Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Migration BFM

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Statistik BFS

Referenz/Aktenzeichen: G225-0039

Sozialhilfestatistik

im Asyl- und Flüchtlingsbereich (SHS Asyl)

Leitfaden zur Durchführung der Erhebung im Asylbereich (eAsyl)

2. Piloterhebung

Leitfaden-Version 2007-8 vom 30. Mai 2007
(entspricht dem Fragebogen Version 2007-8 vom 30. Mai 2007)

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen 3

ERSTER TEIL 4

1 ZWECK DES DOKUMENTS 4

2 GRUNDLAGEN 5

2.1 Ziele der Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich 5

2.2 Teilprojekt Sozialhilfestatistik im Asylbereich (eAsyl) 5

2.3 Rechtsgrundlagen 6

2.4 Vorbereitungen durch das Bundesamt für Statistik (BFS) und das Bundesamt für Migration (BFM) 7

3 DURCHFÜHRUNG DER ERHEBUNG 8

3.1 Datenerhebung 8

3.2 Grundgesamtheit der eAsyl 9

3.3 Stichprobe der eAsyl 9

3.4 Zeitpunkt der 2. Piloterhebung 9

4 FRAGEBOGEN 10

5 ÜBERMITTLUNG DER DATEN 11

5.1 Datenschutz 11

5.2 Qualitätssicherung 11

5.3 Auswertungsmöglichkeiten 11

6 HILFSMITTEL 12

ZWEITER TEIL 13

7 ANLEITUNG ZUM AUSFÜLLEN DES FRAGEBOGENS, BESCHREIBUNG DER FRAGEN UND ANTWORTEN SOWIE DEFINITION EINZELNER BEGRIFFE 13

Listen der zu erhebenden Dossiers 13

Anmelden auf der Internetseite http://www.esurvey.admin.ch/easyl 13

Listen der zu erhebenden Dossiers (anonyme Dossier-Nummern) 13

0 Informationen zur Erhebungsstelle 14

1 Grundsätzliche Informationen zum Dossier 16

Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Dossiers 17

2 Fragen zur gesamten Unterstützungseinheit (UE) 19

Definition der Unterstützungseinheit (UE) 19

2.1 Wohnsituation 20
2.2 Sozialhilfeleistungen 20
Definition der Sozialhilfekosten 21
2.3 Einkommen zugunsten der gesamten Unterstützungseinheit UE 25
3 Liste der zu erhebenden Personen (anonyme Personen-Nummern) innerhalb dieses Dossiers 25
4 Grundsätzliche Informationen zur Person 26
Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Personen 26
5 Fragen zur Person (1 von 2 Seiten) 28
Arbeit und Ausbildung (ab 16 Jahren) 28
5.1 Erwerbs- und Ausbildungssituation 28
Finanzielle Situation 30
5.2 Erwerbseinkommen 31
5.3 Einkommen aus Sozialversicherungen 31
5.4 Weiteres Einkommen 32

Abkürzungen

AUPER	Automatische Personenregistratur: Register des Bundesamtes für Migration mit sämtlichen Personen aus dem Asyl- und Flüchtlingsbereich
AS	Asylsuchende, vorläufig aufgenommene Personen
Asyl-Abgeltungs-bereich BFM	Umfasst alle Asylsuchenden und vorläufig aufgenommenen Personen, für welche der Bund den Kantonen die Sozialhilfekosten abgilt
BFM	Bundesamt für Migration
BFS	Bundesamt für Statistik
Dossier	Enthält Personen, welche in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehören oder in einem früheren Zeitpunkt einmal dazu gehörten
eAsyl	Name der Online-Erhebung der Sozialhilfestatistik im Asylbereich
eSurvey	Informatikanwendung des BFS, welches die Erhebung der Daten auf dem Internet ermöglicht
Faktor W	Faktor der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit: Anzahl Personen, welche von einer erwerbstätigen Person unterstützt werden können. Faktor der Formel für die Berechnung der Auszahlung der Bundessubventionen im System der Globalpauschale
FAQ	Frequently Asked Questions: Eine Zusammenstellung mit den häufig gestellten Fragen und den dazu gehörigen Antworten zur eAsyl. Zu finden auf der Internetseite www.esurvey.admin.ch/easyl → am rechten Seitenrand „FAQ“
Grundgesamt-heit der eAsyl	Enthält alle Personen des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM
N-Nummer	Nummer, mittels welcher das Dossier in AUPER und künftig in ZEMIS identifiziert wird.
Personen-nummer	Nummer, mittels welcher eine Person in AUPER eindeutig identifiziert wird (auch AUPER-Personennummer genannt)
SHS Asyl	Name des Gesamtprojekts der Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich
UE	Unterstützungseinheit
ZEMIS	Zentrales Migrations- und Informationssystem: Künftiges Personenregister, welches das bisherige AUPER ablöst

ERSTER TEIL

1 Zweck des Dokuments

Der vorliegende Leitfaden ist eines der Hilfsmittel zur Erhebung der Sozialhilfekosten im Asyl-Abgeltungsbereichs BFM. Er informiert in einem ersten Teil über die Ziele und die gewählte Methode des Projekts (Kapitel 1 bis 6). Der zweite Teil des Leitfadens gibt detaillierte Auskunft und Anleitung über die auszufüllenden Felder des Fragebogens (Kapitel 7) sowie über verschiedene Definitionen.

Weitergehende Fragen zum Projekt, sowie zum Inhalt und Vorgehen können an die Hotline Tel. 032 713 65 82 (Mo bis Do, 9:00h bis 12:00h) und an die Email-Adresse monika.marlovits@bfs.admin.ch gestellt werden.

2 Grundlagen

2.1 Ziele der Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich

Die Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich ist ein Projekt, welches vom Bundesamt für Statistik (BFS) im Auftrag des Bundesamtes für Migration (BFM) durchgeführt wird. Die Teilrevision des Asylgesetzes vom 16. Dezember 2005 beinhaltet u.a. ein neues Finanzierungsmodell, welches das bisherige Abgeltungssystem der Sozialhilfekosten zwischen Bund und Kantonen ablöst. Künftig werden die Abgeltungen für Personen des Asyl- und Flüchtlingsbereichs nur noch in Form von je einer Globalpauschale erfolgen, welche vom BFM aufgrund der jeweiligen Personenbestände sowie mittels verschiedener Parameter errechnet wird.

Im Verlauf der Vorstudie hatte sich gezeigt, dass der Asylbereich (Asylsuchende, vorläufig aufgenommene Personen) und der Flüchtlingsbereich (anerkannte Flüchtlinge und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge) zu grosse Unterschiede aufweisen, als dass sie mittels einer gemeinsamen Datensammlung erhoben werden könnten. Daher wurden zwei Teilprojekte („Asylbereich“ und „Flüchtlingsbereich“) definiert, welche unterschiedliche, je auf den jeweiligen Bereich zugeschnittene Vorgehen aufweisen.

Eines der Ziele beider Teilprojekte ist es, einen Parameter - den Faktor W - für die Berechnung des Auszahlungsbetrages der Abgeltung der Sozialhilfekosten mittels Globalpauschalen zu ermitteln.

2.2 Teilprojekt Sozialhilfestatistik im Asylbereich (eAsyl)

Zur Veranschaulichung der Funktion und der Wirkungsweise des Faktors W wird hier die in die revidierte Asylverordnung 2 über Finanzierungsfragen (AsylV2) aufzunehmende Formel für die Berechnung der Auszahlung des Gesamtbetrages der Globalpauschale dargestellt und erklärt.

Der Entwurf der revidierten AsylV2 (Stand Ende März 2007, Beginn Vernehmlassungsverfahren) enthält folgende Formel für die Berechnung des pro Quartal auszuzahlenden Gesamtbetrages B:

B = SP x Anzahl Tage im Quartal x kantonal abgestufte Globalpauschale

Die Anzahl der SP berechnet sich nach folgender Formel:

$$SP = P - \left[E \times \frac{(W + F)}{2}\right]$$

Legende
SP = Anzahl Sozialhilfe abhängige Personen
P = Durchschnittlicher Gesamtbestand der AS im Kanton im Quartal
E = Durchschnittliche Anzahl erwerbstätige AS im Quartal
W = Faktor der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit (gesamtschweizerisch)
F = Faktor der kantonalen Familienstruktur

Wie die Formeln zeigen, wird die Globalpauschale für eine errechnete Anzahl AS ausgerichtet, welche von der Sozialhilfe abhängig ist. Die Anzahl von der Sozialhilfe abhängigen AS wird dadurch errechnet, dass vom Gesamtbestand die Anzahl der nicht von der Sozialhilfe abhängigen AS abgezogen wird. Die Anzahl der nicht von der Sozialhilfe abhängigen AS wird mittels der Anzahl erwerbstätiger Personen, der gegebenen Familienstruktur und des Faktors W ermittelt.

Gestützt auf die von den Kantonen bisher eingereichten Quartalsabrechnungen konnte die Anzahl der nicht von der Sozialhilfe abhängigen AS rechnerisch festgestellt werden. Im Verhältnis zu der dem BFM bekannten Anzahl erwerbstätiger AS hat dies über die letzten Jahre einen gesamtschweizerisch durchschnittlichen Faktor W von rund 2 ergeben. Die Abgeltung mittels Globalpauschale soll deshalb mit dem in der AsylV2 festgelegten Faktor W = 2 beginnen. Die eAsyl ist das Instrument, um künftig die Richtigkeit bzw. Angemessenheit dieses Wertes zu überprüfen bzw. die eAsyl soll die Grundlage liefern für allfällige notwendige Anpassungen dieses Wertes. Die eAsyl soll demgegenüber nicht dazu dienen, die Höhe der Globalpauschale zu überprüfen oder anzupassen. Die Anpassung der Höhe der Globalpauschale soll analog den bisher angewandten Mechanismen erfolgen (z.B. Landesindex der Konsumentenpreise, Durchschnittsprämie der Krankenversicherung).

Weiter stellen die erhobenen Daten Kennzahlen für die Finanzaufsicht des Bundes dar. Sie ergeben ein gesamtschweizerisches und gleichzeitig kantonal differenziertes Profil der Sozialhilfebezüger im Asylbereich. Das bedeutet eine differenzierte Aufteilung nach Art und Umfang des Haushaltseinkommens und der Unterstützungsleistungen, insbesondere:

- Anzahl (gesamthaft und nach Aufenthaltsstatus)
- vollständig und teilweise von der Sozialhilfe abhängige Personen
- Effektive Beträge aus Erwerbseinkommen, aus Leistungen der Sozialversicherungen, aus Sozialhilfeleistungen, aus Verwandtenunterstützung sowie aus familienrechtlicher Unterhaltspflicht
- Unterstützungskosten pro Dossier / durchschnittliche Unterstützungskosten gesamtschweizerisch und pro Kanton / pro Aufenthaltsbewilligung
- Anzahl erwerbstätiger Personen und Beschäftigungsgrad (Teilzeit / Vollzeit)

2.3 Rechtsgrundlagen

Die Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich wird im Anhang zur Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes vom 30. Juni 1993 mit Änderung vom 22. Juni 2005 unter „Sozialhilfestatistik im Flüchtlings- und Asylbereich“ aufgeführt.

Bei der Datenerhebung und Datenauswertung werden die Grundsätze des Datenschutzes eingehalten, wie sie im Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (Artikel 14-17), im Bundesgesetz über den Datenschutz (Artikel 22) vom 19. Juni 1992 und in der Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes (v.a. Artikel 7-11) festgehalten sind.

Aus Gründen des Datenschutzes ist es ohne gesetzliche Grundlage nicht möglich, Daten der Sozialhilfeempfänger / innen vom BFS an das BFM zu übermitteln. Daher wurde mit der Teilrevision des Asylgesetzes zusätzlich der Artikel 102a eingefügt, mit dem dieser Datentransfer ermöglicht wird.

Die gesetzliche Grundlage für die Datenübermittlung der Kantone an das BFS findet sich in Artikel 95 des revidierten Asylgesetzes vom 16. Dezember 2005.

Auszug aus dem revidierten AsylG vom 16. Dezember 2005

Art. 95 Aufsicht

[1] Der Bund überprüft die subventionsrechtlich korrekte Verwendung, die Wirksamkeit und die vorschriftsgemässe Abrechnung der Bundesbeiträge. Er kann mit dieser Aufgabe auch Dritte beauftragen und die kantonalen Finanzkontrollen zur Unterstützung beiziehen.

[2] Wer Bundesbeiträge erhält, ist verpflichtet seine Organisation sowie die Daten und Führungszahlen bezüglich Aufwendungen und Erträge im Asylbereich offen zu legen.

[3] Die Eidgenössische Finanzkontrolle, das Bundesamt und die kantonalen Finanzkontrollen üben ihre Aufsicht über die Finanztätigkeit entsprechend ihren Vorschriften aus. Sie bestimmen das geeignete Vorgehen, koordinieren ihre Tätigkeiten und informieren sich gegenseitig über die Erkenntnisse.

Art. 102a (neu) Statistik der Sozialhilfeempfängerinnen und -empfänger

Für die Steuerung der finanziellen Abgeltung an die Kantone übermittelt das Bundesamt für Statistik dem Bundesamt periodisch anonymisierte und aggregierte Daten über die Personen des Asylbereichs, welche Leistungen der öffentlichen Sozialhilfe beziehen.

2.4 Vorbereitungen durch das Bundesamt für Statistik (BFS) und das Bundesamt für Migration (BFM)

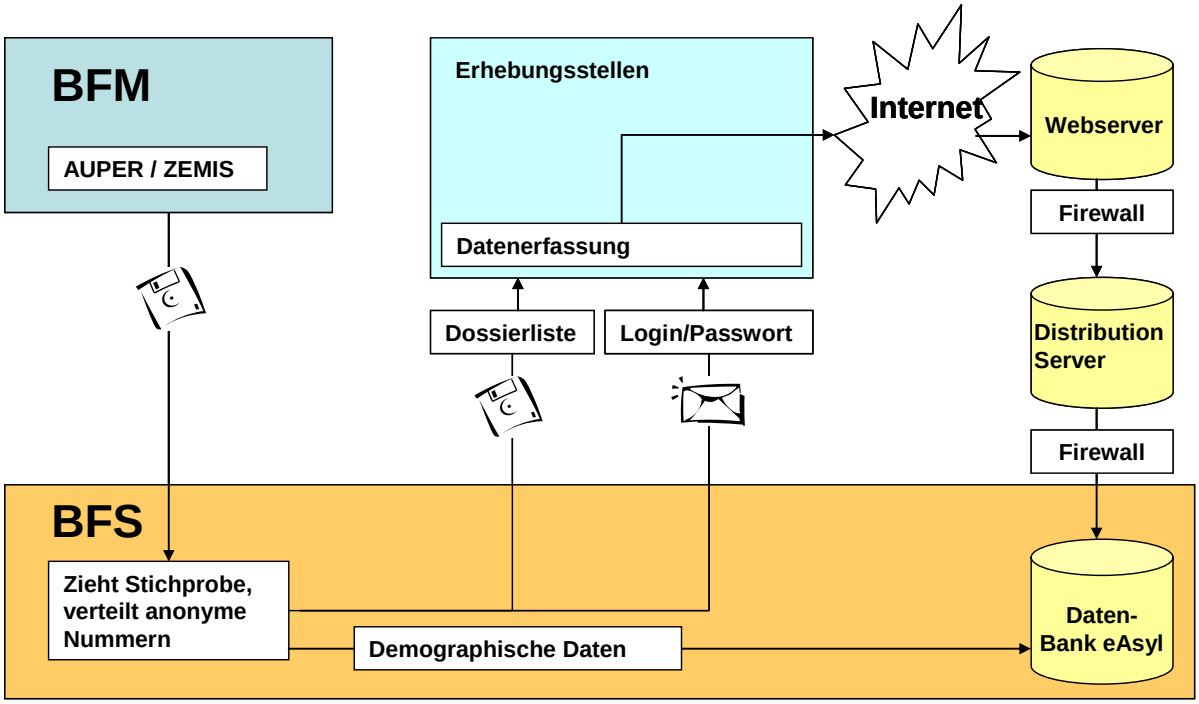
Im Auftrag des BFM erarbeitete das BFS erstmals im Mai 2003 ein Grobkonzept zur Sozialhilfestatistik im Asyl- und Flüchtlingsbereich, welches am 14. Oktober 2003 in die Vernehmlassung geschickt wurde. Vom August bis September 2005 fand die erste Piloterhebung statt. Ziel der ersten Piloterhebung war, die methodischen Grundlagen (Stichprobe, Datenqualität, Variablen des Fragebogens, Hochrechnung), sowie die Instrumente und den Arbeitsaufwand für Bund und Erhebungsstellen zu testen. Der Bericht zur ersten Piloterhebung eAsyl liegt seit Mai 2006 vor (vgl. http://www.esurvey.admin.ch/easyl).

3 Durchführung der Erhebung

3.1 Datenerhebung

Der Prozess der Datenerhebung der eAsyl läuft folgendermassen ab:

Grafik 1: Gesamtablauf der Datenerhebung eAsyl:



Das AUPER (zukünftig ZEMIS) enthält die demografischen Daten sämtlicher für die Statistik zu erfassenden Personen. Alle im AUPER enthaltenen, für die Statistik relevanten Angaben werden direkt aus dem Register gezogen und müssen nicht mehr extra erhoben werden. Dank der eindeutigen Identifikationsnummern sowohl für Dossiers als auch für Personen können die Informationen aus dem Register mit den zusätzlich auf dem Internet erhobenen Angaben verknüpft werden.

Den Dossiers und den Personen der Stichprobe wird je eine anonyme Nummer zugeordnet. Für jede Erhebungsstelle wird aus der Datenbank eine Liste mit den zu erhebenden Dossiers und Personen und ihren anonymen Nummern gezogen. Diese Liste wird den Pilotkantonen per Briefpost zugestellt.

Auf dem Webserver befindet sich ein Instrument für die Erhebung der Daten der eAsyl via Internet. Die Erhebungsstellen finden auf dem Internet unter der Adresse www.esurvey.admin.ch/easyl eine Seite, auf welcher sie sich via Login und Passwort anmelden und die Daten für die Dossiers und Personen auf der zugestellten Liste erfassen können. Auf derselben Seite (am *rechten* Seitenrand) finden sie auch weitere Hilfsmittel, wie Antworten auf häufig gestellte Fragen („Frequently Asked Questions“, FAQ) sowie die Email-Adresse und Telefonnummer der Hotline.

Die auf dem Internet erfassten Daten werden regelmässig vom Web-Server abgerufen, in die Datenbank der Sektion Soziale Sicherheit des BFS übertragen und dort mit den demografischen Merkmalen kombiniert. Anschliessend erfolgt die Datenaufbereitung und -auswertung sowie die Produktion der entsprechenden Pilotberichte.

3.2 Grundgesamtheit der eAsyl

Die Grundgesamtheit der eAsyl besteht aus allen Personen des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM, d.h. aus allen Personen, für welche der Bund den Kantonen die Sozialhilfekosten abgilt. Gestützt auf das aktuell geltende Asylgesetz betrifft dies folgende Personen:

- Asylsuchende, bis Ablauf der Ausreisefrist (inkl. Personen mit sistiertem Vollzug)
- vorläufig aufgenommene Pesonen
- Personen im Vollzugsprozess, für welche der Bund den Kantonen die Kostenerstattung zugesichert hat.

Nach vollständigem Inkrafttreten des revidierten Asylgesetzes (ab 01.01.2008) wird die Grundgesamtheit der eAsyl nur noch aus Personen während des Asylverfahrens (I. und II. Instanz, bis Rechtskraft) sowie aus vorläufig aufgenommenen Personen mit weniger als 7 Jahren Aufenthalt in der Schweiz bestehen.

3.3 Stichprobe der eAsyl

Die Stichprobe der Sozialhilfestatistik im Asylbereich wurde vom Dienst Statistische Methoden des BFS berechnet. Für die zweite Piloterhebung umfasst sie gesamtschweizerisch 5'000 Dossiers, für die 8 Pilotkantone 1'873 Dossiers. Die Grösse der Stichprobe wurde so gewählt, dass einerseits die Resultate (insbesondere der gesamtschweizerische Faktor W) in genügend hoher Präzision vorliegen und andererseits der Arbeitsaufwand für die Kantone in einem vertretbaren Rahmen bleibt.

3.4 Zeitpunkt der 2. Piloterhebung

In der 2. Piloterhebung erfassen die Erhebungsstellen die Daten des Monats Juni 2007. Den Pilotkantonen werden die Listen mit den zu erhebenden Dossiers bis am 20. August 2007 zugestellt. Ab diesem Datum ist auch der Zugang zur entsprechenden Internetseite http://www.esurvey.admin.ch/easyl offen und die Daten können eingetragen werden. Das Internetfenster bleibt während 6 Wochen, d.h. bis 5. Oktober 2007 für die Datenerhebung geöffnet.

4 Fragebogen

Der Fragebogen der eAsyl ist so ausgestaltet, dass die Ziele der eAsyl mit einem möglichst geringen Arbeitsaufwand für die Erhebungsstellen erreicht werden können. Der Benutzerfreundlichkeit wurde daher bei der Gestaltung des Fragebogens grösstmögliche Aufmerksamkeit geschenkt. Im 1. Pilot im Sommer / Herbst 2005 wurde der Fragebogen ein erstes Mal in der Praxis getestet. Aufgrund dieser Erfahrungen wurde der Fragebogen nochmals angepasst (gekürzt, vereinfacht, präziser formuliert).

Inhalt des Fragenkatalogs bilden:

- Angaben zur Erhebungsstelle und Kontaktperson (für Rückfragen)
- Administration der Dossiers, d.h. Streichen der Dossiers, die im Erhebungsmonat nicht (mehr) zu erfassen sind
- Pro Dossier: 1 Seite mit Fragen (auf das ganze Dossier bezogen) zur Wohnsituation, zu den effektiven Sozialhilfekosten der Unterstützungseinheit, d.h. Grundbedarf für den Lebensunterhalt, Miet- / Wohnkosten, Prämie Krankenversicherung, Franchise / Selbstbehalt, Gesundheitskosten (nicht von Sozialversicherungen übernommen), weitere Versicherungsprämien, Kosten aus Aufenthalt in stationären Einrichtungen, weitere Kosten) sowie zu allfälligem Einkommen zugunsten der gesamten Unterstützungseinheit wie Alimente (familienrechtliche Unterhaltspflicht) oder finanzielle/materielle Unterstützung durch Verwandte.
- Administration der einzelnen Personen innerhalb eines relevanten Dossiers, d.h. streichen der Personen, die nicht zu erfassen sind bzw. hinzufügen von Personen, die neu hinzugekommen sind
- Pro Person: 2 Seiten mit Fragen zum Thema Arbeit und Ausbildung sowie zur finanziellen Situation einer Person. Davon sind die meisten Fragen nur für Personen über 16 Jahre zu beantworten.

→ *Die detaillierte Beschreibung der Fragen finden Sie im zweiten Teil dieses Dokuments.*

5 Übermittlung der Daten

5.1 Datenschutz

Dem Datenschutz wird höchste Priorität beigemessen: Er ist durch das Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 und das Datenschutzgesetz (Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz DSG) geregelt.

5.2 Qualitätssicherung

Die Erhebung mittels Internet ermöglicht eine hohe Qualität der Daten. Mit einfach abrufbaren Fehlerlisten können vom BFS Korrekturen vorgenommen werden. Es wird ebenfalls geprüft, ob unwahrscheinliche Antworten eingetragen wurden.

5.3 Auswertungsmöglichkeiten

Auswertungen auf nationaler Ebene werden vom BFS ausgeführt und sind erhältlich, sobald die Sozialhilfestatistik in allen Kantonen eingeführt worden ist. Die gesamtschweizerische Einführung der Sozialhilfestatistik findet voraussichtlich im Frühling 2008 statt.

6 Hilfsmittel

Folgende Hilfsmittel / Dokumente stehen den Erhebungsstellen zu ihrer Unterstützung zur Verfügung:

- Leitfaden zur Statistik (vorliegend)

  Der Leitfaden enthält im zweiten Teil detaillierte Auskunft und Anleitung zu jeder Frage des Fragebogens (vgl. Kapitel 7). Der Leitfaden kann auf der Internet-Seite http://www.esurvey.admin.ch/easyl herunter geladen werden.

- Bericht zur ersten Piloterhebung: kann auf der Internet-Seite http://www.esurvey.admin.ch/easyl herunter geladen werden.

- FAQ (Frequently Asked Questions) auf der Internet-Seite http://www.esurvey.admin.ch/easyl

- Für alle Erhebungsstellen, die neu an der zweiten Piloterhebung teilnehmen sowie für alle Erhebungsstellen, die bereits an der ersten Piloterhebung teilnahmen, finden individuelle Informationsveranstaltungen statt.

- Hotline:

  Tel. 032 713 65 82 (Montag bis Donnerstag, 9:00h bis 12:00h)

  Fax 032 713 68 60

  Mail monika.marlovits@bfs.admin.ch

ZWEITER TEIL

7 Anleitung zum Ausfüllen des Fragebogens, Beschreibung der Fragen und Antworten sowie Definition einzelner Begriffe

Die Numerierung dieses zweiten Teils entspricht der Numerierung im Fragebogen.

Listen der zu erhebenden Dossiers
Sie haben Listen erhalten, auf welchen die zu erhebenden Dossiers aufgelistet sind. Für einige Erhebungsstellen besteht das Bedürfnis, dass *mehrere Mitarbeitende gleichzeitig* Daten auf dem Internet erfassen können. Damit sich diese nicht gegenseitig bei der Arbeit behindern, wurden die Listen in *Portionen von je maximal 50 Dossiers* unterteilt. Jede Portion hat einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. *Jede/r Mitarbeitende muss sich daher mit einem eigenen Benutzernamen und Passwort auf dem Internet einloggen.* Dies garantiert, dass sich die Mitarbeitenden nicht in die Quere kommen und nicht gleichzeitig am gleichen Dossier arbeiten. Die Stabilität des Systems ist so ebenfalls gewährleistet.

Anmelden auf der Internetseite http://www.esurvey.admin.ch/easyl	
Benutzername	Geben Sie die Zeichenfolge, welche Sie per Post erhalten haben, in das Feld „Benutzername“ ein.
Passwort	Geben Sie das Passwort, welches Sie per Post erhalten haben, in das Feld „Passwort“ ein. Achtung: Gross- und Kleinschreibung müssen beachtet werden. Klicken Sie anschliessend auf „Umfrage starten“.

Listen der zu erhebenden Dossiers (anonyme Dossier-Nummern)
Nachdem die Anmeldung erfolgt ist, sehen Sie eine Tabelle der von Ihrer Stelle zu erhebenden Dossiers. Die angegebene Nummer ist die speziell für die Datenerhebung bestimmte *anonyme* Dossier-Nummer. Auf der Liste, die Sie erhalten haben, sehen Sie, welche anonyme Dossier-Nummer welcher N-Dossier-Nummer entspricht. Aus Gründen des Datenschutzes wird auf dem Internet ausschliesslich mit den anonymen Dossier- und Personen-Nummern gearbeitet.
Die *oberste Zeile* der angezeigten Tabelle bezieht sich nicht auf ein Dossier, sondern ist das Formular, in welchem Sie die Angaben zu Ihrem Dienst und Ihrer Person machen (vgl. "Informationen zur Erhebungsstelle", zweiter Teil des Leitfadens, Ziffer 0). Dieses Formular wird nur *einmal* pro Erhebung ausgefüllt. Nachdem Sie es abgeschickt haben (durch Klicken auf „Senden“) können Sie es nicht mehr ändern. Sollten Sie nach dem Absenden gemerkt haben, dass Sie versehentlich falsche Angaben gemacht haben, kontaktieren Sie die Hotline.

0 Informationen zur Erhebungsstelle		
Auf dieser Seite sehen Sie die Angaben zur Erhebungsstelle und zur Kontaktperson auf der linken Seite vorgedruckt. Bitte korrigieren Sie falsche, ungenaue oder fehlende Angaben, in dem Sie in die Felder der rechten Spalte schreiben (die linke Spalte kann nicht abgeändert werden).		
0.1	Name Erhebungsstelle	Genaue Bezeichnung der Stelle, welche die Dossiers führt und den Fragebogen ausfüllt. Sofern die Fragen nicht von der Dossier führenden Stelle beantwortet werden, dann nur diejenige Stelle bezeichnen, welche den Fragebogen ausfüllt.
0.2	Anrede Kontaktperson	Anrede der Person auswählen, welche für die Erhebung als hauptsächliche Kontaktperson agiert, d.h. mit welcher für allfällige konkrete Rückfragen Kontakt aufgenommen werden kann.
0.3	Name Kontaktperson	Name der Person angeben, welche für die Erhebung als hauptsächliche Kontaktperson agiert, d.h. mit welcher für allfällige konkrete Rückfragen Kontakt aufgenommen werden kann.
0.4	Vorname Kontaktperson	Vorname der Person angeben, welche für die Erhebung als hauptsächliche Kontaktperson agiert, d.h. mit welcher für allfällige konkrete Rückfragen Kontakt aufgenommen werden kann.
0.5	Telefonnummer Kontaktperson	Telefonnummer der Person angeben, welche für die Erhebung als hauptsächliche Kontaktperson agiert, d.h. mit welcher für allfällige konkrete Rückfragen Kontakt aufgenommen werden kann.
0.6	eMail Kontaktperson	eMail der Person angeben, welche für die Erhebung als hauptsächliche Kontaktperson agiert, d.h. mit welcher für allfällige konkrete Rückfragen Kontakt aufgenommen werden kann.
0.7	Strasse	Strasse, an welcher sich die Stelle befindet, die den Fragebogen ausfüllt
0.8	Hausnummer	Hausnummer, an welcher sich die Stelle befindet, die den Fragebogen ausfüllt
0.9	Postfach	Postfach der Stelle, die den Fragebogen ausfüllt
0.10	PLZ	Postleitzahl der Ortschaft, in welcher sich die Stelle befindet, die den Fragebogen ausfüllt
0.11	Ort	Ortschaft, in welcher sich die Stelle befindet, die den Fragebogen ausfüllt

Wenn Sie am Ende der Seite „Informationen zur Erhebungsstelle“ angelangt sind, klicken Sie auf den Pfeil nach rechts „▸“ oder auf die Seitennummer „2“.

Sie sehen nun die Zusammenfassung des Formulars im „read only“-Modus (d.h. hier können Sie nichts mehr ändern, nur noch lesen).

Hier haben Sie folgende vier Möglichkeiten:

- **Zurück:** Wenn Sie die Angaben korrigieren möchten, klicken Sie auf „Zurück“. Sie gelangen dann wieder auf die vorherige Seite, auf welcher Sie in den Fragebogen schreiben können.
- **Print:** Wenn Sie einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars machen möchten, klicken Sie auf „Print“. Das Formular wird an Ihren Standarddrucker geschickt und ausgedruckt.
- **Pdf:** Wenn Sie eine Kopie des Formulars elektronisch speichern möchten (im Pdf-Format, d.h. Adobe Acrobat), klicken Sie auf „Pdf“. Nachdem Sie das Formular abgespeichert haben, können Sie es später nach Belieben ausdrucken.
- **Senden:** Wenn die Angaben korrekt sind, und Sie diese abschicken möchten, klicken Sie auf „Absenden“.

→ Das Formular *muss* durch Klicken auf den „Senden“-Knopf abgeschlossen werden. Nur dadurch werden die Daten an das BFS gesendet und können im BFS weiterbearbeitet werden.

→ Nach dem Absenden können Sie die Daten nicht mehr anschauen und nicht mehr ändern. Sollten Sie nach dem Absenden gemerkt haben, dass Sie versehentlich falsche Angaben gemacht haben, kontaktieren Sie die Hotline.

1 Grundsätzliche Informationen zum Dossier

Auf der ersten Seite des Fragebogens können Sie angeben, ob im Erhebungsmonat für mindestens eine Person des Dossiers eine finanzielle Unterstützung berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde ***und deshalb das Dossier zu erfassen ist oder nicht zu erfassen ist.***

Wenn das ***Dossier nicht zu erfassen ist***, müssen Sie lediglich noch den Grund dafür ankreuzen, sonst kann der Fragebogen nicht abgeschlossen werden. Die weiteren Fragen erscheinen nicht mehr, sondern Sie gelangen direkt auf die letzte Seite (Zusammenfassungs-Seite).

Auf der letzten Seite haben Sie die vier Möglichkeiten

- **Zurück:** Bringt Sie zurück auf die letzte Seite des Fragebogens, wo Sie die Angaben korrigieren können.
- **Print:** Druckt den ausgefüllten Fragebogen aus.
- **Pdf:** Zeigt Ihnen den Fragebogen im Pdf-Format, welches Sie abspeichern können.
- **Senden:** Sendet den ausgefüllten Fragebogen an das BFS. Nur durch Klicken auf den "Senden"-Knopf können Ihre Angaben verwendet werden! Jeder Fragebogen (auch ein Fragebogen von einem nicht relevanten Dossiers) muss durch Absenden abgeschlossen werden.

Wenn das ***Dossier zu erfassen ist***, müssen Sie den gesamten Fragebogen ausfüllen.

Wenn das ***Dossier zu erfassen ist und es gibt innerhalb dieses Dossiers mehrere Unterstützungseinheiten*** (im Folgenden UE genannt; Definition UE: vgl. zweiter Teil des Leitfadens), dann kreuzen Sie bitte "ja" an und beantworten die Fragen für diejenige UE, in welcher die tiefste Personennummer vorkommt. Die automatische Voreinstellung ist "nein". Sowohl das ankreuzen von "ja" als auch die Voreinstellung von "nein" führt Sie automatisch weiter.

Auf der letzten Seite des Fragebogens haben Sie wieder die vier Möglichkeiten "Zurück", "Print", "Pdf" und "Senden" zur Auswahl.

Wenn Sie die Zusammenfassung der Fragen zur einzelnen Person sehen möchten, klicken Sie auf den Knopf „zu Personenfragen“. Dann wird Ihnen die Zusammenfassung der entsprechenden Person angezeigt. Um den Fragebogen jedoch abzuschliessen, müssen Sie „Zurück“ klicken, um auf den Hauptfragebogen zurück zu gelangen. Erst dort finden Sie den „Senden“-Knopf und können den Fragebogen abschliessen.

Jeder Fragebogen muss durch Klicken auf „Senden“ abgeschlossen werden.

Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Dossiers

Die Stichprobe für die eAsyl wird aus AUPER gezogen und umfasst eine gewisse Anzahl an N-Nummern bzw. an Dossiers. Die Zusammensetzung der Dossiers entspricht jedoch in einigen Fällen nicht der reellen UE, für welche ein Unterstützungsbudget berechnet und die finanzielle Unterstützung zugesichert bzw. bezahlt wird. Aus diesem Grund lässt die eAsyl zu, die in der Stichprobe gezogenen N-Nummern bzw. Dossiers zu administrieren. Konkret heisst dies, dass Dossiers als „nicht zu erfassen“ bezeichnet werden können.

Zudem kann es vorkommen, dass

- gewisse Personen mit der gleichen N-Nummer nicht erfasst werden müssen oder
- gewisse Personen, welche in die UE gehören und deshalb erfasst werden müssen, eine andere N-Nummer aufweisen.

In der eAsyl können deshalb innerhalb eines zu erfassenden Dossiers die nicht zu erfassenden Personen als solche gekennzeichnet werden. Ausserdem können neue Personen kreiert und der UE hinzugefügt werden, inklusive Erfassung der notwendigen Daten dieser hinzugefügten Personen.

Folgende Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Dossiers hat für diese Datenerhebung und für die eAsyl Geltung:

- **Ein zu erfassendes Dossier** ist ein Dossier, wenn im Erhebungsmonat für mindestens eine Person des Dossiers eine finanzielle Unterstützung berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde und wenn diese Person in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört (Definition Asyl-Abgeltungsbereich BFM: vgl. "Grundgesamtheit der eAsyl", erster Teil des Leitfadens, Ziffer 3.2).

  Das Dossier ist auch dann zu erfassen, wenn während des Erhebungsmonats eine Veränderung und damit ein Abbruch (Aufnahme der Erwerbstätigkeit, Verschwinden, Erteilung B-Bewilligung usw.) oder ein Beginn (Aufgabe der Erwerbstätigkeit, Reduktion Beschäftigungsgrad, neugeborenes Kind usw.) der finanziellen Unterstützung eingetreten ist. Auch in diesem Falle ist der effektive Betrag der Unterstützungsleistungen sowie die effektive Unterstützungsdauer (Anzahl Unterstützungstage bis zum bzw. ab dem Ereignis) anzugeben.

  Das Dossier ist auch dann zu erfassen, wenn eine oder mehrere Personen des Dossiers in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehören, aber von anderer Stelle betreut werden. Beispiel: sogenannt „gemischtes“ Dossier, d.h. eine Person des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM wird von derjenigen Stelle betreut, welche sich bereits um die anderen Personen (mit B- / C-Bewilligung) der UE kümmert, aber die Unterstützungskosten der Person des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM hat immer noch die Asylkoordinationsstelle des Zuweisungskantons zu bezahlen.

- **Ein nicht zu erfassendes Dossier** ist ein Dossier, in welchem im gesamten Erhebungsmonat
  - o das gesamte Dossier (d.h. alle Personen des Dossiers) von anderer Stelle unterstützt und betreut ist
  - o das gesamte Dossier (d.h. alle Personen des Dossiers) als verschwunden gilt
  - o das gesamte Dossier (d.h. alle Personen des Dossiers) der Erhebungsstelle unbekannt ist
  - o das gesamte Dossier (d.h. alle Personen des Dossiers) finanziell unabhängig ist
  - o andere Gründe vorhanden sind, warum dieses Dossier (d.h. alle Personen des Dossiers) nicht zu erfassen ist.

	Anonyme Dossier-Nummer	Speziell für diese Datenerhebung bestimmte anonyme Dossier-Nummer. Diese kann nicht verändert werden und dient nur zur Ihrer Information.
1.1	**Wurde im Erhebungsmonat für mindestens eine Person des Dossiers finanzielle Unterstützung berechnet, zugesichert bzw. bezahlt?**	Ankreuzen, ob im Erhebungsmonat für mindestens eine Person des Dossiers (und die Person gehört in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM) finanzielle Unterstützung berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde und deshalb das Dossier für diese Datenerhebung zu erfassen ist oder nicht. Die automatische Voreinstellung ist „ja“. Wenn das Dossier nicht zu erfassen ist, klicken Sie auf „nein“.
1.1.1	**Falls nein: Grund weshalb nicht**	Grund ankreuzen, weshalb das Dossier für die Datenerhebung nicht zu erfassen ist. Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie bei Frage 1.1 „nein“ angegeben haben. Falls das Dossier nicht zu erfassen ist, müssen Sie einen Grund ankreuzen, sonst können Sie den Fragebogen nicht abschliessen.
	Gesamtes Dossier wird von anderer Stelle unterstützt und betreut	Das gesamte Dossier (alle Personen des Dossiers) wird während des ganzen Erhebungsmonats von einer anderen Unterstützungs- und Betreuungsstelle unterstützt und betreut und alle Personen des Dossiers gehören nicht oder nicht mehr in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM.
	Gesamtes Dossier ist verschwunden	Das gesamte Dossier (alle Personen des Dossiers) gilt während des ganzen Erhebungsmonats als verschwunden.
	Gesamtes Dossier ist unbekannt	Das gesamte Dossier (alle Personen des Dossiers) ist der Erhebungsstelle nicht bekannt.
	Gesamtes Dossier ist finanziell unabhängig	Das gesamte Dossier (alle Personen des Dossiers) ist während des ganzen Erhebungsmonats finanziell unabhängig. Alle Personen hatten während des ganzen Erhebungsmonats keinerlei Unterstützungsleistungen wie Sozialhilfe, durch die Betreuungsstelle / den Kanton direkt bezahlte Krankenkassenprämie, durch die Betreuungsstelle / den Kanton vergünstigtes Wohnen o.ä.
	Anderes	Das gesamte Dossier (alle Personen des Dossiers) ist aus anderen Gründen für diese Datenerhebung nicht zu erfassen. Das Ausfüllen des Fragebogens ist für dieses Dossier beendet.
1.1.2	**Falls ja: gibt es im Dossier mehrere Unterstützungseinheiten?**	Ankreuzen, ob es im zu erfassenden Dossier mehrere Unterstützungseinheiten (UE) gibt oder nicht. Die automatische Voreinstellung ist "nein". Falls es im zu erfassenden Dossier mehrere UE gibt, kreuzen Sie "ja" an und beantworten Sie die Fragen für diejenige UE, in welcher die tiefste AUPER-Personen-Nummer vorkommt.

2 Fragen zur gesamten Unterstützungseinheit (UE)

Definition der Unterstützungseinheit (UE)

Die Definition der UE wurde so gewählt, dass sie einerseits so weit als möglich der Realität in den Dossier führenden Stellen entspricht, aber andererseits auch die Bedingungen zur Ermittlung des Faktors W - Formel für die Berechnung der Auszahlung der Bundessubventionen im System der Globalpauschale - erfüllt (vgl. erster Teil des Leitfadens, Ziffer 2.2).

Für diese Datenerhebung der eAsyl wird die UE folgendermassen definiert:

a) Eine **UE umfasst nur Personen, die in einem gemeinsamen Unterstützungsbudget eingeschlossen sind und die in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehören** (Definition Asyl-Abgeltungsbereich BFM: vgl. "Grundgesamtheit", erster Teil des Leitfadens, Ziffer 3.2)**.**

b) Sofern im gleichen Dossier mehrere UE enthalten sind, werden die Fragen nur für diejenige UE beantwortet, in welcher die Person mit der tiefsten AUPER-Personennummer vorkommt. Die andere/n UE im gleichen Dossier wird / werden der Einfachheit halber und aus technischen Gründen für diese Datenerhebung nicht berücksichtigt.

c) Sofern die zu erfassende UE auch noch Personen aus anderen Dossiers enthält, werden die Personen aus den anderen Dossiers zur Personenliste hinzugefügt, jedoch nur dann, wenn sie in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehören.

Beispiele:

- Beispiel a1) Ein erwerbstätiges, erwachsenes Kind, welches finanziell unabhängig ist und nicht im Unterstützungsbudget der UE eingeschlossen ist, weil es ein eigenes Budget hat, gehört nicht zur UE. Die finanzielle Unterstützung durch das erwerbstätige, erwachsene Kind wird jedoch bei der zu erfassenden UE als Unterstützung von Verwandten erfasst (vgl. Fragebogen Ziffer 2.3.1).
- Beispiel a2) Eine Familie muss ergänzend mit Sozialhilfe unterstützt werden. Der Vater ist erwerbstätig und hat einen C-Ausweis, Frau und Kinder jedoch N-Ausweise. Das Einkommen des Vaters reicht für den Lebensunterhalt der Familie nicht aus. Der Vater mit C-Ausweis gehört nicht in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM und deshalb nicht zur UE. Der Unterstützungsbetrag des Vaters wird jedoch bei der zu erfassenden UE als Alimente erfasst (vgl. Fragebogen Ziffer 2.3.1).
- Beispiel b) Eine Familie bestehend aus Vater / Mutter sowie einem erwachsenen Kind und dessen Ehepartner. Alle Personen gehören zum Asyl-Abgeltungsbereich, sind im gleichen Dossier und werden mit Sozialhilfe unterstützt. Vater / Mutter sowie das erwachsene Kind und dessen Ehepartner haben je eigene Unterstützungsbudget und bilden somit zwei separate UE. Der Vater weist die tiefste AUPER-Personennummer auf, deshalb wird die UE des erwachsenen Kindes und dessen Ehepartner nicht erfasst, sondern nur die UE der Vaters / der Mutter.
- Beispiel c) Eine vierköpfige Familie wohnt im gleichen Haushalt. Ein Kind hat eine andere (eigene) N-Nummer. Alle vier Personen gehören zum Asyl-Abgeltungsbereich und werden von der Sozialhilfe unterstützt. Alle vier Personen haben ein gemeinsames Unterstützungsbudget und bilden gemäss Definition eine UE. Das Kind mit der anderen N-Nummer wird folglich als neue Person zur Personenliste hinzugefügt.

2.1 Wohnsituation		
Wohnsituation der UE im Erhebungsmonat erfassen. Hat die Situation während des Erhebungsmonats geändert, ist die Wohnsituation am letzten Tag des Erhebungsmonats anzugeben.		
	Kollektivunterkunft für Asylsuchende (mit Betreuung vor Ort)	Die UE wohnt in einer Kollektivunterkunft für Asylsuchende, mit täglicher bzw. regelmässiger Betreuung vor Ort.
	Individualunterkunft	Die UE wohnt in einer Individualunterkunft (z.B. Mietwohnung, Wohngemeinschaften), ohne bzw. mit keiner regelmässigen Betreuung vor Ort.
	Stationäre Einrichtung	Die UE hält sich aus medizinischen oder / und vormundschaftlichen Gründen in einer stationären Einrichtung (Heime, Sonderschulen) auf. Spitalaufenthalte fallen nicht unter diese Rubrik (die Kosten eines Spitalaufenthaltes sind von den Sozialversicherungen wie KVG, IVG, UVG usw. zu übernehmen).
	Verwandtenunterbringung	Die UE wohnt zusammen mit Verwandten in deren Wohnung.
	Anderes	Die UE weist eine andere Wohnsituation auf.

2.2 Sozialhilfeleistungen		
2.2.1	**Grad der Sozial hilfe abhängigkeit**	Ankreuzen, ob die UE während des gesamten Erhebungsmonats zu 100% oder teilweise sozialhilfeabhängig war. Die automatische Voreinstellung ist „sozialhilfeabhängig zu 100%“. Beispiel: UE mit 2 erwachsenen Personen (Ehepaar): Der Ehemann ist erwerbstätig, die Ehefrau nicht. Da das Erwerbseinkommen für den Lebensunterhalt der beiden nicht ausreicht, wird die UE teilweise mit Sozialhilfe unterstützt → Grad der Sozialhilfeabhängigkeit dieser UE, d.h. beider Personen ist somit „teilweise sozialhilfeabhängig“.
2.2.2	**Anzahl Unterstützungstage im Erhebungsmonat**	Anzahl Unterstützungstage im Erhebungsmonat angeben. Die automatische Voreinstellung ist „30 Tage“ (max. Anz. Tage im Monat Juni). Wenn die Unterstützung weniger lange dauerte, ändern Sie die Zahl ab. Dieses Feld ist ein „Muss-Feld“, d.h. Sie müssen es ausfüllen, damit ein weiteres Ausfüllen des Fragebogens möglich ist.

Definition der Sozialhilfekosten

Die eAsyl erfasst die Kosten pro Person bzw. Unterstützungseinheit, jedoch nur derjenigen Personen aus dem Asyl-Abgeltungsbereich BFM (Definition Asyl-Abgeltungsbereich BFM: vgl. "Grundgesamtheit", erster Teil des Leitfadens, Ziffer 3.2).

Für diese Datenerhebung sind nur die effektiven Kosten zu berücksichtigen, welche der Kanton – gestützt auf seine kantonalen Ansätze im Asylbereich – für das monatliche Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt hat.

Es geht in dieser Erhebung nicht um die Beträge / Leistungen, welche den AS / VA effektiv ausbezahlt werden (z.B. könnte der Kanton die Versicherungsprämie direkt begleichen, und nicht zuerst den unterstützten Personen ausrichten). Es geht hier auch nicht um die Erhebung der Vollkosten des Kantons (z.B. keine Betreuungskosten, keine Verwaltungskosten, keine Kosten aus dem Immobilienbereich wie Leerstandskosten, Unterhalts- oder Instandstellungskosten bei Unterkünften oder Kosten für Mobilien wie Möbel, erstmalige Anschaffung sowie deren Unterhalt oder Ersatz). Solche Kosten sind mittels sogenannten Tagespauschalen berechnet und in der Abgeltung der Sozialhilfekosten mittels Globalpauschale enthalten. Im Weiteren handelt es sich bei den mit der eAsyl erhobenen Kosten weder um eine Buchhaltung noch um eine Finanzstatistik, sondern es werden lediglich diejenigen Kosten erhoben, welche einen Einfluss auf die Ermittlung des Faktors W - Formel für die Berechnung der Auszahlung der Bundessubventionen im System der Globalpauschale - haben (vgl. erster Teil des Leitfadens, Ziffer 2.2).

Weiter sind für diese Datenerhebung keine Arten von Kosten zu erfassen, für welche Dritte aufzukommen haben (z.B. Sozialversicherungen, familienrechtliche Unterhaltspflicht gemäss ZGB usw.) oder welche die Ansätze der SKOS bzw. des kantonalen Sozialhilfestandards im Asylbereich überschreiten oder gemäss Bundesgesetz über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger (Zuständigkeitsgesetz, ZUG) nicht als Sozialhilfekosten gelten (z.B. Bestattungskosten).

Für die Datenerhebung der eAsyl umfassen die Sozialhilfekosten folgende Ausgaben:

- Grundbedarf für den Lebensunterhalt
- Miet- / Wohnkosten (inklusive Miet-Nebenkosten)
- Prämie Krankenversicherung
- Nicht von den Sozialversicherungen übernommene Gesundheitskosten
- Franchise und Selbstbehalte aus Krankenversicherung
- Weitere Versicherungsprämien (z.B. für Haftpflichtversicherung)
- Kosten aus Aufenthalt in stationären Einrichtungen (Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Kinder in Sonderschulen)

Weitere Kosten (z.B. Kosten aus allfälligen situationsbedingten Leistungen)

2.2.3	**Grundbedarf für den Lebensunterhalt**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. Beispiele: Laufende Haushaltführung wie • Nahrungsmittel • Strom / Gas • Reinigung / Instandhaltung der Kleider und der Wohnung • Kehrrichtgebühren (Beispiele: spezielle Säcke, Marken) • Kleider / Schuhe • Körperpflege • Post / Telefon • Unterhaltung (Radio- / TV-Konzession) • Verkehrsauslagen • Taschengeld • Sport / Freizeit / Vereine • Schreibmaterial • Zeitungen / Bücher • Haustiere • Spielsachen • Geschenke
2.2.4	**Miet- / Wohnkosten (inkl. Miet-Nebenkosten)**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. Die Miet-Nebenkosten (Heizung, Warmwasser), sofern sie im Erhebungsmonat anfallen, sind unter dieser Rubrik anzugeben. Bei Unterbringung in einer Kollektivunterkunft muss die vom Kanton festgesetzte sogenannte „Benützungsgebühr“ angegeben werden. *Nicht* zu erfassen sind: • Kosten für Immobilien (Leerstandskosten, Unterhalts- und/oder Wiederinstandstellungskosten) bzw. Kosten für Mobilien wie Möbel usw. (erstmalige Anschaffung sowie deren Unterhalt oder Ersatz). → Solche Kosten haben keinen Einfluss auf die Ermittlung des Faktors W (vgl. erster Teil des Leitfadens, Ziffer 2.2 sowie zweiter Teil des Leitfadens, Definition der Sozialhilfekosten).

2.2.5	**Prämie Krankenversicherung**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde (exklusive Administrativzuschlag der Krankenversicherungen). Dieses Feld ist ein „Muss-Feld“, d.h. Sie müssen es ausfüllen, damit ein weiteres Ausfüllen des Fragebogens möglich ist.
2.2.6	**Gesundheitskosten, nicht von Sozialversicherungen übernommen**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. *Nicht* zu erfassen sind: • Kosten aus Aufenthalt in stationärer Einrichtung → Diese Kosten werden in Ziffer 2.2.9 erfasst. Beispiele: Die gestützt auf die jeweiligen Grundleistungskataloge von den Sozialversicherungen nicht oder nicht vollständig übernommenen Kosten wie • Zahnarzt • Hausapotheke • medizinisch notwendige Transport- und Rettungskosten mit Ambulanz, welche die KK gem. KVG nicht übernehmen muss • medizinische Hilfsmittel (Krücken, Blutdruckmessgerät) • medizinisch verordnete Fuss- / Schuheinlagen • Brillen • Medizinisch- und behinderungsbedingte Kosten (Beispiele: Rollstuhl, Orthesen, Prothesen usw.), welche die KV, die IV und / oder die EL gemäss Leistungskatalog übernehmen würden, d.h. die leistungsmässigen Voraussetzungen gemäss Sozialversicherungsgesetzen sind erfüllt, jedoch die versicherungsmässigen Voraussetzungen nicht.
2.2.7	**Franchise und Selbstbehalt**	Betrag der Franchise und des Selbstbehaltes gemäss Leistungsabrechnung(en) der Krankenversicherung, welcher im Erhebungsmonat anfällt. Beispiele: • bei „System des Tiers garant“ (Versicherter bezahlt die ganze Rechung des Leistungserbringers an die Versicherung, Versicherung vergütet dem Versicherten zurück): Effektiver Betrag von Franchise und Selbstbehalt, welcher der AS / VA aufgrund der Leistungsabrechnung im Erhebungsmonat von der Krankenversicherung nicht zurück vergütet erhält. • bei „System des Tiers payant“ (Versicherung vergütet dem Leistungserbringer seine Leistungen direkt und fordert vom Versicherten den Anteil Franchise / Selbstbehalt ein): Effektiver Betrag von Franchise und Selbstbehalt, welcher der AS / VA aufgrund der Leistungsabrechnung im Erhebungsmonat der Versicherung zu bezahlen hat.
2.2.8	**Weitere Versicherungsprämien**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. Beispiel: Prämien für Haftpflichtversicherung, sofern sie im Erhebungsmonat angefallen sind.

2.2.9	**Kosten aus Aufenthalt in stationärer Einrichtung**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. Hier können Beträge bis max. 99 999.- Fr. erfasst werden. Für diese Datenerhebung sind der Einfachheit halber bei Aufenthalt in stationären Einrichtungen wie Heime für Erwachsene oder für Kinder sowie in Sonderschulen für behinderte Kinder und Jugendliche alle Kosten gesamthaft in dieser Rubrik aufzuführen. D.h. keine Aufteilung zwischen Unterbringungs- und Betreuungskosten und medizinischen bzw. therapeutischen Kosten. Es sind jedoch die offiziellen kantonalen Ansätze / Tarife sowie die IV-Ansätze gemäss IVG anzuwenden (keine ausserkantonalen Ansätze / Tarife und keine Nicht-IV-Ansätze). Sofern die Unterbringung und Betreuung unbegleiteter Minderjähriger in einer besonderen Unterbringungsstruktur (mit offizieller kantonaler Heimanerkennung) erfolgt, sind diese Kosten ebenfalls in dieser Rubrik aufzuführen.
2.2.10	**Weitere Kosten**	Betrag, welcher für den Erhebungsmonat im Unterstützungsbudget berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde Beispiele: Kosten aus situationsbedingten Leistungen wie • Familienexterne Betreuung (Krippe, Tageseltern, Spielgruppe, Mittagstisch), Betreuung unbegleiteter Minderjähriger im Einzelfall (allfälliger Mehraufwand aus zwingend notwendiger Einzelunterbringung und -betreuung) • Einmalige Bébé-Ausstattung, Windeln / Pampers • Diätzulage (spezielle Nahrungsmittel) • Verhütungsmittel • Motivationszulagen und Transportkosten bei Teilnahme in gemeinnützigem Beschäftigungsprogrammen • Kurs- / Sprachkosten für Jugendliche / Erwachsene • Kosten für Schullager, Musikunterricht • Dolmetscherkosten • Besondere Anschaffungen wie z.B. Hausrat / Haushaltgegenstände *Nicht* zu erfassen sind: • Kosten, die nicht als Unterstützung im Sinne des ZUG gelten (Beispiele: Schulkosten, AHV-Mindestbeiträge, Bestattungskosten, Kosten aus Zuführungen Migrationsamt usw.). • Kosten, die von einem anderen Kostenträger zu übernehmen sind (Beispiele: Tarifdifferenzen aus ausserkantonaler medizinischer Behandlung, Kosten für Leistungen ausserhalb des KVG-Grundleistungskataloges, Kosten für Aufenthalt im Frauenhaus, Kosten aus Gefängnisaufenthalt). • Betreuungs- und Verwaltungskosten. → Solche Kosten haben keinen Einfluss auf die Ermittlung des Faktors W (vgl. erster Teil des Leitfadens, Ziffer 2.2 sowie zweiter Teil des Leitfadens, Definition der Sozialhilfekosten).

2.2.11	**Total Kosten der gesamten Unterstützungseinheit (UE)**	Totalbetrag, welcher im Unterstützungsbudget der gesamten UE im Erhebungsmonat eingesetzt, d.h. berechnet, zugesichert bzw. bezahlt wurde. Dieses Feld wird automatisch berechnet und bildet die Summer der oben eingetragenen Beträge (2.2.3 bis und mit 2.2.10). Dieses Feld kann nicht manuell geändert werden.

2.3 Einkommen zugunsten der gesamten Unterstützungseinheit UE		
2.3.1	**Erhält mindestens eine Person der UE Alimente (familienrechtliche Unterhaltspflicht) oder Unterstützung von Verwandten?**	Betrag angeben, welcher als Alimente aus familienrechtlicher Unterhaltspflicht (z.B. bei Trennung / Scheidung oder bei sog. "gemischten" Dossiers mit Kopfquotenbudget) oder als Unterstützungsleistung finanzieller oder materieller Art von Verwandten (z.B. regelmässiger Haushaltbeitrag eines erwachsenen erwerbstätigen Kindes oder vergünstigtes oder gratis Wohnen) an das gemeinsame Unterstützungsbudget der UE angerechnet wird. Die automatische Voreinstellung ist "nein". Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf "ja" klicken.

3 Liste der zu erhebenden Personen (anonyme Personen-Nummern) innerhalb dieses Dossiers

Als dritten Punkt des Fragebogens sehen Sie eine Liste der Personen, welche gemäss AUPER Teil dieses Dossiers sind und in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehören.

Sie sehen jedoch nur die *anonyme* Personennummer abgebildet. Auf der Liste, welche Ihnen zugestellt wurde, sehen Sie, welche anonyme Personen-Nummer welcher AUPER-Personennummer entspricht. In der rechten Spalte sehen Sie, ob die Person noch bearbeitet werden muss (rotes Ausrufezeichen) oder ob Sie die Person bereits bearbeitet haben (grüner Punkt).

Wenn Personen aus anderen Dossiers auch noch in die zu erfassende UE gehören, müssen diese Personen durch Klicken auf den „Einfügen"-Knopf neu kreiert und zur Personenliste hinzugefügt werden (vgl. Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenen Dossiers sowie Definition der Unterstützungseinheit, zweiter Teil des Leitfadens).

→ Neu hinzugefügte Personen tragen keine Nummer.

→ Neu hinzugefügte Personen können wieder gelöscht werden (klicken auf Knopf „Löschen"). Die originär aus dem AUPER stammenden und in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehörenden Personen hingegen können nicht gelöscht werden, jedoch in den Personenfragen als „nicht zu erfassen" bezeichnet werden.

→ Für neu hinzugefügte Personen müssen die Fragen zur Person beantwortet werden.

Um zu den Fragen für jede Person zu gelangen, klicken Sie auf den „zu Personenfragen"-Knopf und geben die Angaben zur entsprechenden Person (Nummer beachten!) ein.

Nachdem Sie eine Person fertig ausgefüllt haben, kommen Sie durch Klicken auf den Pfeil „▸" wieder zur Personenliste. Neben der eben ausgefüllten Person steht nun ein grüner Punkt, welcher bedeutet, dass diese Person abgeschlossen ist.

Nachdem alle Personen bearbeitet wurden (entweder als „nicht zu erfassen" bezeichnet oder die Fragen beantwortet), kommen Sie durch Klicken auf den Pfeil „▸" an das Ende des Frage-

bogens.

4 Grundsätzliche Informationen zur Person		
	Anonyme Dossier-Nummer	Speziell für diese Datenerhebung bestimmte anonyme Dossier-Nummer. Diese kann nicht verändert werden und dient nur zur Ihrer Information.
	Anonyme Personen-Nummer	Speziell für diese Datenerhebung bestimmte anonyme Personen-Nummer. Diese kann nicht verändert werden und dient nur zu Ihrer Information.

Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Personen

Folgende Definition der zu erfassenden und nicht zu erfassenden Personen hat für diese Datenerhebung und für die eAsyl Geltung:

- **Eine zu erfassende Person** ist eine Person, welche in die UE des Dossiers gehört (d.h. im Unterstützungsbudget der zu erfassenden UE eingeschlossen ist und in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört; vgl. Definition Asyl-Abgeltungsbereich BFM, erster Teil des Leitfadens, Ziffer 3.2 (Grundgesamtheit) sowie Definition der UE, zweiter Teil des Leitfadens, Ziffer 2).

  Die Person ist auch dann zu erfassen, wenn sie zwar in die UE des Dossier gehört (im Unterstützungsbudget der zu erfassenden UE eingeschlossen ist und in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört), aber von anderer Stelle betreut wird. Beispiel: sogenannt "gemischtes" Dossier, d.h. die Person des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM wird von derjenigen Stelle betreut, welche sich bereits um die anderen Personen (mit B- / C-Bewilligung) der UE kümmert, aber die Unterstützungskosten der Person des Asyl-Abgeltungsbereichs BFM bezahlt immer noch die Asylkoordinationsstelle des Zuweisungskantons.

- **Eine nicht zu erfassende Person** ist eine Person, welche
  - nicht in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört
  - zwar in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM, aber nicht in die zu erfassende UE gehört, d.h. innerhalb des gleichen Dossiers in eine zusätzliche, nicht erfasste UE gehört
  - zwar in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört, aber finanziell unabhängig ist
  - in die UE des Dossiers gehört, aber als verschwunden gilt
  - der Erhebungsstelle unbekannt ist
  - andere Gründe vorhanden sind, warum diese Person nicht zu erfassen ist.

4.1	**Gehört die Person in die zu erfassende Unterstützungseinheit?**	Ankreuzen, ob die Person während des Erhebungsmonats in die UE des Dossiers gehört (d.h. im Unterstützungsbudget der zu erfassenden UE eingeschlossen ist und in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM gehört). Nur die vollständig oder teilweise von der Sozialhilfe abhängigen Personen sind zu erfassen (vgl. erster Teil des Leitfadens, Ziffer 2.2). Dieses Feld ist ein „Muss-Feld“, d.h. es muss ausgefüllt werden, damit ein Weiterfahren im Fragebogen möglich ist. Die automatische Voreinstellung ist "ja". Wenn die Person nicht zu erfassen ist, klicken Sie auf "nein".
4.1.1	**Falls nein, Grund, weshalb nicht**	Grund ankreuzen, weshalb die Person für die Datenerhebung nicht zu erfassen ist. Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie bei Frage 4.1 „nein“ angegeben haben. Falls die Person nicht zu erfassen ist, müssen Sie einen Grund angeben, sonst können Sie im Fragebogen nicht weiterfahren.
	Die Person gehört nicht in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM	Die Person gehört während des ganzen Erhebungsmonats nicht in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM.
	Die Person gehört in eine zusätzliche UE im gleichen Dossier	Die Person gehört zwar in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM, gehört aber während des ganzen Erhebungsmonats nicht in die zu erfassende UE, d.h. innerhalb des gleichen Dossiers in eine zusätzliche, nicht erfasste UE.
	Die Person ist finanziell unabhängig	Die Person gehört zwar in den Asyl-Abgeltungsbereich BFM, ist aber während des ganzen Erhebungsmonats finanziell unabhängig.
	Die Person ist verschwunden	Die Person gehört in die UE des Dossiers, gilt aber während des ganzen Erhebungsmonats als verschwunden.
	Die Person ist unbekannt	Die Person ist der Erhebungsstelle während des ganzen Erhebungsmonats nicht bekannt.
	Anderes	Die Person ist aus anderen Gründen für diese Datenerhebung nicht zu erfassen. Das Ausfüllen des Fragebogens ist für diese Person beendet.

5 Fragen zur Person (1 von 2 Seiten)

Arbeit und Ausbildung (ab 16 Jahren)

Die Fragen zur Arbeit und Ausbildung erscheinen nur, wenn nach AUPER die Person älter als 16 Jahre ist.

Ist die Person jünger als 16 Jahre, werden diese Fragen nicht angezeigt und Sie kommen direkt auf die nächste Seite des Fragebogens.

5.1 Erwerbs- und Ausbildungssituation

5.1	**Erwerbs- / Ausbildungssituation**	Ankreuzen, in welcher Erwerbs- und Ausbildungssituation die Person sich im Erhebungsmonat befindet. Hat die Situation während des Erhebungsmonats geändert, ist die Erwerbs- und Ausbildungssituation am letzten Tag des Erhebungsmonats anzugeben.
	Weiss nicht	Die Arbeits- und Ausbildungssituation, in welcher sich die Person im Erhebungsmonat befindet, ist der Erhebungsstelle nicht bekannt.
	RentenbezügerIn	Die Person bezieht im Erhebungsmonat eine Rente aus einer Sozialversicherung (AHV, IV, UV, BVG).
	In Ausbildung (inkl. Lehre)	Die Person ist im Erhebungsmonat in Ausbildung.
	Erwerbstätig	Die Person ist im Erhebungsmonat erwerbstätig.
	Erwerbslos	Die Person ist im Erhebungsmonat erwerbslos. Unter diese Rubrik fallen auch Personen, welche Taggelder der ALV beziehen oder welche an einem Beschäftigungsprogramm der ALV teilnehmen.
	Beschäftigungs- und Ausbildungsprogramm für Asylsuchende	Die Person nimmt im Erhebungsmonat an einem Beschäftigungs- und Ausbildungsprogramm für Asylsuchende teil.
	Andere Situation	Die Person befindet sich im Erhebungsmonat in einer anderen als den vorerwähnten Arbeits- und Ausbildungssituationen (Beispiel: BezügerIn von Taggeldern der Kranken- oder Unfallversicherung).

5.1.1	**Wenn erwerbstätig: Beschäftigungsgrad**	Beschäftigungsgrad der erwerbstätigen Person im Erhebungsmonat angeben. Diese Frage erscheint nur, wenn Sie bei der Frage 5.1 „erwerbstätig“ ausgewählt haben. Hat die Situation bei Beschäftigung im Monatslohn während des Erhebungsmonats geändert, ist der Beschäftigungsgrad am letzten Tag des Erhebungsmonats anzugeben. Bei Beschäftigung im Stundenlohn und mit unregelmässiger Anzahl Stunden, ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad im Erhebungsmonat anzugeben.
	Vollzeitstelle (90 % und mehr)	Die Person ist im Erhebungsmonat mit einem Beschäftigungsgrad von 90% und mehr beschäftigt.
	Teilzeitstelle (50-89 %)	Die Person ist im Erhebungsmonat mit einem Beschäftigungsgrad von 50 - 89 % beschäftigt.
	Teilzeitstelle (bis 49 %)	Die Person ist im Erhebungsmonat mit einem Beschäftigungsgrad von bis zu 49 % beschäftigt.
5.1.2	**Wenn in Ausbildung: Gegenwärtige Ausbildung**	Art der Ausbildung im Erhebungsmonat angeben. Diese Frage erscheint nur, wenn Sie bei der Frage 5.1 „in Ausbildung“ ausgewählt haben. Hat die Situation während des Erhebungsmonats geändert, ist die Ausbildungssituation am letzten Tag des Erhebungsmonats anzugeben.
	Anlehre	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine Anlehre.
	Berufsvorbereitung / Praktikum	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine Berufsvorbereitung / ein Praktikum.
	Berufslehre / Berufsschule	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine Berufslehre / eine Berufsschule.
	Maturitätsschule / Diplommittelschule / Berufsmaturität	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine Maturitätsschule / eine Diplommittelschule / die Berufsmaturität.
	Höhere Fach- und Berufsausbildung	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine höhere Fach- und Berufsausbildung.
	Universität / Hochschule / Fachhochschule	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine Universitätsausbildung / Hochschulausbildung / Fachhochschulausbildung.
	Anderes	Die Person absolviert im Erhebungsmonat eine andere als die vorerwähnten Ausbildungen.
	Unbekannt	Die Ausbildung, welche die Person im Erhebungsmonat absoviert, ist der Erhebungsstelle nicht bekannt.

Finanzielle Situation

Die eAsyl umfasst nebst den Kosten auch die Einnahmen der Personen bzw. der UE, jedoch nur der Personen aus dem Asyl-Abgeltungsbereichs BFM (Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene Personen). Sie umfasst folgende Einnahmen bzw. Einkommen:

- Einkommen aus Erwerbstätigkeit
- Allg. Erwerbsunkosten
- Einkommen aus Sozialversicherungen (Renten, Taggelder und Entschädigungen)
- Einkommen aus anderen Quellen (Alimente aus familienrechtlicher Unterhaltspflicht oder finanzielle bzw. materielle Unterstützung von Verwandten)

Dabei sind diejenigen Einnahmen zu berücksichtigen, welche im Erhebungsmonat im monatlichen Unterstützungsbudget effektiv angerechnet werden.

Für diese Datenerhebung wird das Einkommen aus Erwerbstätigkeit wie folgt definiert:

AHV-pflichtiger Bruttolohn gemäss Lohnabrechnung des Arbeitgebers

- zuzüglich allfällige nicht darin inbegriffene Naturalleistungen (verbilligtes Wohnen, Mahlzeiten usw.)
- zuzüglich Familien- / Kinderzulagen
- abzüglich Sozialversicherungsbeiträge
- abzüglich SiRück-Beitrag.

Die Quellensteuer wird für diese Datenerhebung *nicht* abgezogen. Würde sie abgezogen, müsste sie, wenn von den Steuerbehörden zurückerstattet, aufgerechnet werden, jedoch nur dann, wenn die Rückerstattung zufällig in den Erhebungsmonat fällt.

Obligatorische Lohnabzüge, wie z.B. Gewerkschaftsbeiträge, sind zu den Erwerbsunkosten hinzuzurechnen.

Hingegen sind Abzüge in der Lohnabrechnung durch den Arbeitgeber wie Ausweisgebühren, Vorschüsse, Schuldenrückzahlung usw. bei der Angabe des Erwerbseinkommens entsprechend aufzurechnen.

5.2 Erwerbseinkommen		
5.2.1	**Erwerbseinkommen**	Erwerbseinkommen netto, welches die Person im Erhebungsmonat erzielt. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Die Voreinstellung ist „nein“.
5.2.2	**Erwerbsunkosten**	Betrag, welcher - gestützt auf die kantonalen Ansätze und im Asylbereich (vgl. Definition der Sozialhilfekosten, zweiter Teil des Leitfadens) - den erwerbstätigen Personen im Erhebungsmonat als Erwerbsunkosten angerechnet wird. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.

5.3 Einkommen aus Sozialversicherungen		
a) Renten aus Sozialversicherungen		
5.3.1	**Altersrente (AHV)**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus einer Rente der Alters- und Hinterlassenenversicherung erhält Beispiele: Altersrente, Hinterbliebenenrente (Witwenrente, Kinderrente). Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.3.2	**IV-Rente**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus einer Rente der Invalidenversicherung erhält Beispiele: Invalidenrente, Kinderrente. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.3.3	**Andere Renten**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus einer anderen Rente erhält Beispiele: Invalidenrente der Unfallversicherung oder der Beruflichen Alters- / Hinterlassenenvorsorge (BVG) usw. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.

b) Taggelder oder Entschädigungen aus Sozialversicherungen		
5.3.4	**Taggelder der Krankenversicherung**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus Taggeldern der Krankenversicherung erhält. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.3.5	**Taggelder der Unfallversicherung**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus Taggeldern der Unfallversicherung erhält. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.3.6	**Taggelder der Arbeitslosenversicherung**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus Taggeldern der Arbeitslosenversicherung erhält. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.3.7	**Andere Taggelder und Entschädigungen**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus anderen Taggeldern oder Entschädigungen von Sozialversicherungen erhält Beispiele: Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung und Intensivpflegezuschlag der IV, Beiträge aus Mutterschaftsversicherung, Leistungen aus Opferhilfe usw. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.
5.4 Weiteres Einkommen		
5.4.1	**Weiteres Einkommen**	Betrag, welcher die Person im Erhebungsmonat aus anderen Einkommen erhält Beispiele: Stipendien, Zuschüsse nach kantonalem Dekret usw. Das Betragsfeld erscheint nur, wenn Sie auf „ja“ klicken. Voreinstellung ist „nein“.