Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

**Bundesamt für Statistik BFS**
Abteilung Gesundheit und Soziales

Januar 2022

# Konzeptentwurf eSOSTAT

## Fachkonzept

Aktenzeichen: 612.20

## Inhalt


**1 Zweck des Dokuments 3**

**2 Generelle Anforderungen eSOSTAT 4**

2.1 Grobanforderungen ..... 4

2.2 Anforderungen an das Datenmodell (vgl. Detailbeschreibung im Anhang) . 8

**3 Fachliche Systembeschreibung 9**

3.1 Übersicht ..... 9

3.2 Kontenplan (Maske frm_Kontenplan)..... 12

3.3 Definierbare Codetabellen und Benutzer (Maske frm_IndivCodes)..... 15

3.4 Zuordnung der einzelnen Buchungs-IDs zu je einem entsprechenden HRM2-Konto der Finanzbuchhaltung (Maske frm_BID_to_HRM2) ..... 22

3.5 Personengrunddaten (Maske frm_Person) ..... 24

3.6 Dossiergrunddaten SH (Maske frm_Dossier_SH)..... 27

3.7 Dossiergrunddaten WBSL (Maske frm_Dossier_WBSL)..... 32

3.8 Monatsabrechnungen (Maske *frm_Abrechnung*) ..... 34

3.9 Einzelzahlungen (Maske frm_Rechnungen) ..... 44

3.10 Vorschusszahlungen (Maske *frm_Vorschuss*) ..... 47

3.11 Zahlungseingänge (Maske frm_Zahlungseingang) ..... 49

3.12 Zahlungsübersicht (Maske frm_Zahlungsübersicht)..... 52

3.13 Datenexport..... 54

3.14 SHS-Datenlieferung ans BFS (Maske frm_Datenlieferung_SHS) ..... 56

**4 Historisierungen 58**

**5 Dokumentvorlagen 59**

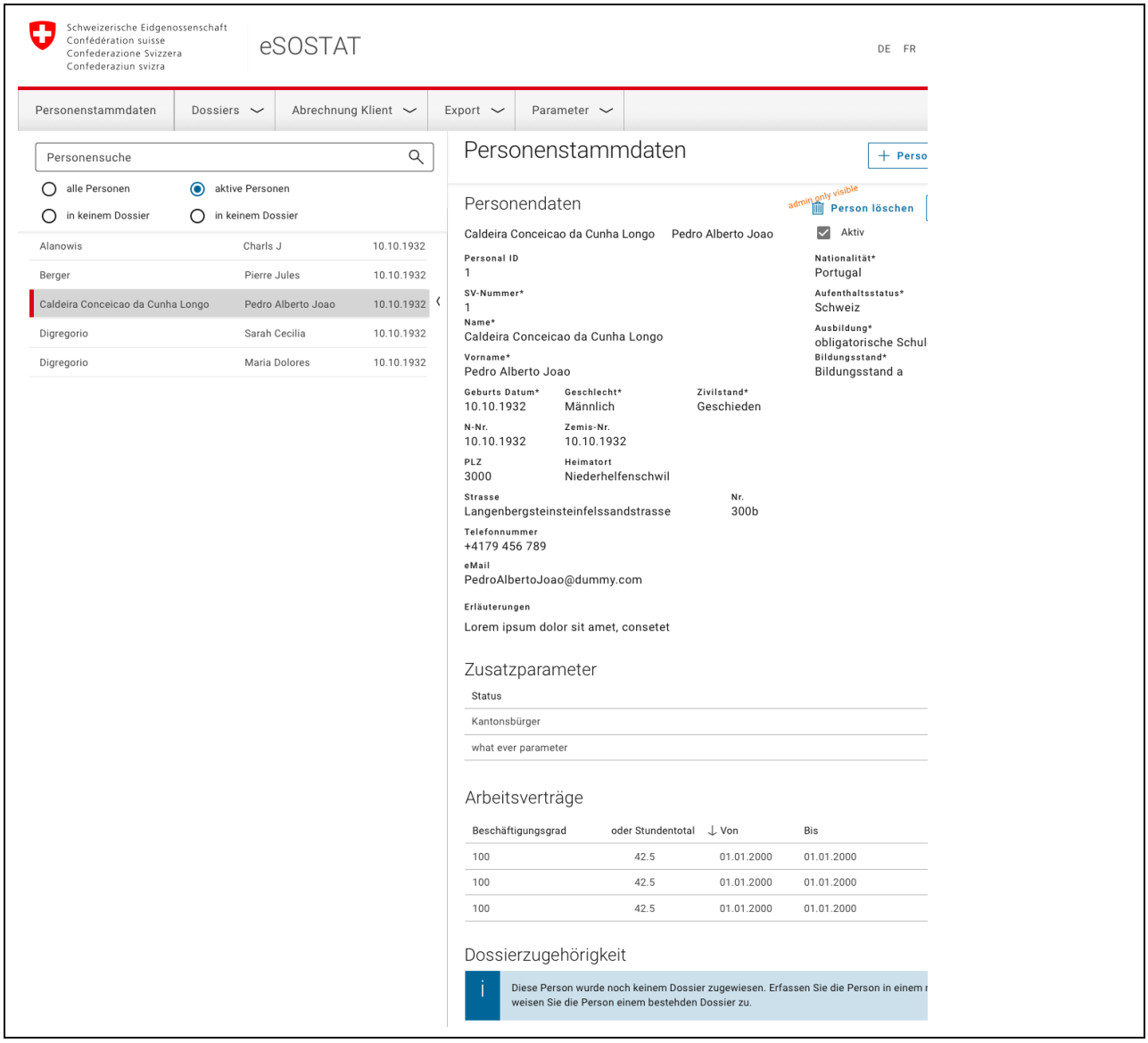
**6 Migration 60**

# 1 Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt den Erkenntnisstand der fachlichen Anforderungen an das zu entwickelnde eSOSTAT per Mitte November 2021. Damit dient das Dokument einem Business Requirements Engineer um die fachlichen Anforderungen in technische Spezifikationen zu übersetzen. Grundlage des Konzepts bilden die bisher durchgeführten Untersuchungen in rund 20 Erhebungsstellen sowie eine vertiefte Diskussion der Anforderungen an eSOSTAT in einem ausgewählten Sozialamt, das aktuell kein Fallführungssystem (FFS) einsetzt.

Im Zuge der agilen Entwicklung von eSOSTAT wurde das Layout und die Benutzerführung (Fluss) überarbeitet.

Das Layout von eSOSTAT wird sich an folgendem Design orientieren:




Das vorliegende Fachkonzept basiert auf einem Prototyp, der nicht gemäss obigem Layout erstellt wurde.

# 2 Generelle Anforderungen eSOSTAT

## 2.1 Grobanforderungen

Das neu zu entwickelnde Werkzeug eSOSTAT soll ein einfaches Erhebungsinstrument sein, welches es Erhebungsstellen ohne Dossierführungssystem ermöglichen soll, die Statistikdaten zu erheben und ans BFS zu transferieren. Der Datentransfer ans BFS soll dabei monatlich erfolgen, ohne dass sich dadurch der Gesamtaufwand für die betreffenden Erhebungsstellen erhöht. Dazu sollen die Erhebungsstellen die Daten zum *Zeitpunkt deren Entstehung* in eSOSTAT erfassen (anstelle einer nachträglichen Datenerfassung). Die Applikation muss sich deshalb am Arbeitsfluss der Erhebungsstellen orientieren.

**Personen- und dossierbezogene Daten**

- Relevante personenbezogene Daten können erfasst werden.
- Relevante dossierbezogene Daten können erfasst werden.
-

*Diese Anforderungen werden in den Kapiteln 3.5 und 3.6 näher spezifiziert.*

**Personen- und dossierbezogene Finanzdaten**

- eSOSTAT ist eine als Webapplikation zur Verfügung gestellte Software, mit der Sozialdienste ohne Dossierführungssystem die personenbezogenen und dossierbezogenen Finanzdaten, welche für die Sozialhilfestatistik benötigt werden, integral verwalten können.
- Die Applikation erlaubt das Management und die Dokumentation aller finanziellen Aspekte der Fälle (Budgetierung, Abrechnung, Vorschusszahlungen etc.).

*Diese Anforderungen werden in den Kapiteln 3.8 – 3.12 näher spezifiziert.*

**Funktionalitäten**

- Es muss den Erhebungsstellen möglich sein, *alle* in eSOSTAT erfassten Daten als CSV-Files zu exportieren, so dass keine in eSOSTAT erfassten Informationen redundant in anderen Systemen nochmals erfasst werden müssen, sondern dort importiert werden können. Dadurch wird auch sichergestellt, dass Erhebungsstellen im Falle eines Umstiegs auf ein Dossierführungssystem die in eSOSTAT gespeicherten Daten in das neue System migrieren können. eSOSTAT stellt jedoch keine Exportschnittstellen zu anderen Systemen sicher.
- Es muss den Erhebungsstellen ermöglicht werden, die in eSOSTAT erfassten Daten auf der Basis individuell anpassbare Dokumentvorlagen auszudrucken (Verfügungen, Berechnungsblätter). Das Layout und die Inhalte dieser Dokumente müssen an die Anforderungen der betreffenden Erhebungsstellen angepasst werden können. Die Dokumentvorlagen können innerhalb oder ausserhalb eSOSTAT (bspw. Datenexport in eine Excel-Vorlage) realisiert werden.

  *Diese Anforderung wird in Kapitel 5 näher spezifiziert.*
- Mutationen an Daten, die Auswirkungen auf die Sozialhilfestatistik haben, sind zu historisieren (Buchungen, Zahlungen, Einnahmen, statistikrelevante Grunddaten etc.).

  *Diese Anforderung wird in Kapitel 4 näher spezifiziert.*
- eSOSTAT verfügt über eine einfache Berechtigungs- und Zugriffssteuerung.

Im Rahmen der Berechtigungssteuerung muss definiert werden können, welche Benutzer einen Zugriff auf welche Daten haben (jeder Dienst hat Zugriff auf seine Daten). Des Weiteren muss es möglich sein, eine Person/ein Dossier einem/r Benutzer/in zuzuweisen und dies dann über einen Filter zu selektieren. Zudem gibt es eine AdministratorInnen-Rolle für Personen, welche die individuellen Parameter einrichten und Berechtigungen erteilen sowie den Export der Daten ans BFS durchführen können.

Mit Benutzervertretenden muss noch geklärt werden, ob es notwendig ist, dass bei der Zugriffssteuerung berücksichtigt wird, dass der/die Benutzer/in nur die ihm/ihr zugewiesenen Dossiers und Personen einsehen kann.

Damit sind folgende Rollen vorzusehen:

- AdministratorInnen, welche die individuellen Parameter und Berechtigungen erteilen und den Export ans BFS durchführen können,
- Personen, die Lese- und Schreibezugriffe haben, und
- Personen, die nur Lesezugriff haben.

*Diese Anforderung wird in Kapitel 3.3 näher spezifiziert.*

- Den Diensten sollen folgende Eingabehilfen zur Verfügung gestellt werden: Hilfetexte zu den statistikrelevanten Feldern (Variablenkatalog) und farbliche Markierung zwingender Eingaben (MUSS-Felder) sowie Pop-Up-Fenster, um den/die Benutzer/in von eSOSTAT in der Erfassung zu unterstützen (bspw. wenn eine Person, die antragstellende Person ist, inaktiv gesetzt wird, dann muss zwingend eine andere Person im Dossier als antragstellende Person definiert werden).
- Das System ist durchgängig dreisprachig (Deutsch, Französisch, Italienisch).
- Die Datenbankstruktur von eSOSTAT ist schweizweit einheitlich. Individuelle Parametrisierungen sollen jedoch in Bezug auf folgende Aspekte möglich sein:
  - Der vordefinierte Kontenplan kann individuell angepasst werden. Das heisst, das BFS wird einen minimal notwendigen Detailierungsgrad vorgeben, welchen die Dienste verfeinern können. Hierzu gibt es in eSOSTAT für alle Geschäftsfälle von Erhebungsstellen entsprechende Buchungs-IDs, die bereits mit den zugehörigen BFS-Codes gemappt sind. Dabei werden für die einzelnen Geschäftsfälle Buchungs-IDs mit grösserem und kleinerem Detaillierungsgrad angeboten. Die Erhebungsstellen können sich dann anhand dieser Liste der Buchungs-IDs individuell einen Kontenplan (mit dem gewünschten Detaillierungsgrad, der zumindest die minimal vorgegebenen Typen enthalten muss) zusammenstellen.

    *Diese Anforderung wird in Kapitel 3.2 näher spezifiziert.*
  - Die sozialhilfebeziehenden Personen müssen nach bestimmten Kategorien gruppiert werden können. Die Kategorien müssen dabei durch die Erhebungsstellen individuell definiert werden können. Dies ist deshalb eine Mindestanforderung, damit die Dienste die in eSOSTAT erfassten Ausgaben und Einnahmen der Personen gemäss den Anforderungen der Gemeindebuchhaltung und/oder des Kantons strukturieren können (Bspw. Zusammenfassung von vorläufig Aufgenommenen, die weniger als 7 Jahre in der Schweiz

Wohnsitz haben). In Analogie hierzu muss es möglich sein, auch auf Ebene der Sozialhilfefälle individuelle Kategorisierungen vorzunehmen.

*Diese Anforderung wird in Kapitel 3.3 näher spezifiziert.*

— Die Erhebungsstellen müssen für jede Buchungs-ID (BID) jeder Leistungsart je FiBu-Typ (dies sind buchhaltungsbezogene Dossiertypen) das entsprechende Sachkonto der Finanzbuchhaltung definieren können, so dass die erfassten Abrechnungen so vorkontiert werden können, damit diese anschliessend im Hauptbuch der Erhebungsstelle verbucht werden können. Für Erhebungsstellen ohne diesbezüglich spezifische Anforderungen werden die Abrechnungen zu Handen der Buchhaltung auf der Grundlage der BID erstellt.

*Diese Anforderung wird in Kapitel 3.3 und 3.4 näher spezifiziert.*

Folgende Funktionalitäten deckt eSOSTAT *nicht* ab (im Sinne einer nicht abschliessenden Ausschlussliste):

- eSOSTAT wird keine technische bzw. automatisierte Schnittstelle zu Finanzbuchhaltungssystemen enthalten. Es werden jedoch Buchungsdaten im CSV-Format exportiert werden können.
- Planung und Dokumentation von Besprechungen im Rahmen der Dossierführung, Zielvereinbarungen mit Klienten etc. (Klientenberatung)
- Management des Einsatzes von Massnahmen aller Art (Integrationsmassnahmen, Tagesstruktur, Bildung, Spracherwerb, Arbeitsvermittlung etc.)
- Dokumentenmanagement (Scanning, Data capture)
- Workflowmanagement
- Hinterlegung von Fallpauschalen, Tarifen, Ansätzen etc.
- etc.

**Datenschutz, Datenhaltung, Datenherrschaft, Migration, Releases**

- Die Datenhaltung von eSOSTAT erfolgt zentral auf der Infrastruktur des BFS. Die Datenverantwortlichkeit liegt jedoch bei den Erhebungsstellen (Mandantenfähigkeit). Wie bei den anderen Dossierführungssystemen muss der Datenfreigabeprozess auch in eSOSTAT durch die Erhebungsstelle initiiert werden und es braucht eine Schnittstelle zur Datenaufbereitungsplattform des BFS. Dies bedeutet, dass im Rahmen der Sozialhilfestatistik keine eSOSTAT-Daten ausgewertet werden, die nicht vorgängig durch die Erhebungsstelle freigegeben wurden.
- eSOSTAT wird als Webapplikation angeboten und jeweils nur in einer aktuellen Version geführt. Neue Releases werden automatisch an alle Nutzerinnen und Nutzer verteilt. Es werden keine unterschiedlichen Versionsstände gewartet. Bei neuen Releases ist insbesondere auch sicherzustellen, dass die vom Dienst individuell definierten Daten nicht abgeändert werden und weiterhin zur Verfügung stehen.
- Es liegt in der Verantwortung der Erhebungsstellen, die nötigen Mindestanforderungen an die Infrastruktur, die für den Betrieb von eSOSTAT erforderlich sind, sicherzustellen.
- Die Migration der bisherigen SOSTAT-Daten wird sichergestellt.

*Diese Anforderung wird in Kapitel 6 näher spezifiziert.*

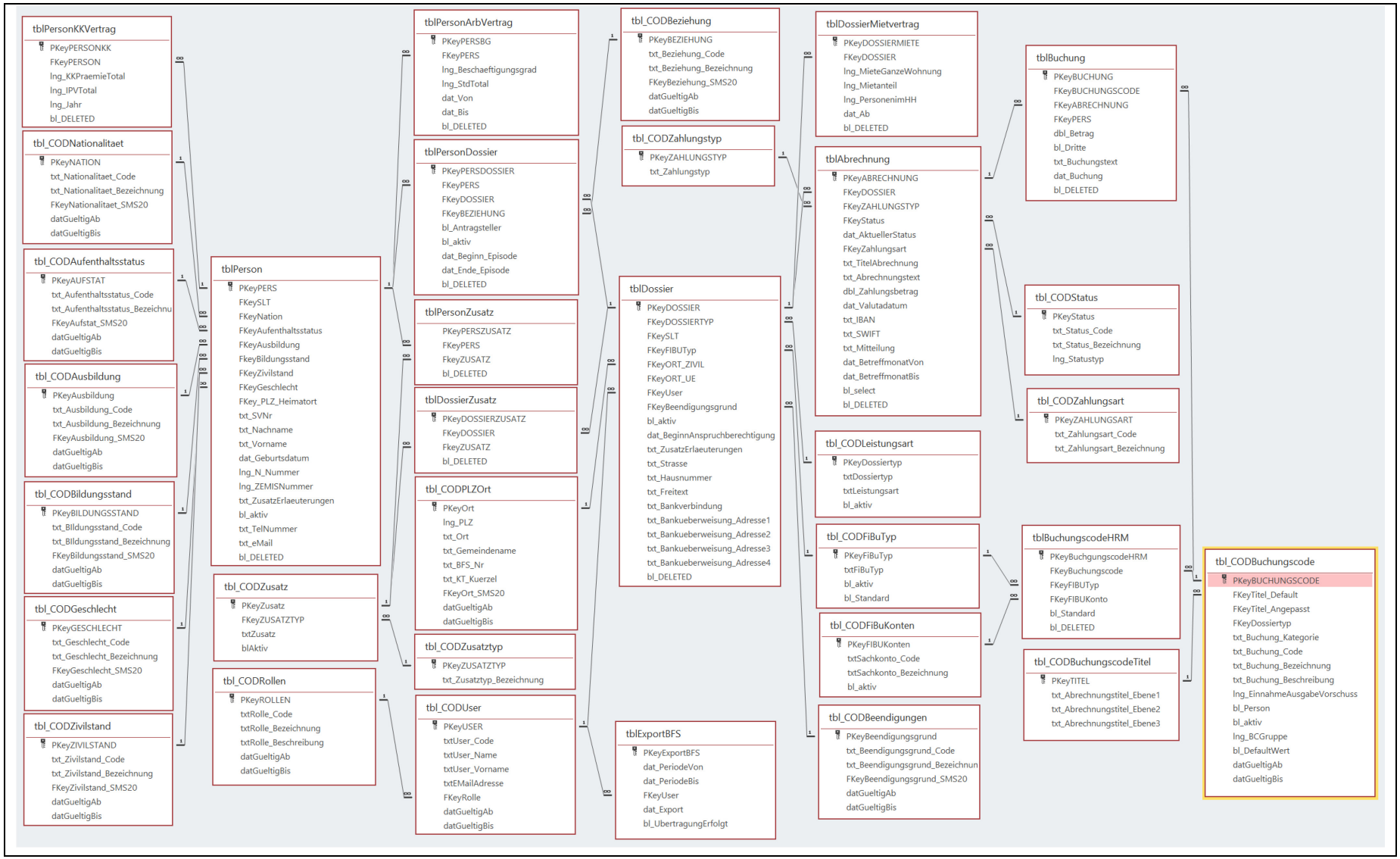
- Die Applikation muss die Datenschutzvorschriften in Bezug auf die Datenspeicherung und -nutzung erfüllen.

  In Bezug auf die in eSOSTAT geführten Daten haben im Bereich der Datenerhebung bzw. -erfassung sowohl das BFS wie auch die Erhebungsstellen die Rolle eines Datenverantwortlichen: Die Erhebungsstellen und das BFS sind jeweils gemäss ihren gesetzlichen Aufträgen verantwortlich für die in eSOSTAT geführten Daten. Das bedeutet für das BFS, dass für die Datenbearbeitung durch das BFS (also ab dem durch die Erhebungsstelle ausgelösten Export an das BFS) die Vorgaben des BStatG und die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen zum Datenschutz zur Anwendung kommen. Die eSOSTAT nutzenden Dienste können die darin erfassten Daten im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben und ihrer Datenverantwortung weiterverwenden. Dazu gehört auch die Weitergabe an andere Stellen, sofern dies den gesetzlichen Grundlagen der Dienste entspricht. Die für die Datenhaltung in eSOSTAT notwendigen Sicherheitsvorkehrungen sind in einem ISDS-Konzept festzuhalten. Insbesondere beim Export von csv- oder Excel-Dateien oder der Nutzung der Dokumentenvorlagen ist die Berücksichtigung des Datenschutzes immens wichtig, da es sich bei Sozialhilfedaten um besonders schützenswerte Daten handelt.

**Benutzerdokumentation, Schulungen**

- Für eSOSTAT wird eine Benutzerdokumentation erstellt.
- Für eSOSTAT werden Online-Tutorials erstellt, welche auch für Online-Schulungen eingesetzt werden können.

## 2.2 Anforderungen an das Datenmodell (vgl. Detailbeschreibung im Anhang)

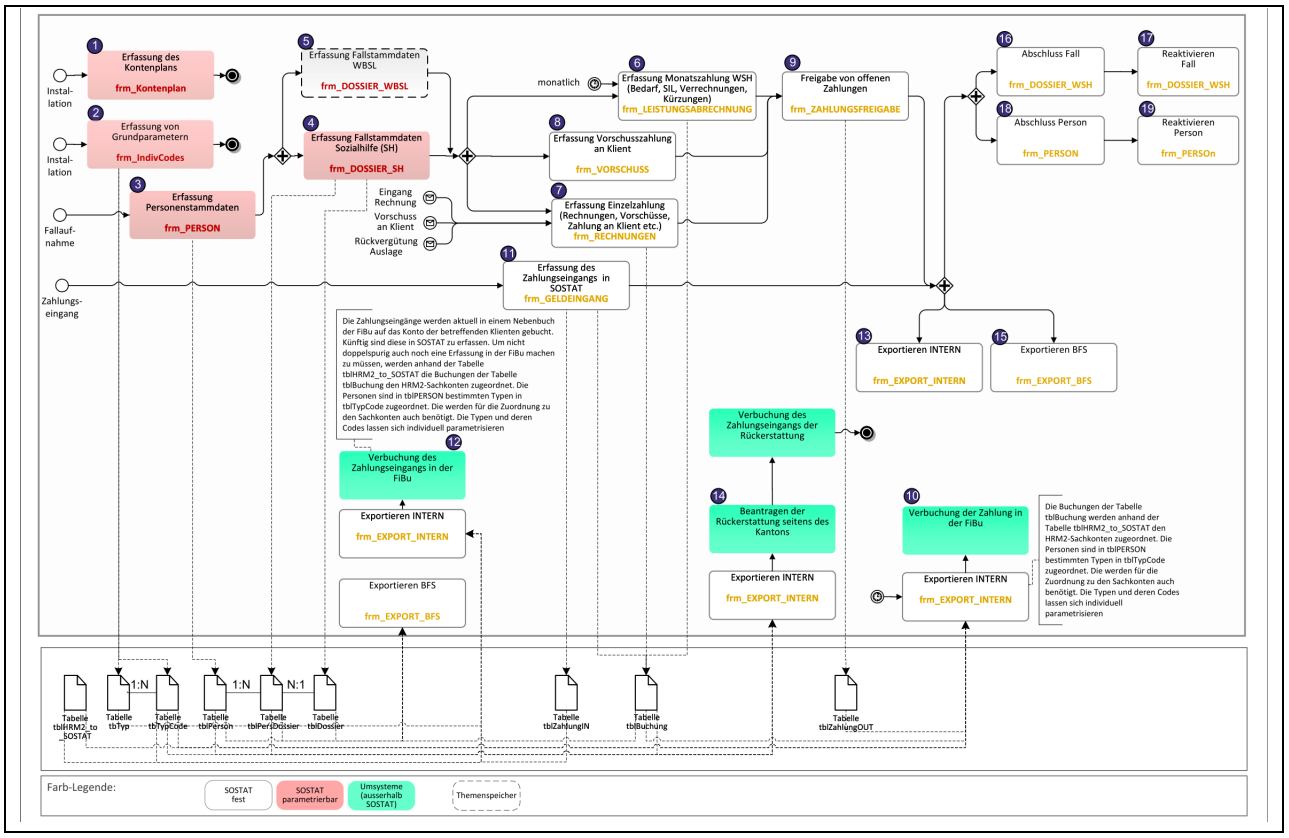



.

# 3 Fachliche Systembeschreibung

## 3.1 Übersicht

Die nachfolgende Abbildung stellt den generellen Workflow von eSOSTAT dar, der sich am typischen Geschäftsprozess von kleineren Sozialdiensten orientiert.




**Erläuterung der einzelnen Elemente:**

- *1 – Erfassung des Kontenplans:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Kontenplan* wird der Klientenkontenplan der Erhebungsstelle erfasst und bei Bedarf angepasst. Anpassungen dürfen sich dabei immer nur auf künftige Perioden und nie rückwirkend auf einen früheren Zeitraum beziehen. Jede Änderung ist zu historisieren.

  Der Klientenkontenplan der Dienste setzt sich aus einer Auswahl von durch das BFS vordefinierten BID zusammen. Die Erhebungsstelle kann aus einer Liste von BIDs jene auswählen, deren Detaillierungsgrad ihren Anforderungen entspricht. Wählt eine Erhebungsstelle für bestimmte Geschäftsfälle keine BID, dann wird eine Standard-BID (jene mit der geringsten Detaillierung) zugeordnet.

- *2 – Erfassung von individuellen Dossier- und Personenkategorien der Erhebungsstelle:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_IndivCodes* kann die Erhebungsstelle frei definieren, ob und welche zusätzlichen Kategorisierungen erstens pro Person und zweitens pro Dossier erfasst werden können. Bei diesen Zusatzinformationen handelt es sich dabei um 1 bis n Typologien pro Person und pro Dossier. Jeder Typ besteht dabei aus 1 bis n definierten Ausprägungen.

  Im Weiteren werden auf dieser Maske die verschiedenen FiBu-Typen, denen die Dossiers zugeordnet werden, sowie die relevanten Sachkonten der Finanzbuchhaltung definiert. Die Funktion der FiBu-Typen und Sachkonten wird in Kapitel 3.3 erläutert.

- *3 – Erfassung der Personengrunddaten:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Person* werden die Grunddaten aller Personen erfasst, die einem oder mehreren Dossiers (SH, WBSL etc.) angehören.

- *4 – Erfassung der Dossiergrunddaten SH:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Dossier_SH* werden die Grunddaten der einzelnen SH-Dossiers erfasst und die Personen zugeordnet.

- *5 – Erfassung der Dossiergrunddaten WBSL:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Dossier_WBSL* werden in Analogie zu den Grunddaten der SH-Dossiers jene der weiteren situationsbedingten Leistungen WBSL verwaltet. Das Grundprinzip dieser Maske ist dasselbe wie bei *frm_Dossier_SH*.

- *6 – Erfassung der Monatszahlung an den Dossierträger:*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Abrechnung* werden die anrechenbaren Ausgaben und Einnahmen erfasst, die richtige BID zugeordnet und der resultierende Auszahlungsbetrag an den/die DossierträgerIn berechnet. Dabei besteht auch die Möglichkeit, etwaig geleistete Vorschüsse zu verrechnen, Rückstellungen anzulegen und aufzulösen sowie Einnahmeüberschüsse zu verbuchen. Ausserdem lassen sich hier auch dossierbezogene Zahlungen an Dritte sowie abgetretene Einnahmen erfassen.

- *7 – Erfassung von Einzelzahlungen (Rechnungen, Einmalzahlungen an den/die DossierträgerIn):*

  Auf der Bildschirmmaske *frm_Rechnungen* werden Einzelzahlungen, die an Dritte oder an den/die DossierträgerIn bezahlt werden, erfasst und dem betreffenden Ausgabecode zugeordnet.

- *8 – Erfassung von Vorschusszahlungen an Klienten:*

  Wird einem Dossier ein Vorschuss ausbezahlt, dann wird diese Zahlung in der Maske *frm_Vorschuss* erfasst. Der Vorschuss ist dabei mit dem betreffenden Buchungscode «Vorschuss» als Ausgabe zu erfassen. Offene Vorschüsse werden in den monatlichen Zahlungen an die Klienten angezeigt und sind dort (ggf. in mehreren Teilraten) zu verrechnen. Der Buchungscode *Vorschuss* ist ein Zwischenkonto, das sich am Ende auf null saldieren sollte.

- *9 – Zahlungsübersicht*

  Die Zahlungen, die auf den Masken *frm_Abrechnung, frm_Rechnungen* und *frm_Vorschuss* erfasst worden sind, müssen dort freigegeben werden. Mit der Freigabe werden die Zahlungen in eSOSTAT als erledigt markiert, wodurch sie nicht mehr geändert werden können. Eine Stornierung erfolgt danach durch eine entsprechende Stornobuchung auf demselben Buchungscode.

  In der Maske Zahlungsübersicht werden alle offenen und erledigten Zahlungen angezeigt. Durch Klicken auf das «Auge» neben einer Zahlung wird die Maske mit der Abrechnung gesprungen und dort die betreffende Zahlung geöffnet. Dort kann sie auch freigegeben werden sowie als PDF-Dokument oder CSV-Datei exportiert werden. Diese Dateien bzw. Dokument kann dann bspw. der Finanzverwaltung der Gemeinde zur Zahlung übergeben werden.

- *10 – Verbuchung der Zahlungsausgänge in der FiBu: Exportieren von Buchungs- und Grunddaten*

  Auf der Maske *frm_Export_intern* können alle Dossierinformationen – Grunddaten und Buchungsdaten – in Datenfiles exportiert werden (bspw. CSV-Dateien). Diese Datei kann der Gemeindefinanzbuchhaltung übergeben werden und dient als Grundlage für die Verbuchung von SH-Zahlungen in der FiBu.

- *11, 12 – Erfassen von Zahlungseingängen und Verbuchen in der FiBu*

  In Sozialdiensten ohne Fallführungssystem mit Klientenbuchhaltung werden Zahlungseingänge, die sich auf Sozialhilfefälle beziehen, typischerweise direkt in der Finanzbuchhaltung beim betreffenden Sachkonto sowie im Nebenbuch beim betreffenden Klientenkonto verbucht.

  Solche Zahlungseingänge sollen künftig auch in eSOSTAT erfasst werden. Die Umsetzung einer Schnittstelle, um die in eSOSTAT erfassten Zahlungen in die Finanzbuchhaltung zu exportieren, wird nicht umgesetzt. Dies wäre für die Erhebungsstellen nur dann nützlich, wenn alle für die Buchhaltung relevanten Informationen der Zahlungen in eSOSTAT erfasst werden könnten. Dies würde unter anderem eine Debitorenverwaltung in eSOSTAT voraussetzen, die überdies mit jener der Finanzbuchhaltung synchron gehalten werden müsste, damit die Daten ohne manuelle Nachbearbeitung in die FiBu eingelesen werden könnten.

  Bei dieser Ausgangslage ist es für die Akzeptanz von eSOSTAT entscheidend, dass der Aufwand der Erfassung von Zahlungseingängen in eSOSTAT minimiert wird.

  Das Erfassen des Zahlungseingangs erfolgt auf der Maske *frm_Zahlungseingang.*

- *13 – Exportieren Intern*

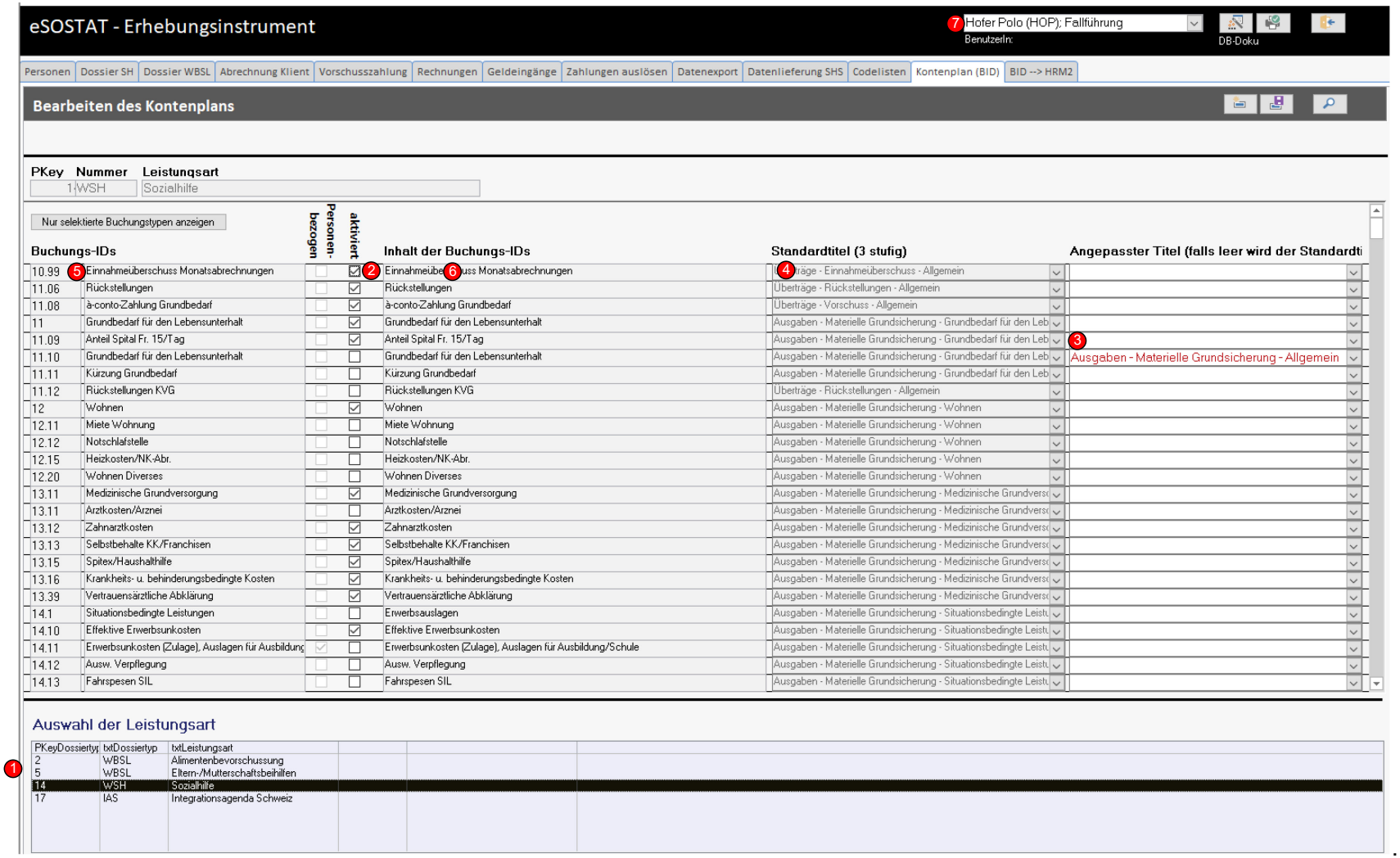
  Vergleiche hierzu die Ausführungen zu Punkt 10 oben.

- *14 – Beantragen der Rückerstattungen seitens des Kantons*

  Mit Hilfe der Maske *frm_Export_intern* ist es möglich, alle in eSOSTAT erfassten Buchungen für einen frei definierbaren Zeitraum zu exportieren. Dies erlaubt es, auf diesem Weg die Daten für etwaige Abrechnungen zu Handen des Kantons aufzubereiten. Mit Hilfe der gemäss Anforderungen des Kantons definierten Personen- und Dossiertypen (siehe Ausführungen zu Punkt 2 oben) ist es dabei möglich, die Datenexporte gemäss Vorgaben des Kantons zu strukturieren.

## 3.2 Kontenplan (Maske frm_Kontenplan)

### Mockup



### Generelle Anforderung

Auf der Bildschirmmaske *frm_Kontenplan* wird je Leistungsart der Klientenkontenplan der Erhebungsstelle parametrisiert. Beispiele von Leistungsarten sind «Sozialhilfe» und «Alimentenbevorschussung».

Die Erhebungsstellen können auf der Bildschirmmaske *frm_Kontenplan* aus einer vom BFS je Leistungsart (siehe Punkt 1 in der Abbildung) vordefinierten Liste von Buchungs-IDs (BID) jene IDs selektieren (Punkt 2 in der Abbildung), die sie im Rahmen ihrer Fallführung nutzen werden. Die Erhebungsstellen können je BID angeben, unter welcher Rubrik Buchungen mit dieser BID auf den Abrechnungen zu Handen der Klienten aufgelistet werden (Punkt 3 in der Abbildung). Dabei können die Erhebungsstellen pro BID aus einer Liste mit dreistufig gegliederten Rubriken die passende Rubrik auswählen. Falls keine Rubrik gewählt wird, verwendet eSOSTAT die vom BFS definierte Standardrubrik der Buchungs-IDs (Punkt 4 in der Abbildung).

eSOSTAT erlaubt keine Mutationen der BID durch die Erhebungsstellen. Die BID dürfen weder gelöscht noch editiert werden, noch darf es eine Möglichkeit geben, eigene BID zu erfassen noch kann die Vorgabe verändert werden, ob Buchungen mit einer bestimmten BID nur dossierbezogen oder auch personenbezogen verbucht werden.

Werden zusätzliche BIDs benötigt, muss dies beim BFS beantragt werden. Es entscheidet über eine etwaige Aufnahme neuer BID in die Liste der vordefinierten IDs. In diesem Rahmen stellt das BFS gleichzeitig auch sicher, dass die neu erfassten BID im Mapping des BFS den entsprechenden SHS-Variablen zugeordnet werden.

### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind auf der Maske *frm_Kontenplan* zu erfüllen:

- Das BFS wird einen Klientenkontenplan vorgeben, der den minimalen Anforderungen der Sozialhilfestatistik entspricht und die fachlichen Anforderungen der Erhebungsstellen erfüllt.
- *Parametrisierung des Kontenplans durch die Erhebungsstellen*

  Der Klientenkontenplan der Erhebungsstellen setzt sich aus einer Auswahl von durch das BFS vordefinierten BID zusammen. Für die verschiedenen Geschäftsfälle gibt es BID mit unterschiedlichem Detaillierungsgrad, die bereits mit den zugehörigen BFS-Codes der Sozialhilfestatistik (SHS) gemappt sind.

  Die Erhebungsstelle kann aus einer Liste von BID für jede Leistungsart (Punkt 1 in der Abbildung) jene BID auswählen (Punkt 2 in der Abbildung), deren Detaillierungsgrad ihren Anforderungen entspricht. Es muss dabei durch die Applikation verhindert werden, dass zwei BID selektiert werden können, die sich (auf verschiedenem Detaillierungsgrad) auf denselben Geschäftsfall beziehen. Wählt eine Erhebungsstelle für bestimmte Geschäftsfälle keine BID, dann wird ein Standardbuchungscode (jener mit der geringsten Detaillierung) zugeordnet. Die Erhebungsstellen können pro BID angeben, unter welcher Rubrik die betreffenden Ausgaben bzw. Einnahmen auf den Abrechnungsblättern an die Adresse der Klienten jeweils aufgeführt werden soll (Punkt 3). Hierzu können sie pro BID aus einer Liste mit dreistufig gegliederten Rubriken die passende Rubrik auswählen. Falls keine Rubrik gewählt wird, verwendet eSOSTAT die vom BFS definierte Standardrubrik der BID (Punkt 4).

Die Abrechnungsblätter können auf den Abrechnungsmasken («Monatsabrechnungen», «Einzelrechnungen», «Vorschuss») geöffnet und ausgedruckt werden (siehe Kapitel 3.8).

Jede BID enthält folgende vordefinierte Informationen:

- Primärschlüssel
- Zuordnung der Standardrubrik (3 stufig), die als Basis für die Gliederung der Abrechnungen/Verfügungen (PDF-Dokumente) zu Handen der Klienten dient. Jede BID wird durch die Applikation eine Standard-Rubrik zugeordnet (Punkt 4). Die Erhebungsstelle kann die Rubriken der einzelnen BID ändern (Punkt 3).
- BID: Code der Ausgabenart/Einnahmenart, welchem die Buchung zugeordnet ist (Bspw. "B.2.2" gemäss SKOS) (links von Punkt 5)
- Titel der BID (rechts von Punkt 5)
- Textliche Beschreibung der BID (Punkt 6)
- Rubrik, welcher die BID zugeordnet ist und die als Titel auf den Abrechnungsblättern verwendet wird (dabei gibt es pro Buchungstyp eine nicht änderbare Standardrubrik und eine durch die Erhebungsstelle definierbare Rubrik (Punkt 3 in der Abbildung)).
- Codeart: Ausgabe, Einnahme oder Vorschuss/Zwischenkonto
- Personenbezogen: Ist dieses Feld markiert, dann müssen sich die Buchungen dieser BID nicht nur auf ein bestimmtes Dossier, sondern zusätzlich auch immer noch auf die jeweilige Person des Dossiers beziehen. Dies wird durch das BFS vorgegeben. Gemäss dem heutigen Erkenntnisstand müssen zum Beispiel die Erwerbseinkommen auf den Personen erfasst werden und nicht auf dem Dossier.
- Aktiv: ja/nein. Deaktivierte BID können bei der Erfassung von Buchungen nicht gewählt werden.

- Mutieren und Löschen der BID: Die BID können durch die Erhebungsstellen nicht mutiert werden. Sie können auch nicht gelöscht, sondern lediglich aktiviert oder deaktiviert werden (siehe unten).

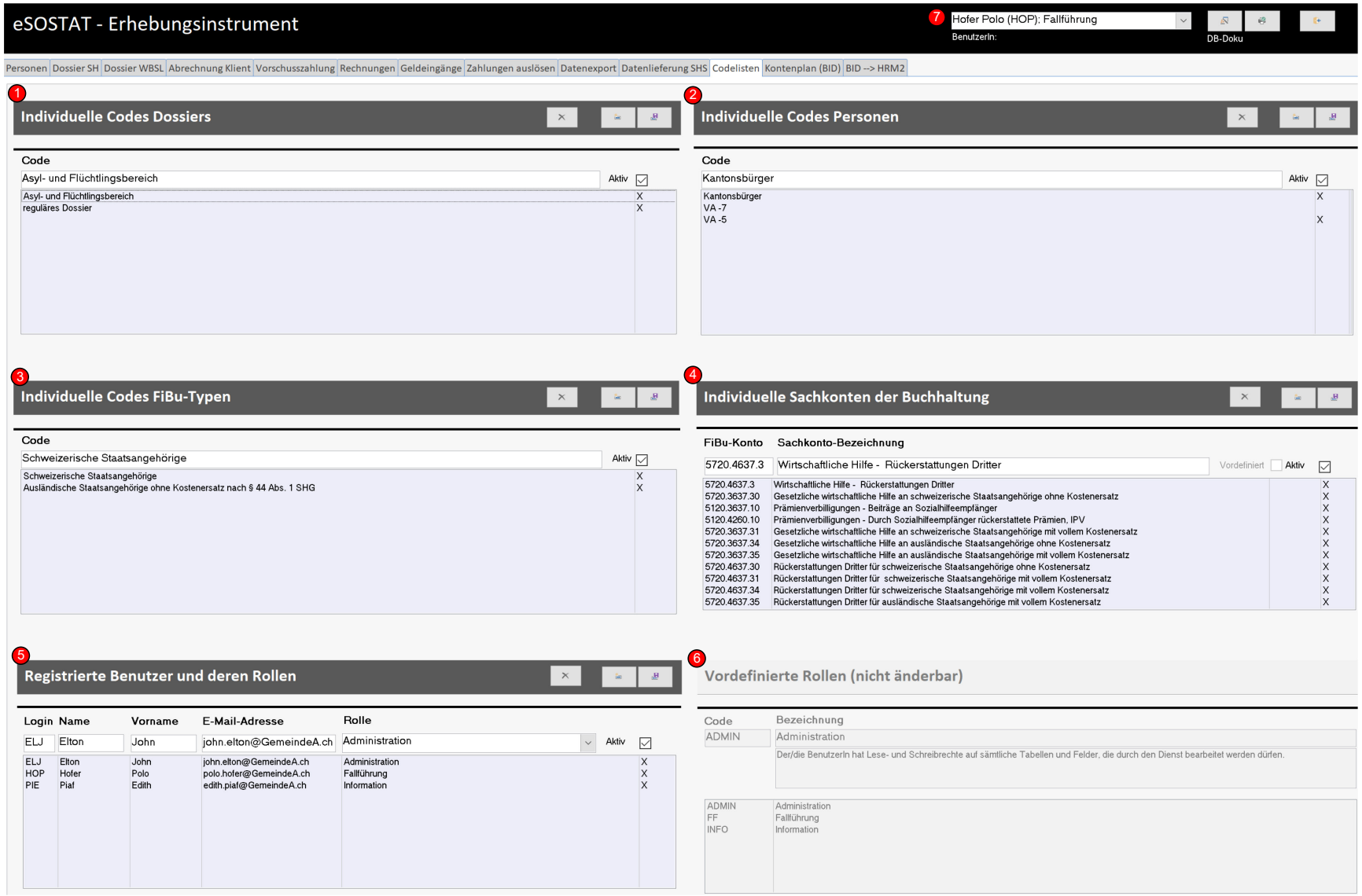
  Wünscht eine Erhebungsstelle eine BID, der auf der vordefinierten Liste fehlt, ist dieser beim BFS zu beantragen. Es entscheidet, ob die BID neu in die Liste aufgenommen wird und ordnet ihn gleichzeitig dem entsprechenden BFS-Code in der Mappingtabelle der SHS zu.

- Deaktivieren: Die BID sollen aktiviert und deaktiviert werden können (Punkt 2). Deaktivierte BID erscheinen in den Auswahllisten bei der Erfassung von Ausgaben und Einnahmen nicht. Dies vereinfacht die monatlichen Abrechnungen.

- Aktualisieren der FibuTyp/BID-Liste auf dem Formular frm_BID_to_HRM2: Sobald eine BID für eine bestimmte Leistungsart neu aktiviert wird UND zuvor bereits HRM2-Sachkonten erfasst wurden (siehe Kapitel 3.3), werden in der Tabelle tblBuchungsCodeHRM alle möglichen Kombinationen von FiBuTypen und BID bei der betreffenden Leistungsart angefügt. Der Benutzer wird dabei darauf hingewiesen, dass die neuen BID noch den betreffenden HRM2-Sachkonten auf der Maske frm_BID_to_HRM2 zugeordnet werden sollen. Detaillier-tere Ausführungen hierzu finden sich in den Kapitel 3.3 und 3.4.

## 3.3 Definierbare Codetabellen und Benutzer (Maske frm_IndivCodes)

### Mockup



**Generelle Anforderungen**

Auf der Bildschirmmaske *frm_IndivCodes* kann die Erhebungsstelle fünf Kategorien von Codes frei definieren. Eine wichtige Bedingung ist dabei, dass diese Maske nur für BenutzerInnen angezeigt wird und durch diese editiert werden kann, welche die Rolle «AdministratorIn» innehaben bzw. sich mit einem Login mit Administratorrechten angemeldet haben (siehe Punkt 7 im Mockup). Nur sie haben die Berechtigung, Änderungen an den frei definierbaren Parametern vorzunehmen, neue Benutzer zu erfassen oder die Rechte von Benutzern zu ändern:

- **Individuelle Codes Dossiers**

  Die Erhebungsstelle kann den einzelnen Dossiers jeweils 0 bis n frei definierbare Codes zuordnen. Der Zweck dieser Funktion besteht darin, dass die Erhebungsstellen die Dossiers nach eigenen Kriterien strukturieren können. Damit soll es den Erhebungsstellen ermöglicht werden, die aus eSOSTAT zu eigenen Zwecken exportierten Daten nach eigenen Kriterien zu gliedern und auszuwerten (die individuellen Codes werden bei Exporten von dossierbezogenen Daten mitexportiert).

  Hat eine Erhebungsstelle keine derartigen Anforderungen, kann auf die Erfassung von individuellen Codes pro Dossier verzichtet werden.

  Die Erhebungsstellen können die durch sie erfassten Codes mutieren, wobei dies nur den Usern mit Administratorrechten erlaubt ist. Sobald ein definierter Dossiercode bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation damit bei allen Dossiers, denen der Code zugeordnet ist, erfolgt.

  Es können nur jene Codes gelöscht werden, die keinem Dossier zugeordnet sind.

- **Individuelle Codes Personen**

  In Analogie zu den *Individuellen Codes Dossier* kann die Erhebungsstelle den einzelnen *Personen* 0 bis n Codes zuordnen. Auch hier besteht die einzige Funktion dieser pro Person erfassten Codes darin, dass diese Information bei den Datenexporten als Zusatzinformation mitexportiert werden kann.

- **Individuelle Sachkonten der Buchhaltung**

  In eSOSTAT werden die Ausgaben und Einnahmen auf Basis der BuchungsID (BID) erfasst. Diese BID leiten sich aus den Anforderungen gemäss SKOS und der SHS ab. Die BID decken sich aber nicht mit den Sachkonten der Finanzbuchhaltung der Gemeinden. Daraus ergibt sich folgende Problemstellung:

  — Nachdem eine Erhebungsstelle in eSOSTAT eine Monatsabrechnung erstellt hat, resultiert ein Auszahlungsbetrag, welcher der Summe der in der betreffenden Monatsabrechnung erfassten Ausgaben und Einnahmen (und etwaigen Verrechnungen von Vorschüssen) entspricht (siehe Kapitel 3.8).

  — Dieser Auszahlungsbetrag wird anschliessend (meistens durch die Finanzverwaltung bzw. Buchhaltung der Gemeinde) der Klientin oder dem Klienten ausbezahlt und in der Finanzbuchhaltung bzw. dem Hauptbuch verbucht.

  — Die Verbuchung im Hauptbuch muss dabei auf die richtigen Sachkonten (nach HRM 2) erfolgen. Dabei sind gemäss HRM2 erstens Ausgaben und Einnahmen separat zu verbuchen und zweitens sind nicht alle Ausgaben und Einnahmen immer demselben Sachkonto

zuzuordnen. Auf einer Monatsabrechnung muss deshalb zu Handen der Finanzverwaltung ausgewiesen werden können, wie sich der Auszahlungsbetrag auf die einzelnen Sachkonten aufschlüsselt.

- Die Finanzbuchhaltungen der Gemeinden fussen im Allgemeinen auf einem kantonalen Kontenrahmen gemäss HRM2. Diese kantonalen Kontenrahmen unterscheiden sich dabei. Ausserdem haben die Gemeinden im Rahmen der kantonalen Vorgaben gewisse Spielräume bei der Ausgestaltung des Kontenplans der Gemeinde.

Aus diesem Grund muss es den Erhebungsstellen möglich sein, innerhalb eSOSTAT die relevanten Sachkonten des Hauptbuchs zu erfassen. Dies erfolgt auf der Bildschirmmaske *frm_IndivCodes* (Punkt 4 in der Abbildung).

Anschliessend werden die einzelnen BID auf der Maske *frm_BID_to_HRM2* den jeweiligen Sachkonten der Buchhaltung zugeordnet. Dies wird in nachfolgendem Kapitel 3.4 erläutert.

Die Erhebungsstellen können die erfassten Sachkonten mutieren, wobei sicherzustellen ist, dass dies nur den BenutzerInnen mit Administratorenrechten erlaubt ist. Sobald aber ein Sachkonto bereits einem oder mehreren BID zugeordnet wurde (siehe Kapitel 3.4), soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation fortan bei allen Abrechnungen angewendet wird, die BID enthalten, welche diesem Sachkonto zugeordnet sind.

Erfasste Sachkonten können nur dann wieder gelöscht werden, sofern sie keiner BID bzw. FibuTyp-/BID-Kombination zugeordnet wurden.

Will eine Erhebungsstelle darauf verzichten, auf den Abrechnungen zu Handen der Buchhaltung die jeweiligen Sachkonten zuzuordnen, sind keine Sachkonten zu erfassen. In diesem Fall werden die Abrechnungen gemäss den BID der Buchungen gegliedert (vgl. Kapitel 3.8).

- **Individuelle Codes FiBu-Typen**

Je nach Art des Dossiers werden die Sozialhilfeausgaben im Hauptbuch der Finanzbuchhaltung anderen Sachkonten zugeordnet. So ist von Relevanz, ob es sich um ein reguläres Sozialhilfedossier oder ein Asyldossier handelt, und in einzelnen Kantonen gibt es auch bei den regulären Sozialhilfedossiers unterschiedliche Subtypen. So enthält bspw. der Kontenrahmen des Kantons Zürich die Sachkonten 5720.3637.30 «Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz», 5720.3637.31 «Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige mit Kostenersatz», 5720.3637.32 «Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz» und 5720.3637.33 «Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige mit Kostenersatz».

Die Erhebungsstellen müssen deshalb pro Dossier angeben, um welchen FiBu-Typen es sich handelt (in Zürich sind dies bspw. «schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz», «schweizerische Staatsangehörige mit Kostenersatz» etc.), so dass auf den Abrechnungen zu Handen der Finanzverwaltung je nach FiBu-Typ das richtige Sachkonto verwendet wird.

Hierzu müssen zuerst die zu unterscheidenden FiBu-Typen erfasst werden. Dies erfolgt auf der Bildschirmmaske *frm_IndivCodes* (Punkt 3 in der Abbildung). Falls keine FiBu-Typ erfasst wird, wird den Dossiers jeweils der vordefinierte Standard-FiBu-Typ zugeordnet.

In der Maske *frm_BID_to_HRM2* wird anschliessend für jede mögliche Kombination [aktive BID]/[FiBu-Typ] definiert, welchem HRM2-Konto sie zugeordnet wird, sofern zuvor HRM2-Konten erfasst wurden (vgl. Ausführungen oben und Kapitel 3.4).

Es können nur jene FiBu-Typen gelöscht werden, die keiner BID zugeordnet sind.

Die Erhebungsstellen können die Fibu-Typen mutieren (ausser den Standard-FiBu-Typ), wobei sicherzustellen ist, dass dies nur den Usern mit Administratorrechten erlaubt ist. Sobald aber ein FiBu-Typ bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation fortan bei allen Abrechnungen von Dossiers angewendet wird, die diesem Typ zugeordnet wurden.

**Definition der Benutzer der Erhebungsstelle sowie deren Rollen bzw. Berechtigungen**

eSOSTAT muss den Erhebungsstellen die Möglichkeit bieten, die Benutzer zu definieren, die Zugriff auf die Daten bzw. den Mandanten der Erhebungsstelle haben. Dies kann nur durch denjenigen Benutzer bzw. diejenige Benutzerin der Erhebungsstelle vorgenommen werden, die innerhalb eSOSTAT AdministratorInnen-Rechte hat.

Jede Erhebungsstelle hat mindestens einen Benutzer oder eine Benutzerin mit AdministratorInnen-Rechten.

**Funktionale Anforderungen an das Subformular «Individuelle Codes Dossiers»:**

- Informationen pro Parameter:
  - Primärschlüssel der Ausprägung
  - Das Feld FKeyZusatztyp hat den Standardwert 1 und verweist auf den Codetyp «Dossier» in der Tabelle tbl_CODZusatztyp.
  - Bezeichnung der Ausprägung (txt_Zusatz)
  - Festlegung, ob der Code aktiv oder inaktiv ist.
- Löschen: Es können nur jene Codes gelöscht werden, die keinem Dossier zugeordnet sind (durch Admin-User).
- Mutieren: Die Codes können editiert werden (durch Admin-User). Sobald aber ein Code bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation damit bei allen Dossiers, denen der betreffende Code zugeordnet ist, erfolgt.
- Deaktivieren: Die einzelnen Codes sollen deaktiviert werden können (durch Admin-User). Inaktive Codes erscheinen in den Formularen mit den Dossiergrunddaten in der Auswahlliste der Zusatzparameter nicht. Bereits erfolgte Zuordnungen von Zusatzcodes bei Dossiers bleiben aber bestehen, auch wenn der Code nachträglich inaktiv gesetzt wurde.

**Funktionale Anforderungen an das Subformular «Individuelle Codes Personen»:**

- Informationen pro Parameter:
  - Primärschlüssel der Ausprägung
  - Das Feld FKeyZusatztyp hat den Standardwert 2 und verweist auf den Codetyp «Person» in der Tabelle tbl_CODZusatztyp.

  - Bezeichnung der Ausprägung (txt_Zusatz)
  - Festlegung, ob der Code aktiv oder inaktiv ist (bl_aktiv). Neu erfasste Codes sind standardmässig aktiv.
- Löschen: Es können nur jene Codes gelöscht werden, die keiner Person zugeordnet sind (durch Admin-User).
- Mutieren: Die Codes können editiert werden (durch Admin-User). Sobald aber ein Code bereits einer oder mehreren Personen zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation damit bei allen Personen, denen der betreffende Code zugeordnet ist, erfolgt.
- Deaktivieren: Die einzelnen Codes sollen deaktiviert werden können (durch Admin-User). Inaktive Codes erscheinen im Formular mit den Personengrunddaten in der Auswahlliste der Zusatzparameter nicht. Bereits erfolgte Zuordnungen von Zusatzcodes bei Personen bleiben aber bestehen, auch wenn der Code nachträglich inaktiv gesetzt wurde.

**Funktionale Anforderungen an das Subformular «Individuelle FiBu-Typen»**

- Informationen pro Parameter:
  - Primärschlüssel der Ausprägung
  - Bezeichnung des Fibu-Typs (txtFiBuTyp)
  - Festlegung, ob der Code aktiv oder inaktiv ist (bl_aktiv). Neu erfasste Codes sind standardmässig aktiv.
  - Neu erfasste Codes enthalten beim Feld bl_Standard den Wert «Falsch». bl_Standard ist nur für seitens BFS vordefinierte FiBu-Typen «Wahr».
- eSOSTAT gibt einen Standard FiBu-Typ «Normtyp» vor, der weder mutiert noch gelöscht werden kann. Er wird in diesem Subformular nicht angezeigt. Jedem neu erfassten Dossier wird bei den Dossiergrunddaten standardmässig der Standard-FibuTyp zugeordnet.
- Löschen: Es können nur jene FiBu-Typen gelöscht werden, die keiner BID zugeordnet sind (durch Admin-User). Der Standard-FiBu-Typ kann nie gelöscht werden.
- Mutieren: Die FiBu-Typen können (mit Ausnahme des Standard-Fibu-Typs) editiert werden (durch Admin-User). Sobald aber ein FiBu-Typ bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation fortan bei allen Abrechnungen von Dossiers angewendet wird, die diesem Typ zugeordnet wurden.
- Deaktivieren: Die einzelnen FiBu-Typen können deaktiviert werden (durch Admin-User). Inaktive FiBu-Typen erscheinen im Formular mit den Dossiergrunddaten in der Auswahlliste der FiBu-Typen nicht (vgl. Kapitel 3.6). Bereits erfolgte Zuordnungen von FiBu-Typen bei Dossiers bleiben aber bestehen, auch wenn der Code nachträglich inaktiv gesetzt wurde. Der Standard-FiBu-Typ kann nicht deaktiviert werden.
- Aktualisieren der FibuTyp/BID-Liste auf dem Formular *frm_BID_to_HRM2*: Nachdem ein neuer FiBuTyp erfasst wurde UND bereits HRM2-Sachkonten erfasst wurden, werden in der Tabelle tblBuchungsCodeHRM je Leistungsart alle möglichen Kombinationen dieses FibuTyps und der aktiven BID angefügt. Die Zuordnung der betreffenden Sachkonten zu die-

sen neuen FibuTyp/BID-Kombinationen erfolgen auf der Maske frm_BID_to_HRM. Der Benutzer wird dabei darauf hingewiesen, dass die neuen BID/Fibu-Typ-Kombinationen noch den betreffenden HRM2-Konten auf der Maske frm_BID_to_HRM2 zugeordnet werden sollen. Detailliertere Ausführungen hierzu finden sich in Kapitel 3.4.

**Funktionale Anforderungen an das Subformular «Individuelle Sachkonten der Buchhaltung»**

- Informationen pro Parameter:
  - Primärschlüssel der Ausprägung
  - Nummer des Sachkontos (Textfeld: txtSachkonto_Code)
  - Bezeichnung des Sachkontos (txtSachkonto_Bezeichnung)
  - Festlegung, ob das Sachkonto aktiv oder inaktiv ist (bl_aktiv). Neu erfasste Sachkonten sind standardmässig aktiv.
- Aktualisieren der FibuTyp/BID-Liste auf dem Formular *frm_BID_to_HRM2*: Bei Erfassen des ersten HRM2_Sachkontos werden in der Tabelle tblBuchungsCodeHRM je Leistungsart alle möglichen Kombinationen der definierten FiBuTypen und aktiven BID angefügt. Die Zuordnung der betreffenden Sachkonten zu diesen neuen FibuTyp/BID-Kombinationen erfolgen auf der Maske frm_BID_to_HRM. Der Benutzer wird dabei darauf hingewiesen, dass die BID/Fibu-Typ-Kombinationen noch den betreffenden HRM2-Konten auf der Maske frm_BID_to_HRM2 zugeordnet werden sollen. Detailliertere Ausführungen hierzu finden sich in Kapitel 3.4.
- Mutieren: Die Codes und Bezeichnungen der Sachkonten können (mit Ausnahme der Standard-Sachkonten) editiert werden (durch Admin-User). Sobald aber ein Sachkonto bereits einem oder mehreren BID zugeordnet wurde (siehe Kapitel 3.4), soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation fortan bei allen Abrechnungen angewendet wird, die BID enthalten, welche diesem Sachkonto zugeordnet sind.
- Deaktivieren: Die einzelnen Sachkonten können deaktiviert werden (durch Admin-User). Inaktive Sachkonten erscheinen nicht in der Zuordnungstabelle frm_BID_to_HRM2 (siehe Kapitel 3.4). Bereits erfolgte Zuordnungen von BID zu Sachkonten bleiben aber bestehen, auch wenn das Sachkonto nachträglich inaktiv gesetzt wurde.
- Löschen: Es können nur jene Sachkonten gelöscht werden, die keiner BID zugeordnet sind. (durch Admin-User). Wenn das letzte HRM2-Konto gelöscht wird, werden auch alle BID/Fibu-Typ-Kombinationen der Tabelle tblBuchungscodeHRM gelöscht.

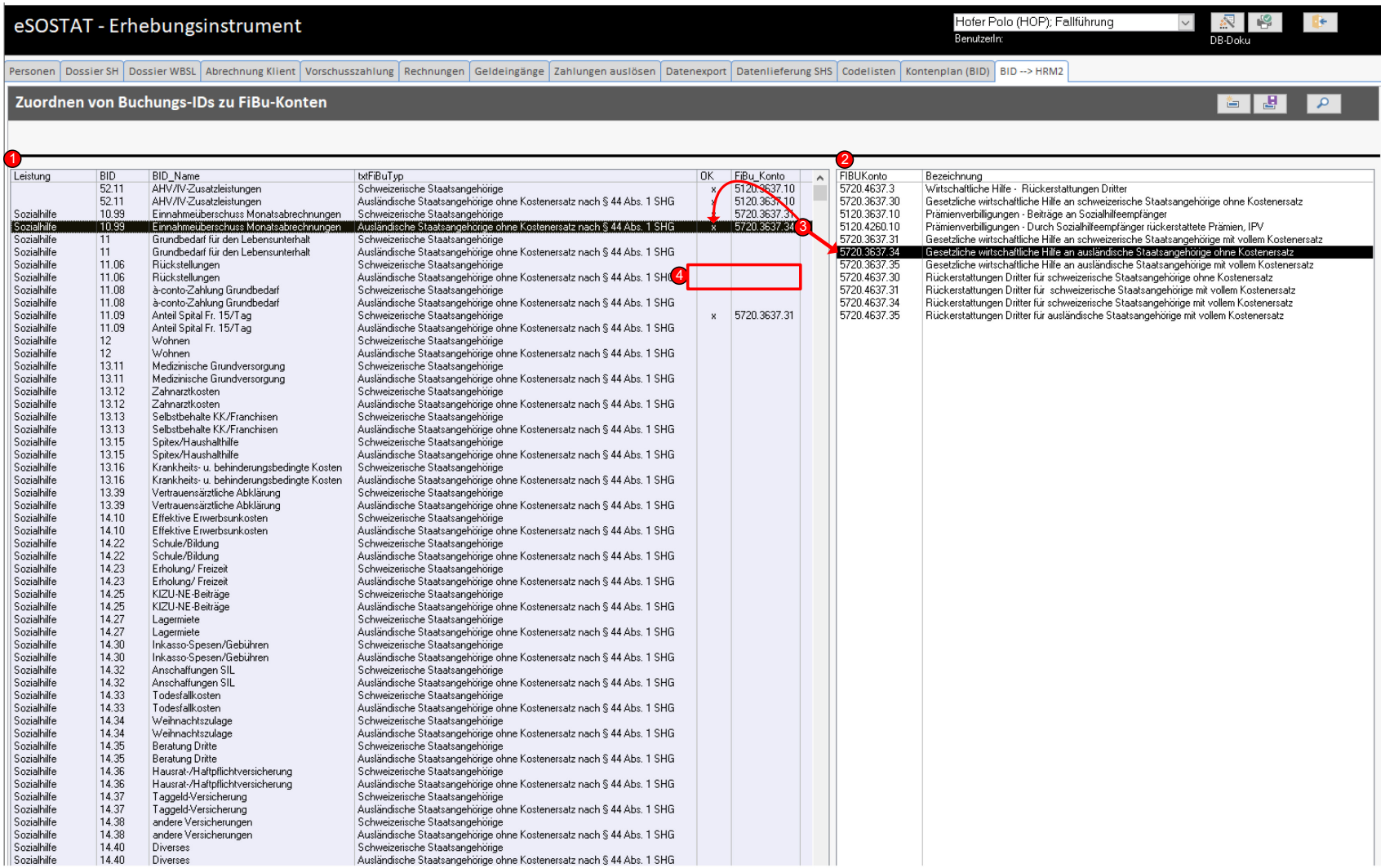
**Funktionale Anforderungen an das Subformular «Registrierte Benutzer und deren Rollen»:**

- Informationen pro Parameter:
  - PKeyUSER: Primärschlüssel des Benutzers
  - Loginname der Person
  - Name, Vorname: Name der Person
  - Email-Adresse: E-Mail-Adresse, über welche die Kommunikation des BFS mit dem Benutzer innerhalb eSOSTAT erfolgt (Passwort zurücksetzen, …).

  - Rolle: Es ist aus der Liste der vordefinierten Rollen eine Rolle auszuwählen. Die erste Person mit der Rolle «AdministratorIn» muss beim BFS beantragt werden (siehe vorgängige Ausführungen im Abschnitt «Generelle Anforderungen»).
  - Festlegung, ob ein Benutzer aktiv oder inaktiv ist. Ein Login mit einem inaktiven Benutzer ist nicht möglich.
- Löschen: Es können nur jene BenutzerInnen gelöscht werden, die in keinem aktiven oder inaktiven Dossier als fallführend definiert sind. Solche BenutzerInnen können lediglich deaktiviert werden (durch Admin-User).
- Mutieren: Die BenutzerInnen und deren Rollen können editiert werden (durch Admin-User). Sobald aber ein Benutzer oder eine Benutzerin bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet wurde, soll im Falle einer Mutation ein Hinweis erfolgen, dass diese Mutation damit bei allen Dossiers, denen die betreffende Person zugeordnet ist, erfolgt.
- Deaktivieren: Die BenutzerInnen sollen deaktiviert werden können, so dass sie in den Auswahllisten bei der Neuerfassung von neuen Dossiers nicht mehr aufgeführt werden (auf der Maske frm_Dossier_SH; frm_Dossier_WBSL) und man sich mit dem betreffenden Account auch nicht mehr in eSOSTAT einloggen kann (durch Admin-User).

## 3.4 Zuordnung der einzelnen Buchungs-IDs zu je einem entsprechenden HRM2-Konto der Finanzbuchhaltung (Maske frm_BID_to_HRM2)

### Mockup



### Generelle Anforderung

Auf der Bildschirmmaske *frm_BID_to_HRM2* werden im blauen Listenfeld pro Leistungsart alle möglichen Kombinationen von FiBu-Typen und BID aufgelistet. Möglich sind dabei für jeden in der Maske *frm_indiv_Codes* definierten, aktiven Fibu-Typ jene BID, welche der betreffenden Leistungsart zugeordnet sind und die aktiviert sind. Diese Liste wird immer dann aktualisiert, wenn erstens mindestens ein Sachkonto erfasst ist und zweitens entweder in der Maske *frm_Kontenplan* bei einer Leistungsart ein Buchungscode aktiviert wird oder in der Maske *frm_Indiv_Codes* ein neuer FiBuTyp erfasst wird. Vergleiche hierzu die Ausführungen in Kapitel 3.2 und 3.3.

Für alle FiBuTyp/BID-Kombinationen des blauen Listenfelds (Punkt 1 in der Abbildung) muss definiert werden, welchem Sachkonto diese Kombination zugeordnet wird. Dies erfolgt dadurch, dass im blauen Kasten die zu definierende FiBuTyp/BID Kombination markiert wird (mit der Multiselect-Möglichkeit) und anschliessend im weissen Listenfeld (Punkt 2 in der Abbildung) das für diese FiBuTyp/BID-Kombination(en) zutreffende Sachkonto markiert wird (Punkt 3 in obiger Abbildung).

Alle FiButyp/BID-Kombinationen, denen ein Sachkonto zugeordnet wurde, haben in der Spalte «OK» des blauen Listenfelds ein «X». Ausserdem ist das betreffende Sachkonto in der Spalte rechts daneben im blauen Listenfeld aufgeführt. Fehlen diese Informationen bei einer FiBuTyp/BID-Kombination, muss dort das betreffende Sachkonto noch angegeben werden (Punkt 4 in der Abbildung).

Falls ein Dienst in der Maske frm_IndivCodes kein HRM2-Sachkonto definiert hat, ist das blaue Listenfeld leer. In diesem Fall bedarf es keiner Zuordnungen und auf den Abrechnungen zu Handen der Buchhaltung werden nicht die Summen der jeweiligen Sachkonten ausgewiesen, sondern stattdessen die Summen der einzelnen BID.

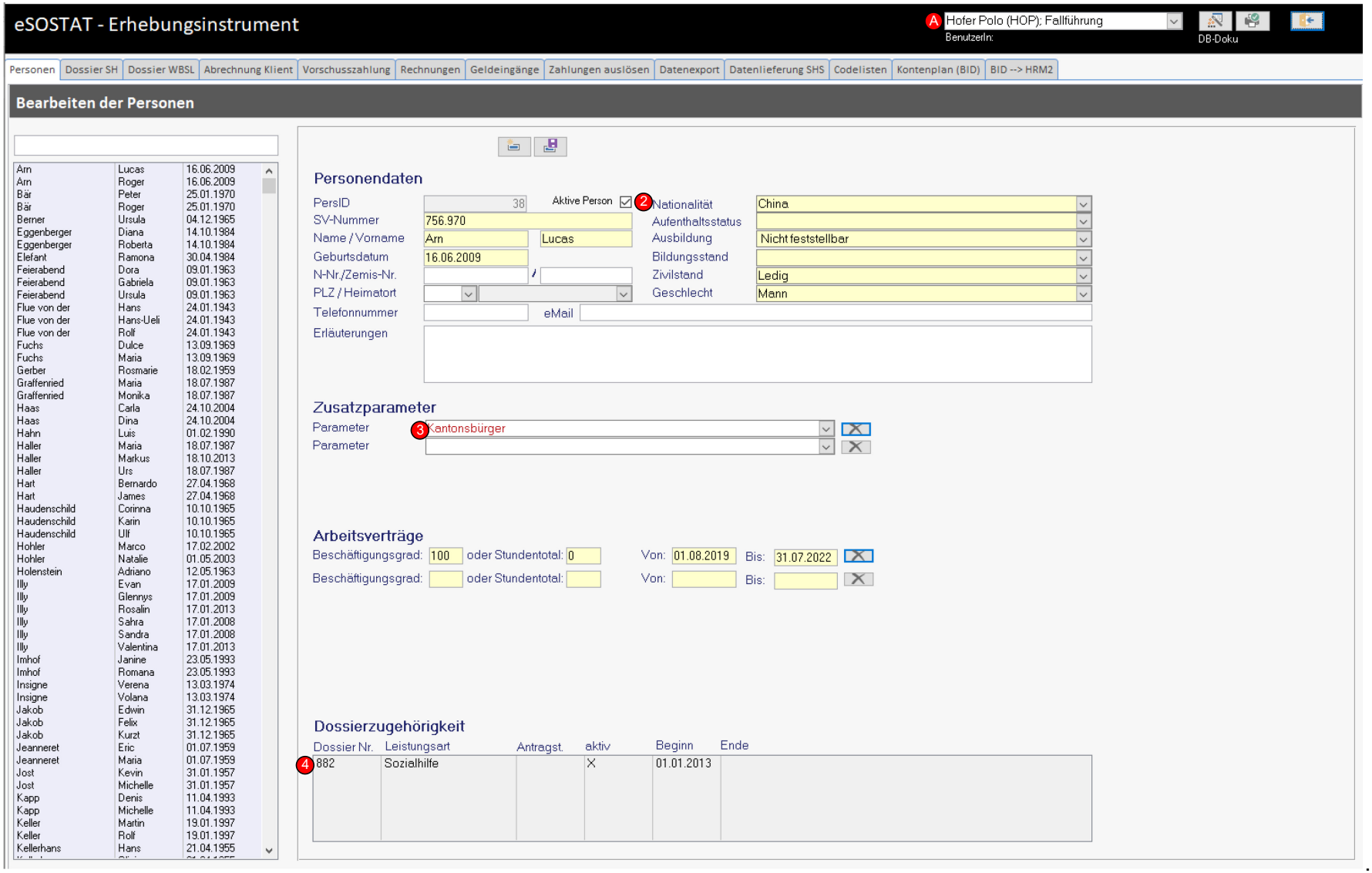
### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Im blauen Listenfeld werden je Leistungsart alle Kombinationen von FiBuTypen und BID aufgelistet (Punkt 1).
- Dabei werden nur Kombinationen von aktiven BID und aktiven FiBu-Typen angezeigt.
- Für jede FiBuTyp/BID-Kombination ist das Sachkonto der Buchhaltung anzugeben. Hierzu wird die FiBuTyp/BID-Kombination im blauen Listenfeld (mit MultiSelect-Möglichkeit) selektiert und das entsprechende Sachkonto im weissen Listenfeld markiert und damit zugeordnet (Punkt 3).
- Falls eine Erhebungsstelle in der Maske *frm_Indiv_Codes* keine HRM2-Sachkonten definiert hat (was der übliche Fall sein dürfte), ist das blaue Listenfeld leer. In diesem Fall können und müssen keine Zuordnungen von FiBuTyp/BID-Kombinationen zu den Sachkonten vorgenommen werden.
- Die in der Maske *frm_Indiv_Code* definierten Sachkonten werden im weissen Listenfeld aufgelistet und können den FiBuTyp/BID-Kombinationen zugeordnet werden.

## 3.5 Personengrunddaten (Maske frm_Person)

**Mockup**



### Generelle Anforderung

Die Bildschirmmaske *frm_Person* dient dazu, die Grunddaten der Personen aller Fälle, die einem oder mehreren Dossiers (SH, WBSL etc.) angehören, zu verwalten.

Das Grundprinzip von *frm_Person* ist Folgendes: Alle Personen, die den verschiedenen Fällen angehören, werden in dieser Maske verwaltet. Personen, die mehreren Fällen zugehörig sind, werden dabei nur einmal erfasst.

Personendatensätze können nicht gelöscht werden, es sei denn, die betreffende Person war zu keinem Zeitpunkt einem Dossier zugeordnet. Die Personen können jedoch deaktiviert werden, falls sie keinem aktiven Dossier zugehörig sind. Sobald Personen einem aktiven Dossier angehören, wird das Flag bl_aktiv jedoch automatisch aktiviert.

Die Daten einer Person können mutiert werden. Bei gewissen Datenfeldern ist dabei eine Historisierung nötig (vgl. hierzu Kapitel 4). Damit wird sichergestellt, dass für jeden Zeitpunkt die zu diesem Zeitpunkt geltenden Grunddaten der einzelnen Personen rekonstruiert und ausgewertet werden können.

Die Zuordnung der Personen zu den einzelnen Fällen erfolgt nicht auf der Maske frm_Person, sondern bei den jeweiligen Dossiers (frm_Dossier_SH). In frm_Person wird jedoch angezeigt, welchen Dossiers die betreffende Person aktuell zugeordnet ist bzw. zu früheren Zeitpunkten zugeordnet war. Durch Klicken auf das «Auge» neben dem Dossier springt eSOSTAT dabei zum betreffenden Dossier in der betreffenden Dossiermaske.

Die Muss-Felder sind – wie in allen anderen Masken auch – gelb markiert. Einzelne Muss-Felder sind aber nur dann zwingend, falls die betreffende Person später einem Sozialhilfedossier zugeordnet werden soll. Solche Muss-Felder sind entsprechend gekennzeichnet. Falls sie nicht ausgefüllt werden, kann der Datensatz dennoch gespeichert werden. Die betreffende Person lässt sich dann aber keinem Sozialhilfedossier zuordnen, solange diese Information nicht erfasst wurde (vgl. hierzu auch die Ausführungen in Kapitel 3.6).

Die einzelnen Personen können nach individuellen Kriterien der Erhebungsstellen kategorisiert werden. Hierzu dienen die Felder *Zusatzparameter* (vgl. Kapitel 3.3).

### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Personendatensätze können nicht gelöscht werden, es sei denn, die betreffende Person war zu keinem Zeitpunkt einem Dossier zugeordnet, für welches mindestens eine Abrechnung erstellt wurde. Eine solche Löschung kann nur durch User mit Administratorenrechten vorgenommen werden.
- Personen können deaktiviert werden, falls sie keinem aktiven Dossier zugehörig sind (Punkt 2 in der Abbildung).
- Die Daten einer Person können mutiert werden. Vor jeder Mutation ist dabei eine Kopie des betreffenden Datensatzes zu erstellen (Historisierung).
- Jeder definierte Parameter, der sich auf Personen bezieht (Flag txtZusatztyp der Tabelle tblCODZusatztyp = «Person»), kann in den roten Feldern «Parameter» ausgewählt und damit

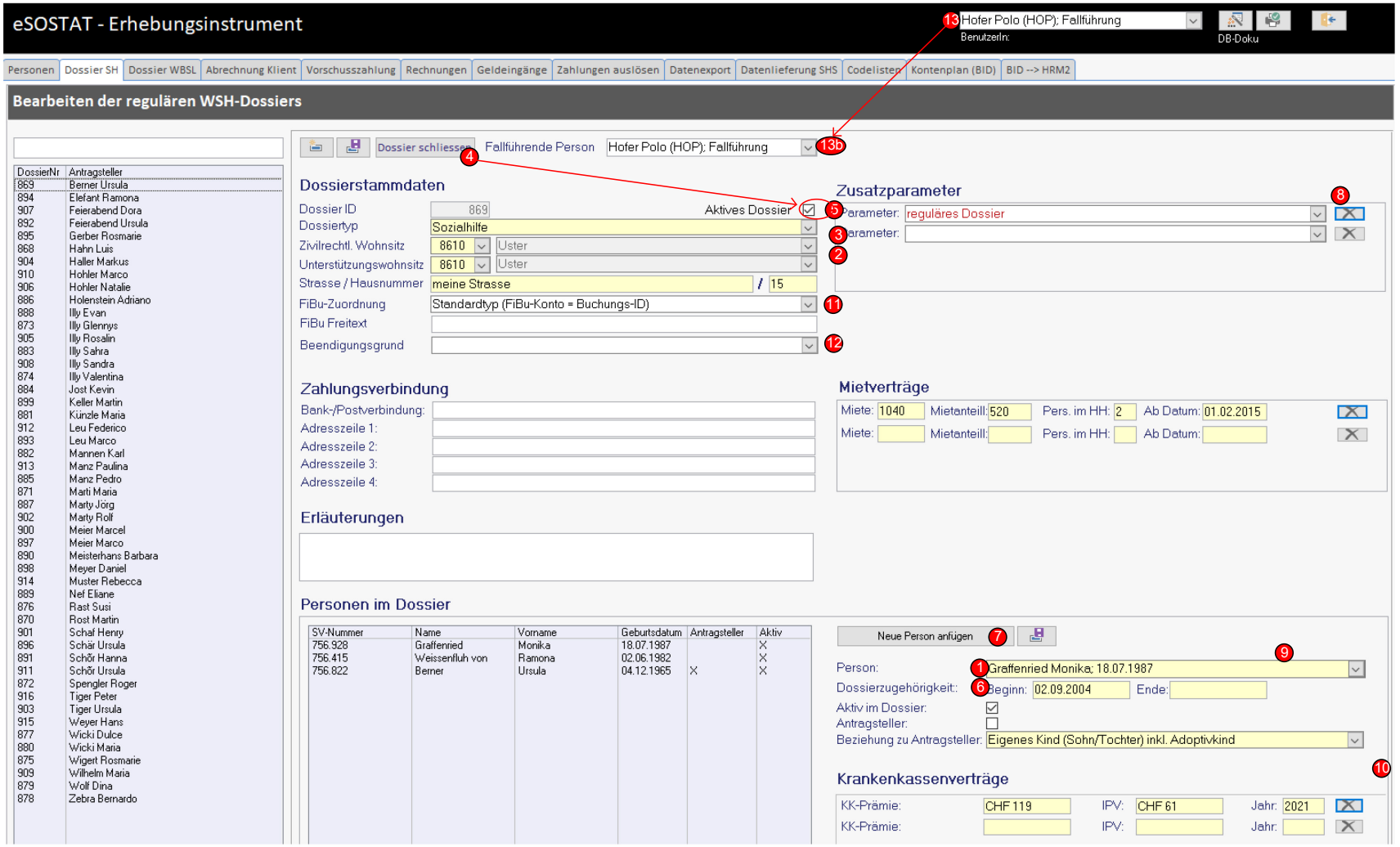
der betreffenden Person zugeordnet werden. Jeder Person können beliebig viele Parameter zugeordnet werden. (Punkt 3 in der Abbildung). Vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 3.3.

- Alle Informationen der Tabelle tblPerson (siehe Anhang) müssen erfasst werden können. Die gelb markierten Felder sind dabei zwingend. Die weissen Felder müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.
- Es wird in einem Listenfeld angezeigt, welchen (aktiven oder passiven) Dossiers die Person zugeordnet ist. Dabei ist anzugeben, ob es sich um ein aktives Dossier handelt und ob die Person im Dossier einen aktiven Status hat.

  Durch Klicken auf eine Zeile im Listenfeld mit den Dossiers, denen die Person zugeordnet ist, springt eSOSTAT in die Dossiermaske zum betreffenden Dossier.

## 3.6 Dossiergrunddaten SH (Maske frm_Dossier_SH)

### Mockup




1 Personen, die in einem andern Fall aktiv sind, müssen dort erst deaktiviert werden

2 Die Dropdown-Liste enthält nur jene Orte, die mit der betreffenden PLZ übereinstimmen. Falls nur ein Ort in Frage kommt, wird dieser direkt angezeigt.

3 Die Dropdown-Liste enthält eine Auflistung der verschiedenen Leistungsarten von WSH-Dossiers: Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe etc.

**Generelle Anforderung**

Die Bildschirmmaske «*frm_Dossier_SH*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Dossiers».

Auf der Bildschirmmaske *frm_Dossier_SH* werden die Grunddaten der einzelnen SH-Dossiers erfasst und die Personen, die den Dossiers angehören, zugeordnet.

Jedem Dossier ist die dossierführende Person zuzuordnen (Punkt 13b). Bei Neuerfassen eines Dossiers wird jene Person, die aktuell eingeloggt ist (Punkt 13), standardmässig als dossierführend definiert. Dies kann jedoch mutiert werden.

Das Grundprinzip von frm_Dossier_SH ist Folgendes: Alle SH-Dossiers – sowohl aktive als auch inaktive – werden in dieser Maske verwaltet. Den einzelnen Dossiers werden dabei die Personen zugeordnet, die dem Dossier angehören (in der Tabelle tblPersonDossier). Pro Dossier muss eine Person als «antragstellende Person» definiert werden.

Um eine Person einem Dossier zuordnen zu können, muss sichergestellt sein, dass sie in frm-Person erfasst und dort auch aktiviert ist. Es können dabei nur Personen einem SH-Dossier zugeordnet werden, bei denen die betreffenden Pflichtfelder vollständig erfasst wurden. Werden Personen einem Dossier zugeordnet, bei denen nicht alle für ein SH-Dossier erforderlichen Angaben erfasst wurden (bspw. fehlende Ausbildung), soll ein Popup-Fenster geöffnet werden, das den/die BenutzerIn auffordert, die betreffenden Angaben in der Maske frmPerson zu erfassen.

Alle Mutationen von Personengrunddaten müssen in der Maske frm_Person vorgenommen werden. Durch Klicken auf das «Auge» neben einer im Dossier aufgelisteten Person, springt eSOSTAT in die Personenmaske zur betreffenden Person.

Im Weiteren können nur Personen einem Dossier zugeordnet werden, die zu diesem Zeitpunkt nicht bereits einem anderen SH-Dossier dieser Leistungsart zugeordnet sind. In letzterem Fall muss die Person im betreffenden SH-Dossier zuerst deaktiviert bzw. dort geschlossen werden (siehe nächster Absatz). Dies schliesst nicht aus, dass eine Person in einem bestimmten Monat in mehreren Dossiers zugeordnet ist, die betreffenden Dossierzugehörigkeiten können sich aber nicht zeitlich überschneiden.

Dieser Punkt muss mit Benutzervertretenden besprochen werden. Es geht dabei um die Frage, ob es in der Praxis notwendig ist, dass eine Person für eine gewisse Zeit zwei SH-Dossiers zugeordnet werden kann.

Verlässt eine Person ein Dossier, dann wird die Dossierzugehörigkeit dieser Person im betreffenden Dossier beendet, indem der Status der Person als inaktiv markiert wird (vgl. Punkt 1 in der Abbildung). Die betreffende SH-Episode der Person wird dabei historisiert. Handelt es sich um die antragstellende Person, dann ist eine andere Person des Dossiers als «antragstellende Person» zu definieren und bei den übrigen Personen die Beziehung zur antragstellenden Person anzupassen (Punkt 6; siehe auch Eingabehilfen).

Dieser Punkt muss mit Benutzervertretenden besprochen werden: Ist es möglich, dass die antragstellende Person das Dossier verlässt, ohne dass auch das Dossier geschlossen werden muss. Kann einfach die antragstellende Person gewechselt werden?

Wird die aus dem Dossier ausgetretene Person zu einem späteren Zeitpunkt (d.h. nicht gleichentags) erneut aktiviert, dann wird dies gleich gehandhabt, wie wenn eine neue Person dem Dossier zugeordnet wird (Punkt 7). Dies bedeutet, dass eine neue SH-Episode für diese Person eröffnet wird (in der Tabelle tblPersonDossier).

Ein SH-Dossier kann nicht gelöscht werden, es sei denn, für das betreffende Dossier wurde zu keinem Zeitpunkt eine Abrechnung erstellt (Monatsabrechnung, Einzelrechnung, Zahlungseingang, Vorschuss). Eine solche Löschung kann nur durch BenutzerInnen mit Administratorenrechten vorgenommen werden.

Ein Dossier kann jederzeit deaktiviert werden, indem das Dossier abgeschlossen wird (vgl. Punkt 4). Ein abgeschlossenes Dossier kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden (vgl. Punkt 5). In diesem Fall wird das Flag bl_aktiv des Dossiers wieder auf «Wahr» gesetzt. Falls ein Dossier inaktiv gesetzt wird, wird das Feld «Beendigungsgrund» auf der Maske eingeblendet (Punkt 12) und die Applikation stellt sicher, dass zwingend ein Beendigungsgrund erfasst wird (fehlt im Mockup). Bei deaktiven Dossiers wird auf der Maske «frm_Dossier» das Feld Beendigungsgrund (Punkt 12) immer angezeigt. Es kann mutiert werden. Bei aktiven Dossiers wird dieses Feld ausgeblendet. Da bei WBSL-Dossiers diese Information nach dem Hauptgrund für Beendigung der Unterstützungszahlung nicht gefragt, wird, gilt das nur für SH-Dossiers.

Für den Fall, dass ein Dossier deaktiviert wird, muss durch das BFS noch definiert werden, ob die Episoden aller Personen dieses Dossiers beendet werden (in tblPersonDossier).

Für den Fall, dass ein Dossier reaktiviert wird, wird kein neues Dossier mit neuer Dossiernummer erfasst, sondern das bestehende Dossier wieder in den Zustand «aktiv» gesetzt. Es behält die bei der Eröffnung vergebene Nummer.

Wird ein Dossier reaktiviert, dann wird der vorher erfasste Beendigungsgrund automatisch gelöscht. Wird das Dossier später erneut deaktiviert, muss der Beendigungsgrund (Punkt 12) neu erfasst werden.

Die Grunddaten eines Dossiers können mutiert werden. Vor jeder Mutation ist dabei aber eine Kopie des betreffenden Datensatzes zu erstellen (Historisierung). Damit wird sichergestellt, dass für jeden Zeitpunkt die zu diesem Zeitpunkt geltenden Grunddaten der einzelnen Fälle rekonstruiert und ausgewertet werden können.

Jedes Dossier ist einem FiBu-Typ zuzuordnen (Punkt 11). Als Standardwert wird neu erfassten Dossier der Standard-FiBu-Typ zugewiesen (vgl. Kapitel 3.3)

In Analogie zu den Ausführungen zur Erfassung von Personen können auch die einzelnen Dossiers nach individuellen Kriterien der Erhebungsstellen kategorisiert werden: Jeder in *frm_IndivCodes* erfasste, sich auf Dossiers beziehende Parameter kann in den hierfür vorgesehenen Auswahlboxen ausgewählt werden (Punkt 8).

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier rasch gefunden werden kann.

**Funktionale Anforderungen**

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Die Grunddaten eines Dossiers können mutiert werden. Vor jeder Mutation ist dabei eine Kopie des betreffenden Datensatzes zu erstellen (Historisierung).
- Ein SH-Dossier kann nicht gelöscht werden, es sei denn, für das betreffende Dossier wurde zu keinem Zeitpunkt eine Abrechnung erstellt (Monatsabrechnung, Einzelrechnung, Zahlungseingang, Vorschuss). Eine solche Löschung kann nur durch BenutzerInnen mit Administratorenrechten vorgenommen werden.

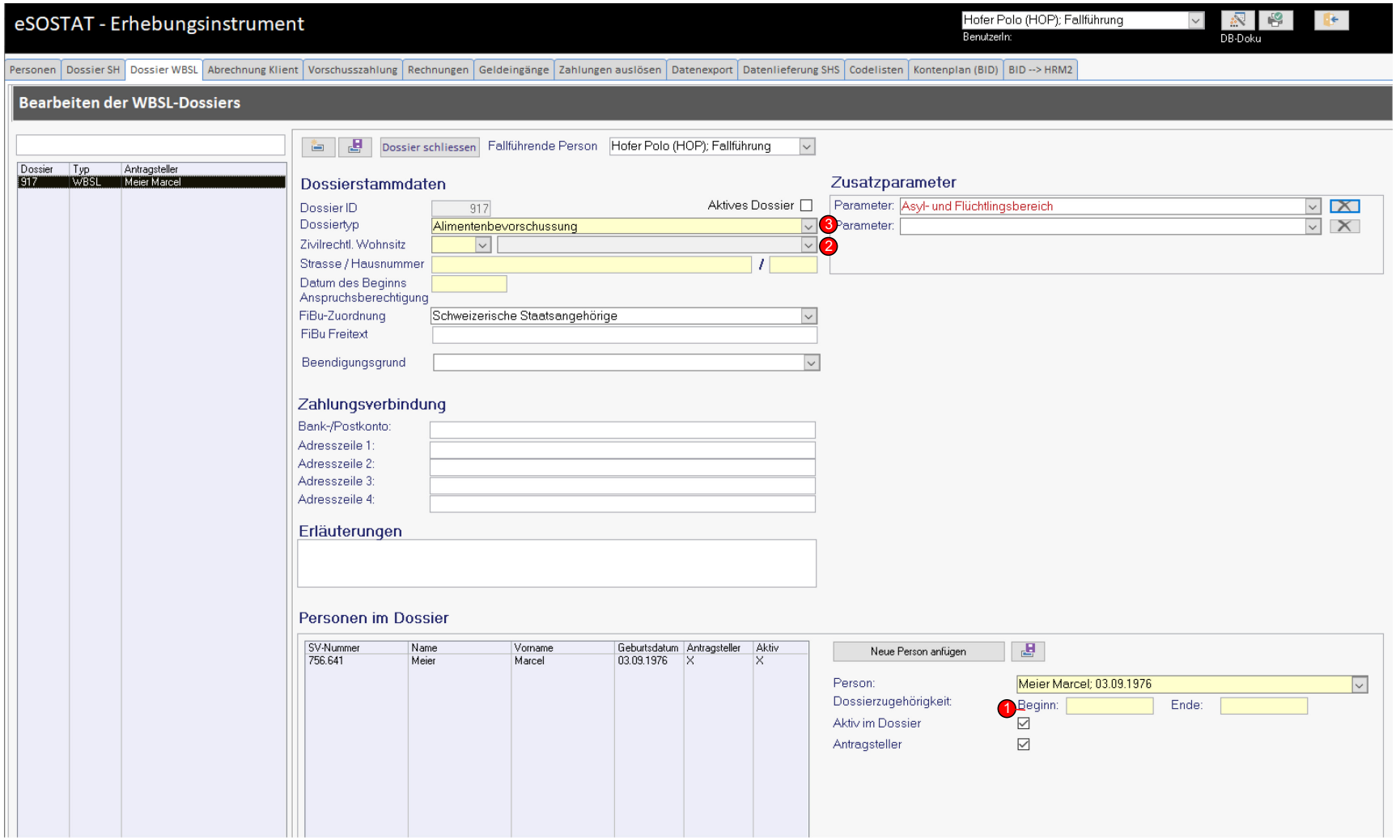
  Ein Dossier kann jedoch deaktiviert werden, indem das Dossier abgeschlossen wird (vgl. Punkt 4)
- Jedes Dossier ist einem FiBu-Typ zuzuordnen (Punkt 11). Als Standardwert wird neu erfassten Dossier der Standard-FiBu-Typ zugewiesen.
- Bei Abschluss bzw. deaktivieren eines SH-Dossiers muss der Beendigungsgrund erfasst werden. Dabei handelt es sich um vordefinierte Beendigungsgründe (Dropdownliste). Bei WBSL-Dossiers gilt das nicht (siehe Kapitel 3.7).
- Ein abgeschlossenes Dossier kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden (vgl. Punkt 5). In diesem Fall wird das Flag bl_aktiv des Dossiers wieder auf «Wahr» gesetzt und der zuvor erfasste Beendigungsgrund gelöscht.
- Den einzelnen Dossiers werden die Personen zugeordnet, die dem Dossier angehören (in der Tabelle tblPersonDossier).
- Um eine Person einem Dossier zuordnen zu können, muss sichergestellt sein, dass sie in frmPerson erfasst und dort auch aktiviert ist. Es können dabei nur Personen einem SH-Dossier zugeordnet werden, bei denen die betreffenden Pflichtfelder vollständig erfasst wurden. Personen, bei denen dies nicht der Fall ist, werden in der Liste angezeigt, können aber nicht zugeordnet werden, solange diese unvollständig erfasst sind.

  Diese Felder werden in der Maske «Personengrunddaten» als «Pseudo-Mussfelder» gekennzeichnet.
- Es dürfen nur Personen einem Dossier zugeordnet werden, die nicht bereits einem anderen SH-Dossier zugeordnet sind. Dieser Punkt ist, wie bereits oben erwähnt, mit Benutzervertretenden noch zu diskutieren.
- Pro Dossier muss eine Person als antragstellende Person definiert werden (Punkt 6).
- Verlässt eine Person ein Dossier, dann wird der Status der Person in diesem Dossier als inaktiv definiert (Punkt 1). Dabei ist das Datum zu erfassen (Punkt 9). Die betreffende SH-Episode der Person wird dabei historisiert.
- Wird eine Person einem Dossier erneut zugeordnet, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt dem Dossier zugeordnet war, dann wird für die Person eine neue SH-Episode eröffnet (in der Tabelle tblPersonDossier) (Punkt 7). Die abgeschlossene Episode wird nicht verändert bzw. nicht erneut aktiviert.

- Durch Klicken auf das «Auge» neben einer Person des Dossiers, springt eSOSTAT in die Personenmaske zur betreffenden Person.
- Analog hierzu kann auf den Button «Abrechnungen» geklickt werden, wodurch eSOSTAT zum betreffenden Dossiers in die Abrechnungsmaske springt (und dort damit alle Abrechnungen des betreffenden Dossiers anzeigt).
- Parameter, der sich auf Dossiers bezieht (Flag txtZusatztyp der Tabelle tblCODZusatztyp = «Dossier»), kann in den roten Feldern «Parameter» ausgewählt und damit dem betreffenden Dossier zugeordnet werden). Jedem Dossier können beliebig viele Parameter zugeordnet werden. (vgl. Punkt 8 in der Abbildung).
- Alle Informationen der Tabelle tblDossier (siehe Anhang) müssen erfasst werden können. Die gelb markierten Felder sind dabei zwingend. Die weissen Felder müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.
- Die Krankenkassenpolicen und die IPV-Formulare müssen pro Person und pro Jahr erfasst werden können (10). Diese sind absichtlich auf der Maske «SH-Dossier» platziert, weil die Informationen nur für Personen in SH-Dossiers, nicht aber für solche in WBSL-Dossiers erfragt werden.
- Beim Mietvertrag wird auf ein «Bis-Datum» verzichtet, weil davon ausgegangen wird, dass das «Bis-Datum» sich aus dem «Ab-Datum» des nächsten Vertrages ableitet.

## 3.7 Dossiergrunddaten WBSL (Maske frm_Dossier_WBSL)

### Mockup




1 Personen, die in einem andern Fall aktiv sind, müssen dort erst deaktiviert werden

2 Die Dropdown-Liste enthält nur jene Orte, die mit der betreffenden PLZ übereinstimmen. Falls nur ein Ort in Frage kommt, wird dieser direkt angezeigt.

3 Die Dropdown-Liste enthält eine Auflistung der verschiedenen Typen von WBSL-Dossiers: Alimentenbevorschussung, Elternschaftsbeihilfe etc.

.

Die Bildschirmmaske «*frm_Dossier_WBSL*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Dossiers».

Auf der Bildschirmmaske *frm_Dossier_WBSL* werden die Grunddaten der Dossier betreffend die weiteren situationsbedingten Leistungen erfasst und die Personen, die den Dossiers angehören, zugeordnet.

Das Prinzip dieser Maske ist gleich wie jenes der Dossiergrunddaten SH (frm_Dossier_SH).

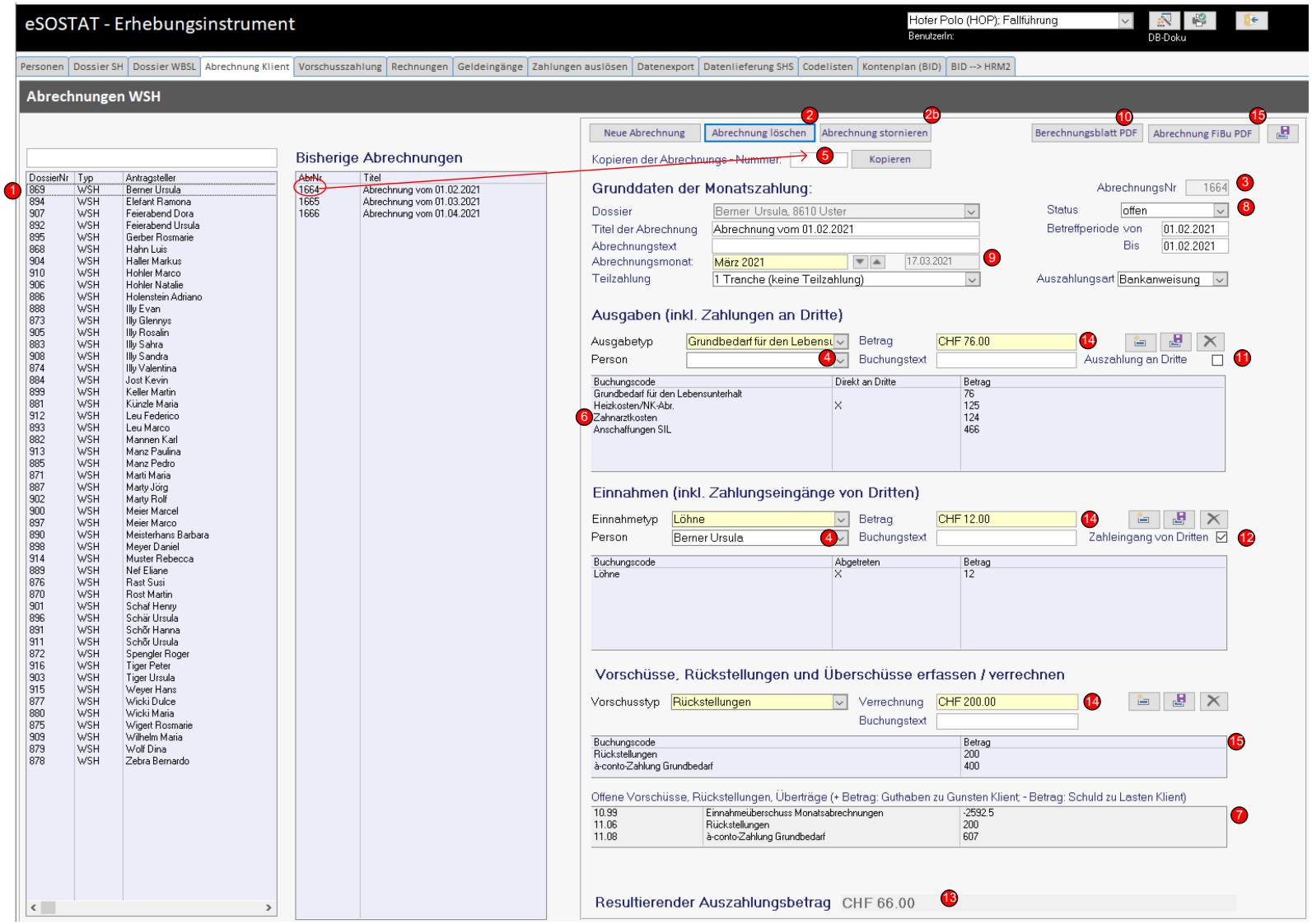
Die Maske für die WBSL-Dossier unterscheidet sich von jener der SH lediglich in folgender Hinsicht:

- Im Feld Leistungsart muss angegeben werden, um welche Art von WBSL es sich handelt. Je nach Leistungsart werden bei den Erfassungsmasken für Ausgaben und Einnahmen jeweils die betreffenden Kontenpläne dieser Leistungsart verwendet (vgl. Kapitel 3.7, 3.8 und 3.11).
- Die blaue Dossierauswahlliste kann nach den verschiedenen Leistungsarten gefiltert werden
- Die Submasken «Mietverträge» und «Krankenkassenprämie» werden bei den WBSL nicht angezeigt.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier rasch gefunden werden kann.

## 3.8 Monatsabrechnungen (Maske *frm_Abrechnung*)

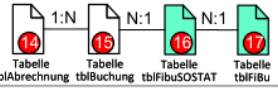
### Mockup



1 Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf den sich die Zahlung beziehen soll (Auswahlliste unten)
2 Solange die Monatszahlung nicht zur Zahlung freigegeben wurde bzw. «erledigt» ist, kann sie noch gelöscht/mutiert werden. Im Status «erledigt» sind alle Felder grau, d.h. nicht mehr editierbar
3 Jeder Monatszahlung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.
4 Je nach Code der Ausgabe ist eine Person anzugeben, auf die sich die Ausgabe bezieht.
5 Es können die Angaben einer früheren Monatsabrechnung in die selektierte Monatsabrechnung kopiert werden
6 Liste aller erfassten Ausgaben der Monatszahlung
7 Die Summe der offene Vorschüsse wird angezeigt. Diese Gesamtsumme oder eine Teilsumme davon können in der aktuellen Monatszahlung verrechnet werden. Diese Verrechnung wird dann beim Code «Vorschuss» gegengebucht und führt zu einer geringeren Auszahlung an den Klienten.
8 Hier wird der Status der Abrechnung – erledigt (nicht mehr änderbar) oder offen - angezeigt
9 Es kann angegeben werden, ob die Abrechnung in mehreren Tranchen ausbezahlt werden soll.
10 Ausdrucken einer Abrechnung für den/die KlientIn oder eines Auszahlungsauftrags für die Buchhaltung
11 Durch setzen des Hakens wird gekennzeichnet, dass es sich um eine Ausgabe handelt, welche der Sozialdienst direkt an Dritte geleitst hat bzw. nicht an den/dieKlientIn ausbezahlt wird
12 Durch setzen eines Hakens wird gekennzeichnet, dass es sich um eine abgetretene Einnahme handelt, die dem/der KlientIn im rahmen der Monatszahlung nicht abzuziehen ist.
13 Dies entspricht dem resultierenden Auszahlungsbetrag (ohne Berücksichtigung von Zahlungen an Dritte (11) und abgetretenen Einnahmen (12))
14 tblAbrechnung: PKeyAbrechnungsnr, Empfänger, FallNr, Betrag, Fälligkeit, Datum Zahlung, Status, Bar/Bank, Zahlungstyp,
15 tblBuchung: PKeyBuchung, FKeyAbrechnungsnr, Buchungscode, PersNr, FallNr, Betrag, Datum Buchung
16 tblFiBuSOSTAT: Buchungscode; KontoFiBu: Diese Tabelle enthält das Mapping zwischen dem Kontenplan der FiBu und jenem der Klientenbuchhaltung
17 tblFiBu: KontoFiBu, FKeyAbrechnungsnummer, FallNr, Datum BuchungFiBu, Betrag,

Farb-Legende:



**Generelle Anforderung**

Die Bildschirmmaske «*frm_Monatsabrechnung*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Abrechnungen».

Auf der Bildschirmmaske *frm_Monatsabrechnung* werden die an die Klienten auszubezahlenden Unterstützungsleistungen, die typischerweise monatlich aktualisiert werden, erfasst. Dabei werden einerseits die finanziellen Unterstützungsleistungen (Ausgaben) und andererseits die Einnahmen erfasst. Die einzelnen Ausgaben und Einnahmen werden dabei detailliert aufgelistet und den korrespondierenden Buchungs-IDs (BID) des Kontenplans (vgl. Ausführungen in Kapitel 3.2) zugeordnet. Dabei stehen nur jene BID in den Auswahlboxen zur Wahl, die im Kontenplan der betreffenden Leistungsart (auf der Maske «frm_Kontenplan») selektiert wurden (vgl. Kapitel 3.2). Bei SH-Dossiers sind die zur Auswahl stehenden BID andere als bspw. bei ALBV-Dossiers.

Für jede Ausgabe ist anzugeben, ob diese an den/die KlientIn oder an Dritte ausbezahlt wird (Punkt 11). Analog ist bei Einnahmen zu erfassen, ob es sich um abgetretene Einnahmen handelt, welche beim Sozialdienst eingehen, oder ob die Einnahmen direkt an den/die Klientin fliessen (Punkt 12). Letztere sind, im Gegensatz zu Ersteren, in der Monatsabrechnung zu verrechnen und führen zu einer entsprechenden Reduzierung des Auszahlungsbetrags an den/die KlientIn (Punkt 13).

Für Fallkonstellationen, in denen sich die Monatsabrechnungen von Monat zu Monat nur wenig ändern, muss eine Funktionalität angeboten werden, dass beim Anlegen einer neuen Monatsabrechnung die Ausgaben und Einnahmen von früheren Abrechnungen als Vorlage kopiert und dann nachbearbeitet werden können (vgl. Punkt 5).

Auf der Maske *frm_Monatsabrechnung* wird jeweils auch der aktuelle Saldo aller Vorschusszahlungen, die noch nicht verrechnet wurden, aufgeführt (Punkt 7). Dabei besteht die Möglichkeit, in der Rubrik «Vorschüsse» solche Vorschüsse ganz oder teilweise in den Monatsabrechnungen zu tilgen oder Neue anzulegen (Punkt 14). Eine Verrechnung eines offenen Vorschusses erfolgt dadurch, indem der Button «Tilgen» gedrückt wird und anschliessend der Betrag des zu verrechnenden Vorschusses eingegeben wird (mit Angabe des BID «*Vorschusszahlung bzw. à-conto Zahlung Grundbedarf*»). Dies führt zu einer Reduzierung des Auszahlungsbetrags an den/die KlientIn (Punkt 13). Analog umgekehrt kann durch Drücken des Buttons «Anlegen» in der Rubrik «Vorschüsse» ein neuer Vorschuss erfasst werden, was den Auszahlungsbetrag erhöht.

Weiter lassen sich Rückstellungen (Rubrik «Rückstellungen») anlegen und auflösen. Rückstellungen dienen dazu, dass einem Dossier ein geringerer Betrag ausbezahlt wird als ihm gemäss Monatsabrechnung zustehen würde und dieser Rückbehalt in Form einer «Rückstellung» als Guthaben verbucht wird. Die Erhebungsstelle kann der antragstellenden Person diese Rückstellung zu einem späteren Zeitpunkt ausbezahlen, so dass diese hiermit eine bestimmte Rechnung, für welche die Rückstellung angelegt wurde, bezahlen kann (bspw. Nebenkostenabrechnungen der Wohnung, Stromrechnung etc.). So kann verhindert werden, dass die KlientInnen von solchen Rechnungen «überrascht» werden und diese nicht bezahlen können.

Die aufgrund der Monatsabrechnung resultierende Summe aus Ausgaben abzüglich der angerechneten Einnahmen, Rückstellungen und verrechneten Vorschüsse ergibt den resultierenden

Auszahlungsbetrag, der der antragstellenden Person des betreffenden Dossiers überwiesen werden soll (Punkt 13).

Ergibt sich beim resultierenden Auszahlungsbetrag ein negativer Betrag, d.h. ein Überschuss an Einnahmen gegenüber den Ausgaben, dann muss in der Rubrik «Einnahmeüberschuss» durch drücken des Buttons «Anlegen» ein entsprechender Einnahmeüberschuss in dieser Höhe erfasst werden. Dies führt dazu, dass sich der resultierende Auszahlungsbetrag auf 0 saldiert. Dieser Einnahmeüberschuss wird in der nächsten Abrechnung als offen dargestellt und muss bei einer späteren Monatsabrechnung analog eines offenen Vorschusses getilgt werden (Button «Tilgen»), was dann zu einer entsprechenden Reduktion des Auszahlungsbetrags führt.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers und der Personen in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier und eine dazugehörende Person rasch gefunden werden kann.

Die auf der Maske *frm_Abrechnung* erstellten Monatsabrechnungen lassen sich in Form eines Berechnungsblattes ausdrucken (Punkt 10). Das Berechnungsblatt listet dabei die einzelnen Buchungen des Klienten im betreffenden Monat auf. Auf der ersten Seite des Berechnungsblatts wird der Auszahlungsbetrag an den/die KlientIn mit Auflistung der einzelnen «Ausgaben», «nicht abgetretenen Einnahmen» und «Verrechnung von Vorschüssen» dargestellt. Dabei werden diese Positionen gemäss der dreistufigen Titelstruktur des Kontenplans gegliedert (vgl. Kapitel 3.2 und Kapitel 5).

Auf der zweiten Seite werden alle weiteren Ausgaben, die direkt an Dritte bezahlt wurden sowie die Einnahmen, welche direkt beim Sozialdienst eingegangen sind aufgelistet. Dabei sind auch jene Ausgaben und Einnahmen des betreffenden Monats aufzuführen, die auf den Masken «frm_Rechnungen» (Kapitel 3.8) bzw. «frm_Zahlungseingang» (Kapitel 3.11) erfasst wurden.

Im Weiteren kann eine Abrechnung zu Handen der Buchhaltung (Punkt 14) ausgedruckt werden. Wurden entsprechende FiBu-Typen und Sachkonten definiert (vgl. Kapitel 3.3) und die einzelnen BID/FiBu-Typ-Kombinationen den entsprechenden Sachkonten zugeordnet (vgl. Kapitel 3.4), dann wird die Abrechnung entlang der Sachkonten gegliedert. Andernfalls wird die Abrechnung gemäss den BID der Buchungen gegliedert.

Es sind dabei zweckmässige Möglichkeiten, die Struktur des Berechnungsblatt pro Dienst individuell anzupassen, vorzusehen (vgl. Kapitel 5).

Im Weiteren lässt sich ein CSV-Dokument der Abrechnung mit Auflistung aller Buchungspositionen, den jeweiligen Beträgen, BID-Codes sowie den zugehörigen HRM2-Konten ausdrucken.

Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch Ändern des Status von «offen» zu «erledigt». Dies kann entweder direkt im betreffenden Dropdownfeld gemacht werden. Alternativ kann ein Berechnungsblatt ausgedruckt werden, wodurch der User nach dem Drucken gefragt wird, ob die Abrechnung damit in den Status «erledigt» gesetzt werden könne. Die eigentliche Zahlung wird durch die Finanzbuchhaltung ausgelöst und ist nicht integraler Bestandteil von eSOSTAT.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Möglichkeiten für individuelle Anpassungen bereitgestellt werden sollen.

## Abrechnung vom 01.02.2021 (Auszahlungsbeleg)

Dossier: 869 Berner Ursula

Abrechnungsmonat: März 2021

### Angerechnete Einnahmen und Ausgaben

| | |
|---|---|
| **Ausgaben** | **1743** |
| * Materielle Grundsicherung | |
| Medizinische Grundversorgung | 1201 |
| Situationsbedingte Leistungen | 466 |
| Wohnen | 76 |
| **Einnahmen** | **-12** |
| * Erwerbseinkommen | |
| Allgemein | -12 |
| **Überträge** | **-400** |
| * Vorschuss | |
| Allgemein | -400 |
| **Auszahlungsbetrag** | **1331** |

Bestätigung: Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig geliefert habe.

Verpflichtung: Ich verpflichte mich, allfällige Aenderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden.

Rechtsmittelbelehrung: Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 20 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

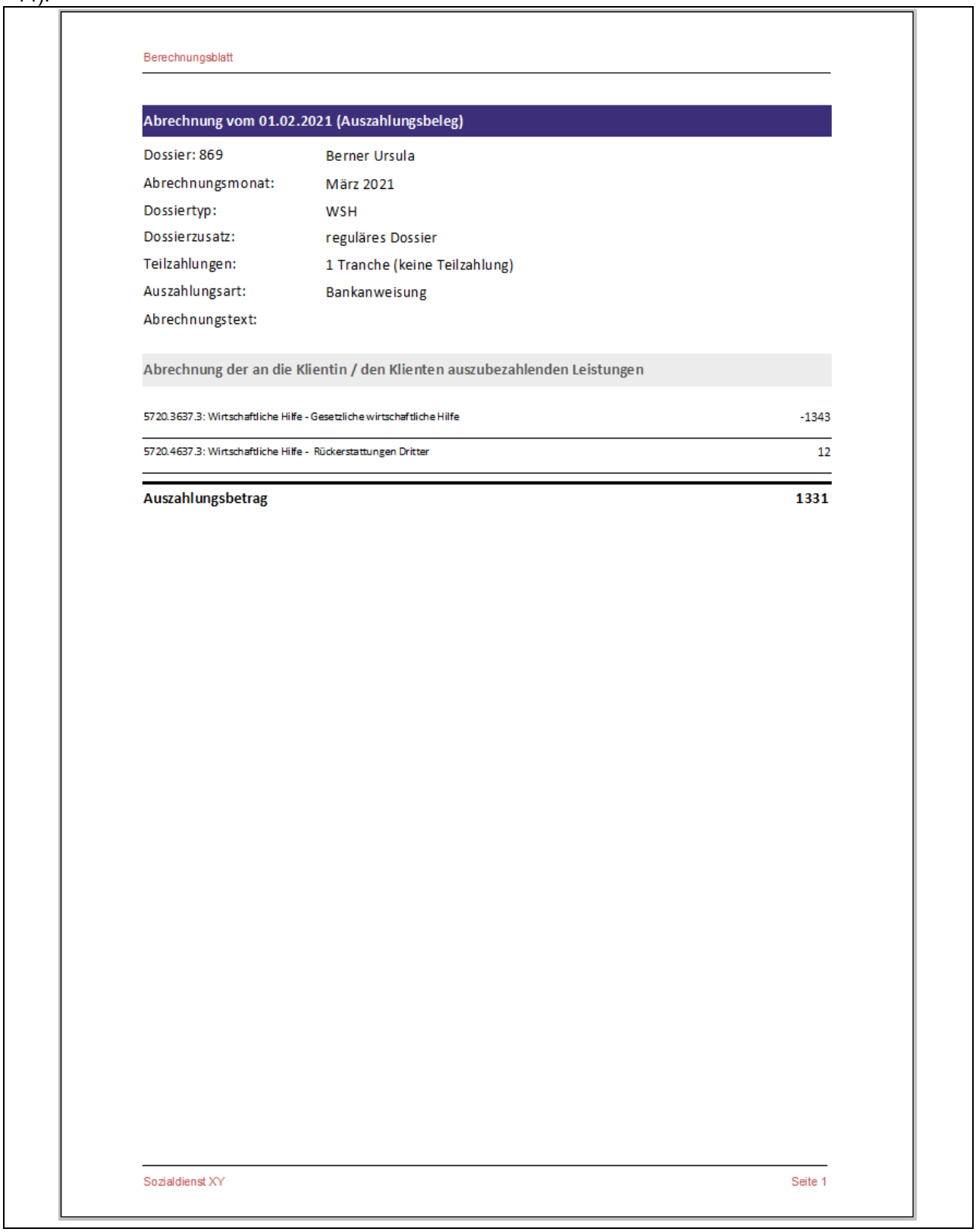
Datum: Unterschrift BezügerIn:

Bemerkungen:

## Abgetretene Zahlungseingänge und direkt an Dritte bezahlte Leistungen

| | |
|---|---|
| **Ausgaben** | **400** |
| * Materielle Grundsicherung | |
| Medizinische Grundversorgung | 400 |
| **Einkünfte** | **1300** |
| * Einnahmen | |
| Renten und Taggelder | 1300 |

Im Weiteren ist ein Ausdruck der Monatsabrechnung zu Handen der Buchhaltung umzusetzen (Punkt 14).



Berechnungsblatt

**Abrechnung vom 01.02.2021 (Auszahlungsbeleg)**

| | |
|---|---|
| Dossier: 869 | Berner Ursula |
| Abrechnungsmonat: | März 2021 |
| Dossiertyp: | WSH |
| Dossierzusatz: | reguläres Dossier |
| Teilzahlungen: | 1 Tranche (keine Teilzahlung) |
| Auszahlungsart: | Bankanweisung |
| Abrechnungstext: | |

**Abrechnung der an die Klientin / den Klienten auszubezahlenden Leistungen**

| | |
|---|---|
| 5720.3637.3: Wirtschaftliche Hilfe - Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe | -1343 |
| 5720.4637.3: Wirtschaftliche Hilfe - Rückerstattungen Dritter | 12 |
| **Auszahlungsbetrag** | **1331** |

Sozialdienst XY Seite 1

**Funktionale Anforderungen**

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Beim Erstellen einer neuen Monatszahlung muss die Möglichkeit bestehen, eine frühere Monatsabrechnung als Basis zu nutzen, in dem diese dupliziert und anschliessend angepasst wird (Punkt 5).
- Solange die Monatszahlung sich im Status «offen» befindet, d.h. noch nicht zur Zahlung freigegeben wurde, kann sie noch gelöscht werden (Punkt 2). Der Button «Abrechnung löschen» ist dann aktiv.
- Jeder Monatszahlung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben (Punkt 3).
- Es ist möglich auf jeder Monatszahlung einen Betreffmonat (von, bis) zu erfassen.
- Je nach Code der Ausgabe ist eine Person anzugeben, auf die sich die Ausgabe bezieht (Punkt 4).
- Jede Abrechnung hat einen der folgenden vier Stati: «offen», «erledigt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt». Nur Abrechnungen und dessen Buchungen, die im Status «offen» sind, können mutiert werden. Abrechnungen im Status «erledigt» können wieder in den Status «offen» gesetzt und dann mutiert werden. Abrechnungen mit Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt» sind definitiv verbucht und können weder mutiert noch in den Status «offen» gesetzt werden.
- Bei jeder Statusänderung einer Abrechnung ist im Feld dat_AktuellerStatus der Tabelle tblAbrechnung das Datum der Statusänderung automatisch zu erfassen.
- Mutationen und Löschungen von Abrechnungen sind nur solange möglich, solange die Zahlung nicht freigegeben (frm_Zahlungsfreigabe) und damit in den Status «erledigt» gesetzt wurde. Der Button «Abrechnung Löschen» ist dann zu deaktivieren (Punkt 2). Gleichzeitig mit dem Deaktivieren dieses Buttons ist die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» (Punkt 2b) zu aktivieren (bzw. «Abrechnung löschen» durch «Abrechnung stornieren» zu ersetzen. Wird «Abrechnung stornieren» gedrückt, dann wird die Originalabrechnung nicht verändert, jedoch eine neue Abrechnung erfasst, welche die exakt gleichen Buchungen wie die Originalrechnung enthält jedoch mit jeweils -1 multipliziert bzw. invertiert. Die Stornoabrechnung trägt den gleichen Namen wie die Originalrechnung, jedoch beginnend mit «Stornobuchung: …». Sobald eine Stornobuchung erfasst wurde, werden sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung in den Status «storniert» gesetzt. Buchungen mit diesem Status können nicht mehr geändert werden.
- Es ist möglich (wenn auch nicht empfohlen), eine Abrechnung manuell wieder in den Status «offen» zu setzen (Punkt 8). Die hat zur Folge, dass die Schaltfläche «Abrechnung löschen» wieder aktiviert und die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» deaktiviert wird. Dies ist aus Sicht BFS solange zulässig, bis die betreffenden Abrechnungen an das BFS gemeldet wurden oder eine Stornobuchung erfasst wurde. Danach dürfen sie nicht mehr gelöscht oder mutiert, sondern nur noch storniert werden.
- Wird eine erledigte Abrechnung wieder in den Status «offen» gesetzt ist der Benutzer darauf hinzuweisen, dass dies dazu führen kann, dass eine bereits bezahlte Abrechnung irrtümlich

nochmals bezahlt wird und diese Aktion nur dann zulässig ist, falls die Auszahlung der Abrechnung noch nicht ausgelöst oder gestoppt wurde.

- Solange eine Abrechnung noch nicht an das BFS im Rahmen der SHS-Datenlieferung übermittelt wurde soll es jedoch möglich sein, eine Abrechnung im Status «erledigt» wieder in den Status «offen» zu setzen, wodurch sie wieder editierbar ist.

  Der Prozess, der dahintersteckt und die Unterstützung, welche das Programm dazu geben kann, muss noch mit Benutzervertretenden besprochen werden.

- Liste aller erfassten Ausgaben und verrechneten Einnahmen der Monatszahlung (Punkt 6).
- Für jede Ausgabe ist anzugeben, ob diese an den/die KlientIn oder an Dritte ausbezahlt wird (Punkt 11). Ausgaben an Dritte erhöhen den Auszahlungsbetrag nicht.
- Die erfassten Ausgaben werden im Feld «Betrag» der Rubrik «Ausgaben (inkl. Zahlungen an Dritte)» als positive Beträge dargestellt. Sie werden in der Tabelle tblBuchung jedoch als negative Werte gespeichert. Die Einnahmen werden demgegenüber sowohl als positive Beträge dargestellt als auch in tblBuchung als positive Beträge gespeichert.
- Analog zu den Ausgaben ist bei Einnahmen zu erfassen, ob es sich um abgetretene Einnahmen handelt, welche beim Sozialdienst eingehen, oder ob die Einnahmen direkt an den/die Klientin fliessen (Punkt 12). Letztere sind, im Gegensatz zu Ersteren, in der Monatsabrechnung zu verrechnen und führen zu einer entsprechenden Reduzierung des Auszahlungsbetrags an den/die KlientIn (Punkt 13).
- Vorschüsse werden im Bereich «Vorschüsse» erfasst. Dabei wird das Total aller offenen Vorschüsse angezeigt. Offene Vorschüsse müssen irgendwann im Rahmen von Monatsabrechnungen getilgt werden. Hierzu wird der Button «Tilgen» gedrückt. Anschliessend kann der Betrag, der getilgt werden soll und die entsprechende BID erfasst werden. Tilgungen offener Vorschüsse werden als positive Beträge verbucht. Für das Neuanlegen von Vorschüssen gilt das Umgekehrte.

  Der zu tilgende Betrag darf dabei nicht grösser sein als das Total aller offenen Vorschüsse (die Summe der offenen Vorschüsse darf nie negativsein. Dies käme einem Guthaben des Dossiers gegenüber der SLT gleich, was mit der Rubrik «Rückstellungen» abgebildet werden müsste). Analog umgekehrt können auch neue Vorschüsse angelegt werden (Button «Anlegen»).

- Rückstellungen werden im Bereich «Rückstellungen» erfasst. Rückstellungen sind Guthaben des Dossiers gegenüber der SLT. Die Summe der bereits angelegten Rückstellungen wird angezeigt. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt aufgelöst werden, was zu einer Erhöhung der Auszahlung führt. Hier wird der Button «Auflösen» gedrückt und anschliessend die Höhe der Auflösung erfasst.

  Dieser Betrag darf nicht grösser als die Summe der zuvor angelegten Rückstellungen sein. Andernfalls hätte es den Charakter eines Vorschusses (siehe oben). Neue Rückstellungen lassen sich durch drücken des Buttons «Anlegen» und anschliessender Eingabe des Betrags anlegen. Das Anlegen einer Rückstellung führt zu einer entsprechenden Reduktion des Auszahlungsbetrags.

Das Anlegen einer Rückstellung wird als positiver Betrag verbucht. Für das Auflösen einer Rückstellung gilt das Umgekehrte.

- Ergibt sich beim resultierenden Auszahlungsbetrag ein negativer Betrag, d.h. ein Überschuss an Einnahmen gegenüber den Ausgaben bzw. dem als Bedarf an Sozialhilfeleistungen, dann muss in der Rubrik «Einnahmeüberschuss» durch drücken des Buttons «Anlegen» ein entsprechender Einnahmeüberschuss in dieser Höhe erfasst werden. Dies führt dazu, dass sich der resultierende Auszahlungsbetrag auf 0 saldiert. Dieser Einnahmeüberschuss wird in der nächsten Abrechnung als offen dargestellt und muss bei einer späteren Monatsabrechnung analog eines offenen Vorschusses getilgt werden (Button «Tilgen»), was zu einer Reduktion des Auszahlungsbetrags führt. Analog den Vorschüssen kann dabei keine grössere Summe getilgt werden, als offene Einnahmeüberschüsse vorliegen.

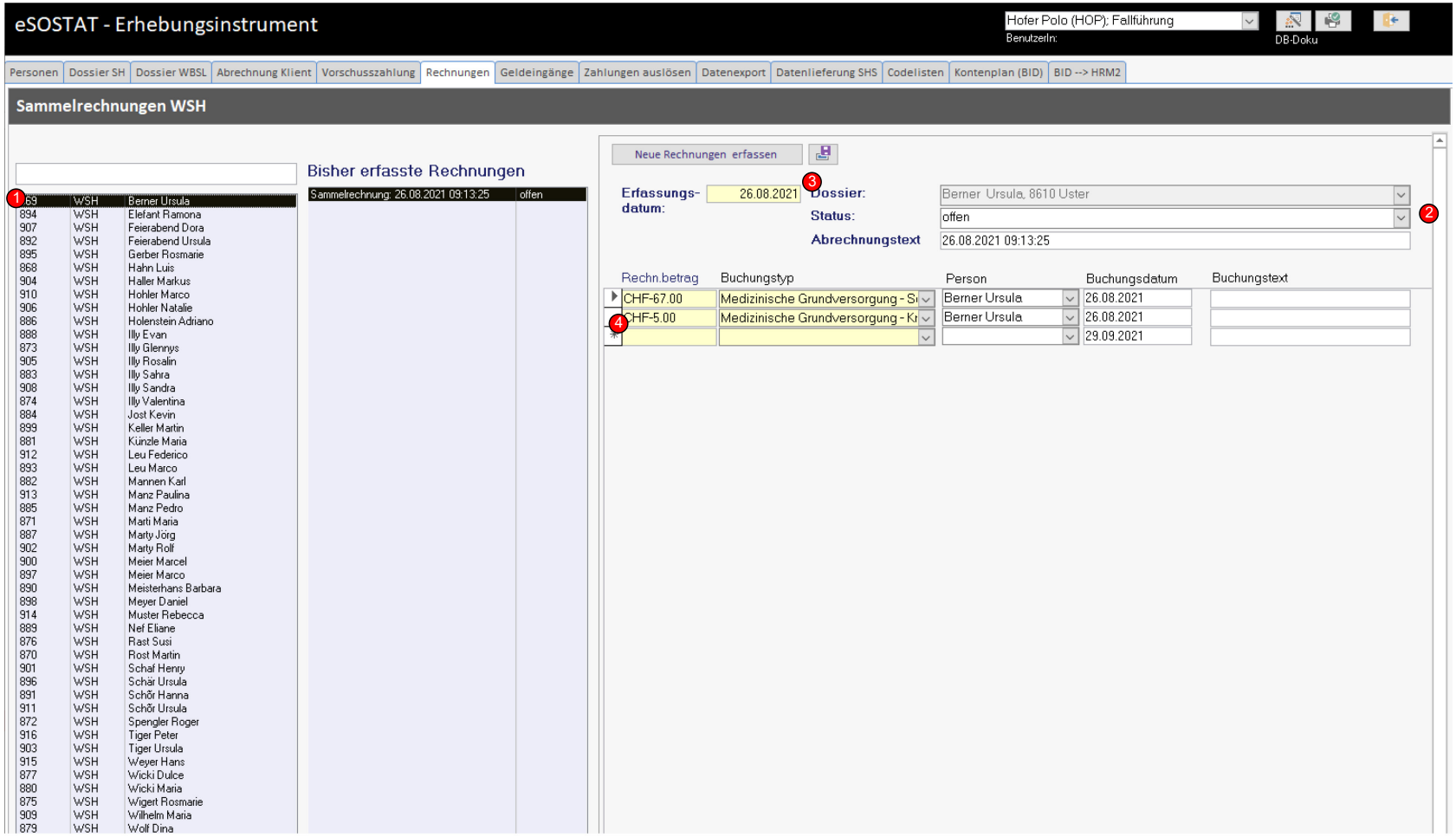
  Das Erfassen eines Einnahmeüberschusses wird als negativer Betrag verbucht. Für das Tilgen eines Überschusses gilt das Umgekehrte.

- Eine Abrechnung mit einem negativen Auszahlungsbetrag kann nicht gespeichert werden. Entweder erfasst der/die BenutzerIn in diesem Fall ein Einnahmeüberschuss (siehe oben), oder die Abrechnung und die zugehörigen Buchungen müssen durch Drücken des Buttons «Verwerfen» wieder gelöscht bzw. rückgängig gemacht werden. Im Falle eines negativen Auszahlungsbetrags erfolgt ein Hinweis, dass die Abrechnung nicht gespeichert werden kann und entweder mittels Einnahmeüberschuss ausgeglichen oder rückgängig gemacht werden muss.
- Bei allen Rubriken (Ausgaben, Einnahmen, Vorschüsse etc.) können jeweils nur BID ausgewählt werden, welche im Kontenplan aktiviert sind (siehe Kapitel 3.2).
- Es muss ein Berechnungsblatt ausgedruckt werden können. Die Berechnungsblätter listen dabei die einzelnen Buchungen auf. Dabei werden sie gemäss den dreistufigen Rubriken des Kontenplans gegliedert (vgl. Kapitel 3.2). Es sind dabei drei verschiedene Berechnungsblatt-Detaillierungen vorzusehen:
  - Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 2 der dreistufigen Rubriken.
  - Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Rubriken ohne Detailbuchungen
  - Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Rubriken mit Auflistung der einzelnen Buchungs-IDs.
- Es muss eine Abrechnung für die Buchhaltung ausgedruckt werden können. Diese Abrechnung listet dabei die einzelnen Buchungen auf. Dabei werden sie gemäss der Zuordnung der BID zu den Sachkonten der Buchhaltung (vgl. Kapitel 3.4) gegliedert, falls FiBu-Typen definiert und die BID je FiBu-Typ den Sachkonten zugeordnet wurden. Falls dies nicht der Fall ist, wird die Abrechnung gemäss den BID der Buchungen gegliedert. Pro BID wird dabei die Summe ausgewiesen.

Die Titelstruktur ist zusammen mit Benutzervertretenden noch zu definieren. Insbesondere muss die Struktur sowie für SH-Dossiers (auch für Personen aus dem Asylbereich, die nicht nach SKOS-Richtlinien unterstützt werden) als auch für WBSL-Dossiers anwendbar sein.

## 3.9 Einzelzahlungen (Maske frm_Rechnungen)

### Mockup




1 Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf die sich die zu zahlenden Rechnungen beziehen
2 Solange die Zahlung im Status offen ist, kann sie noch mutiert oder gelöscht werden
3 Als Rechnungsdatum wird das Datum der Erfassung der Rechnungen eingetragen. Allen unten aufgeführten Rechnungen wird dieses Rechnungsdatum zugeordnet.
4 In dieser Liste werden die Rechnungsbeträge der zu zahlenden 1 bis n Rechnungen aufgeführt. Für jede Rechnung ist lediglich der Betrag und der Buchungscode einzutragen, um den Erfassungsaufwand zu minimieren

.

**Generelle Anforderung**

Die Bildschirmmaske «*frm_Rechnungen*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Abrechnungen».

Auf der Bildschirmmaske *frm_Rechnungen* werden Einzelzahlungen, die an Dritte bezahlt werden, erfasst und dem betreffenden Dossier und BID zugeordnet.

Während die Erhebungsstellen jene Informationen, die auf den vorgängigen Masken beschrieben wurden, bereits heute in anderer Form laufend erfassen, stellt die künftige Erfassung von Rechnungen eine zusätzliche Aufgabe im Vergleich zu heute dar. In vielen Erhebungsstellen prüfen die Sozialarbeitenden heute lediglich die Rechnungen, geben diese mit einem handschriftlichen Visum auf der Rechnung frei und übergeben diese an die Buchhaltung, welche die Zahlung veranlasst und in der Klientenbuchhaltung des Buchhaltungssystems verbucht. Diese manuelle Verbuchung der Rechnungen in der Buchhaltung wird auch mit eSOSTAT weiterhin nötig sein, so dass die künftig geforderte Erfassung der Rechnungen in eSOSTAT den Aufwand für die Erhebungsstellen diesbezüglich erhöht.

Aus diesem Grund ist es von grosser Bedeutung, der Minimierung des Erfassungsaufwands auf dieser Maske grösste Beachtung zu schenken. Diesem Credo wurde oberste Priorität eingeräumt: Für jede Rechnung sind exakt zwei Informationen zu erfassen, den Rechnungsbetrag und die zugehörige BID. Als Rechnungsdatum vergibt das System automatisch den Zeitpunkt der Erfassung der Rechnung (vgl. Punkt 3). Dieses Datum kann mutiert werden.

Den einzelnen Positionen einer Sammelrechnung (d.h. den einzelnen Rechnungen) wird als Buchungsdatum das Erfassungsdatum der Sammelrechnung zugewiesen. Das Buchungsdatum kann jedoch bei Bedarf editiert werden.

Das BFS muss da noch einen Entscheid treffen, ob das Erfassungsdatum ausreichend ist, oder ob dadurch die Vergleichbarkeit mit den Dossiers aus den Fallführungssystemen (Valutadatum) nicht gegeben ist. Es stellt sich auch die Frage, was das für Konsequenzen für die Operationalisierung des Leistungsbezugs hat, wenn beispielsweise ein Dienst den Grundbedarf am 28. April 2021 erfasst, diesen dem Klienten aber erst im Mai 2021 effektiv auszahlt. Gemäss dem aktuellen Ansatz der Operationalisierung würde das BFS dieses Dossier bereits im April als Dossier mit Sozialhilfebezug zählen (Erfassungsdatum), obwohl das Dossier erst im Mai (Zahldatum) das erste Mal Sozialhilfe bezogen hat. Je nach Entscheid muss auf dieser Erfassungsmaske pro Rechnung noch ein Rechnungs- oder Zahldatum hinzugefügt werden.

Die Freigabe der Zahlung erfolgt analog wie bei der Monatsabrechnung beschrieben wurde. Die eigentliche Zahlung wird durch die Finanzbuchhaltung ausgelöst und ist nicht integraler Bestandteil von eSOSTAT.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers und der Personen in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier und eine dazugehörende Person rasch gefunden werden kann.

**Funktionale Anforderungen**

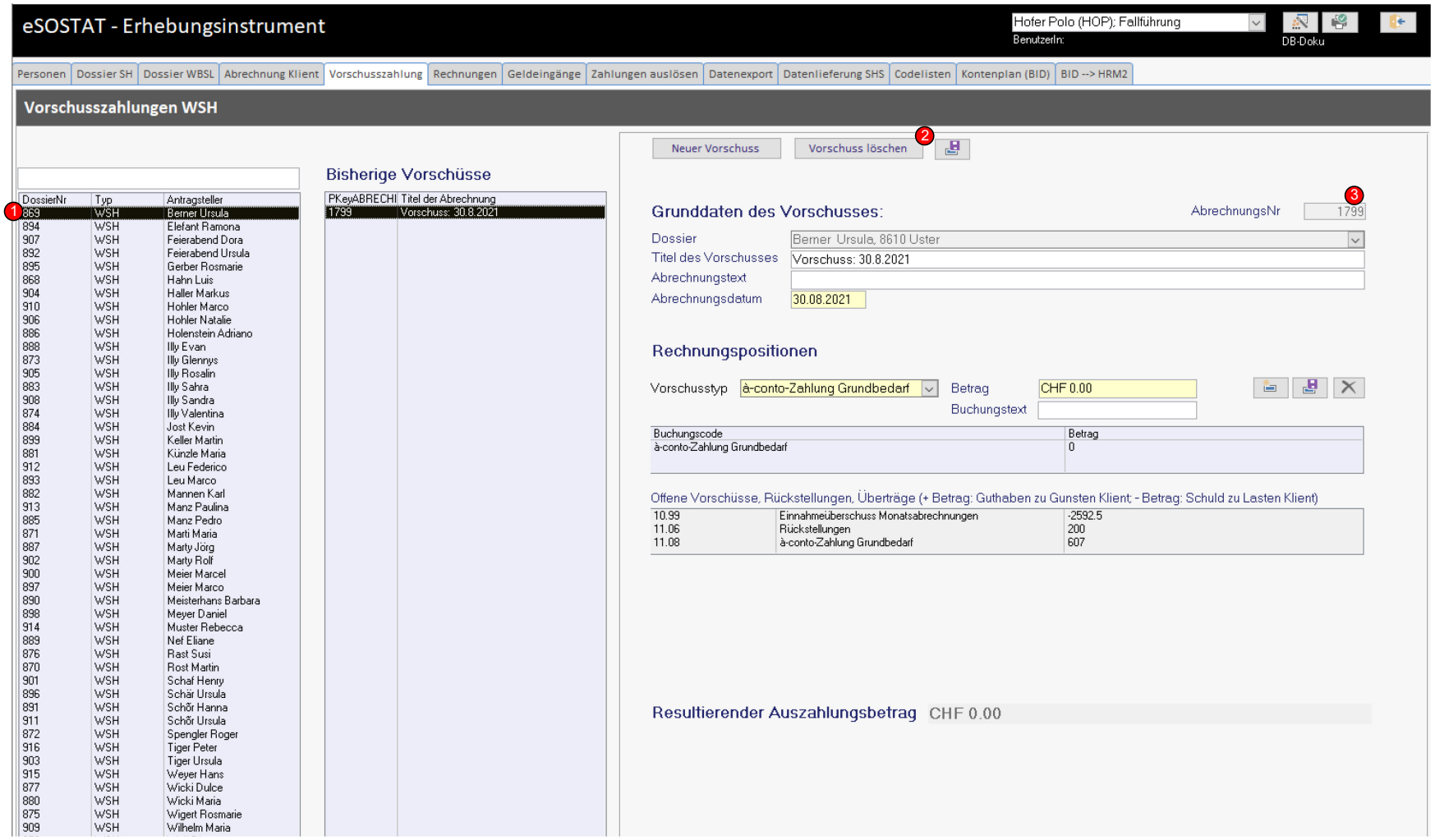
Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Die Freigabe der Zahlung erfolgt analog wie bei der Monatsabrechnung beschrieben wurde.

- Solange Rechnungen nicht zur Zahlung freigegeben wurden, können sie noch gelöscht werden (fehlt im Mockup). Wird die Zahlung anschliessend freigegeben (analog der Monatsabrechnung), ist sie im Status erledigt und kann damit nicht mehr gelöscht, sondern nur noch in Form einer betragsgleichen Minusbuchung auf demselben Buchungstyp storniert werden. Es ist aber möglich (wenn auch nicht empfohlen), eine Abrechnung manuell wieder in den Status «offen» zu setzen (Punkt 2). Dies ist aus Sicht BFS solange zulässig, bis die betreffenden Abrechnungen an das BFS gemeldet wurden oder eine Stornobuchung erfasst wurde. Danach dürfen sie nicht mehr gelöscht oder mutiert, sondern nur noch storniert werden.
- Wird eine Sammelrechnung wieder in den Status offen gesetzt ist der Benutzer darauf hinzuweisen, dass dies dazu führen kann, dass die einzelnen Rechnungen dieser Sammelrechnung irrtümlich nochmals bezahlt werden.
- Jeder Sammelrechnung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.
- Jede Sammelrechnung bzw. Abrechnung hat einen der folgenden vier Stati: «offen», «erledigt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt». Nur Abrechnungen und dessen Buchungen, die im Status «offen» sind, können mutiert werden. Abrechnungen im Status «erledigt» können wieder in den Status «offen» gesetzt und dann mutiert werden. Abrechnungen mit Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt» sind definitiv verbucht und können weder mutiert noch in den Status «offen» gesetzt werden.
- Bei jeder Statusänderung einer Abrechnung ist im Feld dat_AktuellerStatus der Tabelle tblAbrechnung das Datum der Statusänderung automatisch zu erfassen.
- Die erfassten Rechnungen haben immer die Eigenschaft «Direkt an Dritte» = WAHR
- Die Anforderung, Daueraufträge erfassen zu können, wird nicht in dieser Maske umgesetzt. Diese Funktionalität ergibt sich implizit daraus, indem bei den Monatsabrechnungen jeweils die Ausgaben (und Einnahmen) früherer Monatsabrechnungen übernommen werden können (siehe Kapitel 3.7). Daueraufträge sollen deshalb bei den Monatsabrechnungen als Ausgaben an Dritte erfasst werden und dann Monat für Monat mit dieser Kopierfunktion erneuert werden.
- Die erfassten Ausgaben werden im Feld «Rechnungsbetrag» als positive Beträge erfasst. Sie werden in der Tabelle tblBuchung jedoch als negative Werte gespeichert.
- Es können jeweils nur BID ausgewählt werden, welche im Kontenplan aktiviert sind (siehe Kapitel 3.2).
-

## 3.10 Vorschusszahlungen (Maske *frm_Vorschuss*)

### Mockup




1 Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf den sich die Zahlung beziehen soll (Auswahlliste unten)
2 Solange die Vorschusszahlung nicht zur Zahlung freigegeben wurde (frmZahlung), kann sie noch gelöscht werden
3 Jeder Vorschusszahlung wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.
4 Mutationen und Löschungen von Ausgaben sind möglich, solange die Zahlung nicht freigegeben (frm Zahlung) wurde

### Generelle Anforderung

Die Bildschirmmaske «*frm_Vorschüsse*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Abrechnungen».

Wird einem Dossier ein Vorschuss ausbezahlt, dann wird diese Auszahlung in der Maske *frm_Vorschuss* erfasst. Der Vorschuss ist dabei mit der betreffenden BID als Ausgabe zu erfassen. Offene Vorschüsse werden bei der Erfassung der künftigen Monatsabrechnungen des Klienten angezeigt und sind dort (ggf. in mehreren Teilraten) zu verrechnen (vgl. Kapitel 3.8). Die BID *Vorschuss Grundbedarf* bzw. *à-conto-Zahlung Grundbedarf* sollte sich – nach vollständiger Verrechnung der Vorschüsse im Rahmen der Monatsabrechnungen – letztlich auf Null saldieren.

Das Grundprinzip der Erfassung von Vorschusszahlungen ist ansonsten identisch jenem einer Einzelzahlung (vgl. Kapitel 3.7).

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers und der Personen in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier und eine dazugehörende Person rasch gefunden werden kann.

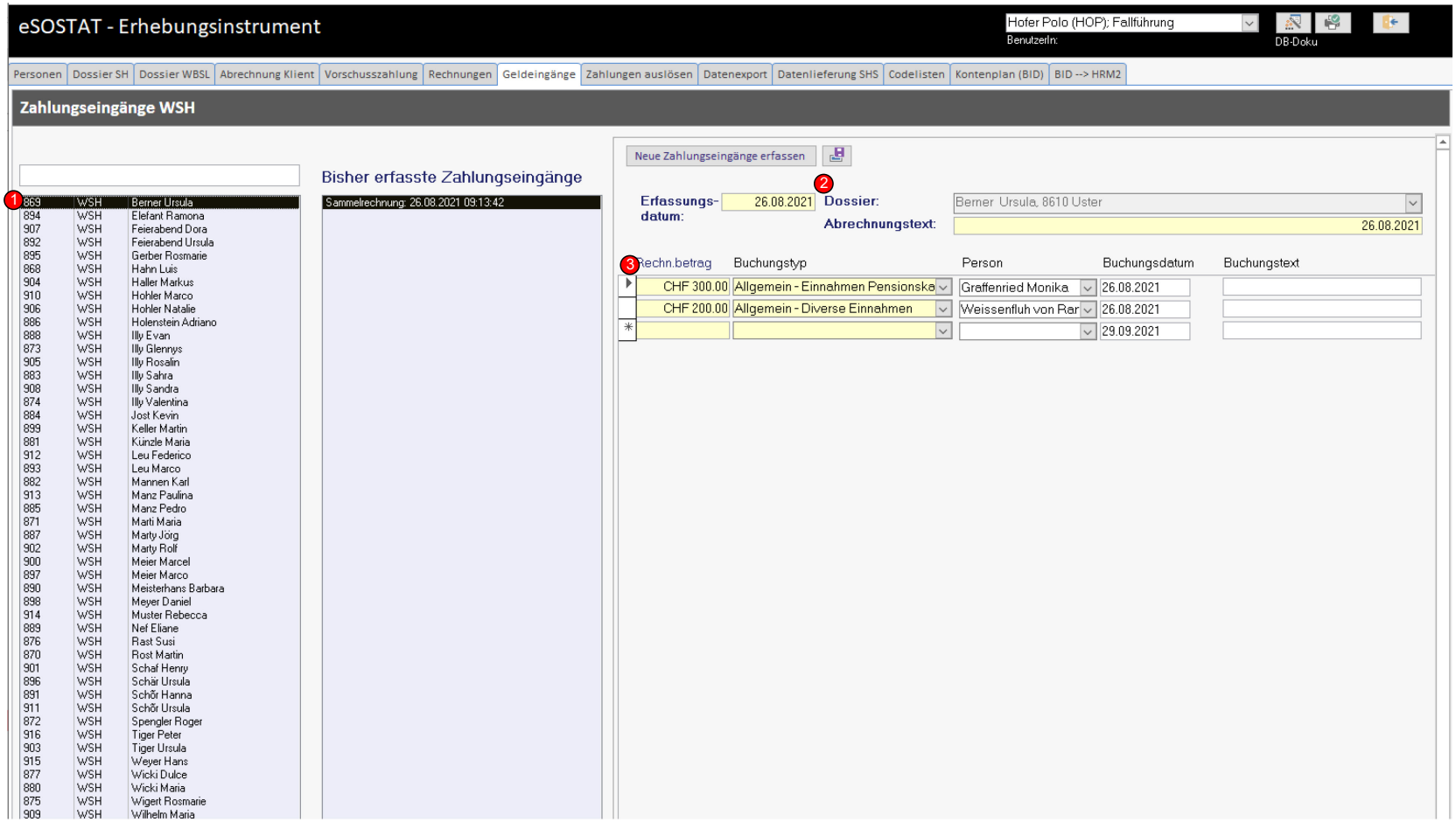
#### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Die Freigabe der Zahlung erfolgt analog wie bei der Monatsabrechnung beschrieben wurde.
- Solange der Vorschuss nicht zur Zahlung freigegeben wurde (d.h. im Status «offen» ist), kann er noch gelöscht werden (Punkt 2).
- Wurde die Zahlung freigegeben (d.h. in den Status «erledigt» gesetzt), kann sie nicht mehr gelöscht, sondern nur noch storniert werden.
- Es ist aber möglich (wenn auch nicht empfohlen), einen Vorschuss manuell wieder in den Status «offen» zu setzen (fehlt im Mockup). Dies ist aus Sicht BFS solange zulässig, bis die betreffenden Vorschusszahlungen an das BFS gemeldet wurden. Danach dürfen sie nicht mehr gelöscht oder mutiert, sondern nur noch storniert werden.
- Jedem Vorschuss wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben (Punkt 3).
- Die erfassten Ausgaben werden im Feld «Rechnungsbetrag» als positive Beträge erfasst. Sie werden in der Tabelle tblBuchung jedoch als negative Werte gespeichert.
- Im grauen Listenfeld werden die offenen Vorschüsse zusammen mit den offenen Rückstellungen und Überschüssen aufgelistet. Negative Beträge bedeuten dabei, dass eine Schuld gegenüber der Erhebungsstelle besteht (was bei offenen Vorschüssen der Fall ist). Positive Beträge sind Guthaben der Dossiers (was namentlich bei Rückstellungen der Fall ist).

## 3.11 Zahlungseingänge (Maske frm_Zahlungseingang)

### Mockup




1 Es ist ein (aktiver) Fall auszuwählen, auf die sich die zu erfassenden Geldeingänge beziehen

2 Als Rechnungsdatum wird das Datum der Erfassung des Geldeingangs eingetragen. Allen unten (3) aufgeführten Eingängen wird dieses Datum zugeordnet.

3 In dieser Liste werden die Beträge der zu erfassenden 1 bis n Geldeingänge aufgeführt. Für jede Eingang ist lediglich der Betrag und der Buchungscode einzutragen, um den Erfassungsaufwand zu minimieren

### Generelle Anforderung

Die Bildschirmmaske «*frm_Zahlungseingang*» ist ein Sub-Tab der übergeordneten Maske «Abrechnungen».

In Sozialdiensten ohne Klientenbuchhaltung werden Zahlungseingänge, die sich auf Sozialhilfefälle beziehen, typischerweise direkt in der Finanzbuchhaltung beim betreffenden Sachkonto sowie im Nebenbuch beim betreffenden Klientenkonto verbucht.

Solche Zahlungseingänge sollen künftig auch in eSOSTAT erfasst werden. Die Ausgangslage ist dabei analog den Ausführungen zu den Einzelrechnungen in Kapitel 3.9: Die Erfassung von Zahlungseingängen wird für die Erhebungsstellen ein Zusatzaufwand darstellen, da die heutige Verbuchung der Geldeingänge in der Buchhaltung auch mit eSOSTAT weiterhin nötig sein wird.

Deshalb ist es auch bei dieser Maske von grosser Bedeutung, der Minimierung des Erfassungsaufwands höchste Priorität einzuräumen. Dies soll wie folgt umgesetzt werden: Für jeden Zahlungseingang sind nur zwei Informationen zu erfassen, der Geldbetrag und der zugehörige Buchungstyp. Als Eingangsdatum vergibt das System automatisch den Zeitpunkt der Erfassung des Zahlungseingangs (vgl. Punkt 2). Dieses Datum kann mutiert werden.

Den einzelnen Positionen eines Zahlungseingangs wird als Buchungsdatum das Erfassungsdatum der Abrechnung zugewiesen. Das Buchungsdatum kann jedoch bei Bedarf editiert werden.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, welche Angaben der Dossiers und der Personen in der Liste links angezeigt werden müssen, damit ein Dossier und eine dazugehörende Person rasch gefunden werden kann.

Mit Benutzervertretenden muss noch besprochen werden, ob es notwendig ist, hier auch den/die Betreffmonat/e pro Zahlungseingang angeben zu können

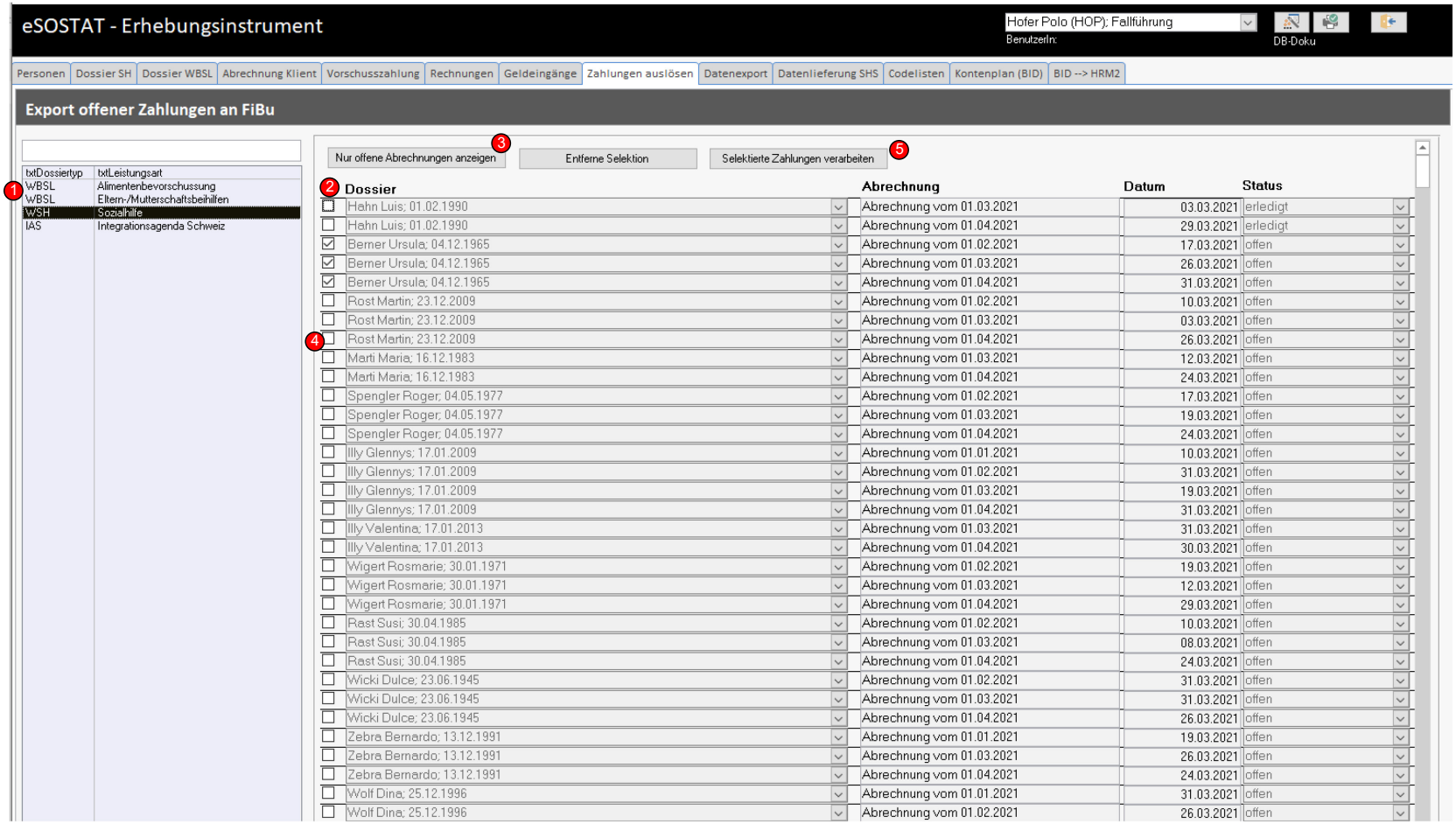
### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Jedem Zahlungseingang wird eine eindeutige Abrechnungsnummer vom System vergeben.
- Jeder Zahlungseingang bzw. Abrechnung hat einen der folgenden vier Stati: «offen», «erledigt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt». Sobald eine Zahlung erfasst wird ist sie standardmässig im Status «erledigt». In diesem Status können die Zahlungen nicht mutiert werden. Sollen sie anschliessend dennoch editiert oder gelöscht werden, müssen sie hierzu zuerst in den Status «offen» gesetzt werden. Zahlungen mit Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt» sind definitiv verbucht und können weder mutiert noch in den Status «offen» gesetzt werden.
- Bei jeder Statusänderung einer Abrechnung ist im Feld dat_AktuellerStatus der Tabelle tblAbrechnung das Datum der Statusänderung automatisch zu erfassen.
- Mutationen und Löschungen von Zahlungseingängen sind zulässig, sofern die betreffenden Daten noch nicht an das BFS gesendet wurden. Danach müssen sie storniert werden.

- Es können jeweils nur BID ausgewählt werden, welche im Kontenplan aktiviert sind (siehe Kapitel 3.2).
- Auf der Maske muss eine Übersichtsdarstellung angebracht werden, welche die bereits verbuchten, abgetretenen Einnahmen des betreffenden Dossiers auflistet. Damit wird dem Benutzer erleichtert zu erkennen, welche der beim Sozialdienst eingegangenen Zahlungseingänge noch zu erfassen sind und welche bereits (insb. als wiederkehrende, abgetretene Einnahmen bei den Monatsabrechnungen) erfasst wurden.

## 3.12 Zahlungsübersicht (Maske frm_Zahlungsübersicht)




1 Hier ist zuerst zu wählen, für welche Dossierart, die offenen Rechnungen bezahlt werden sollen
2 Hier werden alle Monatsabrechnungen und Rechnungen dargestellt (je nach Selektion (3) alle oder nur die offenen)
3 Selektieren, ob alle oder nur offene Abrechnungen / Rechnungen angezeigt werden sollen
4 Markieren jener offenen Rechnungen/Abrechnungen, welche der Buchhaltung zur Zahlung überreicht werden sollen
5 Ausdruck einer Liste aller zu zahlenden Abrechnungen / Rechnungen zu Handen der Buchhaltung. Dieser Liste können die Einzahlungsscheine beigelegt werden. Die direkt an Dritte auszuzahlenden Ausgaben, die im Rahmen der Monatsabrechnung der Klienten erfasst wurden, sind ebenfalls auszuweisen.
Nach erfolgtem Ausdruck werden die betreffenden Abrechnungen / Rechnungen in den Status erledigt gesetzt, wodurch sie nicht mehr mutiert oder geändert werden können.

### Generelle Anforderung

Die Zahlungen, die auf den Masken *frm_Abrechnung, frm_Rechnungen* und *frm_Vorschuss* erfasst worden sind, werden auf der Maske *frm_Zahlungsübersicht* angezeigt. Damit wird ersichtlich, welche Abrechnungen im Status erledigt und welche im Status offen sind. Wird auf die betreffende Abrechnung geklickt, springt eSOSTAT auf die betreffende Abrechnung in der Maske «Abrechnungen», wo sie entsprechend bearbeitet, freigegeben oder ausgedruckt werden können.

Wie bereits weiter oben erwähnt, muss der Prozess, der dahintersteckt und die Unterstützung, welche das Programm dazu geben kann, noch mit Benutzervertretenden besprochen werden.

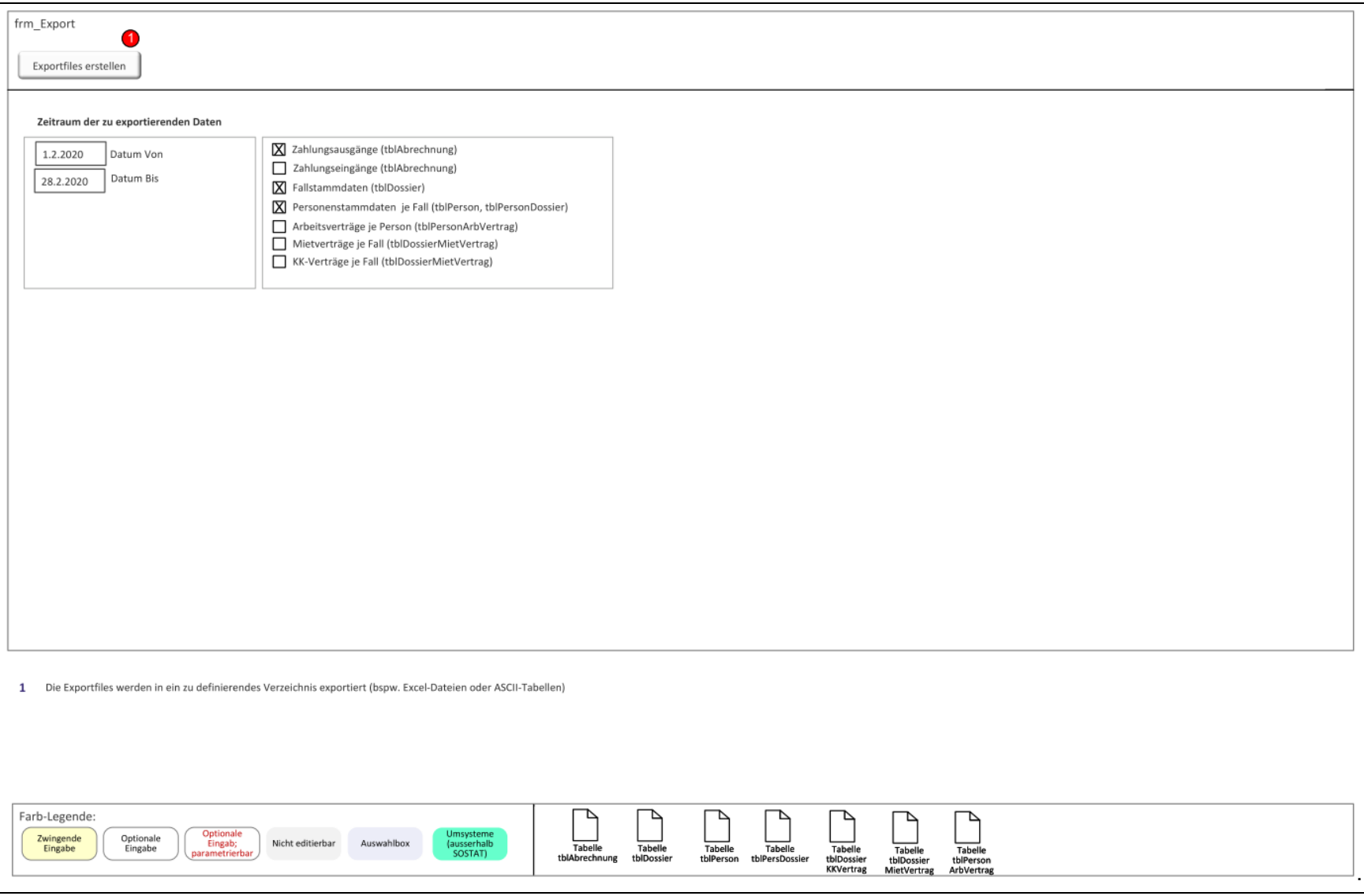
### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Die Zahlungen aller Fälle – je nach Filter (Punkt 3) nur die offenen oder alle Zahlungen – werden in der Liste angezeigt.
- Durch klicken auf eine Abrechnung springt eSOSTAT zur betreffenden Abrechnung in der Maske «Abrechnung». Dort kann sie bearbeitet werden (siehe Kapitel 3.8 bis 3.10).

## 3.13 Datenexport

### Mockup



### Generelle Anforderung

Auf der Maske *frm_Export_intern* können alle Dossierinformationen – Grunddaten und Buchungsdaten – in Datenfiles exportiert werden (bspw. CSV-Dateien). Diese zu internen Zwecken erstellte Datei kann der Gemeindefinanzbuchhaltung übergeben werden und dient als Grundlage für die Verbuchung von SH-Zahlungen in der FiBu.

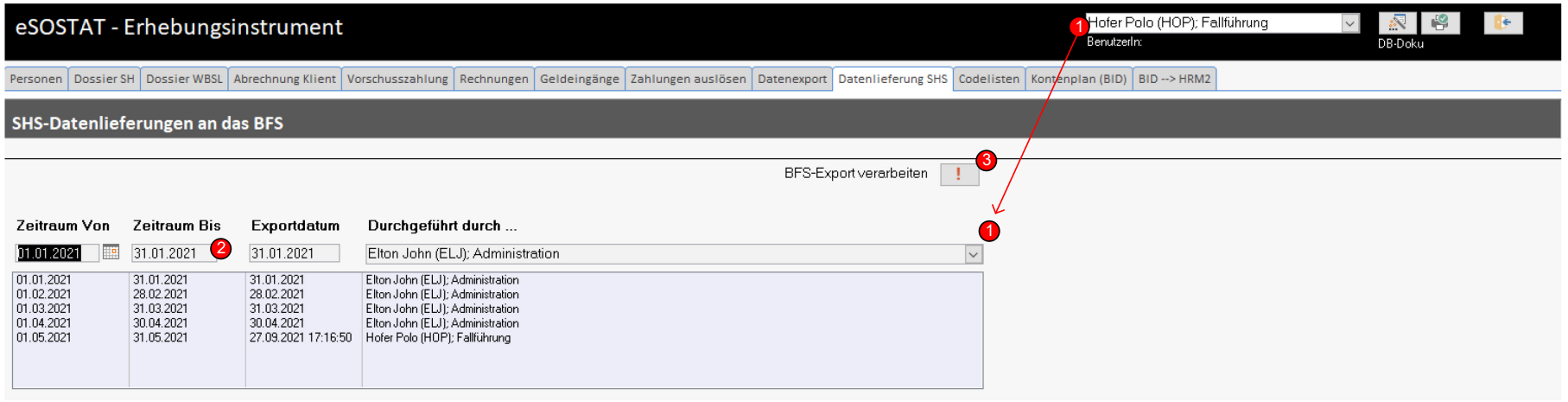
### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Es muss möglich sein, alle Informationen für einen beliebigen Zeitraum zu exportieren. Im Falle von Daten mit unterschiedlichen Datenständen (d.h. mit Mutationen) wird dabei immer der aktuellste Stand des betreffenden Zeitraums exportiert.
- Die Exportfiles werden in ein zu definierendes Verzeichnis exportiert (bspw. Excel-Dateien oder ASCII-Tabellen)

## 3.14 SHS-Datenlieferung ans BFS (Maske frm_Datenlieferung_SHS)

### Mockup



### Generelle Anforderung

Auf der Maske *frm_Datenlieferung_SHS* werden die SHS-Datenlieferungen an das BFS initialisiert. Dies kann nur durch BenutzerInnen mit Administratorenrechten durchgeführt werden.

Sobald Buchungsdaten an die SHS geliefert wurden, werden sie in den Status «SHS-Transfer erfolgt».

Die SHS-Datenlieferungen beziehen sich immer auf ganze Monate. Dabei ist es nicht zulässig, einzelne Monate nicht zu übermitteln. Jede Monatsdatenlieferung ist deshalb immer an die Datenlieferung des Vormonats anschliessend. Die Felder ZeitraumVon, ZeitraumBis und Exportdatum werden deshalb automatisch vergeben. Ebenso das Feld «Durchgeführt durch…», das der Person entspricht, welche die Datenlieferung angestossen hat (eingeloggte Person).

Hat das Datum einen bestimmten Zeitpunkt überschritten, dann erhalten der/die AdministratorInnen nach dem Einloggen in eSOSTAT einen Reminder, dass die Daten vom Vormonat noch exportiert werden sollten.

### Funktionale Anforderungen

Folgende funktionale Mindestanforderungen sind zu erfüllen:

- Der/die BenutzerIn startet die SHS-Datenlieferung durch Drücken der Schaltfläche «BFS-Export verarbeiten». Daraufhin wird ein Hinweis angezeigt, dass der an die letzte Datenlieferung anschliessende Monat geliefert wird und im Anschluss daran alle Buchungen des betreffenden Monats nicht mehr geändert wird. Nachdem der/die BenutzerIn dies quittiert hat, werden alle Buchungen und Abrechnungen, des betreffenden Monats in den Status «SHS-Abrechnung erfolgt» gesetzt. Dieser Status kann nicht mehr verändert werden und hat zur Konsequenz, dass die betreffenden Buchungen nicht mehr editiert werden können. Sollen solche Buchungen nachträglich geändert werden, müssen sie mit einer Stornobuchung (vgl. Kapitel 3.8) gegengebucht und eine neue Buchung erfasst werden.
- Die Datenübertragung an die SHS kann anschliessend (sofort oder als Batchlauf) erfolgen.
- Nach erfolgter Datenübertragung wird in der Tabelle tblExportBFS die Boolean-Variable «bl_ÜbertragungErfolgt» in den Status «True» gesetzt.
- Die Datenfelder der Tabelle tblExportBFS werden vom System automatisch abgefüllt und können durch den/die BenutzerIn nicht mutiert werden.

# 4 Historisierungen

Mutationen an Daten, die Auswirkungen auf die Sozialhilfestatistik haben, sind zu historisieren (Buchungen, Zahlungen, Einnahmen, statistikrelevante Grunddaten etc.). Dies bedeutet, dass solche Daten entweder weder gelöscht noch überschrieben werden dürfen oder jede Änderung so zu erfassen ist, dass nachverfolgt werden kann, welche Information zu welchen Zeitpunkten gültig war.

Im Einzelnen sind folgende Tabellen wie folgt hiervon betroffen (vgl. Anhang):

- tblDossier: Ein Dossier an sich kann nicht gelöscht werden. Der Status des Dossiers kann aber verändert werden. Zu historisieren sind Änderungen in Bezug auf folgende Datenfelder: Unterstützungswohnsitz und zivilrechtlicher Wohnsitz. Weitere Historisierungsanforderungen bestehen nicht.
- tblDossierMietVertrag: Pro Mietvertrag eines Dossiers ist eine Datenzeile zu erfassen. Jede Änderung der Mietbedingungen – namentlich der Miete (lng_MieteGanzeWohnung) oder des Mietanteils (lng_Mietanteil) – ist als neuer Vertrag zu erachten. Solche Änderungen führen normalerweise dazu, dass ein neuer Mietvertrag erfasst wird mit einem neuen Gültigkeitsdatum ab (dat_Ab). Somit bestehen keine weiteren Historisierungsanforderungen.
- tblPerson: Eine Person an sich kann nicht gelöscht werden. Zu historisieren sind Änderungen in Bezug auf folgende Datenfelder: Zivilstand (FKeyZivilstand), Nationalität (FKey Nation), Ausbildung (FkeyAusbildung), Bildungsstand (FKeyBildungsstand).
- tblPersonDossier: Eine Person kann einem oder mehreren Dossiers zugeordnet sein. Diese Zuordnungen sind in tblPersonDossier abgebildet. Wurde eine Person einem Dossier zugeordnet, darf dieser Eintrag in tblPersonDossier nicht gelöscht werden. Verlässt eine Person ein Dossier, dann ist in Tabelle tblPersonDossier im Feld dat_Ende_Episode ein entsprechendes Abschlussdatum zu setzen. Falls die Person später wieder Teil des Dossiers wird, muss in tblPersonDossier ein neuer Datensatz als neue SH- oder WBSL-Episode erfasst werden. Alle andern Felder von tblPersonalDossier dürfen ohne Historisierung mutiert werden.
- tblPersonKKVertrag: Pro Krankenkassenvertrag jeder Person ist eine Datenzeile zu erfassen. Mutationen an diesen Daten bzw. den einzelnen Verträgen bedürfen keiner Historisierung.
- tblPersonArbvertrag: Pro Arbeitsvertrag einer Person ist eine Datenzeile zu erfassen. Mutationen an diesen Daten bzw. den einzelnen Arbeitsverträgen bedürfen keiner Historisierung.
- tblAbrechnung: Sobald eine Abrechnung (Zahlungsausgang oder -eingang) in den Status «freigegeben» (Feld FKeyStatus) gesetzt wurde, darf sie nicht mehr mutiert werden können. In diesem Fall kann eine Abrechnung nur noch korrigiert werden, indem sie in den Status «storniert» gesetzt wird. Damit gelten auch alle Buchungen in tblBuchung, die dieser Abrechnung zugeordnet sind, als storniert. In tblBuchung erfolgt dabei aber keine Mutation der betreffenden Buchungen. Solange eine Abrechnung noch nicht freigeben wurde, können die Abrechnungen und die ihr zugeordneten Buchungen gelöscht werden.
- tblCOD: Die einzelnen Codes der Codetabellen dürfen (mit Ausnahme von tbl_CODZusatz, tbl_CODFiBuTyp und tbl_CODFiBuKonten → vgl. Kapitel 3.3) nicht mutiert werden können. Damit entfällt eine Historisierung.

# 5 Dokumentvorlagen

Der Anspruch von Klienten ist im Allgemeinen zu verfügen. Hierfür erstellen die Erhebungsstellen, die kein Dossierführungssystem einsetzen, meistens ein Berechnungsblatt, das die Ausgaben und Einnahmen der ersten Abrechnung enthält.

eSOSTAT muss vor dieser Ausgangslage den Erhebungsstellen ermöglichen, für die Monatsabrechnungen ein «Berechnungsblatt» auszudrucken, das im Hauptteil die Ausgaben und Einnahmen in standardisierter Form (unveränderbares Standardlayout) aufführt (weisse Fläche der Beispiele unten). Der Kopfbereich und der Fussbereich des Berechnungsblattes sollten hingegen durch die Erhebungsstellen gestaltbar sein (rote Flächen).

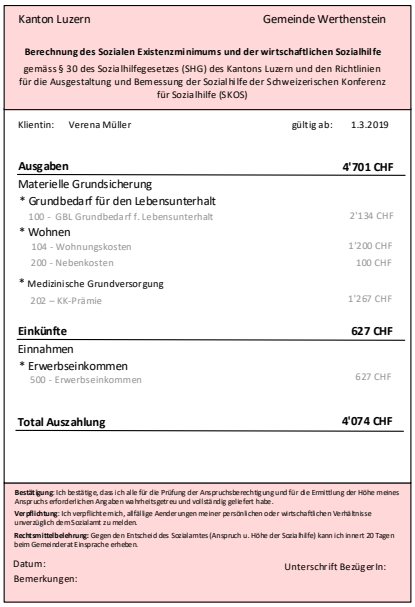
Der standardisierte Hauptteil ist gemäss der im Kontenplan definierten 3-stufigen Rubriken (vgl. Kapitel 3.2) darzustellen. Dabei sind 3 Versionen des Berechnungsblatts bereitzustellen, die sich in ihrem Detaillierungsgrad unterscheiden:

- Version 1: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Rubriken mit einzelnen Detailbuchungen
- Version 2: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Rubriken ohne Detailbuchungen
- Version 3: Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 2 der Rubriken

Die folgenden Mockups stellen diese 3 Versionen beispielhaft dar. Die Inhalte und das Layout der roten Flächen können durch die Erhebungsstellen angepasst werden. Die Inhalte der weissen Fläche ergeben sich aufgrund der im Kontenplan definierten Zuordnung der Buchungstypen zu den entsprechenden Titeln der Abrechnung (vgl. Kapitel 3.2). Die entsprechenden Dokumentenvorlagen müssen von jedem Dienst individuell hinterlegt respektive auf dem Webserver abgespeichert werden können.

Wie bereits weiter oben erwähnt, muss mit Benutzervertretenden noch besprochen werden, welche diesbezüglichen Möglichkeiten bereitgestellt werden sollen.

**Berechnungsblatt Version 1:** Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Titelstruktur MIT einzelnen Detailbuchungen



Kanton Luzern — Gemeinde Werthenstein

**Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe**

gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)

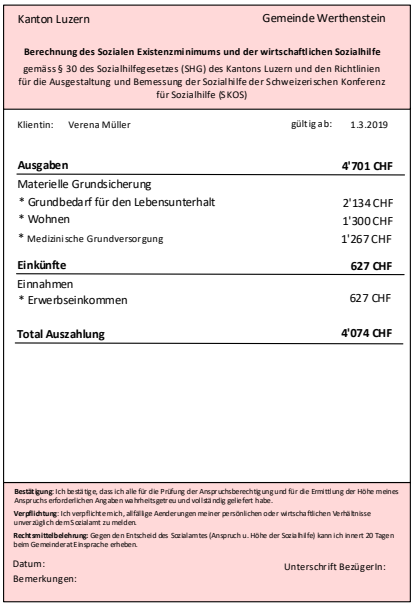
Klientin: Verena Müller — gültig ab: 1.3.2019

| | |
|---|---|
| **Ausgaben** | **4'701 CHF** |
| Materielle Grundsicherung | |
| * Grundbedarf für den Lebensunterhalt | |
| 100 - GBL Grundbedarf f. Lebensunterhalt | 2'134 CHF |
| * Wohnen | |
| 104 - Wohnungskosten | 1'200 CHF |
| 200 - Nebenkosten | 100 CHF |
| * Medizinische Grundversorgung | |
| 202 – KK-Prämie | 1'267 CHF |
| **Einkünfte** | **627 CHF** |
| Einnahmen | |
| * Erwerbseinkommen | |
| 500 - Erwerbseinkommen | 627 CHF |
| **Total Auszahlung** | **4'074 CHF** |

**Bestätigung:** Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig geliefert habe.
**Verpflichtung:** Ich verpflichte mich, allfällige Aenderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden.
**Rechtsmittelbelehrung:** Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 20 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

Datum: — Unterschrift BezügerIn:
Bemerkungen:

**Berechnungsblatt Version 2:** Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 3 der Titelstruktur OHNE Detailbuchungen



Kanton Luzern — Gemeinde Werthenstein

**Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe**

gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)

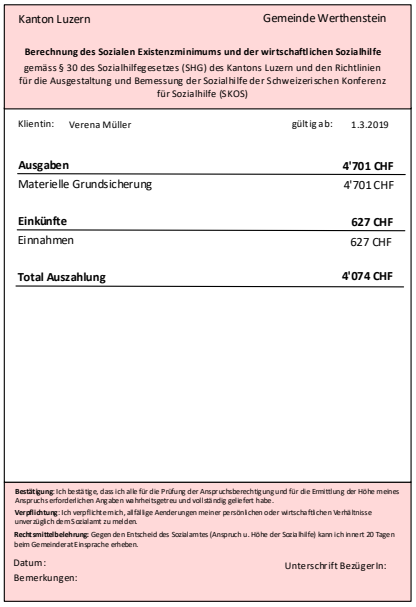
Klientin: Verena Müller — gültig ab: 1.3.2019

| | |
|---|---|
| **Ausgaben** | **4'701 CHF** |
| Materielle Grundsicherung | |
| * Grundbedarf für den Lebensunterhalt | 2'134 CHF |
| * Wohnen | 1'300 CHF |
| * Medizinische Grundversorgung | 1'267 CHF |
| **Einkünfte** | **627 CHF** |
| Einnahmen | |
| * Erwerbseinkommen | 627 CHF |
| **Total Auszahlung** | **4'074 CHF** |

**Bestätigung:** Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig geliefert habe.
**Verpflichtung:** Ich verpflichte mich, allfällige Aenderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden.
**Rechtsmittelbelehrung:** Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 20 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

Datum: — Unterschrift BezügerIn:
Bemerkungen:

**Berechnungsblatt Version 3:** Darstellung aller Einnahmen und Ausgaben bis auf Ebene 2 der Titelstruktur



Kanton Luzern — Gemeinde Werthenstein

**Berechnung des Sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe**

gemäss § 30 des Sozialhilfegesetzes (SHG) des Kantons Luzern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)

Klientin: Verena Müller — gültig ab: 1.3.2019

| | |
|---|---|
| **Ausgaben** | **4'701 CHF** |
| Materielle Grundsicherung | 4'701 CHF |
| **Einkünfte** | **627 CHF** |
| Einnahmen | 627 CHF |
| **Total Auszahlung** | **4'074 CHF** |

**Bestätigung:** Ich bestätige, dass ich alle für die Prüfung der Anspruchsberechtigung und für die Ermittlung der Höhe meines Anspruchs erforderlichen Angaben wahrheitsgetreu und vollständig geliefert habe.
**Verpflichtung:** Ich verpflichte mich, allfällige Aenderungen meiner persönlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse unverzüglich dem Sozialamt zu melden.
**Rechtsmittelbelehrung:** Gegen den Entscheid des Sozialamtes (Anspruch u. Höhe der Sozialhilfe) kann ich innert 20 Tagen beim Gemeinderat Einsprache erheben.

Datum: — Unterschrift BezügerIn:
Bemerkungen:

# 6 Migration

Die heute in SOSTAT erfassten Grunddaten der Personen und Dossiers des letzten gespeicherten Stichtagszustandes sollen migriert werden.

> Das BFS und Benutzervertretende müssen noch definieren, wie weit zurück die Daten migriert werden sollen.

Grundsätzlich werden nur die Grunddaten migriert, die auch in eSOSTAT erfasst werden. Dazu wird für alle Variablen und alle Antwortkategorien (Ausprägungen) – falls notwendig - eine Konversionstabelle erstellt. Werden bestehende Antwortkategorien auf mehrere neue Antwortkategorien aufgeteilt, dann ist eine automatische Konversion nicht möglich (1 zu n). In diesem Fall werden die erfassten Antwortkategorien gelöscht und der Dienst muss die Antwort neu erfassen. Beispielsweise ändern sich voraussichtlich beim Beziehungstyp die Antwortkategorien:

| Code alt | Antwortkategorie alt | Code neu | Antwortkategorie neu |
|---|---|---|---|
| 1 | Mein Ehemann / meine Ehefrau | 1 | Ehemann / Ehefrau, In eingetragener Partnerschaft lebend |
| 18 | In eingetragener Partnerschaft lebend | | |
| 2 | Partner / Partnerin | 2 | Partner / Partnerin |
| 3 | Eigenes Kind (Sohn/Tochter) inkl. Adoptivkind | 3 | Kind (eigenes, adoptiertes), Stiefkind der antragstellenden Person |
| 4 | Stief- / Pflegekind / Kind des Partners | | |
| | | 4 | Eigenes, fremdplatziertes Kind der antragstellenden Person |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Mein Bruder / meine Schwester | 5 | Bruder, Schwester, Stiefbruder, Stiefschwester der antragstellenden Person |
| 6 | Mein Stiefbruder / meine Stiefschwester / Adoptivgeschwister | | |
| 7 | Mein Enkel / meine Enkelin | 6 | Enkel / Enkelin der antragstellenden Person |
| 8 | Mein Vater / meine Mutter | 7 | Vater / Mutter der antragstellenden Person |
| | | 8 | Pflegemutter / Pflegevater der antragstellenden Person |
| 9 | Mein Stiefvater / meine Stiefmutter | 9 | Andere, mit der antragstellenden Person verwandte oder verschwägerte Person |
| 10 | Mein Schwiegervater / meine Schwiegermutter | | |
| 11 | Mein Schwiegersohn / meine Schwiegertochter | | |
| 12 | Mein Schwager / meine Schwägerin | | |
| 13 | Mein Grossvater / meine Grossmutter | | |
| 14 | Grossvater / Grossmutter meines Ehepartners / meines Partners | | |
| 15 | Andere verwandte oder verschwägerte Person (Onkel, Tante, Neffe, Nichte etc.) | | |
| 17 | Andere, mit mir nicht verwandte Person | 10 | Andere, mit der antragstellenden Person nicht verwandte Person |
| -1 | Weiss nicht | | --- |

Die Angaben zu den Einnahmen (finanzielle Situation) und den (Sozial-) Leistungen werden hingegen nicht migriert.