

13

Soziale Sicherheit

408-1100

Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik

Leitfaden zur Durchführung der Erhebung
Kurzfassung

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Statistik BFS

Neuchâtel, 2011

Die vom Bundesamt für Statistik (BFS)
herausgegebene Reihe «Statistik der Schweiz»
gliedert sich in folgende Fachbereiche:

0 Statistische Grundlagen und Übersichten

1 Bevölkerung

2 Raum und Umwelt

3 Arbeit und Erwerb

4 Volkswirtschaft

5 Preise

6 Industrie und Dienstleistungen

7 Land- und Forstwirtschaft

8 Energie

9 Bau- und Wohnungswesen

10 Tourismus

11 Mobilität und Verkehr

12 Geld, Banken, Versicherungen

13 Soziale Sicherheit

14 Gesundheit

15 Bildung und Wissenschaft

16 Kultur, Medien, Informationsgesellschaft, Sport

17 Politik

18 Öffentliche Verwaltung und Finanzen

19 Kriminalität und Strafrecht

20 Wirtschaftliche und soziale Situation der Bevölkerung

21 Nachhaltige Entwicklung und Disparitäten
auf regionaler und internationaler Ebene

Statistik der Schweiz

Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik

Leitfaden zur Durchführung der Erhebung

Kurzfassung

Bearbeitung Sektion Sozialhilfe (SHS), BFS, Neuchâtel

Herausgeber Bundesamt für Statistik (BFS)

Office fédéral de la statistique (OFS)
Neuchâtel, 2011

Herausgeber: Bundesamt für Statistik (BFS)
Auskunft: Sektion Sozialhilfe (SHS), BFS
Autorin: Sektion Sozialhilfe (SHS), BFS
Realisierung: Sektion Sozialhilfe (SHS), BFS
Vertrieb: Bundesamt für Statistik, CH-2010 Neuchâtel
Tel. 032 713 60 60 / Fax 032 713 60 61 / E-Mail: order@bfs.admin.ch
Bestellnummer: 408-1100
Preis: gratis
Reihe: Statistik der Schweiz
Fachbereich: 13 Soziale Sicherheit
Originaltext: Deutsch
Titelgrafik: BFS; Konzept: Netthoevel & Gaberthüel, Biel; Foto: © bacalao – Fotolia.com
Grafik/Layout: Sektion DIAM, Prepress / Print
Copyright: BFS, Neuchâtel 2011
Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung –
unter Angabe der Quelle gestattet
ISBN: 978-3-303-13125-1

Inhaltsverzeichnis

Einleitung 7

1 Inhalt und Aufbau des Leitfadens 9

1.1 Inhalt 9

1.2 Aufbau 10

2 Schweizerische Sozialhilfestatistik 12

2.1 Ausgangslage 12

2.2 Rechtsgrundlage 13

2.3 Ziele der Sozialhilfeempfängerstatistik 13

2.4 Berücksichtigte Leistungen 14

2.5 Flüchtlinge in der Sozialhilfeempfängerstatistik 15

2.5.1 Sozialhilfeempfängerstatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat) 15

2.5.2 Flüchtlinge, die nicht Teil von FlüStat sind (Personen, die in die Sozialhilfeempfängerstatistik integriert werden) 16

2.5.3 Übersicht über die Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs und deren Einbezug in eine Statistik 16

3 Datenerhebung 18

3.1 Prozess der Datenerhebung 18

3.2 Datenschutz 20

4 Grundsätze der Datenerfassung 21

4.1 Welche Fälle müssen für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden und welche nicht? 21

4.1.1 Sozialpädagogische Familienbegleitung 21
4.1.2 Arbeitsintegrationsprogramme 21
4.1.3 Fremdplatzierungen 22
4.1.4 Personen in stationären Einrichtungen 23
4.1.5 Rückführungshilfe/Nothilfe 23
4.1.6 ZUG-Fälle 24
4.1.7 Beiträge an Sozialversicherungen 24
4.1.8 Rechnungen zur Übernahme von Spital- oder Arztkosten von Nicht-Sozialhilfeempfänger/innen 25
4.1.9 Fürsorgerischer Freiheitsentzug 25
4.1.10 Vormundschaftliche Massnahme 26
4.1.11 Darlehen 26
4.1.12 Bevorschussung von Sozialversicherungsleistungen, bedarfsabhängigen Leistungen, Stipendien 26
4.1.13 Reine Beratungsfälle, direkte Sachhilfe, indirekte finanzielle Hilfen 27

4.2 Unterstützungseinheit als Erhebungseinheit 27

4.3 Wichtigste Erfassungsregeln 27

4.3.1 Erhebungsperiode 28
4.3.2 Stichmonat 28
4.3.3 Anfangszustand 28
4.3.4 Stichtagszustand 29
4.3.5 6-Monate-Regel 29
4.3.6 Dossierabschluss 30
4.3.7 Dublette 30
4.3.8 Abtretungen und Rückerstattungen 31
4.3.9 13. Monatslohn 32
4.3.10 Vermisste Dossiers 32
4.3.11 Wann muss ein neues Dossier eröffnet werden und wann nicht? 33
4.3.12 Wechsel der Leistungsart 36

4.4 Welche Dossiers müssen in einer Datenlieferung vorhanden sein? 37

4.5 Leistungsklassen und Leistungsarten 39

5 Fragebogen 42

5.1 Ausgangslage 42

5.2 Kernvariablen und Nicht-Kernvariablen 42

5.3 Aufbau des Fragebogens 43

Kapitel 6 bis 10 45

11 Kontakte 47

11.1 Fachstellen 47

11.2 Hotline 49

12 Fragenkatalog jeder Leistungsart 51

12.1 Fragenkatalog Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH) 51

12.2 Fragenkatalog Alimentenbevorschussung (ALBV) 58

12.3 Fragenkatalog Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE) 60

12.4 Fragenkatalog Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV (kBH) 62

12.5 Fragenkatalog Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH) 64

Einleitung

Das Bundesamt für Statistik (BFS) hat den Auftrag, mit der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik Bestand und Struktur der Empfänger/innen der Sozialhilfe sowie Informationen über deren wirtschaftliche Lage und Leistungsbezüge zu erfassen. Es wird somit streng die Optik des Leistungsempfängers/der Leistungsempfängerin eingenommen.

Seit dem Jahr 2005 liegen für die ganze Schweiz Zahlen der Empfänger/innen der Sozialhilfe im engeren Sinn (wirtschaftliche Sozialhilfe) vor. Seit dem Erhebungsjahr 2007 werden auch weitere bedarfsabhängige Sozialleistungen wie die kantonalen Beihilfen, die Alimentenbevorschussung und die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen, die subsidiär zu den Sozialversicherungsleistungen, aber vorgelagert zur Sozialhilfe zur Anwendung kommen, erhoben. Mittlerweile gehören die Ergebnisse der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik zu einer anerkannten Grösse in Politik und Verwaltung auf verschiedenen Stufen.

Mit dieser 5. vollständig überarbeitete Auflage des Leitfadens zur Durchführung der Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik liegt nun eine konsolidierte Version vor. Im Vergleich zur 4. Auflage hat es weder Fragebogenänderungen noch Änderungen bei den Grundsätzen der Datenerfassung oder beim Ablauf der Datenerhebung gegeben. Somit konnte das Augenmerk auf die Integration von Ergänzungen, weiterführenden Erklärungen und Beispielen sowie auf die Neugestaltung des Layouts und damit die Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit gerichtet werden.

Gerne nehmen wir zur 5. Auflage des Leitfadens Rückmeldungen von Seiten der Benutzer/innen entgegen und werden versuchen, diese in einer zukünftigen Version zu berücksichtigen. Die Feedbacks können an die jeweilige Fachstelle geschickt werden (die Kontaktadressen sind im Kapitel 11 zu finden).

Die nun vorliegende Broschüre stellt eine Kurzfassung des gesamten Leitfadens dar und beinhaltet die generellen Kapitel (Kapitel 1 bis 5 und 11 bis 12). Die umfassende Version, in welcher sowohl die generellen Kapitel der Kurzfassung als auch die Kapitel

6 bis 10 – mit detaillierten Erklärungen zu den einzelnen Variablen der verschiedenen Leistungsarten – enthalten sind, ist auf der Homepage des Bundesamtes für Statistik als pdf-Dokument unter folgendem Link verfügbar: www.socialsecurity-stat.admin.ch. Falls ausdrücklich gewünscht, kann bei der zuständigen Fachstelle (die Kontaktadressen sind im Kapitel 11 zu finden) auch eine ausgedruckte Version des gesamten Leitfadens angefordert werden.

Im vorliegenden Text wird bei bestimmten Begriffen (bspw. Sozialhilfeempfängerstatistik) oder in gewissen Kontexten der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist dabei aber selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

1 Inhalt und Aufbau des Leitfadens

1.1 Inhalt

Die inhaltlichen Fragen, welche sich im Erfassungsalltag stellen, werden durch den Leitfaden zur Durchführung der Erhebung beantwortet. Er dient somit als Nachschlagewerk für die Erhebungsstellen. Wenn mit der pdf-Version gearbeitet wird, kann mittels **Suchfunktion** nach Stichworten oder bestimmten Variablen gesucht werden. Aufgrund dessen wurde auf einen Index verzichtet.

Der Leitfaden beginnt mit vier allgemeinen Kapiteln (Kapitel 2 bis 5). Es geht in diesen Teilen um die Fragen, was die Schweizerische Sozialhilfestatistik ist, wie die Datenerhebung organisiert ist, was die Grundsätze der Datenerfassung sind und wie der Fragebogen aufgebaut ist. Wichtig ist, dass alle Erhebungsstellen zumindest das **Kapitel 4 zu den Grundsätzen der Datenerfassung** gut kennen, weil da beispielsweise zentrale Begriffe wie der Stichmonat oder der Anfangszustand definiert werden. Des Weiteren wird zum Beispiel erläutert, in welchen Situationen ein neues Dossier eröffnet werden soll und welche Dossiers in einer Datenlieferung vorhanden sein müssen. Die Kenntnisse dieser Grundsätze sind Voraussetzung für eine korrekte Datenerfassung.

In den Kapiteln 6 bis 10 wird für die einzelnen Leistungsarten jede zu erfassende Variable definiert, teilweise werden auch Beispiele gegeben und Zuordnungsschwierigkeiten erläutert. Dabei kann jedes Kapitel für sich alleine gelesen werden. Wenn ein Dienst also beispielsweise nur die Leistung der Alimentenbevorschussung erfassen muss, dann genügt es, die Variablen in diesem Kapitel zu konsultieren.

Im zweitletzten Kapitel (Kapitel 11) sind die Kontaktpersonen aufgelistet, welche bei Fragen zur Verfügung stehen.

Im letzten Kapitel befinden sich die Fragenkataloge für jede einzelne Leistungsart. Diese erlauben einen guten und raschen Überblick über die zu erfassenden Variablen pro Leistung.

1.2 Aufbau

In den Kapiteln zu den Variablen der einzelnen Leistungsarten (Kapitel 6 bis 10) arbeitet der Leitfaden zur Durchführung der Erhebung mit Farben, um die einzelnen Leistungsarten klar voneinander abzugrenzen. Die einzelnen Kapitel sind dabei mit den folgenden **Hintergrundfarben** gekennzeichnet:

Kapitel 6	Wirtschaftliche Sozialhilfe
Kapitel 7	Alimentenbevorschussung
Kapitel 8	Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen
Kapitel 9	Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV
Kapitel 10	Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich

Bei jeder einzelnen Variable findet man folgende Angaben[1]:

- Variablennummer und Variablenname;
- zu welchem Baustein des Fragebogens eine Variable gehört (Identifikation, Demographie, Wohnsituation, Arbeit und Ausbildung, Gesundheit, Finanzielle Situation, Involvierte Fachstellen oder Sozialhilfeleistung);
- Angabe, ob es sich um eine Kernvariable oder um eine Nicht-Kernvariable handelt (siehe dazu auch Abschnitt 5.2);
- Information, für welche Ebene die Angaben gefragt werden (für die Antrag stellende Person, für die weiteren Mitglieder der Unterstützungseinheit, für die weiteren Mitglieder des Haushaltes oder für das Dossier);
- Definition der Variable;
- bei Filtervariablen wird zudem angegeben, in welchen Konstellationen die Variable ausgefüllt werden muss;
- Antwortkategorien mit den entsprechenden Codes und, falls notwendig, eine Erklärung der Kategorien; dort, wo es keine vorgegebenen Antwortkategorien gibt (Beträge, Datumsvariablen), wird das Antwortformat angegeben;

[1] Die Angaben beziehen sich auf die Version 2.7 des technischen Fragenkatalogs und auf den Stand des Datenkatalogs vom 12.2010.

- falls vorhanden, Defaultwerte (=Standardwerte, die bei Nichtbeantwortung einer Frage gesetzt werden);
- falls erforderlich, werden Beispiele gegeben, Präzisierungen gemacht und/oder Zuordnungschwierigkeiten aufgezeigt.

Diese einzelnen Elemente sind aufgrund der Darstellung auf einen Blick ersichtlich:

Variablennummer und Variablenname

Baustein des Fragebogens:	**Identifikation, Demographie, Wohnsituation, Arbeit und Ausbildung, Gesundheit, Finanzielle Situation, Involvierte Fachstellen oder Sozialhilfeleistung**
Variablenart:	**Kernvariable oder Nicht-Kernvariable**
Ebene:	**Antrag stellende Person, weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit, weitere Mitglieder des Haushaltes oder Dossier**

Definition
Definition der Variable und Angabe bei Filtervariablen, in welchen Konstellationen die Variable ausgefüllt werden muss

Antwortkategorien/Antwortformat
Antwortformat oder Antwortkategorien mit Erklärungen und, falls vorhanden, Defaultwerte

Präzisierungen/Zuordnungsschwierigkeiten
Beispiel

2 Schweizerische Sozialhilfestatistik

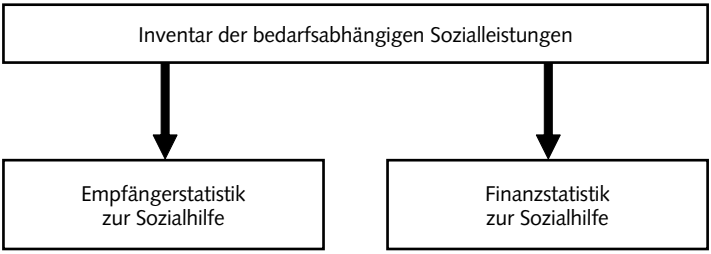
2.1 Ausgangslage

Die Sozialhilfe ist ein wichtiges Element der schweizerischen Sozialpolitik. Sie steht in enger Wechselwirkung mit anderen Leistungssystemen der sozialen Sicherung. Die sozialen und wirtschaftlichen Veränderungen sowie die steigenden Ausgaben für die Soziale Sicherheit erfordern neue Massnahmen, um den Anforderungen einer modernen Sozialpolitik gerecht zu werden. Als Grundlage für Entscheidungen der Politik und für das Vollzugshandeln sind zuverlässige Informationen von grosser Wichtigkeit. Deshalb ist die **Erstellung einer nationalen und kantonal vergleichbaren Sozialhilfestatistik** von grosser Bedeutung.

Das System der Statistiken im Bereich der Sozialhilfe besteht aus drei Elementen, die eng aufeinander bezogen sind:

a) dem **Inventar** der bedarfsabhängigen Sozialleistungen zur Identifizierung und Typologisierung des institutionellen Umfeldes der Versorgungslage,
b) der **Finanzstatistik** zur Sozialhilfe, die die finanziellen Aufwendungen misst und
c) der **Empfängerstatistik** zur Sozialhilfe, welche die Anzahl der Bezüger und deren soziale Lage erfasst.

G 1 System der Statistiken im Bereich der Sozialhilfe



Das Inventar der bedarfsabhängigen Sozialleistungen steht auf der Homepage des BFS zur Verfügung: www.bfs.admin.ch/bfs/portal/de/index/infothek/inv.html Die Resultate der Finanzstatistik können unter dem gleichen Link eingesehen werden. **Im vorliegenden Leitfaden zur Durchführung der Erhebung geht es ausschliesslich um die Empfängerstatistik zur Sozialhilfe.**

2.2 Rechtsgrundlage

Die Rechtsgrundlagen für die Erhebung bilden das Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (BstatG) und die Verordnung vom 30. Juni 1993 über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes. Darin ist auch die Kooperation zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden geregelt. Gemeinden und Kantone sind demnach verpflichtet, den Bund beim Aufbau einer Sozialhilfestatistik zu unterstützen. Dies betrifft in besonderem Masse die Statistik der Sozialhilfeempfänger/innen.

2.3 Ziele der Sozialhilfeempfängerstatistik

Hauptziel der Sozialhilfeempfängerstatistik ist es, gesicherte Informationen über die Sozialhilfe in der Schweiz für Entscheide in Politik und Praxis zur Verfügung zu stellen.

Im Einzelnen beinhaltet dies folgende Ziele:

- Erfassung der **Anzahl** und der **Merkmale** der Empfänger/innen von Bedarfsleistungen
  der Sozialhilfe im weiteren Sinn auf der Ebene des Bundes, der Kantone und der Regionen;
- Darstellung **struktureller Veränderungen** innerhalb der Gruppe der Sozialhilfeempfänger/innen;
- Information zur **Dynamik** bzw. **Dauer** des Sozialleistungsbezugs;
- Erstellen einer Typologie der Hilfeleistungen;
- Möglichkeit kantonaler und regionaler Vergleiche;
- Information über die **Problemlage** der Empfänger/innen von Sozialhilfeleistungen.

2.4 Berücksichtigte Leistungen

Um korrekte Vergleiche zwischen den Kantonen zu ermöglichen, wird von einer breiten Definition der Sozialhilfe ausgegangen, so dass alle Bedarfsleistungen – auch die der direkten finanziellen Sozialhilfe vorgelagerten – mitberücksichtigt werden. Die Leistungen unterscheiden sich in der Anzahl und der Ausgestaltung von Kanton zu Kanton sehr stark.

Im Hinblick auf die Durchführung der Erhebung der Sozialhilfeempfänger/innen wurde eine Unterteilung der Sozialhilfeleistungen in folgende zwei Hauptgruppen vorgenommen:

1. **Sozialhilfe im engeren Sinn**: direkte finanzielle Sozialhilfe gemäss kantonalen Sozialhilfegesetzen und
2. **Vorgelagerte bedarfsabhängige Leistungen**: alle übrigen direkten kantonalen bedarfsabhängigen Geldleistungen, die sich auf bestimmte Bevölkerungsgruppen oder Risiken beziehen und der Sozialhilfe vorgelagert sind.

Konkret werden folgende Leistungen im Rahmen der Sozialhilfeempfängerstatistik erhoben:

Sozialhilfe im engeren Sinn

1. Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH)

Vorgelagerte Bedarfsleistungen

2. Kantonale Ergänzungsleistungen
   - 2.1 Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV (kBH)
   - 2.2 Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH)[2]
   - 2.3 Heimbeihilfen (HeimBH)
3. Arbeitslosenhilfen (ALH)
4. Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE)

[2] Aufgrund der speziellen Situation im Kanton Zürich hinsichtlich den Zusatzleistungen zu AHV/IV ist mit den entsprechenden Behörden eine etwas erweiterte Definition der Leistungspalette vorgenommen worden. Dort werden alle Zusatzleistungen zur AHV/IV erfasst. Diese umfassen:
- die Ergänzungsleistungen nach Bundesrecht
- die kantonalen Beihilfen nach kantonalem Recht
- die Gemeindezuschüsse nach kantonalem Recht und Gemeinderecht.

5. Hilfen für Kinder
   5.1 Alimentenbevorschussung (ALBV)
   5.2 Unterhaltszuschüsse für Familien mit Kindern (FamBH)
6. Individuelle Wohnbeihilfen (WohnBH)

Die wirtschaftliche Sozialhilfe wird seit 2004 schweizweit erhoben. Innerhalb der vorgelagerten Bedarfsleistungen werden seit 2007 die kantonalen Beihilfen zu den Ergänzungsleistungen zu AHV/IV (kBH), die Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH), die Alimentenbevorschussung (ALBV) und die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE) prioritär erhoben. Für die Leistungsarten zweiter Priorität (Arbeitslosenhilfen, Heimbeihilfen, Wohnbeihilfen und Familienbeihilfen) erfolgt die Erfassung zu einem späteren Zeitpunkt.

2.5 Flüchtlinge in der Sozialhilfeempfängerstatistik

Seit 2008 werden anerkannte und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge sowie vorläufig aufgenommene Personen im Rahmen der Empfängerstatistik erhoben. Je nach Aufenthaltsdauer und Aufenthaltsstatus zählen sie entweder zur Sozialhilfeempfängerstatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat) oder zur Sozialhilfeempfängerstatistik.

2.5.1 Sozialhilfeempfängerstatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat)

Die Sozialhilfestatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat) erhebt die Daten derjenigen Personen, für welche der Bund den Kantonen die Sozialhilfekosten mit der Globalpauschale 2 für Flüchtlinge vergütet:

- Anerkannte Flüchtlinge mit Asyl und Aufenthaltsstatus B (in der Regel bis zu 5 Jahre Aufenthalt in der Schweiz)
- Vorläufig aufgenommene Flüchtlinge mit Ausweis F (in der Regel bis zu 7 Jahre Aufenthalt in der Schweiz, F 7-).

Gemäss Artikel 102a des revidierten Asylgesetzes[3] übermittelt das BFS dem Bundesamt für Migration (BFM) ab dem Jahr 2008 alljährlich die Daten dieser Personen.

[3] SR 142.31 Art. 102a Statistik über Sozialhilfeempfängerinnen und -empfänger (Asylgesetz).

2.5.2 Flüchtlinge, die nicht Teil von FlüStat sind (Personen, die in die Sozialhilfeempfängerstatistik integriert werden)

Zusätzlich zu den oben genannten Personengruppen erhebt das BFS im Rahmen der Sozialhilfeempfängerstatistik folgende Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs:

- Vorläufig aufgenommene Personen, die keinen Flüchtlingsstatus besitzen und seit mehr als 7 Jahren in der Schweiz leben (VA 7+)
- Anerkannte Flüchtlinge mit einem Aufenthalt von mehr als 5 Jahren (Asyl- und Niederlassungsbewilligung C oder Aufenthaltsbewilligung B)
- Vorläufig aufgenommene Flüchtlinge mit einem Aufenthalt von mehr als 7 Jahren in der Schweiz (Ausweis F).

2.5.3 Übersicht über die Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs und deren Einbezug in eine Statistik

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs nach Aufenthaltsstatus und deren Einbezug in eine Statistik.

T 1 Übersicht der Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs und deren Einbezug in eine Statistik

Personen des Flüchtlings- und Asylbereichs			
	Aufenthaltsstatus	**Aufenthaltsdauer**	**Name der Statistik**
1.	anerkannter Flüchtling B	- 5 Jahre	FlüStat
2.	anerkannter Flüchtling B	+ 5 Jahre	Sozialhilfeempfängerstatistik
3.	vorläufig aufgenommener Flüchtling 7- (F)	- 7 Jahre	FlüStat
4.	vorläufig aufgenommener Flüchtling 7+ (F)	+ 7 Jahre	Sozialhilfeempfängerstatistik
5.	vorläufig Aufgenommener (VA 7+)	+ 7 Jahre	Sozialhilfeempfängerstatistik
6.	*vorläufig Aufgenommener (VA 7-)*	*- 7 Jahre*	*eAsyl*
7.	*Asylsuchende N*		*eAsyl*

Gemischte Dossiers für FlüStat und Sozialhilfeempfängerstatistik: Bei einem gemischten Dossier (unterstützte Personen in einem Dossier haben unterschiedliche Aufenthaltsstatus) erfolgt die Zuordnung zu einer der beiden Statistiken anhand des Aufenthaltsstatus der Antrag stellenden Person. Hat beispielsweise die Antrag stellende Person einen Aufenthaltsstatus VA 7+ (vorläufig aufgenommene Person mit mehr als 7 Jahren Aufenthalt in der Schweiz), dann werden auch die weiteren Personen der Unterstützungseinheit ungeachtet ihres Aufenthaltsstatus in der Sozialhilfeempfängerstatistik ausgewiesen. Somit ist es möglich, dass vereinzelt B-Flüchtlinge, die 5 Jahre oder weniger in der Schweiz leben, und F-Flüchtlinge, die 7 Jahre oder weniger in der Schweiz leben, als weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit in der Sozialhilfeempfängerstatistik auftreten können.

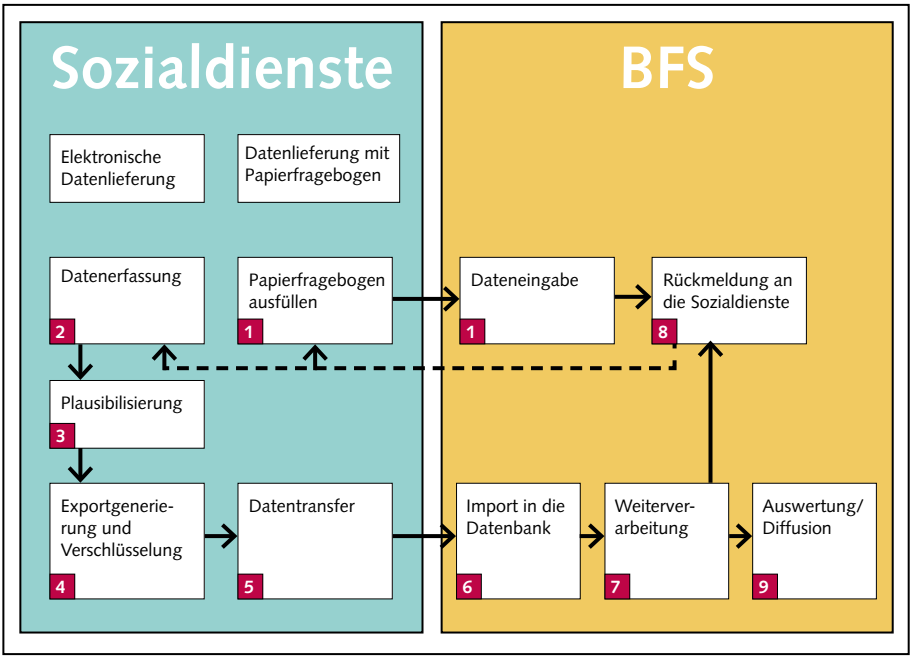
Personen mit Aufenthaltsstatus «vorläufig Aufgenommener (VA 7-)» und «Asylsuchende N»: Diese Personen sind nicht Teil der Sozialhilfeempfängerstatistik, sondern werden im Rahmen von eAsyl erhoben. Aufgrund dessen wird in diesem Leitfaden auch nicht näher auf die Erfassung dieser Aufenthaltskategorien eingegangen. Wichtig in diesem Zusammenhang ist aber, dass die Erfassung der Personen in eAsyl und die Erfassung der Personen in FlüStat/in der Sozialhilfeempfängerstatistik strikte voneinander getrennt werden. Im Abschnitt 4.3.11 »Wann muss ein neues Dossier eröffnet werden und wann nicht?» unter Punkt 6 « Wechsel des Aufenthaltsstatus» wird kurz darauf eingegangen, wie vorzugehen ist, wenn eine Person von eAsyl in die FlüStat oder in die Sozialhilfeempfängerstatistik wechselt (= Änderung des Aufenthaltsstatus von vorläufig Aufgenommener (VA 7-) oder Asylsuchende N nach einem der anderen Aufenthaltsstatus in der obigen Tabelle T 1).

3 Datenerhebung

3.1 Prozess der Datenerhebung

Der Prozess der Datenerhebung lässt sich schematisch folgendermassen darstellen:

G2: Prozess der Datenerhebung



1) Lieferung mit Papierfragebogen und Dateneingabe: Sozialdienste, welche nur ein paar wenige Fälle haben, können den Papierfragebogen ausfüllen und an die zuständige Fachstelle (Name und Adresse sind im Kapitel 11 zu finden) schicken. Dieser wird dort anschliessend elektronisch erfasst.

2) **Datenerfassung in Fallführungssystem oder SOSTAT:** Die Datenerfassung erfolgt elektronisch. Dabei sind alle Variablen des Fragenkataloges für die Leistungsart, die erfasst wird, auszufüllen. Einen Überblick über die zu erfassenden Variablen pro Leistungsart findet sich im Kapitel 12.

3) **Plausibilisierung:** Die Erfassungssysteme ermöglichen vor dem Datenexport Plausibilitätstests, welche die Identifizierung von Fehlern erlauben. Mit Hilfe von abrufbaren Fehlerlisten können anschliessend von den Statistikverantwortlichen in den Sozialdiensten Korrekturen oder Ergänzungen der erfassten Daten vorgenommen werden. Die Regeln der Plausibilisierung sind im Prüfprogramm PlausEx des BFS vordefiniert.

4) **Exportgenerierung und Verschlüsselung der Daten:** Der Datenexport erfolgt einmal jährlich. Die Erhebungsstellen erhalten jeweils eine schriftliche Aufforderung zur Datenlieferung, in welcher auch angegeben ist, bis wann und an wen das Exportfile geschickt werden muss. Das Vorgehen zur Erstellung des Exportfiles ist je nach Fallführungssystem unterschiedlich. In jedem Fall wird aber ein verschlüsseltes File mit der Endung .exp generiert.

5) **Datentransfer:** Die für den Datenexport zuständige Person sendet das chiffrierte Exportfile (Endung des Files ist .exp) per Mail an die zuständige Fachstelle (Name und Mailadresse sind im Kapitel 11 zu finden).

6) **Import in die Datenbank im BFS:** Das Exportfile wird anschliessend in die zentrale Datenbank beim BFS importiert.

7) **Weiterverarbeitung im BFS:** Nach dem Import in die Datenbank wird die Datenlieferung ausgewertet und plausibilisiert. Falls die Qualität der Datenlieferung gut ist, erfolgt die Datenaufbereitung.

8) **Rückmeldung an die Sozialdienste:** Eine Statistik ist nur so gut wie ihre Daten. Deshalb kontrolliert das BFS die Daten auf ihre Vollständigkeit (Anzahl Missings), auf ihre Richtigkeit (nicht plausible Angaben) und auf ihre Gültigkeit (Werte ausserhalb des erlaubten Datenbereiches oder ungültige Codes). Nach der Prüfung der Daten erfolgt eine Rückmeldung zur Datenqualität einer Datenlieferung an den Sozialdienst. Falls aufgrund dieser Rückmeldung vom Sozialdienst noch Korrekturen zu machen sind, beginnt der Prozess wieder bei der Datenerfassung oder bei der Komplettierung des Papierfragebogens.

9) Auswertung/Diffusion: Am Schluss des Prozesses werden die Daten ausgewertet. Dabei werden Standardtabellen auf Ebene Kanton und Schweiz produziert und ad hoc Auswertungen erstellt. Die Resultate werden in der Folge den Kantonen präsentiert. Die nationalen Resultate werden jährlich publiziert und können unter folgender Internetadresse jederzeit abgerufen werden: www.socialsecurity-stat.admin.ch.

3.2 Datenschutz

Dem Datenschutz wird höchste Priorität beigemessen. Er ist durch das Bundesstatistikgesetz und das Datenschutzgesetz geregelt *(Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz DSG)*. Speziell für die Sozialhilfeempfängerstatistik wurde zusammen mit dem kryptologischen Dienst des Departements für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS) ein Verfahren entwickelt, das beim Datentransfer von den Sozialdiensten zum BFS eine Identifizierung von Einzelpersonen ausschliesst.

Wie weiter oben unter Abschnitt 3.1 beschrieben, kann in Ausnahmefällen der Papierfragebogen zur Anwendung gelangen. Wesentlich ist hier, dass die erste Seite (Identifikationsblatt) in einem separaten Umschlag, d.h. vom restlichen Fragebogen getrennt, verschickt wird.

Die Gemeinden und die Sozialdienste tragen ihrerseits die Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes.

Im BFS werden die Daten in das gesicherte EDV-System des Amtes importiert. Die schützenswerten Daten werden nur im Bedarfsfall und, wenn möglich, in verschlüsselter Form aufbewahrt. Zugriff auf diese Daten haben nur wenige spezialisierte Mitarbeiter/innen. Der Bund ist in keinem Fall berechtigt, Daten aus dem Sozialhilfebereich, die Rückschlüsse auf einzelne Personen ermöglichen würden, an Dritte weiterzugeben.

4 Grundsätze der Datenerfassung

4.1 Welche Fälle müssen für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden und welche nicht?

Es müssen **alle Fälle** für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden, **die während eines Erhebungsjahres mindestens ein Mal finanzielle Sozialhilfe beziehen**. Dabei ist nach dem **Bruttoprinzip** vorzugehen. Das bedeutet, dass **Rückerstattungen** (siehe dazu auch Abschnitt 4.3.8) prinzipiell nicht berücksichtigt werden, da diese am Klienten vorbeigehen und rein finanztechnisch sind. Das hat zur Folge, dass auch Dossiers statistikrelevant sind, deren Ausgaben im selben Jahr wieder eingegangen sind (z.B. Bevorschussung von Sozialversicherungsleistungen).

Grundsätzlich ist auch zu beachten, dass eine **Bedarfsrechnung** gemacht werden muss: Wenn Bedürftigkeit besteht, dann gehört der Fall in die Statistik. Für die Statistik ist es nicht relevant, aus welchem Fonds das Geld kommt, da es sich um eine Empfängerstatistik handelt.

4.1.1 Sozialpädagogische Familienbegleitung

Übernimmt der Sozialdienst die Kosten für eine sozialpädagogische Familienbegleitung, ist grundsätzlich ein Dossier für die Sozialhilfeempfängerstatistik zu eröffnen und zwar unabhängig davon, ob an die Familie nebst der Familienbegleitung wirtschaftliche Sozialhilfe ausbezahlt wird oder nicht.

4.1.2 Arbeitsintegrationsprogramme

Grundsätzlich muss zwischen Basisbeschäftigung/Passage, Lohnprojekten und Integrationsprogrammen mit existenzsicherndem Lohn unterschieden werden:

Die **Basisbeschäftigung oder Passage** dient zur Einschätzung der Arbeitsfähigkeit bei Neubezügern, dauert häufig 4 Wochen und es wird an die Teilnehmenden ein abzugspflichtiger Lohn gezahlt. Der Aufwand im Rahmen dieser

Basisbeschäftigung/Passage wird für die Statistik nicht erfasst. Der Sozialhilfebezug ist für die entsprechenden 4 Wochen unterbrochen oder hat noch gar nicht begonnen.

Lohnprojekte werden parallel zum Sozialhilfebezug angeboten und von Sozialhilfebeziehenden besucht. In diesem Fall fallen für die Sozialhilfe die Kosten für die Projektteilnahme an plus die ergänzende reguläre Sozialhilfeunterstützung. Diese Fälle sind deshalb für die Statistik zu erfassen.

Nimmt aber jemand an einem **Integrationsprogramm** teil, ohne dass gemäss Bedarfsrechnung Anrecht auf Sozialhilfe besteht, dann wird der Fall für die Sozialhilfeempfängerstatistik nicht berücksichtigt. Dasselbe gilt, wenn der Lohn, welcher aufgrund des Integrationsprogramms ausbezahlt wird, genug hoch ist, so dass jemand nicht mehr auf Sozialhilfe angewiesen ist.

4.1.3 Fremdplatzierungen

Fremdplatzierungen von Kindern und Jugendlichen sind für die Sozialhilfeempfängerstatistik zu erfassen. Sie sind selbst dann zu erfassen, wenn deren Eltern keine Sozialhilfe beziehen. Ausgenommen davon sind Fremdplatzierungen, die von der Jugendanwaltschaft finanziert werden. Zu beachten ist, dass für Fremdplatzierte immer ein eigenes Dossier zu führen ist, egal ob die Fremdplatzierten in einem Heim leben oder bei einer Pflegefamilie untergebracht sind. Wenn auch die Mutter respektive der Vater des fremdplatzierten Kindes von der Sozialhilfe unterstützt wird, werden zwei Dossiers geführt.

Wenn mehrere Kinder derselben Familie am gleichen Ort fremdplatziert werden, dann soll für jedes Kind ein separates Dossier geführt werden.

Teilweise gibt es Vereinbarungen, dass diejenige Gemeinde, die eine Fremdplatzierung initiiert hat, weiterhin teilweise leistungspflichtig bleibt, auch wenn anschliessend eine andere Gemeinde die Betreuung der Fremdplatzierung bzw. die Verfügung übernimmt. Beispiel: Eine Gemeinde muss weiterhin jeden Monat 1'500 Franken für eine Fremdplatzierung zahlen (diese Zahlung kann auch direkt an die Institution erfolgen), obwohl das Dossier inzwischen von einer anderen Gemeinde geführt wird. In diesem Fall muss die alte Gemeinde kein Dossier für die Statistik erfassen, da sie nicht mehr für die Verfügung/Betreuung des Falls zuständig ist. Die neue Gemeinde hingegen liefert das Dossier für die Statistik und zwar

mit denjenigen Kosten, die ihr selbst entstehen. Es gilt somit der Grundsatz, dass diejenige Behörde den Fall für die Statistik liefert, die die Zuständigkeit hinsichtlich der Fallbetreuung innehat.

Von der Schule ausgeschlossene Kinder oder Jugendliche werden auch in sogenannten **Timeouts** platziert (mehrmonatige Programme). Da diese relativ teuer sind, werden sie von der Sozialhilfe übernommen, von den Eltern wird individuell ein Beitrag verlangt. Auch diese Fälle müssen für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden. Für diese Fälle muss immer ein eigenes Dossier eröffnet werden.

4.1.4 Personen in stationären Einrichtungen

Personen, die in Heimen, Kliniken oder betreuten Wohngemeinschaften leben, bezahlen einen «Pensionspreis» und erhalten gemäss SKOS zusätzlich Sackgeld bzw. Geld für die anfallenden Nebenkosten. Diese Personen sind somit auch für die Statistik zu erfassen.

Erfolgt bei einem Ehepaar, das im Heim lebt, eine separate Berechnung, dann muss für die Frau und den Mann je ein Dossier erfasst werden.

4.1.5 Rückführungshilfe/Nothilfe

Rückführungshilfe wird geleistet, wenn sich Personen ohne Aufenthaltsregelung in der Schweiz, Kurzaufenthalter und Durchreisende nachweislich in einer existentiellen Notlage befinden. Wird Rückführungshilfe geleistet, dann sind diese Personen auch für die Sozialhilfeempfängerstatistik zu erfassen. Dabei muss die Leistungsart «einmalige Zahlung ohne Budget» gewählt und damit ein reduzierter Fragebogen ausgefüllt werden (siehe auch Abschnitt 5.3).

Nothilfe für abgewiesene Asylsuchende: «Personen mit einem rechtskräftigen Wegweisungsentscheid, denen eine Ausreisefrist angesetzt worden ist, können von der Sozialhilfe ausgeschlossen werden. Wird der Vollzug der Wegweisung für die Dauer eines ausserordentlichen Rechtsmittelverfahrens ausgesetzt, so erhalten abgewiesene Asylsuchende auf Ersuchen hin Nothilfe.»[4] Solche Personen mit einem rechtskräftigen Wegweisungsentscheid, die Nothilfe erhalten, werden für die Schweizerische Sozialhilfestatistik nicht erhoben.

[4] SR 142.31 Art. 82 Sozialhilfeleistungen und Nothilfe (Asylgesetz).

4.1.6 ZUG-Fälle

Mit ZUG[5]-Fällen sind Personen gemeint, die innerhalb der letzten zwei Jahre von einem Kanton in einen anderen umgezogen sind. Gemäss Bundesgesetz über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger vom 24. Juni 1977 müssen die Sozialhilfekosten während den ersten zwei Jahren nicht vom neuen Wohnkanton, sondern vom Heimatkanton übernommen werden. Teilweise bestehen solche Regelungen auch innerhalb eines Kantons zwischen den Gemeinden.

Solche Fälle müssen immer nur von der aktuellen dossierführenden Wohngemeinde erfasst werden. Welcher Kanton oder welche Gemeinde dann letztlich die Kosten trägt, ist für die Statistik nicht relevant.

Dasselbe Prinzip gilt auch bei Fällen, in denen sich zwei Gemeinden – die Heimatgemeinde und die Wohnsitzgemeinde – die Kosten teilen. Solche Dossiers sollen ausschliesslich beim aktuellen dossierführenden Wohnsitzort geführt werden.

4.1.7 Beiträge an Sozialversicherungen

Bei den Beiträgen an Sozialversicherungen handelt es sich um Beiträge, die geleistet werden müssen, um bei einer Sozialversicherung angeschlossen zu sein. Konkret sind dies Prämien für die (obligatorische) Krankenversicherung, Beiträge für die AHV/IV (AHV-Mindestbeiträge) u.ä. Gemäss der Klassifizierung nach Wyss[6] und dem ZUG[7] werden diese Leistungen nicht zur Sozialhilfe gezählt und werden deshalb für die Statistik nicht erfasst. Hingegen sind diejenigen Fälle, bei welchen nebst den Prämien für diese Sozialversicherungen auch der Lebensbedarf übernommen wird, für die Statistik relevant.

Präzisierung zu den Krankenkassenprämien: Diejenigen Fälle, für welche nur die Krankenkassenprämien ausbezahlt werden, müssen für die Sozialhilfeempfängerstatistik nicht erhoben werden. Es handelt sich um Mindestbeiträge an eine obligatorische Versicherung, die vom Gemeinwesen anstelle des Versicherten geleistet werden.

---

[5] Bundesgesetz vom 24. Juni 1977 über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger (Zuständigkeitsgesetz, ZUG)

[6] Kurt Wyss, Sozialhilfe – eine tragende Säule der sozialen Sicherheit. Ein Überblick über die in der Schweiz ausgerichteten bedarfsabhängigen Sozialleistungen, Neuchâtel, 2002.

[7] Gesetz über die Zuständigkeit Bedürftiger (ZUG), Art. 3, Abs. 2.

Fälle, bei denen die ordentliche Sozialhilfeleistung eingestellt wird und in den folgenden Monaten lediglich noch die Krankenkassenprämie bezahlt wird, sind nur so lange für die Sozialhilfeempfängerstatistik relevant, wie sie ordentliche Sozialhilfeleistungen beziehen. Werden anschliessend über ein paar Monate hinweg nur noch die Prämien für die Krankenversicherung bezahlt, dann sind diese für die Statistik nicht mehr zu erfassen.

Fälle, bei denen nebst den Prämien auch der Selbstbehalt (inkl. Franchisen) für Leistungen der Krankenkassen vom Sozialdienst übernommen wird, sind für die Sozialhilfeempfängerstatistik relevant, weil der Selbstbehalt und die Franchisen nicht der Sicherstellung des Versicherungsschutzes dienen und somit als Sozialhilfeleistung gelten.

Präzisierung zu Verlustscheinen: Wenn die Gemeinde für eine Person ausschliesslich die ungedeckten Prämien übernimmt und darüber hinaus kein Anspruch auf wirtschaftliche Sozialhilfe besteht, wird diese Person nicht für die Statistik erfasst.

4.1.8 Rechnungen zur Übernahme von Spital- oder Arztkosten von Nicht-Sozialhilfeempfänger/innen

Wenn ein Patient bzw. eine Patientin Spital- oder Arztrechnungen nicht bezahlt und die Betreibung erfolglos war, muss in einigen Kantonen die Gemeinde für den Ausstand aufkommen. In den allermeisten Fällen handelt es sich dabei um Personen, die ihre Krankenkassenprämien nicht bezahlt haben und daher einen Leistungsaufschub aufweisen.

Werden Behandlungskosten vom Gemeinwesen anstelle vom Patienten geleistet und gleichzeitig keine Sozialhilfeunterstützung ausbezahlt, sind diese Fälle in der Sozialhilfeempfängerstatistik nicht zu erfassen.

4.1.9 Fürsorgerischer Freiheitsentzug

In der Regel sind die Kosten, die sich aus einem fürsorgerischen Freiheitsentzug ergeben, durch die Krankenkassen gedeckt. In diesem Fall ist kein Dossier für die Sozialhilfeempfängerstatistik zu erfassen. Falls jedoch auch die Sozialhilfe Kosten übernehmen muss, dann ist für die Statistik ein Dossier zu liefern.

4.1.10 Vormundschaftliche Massnahme

Wird von der Vormundschaftsbehörde für eine Person eine finanzielle Bedürftigkeit attestiert und ein Budget gemacht, dann ist dieser Fall für die Soziahilfeempfängerstatistik relevant.

Falls es sich um Bevorschussungen handelt, die nicht auf einer Bedarfsabklärung beruhen, sind diese Fälle für die Sozialhilfeempfängerstatistik nicht zu erfassen.

Beispiel: Im Rahmen einer Beistandschaft wird die Vermögens- und Einkommensverwaltung durch die Gemeinde übernommen. Die um Beistand nachsuchende Person hat eine Abtretungserklärung unterschrieben, so dass ihr Erwerbseinkommen direkt an die Gemeinde überwiesen wird. Die bevorschussten Zahlungen durch die Gemeinden können durch die Einnahmen jedoch nicht gedeckt werden. In diesem Fall muss das Dossier für die Sozialhilfeempfängerstatistik nicht erfasst werden, da die Verwaltung der Leistung nicht auf einer Bedarfsabklärung beruht.

4.1.11 Darlehen

In einzelnen Kantonen können die Sozialdienste auch in Form eines Darlehens finanzielle Hilfe leisten. Solche Fälle müssen in der Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden und zwar unabhängig davon, ob ein Darlehen in Kombination mit wirtschaftlicher Sozialhilfe oder separat ausgerichtet wird.

4.1.12 Bevorschussung von Sozialversicherungsleistungen, bedarfsabhängigen Leistungen, Stipendien

Eine Bevorschussung von Sozialversicherungsleistungen, bedarfsabhängigen Leistungen oder Stipendien wird als Sozialhilfe betrachtet, unabhängig davon, ob einige Monate oder Jahre später eine Rückerstattung erfolgt (siehe dazu auch Abschnitt 4.3.8). Die Sozialhilfe nimmt hier eine Überbrückungsfunktion wahr. Die Rückerstattung ist in diesem Fall für die Statistik nicht von Interesse, weil diese keine Finanzstatistik sondern eine Empfängerstatistik ist.

4.1.13 Reine Beratungsfälle, direkte Sachhilfe, indirekte finanzielle Hilfen

Für die Sozialhilfeempfängerstatistik nicht berücksichtigt, werden folgende Leistungen:

- **reine Beratungsfälle:** Beratung und Information, administrative Betreuung, Beihilfen aus privater Quelle (wie z.B. Stiftungen);
- **direkte Sachhilfe:** Möbel, Haushaltgeräte;
- **indirekte finanzielle Hilfen:** Ursachenbekämpfung, Koordination, präventive Einrichtungen, Betriebsbeiträge, Defizitdeckung, Subventionen.

4.2 Unterstützungseinheit als Erhebungseinheit

Unter der Unterstützungseinheit wird die wirtschaftliche Einheit verstanden, die für die Leistungsberechnung und -ausrichtung relevant ist. **Die Statistik betrachtet die anrechenbaren Einkünfte und Ausgaben jeweils streng aus der Optik des Leistungsempfängers.** Deshalb werden in der Regel nur Personen zur Unterstützungseinheit gezählt, die zumindest einen Teil ihres Lebensunterhaltes aus der jeweiligen Sozial(hilfe)leistung direkt oder indirekt beziehen.

In der Sozialhilfeempfängerstatistik bildet die Unterstützungseinheit die kleinste Erhebungseinheit und setzt sich aus einer oder mehreren Personen zusammen. Je nach Überschneidungen bzw. Mehrfachbezug kann sich eine Person in mehreren Unterstützungseinheiten befinden. Personen in Heimen oder anderen Kollektivhaushalten begründen in der Regel eine eigene wirtschaftliche Einheit, so dass für sie ein separates Dossier geliefert werden muss. Dies gilt insbesondere für fremdplatzierte Kinder oder Jugendliche und Personen in Alters- und Pflegeheimen.

Je nach Leistungsart (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenbevorschussung, kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV, Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich, Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen) gibt es verschiedene Definitionen der Unterstützungseinheit. In der jeweiligen Einleitung zu diesen Leistungsarten wird die genaue Definition der Unterstützungseinheit gegeben.

4.3 Wichtigste Erfassungsregeln

In der Sozialhilfeempfängerstatistik gelten einige Erfassungsregeln, welche für die Datenerhebung zentral sind. Die wichtigsten sollen in der Folge erläutert werden.

4.3.1 Erhebungsperiode

Dem BFS müssen jeweils die Daten in Bezug auf ein Kalenderjahr geliefert werden. Die Erhebungsperiode entspricht somit dem **Kalenderjahr**.

4.3.2 Stichmonat

Alle Angaben im Fragebogen müssen sich auf den Stichmonat beziehen. **Der Stichmonat ist definiert als derjenige Monat im Erhebungsjahr, für welchen die letzte ordentliche Auszahlung von Leistungen, die für die Statistik relevant sind, stattgefunden hat**.[8] Wechselt das Dossier während der Erhebungsperiode den Status hinsichtlich der Statistikrelevanz, so gilt der Statuswechsel als Stichmonat und alle nachfolgenden Zahlungen werden nicht mehr miteinbezogen.

Beispiel: Wird im Dezember eine Zahlung für den Monat Dezember getätigt, dann ist für dieses Dossier der Dezember der Stichmonat. Hat das Dossier hingegen im März eine letzte ordentliche Auszahlung von Leistungen für den Monat März erhalten, dann ist für dieses Dossier der März der Stichmonat.

4.3.3 Anfangszustand

Der Anfangszustand gibt Auskunft über die Situation der Unterstützungseinheit zu Beginn des Sozialhilfebezugs. Er ist nur für Dossiers der wirtschaftlichen Sozialhilfe zu erfassen. Für die vorgelagerten bedarfsabhängigen Leistungen wie die Alimentenbevorschussung, die kantonalen Beihilfen oder die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen müssen keine Anfangszustände geliefert werden.

Der Anfangszustand wird ein Mal in der Lebensdauer eines Dossiers erfasst. Er muss innerhalb von sechs Wochen, nachdem die erste Zahlung stattgefunden hat, erfasst (klassiert) werden. Er ist somit nur für Sozialhilfefälle der wirtschaftlichen Sozialhilfe mit der ersten Zahlung im Erhebungsjahr auszufüllen.

Wie ist vorzugehen, wenn die Unterstützung mitten im Monat beginnt? In Analogie zur Letztzahlung ist die erste ordentliche Auszahlung zu berücksichtigen. Auszahlungen für einen halben Monat weisen auf eine ausserordentliche Situation hin.

[8] Weitere Infos zu statistikrelevanten Leistungen findet man in Abschnitt 4.1.

4.3.4 Stichtagszustand

Der Stichtagszustand gibt Auskunft über die Situation der Unterstützungseinheit im Stichmonat. Der Stichmonat ist dabei definiert als derjenige Monat im Erhebungsjahr, für welchen die letzte ordentliche Auszahlung von Leistungen, die für die Statistik relevant sind, stattgefunden hat.

Somit ist für folgende Dossiers ein Stichtagszustand zu erfassen:

a) Dossiers, für die im Erhebungsjahr eine ordentliche Auszahlung erfolgte, sowie

b) Dossiers, die im Verlaufe des Erhebungsjahres aufgrund der 6-Monate-Regel nur noch abgeschlossen wurden (siehe Abschnitt 4.3.5). Inhaltlich entspricht ein solcher Stichtagszustand des abgeschlossenen Dossiers demjenigen aus dem Vorjahr, ergänzt mit Abschlussdatum und Beendigungsgrund.

Wie ist vorzugehen, wenn die Unterstützung mitten im Monat aufhört? In diesem Fall ist der Stichmonat derjenige Monat, in welchem die letzte ordentliche Auszahlung stattgefunden hat. Auszahlungen für einen halben Monat weisen auf eine ausserordentliche Situation hin.

4.3.5 6-Monate-Regel

Die 6-Monate-Regel definiert, dass ein Dossier genau sechs Monate nach der letzten ordentlichen Auszahlung abgeschlossen werden muss. Dabei spielt es keine Rolle, aus welchem Grund das Dossier abgeschlossen wird (selbst bei einem Todesfall oder einem Wegzug aus der Gemeinde ist noch 6 Monate mit dem Abschliessen des Dossiers zu warten). Nachträgliche Zahlungen für die Unterstützungsperiode des abgeschlossenen Dossiers werden nicht mehr berücksichtigt. Mit dem Setzen des Abschlussdatums endet die Laufzeit eines Dossiers.

Bei Fällen, die eine letzte ordentliche Zahlung zwischen Juli und Dezember des Vorjahres hatten, liegt das Abschlussdatum somit in der darauf folgenden Erhebungsperiode (Beispiel: Letzte ordentliche Zahlung erfolgte am 01. August 2010, das Abschlussdatum wird am 01. Februar 2011 gesetzt).

Die 6-Monate-Regel wurde vor allem aus zwei Gründen eingeführt: Erstens muss die Abschlussmodalität schweizweit vereinheitlicht werden und andererseits muss definiert werden, wie der Sozialdienst bei einer Wiederaufnahme vorzugehen

hat: Bei einer **Wiederaufnahme innerhalb von 6 Monaten** muss das alte Dossier weitergeführt werden; bei einer **Wiederaufnahme nach 6 Monaten** oder später muss ein neues Dossier eröffnet werden.

4.3.6 Dossierabschluss

Das Dossier muss abgeschlossen werden, wenn die letzte ordentliche Zahlung genau **6 Monate** zurückliegt, indem das Abschlussdatum und der Beendigungsgrund eingesetzt werden (der Beendigungsgrund ist dabei nur bei Dossiers mit wirtschaftlicher Sozialhilfe anzugeben). Das Abschlussdatum muss dabei genau 6 Monate nach der letzten ordentlichen Zahlung gesetzt werden.

Ausstehende Forderungen wie zum Beispiel laufende Inkassomassnahmen spielen für den Abschluss des Dossiers keine Rolle, da es sich bei der Statistik um eine Empfängerstatistik und nicht um eine Finanzstatistik handelt. Auch nachträgliche Zahlungen für die Unterstützungsperiode des abgeschlossenen Dossiers werden nicht mehr berücksichtigt.

Im Abschnitt 4.3.11 wird näher darauf eingegangen, in welchen Situationen ein Dossier abgeschlossen werden muss, auch wenn der Sozialhilfebezug weitergeht (beispielsweise Gemeindewechsel, Wechsel der Leistungsart oder des Aufenthaltsstatus).

4.3.7 Dublette

Dubletten bestehen dann, wenn zwei oder mehr Dossiers für ein und dieselbe Unterstützungseinheit während der gleichen Erhebungsperiode erfasst werden. Dubletten sind erlaubt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Bezug von finanziellen Sozialhilfeleistungen wird sechs oder mehr Monate unterbrochen. In diesem Fall muss ein neues Dossier eröffnet werden (siehe auch Abschnitt 4.3.5).
- Die Unterstützungseinheit bezieht gleichzeitig mehrere Leistungsarten (siehe Abschnitt 4.3.12).
- Die Unterstützungseinheit zieht in eine andere Gemeinde in der Zuständigkeit des gleichen Dienstes um. In diesem Fall muss ein neues Dossier in der neuen Gemeinde eröffnet werden (siehe auch Abschnitt 4.3.11 unter Punkt 2).

- Es kommt zu einem Wechsel des Aufenthaltsstatus, so dass ein Dossier von der Sozialhilfeempfängerstatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat) in die Sozialhilfeempfängerstatistik wechselt. In diesem Fall können zwei Dossiers geliefert werden (siehe auch Abschnitt 4.3.11 unter Punkt 6).

4.3.8 Abtretungen und Rückerstattungen

Bei einer **Abtretung** ist ein Entscheid (bspw. von einer Sozialversicherung oder betreffend einer Alimentenbevorschussung) gefallen und der Sozialdienst weiss mit 100%-iger Sicherheit, dass er jeden Monat einen Betrag X erhält, welchen er dann an den Sozialhilfebezüger/die Sozialhilfebezügerin weiterleitet. Dieser Betrag wird in der Sozialhilfeempfängerstatistik bei den Einkommen des Bezügers/der Bezügerin mitberücksichtigt. Solche Beträge, die der Sozialdienst lediglich «verwaltet», gelten nicht als Sozialhilfe und dürfen bei den Leistungen nicht berücksichtigt werden.

Beispiel: Es erfolgt eine Abtretung von 1000 Fr. Alimentenbevorschussung an den Sozialdienst; der Sozialdienst leitet das Geld an den Bezüger/die Bezügerin weiter. Obwohl buchhalterisch gesehen 1000 Fr. ausbezahlt worden sind, wird dieser Betrag bei den Ausgaben, die für die Sozialhilfeempfängerstatistik erfasst werden, nicht berücksichtigt. Dies hat damit zu tun, dass die Statistik nicht eine Finanzstatistik, sondern eine Empfängerstatistik ist: die anrechenbaren Einkünfte und Ausgaben werden jeweils streng aus der Optik des Leistungsempfängers/der Leistungsempfängerin betrachtet.

Bei einer **Rückerstattung** erhält der Sozialdienst einen Gesamt- oder Teilbetrag zurückbezahlt, den er bevorschusst hat. Diese einmalige Überweisung wird oft Monate oder Jahre später ausbezahlt. Ein solcher Betrag wird in der Sozialhilfeempfängerstatistik nicht mitberücksichtigt, das heisst, er darf nicht unter den Einnahmen eines Dossiers verbucht werden. Da es sich bei der Statistik um eine Empfängerstatistik handelt, sind solche Rückerstattungen, die nicht an den Sozialhilfebeziehenden ausgerichtet werden, nicht relevant.

Falls der Rückerstattungsbetrag grösser als die bisherigen Unterstützungskosten ist, wird dem Klienten der Überschuss noch ausbezahlt. Lediglich dieser Überschuss ist unter den Einnahmen zu verbuchen.

Beispiel: Ein Antrag auf eine IV-Rente wird gestellt, solange aber dem Antrag nicht stattgegeben wird, unterstützt die Sozialhilfe einen Klienten. Sobald dann die IV-Verfügung da ist, wird die Rente rückwirkend an den Sozialdienst ausbezahlt. Diese Rückerstattung darf nun nicht unter den Einnahmen eines Dossiers verbucht werden.

Auch Rückerstattungen vonseiten der Sozialhilfeempfänger/innen bleiben unberücksichtigt und dürfen damit nicht unter den Einnahmen eines Dossiers verbucht werden.

4.3.9 13. Monatslohn

Bei erwerbstätigen Sozialhilfeempfänger/innen kann die Auszahlung des 13. Monatslohns zu einem Unterbruch des Leistungsbezugs im Dezember führen. Falls das Einkommen einer Unterstützungseinheit den Bedarf im Dezember übersteigt, **gilt der Monat November als Stichmonat** für die Datenerfassung. Die Frage «Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten» (Var 16.01) ist in diesem Fall mit NEIN zu beantworten und das Letztzahlungsdatum ist im November zu setzen. Weiter muss das Budget des letzten Auszahlungsmonats November korrekt erfasst respektive referenziert sein.

Selbst wenn bereits im Voraus klar ist, dass die Unterstützungseinheit im Januar des Folgejahres wieder auf Sozialhilfeleistungen angewiesen sein wird, muss in diesem Fall der Monat November als Stichmonat gewählt werden. Dies hat damit zu tun, dass der Betrachtungszeitraum der Sozialhilfeempfängerstatistik jeweils ein Jahr umfasst: Die zentrale Frage ist, ob eine Unterstützungseinheit im Dezember des Erhebungsjahres eine Zahlung erhalten hat. Wenn ja, dann ist der Zustand im Dezember des Erhebungsjahres zu erfassen; wenn nein, dann ist der Zustand für den letzten Monat, für welchen die letzte ordentliche Zahlung stattgefunden hat, zu erfassen (in diesem Fall ist der November zu wählen).

Wird hingegen der 13. Monatslohn für den Januar angerechnet, dann ist der Monat Dezember als Stichmonat zu wählen, weil das Einkommen den Bedarf im Dezember nicht übersteigt und eine Unterstützungszahlung erfolgt.

4.3.10 Vermisste Dossiers

Sogenannte vermisste Dossiers sind solche Dossiers, die dem BFS in einem Erhebungsjahr als nicht abgeschlossene Dossiers geliefert werden (entweder gar keine letzte Zahlung oder eine letzte Zahlung zwischen Juli und Dezember im Erhebungsjahr), die aber im darauffolgenden Erhebungsjahr nicht mehr im Export drin sind. Solche Ausfälle führen nicht nur zu falschen Dossierzahlen, sondern schränken auch

die Aussagen zur Dynamik in der Sozialhilfe und zu den Gründen eines Fallabschlusses ein. Sie verunmöglichen zudem die Bildung von jahresübergreifenden Bezugsperioden und die Identifikation von Wiederaufnahmen.

4.3.11 Wann muss ein neues Dossier eröffnet werden und wann nicht?

Grundsätzlich ist zu beachten, dass in den folgenden Fällen, wo ein neues Dossier eröffnet werden muss, jeweils auch ein Anfangszustand (siehe auch Abschnitt 4.3.3) erfasst werden muss.

1) Wechsel der Leistungsart

Findet bei einem Dossier ein Wechsel von einer Sozialhilfe im engeren Sinn (wirtschaftliche Sozialhilfe) zu einer vorgelagerten bedarfsabhängigen Sozialleistung statt, so muss das Dossier geschlossen und ein neues Dossier (versehen mit einer neuen Nummer) eröffnet werden. Dasselbe gilt in umgekehrter Richtung.

Auch wenn ein Dossier von einer vorgelagerten bedarfsabhängigen Leistung zu einer anderen übergeht, muss dieses Dossier geschlossen und ein neues, mit einer neuen Nummer eröffnet werden. Ausgenommen sind Wechsel innerhalb einer Leistungsklasse (kantonale Beihilfen oder Zusatzleistungen im Kanton Zürich), welche erlaubt sind ohne ein neues Dossier zu eröffnen.

Unter Abschnitt 4.3.12 wird ausführlich auf die Vorgehensweise bei einem Wechsel der Leistungsart eingegangen.

2) Gemeindewechsel

Betreut ein Sozialdienst mehr als eine Gemeinde, dann muss bei einem Gemeindewechsel das Dossier abgeschlossen und für die neue Gemeinde ein neues Dossier eröffnet werden. Hierbei kommt auch die 6-Monate-Regel, die besagt, dass das Abschlussdatum 6 Monate nach der letzten ordentlichen Auszahlung gesetzt wird, zur Anwendung.

3) Wiederaufnahme der Unterstützung nach 6 Monaten

Bei einer Wiederaufnahme der Unterstützung innerhalb von 6 Monaten muss das alte Dossier weitergeführt werden; bei einer Wiederaufnahme nach 6 Monaten oder mehr muss ein neues Dossier eröffnet werden.

Beispiel: Erfolgte im Januar 2011 eine einzige Zahlung, so ist das Dossier im Juli 2011 abzuschliessen. Wird nun im September 2011 für den gleichen Fall erneut eine finanzielle Unterstützung gewährt, so muss ein neues Dossier eröffnet werden, da die letzte ordentliche Auszahlung über sechs Monate zurückliegt. Im Erhebungsjahr 2011 werden somit in der Statistik für den gleichen Fall zwei Dossiers berücksichtigt.

4) Heirat von zwei Antrag stellenden Personen

In dem Fall, wo zwei Antrag stellende Personen heiraten, für die bislang je ein separates Dossier geführt wurde, wird eines der Dossiers weitergeführt und eines abgeschlossen. Dabei ist bei demjenigen Dossier, das abgeschlossen wird, auch die 6-Monate-Regel einzuhalten. Es wird also bei der Heirat von zwei Antrag stellenden Personen kein neues Dossier angelegt.

5) Bei einer Scheidung oder Trennung

Wenn sich ein Ehepaar geschieden oder getrennt hat, dann wird das bestehende Dossier für denjenigen Partner, der auch bis vor der Scheidung/Trennung als Antrag stellende Person geführt wurde, weitergeführt. Der andere Partner wird aus dem bestehenden Dossier gelöscht und für diesen wird ein neues Dossier eröffnet.

Zieht der Partner, der bis vor der Scheidung als Antrag stellende Person des Dossiers geführt wurde, aus der Gemeinde weg, ist das Dossier unter Berücksichtigung der 6-Monate-Regel abzuschliessen. Für den anderen Partner ist ein neues Dossier zu eröffnen.

Beispiel: Eine Familie mit drei Kindern wird von der Sozialhilfe unterstützt; der Dossierträger ist der Vater. Die Eltern trennen sich und der Vater zieht weg, die Kinder bleiben bei der Mutter. In diesem Fall wird das alte Dossier mit dem Vater als Antrag stellende Person abgeschlossen und ein neues Dossier mit der Mutter als Antrag stellende Person und den drei Kindern als weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit wird eröffnet.

6) Wechsel des Aufenthaltsstatus

Findet ein Wechsel des Aufenthaltsstatus der Antrag stellenden Person statt, so dass ein Dossier von der Sozialhilfeempfängerstatistik im Flüchtlingsbereich (FlüStat) in die Sozialhilfeempfängerstatistik wechselt, steht es dem Dienst frei, ob er ein neues

Dossier eröffnet oder nicht (je nach im Dienst definierten Abläufen). Konkret gilt dies für folgende Aufenthaltsstatuswechsel:

- Vorläufig aufgenommene Flüchtlinge -7 Jahre zu Vorläufig aufgenommene Flüchtlinge +7 Jahre und
- Anerkannter B-Flüchtling -5 Jahre zu Anerkannter B-Flüchtling +5 Jahre oder Niederlassung C.

Wir empfehlen den Diensten aber in solchen Fällen ein neues Dossier zu eröffnen, damit der Wechsel von einer Statistik in die andere auch im Fallführungssystem abgebildet wird.

Bei einem Übergang/Statuswechsel von e-Asyl (Vorläufig Aufgenommene weniger als 7 Jahre und Asylsuchende N) zu FlüStat/zur Sozialhilfeempfängerstatistik ist jedoch in jedem Fall ein neues Dossier zu eröffnen. Das bedeutet, dass bei einem solchen Statuswechsel innerhalb von 6 Wochen nach der ersten Auszahlung ein Dossier für FlüStat/für die Sozialhilfeempfängerstatistik zu eröffnen und ein Anfangszustand zu klassieren ist.

7) Tod eines Mitgliedes der Unterstützungseinheit

Wenn die Antrag stellende Person verstirbt, dann ist das Dossier zu schliessen und ein neues Dossier für die weiteren Mitglieder der Unterstützungseinheit zu eröffnen. Dabei wird eines der weiteren Mitglieder zur Antrag stellenden Person.

Wenn ein weiteres Mitglied der Unterstützungseinheit verstirbt, dann wird dieses Mitglied aus der Unterstützungseinheit gelöscht und das Dossier wird weitergeführt.

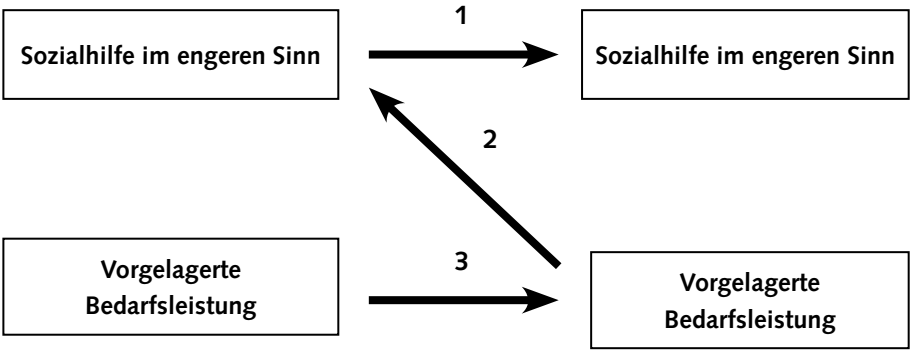
8) Wechsel von einem Beratungsfall zu einem Fall mit finanzieller Unterstützung

Es kann der Fall auftreten, dass ein Dossier als Beratungsfall eröffnet wird und zuerst keine finanzielle Hilfe bekommt. Solche Fälle sind für die Soziahilfeempfängerstatistik nicht zu erfassen (siehe auch Abschnitt 4.1.13). Wenn aber nach einer gewissen Zeit dann doch finanzielle Hilfe gewährt wird, muss das Beratungsfalldossier abgeschlossen werden und ein neues Dossier ab dem ersten Monat, für welchen die erste ordentliche Auszahlung getätigt wird, eröffnet werden.

4.3.12 Wechsel der Leistungsart

Die folgende Grafik G3 zeigt, wie der Wechsel einer Leistungsart gehandhabt werden muss:

G3 Wechsel der Leistungsart



1) Wechsel der Leistungsart innerhalb der Kategorie «Sozialhilfe im engeren Sinn»:

Kommt es zu einem Wechsel der Leistungsart innerhalb der Kategorie «Sozialhilfe im engeren Sinn», bleibt das Dossier offen und nur die Leistungsart ändert sich (Code 1 bis 5; siehe dazu auch Abschnitt 4.5). So kann beispielsweise die Leistungsart bei Eröffnung des Dossiers «Sozialhilfe: einmalige Zahlung ohne Budget» und am Ende des Jahres «Sozialhilfe: regulärer Fall mit Zielvereinbarung» sein.

2) Wechsel von einer Leistungsart der Sozialhilfe im engeren Sinn zu einer Leistungsart der vorgelagerten Bedarfsleistungen oder umgekehrt:

Findet bei einem Dossier ein Wechsel von einer Sozialhilfe im engeren Sinn (wirtschaftliche Sozialhilfe) zu einer vorgelagerten Bedarfsleistung statt, so muss das Dossier geschlossen und ein neues Dossier (versehen mit einer neuen Nummer) eröffnet werden. Dasselbe gilt in umgekehrter Richtung, wenn bei einem Dossier ein Wechsel von einer vorgelagerten Bedarfsleistung zu einer Sozialhilfe im engeren Sinn (wirtschaftliche Sozialhilfe) stattfindet.

So kann es beispielsweise sein, dass ein Dossier für die Sozialhilfe im engeren Sinn geführt wird. Im März wird die Sozialhilfe abgelöst durch die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen. Werden diese für 6 Monate ausgerichtet und anschliessend wird wieder Sozialhilfe im engeren Sinn ausgerichtet, dann müssen für diese Unterstützungseinheit 3 Dossiers erfasst werden:

1. Dossier: Sozialhilfe im engeren Sinn mit Letztzahlung im Februar und Abschlussdatum im August (6-Monate-Regel);
2. Dossier: Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen: Erstzahlung im März, Letztzahlung im August, Abschlussdatum im Februar des folgenden Jahres;
3. Dossier: Sozialhilfe im engeren Sinn mit Erstzahlung im September.

3) Wechsel innerhalb der Kategorie «vorgelagerte Bedarfsleistung»:
Geht ein Dossier von einer vorgelagerten bedarfsabhängigen Leistung zu einer anderen über, muss dieses Dossier geschlossen und ein neues (versehen mit einer neuen Nummer) eröffnet werden. Ausgenommen sind Wechsel innerhalb einer Leistungsklasse (kantonale Beihilfen (Code 35–37) oder Zusatzleistungen im Kanton Zürich (Code 32–34)), welche erlaubt sind ohne ein neues Dossier zu eröffnen. Das bedeutet beispielsweise, dass ein Wechsel von der «kantonalen Beihilfe zur Invalidenrente» zur «kantonalen Beihilfe zur Altersrente» vollzogen werden kann, ohne ein neues Dossier zu eröffnen.

4.4 Welche Dossiers müssen in einer Datenlieferung vorhanden sein?

Grundsätzlich ist für **jede Leistungsart ein separates Dossier** zu erfassen und ans BFS zu exportieren.

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

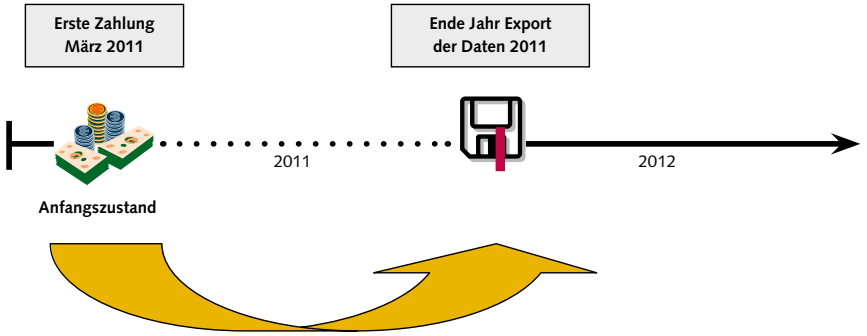
Beispiel: Ein Dossier wird im Dezember 2011 eröffnet, eine erste Zahlung findet aber erst im Januar 2012 statt. Das Dossier ist somit für die Erhebung 2011 nicht relevant. Dies gilt selbst dann, wenn im Januar 2012 rückwirkend auch für den Dezember 2011 Sozialhilfeleistungen ausbezahlt werden. In jedem Fall ist das Valuta-Datum der ersten Zahlung ausschlaggebend.

Eine Datenlieferung muss folgende Dossiers enthalten:

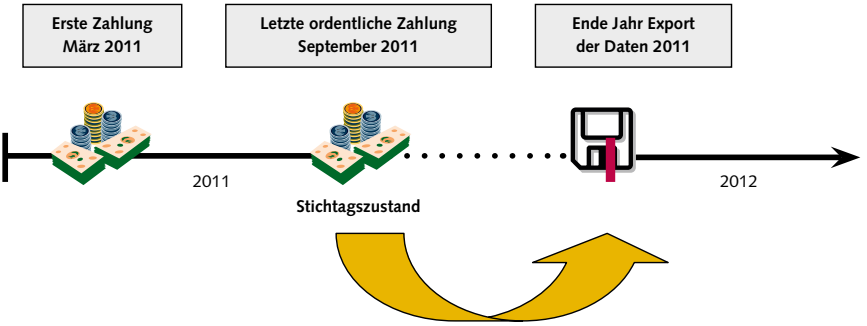
- Anfangszustand (siehe Abschnitt 4.3.3) für jedes Dossier der wirtschaftlichen Sozialhilfe, das im Verlauf des Erhebungsjahres neu eröffnet wurde und die erste ordentliche Zahlung im Erhebungsjahr hat;
- Stichtagszustand (siehe Abschnitt 4.3.4) für jedes Dossier, für das im Erhebungsjahr eine ordentliche Auszahlung getätigt wurde;
- Stichtagszustand (siehe Abschnitt 4.3.4) auch für jedes Dossier, welches zwischen Juli und Dezember des Vorjahres (Jahr vor der Erhebungsperiode) eine letzte ordentliche Auszahlung hatte und aufgrund der 6-Monate-Regel (siehe Abschnitt 4.3.5) ein Abschlussdatum zwischen Januar und Juni im Erhebungsjahr erhält.

Folgende schematische Beispiele sollen die drei Situationen verdeutlichen:

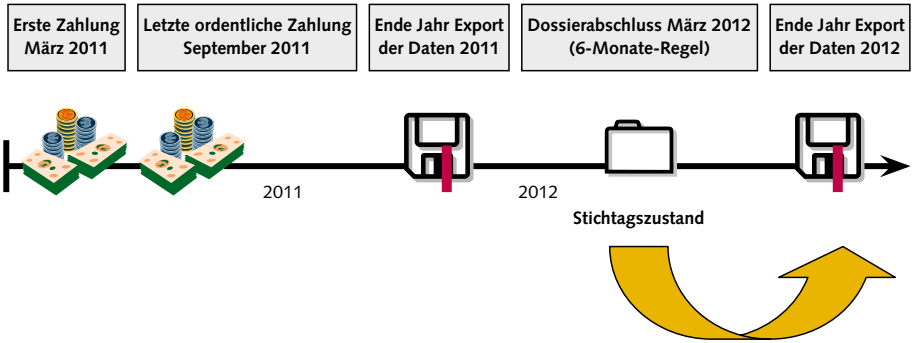
G4 Beispiel Anfangszustand für ein Dossier, das während der Erhebungsperiode neu eröffnet wurde und eine erste ordentliche Zahlung hat



G5 Beispiel Stichtagszustand für ein Dossier, das während der Erhebungsperiode eine ordentliche Leistung erhalten hat



G 6 Beispiel Stichtagszustand für ein Dossier, das zwischen Juli und Dezember des Vorjahres eine letzte ordentliche Zahlung erhalten hat (Dossierabschluss)



4.5 Leistungsklassen und Leistungsarten

In der Sozialhilfeempfängerstatistik wird, wie bereits unter Abschnitt 2.4 aufgezeigt, zwischen Sozialhilfe im engeren Sinn und vorgelagerten Bedarfsleistungen unterschieden. Diese wiederum sind unterteilt in Leistungsarten, wobei die Leistungsarten teilweise in Leistungsklassen zusammengefasst werden.

Beispiel: Zu den vorgelagerten Bedarfsleistungen gehört die Leistungsklasse «Beihilfen zu den EL zu AHV/IV (kBH)» und letztere sind aufgeteilt in die Leistungsarten «Beihilfen zur Altersrente», «Beihilfen zur Invalidenrente» und «Beihilfen zur Hinterlassenenrente».

Bisher wurden folgende Leistungsarten und Leistungsklassen definiert:

T2 Leistungsarten der Sozialhilfe im engeren Sinn

Leistungsart	Code	Art der Hilfe	Beispiele
«Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung»	1	Reguläre Unterstützung ohne Eingliederungsvertrag/Zusammenarbeitsvereinbarung (= schriftlich vereinbarte Massnahme zur Förderung der sozialen bzw. beruflichen Integration bedürftiger Personen, basierend auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit und der Gegenleistung)	Ergänzungen der Altersrente bei Heimaufenthalt, sofern sie keine kantonalen EL sind
«Regulärer Fall mit Zielvereinbarung»	2	Reguläre Unterstützung mit Eingliederungsvertrag/Zusammenarbeitsvereinbarung (= schriftlich vereinbarte Massnahme zur Förderung der sozialen bzw. beruflichen Integration bedürftiger Personen, basierend auf dem Prinzip der Gegenseitigkeit und der Gegenleistung); unter Eingliederungsvertrag wird die sozialarbeiterische Zusammenarbeitsvereinbarung verstanden und nicht die rechtskräftige Verfügung	
«Einmalige Zahlung mit Budget»	3	Einmalige finanzielle Unterstützung (ausserordentliche Unterstützung); von einer Neubeurteilung der Situation abgesehen, ist keine weitere Zahlung vorgesehen	Zahnarztrechnung Selbstbehalte (inkl. Franchise) Umzugskosten Mietkaution Liquidationskosten bei Todesfall Bestattungskosten
«Einmalige Zahlung ohne Budget»	4	Spezifische finanzielle Unterstützung, die nicht zum allgemeinen Lebensbedarf gehört; die Antrag stellende Person benötigt keine Dauerhilfe	Fälle von Rückführungen in den Heimatkanton oder das Heimatland
«Bevorschussung ALV»	5	Spezifische finanzielle Unterstützung, die sich über mehrere Monate erstrecken kann; die Antrag stellende Person benötigt keine Dauerhilfe; wenn aber bereits bei der Anmeldung für Sozialhilfe klar ist, dass die ALV kein existenzsicherndes Einkommen bieten wird und somit die Klienten mit Sozialhilfe in Ergänzung zur ALV unterstützt werden müssen, dann soll von Beginn weg Leistungsart 1 oder 2 gewählt werden	Bevorschussung von Arbeitslosenleistungen, deren Auszahlung sich verzögert; Ausgleich bei vorübergehender Einstellung der Arbeitslosenleistungen
«Beratungsfall»	10	Beratung der Sozialhilfebehörde ohne finanzielle Unterstützung	Lohnverwaltung Schuldenabzahlungen

T 3 Leistungsarten und Leistungsklassen der vorgelagerten Bedarfsleistungen

Leistungsart	Code	Art der Hilfe	Beispiele
«Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen»	23	Kantonale Leistungen an Eltern mit Kleinkindern; keine Leistungen aus der bundesrechtlichen Mutterschaftsversicherung	Mutterschaftsbeihilfen, Erwerbsersatzleistungen bei Mutterschaft oder Elternschaftsbeihilfen nach kantonalem Recht
«Alimentenbevorschussung»	25	Bevorschussung von geschuldeten und nicht bezahlten Unterhaltszahlungen	
Leistungsklasse «Zusatzleistungen im Kanton Zürich»:			
«Zusatzleistungen zur Altersrente im Kanton Zürich»	32	3-stufige Zusatzleistungen zu Renten nach AHV/IV-Gesetzgebung	
«Zusatzleistungen zur Invalidenrente im Kanton Zürich»	33	3-stufige Zusatzleistungen zu Renten nach AHV/IV-Gesetzgebung	
«Zusatzleistungen zur Hinterlassenenrente im Kanton Zürich»	34	3-stufige Zusatzleistungen zu Renten nach AHV/IV-Gesetzgebung	
Leistungsklasse «Kantonale Beihilfen»:			
«Kantonale Beihilfen zur Altersrente»	35	Zusätzlich zu den EL der Altersrente ausgerichtete kantonale Zuschüsse	Ausserordentliche Ergänzungsleistungen oder kantonale Ergänzungsleistungen nach kantonaler Gesetzesgrundlage
«Kantonale Beihilfen zur Invalidenrente»	36	Zusätzlich zu den EL der Invalidenrente ausgerichtete kantonale Zuschüsse	Ausserordentliche Ergänzungsleistungen oder kantonale Ergänzungsleistungen nach kantonaler Gesetzesgrundlage
«Kantonale Beihilfen zur Hinterlassenenrente»	37	Zusätzlich zu den EL der Hinterlassenenrente ausgerichtete kantonale Zuschüsse	Ausserordentliche Ergänzungsleistungen oder kantonale Ergänzungsleistungen nach kantonaler Gesetzesgrundlage

5 Fragebogen

5.1 Ausgangslage

In der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik kommt der Vergleichbarkeit der gesammelten Daten eine grosse Bedeutung zu. Bedingung für die Vergleichbarkeit ist eine standardisierte Erfassung der Informationen, was mit der Verwendung eines einheitlichen Fragebogens erreicht wird.

Die Struktur, der Inhalt und der Umfang des Fragebogens wurden im Rahmen des Grobkonzeptes der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik[9] aus dem Jahr 1997 in Zusammenarbeit mit der Begleitgruppe der Sozialhilfestatistik[10] sowie mit Vertretern von kantonalen Sozialämtern und kommunalen Erhebungsstellen definiert.

5.2 Kernvariablen und Nicht-Kernvariablen

Im Jahr 2005 hat das Bundesamt für Statistik in Zusammenarbeit mit der Sozialdirektorenkonferenz eine Arbeitsgruppe ins Leben gerufen, um den Fragebogen der Schweizerischen Sozialhilfeempfängerstatistik, so wie er seit Beginn bestanden hat, noch einmal zu überarbeiten. Dabei ist für den Fragebogen der Sozialhilfe im engeren Sinn ein Set von Variablen als Kernvariablen definiert worden, welche im Rahmen der Empfängerstatistik erfasst werden müssen. Ausgewählt wurden sie anhand ihrer Verfügbarkeit im Alltag der Erhebungsstellen sowie hinsichtlich ihrer Verwendbarkeit für sozialpolitisch relevante Aussagen. Sie ermöglichen die Produktion der Standardtabellen, welche mit den Kantonen definiert worden sind, sowie die Berechnung weitergehender Indikatoren und Auswertungen.

---

[9] Bundesamt für Statistik, Sektion Soziale Sicherheit, Grobkonzept: Die Schweizerische Statistik der Sozialhilfeempfänger, Neuchâtel 1997.

[10] Die «Begleitgruppe Sozialhilfestatistik» setzt sich aus Vertreter/innen von Bundesämtern, kantonalen Gesundheits- und Sozialdirektionen, städtischen Sozialämtern und Organisationen aus dem Sozialbereich zusammen. Aufgrund ihrer fachlichen Kompetenz nehmen sie Stellung zu den ausgearbeiteten Konzepten. Darüber hinaus sind sie das Verbindungsglied zu überregionalen Institutionen und Organisationen, die im Zuge der konzeptionellen Arbeit und praktischen Umsetzung des Projekts notwendig sein können.

Die **Kernvariablen** müssen somit schweizweit erfasst und ans BFS geliefert werden. Eine Übersicht über die Kernvariablen pro Leistungsart findet sich im Kapitel 12.
Für den Stichtagszustand müssen alle Kernvariablen ausgefüllt werden. Für den Anfangszustand (siehe auch Abschnitt 4.3.3) müssen auch alle Kernvariablen bis auf folgende geliefert werden:

- Var 15.08 Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
- Var 16.01 Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
- Var 16.02 Datum der letzten Auszahlung
- Var 16.03 Auszahlungsbeträge als Überbrückung vorrangiger Leistungen gewährt
- Var 16.04 Hauptgrund für Beendigung der Unterstützungszahlung
- Var 16.05 Dossier abgeschlossen am

Die **Nicht-Kernvariablen** können von den Sozialdiensten bei Bedarf erhoben und ans BFS exportiert werden. Eine Ausnahme bilden folgende vier Kantone: Appenzell-Ausserrhoden, Tessin, Wallis und Zürich. Diese Kantone haben entschieden, dass sowohl die Kernvariablen wie auch die Nicht-Kernvariablen des Fragebogens für jedes Dossier erfasst und ans BFS geliefert werden müssen.

5.3 Aufbau des Fragebogens

Der Fragebogen ist in folgende acht Bausteine unterteilt: Identifikation, Demografie, Wohnsituation, Arbeit und Ausbildung, Gesundheit, Finanzielle Situation, Involvierte Fachstellen und Sozialhilfeleistung.

Um den Datenerhebungsaufwand zu minimieren und möglichst an die Alltagsaufgaben der Sozialdienste anzupassen, hat das BFS je nach Leistungsart verschiedene Fragebogenvarianten erstellt. Abgestimmt auf die betreffende Leistungsart unterscheiden sie sich im Umfang. Die folgenden Tabellen zeigen im Überblick, welche Bausteine für welche Leistungsarten relevant sind. Die Details zu den zu erfassenden Variablen pro Leistungsart und pro Baustein sind den folgenden Kapiteln zu den einzelnen Leistungsarten zu entnehmen.

T 4 Bausteine des Fragebogens für die Sozialhilfe im engeren Sinn

Bausteine	Leistungsart (Code)		
	1 und 2	3 und 5	4
1. Identifikation	ja	ja	ja
2. Demografie			
a) Antrag stellende Person	ja	ja	ja
b) weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit	ja	ja (reduziert)	ja (reduziert)
c) weitere Mitglieder des Haushaltes	ja	nein	nein
3. Wohnsituation	ja	ja (reduziert)	ja (reduziert)
4. Arbeit und Ausbildung	ja	ja (reduziert)	ja (reduziert)
5. Gesundheit	ja	nein	nein
6. Finanzielle Situation	ja	ja	ja
7. Involvierte Fachstellen	optional	optional	optional
8. Sozialhilfeleistung	ja	ja	ja

T 5 Bausteine des Fragebogens für die vorgelagerten Bedarfsleistungen

Bausteine	Leistungsart (Code)			
	23	25	32 bis 34	35 bis 37
1. Identifikation	ja	ja	ja	ja
2. Demografie				
a) Antrag stellende Person	ja	ja	ja	ja
b) weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit	ja	ja	ja	ja
3. Wohnsituation	nein	nein	ja	ja
4. Arbeit und Ausbildung	ja	ja	nein	nein
5. Finanzielle Situation	ja	ja	ja	ja
6. Leistung				
a) Antrag stellende Person	nein	ja	nein	nein
b) weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit	nein	ja	nein	nein
c) gesamte Unterstützungseinheit	ja	nein	ja	ja

Kapitel 6 bis 10

In den Kapiteln 6 bis 10 wird für die einzelnen Leistungsarten jede zu erfassende Variable definiert, teilweise werden auch Beispiele gegeben und Zuordnungsschwierigkeiten erläutert. Dabei sind die einzelnen Kapitel wie folgt gegliedert:

6 Sozialhilfe (WSH)
- 6.1 Einleitung zur wirtschaftlichen Sozialhilfe
- 6.2 Erläuterungen zu den Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe

7 Alimentenbevorschussung (ALBV)
- 7.1 Einleitung zur Alimentenbevorschussung
- 7.2 Erläuterungen zu den Variablen der Alimentenbevorschussung

8 Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE)
- 8.1 Einleitung zu Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen
- 8.2 Erläuterungen zu den Variablen der Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen

9 Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV (kBH)
- 9.1 Einleitung zu den kantonalen Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV
- 9.2 Erläuterungen zu den Variablen der kantonalen Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV

10 Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH)
- 10.1 Einleitung zu den Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich
- 10.2 Erläuterungen zu den Variablen der Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich

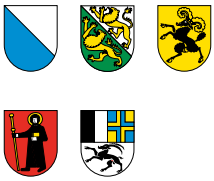
In der vorliegenden Broschüre sind diese fünf Kapitel nicht integriert, weil sie zu detailliert und umfassend sind. Der gesamte Leitfaden, in welchem sowohl die generellen Kapitel (Kapitel 1 bis 5 und 11 bis 12) als auch die Kapitel 6 bis 10 mit Erklärungen zu den einzelnen Variablen enthalten sind, ist auf der Homepage des Bundesamtes für Statistik als pdf-Dokument unter folgendem Link verfügbar: www.socialsecurity-stat.admin.ch. Falls ausdrücklich gewünscht, kann bei der zuständigen Fachstelle (die Kontaktadressen sind im Kapitel 11 zu finden) auch eine ausgedruckte Version des gesamten Leitfadens angefordert werden.

11 Kontakte

11.1 Fachstellen

Jeder Kanton ist einer bestimmten Fachstelle (Kantonsverantwortliche/r) zugewiesen, welche von Seiten BFS für die Betreuung der Erhebungsstellen und für die Durchführung der Datenerhebung im jeweiligen Kanton zuständig ist.

Bei **inhaltlichen Fragen** oder bei allgemeinen Fragen zur Durchführung der Datenerhebung sind folgende Personen zu kontaktieren:



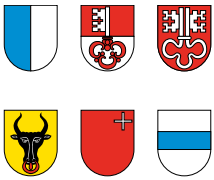
Fachstelle Sozialhilfestatistik Zürich und Ostschweiz
Simon Dinkel
Statistisches Amt des Kantons Zürich
Schöntalstrass 5
8004 Zürich

social@statistik.ji.zh.ch
Tel.: 043 259 75 33
Fax: 043 259 75 99



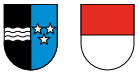
Fachstelle für Statistik St. Gallen
Esther Gerber
Volkswirtschaftsdepartement
Davidstrasse 35
9001 St. Gallen

ffs.shs@sg.ch
Tel.: 071 229 21 90
Fax: 071 229 39 88



LUSTAT Statistik Luzern
Edith Lang
Burgerstrasse 22
Postfach 3768
6002 Luzern

social.zentralschweiz@lustat.ch
Tel.: 041 228 66 01
Fax: 041 210 77 32



Fachstelle Aargau
Doris Scheuch
Statistik Aargau
Bleichemattstrasse 4
5000 Aarau

social@ag.ch
Tel.: 062 835 13 13
Fax: 062 835 13 10



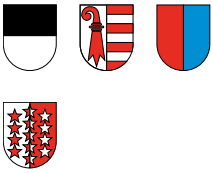
Fachstelle Bern
Bettina Gerber
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.bern@bfs.admin.ch
Tel.: 032 713 69 74
Fax: 032 713 68 60



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

social.basel@bfs.admin.ch
Tel.: 032 713 64 42
Fax: 032 713 68 60



Fachstelle Freibug, Jura, Tessin und Wallis
Corinne Pfeuti
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.fribourg@bfs.admin.ch
Tel.: 032 713 63 17
Fax: 032 713 68 60



Fachstelle Neuenburg, Genf und Waadt
Nicole Chenaux Bieri
Bundesamt für Statistik
Espace de l'Europe 10
2010 Neuchâtel

social.neuchatel@bfs.admin.ch
Tel.: 032 713 64 41
Fax: 032 713 68 60

11.2 Hotline

Das Bundesamt für Statistik stellt den Gemeinden und Institutionen, die mit einem Fallführungssystem arbeiten, das Modul **PlausEx** zur Verfügung. Mit diesem Modul können die Daten plausibilisiert und exportiert werden. Des Weiteren hat das BFS **SOSTAT** entwickelt. Dies ist ein Programm für die Dossiererfassung, welches kostenlos zur Verfügung gestellt wird.

Bei Fragen zu oder **technischen Problemen** mit diesen beiden Produkten kann die Hotline unter folgender Telefonnummer oder E-Mailadresse kontaktiert werden:



Hotline PlausEx und SOSTAT

Martin Ruf
Öffnungszeiten
Montag – Donnerstag
09:00 – 12:00

social@bfs.admin.ch
Tel.: 032 713 66 03
Fax: 032 713 68 60
www.plausex.bfs.admin.ch
www.sostat.bfs.admin.ch

12 Fragenkatalog jeder Leistungsart

In diesem Kapitel befinden sich die Fragenkataloge für jede einzelne Leistungsart. Diese erlauben einen guten und raschen Überblick über die zu erfassenden Variablen pro Leistung.

12.1 Fragenkatalog Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH)

Die folgende Liste gibt einen Überblick über den Fragenkatalog, welcher für die wirtschaftliche Sozialhilfe gültig ist.

Für die wirtschaftliche Sozialhilfe gibt es 5 Leistungsarten (Regulärer Fall ohne oder mit Zielvereinbarung, Einmalige Zahlung mit oder ohne Budget und Bevorschussung ALV). **Je nach Leistungsart muss der vollständige Fragebogen oder nur ein unterschiedlich reduzierter Fragebogen ausgefüllt werden**. Es gilt dabei Folgendes:

- **Regulärer Fall ohne Zielvereinbarung**
  Ganzer Fragebogen ist auszufüllen
- **Regulärer Fall mit Zielvereinbarung**
  Ganzer Fragebogen ist auszufüllen
- **Einmalige Zahlung mit Budget**
  Nur die Variablen, welche mit **RB** gekennzeichnet sind, sind auszufüllen
- **Einmalige Zahlung ohne Budget**
  Nur die Variablen, welche mit **RoB** gekennzeichnet sind, sind auszufüllen
- **Bevorschussung ALV**
  Nur die Variablen, welche mit **RB** gekennzeichnet sind, sind auszufüllen

Die **farbig hinterlegten Variablen(nummern)** markieren zudem die Kernmerkmale (=Variablen, die zwingend ausgefüllt werden müssen; siehe dazu auch Abschnitt 5.2). Die weiss markierten Variablen sind Nicht-Kernmerkmale. Diese können von den Sozialdiensten bei Bedarf erhoben und ans BFS exportiert werden. Eine Ausnahme bilden folgende vier Kantone: Appenzell-Ausserrhoden, Tessin, Wallis und Zürich. Diese Kantone haben entschieden, dass sowohl die Kernvariablen wie auch die Nicht-Kernvariablen des Fragebogens für jedes Dossier erfasst und ans BFS geliefert werden muss.

T 6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe

	Variablen-nummer	Frage	
I.		**Identifikation**	
	1.00	Leistungsart	RB+RoB
	1.01	Fallbearbeitungsnummer	RB+RoB
	1.02	Aufnahmedatum	RB+RoB
	1.03	Kennnummer der Antrag stellenden Person (AHV-Nummer)	RB+RoB
	1.05	Sozialversicherungsnummer der Antrag stellenden Person (neue AHV-Nummer)	RB+RoB
	2.01	Name	
	2.02	Vorname	
	2.03	Früherer Name	
	2.04	Strasse	RB+RoB
	2.05	Nummer	RB+RoB
	2.06	Zivilrechtlicher Wohnsitz: PLZ	RB+RoB
	2.07	Zivilrechtlicher Wohnsitz: Ort/Gemeinde	RB+RoB
	3.01	Unterstützungswohnsitz: PLZ	RB+RoB
	3.02	Unterstützungswohnsitz: Ort/Gemeinde	RB+RoB
	3.03	Aufenthaltsort: PLZ	RB+RoB
	3.04	Aufenthaltsort: Ort/Gemeinde	RB+RoB
	3.05	Bürgerort bzw. Ausländer/in	RB+RoB
	3.06	Wohnhaft in der Gemeinde seit (Jahr)	RB+RoB
	3.07	Wohnhaft in der Gemeinde seit (Tag und Monat)	RB+RoB
	3.08	Zuzug in die Gemeinde von (Gemeinde)	RB+RoB
	3.09	Zuzug in die Gemeinde von (Land)	RB+RoB
	3.10	Wohnhaft im Kanton seit (Jahr)	RB+RoB
	3.11	Wohnhaft im Kanton seit (Tag und Monat)	RB+RoB
	3.12	Zuzug in den Kanton von	RB+RoB
II.		**Demografie**	
		Antrag stellende Person:	
	4.01	Geburtsdatum	RB+RoB
	4.02	Geschlecht	RB+RoB
	4.03	Zivilstand	RB+RoB
	4.04	Nationalität	RB+RoB
	4.05	Aufenthaltsstatus	RB+RoB
	4.06	In der Schweiz seit wann	
	4.07	Lebt im Haushalt allein	RB+RoB
	4.08	Personen im gesamten Haushalt	RB+RoB
	4.09	Personen in Unterstützungseinheit	RB+RoB
	p= [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**	
	5.p.01	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person	RB+RoB
	5.p.02	Geschlecht	RB+RoB
	5.p.03	Geburtsjahr	RB+RoB
	5.p.04	Zivilstand	
	5.p.05	Nationalität	
	5.p.06	Aufenthaltsstatus	
	5.p.07	In der Schweiz seit wann	
	5.p.08	Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)	RB+RoB
		Nur Personen über 14 Jahre:	
	5.p.09	Höchste abgeschlossene Ausbildung	

T6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Fortsetzung)

	Variablen-nummer	Frage	
	5.p.101	1. Erwerbssituation	
	5.p.102	2. Erwerbssituation	
	5.p.103	3. Erwerbssituation	
	5.p.104	4. Erwerbssituation	
	5.p.11	Beschäftigungsgrad	
	i= [1.-9.]	**Weitere Mitglieder des Haushaltes (ausserhalb der Unterstützungseinheit):**	
	5.i.1	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person	RB+RoB
	5.i.2	Separate Unterstützung (eigenes Dossier)	RB+RoB
	5.i.3	Kennnummer des HH-Mitglieds (AHV-Nummer)	RB+RoB
	5.i.4	Sozialversicherungsnummer des HH-Mitglieds (neue AHV-Nummer)	RB+RoB
III.		**Wohnsituation**	
	6.01	Wohnstatus	RB+RoB
	6.02	Wohnungsgrösse gesamt	RB+RoB
	6.03	Mietkosten ganze Wohnung	
	6.04	Mietkosten anteilsmässig	
IV.		**Arbeit und Ausbildung**	
		Antrag stellende Person: *Nur Personen über 14 Jahre*	
	7.011	1. Erwerbssituation	RB+RoB
	7.012	2. Erwerbssituation	RB+RoB
	7.013	3. Erwerbssituation	RB+RoB
	7.014	4. Erwerbssituation	RB+RoB
		Wenn erwerbstätig:	
	7.021	Normalarbeitszeit pro Woche	
	7.022	Keine regelmässige Arbeitszeit?	
	7.03	Beschäftigungsgrad	RB+RoB
	7.04	Hauptgrund für Teilzeit	
	7.05	Weiterer Grund für Teilzeit	
		Wenn erwerbslos:	
	7.06	Stempelbeginn	
	7.07	Ausgesteuert	
	7.08	Ausgesteuert seit	
	7.09	Erlernter Beruf	
	7.10	Letzte oder gegenwärtige berufliche Tätigkeit	RB+RoB
	7.11	Branche	
	7.12	Wie oft in den letzten 3 Jahren arbeitslos gewesen	
	7.13	Höchste abgeschlossene Ausbildung	RB+RoB
	7.14	Eine Ausbildung vor dem Abschluss abgebrochen	
	7.15	Letzte abgebrochene Ausbildung	
V.		**Gesundheit**	
		Antrag stellende Person:	
	8.01	IV-Eingliederungsmassnahmen	
		Alle Mitglieder des Haushaltes:	
	8.02	Pflegebedürftige Personen im Haushalt insgesamt	
	8.03	Pflege oder Betreuung durch	

T 6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Fortsetzung)

	Variablen-nummer	Frage	
		Krankenversicherung Antrag stellende Person:	
	9.01	Krankenversicherung: Grundversicherung	
	9.02	Krankenversicherung: Zusatzversicherung	
	9.04	Krankenkasse Name	
		Kosten Krankenversicherung Unterstützungseinheit:	
	9.05	Krankenkassenprämie ganze UE	
	9.061	Krankenkassenprämienzuschuss (IPV) ganze UE	
	9.062	Krankenkassenprämienzuschuss (IPV) ganze UE (Betrag)	
VI.		**Finanzielle Situation**	
		Einnahmen Antrag stellende Person:	
		Erwerbseinkommen	
	10.011	Erwerbseinkommen (netto)	RB
	10.012	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)	RB
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder	
	10.021	ALV	RB
	10.022	ALV (Betrag)	RB
	10.031	Altersrente	RB
	10.032	Altersrente (Betrag)	RB
	10.041	Witwen-/ Waisenrente	RB
	10.042	Witwen-/ Waisenrente (Betrag)	RB
	10.051	BVG-Rente	RB
	10.052	BVG-Rente (Betrag)	RB
	10.061	Hilflosenentschädigung	RB
	10.062	Hilflosenentschädigung (Betrag)	RB
	10.063	Grad Hilflosigkeit	RB
	10.071	IV-Rente	RB
	10.072	IV-Rente (Betrag)	RB
	10.073	Invaliditätsgrad	RB
	10.081	SUVA-Rente	RB
	10.082	SUVA-Rente (Betrag)	RB
	10.091	Taggeld Krankenversicherung	RB
	10.092	Taggeld Krankenversicherung (Betrag)	RB
	10.101	IV-Taggeld	RB
	10.102	IV-Taggeld (Betrag)	RB
	10.111	Unfall-Taggeld	RB
	10.112	Unfall-Taggeld (Betrag)	RB
	10.121	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)	RB
	10.122	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder) (Betrag)	RB
		Andere Einnahmen	
	10.131	Unterhaltsbeiträge	RB
	10.132	Unterhaltsbeiträge (Betrag)	RB
	10.141	Alimentenbevorschussung	RB
	10.142	Alimentenbevorschussung (Betrag)	RB
		Integrationszulagen Antrag stellende Person:	
	10.20	Anwendung SKOS-Richtlinien 2005	RB
	10.211	Minimale Integrationszulage MIZ (Stichmonat)	RB
	10.212	Minimale Integrationszulage MIZ (Stichmonat) (Betrag)	RB
	10.213	Massnahme zu MIZ	RB

T6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Fortsetzung)

	Variablen-nummer	Frage	
	10.221	Integrationszulage für Nichterwerbstätige IZU (Stichmonat)	RB
	10.222	Integrationszulage für Nichterwerbstätige IZU (Stichmonat) (Betrag)	RB
	10.223	Massnahme zu IZU	RB
	10.231	Einkommensfreibetrag für Erwerbstätige EFB (Stichmonat)	RB
	10.232	Einkommensfreibetrag für Erwerbstätige EFB (Stichmonat) (Betrag)	RB
	10.30	Erhalten weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit Erwerbseinkommen, Sozialversicherungsleistungen, Unterhaltsbeiträge?	RB
	p= [1.-9.]	**Einnahmen weiterer Mitglieder der Unterstützungseinheit:**	
		Erwerbseinkommen	
	11.p.011	Erwerbseinkommen (netto)	RB
	11.p.012	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)	RB
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder	
	11.p.021	ALV	RB
	11.p.022	ALV (Betrag)	RB
	11.p.031	Altersrente	RB
	11.p.032	Altersrente (Betrag)	RB
	11.p.041	Witwen-/ Waisenrente	RB
	11.p.042	Witwen-/ Waisenrente (Betrag)	RB
	11.p.051	BVG-Rente	RB
	11.p.052	BVG-Rente (Betrag)	RB
	11.p.061	Hilflosenentschädigung	RB
	11.p.062	Hilflosenentschädigung (Betrag)	RB
	11.p.063	Grad Hilflosigkeit	RB
	11.p.071	IV-Rente	RB
	11.p.072	IV-Rente (Betrag)	RB
	11.p.073	Invaliditätsgrad	RB
	11.p.081	SUVA-Rente	RB
	11.p.082	SUVA-Rente (Betrag)	RB
	11.p.091	Taggeld Krankenversicherung	RB
	11.p.092	Taggeld Krankenversicherung (Betrag)	RB
	11.p.101	IV-Taggeld	RB
	11.p.102	IV-Taggeld (Betrag)	RB
	11.p.111	Unfall-Taggeld	RB
	11.p.112	Unfall-Taggeld (Betrag)	RB
	11.p.121	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)	RB
	11.p.122	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder) (Betrag)	RB
		Andere Einnahmen	
	11.p.131	Unterhaltsbeiträge	RB
	11.p.132	Unterhaltsbeiträge (Betrag)	RB
		Integrationszulagen weiterer Mitglieder der Unterstützungseinheit:	
	11.p.211	Minimale Integrationszulage MIZ (Stichmonat)	RB
	11.p.212	Minimale Integrationszulage MIZ (Stichmonat) (Betrag)	RB
	11.p.213	Massnahme zu MIZ	RB
	11.p.221	Integrationszulage für Nichterwerbstätige IZU (Stichmonat)	RB
	11.p.222	Integrationszulage für Nichterwerbstätige IZU (Stichmonat) (Betrag)	RB
	11.p.223	Massnahme zu IZU	RB
	11.p.231	Einkommensfreibetrag für Erwerbstätige EFB (Stichmonat)	RB
	11.p.232	Einkommensfreibetrag für Erwerbstätige EFB (Stichmonat) (Betrag)	RB

T 6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Fortsetzung)

	Variablen-nummer	Frage	
		Vermögen und Zusatzeinkommen der Unterstützungseinheit:	
	12.01	Vermögensfreibetrag	
	12.02	Einkommen aus Vermögen (Betrag)	
	12.03	Guthaben Pensionskasse (2. Säule)	
	12.04	Wohneigentum vorhanden	
	12.051	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten)	RB
	12.052	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten) (Betrag)	RB
		Bedarfsabhängige Leistungen der Unterstützungseinheit:	
	12.061	Arbeitslosenhilfe	RB
	12.062	Arbeitslosenhilfe (Betrag)	RB
	12.071	Ergänzungsleistungen zur AHV/IV	RB
	12.072	Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (Betrag)	RB
	12.081	Wohnkostenzuschuss	RB
	12.082	Wohnkostenzuschuss (Betrag)	RB
	12.091	Eltern-/ Mutterschaftsbeihilfen	RB
	12.092	Eltern-/ Mutterschaftsbeihilfen (Betrag)	RB
	12.101	Erziehungsgeld	RB
	12.102	Erziehungsgeld (Betrag)	RB
	12.121	Stipendien	RB
	12.122	Stipendien (Betrag)	RB
	12.131	Kantonale Beihilfen	RB
	12.132	Kantonale Beihilfen (Betrag)	RB
	12.141	Andere bedarfsabhängige Leistungen	RB
	12.142	Andere bedarfsabhängige Leistungen (Betrag)	RB
		Andere Leistungen der Unterstützungseinheit:	
	12.151	Erhalt von Haushaltsentschädigung (Konkubinatsbeitrag)	RB
	12.152	Erhalt von Haushaltsentschädigung (Konkubinatsbeitrag) (Betrag)	RB
	12.161	Verwandtenunterstützung	RB
	12.162	Verwandtenunterstützung (Betrag)	RB
		Finanzielle Belastungen der Unterstützungseinheit:	
	13.011	Weitere Versicherungsprämien	
	13.012	Weitere Versicherungsprämien (Betrag)	
	13.021	Schuldenbelastung inkl. Steuerschulden (Schätzung)	
	13.022	Schuldenbelastung inkl. Steuerschulden (Schätzung) (Betrag)	
	13.03	Einkommenspfändung	
	13.041	Unterhaltsbeitrag an Ehepartner bzw. Kinder	
	13.042	Unterhaltsbeitrag an Ehepartner bzw. Kinder (Betrag)	
VII.		**Involvierte Fachstellen**	
		Finanzen:	
	14.16	Budgetberatung	RB+RoB
	14.15	Schuldenberatung	RB+RoB
	14.14	Materielle Leistungen (Fonds etc.)	RB+RoB
		Arbeit:	
	14.19	Berufsberatung	RB+RoB
	14.20	Weiterbildungsmassnahme	RB+RoB
	14.25	Beschäftigungsmassnahme RAV	RB+RoB
	14.26	Beschäftigungsmassnahme Gemeinde/Kanton	RB+RoB

T6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Fortsetzung)

	Variablen-nummer	Frage	
		Familie:	
	14.10	Eheberatung	RB+RoB
	14.11	Familienberatung	RB+RoB
	14.17	Kinderbetreuung	RB+RoB
	14.02	Jugendanwaltschaft	RB+RoB
	14.03	Jugendamt/Jugendsekretariat	RB+RoB
	14.09	Jugend-/Erziehungsberatung	RB+RoB
		Gesundheit:	
	14.21	Gesundheitsberatung	RB+RoB
	14.05	Spitex	RB+RoB
	14.24	Psychiatrische/psychologische Dienste	RB+RoB
	14.22	Alkoholberatung	RB+RoB
	14.23	Drogenberatung	RB+RoB
		Wohnen:	
	14.06	Wohnungsvermittlung	RB+RoB
	14.07	Vermittlung in Wohngruppe	RB+RoB
		Soziales/Diverse:	
	14.08	Sozialberatung von externer Stelle	RB+RoB
	14.04	Bewährungshilfe/Strafentlassenenhilfe	RB+RoB
	14.01	Amtsvormundschaft	RB+RoB
	14.18	Opferhilfeberatung	RB+RoB
	14.13	Rechtsberatung	RB+RoB
	14.12	Ausländerberatung	RB+RoB
		Andere Stellen:	
	14.27	Andere, und zwar	RB+RoB
	14.28	Andere, und zwar	RB+RoB
		Vermittlung zur Unterbringung in eine stationäre Einrichtung:	
	14.29	Unterbringung der Antrag stellenden Person	
	14.30	Unterbringung eines Mitglieds UE	
	14.31	Unterbringung eines Haushaltsmitglieds	
VIII.		Sozialhilfeleistung	
		Antrag:	
	15.01	Antrag	RB+RoB
	15.02	Frühere Unterstützung	RB+RoB
	15.03	Wenn ja: Dauer der letzten Unterstützung	
		Bruttobedarf im Stichmonat:	
	15.04	Bruttobedarf der Unterstützungseinheit	RB
		Materielle Grundsicherung	
	15.0401	Grundbedarf I	RB
	15.0402	Zuschlag zum Grundbedarf I	RB
	15.0403	Grundbedarf II	RB
	15.0413	Grundbedarf	RB
	15.0414	Minus: Sanktion	RB
	15.0404	Angerechnete Miet-/ Wohnkosten	RB
	15.0405	Medizinische Grundversorgung	RB

T 6 Übersicht über die Variablen der wirtschaftlichen Sozialhilfe (Schluss)

Variablen-nummer	Frage	
	Situationsbedingte Leistungen	
15.0406	Allgemeine Erwerbsunkosten (Pauschale)	RB
15.0407	Spezielle Erwerbsunkosten	RB
15.0418	Effektive Erwerbsunkosten	RB
15.0408	Kosten für Kinderbetreuung	RB
15.0409	Schule und Erstausbildung	RB
15.0410	Therapie-, Klinik- oder Heimkosten	RB
15.0411	Pauschale für Personen in stationären Einrichtungen (Sackgeld)	RB
15.0412	Weitere sonstige Leistungen	RB
	Integrationszulagen	
15.0415	Total der Minimalen Integrationszulagen MIZ	RB
15.0416	Total der Integrationszulagen für Nichterwerbstätige IZU	RB
15.0417	Total der Einkommensfreibeträge EFB	RB
	Effektive Leistung:	
15.051	Berechneter Nettobedarf gemäss SKOS	RB
15.052	Zugesprochene Leistung	RB
15.06	Datum der ersten Auszahlung	RB+RoB
15.08	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn	RB+RoB
	Monatliche Zahlungen	
15.11	Januar	RB+RoB
15.12	Februar	RB+RoB
15.13	März	RB+RoB
15.14	April	RB+RoB
15.15	Mai	RB+RoB
15.16	Juni	RB+RoB
15.17	Juli	RB+RoB
15.18	August	RB+RoB
15.19	September	RB+RoB
15.20	Oktober	RB+RoB
15.21	November	RB+RoB
15.22	Dezember	RB+RoB
16.01	Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten	RB+RoB
16.02	Datum der letzten Auszahlung	RB+RoB
16.03	Auszahlungsbeträge als Überbrückung vorrangiger Leistungen gewährt	RB+RoB
	Nur wenn letzte ordentliche Auszahlung genau 6 Monate zurückliegt:	
16.04	Hauptgrund für Beendigung der Unterstützungszahlung	RB+RoB
16.05	Dossier abgeschlossen am	RB+RoB

12.2 Fragenkatalog Alimentenbevorschussung (ALBV)

Die folgende Liste gibt einen Überblick über den Fragenkatalog, welcher für die Alimentenbevorschussung gültig ist. Die **farbig hinterlegten Variablen(nummern)** markieren die Kernmerkmale (siehe dazu auch Abschnitt 5.2). Die weiss markierten Variablen sind Nicht-Kernmerkmale. Diese können bei Bedarf erhoben werden.

T7 Übersicht über die Variablen der Alimentenbevorschussung

	Variablen-nummer	Frage
I.		**Identifikation**
	1.00	Leistungsart
	1.01	Fallbearbeitungsnummer
	1.02	Aufnahmedatum
	1.03	Kennnummer der Antrag stellenden Person (AHV-Nummer)
	1.05	Sozialversicherungsnummer der Antrag stellenden Person (neue AHV-Nummer)
	2.01	Name
	2.02	Vorname
	2.03	Früherer Name
	2.04	Strasse
	2.05	Nummer
	2.06	Zivilrechtlicher Wohnsitz: PLZ
	2.07	Zivilrechtlicher Wohnsitz: Ort/Gemeinde
II.		**Demografie**
		Antrag stellende Person:
	4.01	Geburtsdatum
	4.02	Geschlecht
	4.03	Zivilstand
	4.04	Nationalität
	4.05	Aufenthaltsstatus
	4.08	Personen im gesamten Haushalt
	4.09	Personen in Unterstützungseinheit
	p = [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**
	5.p.01	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person
	5.p.02	Geschlecht
	5.p.03	Geburtsjahr
	5.p.04	Zivilstand
	5.p.05	Nationalität
	5.p.08	Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)
IV.		**Arbeit und Ausbildung**
		Antrag stellende Person:
		Nur Personen über 14 Jahre:
	7.011	Erwerbssituation
	7.03	Beschäftigungsgrad
	7.13	Höchste abgeschlossene Ausbildung
V.		**Finanzielle Situation**
		Gesamte Unterstützungseinheit:
		Erwerbseinkommen
	35.101	Erwerbseinkommen (netto)
	12.21	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)

T 7 Übersicht über die Variablen der Alimentenbevorschussung

	Variablen-nummer	Frage
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder
	35.102	ALV
	35.103	Altersrente
	35.104	Witwen-/Waisenrente
	35.105	BVG-Rente
	35.106	Hilflosenentschädigung
	35.107	IV-Rente
	35.108	SUVA-Rente
	35.115	Taggelder KK, SUVA, IV
	35.112	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)
	12.22	Total Sozialversicherungsleistungen (Betrag)
		Anrechenbare bedarfsabhängige Sozialleistungen
	35.109	Direkte Individuelle Prämienverbilligung (IPV)
	35.006	Arbeitslosenhilfe
	35.007	Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
	35.008	Wohnkostenzuschuss
	35.009	Eltern-/ Mutterschaftsbeihilfen
	35.010	Erziehungsgeld
	35.012	Stipendien
	35.018	Kantonale Beihilfen
	35.114	Alimentenbevorschussung
	35.014	Andere bedarfsabhängige Sozialleistungen
	12.23	Total bedarfsabhängige Sozialleistungen (Betrag)
		Zusatzeinkommen
	35.002	Einkommen aus Vermögen
	35.005	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten)
	35.113	Unterhaltsbeiträge
	35.020	Übriges Einkommen
	12.24	Total der Zusatzeinkommen (Betrag)
	12.20	Gesamtbetrag anrechenbares Einkommen
VI.		**Leistung**
		Antrag stellende Person:
	40.0.1	Antrag
	40.0.11	Zugesprochene Leistung
	40.0.12	Datum der ersten Auszahlung
	40.0.13	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	40.0.14	Hat die Antrag stellende Person für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
	40.0.15	Datum der letzten Auszahlung
	p = [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**
	40.p.1	Antrag
	40.p.11	Zugesprochene Leistung
	40.p.12	Datum der ersten Auszahlung
	40.p.13	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	40.p.14	Hat das p-te Mitglied der UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
	40.p.15	Datum der letzten Auszahlung
		Nur wenn die letzte ordentliche Auszahlung an die letzte Person, die sich noch im Bezug befunden hat, genau 6 Monate zurück liegt:
	16.05	Dossier abgeschlossen am

12.3 Fragenkatalog Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen (MUBE)

Die folgende Liste gibt einen Überblick über den Fragenkatalog, welcher für die Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen gültig ist. Die **farbig hinterlegten Variablen(nummern)** markieren die Kernmerkmale (siehe dazu auch Abschnitt 5.2). Die weiss markierten Variablen sind Nicht-Kernmerkmale. Diese können bei Bedarf erhoben werden.

T 8 Übersicht über die Variablen der Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen

	Variablen-nummer	Frage
I.		**Identifikation**
	1.00	Leistungsart
	1.01	Fallbearbeitungsnummer
	1.02	Aufnahmedatum
	1.03	Kennnummer der Antrag stellenden Person (AHV-Nummer)
	1.05	Sozialversicherungsnummer der Antrag stellenden Person (neue AHV-Nummer)
	2.01	Name
	2.02	Vorname
	2.03	Früherer Name
	2.04	Strasse
	2.05	Nummer
	2.06	Zivilrechtlicher Wohnsitz: PLZ
	2.07	Zivilrechtlicher Wohnsitz: Ort/Gemeinde
II.		**Demografie**
		Antrag stellende Person:
	4.01	Geburtsdatum
	4.02	Geschlecht
	4.03	Zivilstand
	4.04	Nationalität
	4.05	Aufenthaltsstatus
	4.08	Personen im gesamten Haushalt
	4.09	Personen in Unterstützungseinheit
	p = [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**
	5.p.01	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person
	5.p.02	Geschlecht
	5.p.03	Geburtsjahr
	5.p.04	Zivilstand
	5.p.05	Nationalität
	5.p.08	Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)
IV.		**Arbeit und Ausbildung**
		Antrag stellende Person: *Nur Personen über 14 Jahre:*
	7.011	Erwerbssituation
	7.03	Beschäftigungsgrad
	7.13	Höchste abgeschlossene Ausbildung
V.		**Finanzielle Situation**
		Gesamte Unterstützungseinheit: Erwerbseinkommen
	35.101	Erwerbseinkommen (netto)
	12.21	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)

T 8 Übersicht über die Variablen der Eltern- und Mutterschaftsbeihilfen

	Variablen-nummer	Frage
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder
	35.102	ALV
	35.103	Altersrente
	35.104	Witwen-/Waisenrente
	35.105	BVG-Rente
	35.106	Hilflosenentschädigung
	35.107	IV-Rente
	35.108	SUVA-Rente
	35.115	Taggelder KK, SUVA, IV
	35.112	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)
	12.22	Total Sozialversicherungsleistungen (Betrag)
		Anrechenbare bedarfsabhängige Sozialleistungen
	35.109	Direkte Individuelle Prämienverbilligung (IPV)
	35.006	Arbeitslosenhilfe
	35.007	Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
	35.008	Wohnkostenzuschuss
	35.010	Erziehungsgeld
	35.012	Stipendien
	35.018	Kantonale Beihilfen
	35.114	Alimentenbevorschussung
	35.014	Andere bedarfsabhängige Leistungen
	12.23	Total bedarfsabhängige Sozialleistungen (Betrag)
		Zusatzeinkommen
	35.002	Einkommen aus Vermögen
	35.005	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten)
	35.113	Unterhaltsbeiträge
	35.020	Übriges Einkommen
	12.24	Total der Zusatzeinkommen (Betrag)
	12.20	Gesamtbetrag anrechenbares Einkommen
VI.		**Leistung**
		Gesamte Unterstützungseinheit:
	15.01	Antrag
	15.052	Zugesprochene Leistung
	15.06	Datum der ersten Auszahlung
	15.08	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	16.01	Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
	16.02	Datum der letzten Auszahlung
		Nur wenn letzte ordentliche Auszahlung genau 6 Monate zurückliegt:
	16.05	Dossier abgeschlossen am

12.4 Fragenkatalog Kantonale Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV (kBH)

Die folgende Liste gibt einen Überblick über den Fragenkatalog, welcher für die kantonalen Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV gültig ist. Die **farbig hinterlegten Variablen-(nummern)** markieren die Kernmerkmale (siehe dazu auch Abschnitt 5.2). Die weiss markierten Variablen sind Nicht-Kernmerkmale. Diese können bei Bedarf erhoben werden.

T9 Übersicht über die Variablen der kantonalen Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV

	Variablen-nummer	Frage
I.		**Identifikation**
	1.00	Leistungsart
	1.01	Fallbearbeitungsnummer
	1.02	Aufnahmedatum
	1.04	Datum des Beginns der Anspruchsberechtigung
	1.03	Kennnummer der Antrag stellenden Person (AHV-Nummer)
	1.05	Sozialversicherungsnummer der Antrag stellenden Person (neue AHV-Nummer)
	2.01	Name
	2.02	Vorname
	2.03	Früherer Name
	2.04	Strasse
	2.05	Nummer
	2.06	Zivilrechtlicher Wohnsitz: PLZ
	2.07	Zivilrechtlicher Wohnsitz: Ort/Gemeinde
II.		**Demografie**
		Antrag stellende Person:
	4.01	Geburtsdatum
	4.02	Geschlecht
	4.03	Zivilstand
	4.04	Nationalität
	4.05	Aufenthaltsstatus
	4.08	Personen im gesamten Haushalt
	4.09	Personen in Unterstützungseinheit
	p = [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**
	5.p.01	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person
	5.p.02	Geschlecht
	5.p.03	Geburtsjahr
	5.p.04	Zivilstand
	5.p.05	Nationalität
	5.p.08	Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)
III.		**Wohnsituation**
		Antrag stellende Person:
	6.01	Wohnstatus
	6.02	Wohnungsgrösse gesamt
	6.03	Mietkosten ganze Wohnung
	6.04	Mietkosten anteilsmässig

T9 Übersicht über die Variablen der kantonalen Beihilfen zu Ergänzungsleistungen der AHV/IV

	Variablennummer	Frage
V.		**Finanzielle Situation**
		Gesamte Unterstützungseinheit:
		Erwerbseinkommen
	35.101	Erwerbseinkommen (netto)
	12.21	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder
	35.102	ALV
	35.103	Altersrente
	35.104	Witwen-/Waisenrente
	35.105	BVG-Rente
	35.106	Hilflosenentschädigung
	35.107	IV-Rente
	35.108	SUVA-Rente
	35.115	Taggelder KK, SUVA, IV
	35.112	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)
	12.22	Total Sozialversicherungsleistungen (Betrag)
		Anrechenbare bedarfsabhängige Sozialleistungen
	35.019	Direkte Individuelle Prämienverbilligung (IPV)
	35.006	Arbeitslosenhilfe
	35.007	Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
	35.008	Wohnkostenzuschuss
	35.009	Eltern-/ Mutterschaftsbeihilfen
	35.010	Erziehungsgeld
	35.012	Stipendien
	35.114	Alimentenbevorschussung
	35.014	Andere bedarfsabhängige Leistungen
	12.23	Total bedarfsabhängige Sozialleistungen (Betrag)
		Zusatzeinkommen
	35.002	Einkommen aus Vermögen
	35.005	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten)
	35.113	Unterhaltsbeiträge
	35.020	Übriges Einkommen
	12.24	Total der Zusatzeinkommen (Betrag)
	12.20	Gesamtbetrag anrechenbares Einkommen
VI.		**Leistung**
		Gesamte Unterstützungseinheit:
	15.01	Antrag
	15.052	Zugesprochene Leistung
	15.06	Datum der ersten Auszahlung
	15.08	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	15.09	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn Krankheitskosten
	16.01	Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
	16.02	Datum der letzten Auszahlung
		Nur wenn letzte ordentliche Auszahlung genau 6 Monate zurückliegt:
	16.05	Dossier abgeschlossen am

12.5 Fragenkatalog Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich (ZL ZH)

Die folgende Liste gibt einen Überblick über den Fragenkatalog, welcher für die Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich gültig ist. Die **gelb hinterlegten Variablen(nummern)** markieren die Kernmerkmale (siehe dazu auch Abschnitt 5.2). Die weiss markierten Variablen sind Nicht-Kernmerkmale. Diese können bei Bedarf erhoben werden.

T10 Übersicht über die Variablen der Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich

	Variablennummer	Frage
I.		**Identifikation**
	1.00	Leistungsart
	1.01	Fallbearbeitungsnummer
	1.02	Aufnahmedatum
	1.04	Datum des Beginns der Anspruchsberechtigung
	1.03	Kennnummer der Antrag stellenden Person (AHV-Nummer)
	1.05	Sozialversicherungsnummer der Antrag stellenden Person (neue AHV-Nummer)
	2.01	Name
	2.02	Vorname
	2.03	Früherer Name
	2.04	Strasse
	2.05	Nummer
	2.06	Zivilrechtlicher Wohnsitz: PLZ
	2.07	Zivilrechtlicher Wohnsitz: Ort/Gemeinde
II.		**Demografie**
		Antrag stellende Person:
	4.01	Geburtsdatum
	4.02	Geschlecht
	4.03	Zivilstand
	4.04	Nationalität
	4.05	Aufenthaltsstatus
	4.08	Personen im gesamten Haushalt
	4.09	Personen in Unterstützungseinheit
	p = [1.-9.]	**Weitere Mitglieder der Unterstützungseinheit:**
	5.p.01	Beziehungstyp zur Antrag stellenden Person
	5.p.02	Geschlecht
	5.p.03	Geburtsjahr
	5.p.04	Zivilstand
	5.p.05	Nationalität
	5.p.08	Sozialversicherungsnummer (neue AHV-Nummer)
III.		**Wohnsituation**
		Antrag stellende Person
	6.01	Wohnstatus
	6.02	Wohnungsgrösse gesamt
	6.03	Mietkosten ganze Wohnung
	6.04	Mietkosten anteilsmässig

T 10 Übersicht über die Variablen der Zusatzleistungen zur AHV/IV im Kanton Zürich

	Variablen-nummer	Frage
V.		Finanzielle Situation
		Gesamte Unterstützungseinheit:
		Erwerbseinkommen
	35.101	Erwerbseinkommen (netto)
	12.21	Erwerbseinkommen (netto) (Betrag)
		Sozialversicherungsleistungen und Taggelder
	35.102	ALV
	35.103	Altersrente
	35.104	Witwen-/Waisenrente
	35.105	BVG-Rente
	35.106	Hilflosenentschädigung
	35.107	IV-Rente
	35.108	SUVA-Rente
	35.115	Taggelder KK, SUVA, IV
	35.112	Andere Sozialversicherungsleistungen (Rente/Taggelder)
	12.22	Total Sozialversicherungsleistungen (Betrag)
		Anrechenbare bedarfsabhängige Sozialleistungen
	35.019	Direkte Individuelle Prämienverbilligung (IPV)
	35.009	Eltern-/ Mutterschaftsbeihilfen
	35.012	Stipendien
	35.114	Alimentenbevorschussung
	35.014	Andere bedarfsabhängige Leistungen
	12.23	Total bedarfsabhängige Sozialleistungen (Betrag)
		Zusatzeinkommen
	35.002	Einkommen aus Vermögen
	35.005	Kinderzulage (wenn nicht im Lohn enthalten)
	35.113	Unterhaltsbeiträge
	35.020	Übriges Einkommen
	12.24	Total der Zusatzeinkommen (Betrag)
	12.20	Gesamtbetrag anrechenbares Einkommen
	31.03	Vermögen (Gesamt, vor Abzug Freibeträge)
VI.		Leistung
		Gesamte Unterstützungseinheit
	15.01	Antrag
	15.06	Datum der ersten Auszahlung
	1.12	Ergänzungsleistung nach Bundesrecht
	15.0521	Ergänzungsleistung: Zugesprochene Leistung
	15.081	Ergänzungsleistung: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	1.13	Kantonale Beihilfe AHV/IV
	15.0522	Kantonale Beihilfe: Zugesprochene Leistung
	15.082	Kantonale Beihilfe: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	1.14	Gemeindezuschuss
	15.0523	Gemeindezuschuss: Zugesprochene Leistung
	15.083	Gemeindezuschuss: Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn
	15.09	Gesamter Auszahlungsbetrag seit Jahresbeginn Krankheitskosten
	16.01	Hat die UE für den Monat Dezember eine Zahlung erhalten
	16.02	Datum der letzten Auszahlung
		Nur wenn letzte ordentliche Auszahlung genau 6 Monate zurückliegt:
	16.05	Dossier abgeschlossen am

Publikationsprogramm BFS

Das Bundesamt für Statistik (BFS) hat – als zentrale Statistikstelle des Bundes – die Aufgabe, statistische Informationen breiten Benutzerkreisen zur Verfügung zu stellen.

Die Verbreitung der statistischen Information geschieht gegliedert nach Fachbereichen (vgl. Umschlagseite 2) und mit verschiedenen Mitteln:

Diffusionsmittel	**Kontakt**
Individuelle Auskünfte	032 713 60 11 info@bfs.admin.ch
Das BFS im Internet	www.statistik.admin.ch
Medienmitteilungen zur raschen Information der Öffentlichkeit über die neusten Ergebnisse	www.news-stat.admin.ch
Publikationen zur vertieften Information	032 713 60 60 order@bfs.admin.ch
Online Datenrecherche (Datenbanken)	www.stattab.bfs.admin.ch

Nähere Angaben zu den verschiedenen Diffusionsmitteln im Internet unter der Adresse www.statistik.admin.ch→Dienstleistungen→Publikationen Statistik Schweiz.

1230 Erhebungsstellen (Stand November 2011) erfassen die Daten für die Schweizerische Sozialhilfeempfängerstatistik. Die vom Bundesamt für Statistik aufbereiteten und publizierten Ergebnisse stellen zentrale Entscheidungsgrundlagen für die Politik und Verwaltung dar. Für eine qualitativ hochstehende Sozialhilfestatistik zählen die Bereitschaft und Motivation sowie permanente Austausche aller beteiligten Personen und Behörden zu zentralen Erfolgsfaktoren.

Mit der **5. vollständig überarbeiteten Auflage** des Leitfadens zur Durchführung der Erhebung der Sozialhilfeempfängerstatistik liegt nun eine konsolidierte Version vor. Im Vergleich zur 4. Auflage hat es weder Fragebogenänderungen noch Änderungen bei den Grundsätzen der Datenerfassung oder beim Ablauf der Datenerhebung gegeben. Somit konnte das Augenmerk auf die Integration von Ergänzungen, weiterführenden Erklärungen und Beispielen sowie auf die Neugestaltung des Layouts und damit die Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit gerichtet werden.

Bestellnummer
408-1100

Bestellungen
Tel.: 032 713 60 60
Fax: 032 713 60 61
E-Mail: order@bfs.admin.ch

Preis
gratis

ISBN 978-3-303-13125-1