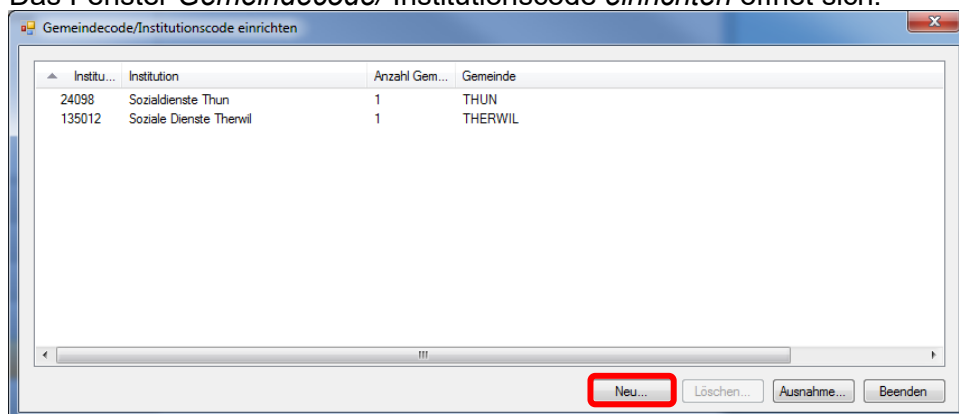
Damit die Auswahlliste mit den benötigten Werten angezeigt werden kann, muss diese zuvor eingerichtet werden (siehe Kapitel 11.1 Gemeindecode / Institutionscode einrichten).

11.1 Gemeindecode / Institutionscode einrichten

In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Administration* und unter *Operationen* der Dialog *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten* anzuwählen.



Das Fenster *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten* öffnet sich.



Auf *Neu* klickend öffnet sich ein weiteres Fenster, nämlich *Gemeindecode/ Institutionscode: Zuständigkeit erstellen*. Mit Hilfe der Lupe kann einen Institutionscode gesucht werden.

Gemeindecode/Institutionscode: Zuständigkeit erstellen

Dienstnummer: _____

Institutionscode: _____ 🔍

Dienstname: _____

OK Abbrechen

Im Fenster Institutionscode kann mittels eines Suchbegriffes der entsprechende *Gemeindecode/ Institutionscode* gesucht werden. Ist der *Gemeindecode/ Institutionscode* gefunden, kann dieser mit der Funktion *Übernehmen* übernommen werden.

Institutionscode:

Suchbegriff: ORS| Suchen

	ID	Bezeichnung	Kanton
▶	15406	ORS Service AG	ZH
	15407	ORS Service AG Durchgangszentren	ZH
	26090	ORS Service AG	BE
	53035	Kant. Durchgangszentrum Degenbalm Morschach	SZ
	105048	ORS service AG	FR
	114768	ORS Service AG	SO
	135082	ORS Service AG	BL
	173059	Sozialamt Rorschach	SG
	173060	Sozialamt Rorschacherberg	SG
	194134	ORS Aarau	AG

Übernehmen Abbrechen

Im Fenster *Gemeindecode/ Institutionscode: Zuständigkeit erstellen* auf OK klicken.

Gemeindecode/Institutionscode: Zuständigkeit erstellen

Dienstnummer

Institutionscode: 15406

Dienstname: ORS Service AG

OK Abbrechen

Im Fenster *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten* kann die eingerichtete Erhebungsstelle /Gemeinde eingesehen werden, sowie auch die Gemeinden, für welche sie zuständig ist.

Gemeindecode/Institutionscode einrichten

Institu...	Institution	Anzahl Gem...	Gemeinde
15406	ORS Service AG	51	ADLISWIL, AESCH (ZH), AFFOLTERN AM ALBIS, BACHENBUELACH, BACHS, BAUMA,
24098	Sozialdienste Thun	1	THUN
135012	Soziale Dienste Thewil	1	THERWIL

Neu... Löschen... Ausnahme... Beenden

Nun kann im Fenster *Dossier bearbeiten* in der *Eingabemaske* im Feld *Gemeindecode / Institutionscode* die entsprechende Auswahl getroffen werden.

Dossier bearbeiten

Sektionen Plausis Hilfe

Dossier-Nr. 1, Name, Vorname Erhebungsjahr 2016 Stichtag aktuell

Antragstellende Person

Leistungsart: 1: Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung

Sostat benutzende Person: ADMINISTRATOR

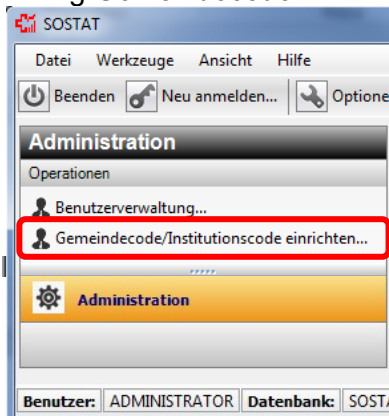
Gemeindecode / Institutionscode: 51.15406: Bachenbülach/ORS Service AG

Aufnahmedatum: 10.08.2015

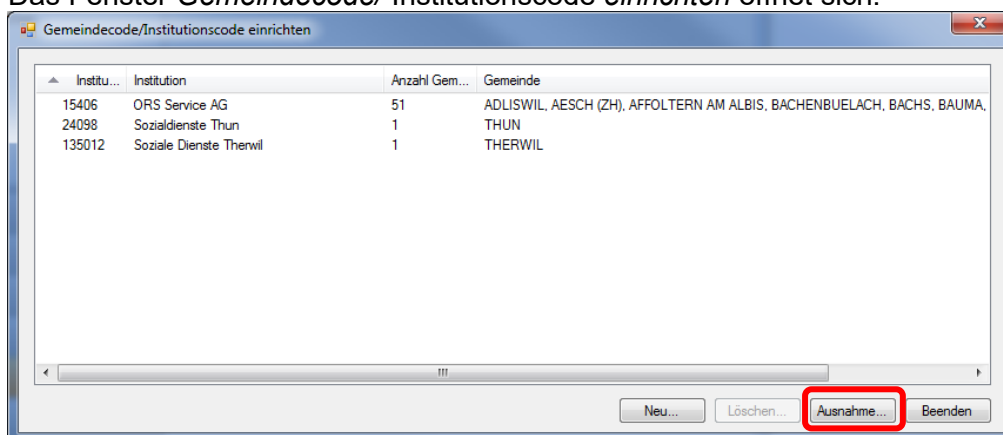
11.2 Gemeindecode/ Institutionscode – Ausnahme hinzufügen

Bei Bedarf können bestehende Gemeinden manuell einer definierten Erhebungsstelle zugewiesen werden.

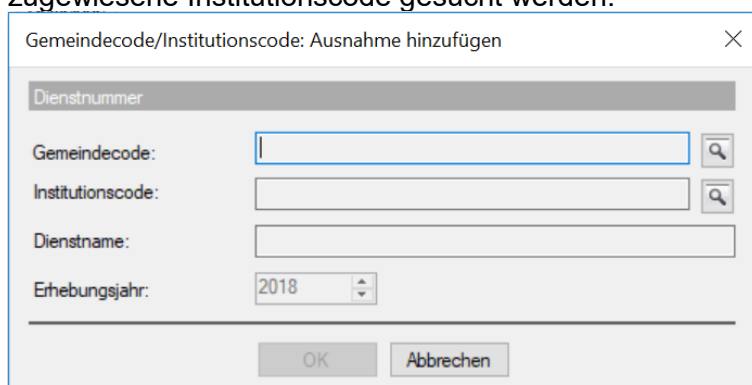
In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Administration* und unter *Operationen* der Dialog *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten* anzuwählen.



Das Fenster *Gemeindecode/ Institutionscode einrichten* öffnet sich.



Auf *Ausnahme* klickend öffnet sich das Fenster *Gemeindecode/ Institutionscode: Ausnahme hinzufügen*. Mit Hilfe der Lupe können der entsprechende Gemeindecode und der zugewiesene Institutionscode gesucht werden.



Auf OK klickend wird die neue Zuständigkeit der Erhebungsstelle übernommen.

Hinweis:

Um die Aktualität der hinterlegten Gemeinden und Erhebungsstellen zu garantieren, empfiehlt das BFS die Programmversion regelmässig zu aktualisieren (siehe dazu Kapitel 12 Autoupdate von SOSTAT).

12 Autoupdate von SOSTAT

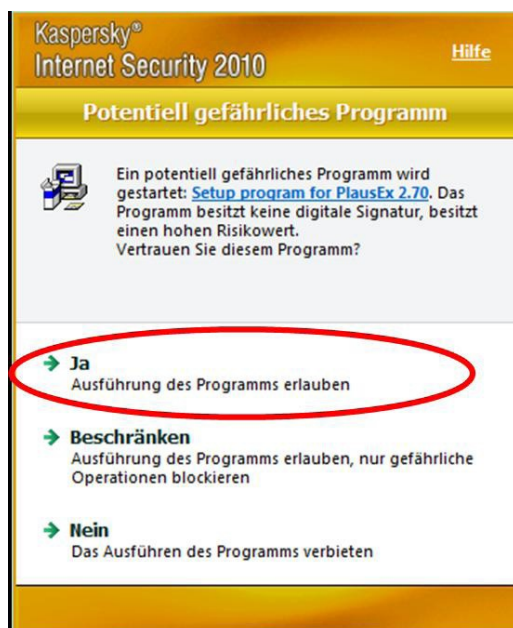
Mit der Installation von SOSTAT wird gleichzeitig ein Autoupdatemechanismus installiert. Ziel ist das Programm selbst zu aktualisieren.

12.1 Funktionsweise des Autoupdates

Das Autoupdate wird nach Beendigung des Programms SOSTAT im Hintergrund ausgeführt. SOSTAT ruft die SOSTAT.AutoupdateConsole (Console) auf, welche die Kommunikation (https/http) mit dem Autoupdate-Server aufnimmt. Für die Updateschritte, die Adminrechte benötigen, wird der Dienst SOSTATAutoupdateService benutzt. Der Status des Updates wird auf dem Autoupdate-Server hinterlegt.

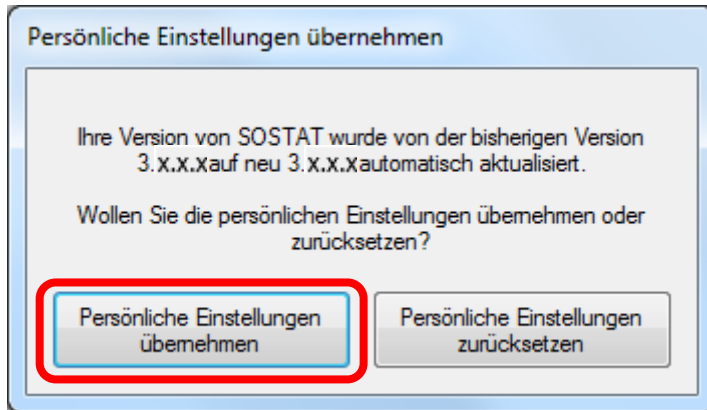
12.2 Personal Firewall Meldung während Autoupdate

Während des effektiven Updatevorganges können Personal-Firewall vor den Autoupdate Programmen für SOSTAT im Hintergrund warnen und eine Interaktion auslösen. Bitte erlauben Sie den Programmen mit den Namen SOSTAT_PrgSetup3xxx.msi bzw. SOSTAT_DBSetup3xxx.msi die Installation. Nachfolgend zwei Beispiele:



12.3 Erfolgreicher Autoupdate

Wenn Sie in SOSTAT einsteigen und mit dem nachstehenden Dialog begrüßt werden, dann hat das Autoupdate erfolgreich gearbeitet. Sie können den Befehl *Persönliche Einstellungen übernehmen* betätigen und mit dem Starten von SOSTAT fortfahren.



Hatten Sie mit Pfaden in SOSTAT Probleme, dann können unter *Persönliche Einstellung zurücksetzen* die Einstellungen zurückgesetzt werden. Sie verlieren auch die Einstellungen von sedex.

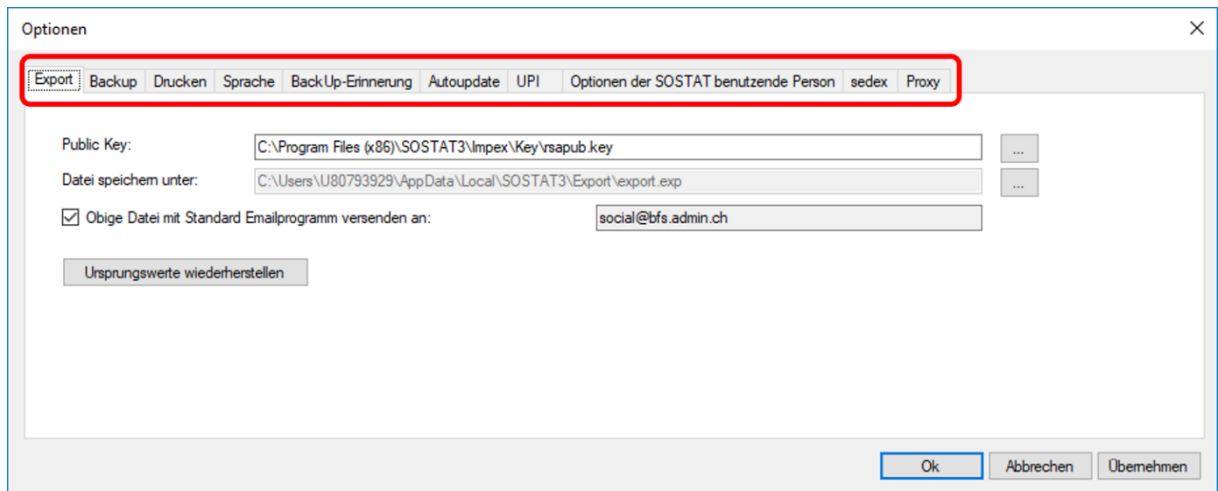
Die installierten Versionen können auch in der Ansicht *Werkzeugleiste* unter dem Register *Info* abgerufen werden. Siehe dazu das Kapitel 2.5.2 Werkzeugleiste mit allgemeinen Funktionen.

13 Optionen in SOSTAT

In der Ansicht Werkzeugleiste sind unter Optionen folgende Themen als Register aufgelistet:



Export, Backup, Drucken, Sprache, Backup-Erinnerung, Autoupdate, UPI, Optionen der SOSTAT benutzende Person, sedex und Proxy.



In nachfolgenden Kapiteln werden die Register einzeln beschrieben.

13.1 Register Export

Das Register *Export* hat keine Funktion mehr. Wird in Kürze verschwinden.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Optionen' with a close button (X) in the top right corner. The 'Export' tab is selected, showing a series of tabs: 'Export', 'Backup', 'Drucken', 'Sprache', 'BackUp-Erinnerung', 'Autoupdate', 'UPI', 'Optionen der SOSTAT benutzende Person', 'sedex', and 'Proxy'. The main area contains three text input fields with browse buttons (three dots) to their right. The first field is labeled 'Public Key:' and contains the path 'C:\Program Files (x86)\SOSTAT3\Impex\Key\rsapub.key'. The second field is labeled 'Datei speichern unter:' and contains the path 'C:\Users\U80793929\AppData\Local\SOSTAT3\Export\export.exp'. The third field is preceded by a checked checkbox and the label 'Obige Datei mit Standard Emailprogramm versenden an:', containing the email address 'social@bfs.admin.ch'. Below these fields is a button labeled 'Ursprungswerte wiederherstellen'. At the bottom right of the dialog are three buttons: 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Optionen

Export Backup Drucken Sprache BackUp-Erinnerung Autoupdate UPI Optionen der SOSTAT benutzende Person sedex Proxy

Public Key: C:\Program Files (x86)\SOSTAT3\Impex\Key\rsapub.key ...

Datei speichern unter: C:\Users\U80793929\AppData\Local\SOSTAT3\Export\export.exp ...

☒ Obige Datei mit Standard Emailprogramm versenden an: social@bfs.admin.ch

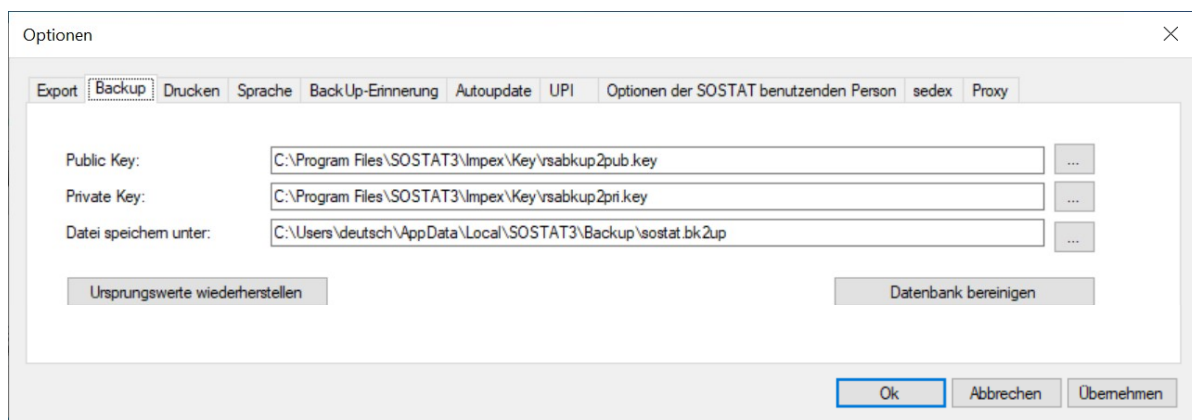
Ursprungswerte wiederherstellen

Ok Abbrechen Übernehmen

13.2 Register Backup

Einstellungen zum Thema Backup:

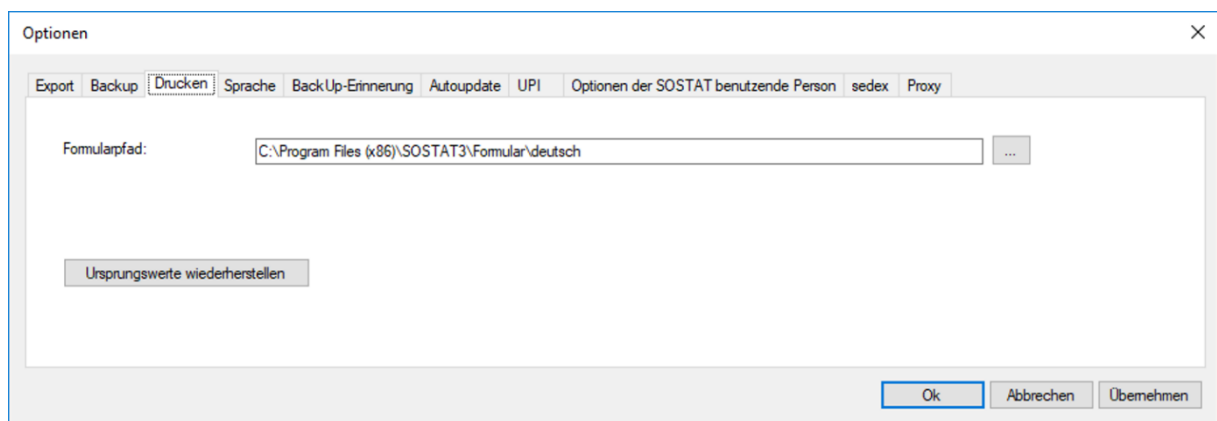
- *Public Key*
Wird zur Verschlüsselung des Backups verwendet. Folgende Funktion betätigend [...] gelangen Sie zum Eingabefeld, in welchem Sie unter dem Windowsstandarddialog den Pfad und die Datei bestimmen können.
- *Private Key:*
Wird zur Entschlüsselung des Backups verwendet. Folgende Funktion betätigend [...] gelangen Sie zum Eingabefeld, in welchem Sie unter dem Windowsstandarddialog den Pfad und die Datei bestimmen können.
- Datei speichern unter:
Sie bestimmen hier die Vorbelegung des Dialog *Backup erstellen*. Folgende Funktion betätigend [...] gelangen Sie zum Eingabefeld, in welchem Sie unter dem Windowsstandarddialog den Pfad und die Datei bestimmen können.
- Befehl *Ursprungswerte wiederherstellen*
Dieser Befehl richtet die Ursprungspfade unter *Public Key* und *Datei speichern unter* ein. ACHTUNG! Übernommen werden die Pfade zum Zeitpunkt der Installation des Programms SOSTAT.
- Befehl *Datenbank bereinigen*
Die dahinterliegenden Routinen aktualisieren die Datenbank, wie bei einem manuellen Update per SOSTAT_DBSetup3xxx.msi



13.3 Register Drucken

Einstellung zum Thema Drucken:

- **Formularpfad:**
Sostat druckt mit Formularen. Der Pfad zu den eigenen Formularen kann hinterlegt werden.
Folgende Funktion betätigend  gelangen Sie zum Eingabefeld, in welchem Sie unter dem Windowsstandarddialog den Pfad und die Datei bestimmen können.
- **Befehl *Ursprungswerte wiederherstellen***
Dieser Befehl richtet die Ursprungspfade unter *Public Key* und *Datei speichern unter* ein. ACHTUNG! Übernommen werden die Pfade zum Zeitpunkt der Installation des Programms SOSTAT.



Hinweis:

Eigene und veränderte Formulare sind gesondert zu verwalten und sicherzustellen. Bei einem Update (vielleicht im Hintergrund mit Autoupdate) werden alle Formulare gelöscht und mit den Vorgabedokumenten ersetzt.

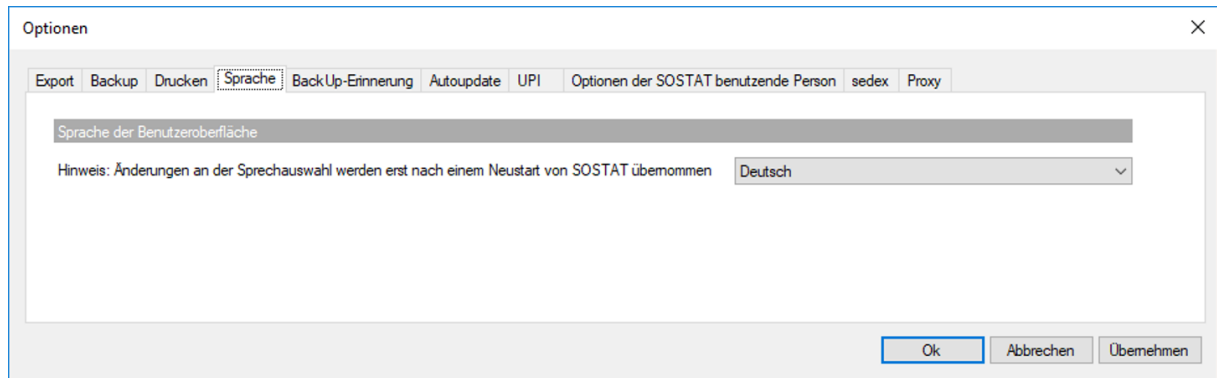
13.4 Register Sprache

Einstellung zum Thema Sprache:

- *Sprache der Anwendungsoberfläche*

An dieser Stelle kann die Sprache der Anwendung verändert werden.

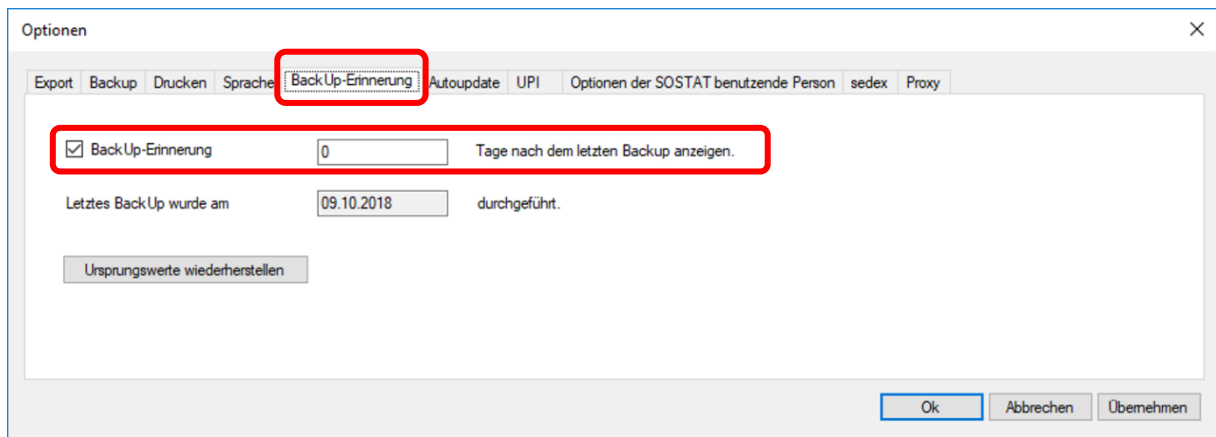
SOSTAT muss neugestartet werden, damit die Änderungen aktiviert wird.



13.5 Register Backup-Erinnerung

Bei jeder Anmeldung in SOSTAT wird automatisch das Fenster *Backup erstellen – Erinnerung* geöffnet. Damit die Backuperinnerung nicht nach jedem Neustart erscheint, klicken Sie in der *Werkzeugleiste* auf den Dialog *Optionen* den Register *Backup-Erinnerung* an.

- Checkbox *Backup-Erinnerung*
mit der Abwahl der Checkbox wird die Erinnerung ganz abgeschaltet (nicht empfohlen).
- *X Tage nach dem letzten Backup anzeigen*
Anzahl Tage ohne Erinnerung eintragen.
- *Knopf Ursprungswerte wiederherstellen*
Die Einstellung werden auf programminterne Werte zurückgestellt.



13.6 Register Autoupdate

Dieser Register dient zur detaillierteren Information zum Autoupdate. Es wird hauptsächlich zum Test von SOSTAT verwendet.

Die Angaben zur linken Seite *Programm* werden im Register

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Concevis\SOSTAT3\autoupdate] gespeichert.

Die Angaben zur rechten Seite *Datenbank* werden in der Datenbank in der Tabelle Autoupdate gespeichert.

- Checkboxen der Zeilen zwei bis drei *Automatisches Update erlauben* und *Automatische Installation erlauben* kann auch die SOSTAT benutzende Person das Autoupdate unterbinden.
- Befehl *Autoupdate forcieren*
Prüft die Konditionen für ein erfolgreiches Autoupdate.
Speichert obige Informationen ab und schliesst SOSTAT um das Autoupdate sofort auszulösen.

Optionen

Export Backup Drucken Sprache BackUp-Erinnerung **Autoupdate** UPI Optionen der SOSTAT benutzende Person sedex Proxy

	Programm	Datenbank
Installation derzeit aktiv (Sperflag):	☐	☐
Automatisches Update erlauben:	☒	☒
Automatische Installation erlauben:	☒	☒
Periodizität (Tage):	2	2
Download Version:	0	0
Letzter Autoupdate:	01.01.1900	01.01.1900
Installation Aktiv seit:	01.01.1900	01.01.1900
Letzter Update:	01.01.1900	01.01.1900
Letzter Status:	0 Keine Aktion durchgeführt	0 Keine Aktion durchgeführt
Letzte installierte Version durch Autoupdate:		

Parameter auslesen Parameter speichern Autoupdate forcieren

Ok Abbrechen Überehmen

In der Installationsdokumentation sind im Kapitel 8.6 weitere Informationen für den Systemverantwortlichen aufgeführt.

Falls das Autoupdate ausgeschaltet ist, erscheint eines der folgenden Dialogfenster.

SOSTAT

Die Autoupdate-Funktion ist nicht installiert worden. Änderungen an den Einstellungen des Autoupdates sind nicht möglich.

OK

SOSTAT

Der SOSTAT-HKEY_LOCAL_MACHINE Registry-Key 'autoupdate\AutoupdateAktiv' hat nicht den Wert 1. Autoupdate wird nicht durchgeführt.

OK

SOSTAT

Der SOSTAT-HKEY_USERS Registry-Baum ist nicht vorhanden. Autoupdate kann nicht durchgeführt werden.

OK

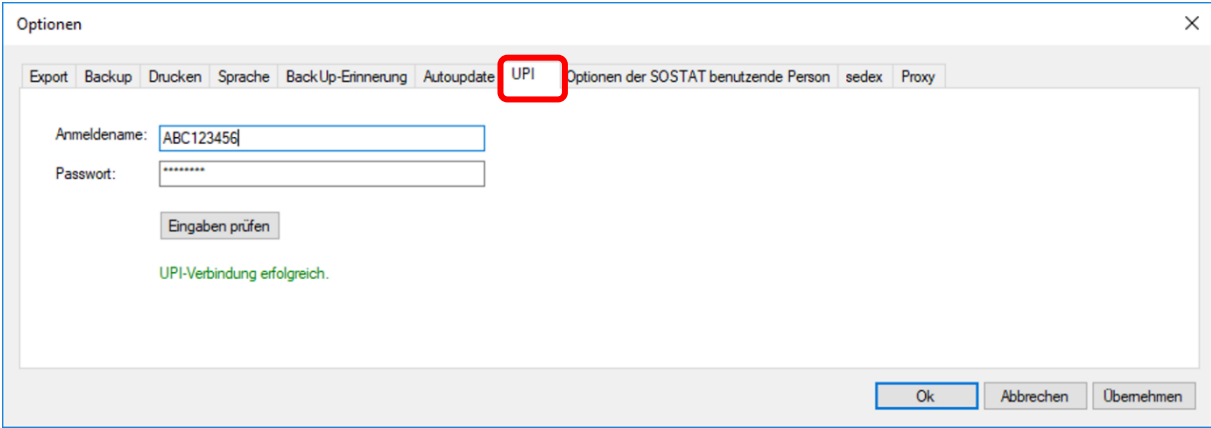
13.7 Register UPI

Das Register *UPI* hat keine Funktion mehr. Anmeldename und Passwort wird nicht mehr unterstützt.

UPI ist das Akronym für «Unique Person Identification». Es handelt sich um die Funktionalität des zentralen Versichertenregisters der Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) für die Personenidentifikation bei der Zuordnung und der Verwaltung der AHV-Nummer (AHVN13).

Für die Nutzung dieser Funktion ist ein von der Zentralen Ausgleichsstelle (ZAS) berechtigter sedex-Adapter erforderlich. Sie können unter <https://www.upiviewer.zas.admin.ch/UPIViewer/registration.do?do=start> prüfen, ob Ihre Einrichtung bereits für diesen Dienst angemeldet ist. Wenn Ihre Einrichtung noch nicht bei der ZAS angemeldet ist, wenden Sie sich für den Zugangsantrag direkt an den betreffenden Dienst.

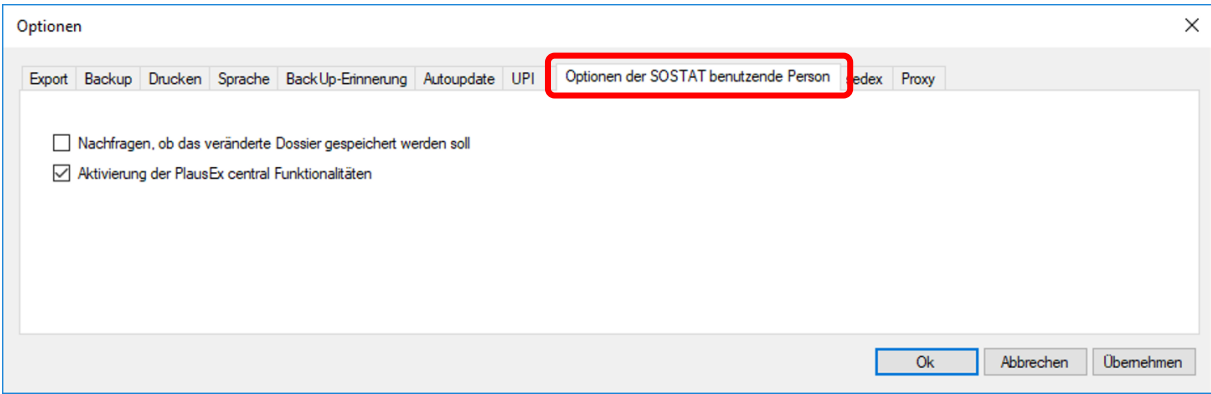
Detaillierte Informationen finden Sie im Kapitel 3.6.



The screenshot shows a dialog box titled 'Optionen' with a close button (X) in the top right corner. The 'UPI' tab is selected and highlighted with a red rectangle. The tab bar includes 'Export', 'Backup', 'Drucken', 'Sprache', 'BackUp-Erinnerung', 'Autoupdate', 'UPI', 'Optionen der SOSTAT benutzende Person', 'sedex', and 'Proxy'. The main area contains a login form with 'Anmeldename:' (containing 'ABC123456') and 'Passwort:' (containing '*****') fields, an 'Eingaben prüfen' button, and a green status message 'UPI-Verbindung erfolgreich.' At the bottom right are 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

13.8 Register Optionen der SOSTAT benutzenden Person

Mit der Abwahl der Checkbox *Nachfragen, ob das veränderte Dossier gespeichert werden soll* kann die Sicherheitsabfrage ausgeschaltet werden. Wir empfehlen Ihnen diese Checkbox zu deaktivieren.



The screenshot shows the same 'Optionen' dialog box, but with the 'Optionen der SOSTAT benutzende Person' tab selected and highlighted with a red rectangle. The main area contains two checkboxes: 'Nachfragen, ob das veränderte Dossier gespeichert werden soll' (unchecked) and 'Aktivierung der PlausEx central Funktionalitäten' (checked). At the bottom right are 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

Die Option „Aktivierung der PlausEx central Funktionalitäten“ zeigt die Funktionsgruppe Export mit sedex.

13.9 Register sedex

Im Kapitel 5.2 [Die-Funktion von sedex überprüfen](#) sind Starten von sedex und die Diagnostik-Werkzeuge beschrieben. Beachten Sie auch die Informationen im Installationshandbuch Kapitel 6.

Optionen

Export Backup Drucken Sprache BackUp-Erinnerung Autoupdate UPI Optionen der SOSTAT benutzende Person sedex Proxy

Settings

Generell

Sender ID: T4-234019-6

Präfix für die Message ID: 25

Anzahl Wiederholungen: 5

Verzögerung der Wiederholung (Minuten): 3

URL des Monitoringsystems: http://localhost:8000/monitoring

Synchrone Übermittlungstechnologie

Synchrone Übermittlungstechnologie verwenden (Webservice): ☐

URL-Basis des Webservice-Proxys: http://cd015390.adb.intra.admin.ch:8080/wsproxy/services

Message Type: 5602

Maximale Wartezeit für die synchrone Rückmeldung (Sekunden): 300

Asynchrone Übermittlungstechnologie

Asynchrone Übermittlungstechnologie verwenden (sedex): ☒

Empfänger ID: T3-CH-92

Message Type: 5601

sedex Ordner "Home":

sedex Ordner "Outbox": Q:\GS\SHS\14_Fachstellen\Tools\Sedex.Austausch\OutE

sedex Ordner "Inbox": Q:\GS\SHS\14_Fachstellen\Tools\Sedex.Austausch\InBo

sedex Ordner "Receipt": Q:\GS\SHS\14_Fachstellen\Tools\Sedex.Austausch\Rece

Maximale Wartezeit für die asynchrone Rückmeldung (Sekunden): 7200

BFS Diagnostik-Werkzeuge

Asynchrone Übermittlungstechnologie

Status: **On**

Test: Check

Synchrone Übermittlungstechnologie

Status: **Off**

Test: Check

Asynchrone Übermittlungstechnologie

sedex-Client start/stop

Start Stop

Ok Abbrechen Übernehmen

13.10 Register Proxy

SOSTAT unterstützt die Proxyeinstellungen des Internet Explorer gemäss dieser Maske. Falls blockierende Netzwerksysteme im Einsatz sind, bestellen Sie bei Ihrer Informatik Ausnahmeregeln für folgende Adressen:
Webservice (<https://ws.sasta.ch>)
Webservice (<https://www.plausex.ch>)

Optionen

Export Backup Drucken Sprache BackUp-Erinnerung Autoupdate UPI Optionen der SOSTAT benutzende Person sedex Proxy

Anmeldename:

Passwort:

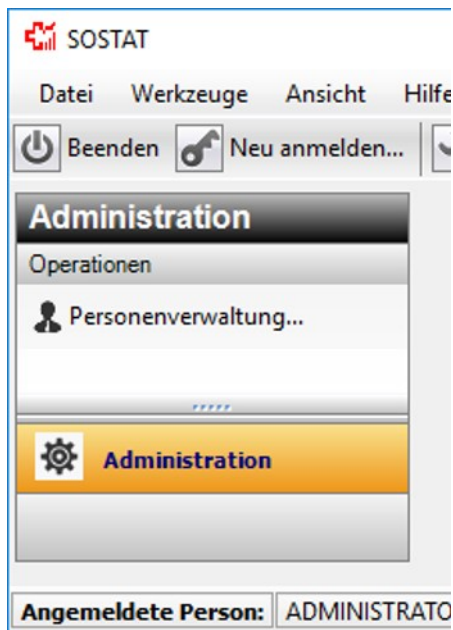
Url | Port: 8080

SmartCard: ☐

Ok Abbrechen Übernehmen

14 Personenverwaltung

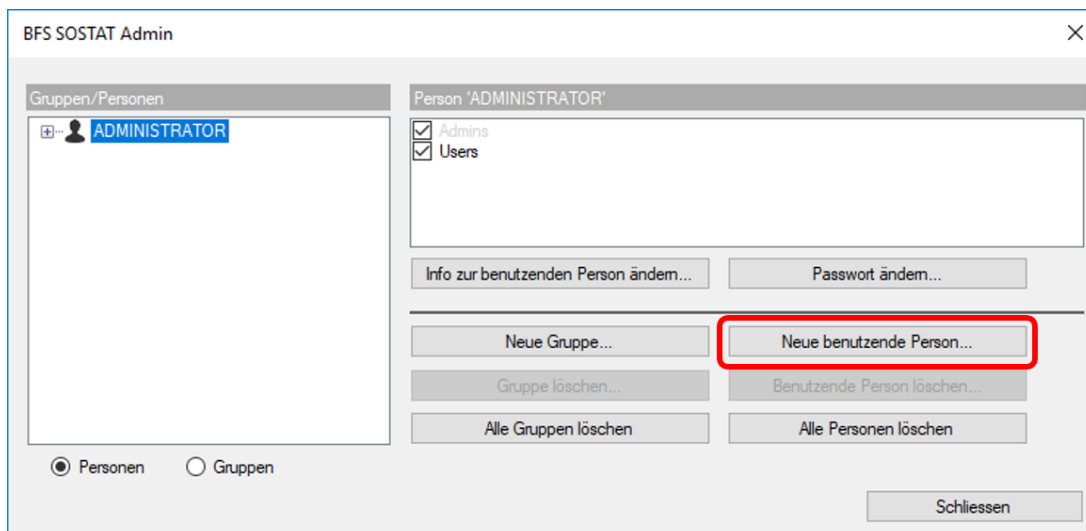
In der Ansicht *Funktionsgruppen* ist der Dialog *Administration* und unter *Operationen* der Dialog *Personenverwaltung* anzuwählen um weitere Personen zu erfassen.



Die Personen können in Gruppen verwaltet werden. Jeder Gruppe kann der Funktionsumfang von SOSTAT eingeschränkt werden.

14.1 Personen

Im Fenster *BFS SOSTAT Admin* können verschiedene Funktionen zur benutzenden Person ausgewählt werden: *Neue benutzenden Person*, *Info zur benutzende Person ändern*, *Passwort ändern*, *benutzende Person löschen* und *Alle Personen löschen*.



Die Personen können verschiedenen Gruppen per Checkbox zugeordnet werden.

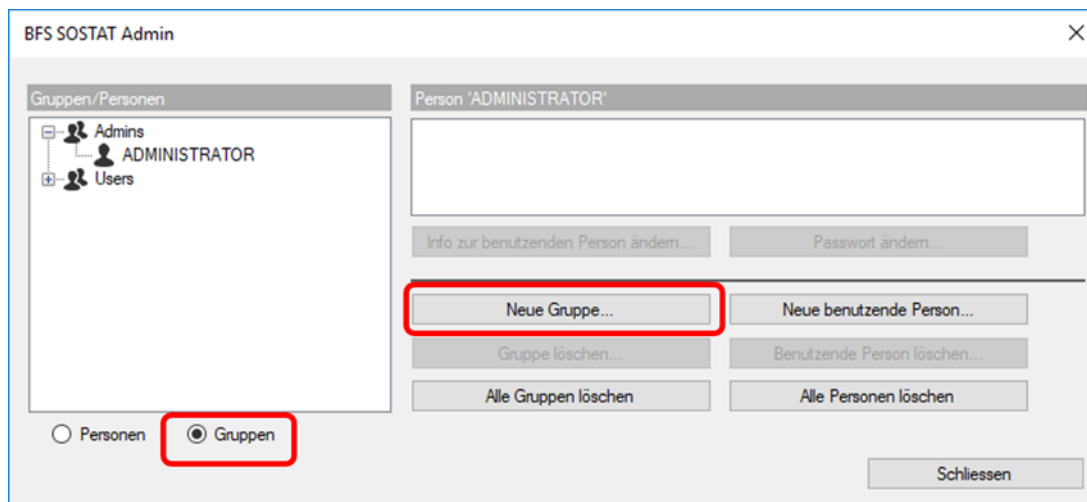
Hinweis:

Das Passwort hat keine Einschränkungen.

Der *Administrator* und seine Gruppe *Admins* kann nicht gelöscht werden.

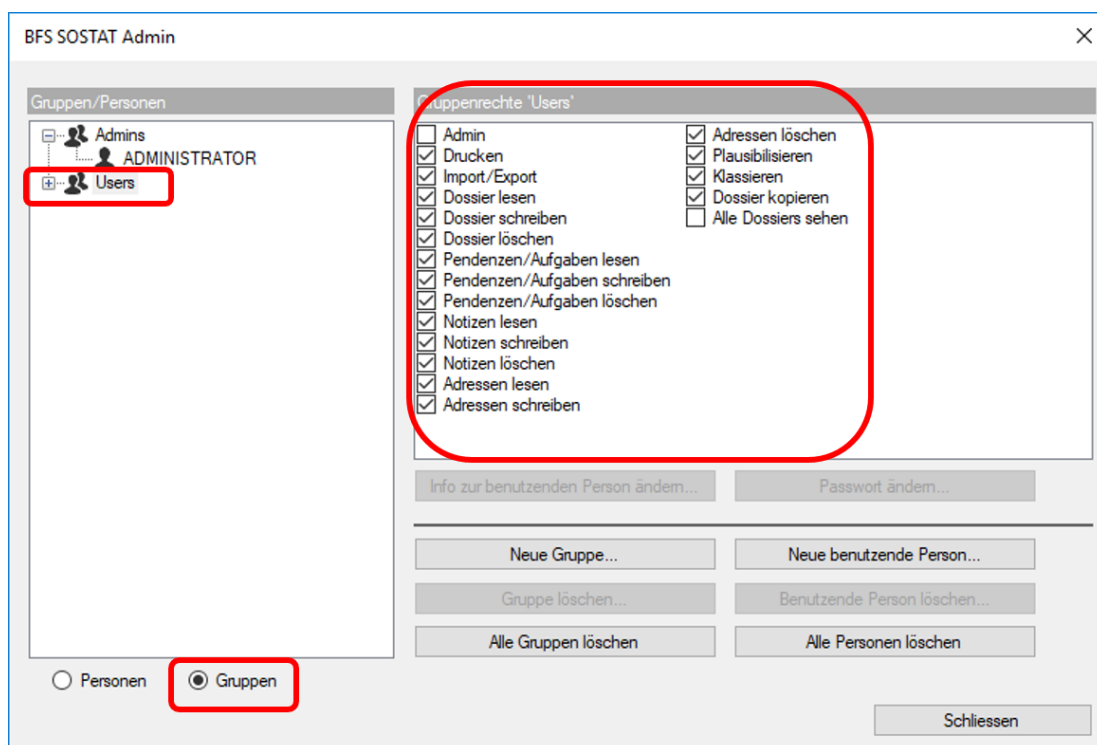
14.2 Gruppen

Die Funktionen zu *Gruppen* sind *Neue Gruppe*, *Gruppe löschen* und *Alle Gruppen löschen*.



14.3 Gruppen die Funktionen beschränken

Per Checkbox können der Gruppe Rechte gesetzt oder entzogen werden.



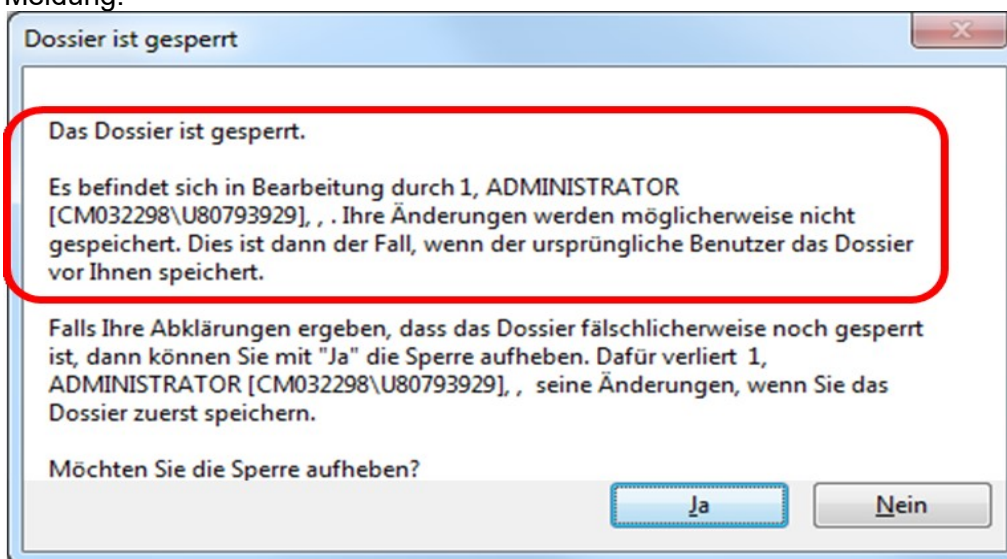
15 Dossier entsperren

SOSTAT kann für gleichzeitige Nutzung von mehreren Arbeitsplätzen in die gleiche Datenbank konfiguriert werden. Das Recht *Alle Dossiers sehen* ermöglicht, dass mehrere benutzende Personen mit SOSTAT arbeiten können und dabei nur Ihre eigenen Dossiers angezeigt werden.

Um zu verhindern, dass zwei benutzende Personen gleichzeitig das gleiche Dossier verändern wollen, ist eine Sperre eingebaut. Die erste benutzende Person kann auf den Dossier Veränderungen durchführen. Im Hintergrund wird das Dossier für Änderungen durch weitere benutzende Personen gesperrt.

Weitere benutzende Personen können lesend das Dossier ansehen.

Falls aber eine weitere benutzende Person Änderungen vornehmen will, erscheint folgende Meldung:



Im oberen Teil des Dialoges werden Sie auf die Sperre hingewiesen. Sie können das Dossier nicht speichern, bis die vor Ihnen bearbeitende Person das Dossier gespeichert hat. Im unteren Teil des Dialoges ist eine Entsperrmöglichkeit angeboten. Bitte verwenden Sie diese nur in berechtigten Ausnahmefällen.

Unter Funktionsgruppe *Administration* gibt es eine Massenfunktion *Dossiers entsperren*.



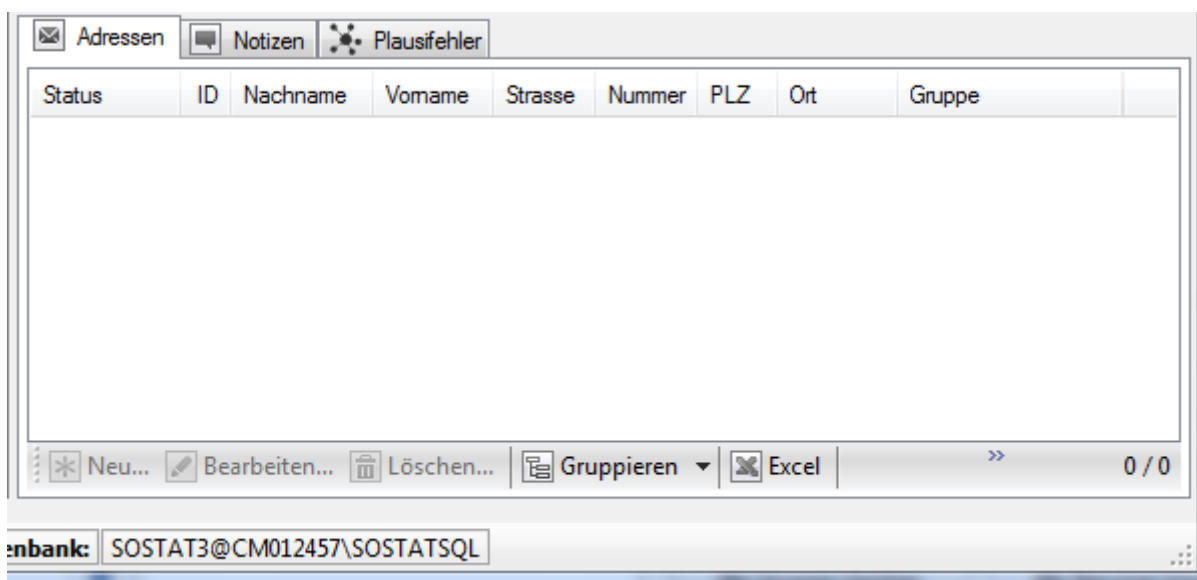
Wählen Sie alle zu entsperrenden Dossiers aus und heben Sie die Schreibsperre auf.

16 Zusatzfunktionen

Die Zusatzfunktionen sind in der Ansicht Funktionsgruppen zu sehen. Es handelt sich dabei um folgende Funktionen: *Adressen*, *Pendenzen* und *Notizen*.



Über die Ansicht *Unterthemen* können für die ausgewählten Dossiers in der Ansicht *Hauptthemen* folgende Zusatzfunktionen ebenfalls angewählt werden: *Adressen* und *Notizen*.



16.1 Adressen

Ein Dossier kann eine Adresse haben. Im Thema Adressen hat es Eingabefelder zur Firma, Kommunikation und ein Kommentarfeld.

Bei der Selektion eines Dossiers in der Ansicht *Hauptthemen*, kann in der Ansicht *Unterthemen* der Register *Adressen* bearbeitet werden.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Adressen' tab is selected and highlighted with a red rectangle. Below the menu is a table with columns: Status, ID, Nac..., Vorname, Strasse, Nummer, PLZ, Ort, and Gruppe. The first row contains the values: 1, Hjeesdd, Jean, 3600, Thun / ... and Antragsteller. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'Neu...', 'Bearbeiten...' (highlighted with a red rectangle), 'Löschen...', 'Gruppieren', and 'Excel'. The status bar at the very bottom shows 'nbank: SOSTAT3@CM012457\SOSTATSQL'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Adresse bearbeiten'. It contains several input fields organized into sections. The 'Identifikation' section includes 'ID:' (with a value of 5) and 'Adressgruppe:' (with a value of Antragsteller). The 'Firma/Person' section includes 'Firma:', 'Anrede:', 'Vorname:', 'Nachname:', 'Früherer Name:', and 'Titel/Funktion:'. The 'Adresse' section includes 'Strasse:', 'Hausnummer:', and 'PLZ/Ort:'. The 'Kommunikation' section includes 'Tel. Geschäft:', 'Zentrale:', 'Tel. Privat:', 'Mobil:', 'Fax:', and 'Email:'. At the bottom, there is a 'Kommentar' text area and three buttons: 'Speichern', 'OK', and 'Abbrechen'.

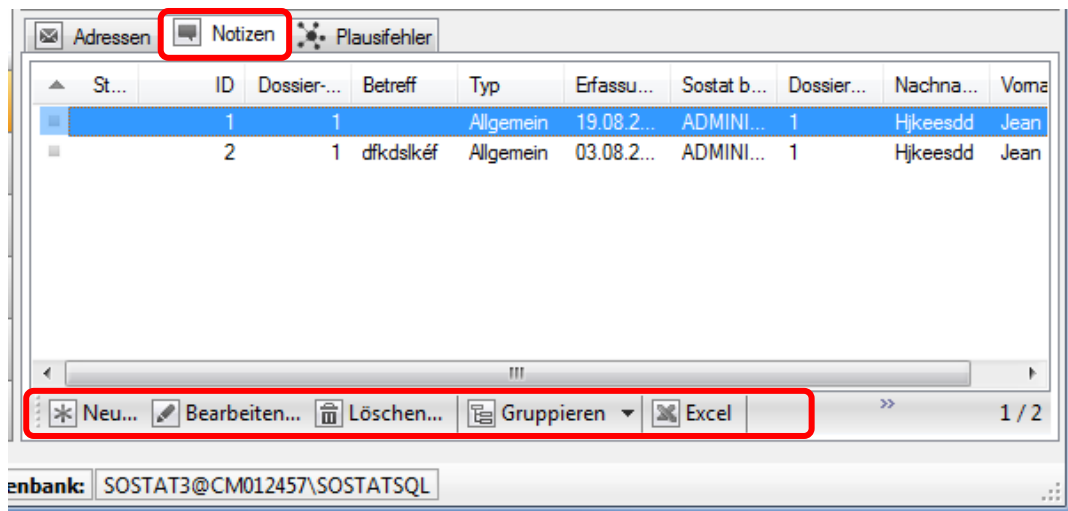
Hinweis:

Die Felder *Vorname*, *Nachname* und *Früherer Name* entsprechen den gleichen Eingabefeldern wie in der Eingabemaske zur Erfassung eines Dossiers. Das heisst, dass Änderungen hier sich direkt auch auf das Dossier auswirken.

16.2 Notizen

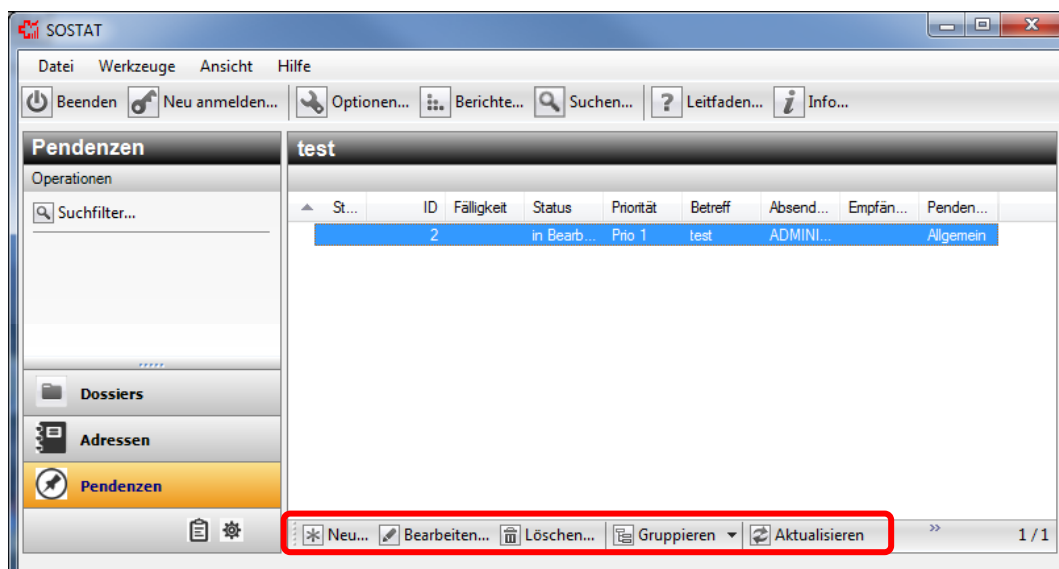
Zu einem Dossier können beliebig viele Notizen hinterlegt werden.

Bei der Selektion eines Dossiers in der Ansicht *Hauptthemen*, kann in der Ansicht *Unterthemen* der Register *Notizen* bearbeitet oder neu erstellt werden.



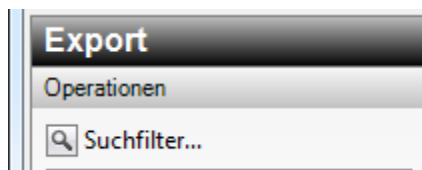
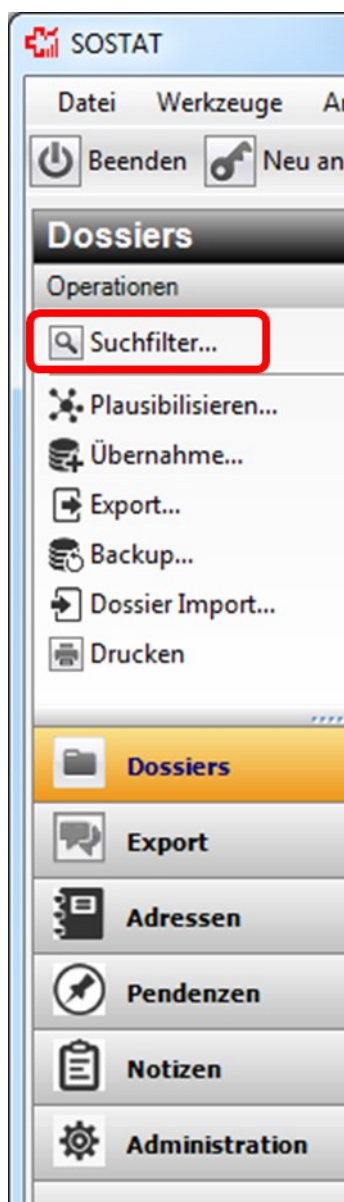
16.3 Pendenzen

SOSTAT benutzende Personen können für sich unabhängig vom erfassten Dossier Pendenzen erfassen und diese auch an andere Personen weitergeben.

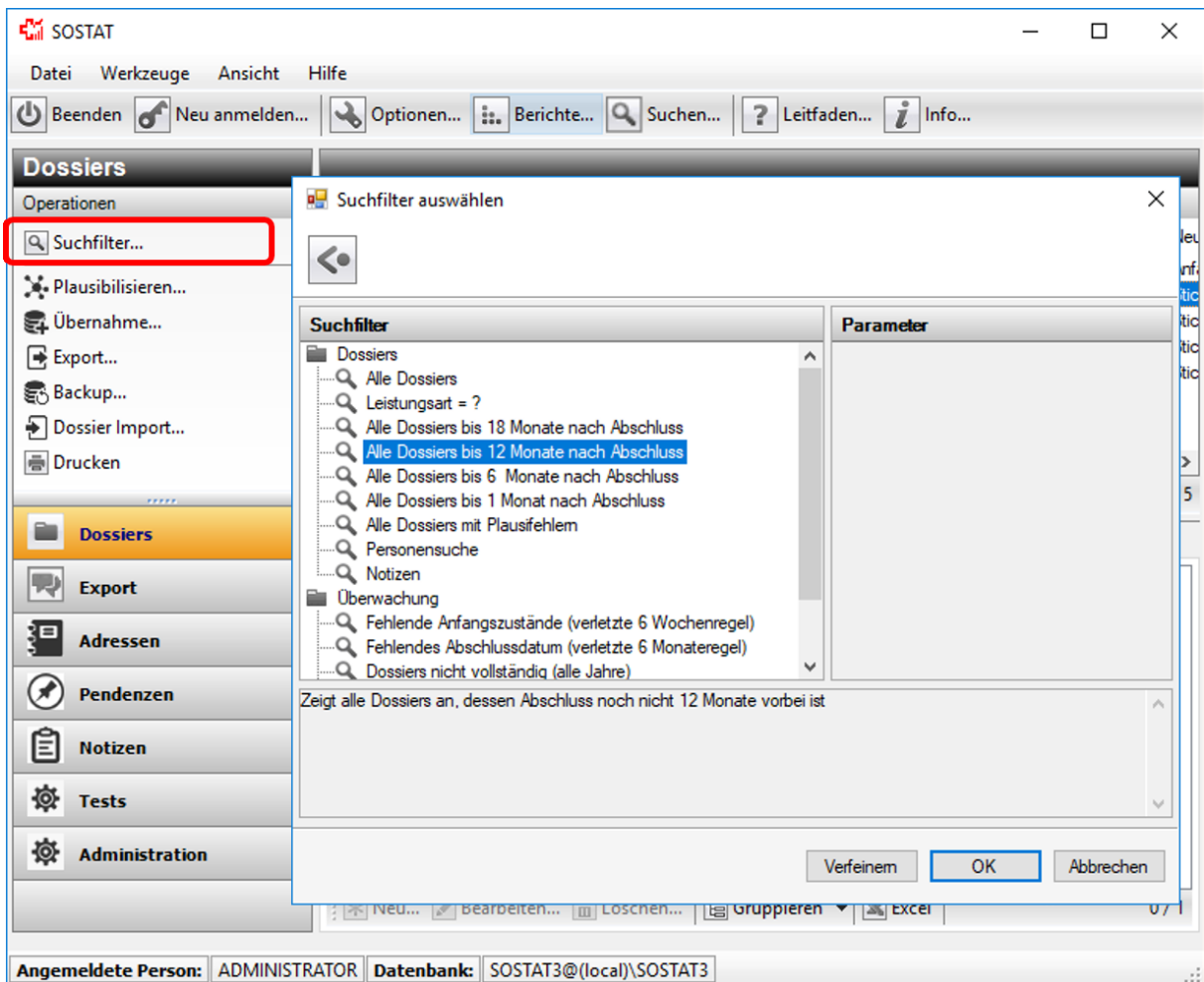


17 Suchfilter von Dossiers, Export, Adressen, Pendenzen und Notizen

In den Funktionsgruppen *Dossiers*, *Export*, *Adressen*, *Pendenzen* und *Notizen* kann die *Operation Suchfilter* ausgelöst werden.



Die Option Suchfilter ist insbesondere hilfreich zum Auffinden von bestimmten Dossiers.



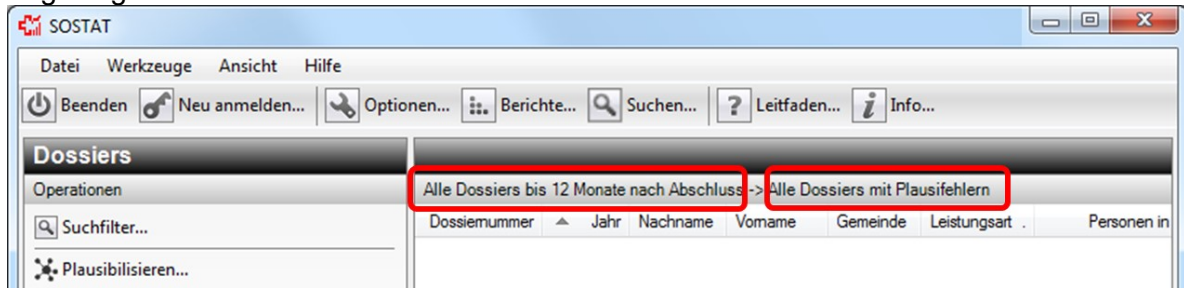
Im Fenster *Suchfilter auswählen* können verschiedene Suchkriterien für die Dossiers bestimmt werden.

- Alle Dossiers: Alle Dossiers werden angezeigt
- Leistungsart = ? : Ermöglicht die Auswahl von Dossiers mit einer bestimmten Leistungsart
- Alle Dossier bis x Monate nach Abschluss: Alle Dossiers, die höchstens x Monate vor dem aktuellen Datum abgeschlossen wurden, werden angezeigt
- Alle Dossiers mit Plausibilisierungsmeldungen: Alle Dossiers mit Plausibilitätsfehler werden angezeigt
- Personensuche: Nach einer bestimmten Person suchen (betrifft alle Personen des Dossiers)
- Notizen: Zeigt Dossiers abhängig von ihren Notizen an

Im Ordner *Überwachung* können folgende Suchkriterien definiert werden:

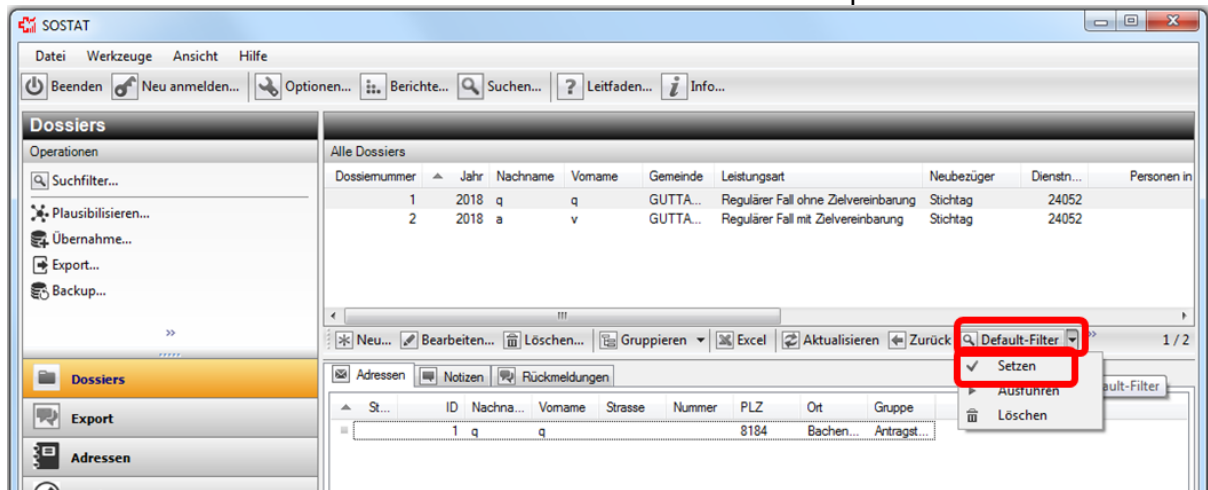
- Fehlende Anfangszustände (verletzte 6 Wochenregel): Liste der Dossiers ohne Anfangszustand
- Fehlender Abschluss (verletzte 6 Monatsregel): Liste der Dossiers ohne Datum und Grund für den Abschluss
- Leere Dossiers (alle Jahre): Liste der Dossiers ohne Angabe der antragstellenden Person (alle Jahre)
- Leere Dossiers: Liste der Dossiers ohne Angabe der antragstellenden Person
- Letzte Zahlung: Liste der Dossiers ohne Datum der letzten Zahlung

Der bzw. die gewählten Suchfilter werden in der grauen Zeile über dem Hauptthema angezeigt.



Mit der Funktion Zurück in der Funktionsliste des Hauptthemas kann jeweils ein Suchfilter (nach dem Symbol „->“) gelöscht werden

Der Suchfilter und die Spaltenbreiten des Hauptthemas können abgespeichert werden mit der Funktion Default-Filter / Setzen in der Funktionsliste des Hauptthemas.



Bei jedem Starten von SOSTAT wird Ihre gespeicherte Einstellung verwendet.

18 Glossar

Anfangszustand

Der Anfangszustand gibt Auskunft über die Situation der Unterstützungseinheit zu Beginn des Sozialhilfebezugs.

Er ist nur für Dossiers der wirtschaftlichen Sozialhilfe und der Sozialhilfe im Asyl- und Flüchtlingsbereich zu erfassen. Für die weiteren bedarfsabhängigen Sozialleistungen wie die Alimentenbevorschussung, die kantonalen Beihilfen oder die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen müssen keine Anfangszustände geliefert werden.. (Leitfaden Kap. 3.4.3)

Erhebungsperiode

Die Erhebungsperiode entspricht dem Kalenderjahr (Januar bis Dezember).

Es müssen alle Dossiers für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden, die während eines Erhebungsjahres mindestens einmal finanzielle Sozialleistungen bezogen haben. (Leitfaden Kap. 3.4.1)

Leistungsarten

- reguläre Unterstützung ohne Zielvereinbarung (Code 1)
- reguläre Unterstützung mit Zielvereinbarung (Code 2)
- einmalige Zahlung mit Budget (Code 3)
- einmalige Zahlung ohne Budget (Code 4)
- Bevorschussung ALV (Code 5)
- Sozialhilfe an Flüchtlinge (Code 40) (SH-FlüStat)
- Sozialhilfe an Asylsuchende (Code 50) (SH-AsylStat)
- Alimentenbevorschussung (Code 25)
- Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (Code 23)
- Kantonale Beihilfen zur Altersrente (Code 35)
- Kantonale Beihilfen zur Invalidenrente (Code 36)
- Kantonale Beihilfen zur Hinterlassenenrente (Code 37)
- Zusatzleistungen zur Altersrente im Kanton Zürich (Code 32)
- Zusatzleistungen zur Invalidenrente im Kanton Zürich (Code 33)
- Zusatzleistungen zur Hinterlassenenrente im Kanton Zürich (Code 34)

Stichtagszustand

Alle Angaben im Fragebogen müssen sich auf den Stichmonat beziehen. Der Stichmonat ist definiert als derjenige Monat im Erhebungsjahr, in welchem die letzte ordentliche Auszahlung von Leistungen, die für die Statistik relevant ist, stattgefunden hat. (Leitfaden Kap. 3.4.2)

Unterstützungseinheit (UE)

Unter der Unterstützungseinheit (UE) wird die wirtschaftliche Einheit verstanden, die für die Leistungsberechnung und -ausrichtung relevant ist.

Die Statistik betrachtet die anrechenbaren Einkünfte und Ausgaben jeweils streng aus der Optik des Leistungsempfängenden. Deshalb werden in der Regel nur Personen zur Unterstützungseinheit gezählt, die zumindest einen Teil ihres Lebensunterhaltes aus der jeweiligen Sozial(hilfe)leistung direkt oder indirekt beziehen. In der Sozialhilfeempfängerstatistik bildet die Unterstützungseinheit die kleinste Erhebungseinheit und setzt sich aus einer oder mehreren Personen zusammen. (Leitfaden Kap. 3.3)

Die Unterstützungseinheit besteht aus der antragstellenden Person, weiteren Mitglieder der UE und weiteren Mitgliedern des Haushaltes (HH).

19 Wichtige Adressen



Hotline PlausEx und SOSTAT

Martin Ruf, Daniel Birnbaumer
Öffnungszeiten:
Montag–Freitag
09:00–12:00

social@bfs.admin.ch

Tel: 058 463 66 03

Fax: 058 463 68 60

www.plausex.bfs.admin.ch

www.sostat.bfs.admin.ch



Fachstelle Sozialhilfestatistik Zürich und Ostschweiz

Silvia Würmli
Statistisches Amt des Kantons Zürich
Schöntalstrasse 5
8090 Zürich

social@statistik.ji.zh.ch

Tel: 043 259 75 40

Fax: 043 259 75 99



Fachstelle für Statistik St. Gallen

Esther Gerber
Volkswirtschaftsdepartement
Davidstrasse 35
9001 St. Gallen

ffs.shs@sg.ch

Tel: 058 229 21 90

Fax: 058 229 39 88



Fachstelle Zentralschweiz (Luzern, Nidwalden, Obwalden, Schwyz, Zug) LUSTAT Statistik Luzern

David von Holzen
Burgerstrasse 22
Postfach 3768
6002 Luzern

social.zentralschweiz@lustat.ch

Tel: 041 228 56 35

Fax: 041 210 77 32



Fachstelle Aargau

Stephan Gysi
Statistik Aargau
Laurenzenvorstadt 9 / Postfach
5000 Aarau

social@ag.ch

Tel: 062 835 13 13

Fax: 062 835 13 10



Fachstelle Bern

Sandra Schwander
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.bern@bfs.admin.ch

Tel: 058 467 23 83

Fax: 058 463 68 60



Fachstelle Basel

Annegret Bieri
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.basel@bfs.admin.ch

Tel: 058 463 64 42

Fax: 058 463 68 60



Fachstelle Freiburg und Wallis

Corinne Pfeuti
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.fribourg@bfs.admin.ch

Tel: 058 463 63 17

Fax: 058 463 68 60



Fachstelle Neuenburg, Genf und Tessin

Nicole Chenaux Bieri
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.neuchatel@bfs.admin.ch

Tel: 058 463 64 41

Fax: 058 463 68 60



Fachstelle Waadt und Jura

Antoinette Donini
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.vaud@bfs.admin.ch

Tel: 058 463 65 53

Fax: 058 463 68 60

.....
Auskunft:

BFS, Sektion Sozialhilfe

E-Mail: social@bfs.admin.ch

Dokument-ID: do-d-13.05-sostat-02.pdf