



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS
Abteilung Gesundheit und Soziales

30. Januar 2015

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

Qualitätsmanagement
V1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele des Dokuments	4
2	Rahmenbedingungen für die Evaluation der FFS	5
3	Evaluationsverfahren der FFS	6
3.1	Phase I: Datenstruktur	7
3.1.1	Etappe I-1: Datenstruktur	7
3.2	„Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ (Phasen II Kontrolle der Sachdaten und III Kontrolle der Geschäftsregeln)	8
3.2.1	Was ist der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“?	8
3.2.2	Wann kommt der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ zur Anwendung?	8
3.2.3	Grenzen des „Dienstes zur Evaluation von Lieferungen“	8
3.3	Phase II: Kontrolle der Sachdaten	9
3.3.1	Etappe II-1: Überprüfung der Erhebungsperiode	9
3.3.2	Etappe II-2: Informationen zur Herkunft der Software	10
3.3.3	Etappe II-3: Kontrolle der Anzahl Dossiers	11
3.3.4	Etappe II-4: Zuständigkeiten der Erhebungsstelle	11
3.3.5	Etappe II-5: Übereinstimmung zwischen Aufenthaltsstatus der antragstellenden Person und Leistung	12
3.4	Phase III: Kontrolle der Geschäftsregeln	13
3.4.1	Etappe III-1: Dossiertyp	14
3.4.2	Etappe III-2: Übereinstimmung der Anzahl Personen im Dossier	15
3.4.3	Etappe III-3: Weitere Regeln zu Variablen mit Priorität 1	15
3.4.4	Etappe III-4: Kontrolle der Finanzvariablen	17
3.4.5	Etappe III-5: 6-Monatsregel	18
3.4.6	Etappe III-6: Anfangs- und Stichtagszustand	18
3.4.7	Etappe III-7: Kontrolle der vermissten Dossiers	19
3.4.8	Etappe III-8: Kohärenz der Budgetposten	19
3.5	Phase IV: Einhaltung der Methodologie	20
3.5.1	Etappe IV-1: Stichmonat	21
3.5.2	Etappe IV-2: 6-Wochenregel für den Anfangszustand	21
3.5.3	Etappe IV-3: Heiraten	21
3.5.4	Etappe IV-4: Scheidungen / Trennungen	21
3.5.5	Etappe IV-5: Umzüge	22
3.5.6	Etappe IV-6: Todesfälle	22
3.5.7	Etappe IV-7: Rückwärtskompatibilitäts- und Historisierungsgarantie	22
3.5.8	Etappe IV-8: Abtretungen und Rückerstattungen	22
3.5.9	Etappe IV-9: Wechsel der Leistungsklasse und der Leistungsart	23
4	Evaluationsvorgang	24
4.1	Schema zum Evaluationsvorgang	24
4.1.1	Antragsformular ausfüllen	25
4.1.2	PlausEx- und SOSTAT-Hotline	25
4.1.3	FFS-Verantwortliche	25
4.1.4	Informatikentwicklungsarbeiten	25
4.1.5	Testdurchlauf	25
4.1.6	Evaluationsverfahren der FFS	26
4.1.7	Unterzeichnung des FFS-Evaluationsprotokolls	26

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

4.2	Technisches Dossier der Sozialhilfeempfängerstatistik	27
4.2.1	Leitfaden zur Durchführung der Erhebung.....	27
4.2.2	Datenkatalog.....	27
4.2.3	XML-Datenschnittstelle XML-Validierungsschema	27
4.2.4	Liste der zwingenden Nomenklaturen	27
4.2.5	Zu erfassende fiktive Dossiers	27
5	Anhänge	28
5.1	Evaluationsprotokoll.....	28
5.2	Dossiertyp	31
5.3	Nützliche Links und Kontakte	34

Abkürzungsverzeichnis

BFS	Bundesamt für Statistik
SHS	Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik
FFS	Fallführungssystem

1 Ziele des Dokuments

Das Bundesamt für Statistik (BFS) hat den Auftrag, die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik (SHS) durchzuführen. Diese erfasst sämtliche Personen, die eine Sozialhilfeleistung im weiteren Sinn beziehen.

Die SHS ist ein äusserst komplexes Vorhaben, welches 26 Kantone mit einer Vielzahl an Institutionen: Dienste, Gemeinden, Organisationen und Privatunternehmen, die alle über ihre eigenen Ausführungs- und Organisationsbestimmungen verfügen, berücksichtigt. Um eine Statistik zu erstellen, die Vergleiche zulässt, sind harmonisierte Methoden und eine standardisierte Datenerfassung unumgänglich.

Die Datenerhebung erfolgt in Zusammenarbeit mit rund 1200 regionalen und kommunalen Sozialdiensten. Die Mehrheit der Sozialdienste erfasst die Daten mittels einer Software und leitet die erforderlichen Daten direkt ans BFS weiter. Mit anderen Worten: 99% der Dossiers werden über eine Informatikapplikation (davon 80% durch Evaluation der Fallführungssysteme (FFS) und 20% durch SOSTAT) geliefert. Dies setzt eine gute Zusammenarbeit zwischen Bund, Kantonen, Gemeinden, den regionalen Sozialdiensten und den von Letzteren beauftragten IT-Firmen voraus.

Die gelieferten Daten müssen den vom BFS festgelegten Mindestanforderungen gerecht werden, um die Qualität für die weitere Statistikproduktion zu gewährleisten. Mit der Evaluation der FFS soll gemessen überprüft werden, ob die grundlegenden Anforderungen¹ der Sozialhilfeempfängerstatistik in einem FFS korrekt umgesetzt werden.

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die Anbieter von Fallführungssystemen sowie an die Informatikverantwortlichen der kantonalen und kommunalen Sozialdienste. Es kann aber auch Personen interessieren, die mehr über das Verfahren zur Qualitätsmessung, erfahren möchten.

Das Dokument beschreibt das Verfahren zur Evaluation der FFS, das in vier Phasen unterteilt ist. Dieses Verfahren wird in Kapitel 3 schematisch dargestellt und erläutert. In Kapitel 4 werden die Schritte vorgestellt, anhand derer die Evaluation durchgeführt wird. Anhand des Evaluationsverfahrens kann im Allgemeinen überprüft werden, ob die Anforderungen des BFS eingehalten werden.

Im Anhang befindet sich zuletzt ein Testprotokoll, das die Massnahmen und Etappen, die es für den formellen Abschluss der Evaluation der FFS zu befolgen gilt, im Detail beschreibt.

¹ In Kapitel 4 des Leitfadens zur Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik werden sämtliche Grundanforderungen der Sozialhilfeempfängerstatistik behandelt.

2 Rahmenbedingungen für die Evaluation der FFS

Die für die Bewertung verwendeten Daten bestehen aus fiktiven Dossiers oder werden aus produktiven Dossiers gezogen. Mit der Bewertung der FFS soll transparent aufgezeigt werden, inwiefern die Mindeststandards für die Qualität in den FFS eingehalten werden. So kann die Transparenz und die Fallführung gemäss den an die öffentliche Statistik gestellten Anforderungen² sichergestellt werden.

Die Evaluation der FFS beruht auf vier Kontrollphasen. In Phase I (Datenstruktur) werden auf einem XSD-Schema basierende technische Überprüfungen durchgeführt. Die Phasen II (Kontrolle der Sachdaten) und III (Kontrolle der Geschäftsregeln) verwenden einen grundsätzlich für alle Lieferungen anwendbaren, ständigen Dienst, der auf den Plausibilitätskontrollen aus der Sozialhilfestatistik basiert. Die Phase IV (Einhaltung der Methodologie) beruht auf einer von den einzelnen Anbietern von FFS getätigten Selbstdeklaration. Dabei handelt es sich um einen vertrauensbasierten Aspekt.

Der bei der Fallführung angestrebte Mindeststandard für die Qualität wird vom BFS definiert und ist für alle FFS identisch. Das Evaluationsverfahren wird mit der Unterzeichnung des Protokolls abgeschlossen. Dieses präsentiert auf objektive Weise die vom FFS eingehaltenen Qualitätsaspekte. Das vorliegende Dokument dient als Grundlage für die Gespräche mit den Anbietern von FFS.

Das Ziel der Evaluation ist es, den Status eines FFS in Bezug auf die Qualität der von ihm gelieferten Daten zu bestimmen.

Gegenwärtiger Inhalt der Evaluation der FFS:

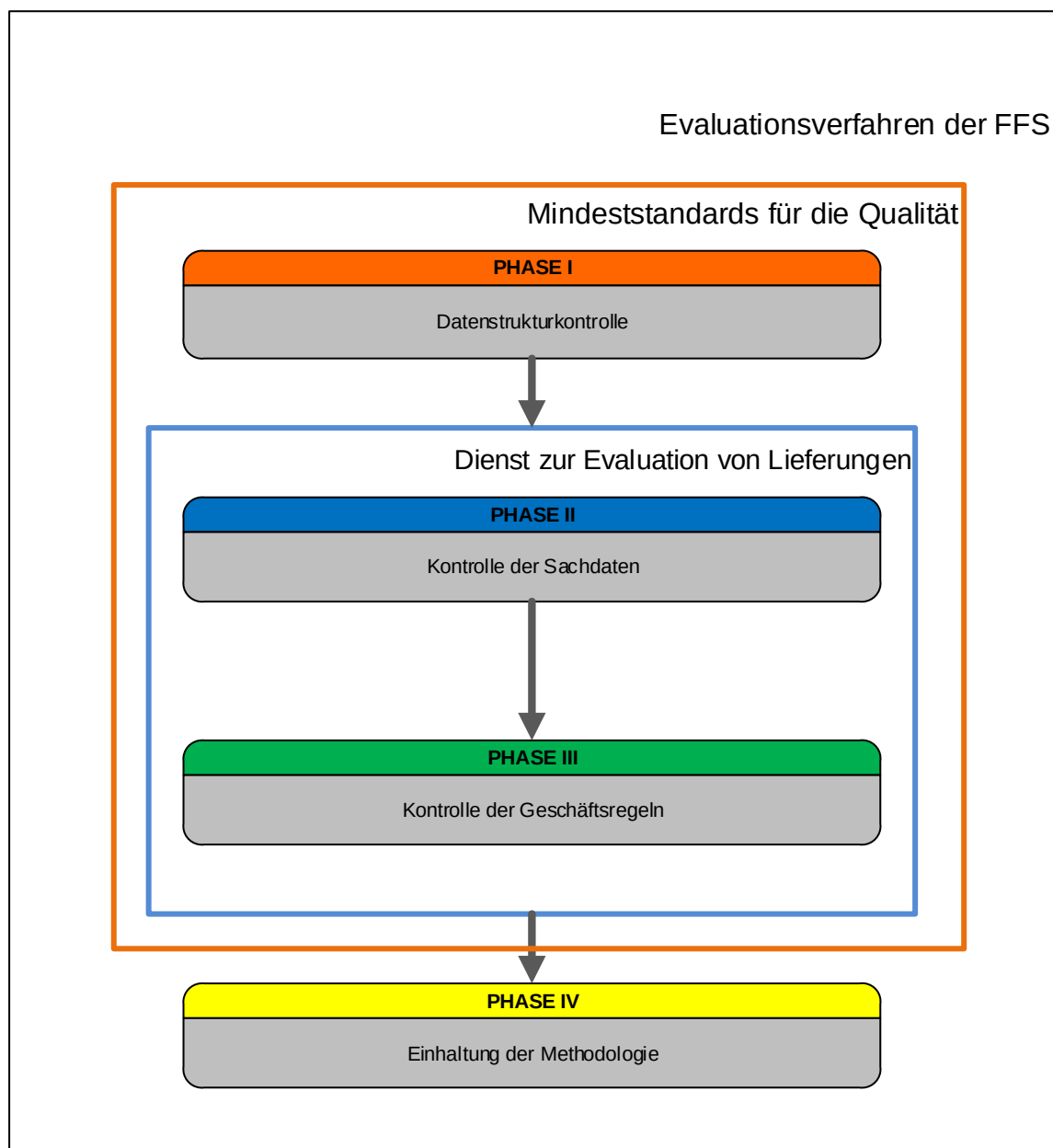
- Die Evaluation der FFS umfasst die Kontrolle von Variablen mit Priorität ¹³.
- Die Übereinstimmung des Exportpfads wird überprüft.
- Die Einhaltung der Datenformate wird überprüft.
- Die Einhaltung der Nomenklaturen wird sichergestellt.
- Die Übereinstimmung der Anzahl Dossiers und die Zusammensetzung der Unterstützungseinheit werden kontrolliert.
- Im Rahmen der Evaluation der FFS werden vorderhand lediglich die Stichtagszustände betrachtet.
- Die Einhaltung von Erhebungsgrundsätzen, die nicht anhand von Testlieferungen (fiktiv und produktiv) überprüft werden können, wird mittels einer Selbstdeklaration der Anbieter von FFS eingefordert.

²EU-Verhaltenskodex (Code of Practice). http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/institutionen/oeffentliche_statistik/ethische_prinzipien/eu.html

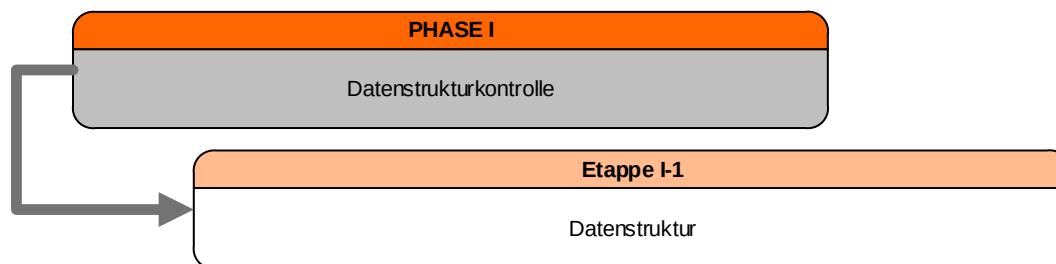
³ Informationen zur Priorität der Variablen finden Sie im Datenkatalog unter folgendem Link: www.plausexcentral.ch

3 Evaluationsverfahren der FFS

Das Evaluationsverfahren zur Bewertung der FFS besteht aktuell aus vier verschiedenen Kontrollphasen. Die erste Phase (Datenstruktur) umfasst die Überprüfung von technischen Einstellungen. Diese Überprüfung kann durch die Anbieter der FFS selbstständig durchgeführt werden. Die Phasen II (Kontrolle der Sachdaten) und III (Kontrolle der Geschäftsregeln) sind die Bestandteile des „Dienstes zur Evaluation von Lieferungen“. Dieser Dienst ist Teil der zentralen Datenbank des BFS und kann sämtliche Lieferungen gemäss derselben Methode evaluieren. Für die letzte Phase verpflichten sich die Anbieter der FFS, die methodischen Aspekte, wie beispielsweise die 6-Wochenregel beim Erfassen des Anfangszustandes, der Sozialhilfeempfängerstatistik einzuhalten, da diese nicht automatisch kontrolliert werden können.



3.1 Phase I: Datenstruktur



Das XML-Schema (XML-Datei, Schema Definition, .xsd) ist ein gutes Instrument zur Überprüfung der im XML-Format gelieferten Datenstruktur.

Detaillierte Informationen zur Struktur der Daten der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik können dem technischen Dossier entnommen werden.

3.1.1 Etappe I-1: Datenstruktur

Phase I, Etappe I-1: Datenstruktur	
Durchgeführte Kontrolle	Es wird überprüft, ob die von der Software exportierte Datenstruktur dem gelieferten XML-Schema entspricht. Anhand des XML-Schemas lassen sich folgende Elemente überprüfen: • Vorhandensein der für jede Leistungsart verlangten Variablen • Format der Variablen • Korrekte Verteilung der Budgetvariablen gemäss Variable 10.20 • Antwortkategorien für die Variablen ohne offizielle Nomenklaturen • Negative Beträge für die Finanzvariablen
Annahmekriterium	Die exportierte Datenstruktur entspricht dem gelieferten XML-Schema.
Für Kontrolle zuständig	Software-Anbieter
Schlusskontrolle	BFS

3.2 „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ (Phasen II Kontrolle der Sachdaten und III Kontrolle der Geschäftsregeln)

3.2.1 Was ist der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“?

Der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ beinhaltet eine Reihe von Regeln und Instrumenten zur Bewertung der Qualität einer für die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik bestimmten Datenerstellung. Dieser Dienst beruht auf dem in der Sozialhilfeempfängerstatistik verwendeten Plausibilisierungssystem, welches ebenfalls bei der Datenaufbereitung der Statistik eingesetzt wird. Der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ bildet eine Erweiterung dieses Systems und ist ein künstliches Steuerungsinstrument zur Visualisierung der Qualität einer Lieferung. Er besteht aus zwei Phasen (Phase II Kontrolle der Sachdaten und Phase III Kontrolle der Geschäftsregeln), die wiederum in mehrere Etappen unterteilt sind. Letztere werden in Kapitel 3 detailliert beschrieben.

Der Zusammenhang zwischen der Plausibilität, der Phase und der Etappe des „Dienstes zur Evaluation von Lieferungen“ ist in einer Excel-Tabelle festgehalten, die eine vollständige Liste der Plausibilitäten umfasst.

Von den Anbietern der FFS wird erwartet, dass alle Massnahmen getroffen werden, um die durch den „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ gemessene Datenqualität zu gewährleisten.

3.2.2 Wann kommt der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ zur Anwendung?

Der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ kann in unterschiedlichen Fällen zur Anwendung kommen, z.B.:

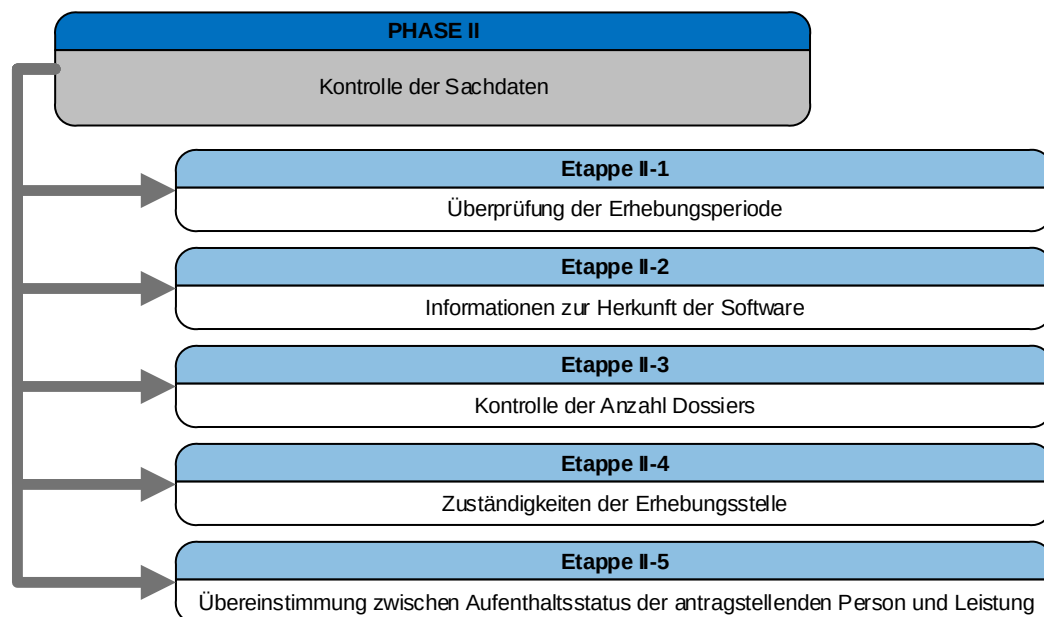
- bei der Entwicklung einer neuen Datenverwaltungssoftware: In diesem Fall könnten dem Dienst Testlieferungen vorgelegt werden, um Informationen über die Qualität der exportierten Daten zu erhalten.
- bei der Überarbeitung bestehender Softwares

Der Dienst zur Bewertung der Lieferungen kann grundsätzlich jederzeit eingesetzt werden.

3.2.3 Grenzen des „Dienstes zur Evaluation von Lieferungen“

Der vorliegende Evaluationsdienst deckt lediglich einen Teilaspekt der Qualitätsprüfungen ab und erstellt eine Momentaufnahme der Datenqualität. Er gibt einen Überblick über den Stand der Elemente, die für die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik als unverzichtbar oder als kritisch eingestuft werden. In diesem Sinne ist der „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ als eigener, die Datenplausibilisierung ergänzender Schritt zu betrachten.

3.3 Phase II: Kontrolle der Sachdaten



In dieser Phase soll überprüft werden, ob die technischen Informationen der Daten korrekt dargestellt werden.

3.3.1 Etappe II-1: Überprüfung der Erhebungsperiode

Phase II, Etappe II-1: Überprüfung der Erhebungsperiode	
Durchgeführte Kontrolle	Übereinstimmung von Erhebungsperiode der Lieferung und Erhebungsperiode in den Dossiers überprüfen (Variable 1.01)
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	1.01 Erhebungsperiode
Annahmekriterium	Alle Dossiers stimmen mit der Erhebungsperiode überein (Bsp.: Die Variable 1.01 ist für alle Dossiers gleich und ist mit der Erhebungsperiode identisch.)
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.3.2 Etappe II-2: Informationen zur Herkunft der Software

Phase II, Etappe II-2: Informationen zur Herkunft der Software	
Durchgeführte Kontrolle	Diese Etappe überprüft, ob die Informationen bezüglich der für den Export verwendeten Software korrekt sind. Folgende Variablen werden überprüft: - Name des Software-Anbieters - Software-Anbieter bekannt - Software-Version - Exportnummer - Informationen zur Anzahl Dossiers
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.FFS_SYSTEM SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.FFS_VERSION SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.EXPORT_NR SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.ANZAHL_DOSSIER_GELESEN
Annahmekriterium	Die oben aufgelisteten Variablen dürfen nicht gleich null sein.
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.3.3 Etappe II-3: Kontrolle der Anzahl Dossiers

Phase II, Etappe II-3: Kontrolle der Anzahl Dossiers	
Durchgeführte Kontrolle	Diese Etappe überprüft, ob beim Datenexport kein Dossier verloren gegangen ist. Konkret wird überprüft, ob die Anzahl der gelieferten Dossiers mit der Anzahl der gemäss Software-Anbieter gelieferten Dossiers und der Anzahl der in die Datenbank importierten Dossiers übereinstimmt. Diese Informationen sind gegenwärtig beim Datenimport verfügbar.
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.ANZAHL_DOSSIER_GELESEN SOZ_TRAEGER_DATENIMPORT.ANZAHL_DOSSIER_IMPORTIER T
Annahmekriterium	Beim Transfer dürfen keine Daten verloren gehen.
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

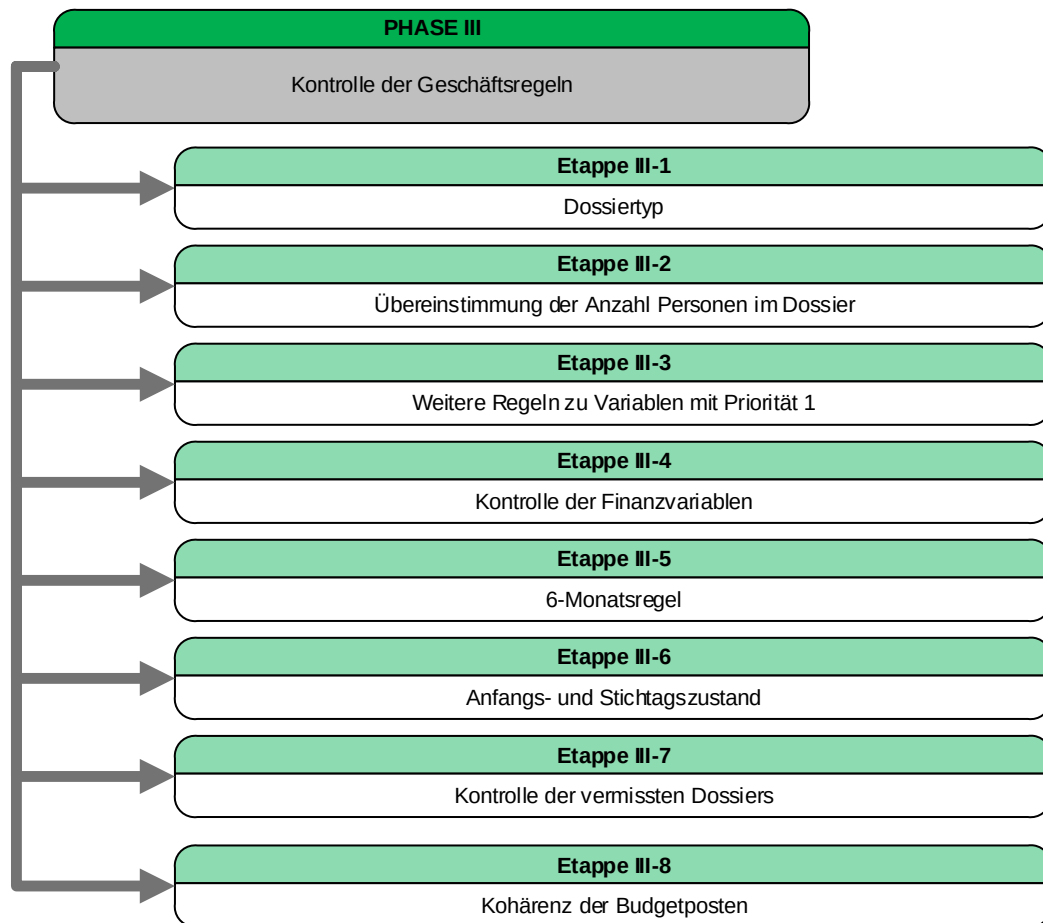
3.3.4 Etappe II-4: Zuständigkeiten der Erhebungsstelle

Phase II, Etappe II-4: Zuständigkeiten der Erhebungsstelle des zuständigen Dienstes	
Durchgeführte Kontrolle	Es wird überprüft, ob die gelieferten Dossiers auch wirklich Leistungen betreffen, die auf den betrachteten Zeitraum, den Sozialdienst und die zuständige Gemeinde zutreffen.
Entsprechende Regel(n)	Konsultieren Sie die vollständige Liste der Plausibilitäten und verwenden Sie die Filter, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	1.00 Leistungsart Gemeinde und Dienst
Annahmekriterium	Es darf keine Plausibilität ausgelöst werden.
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.3.5 Etappe II-5: Übereinstimmung zwischen Aufenthaltsstatus der antragstellenden Person und Leistung

Phase II, Etappe II-5: Übereinstimmung zwischen Aufenthaltsstatus der antragstellenden Person und Leistung	
Durchgeführte Kontrolle	Es wird überprüft, ob der Aufenthaltsstatus der antragstellenden Person und die ausgewählte Leistung übereinstimmen. Diese Übereinstimmung muss gewährleistet sein, denn sie ist entscheidend für die Bestimmung der statistischen Populationen.
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	1.00 Leistungsart 4.05 Aufenthaltsstatus
Annahmekriterium	Es darf keine Plausibilität ausgelöst werden.
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.4 Phase III: Kontrolle der Geschäftsregeln



In dieser Phase soll überprüft werden, ob die für die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik definierten Geschäftsregeln, d.h. die für die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik wichtigen statistischen Konzepte, bei der Lieferung eingehalten werden.

3.4.1 Etappe III-1: Dossiertyp

Phase II, Etappe III-1: Dossiertyp																			
Durchgeführte Kontrolle	Überprüfung der Übereinstimmung zwischen allen Variablen, die der Zuordnung des Dossiertyps dienen																		
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.																		
Variable(n)	<table border="1"> <tr><td>1.01</td><td>Erhebungsjahr</td></tr> <tr><td>1.02</td><td>Datum der Dossiereröffnung</td></tr> <tr><td>15.06</td><td>Datum der ersten Zahlung</td></tr> <tr><td>16.01</td><td>Hat die Unterstützungseinheit (UE) für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten</td></tr> <tr><td>16.02</td><td>Datum der letzten Auszahlung</td></tr> <tr><td>16.05</td><td>Dossier abgeschlossen am</td></tr> <tr><td>40.0.12</td><td>Datum der ersten Auszahlung</td></tr> <tr><td>40.0.14</td><td>Hat die antragstellende Person für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten</td></tr> <tr><td>40.0.15</td><td>Datum der letzten Auszahlung</td></tr> </table>	1.01	Erhebungsjahr	1.02	Datum der Dossiereröffnung	15.06	Datum der ersten Zahlung	16.01	Hat die Unterstützungseinheit (UE) für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten	16.02	Datum der letzten Auszahlung	16.05	Dossier abgeschlossen am	40.0.12	Datum der ersten Auszahlung	40.0.14	Hat die antragstellende Person für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten	40.0.15	Datum der letzten Auszahlung
1.01	Erhebungsjahr																		
1.02	Datum der Dossiereröffnung																		
15.06	Datum der ersten Zahlung																		
16.01	Hat die Unterstützungseinheit (UE) für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten																		
16.02	Datum der letzten Auszahlung																		
16.05	Dossier abgeschlossen am																		
40.0.12	Datum der ersten Auszahlung																		
40.0.14	Hat die antragstellende Person für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten																		
40.0.15	Datum der letzten Auszahlung																		
Annahmekriterium	Keine Dossiers weisen den Dossiertyp -3 auf (siehe Anhang)																		
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS																		

3.4.2 Etappe III-2: Übereinstimmung der Anzahl Personen im Dossier

Phase II, Etappe III-2: Übereinstimmung der Anzahl Personen im Dossier	
Durchgeführte Kontrolle	Überprüfung der Übereinstimmung der Anzahl erfasster Personen und der Anzahl pro Dossier gemeldeter Personen
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	4.08 Haushaltsgrösse 4.09 Grösse der Unterstützungseinheit
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln für die Variablen 4.08 und 4.09 und der Grundbedarf werden nicht ausgelöst
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.4.3 Etappe III-3: Weitere Regeln zu Variablen mit Priorität 1

Phase II, Etappe III-3: Weitere Regeln zu Variablen mit Priorität 1	
Durchgeführte Kontrolle	Kohärenzkontrolle bei allen Variablen mit Priorität 1 für die Regeln, die nirgends sonst vorkommen
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	1.00 Leistungsart 1.01 Identifikationsnummer des Dossiers 1.01 Gemeindenummer 1.01 Dienstnummer 1.01 Leistungsart 1.01 Erhebungsjahr 1.01 Dossiernummer 1.01 Anfangzustand/Stichtagszustand 1.05 Sozialversicherungsnummer 4.01 Geburtsdatum 4.04 Nationalität 4.05 Aufenthaltsstatus 4.08 Personen im gesamten Haushalt 4.09 Personen in Unterstützungseinheit 5.p.03 Geburtsdatum 5.p.05 Nationalität

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

	5.p.06 Aufenthaltsstatus 5.p.08 Sozialversicherungsnummer 5.i.4 Sozialversicherungsnummer 40.0.11 Zugesprochene Leistung 40.0.12 Datum der ersten Auszahlung 40.0.13 Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 40.0.15 Datum der letzten Auszahlung 40.p.12 Datum der ersten Auszahlung 40.p.13 Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 40.p.15 Datum der letzten Auszahlung 15.052 Zugesprochene Leistung 15.0521 Nationale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung 15.0522 Kantonale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung 15.0523 Gemeindezulagen: zugesprochene Leistung 15.06 Datum der ersten Auszahlung 15.08 Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 15.081 Nationale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 15.082 Kantonale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 15.083 Gemeindezulagen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn 16.02 Datum der letzten Auszahlung 16.05 Dossier abgeschlossen am
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln zu den Variablen mit Priorität 1 werden nicht ausgelöst
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.4.4 Etappe III-4: Kontrolle der Finanzvariablen

Phase II, Etappe III-4 : Kontrolle der Finanzvariablen																					
Durchgeführte Kontrolle	Kontrolle der Kohärenz zwischen den Finanzvariablen																				
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.																				
Variable(n)	<table> <tr> <td>15.052</td><td>Zugesprochene Leistung</td></tr> <tr> <td>15.0521</td><td>Nationale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung</td></tr> <tr> <td>15.0522</td><td>Kantonale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung</td></tr> <tr> <td>15.0523</td><td>Gemeindezulagen: zugesprochene Leistung</td></tr> <tr> <td>15.08</td><td>Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn</td></tr> <tr> <td>15.081</td><td>Nationale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn</td></tr> <tr> <td>15.082</td><td>Kantonale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn</td></tr> <tr> <td>15.083</td><td>Gemeindezulagen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn</td></tr> <tr> <td>15.04</td><td>Bruttobedarf der Unterstützungseinheit</td></tr> <tr> <td>15.051</td><td>Nettobedarf</td></tr> </table>	15.052	Zugesprochene Leistung	15.0521	Nationale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung	15.0522	Kantonale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung	15.0523	Gemeindezulagen: zugesprochene Leistung	15.08	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn	15.081	Nationale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn	15.082	Kantonale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn	15.083	Gemeindezulagen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn	15.04	Bruttobedarf der Unterstützungseinheit	15.051	Nettobedarf
15.052	Zugesprochene Leistung																				
15.0521	Nationale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung																				
15.0522	Kantonale Ergänzungsleistungen: zugesprochene Leistung																				
15.0523	Gemeindezulagen: zugesprochene Leistung																				
15.08	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn																				
15.081	Nationale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn																				
15.082	Kantonale Ergänzungsleistungen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn																				
15.083	Gemeindezulagen: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn																				
15.04	Bruttobedarf der Unterstützungseinheit																				
15.051	Nettobedarf																				
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln für die Finanzvariablen werden nicht ausgelöst																				
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS																				

3.4.5 Etappe III-5: 6-Monatsregel

Phase II, Etappe III-5: 6-Monatsregel	
Durchgeführte Kontrolle	Kontrolle der 6-Monatsregel
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	16.02 Datum der letzten Auszahlung 16.05 Dossier abgeschlossen am
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregel für die 6-Monatsregel wird nicht ausgelöst
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.4.6 Etappe III-6: Anfangs- und Stichtagszustand

Phase II – Etappe III-6 – Anfangs- und Stichtagszustand	
Durchgeführte Kontrolle	Kontrolle des Anfangs- und des Stichtagszustands
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	1.00 Leistungsart 1.05 Sozialversicherungsnummer 4.01 Geburtsdatum 4.02 Geschlecht 15.06 Datum der ersten Auszahlung
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln für den Anfangs- und den Stichtagszustand werden nicht ausgelöst
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

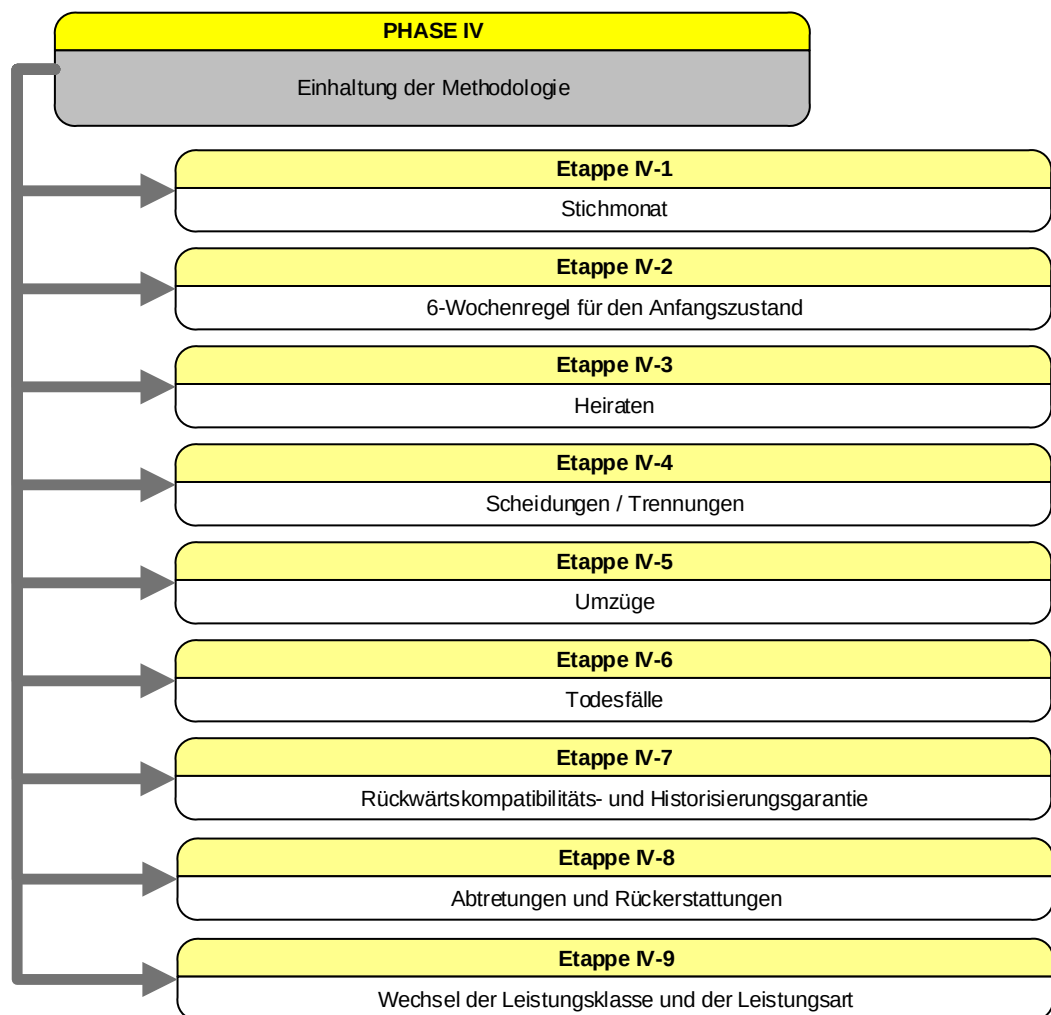
3.4.7 Etappe III-7: Kontrolle der vermissten Dossiers

Phase II – Etappe III-7 – Kontrolle der vermissten Dossiers	
Durchgeführte Kontrolle	Kontrolle der vermissten Dossiers von einer Erhebungsperiode auf eine andere. <i>Dieser Test kann nur durchgeführt werden, wenn Daten von früheren Erhebungsjahren vorhanden sind.</i>
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.
Variable(n)	Keine besondere
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln für die vermissten Dossiers werden nicht ausgelöst
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS

3.4.8 Etappe III-8: Kohärenz der Budgetposten

Phase II, Etappe III-8: Kohärenz der Budgetposten															
Durchgeführte Kontrolle	Überprüfung der Zusammenstellung der Variable 15.04 „Bruttobedarf der Unterstützungseinheit“ anhand der definierten Budgetposten.														
Entsprechende Regel(n)	Vollständige Liste der Plausibilitäten konsultieren und entsprechende Filter verwenden, um die Phasen und Etappen anzugeben.														
Variable(n) (Nummer und Bezeichnung)	<table border="1"> <tr><td>10.20</td><td>Anwendung SKOS-Richtlinien 2005</td></tr> <tr><td>15.0401</td><td>Grundbedarf I</td></tr> <tr><td>15.0402</td><td>Zuschlag zum Grundbedarf I</td></tr> <tr><td>15.0403</td><td>Grundbedarf II</td></tr> <tr><td>15.0413</td><td>Grundbedarf</td></tr> <tr><td>15.0414</td><td>Minus Sanktionen</td></tr> <tr><td>15.0418</td><td>Effektive Erwerbsunkosten</td></tr> </table>	10.20	Anwendung SKOS-Richtlinien 2005	15.0401	Grundbedarf I	15.0402	Zuschlag zum Grundbedarf I	15.0403	Grundbedarf II	15.0413	Grundbedarf	15.0414	Minus Sanktionen	15.0418	Effektive Erwerbsunkosten
10.20	Anwendung SKOS-Richtlinien 2005														
15.0401	Grundbedarf I														
15.0402	Zuschlag zum Grundbedarf I														
15.0403	Grundbedarf II														
15.0413	Grundbedarf														
15.0414	Minus Sanktionen														
15.0418	Effektive Erwerbsunkosten														
Annahmekriterium	Die Plausibilitätsregeln für die Variablen 4.08, 4.09 sowie für den Grundbedarf werden nicht ausgelöst														
Für Kontrolle und Schlusskontrolle zuständig	BFS														

3.5 Phase IV: Einhaltung der Methodologie



Hier geht es um die methodologischen Aspekte, die zwingend eingehalten werden müssen. Diese Aspekte werden zurzeit nicht mittels Plausibilitäten kontrolliert. Jedoch wird eine Einführung von Plausibilitätskontrollen für zukünftige Erhebungsperioden angestrebt. Diese methodologischen Aspekte sind im Leitfaden zur Durchführung der Erhebung beschrieben.

Da zurzeit keine angemessenen Messinstrumente zur Evaluation dieser methodologischen Aspekte bestehen, ist das BFS auf das Engagement seitens der FFS-Anbieter zur korrekten Umsetzung und Einhaltung dieser Aspekte angewiesen.

3.5.1 Etappe IV-1: Stichmonat

Phase IV - Etappe IV-1 – Stichmonat

Alle im Fragebogen enthaltenen Daten müssen sich auf den **Stichmonat** beziehen. Stichmonat ist immer der **Monat im Erhebungsjahr, in welchem die letzte für die Statistik relevante Leistungsauszahlung erfolgte**. Wenn der Status des Dossiers hinsichtlich der statischen Relevanz während der Erhebungsperiode ändert, gilt der Zeitpunkt der Statusänderung als Referenzmonat und alle folgenden Auszahlungen werden nicht mehr berücksichtigt. Dies bedeutet, dass die Daten für spätere Verwendungen gespeichert werden müssen. Die exportierten Daten müssen dem Stichmonat entsprechen, auch wenn der Export mehrere Monate nach dem Stichmonat erfolgt.

3.5.2 Etappe IV-2: 6-Wochenregel für den Anfangszustand

Phase IV - Etappe IV-2: 6-Wochenregel für den Anfangszustand

Der Anfangszustand wird ein einziges Mal für die gesamte Lebensdauer eines Dossiers erfasst. Es muss innerhalb der ersten **sechs Wochen nach der ersten Auszahlung** erfasst (klassiert) werden.

3.5.3 Etappe IV-3: Heiraten

Phase IV - Etappe IV-3: Heiraten

Wenn zwei Personen, für die die Sozialdienste bislang ein separates Dossier geführt haben, **heiraten**, wird ein Dossier aufbewahrt und das andere geschlossen.

3.5.4 Etappe IV-4: Scheidungen / Trennungen

Phase IV - Etappe IV-4: Scheidungen / Trennungen

Wenn sich ein Paar scheiden lässt oder sich trennt, wird das aktuelle Dossier für die Partnerin bzw. den Partner aufbewahrt, die bzw. der bis zur Scheidung / Trennung als antragstellende Person aufgeführt war. Die andere Person wird vom bestehenden Dossier gelöscht – für sie wird ein neues Dossier eröffnet.

3.5.5 Etappe IV-5: Umzüge

Phase IV - Etappe IV-5: Umzug

Bei einem Umzug muss das dem früheren Wohnort zugehörige Dossier geschlossen und ein Dossier für den neuen Wohnort eröffnet werden.

3.5.6 Etappe IV-6: Todesfälle

Phase IV - Etappe IV-6: Todesfälle

Stirbt die antragstellende Person, muss ihr Dossier geschlossen und ein neues Dossier für die anderen Mitglieder der Unterstützungseinheit eröffnet werden.

3.5.7 Etappe IV-7: Rückwärtskompatibilitäts- und Historisierungsgarantie

Phase IV - Etappe IV-7: Rückwärtskompatibilität und Historisierung

Die FFS-Anbieter setzen sich ausnahmslos dafür ein, Lösungen anzuwenden für die Rückwärtskompatibilität und Historisierung der Daten. Sie müssen in der Lage sein, die Daten auf Anfrage des BFS für jede Erhebungsperiode genauso zu liefern wie zum Zeitpunkt der Produktion.

3.5.8 Etappe IV-8: Abtretungen und Rückerstattungen

Phase IV - Etappe IV-8: Abtretungen und Rückerstattungen

Bei einer Abtretung infolge eines Entscheids (z.B. einer Sozialversicherung oder betreffend Alimen-tenbevorschussung) weiss die Dienststelle mit 100 prozentiger Sicherheit, dass sie jeden Monat den Betrag X erhält, den sie der unterstützten Person überträgt. Dieser Betrag wird in der Sozialhil-feempfängerstatistik bei den Einnahmen der unterstützten Person berücksichtigt. Diese Beträge, die die Erhebungsstelle lediglich «verwaltet», gelten nicht als Sozialhilfe und sind bei der Leistungs-bemessung nicht zu berücksichtigen.

Die FFS-Anbieter setzen sich dafür ein, die Beträge aus den **Rückerstattungen** nicht zu berücksichtigen; die Erhebungsstelle erhält alles oder einen Teil des Betrages, den sie der unterstützten Person vorgeschossen hat zurück. Diese Überweisung erfolgt oftmals erst Monate oder Jahre später. Der Betrag wird in der Sozialhilfeempfängerstatistik nicht berücksichtigt und muss in den bei den Einnahmen eines Dossiers demnach nicht verbucht werden.

Da es sich um eine Sozialhilfeempfängerstatistik handelt, sind diese den Sozialhilfeempfängerinnen und -empfängern nicht überwiesenen Rückerstattungen für die Statistik nicht relevant.

Ist der rückerstattete Betrag höher als die bisher ausgezahlten Unterstützungskosten, wird der Überschuss der Klientin bzw. dem Klienten überwiesen. Nur dieser Überschuss ist bei den Einnahmen zu verbuchen.

3.5.9 Etappe IV-9: Wechsel der Leistungsklasse und der Leistungsart

Phase IV - Etappe IV-9: Wechsel der Leistungsklasse und der Leistungsart

Wechselt eine Unterstützungseinheit die Leistungsklasse, muss das Dossier geschlossen und ein neues Dossier mit einer neuen Dossiersnummer eröffnet werden.

Es kann beispielsweise vorkommen, dass ein Dossier für die von den Kantonen und den Gemeinden finanzierte wirtschaftliche Sozialhilfe geführt wird. Im März wird die Sozialhilfe durch Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen ersetzt. Werden diese Beihilfen während sechs Monate ausbezahlt und übernimmt danach wieder die wirtschaftliche Sozialhilfe, müssen für diese Unterstützungseinheit drei Dossiers erfasst werden:

Erstes Dossier: wirtschaftliche Sozialhilfe mit letzter Auszahlung im Februar und Abschlussdatum im August (6-Monatsregel).

Zweites Dossier: Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen: erste Auszahlung im März, letzte Auszahlung im August, Abschlussdatum im Februar des Folgejahres.

Drittes Dossier: wirtschaftliche Sozialhilfe mit erster Auszahlung im September (Anfangszustand und Stichtagszustand).

Eine Änderung der Leistungsarten innerhalb derselben Leistungsklasse ist hingegen ohne neues Dossier möglich.

a) Leistungsklasse «wirtschaftliche Sozialhilfe»:

- «Wirtschaftliche Sozialhilfe: Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung »
- «Wirtschaftliche Sozialhilfe: Regulärer Fall mit Zielvereinbarung »

- «Wirtschaftliche Sozialhilfe: Einmalige Zahlung mit Budget»
- «Wirtschaftliche Sozialhilfe: Einmalige Zahlung ohne Budget»
- «Wirtschaftliche Sozialhilfe: Bevorschussung ALV »

b) Leistungsklasse «kantonale Beihilfen zu den Ergänzungsleistungen zur AHV/IV»:

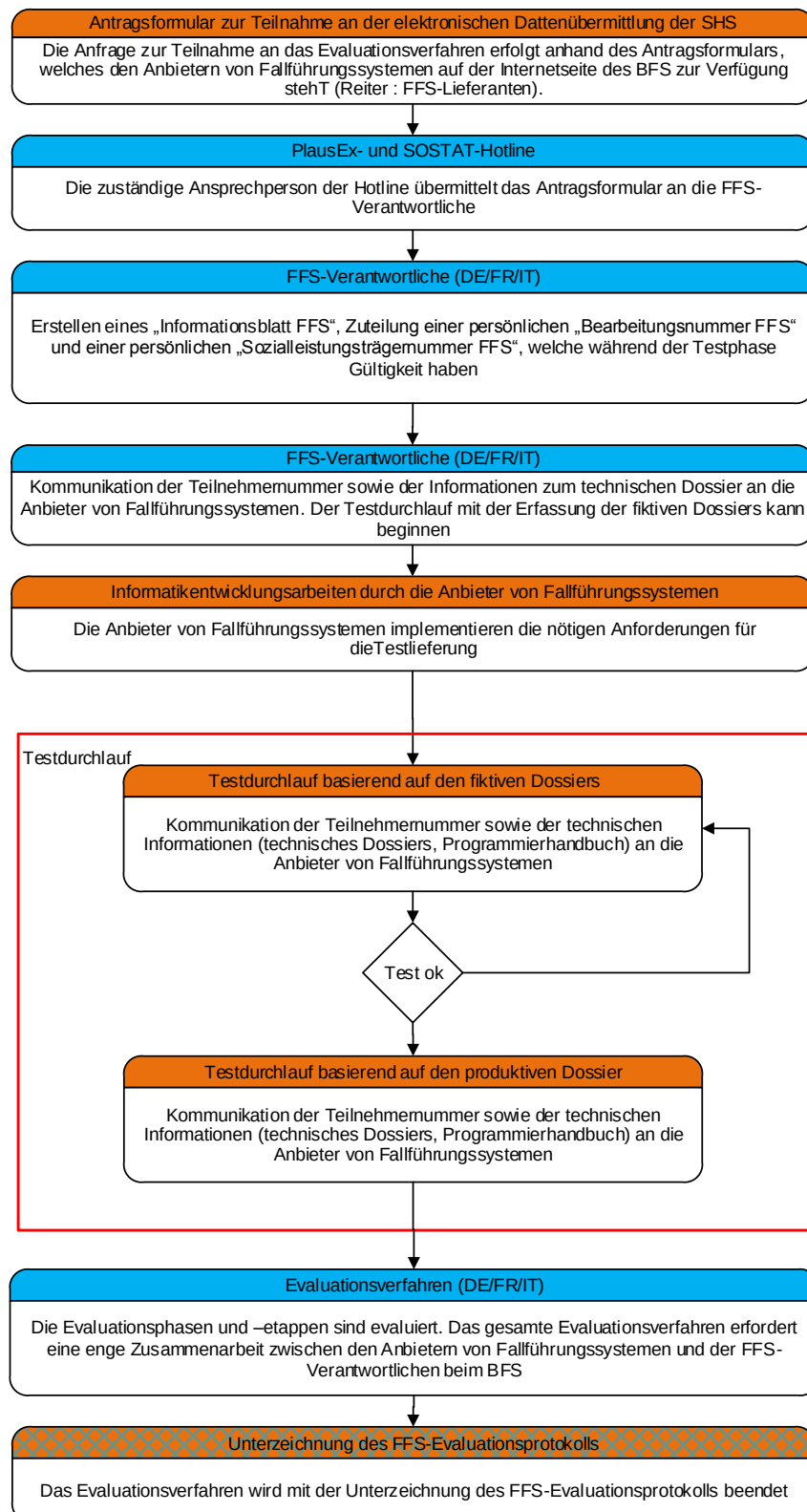
- «Ergänzungsleistungen zur Altersrente»
- «Ergänzungsleistungen zur Invalidenrente»
- «Kantonale Beihilfen zur Hinterlassenenrente»

c) Leistungsklasse «Ergänzungsleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich»:

- «Zusatzleistungen zur Altersrente im Kanton Zürich»
- «Zusatzleistungen zur Invalidenrente im Kanton Zürich»
- «Zusatzleistungen zur Hinterlassenenrente im Kanton Zürich»

4 Evaluationsvorgang

4.1 Schema zum Evaluationsvorgang



4.1.1 Antragsformular ausfüllen

Dieses Formular enthält Informationen, anhand derer eine «Identitätskarte» der Software-Lieferanten erstellt werden kann. Folgende Informationen sind erforderlich:

- Name des Software-Systems
- Gesellschaft oder Institution, die die Software liefert
- Kontaktperson für das Projekt-/Entwicklungsmanagement
- Kontaktperson für den Support
- Die von der Software verwalteten Sozialhilfeleistungen
- Integrationsoptionen mit PlausEx

4.1.2 PlausEx- und SOSTAT-Hotline

Die PlausEx- und SOSTAT-Hotline steht den Nutzerinnen und Nutzern von PlausEx und SOSTAT für technische Fragen zur Verfügung. Auf folgenden Internetadressen sind Informationen zur Hotline verfügbar: www.plausex.ch und www.sostat.ch.

4.1.3 FFS-Verantwortliche

Den Software-Lieferanten stehen Mitarbeitende zur Verfügung, die sie bei ihrer Arbeit beraten und unterstützen. Eine Person ist für die Deutschschweiz zuständig, eine andere für die Westschweiz. Die oder der FFS-Verantwortliche weist eine Teilnehmernummer zu und verwaltet das Informationsblatt des FFS. Die oder der FFS-Verantwortliche übermittelt dem FFS das technische Dossier sowie der PlausEx-Integrationsleitfaden.

4.1.4 Informatikentwicklungsarbeiten

Die Informatikentwicklungsarbeiten werden vom bzw. von der FFS-Verantwortlichen anhand des technischen Dossiers und des PlausEx-Integrationsleitfadens durchgeführt. Eine Zusammenarbeit zwischen dem Software-Lieferanten und der oder dem FFS-Verantwortlichen erfolgt je nach Bedarf.

4.1.5 Testdurchlauf

Der Testdurchlauf besteht aus einer Lieferung, die auf fiktiven Dossiers basiert, sowie aus einer Lieferung aus der Produktion. Diese Kontrollart ermöglicht die Überprüfung der Daten für eine erweiterte Population.

- **Erfassung fiktiver Daten**

Die erste Phase des Bewertungsprotokolls basiert auf einem fiktiven Datensatz. Dabei handelt es sich um Excel-Tabellen mit Daten, die manuell in der zu bewertenden Software zu erfassen sind. Die Daten wurden so zusammengestellt, dass sie einige häufig auftretende Fehler oder Probleme erzeugen.

Für jeden Testdurchlauf müssen alle Daten erfasst werden. Nach dieser Arbeit müssen die Daten gemäss Protokollablauf verwaltet/bearbeitet werden (siehe Anhang). Sofern möglich,

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

muss jede Etappe genau eingehalten werden. Falls nötig, müssen die Softwarebearbeitungsregeln angepasst werden, damit die Regeln des Protokolls eingehalten werden können.

Wenn die Arbeit abgeschlossen ist, muss dem BFS das Ergebnis über den für die Bewertung passenden Datenübermittlungskanal zugestellt werden.

- **Übermittlung von Produktivdaten**

Die zweite Phase des Bewertungsprotokolls basiert auf Produktivdaten (wenn möglich von einer Erhebungsstelle mit vielen Dossiers). Anhand der Kontrolle dieser Produktivdaten kann das FFS auf einer breiteren Basis mit realitätsnäheren Fällen bewertet werden.

4.1.6 Evaluationsverfahren der FFS

Die in Kapitel 3 beschriebenen Phasen werden durch den „Dienst zur Evaluation von Lieferungen“ evaluiert. Die oder der FFS-Verantwortliche ist für die Beratung und Unterstützung zuständig. Die Protokollvorlage steht auf unserer Website www.plausexcentral.ch zur Verfügung.

4.1.7 Unterzeichnung des FFS-Evaluationsprotokolls

Ist das Evaluationsverfahren abgeschlossen, unterzeichnen die Verantwortlichen des BFS und des Anbieters eines FFS ein Protokoll. Dieses bescheinigt, dass der Software-Lieferant das Evaluationsverfahren für die Version xxx am xxx durchlaufen hat. Aus dem Protokoll geht hervor, ob das FFS den Anforderungen der Sozialhilfeempfängerstatistik vollständig oder teilweise genügt.

4.2 Technisches Dossier der Sozialhilfeempfängerstatistik

Das technische Dossier der Sozialhilfeempfängerstatistik ist eine Zip-Datei, die im Internet unter www.plausexcentral.ch zur Verfügung steht. Es enthält alle Informationen und Dokumentationen, die für die technische Implementierung der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik in die verschiedenen auf dem Markt und in den Institutionen verfügbaren Softwares nötig sind.

4.2.1 Leitfaden zur Durchführung der Erhebung

Es handelt sich um einen aktualisierten Leitfaden zur Durchführung der Erhebung, der die verschiedenen Änderungen bezüglich den Leistungen beinhaltet.

4.2.2 Datenkatalog

Dieses Dokument gibt einen Überblick über die je nach Leistung und Filter erforderlichen Variablen. Es umfasst zudem technische Informationen wie das erwartete Datenformat, den Standort der Variable in der XML-Struktur und in den Datenbanken (z.B. SOSTAT) sowie die für die Antwortkategorien verwendeten Nomenklaturen.

4.2.3 XML-Datenschnittstelle XML-Validierungsschema

XSD-Schema. Anhand dieses Schemas kann die XML-Struktur validiert werden. Man kann damit das Vorhandensein der Variablen nach Leistung, die Gliederung der Budgetvariablen gemäss den SKOS-Richtlinien 2005, das Datenformat sowie die Antwortkategorien der Variablen ohne offizielle Nomenklatur überprüfen.

4.2.4 Liste der zwingenden Nomenklaturen

In dieser Liste sind die offiziellen Nomenklaturen aufgeführt, die für die Sozialhilfestatistik verwendet werden müssen. Sie werden als Text- und als XML-Dateien unter der Adresse www.plausexcentral.ch publiziert.

4.2.5 Zu erfassende fiktive Dossiers

Ein fiktives Dossier ist ein Dokument, das eine gewisse Anzahl fiktiver Fälle umfasst, die für die drei Evaluationsphase (Phase I, II und III) verwendet werden. Die Erfassung und der Export dieser Dossiers erlauben es, Standard- bzw. allgemeine Tests durchzuführen.

5 Anhänge

5.1 Evaluationsprotokoll

Hat das BFS die Ergebnisse erhalten, überprüft es die Qualität der übermittelten Produktivdaten.

Auf der Basis dieser Bewertung wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll schafft Transparenz in Bezug auf die Funktionalitäten sowie auf die Einhaltung der statistischen Anforderungen seitens des FFS.

Anhand des Ablaufs der Bewertung der FFS kann die Genauigkeit der Implementierung eines FFS lediglich aufgrund der gelieferten Daten und zu einem bestimmten Zeitpunkt gemessen werden. Es ist nicht ausgeschlossen, dass die folgenden Produktivdaten eine unzureichende Qualität aufweisen. Es ist denkbar, dass im Nachhinein noch Änderungen an den Einstellungen des FFS vorgenommen werden müssen.

Der Mehrwert des Bewertungsablaufs liegt in der Umsetzung eines nationalen Standardablaufs. Er schafft Transparenz in Bezug auf die Datenqualität sowie auf die Einhaltung der Anforderungen der SHS.

Das Bewertungsprotokoll stützt sich auf die im Kapitel 3 Evaluationsverfahren der FFS beschriebenen Kontrollphasen.

Dieses Schlussprotokoll wird von beiden Partnern (FFS-Anbietern und BFS) unterzeichnet. Es ermöglicht, einen Vertrauensvertrag zwischen den Partnern zu erstellen. Die FFS-Anbieter setzen alles daran, bei der Umsetzung der künftigen Versionen eine Reihe bewährter Verfahren in Zusammenhang mit der SHS einzuhalten. Sofern die Gültigkeit oder die Kohärenz der Daten nicht mittels automatischem Mechanismus überprüft werden kann, setzt man auf das gegenseitige Vertrauen.

Evaluationsprotokoll

„Dienst zur Evaluation von Lieferungen“

Seite 1/2

Kontrollphase/-etappe	Beschreibung	✓	✗	Nicht relevant
Phase I – Etappe I.1*	Datenstrukturkontrolle			

Einsatz	Getroffene Massnahmen	Nicht getroffene Massnahmen
Das FFS hat dauerhafte Massnahmen getroffen, die es ermöglichen, die im Folgenden genannten Kontrollen einzuhalten		

Kontrollphase/-etappe	Beschreibung	✓	⚠	✗
Phase II – Etappe II.1	Überprüfung der Erhebungsperiode			
Phase II – Etappe II.2	Von der Software stammende Informationen			
Phase II – Etappe II.3	Kontrolle der Anzahl Dossiers			
Phase II – Etappe II.4	Zuständigkeiten der Erhebungsstellen			
Phase II – Etappe II.5	Übereinstimmung zwischen Aufenthaltsstatus der antragstellenden Person und Leistung			
Phase III – Etappe III.1	Dossiertyp			
Phase III – Etappe III.2	Übereinstimmung der Anzahl Personen im Dossier			
Phase III – Etappe III.3	Weitere Regeln der Variablen mit Priorität 1			
Phase III – Etappe III.4	Kontrolle der Finanzvariablen			
Phase III – Etappe III.5	6-Monatsregel			
Phase III – Etappe III.6	Anfangs- und Stichtagszustand			
Phase III – Etappe III.7	Kontrolle der vermissten Dossiers			
Phase III – Etappe III.8	Kohärenz der Budgetposten			

Kontrollphase/-etappe	Beschreibung	Gemäss Weisungen implementiert	Gemäss Weisungen nicht implementiert	Anmerkung
Phase IV – Etappe IV.1*	Stichmonat			
Phase IV – Etappe IV.2*	6-Wochenregel für den Anfangszustand			
Phase IV – Etappe IV.3*	Heiraten			
Phase IV – Etappe IV.4*	Scheidungen / Trennungen			
Phase IV – Etappe IV.5*	Umzüge			
Phase IV – Etappe IV.6*	Todesfälle			
Phase IV – Etappe IV.7*	Rückwärtskompatibilitäts- und Historisierungs-garantie			
Phase IV – Etappe IV.8*	Abretungen und Rückerstattungen			
Phase IV – Etappe IV.9*	Änderung der Leistungs-kategorie und der Leistungs-art			

*Selbstkontrolle

Allgemeine Informationen zum Testprotokoll	
Name der Software	
Version	
Herausgeber / Entwickler	
erfasste Leistungsart	
Kontakt: Name, Vorname	
Kontakt: E-Mail	
Kontakt: Telefon	
Ort	
Datum	
Teilnehmerliste	
Endergebnis	☐ Erfolgreich ☐ nicht erfolgreich, nächste Bewertung am: ☐ Erfolgreich, unter Vorbehalt:

Unterschrift der/des FFS-Verantwortlichen*

Unterschrift der/des MSAS-/SHS-Verantwortlichen*

* Durch die Unterschrift verpflichtet sich die Vertreterin oder der Vertreter dazu, die bewährten Verfahren der Datenbearbeitung in Zusammenhang mit der SHS einzuhalten und zu fördern. Dabei verpflichtet sie oder er sich, die Phasen des Bewertungsprotokolls aufgeführten Etappen einzuhalten.

Das vollständig ausgefüllte Dokument ist an folgende Adresse zu schicken:

Bundesamt für Statistik, Sektion SHS/MSAS, Espace de l'Europe 10, 2010 Neuchâtel

5.2 Dossiertyp

Der Dossiertyp ist eine Kategorisierung der Dossiers aufgrund zweier Variablen: Datum der ersten Auszahlung (15.06) und Datum der letzten Auszahlung (16.02).

Mit dieser Aufteilung sollen gleichzeitig die folgenden Fragen beantwortet werden:

- *Handelt es sich um ein neues oder ein altes Dossier?*
- *Ist das Dossier aktiv oder geschlossen?*
- *Hat das Dossier während der Erhebungsperiode (EP) Leistungen erhalten?*

Die Zuteilung erfolgt durch folgende Aufteilungen der Variablen 15.06 und 16.02:

- *Für das Datum der ersten Auszahlung:*
 - *vor der EP*
 - *während der EP*
- *Für das Datum der letzten Auszahlung:*
 - *vor Juli des Jahres vor der EP*
 - *nach Juli des Jahres vor der EP*
 - *vor Juli der EP*
 - *nach Juli der EP*

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

Auf dieser Grundlage wird folgende Tabelle erstellt:

		Datum der ersten Zahlung		
		Jahr vor der Erhebungsperiode oder früher	Jahr der Erhebungsperiode oder später	Leer/nicht gültig
Datum der letzten Zahlung	Jahr vor der Erhebungsperiode, vor Juli	Dossiertyp: -3	Dossiertyp:	Dossiertyp: -3
	Jahr vor der Erhebungsperiode, nach Juli	Dossiertyp: 1 Alte Dossiers geschlossen, ohne Leistungen während der EP	Dossiertyp: -3	Dossiertyp: -3
	Jahr der Erhebungsperiode, vor Juli	Dossiertyp: 2 Alte Dossiers geschlossen, mit Leistungen während der EP	Dossiertyp: 4 Neue Dossiers geschlossen, mit Leistungen während der EP	Dossiertyp: -3
	Jahr der Erhebungsperiode, nach Juli	Dossiertyp: 3 Alte Dossiers aktiv, mit Leistungen während der EP	Dossiertyp: 5 Neue Dossiers aktiv, mit Leistungen während der EP	Dossiertyp: -3
	Leer/nicht gültig	Dossiertyp: -3	Dossiertyp: -3	Dossiertyp: -3

Es zeigt sich, dass es theoretisch widersprüchliche Situationen gibt. Beispielsweise, wenn das Datum der letzten Auszahlung vor dem Datum der ersten Auszahlung liegt.

Alle untenstehenden zusätzlichen Regeln weisen den Dossiers, auf die die Regel zutrifft, definitiv den Typ -3 zu:

Evaluation der Fallführungssysteme (FFS)

Beschreibung des Fehlers	Anmerkung
Fehlende Angabe in der Variable "Datum der ersten Auszahlung" (15.06). Bitte ergänzen.	Regel 40
Das Datum der Variable "Datum der letzten Auszahlung" (16.02) liegt vor dem Datum der Variable "Datum der ersten Auszahlung" (15.06). Bitte korrigieren.	Regel 1141
Das Datum der Variable "Datum der letzten Auszahlung" (16.02) liegt zwischen Juli des Vorjahres der Erhebungsperiode und Juni der Erhebungsperiode. Das Datum der Variable "Dossier abgeschlossen am" (16.05) fehlt oder die Variable "Hat die Unterstützungseinheit (UE) für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten" (16.01) wurde nicht mit «Nein » beantwortet. Bitte korrigieren.	Regel 200060
Die Variable "Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten" (16.01) wurde mit ja beantwortet und gleichzeitig liegt das Datum der Variable "Datum der letzten Auszahlung" vor dem Dezember der Erhebungsperiode. Bitte korrigieren.	Regel 200080
Das Datum der Variable "Dossier abgeschlossen am" (16.05), liegt vor dem Datum der Variable "Datum erste Auszahlung" (15.06). Bitte korrigieren. Zwischen dem Datum der Variable "Datum der letzten Auszahlung" (16.02) und dem Datum der Variable "Dossier abgeschlossen am" (16.05) liegen mehr oder weniger als 6 Monate (Die 6-Monate-Regel wird verletzt). Bitte korrigieren.	Regeln 1320, 1322
Die Variable «Datum der Dossiereröffnung» (1.02) liegt hinter der Variable «Dossier geschlossen am» (16.05) oder der Variable «Datum der letzten Überweisung» (16.02)	Kommt nur bei der Zuweisung des Dossiertyps vor
Die Variable «Datum der ersten Überweisung» (15.06) liegt mehr als einen Monat vor der Variable «Datum der Dossiereröffnung» (1.02)	Kommt nur bei der Zuweisung des Dossiertyps vor

5.3 Nützliche Links und Kontakte

Links

Internetseite zur Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik:	http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/00.html (fr) http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/00.html (de) http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/it/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/00.html (it)
Leitfaden zur Durchführung der Erhebung	http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/08.html
FAQ zur SHS	http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/00.html
PlausEx	http://www.plausexcentral.ch
SOSTAT	http://www.sostat.ch
Qualitätssicherung SHS (Übersicht zu den Plausibilitätskontrollen und -meldungen)	http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/erhebungen_quellen/blank/blank/ssh/00.html

Kontakt

Technischer Kontakt SHS

PlausEx- und SOSTAT-Hotline

Bundesamt für Statistik
Sektion SHS / MSAS
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

Bürozeiten

Montag bis Donnerstag
09.00 –12.00 Uhr

social@bfs.admin.ch

Tel.: 058 463 66 03

Fax: 058 463 68 60

Für allgemeine Informationen über die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: info.social@bfs.admin.ch