Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS
Abteilung Gesundheit und Soziales

September 2026

eSOSTAT

Benutzerhandbuch

Version 01.13

Inhalt

1 Einleitung 4

1.1 Zweck des Dokuments ... 4

1.2 Allgemeine Bemerkungen zum Leistungsumfang von eSOSTAT ... 4

1.3 Übersicht der Funktionen von eSOSTAT ... 5

1.4 Support ... 5

2 Einrichten des eSOSTAT eines Diensts 6

2.1 Registrierung der eSOSTAT-Benutzer/-innen des Diensts und deren Rollen in eIAM ... 6

2.2 Aktivieren und Deaktivieren von Leistungsarten des Diensts ... 8

2.3 Parametrisierung der Kontenpläne der Leistungsarten des Diensts ... 13

2.4 Erfassen und verwalten der Basistextbausteine, die auf den Abrechnungsblättern angezeigt werden ... 21

2.5 Erfassen und Verwalten von individuellen Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und Sachkonten der Finanzbuchhaltung ... 37

2.6 Erfassen und Verwalten der Zuordnungen von Buchungs-IDs zu FiBu-Konten ... 52

3 Personen und Dossiers verwalten 59

3.1 Erfassen und Verwalten von Personendatensätzen ... 59

3.2 Erfassen und Verwalten von Sozialhilfe-Dossiers oder WBSL-Dossiers ... 70

4 Ausgaben und Einnahmen von Sozialhilfebeziehenden verwalten 90

4.1 Erfassen und Verwalten von Monatsabrechnungen ... 90

4.2 Erfassen und Verwalten von Einzelabrechnungen ... 131

4.3 Erfassen und Verwalten von Vorschüssen an Klienten ... 140

4.4 Erfassen und Verwalten von Zahlungseingängen ... 150

5 Ausgaben und Einnahmen von weiteren bedarfsabhängigen Sozialleistungen (WBSL) verwalten 161

5.1 Erfassen und Verwalten von Alimentenbevorschussungen und Alimenteninkassohilfen ... 161

5.2 Erfassen und Verwalten von Abrechnungen der Alters- und Invaliditätsbeihilfen, Arbeitslosenhilfen, Wohnbeihilfen und Familienbeihilfen ... 183

6 Übersicht der erledigten und bearbeiteten Abrechnungen aller Dossiers 199

7 Daten exportieren 202

7.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen ... 202

7.2 Exportieren aller erfassten Daten ... 202

7.3 Exportieren ausgewählter Daten ... 212

8 Durchführen der Datenlieferung SHS an das BFS 217

8.1 Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS 217

8.2 Übersicht der erfolgten und noch offenen Abrechnungen 219

8.3 Ordentliches Einreichen einer SHS-Datenlieferung 220

8.4 Nachträgliches Einreichen einer SHS-Datenlieferung 223

9 Anhang 225

9.1 Zweck des Anhangs 225

9.2 Datenmigration von SOSTAT 3 zu eSOSTAT 225

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokuments

Die vorliegende Anleitung beschreibt die Funktionen des Programms eSOSTAT und deren Handhabung. Es richtet sich an alle Nutzerinnen und Nutzer von eSOSTAT und soll sowohl als Einstieg als auch als Hilfestellung bei Fragen dienen.

1.2 Allgemeine Bemerkungen zum Leistungsumfang von eSOSTAT

Die Software eSOSTAT stellt sicher, dass es Datenlieferanten respektive Diensten, die kein Fallführungssystem einsetzen, möglich ist, die Fall- und Personendaten von Leistungsbeziehenden im Bereich der Asyl- und Regelsozialhilfe und der weiteren bedarfsabhängigen Sozialleistungen (WBSL) so zu erfassen, dass sie diese gemäss den Anforderungen der Sozialhilfestatistik monatlich ans BFS senden können.

Der Funktionsumfang erlaubt es dabei den Sozialleistungsträgern, die Sozialhilfedossiers in finanzieller Hinsicht vollständig in eSOSTAT zu führen, so dass die Dienste, die bereits in eSOSTAT erfassten Grund- und Finanzdaten nicht auch noch in anderen elektronischen Ablagen redundant führen müssen (wie bspw. das Führen von Excellisten).

Das Programm eSOSTAT erlaubt im Einzelnen das lückenlose und effiziente Erfassen aller Dossier- und Personengrunddaten der SHS-Zielpersonen und aller an sie geleisteten Ausgaben inkl. Verrechnung der bei den Zielpersonen und beim Dienst eingegangenen Einnahmen. Dabei bietet eSOSTAT auch die Möglichkeit, Abrechnungen zuhanden der betreffenden Klienten und zuhanden der Finanzverwaltung der Gemeinde zu erstellen. Ausserdem ist es den Diensten möglich, alle in eSOSTAT erfassten Informationen zu exportieren. Diese Funktionen sind die Minimalanforderung dafür, einerseits die SHS-relevanten Daten ans BFS liefern und andererseits gleichzeitig sicherstellen zu können, dass die Dienste einen Zugriff auf alle in eSOSTAT erfassten Daten haben und so auf eine redundante Erfassung solcher Daten in mehreren Systemen verzichten können.

Das Programm eSOSTAT enthält jedoch bewusst keine Funktionalitäten, die weder einen direkten noch indirekten Zusammenhang mit der Sozialhilfestatistik haben und deren Fehlen keine redundante Erfassung von Daten zur Folge haben. So bietet eSOSTAT bspw. kein Dokumentenmanagementsystem (DMS) zur Ablage fallbezogener Dokumente an, keine Anbindung an Buchhaltungssysteme und keine eigene Buchhaltungsfunktionalität, keine Anbindung zum Import von Einwohnermeldedaten oder ZEMIS-Daten, keine Funktionen zur Verwaltung von Besprechungen mit Klienten, keine Erfassung von Zielvereinbarungen, keine Dokumentation von Leistungsentscheiden und Verfügungen, keine Pendenzenverwaltung und keine Erfassung von Aktennotizen etc.

Solche erweiterten Funktionen bieten die verschiedenen in der Schweiz angebotenen Fallführungssysteme an.

1.3 Übersicht der Funktionen von eSOSTAT

Die Software eSOSTAT stellt sicher, dass es Diensten, die kein Fallführungssystem einsetzen, möglich ist, die Fall- und Personendaten von Leistungsbeziehenden im Bereich der Asyl- und Regelsozialhilfe und der weiteren bedarfsabhängigen Sozialleistungen (WBSL) so zu erfassen, dass sie diese gemäss den Anforderungen der Sozialhilfestatistik monatlich ans BFS senden können.

Gleichzeitig können die betreffenden Dienste die finanzielle Fallführung der Sozialhilfefälle vollständig mit eSOSTAT erledigen.

eSOSTAT deckt hierzu die folgende Basisfunktionalität ab:

- Verwalten der Grunddaten der Sozialhilfe- und WBSL-Dossiers
- Verwalten der Grunddaten der Dossierträger und Dossierangehörigen
- Abrechnung der monatlichen Auszahlungen von Sozialhilfe- und WBSL-Leistungen
- Abrechnung von ausserordentlichen Vorschusszahlungen
- Verwalten von dossierbezogenen Rechnungen, die durch den Dienst bezahlt werden
- Verwalten von dossierbezogenen Einnahmen, die direkt beim Dienst eingehen
- Abrechnung der Einnahmen (Inkasso) und Auszahlungen im Rahmen der Alimentenbevorschussung und des Alimenteninkassos
- Übermittlung von SHS-Monatsdatenlieferungen an das BFS
- Exportieren von Daten in eine CSV-Datei zu internen Zwecken des Diensts
- Verwalten individueller Parameter des Diensts:
  - Aktivieren und Deaktivieren von Leistungsarten des Diensts
  - Textbausteine der Abrechnungsblätter
  - Zusatzcodes zur individuellen Kategorisierung der Dossiers und Personen
  - Buchungs-IDs des Diensts
  - Sachkonten der Finanzbuchhaltung
  - FiBu-Typen
  - Zuordnung der Buchungs-IDs zu den Konten der Finanzbuchhaltung des Diensts (je FiBu-Typ)
- Übersicht der Benutzer/-innen inkl. deren Rechte, die auf das eSOSTAT des Diensts zugreifen dürfen

1.4 Support

Für Fragen und Support kontaktieren Sie die Hotline Sozialhilfestatistik:

Tel.: +41 58 464 65 30
(Montag bis Freitag, 08.30-12.00 Uhr)

E-Mail: info.social@bfs.admin.ch

2 Einrichten des eSOSTAT eines Diensts

2.1 Registrierung der eSOSTAT-Benutzer/-innen des Diensts und deren Rollen in eIAM

Die folgenden Bedingungen müssen von einem eSOSTAT-Dienst erfüllt werden, damit er eSOSTAT nutzen kann:

- Der eSOSTAT-Dienst bestimmt eine verantwortliche eSOSTAT-Ansprechperson für das BFS.
- Diese stellt sicher, dass alle Nutzerinnen und Nutzer des Dienstes die technischen und organisatorischen Einschränkungen gemäss dem eSOSTAT-Benutzerhandbuch einhalten.
- Sie regelt innerhalb ihrer Organisation die Rechte und Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer unter Einhaltung der für den Dienst geltenden gesetzlichen Grundlagen, insbesondere Datenschutzbestimmungen und Sicherheitsvorgaben.
- Sie erfasst die Nutzerinnen und Nutzer ihres Dienstes und stellt so die Vollständigkeit und Korrektheit der Angaben sicher.
- Sie stellt die Stellvertretung sicher.

Die Anmeldung erfolgt mittels eIAM. eIAM ist die Authentifizierungslösung, die die Identitäts- und Berechtigungsdaten der Nutzerinnen und Nutzer von eSOSTAT verwaltet.

Jeder in eIAM erfassten eSOSTAT-Nutzerin und jedem erfassten eSOSTAT-Nutzer muss die eSOSTAT-Ansprechperson des Diensts eine Benutzerrolle zuordnen. Folgende Rollen stehen zur Verfügung:

- Administrator/-in

  Personen mit dieser Rolle verfügen über folgende Rechte:

  - Anlegen, mutieren, löschen und anzeigen von eSOSTAT-Nutzerinnen und -Nutzer des Diensts
  - Aktivieren und Deaktivieren der Leistungsarten, die der Dienst mit eSOSTAT bearbeitet
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Sachkonten der Finanzbuchhaltung
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von FiBu-Typen zur Kategorisierung von Dossiers
  - Erfassen, mutieren und anzeigen der Buchungs-IDs des Diensts
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen der Zuordnungen der Buchungs-IDs zu den verschiedenen FiBu-Sachkonten je FiBu-Typ
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Textbausteinen der Abrechnungsblätter
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Zusatzcodes zur Kategorisierung von Dossiers und Personen
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Dossiers der aktivierten Leistungsarten
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Personen
  - Erfassen, mutieren, löschen, stornieren und anzeigen von Abrechnungen der aktivierten Leistungsarten
  - Initiieren der Übermittlung von SHS-Monatsdatenlieferungen an das BFS

  - Exportieren von Daten in eine CSV-Datei zu internen Zwecken des Diensts

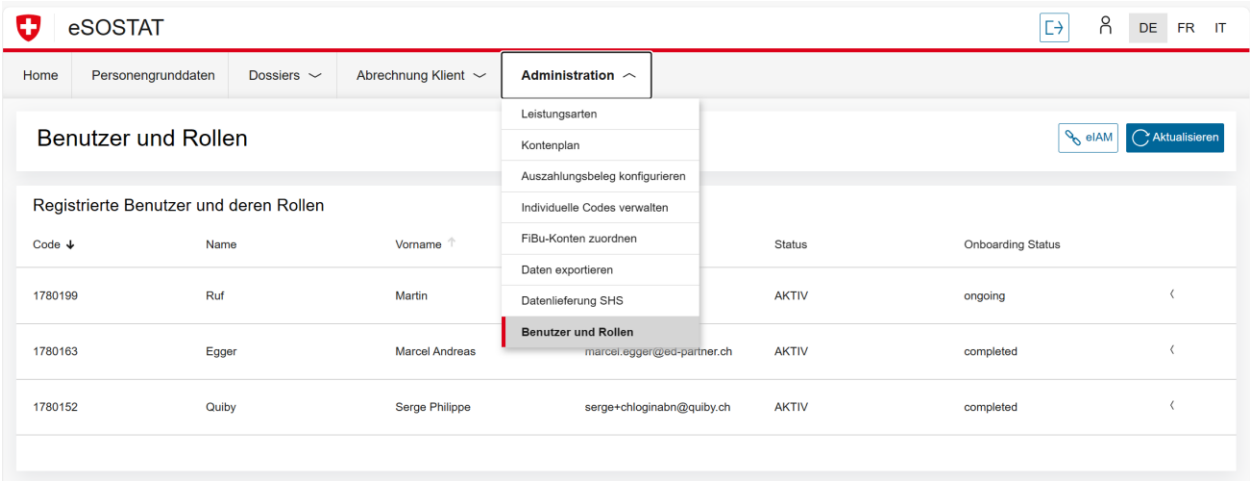
- Benutzer/-in (Fallführung)

  Personen mit dieser Rolle verfügen über folgende Rechte:
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Dossiers der aktivierten Leistungsarten
  - Erfassen, mutieren, löschen und anzeigen von Personen
  - Erfassen, mutieren, löschen, stornieren und anzeigen von Abrechnungen der aktivierten Leistungsarten
  - Initiieren der Übermittlung von SHS-Monatsdatenlieferungen an das BFS
  - Exportieren von Daten in eine CSV-Datei zu internen Zwecken des Diensts

- Leser/-in (Fallsichtung)

  Personen mit dieser Rolle verfügen über folgende Rechte:
  - Anzeigen von Dossiers der aktivierten Leistungsarten
  - Anzeigen von Personen
  - Anzeigen von Abrechnungen der aktivierten Leistungsarten
  - Exportieren von Daten in eine CSV-Datei zu internen Zwecken des Diensts

Die erfassten Benutzer und deren Rollen sind in der Maske «Benutzer und Rollen» für einsehbar. Für den Zugriff auf diese Maske bedarf es Administratorrechte.

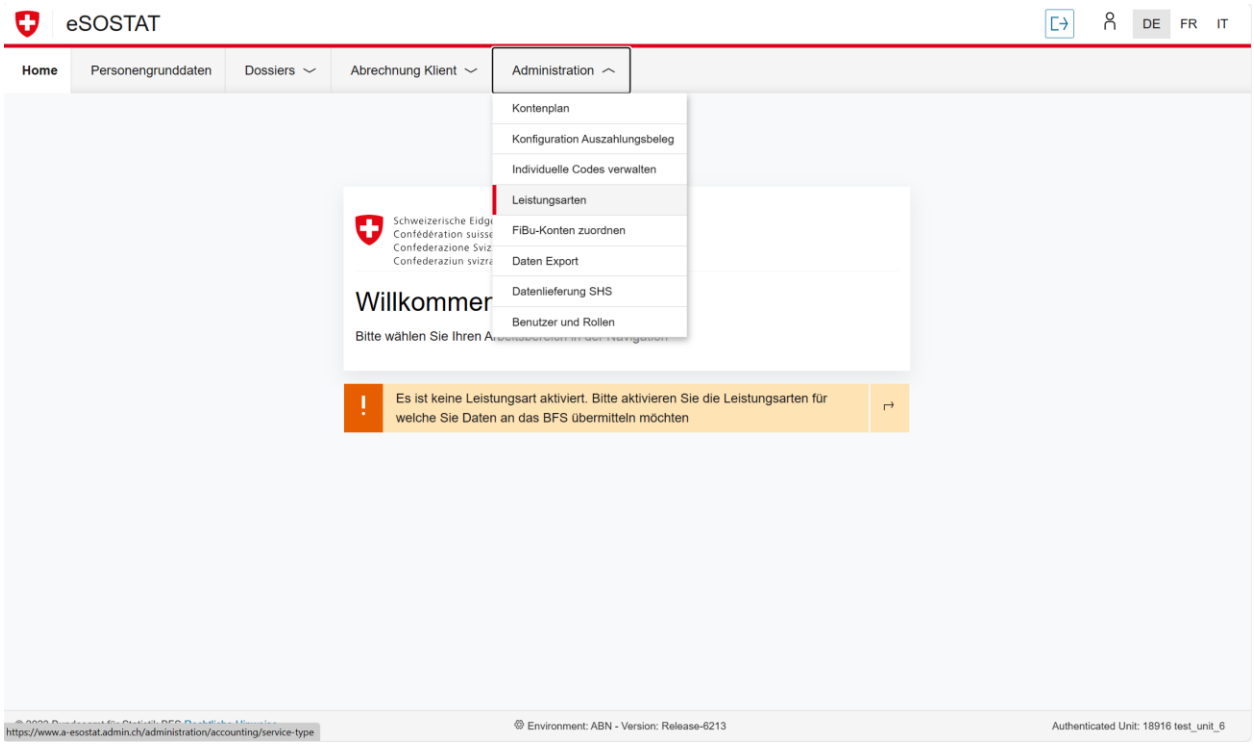


Hinweis: Das Erscheinungsbild von eSOSTAT kann in der jeweils aktuellsten Version von den in diesem Handbuch enthaltenen Abbildungen abweichen. Die Funktionalitäten sind aber identisch.

2.2 Aktivieren und Deaktivieren von Leistungsarten des Diensts

2.2.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Bevor Dossiers erfasst und verwaltet werden können, müssen zuerst die verschiedenen Leistungsarten, für die der Dienst zuständig ist, aktiviert werden. Hierzu muss über den Hauptmenüpunkt «Administration» die Maske «Leistungsarten» geöffnet werden. Dies kann nur durch Personen mit Administratorrechten gemacht werden.



In der Maske «Leistungsarten» stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen aller verfügbaren und aktiven Leistungsarten:

  Die seitens des BFS vordefinierten Leistungsarten, die zur Verfügung stehen, können auf der Maske «Leistungsarten» angezeigt werden. Dabei ist auch ersichtlich, welche dieser Leistungsarten bereits für den Dienst aktiviert wurden.

- Aktivieren von Leistungsarten:

  Leistungsarten, die noch nicht aktiviert worden sind, lassen sich auf dieser Maske aktivieren.

- Deaktivieren von Leistungsarten:

  Aktivierte Leistungsarten lassen sich auf der Maske «Leistungsarten» auch wieder deaktivieren, sofern für die betreffende Leistungsart kein aktives Dossier existiert.

2.2.2 Anzeigen aller aktiven und inaktiven Leistungsarten

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie eine Übersicht aller aktivierten Leistungsarten des Diensts am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

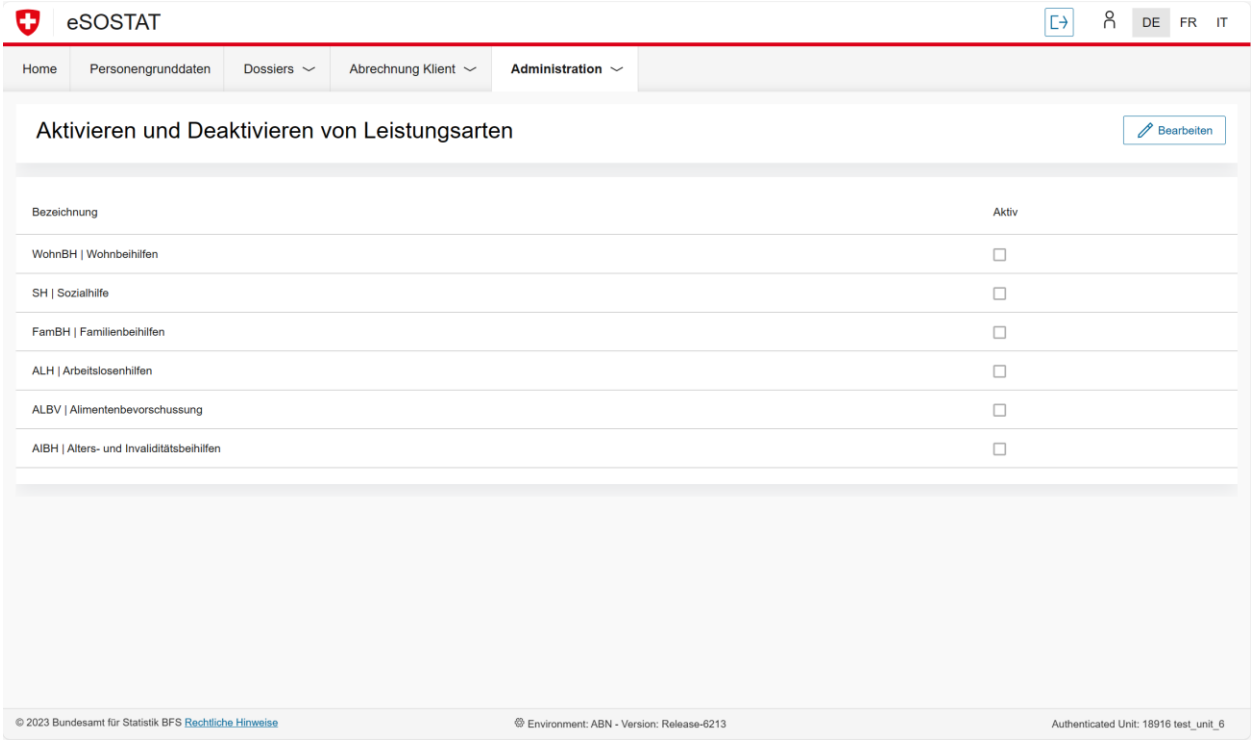
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [Leistungsarten] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt:

- Die Liste aller vom BFS vordefinierten, aktivierbaren Leistungsarten
- Anzeige, welche dieser Leistungsarten aktiviert sind und welche nicht
- Schaltfläche «Bearbeiten», mit der die Maske in den Bearbeitungsmodus gesetzt wird. In diesem Modus können inaktive Leistungsarten aktiviert und aktive Leistungsarten deaktiviert werden.



2.2.3 Aktivieren von Leistungsarten

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

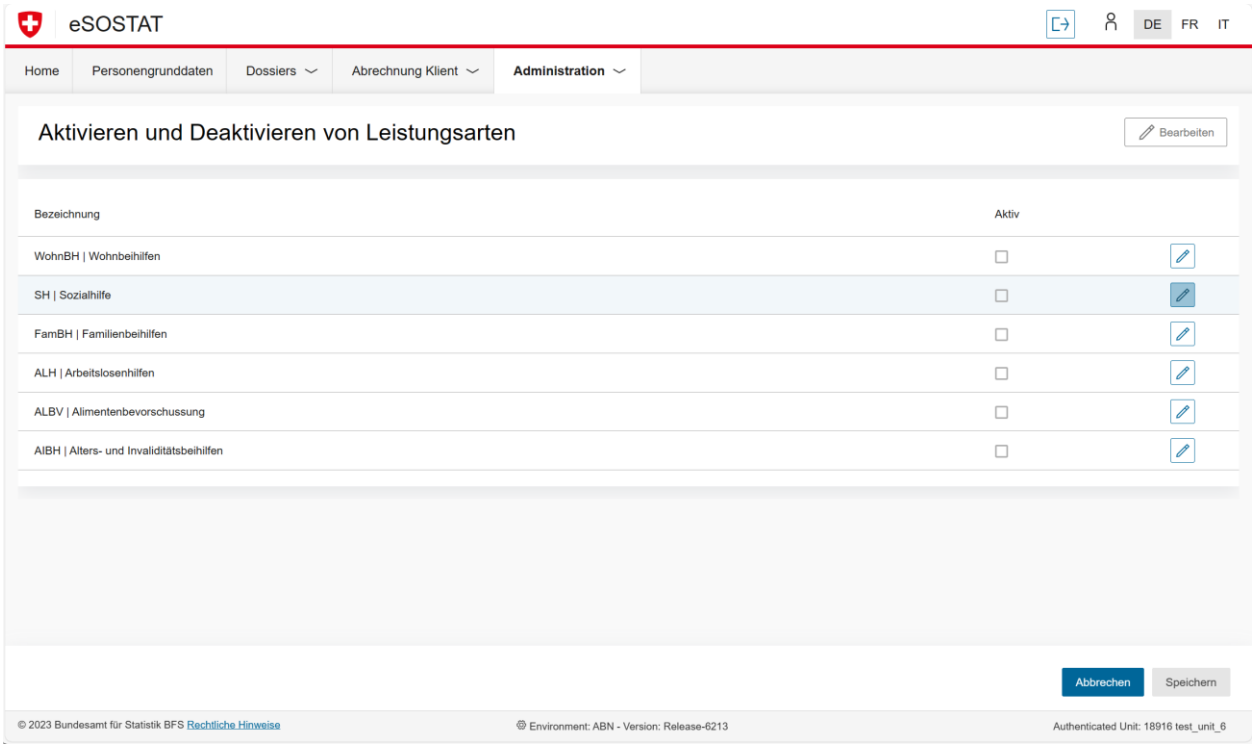
Aktion - Öffnen des Edit-Modus

Die sich im Anzeigemodus befindliche Bildschirmmaske «Leistungsarten» wird durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Edit-Modus gesetzt (siehe oben).

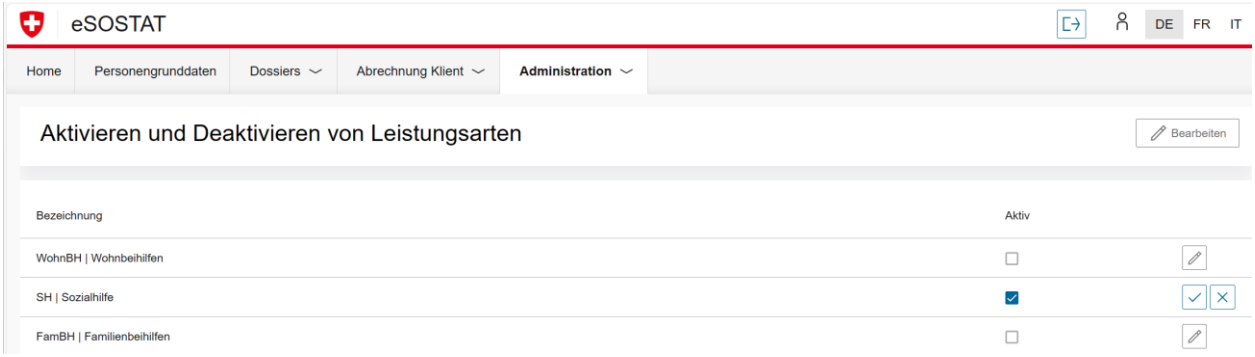
Aktion – Aktivieren einer Leistungsart

Eine Leistungsart wird folgendermassen aktiviert werden:

- Klicken auf das Bleistiftsymbol ( ) der Zeile mit der zu aktivierenden Leistungsart

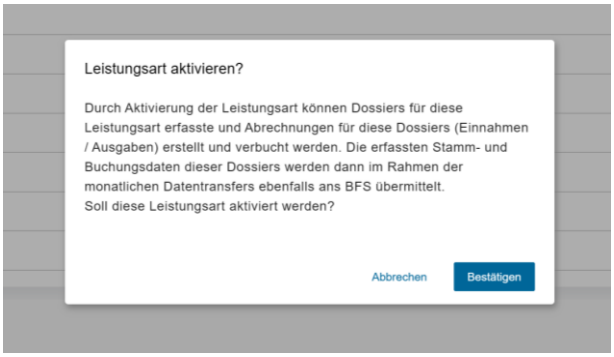


- Klicken auf das Feld «aktiv», wodurch dieses Feld in Form eines Häkchens markiert wird.

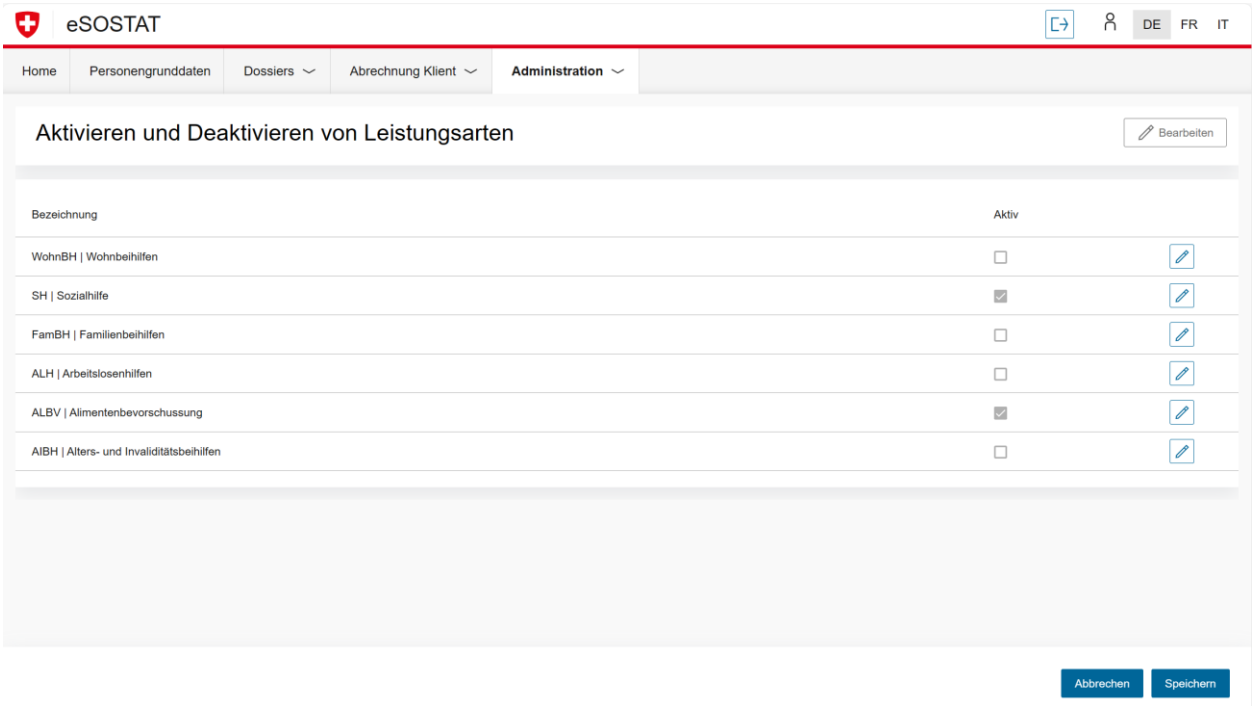


- Bestätigen der Aktivierung durch Klicken auf die Schaltfläche oder Abbrechen der Aktivierung durch Klicken auf .
- Die Aktivierung einer Leistungsart hat zur Konsequenz, dass Dossiers für diese Leistungsart erfasst und Abrechnungen für diese Dossiers (Einnahmen / Ausgaben) erstellt und verbucht werden können. Alle erfassten Stamm- und Buchungsdaten dieser Dossiers werden dann auch im Rahmen der monatlichen Datentransfers ans BFS übermittelt.

  Diese Auswirkung wird in Form des nachfolgenden Hinweistexts angezeigt und muss bestätigt werden.



- Wichtig ist der Hinweis, dass alle vorgenommenen Aktivierungen von Leistungsarten erst dann in der Datenbank vollzogen werden, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle oben vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert, wodurch der bisherige Zustand bestehen bleibt (bereits aktivierte Leistungsarten bleiben dabei aktiviert).



2.2.4 Deaktivieren von Leistungsarten

Voraussetzungen

Es lassen sich nur Leistungsarten deaktivieren, für die keine aktiven Dossiers existieren. Solange Dossiers für eine Leistungsart erfasst sind (siehe Erläuterungen zum Hauptmenüpunkt «Dossiers»), kann diese nicht deaktiviert werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

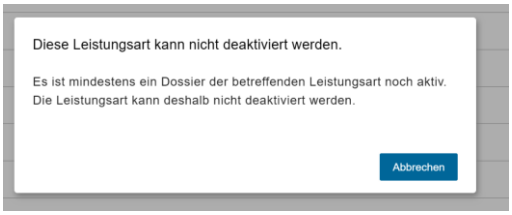
Aktion - Öffnen des Edit-Modus

Die sich im Anzeigemodus befindliche Bildschirmmaske «Leistungsarten» wird durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Edit-Modus gesetzt (siehe oben).

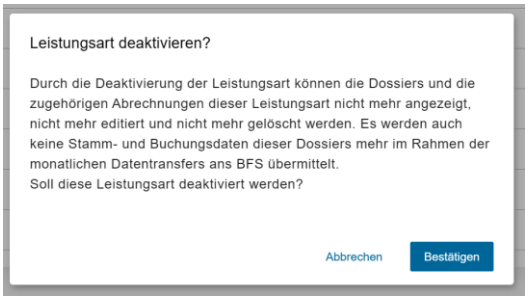
Aktion – Deaktivieren einer Leistungsart

Eine Leistungsart wird folgendermassen aktiviert:

- Klicken auf das Bleistiftsymbol ( ) der Zeile mit der zu deaktivierenden Leistungsart (analog wie beim Aktivieren einer Leistungsart, siehe oben)
- Klicken auf das Häkchen im Feld «aktiv», wodurch dieses Häkchen entfernt wird.
- Bestätigen der Deaktivierung durch Klicken auf die Schaltfläche oder Abbrechen der Aktivierung durch Klicken auf .
- Das Programm eSOSTAT prüft nun, ob für die betreffende Leistungsart, die deaktiviert werden soll, Dossiers erfasst sind, die aktiv sind. Falls dies der Fall ist, erscheint nachfolgender Hinweistext. Die Deaktivierung kann in diesem Fall nicht vollzogen werden.



  Die Deaktivierung einer Leistungsart hat zur Konsequenz, dass die Dossiers und die zugehörigen Abrechnungen dieser Leistungsart nicht mehr angezeigt, nicht mehr editiert und nicht mehr gelöscht werden können. Es werden auch keine Stamm- und Buchungsdaten dieser Dossiers mehr im Rahmen der monatlichen Datentransfers ans BFS übermittelt. Diese Auswirkung wird in Form eines Hinweistexts angezeigt und muss bestätigt werden.



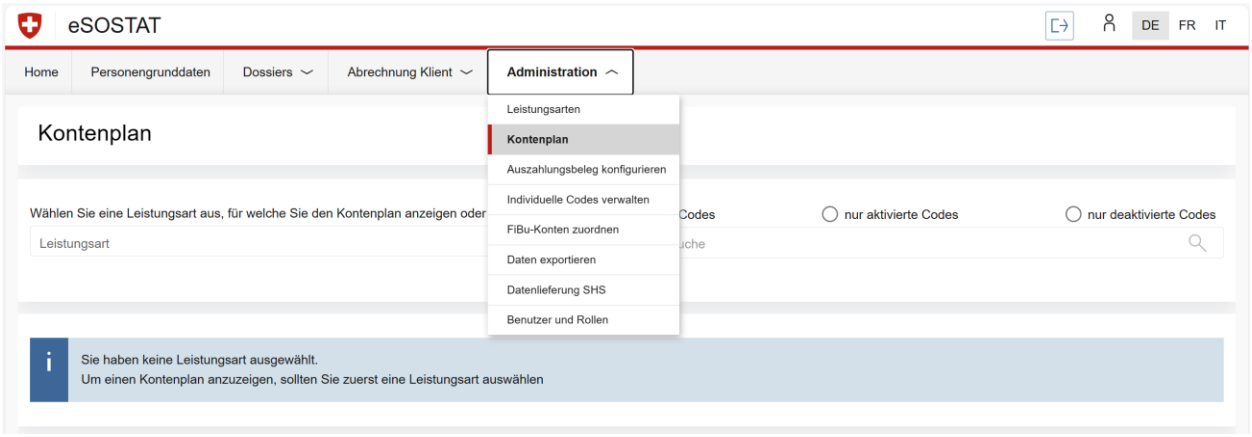
- In Analogie zur obigen Beschreibung der Aktivierung von Leistungsarten werden auch alle vorgenommenen Deaktivierungen erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle oben vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert, wodurch der bisherige Zustand bestehen bleibt (die aktivierten Leistungsarten bleiben dabei aktiviert).

2.3 Parametrisierung der Kontenpläne der Leistungsarten des Diensts

2.3.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Bevor Abrechnungen für Dossiers der einzelnen Leistungsarten erfasst werden, muss der Dienst definieren, welche Buchungs-IDs er dabei verwenden will. Das BFS gibt dabei für jede Leistungsart vor, welche Buchungs-IDs grundsätzlich zur Verfügung stehen. Der Dienst kann aus diesen Buchungs-IDs jene individuell auswählen, die er verwenden will. In diesem Sinne kann er je Leistungsart seinen eigenen Kontenplan definieren. Der Dienst kann umgekehrt aber auch den vom BFS vorgeschlagenen Standard-Kontenplan je Leistungsart verwenden. Er bildet die aus Sicht der SHS zu erfüllenden Mindestanforderungen ab.

Die Maske «Kontenplan» wird über den Hauptmenüpunkt «Administration» geöffnet.



In der Maske «Kontenplan» stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen der Kontenpläne aller aktivierten Leistungsarten:

  Es können die aktuell geltenden Kontenpläne der aktivierten Leistungsarten angezeigt werden. Dabei ist jeweils ersichtlich, welche der verfügbaren Buchungs-IDs der betreffenden Leistungsart aktiviert sind, und welche nicht aktiv sind. Die inaktiven Buchungs-IDs können bei den Abrechnungen von Dossiers der betreffenden Leistungsart nicht ausgewählt werden.

- Aktivieren von Buchungs-IDs

  Es können Buchungs-IDs aktiviert und dabei definiert werden, unter welchem Titel diese Buchungs-ID auf den Berechnungsblättern der Abrechnungen jeweils aufgeführt werden.

  Den Abrechnungen der betreffenden Leistungsart können dann nur jene Buchungs-IDs zugeordnet werden, die hier aktiviert sind.

- Deaktivieren von Buchungs-IDs.

  Werden bisher aktive Buchungs-IDs deaktiviert, hat dies auf bestehende Abrechnungen, die Buchungen mit dieser Buchungs-ID enthalten, keine Auswirkung. Die betreffende Buchungs-ID kann aber auf künftigen Abrechnungen nicht mehr verwendet werden.

2.3.2 Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die bestehenden Kontenpläne der verschiedenen Leistungsarten des Diensts am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

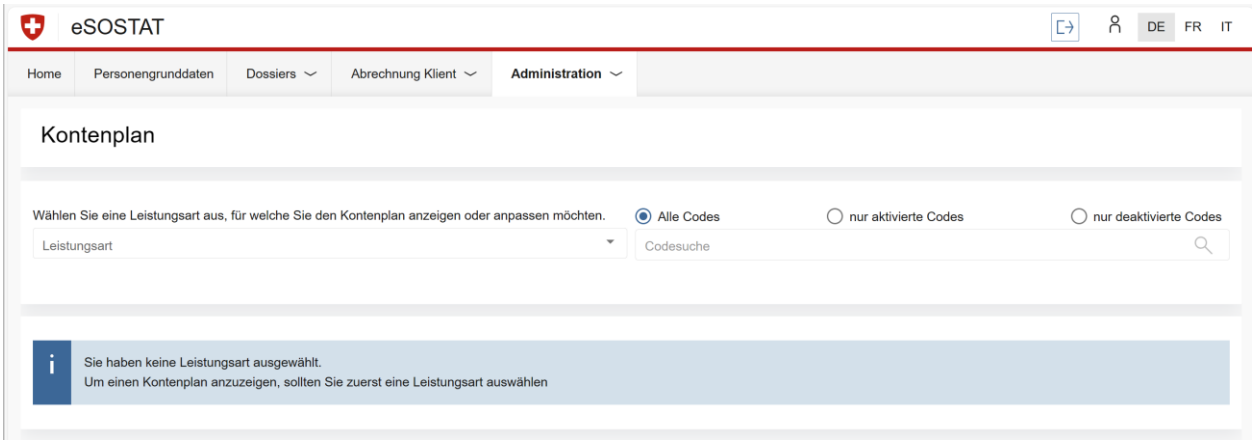
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

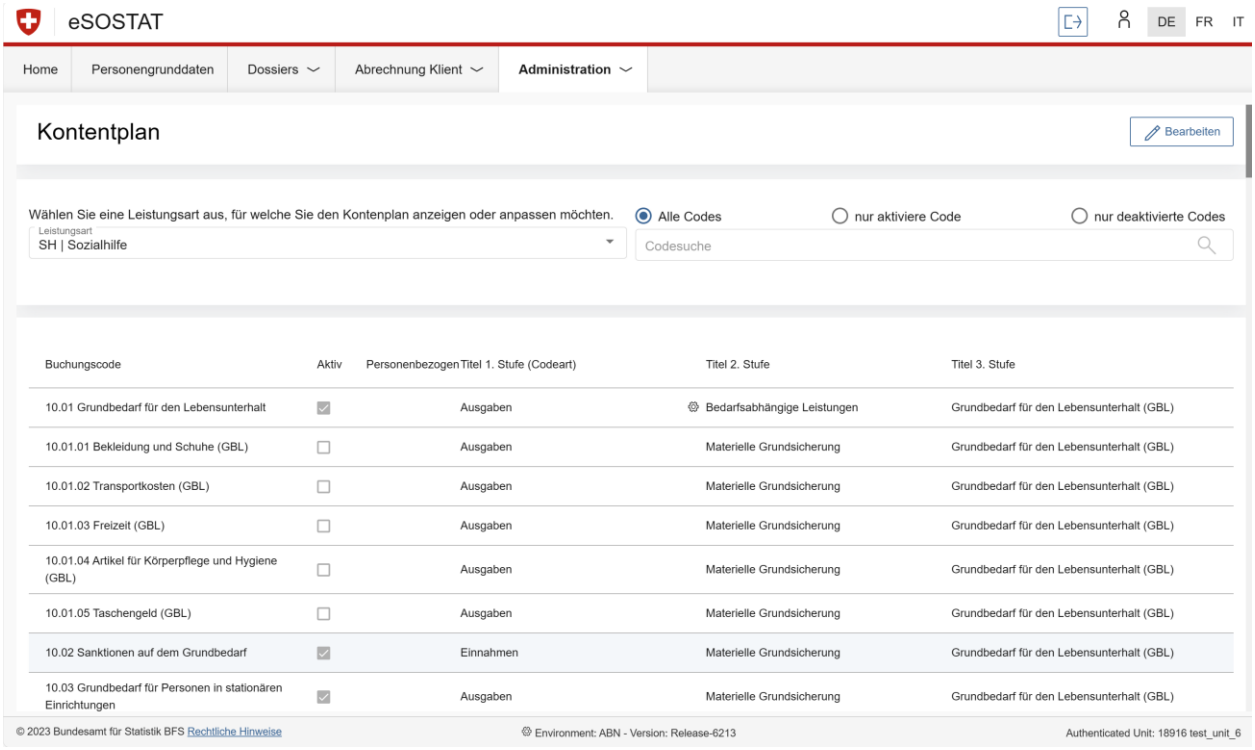
Die Bildschirmmaske «Kontenpläne» wird über die Kombination [Administration] → [Kontenpläne] der Menüleiste geöffnet.

- Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt:



- Wählen der Leistungsart:

  Durch Auswählen einer Leistungsart im Dropdownfeld «Leistungsart» wird der Kontenplan der betreffenden Leistungsart angezeigt.



Als Standardansicht werden alle durch das BFS definierten Buchungs-IDs dieser Leistungsart – sowohl die aktivierten als auch die inaktiven – aufgelistet.

- Buchungs-IDs mit einem Zahnrad-Symbol ⚙:

  Wird links neben der Spalte «Titel 2. Stufe» ein Rad-Symbol angezeigt (siehe erste Zeile des oben dargestellten Kontenplans), bedeutet dies, dass der Standardtitel angepasst wurde.

- Selektion «Nur aktive Codes»:

  Durch Klicken auf die Schaltflächen «nur aktive Codes» werden nur jene Buchungs-IDs angezeigt, die aktiviert sind. Dies ist der Kontenplan, welcher den Benutzerinnen und Benutzern beim Erfassen von Buchungen bei Abrechnungen dieser Leistungsart zur Verfügung steht.

- Selektion «Nur deaktivierte Codes»:

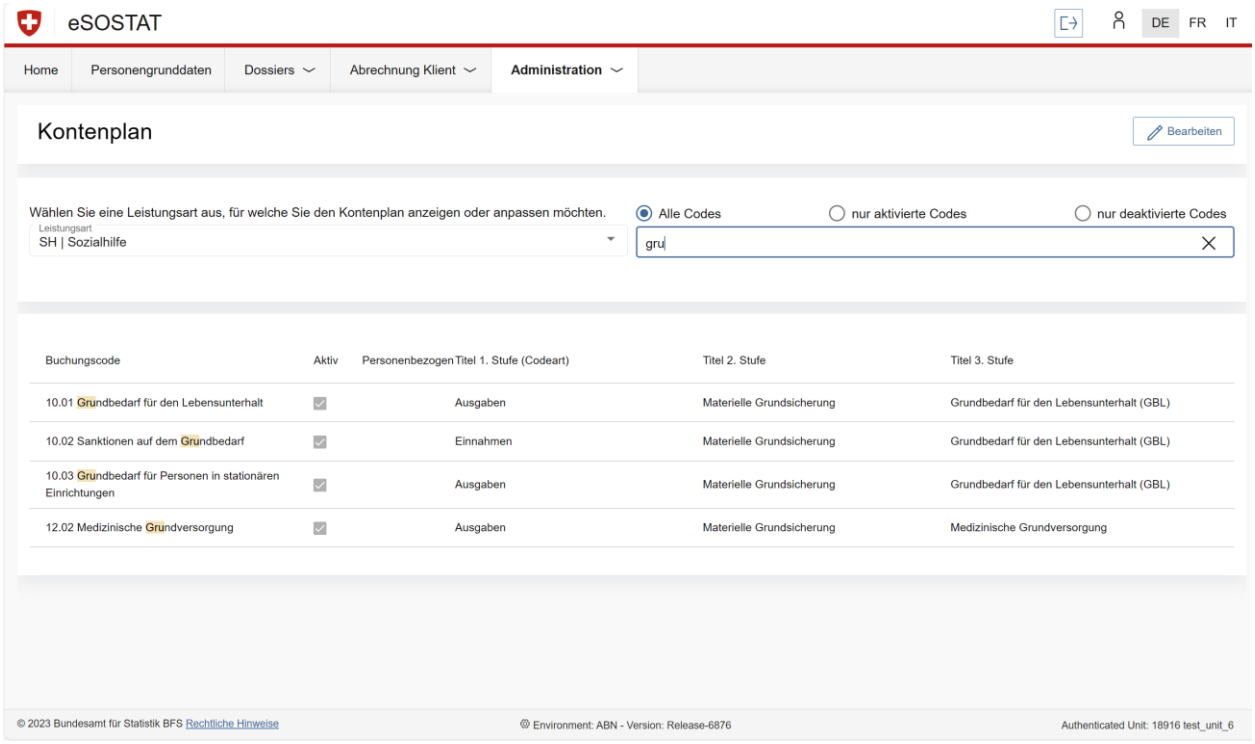
  Wird auf den Filter «nur deaktivierte Codes» geklickt, dann werden jene Buchungs-IDs der betreffenden Leistungsart aufgelistet, die grundsätzlich verfügbar wären, jedoch im Kontenplan des Diensts nicht enthalten sind.

- Selektion «Alle Codes»:

  Mit dem Filter «alle Codes» wird wieder die Standardanzeige mit allen verfügbaren Buchungs-IDs angezeigt.

- Freitextsuche im Feld «Codesuche»:

  Im Feld «Codesuche» kann ein Suchtext eingegeben werden. Anschliessend werden alle Buchungs-IDs der betreffenden Leistungsart, die diesen Suchtext im Namen enthalten, aufgelistet.



- Schaltfläche «Bearbeiten»: Durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» wird der Kontenplan der ausgewählten Leistungsart in den Bearbeitungsmodus gesetzt. In diesem Modus kann der Kontenplan angepasst werden, d.h. Buchungs-IDs aktiviert und deaktiviert werden.

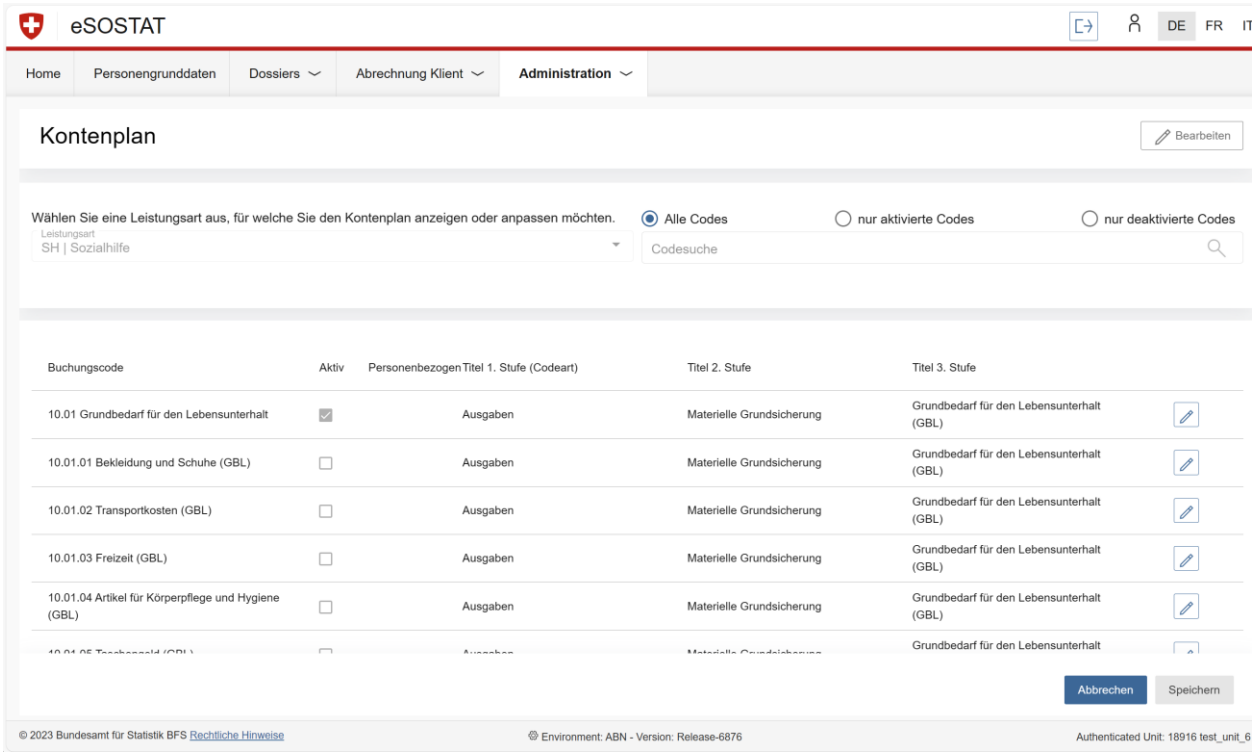
2.3.3 Hinzufügen von Buchungs-IDs zum Kontenplan einer Leistungsart (Aktivieren von Buchungs-IDs)

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion - Öffnen des Kontenplans einer Leistungsart im Edit-Modus

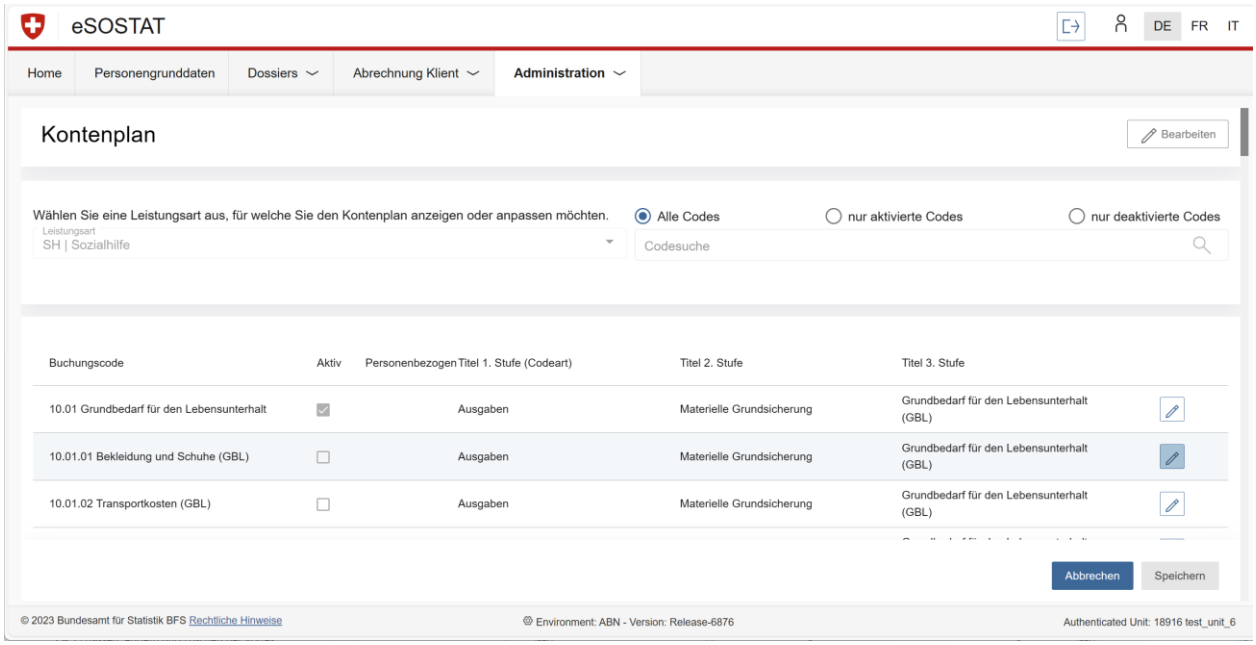
- Um dem Kontenplan einer Leistungsart eine oder mehrere Buchungs-IDs hinzuzufügen, muss zuerst die Bildschirmmaske «Kontenpläne» im Anzeigemodus geöffnet werden (sieh oben).
- Anschliessend muss die betreffende Leistungsart im Dropdownfeld ausgewählt werden (siehe oben). Dadurch wird der betreffende Kontenplan angezeigt.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Die Maske befindet sich dann in folgendem Zustand:



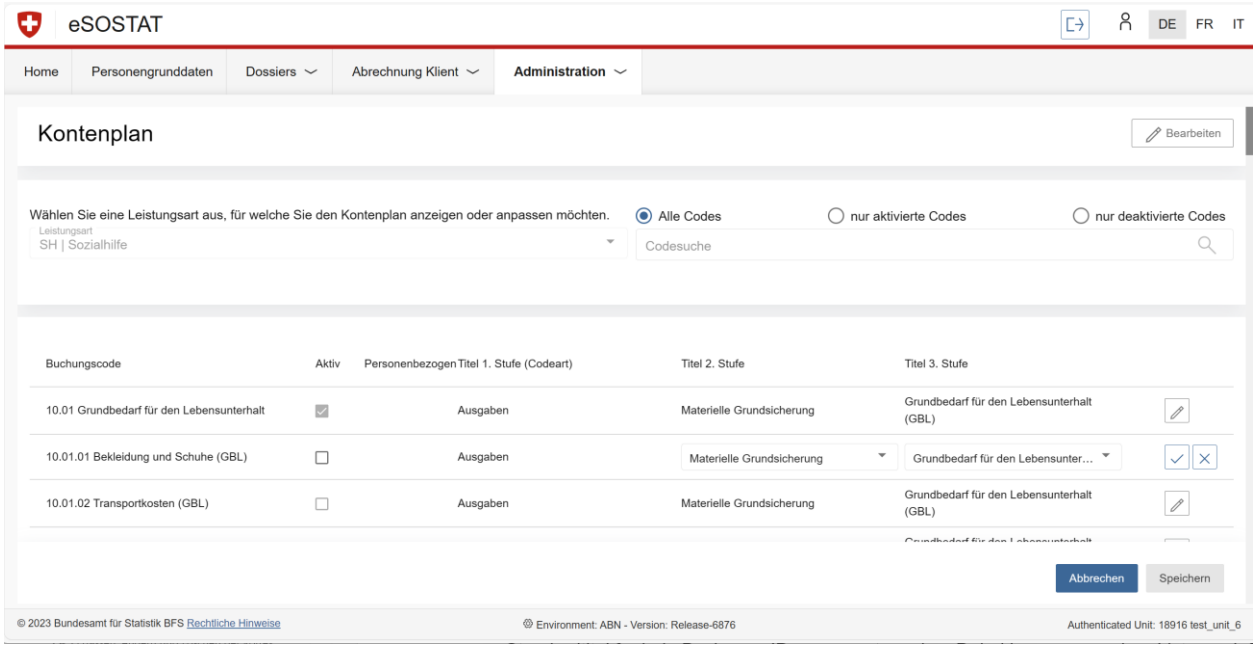
Aktion – Hinzufügen einer Buchungs-ID zum Kontenplan der Leistungsart

Eine Buchungs-ID wird folgendermassen aktiviert:

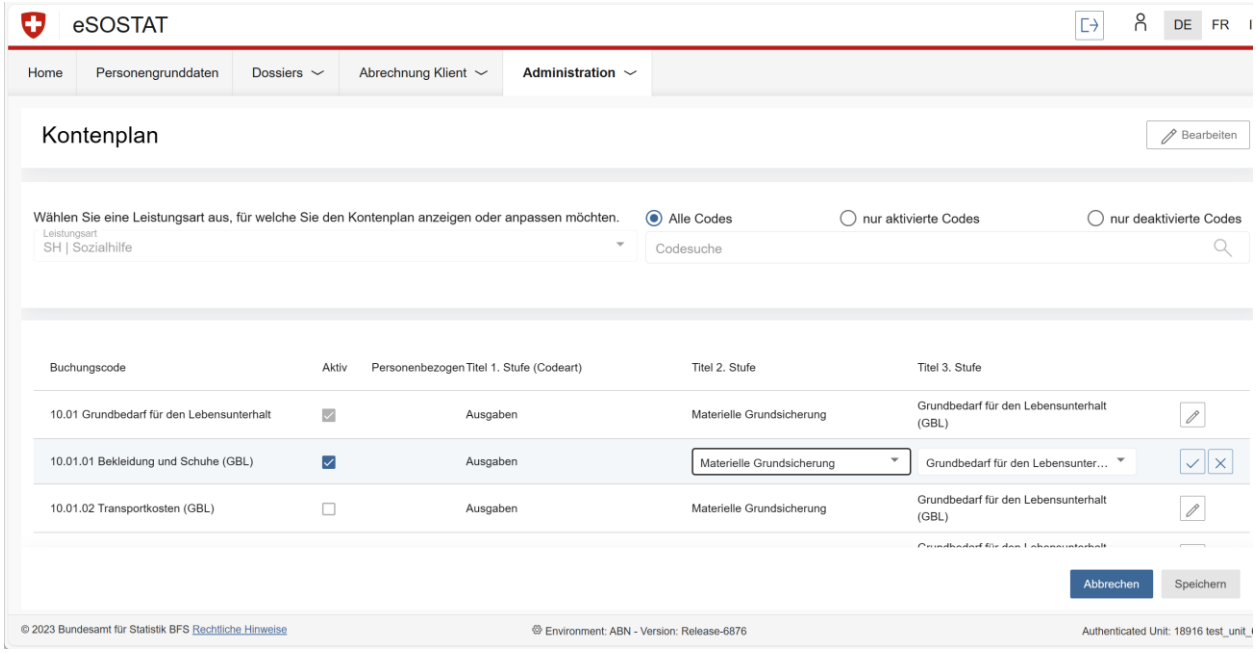
- Klicken auf das Bleistiftsymbol (✎) der Zeile mit der zu aktivierenden Buchungs-ID.



- Klicken auf das Feld «aktiv», wodurch dieses Feld in Form eines Häkchens markiert wird.



- In den beiden Dropdownfelder der Spalten «Titel 2. Stufe» und «Titel 3. Stufe» können die Standardtitel für jede Buchungs-ID angepasst werden. Dabei können aus einer Liste vordefinierter Titel jene ausgewählt werden, unter denen die Buchungs-ID auf den Berechnungsblättern der Abrechnungen (siehe Ausführungen zur Monatsabrechnung) aufgeführt werden soll.



- Bestätigen der Aktivierung und der gewählten Titel der Buchungs-ID durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Aktivierung durch Klicken auf ☒.

- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

2.3.4 Nachträgliches Ändern der Titel von Buchungs-IDs des Kontenplans einer Leistungsart

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

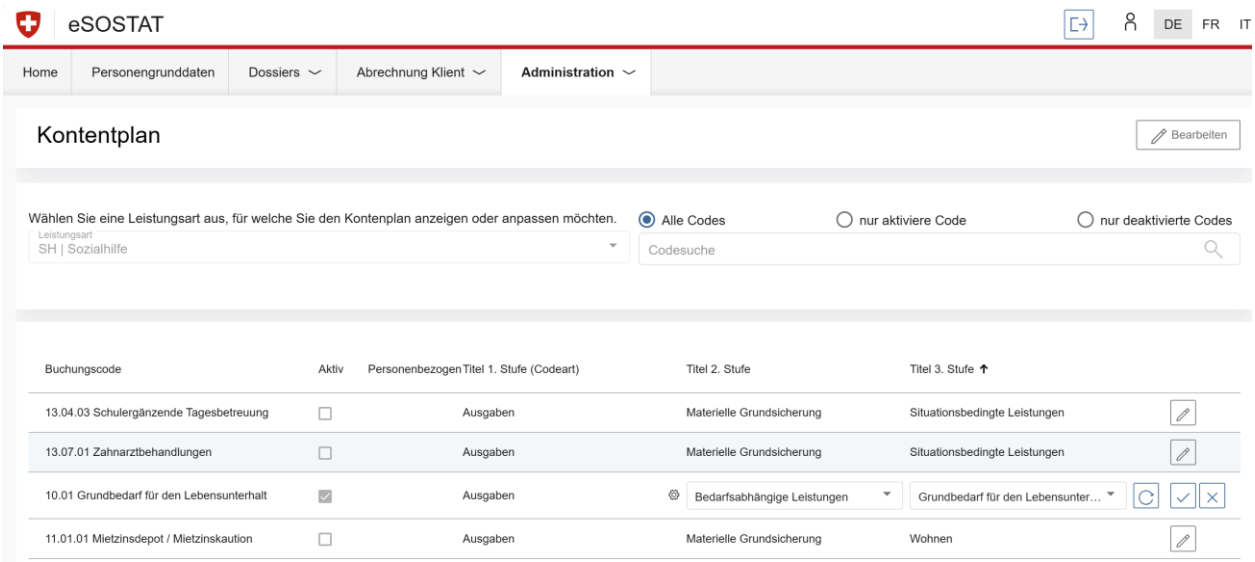
Aktion - Öffnen des Kontenplans einer Leistungsart im Bearbeitungsmodus

Zuerst muss der Kontenplan der betreffenden Leistungsart im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Um nur jene Buchungs-IDs anzuzeigen, die aktiv sind, empfiehlt es sich, den Filter «nur aktivierte Codes» zu setzen (siehe vorgängiges Kapitel).

Aktion – Ändern der Titel (2. Ebene und 3. Ebene) einer Buchungs-ID des Kontenplans

Die Titel einer Buchungs-ID werden folgendermassen angepasst:

- Klicken auf das Bleistiftsymbol ( ) der Zeile jener Buchungs-ID, deren Titel geändert werden sollen (siehe vorgängiges Kapitel).
- Falls für die betreffende Buchungs-ID aktuell bereits ein Titel definiert wurde, der nicht dem Standardtitel dieser Buchungs-ID entspricht, wird das Zahnrad-Symbol links neben der Spalte «Titel 2. Stufe» angezeigt. In diesem Fall wird ausserdem als zusätzliche Option die Schaltfläche angezeigt. Wird hierauf geklickt, werden beim anschliessenden Speichern die Standardtitel wiederhergestellt.



- In den beiden Dropdownfelder der Spalten «Titel 2. Stufe» und «Titel 3. Stufe» können die Standardtitel für jede Buchungs-ID angepasst werden. Dabei können aus einer Liste vordefinierter Titel jene ausgewählt werden, unter denen die Buchungs-ID auf den Berechnungsblättern der Abrechnungen aufgeführt werden soll (siehe vorgängiges Kapitel).

- Bestätigen der Änderung der Titel der Buchungs-ID durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen durch Klicken auf ☒.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

2.3.5 Entfernen von Buchungs-IDs des Kontenplans einer Leistungsart

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion - Öffnen des Kontenplans einer Leistungsart im Bearbeitungsmodus

Zuerst muss der Kontenplan der betreffenden Leistungsart im Bearbeitungsmodus geöffnet werden. Um nur jene Buchungs-IDs anzuzeigen, die aktiv sind, empfiehlt es sich, den Filter «nur aktivierte Codes» zu setzen (siehe vorgängiges Kapitel).

Aktion – Entfernen einer Buchungs-ID aus dem Kontenplan der Leistungsart

Zum Entfernen einer Buchungs-ID aus dem Kontenplan ist in folgenden Schritten vorzugehen:

- Klicken auf das Bleistiftsymbol (✎) der Zeile einer aktiven Buchungs-ID, die deaktiviert und damit aus dem Kontenplan der Leistungsart entfernt werden soll. Durch dieses Deaktivieren einer Buchungs-IDs ergibt sich lediglich die Auswirkung, dass die betreffende Buchungs-ID auf künftigen Abrechnungen nicht mehr zugeordnet werden kann. Es hat aber keine Auswirkung für bereits erfasste oder verbuchte Abrechnungen, die diese Buchungs-ID bereits enthalten. Auf diesen Abrechnungen werden die nachträglich deaktivierten Buchungs-ID weiterhin berücksichtigt und mit den SHS-Datenlieferungen auch ans BFS übermittelt. Buchungs-IDs, welche Teil des vom BFS vorgegebenen Mindestkontenplan sind, können nicht deaktiviert werden. Sie können nicht aus dem Kontenplan der Leistungsart entfernt werden.
- Klicken auf das Häkchen im Feld «aktiv», wodurch dieses Häkchen entfernt wird.
- Bestätigen der Deaktivierung der Buchungs-ID durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Deaktivierung durch Klicken auf ☒.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

2.4 Erfassen und verwalten der Basistextbausteine, die auf den Abrechnungsblättern angezeigt werden

2.4.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Auf den Abrechnungsblättern zuhanden der Klienten werden das Logo und die Bezeichnung des Diensts sowie verschiedene Rechtstexte (Rechtsmittelbelehrungen) angezeigt.

In der Maske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» können Standardtexte bzw. sogenannte Textbausteine für die Rechtstexte und die Bezeichnung des Diensts erfasst werden, die auf den Abrechnungsblättern verwendet werden. Dies wird in Kapitel 4.1.8 näher erläutert.

Die Maske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» wird über den Hauptmenüpunkt «Administration» geöffnet. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Anzeigen der erfassten Basistextbausteine
- Erfassen neuer Basistextbausteine:
  - Es können die **Gemeindenamen** und die **Kantonsbezeichnung**, die auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten jeweils in der Kopfzeile angezeigt werden sollen, erfasst werden.
  - Es kann eine Bilddatei mit dem **Logo der Gemeinde**, das auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten jeweils in der Kopfzeile angezeigt werden soll, hochgeladen werden.
  - Es kann eine oder mehrere **Korrespondenzadressen** für den Dienst erfasst und angegeben werden, welche Adresse dabei jeweils standardmässig auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten verwendet werden soll. Die Standardadresse kann bei Bedarf auf den Berechnungsblättern jeweils durch eine der anderen erfassten Korrespondenzadressen ausgetauscht werden.
  - Es können ein oder mehrere **«Oberer Text»** erfasst und angegeben werden, welcher dieser Texte dabei jeweils standardmässig auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten oberhalb der Abrechnung aufgeführt wird. Der als Standard definierte Text kann bei Bedarf auf den Berechnungsblättern jeweils durch einen anderen erfassten «Text oben» ausgetauscht werden.
  - Es können ein oder mehrere **«Unterer Text»** erfasst und angegeben werden, welcher dieser Texte dabei jeweils standardmässig auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten unterhalb der Abrechnung aufgeführt wird. Der als Standard definierte Text kann dann bei Bedarf auf den Berechnungsblättern jeweils durch einen anderen erfassten «Unterer Text» ausgetauscht werden.
- Mutieren der erfassten Basisparameter.
- Löschen der Basisparameter:

  Die erfassten Korrespondenzadressen und Rechtstexte die nicht als Standard deklariert sind, können auch wieder gelöscht werden.

2.4.2 Anzeigen aller erfassten Textbausteine

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die bereits erfassten Basistextbausteine am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

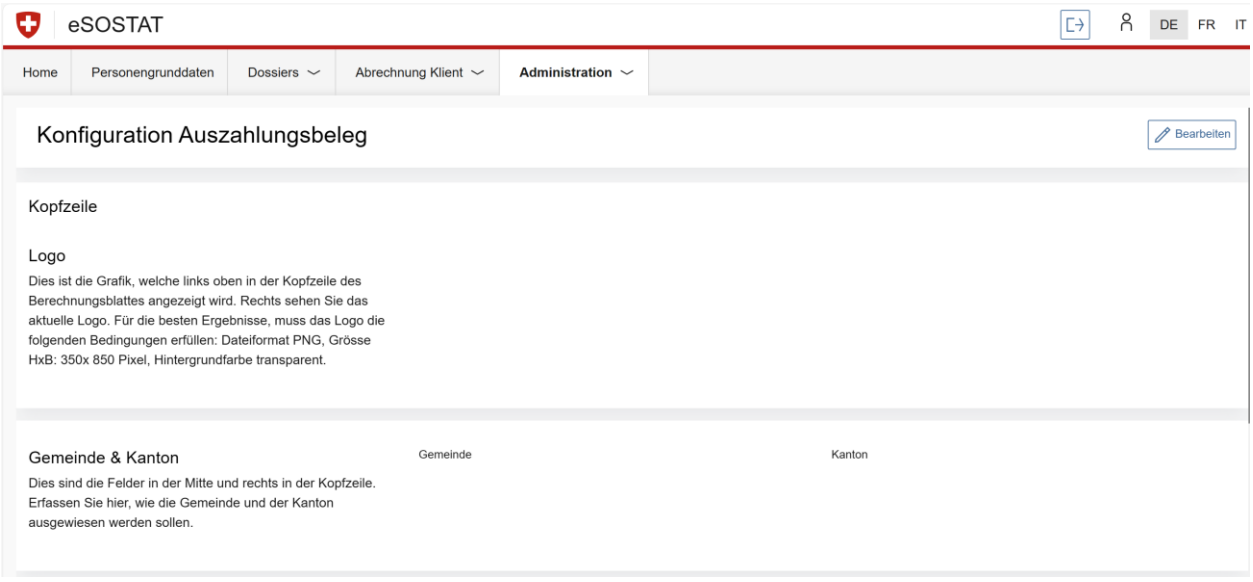
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

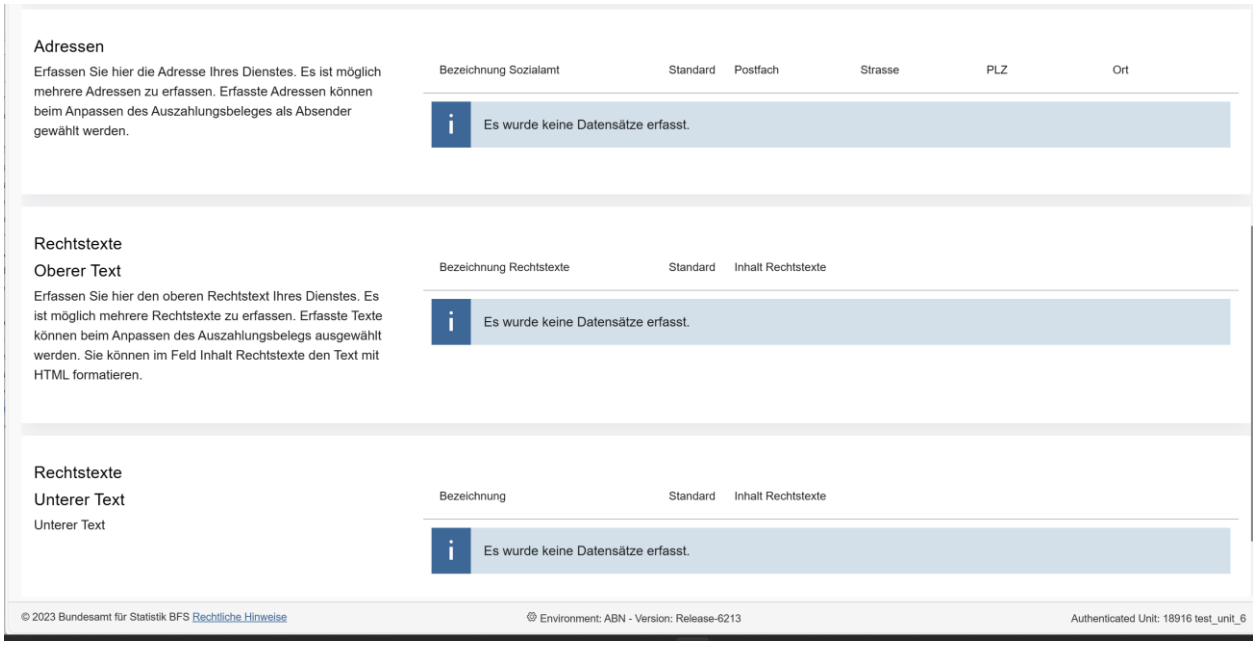
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Administration] → [Auszahlungsbeleg konfigurieren] der Menüleiste geöffnet.

- Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt (jeweils leeres Feld, falls nichts erfasst ist):
  - das Logo des Diensts, das auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klienten angezeigt wird
  - Gemeindename des Diensts
  - Name des Kantons des Diensts
  - Korrespondenzadressen, die auf den Berechnungsblättern als Absenderadresse des Diensts ausgewählt werden können mit Angabe, welche Adresse als Standard verwendet wird.
  - «Oberer Text», die auf den Berechnungsblättern oberhalb der Abrechnung angezeigt werden können mit Angabe, welcher Rechtstext als Standard verwendet wird.
  - «Unterer Text», die auf den Berechnungsblättern unterhalb der Abrechnung angezeigt werden können mit Angabe, welcher Rechtstext als Standard verwendet wird.
- Beim erstmaligen Öffnen der Maske, wenn noch keine Daten erfasst wurden, wird Folgendes angezeigt:





- Durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» wird die Maske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» in den Bearbeitungsmodus gesetzt. In diesem Modus können das Logo, der Name und Adressen des Diensts und die Rechtstexte erfasst oder mutiert werden.

2.4.3 Erfassen, Ändern und Löschen des Logos des Diensts

Gegenstand

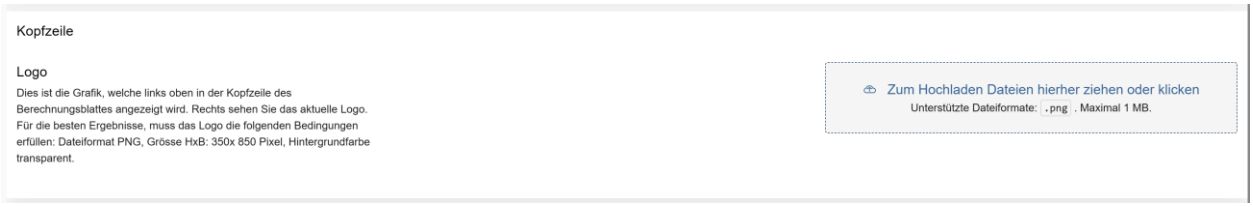
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine Bilddatei mit dem **Logo der Gemeinde**, das auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten jeweils in der Kopfzeile angezeigt werden soll, hochgeladen und geändert werden kann.

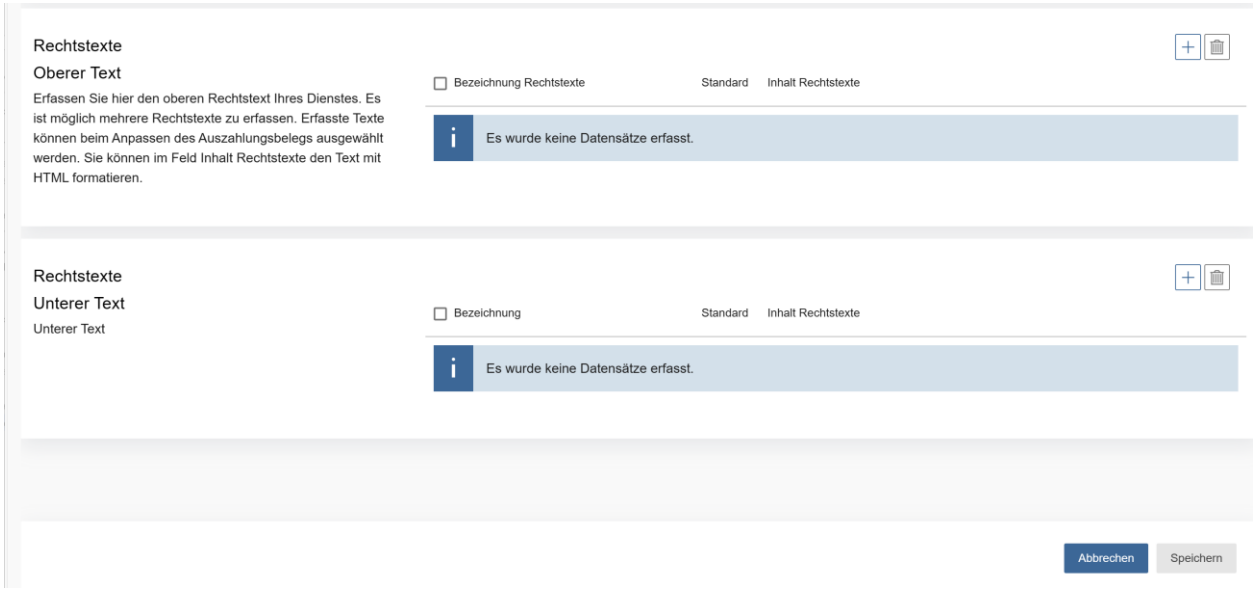
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion - Öffnen des Edit-Modus

- Um die Basistextbausteine der Abrechnungen erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Auszahlungsbeleg konfigurieren» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «Kopfzeile» der Maske dann in folgendem Zustand:

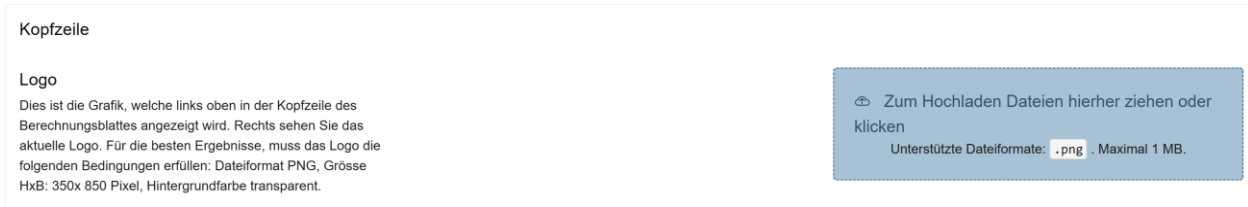




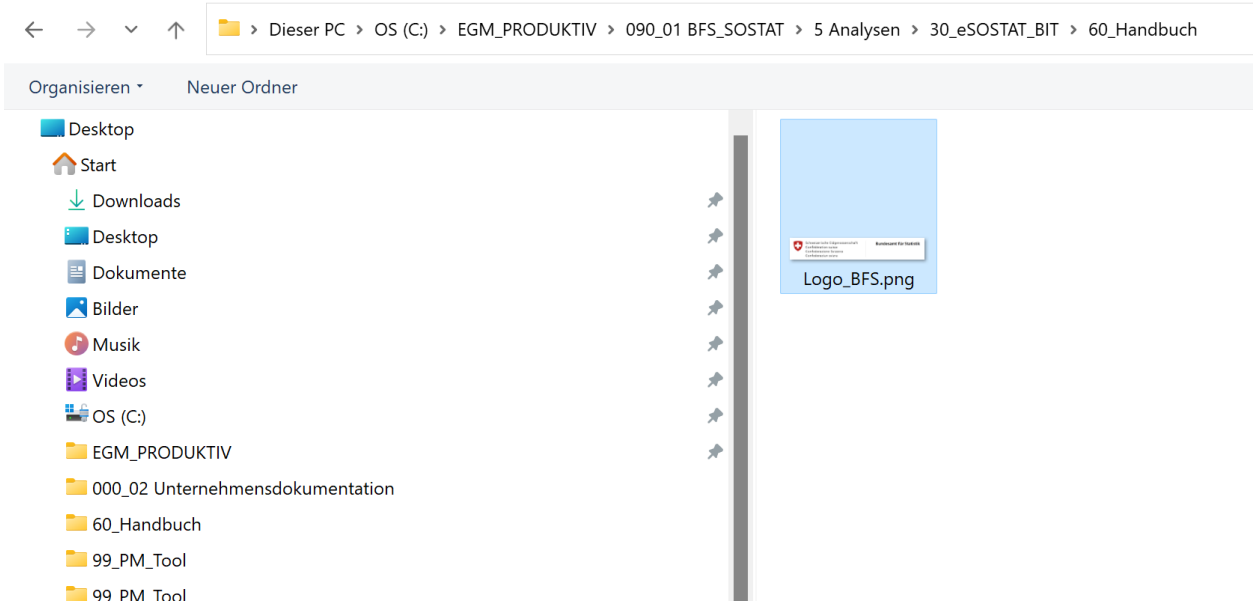
Aktion – Erfassen des Logos des Diensts

Die **Bilddatei mit dem Logo** des Diensts wird folgendermassen erfasst:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche «Zum Hochladen Dateien hier klicken» geklickt werden.



- Anschliessend erscheint ein Verzeichnisbaum, mittels dem die Bilddatei, welche das Logo enthält, ausgewählt werden kann. Die ausgewählte Datei darf eine maximale Grösse von 1 MB nicht überschreiten.



- Danach wird die ausgewählte Bilddatei in eSOSTAT hochgeladen und direkt in die Datenbank gespeichert. Das hochgeladene Logo wird anschliessend wie folgt angezeigt:



Aktion – Ändern des in eSOSTAT gespeicherten Logos des Diensts

Vorbemerkung: eSOSTAT beinhaltet keinen Bildeditor, mit dem sich die Bilddatei des Logos bearbeiten lässt. Änderungen an der Bilddatei selbst müssen mit einem Bildeditor ausserhalb eSOSTAT vorgenommen und anschliessend die geänderte Bilddatei neu in eSOSTAT hochgeladen werden.

Die in eSOSTAT hinterlegte **Bilddatei mit dem Logo** des Diensts kann folgendermassen durch eine andere Bilddatei ersetzt werden:

- Gleich wie beim Ersterfassen des Logos muss hierzu auf die Schaltfläche «Zum Hochladen Dateien hierher ziehen oder klicken» geklickt werden (siehe Ausführungen in vorgängigem Abschnitt).
- Anschliessend erscheint ein Verzeichnisbaum, mittels dem die Bilddatei, welche das geänderte Logo enthält, ausgewählt werden kann (siehe vorgängiger Abschnitt).
- Danach wird die ausgewählte Bilddatei in eSOSTAT hochgeladen und direkt in die Datenbank gespeichert. Das zuvor bereits erfasste Logo wird durch das neu hochgeladene Logo ersetzt.

Aktion – Entfernen des in eSOSTAT gespeicherten Logos des Diensts

Die in eSOSTAT hinterlegte **Bilddatei mit dem Logo** des Diensts kann folgendermassen entfernt werden. Das Entfernen des Logos hat zur Folge, dass auf den Abrechnungsblättern zuhanden der Klienten kein Logo angezeigt wird:

- Das Logo wird entfernt, indem auf unterhalb der Schaltfläche «Zum Hochladen Dateien hier klicken» auf das Feld «Löschen» geklickt wird.



- Dadurch wird die bisher in der Datenbank gespeicherte Bilddatei gelöscht.

Aktion – Erfassen des Gemeindenamens und des Kantonsnamens des Diensts

Der **Gemeindename** des Diensts wird folgendermassen erfasst:

- Durch Klicken ins Feld «Gemeinde» kann der Gemeindename eingegeben werden. Ist bereits ein Gemeindename erfasst, kann dieser im Edit-Modus auch geändert werden.



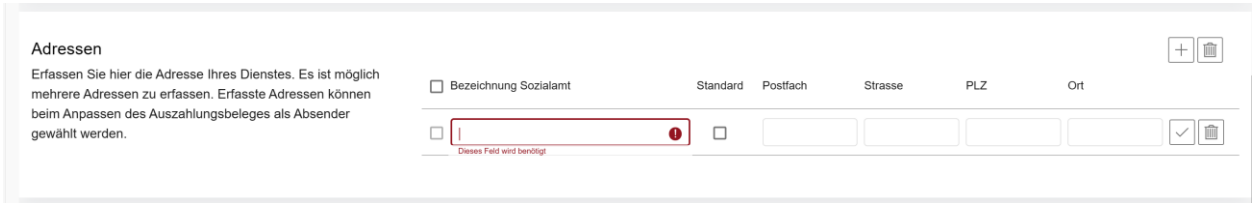
- Durch Drücken der Eingabetaste auf der Tastatur oder durch Verlassen des Felds (mit der Maus oder der Tabulatortaste) wird die Eingabe zwischengespeichert.

  Die vorgenommenen Anpassungen beim Feld «Gemeinde» werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird dort stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die Änderungen nicht gespeichert, wodurch der bisherige Zustand bestehen bleibt.

Der **Kantonsname** des Diensts wird im Feld «Kanton» eingegeben. Das Vorgehen ist identisch wie oben beschrieben beim Gemeindenamen.

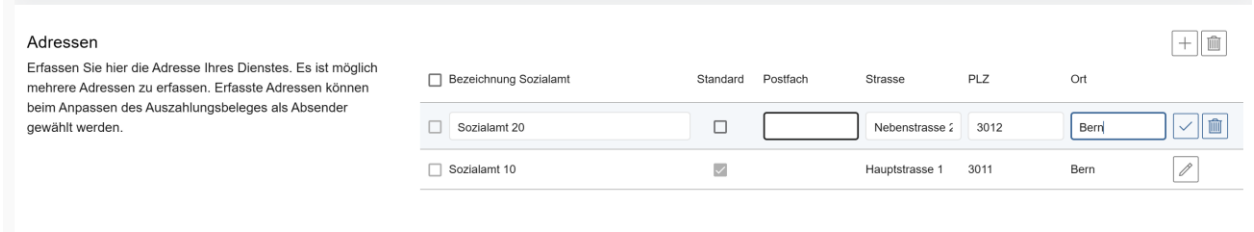
Aktion – Erstmaliges Erfassen einer oder mehrerer Adressen des Diensts

- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Adressen» öffnet sich die folgende Eingabemaske:

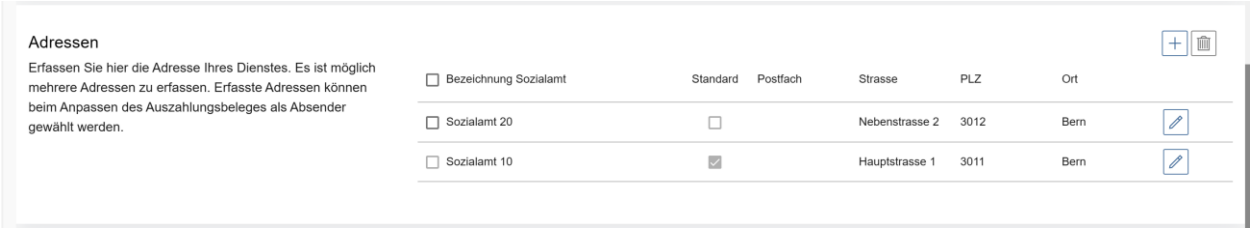


- Anschliesend können folgende Adressinformationen in die entsprechenden Felder eingetragen werden:
  - Bezeichnung des Diensts (dieses Feld muss zwingend ausgefüllt werden)
  - Postfach
  - Strasse
  - PLZ
  - Ort

  Im Weiteren kann im Feld «Standard» angegeben werden, ob es sich um jene Adresse handelt, die jeweils standardmässig als Initialadresse verwendet werden soll.



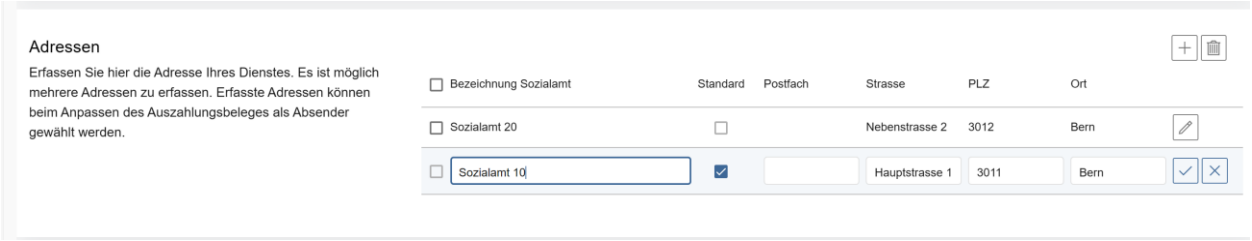
- Bestätigen der neu erfassten Adresse durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern von erfassten Adressen des Diensts

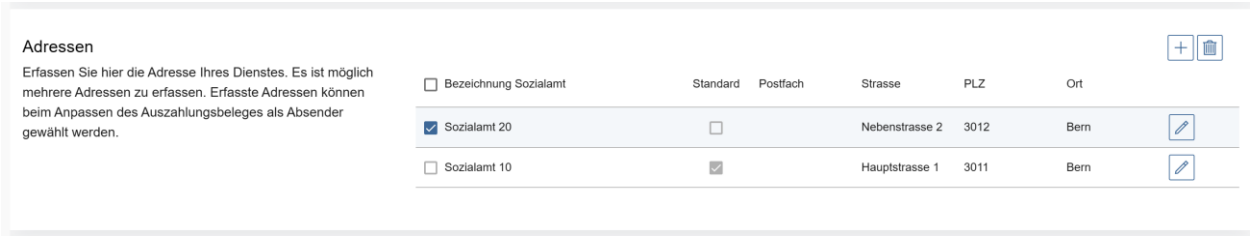
- Durch Klicken auf das «Bleistiftsymbol» ( ) einer Adresszeile in der Sektion «Adresse» öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).



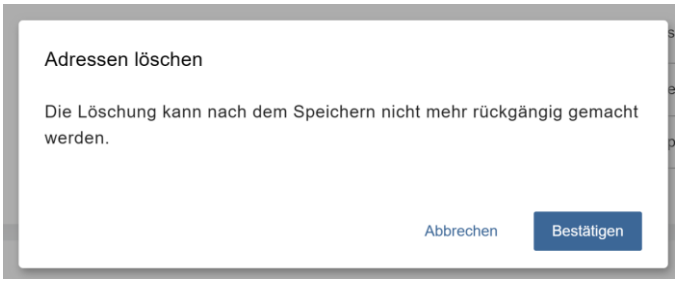
- Bestätigen der Änderung der Adresse durch Klicken auf die Schaltfläche oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf .
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Adressen des Diensts

- Durch Markieren einer Adresse links neben der Bezeichnung ( ), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche) aktiviert. Es können jedoch nur Adressen markiert und gelöscht werden, die nicht als Standardadressen deklariert sind.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die vorgenommenen Löschungen werden erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die Löschungen noch vorgenommen.

2.4.4 Erfassen, Ändern und Löschen des Gemeindenamens und der Kantonsbezeichnung des Diensts

Gegenstand

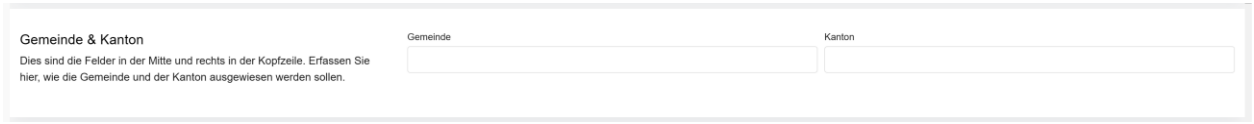
Dieses Kapitel beschreibt, wie der **Gemeindename** und der **Kantonsname**, die auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klientinnen und Klienten jeweils in der Kopfzeile angezeigt werden soll, erfasst und geändert werden können.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion - Öffnen des Edit-Modus

- Um die Basistextbausteine der Abrechnungen erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «Gemeinde & Kanton» in folgendem Zustand:



Aktion – Erfassen des Gemeindenamens und des Kantonsnamens des Diensts

Der **Gemeindename** des Diensts wird folgendermassen erfasst:

- Durch Klicken ins Feld «Gemeinde» kann der Gemeindename eingegeben werden. Ist bereits ein Gemeindename erfasst, kann dieser im Edit-Modus auch geändert werden.



- Durch Drücken der Eingabetaste auf der Tastatur oder durch Verlassen des Felds (mit der Maus oder der Tabulatortaste) wird die Eingabe zwischengespeichert.

Die vorgenommenen Anpassungen beim Feld «Gemeinde» werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die Änderungen nicht gespeichert, wodurch der bisherige Zustand bestehen bleibt.

Der **Kantonsname** des Diensts wird im Feld «Kanton» eingegeben. Das Vorgehen ist identisch wie beim oben beschriebenen Gemeindenamen.

Aktion – Ändern oder Löschen des Gemeindenamens und des Kantonsnamens des Diensts

Soll der Gemeindename oder Kantonsname geändert oder gelöscht werden, wird der Bearbeitungsmodus gestartet und der betreffende Eintrag im Feld Gemeinde oder Kanton entsprechend überschrieben.

2.4.5 Erfassen, Ändern und Löschen der Korrespondenzadressen des Diensts

Gegenstand

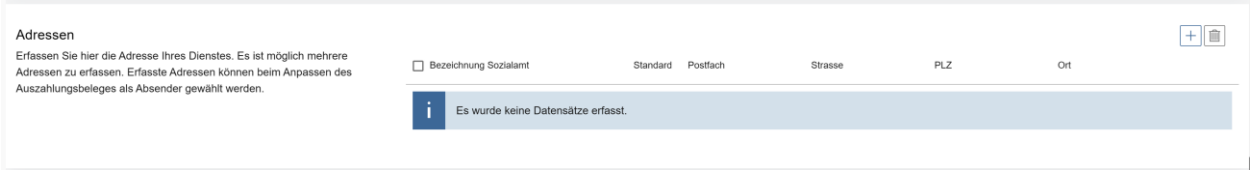
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Korrespondenzadressen, die auf den Abrechnungsblättern zuhanden der Klienten angezeigt werden sollen, erfasst, geändert und gelöscht werden können. Es können beliebig viele Adressen erfasst werden. Die als «Standard» definierte Adresse ist dabei jene, die beim Erstellen eines Abrechnungsblattes standardmässig angezeigt wird (vgl. Kapitel 4.1.8). Die Standardadresse kann jedoch auf den Abrechnungsblättern bei Bedarf durch eine der anderen Korrespondenzadressen ersetzt werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

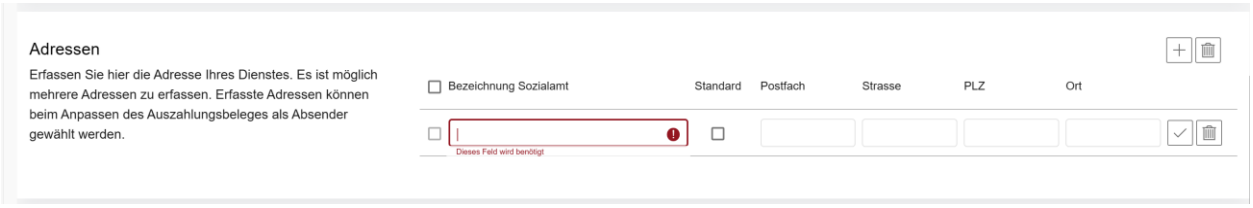
Aktion - Öffnen des Bearbeitungsmodus

- Um die Basistextbausteine der Abrechnungen erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Auszahlungsbeleg konfigurieren» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «Adressen» in folgendem Zustand:



Aktion – Erstmaliges Erfassen von einer oder mehreren Adressen des Diensts

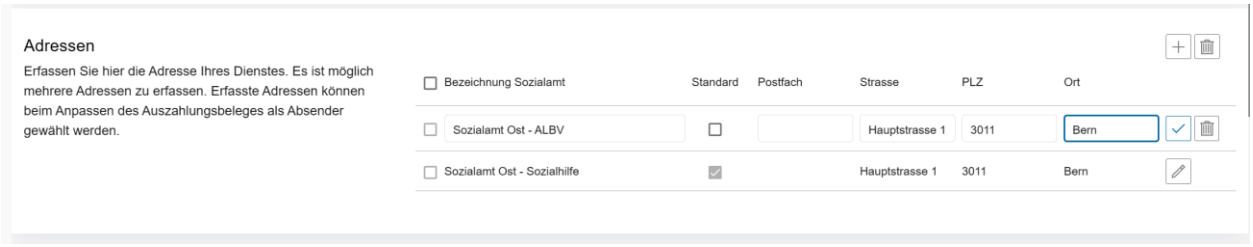
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Adressen» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



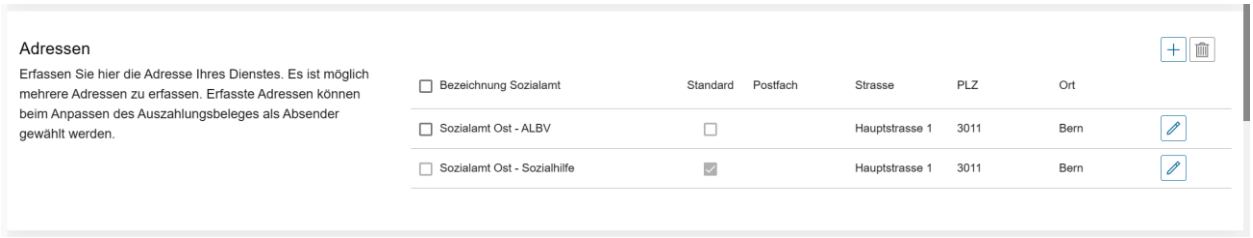
- Anschliesend können folgende Adressinformationen in die entsprechenden Felder eingetragen werden:
  - Bezeichnung des Sozialamts (dies ist obligatorisch)
  - Postfach
  - Strasse
  - PLZ
  - Ort

Im weiteren kann im Feld «Standard» angegeben werden, ob es sich um jene Adresse handelt, die jeweils standardmässig als Initialadresse verwendet werden soll.

Wird eine weitere Adresse und als Standardadresse markiert, dann wird nach Bestätigung dieser neuen Adresse (siehe nächster Schritt) das «Häkchen» im Feld Standard der bisherigen Standardadresse automatisch deaktiviert.



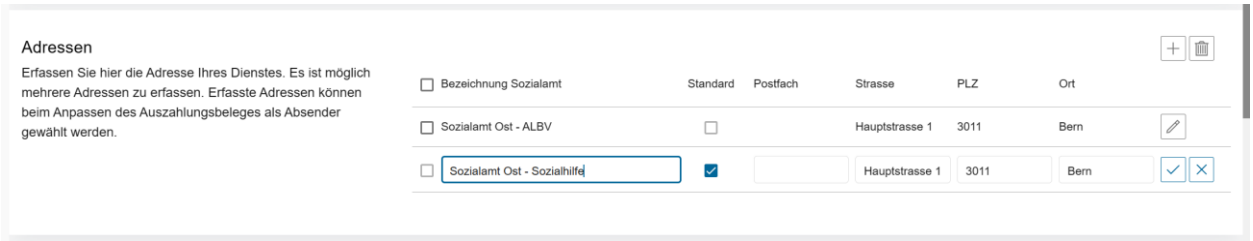
- Bestätigen der neu erfassten Adresse durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern von erfassten Adressen des Diensts

- Durch Klicken auf das «Bleistiftsymbol» einer Adresszeile in der Sektion «Adressen» » öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).



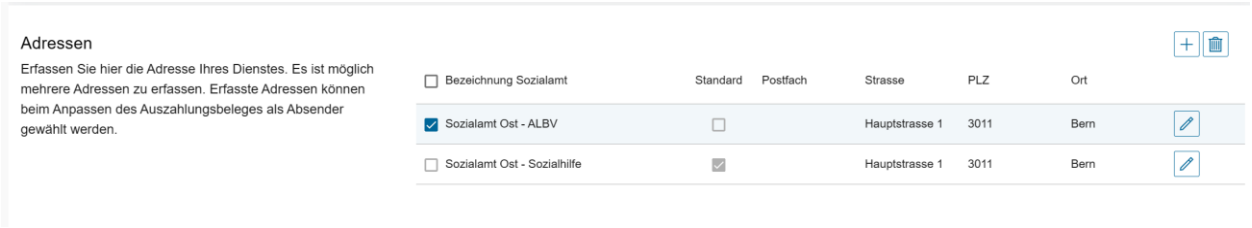
Soll eine andere Adresse zur Standardadresse definiert werden, dann muss dort im Feld «Standard» das Häkchen aktiviert werden, wodurch es nach Bestätigung der Änderung (siehe nächster Schritt) automatisch deaktiviert wird.

- Bestätigen der Änderung der Adresse durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf ☒.

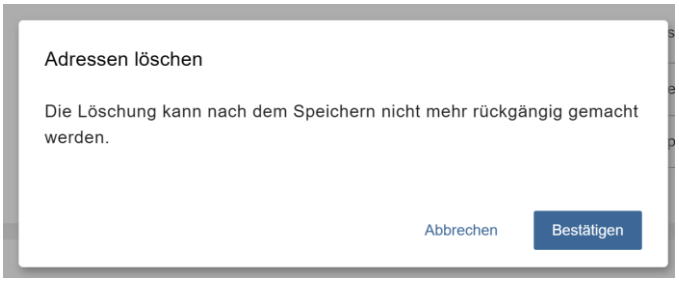
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Adressen des Diensts

- Durch Markieren einer Adresse links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur Adressen markiert und gelöscht werden, die nicht als Standardadressen deklariert sind.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.4.6 Erfassen, Ändern und Löschen der Rechtstexte des Diensts

Gegenstand

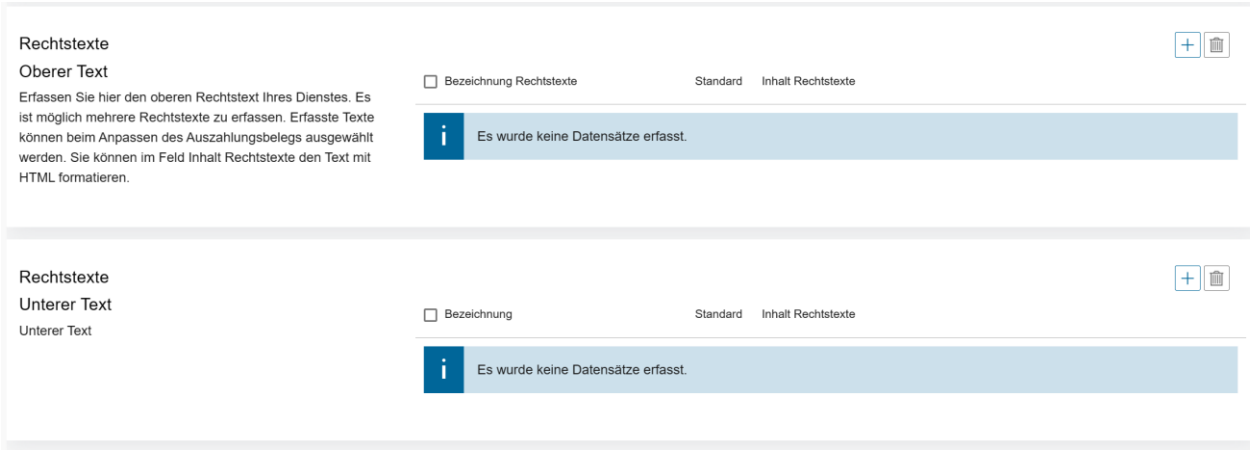
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Rechtstexte, die auf den Abrechnungsblättern zuhanden der Klienten oberhalb der Detailpositionen der Abrechnung («Rechtstexte – Oberer Text») und unten auf der Abrechnung («Rechtstexte – Unterer Text») angezeigt werden sollen, erfasst, geändert und gelöscht werden können. Es können beliebig viele Rechtstexte erfasst werden. Die als «Standard» definierten Rechtstexte (je einer für oberer Rechtstext oben und unterer Rechtstext) sind dabei jene, die beim Erstellen eines Abrechnungsblattes standardmässig angezeigt werden (vgl. Kapitel 4.1.8). Die Standardrechtstexte können auf den Abrechnungsblättern bei Bedarf durch einen der anderen Rechtstext ersetzt werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

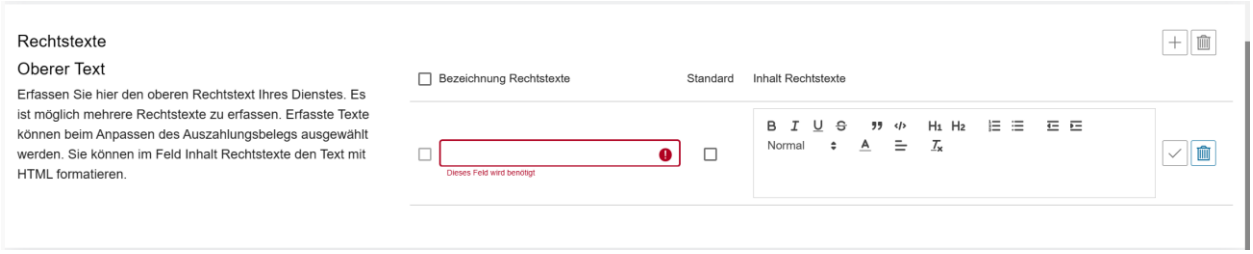
Aktion - Öffnen des Bearbeitungsmodus

- Um die Basistextbausteine der Abrechnungen erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «
- Auszahlungsbeleg konfigurieren» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befinden sich die Sektionen «Rechtstexte – Oberer Text» und «Rechtstexte – Unterer Text» in folgendem Zustand:



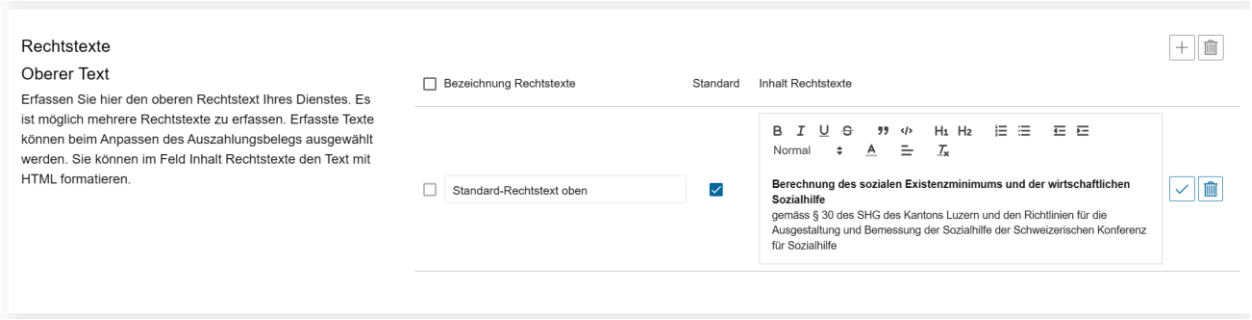
Aktion – Erstmaliges Erfassen von einem oder mehreren «Rechtstexten – Oberer Text» des Diensts

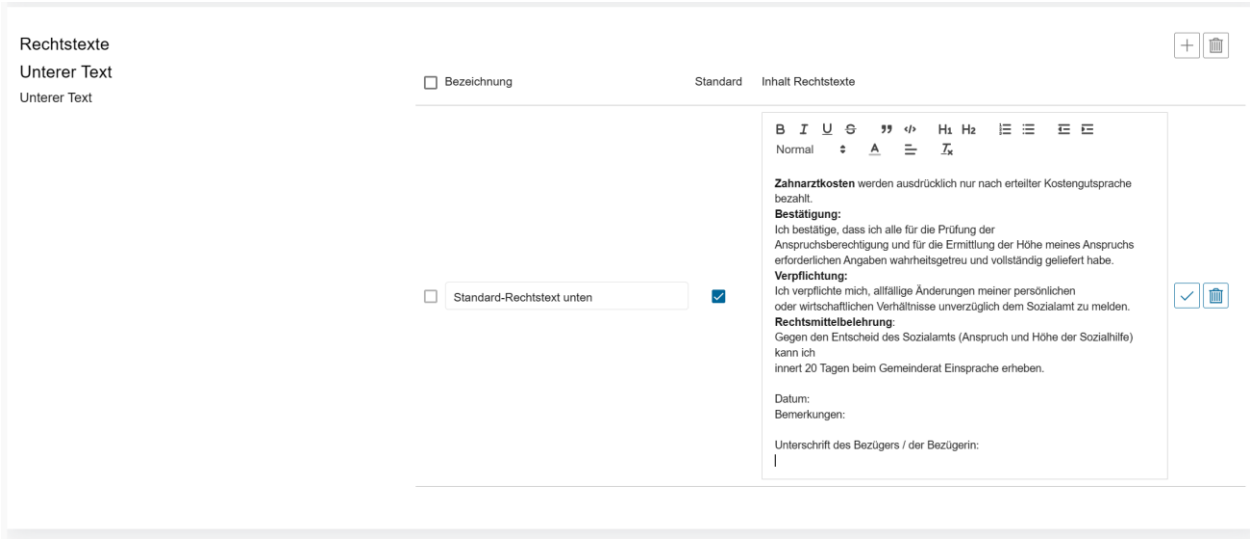
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Rechtstexte – Oberer Text» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



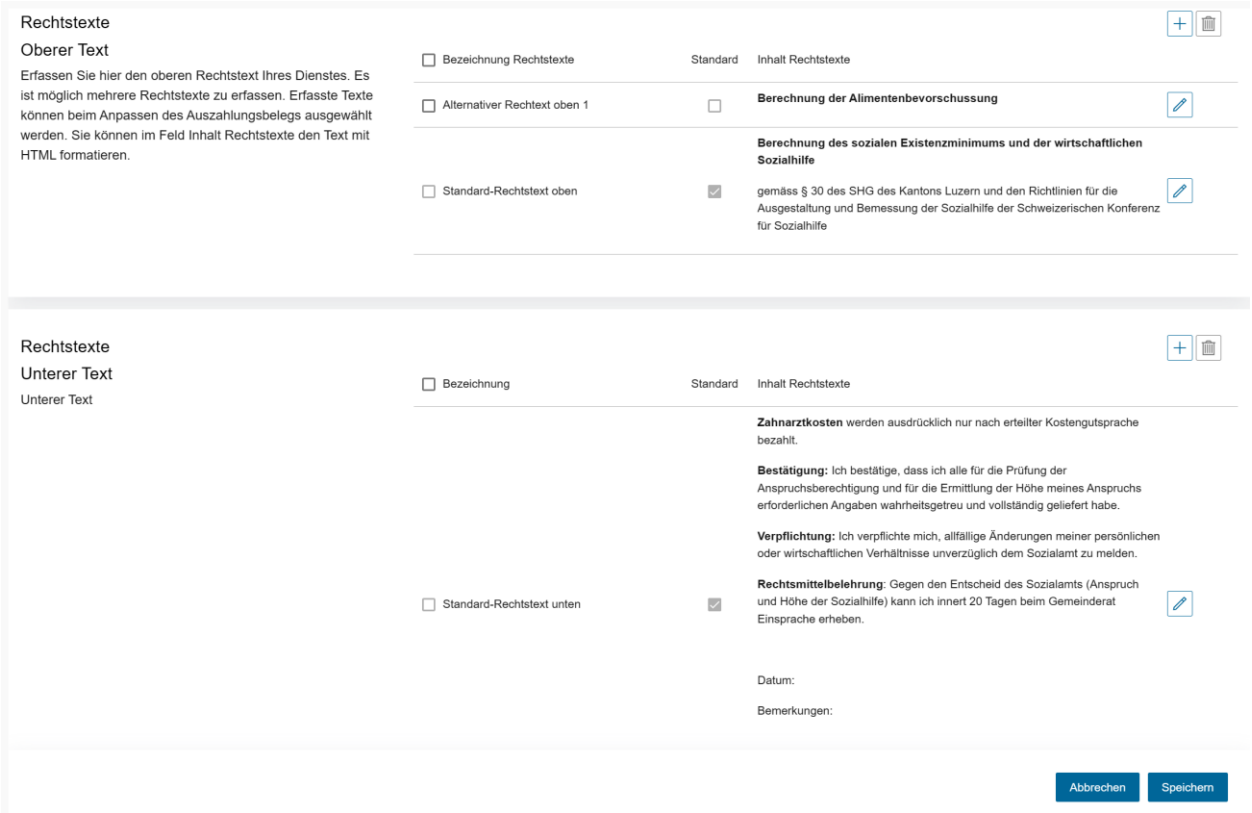
- Anschliesend können folgende Informationen in die entsprechenden Felder eingetragen werden:
  - Bezeichnung des Rechtstexts (dies ist obligatorisch)
  - Inhalt des Rechtstexts (dies ist obligatorisch)

  Im weiteren kann im Feld «Standard» angegeben werden, ob es sich um jenen Rechtstext oben bzw. Rechtstext unten handelt, der jeweils standardmässig verwendet werden soll.





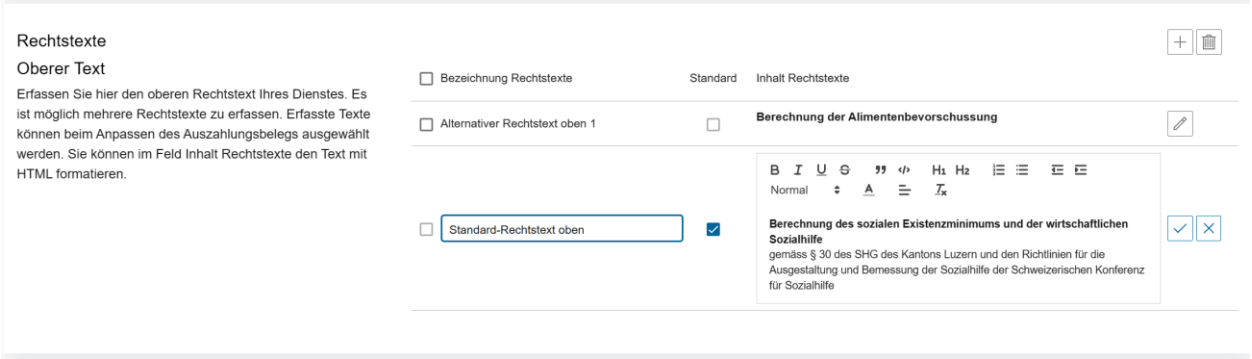
- Bestätigen der neu erfassten oberen und unteren Rechtstexte durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern von erfassten Rechtstexten des Diensts

- Durch Klicken auf das «Bleistiftsymbol» (✎) einer Adresszeile in der Sektion «Rechtstexte – Oberer Text» » öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).



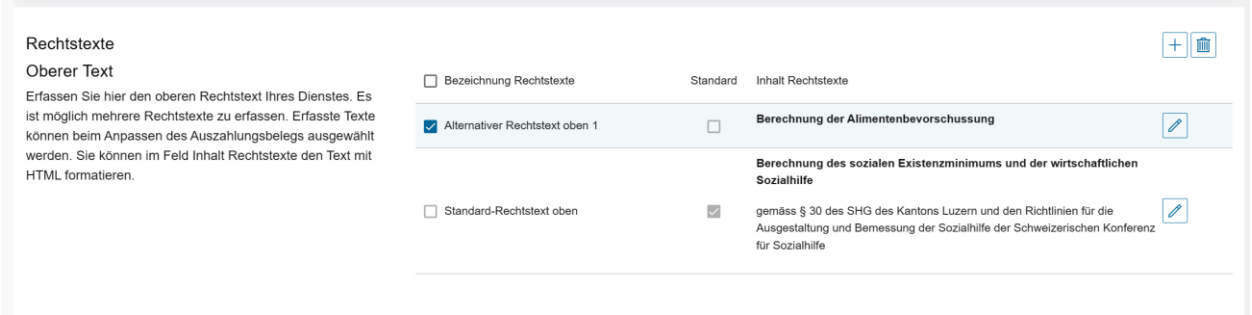
Soll ein anderer oberer Rechtstext zum Standardtext definiert werden, dann muss dort im Feld «Standard» das Häkchen aktiviert werden, wodurch es beim bisherigen Standard-rechtstext oben automatisch deaktiviert wird. Für die Rechtstexte unten gilt dasselbe.

- Bestätigen der Änderung des Rechtstexts durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf ☒.

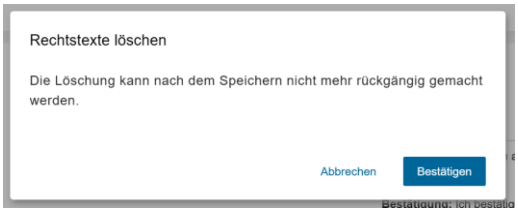
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Rechtstexten des Diensts

- Durch Markieren eines Rechtstexts links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur Rechtstexte markiert und gelöscht werden, die nicht als Standard deklariert sind.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.5 Erfassen und Verwalten von individuellen Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und Sachkonten der Finanzbuchhaltung

2.5.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

eSOSTAT bietet den Diensten die Möglichkeit, die Personen und Dossiers nach eigenen Kriterien zu kategorisieren. Bevor dies in der Personenmaske und Dossiermaske gemacht werden kann, müssen die betreffenden Kategorien in Form von **Personentypen** und **Dossiertypen** erfasst werden. Dies kann auf der Maske «Individuelle Codes verwalten» gemacht werden.

Die Personen- und Dossiertypen haben folgenden Zweck:

- Die Personentypen dienen dazu, die verschiedenen Personen nach bestimmten Kriterien kategorisieren zu können (bspw. für die Auswertung von exportierten Personenlisten nach bestimmten Kriterien).
- Die Dossiertypen dienen wie die Personentypen dazu, die verschiedenen Dossiers nach bestimmten Kriterien kategorisieren zu können (bspw. bei der Auswertung von exportierten Ausgaben und Einnahmen verschiedener Dossierarten).

Weiter können auf dieser Maske die sogenannten FiBu-Typen und die Sachkonten der Buchhaltung erfasst werden. Sie haben folgende Funktion:

- Sachkonten der Finanzbuchhaltung

  Die Berechnungsblätter der Abrechnungen zuhanden der FiBu können der Buchhaltung des Diensts zur Zahlung übergeben werden. Auf diesen Abrechnungen wird dabei im Sinne einer Vorkontierung angegeben, welchen Sachkonten der Finanzbuchhaltung die verschiedenen Buchungspositionen der Abrechnung zugewiesen werden sollen.

  Die einzelnen Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts werden auf der in vorliegendem Kapitel beschriebenen Maske «Stammdaten - Individuell parametrierbare Daten» erfasst. Die anschliessende Zuordnung der Buchungs-IDs zu den einzelnen Sachkonten erfolgt in der Maske «Buchungs-IDs zu FiBu-Konten zuordnen». Dies wird in Kapitel 2.6 beschrieben.

- FiBu-Typen, die den einzelnen Dossiers in der Dossiermaske zugewiesen werden.

  Die FiBu-Typen erlauben es, dass die einzelnen Buchungs-IDs der Kontenpläne auf den Berechnungsblätter der Abrechnungen zuhanden der FiBu nicht immer dem gleichen FiBu-Sachkonto zugewiesen werden müssen, sondern dass je nach FiBu-Typ, dem das betreffende Dossier zugeordnet ist, unterschiedliche Sachkonten verwendet werden können.

  Falls ein Dienst keine solche Unterscheidung macht, kann auf das Erfassen von FiBu-Typen verzichtet werden. In diesem Fall weist eSOSTAT jedem Dossier den sogenannten «Standard-FiBu-Typ» zu, wodurch je Leistungsart die Buchungs-IDs der einzelnen Leistungsarten für alle Dossiers jeweils demselben Sachkonto zugeordnet werden.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen, Ändern und Löschen der Personentypen des Diensts
- Erfassen, Ändern und Löschen der Dossiertypen des Diensts
- Erfassen, Ändern und Löschen der FiBu-Typen des Diensts
- Erfassen, Ändern und Löschen der Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts

2.5.2 Anzeigen aller Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und Sachkonten der Finanzbuchhaltung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die aktuell erfassten Code-Typen, die den Personen, Dossiers und Buchungs-IDs des Diensts zugeordnet wurden, am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

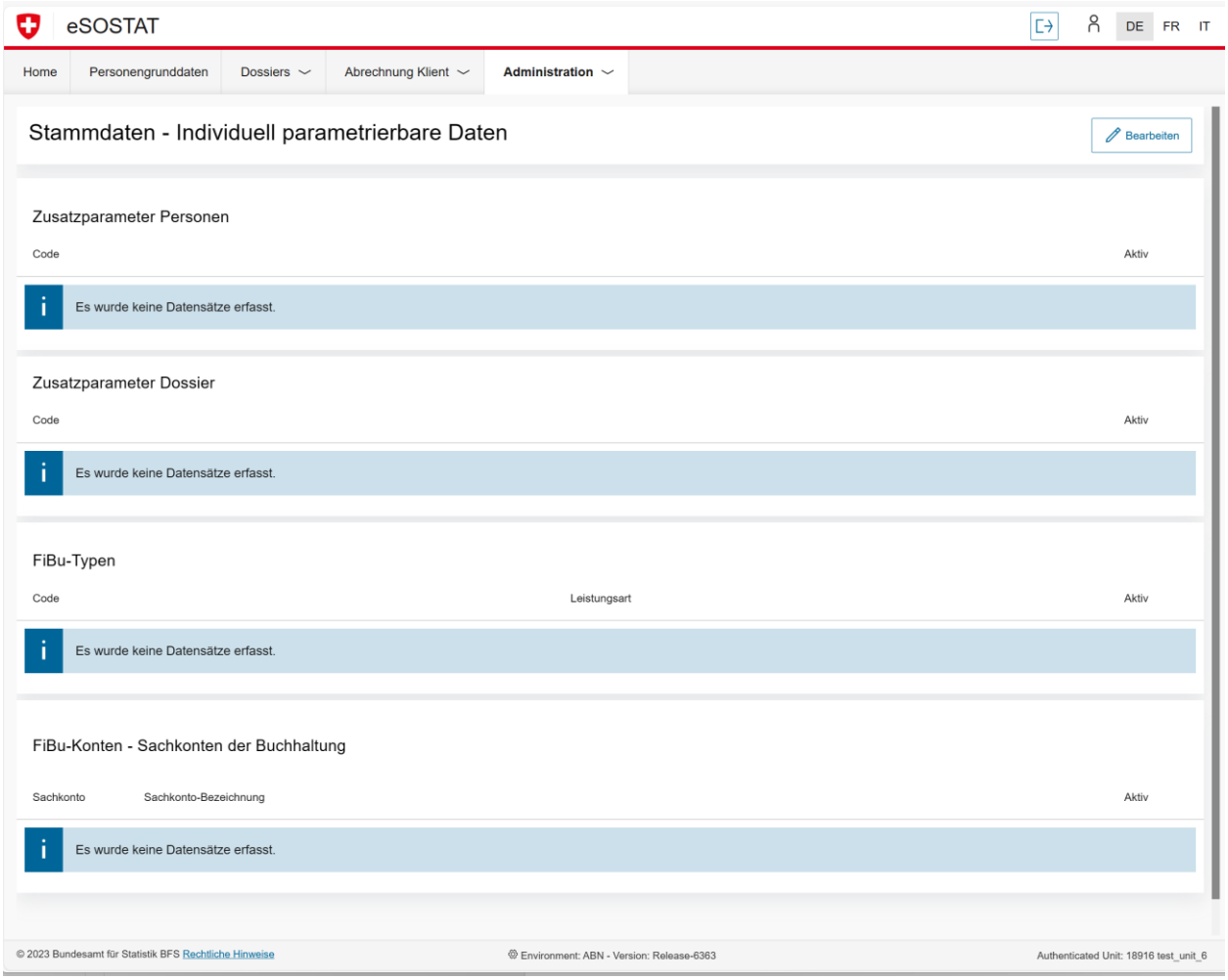
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [Individuelle Codes verwalten] der Menüleiste geöffnet.

- Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt (jeweils leeres Feld, falls nichts erfasst ist):
  - Personentypen, die den einzelnen Personen in der Personenmaske zugewiesen werden können.
  - Dossiertypen, die den einzelnen Dossiers in der Dossiermaske zugewiesen werden können.
  - FiBu-Typen, die den einzelnen Dossiers in der Dossiermaske zugewiesen werden können.
  - Sachkonten der Finanzbuchhaltung.



- Durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» wird die Maske «Individuelle Codes verwalten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt. In diesem Modus können die Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und die Sachkonten der Finanzbuchhaltung erfasst, mutiert und unter bestimmten Bedingungen auch gelöscht werden.

2.5.3 Erfassen, Ändern und Löschen der Personentypen des Diensts

Gegenstand

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Personentypen des Diensts erfasst, geändert und gelöscht werden können. Es können beliebig viele Personentypen erfasst werden.

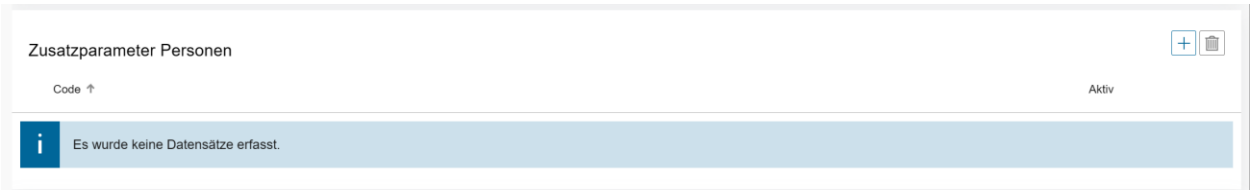
Die hier definierten Personentypen können in der Personenmaske den einzelnen Personen zugewiesen werden. Dies dient dazu, dass der Dienst die verschiedenen Personen nach verschiedenen Kriterien kategorisieren kann. Dies kann beispielsweise für spezifische Datenauswertungen (siehe Kapitel Datenexport) hilfreich sein.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

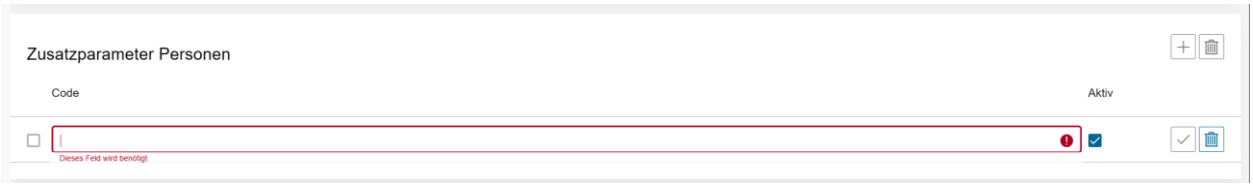
Aktion - Öffnen des Bearbeitungsmodus

- Um die individuellen Personentypen des Diensts erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Individuelle Codes verwalten» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «Zusatzparameter Personen» in folgendem Zustand:



Aktion – Erstmaliges Erfassen von einem oder mehreren Personentypen des Diensts

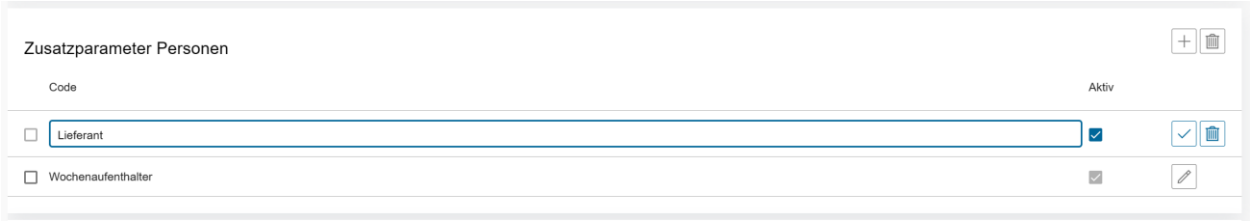
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Zusatzparameter Personen» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



- Anschliesend kann die Bezeichnung des Personentyps (dies ist obligatorisch) in das entsprechende Feld eingetragen werden.

  Im Weiteren kann im Feld «Aktiv» angegeben werden, ob es sich um einen Typ handelt, der den Personen in der Personenmaske zugeordnet werden kann (☑) oder nicht (☐). Wird ein Personentyp als inaktiv definiert, dann kann er keiner Person neu zugeordnet werden.

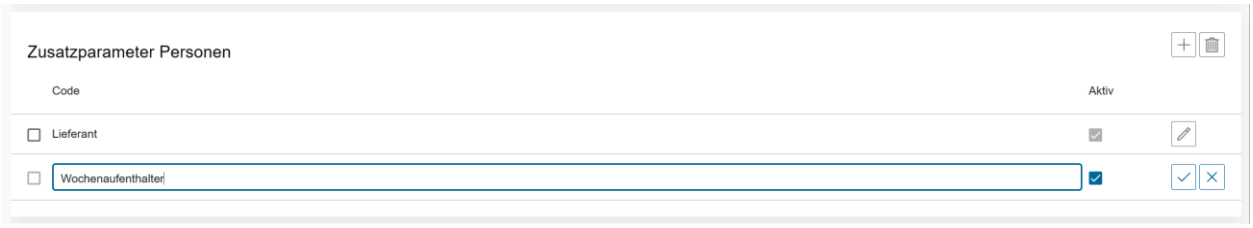
- Bestätigen des neu erfassten Personentyps durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern von erfassten Personentypen des Diensts

- Durch Klicken auf das Bleistiftsymbol (✎) einer Datenzeile in der Sektion «Zusatzparameter Personen» öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).

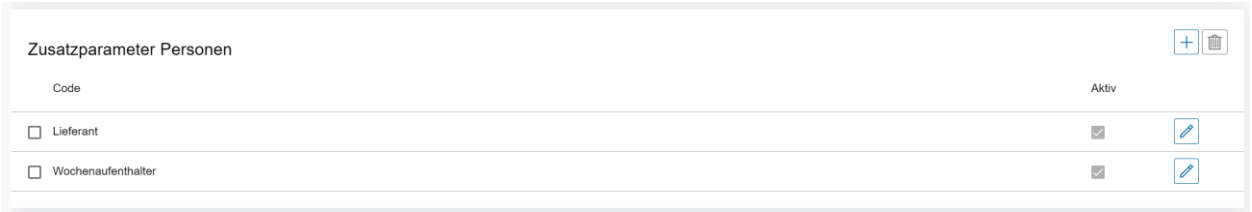


  Im Feld «Aktiv» kann angegeben werden, ob es sich um einen Typ handelt, der den Personen in der Personenmaske zugeordnet werden kann (☑) oder nicht (☐). Wird ein Personentyp deaktiviert, dann kann er ab sofort in der Personenmaske keiner Person mehr neu zugeordnet werden. Falls er aber bereits Personen zugewiesen wurden, dann bleiben diese Zuweisungen auch nach Deaktivierung des Typs bestehen. Eine Deaktivierung bietet sich deshalb dann an, wenn ein Personentyp bereits für Personen verwendet wurde, zukünftig aber nicht mehr verwendet werden soll. Solche Personentypen die zugewiesen wurden lassen sich auch nicht löschen (siehe unten). Falls ein Personentyp nicht mehr genutzt werden soll, der noch keiner Person zugewiesen wurde, kann dieser anstelle einer Deaktivierung aber gelöscht werden (siehe unten).

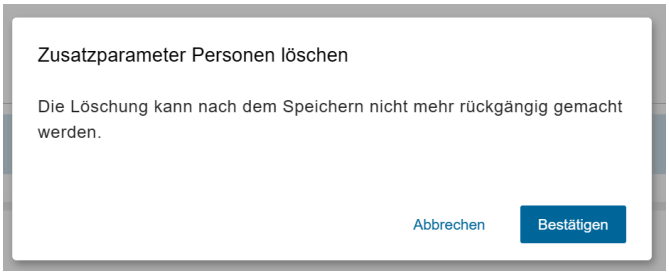
- Bestätigen der Änderung des Personentyps durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf ☒.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Personentypen des Diensts

- Durch Markieren eines Personentyps links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur Personentypen markiert und gelöscht werden, die keiner Person zugeordnet sind. Personentypen mit bestehenden Zuordnungen zu Personen können jedoch deaktiviert werden (vgl. Ausführungen oben).



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.5.4 Erfassen, Ändern und Löschen der Dossiertypen des Diensts

Gegenstand

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Dossiertypen des Diensts erfasst, geändert und gelöscht werden können. Dies erfolgt sinngemäss in gleicher Weise wie bei den Personentypen beschrieben.

Wie bei den Personentypen können beliebig viele Dossiertypen erfasst werden. Die hier definierten Dossiertypen können in der Dossiermaske den einzelnen Dossiers zugewiesen werden. Dies dient dazu, dass der Dienst die verschiedenen Dossiers nach verschiedenen Kriterien kategorisieren kann. Dies kann beispielsweise für spezifische Datenauswertungen (siehe Kapitel Datenexport) hilfreich sein (Beispiel: Auswertung der Ausgaben und Einnahmen verschiedener Dossierkategorien).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

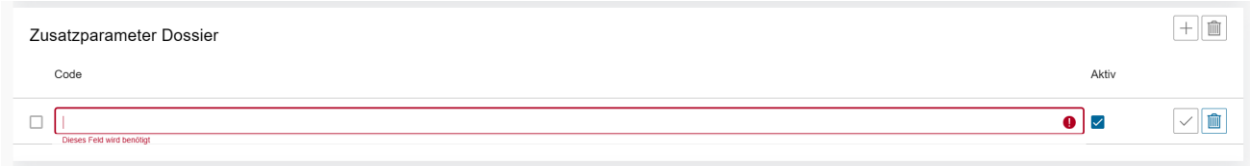
Aktion - Öffnen des Bearbeitungsmodus

- Um die individuellen Dossiertypen des Diensts erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Individuelle Codes verwalten» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «Zusatzparameter Dossier» in folgendem Zustand:



Aktion – Erstmaliges Erfassen von einem oder mehreren Dossiertypen des Diensts

- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Zusatzparameter Dossier» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



- Anschliesend kann die Bezeichnung des Dossiertyps (dies ist obligatorisch) im entsprechend Feld eingetragen werden.

  Im Weiteren kann im Feld «Aktiv» angegeben werden, ob es sich um einen Typ handelt, der den Dossiers in der Dossiermaske zugeordnet werden kann (☑) oder nicht (☐). Wird ein Dossieryp als inaktiv definiert, dann kann er keinem Dossier zugeordnet werden.

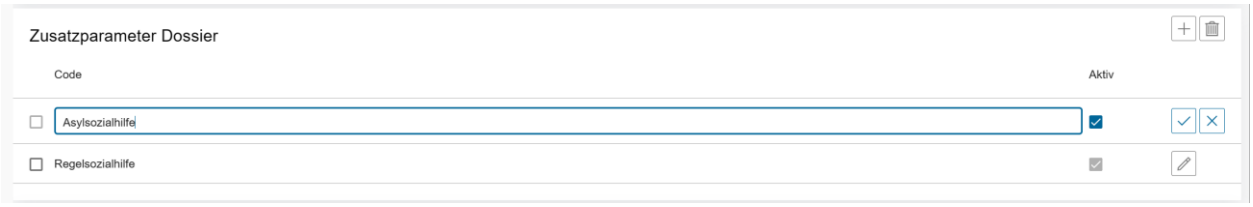
- Bestätigen des neu erfassten Dossiertyps durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern von erfassten Dossiertypen des Diensts

- Durch Klicken auf das Bleistiftsymbol (✎) einer Datenzeile in der Sektion «Zusatzparameter Dossier» öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).



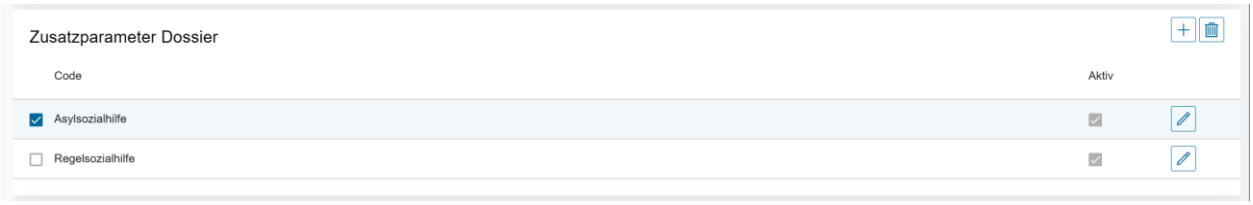
  Im Feld «Aktiv» kann angegeben werden, ob es sich um einen Typ handelt, der den Dossiers in der Dossiermaske zugeordnet werden kann (☑) oder nicht (☐). Wird ein Dossiertyp deaktiviert, dann kann er in der Dossiermaske keinem Dossier mehr neu zugeordnet werden. Falls er aber bereits Dossiers zugewiesen wurde, dann bleiben diese Zuweisungen auch nach Deaktivierung des Typs bestehen. Eine Deaktivierung bietet sich deshalb dann an, wenn ein Dossiertyp bereits für Dossiers verwendet wurde, zukünftig aber nicht mehr verwendet werden soll. Solche Dossiertypen die zugewiesen wurden lassen sich auch nicht löschen (siehe unten). Falls ein Dossiertyp nicht mehr genutzt werden soll, der noch keinem Dossier zugewiesen wurde, dann kann dieser anstelle einer Deaktivierung aber gelöscht werden (siehe unten).

- Bestätigen der Änderung des Dossiertyps durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf ☒.

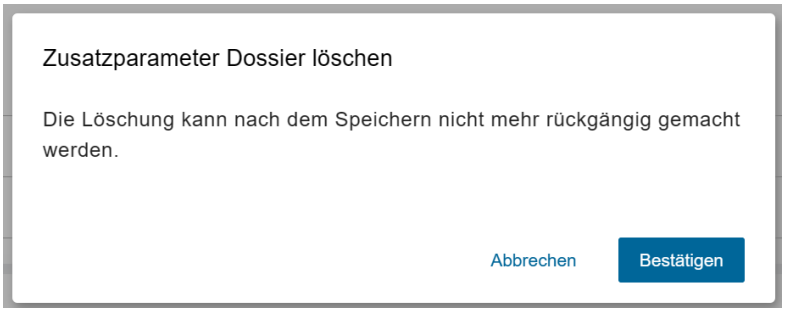
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Dossiertypen des Diensts

- Durch Markieren eines Dossiertyps links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur Dossiertypen markiert und gelöscht werden, die keinem Dossier zugeordnet sind. Dossiertypen mit bestehenden Zuordnungen zu Dossiers können jedoch deaktiviert werden (vgl. Ausführungen hierzu in vorgängigem Abschnitt).



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.5.5 Erfassen, Ändern und Löschen der Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts

Gegenstand

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts erfasst, geändert und gelöscht werden können.

Es können beliebig viele Sachkonten erfasst werden. Die hier definierten Sachkonten dienen folgendem Zweck: Die Monats- und Einzelabrechnungen von Klienten führen zu einer Auszahlung, die in der Finanzbuchhaltung des Diensts oder der Gemeinde verbucht werden muss. Es kann beim Erstellen solcher Abrechnungen deshalb ein Auszahlungsbeleg zuhanden der FiBu ausgedruckt werden. Auf diesem Auszahlungsbeleg sind die Positionen nicht nur gemäss den Buchungs-ID des Kontenplans des Diensts gegliedert (der sich an der Kategorisierung gemäss Sozialhilfestatistik bzw. SKOS orientiert), sondern er enthält auch eine Vorkontierung, der gemäss den Sachkonten der Finanzbuchhaltung gegliedert ist. Dies erleichtert es der Buchhaltung des Diensts, die betreffende Zahlung zu verbuchen.

Die einzelnen Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts werden auf der in vorliegendem Kapitel beschriebenen Maske «Individuelle Codes verwalten» erfasst. Die anschliessende Zuordnung der Buchungs-IDs zu den einzelnen Sachkonten erfolgt in der Maske «FiBu-Konten zuordnen». Dies wird in Kapitel 2.6beschrieben.

Auf der Maske «Stammdaten - Individuell parametrierbare Daten» lassen sich die einzelnen Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts erfassen. Die anschliessende Zuordnung der Buchungs-IDs zu den einzelnen Sachkonten erfolgt in der Maske «FiBu-Konten zuordnen». Dies wird in Kapitel 2.6 beschrieben.

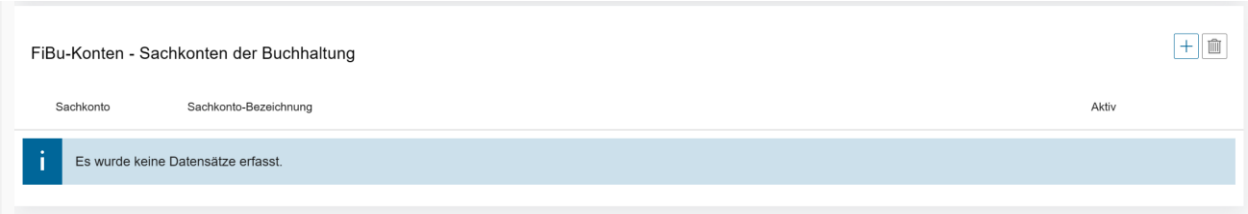
Es ist nicht zwingend, dass Buchhaltungs-Sachkonten erfasst werden. Wird hierauf verzichtet, dann werden auf den Auszahlungsbelegen für die Buchhaltung die Detailpositionen der Abrechnung mit den einzelnen Buchungs-IDs des Kontenplans des Diensts anstelle der Sachkonten der Finanzbuchhaltung ausgewiesen (vgl. Erläuterungen zu den Abrechnungsblättern in Kapitel 4.1.8).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

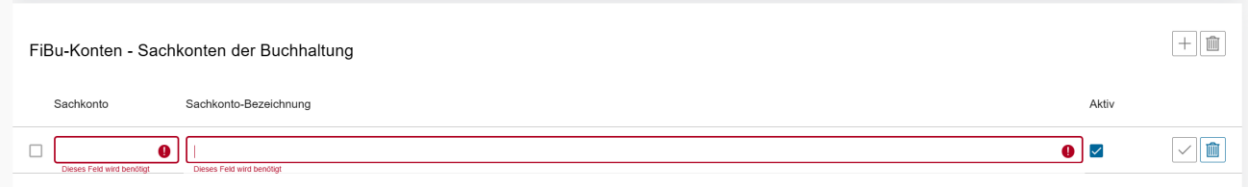
Aktion - Öffnen des Edit-Modus

- Um die Sachkonten des Diensts erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Individuelle Codes verwalten» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «FiBu-Konten - Sachkonten der Buchhaltung» in folgendem Zustand:



Aktion – Erstmaliges Erfassen von einem oder mehreren Sachkonten des Diensts

- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «FiBu-Konten - Sachkonten der Buchhaltung» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



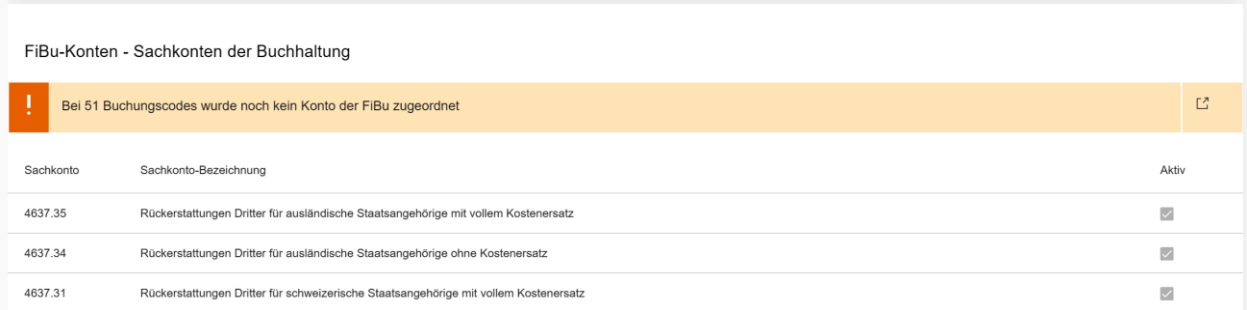
- Anschliessend können folgende Informationen in die entsprechenden Felder eingetragen werden:
  - Sachkonto (dies ist obligatorisch)
  - Sachkonto-Bezeichnung (dies ist obligatorisch)

Im Weiteren kann im Feld «Aktiv» angegeben werden, ob es sich um einen Sachkonto handelt, das aktiv ist und damit den Buchungs-IDs der verschiedenen Kontenplänen zugeordnet werden kann (☑). Wird ein Sachkonto als inaktiv (☐) definiert, dann kann es in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» keiner Buchungs-ID zugeordnet werden.

- Bestätigen des neu erfassten Sachkontos durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.

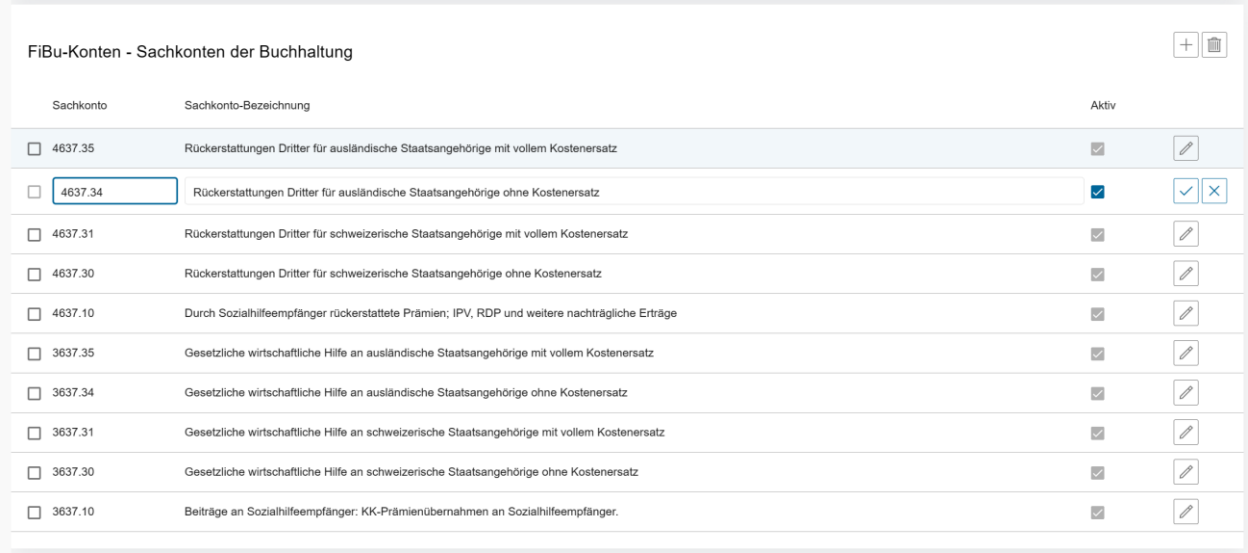


- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.
- Falls erstmalig Sachkonten erfasst wurden, stellt eSOSTAT nach dem Szpeichern fest, dass die Buchungs-IDs der Kontenpläne noch mit keinen Sachkonten verknüpft wurden. Es erscheint deshalb nachfolgender Hinweistext, dass diese Zuordnungen in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» (vgl. Kapitel 2.6) noch vorgenommen werden sollen.



Aktion – Ändern von erfassten Sachkonten des Diensts

- Durch Klicken auf das Bleistiftsymbol (✎) einer Datenzeile in der Sektion «FiBu-Konten - Sachkonten Buchhaltung» öffnet sich die folgende Eingabemaske: (siehe vorgängiges Kapitel).

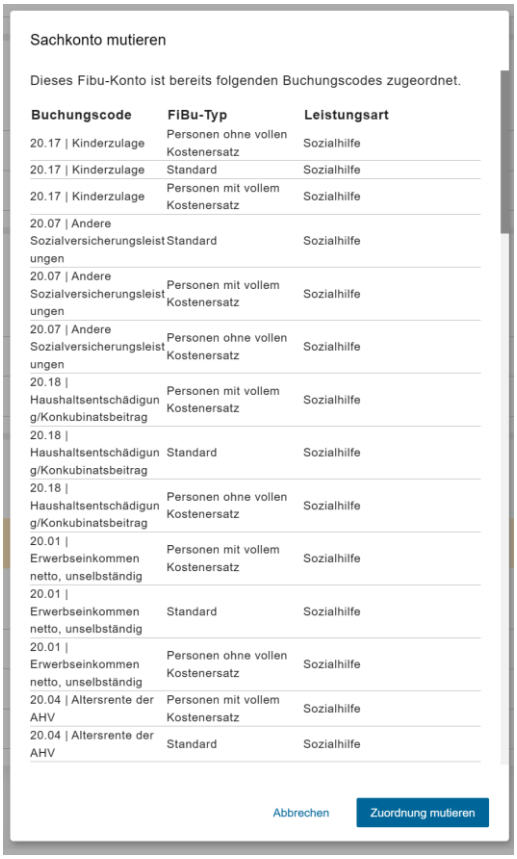


Im Feld «Aktiv» wird angegeben, ob es sich um ein aktives (☑) oder inaktives (☐) Sachkonto handelt. Wird ein Sachkonto deaktiviert, dann werden in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» (vgl. Kapitel 2.6) alle bestehenden Zuordnungen dieses Sachkontos zu Buchungs-IDs nicht mehr angezeigt. Den betreffenden Buchungs-IDs müssen deshalb andere Sachkonten neu zugeordnet werden.

Mit der Deaktivierung eines Sachkontos werden die Zuordnungen des Sachkontos zu den verschiedenen Buchungs-IDs der Kontenpläne jedoch nicht gelöscht, so dass diese Zuordnungen in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» wieder angezeigt würden, falls das betreffende Sachkonto wieder aktiviert würde.

- Bestätigen der Änderung des Sachkontos durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf ☒.

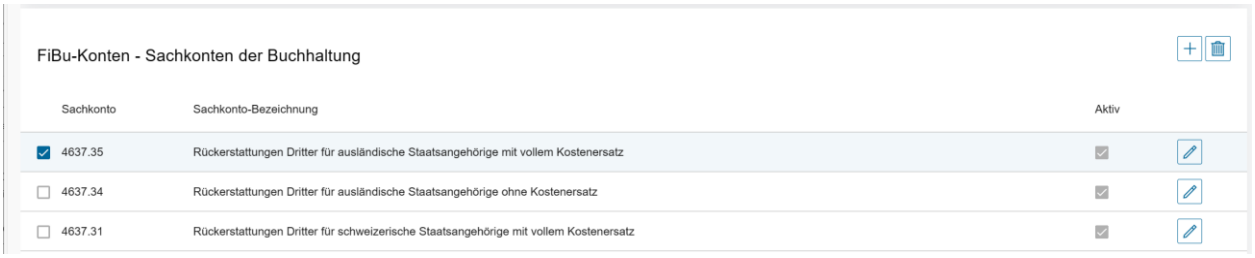
  Falls ein Sachkonto geändert wurde, das bereits einer Buchungs-ID zugeordnet ist, erscheint an dieser Stelle nachfolgender Hinweistext mit der Aufforderung zu bestätigen, dass diese Zuordnung entsprechend mutiert werden soll oder die Änderungen verworfen werden sollen.



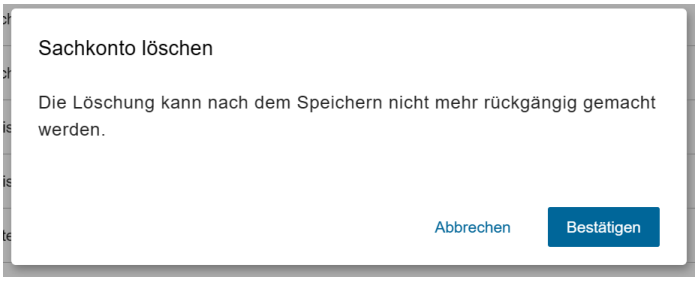
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten Sachkonten des Diensts

- Durch Markieren eines Sachkontos links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur Sachkonten markiert und gelöscht werden, die keiner Buchungs-ID zugeordnet sind. Sachkonten mit bestehenden Zuordnungen können jedoch deaktiviert werden (vgl. Ausführungen hierzu in vorgängigem Abschnitt).



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.5.6 Erfassen, Ändern und Löschen der FiBu-Typen des Diensts

Gegenstand

Dieses Kapitel beschreibt, wie die FiBu-Typen des Diensts erfasst, geändert und gelöscht werden können.

Die Monats- und Einzelabrechnungen von Klienten führen zu einer Auszahlung, die in der Finanzbuchhaltung des Diensts oder der Gemeinde verbucht werden muss. Beim Erstellen solcher Abrechnungen kann deshalb ein Auszahlungsbeleg zuhanden der Buchhaltung ausgedruckt werden. Auf diesem Auszahlungsbeleg sind die Positionen nicht nur gemäss den Buchungs-ID des Kontenplans des Diensts gegliedert (der sich an der Kategorisierung gemäss Sozialhilfestatistik bzw. SKOS orientiert), sondern er enthält auch eine Vorkontierung, der gemäss den Sachkonten der Finanzbuchhaltung gegliedert ist. Hierzu dienen die Sachkonten der Buchhaltung, die in vorgängigem Kapitel beschrieben wurden.

Unter Umständen sollen aber bestimmte Buchungs-IDs nicht bei allen Dossiers unter demselben Sachkonto in der Buchhaltung verbucht werden. Es muss also die Möglichkeit bestehen, die Buchungs-IDs des Kontenplans je nach Art des Dossiers anderen Sachkonten zuzuweisen. Dies kann mit Hilfe der FiBu-Typen umgesetzt werden: Es lassen sich hierzu beliebig viele FiBu-Typen definieren. In der Maske «FiBu-Konten zuordnen» kann dann für jeden FiBu-Typ separat definiert werden, welchen Sachkonten die einzelnen Buchungs-IDs der verschiedenen Leistungsart zugeordnet werden sollen. Dadurch, dass der Dienst jedem Dossier jenen FiBu-Typ mit den jeweils richtigen Sachkontozuordnungen zuweisen kann, kann er für jedes Dossier individuell steuern, wie die verschiedenen Buchungs-IDs in der Finanzbuchhaltung verbucht werden sollen.

Falls ein Dienst keine solche Unterscheidung macht, kann auf das Erfassen von FiBu-Typen verzichtet werden. In diesem Fall weist eSOSTAT jedem Dossier den sogenannten «Standard-FiBu-Typ» zu, wodurch je Leistungsart die Buchungs-IDs für alle Dossiers jeweils demselben Sachkonto zugeordnet werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

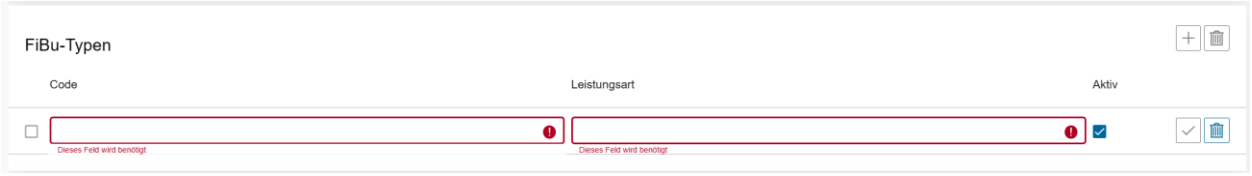
Aktion - Öffnen des Edit-Modus

- Um die FiBu-Typen des Diensts erstmalig zu erfassen oder zu ändern, muss zuerst die Bildschirmmaske «Individuelle Codes verwalten» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss die Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Bearbeiten» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Vor dem erstmaligen Erfassen befindet sich die Sektion «FiBu-Typen» in folgendem Zustand:



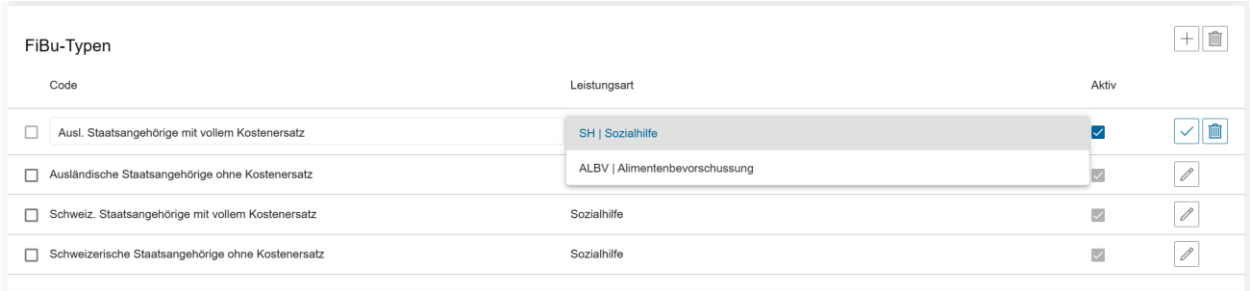
Aktion – Erstmaliges Erfassen von einem oder mehreren FiBu-Typen des Diensts

- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «FiBu-Typen» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



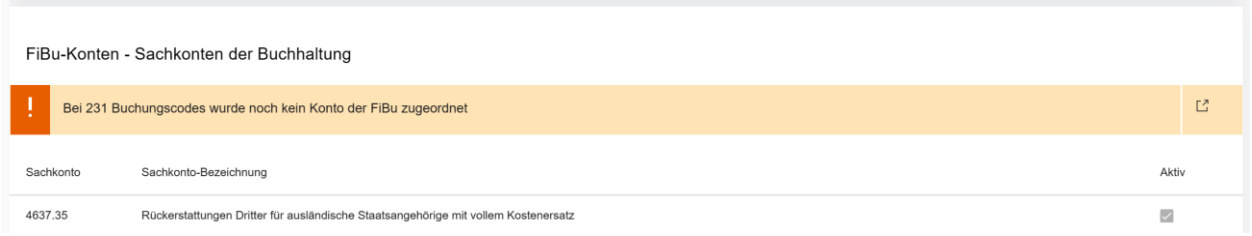
- Anschliessend können folgende Informationen in die entsprechenden Felder eingetragen werden:
  - Code
  - Leistungsart, für welche der FiBu-Typ gilt (falls derselbe FiBu-Typ bei mehreren Leistungsarten gilt, ist er mehrmals zu erfassen).

  Im Weiteren kann im Feld «Aktiv» angegeben werden, ob es sich um einen FiBu-Typen handelt, der aktiv ist und damit den Dossiers sowie Buchungs-IDs der verschiedenen Kontenplänen zugeordnet werden kann (☑) oder nicht (☐). Wird ein FiBu-Typ als inaktiv definiert, dann kann er in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» keiner Buchungs-ID mehr zugeordnet werden und kann auch keinem Dossier zugeordnet werden.
- Bestätigen des neu erfassten FiBu-Typs durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



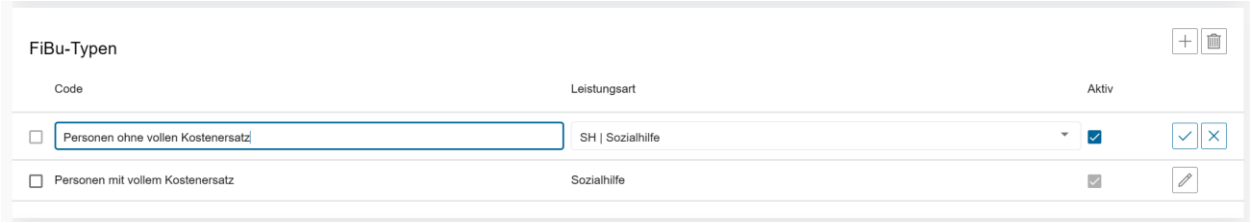
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

- Falls erstmalig FiBu-Typen erfasst wurden, stellt eSOSTAT nach dem Speichern fest, dass für diesen FiBu-Typ noch keine Buchungs-IDs der Kontenpläne mit den Sachkonten verknüpft wurden. Es erscheint deshalb nachfolgender Hinweistext, dass diese Zuordnungen in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» (vgl. Kapitel 2.6) noch vorgenommen werden sollen.



Aktion – Ändern von erfassten FiBu-Typen des Diensts

- Durch Klicken auf das Bleistiftsymbol ( ) einer Datenzeile in der Sektion «Individuelle Codes FiBu-Typen» öffnet sich die betreffende Eingabemaske. (siehe vorgängiges Kapitel).



  Im Feld «Aktiv» kann angegeben werden, ob es sich um einen aktiven oder inaktiven FiBu-Typen handelt. Nur für aktive FiBu-Typen können die Buchungs-IDs der Kontenpläne den jeweiligen Sachkonten zugeordnet werden. Ausserdem können nur aktive FiBu-typen den verschiedenen Dossiers zugewiesen werden.

  Wird ein FiBu-Typ deaktiviert, dann werden alle Zuordnungen der Buchungs-IDs dieses Typs zu den Sachkonten in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» nicht mehr angezeigt. Den betreffenden Buchungs-IDs müssen deshalb andere Sachkonten neu zugeordnet werden.

  Mit der Deaktivierung eines FiBu-Typs werden die Zuordnungen des Sachkontos zu den verschiedenen Buchungs-IDs dieses Typs jedoch nicht gelöscht, so dass diese Zuordnungen in der Maske «FiBu-Konten zuordnen» wieder angezeigt würden, falls der betreffende FiBu-Typ wieder aktiviert würde.

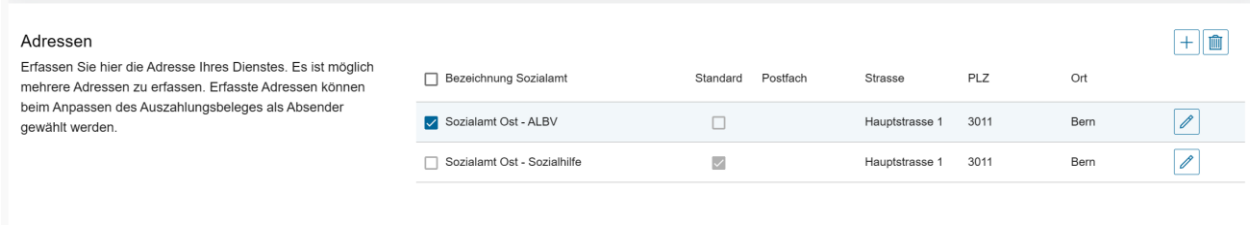
- Bestätigen der Änderung des FiBu-Typs durch Klicken auf die Schaltfläche oder Abbrechen der Änderung durch Klicken auf .

  Falls ein FiBu-Typ geändert wurde, der bereits einem oder mehreren Dossiers zugeordnet ist, erscheint ein entsprechender Hinweistext und die Aufforderung zu bestätigen, dass dieser FiBu-Typ entsprechend mutiert werden soll oder die Änderungen verworfen werden sollen.

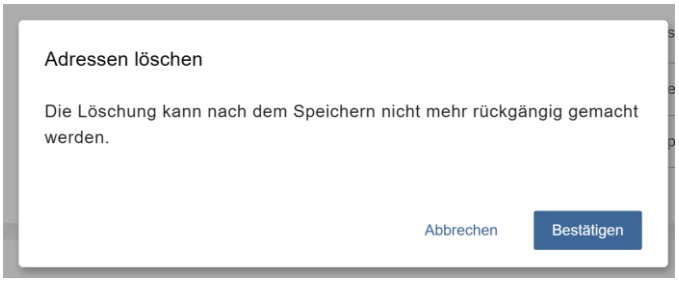
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen von erfassten FiBu-Typen des Diensts

- Durch Markieren eines FiBu-Typs links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert. Es können jedoch nur FiBu-Typen markiert und gelöscht werden, die noch keinem Dossier zugeordnet sind und für die noch keine Buchungs-IDs einem Sachkonto zugewiesen wurde. Es ist jedoch möglich, solche FiBu-Typen zu deaktivieren (vgl. Ausführungen hierzu in vorgängigem Abschnitt).



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

2.6 Erfassen und Verwalten der Zuordnungen von Buchungs-IDs zu FiBu-Konten

2.6.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Die Berechnungsblätter der Abrechnungen zuhanden der FiBu können der Buchhaltung des Diensts zur Zahlung übergeben werden. Auf diesen Abrechnungen wird dabei angegeben, welchen Sachkonten der Finanzbuchhaltung die verschiedenen Buchungspositionen der Abrechnung zu gewiesen werden. Die einzelnen Sachkonten der Finanzbuchhaltung des Diensts werden auf der Maske «Individuelle Codes verwalten» erfasst und gepflegt (vgl. Kapitel 2.5.5). Im Weiteren können auf dieser Maske sogenannte «FiBu-Typen» verwaltet werden. Die Fibu-Typen erlauben es, dass die einzelnen Buchungs-IDs der Kontenpläne auf den Abrechnungsbelegen für die Buchhaltung nicht immer dem gleichen Sachkonton zugewiesen werden, sondern dass je nach FiBu-Typ, dem das betreffende Dossier zugeordnet ist, unterschiedliche Sachkonten verwendet werden.

Auf der in diesem Kapitel erläuterten Maske «FiBu-Konten zuordnen» werden die Buchungs-IDs der verschiedenen Leistungsarten und FiBu-Typen den zugehörigen Sachkonten der Finanzbuchhaltung zugeordnet.

Falls ein Dienst keine Sachkonten erfasst hat, fällt dieser Arbeitsschritt weg.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Zuordnen der Sachkonten zu den Buchungs-IDs jeder Leistungsart und jedes FiBu-Typs
- Ändern der bestehenden Zuordnungen
- Löschen von bestehenden Zuordnungen

2.6.2 Anzeigen aller Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und Sachkonten der Finanzbuchhaltung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die (aktivierten) Buchungs-IDs der verschiedenen Leistungsarten und FiBu-Typen den jeweiligen Sachkonten der Buchhaltung des Diensts zugeordnet und am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

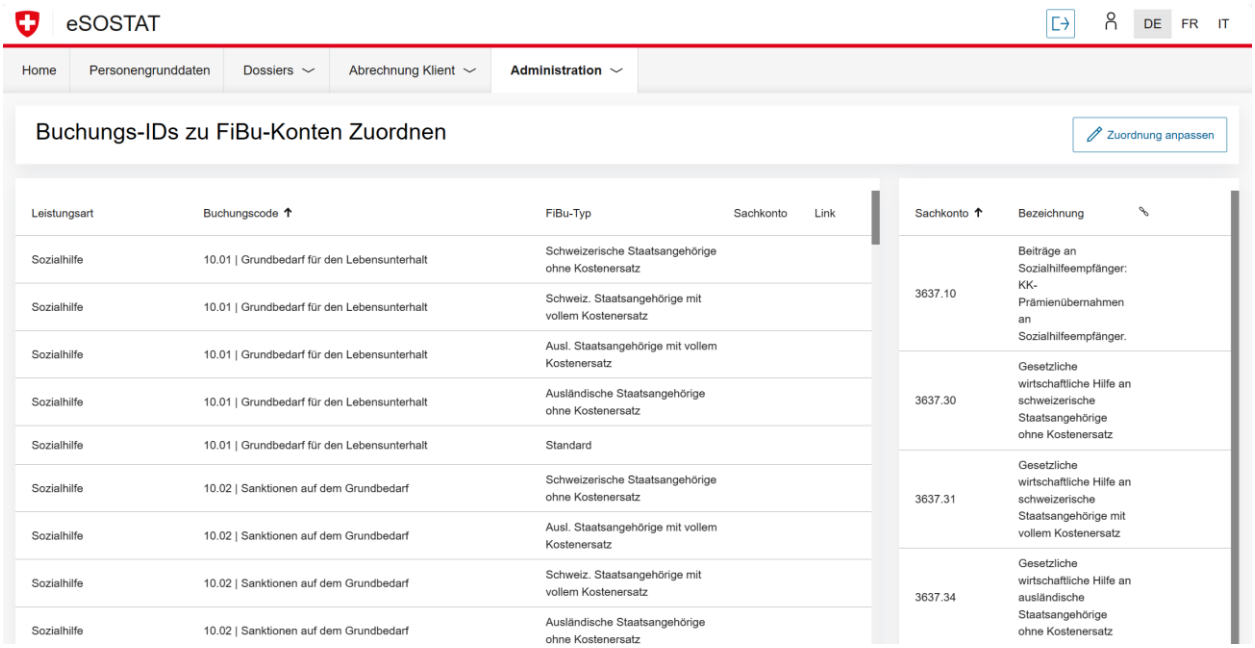
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

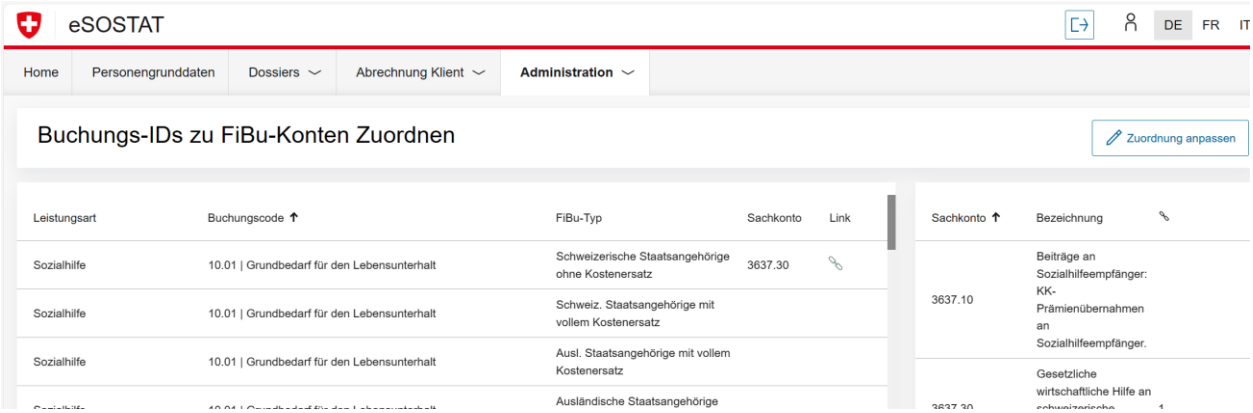
Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [FiBu-Konten zuordnen] der Menüleiste geöffnet.

- Nach dem Öffnen der Maske werden zwei Sektionen angezeigt. Die Sektion auf der linken Seite der Maske listet alle aktivierten Buchungs-IDs aller Leistungsarten des Diensts für jeden definierten FiBu-Typ auf. Im rechten Teil der Maske sind alle FiBu-Sachkonten aufgeführt, denen die Buchungs-IDs der linken Sektion zugeordnet werden können.

  Am Anfang, wenn noch keine Zuordnungen gemacht wurden, präsentiert sich die Maske so:



- Falls bereits Zuordnungen festgelegt wurden, sind diese in den Spalten «Sachkonto» und «Link» in der Sektion auf der linken Seite der Maske aufgeführt.



- Schaltfläche «Zuordnung anpassen»: Durch Klicken auf die Schaltfläche «Zuordnung anpassen» wird die Maske «Buchungs-IDs- zu FiBu-Konten zuordnen» in den Bearbeitungsmodus gesetzt. In diesem Modus können die einzelnen Buchungs-IDs (Liste links) den jeweiligen Sachkonten der Finanzbuchhaltung (Liste rechts) zugeordnet werden oder bereits bestehende Zuordnungen mutiert oder gelöscht werden. Dies wird in nachfolgendem Kapitel beschrieben.

2.6.3 Erfassen, Ändern und Löschen der Zuordnungen von Buchungs-IDs zu Sachkonten der Buchhaltung

Gegenstand

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Buchungs-IDs der einzelnen Leistungsarten und FiBu-Typen den jeweiligen Sachkonten der Buchhaltung zugeordnet werden können.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

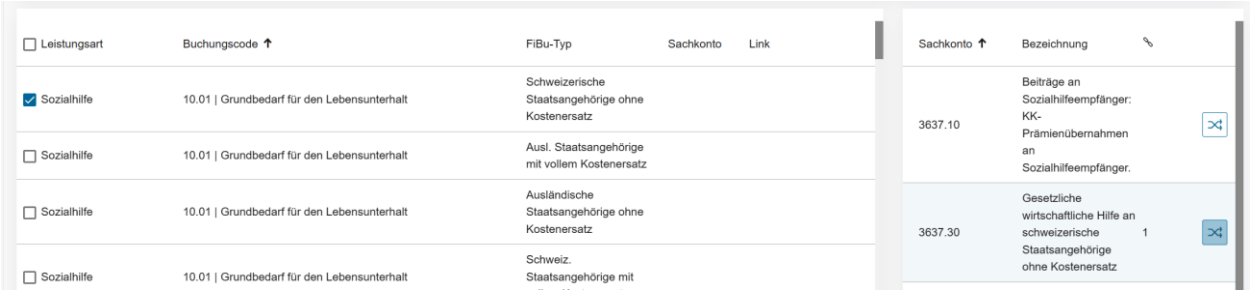
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten

Aktion - Öffnen des Edit-Modus

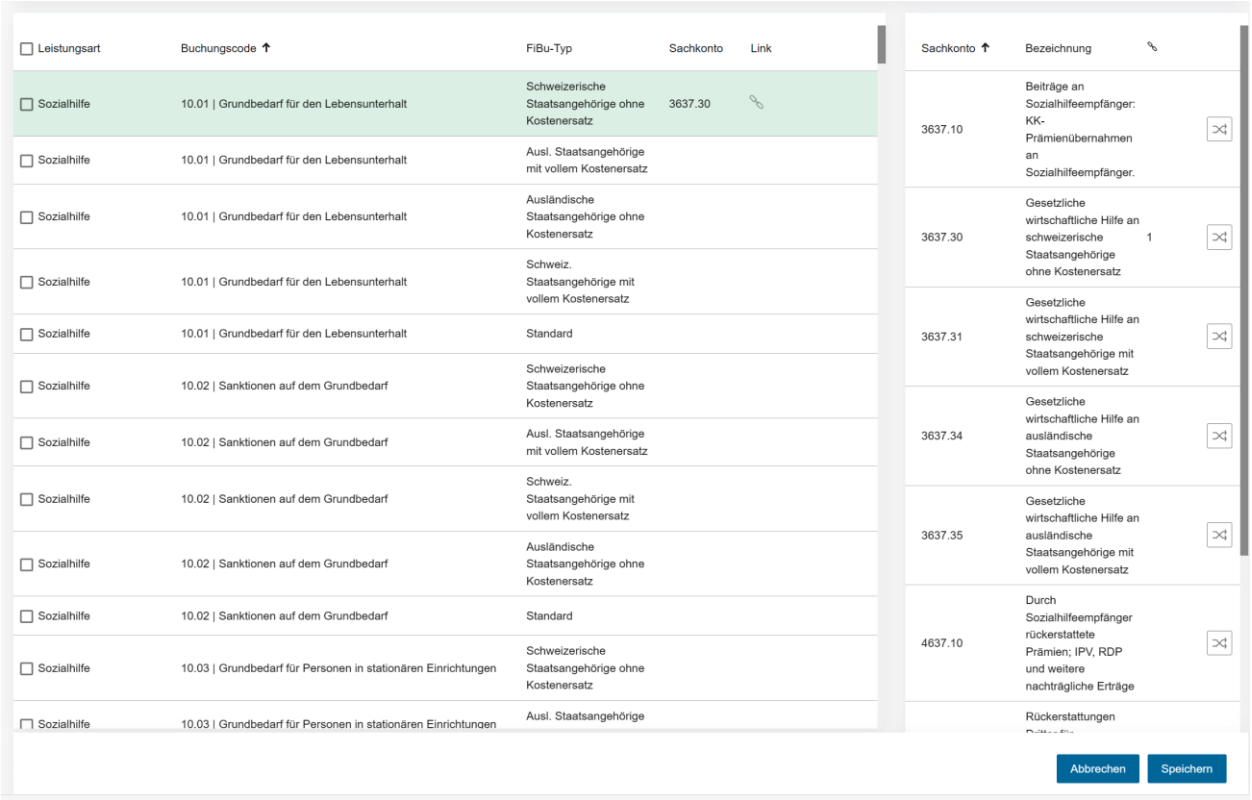
- Um die Buchungs-IDs den Sachkonten zuordnen zu können, muss zuerst die Bildschirmmaske «FiBu-Konten zuordnen» im Anzeigemodus geöffnet werden.
- Danach muss diese Bildschirmmaske durch Klicken auf die Schaltfläche «Zuordnung anpassen» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden.

Aktion – Erstmaliges Zuordnen einer einzelnen Buchungs-ID eines FiBu-Typs zu einem Sachkonto

- Durch Markieren (☑) der Buchungs-ID eines FiBu-Typs in der linken Sektion der sich im Bearbeitungsmodus befindlichen Maske wird bei allen im rechten Block aufgeführten Sachkonten die Schaltflächen ⤮ aktiviert.
- Nun kann der ausgewählten Buchungs-ID das richtige Sachkonto zugeordnet werden, indem auf die Schaltfläche ⤮ des betreffenden Sachkontos geklickt wird.



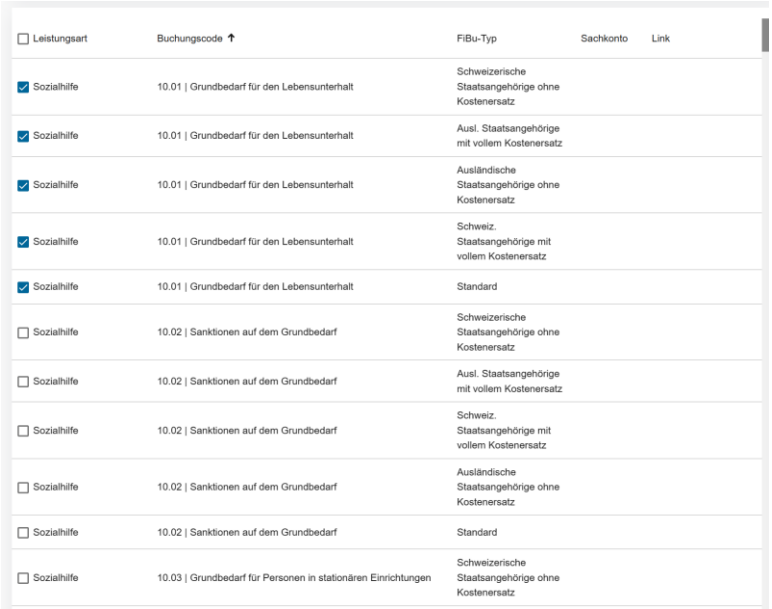
- Anschliessend muss die neu erstellte Zuordnung durch Klicken auf die Schaltfläche «Speichern» unten rechts auf der Maske bestätigt oder durch Klicken auf «Abbrechen» verworfen werden.



Aktion – Erstmaliges Zuordnen mehrerer Buchungs-ID zu einem gleichen Sachkonto

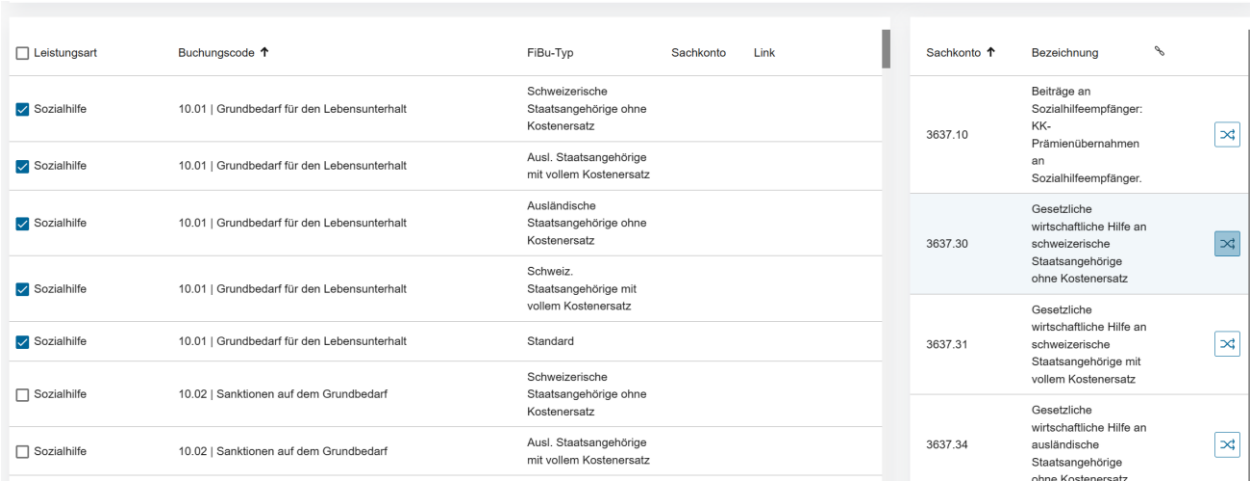
Anstatt den Buchungs-IDs die Sachkonten, wie oben beschrieben, **einzeln** zuzuordnen, ist es auch möglich, mehrere Buchungs-IDs, welche **demselben** Sachkonto zugeordnet werden sollen, in einem Arbeitsschritt zuzuordnen. Dies wird wie folgt gemacht:

- Zuerst müssen alle betreffenden Buchungs-IDs in der linken Sektion der sich im Edit-Modus befindlichen Maske, denen dasselbe Sachkonto zugeordnet werden soll, markiert werden (☑).



Leistungsart	Buchungscode	FiBu-Typ	Sachkonto	Link
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausl. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Schweiz. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Standard		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Ausl. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Schweiz. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Standard		
Sozialhilfe	10.03 | Grundbedarf für Personen in stationären Einrichtungen	Schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		

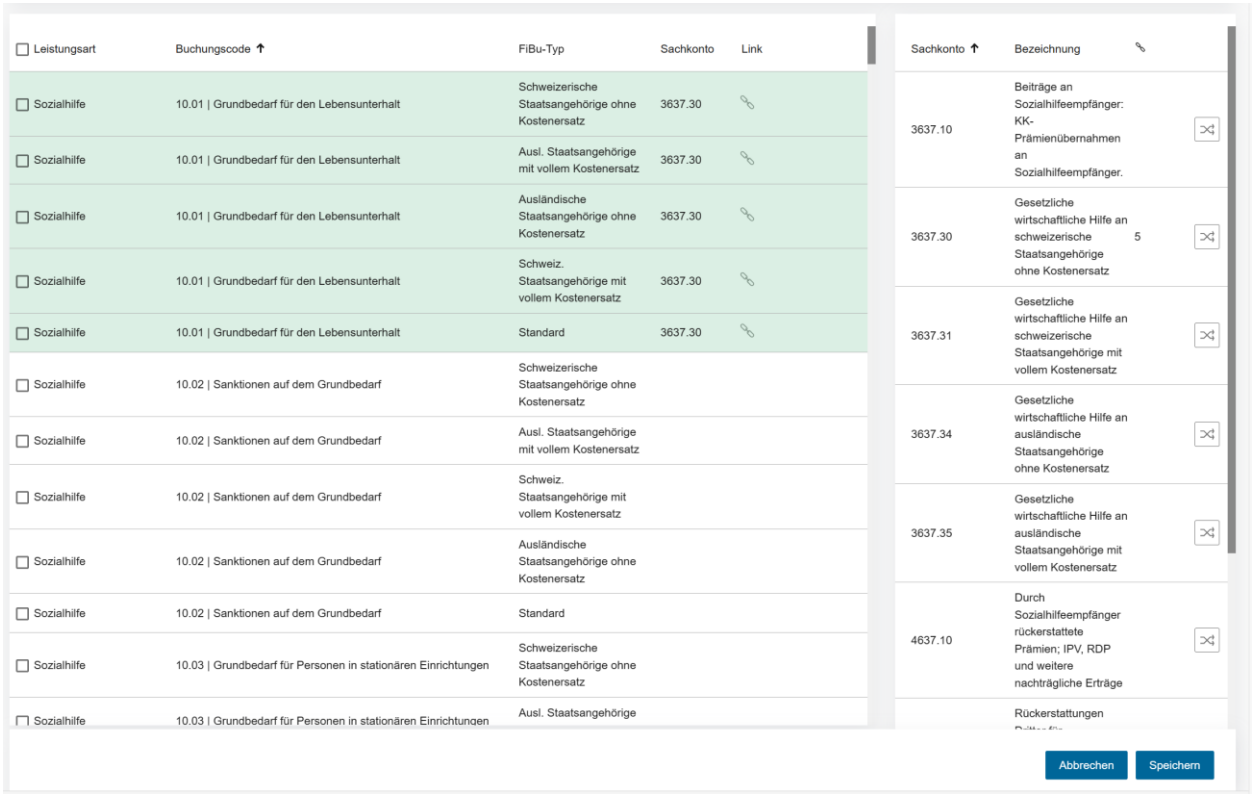
- Nun kann den markierten Buchungs-ID auf der rechten Seite der Maske das richtige Sachkonto zugeordnet werden, indem auf die Schaltfläche des betreffenden Sachkontos geklickt wird.



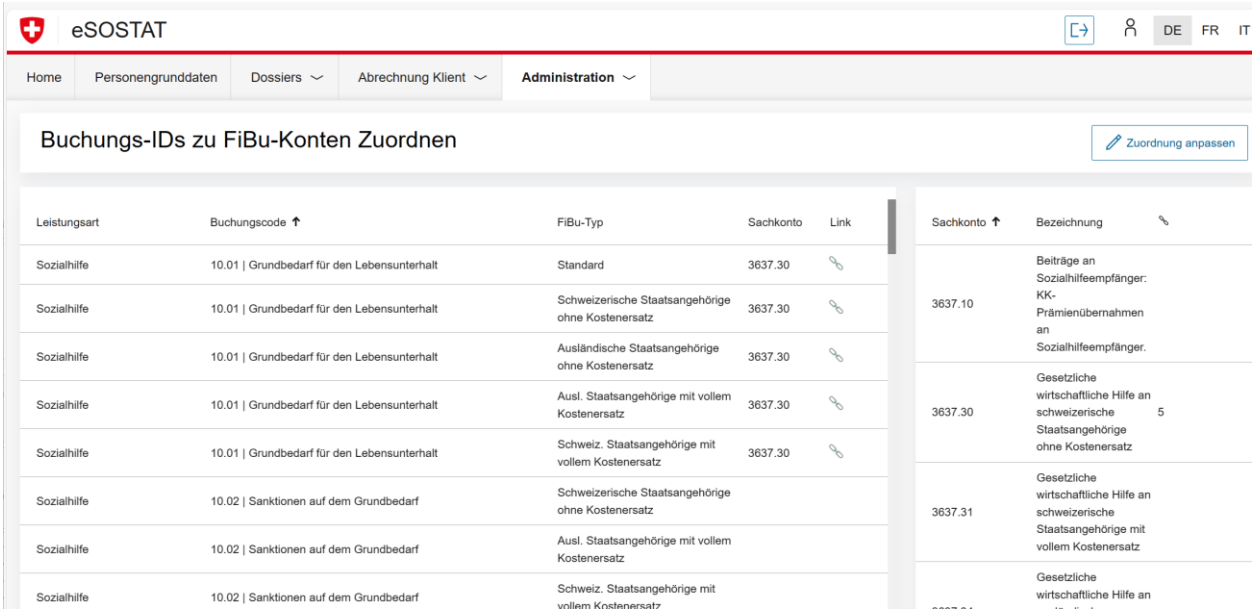
Leistungsart	Buchungscode	FiBu-Typ	Sachkonto	Link
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausl. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Ausländische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Schweiz. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.01 | Grundbedarf für den Lebensunterhalt	Standard		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz		
Sozialhilfe	10.02 | Sanktionen auf dem Grundbedarf	Ausl. Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz		

Sachkonto	Bezeichnung
3637.10	Beiträge an Sozialhilfeempfänger: KK-Prämienübernahmen an Sozialhilfeempfänger.
3637.30	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige ohne Kostenersatz
3637.31	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an schweizerische Staatsangehörige mit vollem Kostenersatz
3637.34	Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe an ausländische Staatsangehörige

- Anschliessend müssen diese neu erstellten Zuordnungen durch Klicken auf die Schaltfläche «Speichern» unten rechts auf der Maske bestätigt oder durch Klicken auf «Abbrechen» verworfen werden.



- Damit sind die betreffenden Buchungs-IDs diesem Sachkonto zugeordnet. Die Maske sieht danach wie folgt aus:



In obigem Beispiel ist in der Sektion rechts beim Sachkonto 3637.30 ersichtlich, dass dieses nun insgesamt 5 Buchungs-IDs zugeordnet ist.

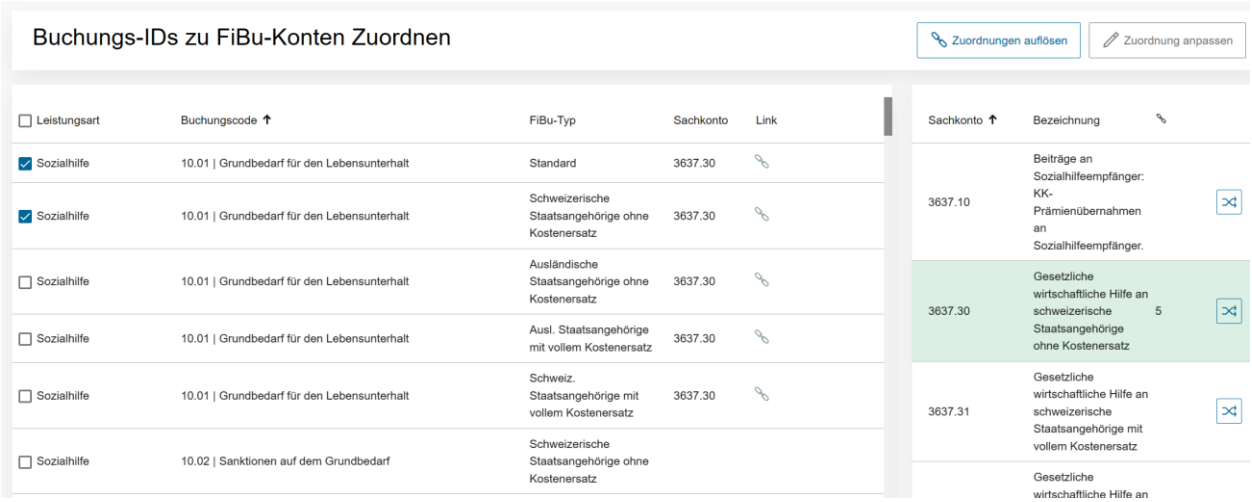
Aktion – Ändern von bestehenden Zuordnungen

Sollen bereits bestehende Zuordnungen geändert werden, wird dies genau gleich gemacht, wie wenn eine Zuordnung erstmalig erstellt werden soll (vgl. Ausführungen oben): Zunächst wird die Maske in den Bearbeitungsmodusgesetzt. Danach werden die betreffenden Buchungs-IDs in der linken Sektion markiert – entweder nur eine oder auch mehrere IDs gleichzeitig – und anschliessend wird diesen markierten IDs in der rechten Sektion durch Klicken auf das betreffende Sachkonto zugeordnet. Danach muss diese neue Zuordnung durch Drücken der Schaltfläche «Speichern» bestätigt oder mit «Abbrechen» verworfen werden.

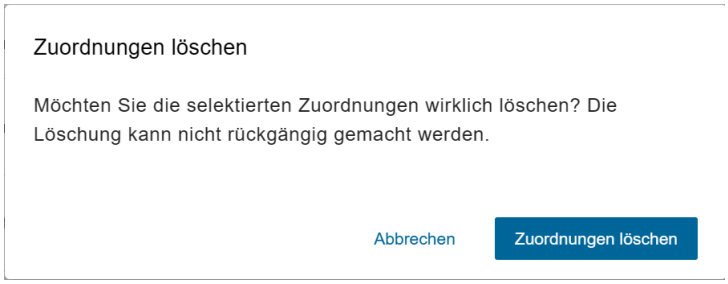
Aktion – Löschen von bestehenden Zuordnungen

Soll eine oder mehrere bestehende Zuordnungen nicht durch eine andere Zuordnung ersetzt, sondern entfernt werden, wird wie folgt vorgegangen:

- Zuerst müssen alle betreffenden Buchungs-IDs in der linken Sektion der sich im Bearbeitungsmodus befindlichen Maske markiert werden (☑). Damit wird die Schaltfläche «Zuordnungen auflösen» aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Zuweisungen auflösen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



3 Personen und Dossiers verwalten

3.1 Erfassen und Verwalten von Personendatensätzen

3.1.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Personenmaske von eSOSTAT werden die Grunddaten der Personen aller Dossiers des Diensts verwaltet. Für jede Person, auch wenn sie mehreren Dossiers zugeordnet ist, wird in der Personenmaske genau ein Datensatz geführt.

Funktionen

In der Maske «Personengrunddaten» stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Anzeigen aller erfassten Personen im Anzeigemodus einschliesslich der den Personen zugeordneten Dossiers
- Öffnen der Dossiers, denen die einzelnen Personen zugeordnet sind, im Anzeigemodus
- Erfassen neuer Personen einschliesslich der aktuellen und früheren Arbeitsverträge der Person
- Mutieren der Daten der erfassten Personen
- Löschen von Personendatensätzen, sofern sie keinen Dossiers zugeordnet sind.

3.1.2 Auflisten von aller Personen oder einer Selektion ausgewählter Personen

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie entweder alle oder nur ausgewählte, in eSOSTAT erfasste Personen, angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

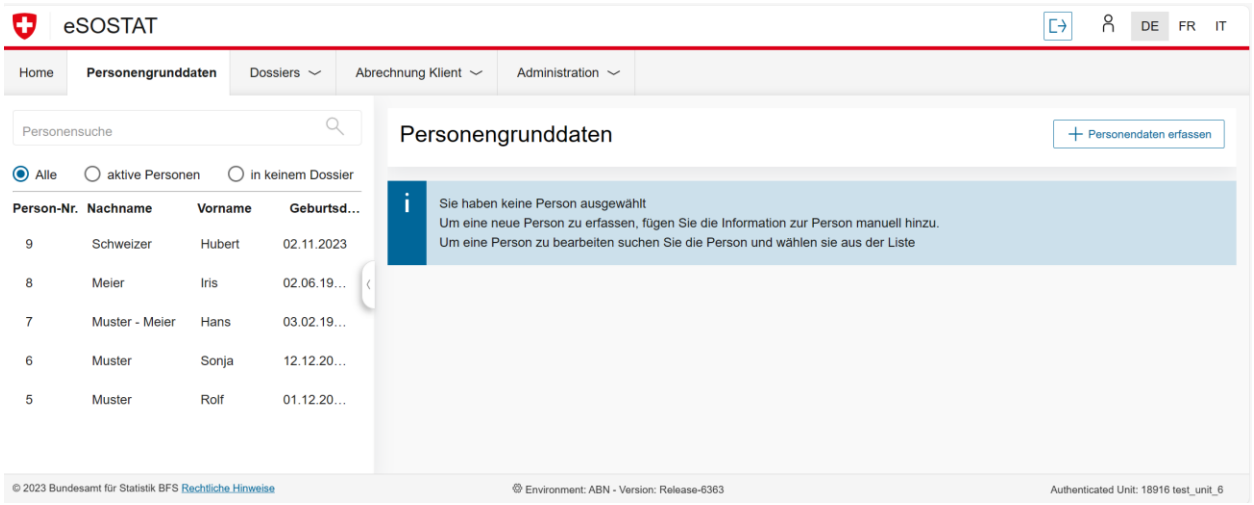
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Personengrunddaten] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske wird als Standarddarstellung immer die folgende Maske mit Auflistung aller erfassten Personen dargestellt.



Aktion – Filtern der Personenliste nach bestimmten Kriterien

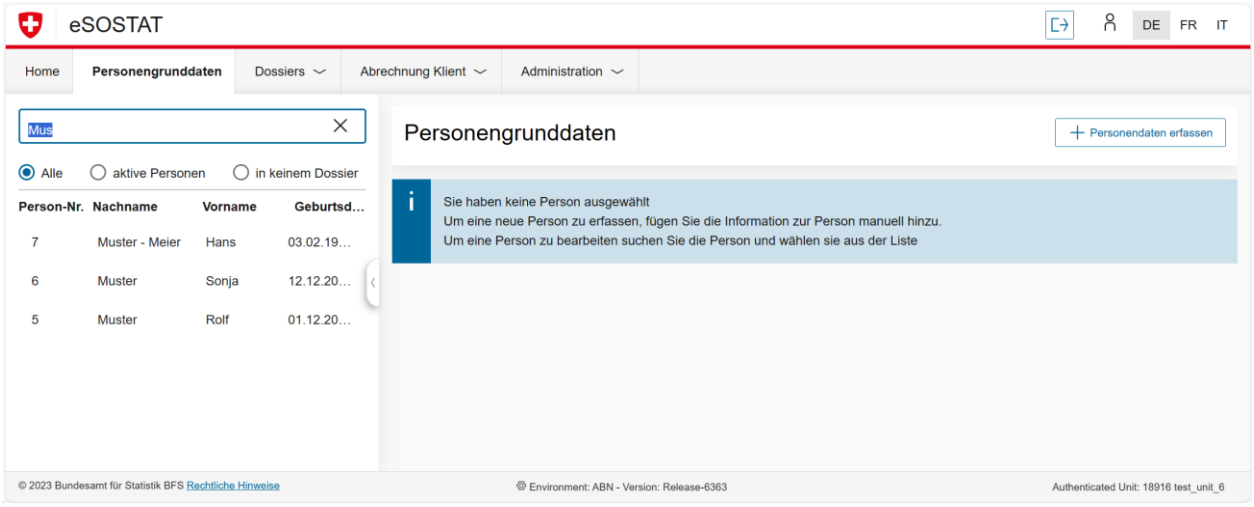
Nach dem Öffnen der Maske können die Personen der Personenliste durch Klicken auf eines der Kriterien wie folgt gefiltert werden:

- «Alle»: es werden alle erfassten Personen aufgelistet.
- «aktive Personen»: es werden alle Personen aufgelistet, die als «aktiv» definiert sind (vgl. hierzu die Ausführungen zum Schliessen / Deaktivieren von Personen in Kapitel 3.1.6).
- «in keinem Dossier»: es werden alle Personen angezeigt, die noch keinem Dossier zugeordnet sind (vgl. hierzu die Ausführungen zum Erfassen von Dossiers in Kapitel 3.2.4).

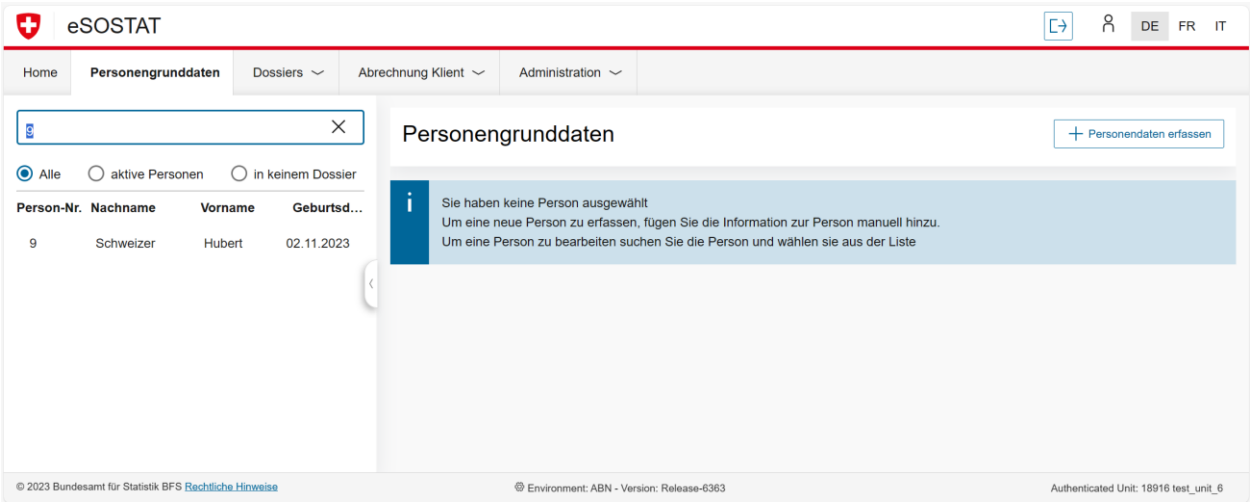
Aktion – Filtern der Personenliste nach einem bestimmten Begriff (Volltextsuche)

Anstelle oder ergänzend zur Selektion der Personen nach bestimmten Kriterien (siehe oben), können die Personen auch nach bestimmten Textinhalten gefiltert werden. Hierzu wird im Feld Personensuche der betreffende Suchtext eingegeben. Anschliessend zeigt eSOSTAT in der linken Sektion alle Personen an, bei denen der betreffende Suchtext in den Feldern Personen-Nummer, Nachname oder Vorname enthalten ist:

- Beispiel einer Suche nach einem Textausschnitt des Namens

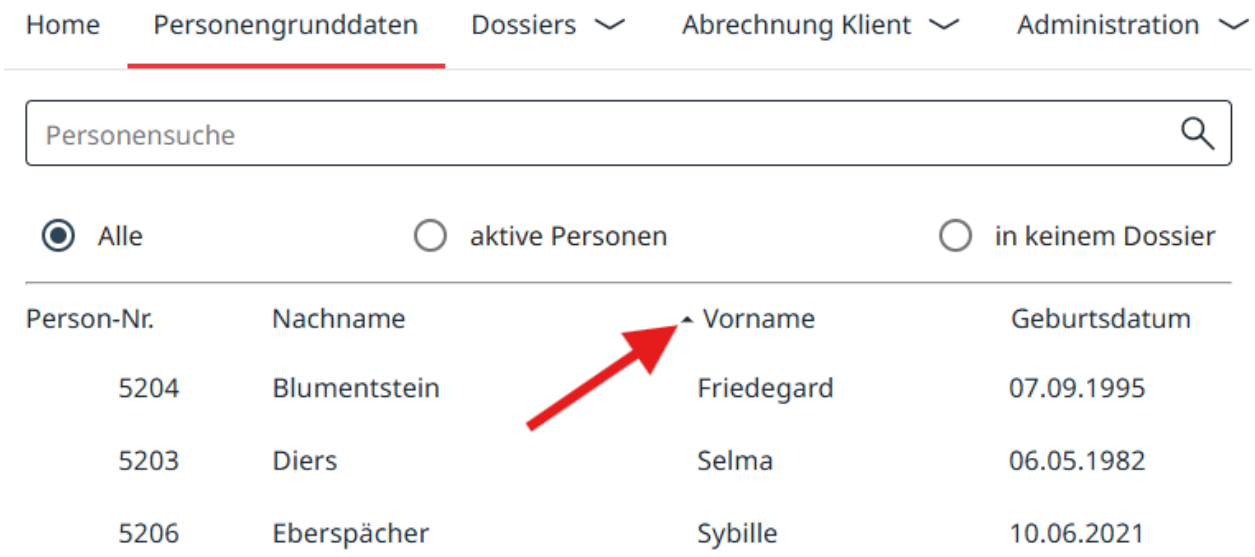


- Beispiel einer Suche nach Personennummer:



Aktion – Sortieren der erfassten Personen

Die Auflistung der erfassten Personen kann sortiert werden. Ist keine Sortierung festgelegt, erfolgt die Sortierung absteigend nach der Personen-Nummer. Beim Positionieren des Mauszeigers über einer Spaltenüberschrift erscheint am rechten Rand der Spalte ein Dreiecksymbol, über das die Sortierreihenfolge (auf- oder absteigend) geändert werden kann. Ist kein Dreiecksymbol sichtbar, ist die Standardsortierung aktiv. Die Sortierfunktion steht für alle Spalten zur Verfügung.



3.1.3 Anzeigen der Grunddaten einer erfassten Person

Inhalt des Kapitels

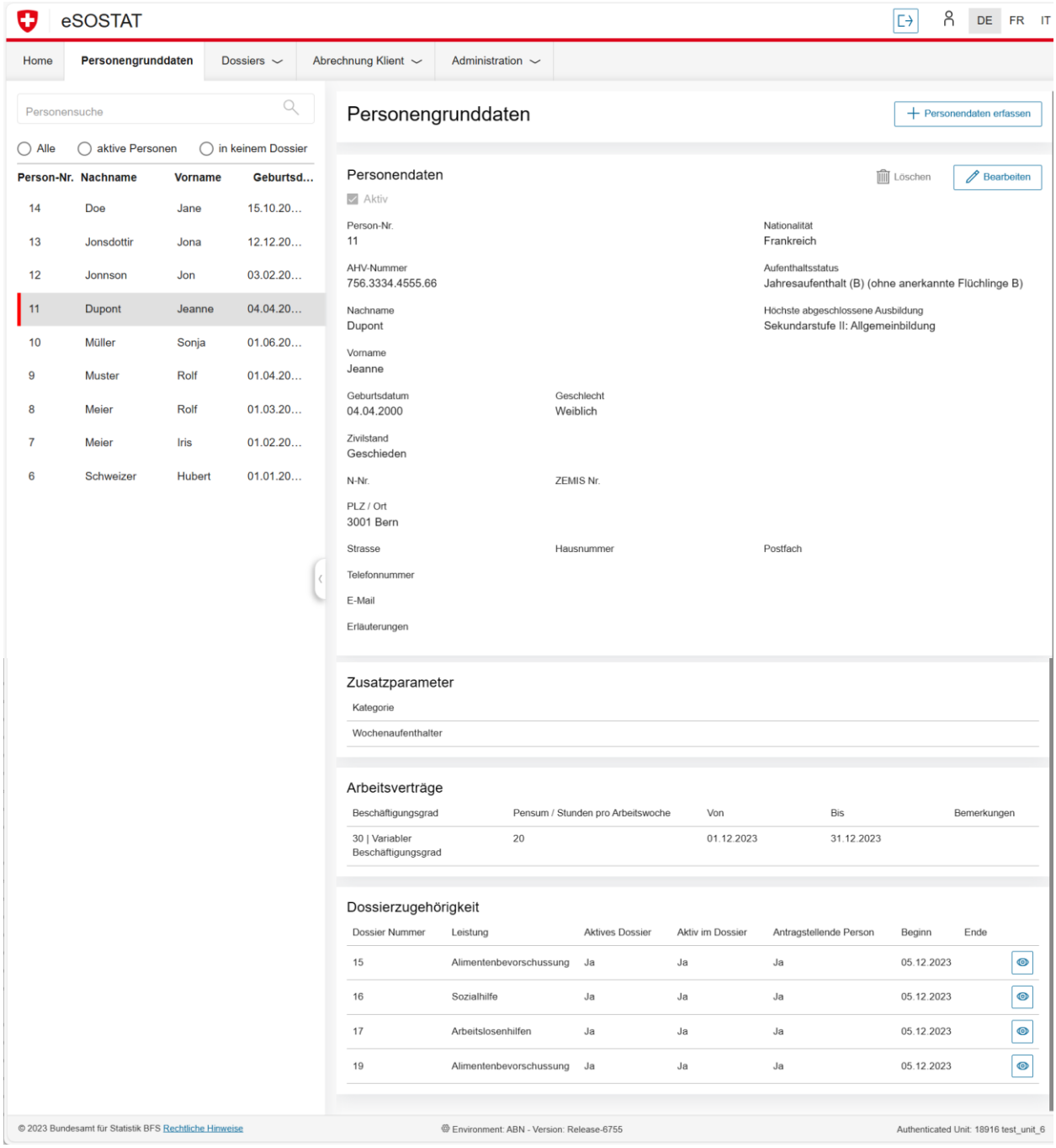
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Grunddaten einer bestimmten Person am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus und Selektion einer Person in der Personenliste

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Personengrunddaten] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine Person in der Personenliste werden die Grunddaten der betreffenden Person folgendermassen angezeigt.



Folgende Informationen zur Person werden angezeigt:

- Personenstammdaten

- Zusatzparameter: Dies sind die Personentypen, denen die Person zugeordnet wurde. Es können einer Person beliebig viele Personentypen (d.h. wahlweise auch kein Typ) zugeordnet werden. Die Personentypen dienen dazu, dass der Dienst die verschiedenen Personen nach verschiedenen Kriterien kategorisieren kann. Dies kann beispielsweise für spezifische Datenauswertungen (siehe Kapitel Datenexport) hilfreich sein.

  Die zur Verfügung stehenden Personentypen werden durch den Dienst in der Maske «Individuelle Codes verwalten» definiert (vgl. Kapitel 2.5.3).
- Arbeitsverträge: In dieser Sektion sind die einzelnen Beschäftigungsverhältnisse der Person aufgelistet. Es können beliebig viele Arbeitsverträge erfasst werden.
- Dossierzugehörigkeit: Hier sind alle Dossiers der verschiedenen Leistungsarten, denen die Person aktuell angehört oder zu einem früheren Zeitpunkt angehört hat, aufgeführt.

Aktion – Öffnen eines Dossiers, welchem die betreffende Person zugeordnet ist.

Bei den in der Sektion Dossierzugehörigkeit aufgelisteten Dossiers einer Person kann jeweils das betreffende Dossier durch Klicken auf die Schaltfläche  direkt im Anzeigemodus geöffnet werden.

3.1.4 Neuerfassen einer Person

Inhalt des Kapitels

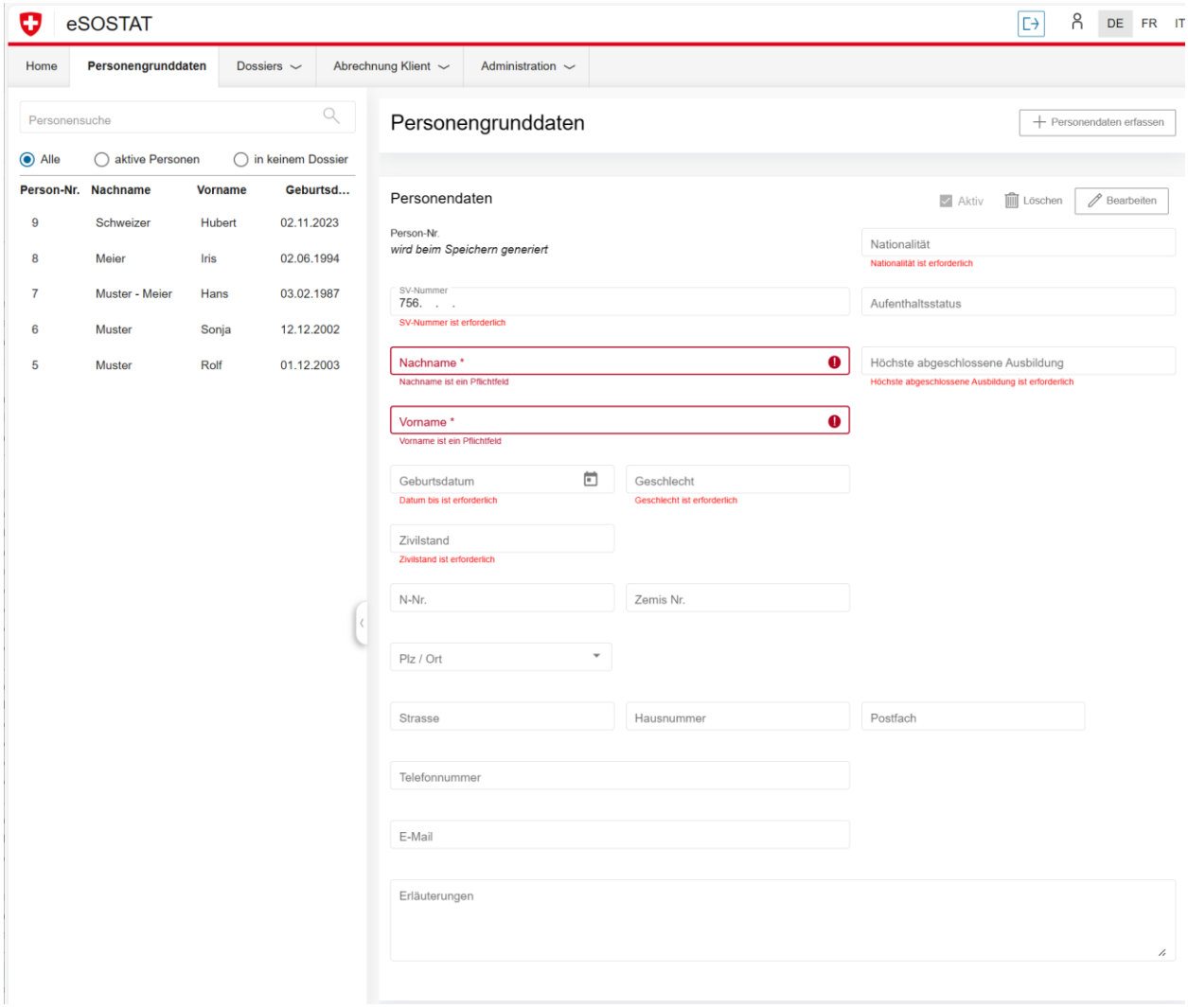
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine neue Person erfasst wird.

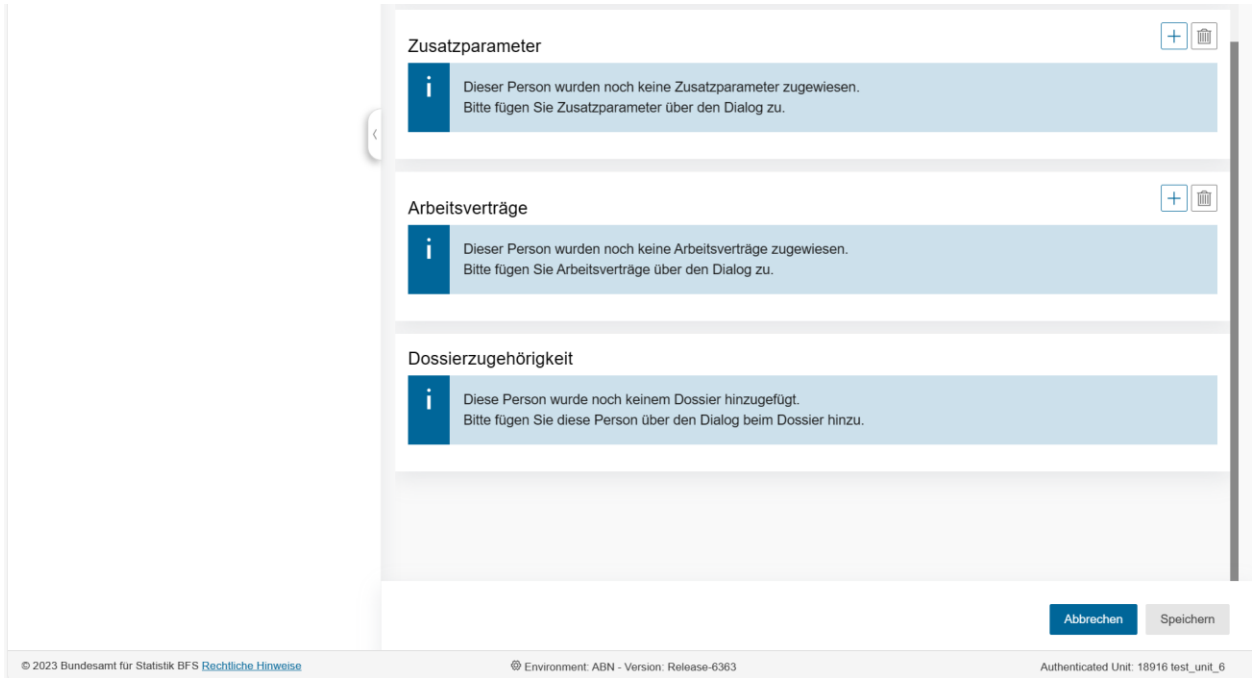
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Personengrunddaten] der Menüleiste geöffnet. Danach muss auf die Schaltfläche «Personendaten erfassen» geklickt werden, um eine neue Person zu erfassen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Zustand.


eSOSTAT
DE FR IT
Home
Personengrunddaten
Dossiers
Abrechnung Klient
Administration
Personensuche
Alle
aktive Personen
in keinem Dossier
Person-Nr.
Nachname
Vorname
Geburtsd...
9 Schweizer Hubert 02.11.2023
8 Meier Iris 02.06.1994
7 Muster - Meier Hans 03.02.1987
6 Muster Sonja 12.12.2002
5 Muster Rolf 01.12.2003
Personengrunddaten
Personendaten erfassen
Personendaten
Aktiv
Löschen
Bearbeiten
Person-Nr.
wird beim Speichern generiert
Nationalität
Nationalität ist erforderlich
SV-Nummer
756. . .
SV-Nummer ist erforderlich
Aufenthaltsstatus
Nachname *
Nachname ist ein Pflichtfeld
Höchste abgeschlossene Ausbildung
Höchste abgeschlossene Ausbildung ist erforderlich
Vorname *
Vorname ist ein Pflichtfeld
Geburtsdatum
Datum bis ist erforderlich
Geschlecht
Geschlecht ist erforderlich
Zivilstand
Zivilstand ist erforderlich
N-Nr.
Zemis Nr.
Plz / Ort
Strasse
Hausnummer
Postfach
Telefonnummer
E-Mail
Erläuterungen


Zusatzparameter
Dieser Person wurden noch keine Zusatzparameter zugewiesen.
Bitte fügen Sie Zusatzparameter über den Dialog zu.
Arbeitsverträge
Dieser Person wurden noch keine Arbeitsverträge zugewiesen.
Bitte fügen Sie Arbeitsverträge über den Dialog zu.
Dossierzugehörigkeit
Diese Person wurde noch keinem Dossier hinzugefügt.
Bitte fügen Sie diese Person über den Dialog beim Dossier hinzu.
Abbrechen
Speichern
© 2023 Bundesamt für Statistik BFS Rechtliche Hinweise
Environment: ABN - Version: Release-6363
Authenticated Unit: 18916 test_unit_6

Aktion –Erfassen der Grunddaten

Danach werden die Grunddaten der Person erfasst. Die rot umrandeten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Erst wenn diese Felder ausgefüllt sind, färbt sich die Schaltfläche «Speichern» unten rechts blau ein, so dass der neu erfasste Datensatz durch Drücken auf diesen Button gespeichert werden kann.

Daneben gibt es weitere zwingende Felder, die ausgefüllt werden müssen. Bleiben diese Felder leer, lässt sich die Person zwar dennoch speichern, der Personendatensatz erfüllt jedoch die Mindestanforderungen für die Sozialhilfestatistik nicht.

Im Einzelnen sind folgende Felder zwingend:

- Name und Vorname der Person
- Sozialversicherungsnummer
- Nationalität
- Höchste abgeschlossene Ausbildung und ggf. Bildungsstand
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Zivilstand und ggf. Trennungsgrund

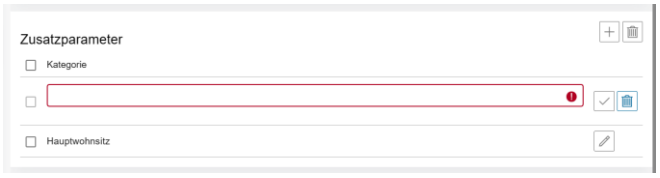
Alle anderen Personenfelder sind optional.

Aktion –Erfassen der Zusatzparameter der Person

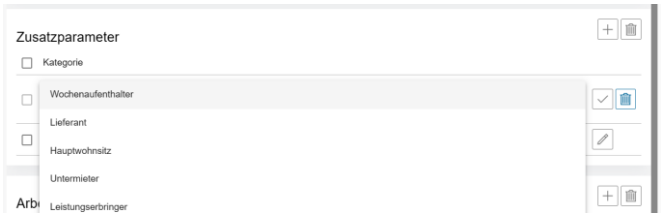
eSOSTAT bietet den Diensten die Möglichkeit, die Personen nach eigenen Kriterien zu kategorisieren. Bevor dies in der Personenmaske in der Sektion «Zusatzparameter» gemacht werden kann, müssen die betreffenden Personenkategorien auf der Maske «Individuelle Codes verwalten» definiert werden (vgl. Kapitel 2.5.2).

Den einzelnen Personen können eine beliebige Anzahl Personenkategorien zugeordnet werden. Hierzu werden im Bearbeitungsmodus folgende Schritte durchlaufen:

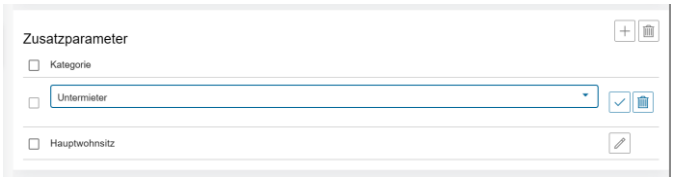
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Zusatzparameter» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



- Anschliessend kann der betreffende Personentyp in der Dropdownliste ausgewählt werden.



- Der neu erfasste Personentyp wird durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Löschen eines Zusatzparameters

Soll ein fälschlicherweise erfasster Zusatzparameter wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren des Zusatztyps links neben der Bezeichnung (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche ＋) aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

Aktion –Erfassen der Beschäftigungsverhältnisse der Person

In der Sektion «Arbeitsverträge» sollen die verschiedenen Beschäftigungen der Person erfasst werden. Bei Personen, die einem Sozialhilfedossier angehören, ist dies eine Anforderung der Sozialhilfestatistik.

Es können beliebig viele Arbeitsverträge erfasst werden. Um einen neuen Arbeitsvertrag zu erfassen, werden im Edit-Modus folgende Schritte durchlaufen:

- Durch Klicken auf die Schaltfläche ＋ in der Sektion «Arbeitsverträge» öffnet sich die folgende Eingabemaske:

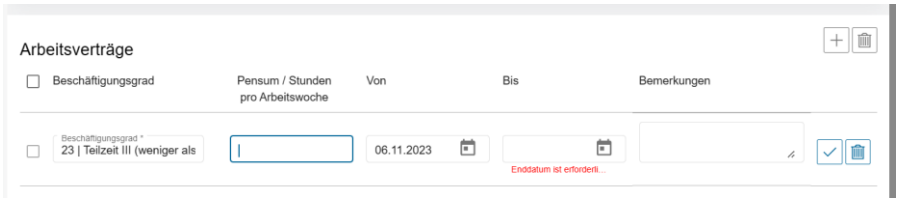


Im Feld Beschäftigungsgrad muss aus einer Dropdownliste vordefinierter Pensen das zutreffende Pensum ausgewählt werden. Im Weiteren muss angegeben werden, ab wann

dieser Arbeitsvertrag galt (Feld «Von»). Handelt es sich um ein laufendes, unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird das Feld «Bis» nicht ausgefüllt.

Die Felder «Beschäftigungsgrad» und «Von» müssen erfasst werden, andernfalls kann der Arbeitsvertrag nicht gespeichert werden.

- Bestätigen des neu erfassten Arbeitsvertrags durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Löschen eines Arbeitsvertrags

Soll ein Arbeitsvertrag wieder gelöscht werden, ist analog wie oben bei den Zusatzparametern beschrieben vorzugehen.

3.1.5 Ändern der Daten einer Person

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Grunddaten einer Person geändert werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion –Selektion einer Person in der Personenliste und öffnen der Maske im Edit-Modus

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Personengrunddaten] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine Person in der Personenliste der Maske werden die Grunddaten dieser Person angezeigt (vgl. Kapitel «Anzeigen der Daten einer Person»).

Danach ist die Maske im Bearbeitungsmodus zu öffnen, indem auf die Schaltfläche «Bearbeiten» geklickt wird.

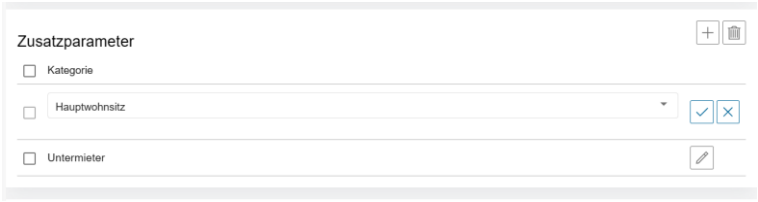
Aktion – Ändern der Grunddaten der Person

Im Edit-Modus lassen sich die Grunddaten der Person (Sektion «Personendaten») editieren. Dabei gelten die gleichen Mindestanforderungen, die im Kapitel «Neuerfassen einer Person» beschrieben wurden.

Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Ändern eines Zusatzparameters einer Person

Soll ein Zusatzparameter geändert werden, dann muss auf das Bleistiftsymbol ( ) der Zeile des zu ändernden Zusatzparameters geklickt werden.



Anschliessend wird die Änderung durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die vorgenommenen Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

Aktion –Löschen eines Zusatzparameters

Soll ein Zusatzparameter gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren des Zusatztyps links neben der Bezeichnung ( ), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche) aktiviert.



- Nach anschliessendem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird wiederum erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

- **Aktion – Ändern und Löschen von Arbeitsverträgen**

Das Ändern und Löschen von Arbeitsverträgen erfolgt sinngemäss analog wie oben bei den Zusatzparametern beschrieben.

3.1.6 Löschen oder Deaktivieren einer Person

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie eine Person entweder gelöscht oder deaktiviert werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion –Selektion einer Person in der Personenliste und öffnen der Maske im Bearbeitungsmodus

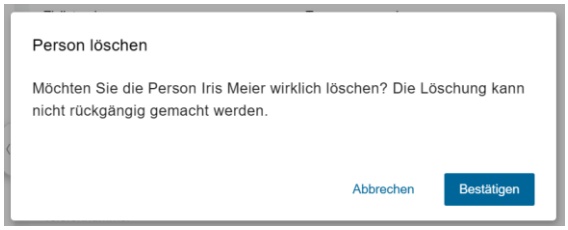
Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Personengrunddaten] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine Person in der Personenliste werden die Grunddaten der betreffenden Person angezeigt (vgl. Kapitel «Anzeigen der Grunddaten einer Person»).

Danach ist die Maske im Bearbeitungsmodus zu öffnen, indem auf die Schaltfläche «Bearbeiten» geklickt wird.

Aktion – Löschen eines Personendatensatzes

Ein Personendatensatz kann nur dann gelöscht werden, wenn die betreffende Person keinem Dossier zugeordnet ist. Bei nicht löschbaren Personen ist die Schaltfläche «Löschen» inaktiv bzw. ausgegraut (Löschen).

Wird auf die Schaltfläche «Löschen» geklickt, erscheint nachfolgender Hinweistext. Die Löschung muss an dieser Stelle entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



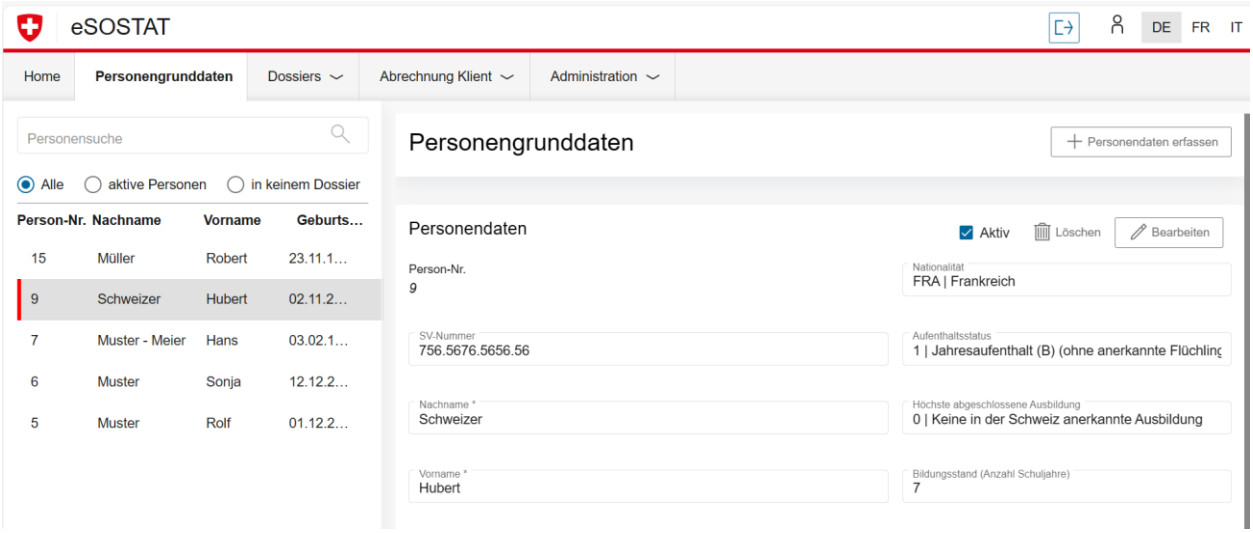
Wird die Löschung bestätigt, wird der Datensatz der Person in der Datenbank direkt gelöscht.

Aktion – Deaktivieren einer Person

Eine Alternative zur Löschung eines Personendatensatzes ist die Deaktivierung der Person. Deaktivierte Personen lassen sich im Gegensatz zu gelöschten Personendatensätzen wieder aktivieren.

Eine Deaktivierung ist nur bei Personen möglich, die in keinem aktiven Dossier mitunterstützt bzw. aktiv sind.

Um eine Person zu aktivieren oder zu deaktivieren, muss der betreffende Datensatz gemäss den Ausführungen in Kapitel «Ändern der Daten einer Person» in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Dort kann das Feld «Aktiv» aktiviert (☑) oder deaktiviert werden (☐).



3.2 Erfassen und Verwalten von Sozialhilfe-Dossiers oder WBSL-Dossiers

3.2.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In den Dossiermasken werden die Grunddaten der einzelnen Dossiers erfasst. Dabei gibt es je Leistungsart unterschiedliche Dossiermasken. Folgende Leistungsarten stehen zur Verfügung, falls sie für den Dienst aktiviert wurden. Die Aktivierung von Leistungsarten ist in Kapitel 2.2 beschrieben.

Leistungsarten:

- SH – Sozialhilfe (inkl. SH-FlüStat und SH-AsylStat)
- ALH – Arbeitslosenhilfe
- ALBV – Alimentenbevorschussung
- AIBH – Alters- und Invaliditätsbeihilfen
- FamBH – Familienbeihilfen
- WohnBH- Wohnbeihilfen

Die Ausführungen des vorliegenden Kapitels beziehen sich jeweils auf Dossiers der Leistungsart «Sozialhilfe». Für die übrigen Leistungsarten – sogenannte weitere bedarfsabhängige Sozialleistungen WBSL – gelten diese Ausführungen dabei sinngemäss ebenfalls, wobei sich dort einzelne Felder von jenen der Sozialhilfedossiermaske unterscheiden. Auf diese Unterschiede zwischen den Sozialhilfe-Dossiers und den Dossiers der anderen Leistungsarten wird im Folgenden jeweils hingewiesen.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Anzeigen aller erfassten Dossiers im Anzeigemodus einschliesslich der den Dossiers zugeordneten Personen
- Erfassen neuer Dossiers

- Zuordnen der antragstellenden Person sowie der mitunterstützten Personen des Dossiers
- Erfassen der aktuellen und früheren Wohnverhältnisse der antragstellenden Person des Dossiers (nur bei Sozialhilfedossiers)
- Erfassen der Krankenkassenverträge der einzelnen Personen (nur bei Sozialhilfedossiers)
- Öffnen der Personendatensätze, die den Dossiers zugeordnet sind, im Anzeigemodus
- Löschen von Dossiers, sofern noch keine Abrechnungen für das betreffende Dossier erstellt wurden.

3.2.2 Auflisten aller Dossiers oder einer Selektion von Dossiers

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie in der Dossierliste entweder alle oder nur ausgewählte Dossiers angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

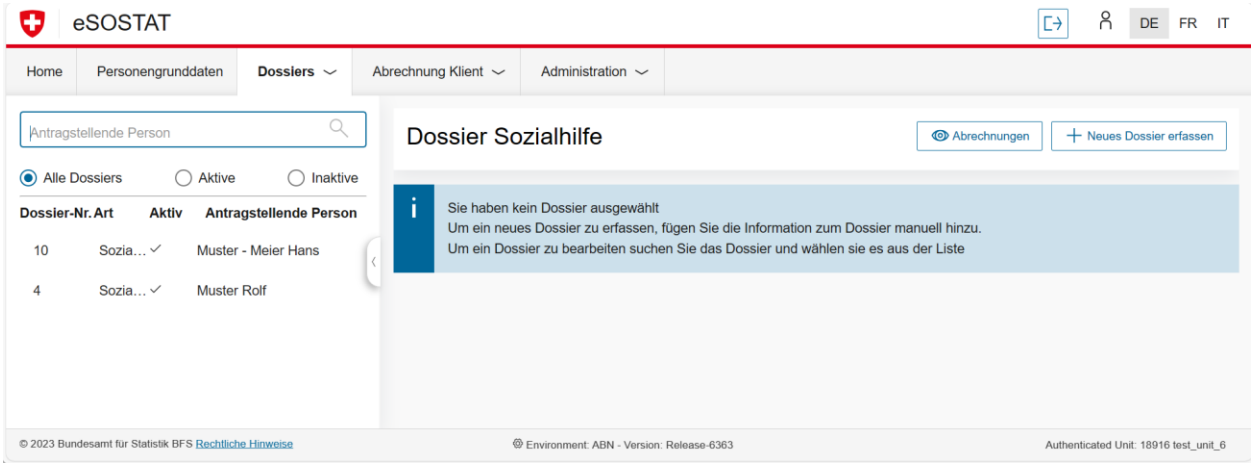
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Dossiermaske wird über die Menüposition [Dossiers] – [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske «Dossier Sozialhilfe» wird als Standarddarstellung immer die folgende Maske mit Auflistung aller erfassten Sozialhilfedossiers dargestellt.



Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Filtern der Dossierliste nach bestimmten Kriterien

Nach dem Öffnen der Dossiermaske können die in der Dossierliste angezeigten antragstellenden Personen der Dossiers durch Klicken auf eines der Kriterien wie folgt gefiltert werden:

- «Alle»: es werden alle erfassten Dossiers der Leistungsart aufgelistet.
- «Aktive»: es werden alle Dossiers der Leistungsart aufgelistet, die als «aktiv» definiert sind (vgl. hierzu die Ausführungen zum Erfassen von Dossiers in Kapitel 3.2.4).

- «Inaktive»:: es werden alle Dossiers der Leistungsart aufgelistet, die als «inaktiv» definiert sind.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

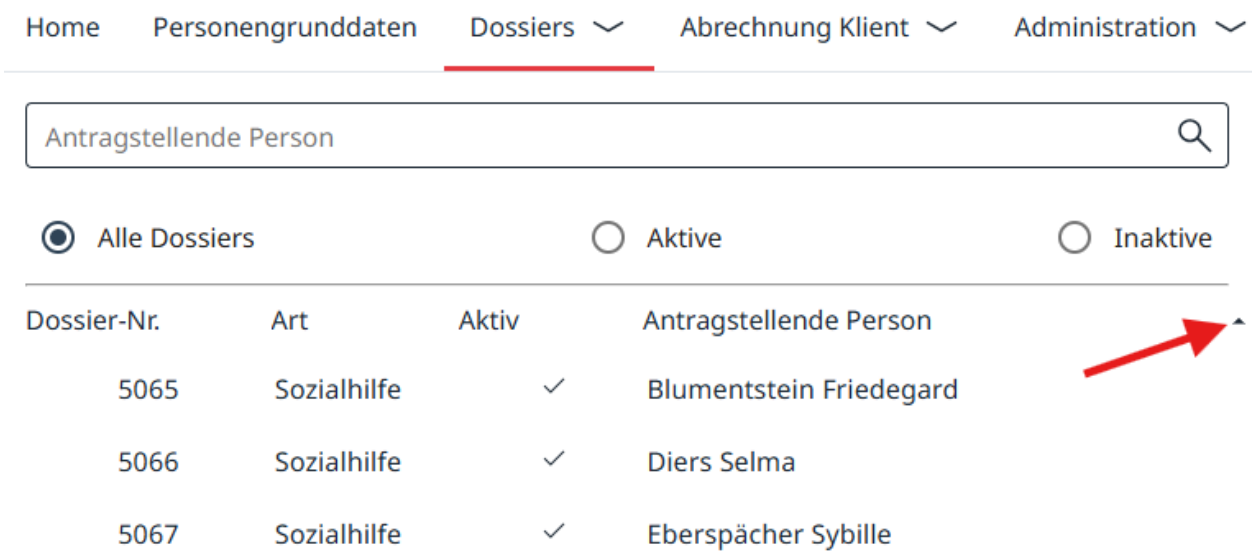
Aktion – Filtern der Dossierliste nach einem bestimmten Begriff (Volltextsuche)

Anstelle oder ergänzend zur Selektion der Dossiers nach bestimmten Kriterien (siehe oben), können sie auch nach bestimmten Textinhalten gefiltert werden. Hierzu wird im Eingabefeld «Antragstellende Person» der betreffende Suchtext eingegeben. Anschliessend zeigt eSOSTAT die Dossiers all jener antragstellenden Personen an, bei denen der betreffende Suchtext in den Feldern Personen-Nummer, Nachname oder Vorname enthalten ist (analog den Ausführungen in Kapitel 3.1.2 zur Erfassung und Verwaltung von Personendatensätzen).

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Sortieren der antragsstellenden Personen

Die Auflistung der erfassten Antragstellenden Personen kann sortiert werden. Ist keine Sortierung festgelegt, erfolgt die Sortierung absteigend nach der Dossier-Nummer. Beim Positionieren des Mauszeigers über einer Spaltenüberschrift erscheint am rechten Rand der Spalte ein Dreiecksymbol, über das die Sortierreihenfolge (auf- oder absteigend) geändert werden kann. Ist kein Dreiecksymbol sichtbar, ist die Standardsortierung aktiv. Die Sortierfunktion steht für alle Spalten zur Verfügung, mit Ausnahme der Spalte für die Leistungsart.



3.2.3 Anzeigen der Daten eines Dossiers

Inhalt des Kapitels

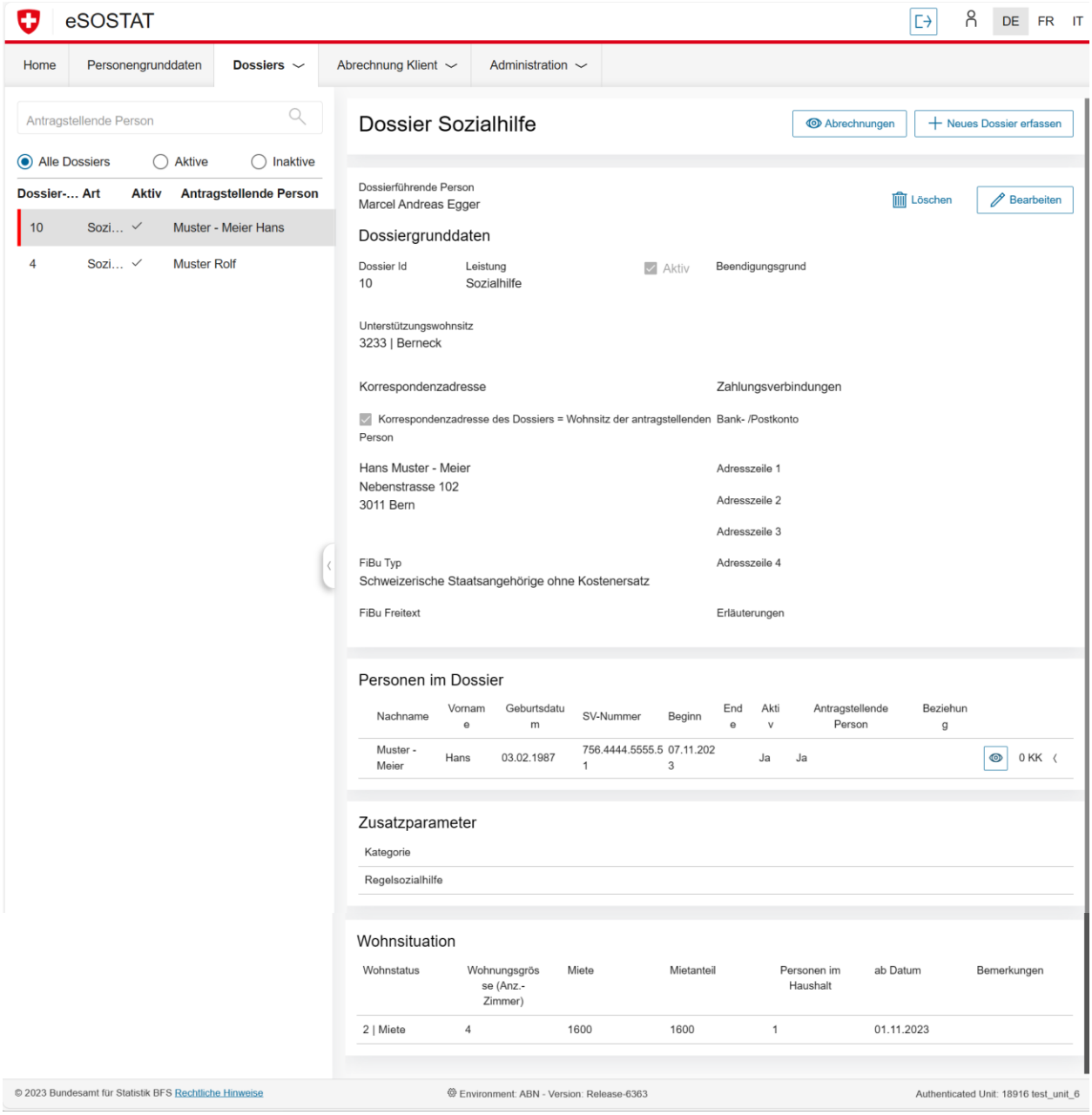
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Grunddaten eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Dossiermaske der betreffenden Leistungsart im Anzeigemodus und Selektion einer antragstellenden Person in der Dossierliste

Die Maske der Sozialhilfedossiers wird über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Grunddaten des betreffenden Sozialhilfedossiers folgendermassen angezeigt.



Folgende Informationen zum Dossier werden angezeigt:

- Dossiergrunddaten
- Personen im Dossier: In dieser Sektion sind die antragstellende Person und alle mitunterstützen Personen des Dossiers aufgeführt.
- Zu jeder Person sind weiter die erfassten Krankenkassenverträge aufgelistet

- Zusatzparameter: Hier sind die verschiedenen Dossiertypen, die dem Dossier zugeordnet sind, aufgelistet. Es können einem Dossier beliebig viele Dossiertypen (d.h. wahlweise auch kein Typ) zugeordnet werden. Die Dossiertypen dienen dazu, dass der Dienst die verschiedenen Dossiers nach verschiedenen Kriterien kategorisieren kann. Dies kann beispielsweise für spezifische Datenauswertungen (siehe Kapitel Datenexport) hilfreich sein (Beispiel: Auswertung der Ausgaben und Einnahmen verschiedener Dossierkategorien).

  Die zur Verfügung stehenden Dossiertypen werden durch den Dienst in der Maske «Individuelle Codes verwalten» definiert (vgl. Kapitel 2.5.4).
- Wohnsituation: In dieser Sektion sind die einzelnen Wohnsituationen des Dossiers aufgelistet. Es können beliebig viele Situationen erfasst werden.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL):

Die Maske der anderen Leistungsarten wird folgendermassen geöffnet:

- Die Dossiermasken der anderen Leistungsarten werden über folgende Menüpositionen aufgerufen
  - [Dossiers] → [Alters- und Invaliditätsbeihilfen]
  - [Dossiers] → [Familienbeihilfen]
  - [Dossiers] → [Wohnbeihilfen]
  - [Dossiers] → [Arbeitslosenhilfen]
  - [Dossiers] → [Alimentenbevorschussung]
- Die Wohnsituationen / Mietverträge werden bei diesen Dossiers nicht erfasst.
- Die Krankenkassenverträge der Personen dieser Dossiers werden nicht erfasst.
- Das Feld Beendigungsgrund fällt bei diesen Dossiers weg.
- Als zusätzliches Feld kommt hingegen «Beginn Anspruchsberechtigung» hinzu.
- Bei ALBV-Dossiers wird ausserdem zusätzlich das Feld «Schuldner» angezeigt. Dies ist wichtig, weil zu empfehlen ist, bei ALBV-Beziehenden mit mehreren Alimentenschuldnern pro Schuldner ein separates Dossier zu führen (vgl. Kapitel 5.1.6 «Neuerfassen des Inkassos bevorschusster Alimente»).

Aktion – Öffnen des Personendatensatzes einer Person, die dem Dossier zugeordnet ist.

Bei den in der Sektion «Personen im Dossier» aufgelisteten Personen kann jeweils der betreffende Personendatensatz durch Klicken auf die Schaltfläche  direkt im Anzeigemodus geöffnet werden.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

3.2.4 Neuerfassen eines Dossiers

Inhalt des Kapitels

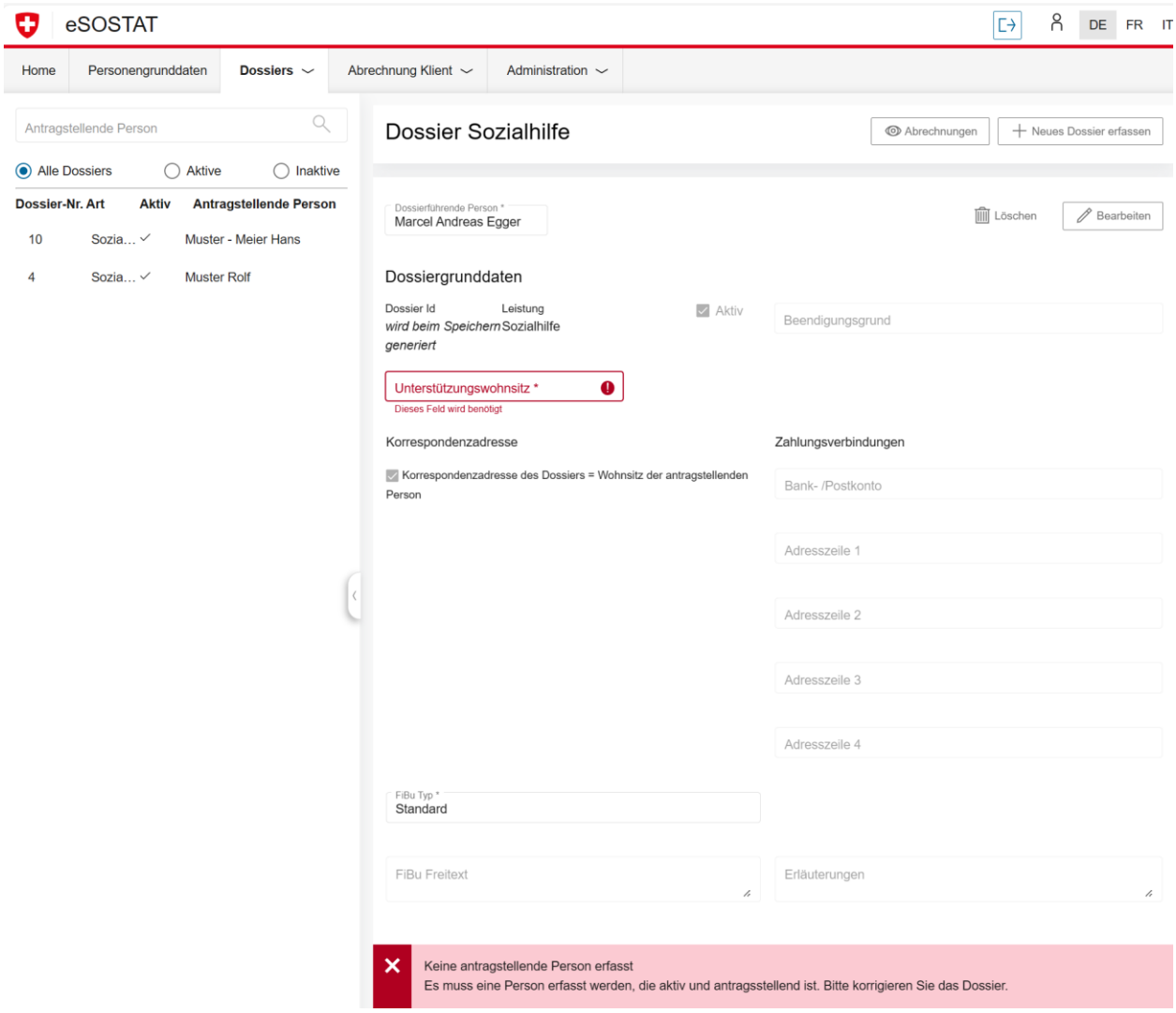
Dieses Kapitel beschreibt, wie ein neues Sozialhilfedossier erfasst wird.

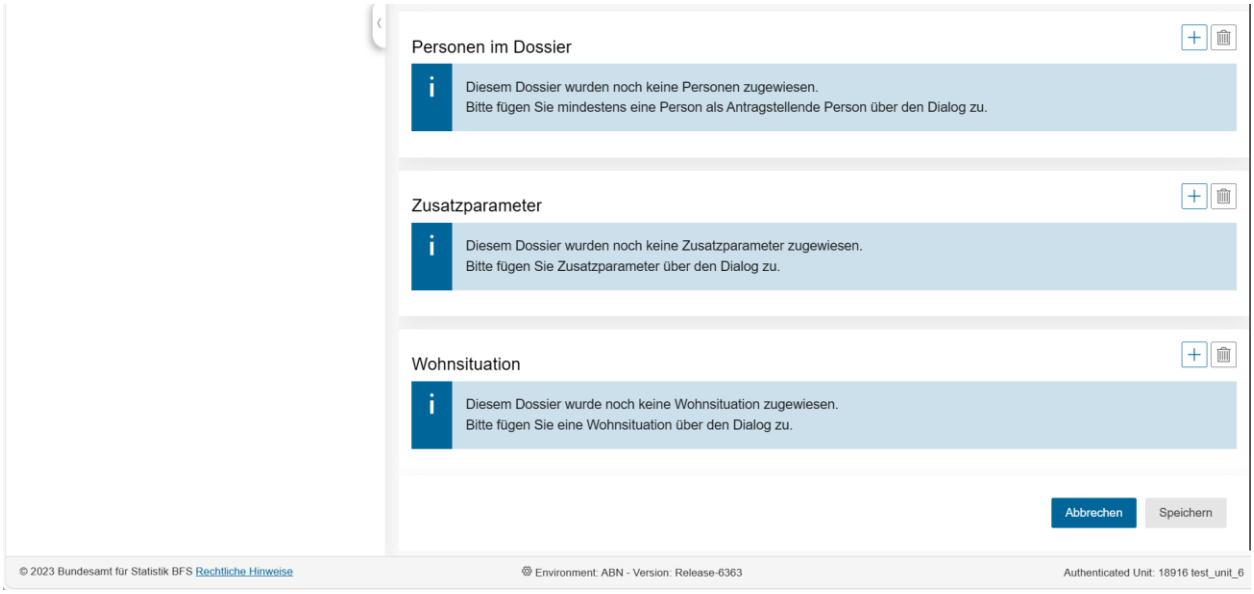
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion – Öffnen der Maske im Erfassungsmodus

Die Bildschirmmaske wird über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Danach muss auf die Schaltfläche «Neues Dossier erfassen» geklickt werden, um eine neue Person zu erfassen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Zustand.





Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Maske wird nicht über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe], sondern eine andere entsprechende Untermenüposition geöffnet.

Aktion – Erfassen der antragstellenden Person

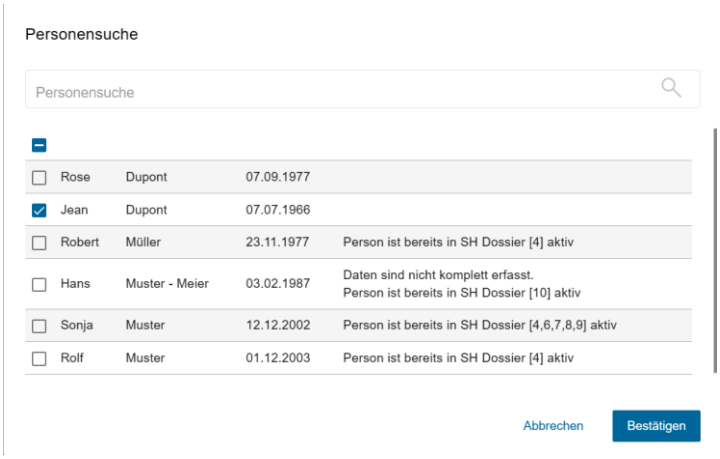
Es empfiehlt sich, zuerst die antragstellende Person und auch gleich die weiteren, mitunterstützten Personen in der Sektion «Personen im Dossier» zu erfassen, da die Grunddaten des Dossiers erst nach Erfassung der antragstellenden Person erfasst werden können und ausserdem das Dossier vorher nicht gespeichert werden kann.

Eine Person wird folgendermassen einem Dossier zugeordnet:

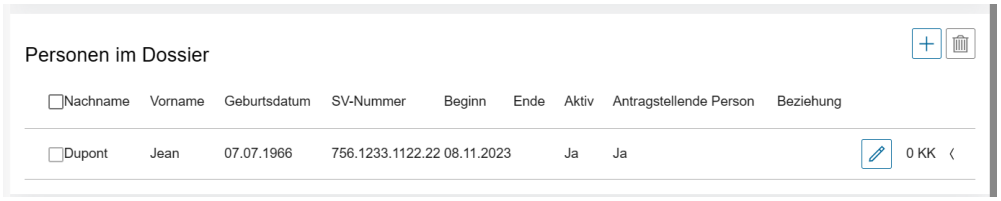
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Personen im Dossier» öffnet sich die folgende Auswahlmaske. Sie zeigt alle in der Personenmaske erfassten, aktiven, Personen an.

  Dabei wird zu jeder Person angegeben, ob sie bereits einem aktiven Sozialhilfedossier zugeordnet ist und ob für die Person alle zwingenden Felder ausgefüllt wurden (falls nicht, erscheint der Hinweistext «Daten sind nicht komplett erfasst»).

  Aus der Liste muss zuerst jene Person selektiert werden, die dem Dossier als antragstellende Person zugeordnet werden soll.

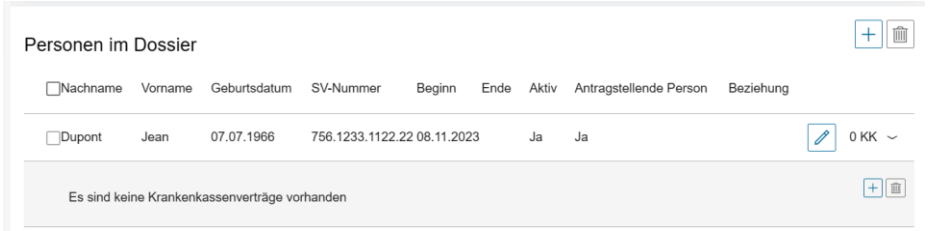


Durch Klicken auf «Bestätigen» wird die Person dem Dossier zugegeordnet. Danach erscheint folgende Maske:

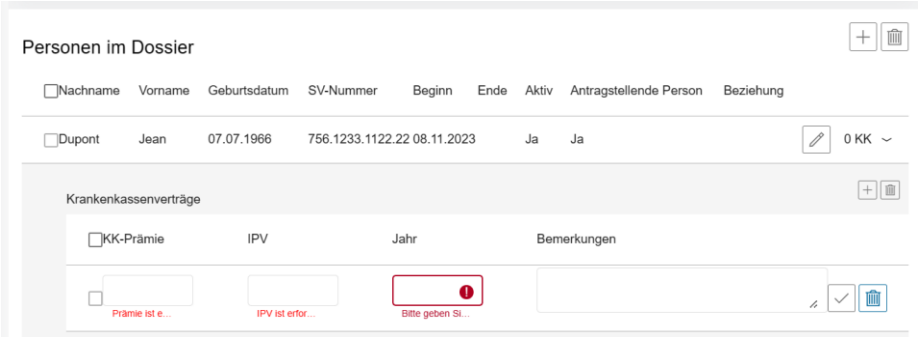


Falls es sich um die erste Person handelt, die dem Dossier zugeordnet wurde, wird sie automatisch als «antragstellende Person» definiert und der Beginn der Dossierzugehörigkeit wird auf das aktuelle Datum gesetzt. Dies kann nachträglich noch geändert werden.

- Bei Sozialhilfedossiers kann als nächstes der aktuelle Krankenkassenvertrag der Person erfasst werden. Dies ist aber keine Anforderung der Sozialhilfestatistik. Hierzu muss am rechten Rand der Datenzeile der Person auf die Pfeiltaste (0 KK <) geklickt werden, wodurch die Eingabemaske wie folgt erweitert wird:



- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Zeile «Es sind keine Krankenkassenverträge vorhanden» öffnet sich folgende Eingabemaske im Editmodus. Hier können nun die Daten des aktuellen Krankenkassenvertrags eingegeben werden.



Im Feld «KK-Prämie» ist die Höhe der Prämie und im Feld «IPV» die Höhe der Prämienverbilligung einzugeben. Im Feld «Jahr» ist anzugeben, auf welches Kalenderjahr sich der vertrag bezieht. Es ist ein Muss-Feld. Solange es nicht erfasst ist, kann der Krankenkassenvertrag nicht gespeichert werden (ist ausgegraut).

- Nach vollständiger Erfassung des KK-Vertrags muss er durch Klicken auf die Schaltfläche abgeschlossen oder durch Klicken auf abgebrochen werden.
- Alle neu erfassten Personen und deren KK-Verträge werden erst dann in der Datenbank als Personen im betreffenden Dossier gespeichert, wenn das ganze Dossier unten rechts auf der Maske mittels der Schaltfläche «Speichern» gespeichert wird. Wird dort umgekehrt auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden das Dossier und damit auch die zugehörigen Personen nicht gespeichert.

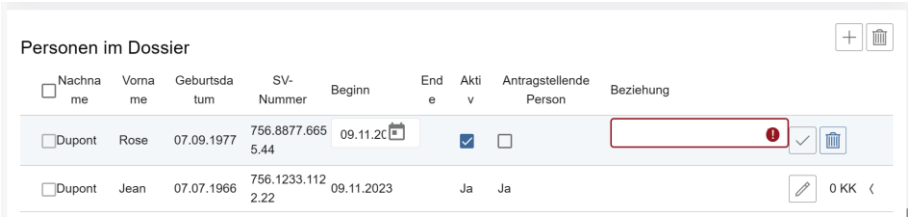
Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Krankenkassenverträge können bei Personen von Dossiers anderer Leistungsarten nicht erfasst werden.

Aktion – Erfassen weiterer mitunterstützter Personen

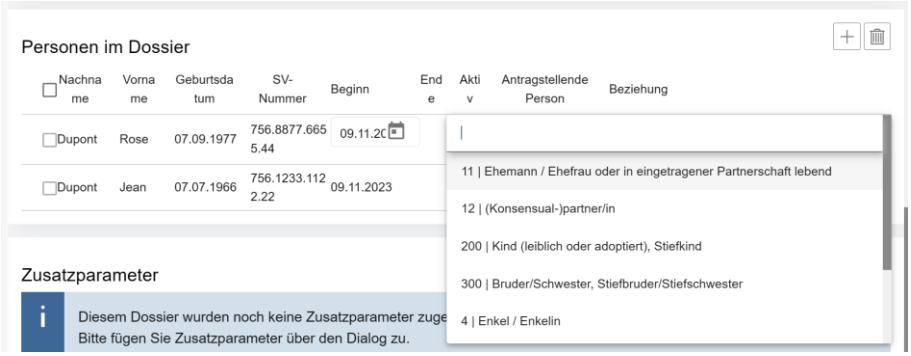
Nach Erfassung der antragstellenden Person können weitere Personen, die im Dossier mitunterstützt sind, erfasst werden.

Die Bearbeitungsschritte sind dabei dieselben wie oben beschrieben. Die einzigen Unterschiede sind folgende:

- Die neue Person wird automatisch als «nicht antragsstellend» deklariert.
- Deshalb muss für die betreffende Person im Feld «Beziehung» aus einer Dropdownliste angeben werden, in welcher Beziehung sie zur antragstellenden Person steht.



Dropdownfeld mit den verschiedenen Beziehungstypen:



- Grundsätzlich ist es technisch möglich, eine zusätzlich erfasste Person zunächst ebenfalls als antragstellend zu deklarieren, obwohl bereits eine andere Person des Dossiers diesen Status hat. In diesem Fall muss anschliessend aber bei der anderen Person der Status auf «nicht antragstellend» geändert werden, so dass nur noch eine Person antragstellend ist. Solange dies nicht gemacht worden ist, kann das Dossier nicht gespeichert werden.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Erfassen des Unterstützungswohnsitzes

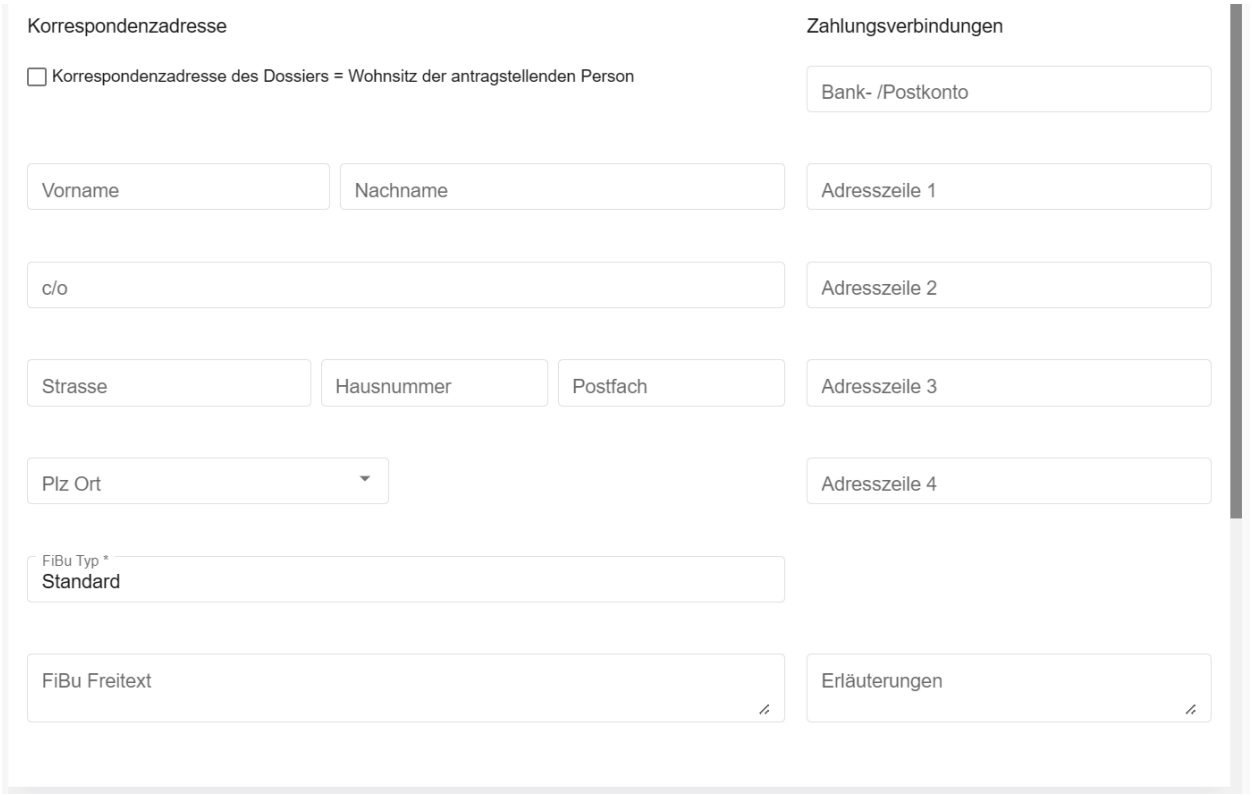
Nach Erfassung der antragstellenden Person und der etwaig mitunterstützen Personen muss mit der Erfassung der Grunddaten des Dossiers begonnen werden. Das rot umrandete Feld «Zuständige politische Gemeinde» ist dabei zwingend auszufüllen. Erst wenn dieses Feld (so-wie die antragstellende Person) erfasst ist, färbt sich die Schaltfläche «Speichern» unten rechts blau ein, so dass das Dossier durch Drücken auf diesen Button gespeichert werden kann.

Alle anderen Eingabefelder des Dossiers sind optional, d.h. müssen nicht unbedingt ausgefüllt werden.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Erfassen der Korrespondenzadresse des Dossiers

Standardmässig wird auf den Abrechnungsblättern jeweils die Adresse der antragstellen Person (die in den Personenstammdaten erfasst wurde) als Korrespondenzadresse des Dossiers ver-wendet. Es kann jedoch vorkommen, dass die Korrespondenz zu einem Dossier an eine andere Adresse gesendet werden soll (bspw. bei einem Heimaufenthalt der antragstellenden Person). In diesem Fall kann eine andere Korrespondenzadresse erfasst werden. Hierzu muss das blaue Häkchen (☑) bei «Korrespondenzadresse des Dossiers = Wohnsitz der antragstellenden Per-son» deselektiert werden (☐), so dass die nachfolgenden Eingabefelder für die Erfassung der alternativen Korrespondenzadresse angezeigt werden. Anschliessend können diese Felder er-fasst werden.



Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Erfassen des FiBu-Typs des Dossiers

Die Auszahlungen an die Klienten oder an Dritte müssen in der Finanzbuchhaltung des Diensts oder der Gemeinde verbucht werden. Hierzu kann für solche Abrechnungen jeweils ein Auszahlungsbeleg zuhanden der Buchhaltung ausgedruckt werden. Dies wird in Kapitel 4 und 5 bei den verschiedenen Abrechnungsarten näher beschrieben (siehe insb. Kapitel 4.1.9). Auf diesem Auszahlungsbeleg sind die Positionen dabei nicht gemäss den Buchungs-ID des Kontenplans des Diensts gegliedert (der sich an der Kategorisierung gemäss Sozialhilfestatistik bzw. SKOS orientiert). Stattdessen sind die einzelnen Positionen im Sinne einer Vorkontierung gemäss den Sachkonten der Finanzbuchhaltung gegliedert.

Unter Umständen ist in einem Dienst die Situation gegeben, dass bestimmte Buchungs-IDs nicht bei allen Dossiers unter demselben Sachkonto in der Buchhaltung verbucht werden sollen, weil bspw. der Grundbedarf eines Dossiers je nach Art des Dossiers nicht demselben Sachkonto der Buchhaltung zugeordnet werden soll. eSOSTAT bietet deshalb für Dienste, für die dies zutrifft, die Möglichkeit an, die Buchungs-IDs des Kontenplans je nach Dossier anderen Sachkonten zuzuweisen. Dies kann mit Hilfe der sogenannten FiBu-Typen umgesetzt werden.

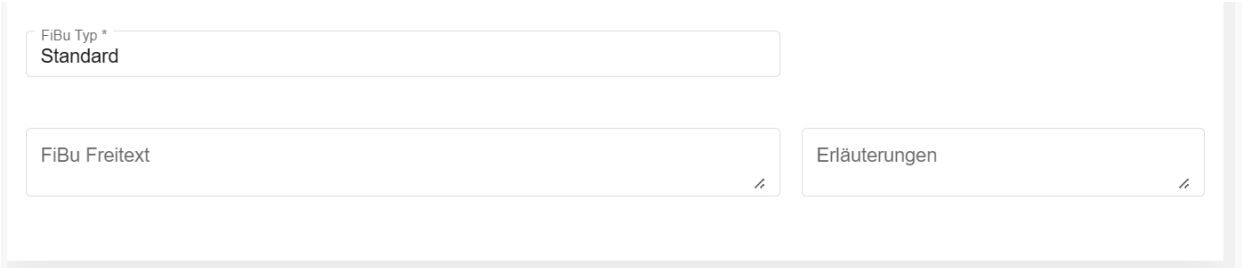
In der Maske «Individuelle Codes verwalten» können hierzu verschiedene FiBu-Typen definiert werden und anschliessend in der Maske «FiBu-Typen zuordnen» für jeden FiBu-Typ einzeln festgelegt werden, welchen Sachkonten die einzelnen Buchungs-IDs des betreffenden FiBu-Typs zugeordnet werden soll (vgl. hierzu die Erläuterungen in den Kapiteln 2.5.5, 2.5.6 und 2.6).

Für Dienste, die verschiedene FiBu-Typen für die Leistungsart «Sozialhilfe» erfasst haben (vgl. Kapitel 2.5.5), muss in der Erfassungsmaske des Dossiers im Feld «FiBu-Typ» jeweils angegeben werden, welchem FiBu-Typ das Dossier zugeordnet werden soll.

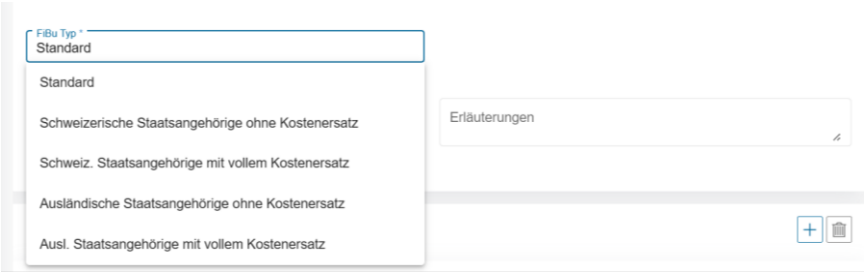
Für jene Dienste, die keine solche Unterscheidung der Dossiers machen und deshalb auch keine FiBu-Typen erfasst haben, erübrigt sich die Erfassung des FiBu-Typs pro Dossier. In diesem Fall ordnet eSOSTAT den Dossiers automatisch den sogenannten Standard-FiBu-Typ im Feld «FiBu-Typ» zu.

Das Zuordnen eines FiBu-Typs zu einem Dossier erfolgt in folgenden Schritten:

- Schritt 1: Klicken auf das Feld FiBu-Typ



- Schritt 2: Auswählen des zutreffenden Typs



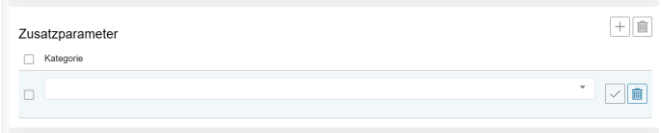
Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Erfassen der Zusatzparameter des Dossiers

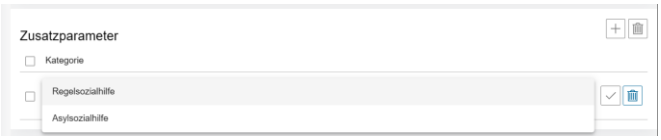
eSOSTAT bietet den Diensten die Möglichkeit, die Dossiers nach eigenen Kriterien zu kategorisieren. Bevor dies in der Dossiermaske in der Sektion «Zusatzparameter» gemacht werden kann, müssen die betreffenden Dossierkategorien auf der Maske «Individuelle Codes verwalten» definiert werden (vgl. Kapitel 2.5.4).

Den einzelnen Dossiers können eine beliebige Anzahl Dossierkategorien zugeordnet werden. Hierzu werden im Bearbeitungsmodus folgende Schritte durchlaufen:

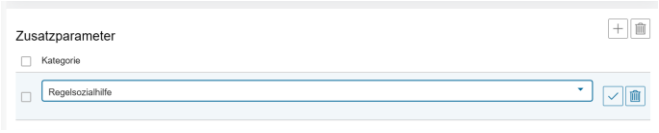
- Durch Klicken auf die Schaltfläche + in der Sektion «Zusatzparameter» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



- Anschliessend kann der betreffende Dossiertyp in der Dropdownliste ausgewählt werden.



- Der neu erfasste Dossiertyp wird durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf abgebrochen.



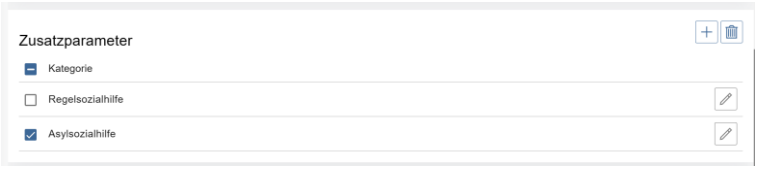
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Löschen eines Zusatzparameters

Soll ein fälschlicherweise erfasster Zusatzparameter wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren des Zusatztyps links neben der Bezeichnung (), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche) aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

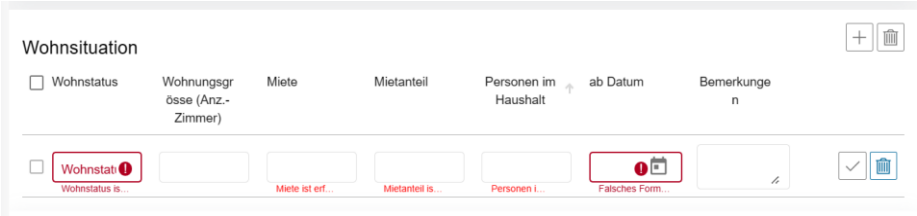
Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Erfassen der Wohnverhältnisse des Dossiers

In der Sektion «Wohnsituation» ist die Unterbringung (Miete, Eigenheim etc.) des Dossiers zu den verschiedenen Zeitpunkten zu erfassen. Dies ist eine Anforderung der Sozialhilfestatistik.

Es können beliebig viele Wohnsituationen erfasst werden. Zur Erfassung einer Situation sind im Bearbeitungsmodus folgende Schritte zu durchlaufen:

- Durch Klicken auf die Schaltfläche in der Sektion «Wohnsituation» öffnet sich die folgende Eingabemaske:



Im Feld Wohnstatus muss aus einer Dropdownliste der zutreffende Status ausgewählt werden. Im Weiteren muss angegeben werden, wie hoch die Miete ist, welcher Mietanteil (in CHF) dabei auf die unterstützten Personen des Dossiers entfällt, wieviele Personen insgesamt im Haushalt leben (auch jene, die nicht mitunterstützt sind) und ab wann das Mietverhältnis beginnt. Falls ein Mietverhältnis endet, muss dies nicht erfasst werden. Dies geht aus dem Beginndatum der nachfolgenden Wohnsituation hervor.

- Bestätigen der neu erfassten Wohnsituation durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ oder Abbrechen der Neuerfassung durch Klicken auf 🗑.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Wohnsituationen / Mietverträge können bei Dossiers anderer Leistungsarten nicht erfasst werden.

Aktion –Löschen einer Wohnsituation

Soll eine Wohnsituation wieder gelöscht werden, ist analog wie oben bei den Zusatzparametern beschrieben vorzugehen.

Aktion – Erfassen von weiteren Angaben bei Dossiers anderer Leistungsarten (≠ Sozialhilfedossiers)

Bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL) ist zusätzlich das Feld «Beginn Anspruchsberechtigung» zu erfassen.

Ausserdem kann bei ALBV-Dossiers zusätzlich der Schuldner in den Feldern «Schuldner Vorname» und «Schuldner Nachname» erfasst werden. Diese Felder sind optional. Bei ALBV-Beziehenden mit mehreren Alimentenschuldnern kann pro Schuldner ein separates Dossier angelegt werden bzw. ist dies aus den in Kapitel 5.1.6 «Neuerfassen des Inkassos bevorschusster Alimente» erörterten Gründen zu empfehlen. Um die verschiedenen ALBV-Dossiers einer gleichen antragstellenden Person unterscheiden zu können, sollten in diesen Fällen die Schuldner in den verschiedenen ALBV-Dossiers erfasst werden.

3.2.5 Ändern der Daten eines Dossiers

Inhalt des Kapitels

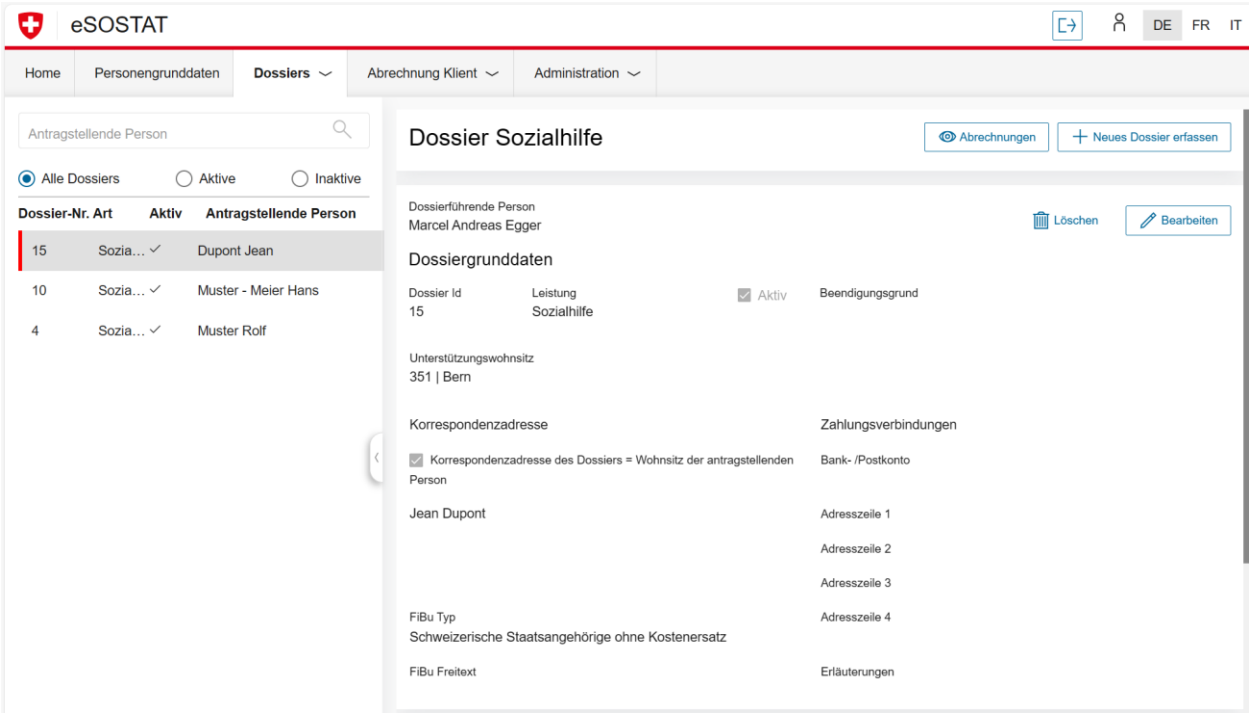
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Daten eines bereits erfassten Dossiers geändert werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion –Selektion der antragstellenden Person eines Dossiers und öffnen der Dossiermaske im Bearbeitungsmodus

Die Bildschirmmaske der Sozialhilfedossiers wird über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Grunddaten des betreffenden Sozialhilfedossiers angezeigt. (vgl. Kapitel «Anzeigen der Daten eines Dossiers»).



Danach ist die Maske im Bearbeitungsmodus zu öffnen, indem auf die Schaltfläche «Bearbeiten» geklickt wird.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Maske wird nicht über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe], sondern eine andere entsprechende Untermenüposition geöffnet.

Aktion – Ändern der Grunddaten des Dossiers

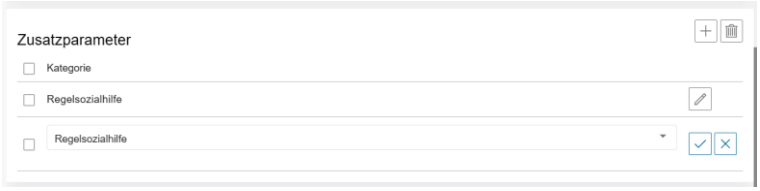
Im Bearbeitungsmodus lassen sich die Grunddaten der Sektion «Dossiergrunddaten» der Maske editieren. Dabei gelten die gleichen Mindestanforderungen, die im Kapitel 3.2.4 «Neuerfassen eines Dossiers» beschrieben wurden.

Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Ändern eines Zusatzparameters eines Dossiers

Soll ein Zusatzparameter geändert werden, dann muss auf das Bleistiftsymbol ( ) der Zeile des zu ändernden Zusatzparameters geklickt werden.



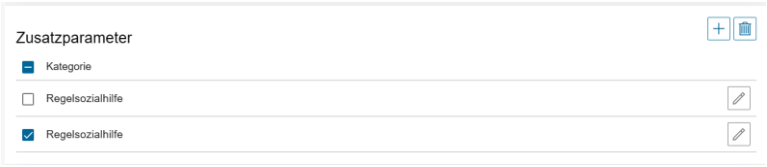
Anschliessend wird die Änderung durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt durch Klicken auf abgebrochen. Die vorgenommenen Anpassungen werden aber erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion –Löschen eines Zusatzparameters

Soll ein Zusatzparameter gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren des Zusatztyps links neben der Bezeichnung ( ), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche) aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Ändern und Löschen von Wohnsituationen

Das Ändern und Löschen von Wohnsituationen erfolgt sinngemäss analog wie oben bei den Zusatzparametern beschrieben.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): die Wohnsituationen werden bei diesen Leistungsarten nicht erfasst

3.2.6 Löschen oder Deaktivieren eines Dossiers

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie ein Dossier entweder gelöscht oder deaktiviert werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion – Selektion der antragstellenden Person eines Dossiers und öffnen der Dossiermaske im Bearbeitungsmodus

Die Bildschirmmaske der Sozialhilfedossiers wird über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Grunddaten des betreffenden Sozialhilfedossiers im Anzeigemodus angezeigt. (vgl. Kapitel «Anzeigen der Daten eines Dossiers»).

Danach ist die Maske im Bearbeitungsmodus zu öffnen, indem auf die Schaltfläche «Bearbeiten» geklickt wird.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Maske wird nicht über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe], sondern eine andere entsprechende Untermenüposition geöffnet.

Aktion – Löschen eines Dossiers

Ein Dossier kann nur dann gelöscht werden, falls für das Dossier noch keine Abrechnung erfasst worden ist (vgl. Ausführungen in Kapitel 4.1 «Erfassen und Verwalten von Monatsabrechnungen»). Andernfalls ist die Schaltfläche 

ausgegraut, so dass nachfolgende Schritte nicht durchgeführt werden können.

Falls ein Dossier löschbar ist, kann die Löschung durch Klicken auf 

vollzogen werden. Dabei erscheint der Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

Wird die Löschung hier bestätigt, wird der Datensatz in der Datenbank direkt gelöscht.

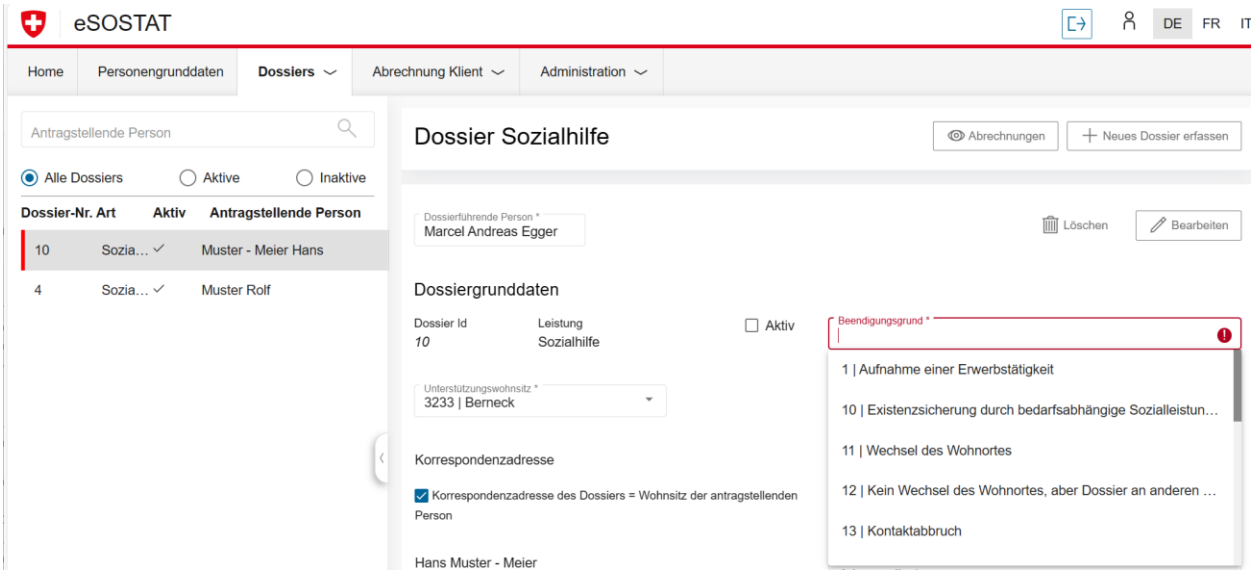
Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Deaktivieren eines Dossiers

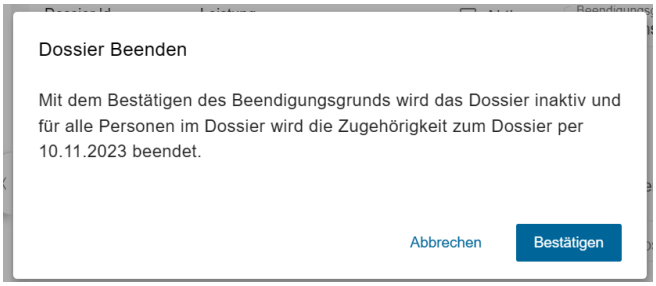
Eine Alternative zur Löschung ist die Deaktivierung des Dossiers. Deaktivierte Dossiers lassen sich im Gegensatz zu gelöschten Dossiers wieder aktivieren.

Um ein Dossier zu aktivieren oder zu deaktivieren, muss das betreffende Dossier gemäss den Ausführungen in Kapitel 3.2.5 «Ändern der Daten eines Dossiers» zuerst in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden. Dort kann das Feld «Aktiv» aktiviert (☑) oder deaktiviert werden (☐).

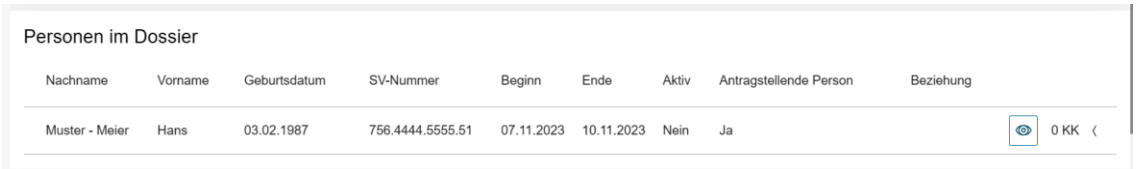
Wird das Feld «Aktiv» deaktiviert, bedeutet dies für eSOSTAT, dass das betreffende Dossier abgeschlossen wurde. Deshalb muss anschliessend im Feld «Beendigungsgrund» angegeben werden, aus welchem Grund das Dossier beendet wurde.



Nach erfolgter Auswahl des Beendigungsgrund erscheint nachfolgender Hinweistext. Die Deaktivierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Nach Bestätigung der Deaktivierung werden die laufenden Unterstützungsperioden aller aktiven Personen des Dossiers durch eSOSTAT automatisch beendet bzw. als «inaktiv» markiert und im Feld «Ende» das aktuelle Datum der Sozialhilfeperiode bei all diesen Personen automatisch eingetragen.



Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Bei den Dossiers der anderen Leistungsarten kann kein Beendigungsgrund erfasst werden.

3.2.7 Erneutes Aktivieren eines deaktivierten Dossiers

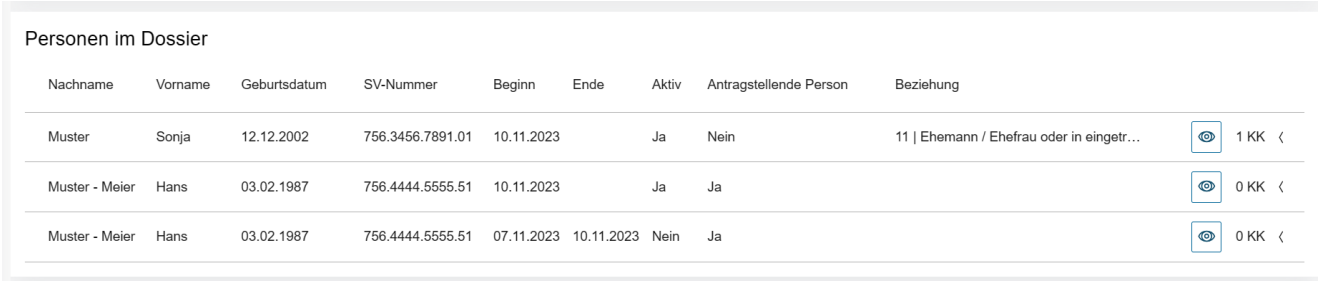
Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie ein abgeschlossenes bzw. inaktives Dossier wieder aktiviert werden kann.

Vorbemerkungen

Es ist möglich, ein abgeschlossenes Dossier wieder zu aktivieren. Da aber mit dem Abschluss bzw. der Deaktivierung des Dossiers auch alle Personen, die diesem Dossier zugeordnet waren, deaktiviert wurden, müssen bei einer erneuten Aktivierung eines abgeschlossenen Dossiers auch die Personen, die in der neuen Sozialhilfe-Periode unterstützt werden sollen, dem Dossier neu zugeordnet werden.

Die Sektion «Personen im Dossier» eines wieder aktivierten Dossiers sieht wie in untenstehendem Beispiel dargestellt aus. In diesem Beispiel hat Herr Muster-Meier eine aktive und eine inaktive Periode und Frau Muster Sonja nur eine aktive Periode.


Personen im Dossier

Nachname	Vorname	Geburtsdatum	SV-Nummer	Beginn	Ende	Aktiv	Antragstellende Person	Beziehung	
Muster	Sonja	12.12.2002	756.3456.7891.01	10.11.2023		Ja	Nein	11 | Ehemann / Ehefrau oder in eingetr…	1 KK
Muster - Meier	Hans	03.02.1987	756.4444.5555.51	10.11.2023		Ja	Ja		0 KK
Muster - Meier	Hans	03.02.1987	756.4444.5555.51	07.11.2023	10.11.2023	Nein	Ja		0 KK

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten in Bezug auf diese Maske

Aktion – Selektion der antragstellenden Person des betreffenden inaktiven Dossiers und öffnen der Dossiermaske im Bearbeitungsmodus

Die Bildschirmmaske der Sozialhilfedossiers wird über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Grunddaten des betreffenden Sozialhilfedossiers im Anzeigemodus angezeigt. (vgl. Kapitel 0 «Anzeigen der Daten eines Dossiers»).

Danach ist die Maske im Edit-modus zu öffnen, indem auf die Schaltfläche «Bearbeiten» geklickt wird.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): Die Maske wird nicht über die Menüposition [Dossiers] → [Sozialhilfe], sondern eine andere entsprechende Untermenüposition geöffnet.

Aktion – Aktivieren des inaktiven Dossiers

Als erster Schritt wird in der Sektion «Dossiergrunddaten» das Feld «Aktiv» aktiviert (☑) und die etwaigen Anpassungen an den Dossiergrunddaten analog einer normalen Mutation eines Dossiers vorgenommen (vgl. Kapitel 3.2.5 «Ändern der Daten eines Dossiers»).

Nun befindet sich das Dossier in einem aktiven Zustand, aber noch ohne Zuordnung der unterstützten Personen dieses Dossiers. Die bisherigen Episoden aller Personen, die diesem Dossier früher angehörten, wurden mit der Beendigung des Dossiers ebenfalls deaktiviert (vgl. Ausführungen unter «Vorbemerkungen» oben).

Aus diesem Grund erscheint dieselbe Fehlermeldung wie bei der Neuerfassung von Dossiers, wenn noch keine antragstellende Person erfasst wurde.



Analog wie bei der Neuerfassung eines Dossiers kann ein reaktiviertes Dossier ebenfalls nicht gespeichert werden, solange keine neue antragstellende Person erfasst worden ist.

Unterschiede bei den Dossiers der anderen Leistungsarten (WBSL): keine

Aktion – Erfassen der antragstellenden Person der mitunterstützten Personen

Als nächstes sind die antragstellende Person und die mitunterstützten Personen zu erfassen. Das Vorgehen ist analog, wie im Kapitel 3.2.4 «Neuerfassen eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen aller anderen Parameter des Dossiers (Korrespondenzadresse, Zusatzparameter, Wohnsituation etc.)

Das Vorgehen ist analog, wie im Kapitel 3.2.5 «Ändern der Daten eines Sozialhilfe-Dossiers» beschrieben.

4 Ausgaben und Einnahmen von Sozialhilfebeziehenden verwalten

4.1 Erfassen und Verwalten von Monatsabrechnungen

4.1.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Abrechnungsmaske «Sozialhilfe» von eSOSTAT (Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe]) werden die verschiedenen Arten von Abrechnungen erfasst und verwaltet, die es bei Sozialhilfebeziehenden gibt. Diese Maske ist nur für jene Dienste verfügbar, welche die Leistungsart «Sozialhilfe» aktiviert haben. Vergleiche hierzu die Ausführung in Kapitel 2.1 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten».

Im Einzelnen sind folgende Abrechnungen im Bereich der Sozialhilfe zu unterscheiden:

- Monatsabrechnungen
- Einzelabrechnungen
- Vorschusszahlungen
- Zahlungseingänge

In diesem Kapitel wird die Erfassung von Monatsabrechnungen bei Sozialhilfedossiers erläutert. Als «Monatsabrechnungen» werden dabei die monatlich auszurichtenden Zahlungen im Rahmen der Sozialhilfe, die sich aus den anrechenbaren Ausgaben bzw. Ansprüche abzüglich der anrechenbaren Einnahmen des betreffenden Dossiers im betreffenden Monat zusammensetzen, verstanden.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen neuer Monatsabrechnungen
- Editieren von Monatsabrechnungen
- Löschen von Monatsabrechnungen
- Stornieren von Monatsabrechnungen
- Duplizieren von Monatsabrechnungen
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

4.1.2 Anzeigen der bestehenden Monatsabrechnungen

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie die bestehenden Abrechnungen eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

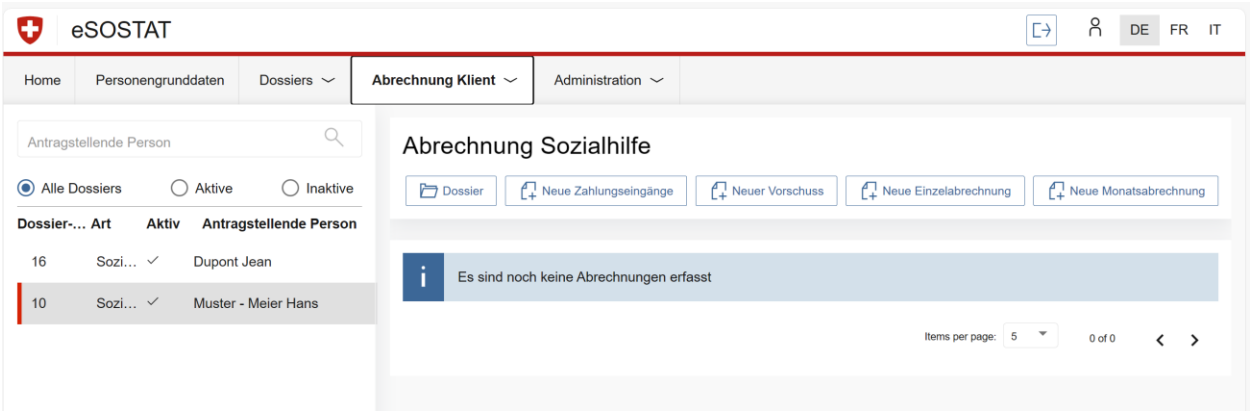
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

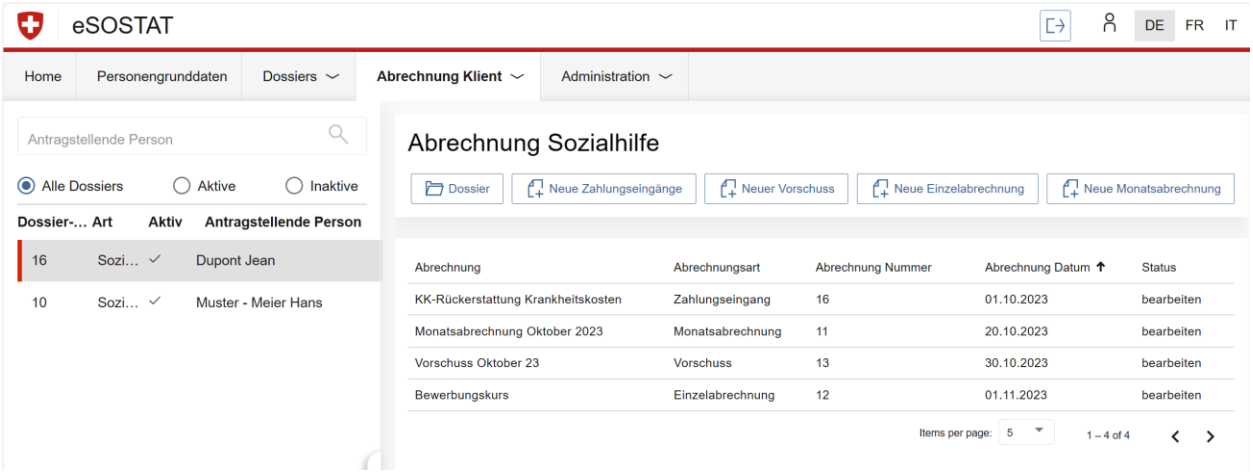
Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Die Bildschirmmaske zur Verwaltung der Abrechnungen aller Sozialhilfedossiers wird über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf

eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Abrechnungen des betreffenden Sozialhilfedossiers angezeigt. Wurde noch keine Abrechnung erfasst, sieht die Maske folgendermassen aus:



Falls umgekehrt bereits Abrechnungen erfasst wurden, werden diese wie folgt dargestellt:



Aktion – Sortieren der Abrechnungen

Durch Klicken auf den jeweiligen Spaltentitel kann die Liste mit den Abrechnungen des Dossiers entweder nach dem Namen der Abrechnung (Spalte «Abrechnung»), der «Abrechnungsart», der «Abrechnungsnummer», dem «Abrechnungsdatum» oder dem «Status» sortiert werden. In obiger Darstellung wurde eine Sortierung nach Abrechnungsdatum gewählt (erkennbar am Pfeil ↑ neben der Spaltenbezeichnung).

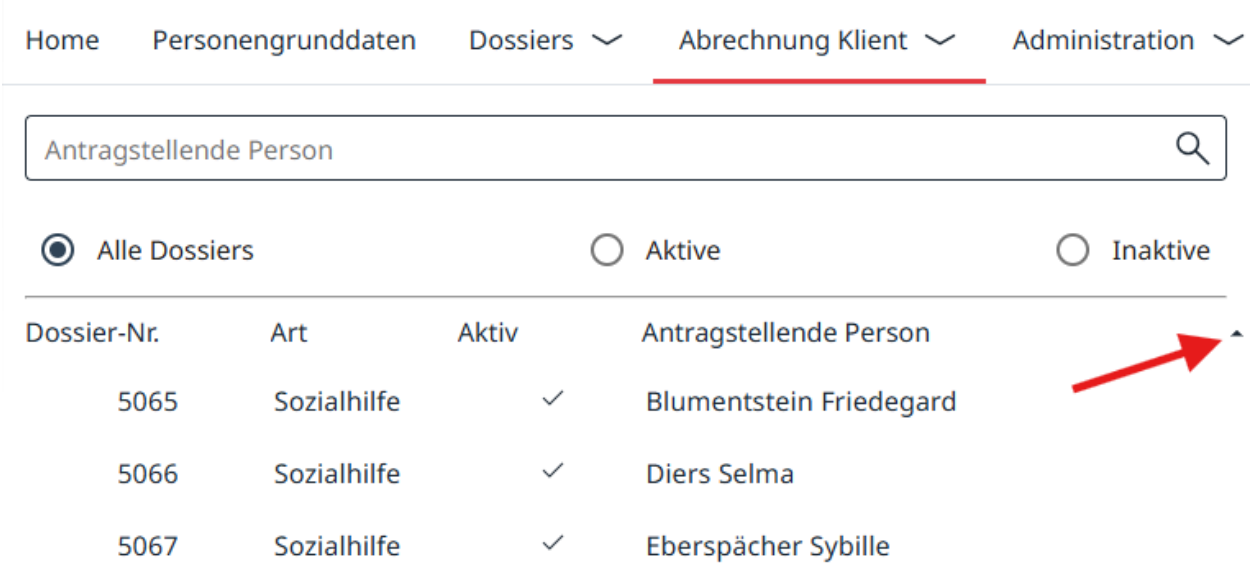
Aktion – Wechseln in die Dossiermaske des selektierten Dossiers

Nach dem wie oben beschrieben die Abrechnungen eines bestimmten Dossiers angezeigt wurden, kann von der sich dadurch öffnenden Maske auch direkt auf die Dossiermaske des Dossiers gesprungen werden. Hierzu muss auf die Schaltfläche Dossier geklickt werden.

Aktion – Sortieren der antragsstellenden Personen

Die Auflistung der antragstellenden Personen kann sortiert werden. Ist keine Sortierung festgelegt, erfolgt die Sortierung absteigend nach der Dossier-Nummer. Bei Positionierung des Mauszeigers über einer Spaltenüberschrift erscheint am rechten Rand der Spalte ein Dreiecksymbol,

über das die Sortierreihenfolge (auf- oder absteigend) geändert werden kann. Die Sortierfunktion steht für alle Spalten zur Verfügung, mit Ausnahme der Spalte für die Leistungsart.



4.1.3 Anzeigen einer bestehenden Monatsabrechnung

Inhalt des Kapitels

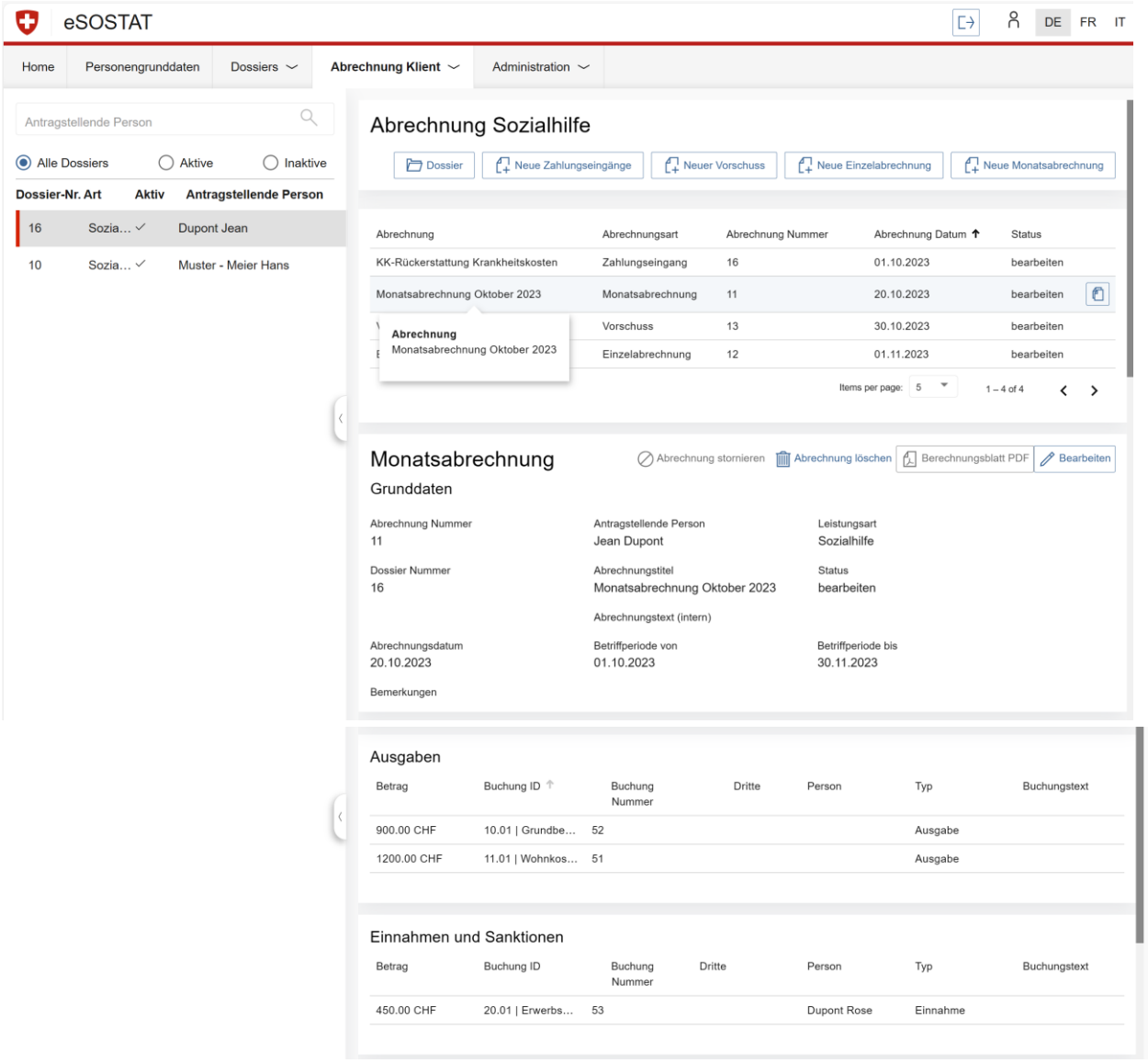
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte Monatsabrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

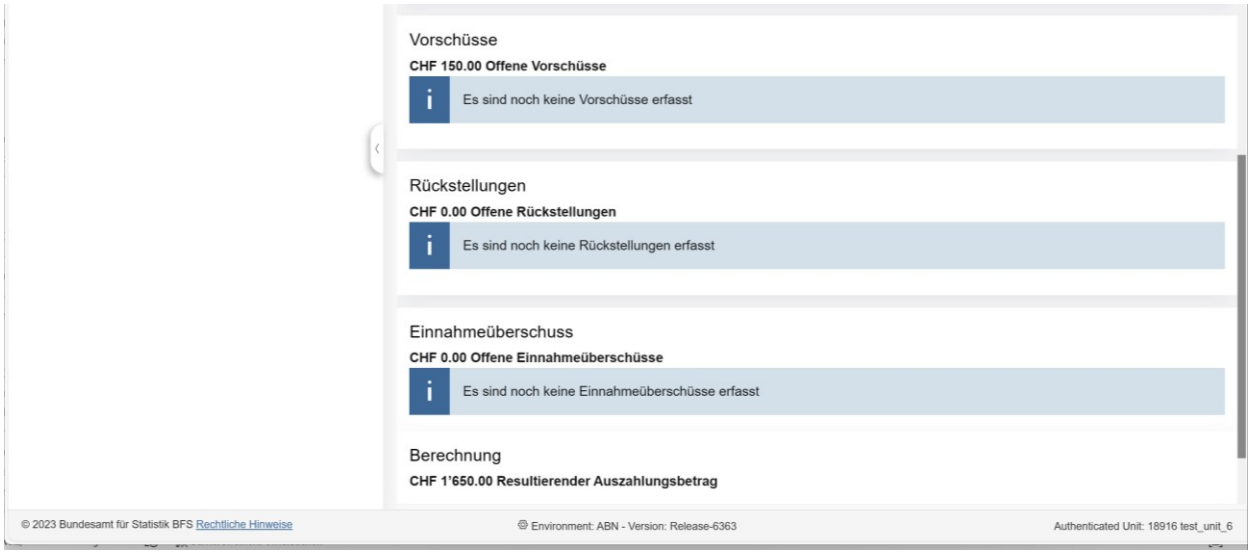
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Maske der Abrechnungen jenes Sozialhilfedossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in vorgängigem Kapitel). Anschliessend ist in der Liste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Monatsabrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand:





Folgende Informationen zur Monatsabrechnung werden angezeigt (weiterführende Informationen hierzu finden sich im Kapitel zur Erfassung von Monatsabrechnungen):

- Grunddaten der Monatsabrechnung mit Darstellung des Status der Monatsabrechnung
- Anrechenbare Ausgaben des Dossiers
- Anrechenbare Einnahmen des Dossiers
- Vorschüsse, die mit der betreffenden Abrechnung angelegt oder getilgt wurden
- Rückstellungen, die mit der betreffenden Abrechnung angelegt oder getilgt wurden
- Einnahmeüberschuss der Monatsabrechnung (falls die Einnahmen die Ausgaben übersteigen)
- Tilgungen bestehender Einnahmeüberschüsse
- Resultierender Auszahlungsbetrag, der dem Dossier zu überweisen ist

4.1.4 Neuerfassen einer Monatsabrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine neue Monatsabrechnung erfasst wird.

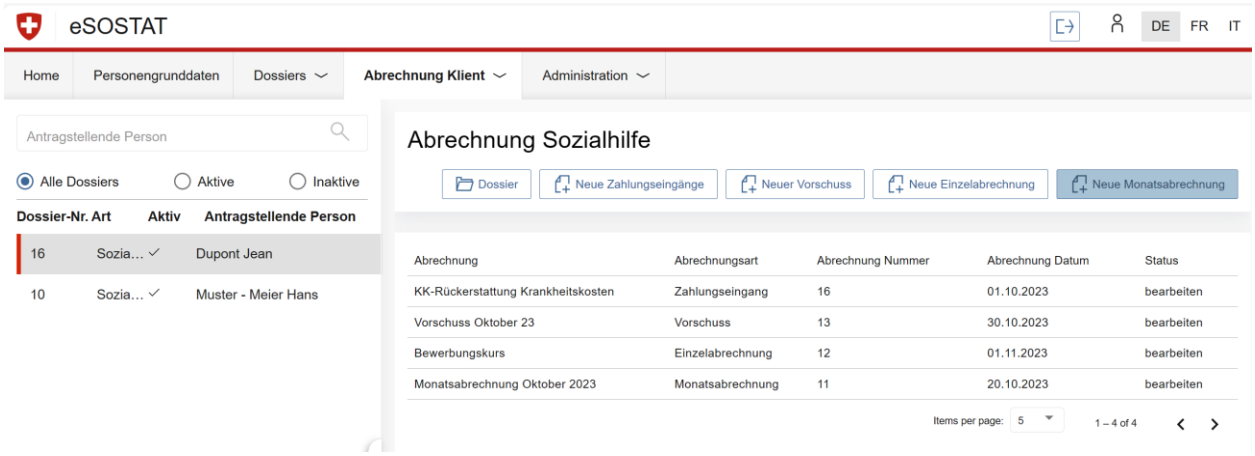
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

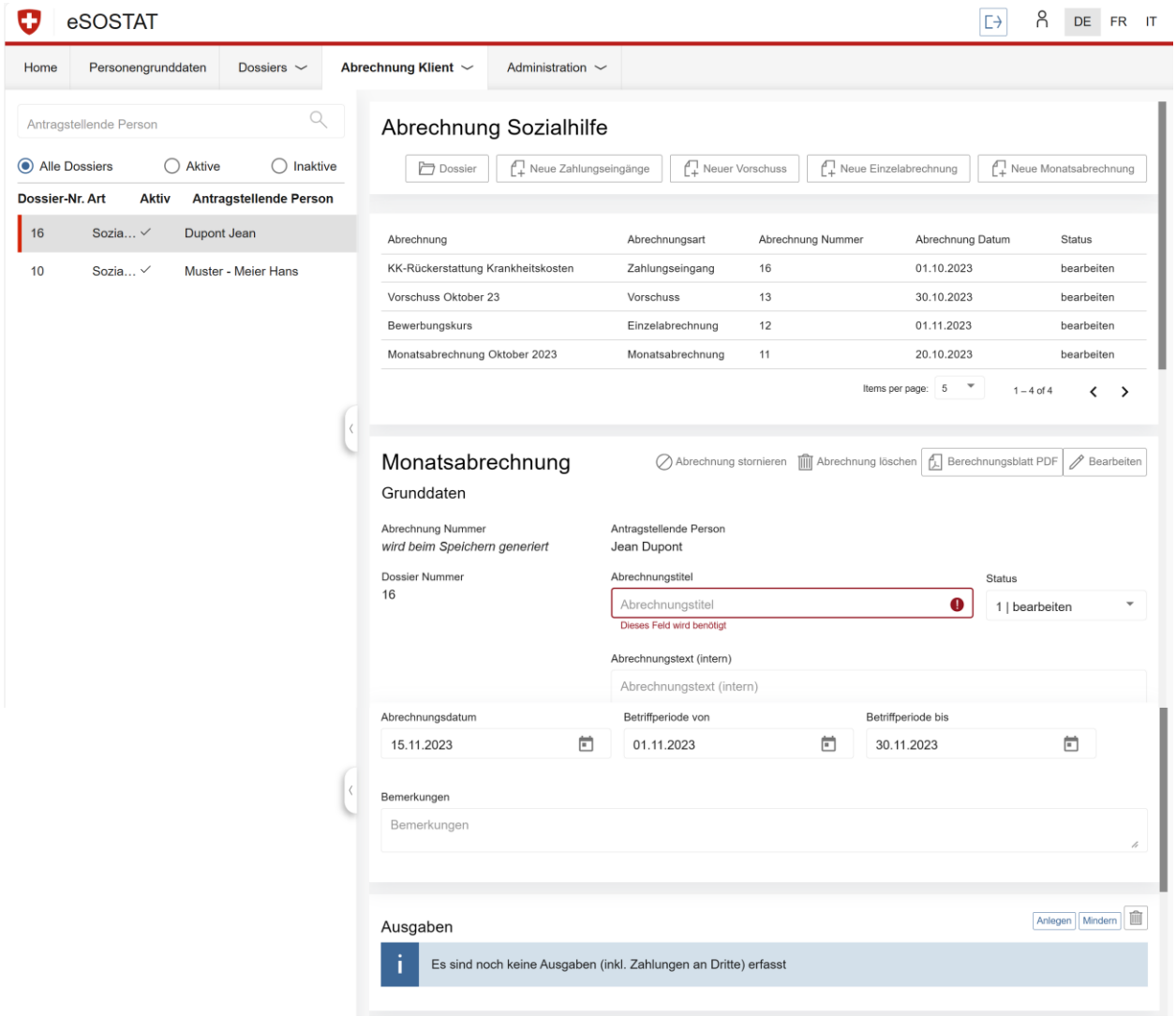
4.1.4.1 Öffnen der Erfassungsmaske

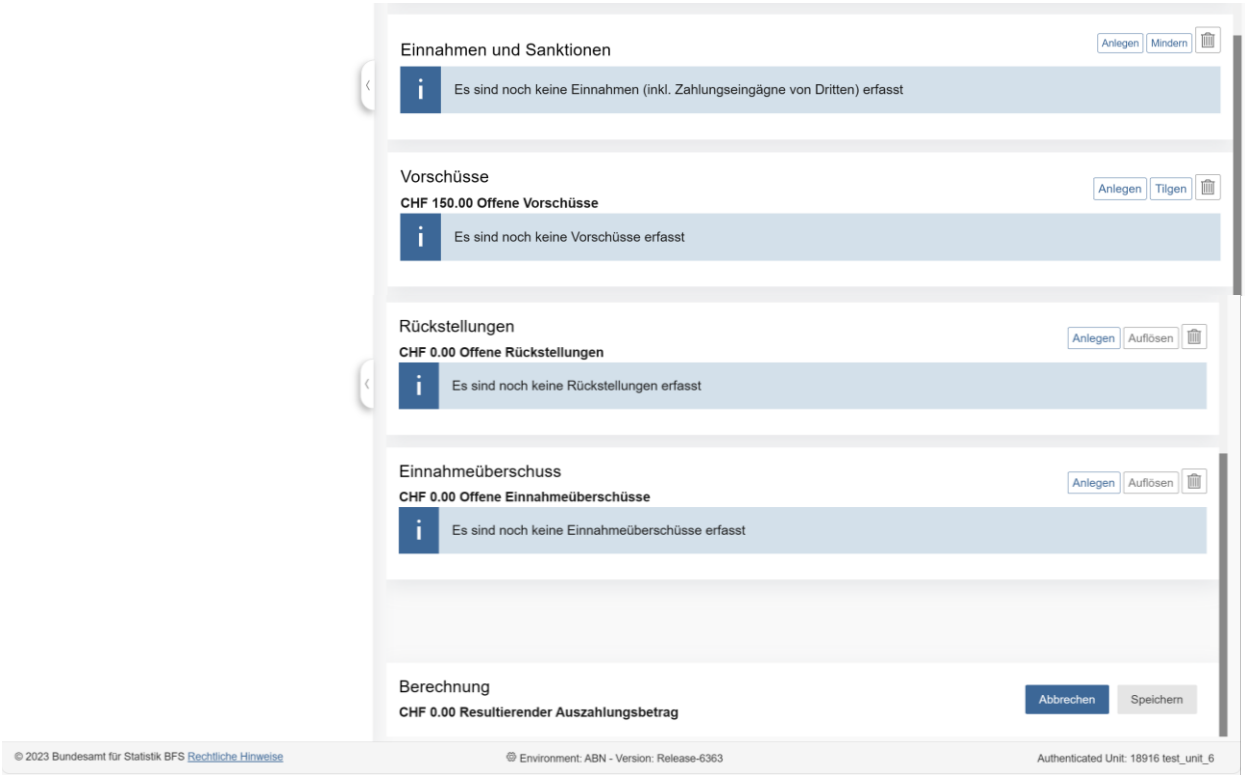
Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Abrechnung

Um eine neue Monatsabrechnung erfassen zu können, muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden, für das eine Monatsabrechnung erfasst werden soll. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe] der Menüleiste zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Ausgangszustand:



Um eine neue Monatsabrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neue Monats-abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske:





4.1.4.2 Erfassen der Grunddaten

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Monatsabrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Eine Abrechnung befindet sich beim Erfassen zunächst im Ausgangsstatus «Bearbeiten». In diesem Status kann eine Abrechnung auch dann gespeichert werden, wenn sie unzulässige Werte wie bspw. einen negativen Auszahlungsbetrag enthält. Wegen dieser Eigenschaft ist es in diesem Status nicht möglich, ein Berechnungsblatt zuhanden der Klienten oder der Buchhaltung auszudrucken.

  Sobald sich eine Abrechnung im Status «offen» befindet, ist garantiert, dass sie keine unzulässigen Angaben enthält. Dies, weil eine Abrechnung erst dann in diesen Status gesetzt bzw. mit diesem Status gespeichert werden kann, wenn sie keine unzulässigen Angaben wie insb. negative Auszahlungsbeträge mehr enthält. Eine Abrechnung im Status «offen» erfüllt somit die formalen Voraussetzungen, um verarbeitet werden zu können.

  Wird eine Abrechnung in den Status «erledigt» gesetzt, bedeutet dies, dass sie verarbeitet bzw. ausbezahlt wurde und somit auch für die Sozialhilfestatistik relevant ist und für die Datenlieferung an das BFS berücksichtigt wird. In diesem Status lassen sich keine Änderungen an der Abrechnung mehr vornehmen.

- Abrechnungstitel

Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern zuhanden der Klienten als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten nicht dargestellt.

- Bemerkungen

  Dies ist ein Freitextfeld, das auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten angezeigt wird.

- Abrechnungsdatum

  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

  Diese beiden Felder grenzen den Zeitraum ein, auf den sich die Abrechnung bezieht.

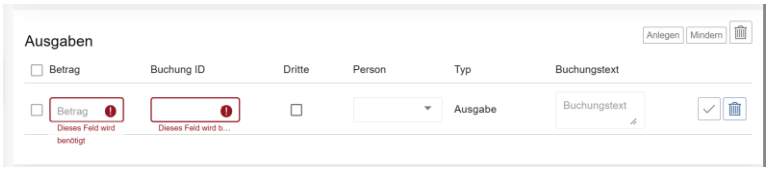
4.1.4.3 Erfassen von Ausgaben und Ausgabenminderungen

Aktion –Erfassen einer Ausgabe

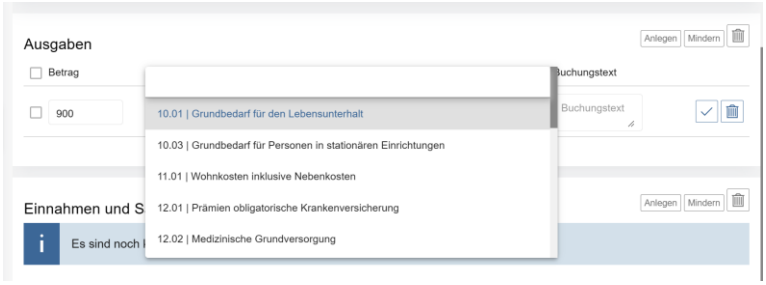
In der Sektion «Ausgaben» werden alle anrechenbaren Ausgaben des Dossiers im betreffenden Monat erfasst (ausser jenen Ausgaben, die bereits als Einzelabrechnungen verbucht wurden (vgl. Kapitel 4.2 «Erfassen und Verwalten von Einzelabrechnungen»)).

Die einzelnen Ausgaben sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Ausgabe eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Ausgaben geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Ausgabe in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Ausgabecode ausgewählt.

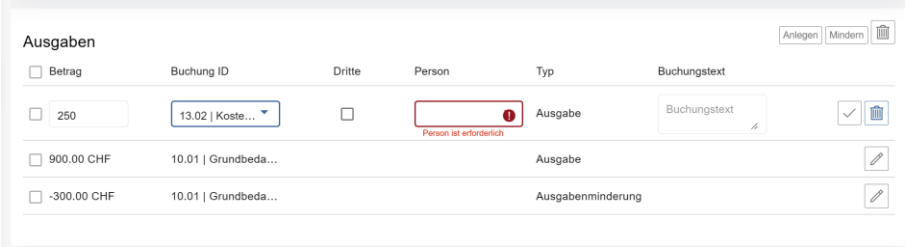


Dabei stehen jene Ausgabecodes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Ausgabetyp aktiviert wurden. Die Definitionen der Ausgabecodes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.2.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»).

Im Weiteren ist anzugeben, ob der Sozialdienst die Ausgabe direkt einem Dritten ausbezahlt oder ob die Auszahlung der Ausgabe an den Klienten geht. Im ersteren Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfalls bleibt dieses Feld leer (☐).

- Falls es sich beim ausgewählten Ausgabecode um eine Buchungs-ID handelt, die gemäss Kontenplan «personenbezogen» ist (Beispiel: Kosten für Integrationsmassnahmen), dann muss im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden, auf die sich die Ausgabe bezieht. Ohne Angabe der Person kann eine solche Ausgabe nicht gespeichert werden.

  Bei Ausgabecodes, die nicht als «personenbezogen» klassifiziert sind, kann die betreffende Person ebenfalls erfasst werden, dies ist jedoch optional.



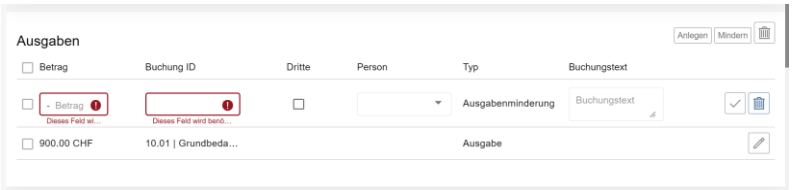
- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Die erfasste Ausgabe wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ abgeschlossen oder durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Erfassen einer Ausgabenminderung

Neben Ausgaben kann auch das Gegenteilige, sogenannte Ausgabenminderungen, erfasst werden. Zu den Ausgabenminderungen zählen beispielsweise Rückzahlungen von zuvor geleisteten Nebenkosten-Akontozahlungen.

Das Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung einer Ausgabe beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

- Bei einer Ausgabenminderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:



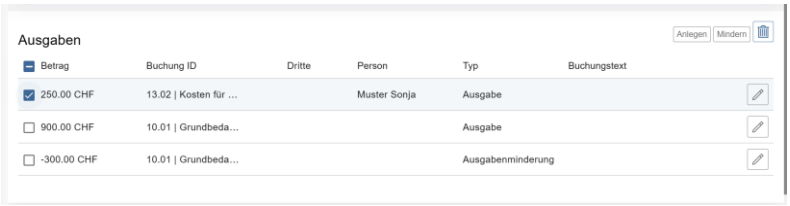
Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der Ausgabeminderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den Ausgaben ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung einer Ausgabe im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Ausgabecode ausgewählt, der gemindert werden soll.

Im Weiteren ist anzugeben, ob es sich um eine Minderung handelt, die von Dritten direkt beim Sozialdienst eingeht, oder ob es ein Zahlungseingang direkt beim Klienten ist, der deshalb verrechnet wird bzw. von dessen Monatszahlung abgezogen wird.

Aktion –Löschen einer Ausgabenbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Ausgabe oder Ausgabenminderung wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

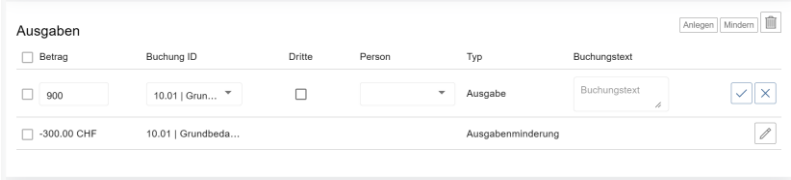
- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer Ausgabenbuchung

- Soll die Buchung einer Ausgabe oder Ausgabeminderung angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol (✎) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.



- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder durch Klicken auf ☒ abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann

definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

4.1.4.4 Erfassen von Einnahmen, Sanktionen und Einnahmenminderungen

Aktion –Erfassen einer Einnahme oder Sanktion

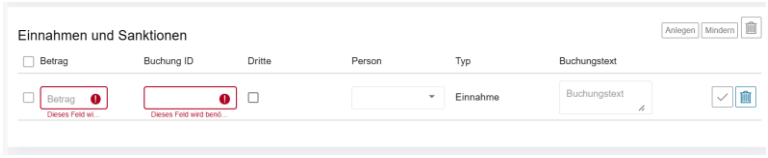
In der Sektion «Einnahmen und Sanktionen» werden alle anrechenbaren Einnahmen des Dossiers im betreffenden Monat erfasst (ausser jenen Einnahmen, die bereits als Zahlungseingänge separat verbucht wurden (vgl. Kapitel 4.4 «Erfassen und Verwalten von Zahlungseingängen»)).

Eine Einnahme von Dritten, welche ein Dossier direkt erhalten hat, wird bei der Monatsabrechnung angerechnet. Der Auszahlungsbetrag an das Dossier wird dann um diesen Betrag reduziert. In diesem Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfals bleibt dieses Feld leer (☐).

Keine solche Reduktion erfolgt bei Einnahmen von Dritten, die nicht an die Klienten gehen, sondern direkt beim Sozialdienst eingehen bzw. an diesen abgetreten wurden (Feld «Dritte» ist nicht selektiert). Hierzu zählen bspw. Rückerstattungen von Krankenkassen an die Adresse des Sozialdiensts oder Einkommen der Klienten, die diese an den Sozialdienst abgetreten haben.

Die einzelnen Einnahmen sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Einnahme eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Einnahmen und Sanktionen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Das anschliessende weitere Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung von Ausgaben beschrieben.

Aktion –Erfassen einer Einnahmeminderung

Neben Einnahmen kann auch das Gegenteilige, sogenannte Einnahmeminderungen, erfasst werden. Zu den Einnahmeminderungen zählen alle Arten von Rückerstattungen von zuvor erfolgten Einnahmen.

Das Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung einer Ausgabeminderung beschrieben.

Aktion –Löschen einer Einnahmenbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Einnahme oder Einnahmenminderung wieder gelöscht werden, ist analog vorzugehen wie oben bei der Löschung einer Ausgabe beschrieben.

Aktion – Ändern einer Einnahmenbuchung

Soll eine erfasste Einnahme/Sanktion oder Einnahmeminderung geändert werden, ist analog vorzugehen wie oben bei der Änderung einer Ausgabe beschrieben.

4.1.4.5 Erfassen von Vorschusszahlungen und Tilgung von offenen Vorschüssen

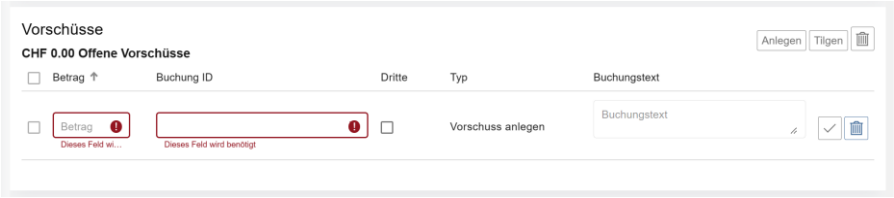
Erfassen einer Vorschusszahlung

In der Sektion «Vorschüsse» kann eine etwaige Vorschusszahlung erfasst werden.

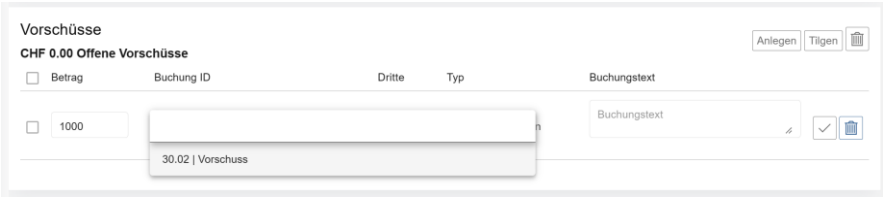
Dabei wird unterschieden, ob die Vorschusszahlung direkt dem Dossier ausbezahlt wird, oder ob der Sozialdienst eine Rechnung im Namen des Klienten im Sinne eines Vorschusses begleicht. Im zweiten Fall wird der Vorschuss als Zahlung an «Dritte» deklariert.

Die einzelnen Vorschüsse sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jeden Vorschuss eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Vorschüsse geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe des Vorschusses in CHF erfasst und anschliessend wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der entsprechende Vorschusscode ausgewählt. Dabei stehen jene Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Vorschusstyp definiert wurden (vgl. Ausführungen in Kapitel 2.3.3 «Hinzufügen von Buchungs-IDs zum Kontenplan einer Leistungsart»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Vorschusstypen.



  Im Weiteren ist anzugeben, ob der Vorschuss dem Dossier ausbezahlt wird, oder ob der Sozialdienst eine Rechnung an Dritte als Vorschuss begleicht. In diesem Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfalls bleibt dieses Feld leer (☐).

- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Der neu erfasste Vorschuss wird durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller bisher dem Dossier gewährten Vorschüsse, die noch nicht getilgt wurden, in der Zeile «offene Vorschüsse» an.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Tilgen von offenen Vorschüssen

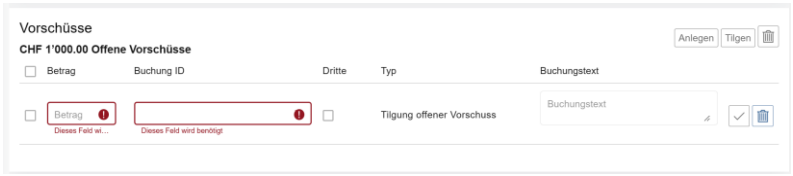
Wurden zu früheren Zeitpunkten Vorschüsse gewährt, müssen diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder getilgt werden. ‘Tilgen’ bedeutet dabei, dass sich der Auszahlungsbetrag einer Monatsabrechnung entsprechend reduziert.

In der Sektion «Vorschüsse» wird jeweils angezeigt, wie hoch das Total aller gewährten Vorschüsse ist, die noch nicht getilgt wurden.

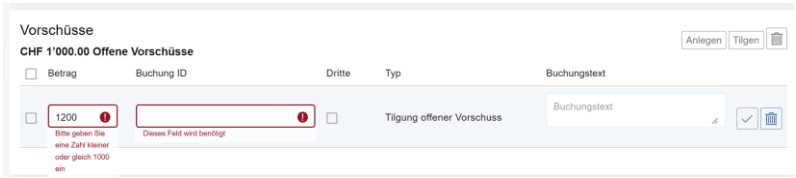


Um diese offenen Vorschüsse im Rahmen einer Monatsabrechnung teilweise oder vollständig zu tilgen, ist wie folgt vorzugehen:

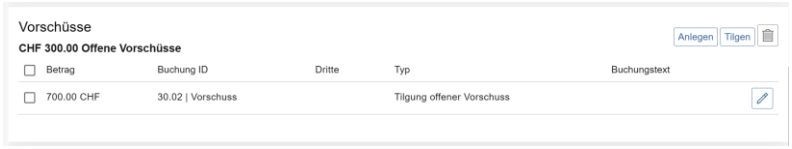
- Zuerst muss in der Sektion «Vorschüsse» auf die Schaltfläche Tilgen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:



  Anschliessend wird im Feld «Betrag» angegeben, in welcher Höhe die offenen Vorschüsse getilgt werden sollen. Es kann dabei ein Wert zwischen 0 CHF und dem Total der offenen Vorschüsse (1’000 CHF in obigem Beispiel) erfasst werden. Wird ein höherer Wert eingegeben, kann die Tilgung nicht gespeichert werden, und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.



- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Die Vorschusstilgung wird durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller gewährten Vorschüsse an, die noch nicht getilgt wurden.

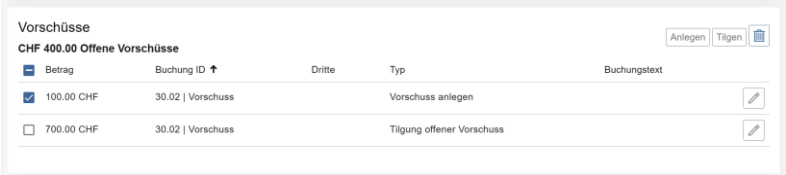


- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Löschen einer Vorschussbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Buchung eines Vorschusses oder einer Vorschusstilgung wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

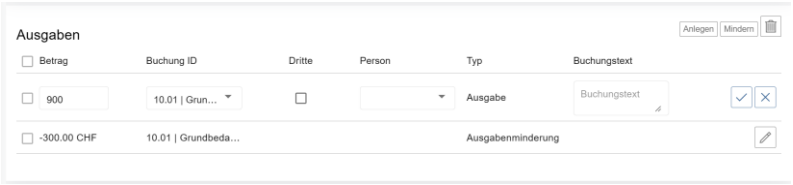
- Durch Markieren der Buchung links neben dem Betragsfeld (), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer Vorschussbuchung

- Soll eine Vorschussbuchung (Tilgungen und Anlagen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol ()geklickt werden.



- Nach Erfassung der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die vorgenommenen Anpassungen werden aber erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

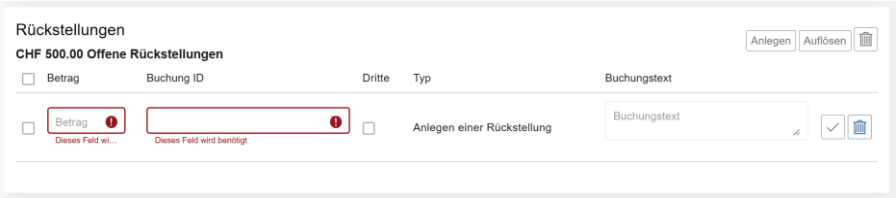
4.1.4.6 Erfassen von Rückstellungen und Auflösung von Rückstellungen

Aktion –Anlegen einer Rückstellung

In der Sektion «Rückstellungen» können Rückstellungen gebildet und aufgelöst werden. So kann bspw. ein Teil des Grundbedarfs zurückgestellt werden, damit diese Rückstellung zu einem späteren Zeitpunkt – wenn bspw. die halbjährliche Stromrechnung beim Klienten eingeht – wieder aufgelöst und dem Klienten dann ausbezahlt werden kann.

Die einzelnen Rückstellungen sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Rückstellung eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Rückstellungen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der anzulegenden Rückstellung in CHF erfasst und anschliessend wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der entsprechende Rückstellungscode ausgewählt. Dabei stehen jene Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Rückstellungstyp definiert wurden (vgl. Ausführungen in Kapitel 2.3.3 «Hinzufügen von Buchungs-IDs zum Kontenplan einer Leistungsart»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Rückstellungsstypen.

- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Die neu erfasste Rückstellung wird durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller Rückstellungen des Dossiers, die noch nicht getilgt wurden, in der Zeile «offene Rückstellungen» an.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

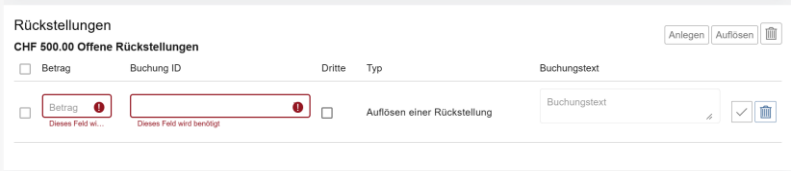
Aktion – Auflösen einer Rückstellung

In der Sektion «Rückstellungen» können Rückstellungen, die zuvor angelegt wurden, bei Bedarf wieder aufgelöst werden. Die Auflösung einer Rückstellung führt dazu, dass der Auszahlungsbetrag der Monatszahlung um diesen Betrag erhöht wird.

Bei Auflösung einer Rückstellung wird unterschieden, ob der Betrag direkt dem Dossier ausbezahlt wird, oder ob der Sozialdienst eine Rechnung im Namen des Klienten durch Auflösen dieser Rückstellung direkt begleicht. Im zweiten Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfals bleibt dieses Feld leer (☐).

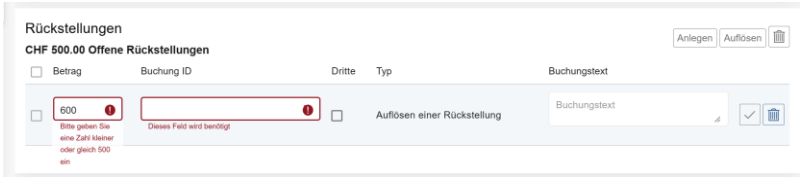
Eine Rückstellungsauflösung wird wie folgt verbucht:

- Zuerst muss in der Sektion «Rückstellungen» auf die Schaltfläche Auflösen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:

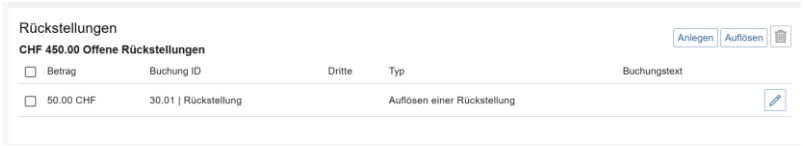


Anschliessend wird im Feld «Betrag» angegeben, in welcher Höhe Rückstellungen aufgelst werden sollen. Es kann dabei ein Wert zwischen 0 CHF und dem Total der offenen Rückstellungen (500 CHF in obigem Beispiel) erfasst werden. Wird ein höherer Wert

eingegeben, kann die Auflösung nicht gespeichert werden und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.



- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Die Rückstellungsauflösung wird durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller bestehenden Rückstellungen an, die noch nicht aufgelöst wurden.

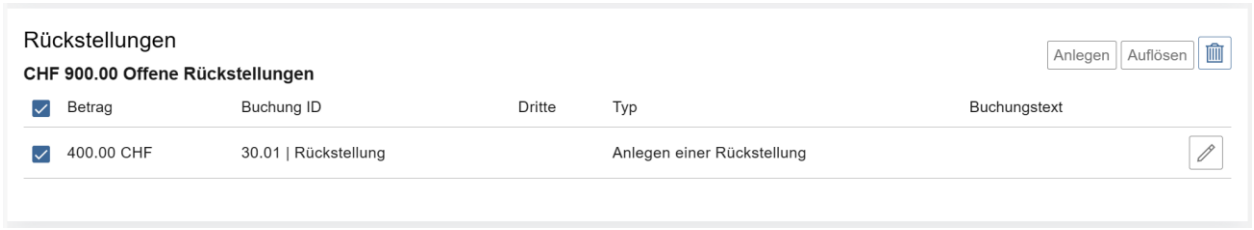


- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Löschen einer Rückstellungsbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Buchung einer Rückstellung oder Rückstellungsauflösung wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

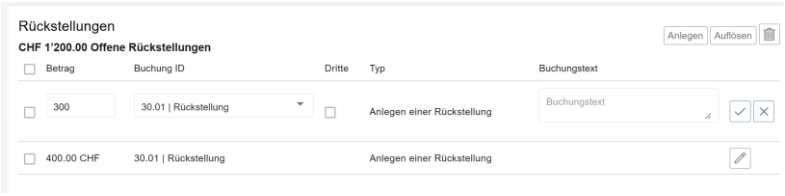
- Durch Markieren der Buchung links neben dem Betragsfeld (), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Bei Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber erst dann in der Datenbank vollzogen, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden die oben vorgenommenen Löschungen nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer Rückstellungsbuchung

- Soll eine Rückstellungsbuchung (Auflösen und Anlegen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol ( ) geklickt werden.



- Nach Erfassung der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die vorgenommenen Anpassungen werden aber erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

4.1.4.7 Manuelles und automatisches Erfassen von Einnahmenüberschüssen und Tilgung von offenen Einnahmeüberschüssen

Aktion – Manuelles Erfassen eines Einnahmeüberschusses

In der Sektion «Einnahmeüberschüsse» werden Einnahmeüberschüsse angelegt und getilgt.

Ein Einnahmeüberschuss liegt dann vor, wenn der Auszahlungsbetrag einer Abrechnung im Total negativ ist. In diesem Fall sind, vereinfacht ausgedrückt, die (nicht abgetretenen) Einnahmen grösser als die Ausgaben. Es wird deshalb von einem Einnahmenüberschuss gesprochen. In untenstehendem Beispiel beträgt der Einnahmeüberschuss 500 CHF.

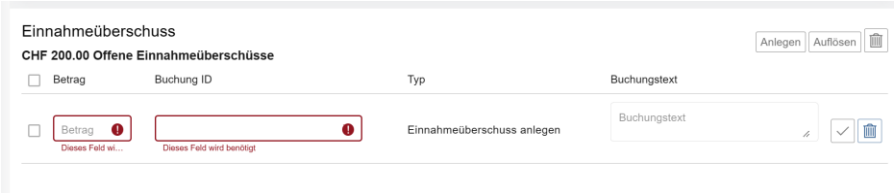


Eine Abrechnung mit einem Einnahmeüberschuss kann nicht abgeschlossen und verarbeitet werden. Eine solche Abrechnung kann zwar im Status «bearbeiten» gespeichert werden, sie kann aber nicht in den Status «offen» gesetzt werden und damit kann auch kein Berechnungsblatt ausgedruckt und die Abrechnung auch nicht in den Status «erledigt» gebracht werden.

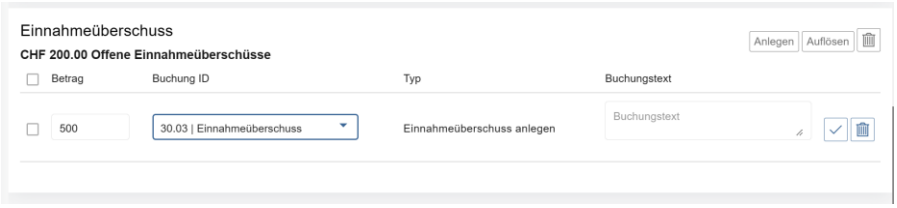
Deshalb müssen die Einnahmenüberschüsse mit einer «Einnahmeüberschussbuchung» ausgeglichen werden. Eine solche Buchung hat dieselbe Wirkung wie ein Vorschuss: Es sind Schulden des Klienten gegenüber dem Sozialdienst, die in späteren Monatsabrechnungen verrechnet bzw. getilgt werden müssen.

In obigem Beispiel muss ein Einnahmeüberschuss in Höhe von 500 CHF angelegt werden, um den Auszahlungsbetrag auf 0 CHF zu erhöhen. Dies wird wie folgt gemacht:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Einnahmeüberschüsse geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe des zu verbuchenden Einnahmeüberschuss erfasst. Im vorliegenden Beispiel sind dies 500 CHF.



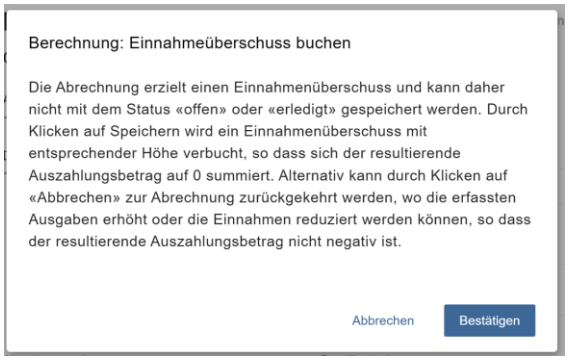
Als nächstes wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der entsprechende Code ausgewählt. Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Typen.

- Im Feld «Buchungstext» kann optional ein erläuternden Text zur Buchungsposition erfasst werden. Ein erfasster Buchungstext wird auf dem Berechnungsblatt zu Handen der Klienten unterhalb der entsprechenden Buchung angezeigt.
- Der erfasste Einnahmeüberschuss wird durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller verbuchten Einnahmenüberschüsse des Dossiers, die noch nicht getilgt wurden, in der Zeile «offene Einnahmeüberschüsse» an.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Automatisches Erfassen eines Einnahmeüberschusses

Anstelle des oben beschriebenen manuellen Ausgleichs eines Einnahmeüberschusses kann dies auch automatisiert gemacht werden. Hierfür ist wie folgt vorzugehen:

- Zunächst ist die betreffende Abrechnung, die einen Einnahmeüberschuss aufweist, in den Status «offen» zu setzen. Dies wird im Feld «Status» in der Sektion «Grunddaten» der Abrechnung gemacht.
- Anschliessend muss unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt werden. Da im Status «offen» keine Abrechnung gespeichert werden dürfen, die einen negativen Auszahlungsbetrags haben bzw. Einnahmeüberschuss aufweisen, gibt eSOSTAT in einem solchen Fall folgende Fehlermeldung aus:



  Durch Klicken auf die Schaltfläche «Bestätigen» erstellt eSOSTAT anschliessend automatisch eine Einnahmeüberschussbuchung, welche den negativen Auszahlungsbetrag ausgleicht, womit sich der Auszahlungsbetrag der Abrechnung auf 0 summiert.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller verbuchten Einnahmenüberschüsse des Dossiers, die noch nicht getilgt wurden, in der Zeile «offene Einnahmeüberschüsse» an.

Aktion –Tilgen von offenen Einnahmenüberschüssen

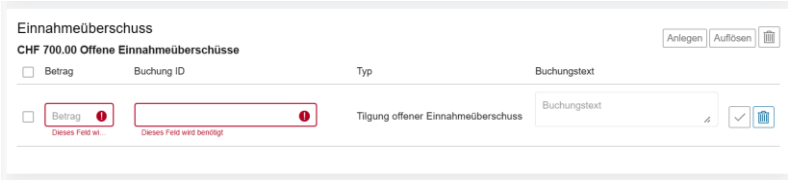
Gab es in früheren Monatsabrechnungen Einnahmenüberschüsse, die wie oben beschrieben verbucht wurden, stellen diese Überschüsse – in gleicher Weise wie die Vorschüsse – Forderungen des Sozialdiensts gegenüber dem betreffenden Dossier dar. Sie sollten deshalb getilgt werden.

eSOSTAT zeigt das Total der offenen Einnahmenüberschüsse, die noch zu tilgen sind, in der Kopfzeile der Sektion «Einnahmenüberschüsse» an.



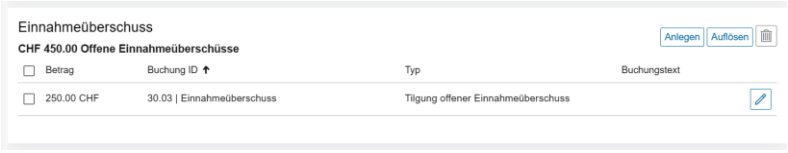
Um diese offenen Einnahmenüberschüsse im Rahmen einer Monatsabrechnung teilweise oder vollständig zu tilgen, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst muss in der Sektion «Einnahmenüberschuss» auf die Schaltfläche Tilgen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:



Anschliessend wird im Feld «Betrag» angegeben, in welcher Höhe die offenen Einnahmenüberschüsse getilgt werden sollen. Es kann dabei ein Wert zwischen 0 CHF und dem Total der offenen Überschüsse (700 CHF in obigem Beispiel) erfasst werden. Wird ein höherer Wert eingegeben, kann die Tilgung nicht gespeichert werden und es erscheint eine entsprechende Fehlermeldung (analog den Vorschüssen).

- Die Tilgung wird durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller offenen Einnahmenüberschüsse an, die noch nicht getilgt wurden.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Löschen einer Einnahmeüberschussbuchung

Soll eine Einnahmeüberschussbuchung (Tilgungen und Anlagen) wieder gelöscht werden, ist gleich vorzugehen, wie bei den Vorschüssen beschrieben.

Aktion – Ändern einer Einnahmeüberschussbuchung

Soll eine Einnahmeüberschussbuchung (Tilgungen und Anlagen) angepasst werden, ist gleich vorzugehen, wie bei den Vorschüssen beschrieben.

4.1.5 Ändern einer Monatsabrechnung

Inhalt des Kapitels

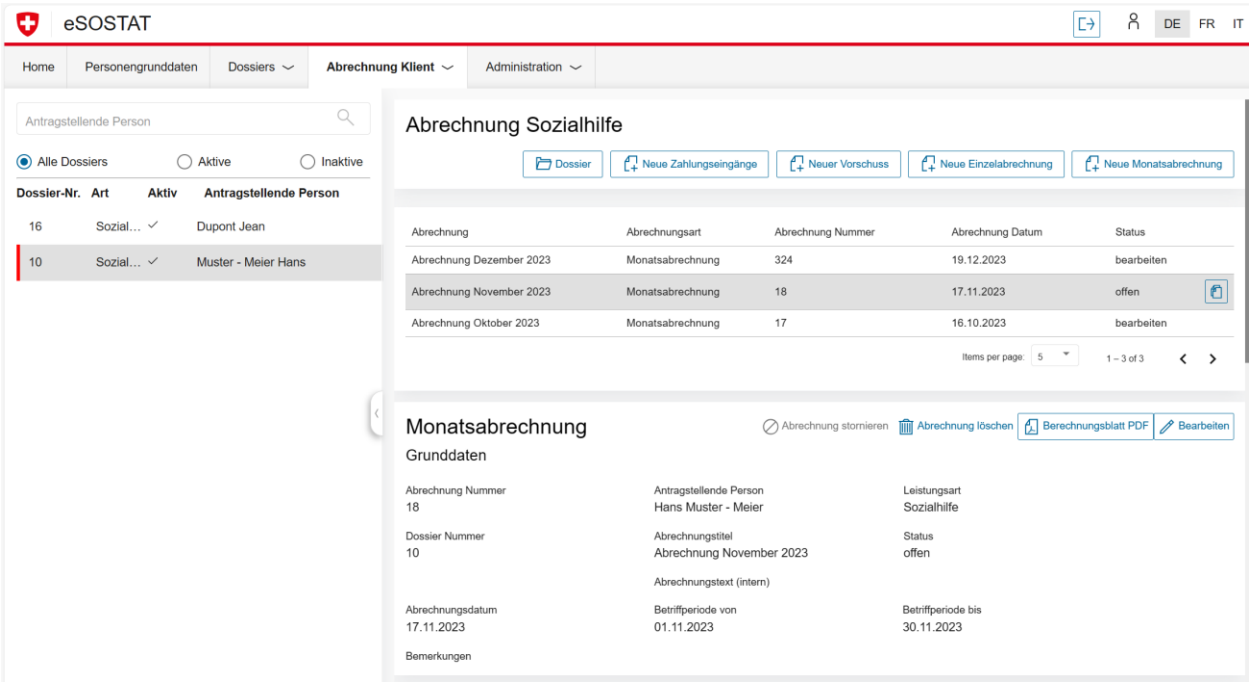
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Monatsabrechnung eines Dossiers angepasst werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende Monatsabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.2 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Bearbeitungsmodus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche Bearbeiten zu klicken.

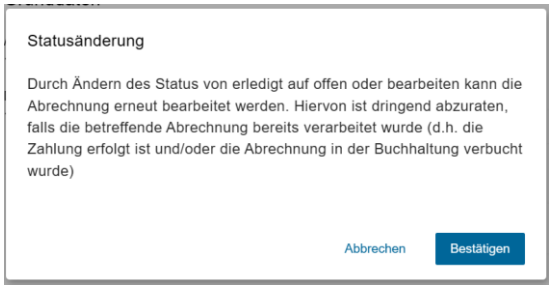
Falls die Schaltfläche Bearbeiten ausgegraut ist, bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr editiert werden kann. Es lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «SHS-Transfer erfolgt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können nicht bearbeitet werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Monatsabrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind die Grunddaten der Abrechnung erfasst. Befindet sich eine Abrechnung im Status «bearbeiten» oder «offen», können die Felder wie in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben bearbeitet werden.

Befindet sich die Abrechnung jedoch im Status «erledigt», ist nur noch das Feld «Status» änderbar. Dies hat folgenden Grund: Abrechnungen im Status «erledigt» sind solche, die in der Logik von eSOSTAT abgeschlossen und zur Zahlung freigegeben wurden. Sie sollten deshalb nicht mehr geändert werden. Es ist aber bspw. denkbar, dass eine als «erledigt» deklarierte Abrechnung nicht ausgeführt wurde, weil bspw. die Finanzverwaltung bei einer Schlusskontrolle vor Auslösung der Zahlung einen Fehler festgestellt hat. Für diesen Fall bietet eSOSTAT die Möglichkeit, den Status der Abrechnung von «erledigt» wieder auf «offen» oder «bearbeiten» zu ändern, so dass noch Korrekturen an der Abrechnung vorgenommen werden können. eSOSTAT weist dann den Benutzer mit folgendem Hinweis darauf hin, dass dies nicht gemacht werden sollte, falls die betreffende Abrechnung bereits verarbeitet und ausbezahlt wurde.

- Beim Ändern des Status von «erledigt» wieder auf «offen» oder «bearbeiten» erscheint folgender Hinweistext. Die Statusänderung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen. Anschliessend muss die Abrechnung erneut im Bearbeitungsmodus geöffnet werden.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Ausgabe

In der Sektion «Ausgaben» werden alle erfassten Ausgaben und Ausgabenminderungen der betreffenden Monatsabrechnung aufgelistet.

Befindet sich die Abrechnung im Status «offen» oder «bearbeiten», können diese Buchungen geändert oder gelöscht werden oder weitere Ausgaben und Ausgabenminderungen neu erfasst werden. Das Vorgehen ist dabei gleich wie in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben wurde.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahme / Sanktion

In der Sektion «Einnahmen und Sanktionen» werden alle erfassten Einnahmen und Sanktionen sowie die Einnahmenminderungen der betreffenden Monatsabrechnung aufgelistet.

Befindet sich die Abrechnung im Status «offen» oder «bearbeiten», können diese Buchungen geändert oder gelöscht werden oder weitere Einnahmen und Einnahmenminderungen neu erfasst werden. Das Vorgehen ist dabei gleich wie in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben wurde.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Vorschussbuchung

In der Sektion «Vorschüsse» wird eine etwaige Vorschusszahlung oder umgekehrt die etwaige Tilgung eines offenen Vorschusses der betreffenden Monatsabrechnung aufgelistet.

Befindet sich die Abrechnung im Status «offen» oder «bearbeiten», können diese Buchungen geändert oder gelöscht werden oder ein Vorschuss oder eine Vorschusstilgung neu erfasst werden. Das Vorgehen ist dabei gleich wie in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben wurde.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Rückstellung

In der Sektion «Rückstellungen» werden alle erfassten Rückstellungen oder umgekehrt die Auflösung von Rückstellungen der betreffenden Monatsabrechnung aufgelistet.

Befindet sich die Abrechnung im Status «offen» oder «bearbeiten», können diese Buchungen geändert oder gelöscht werden oder Rückstellungen und Rückstellungsauflösungen neu erfasst werden. Das Vorgehen ist dabei gleich wie in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben wurde.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern eines Einnahmeüberschusses

In der Sektion «Einnahmeüberschüsse» werden Einnahmeüberschüsse angelegt und getilgt.

Ein Einnahmeüberschuss liegt dann vor, wenn der Auszahlungsbetrag einer Abrechnung im Total negativ ist. In diesem Fall sind, vereinfacht ausgedrückt, die (nicht abgetretenen) Einnahmen grösser als die (nicht an Dritte ausbezahlten) Ausgaben. Es wird deshalb von einem Einnahmenüberschuss gesprochen (vgl. Ausführungen in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers»).

Eine Abrechnung, die sich erst im tiefsten Status «bearbeiten» befindet, kann auch dann gespeichert werden, wenn die Abrechnung noch einen Einnahmeüberschuss aufweist. Sobald aber eine Abrechnung im Status «offen» oder «erledigt» gespeichert werden soll, muss es sich um eine verarbeitbare Abrechnung ohne derartige Fehler handeln.

Wird also eine sich bisher im Status «bearbeiten» befindliche Abrechnung in den Status «offen» oder «erledigt» mutiert (oder befindet sie sich bereits in einem solchen Status), prüft eSOSTAT beim Speichern, ob die betreffende Abrechnung noch Fehler aufweist. Falls der resultierende Auszahlungsbetrag der Abrechnung dabei negativ ist, muss dieser ausgeglichen werden; andernfalls kann die Abrechnung nicht gespeichert werden. Dieses Ausgleichen des Einnahmeüberschusses kann manuell oder automatisiert erfolgen. Dies wird in den beiden Abschnitten «Aktion – Manuelles Erfassen eines Einnahmeüberschusses» und «Aktion – Automatisches Erfassen eines Einnahmeüberschusses» des Kapitels 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Auch für das etwaige Ändern oder Löschen von Einnahmeüberschussbuchungen (sowohl Anlagen als auch Tilgungen) ist analog wie in Kapitels 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben vorzugehen.

4.1.6 Duplizieren einer Monatsabrechnung

Inhalt des Kapitels

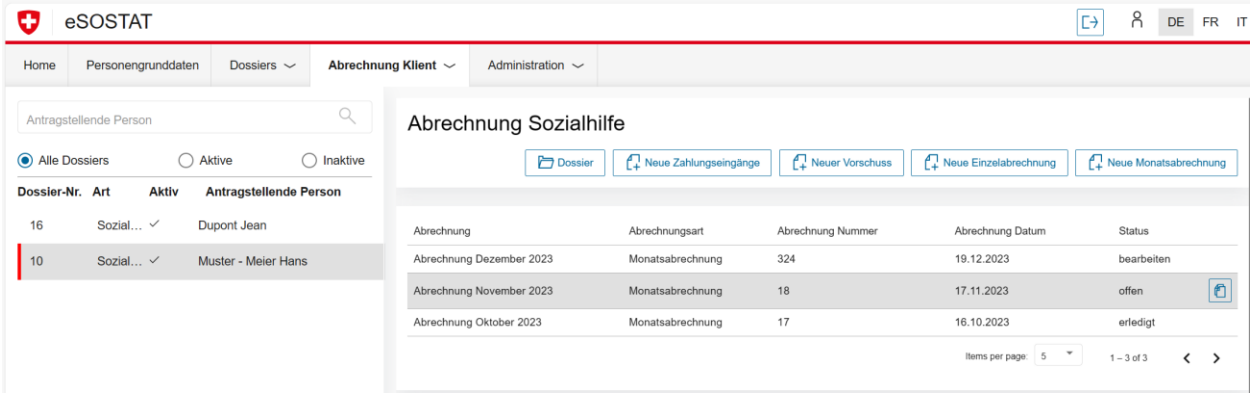
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Monatsabrechnung eines Dossiers dupliziert werden kann. Das Duplizieren von Monatsabrechnungen dient dazu, dass die Monatsabrechnungen von Dossiers nicht jeden Monat von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende Monatsabrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche  der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet. Ein weiterer Unterschied ist, dass das Duplikat keine Tilgungen von Vorschüssen und keine Auflösungen von Rückstellungen und auch keine Buchungen der Sektion «Einnahmeüberschüsse» enthält. Solche Buchungspositionen der Originalbuchung werden nicht dupliziert.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 4.1.5 «Ändern einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.1.7 Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine Monatsabrechnung eines Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: solange sich eine Abrechnung im Status «bearbeiten» oder «offen» befindet, wurde sie noch nicht verarbeitet. In diesem Status kann die Abrechnung noch gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Andernfalls bestünde das Problem, dass für Abrechnungen, die nie ausbezahlt wurden, Stornobuchungen bestehen.

Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen, die bereits verarbeitet und ausbezahlt wurden. Hierzu zählen Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Solche Buchungen können nicht gelöscht, sondern nur noch storniert werden. Eine Stornierung bedeutet dabei,

dass eSOSTAT die betreffende Originalbuchung dupliziert und alle Buchungspositionen mit dem Faktor -1 multipliziert (invertiert).

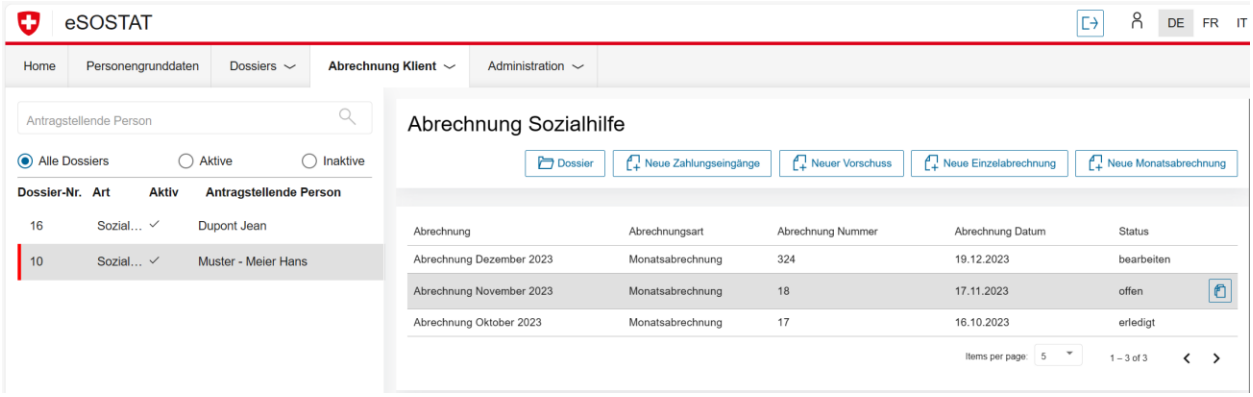
Alle Buchungen mit dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht werden (da sie bereits verarbeitet sind) noch storniert werden (da sie bereits storniert sind).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

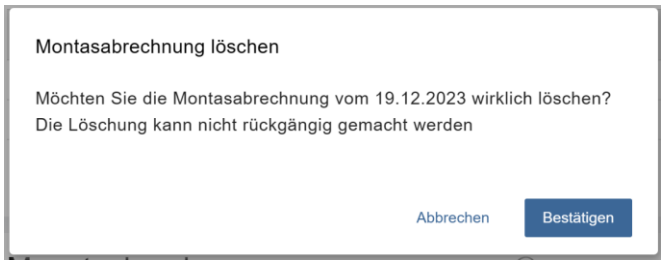
Um eine bestehende Monatsabrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

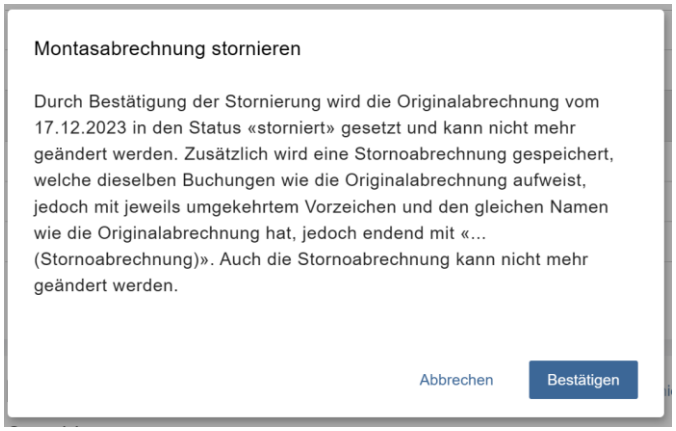


Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Stornierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOS-TAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

4.1.8 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Inhalt des Kapitels

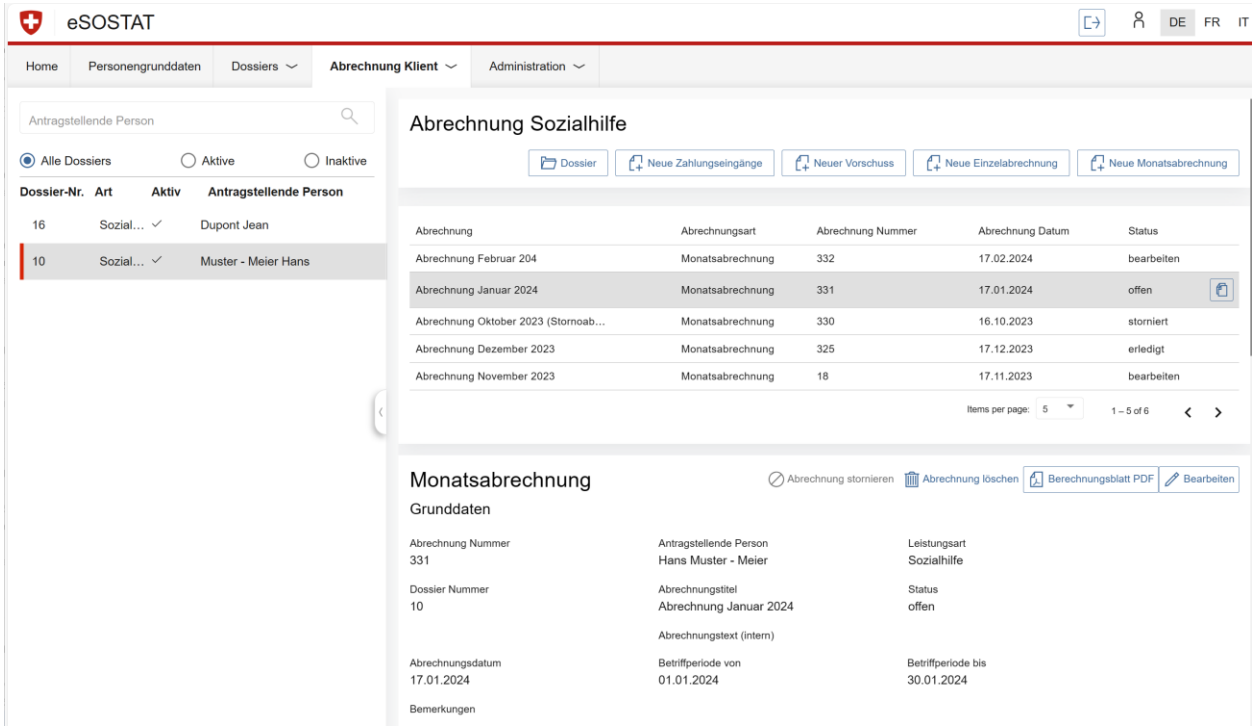
Dieses Kapitel beschreibt, wie zuhanden der antragstellenden Person des Dossiers ein Berechnungsblatt (Klienten-Berechnungsblatt) einer Monatsabrechnung ausgedruckt werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, für die ein Klienten-Berechnungsblatt ausgedruckt werden soll.

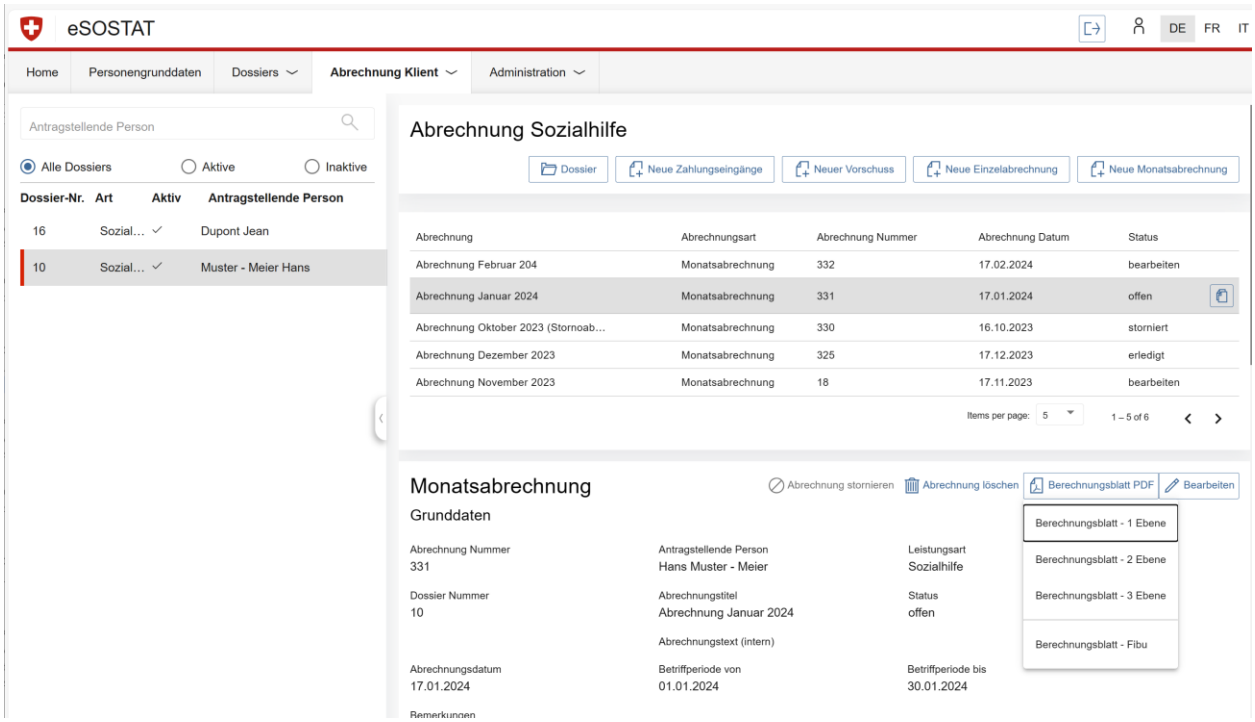
Um ein Klienten-Berechnungsblatt einer Monatsabrechnung ausdrucken zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen eines Berechnungsblatts

Nachdem die Abrechnung, für die ein Berechnungsblatt ausgedruckt werden soll, wie oben beschrieben selektiert wurde, kann durch Klicken auf die Schaltfläche Berechnungsblatt PDF eine Dropdownliste aller zur Verfügung stehenden Berechnungsblattarten aufgelistet werden.

Da nur für Abrechnungen, die sich in einem verarbeitbaren Status («offen») befinden oder bereits verarbeitet worden sind («erledigt», «SHS-Transfer erfolgt», «storniert»), Berechnungsblätter ausgedruckt werden dürfen, ist die Schaltfläche «Berechnungsblatt PDF» bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» ausgegraut bzw. inaktiv.



Im Einzelnen gibt es die folgenden drei Berechnungsblattarten zuhanden der antragstellenden Personen:

- Berechnungsblatt – 1 Ebene

  Die Ausgaben, Einnahmen, Vorschüsse und Rückstelllungen dieses Berechnungsblatts sind nur nach der ersten Titelebene des Kontenplans gegliedert.

  Die Zuordnung der Titel zu den einzelnen Buchungs-IDs wird auf der Bildschirmmaske «Kontenpläne» (vgl. Kapitel 2.3.4) definiert.

  Das «Berechnungsblatt – 1 Ebene» ist wie folgt strukturiert:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Statistik

Bern

Bern

Sozialdienst Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Hans Muster - Meier
Nebenstrasse 102
3011 Bern

Abrechnung Januar 2024

Abrechnung vom 17.01.2024

Antragsstellende Person	Muster - Meier Hans
Sachbearbeitung	Egger Marcel Andreas

Berechnung des sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe
gemäss § 30 des SHG des Kantons Bern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe

Ausgaben		2600.00 CHF
10.01 - Grundbedarf für den Lebensunterhalt		900.00 CHF
11.01 - Wohnkosten inklusive Nebenkosten	Auszahlung an Dritte	1200.00 CHF
13.07 - Zahnarztkosten		500.00 CHF
Einnahmen		1200.00 CHF
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig	Abgetreten	300.00 CHF
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig		900.00 CHF

- Berechnungsblatt – 2 Ebenen

  Dieses Berechnungsblatt unterscheidet sich von jenem mit nur einer Ebene dadurch, dass zusätzlich auch die zweite Titelebene der Buchungs-IDs gemäss Kontenplan aufgeführt wird. So wird in untenstehendem Beispiel bei den Ausgaben für die drei Buchungs-IDs 10.01, 11.01 und 13.07 zusätzlich der Untertitel «Materielle Grundsicherung» angezeigt. Dieser Untertitel wurde den drei Buchungs-IDs im Kontenplan als «Titel Stufe 2» zugeordnet.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Statistik

Bern Bern

Sozialdienst Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Hans Muster - Meier
Nebenstrasse 102
3011 Bern

Abrechnung Januar 2024

Abrechnung vom 17.01.2024

Antragsstellende Person	Muster - Meier Hans
Sachbearbeitung	Egger Marcel Andreas

Berechnung des sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe
gemäss § 30 des SHG des Kantons Bern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe

Ausgaben		2600.00 CHF
Materielle Grundsicherung		
10.01 - Grundbedarf für den Lebensunterhalt		900.00 CHF
11.01 - Wohnkosten inklusive Nebenkosten	Auszahlung an Dritte	1200.00 CHF
13.07 - Zahnarztkosten		500.00 CHF
Einnahmen		1200.00 CHF
Einnahmen		
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig	Abgetreten	300.00 CHF
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig		900.00 CHF

- Berechnungsblatt – 3 Ebenen

  Auf diesem Berechnungsblatt wird auch noch die dritte Titelebene der Buchungs-IDs dargestellt. So ist beispielsweise für die Buchungs-ID 10.01 zusätzlich zum Titel «Materielle Grundsicherung» auch noch der im Kontenplan definierte Untertitel der dritte Stufe «Grundbedarf für den Lebensunterhalt» angezeigt.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Statistik

Bern Bern

Sozialdienst Ost - Sozialhilfe
Hauptstrasse 1
3011 Bern

Hans Muster - Meier
Nebenstrasse 102
3011 Bern

Abrechnung Januar 2024

Abrechnung vom 17.01.2024

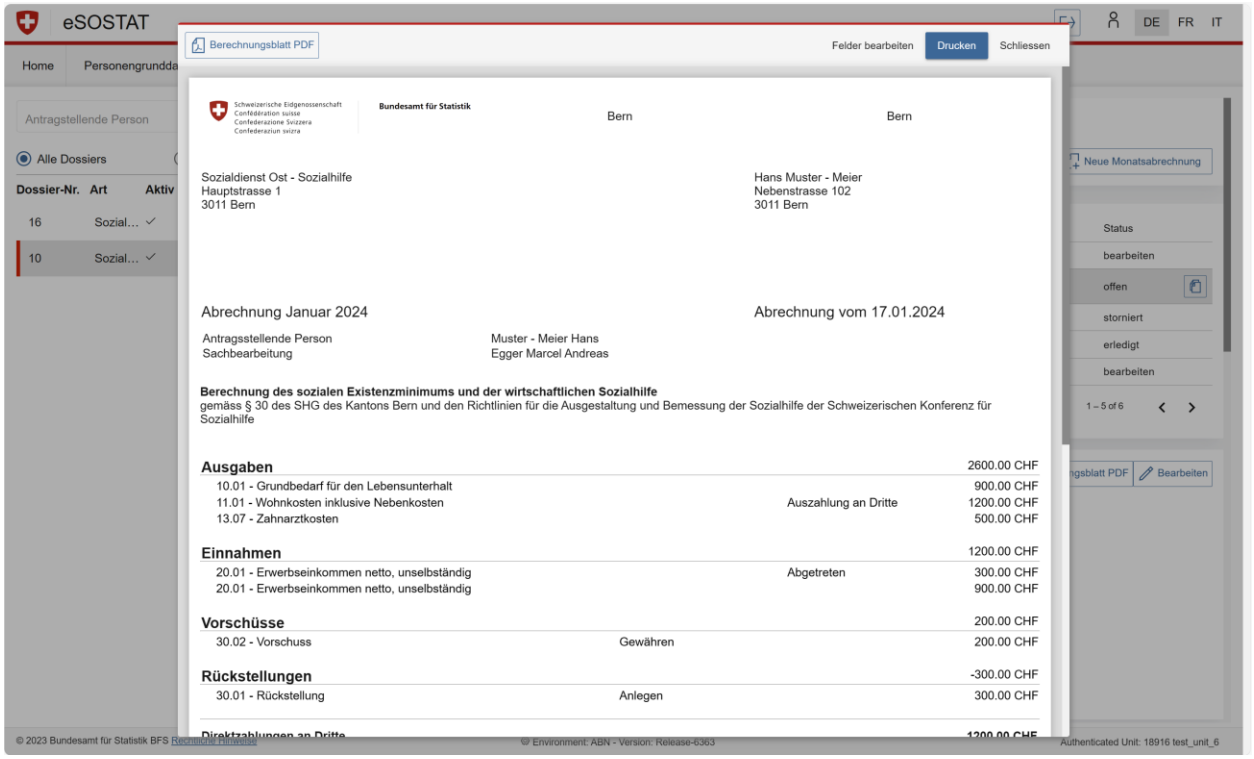
Antragsstellende Person	Muster - Meier Hans
Sachbearbeitung	Egger Marcel Andreas

Berechnung des sozialen Existenzminimums und der wirtschaftlichen Sozialhilfe
gemäss § 30 des SHG des Kantons Bern und den Richtlinien für die Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe

Ausgaben		2600.00 CHF
Materielle Grundsicherung		
Grundbedarf für den Lebensunterhalt (GBL)		
10.01 - Grundbedarf für den Lebensunterhalt		900.00 CHF
Wohnen		
11.01 - Wohnkosten inklusive Nebenkosten	Auszahlung an Dritte	1200.00 CHF
Situationsbedingte Leistungen		
13.07 - Zahnarztkosten		500.00 CHF
Einnahmen		1200.00 CHF
Einnahmen		
Erwerbseinkommen		
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig	Abgetreten	300.00 CHF
20.01 - Erwerbseinkommen netto, unselbständig		900.00 CHF

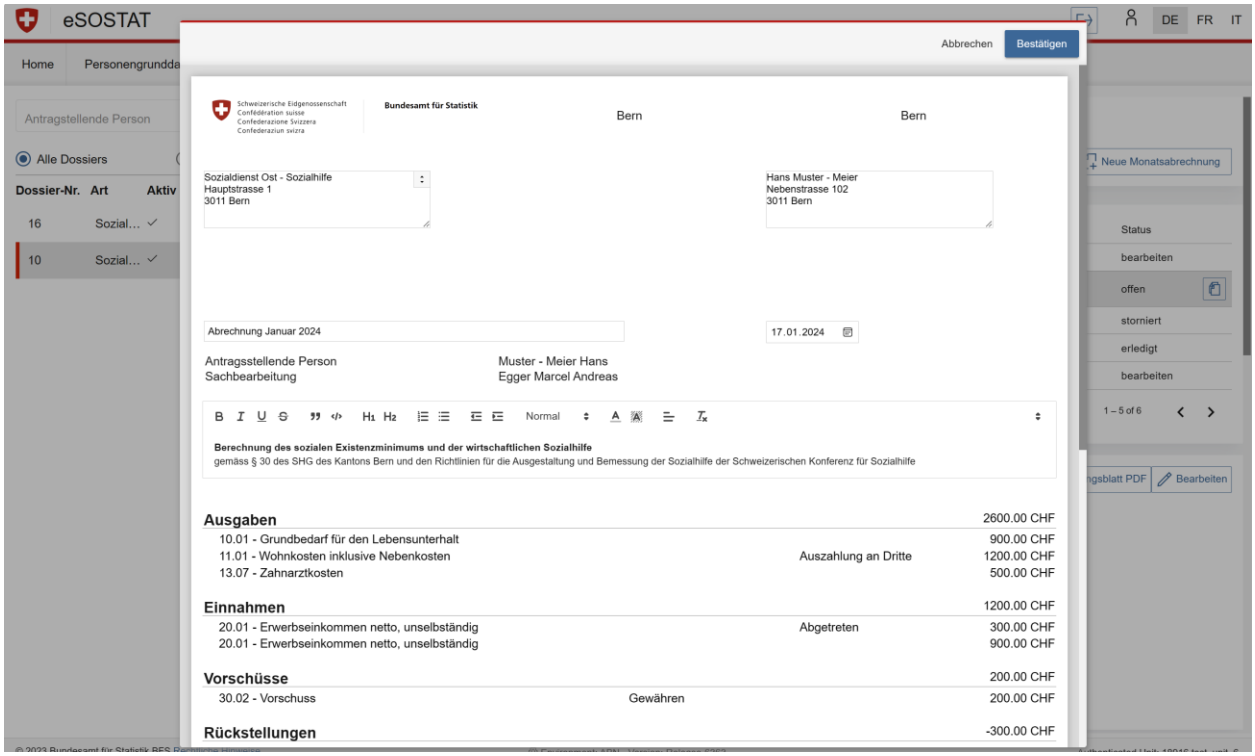
Aktion – Editieren der Standardtexte eines Klienten-Berechnungsblatts

Nachdem eines der drei Klienten-Berechnungsblätter (mit 1, 2 oder 3 Ebenen) geöffnet wurde, erscheint nachfolgende Maske (nachfolgend das Beispiel mit 1 Ebene):



Das Berechnungsblatt enthält dabei die auf der Bildschirmmaske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» definierten Standardtexte. In Kapitel 2.4 «Erfassen und verwalten der Basistextbausteine, die auf den Abrechnungsblättern angezeigt werden können» ist detailliert beschrieben, wie Benutzerinnen und Benutzer des Diensts, die Administratorrechte haben, diese Standardtexte anpassen können.

Wird ein Berechnungsblatt geöffnet, werden als Ausgangspunkt immer jene Textbausteine verwendet, welche auf der Bildschirmmaske «Konfiguration Auszahlungsbeleg» als «Standard-Textbausteine» definiert wurden (wie bspw. die Standardkorrespondenzadresse). Falls diese Standardbausteine auf dem Berechnungsblatt einer Abrechnung geändert werden sollen, kann auf die Schaltfläche Felder bearbeiten links neben der Schaltfläche «Drucken» geklickt werden. Dadurch öffnet sich das Berechnungsblatt im Edit-Modus wie folgt:

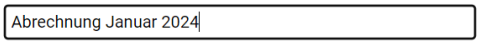


In diesem Zustand lassen sich die Standardtextbausteine wie folgt ändern:

- Durch Klicken auf das Feld ⇕ rechts neben der **Korrespondenzadresse** erscheint eine Dropdownliste mit allen erfassten Korrespondenzadressen. Daraus kann die gewünschte Adresse ausgewählt werden:



- Durch Klicken auf das Feld mit dem Abrechnungstitel kann dieser bearbeitet werden.

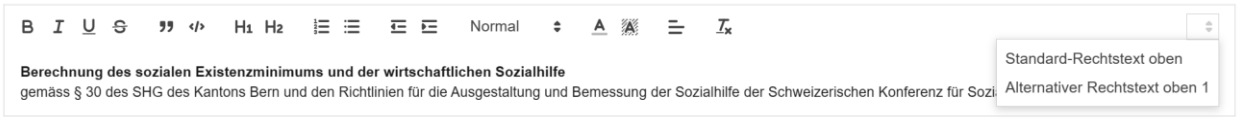


- Durch Klicken auf das **Datumsfeld**, kann das Datum der Abrechnung angepasst werden:

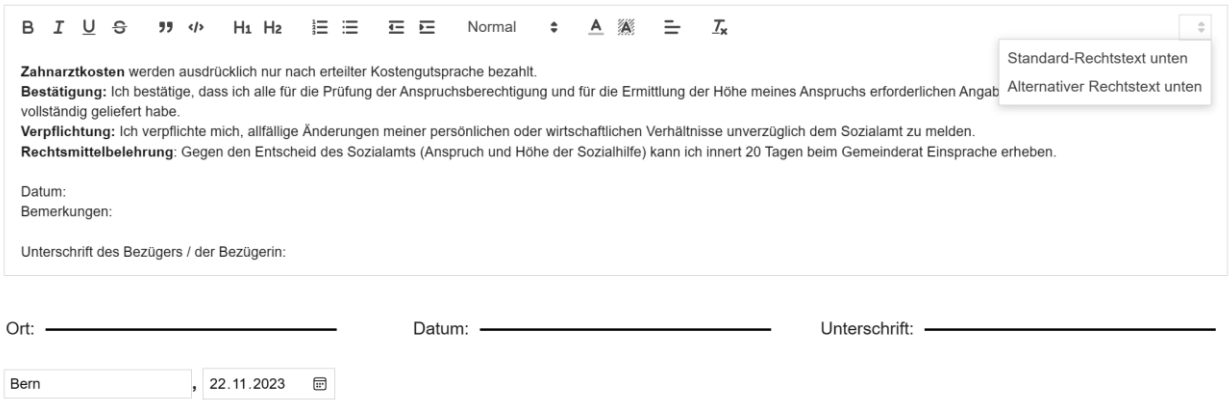
- Durch Klicken auf das Feld Sachbearbeitung, kann der Name der Dossierführenden Person bearbeitet werden:



- Durch Klicken in das Feld mit dem **Rechtstext oben** kann der Rechtstext direkt bearbeitet und formatiert werden. Alternativ kann durch Klicken auf das Feld ⇕ rechts neben Rechtstext eine Dropdownliste mit allen erfassten oberen Rechtstexten aufgelistet und daraus der gewünschte Rechtstext gewählt werden:



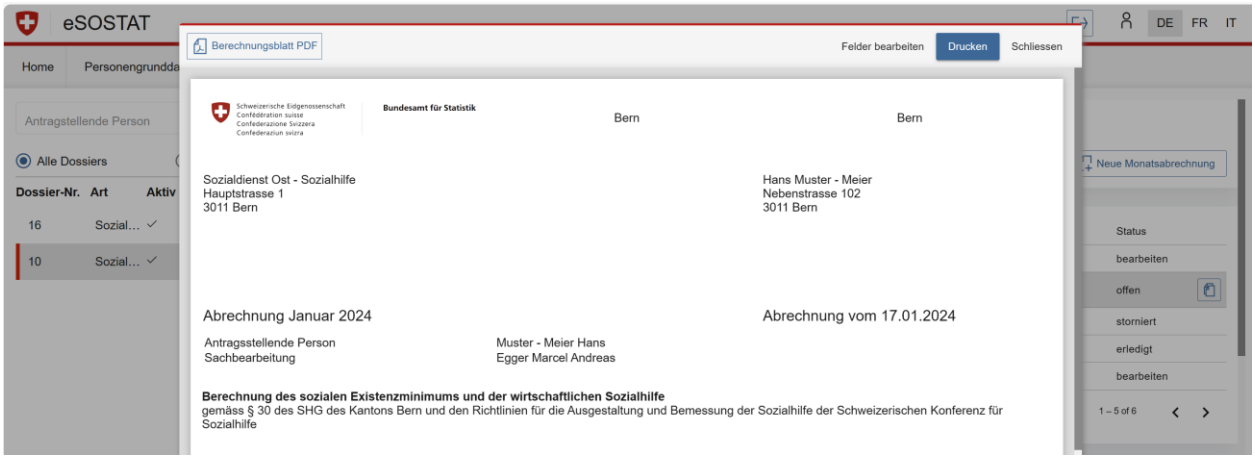
- Wird auf dem Berechnungsblatt nach unten gescrollt, kann analog auch der **untere Rechtstext** sowie **Ort** und **Datum** des Berechnungsblatts angepasst werden:



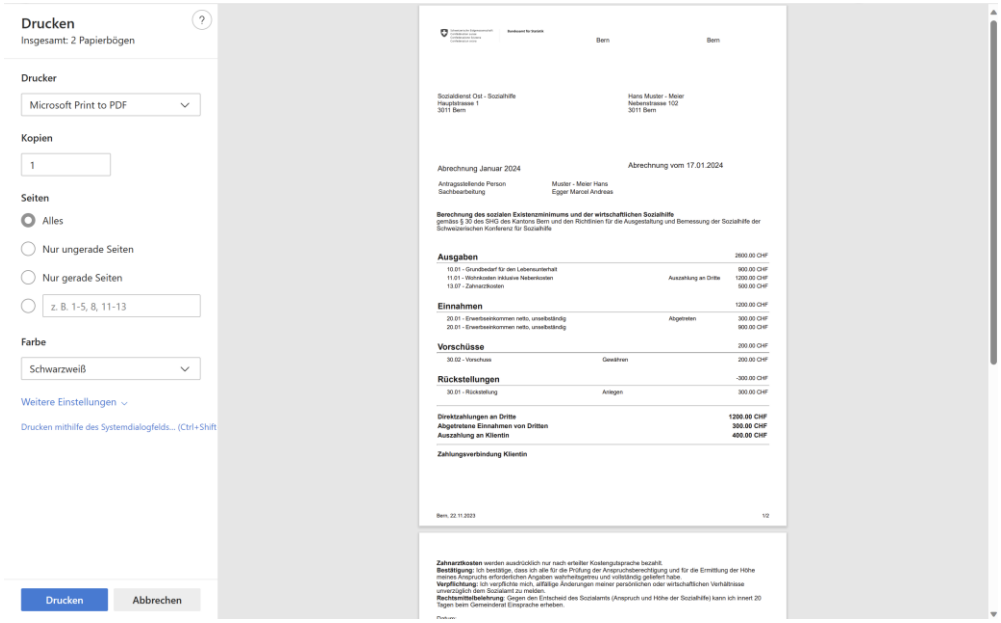
- Abschliessend werden die Anpassungen am Berechnungsblatt durch Klicken auf die Schaltfläche «Bestätigen» übernommen.

  Wichtig ist der Hinweis, dass diese Änderungen nicht in der Datenbank gespeichert werden, sondern nur so lange gelten, bis das Berechnungsblatt geschlossen wird. Wird das Berechnungsblatt anschliessend nochmals geöffnet, werden wieder die Standardtextbausteine angezeigt.

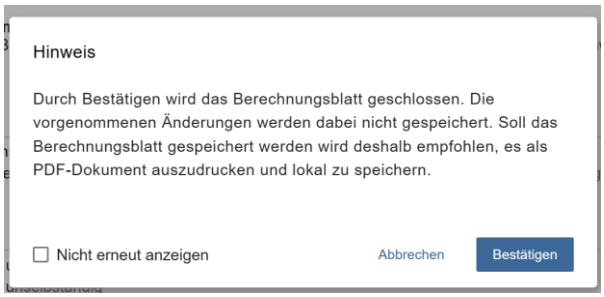
- Nach Bestätigung der Anpassungen befindet sich die Maske in folgendem Zustand:



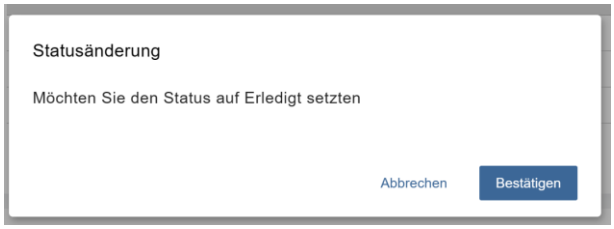
- Durch Klicken auf die Schaltfläche «Drucken» öffnet sich ein Fenster mit der Druckansicht. Dort kann der Drucker ausgewählt werden, auf welchem das Berechnungsblatt ausgedruckt wird. Am besten wird hier als Drucker ein Ausdruck als PDF-Dokument gewählt. So kann das angepassten Berechnungsblatt dauerhaft gespeichert und in einer Dokumentablage des Diensts abgelegt werden.



- Nach erfolgtem Drucken muss die Maske des Berechnungsblatts mittels Schaltfläche «Schliessen» geschlossen werden. Dabei erscheint der Hinweistext, dass mit dem Verlassen der Maske alle Anpassungen am Berechnungsblatt verloren gehen (vgl. Ausführungen oben).



- Falls sich die Abrechnung noch nicht im Status «erledigt» befindet, erscheint nach erfolgter Bestätigung der folgende Hinweistext betreffend «Statusänderung».



Mit diesem Hinweis fragt eSOSTAT, ob die Abrechnung, nachdem das Berechnungsblatt ausgedruckt wurde, als erledigt deklariert werden soll. Wird dies bestätigt, ändert eSOSTAT des Status der Abrechnung von «offen» auf «erledigt». Diese Statusänderung könnte auch wieder rückgängig gemacht werden (vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 4.1.5 «Ändern einer Monatsabrechnung eines Dossiers»).

4.1.9 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

Inhalt des Kapitels

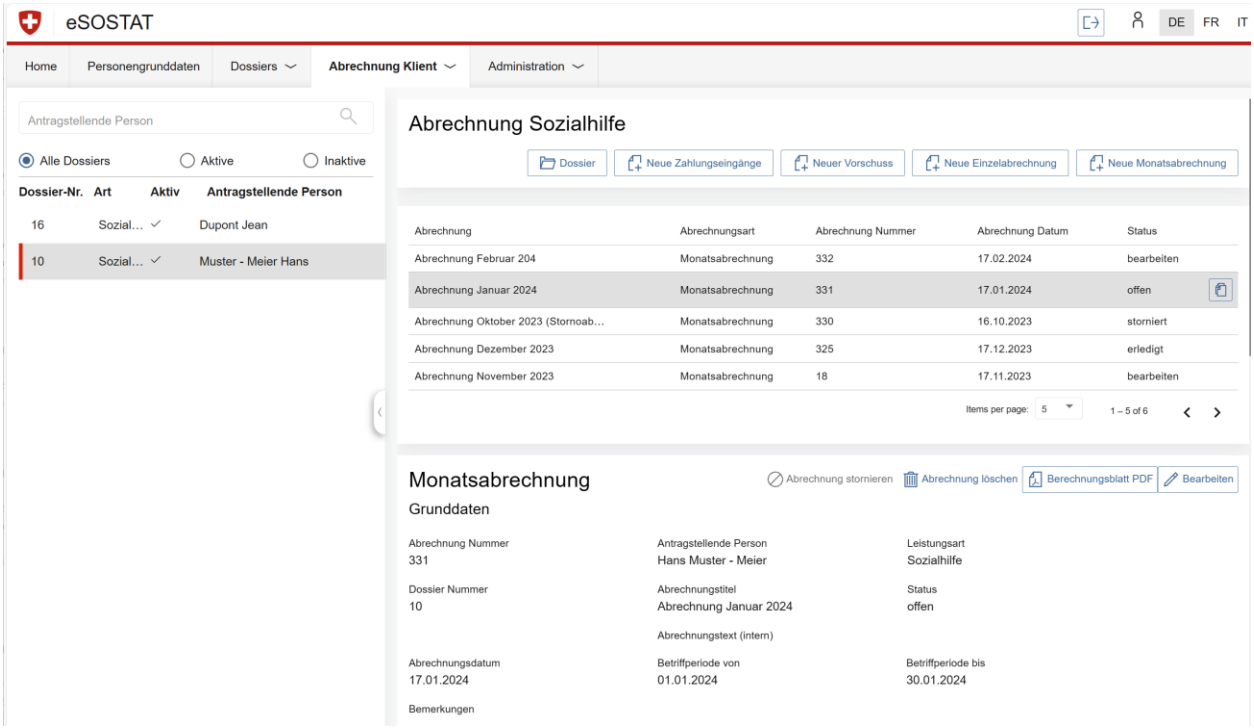
Dieses Kapitel beschreibt, wie das Berechnungsblatt der Abrechnung für die Buchhaltung / Finanzverwaltung des Diensts, welche die Monatsrechnung an die antragstellende Person ausbezahlt und diese Auszahlung als Kreditor verbucht, angepasst und ausgedruckt werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, für die ein FiBu-Berechnungsblatt ausgedruckt werden soll

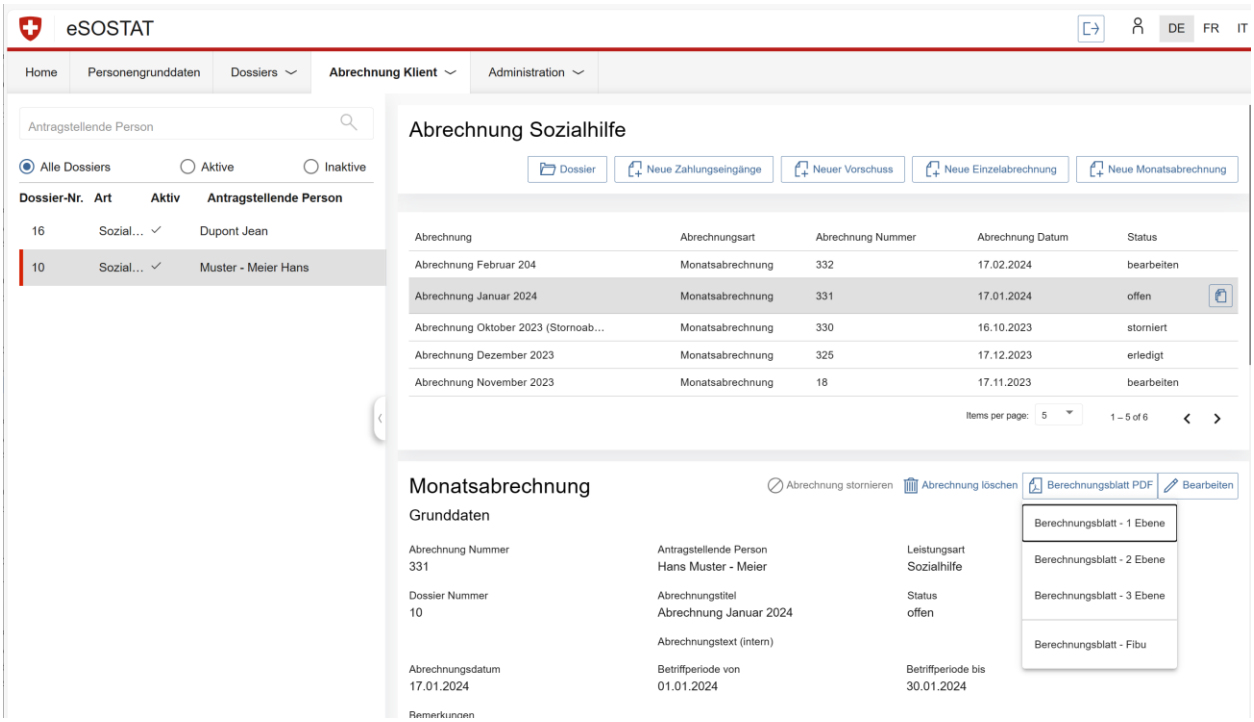
Um ein Klienten-Berechnungsblatt einer Monatsabrechnung ausdrucken zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen eines Berechnungsblatts

Nachdem die Abrechnung, für die ein Berechnungsblatt ausgedruckt werden soll, wie oben beschrieben selektiert wurde, kann durch Klicken auf die Schaltfläche Berechnungsblatt PDF eine Dropdownliste aller zur Verfügung stehenden Berechnungsblattarten aufgelistet werden.

Da nur für Abrechnungen, die sich in einem verarbeitbaren Status befinden oder bereits verarbeitet worden sind, Berechnungsblätter ausgedruckt werden dürfen, ist die Schaltfläche «Berechnungsblatt PDF» bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» ausgegraut bzw. inaktiv.

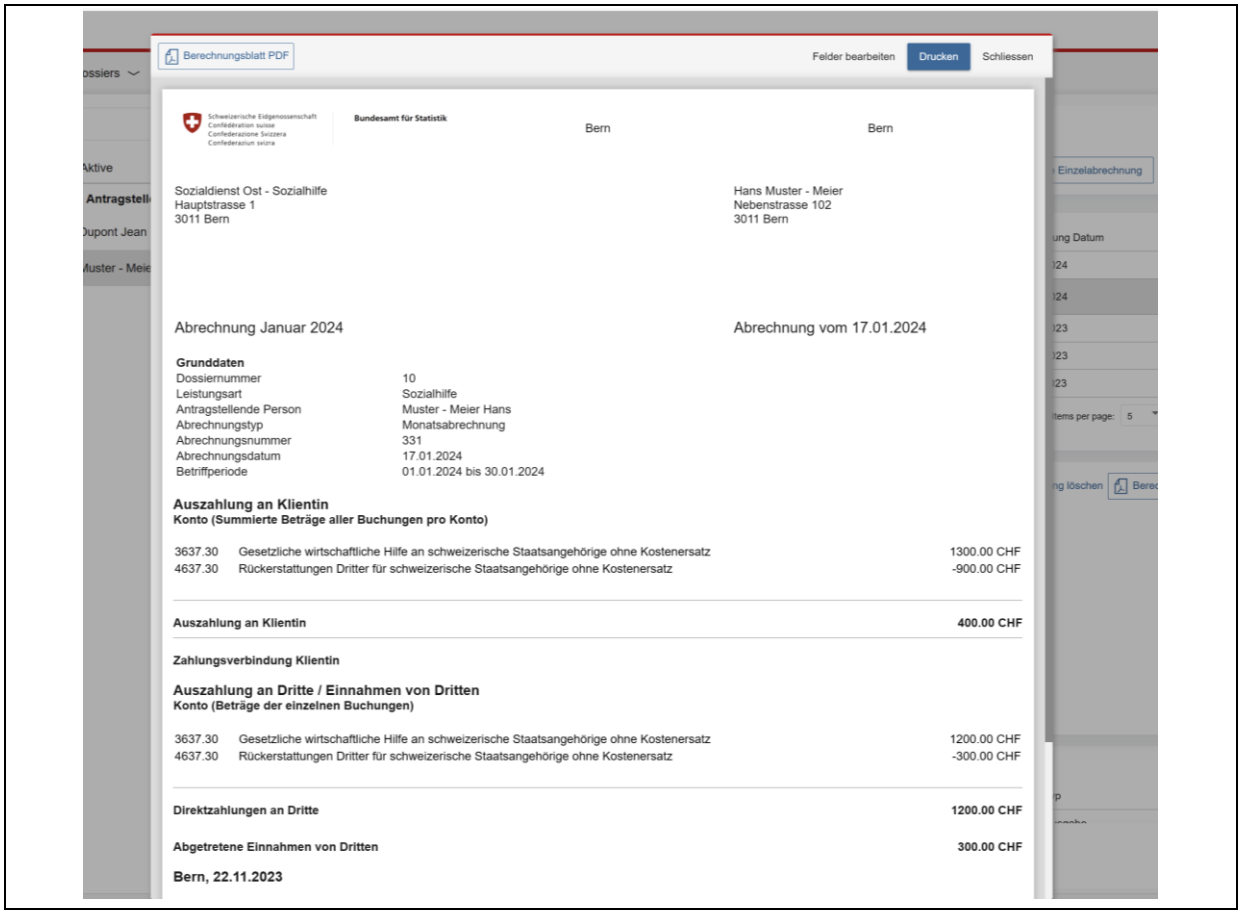


In der Dropdownliste ist nun die Zeile «Berechnungsblatt – FiBu» zu wählen. Dieses Berechnungsblatt weist eine andere Struktur als jene zuhanden der Antragstellenden auf: anstelle der einzelnen Buchungs-IDs werden auf dem Berechnungsblatt zuhanden der FiBu die entsprechenden Sachkonten der Buchhaltung aufgelistet, denen die einzelnen Buchungs-IDs zugeordnet wurden. Dieses Berechnungsblatt hat die Funktion einer Vorkontierung der auszuzahlenden Monatsabrechnungen für die Finanzbuchhaltung.

Die Zuordnung von Buchungs-IDs zu den jeweiligen Sachkonten der Buchhaltung kann durch Personen des Diensts, die Administratorrechte haben, auf der Bildschirmmaske «Buchungs-IDs zu FiBu-Konten zuordnen» vorgenommen werden. Das Vorgehen hierzu wird in den Kapiteln 2.5 «Erfassen und Verwalten von individuellen Personentypen, Dossiertypen, FiBu-Typen und Sachkonten der Finanzbuchhaltung» und 2.6 «Erfassen und Verwalten der Zuordnungen von Buchungs-IDs zu FiBu-Konten» detailliert beschrieben.

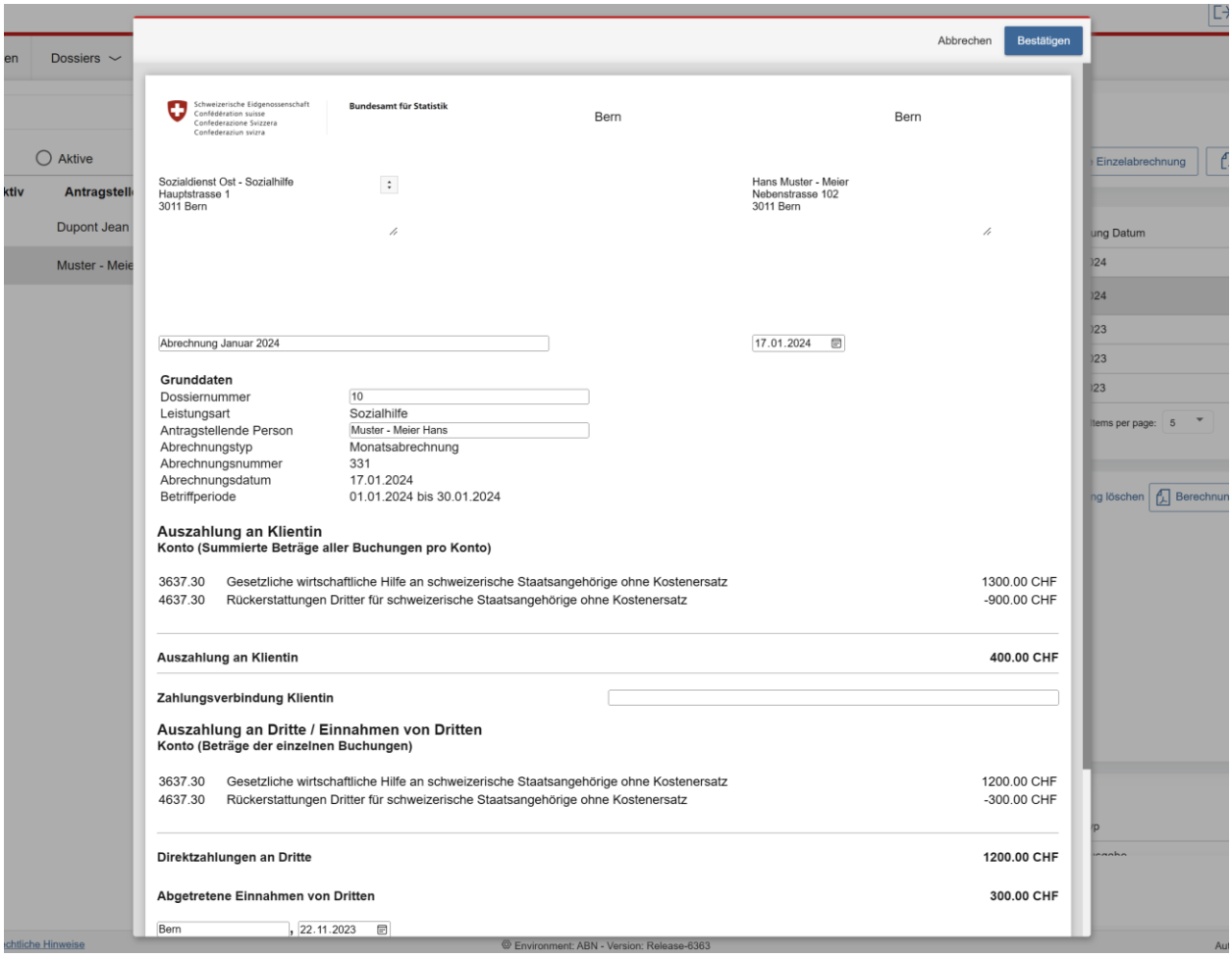
Hat der Sozialdienst keine Sachkonten erfasst oder für alle oder einzelnen Buchungs-IDs keine Zuordnung zu den Sachkonten vorgenommen, dann wird für jene Buchungs-IDs, bei denen diese Zuordnung fehlt, auf dem Berechnungsblatt zuhanden der FiBu die Buchungs-ID anstelle des Sachkontos der Buchhaltung aufgeführt.

Das Berechnungsblatt zuhanden der FiBu ist wie folgt strukturiert:



Aktion – Editieren der Standardtexte eines Berechnungsblatts

In Analogie zu den Ausführungen bei den Berechnungsblättern zuhanden der antragstellenden Personen können auch die Standardtexte des Berechnungsblatts für die FiBu editiert werden, indem auf die Schaltfläche Felder bearbeiten links neben der Schaltfläche «Drucken» geklickt wird. Dadurch öffnet sich das Berechnungsblatt im Edit-Modus wie folgt:



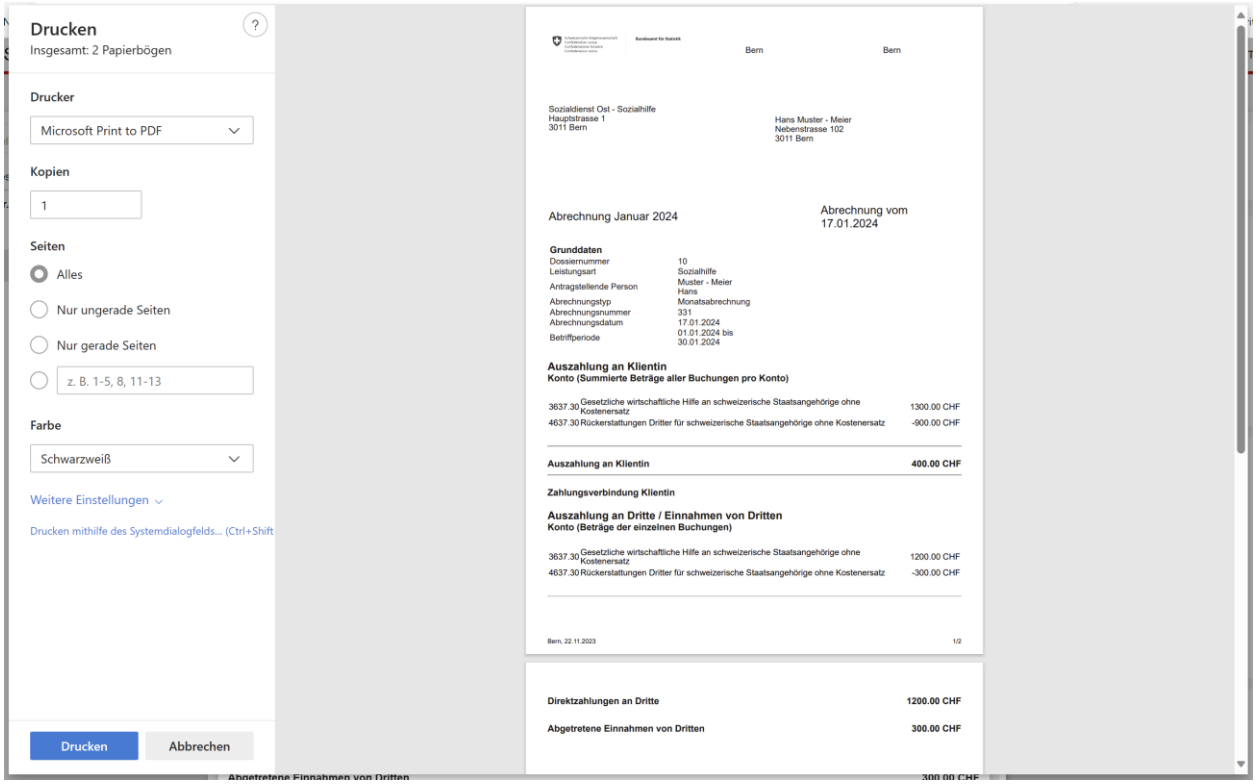
In diesem Zustand lassen sich die Standardtextbausteine wie folgt ändern:

- Durch Klicken auf das Feld mit dem Abrechnungstitel kann dieser bearbeitet werden.
- Gleiches gilt für die umrandeten Felder «Dossiernummer», «Antragstellende Person», «Abrechnungsdatum», «Zahlungsverbindung KlientIn», «Ort» und «Datum des Berechnungsblatts»
- Abschliessend werden die Anpassungen am Berechnungsblatt durch Klicken auf die Schaltfläche «Bestätigen» übernommen.

  Wichtig ist auch hier der Hinweis, dass diese Änderungen nicht in der Datenbank gespeichert werden, sondern nur so lange gelten, bis das Berechnungsblatt geschlossen wird. Wird das Berechnungsblatt anschliessend nochmals geöffnet, werden wieder die Standardtextbausteine angezeigt.
- Nach Bestätigung der Anpassungen befindet sich die Maske in folgendem Zustand:

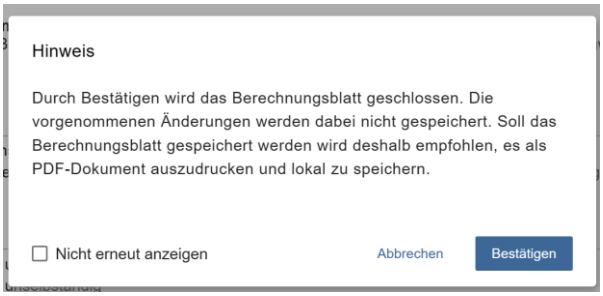


- Durch Klicken auf die Schaltfläche «Drucken» öffnet sich ein Fenster mit der Druckansicht. Dort kann der Drucker ausgewählt werden, auf welchem das Berechnungsblatt ausgedruckt wird. (vgl. diesbezügliche Ausführungen beim Kapitel Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person).

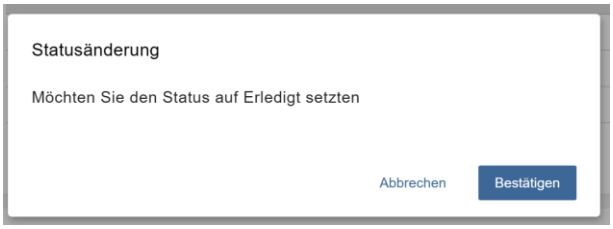


- Nach erfolgtem Drucken muss die Maske des Berechnungsblatts mittels Schaltfläche «Schliessen» geschlossen werden. Dabei erscheint der Hinweistext, dass mit dem Verlassen der Maske alle Anpassungen am Berechnungsblatt verloren gehen. (vgl. diesbezügliche

Ausführungen beim Kapitel Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person).



- Falls sich die Abrechnung noch nicht im Status «erledigt» befindet, erscheint nach erfolgter Bestätigung der folgende Hinweistext betreffend «Statusänderung» (vgl. diesbezügliche Ausführungen beim Kapitel Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person).



4.2 Erfassen und Verwalten von Einzelabrechnungen

4.2.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Abrechnungsmaske «Sozialhilfe» von eSOSTAT (Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe]) werden die verschiedenen Arten von Abrechnungen erfasst und verwaltet, die es bei Sozialhilfebeziehenden gibt. Diese Maske ist nur für jene Dienste verfügbar, welche die Leistungsart «Sozialhilfe» aktiviert haben. Vergleiche hierzu die Ausführung in Kapitel 2.2 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten».

Im Einzelnen sind folgende Abrechnungen im Bereich der Sozialhilfe zu unterscheiden:

- Monatsabrechnungen
- Einzelabrechnungen
- Vorschusszahlungen
- Zahlungseingänge

In diesem Kapitel wird die Erfassung von Einzelabrechnungen bei Sozialhilfedossiers erläutert. Als «Einzelabrechnungen» wird dabei die Zahlung von Rechnungen des Dossiers, welche der Sozialdienst im Laufe des Monats an die rechnungsstellenden Dritten ausbezahlt, verstanden. Geht beispielsweise eine Zahnarztrechnung für eine unterstützte Person eines Dossiers ein, kann diese als Einzelabrechnung erfasst werden und der Buchhaltung des Sozialdiensts zusammen mit dem Berechnungsblatt für die FiBu zur Zahlung übergeben werden.

Grundsätzlich wäre es auch möglich, solche Rechnungen im Rahmen der Monatsabrechnungen als Ausgaben an Dritte zu erfassen (vgl. hierzu Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers») und dann gemeinsam mit der Monatsabrechnung an die Buchhaltung zur Zahlung weiterzuleiten.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen neuer Einzelabrechnungen
- Bearbeiten von Einzelabrechnungen
- Löschen von Einzelabrechnungen
- Stornieren von Einzelabrechnungen
- Duplizieren von Einzelabrechnungen
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

4.2.2 Anzeigen einer bestehenden Einzelabrechnung

Inhalt des Kapitels

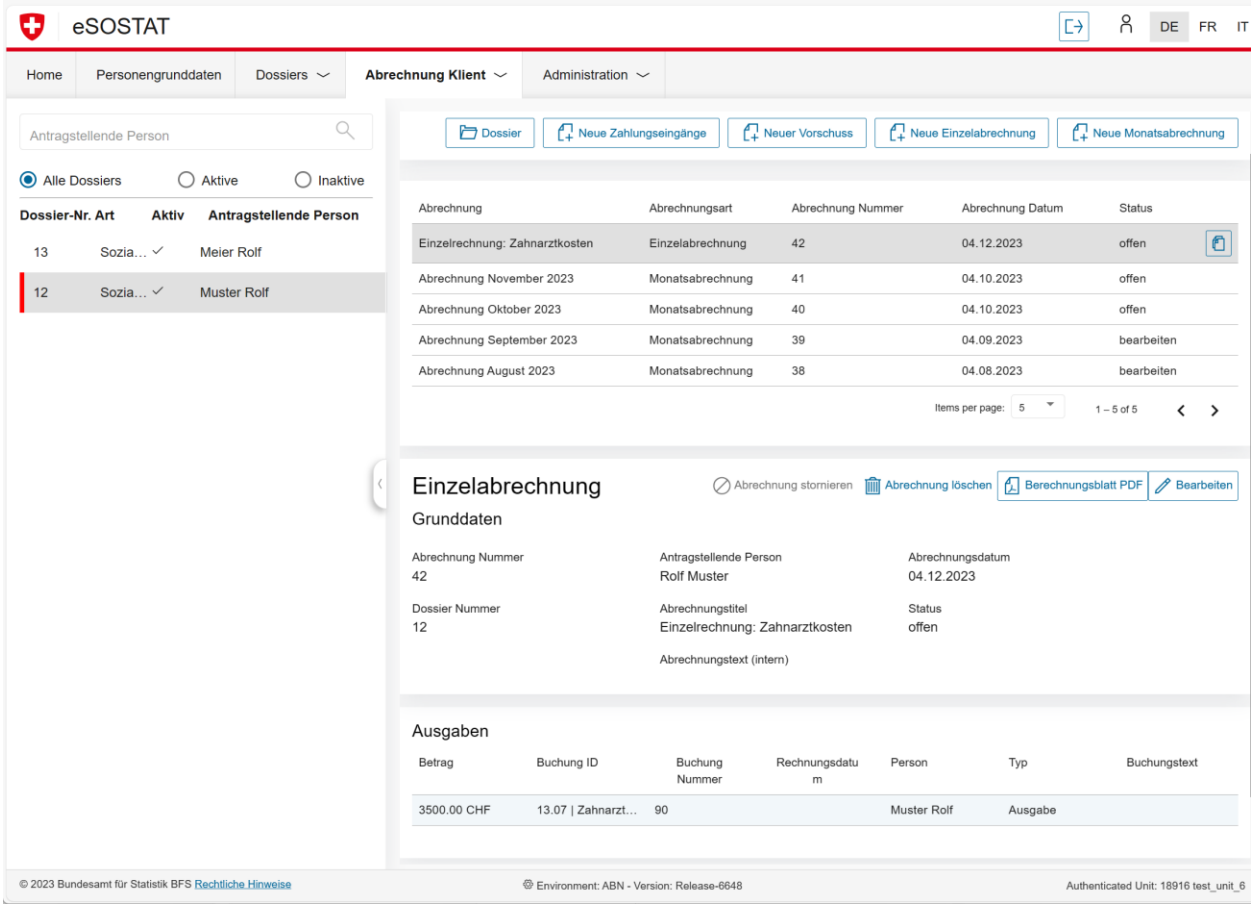
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte Einzelabrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Bildschirmmaske der Abrechnungen das Dossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in Kapitel 4.2.1). Anschliessend ist in der Abrechnungsliste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Einzelabrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand:



Folgende Informationen zur Einzelabrechnung werden

- Grunddaten der Einzelabrechnung mit Darstellung des Status der Abrechnung
- Ausgabenpositionen der Abrechnung

4.2.3 Neuerfassen einer Einzelabrechnung

Inhalt des Kapitels

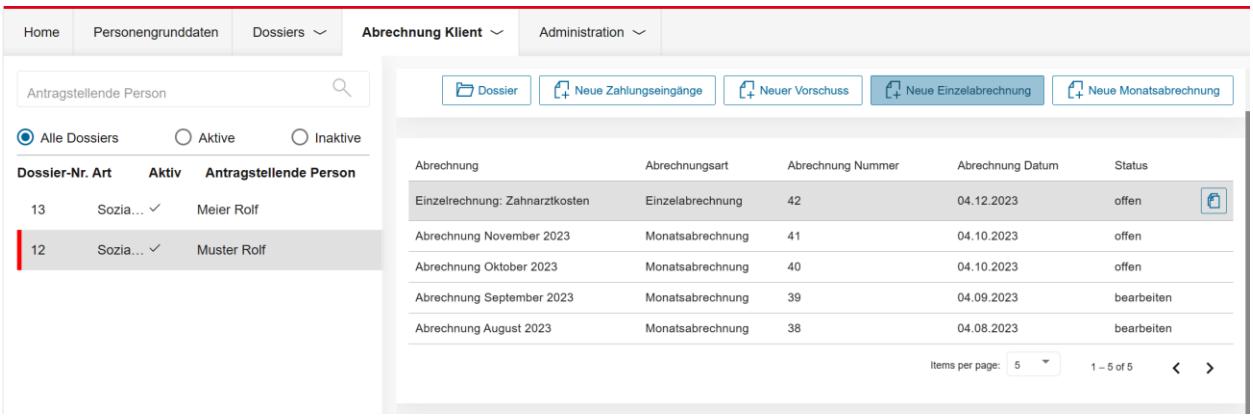
Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine neue Einzelabrechnung erfasst wird.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

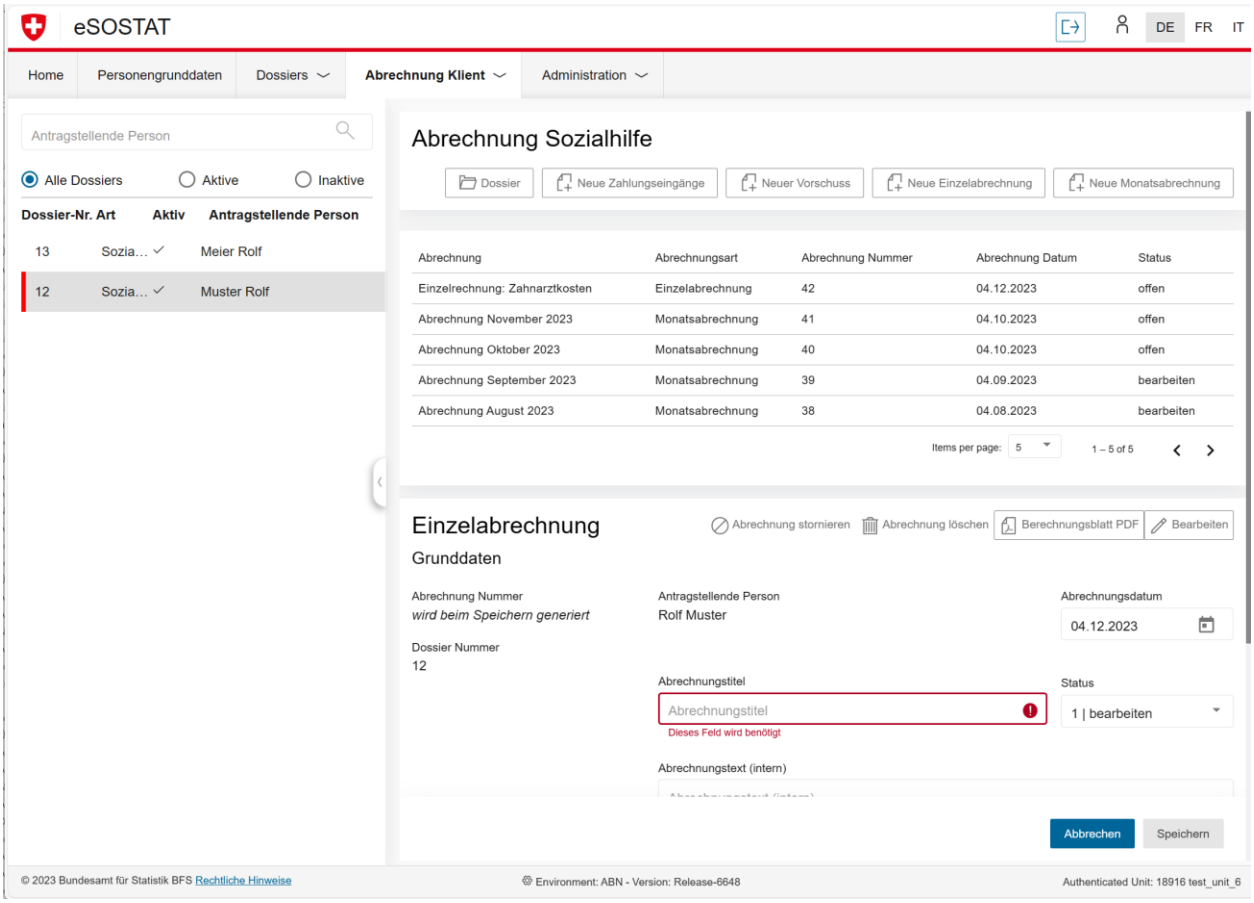
- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Abrechnung

Um eine neue Einzelabrechnung erfassen zu können, muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden, für das eine solche Abrechnung erfasst werden soll. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe] der Menüleiste zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Ausgangszustand:



Um eine neue Einzelabrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neue Einzelabrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske:



Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers».

- Abrechnungstitel

  Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten nicht dargestellt.

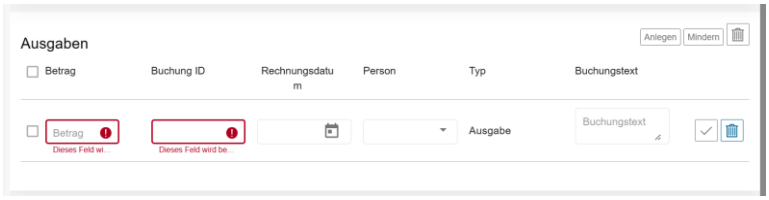
- Abrechnungsdatum

  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

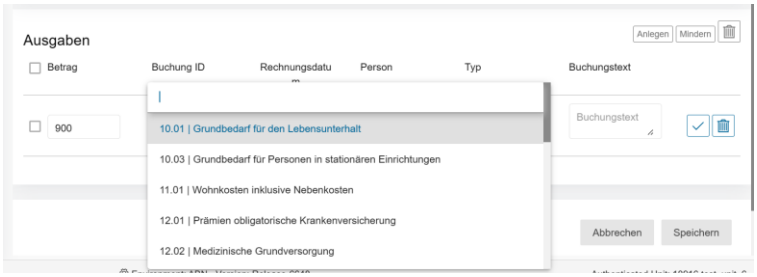
Aktion –Erfassen einer Ausgabe

In der Sektion «Ausgaben» werden die Positionen der Einzelabrechnung erfasst. Die einzelnen Ausgaben sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Ausgabe eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Ausgaben geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Ausgabe in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Ausgabecode ausgewählt.



Dabei stehen jene Ausgabecodes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der Ausgabecodes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»).

Anders als bei den Monatsabrechnung kann bei den Einzelabrechnungen nicht gewählt werden, ob die betreffende Ausgabe direkt einem Dritten ausbezahlt wird, oder ob die Auszahlung der Ausgabe an den Klienten geht: Einzelabrechnungen gehen immer an Dritte. Für Ausgaben an die Klienten muss entweder eine Monatsabrechnung erfasst oder ein Vorschuss im Rahmen einer Vorschussabrechnung (vgl. Kapitel 4.3.3) ausbezahlt werden.

- Ein weiterer Unterschied bei den Einzelabrechnungen im Vergleich zu den Monatsabrechnungen liegt darin, dass pro Ausgabeposition optional das Rechnungsdatum erfasst werden kann.
- Falls es sich beim ausgewählten Ausgabecode um eine Buchungs-ID handelt, die gemäss Kontenplan «personenbezogen» ist (Beispiel: Kosten für Integrationsmassnahmen), dann muss im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden, auf die sich die Ausgabe bezieht. Ohne Angabe der Person kann eine solche Ausgabe nicht gespeichert werden.

  Bei Ausgabecodes, die nicht als «personenbezogen» klassifiziert sind, kann die betreffende Person ebenfalls erfasst werden, dies ist jedoch optional.
- Die erfasste Ausgabe wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche abgeschlossen oder durch Klicken auf abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Erfassen einer Ausgabenminderung

Gleich wie bei den Monatsabrechnungen kann neben Ausgaben auch das Gegenteilige, sogenannte Ausgabenminderungen, erfasst werden. Zu den Ausgabenminderungen zählen beispielsweise Rückzahlungen von zuvor geleisteten Nebenkosten-Akontozahlungen. Das Vorgehen ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben mit dem Unterschied, dass wiederum nicht gewählt werden kann, ob es sich um eine Minderung handelt, die von Dritten direkt beim Sozialdienst eingeht oder ob es ein Zahlungseingang direkt beim Klienten ist. Letzteres ist bei Einzelabrechnungen nicht möglich.

Aktion –Löschen einer Ausgabenbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Ausgabenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Ändern einer Ausgabenbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Ausgabenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.2.4 Ändern einer Einzelabrechnung

Inhalt des Kapitels

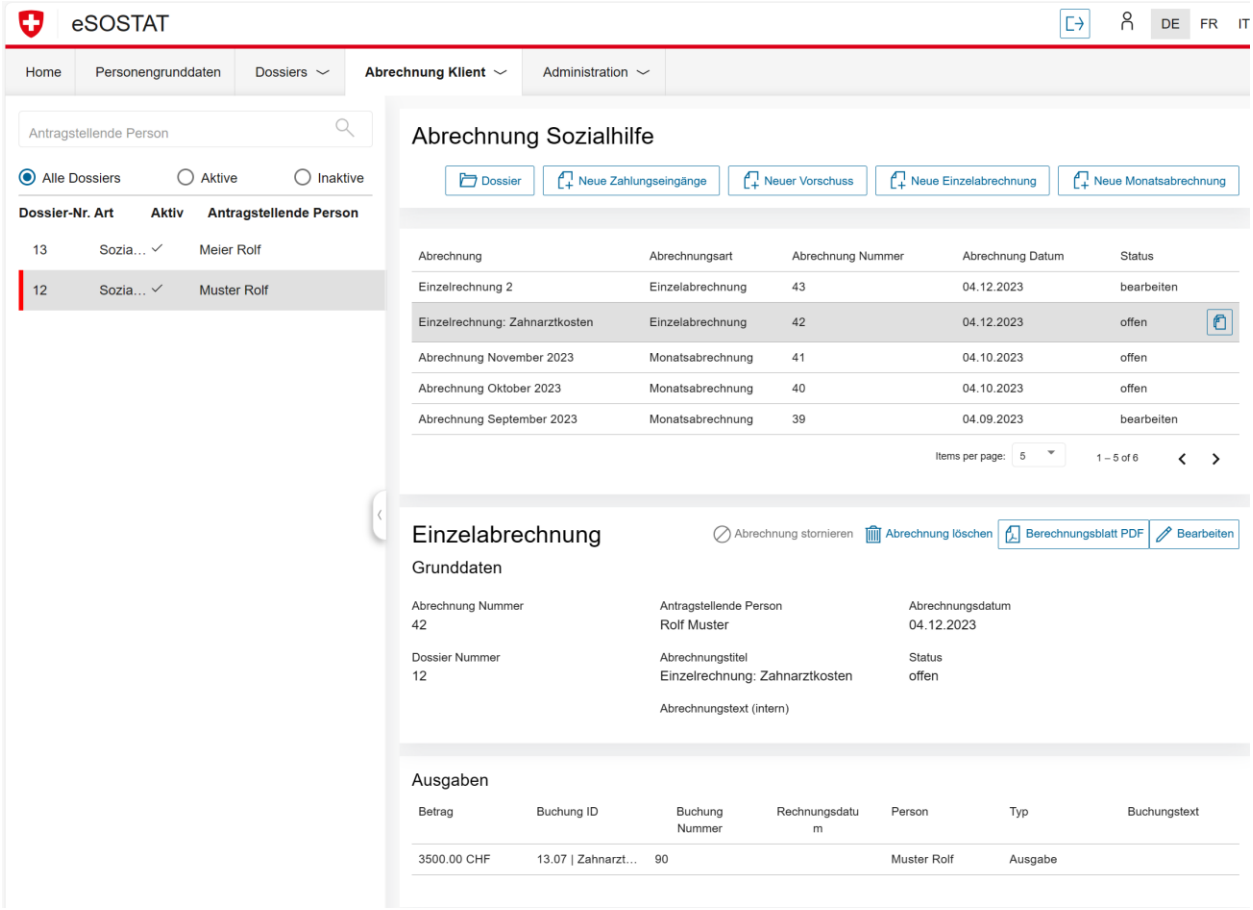
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Einzelabrechnung eines Dossiers angepasst werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende Einzelabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Edit-Modus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche 

zu klicken.

Falls die Schaltfläche 

ausgegraut ist bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr editiert werden kann. Es lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden

Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «SHS-Transfer erfolgt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können nicht bearbeitet werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Abrechnung

Das Vorgehen zum Ändern der Grunddaten einer Einzelabrechnung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Ausgabe

Das Vorgehen zum Erfassen, Löschen oder Ändern einer Ausgabenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben

4.2.5 Duplizieren einer Einzelabrechnung

Inhalt des Kapitels

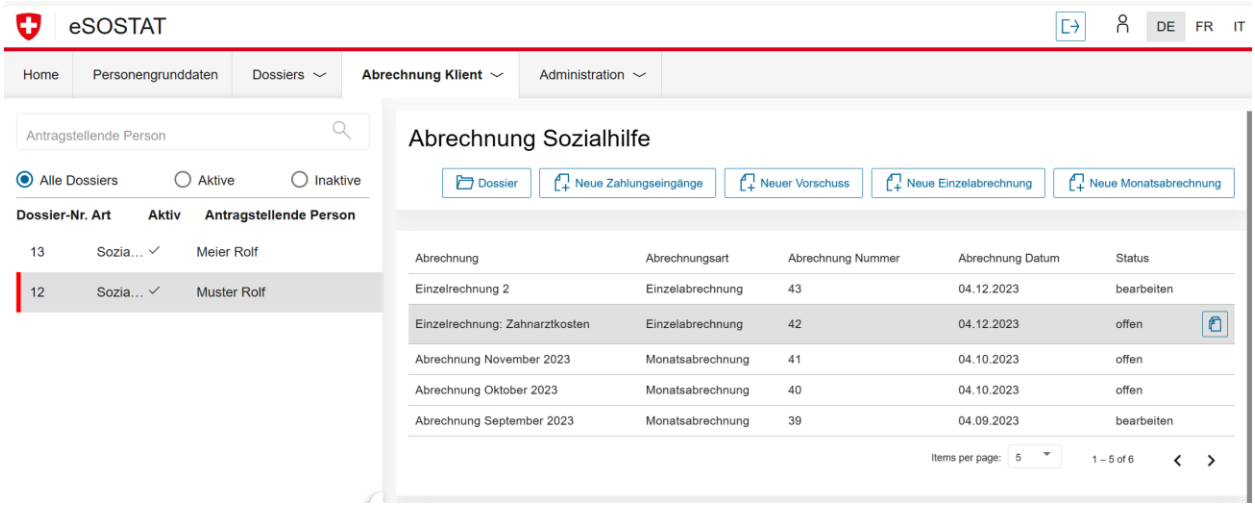
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Einzelabrechnung eines Dossiers dupliziert werden kann. Das Duplizieren von Einzelabrechnungen dient dazu, dass Rechnungen, die periodisch wiederkehrend beim Sozialdienst eingehen, nicht jedes Mal von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass jeweils eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende Einzelabrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie

unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 4.2.4 «Ändern einer Einzelabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.2.6 Löschen oder Stornieren einer Einzelabrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine Einzelabrechnung eines Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: Abrechnungen im Status «bearbeiten» oder «offen» können gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Alle Buchungen mit dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht noch storniert werden.

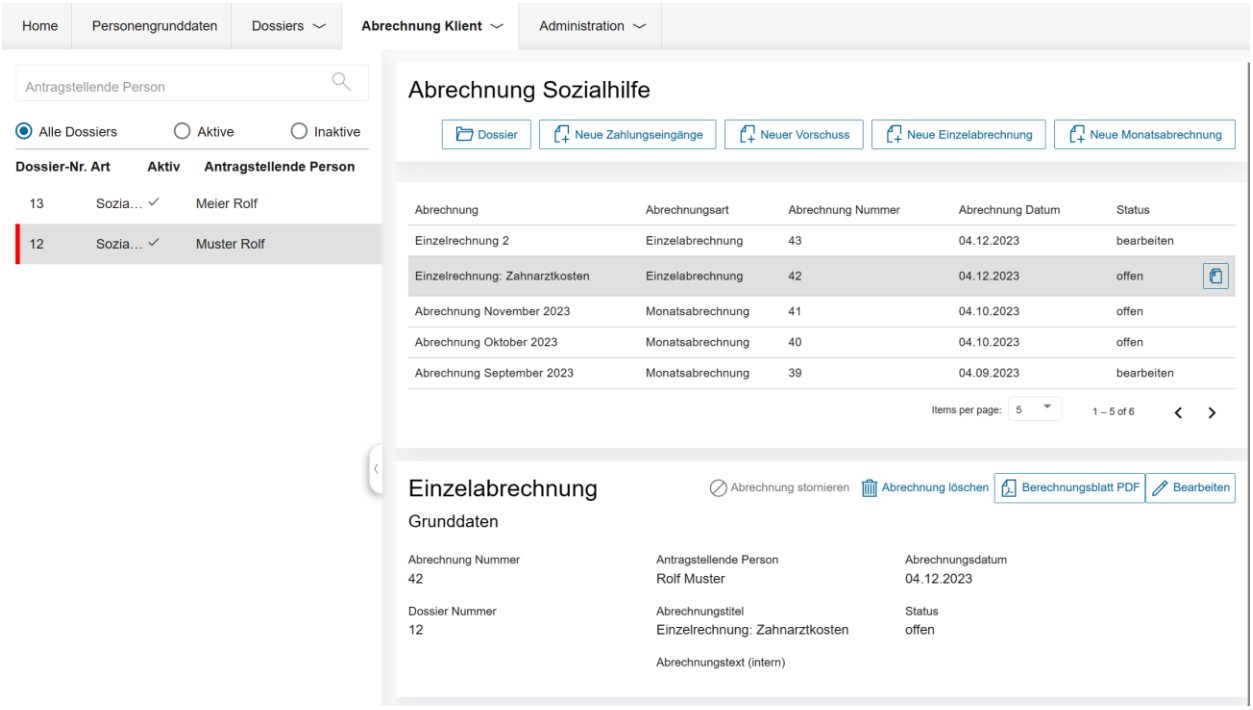
Eine Erläuterung dieses Grundprinzips findet sich in Kapitel 4.1.7 «Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung».

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

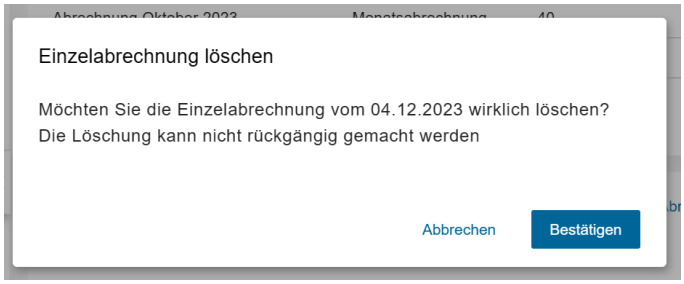
Um eine bestehende Einzelabrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.2.2 «Anzeigen einer Einzelabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden, ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist wie eingangs dieses Kapitels erwähnt nur bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

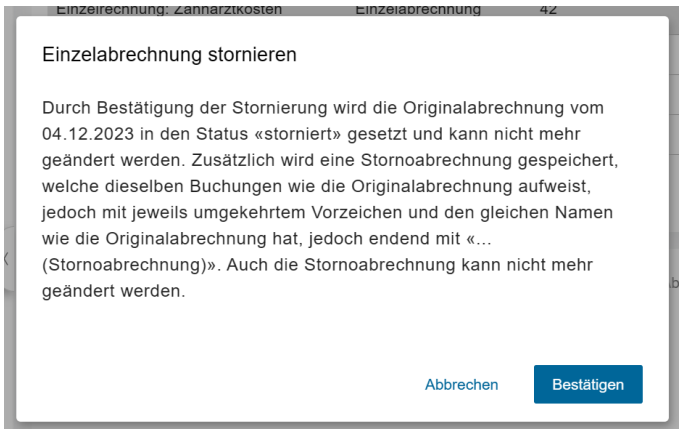


Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist wie eingangs dieses Kapitels erwähnt nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Stornierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOSTAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

4.2.7 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Einzelabrechnung für die Klienten erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.7 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)» beschrieben.

4.2.8 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Einzelabrechnung für die Buchhaltung des Sozialdiensts erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.8 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung» beschrieben.

4.3 Erfassen und Verwalten von Vorschüssen an Klienten

4.3.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Abrechnungsmaske «Sozialhilfe» von eSOSTAT (Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe]) werden die verschiedenen Arten von Abrechnungen erfasst und verwaltet, die es bei Sozialhilfebeziehenden gibt. Diese Maske ist nur für jene Dienste verfügbar, welche die Leistungsart «Sozialhilfe» aktiviert haben. Vergleiche hierzu die Ausführung in Kapitel 2.2 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten».

Im Einzelnen sind folgende Abrechnungen im Bereich der Sozialhilfe zu unterscheiden:

- Monatsabrechnungen
- Einzelabrechnungen
- Vorschusszahlungen
- Zahlungseingänge

In diesem Kapitel wird die Erfassung von Vorschusszahlungen an Sozialhilfedossiers erläutert. Als «Vorschusszahlung» wird dabei eine ausserordentliche Auszahlung eines Vorschusses an einen Klienten zwischen zwei Monatsabrechnungen verstanden.

Grundsätzlich ist es auch möglich, Vorschusszahlungen im Rahmen der Monatsabrechnungen zu erfassen und auszuzahlen (vgl. hierzu Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers»).

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen neuer Vorschüsse
- Bearbeiten von Vorschussabrechnungen
- Löschen von Vorschussabrechnungen
- Stornieren von Vorschussabrechnungen
- Duplizieren von Einzelabrechnungen
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

4.3.2 Anzeigen einer bestehenden Vorschussabrechnung

Inhalt des Kapitels

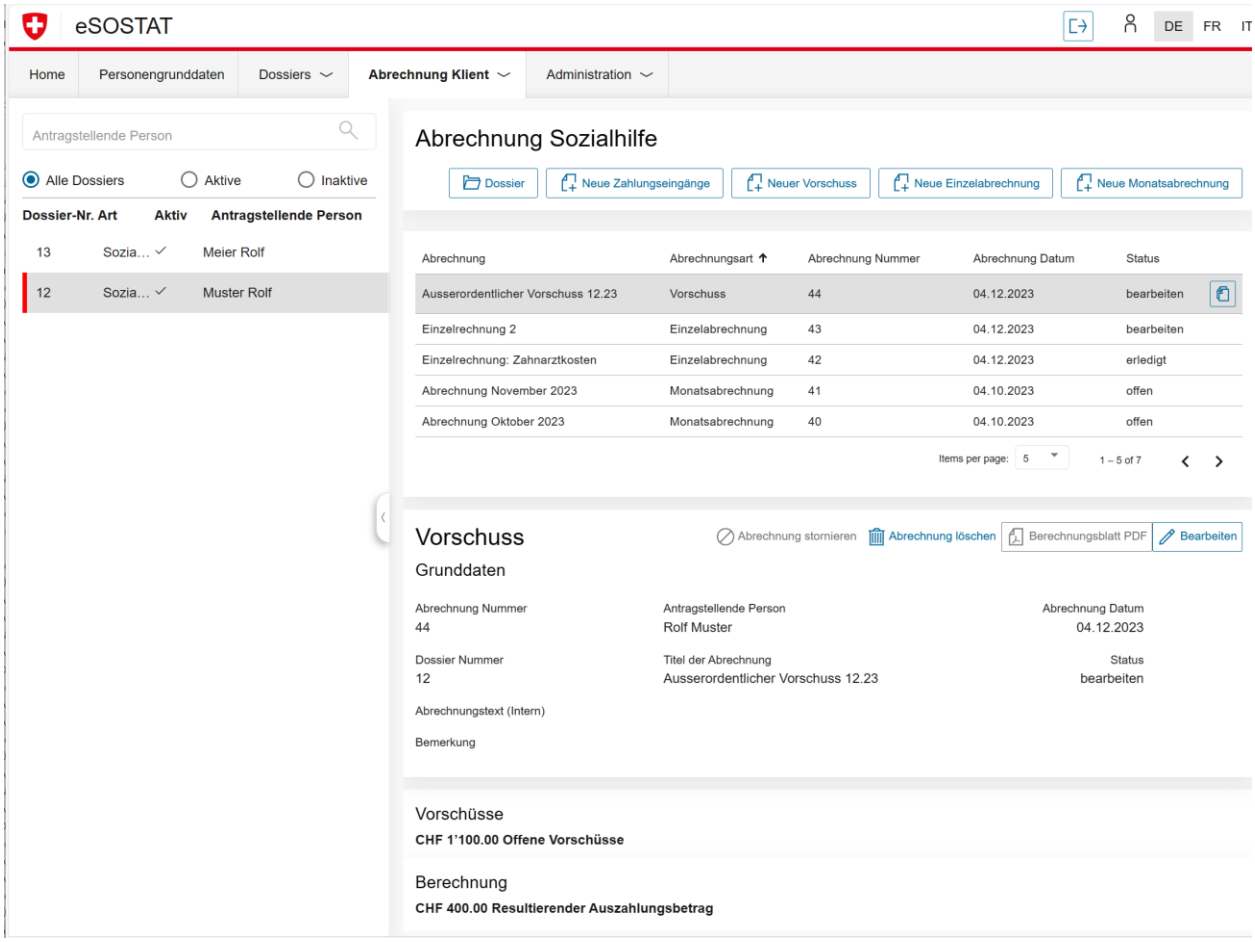
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte Vorschussabrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Bildschirmmaske der Abrechnungen das Dossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in Kapitel 4.1.2). Anschliessend ist in der Abrechnungsliste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Vorschussabrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand:



Folgende Informationen zur Vorschussabrechnung werden angezeigt:

- Grunddaten der Vorschussabrechnung mit Darstellung des Status der Abrechnung
- Buchungspositionen der Vorschussabrechnung

4.3.3 Neuerfassen einer Vorschussabrechnung

Inhalt des Kapitels

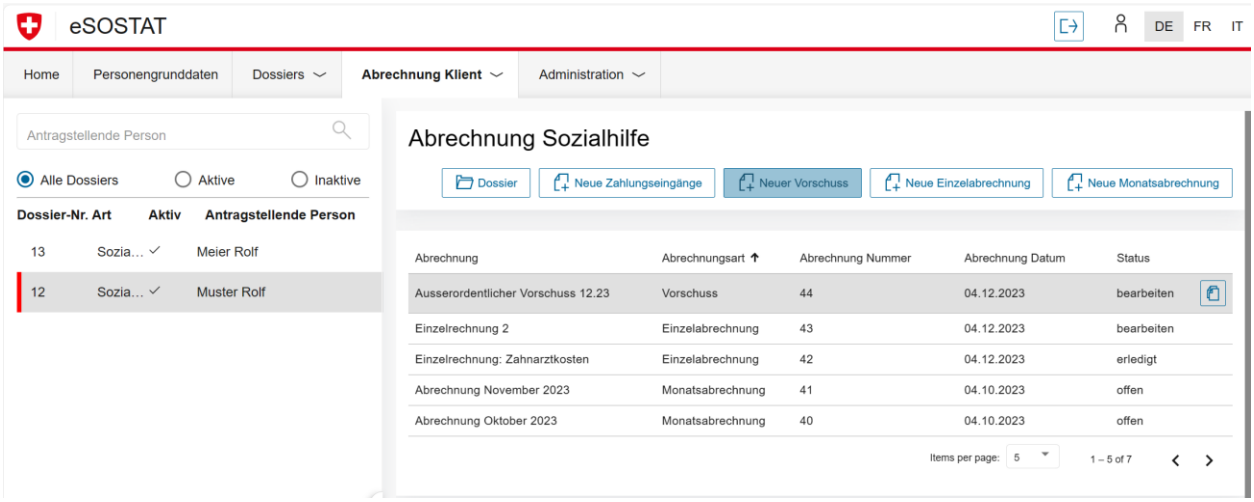
Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine neue Vorschussabrechnung erfasst wird.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

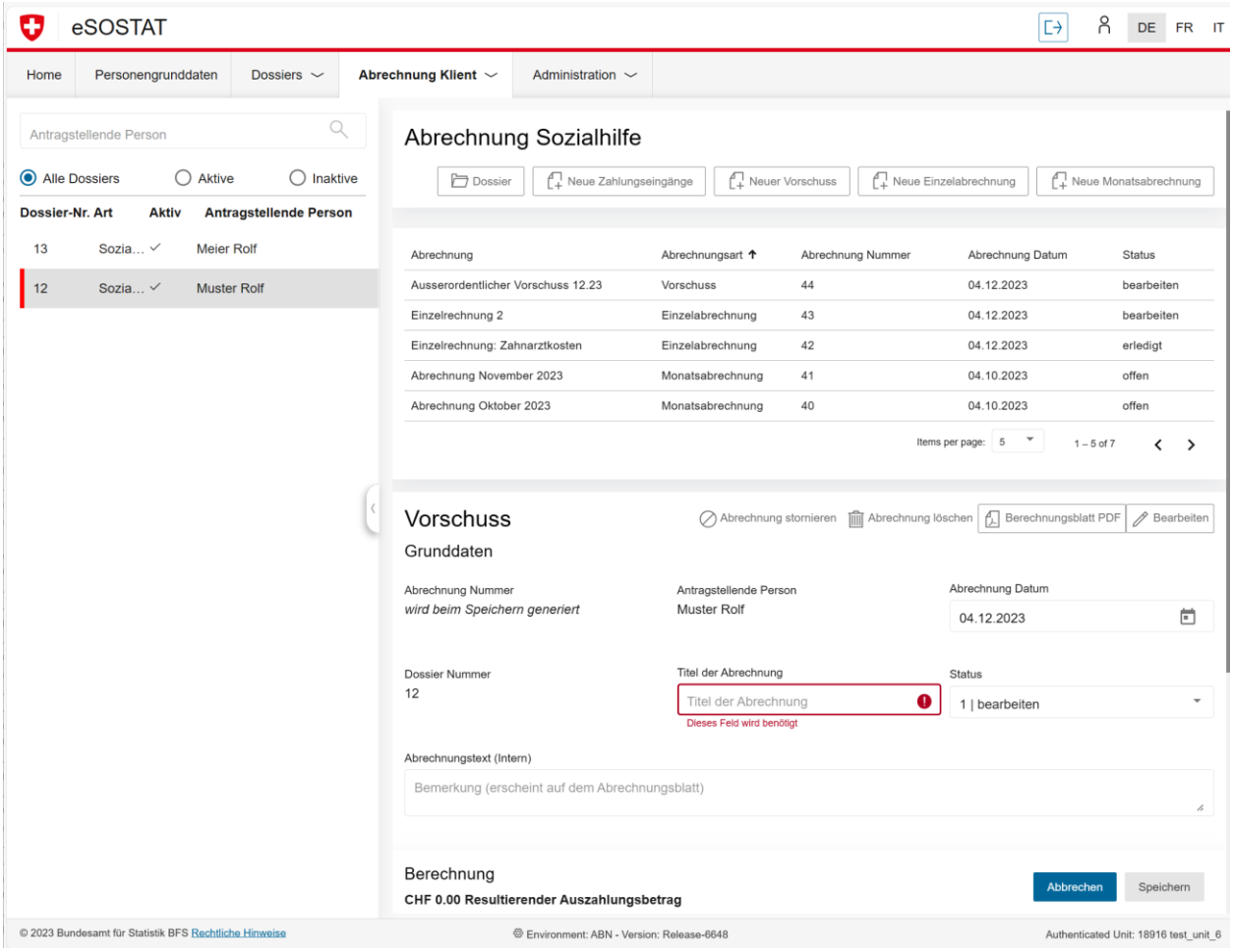
- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Abrechnung

Um eine neue Vorschussabrechnung erfassen zu können, muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden, für das eine solche Abrechnung erfasst werden soll. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe] der Menüleiste zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Ausgangszustand:



Um eine neue Vorschussabrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neuer Vorschuss» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske:



Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers».

- Abrechnungstitel

  Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten nicht dargestellt.

- Abrechnungsdatum

  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

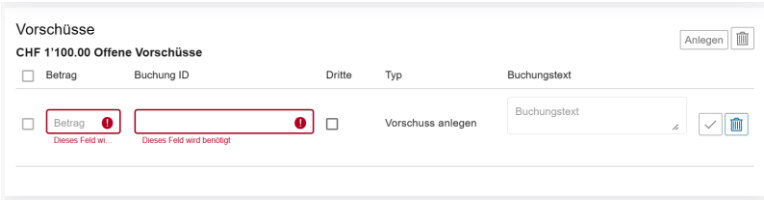
Aktion –Erfassen der Vorschusszahlung

In der Sektion «Vorschüsse» kann die Vorschusszahlung erfasst werden.

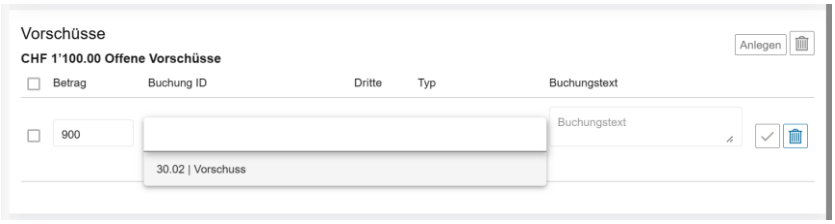
Dabei wird unterschieden, ob die Vorschusszahlung direkt dem Dossier ausbezahlt wird oder ob der Sozialdienst eine Rechnung im Namen des Klienten im Sinne eines Vorschusses begleicht. Im zweiten Fall wird der Vorschuss als Zahlung an «Dritte» deklariert.

Üblicherweise handelt es sich bei einer Vorschussabrechnung um eine einzelne Buchungsposition wie folgt:

- Zuerst muss hierzu auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion «Vorschüsse» geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe des Vorschusses in CHF erfasst und anschliessend wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der entsprechende Vorschusscode ausgewählt. Dabei stehen jene Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Vorschusstyp definiert wurden (vgl. Ausführungen in Kapitel 2.3.3 «Hinzufügen von Buchungs-IDs zum Kontenplan einer Leistungsart»). Im Allgemeinen gibt es jeweils nur einen Vorschusstypen.



Im Weiteren ist anzugeben, ob der Vorschuss dem Dossier ausbezahlt wird, oder ob der Sozialdienst eine Rechnung an Dritte als Vorschuss begleicht. In diesem Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfals bleibt dieses Feld leer (☐).

- Der neu erfasste Vorschuss wird durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder die Erfassung durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- eSOSTAT zeigt anschliessend das neue Total aller bisher dem Dossier gewährten Vorschüsse, die noch nicht getilgt wurden, in der Zeile «offene Vorschüsse» an.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Tilgen von offenen Vorschüssen

Wurden zu früheren Zeitpunkten Vorschüsse gewährt, müssen diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder getilgt werden.

Das Tilgen eines offenen Vorschusses kann nicht mittels einer Vorschussabrechnung vorgenommen werden. Dies muss im Rahmen einer Monatsabrechnung gemacht werden (vgl. Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers»).

Aktion – Löschen einer Vorschussbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Vorschussbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Ändern einer Vorschussbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Vorschussbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.3.4 Ändern einer Vorschussabrechnung eines Dossiers

Inhalt des Kapitels

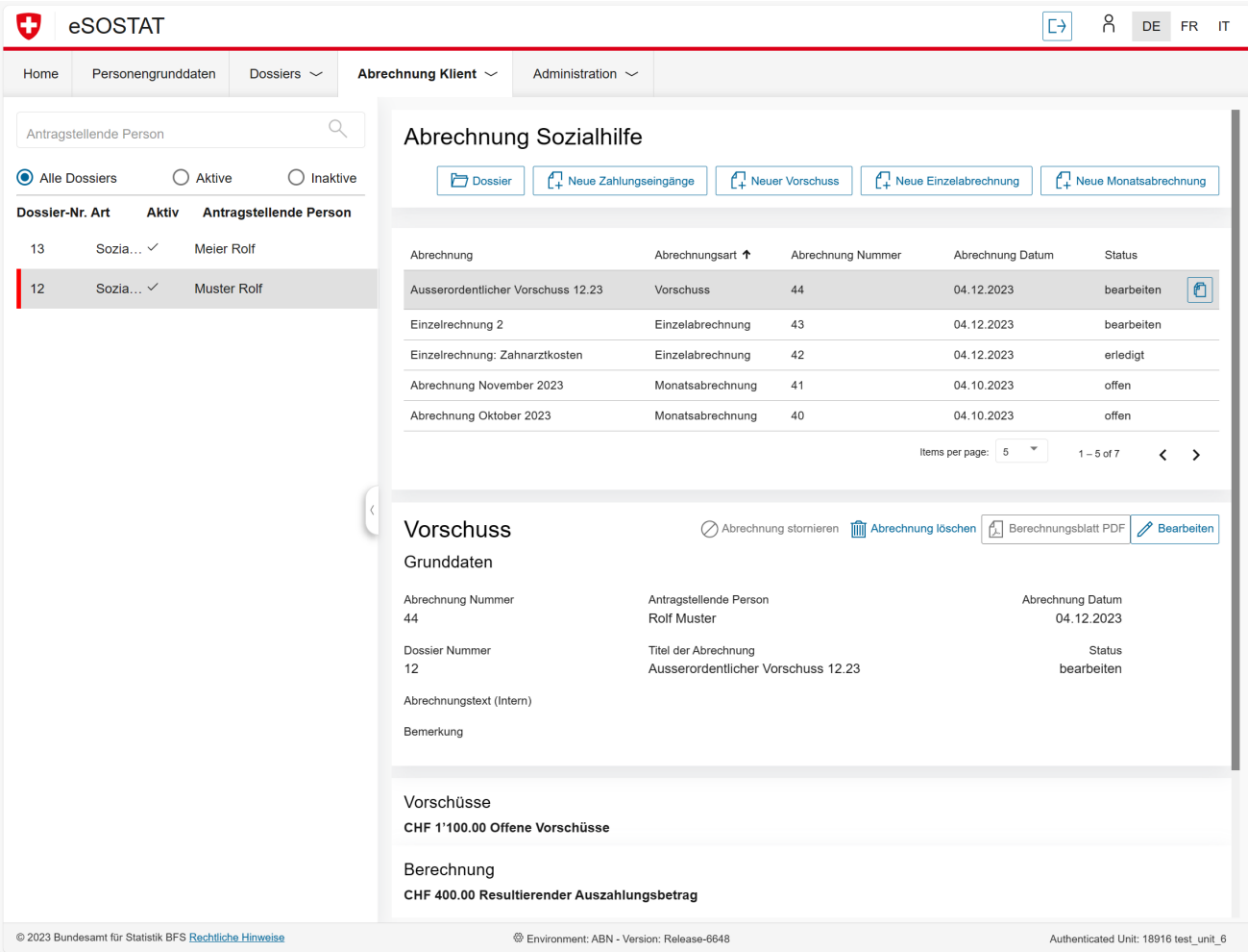
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Vorschussabrechnung eines Dossiers angepasst werden kann (Bearbeitungsmodus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende Vorschussabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Edit-Modus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche 

zu klicken.

Falls die Schaltfläche 

ausgegraut ist bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr bearbeitet werden kann. Es lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «SHS-Transfer erfolgt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können nicht bearbeitet werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Abrechnung

Das Vorgehen zum Ändern der Grunddaten einer Einzelabrechnung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Vorschussbuchung

Das Vorgehen zum Erfassen, Löschen oder Ändern einer Vorschussbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.3.5 Duplizieren einer Vorschussabrechnung

Inhalt des Kapitels

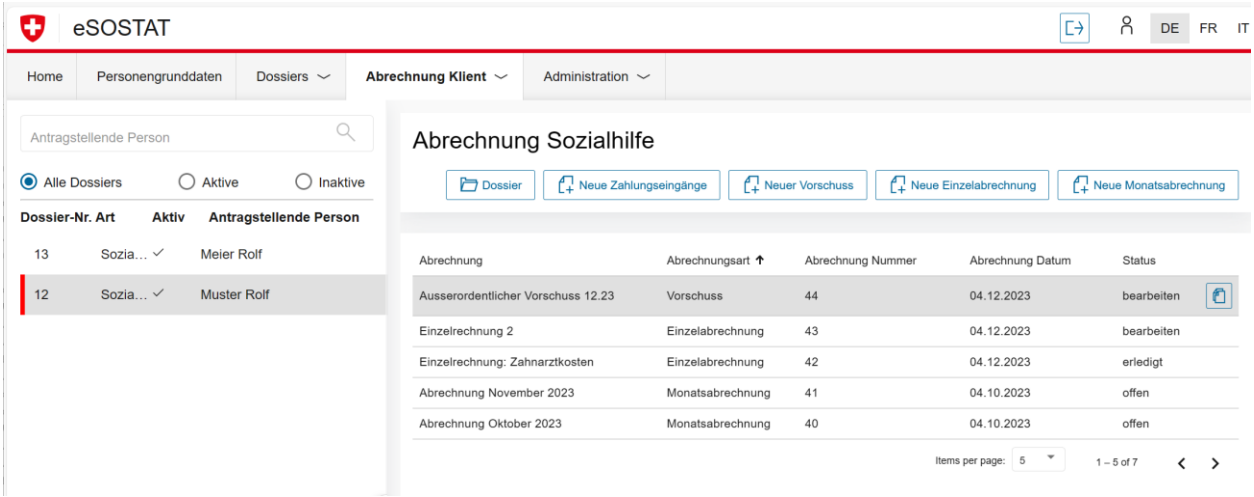
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Vorschussabrechnung eines Dossiers dupliziert werden kann. Das Duplizieren von Vorschussabrechnungen dient dazu, dass Vorschüsse, die bei bestimmten Dossiers wiederkehrend ausbezahlt werden müssen, nicht jedes Mal von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass jeweils eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende Vorschussabrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche  der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 4.3.4 «Ändern einer Vorschussabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.3.6 Löschen oder Stornieren einer Vorschussabrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine Vorschussabrechnung eines Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: Abrechnungen im Status «bearbeiten» oder «offen» können gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Alle Buchungen mit dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht noch storniert werden.

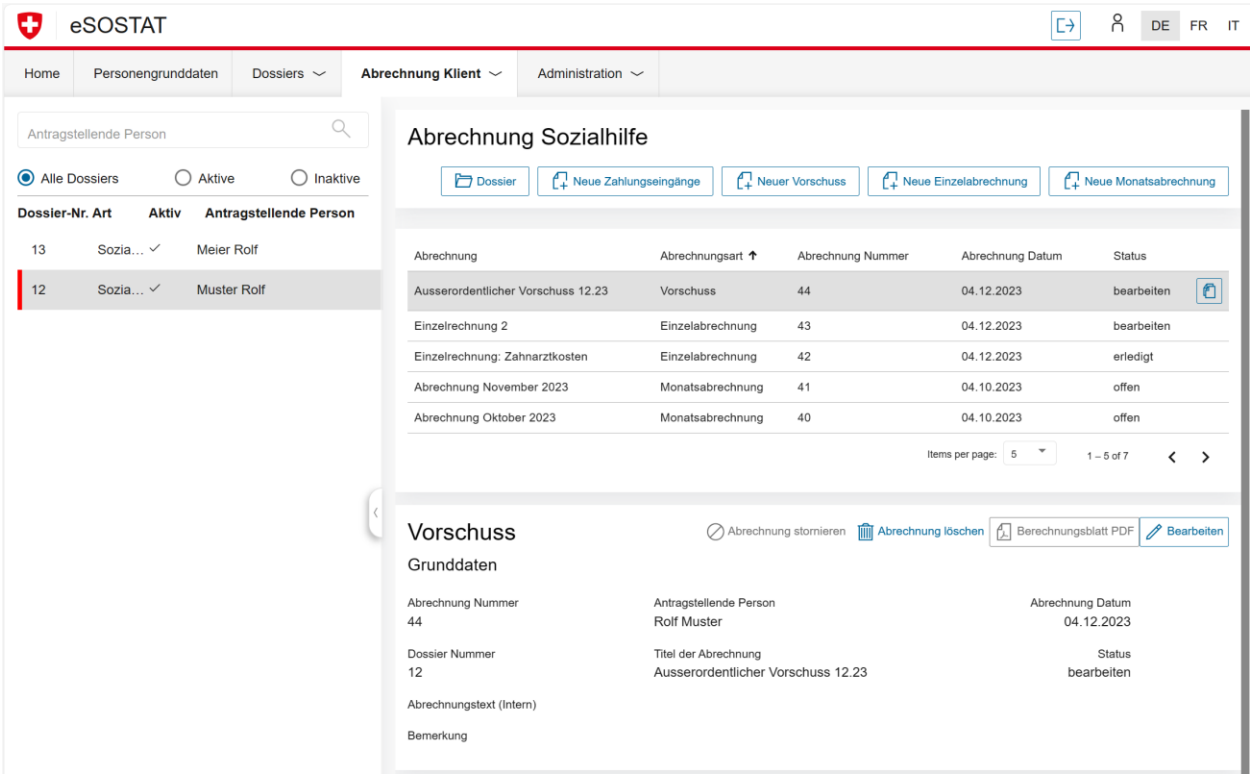
Eine Erläuterung dieses Grundprinzips findet sich in Kapitel 4.1.7 «Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung».

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

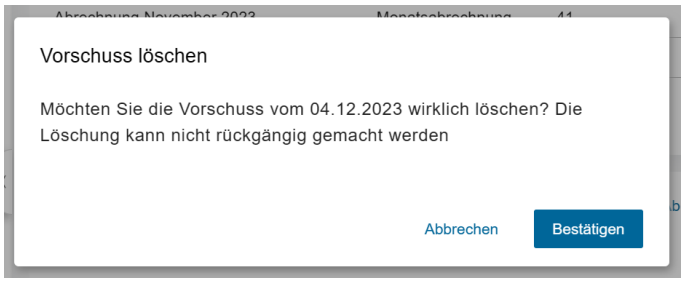
Um eine bestehende Vorschussabrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.3.2 «Anzeigen einer Vorschussabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

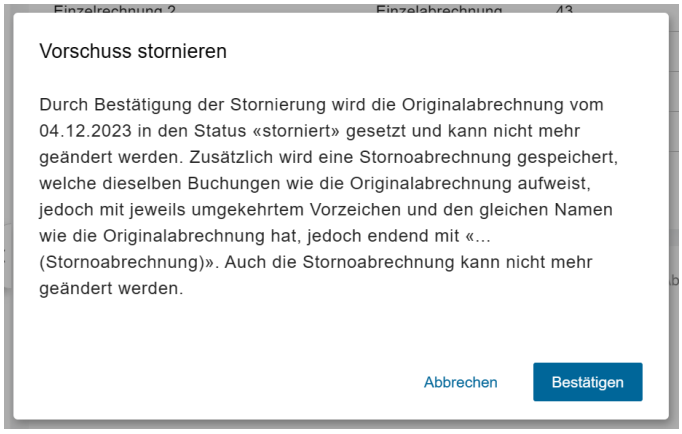


Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Stornierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOSTAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

4.3.7 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Vorschussabrechnung für die Klienten erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.7 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)» beschrieben.

4.3.8 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Vorschussabrechnung für die Buchhaltung des Sozialdiensts erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.8 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung» beschrieben.

4.4 Erfassen und Verwalten von Zahlungseingängen

4.4.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Abrechnungsmaske «Sozialhilfe» von eSOSTAT (Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe]) werden die verschiedenen Arten von Abrechnungen erfasst und verwaltet, die es bei Sozialhilfebeziehenden gibt. Diese Maske ist nur für jene Dienste verfügbar, welche die Leistungsart «Sozialhilfe» aktiviert haben. Vergleiche hierzu die Ausführung in Kapitel 2.2 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten».

Im Einzelnen sind folgende Abrechnungen im Bereich der Sozialhilfe zu unterscheiden:

- Monatsabrechnungen
- Einzelabrechnungen
- Vorschusszahlungen
- Zahlungseingänge

In diesem Kapitel wird die Erfassung von eingehenden Zahlungen beim Sozialdienst in Bezug auf Sozialhilfedossiers erläutert. Zu solchen Zahlungseingängen zählen dabei Einnahmen von Dritten, die sich auf ein Sozialhilfedossier beziehen und die direkt auf einem Konto des Sozialdiensts oder der Gemeinde eingehen. Grundsätzlich wäre es auch möglich, solche Zahlungseingänge im Rahmen der Monatsabrechnungen als Einnahmen von Dritten bzw. abgetretene Einnahmen zu erfassen. Was zwingend bei den Monatsabrechnungen erfasst werden muss, sind jene Zahlungseingängen, welche bei den Klienten eingehen (vgl. hierzu Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers»).

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen neuer Zahlungseingänge
- Editieren von Zahlungsabrechnung
- Löschen von Zahlungsabrechnung
- Stornieren von Zahlungsabrechnung
- Duplizieren von Zahlungsabrechnung
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

4.4.2 Anzeigen einer bestehenden Zahlungsabrechnung

Inhalt des Kapitels

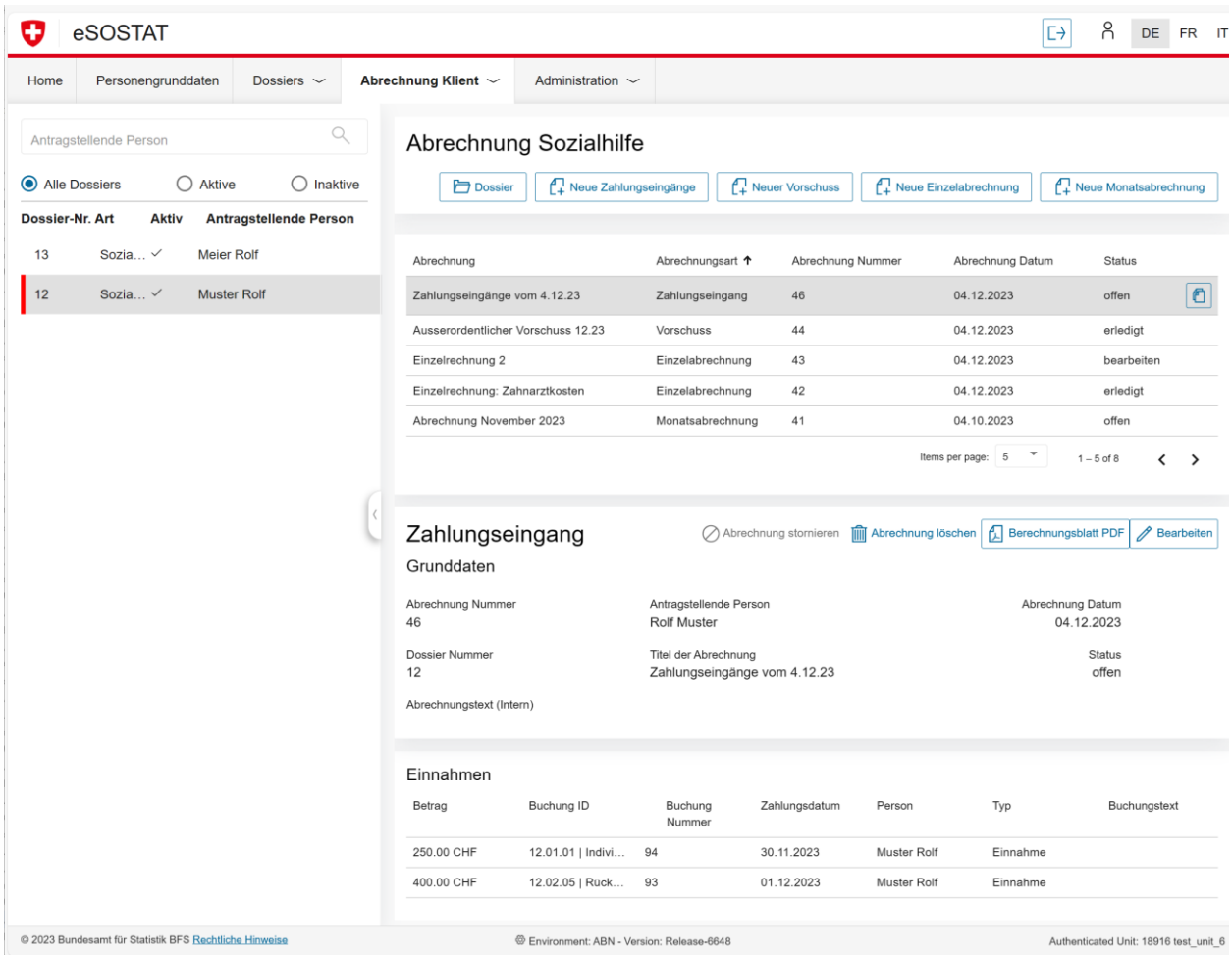
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte Zahlungsabrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Bildschirmmaske der Abrechnungen das Dossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in Kapitel 4.1.2). Anschliessend ist in der Abrechnungsliste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Zahlungsabrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand:



Folgende Informationen zur Zahlungsabrechnung werden angezeigt (weiterführende Informationen hierzu finden sich im Kapitel zur Erfassung von Einzelabrechnungen):

- Grunddaten der Zahlungsabrechnung mit Darstellung des Status der Abrechnung
- Einnahmenpositionen der Abrechnung

4.4.3 Neuerfassen einer Zahlungsabrechnung

Inhalt des Kapitels

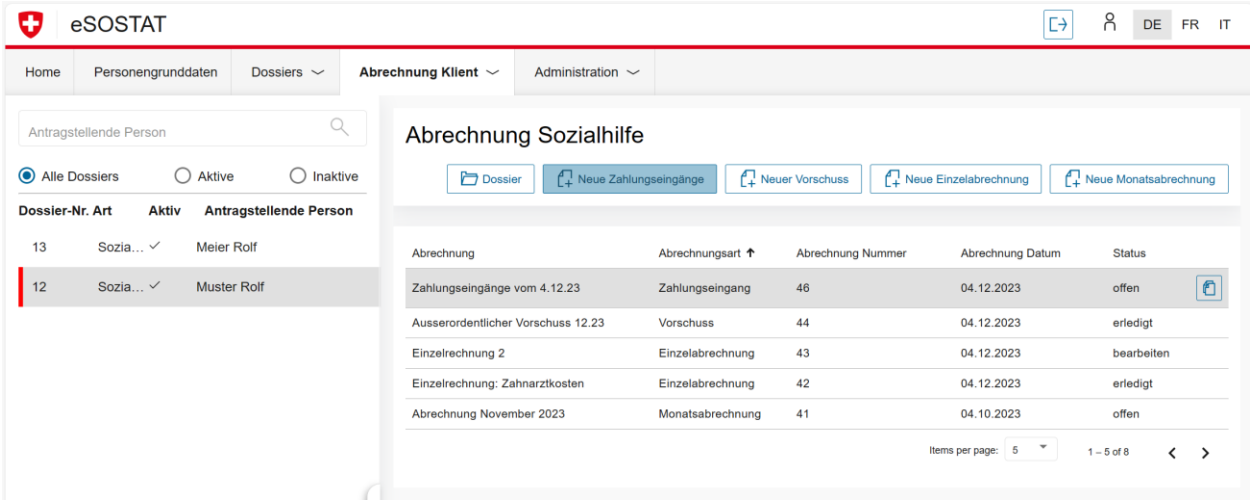
Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine neue Zahlungsabrechnung erfasst wird.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

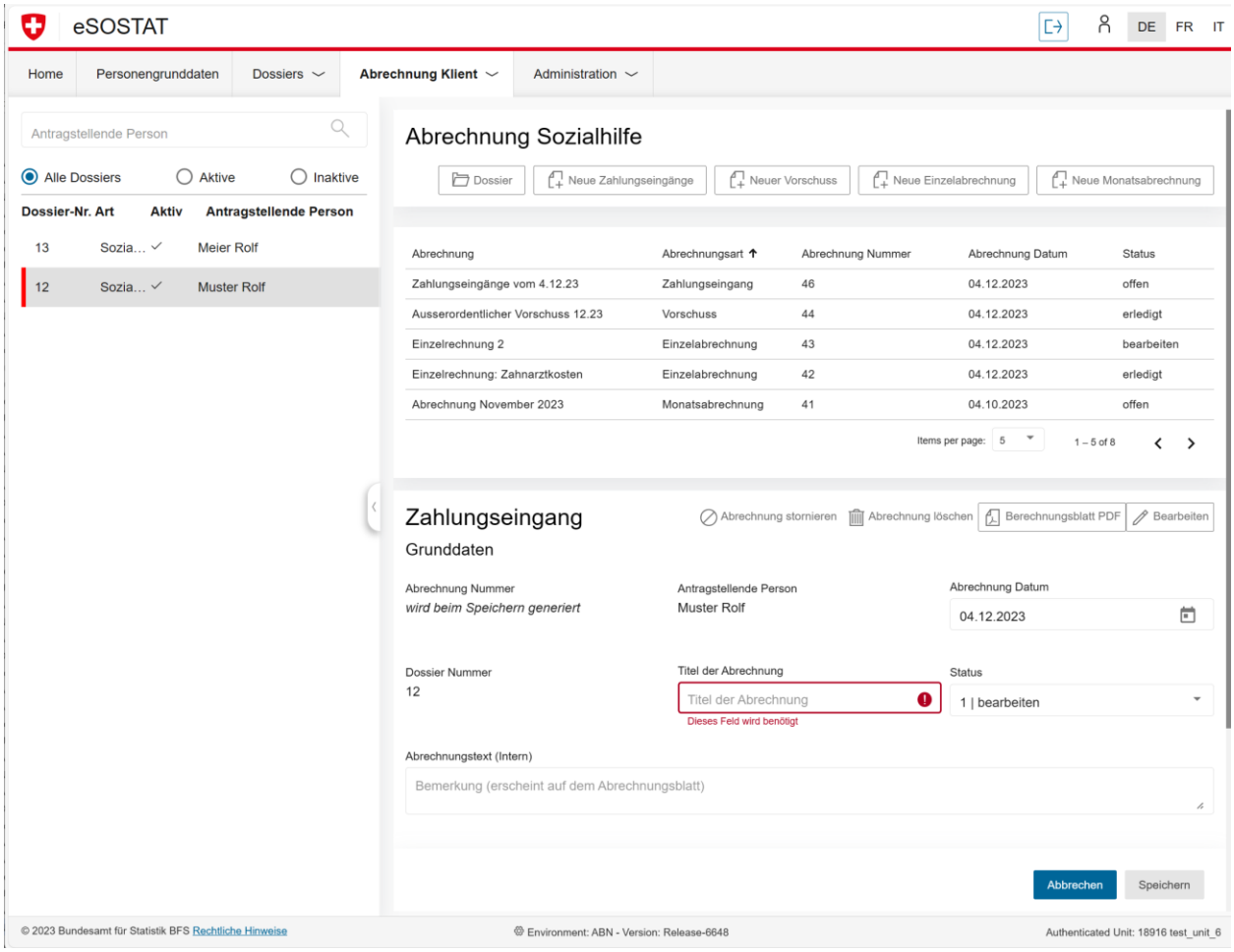
- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Abrechnung

Um eine neue Zahlungsabrechnung erfassen zu können muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden, für das eine solche Abrechnung erfasst werden soll. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Sozialhilfe] der Menüleiste zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen. Die Maske befindet sich dann in folgendem Ausgangszustand:



Um eine neue Zahlungsabrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neue Zahlungseingänge» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske:



Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers».

- Abrechnungstitel

  Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten nicht dargestellt.

- Abrechnungsdatum

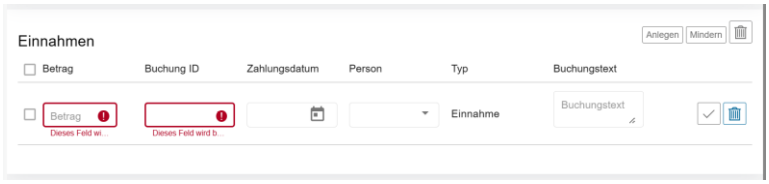
  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

Aktion –Erfassen einer Einnahme

In der Sektion «Einnahmen» werden alle zu verbuchenden Zahlungseingänge des Dossiers im betreffenden Monat erfasst (ausser jenen Einnahmen, die bereits bei den Monatsabrechnungen verbucht wurden oder werden (vgl. Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers»)).

Die einzelnen Einnahmen sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Einnahme eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Einnahmen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Dabei stehen jene Einnahmecodes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Sozialhilfe» als Einnahmetyp definiert wurden. Die Definitionen der Einnahmecodes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»).

  Anders als bei den Monatsabrechnungen kann bei den Zahlungsabrechnungen nicht gewählt werden, ob die betreffende Einnahme direkt beim Sozialdienst einging, oder ob sie dem Klienten ausbezahlt wurde: Zahlungsabrechnungen sind immer abgetretene Einnahmen, die direkt beim Sozialdienst eingehen. Einnahmen, die direkt an die Klienten gegangen sind, müssen bei den Monatsabrechnungen erfasst und dort verrechnet werden.

- Ein weiterer Unterschied der Zahlungsabrechnungen im Vergleich zu den Monatsabrechnungen liegt darin, dass pro Einnahmeposition optional das Datum des Zahlungseingangs erfasst werden kann.
- Falls es sich beim ausgewählten Einnahmecode um eine Buchungs-ID handelt, die gemäss Kontenplan «personenbezogen» ist (Beispiel: Erwerbseinkommen), dann muss im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden, auf die sich die Einnahme bezieht. Ohne Angabe der Person kann eine solche Buchung nicht gespeichert werden.

  Bei Einnahmecodes, die nicht als «personenbezogen» klassifiziert sind, kann die betreffende Person ebenfalls erfasst werden, dies ist jedoch optional.

- Die erfasste Einnahme wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche abgeschlossen oder durch Klicken auf abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Erfassen einer Einnahmeminderung

Gleich wie bei den Monatsabrechnungen kann neben Einnahmen auch das Gegenteilige, sogenannte Einnahmenminderungen, erfasst werden. Das Vorgehen ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben mit dem Unterschied, dass wiederum nicht gewählt werden kann, ob es sich um eine Minderung handelt, die an einen Dritten zurückbezahlt wird oder ob es ein Rückzahlung an den Klienten ist. Letzteres ist bei Zahlungsabrechnungen nicht möglich.

Aktion – Löschen einer Einnahmenbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Einnahmenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Ändern einer Einnahmenbuchung

Das Vorgehen zum Löschen einer Einnahmenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.4.4 Ändern einer Zahlungsabrechnung

Inhalt des Kapitels

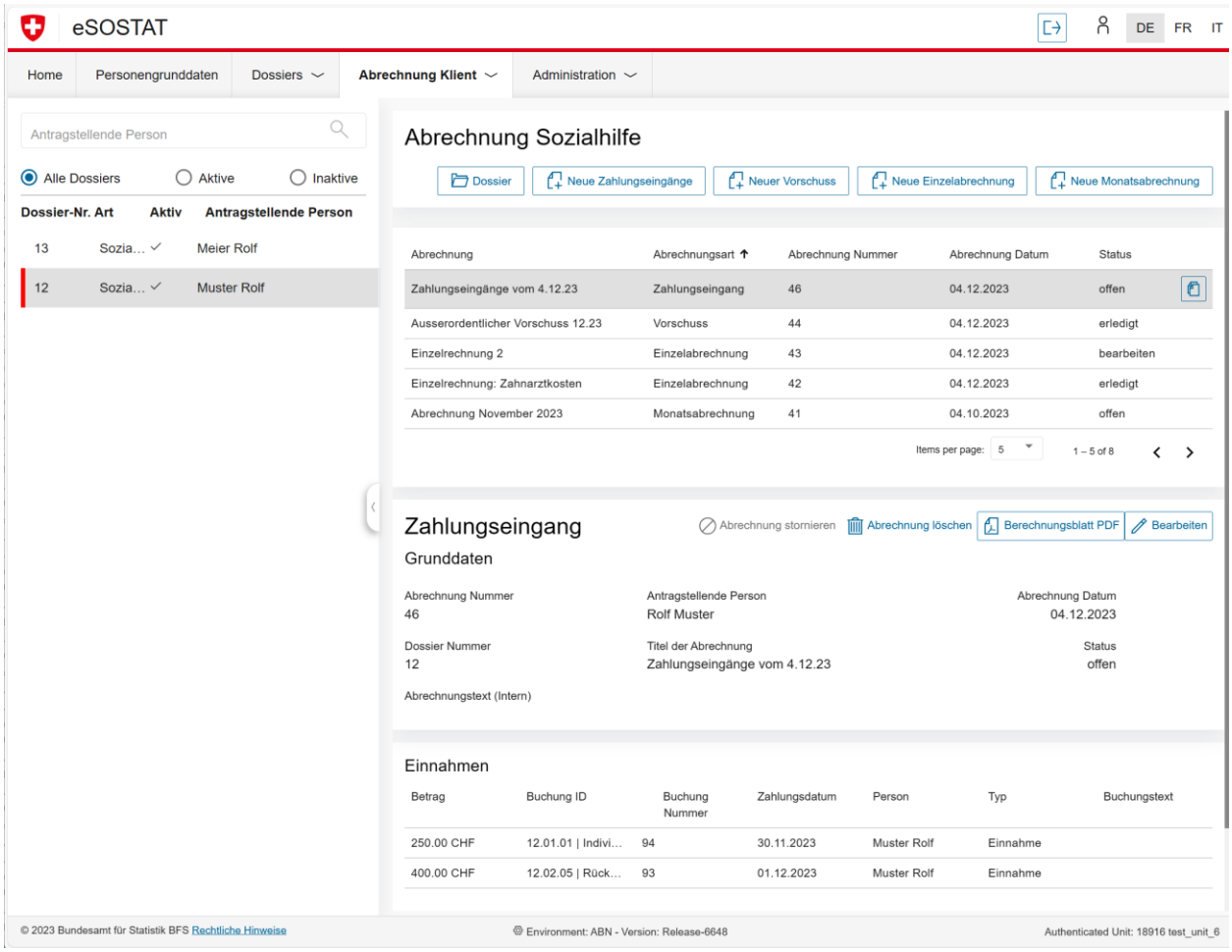
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Zahlungsabrechnung eines Dossiers angepasst werden kann (Edit-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende Zahlungsabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Bearbeitungsmodus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche Bearbeiten zu klicken.

Falls die Schaltfläche Bearbeiten ausgegraut ist bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr editiert werden kann. Es lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «SHS-Transfer erfolgt», «storniert», oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können nicht bearbeitet werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Abrechnung

Das Vorgehen zum Ändern der Grunddaten einer Zahlungsabrechnung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahme

Das Vorgehen zum Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahmenbuchung ist analog wie im Kapitel 4.1.4 «Neuerfassen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.4.5 Duplizieren einer Zahlungsabrechnung

Inhalt des Kapitels

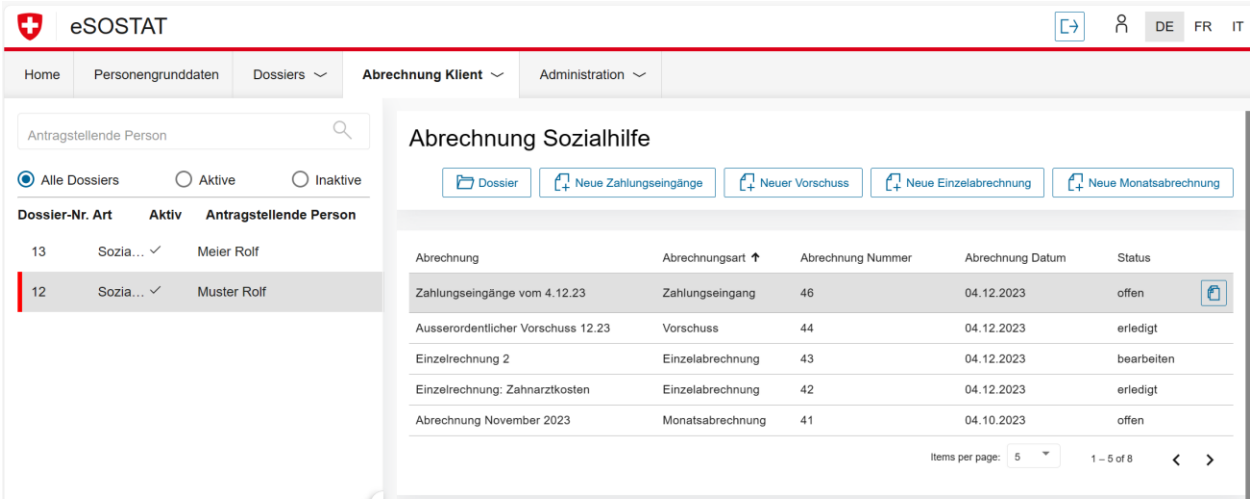
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Zahlungsabrechnung eines Dossiers dupliziert werden kann. Das Duplizieren von Zahlungsabrechnungen dient dazu, dass Zahlungseingänge, die periodisch wiederkehrend beim Sozialdienst eingehen, nicht jedes Mal von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass jeweils eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende Zahlungsabrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird, und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 4.4.4 «Ändern einer Zahlungsabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

4.4.6 Löschen oder Stornieren einer Zahlungsabrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine Zahlungsabrechnung eines Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: Abrechnungen im Status «bearbeiten» oder «offen» können gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Alle Buchungen mit dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht noch storniert werden.

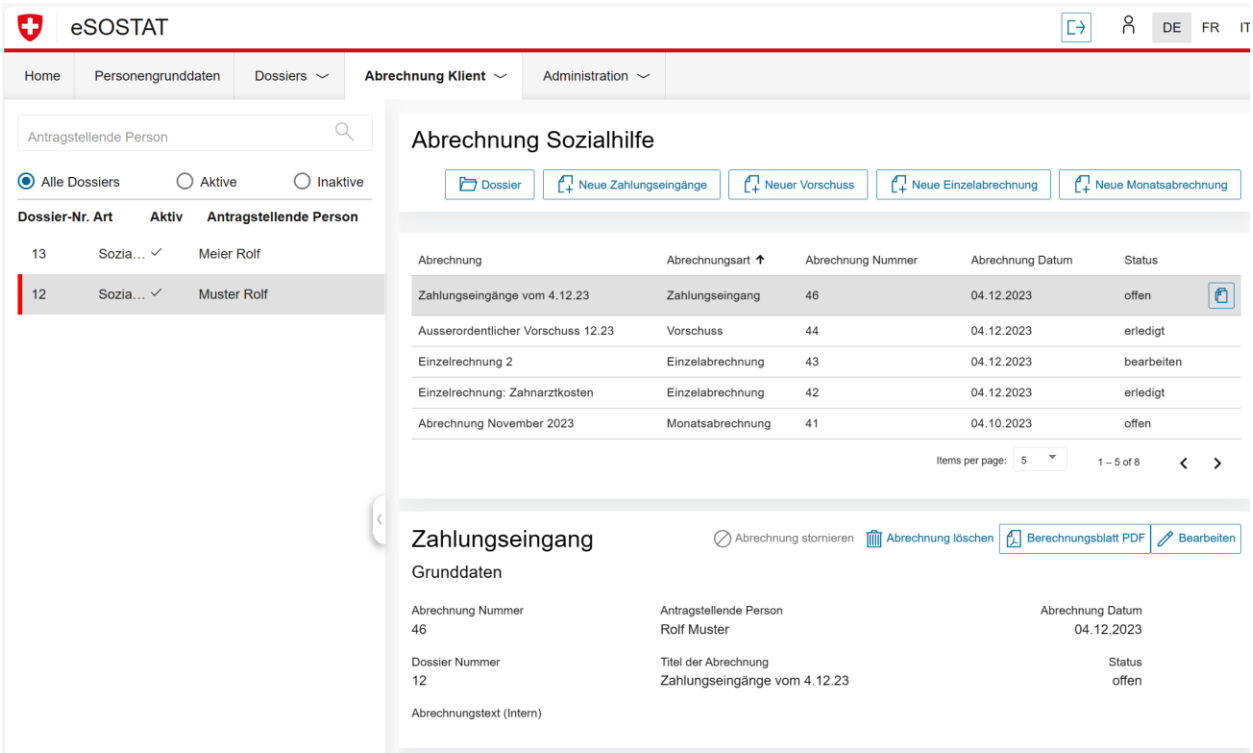
Eine Erläuterung dieses Grundprinzips findet sich in Kapitel 4.1.7 «Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung».

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

Um eine bestehende Zahlungsabrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.4.2 «Anzeigen einer Zahlungsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:

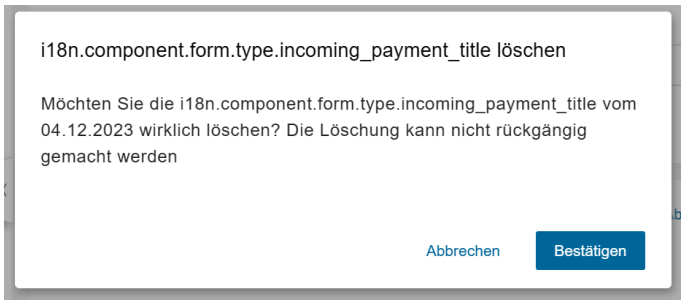


Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei

Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

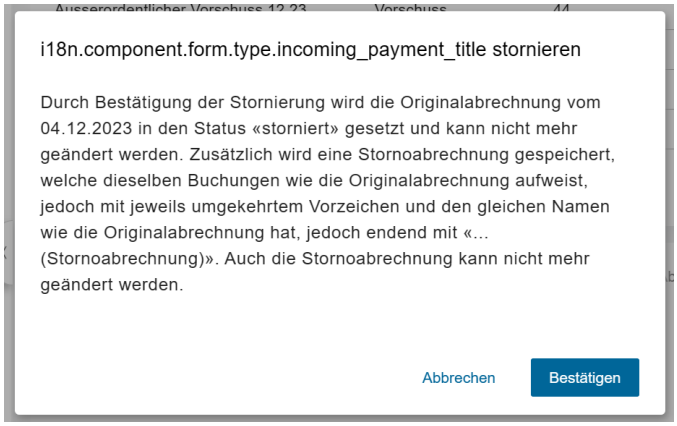


Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Stornierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOSTAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

4.4.7 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Zahlungsabrechnung für die Klienten erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.7 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)» beschrieben.

4.4.8 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Zahlungsabrechnung für die Buchhaltung des Sozialdiensts erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.8 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung» beschrieben.

5 Ausgaben und Einnahmen von weiteren bedarfsabhängigen Sozialleistungen (WBSL) verwalten

5.1 Erfassen und Verwalten von Alimentenbevorschussungen und Alimenteninkassohilfen

5.1.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

In der Abrechnungsmaske «Alimentenbevorschussung» von eSOSTAT (Menüposition [Abrechnung Klient] → [Alimentenbevorschussung]) werden die Abrechnungen von Alimentenbevorschussungen und Alimenteninkassohilfen erfasst und verwaltet. Diese Maske ist nur für jene Dienste verfügbar, welche die Leistungsart «Alimentenbevorschussung» aktiviert haben. Vergleiche hierzu die Ausführung in Kapitel 2.2 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten».

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Erfassen neuer ALBV-Abrechnungen
- Bearbeiten von ALBV-Abrechnungen
- Löschen von ALBV-Abrechnungen
- Stornieren von ALBV-Abrechnungen
- Duplizieren von ALBV-Abrechnungen
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

5.1.2 Anzeigen der ALBV- und Inkassohilfe-Abrechnungen

Inhalt des Kapitels

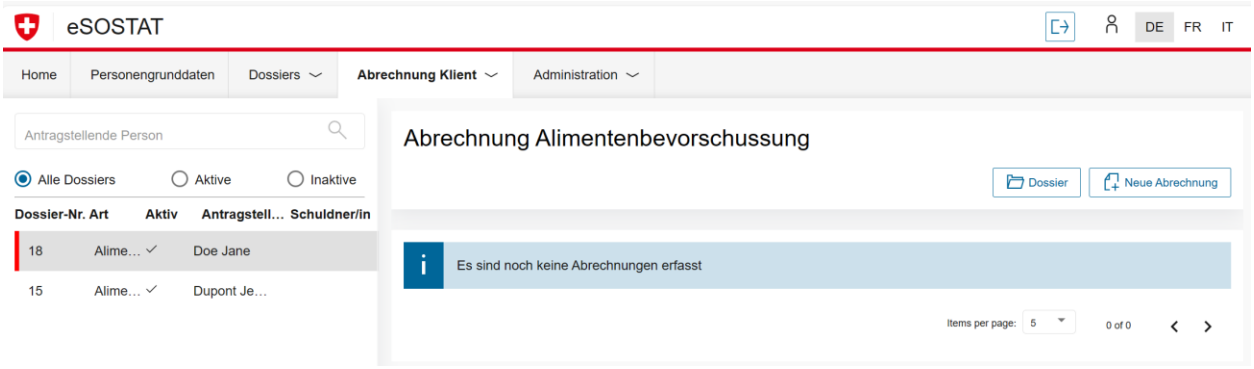
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Abrechnungen eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

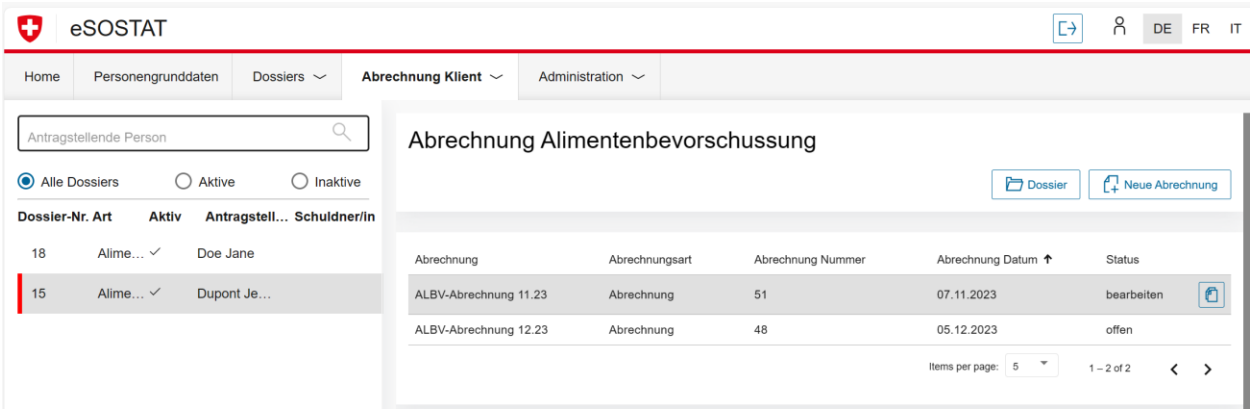
- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Die Bildschirmmaske zur Verwaltung der Abrechnungen aller ALBV-Dossiers wird über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Alimentenbevorschussung] der Menüleiste geöffnet. Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Abrechnungen des betreffenden ALBV-Dossiers angezeigt. Wurde noch keine Abrechnung erfasst, sieht die Maske folgendermassen aus:



Falls umgekehrt bereits Abrechnungen erfasst wurden werden diese wie folgt dargestellt:



Aktion – Sortieren der Abrechnungen

Durch Klicken auf den jeweiligen Spaltentitel kann die Liste mit den Abrechnungen des Dossiers entweder nach dem Namen der Abrechnung (Spalte «Abrechnung»), der «Abrechnungsart», der «Abrechnungsnummer», dem «Abrechnungsdatum» oder dem «Status» sortiert werden. In obiger Darstellung wurde eine Sortierung nach Abrechnungsdatum gewählt (erkennbar am Pfeil ↑ neben der Spaltenbezeichnung).

Aktion – Wechseln in die Dossiermaske des selektierten Dossiers

Nachdem wie oben beschrieben die Abrechnungen eines bestimmten Dossiers angezeigt wurden, kann von der sich dadurch öffnenden Maske auch direkt auf die Dossiermaske des Dossiers gesprungen werden. Hierzu muss auf die Schaltfläche Dossier geklickt werden.

5.1.3 Anzeigen einer bestehenden ALBV- oder Inkassohilfe-Abrechnung

Inhalt des Kapitels

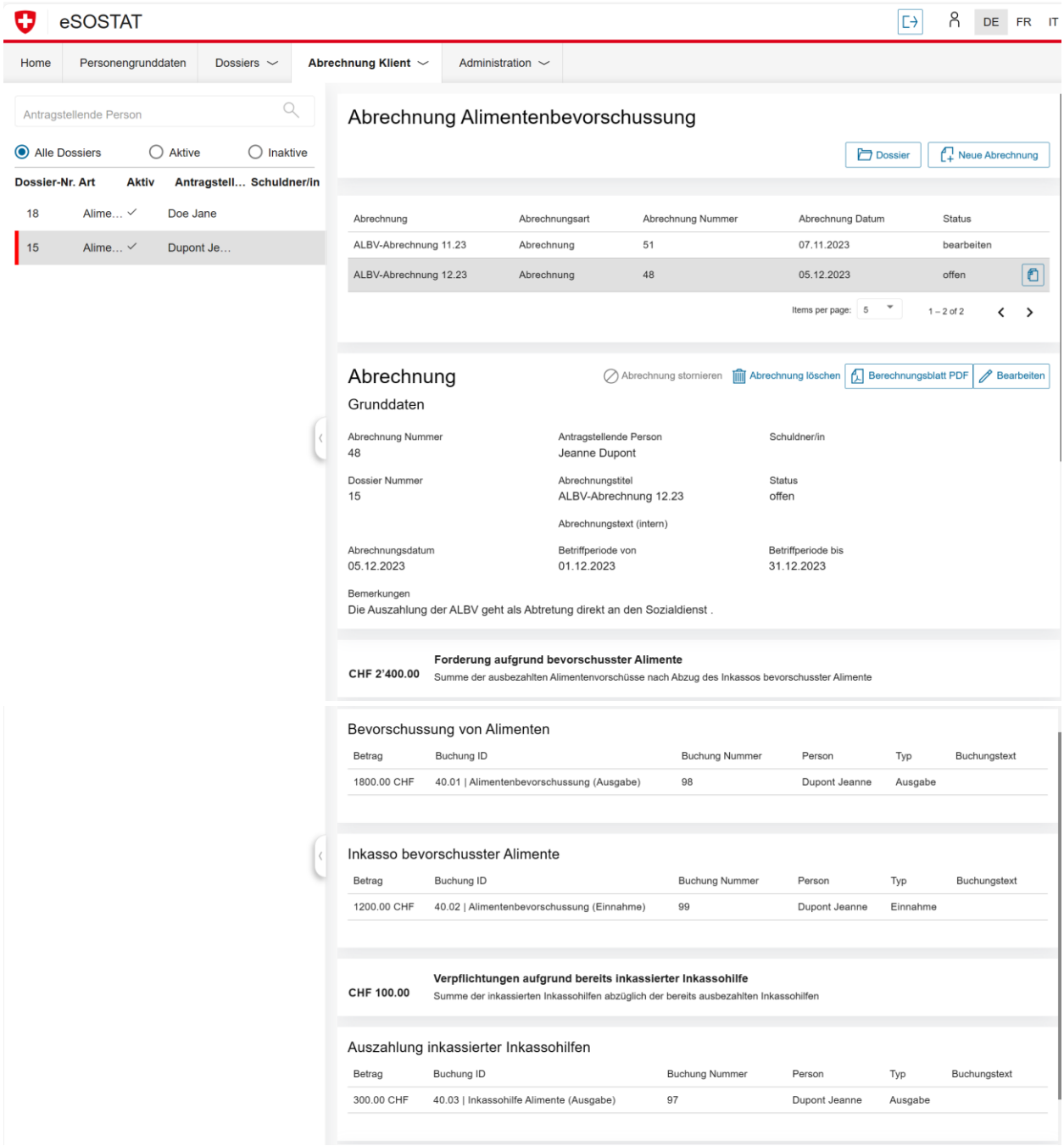
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte ALBV-Abrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

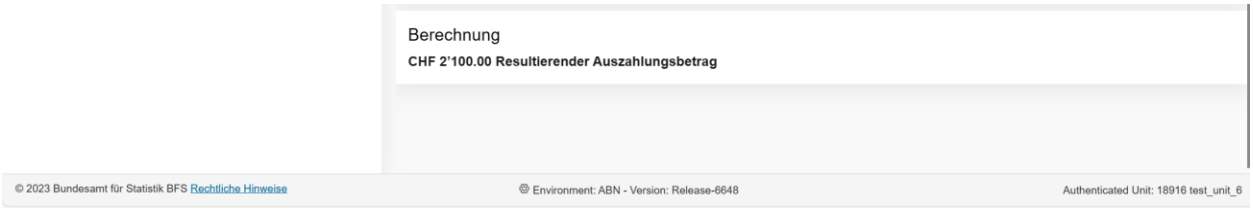
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Bildschirmmaske der ALBV-Abrechnungen das Dossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in vorgängigem Kapitel). Anschliessend ist in der Abrechnungsliste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Abrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand:





Folgende Informationen zur ALBV-Abrechnung werden angezeigt (weiterführende Informationen hierzu finden sich im Kapitel zur Erfassung von ALBV-Abrechnungen):

- Grunddaten der Abrechnung mit Darstellung des Status der Abrechnung
- Verbuchung der Auszahlung der Bevorschussung von Alimenten
- Verbuchung des Inkassos von bevorschussten Alimenten beim Alimentenschuldner
- Verbuchung der Auszahlung von Alimenten, die vom Sozialdienst zuvor im Rahmen einer Inkassohilfe beim Alimentenschuldner eingenommen wurden
- Verbuchung des Inkassos von Alimenten beim Alimentenschuldner im Rahmen der Inkassohilfe
- Resultierender Auszahlungsbetrag, der dem Dossier zu überweisen ist

5.1.4 Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses

Inhalt des Kapitels

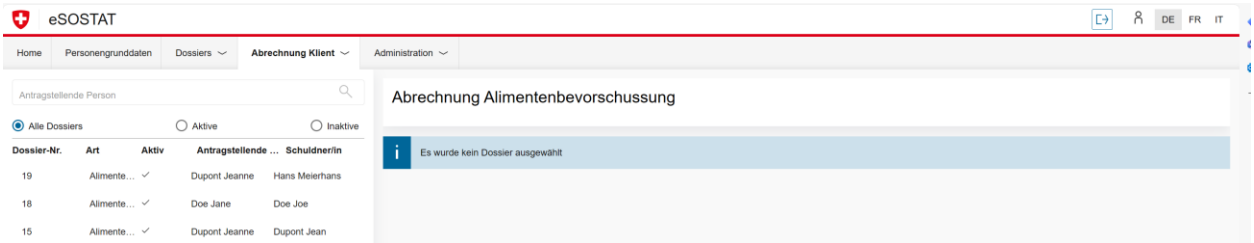
Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine ALBV-Zahlung erfasst wird.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

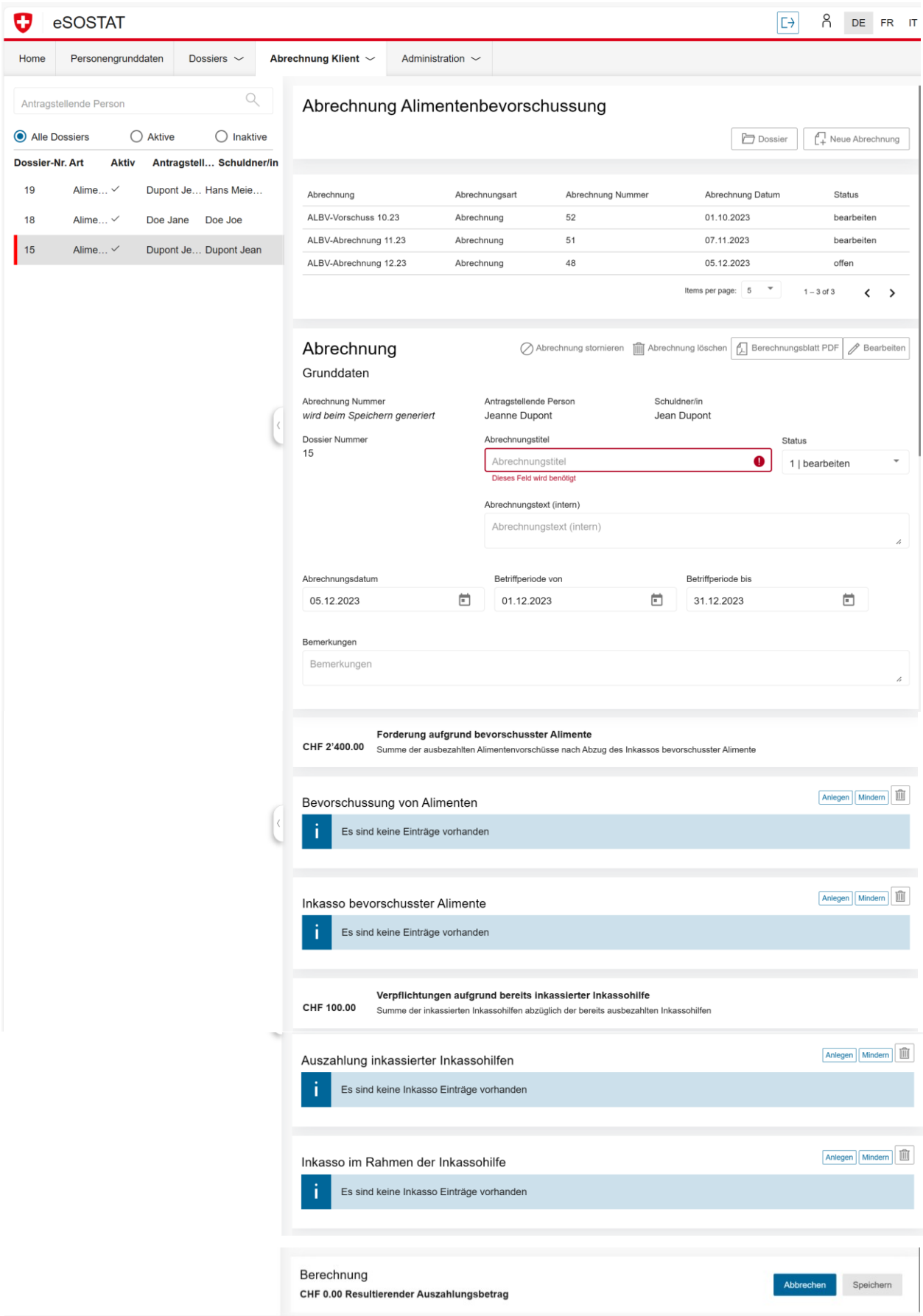
- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen ALBV-Zahlung

Um eine neue ALBV-Auszahlung erfassen zu können, muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] → [Alimentenbevorschussung] der Menüleiste zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen. Hat die betreffende Person mehrere Alimentenschuldner ist wichtig, dass jenes Dossiers ausgewählt wird, auf das sich die Alimentenbevorschussung bezieht. In untenstehendem Beispiel hat Jeanne Dupont bspw. zwei Alimentenschuldner (Hans Meierhans und Jean Dupont), für die der Sozialdienst eine ALBV auszahlt.



Um eine neue Abrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neue Abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske:


eSOSTAT
DE FR IT
Home
Personengrunddaten
Dossiers
Abrechnung Klient
Administration
Antragstellende Person
Alle Dossiers
Aktive
Inaktive
Dossier-Nr. Art Aktiv Antragstell... Schuldner/in
19 Alime... Dupont Je... Hans Meie...
18 Alime... Doe Jane Doe Joe
15 Alime... Dupont Je... Dupont Jean
Abrechnung Alimentenbevorschussung
Dossier
Neue Abrechnung
Abrechnung Abrechnungsart Abrechnung Nummer Abrechnung Datum Status
ALBV-Vorschuss 10.23 Abrechnung 52 01.10.2023 bearbeiten
ALBV-Abrechnung 11.23 Abrechnung 51 07.11.2023 bearbeiten
ALBV-Abrechnung 12.23 Abrechnung 48 05.12.2023 offen
Items per page: 5
1 – 3 of 3
Abrechnung
Abrechnung stornieren
Abrechnung löschen
Berechnungsblatt PDF
Bearbeiten
Grunddaten
Abrechnung Nummer
wird beim Speichern generiert
Antragstellende Person
Jeanne Dupont
Schuldner/in
Jean Dupont
Dossier Nummer
15
Abrechnungstitel
Abrechnungstitel
Dieses Feld wird benötigt
Status
1 | bearbeiten
Abrechnungstext (intern)
Abrechnungstext (intern)
Abrechnungsdatum
05.12.2023
Betriffperiode von
01.12.2023
Betriffperiode bis
31.12.2023
Bemerkungen
Bemerkungen
CHF 2'400.00
Forderung aufgrund bevorschusster Alimente
Summe der ausbezahlten Alimentenvorschüsse nach Abzug des Inkassos bevorschusster Alimente
Bevorschussung von Alimenten
Anlegen
Mindern
Es sind keine Einträge vorhanden
Inkasso bevorschusster Alimente
Anlegen
Mindern
Es sind keine Einträge vorhanden
CHF 100.00
Verpflichtungen aufgrund bereits inkassierter Inkassohilfe
Summe der inkassierten Inkassohilfen abzüglich der bereits ausbezahlten Inkassohilfen
Auszahlung inkassierter Inkassohilfen
Anlegen
Mindern
Es sind keine Inkasso Einträge vorhanden
Inkasso im Rahmen der Inkassohilfe
Anlegen
Mindern
Es sind keine Inkasso Einträge vorhanden
Berechnung
CHF 0.00 Resultierender Auszahlungsbetrag
Abbrechen
Speichern

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Eine Abrechnung befindet sich beim Erfassen zunächst im Ausgangsstatus «bearbeiten». In diesem Status kann eine Abrechnung auch dann gespeichert werden, wenn sie unzulässige Werte wie bspw. einen negativen Auszahlungsbetrag enthält. Wegen dieser Eigenschaft ist es in diesem Status nicht möglich, ein Berechnungsblatt zuhanden der Klienten oder der Buchhaltung auszudrucken.

  Hierfür muss sich eine Abrechnung im Status «offen» befinden. Dieser Status garantiert, dass die Abrechnung keine unzulässigen Angaben enthält. Dies, weil eine Abrechnung erst dann in den Status «offen» gesetzt bzw. mit diesem Status gespeichert werden kann, wenn sie keine unzulässigen Angaben wie insb. negative Auszahlungsbeträge mehr enthält. Eine Abrechnung im Status «offen» erfüllt somit die formalen Voraussetzungen, um verarbeitet werden zu können.

  Wird eine Abrechnung in den Status «erledigt» gesetzt, bedeutet dies, dass sie verarbeitet bzw. ausbezahlt wurde. In diesem Status lassen sich keine Änderungen an den einzelnen Buchungspositionen mehr vornehmen.

- Abrechnungstitel

  Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern zuhanden des Klienten als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt zuhanden der Klienten nicht dargestellt.

- Bemerkungen

  Dies ist ein Freitextfeld, das auf dem Berechnungsblatt angezeigt wird.

- Abrechnungsdatum

  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

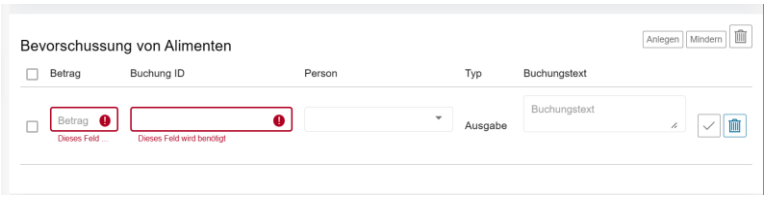
  Diese beiden Felder grenzen den Zeitraum ein, auf den sich die Abrechnung bezieht.

Aktion –Erfassen eines auszuzahlenden Alimentenvorschusses

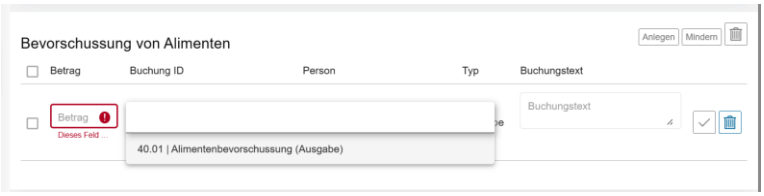
In der Sektion «Bevorschussung von Alimenten» wird die Höhe des dem Dossier auszuzahlenden Vorschusses im betreffenden Monat erfasst. Falls eine gleiche Person Alimente von mehreren Schuldnern bezieht, sollte für jeden Schuldner ein separates Dossier erstellt werden (vgl. Kapitel 3.2.4 «Erfassen und Verwalten von Dossiers»).

Die Auszahlung eines Alimentenvorschusses ist wie folgt zu erfassen:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion «Bevorschussung von Alimenten» geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der ALBV-Zahlung in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige ALBV-Code ausgewählt.



  Dabei stehen jene ALBV-Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Alimentenbevorschussung» als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der ALBV-Codes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Menüposition [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Typen.

- Bei den ALBV-Codes handelt es sich üblicherweise um Buchungs-IDs, die gemäss Kontenplan nicht «personenbezogen» sind. Dies hat zur Konsequenz, dass im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers zwar angegeben werden kann, aber nicht muss.



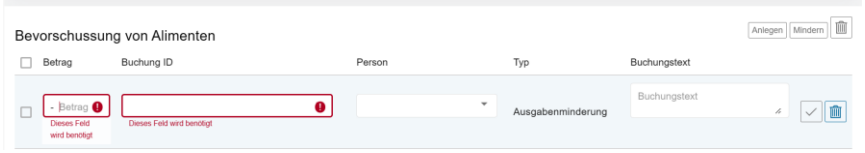
- Die erfasste ALBV-Zahlung wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche abgeschlossen oder durch Klicken auf abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Erfassen einer ALBV-Minderung

Neben Alimentenvorschüssen kann auch das Gegenteilige, sogenannte Minderungen, erfasst werden. Zu den Minderungen zählen beispielsweise Rückzahlungen von zuvor geleisteten Vorschüssen durch die Bevorschussten. Dies ist nicht zu verwechseln mit dem Inkasso von ALBV bei den Alimentenschuldnern (vgl. Kapitel 5.1.6 «Neuerfassen des Inkassos bevorschusster Alimente»).

Das Vorgehen bei Minderungen ist analog wie oben bei der Erfassung eines Alimentenvorschusses beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

- Bei einer ALBV-Minderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:

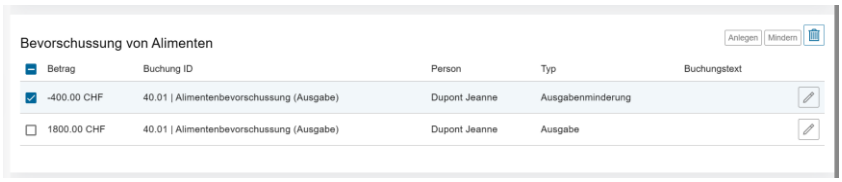


  Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der ALBV-Minderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den Alimentenvorschüssen ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung eines Alimentenvorschusses im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige ALBV-Code ausgewählt, der gemindert werden soll. Dabei gibt es, wie oben bei den Vorschüssen beschrieben, typischerweise nur einen Code zur Auswahl.

Aktion –Löschen einer ALBV-Buchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste ALBV-Buchung – unabhängig, ob es ein Vorschuss oder eine Minderung ist –wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

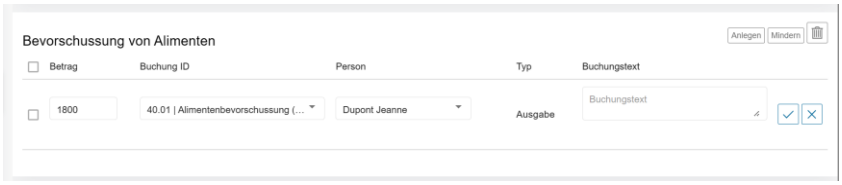
- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer ALBV-Buchung

- Soll eine ALBV-Buchung (sowohl Anlagen als auch Minderungen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol (✎) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.



- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

5.1.5 Neuerfassen der Auszahlung von Einnahmen im Rahmen von Inkassohilfen

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie für ein Dossier eine Auszahlung von Alimenten im Rahmen der Inkassohilfe erfasst wird.Die Inkassohilfe ist (im Gegensatz zu der Alimentenbevorschussung) für die Sozialhilfestatistik nicht relevant. Es gibt in eSOSTAT dennoch die Möglichkeit die Zahlungen im Rahmen der Inkassohilfe zu erfassen, damit die Dossiers in finanzieller Hinsicht vollständig in eSOSTAT geführt werden können.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Inkassohilfezahlung

Um eine Auszahlung von Inkassohilfen erfassen zu können, muss zuerst das betreffende Dossier ausgewählt werden, für das die Abrechnung erfasst werden soll. Vergleiche hierzu die Ausführungen in vorgängigem Kapitel. Anschliessend muss auf die Schaltfläche «Neue Abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich dieselbe Eingabemaske wie in vorgängigem Kapitel beschrieben.

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen (vgl. hierzu die Ausführungen in vorgängigem Kapitel). Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

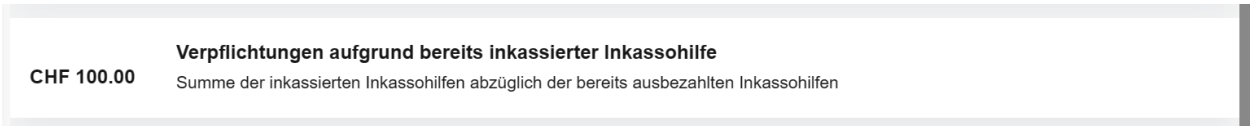
- Status: bearbeiten, offen, erledigt
- Abrechnungstitel
- Abrechnungstext (intern)
- Bemerkungen
- Abrechnungsdatum
- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

Aktion –Erfassen einer auszuzahlenden Inkassohilfe

In der Sektion «Auszahlung einkassierter Inkassohilfen» wird die Höhe der dem Dossier auszuzahlenden Inkassohilfe im betreffenden Monat erfasst. Üblicherweise bestimmt sich die Höhe

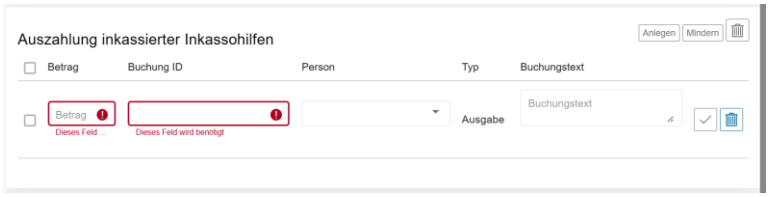
dieser Zahlung danach, wie gross die Summe der einkassierten Inkassohilfe ist (betreffend das Erfassen von eingenommenen Inkassohilfen wird auf Kapitel 5.1.7 «Neuerfassen eines Zahlungseingangs im Rahmen der Inkassohilfe» verwiesen).

Das Total der vereinnahmten Inkassohilfen, die noch nicht ausbezahlt wurden, wird oberhalb der Sektion «Auszahlung einkassierter Inkassohilfen» wie folgt angezeigt.

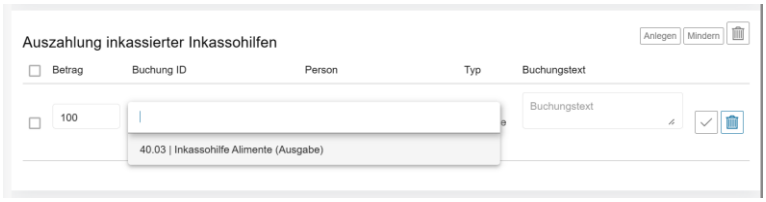


Die Auszahlung einer Inkassohilfe ist wie folgt zu erfassen:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion «Auszahlung einkassierter Inkassohilfen» geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:

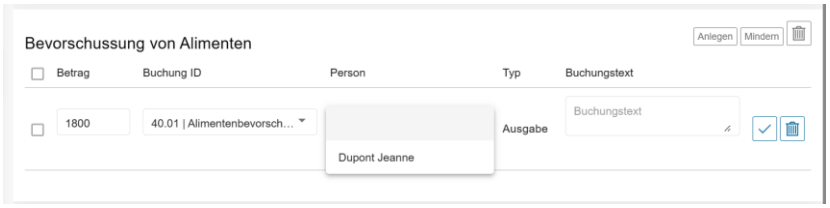
  

  Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Auszahlung in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Inkassohilfe-Code ausgewählt.

  Dabei stehen jene Inkassohilfe-Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Alimentenbevorschussung» als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der Inkassohilfe-Codes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Typen.

- Bei den Inkassohilfe-Codes handelt es sich üblicherweise um Buchungs-IDs, die gemäss Kontenplan nicht «personenbezogen» sind. Dies hat zur Konsequenz, dass im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden kann, aber nicht muss.

- Die erfasste Inkassohilfe wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ abgeschlossen oder durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.

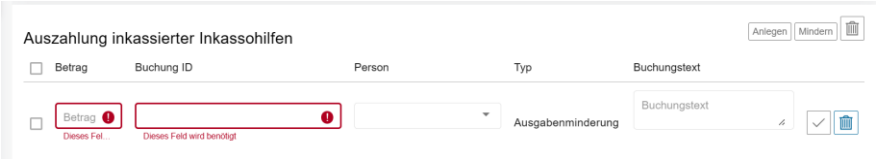
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Erfassen einer Inkassohilfe-Minderung

Neben Inkassohilfeauszahlungen kann auch das Gegenteilige, sogenannte Inkassohilfeminderungen, erfasst werden. Hierzu würden beispielsweise Rückzahlungen von zuvor irrtümlich geleisteten Inkassohilfen durch die Begünstigten zählen. Dies ist nicht zu verwechseln mit dem Inkasso von Alimenten bei den Alimentenschuldnern im Rahmen der Inkassohilfe (vgl. Kapitel 5.1.7 «Neuerfassen eines Inkassos von Alimenten im Rahmen der Inkassohilfe»).

Das Vorgehen bei Minderungen ist analog wie oben bei der Erfassung eines Inkassohilfezahlung beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

- Bei einer Inkassohilfeminderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:



  Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der Inkassohilfeminderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den Auszahlungen von Inkassohilfen ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung einer Inkassohilfeauszahlung im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Inkassohilfe-Code ausgewählt, der gemindert werden soll. Dabei gibt es, wie oben bei den Inkassohilfeauszahlungen beschrieben, typischerweise nur einen Code zur Auswahl.

Aktion –Löschen einer Inkassohilfe-Buchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Inkassohilfe-Buchung – unabhängig, ob es eine Auszahlung oder eine Minderung ist – wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

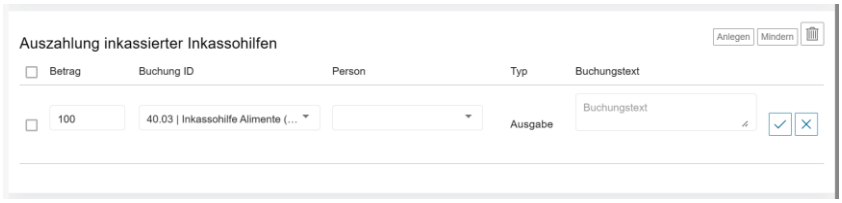
- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer Inkassohilfe-Buchung

- Soll eine Inkassohilfe-Buchung (sowohl Anlagen als auch Minderungen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol (✎) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.



- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder durch Klicken auf ☒ abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

5.1.6 Neuerfassen des Inkassos bevorschusster Alimente

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie das Einkassieren von bevorschussten Alimenten (ALBV-Inkasso) erfasst wird.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung eines neuen ALBV-Inkassos

Um das Inkasso von bevorschussten Alimenten beim betreffenden Alimentenschuldner erfassen zu können, muss zuerst das Dossier des betreffenden Alimentenschuldners ausgewählt werden, für das der Zahlungseingang erfasst werden soll. Vergleiche hierzu die Ausführungen in Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses eines Dossiers». Anschliessend muss auf die Schaltfläche «Neue Abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die betreffende Eingabemaske.

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen (vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses eines Dossiers»). Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

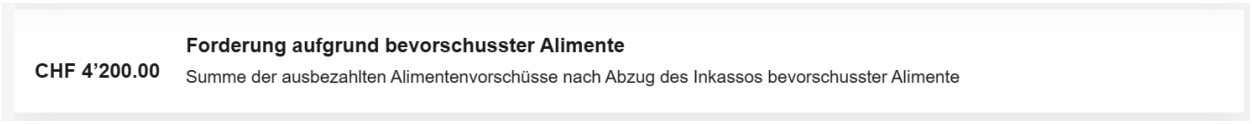
- Status: bearbeiten, offen, erledigt
- Abrechnungstitel
- Abrechnungstext (intern)
- Bemerkungen
- Abrechnungsdatum
- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

Aktion –Erfassen einer Einnahme von bevorschussten Alimenten beim Dossier des betreffenden Alimentenschuldners

In der Sektion «Inkasso bevorschusster Alimente» werden Zahlungseingänge des Alimentenschuldners des betreffenden Dossiers erfasst. Hierzu gehören jene Zahlungen, die der Tilgung einer zuvor der Klientin ausbezahlen Alimentenbevorschussung dienen.

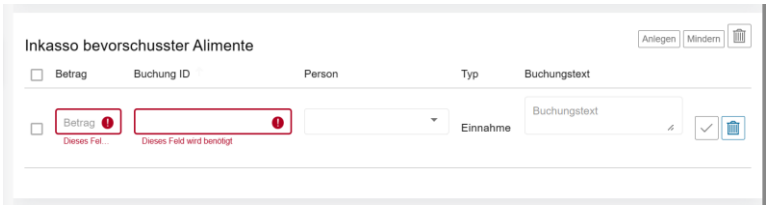
Handelt es sich umgekehrt um eine Alimentenzahlung, die im Rahmen der Inkassohilfe beim Alimentenschuldner eingetrieben wurde (dies sind Unterhaltsansprüche, die den betreffenden Klienten nicht als Alimentenbevorschussung bereits vorher ausbezahlt wurden, sondern erst nach erfolgtem Zahlungseingang seitens des Schuldners beim Sozialdienst ausbezahlt werden), dann ist diese in der Sektion «Inkasso im Rahmen der Inkassohilfe» zu verbuchen. Dies wird im nachfolgendem Kapitel 5.1.7 «Neuerfassen des Inkassos im Rahmen der Inkassohilfe» beschrieben.

Das Total der Forderungen des Sozialdiensts gegenüber dem Alimentenschuldner wird oberhalb der Sektion «Inkasso bevorschusster Alimente» wie folgt angezeigt. Dies ist die Summe aller dem betreffenden Dossier ausbezahlten Alimentenvorschüsse, die der Alimentenschuldner dem Sozialdienst noch nicht erstattet hat.

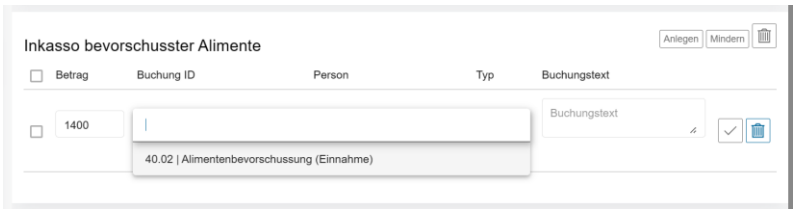


Der ALBV-Zahlungseingang ist wie folgt zu erfassen:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion «Inkasso bevorschusster Alimente» geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Einnahme in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Inkassohilfe-Code ausgewählt.



  Dabei stehen jene ALBV-Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Alimentenbevorschussung» als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der ALBV-Codes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Menüposition [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen

der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Typen.

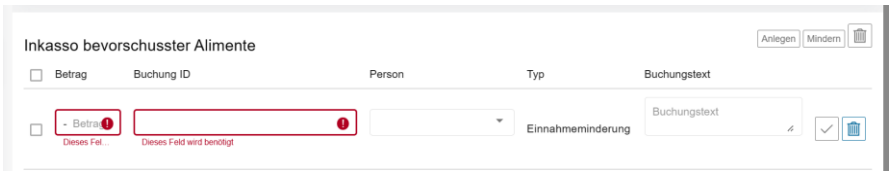
- Bei den ALBV-Codes handelt es sich üblicherweise um Buchungs-IDs, die gemäss Kontenplan nicht «personenbezogen» sind. Dies hat zur Konsequenz, dass im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden kann, aber nicht muss.
- Das erfasste ALBV-Inkasso wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ abgeschlossen oder durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Erfassen einer Inkassohilfe-Minderung

Neben ALBV-Zahlungseingängen kann auch das Gegenteilige, sogenannte ALBV-Inkassominderungen, erfasst werden. Hierzu würden beispielsweise Rückzahlungen von einkassierten ALBV-Zahlungen seitens des Sozialdiensts an den Alimentenschuldner zählen.

Das Vorgehen bei Minderungen ist analog wie oben bei der Erfassung eines ALBV-Inkassos beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

- Bei einer ALBV-Inkassominderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:



  Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der Minderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den ALBV-Inkassos ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung eines ALBV-Inkassos im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige ALBV-Code ausgewählt, der gemindert werden soll. Dabei gibt es, wie oben bei den ALBV-Inkassos, typischerweise nur einen Code zur Auswahl.

Aktion –Löschen einer ALBV-Inkasso-Buchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste ALBV-Inkasso-Buchung – unabhängig, ob es eine Einnahme oder eine Einnahmeminderung ist – wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer ALBV-Inkasso-Buchung

- Soll eine ALBV-Inkasso-Buchung (sowohl Anlagen als auch Minderungen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol ( ) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.
- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

5.1.7 Neuerfassen eines Zahlungseingangs im Rahmen der Inkassohilfe

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie das Einkassieren von Alimenten im Rahmen der Inkassohilfe (Inkassohilfe-Einnahmen) erfasst wird..

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Einnahme im Rahmen der Inkassohilfe

Um das Inkasso von Alimenten im Rahmen der Inkassohilfe erfassen zu können, muss zuerst das Dossier des betreffenden Alimentenschuldners ausgewählt werden, für das der Zahlungseingang erfasst werden soll. Vergleiche hierzu die Ausführungen in Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses eines Dossiers». Anschliessend muss auf die Schaltfläche «Neue Abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die betreffende Eingabemaske.

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen (vgl. hierzu die Ausführungen in Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses»). Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

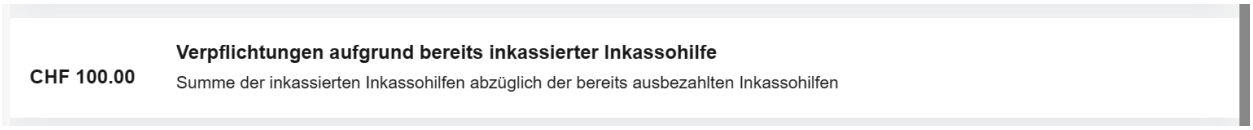
- Status: bearbeiten, offen, erledigt
- Abrechnungstitel
- Abrechnungstext (intern)
- Bemerkungen
- Abrechnungsdatum
- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

Aktion –Erfassen einer Einnahme im Rahmen der Inkassohilfe beim Dossier des betreffenden Alimentenschuldners

In der Sektion «Inkasso im Rahmen der Inkassohilfe» werden Zahlungseingänge des Alimentenschuldners des betreffenden Dossiers erfasst. Hierzu gehören jene Zahlungen, die der Sozialdienst im Namen der Klientin eintreibt und anschliessend der Klientin ausbezahlt.

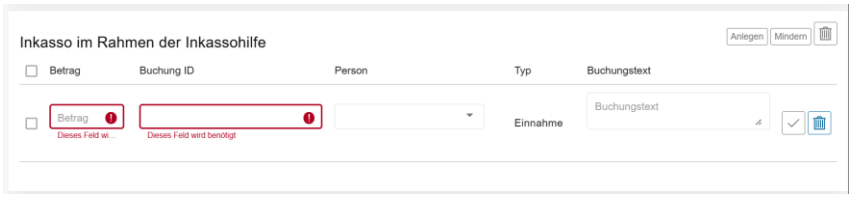
Handelt es sich umgekehrt um eine Alimentenzahlung, die eine Erstattung seitens des Alimentenschuldner für bereits vom Sozialdienst ausbezahlte Alimentenvorschüsse ist, dann ist die Zahlung in der Sektion «Inkasso bevorschusster Alimente» zu verbuchen. Dies wird im Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen des Inkassos bevorschusster Alimente» beschrieben.

Das Total der vereinnahmten Inkassohilfen, die noch nicht ausbezahlt wurden, wird oberhalb der Sektion «Auszahlung einkassierter Inkassohilfen» angezeigt. Dies ist die Summe aller vom Sozialdienst beim Alimentenschuldner im Rahmen der Inkassohilfe eingenommenen Geldbeträge, die der betreffenden Klientin noch nicht ausbezahlt wurden.



Der Zahlungseingang ist wie folgt zu erfassen:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion «Inkasso im Rahmen der Inkassohilfe» geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Einnahme in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Inkassohilfe-Code ausgewählt.



  Dabei stehen jene Inkassohilfe-Codes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart «Alimentenbevorschussung» als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der Inkassohilfe-Codes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»). Üblicherweise gibt es jeweils nur einen Typen.

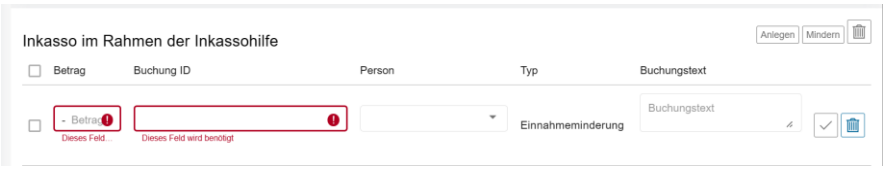
- Bei den Inkassohilfe-Codes handelt es sich üblicherweise um Buchungs-IDs, die gemäss Kontenplan nicht «personenbezogen» sind. Dies hat zur Konsequenz, dass im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden kann, aber nicht muss.
- Das erfasste Inkassohilfe-Inkasso wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche abgeschlossen oder durch Klicken auf abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion – Erfassen einer Inkassohilfe-Minderung

Neben Inkassohilfe-Zahlungseingängen kann auch das Gegenteilige, sogenannte Minderungen, erfasst werden. Hierzu würden beispielsweise Rückzahlungen von Inkassohilfe-Einnahmen seitens des Sozialdiensts an den Alimentenschuldner zählen.

Das Vorgehen bei Minderungen ist analog wie oben bei der Erfassung einer Inkassohilfe-Einnahme beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

Bei einer Minderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske:

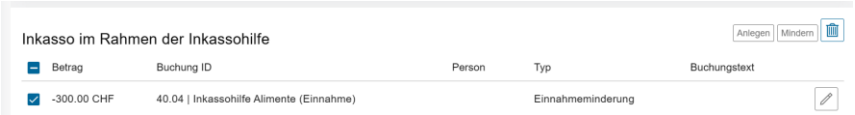


Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der Minderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den Inkassohilfe-Zahlungseingängen ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung eines Inkassos im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Inkassohilfe-Code ausgewählt, der gemindert werden soll. Dabei gibt es, wie oben bei den Inkassos, typischerweise nur einen Code zur Auswahl.

Aktion –Löschen einer Inkassohilfe-Buchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Inkassohilfe-Buchung – unabhängig, ob es eine Einnahme oder eine Einnahmeminderung ist – wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (), wird die Schaltfläche «Löschen» (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

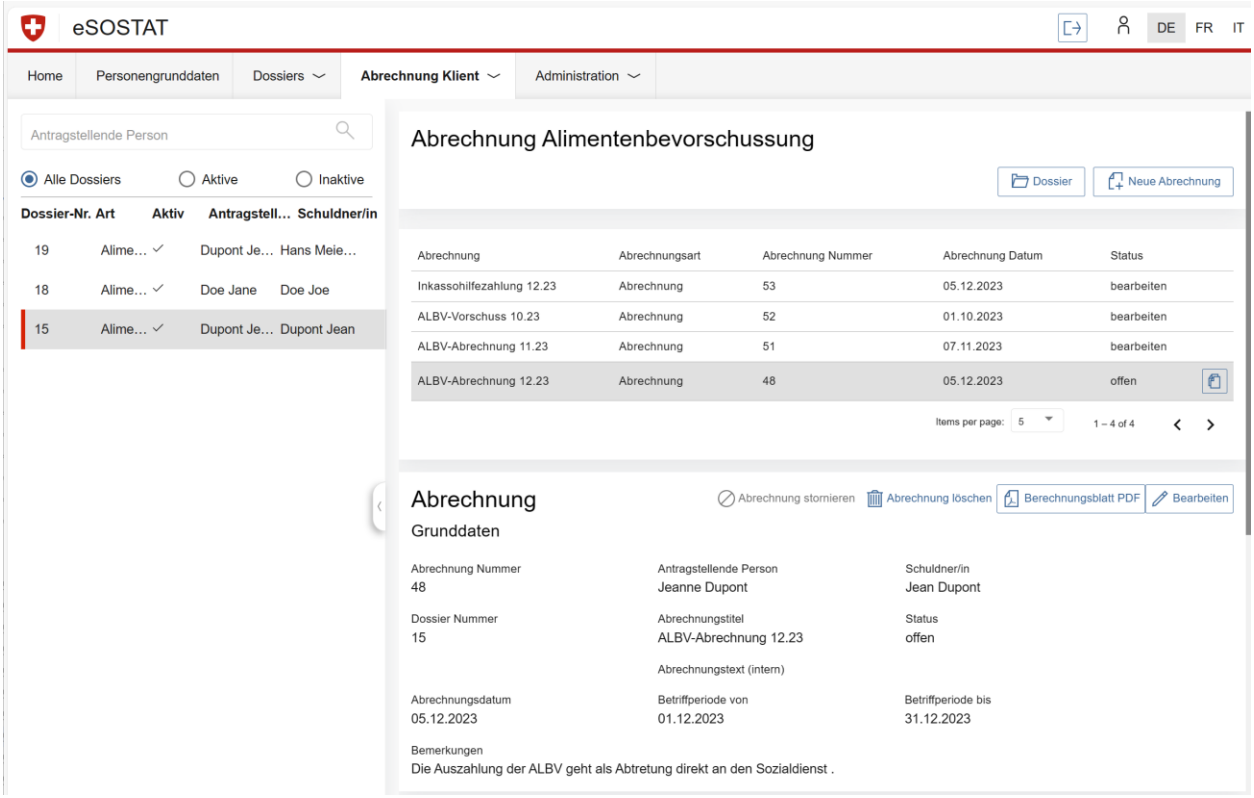
Aktion – Ändern einer Inkassohilfe -Buchung

- Soll eine Inkassohilfe-Buchung (sowohl Anlagen als auch Minderungen) angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol ( ) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.
- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche bestätigt oder durch Klicken auf abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

5.1.8 Ändern einer ALBV- oder Inkassohilfe-Abrechnung

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Bearbeitungsmodus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Bearbeitungsmodus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche Bearbeiten zu klicken.

Falls die Schaltfläche Bearbeiten ausgegraut ist bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr editiert werden kann. Es

lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «SHS-Transfer erfolgt», «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können nicht bearbeitet werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Abrechnung

Das Vorgehen zum Ändern der Grunddaten einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung ist analog wie im Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses eines Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahme

Das Vorgehen zum Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahmenbuchung ist analog wie im Kapitel 5.1.4 «Neuerfassen der Auszahlung eines Alimentenvorschusses eines Dossiers» beschrieben.

5.1.9 Duplizieren einer ALBV oder Inkassohilfe-Abrechnung

Inhalt des Kapitels

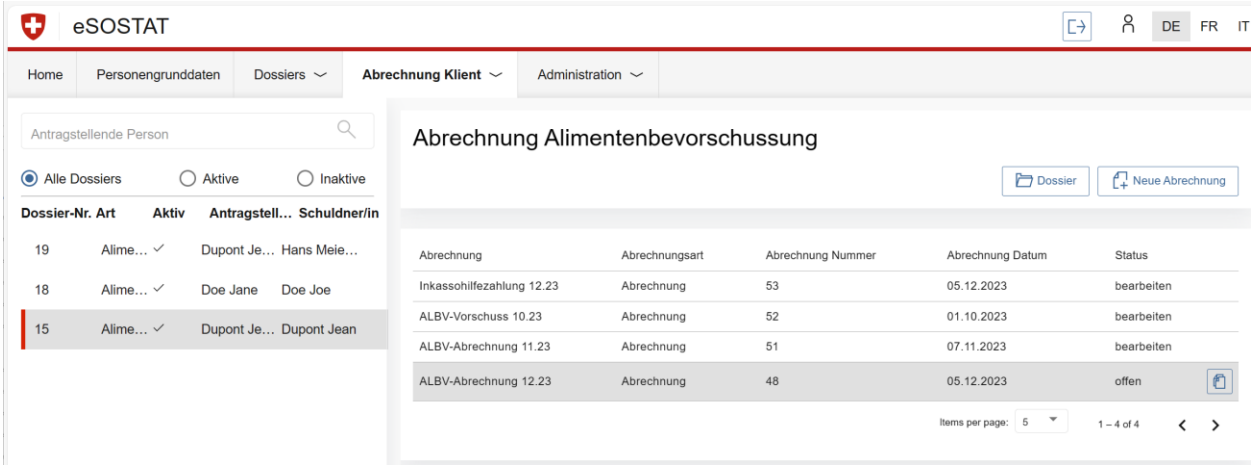
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung eines Dossiers dupliziert werden kann. Das Duplizieren von ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung dient dazu, dass Abrechnungen, die periodisch wiederkehrend durch den Sozialdienst erstellt werden, nicht jedes Mal von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass jeweils eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 5.1.2 «Anzeigen einer bestehenden ALBV- und Inkassohilfe-Abrechnung» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche  der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 5.1.8 «Ändern einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung eines Dossiers» beschrieben.

5.1.10 Löschen oder Stornieren einer ALBV oder Inkassohilfe-Abrechnung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung eines Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: Abrechnungen im Status «bearbeiten» oder «offen» können gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Alle Buchungen mit dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht noch storniert werden.

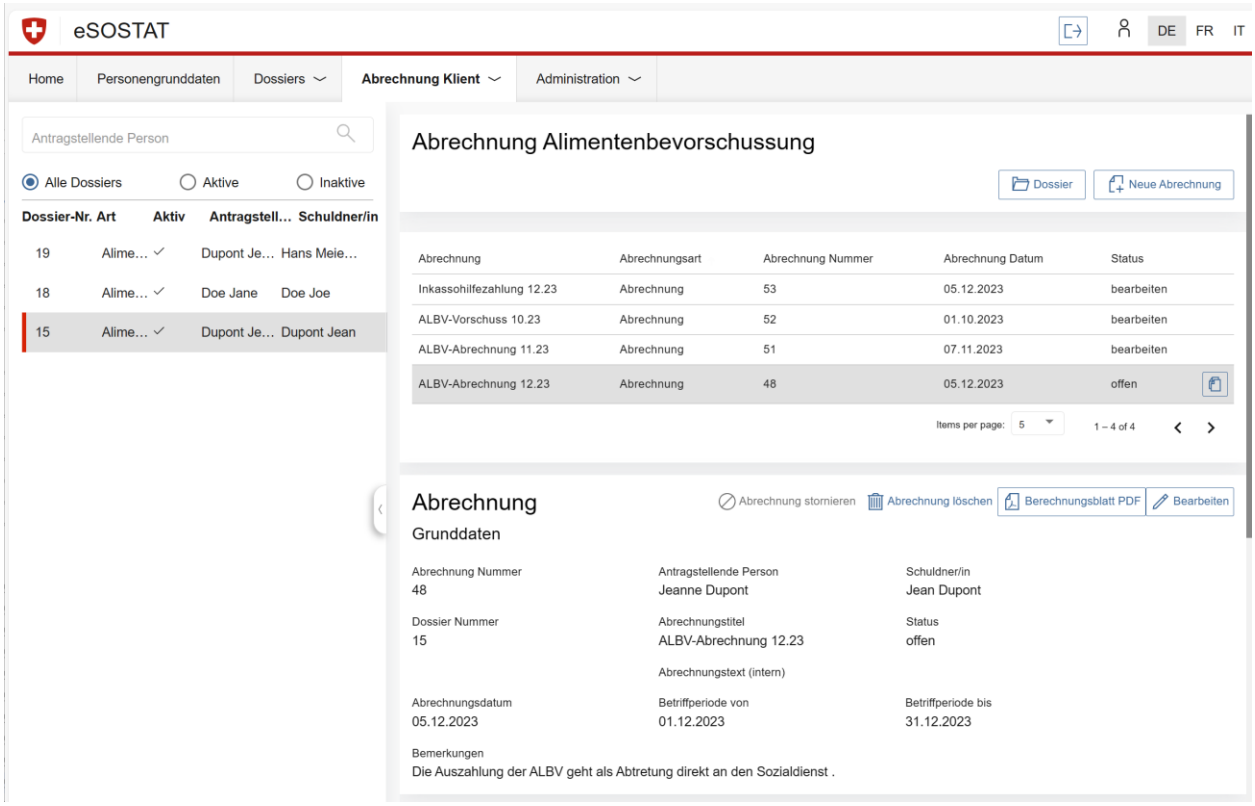
Eine Erläuterung dieses Grundprinzips findet sich in Kapitel 4.1.7 «Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung».

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

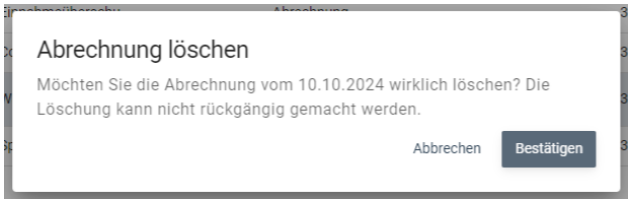
Um eine bestehende ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 5.1.3 «Anzeigen einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Stornierung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOSTAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

5.1.11 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung für die Klienten erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.7 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)» beschrieben.

5.1.12 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

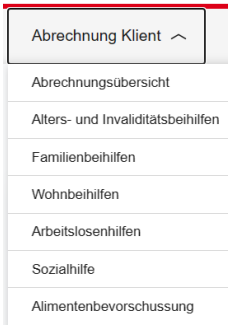
Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung für die Buchhaltung des Sozialdiensts erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.8 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung» beschrieben.

5.2 Erfassen und Verwalten von Abrechnungen der Alters- und Invaliditätsbeihilfen, Arbeitslosenhilfen, Wohnbeihilfen und Familienbeihilfen

5.2.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

Unter der Menüposition «Abrechnung Klient» werden alle Leistungsarten, welche der Dienst aktiviert hat (vgl. hierzu die Ausführung in Kapitel 2.2 «Aktivieren und deaktivieren von Leistungsarten») aufgelistet. Falls ein Dienst alle Leistungsarten aktiviert hat, erscheint ein Untermenü mit folgenden Positionen:



Durch Klicken auf die betreffende Leistungsart wird deren Abrechnungsmaske angezeigt. In vorliegendem Kapitel werden die Abrechnungsmasken der folgenden vier Leistungsarten beschrieben, die identisch aufgebaut sind:

- Alters- und Invaliditätsbeihilfen
- Familienbeihilfen
- Wohnbeihilfen
- Arbeitslosenhilfen

Die verschiedenen Abrechnungsmasken der Leistungsart «Sozialhilfe» werden in Kapitel 4 beschrieben und jene der Alimentenbevorschussung und Alimenteninkassohilfe in Kapitel 5.1.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen auf den Abrechnungsmasken der Alters- und Invaliditätsbeihilfen, Familienbeihilfen, Wohnbeihilfen und Arbeitslosenhilfen zur Verfügung:

- Erfassen neuer Abrechnungen
- Bearbeiten von Abrechnungen
- Löschen von Abrechnungen
- Stornieren von Abrechnungen
- Duplizieren von Abrechnungen
- Ausdrucken von Berechnungsblättern für die Klienten und die Buchhaltung

5.2.2 Anzeigen der Abrechnungen von WBSL-Leistungsarten

Inhalt des Kapitels

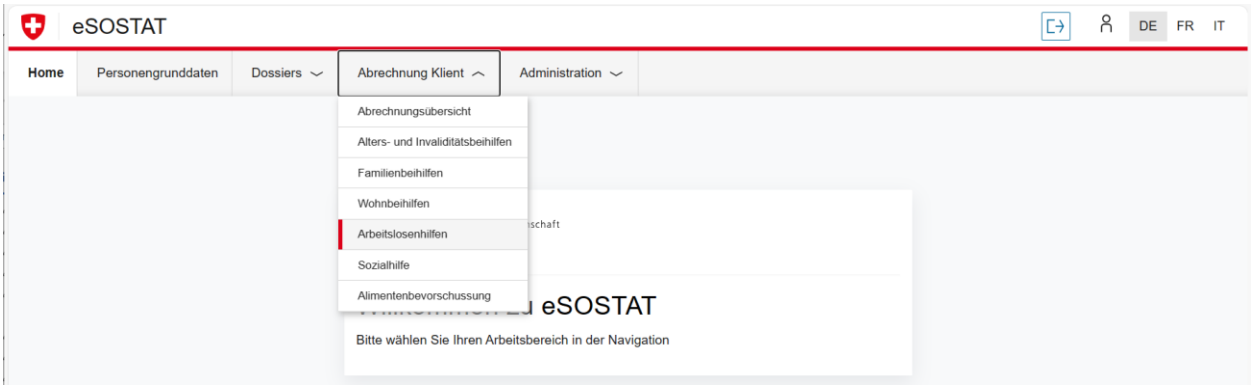
Dieses Kapitel beschreibt, wie die Abrechnungen eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

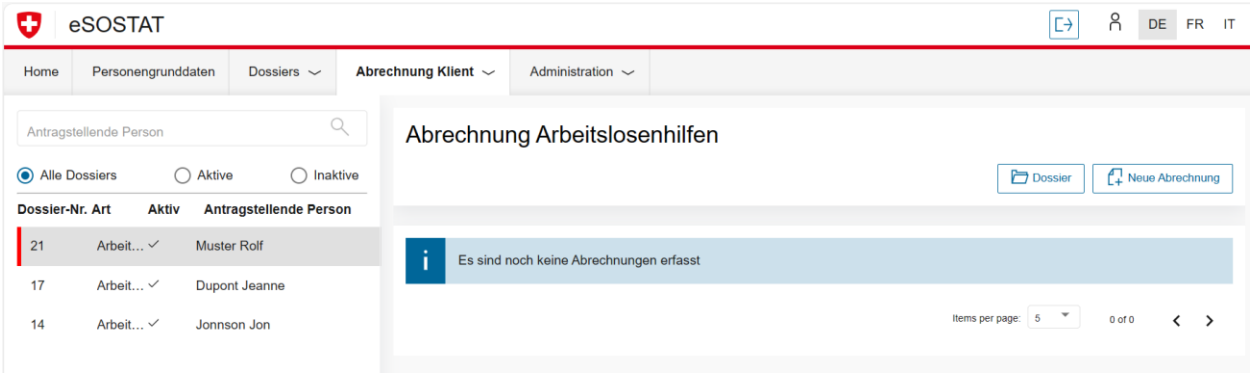
- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

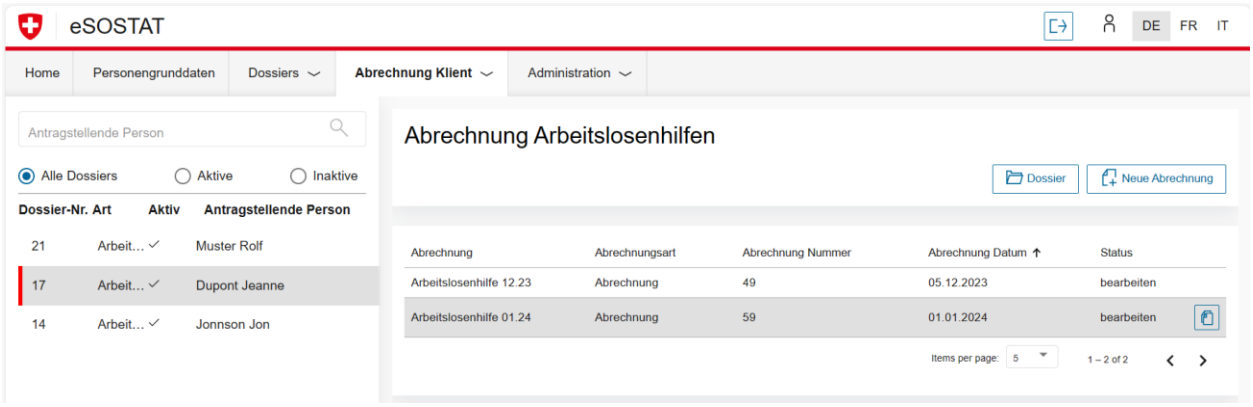
Die Bildschirmmaske zur Verwaltung der Abrechnungen aller Dossiers wird über die Menüposition [Abrechnung Klient] und die Untermenüposition mit der betreffenden Leistungsart geöffnet. Nachfolgend wird beispielhaft die Abrechnungsmaske der Arbeitslosenhilfe dargestellt. Jene der Alters- und Invaliditätsbeihilfen, Familienbeihilfen und Wohnbeihilfen sind gleich aufgebaut.



Durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske werden die Abrechnungen des betreffenden Dossiers angezeigt. Wurde noch keine Abrechnung erfasst, sieht die Maske folgendermassen aus:



Falls umgekehrt bereits Abrechnungen erfasst wurden werden diese wie folgt dargestellt:



Aktion – Sortieren der Abrechnungen

Durch Klicken auf den jeweiligen Spaltentitel kann die Liste mit den Abrechnungen des Dossiers entweder nach dem Namen der Abrechnung (Spalte «Abrechnung»), der «Abrechnungsart», der «Abrechnungsnummer», dem «Abrechnungsdatum» oder dem «Status» sortiert werden. In obiger Darstellung wurde eine Sortierung nach Abrechnungsdatum gewählt (erkennbar am Pfeil ↑ neben der Spaltenbezeichnung).

Aktion – Wechseln in die Dossiermaske des selektierten Dossiers

Nach dem wie oben beschrieben die Abrechnungen eines bestimmten Dossiers angezeigt wurden, kann von der sich dadurch öffnenden Maske auch direkt auf die Dossiermaske des Dossiers gesprungen werden. Hierzu muss auf die Schaltfläche 

geklickt werden.

5.2.3 Anzeigen einer bestehenden Abrechnung eines WBSL-Dossiers

Inhalt des Kapitels

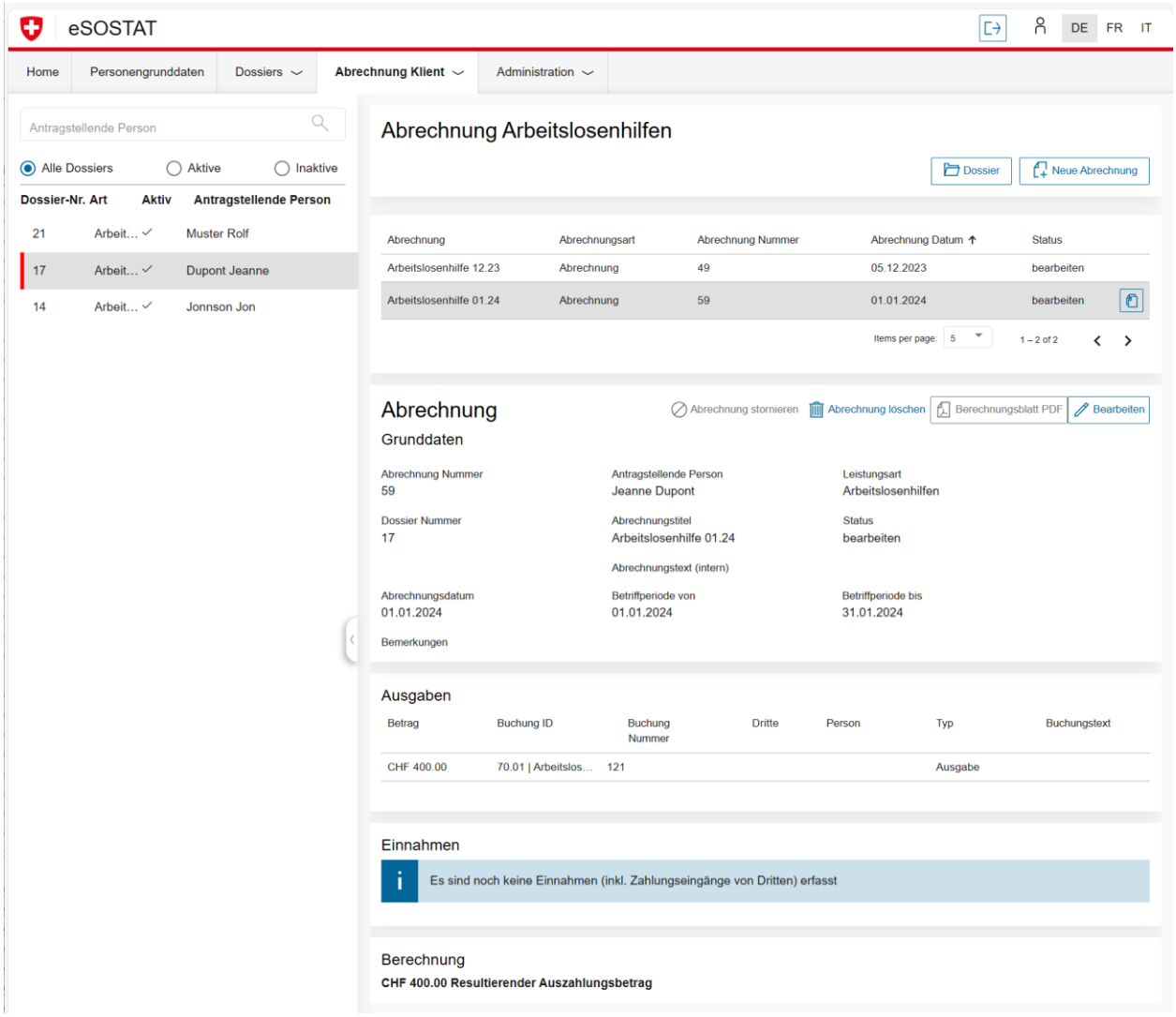
Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestimmte Abrechnung eines bestimmten Dossiers am Bildschirm angezeigt werden kann (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Abrechnungsmaske im Anzeigemodus und Selektion eines Dossiers

Zuerst ist auf der Bildschirmmaske der Abrechnungen der gewählten Leistungsart dasjenige Dossier zu selektieren, dessen Abrechnungen angezeigt werden sollen (vgl. Ausführungen in vorgängigem Kapitel). Anschliessend ist in der Abrechnungsliste auf der rechten Seite der Maske auf die betreffende Abrechnung zu klicken, die angezeigt werden soll. Danach befindet sich die Maske in folgendem Zustand (wiederum am Beispiel der Leistungsart «Arbeitslosenhilfen» dargestellt):



Folgende Informationen zur Abrechnung werden angezeigt (weiterführende Informationen hierzu finden sich im Kapitel zur Erfassung von Monatsabrechnungen):

- Grunddaten der Abrechnung mit Darstellung des Status der Abrechnung
- Anrechenbare Ausgaben des Dossiers
- Anrechenbare Einnahmen des Dossiers
- Resultierender Auszahlungsbetrag, der dem Dossier zu überweisen ist

5.2.4 Neuerfassen einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt am Beispiel der WBSL-Leistungsart «Arbeitslosenhilfen», wie für ein WBSL-Dossier eine neue Abrechnung erfasst wird (Edit-Modus).

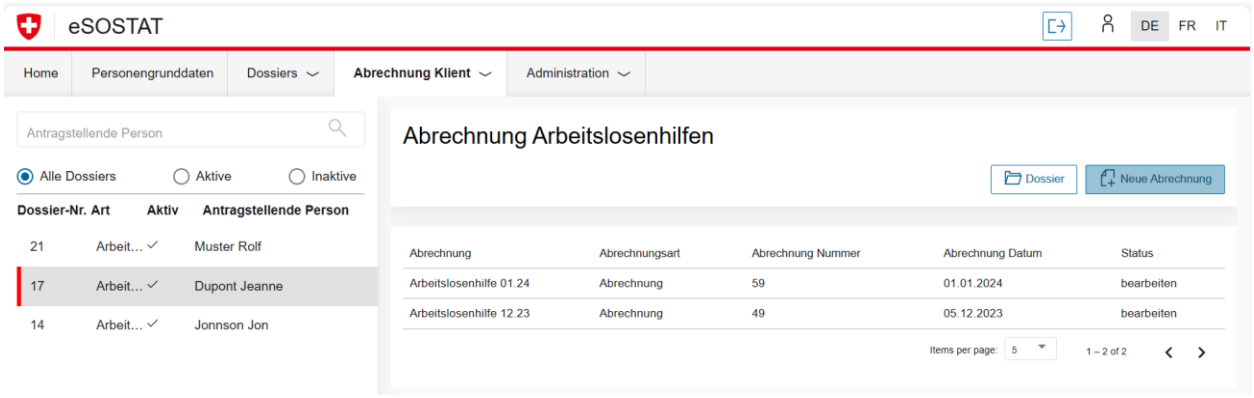
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

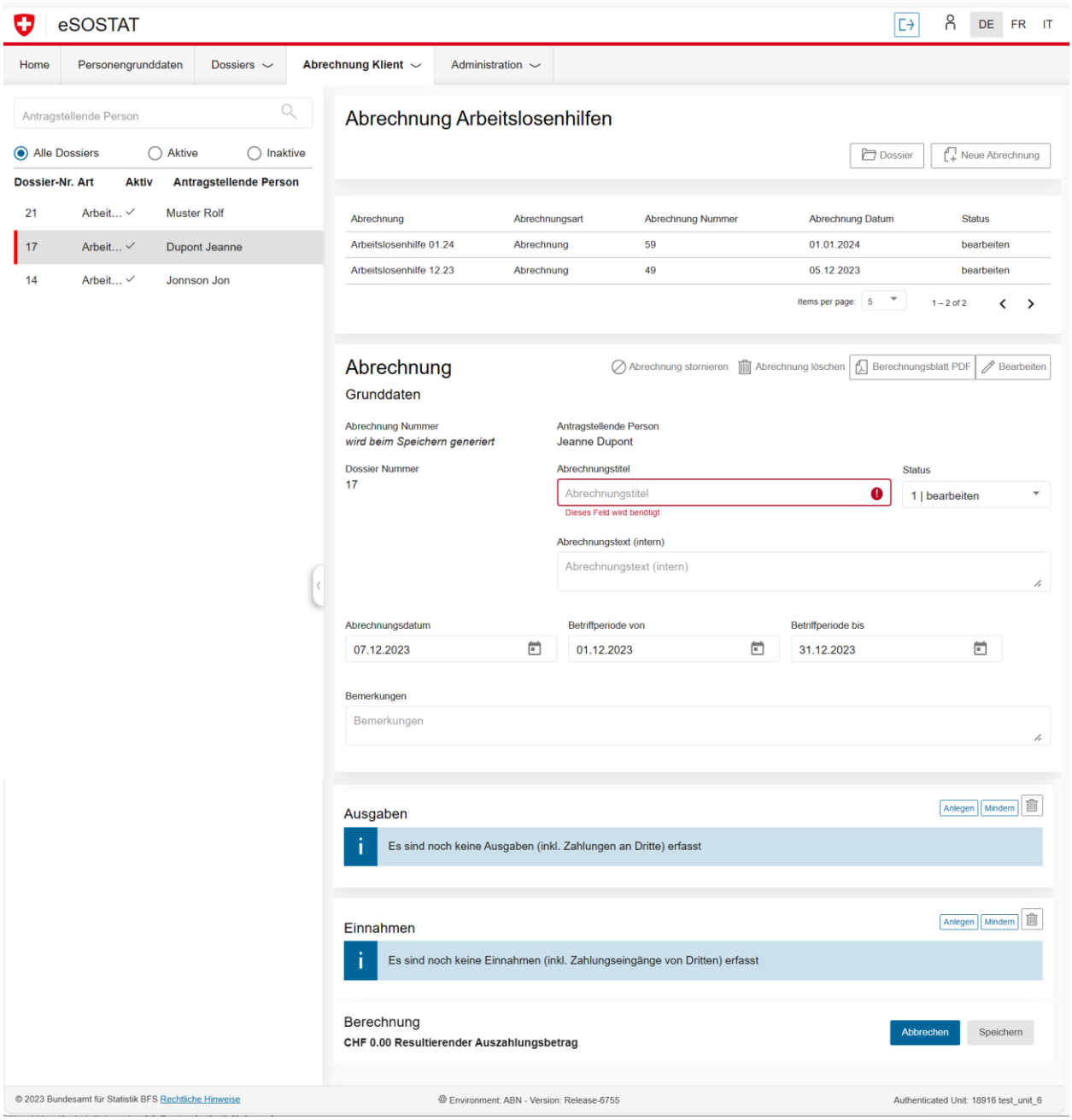
5.2.4.1 Öffnen der Erfassungsmaske

Aktion – Selektion des Dossiers und öffnen der Eingabemaske für die Erfassung einer neuen Abrechnung

Um eine neue Abrechnung erfassen zu können, muss zuerst das betreffende WBSL-Dossier ausgewählt werden, für das eine Abrechnung erfasst werden soll. Hierzu ist die Bildschirmmaske der Abrechnungen über die Menüposition [Abrechnung Klient] und anschliessend die Menüunterposition mit der betreffenden Leistungsart zu öffnen und danach durch Klicken auf eine antragstellende Person in der Dossierliste der Maske das Dossier auszuwählen (vgl. vorgängiges Kapitel). Die Maske befindet sich im Falle der Leistungsart «Arbeitslosenhilfe» dann in folgendem Ausgangszustand:



Um eine Abrechnung zu erfassen, muss nun auf die Schaltfläche «Neue Abrechnung» geklickt werden. Damit öffnet sich die nachfolgende Eingabemaske



5.2.4.2 Erfassen der Grunddaten

Aktion – Erfassen der Grunddaten der Abrechnung

Im ersten Block der Erfassungsmaske sind zunächst die Grunddaten der Abrechnung zu erfassen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Felder:

- Status: bearbeiten, offen, erledigt

  Eine Abrechnung befindet sich beim Erfassen zunächst im Ausgangsstatus «Bearbeiten». In diesem Status kann eine Abrechnung auch dann gespeichert werden, wenn sie unzulässige Werte wie bspw. einen negativen Auszahlungsbetrag enthält. Wegen dieser Eigenschaft ist es in diesem Status nicht möglich, ein Berechnungsblatt zuhanden der Klienten oder der Buchhaltung auszudrucken.

Hierfür muss sich eine Abrechnung im Status «offen» befinden. Dieser Status garantiert, dass die Abrechnung keine unzulässigen Angaben enthält. Dies, weil eine Abrechnung erst dann in den Status «offen» gesetzt bzw. mit diesem Status gespeichert werden kann, wenn sie keine unzulässigen Angaben wie insb. negative Auszahlungsbeträge mehr enthält. Eine Abrechnung im Status «offen» erfüllt somit die formalen Voraussetzungen, um verarbeitet werden zu können.

Wird eine Abrechnung in den Status «erledigt» gesetzt, bedeutet dies, dass sie verarbeitet bzw. ausbezahlt wurde. In diesem Status lassen sich keine Änderungen an den einzelnen Buchungspositionen mehr vornehmen.

- Abrechnungstitel

  Der im Feld «Abrechnungstitel» erfasste Text wird auf den Berechnungsblättern zuhanden des Klienten als Titel der Abrechnung ausgewiesen. Dieses Feld ist ein Muss-Feld von eSOSTAT. Solange es nicht ausgefüllt ist, kann die Abrechnung nicht gespeichert werden.

- Abrechnungstext (intern)

  Dieses Feld ist eine Erläuterung zu internen Zwecken. Diese Information wird auf dem Berechnungsblatt nicht dargestellt.

- Bemerkungen

  Dies ist ein Freitextfeld, das auf dem Berechnungsblatt angezeigt wird.

- Abrechnungsdatum

  In diesem Feld wird das Datum der Erstellung der Abrechnung eingetragen. Als Standardwert wird der Tag der erstmaligen Erfassung der betreffenden Abrechnung als Abrechnungsdatum verwendet. Das Datum dieses Felds kann jedoch geändert werden.

- Betrifftperiode von und Betrifftperiode bis

  Diese beiden Felder grenzen den Zeitraum ein, auf den sich die Abrechnung bezieht.

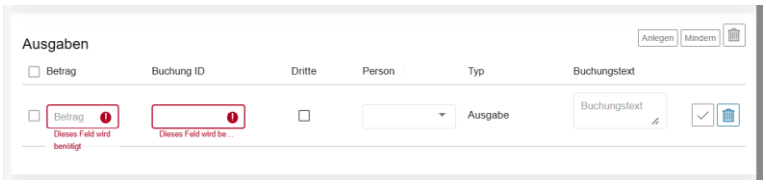
5.2.4.3 Erfassen von Ausgaben und Ausgabenminderungen

Aktion –Erfassen einer Ausgabe

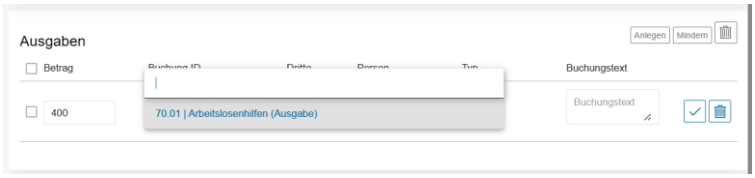
In der Sektion «Ausgaben» werden alle anrechenbaren Ausgaben des Dossiers im betreffenden Monat erfasst.

Die einzelnen Ausgaben sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Ausgabe eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Ausgaben geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



Anschliessend wird im Feld «Betrag» die Höhe der Ausgabe in CHF eingetragen und danach wird im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Ausgabecode ausgewählt.



Dabei stehen jene Ausgabecodes zur Auswahl, welche im Kontenplan der Leistungsart als Ausgabetyp definiert wurden. Die Definitionen der Ausgabecodes sind in der Bildschirmmaske «Kontenpläne» ersichtlich, die über die Kombination [Administration] → [Kontenplan] der Menüleiste geöffnet wird (vgl. Kapitel 2.3.2 «Anzeigen der Kontenpläne aller Leistungsarten des Diensts»). In obigen Beispiel der Leistungsart «Arbeitlosenhilfe» steht nur ein einzelner Ausgabetyp zur Auswahl.

Im Weiteren ist anzugeben, ob der Sozialdienst die Ausgabe direkt einem Dritten ausbezahlt oder ob die Auszahlung der Ausgabe an den Klienten geht. Im ersteren Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑). Andernfals bleibt dieses Feld leer (☐).

- Falls es sich beim ausgewählten Ausgabecode um eine Buchungs-ID handelt, die gemäss Kontenplan «personenbezogen» ist, dann muss im Feld «Person» die betreffende Person des Dossiers angegeben werden, auf die sich die Ausgabe bezieht. Ohne Angabe der Person kann eine solche Ausgabe nicht gespeichert werden.

  Bei Ausgabecodes, die nicht als «personenbezogen» klassifiziert sind, kann die betreffende Person ebenfalls erfasst werden, dies ist jedoch optional.

- Die erfasste Ausgabe wird entweder durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ abgeschlossen oder durch Klicken auf 🗑 abgebrochen.
- Die vorgenommenen Anpassungen werden erst dann in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, werden alle Änderungen verworfen.

Aktion –Erfassen einer Ausgabenminderung

Neben Ausgaben kann auch das Gegenteilige, sogenannte Ausgabenminderungen, erfasst werden. Zu den Ausgabenminderungen zählen beispielsweise Rückerstattungen von zuvor fälschlicherweise geleisteten Zahlungen.

Das Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung einer Ausgabe beschrieben, mit folgenden Unterschieden:

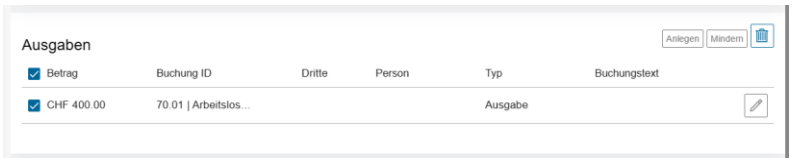
- Bei einer Ausgabenminderung muss auf die Schaltfläche Mindern geklickt werden.
- Danach wird im Feld «Betrag» die Höhe der Ausgabeminderung in CHF erfasst. Im Unterschied zu den Ausgaben ist der Betrag dabei standardmässig ein negativer Wert. Anschliessend wird analog der Verbuchung einer Ausgabe im Feld «Buchung ID» aus der Dropdownliste der richtige Ausgabecode ausgewählt, der gemindert werden soll.

Im Weiteren ist anzugeben, ob es sich um eine Minderung handelt, die von Dritten direkt beim Sozialdienst eingeht oder ob es ein Zahlungseingang direkt beim Klienten ist, der deshalb verrechnet wird bzw. von dessen Monatszahlung abgezogen wird.

Aktion –Löschen einer Ausgabenbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Ausgabe oder Ausgabenminderung wieder gelöscht werden, ist wie folgt vorzugehen:

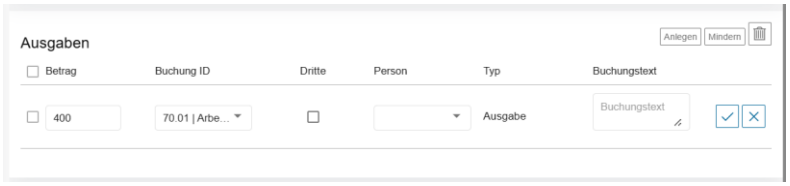
- Durch Markieren der betreffenden Buchung links neben dem Betragsfeld (☑), wird die Schaltfläche «Löschen» 🗑 (neben der Schaltfläche «Mindern») aktiviert.



- Nach dem Klicken auf die Schaltfläche «Löschen» 🗑 erscheint ein Hinweistext, dass die Löschung nicht rückgängig gemacht werden kann. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.
- Die Löschung wird aber dennoch erst dann abschliessend in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird. Wird stattdessen auf die Schaltfläche «Abbrechen» geklickt, wird die Löschung nicht vorgenommen.

Aktion – Ändern einer Ausgabenbuchung

- Soll die Buchung einer Ausgabe oder Ausgabeminderung angepasst werden, dann muss in der Zeile der betreffenden Buchung auf das Bleistiftsymbol (✎) geklickt werden. Danach können die entsprechenden Anpassungen an den Feldern der Buchung vorgenommen werden.



- Nach Abschluss der Änderungen werden diese durch Klicken auf die Schaltfläche ☑ bestätigt oder durch Klicken auf ☒ abgebrochen. Die Anpassungen werden wiederum erst dann definitiv in der Datenbank gespeichert, wenn unten rechts auf der Maske auf die Schaltfläche «Speichern» geklickt wird.

5.2.4.4 Erfassen von Einnahmen und Einnahmenminderungen

Aktion –Erfassen einer Einnahme

In der Sektion «Einnahmen» werden alle anrechenbaren Einnahmen des Dossiers im betreffenden Monat erfasst.

Einnahmen von Dritten, welche die Klienten direkt erhalten haben, können bei der Abrechnung erfasst und mit den Ausgaben verrechnet werden, wenn eine solche Verrechnung vorgesehen ist. In diesem Fall ist das Feld «Dritte» zu markieren (☑), wodurch der Auszahlungsbetrag an die Klienten dann um die Höhe der Einnahme reduziert. Andernfals bleibt dieses Feld leer (☐).

Keine solche Reduktion erfolgt bei Einnahmen von Dritten, die nicht an die Klienten gehen, sondern direkt beim Sozialdienst eingehen bzw. an diesen abgetreten wurden (Feld «Dritte» ist nicht selektiert). Hierzu zählen bspw. Rückerstattungen von Krankenkassen an die Adresse des Sozialdiensts oder Einkommen der Klienten, die diese an den Sozialdienst abgetreten haben.

Die einzelnen Einnahmen sind nach dem Bruttoprinzip zu erfassen. Dies bedeutet, dass für jede Einnahme eine separate Buchung wie folgt zu erstellen ist:

- Zuerst muss auf die Schaltfläche Anlegen in der Sektion Einnahmen und Sanktionen geklickt werden. Dadurch öffnet sich folgende Eingabemaske, auf der die betreffende Buchung erfasst werden kann:



  Das anschliessende weitere Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung von Ausgaben beschrieben.

Aktion –Erfassen einer Einnahmeminderung

Neben Einnahmen kann auch das Gegenteilige, sogenannte Einnahmeminderungen, erfasst werden. Zu den Einnahmeminderungen zählen alle Arten von Rückerstattungen von zuvor erfolgten Einnahmen.

Das Vorgehen ist analog wie oben bei der Erfassung einer Ausgabeminderung beschrieben.

Aktion –Löschen einer Einnahmenbuchung

Soll eine fälschlicherweise erfasste Einnahme oder Einnahmenminderung wieder gelöscht werden, ist analog vorzugehen wie oben bei der Löschung einer Ausgabe beschrieben.

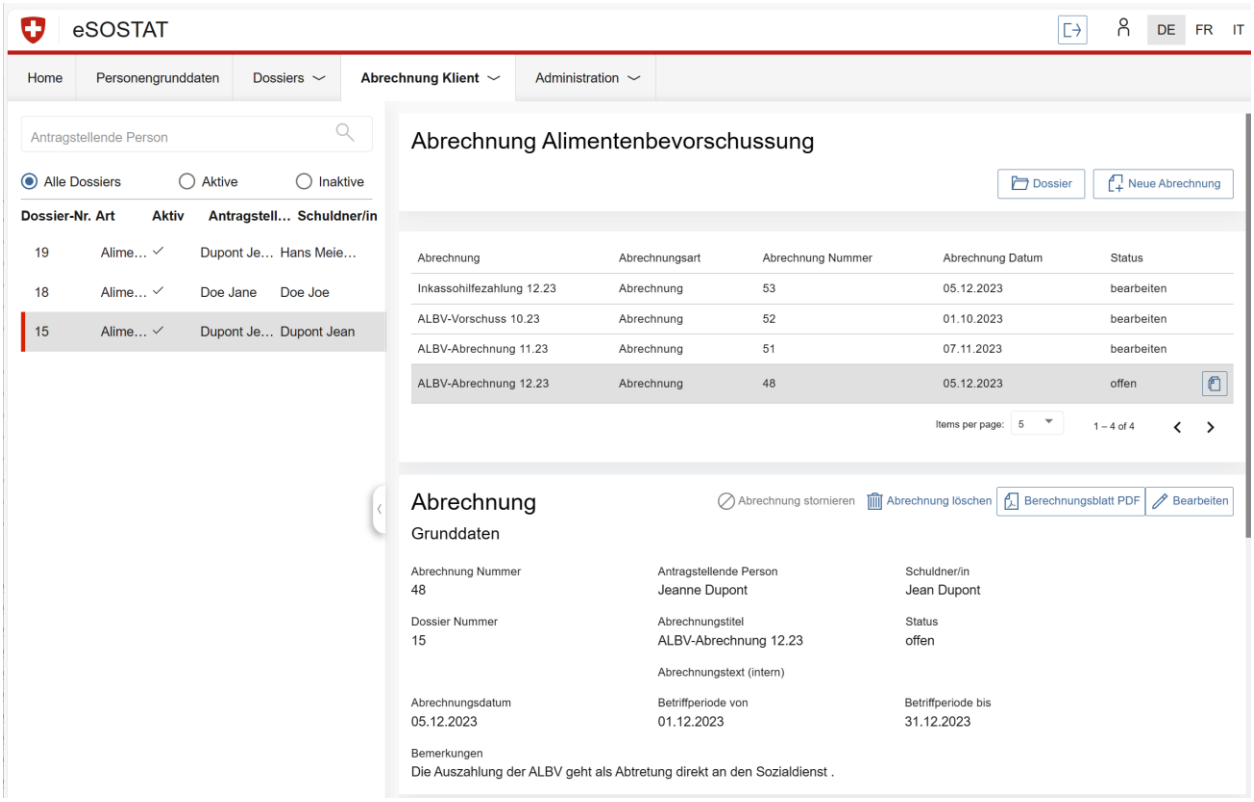
Aktion – Ändern einer Einnahmenbuchung

Soll eine erfasste Einnahme/Sanktion oder Einnahmeminderung geändert werden, ist analog vorzugehen wie oben bei der Änderung einer Ausgabe beschrieben.

5.2.5 Ändern einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die geändert werden soll

Um eine bestehende ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung ändern zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 4.1.3 «Anzeigen einer Monatsabrechnung eines Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Öffnen der Abrechnung im Edit-Modus

Nachdem die zu ändernde Abrechnung wie oben beschrieben selektiert wurde, muss diese in den Edit-Modus gesetzt werden, um sie anpassen zu können. Hierzu ist auf die Schaltfläche Bearbeiten zu klicken.

Falls die Schaltfläche Bearbeiten ausgegraut ist bedeutet dies, dass sich die betreffende Abrechnung in einem Status befindet, in welchem sie nicht mehr editiert werden kann. Es lassen sich nur Abrechnungen in den Bearbeitungsmodus setzen, welche einen der folgenden Status haben: «bearbeiten», «offen» oder «erledigt». Abrechnungen im Status «storniert», «SHS-Transfer erfolgt» oder «storniert und SHS-Transfer erfolgt» können nicht editiert werden.

Aktion – Ändern der Grunddaten der Abrechnung

Das Vorgehen zum Ändern der Grunddaten einer ALBV- oder Inkassohilfeabrechnung ist analog wie im Kapitel 5.2.4 «Neuerfassen einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers» beschrieben.

Aktion – Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahme

Das Vorgehen zum Erfassen, Löschen oder Ändern einer Einnahmenbuchung ist analog wie im Kapitel 5.2.4 «Neuerfassen einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers» beschrieben

5.2.6 Duplizieren einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie eine bestehende Abrechnung eines WBSL-Dossiers dupliziert werden kann (Edit-Modus). Das Duplizieren von Abrechnungen dient dazu, dass Zahlungen an Klienten oder Zahlungseingänge, die periodisch wiederkehrend beim Sozialdienst eingehen,

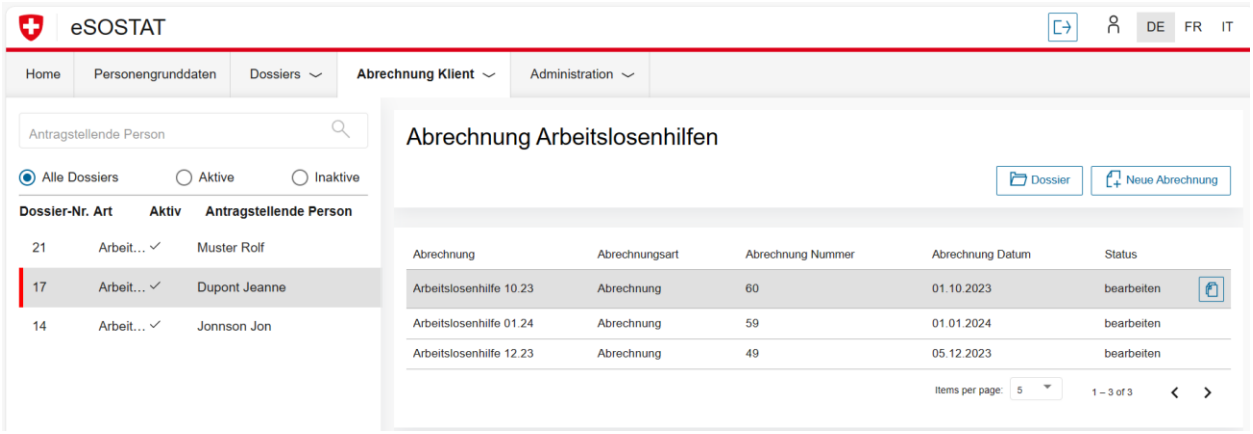
nicht jedes Mal von Grund auf neu erfasst werden müssen, sondern dass jeweils eine frühere Abrechnung als Rohentwurf für die neue Abrechnung verwendet werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die dupliziert werden soll

Um eine bestehende Abrechnung duplizieren zu können, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden WBSL-Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 5.2.3 «Anzeigen einer bestehenden Abrechnung eines WBSL-Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Duplizieren einer bestehenden Abrechnung

Als nächster Schritt ist auf die Schaltfläche  der zu duplizierenden Abrechnung zu klicken. Dadurch legt eSOSTAT eine Kopie der betreffenden Abrechnung an. Die Abrechnungskopie unterscheidet sich vom Original darin, dass beim Abrechnungstitel noch der Zusatz «(Kopie)» angehängt wird und dass sich die Abrechnung im Status «bearbeiten» befindet.

Aktion – Anpassen der duplizierten Abrechnung

Dadurch, dass sich duplizierte Abrechnungen zuerst im Status «bearbeiten» befinden und sich Abrechnungen in diesem Status nicht verarbeiten lassen, erzwingt eSOSTAT, dass die Abrechnung nochmals überarbeitet werden muss.

Das Überarbeiten einer duplizierten Abrechnung erfolgt dabei wie in Kapitel 5.2.5 «Ändern einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers» beschrieben.

5.2.7 Löschen oder Stornieren einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie und unter welchen Voraussetzungen eine Abrechnung eines WBSL-Dossiers gelöscht werden kann oder stattdessen storniert werden muss.

Grundsätzlich ist in eSOSTAT folgende Gesetzmässigkeit umgesetzt: Abrechnungen im Status «bearbeiten» oder «offen» können gelöscht, jedoch nicht storniert werden. Das Umgekehrte gilt für alle Buchungen mit den Status «erledigt» oder «SHS-Transfer erfolgt». Alle Buchungen mit

dem Status «storniert» oder «SHS-Transfer erfolgt und storniert» können weder gelöscht noch storniert werden.

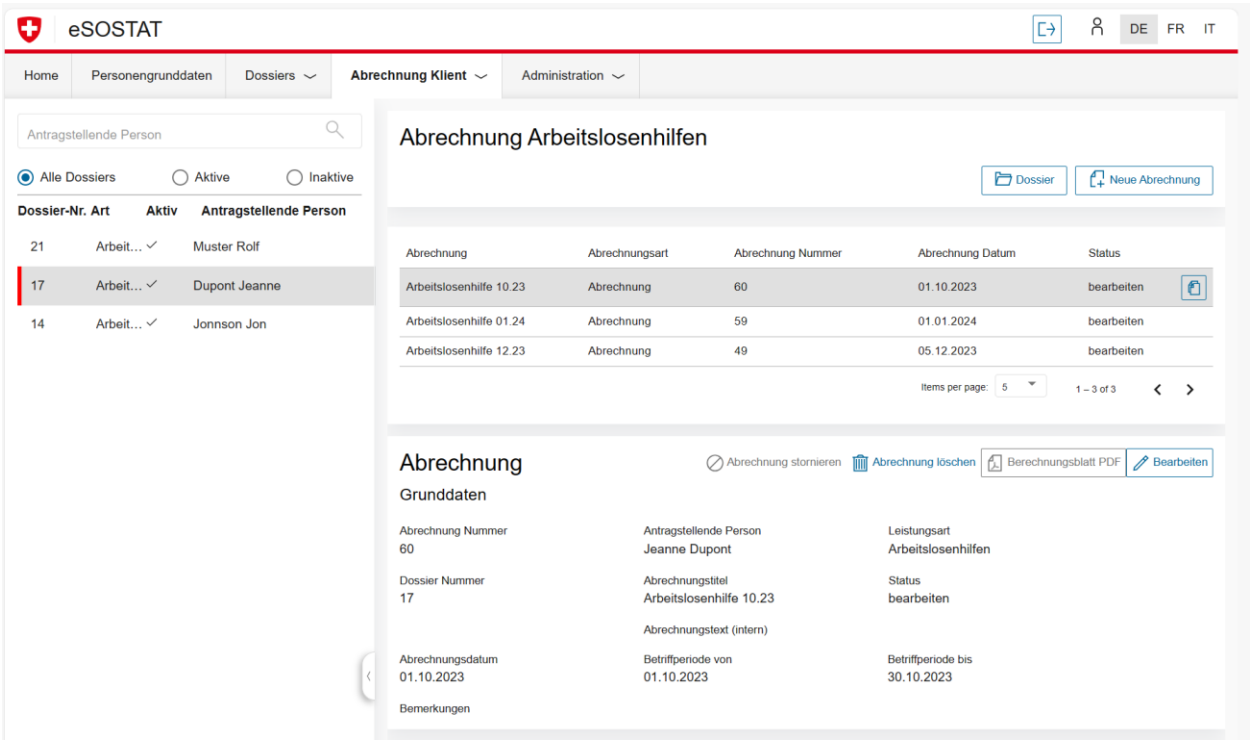
Eine Erläuterung dieses Grundprinzips findet sich in Kapitel 4.1.7 «Löschen oder Stornieren einer Monatsabrechnung».

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

Aktion – Anzeigen der Abrechnung, die gelöscht werden soll

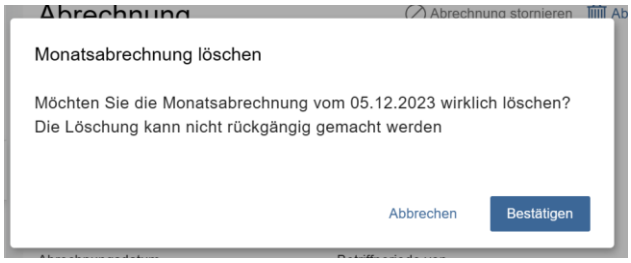
Um eine bestehende Abrechnung zu löschen oder zu stornieren, muss zuerst die betreffende Abrechnung des betreffenden WBSL-Dossiers ausgewählt werden. Hierfür ist wie in Kapitel 5.2.3 «Anzeigen einer Abrechnung eines WBSL-Dossiers» vorzugehen. Die Maske befindet sich anschliessend in folgendem Zustand:



Aktion – Löschen einer Abrechnung

Soll die betreffende Abrechnung gelöscht werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung löschen zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «bearbeiten» oder «offen» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung löschen» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.

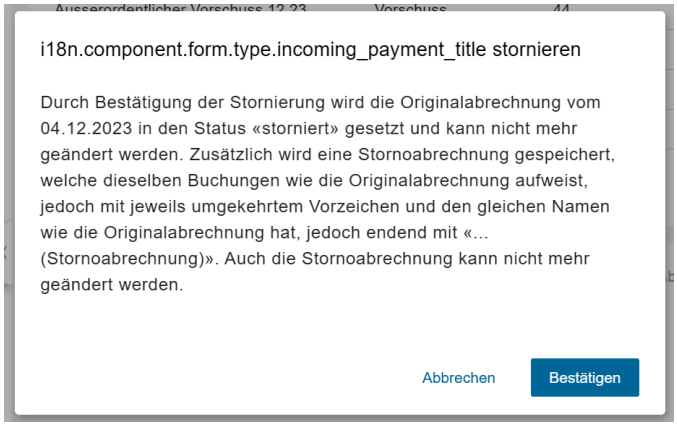


Nach Bestätigung wird die Abrechnung direkt gelöscht.

Aktion – Stornieren einer Abrechnung

Soll eine Abrechnung storniert werden ist als nächster Schritt auf die Schaltfläche Abrechnung stornieren zu klicken. Dies ist aus den eingangs dieses Kapitels erwähnten Gründen nur bei Abrechnungen mit Status «erledigt» oder «SHS-Transfer» möglich. Bei allen andern Status ist diese Schaltfläche ausgegraut und damit nicht klickbar.

Nach Klicken auf die Schaltfläche «Abrechnung stornieren» erscheint folgender Hinweistext. Die Löschung muss hier entweder abgebrochen oder bestätigt werden.



Wichtig: Wie im Hinweistext erläutert wird, führt das Stornieren einer Buchung dazu, dass erstens eine Kopie dieser Buchung mit umgekehrten Vorzeichen erstellt wird, und dass zweitens sowohl die Originalbuchung als auch die Stornobuchung anschliessend den Status «storniert» haben und nicht mehr geändert werden können. Wird der Hinweistext bestätigt, vollzieht eSOSTAT diese Schritte **unwiederbringlich**.

5.2.8 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Einzelabrechnung für die Klienten erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.7 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der antragstellenden Person (Klienten-Berechnungsblatt)» beschrieben.

5.2.9 Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung

Das Ausdrucken des Berechnungsblatts einer Einzelabrechnung für die Buchhaltung des Sozialdiensts erfolgt gleich wie in Kapitel 4.1.8 «Ausdrucken des Berechnungsblattes zuhanden der Finanzverwaltung» beschrieben.

6 Übersicht der erledigten und bearbeiteten Abrechnungen aller Dossiers

Inhalt des Kapitels

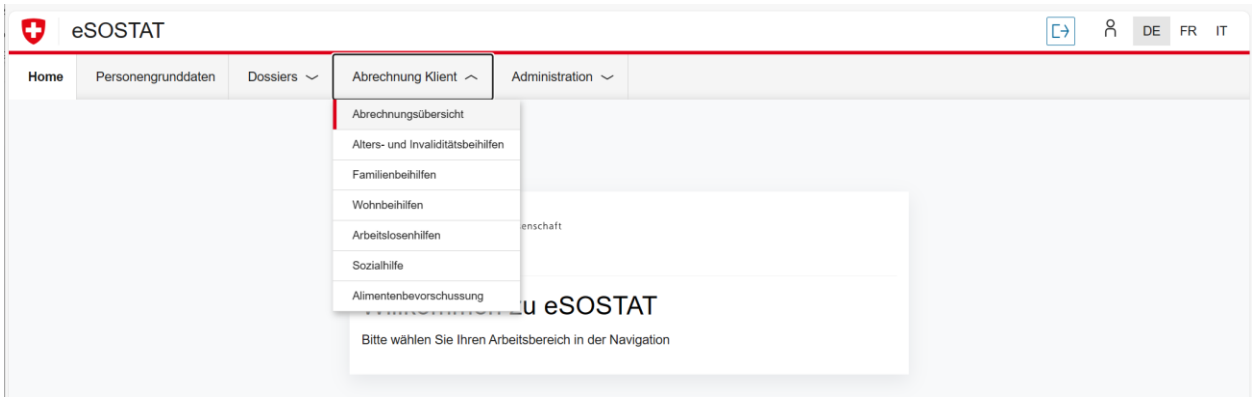
Dieses Kapitel beschreibt, wie alle Abrechnungen der verschiedenen Leistungsarten eines Diensts als Übersicht am Bildschirm angezeigt und dabei nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden können (Anzeige-Modus).

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

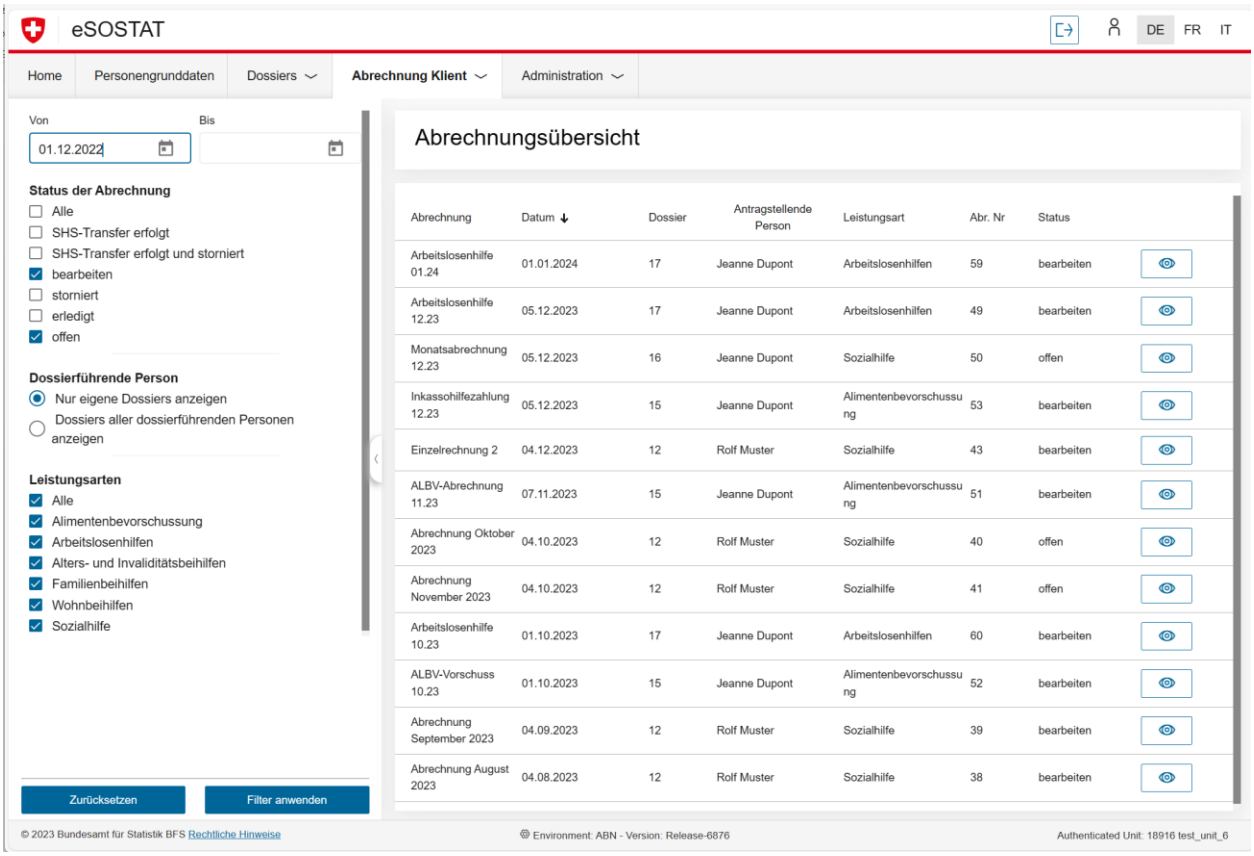
Aktion – Öffnen der Abrechnungsübersicht mit den Standardfilterkriterien

Die Bildschirmmaske mit der Abrechnungsübersicht aller Dossiers und Leistungsarten wird über die Menüposition [Abrechnung Klient] und die Untermenüposition [Abrechnungsübersicht] geöffnet.



Anschliessend wird eine Abrechnungsübersicht angezeigt, die alle Abrechnungen anzeigt, die alle der folgenden Kriterien erfüllen:

- Status: Abrechnungen, die entweder im Status «offen» oder «bearbeiten» sind
- Dossiers, für welche der aktuell angemeldete Benutzer zuständig ist
- Abrechnungen der letzten 12 Monate



Aktion – Ändern der Filterkriterien

Die Kriterien, nach denen die in der Abrechnungsliste angezeigten Abrechnungen gefiltert werden, lassen sich auf der linken Seite der Maske wie folgt anpassen:

- Felder «Von» und «Bis»: Hier werden angegeben, für welchen Zeitraum die Abrechnungen in der Übersichtsliste angezeigt werden sollen. Falls beide Felder leer sind, werden alle Abrechnungen angezeigt. Falls im Feld «Von» ein Datum steht, werden alle Abrechnungen angezeigt, deren Datum gleich alt oder jünger als das Von-Datum ist. In Analogie hierzu führt ein Datum im Feld «Bis» dazu, dass nur Abrechnungen berücksichtigt werden, die gleich alt oder älter als das Bis-Datum sind.
- Sektion «Status der Abrechnung»: Hier werden die Status selektiert, nach denen die Abrechnungsliste gefiltert werden soll. Sollen alle Abrechnungen unbesehen deren Status angezeigt werden, ist das Feld «Alle» der Sektion «Status der Abrechnung» zu aktivieren.
- Sektion «Dossierführende Person»: Hier wird angegeben, ob nur Abrechnungen von Dossiers, für welche der aktuell angemeldete Benutzer zuständig ist, angezeigt oder alle Dossiers des Diensts einbezogen werden sollen.
- Sektion «Leistungsarten»: Hier werden die Leistungsarten selektiert, nach denen die Abrechnungsliste gefiltert werden soll. Sollen die Abrechnungen von Dossiers aller Leistungsarten angezeigt werden, ist das Feld «Alle» der Sektion «Leistungsarten» zu aktivieren.

Sobald auf die Schaltfläche «Filter anwenden» geklickt wird, wird die Liste der Abrechnungen gemäss den gewählten Filterkriterien aktualisiert. Die gesetzten Filtereinstellungen werden gespeichert und bleiben bei weiteren Anmeldungen erhalten.

Aktion – Öffnen von Abrechnungen im Anzeigemodus

Die aufgelisteten Abrechnungen können durch Klicken auf die Schaltfläche  direkt im Anzeigemodus geöffnet werden.

7 Daten exportieren

7.1 Übersicht über die verfügbaren Funktionen

Gegenstand

eSOSTAT ermöglicht es den Diensten, alle vom Dienst erfassten Daten in einem CSV-Format zu exportieren. Damit sollen die Dienste in die Lage versetzt werden, beliebige eigene Spezialauswertungen ausserhalb von eSOSTAT mit einer hierfür geeigneten Software wie bspw. Excel selbst vorzunehmen.

In diesem Kapitel wird dargestellt, wie die zu exportierenden Daten zuerst selektiert und anschliessend exportiert werden können.

Funktionen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Selektion der zu exportierenden Daten
- Export der Daten

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

7.2 Exportieren aller erfassten Daten

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie auf der Maske «Daten Export» alle erfassten Daten selektiert und exportiert werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

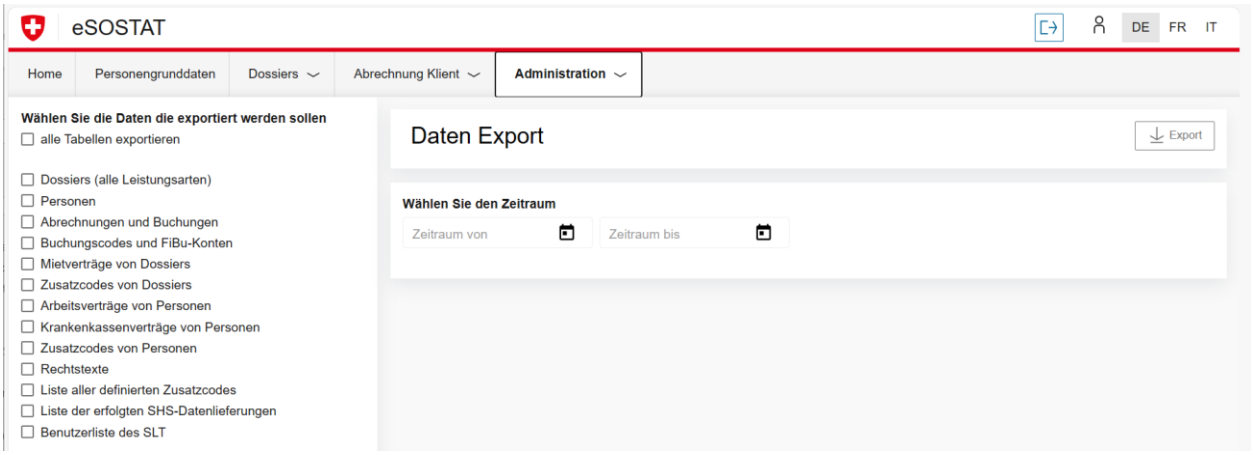
- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

7.2.1 Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [Daten exportieren] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt (jeweils leeres Feld, falls nichts erfasst ist):

- Die Liste aller Selektionskriterien im linken Teil der Maske
- Zwei Felder, mit denen der Zeitraum der zu exportierenden Daten eingegrenzt werden kann, im rechten Teil der Maske

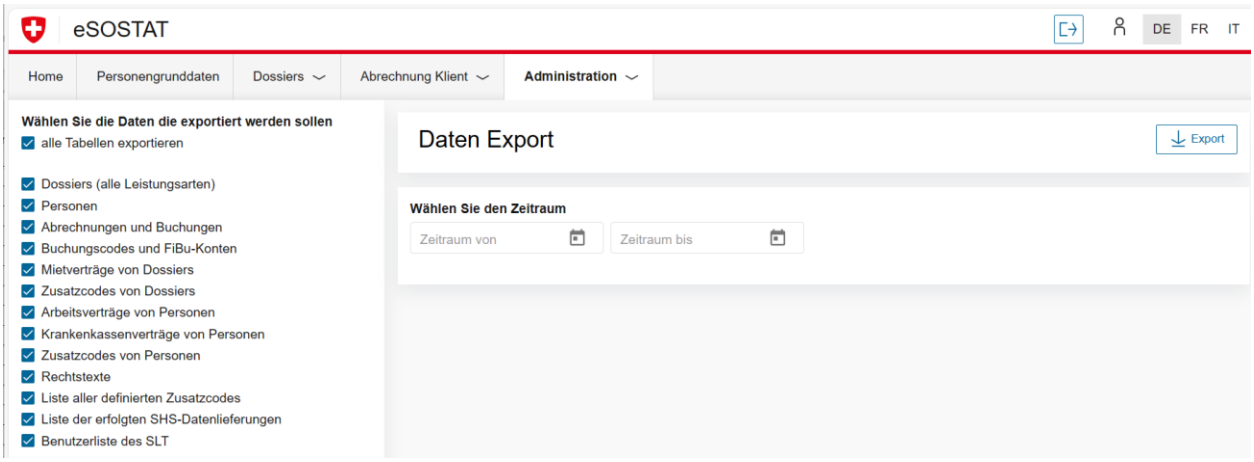


7.2.2 Starten des Exports aller Tabellen

Aktion – Selektion «alle Tabellen exportieren»

Die in eSOSTAT erfassten Daten aller Dossiers und Leistungsarten des Diensts können entweder vollständig exportiert werden, oder der Export kann nach bestimmten Kriterien eingegrenzt werden.

Um einen vollständigen Export aller erfassten Daten für alle Zeiträume zu machen, muss das Kriterium «alle Tabellen exportieren» selektiert werden und die beiden Felder «Zeitraum von» und «Zeitraum bis» leer gelassen werden.



Aktion – Export der Daten

Durch Klicken auf die Schaltfläche Export werden sämtliche Exporttabellen, die eSOSTAT aufbereiten kann, ohne Einschränkung des Zeitraums aufbereitet. Die Tabellen werden dabei im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert. Der Speicherort dieses Ordners kann in den Einstellungen des Browsers definiert werden.

7.2.3 Beschreibung der Exporttabelle «Dossiers» (eSOSTAT_Dossiers.csv)

Die Datei eSOSTAT_Dossiers.csv enthält alle erfassten Dossiers aller Leistungsarten, d.h. eine Zeile pro Dossier. Die Spalten sind wie folgt gegliedert:

- esostatID: ID (eindeutige Nummer) des eSOSTAT nutzenden Diensts

- DienstName: Name des Diensts
- DossierId: ID (eindeutige Nummer) des Dossiers
- Leistungsart: Leistungsart des Dossiers
- Active: True = aktives Dossier; false = inaktives Dossier
- BeginnAnspruch: Datum des Anspruchbeginns des Dossiers
- FiBuTyp: FibuTyp, der dem Dossier zugeordnet ist
- CodeBeendigung: Beendigungsgrund (bei inaktiven Dossiers)
- Unterstützungswohnsitz
- BfsNrUnterstützungswohnsitz. BFS-Nummer des Unterstützungswohnsitzes
- Freitext: Freitextfeld FiBu
- Erlaeuterungen: Freitextfeld
- PersonIDAntragsteller: ID (eindeutige Nummer) der antragstellenden Person des Dossiers
- NameAntragsteller: Name des Antragstellers des Dossiers
- PersonIdMitunterstuetzt1 bis PersonIdMitunterstuetzt10: IDs (eindeutige Nummern) der im Dossier aktuell mitunterstützten Personen (maximal 10, nur im Dossier aktive Personen)
- TxtNameMitunterstuetzt1 TxtNameMitunterstuetzt10: Namen, der dem Dossier zugeordneten, mitunterstützte Personen (maximal 10)
- CountAktivePersonen: Anzahl dem Dossier aktuell zugeordnete Personen (nur im Dossier aktive Personen)
- FKeyZusatz1 bis FKeyZusatz10: Dem Dossier zugeordnete Zusatzcodes (maximal 10)
- TxtZusatz1 bis TxtZusatz10: Bezeichnungen der dem Dossier zugeordnete Zusatzcodes (maximal 10)
- CountDossierZusaetze: Anzahl Zusatzcodes, die dem Dossier zugeordnet sind
- AntragKorrespondenz: True = das Dossier hat eine andere Korrespondenzadresse als die Adresse der antragstellenden Person; False = die Korrespondenzadresse des Dossiers entspricht der Adresse der antragstellenden Person
- CoKorrespondenz, NachnameKorrespondenz, VornameKorrespondenz, StrasseKorrespondenz, HausnummerKorrespondenz, PlzKorrespondenz, OrtKorrespondenz, PostFachKorrespondenz: Korrespondenzadresse falls abweichend von der Adresse der antragstellenden Person
- VornameSchuldner, NachnameSchuldner: Vorname und Nachname des Schuldners bei ALBV-Dossiers und Dossiers der Alimenteninkassohilfe
- Zahlungsverbindungen, ZahlungsverbindungenAdresszeile1, ZahlungsverbindungenAdresszeile2, ZahlungsverbindungenAdresszeile3, ZahlungsverbindungenAdresszeile4: Zahlungsverbindung des Dossiers
- DossierführendePersonId: ID (eindeutige Nummer) der für das Dossier zuständigen Person des Diensts
- DossierführendePerson: Name der für das Dossier zuständigen Person des Diensts

7.2.4 Beschreibung der Exporttabelle «Personen» (eSOSTAT_Persons.csv)

Die Datei eSOSTAT_Persons.csv enthält alle erfassten Personen, d.h. eine Zeile pro Personen. Die Spalten sind wie folgt gegliedert:

- esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
- DienstName: Name des Diensts
- PersonId: ID (eindeutige Nummer) der Person
- Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, AufenthaltStatus, Ausbildung, Bildung, TelefonNummer, EmailAdresse: Grunddaten der Person
- SvNummer: Sozialversicherungsnummer
- NNummer: N- Nummer
- ZemisNummer: Nummer im System ZEMIS
- Strasse, Hausnummer, Plz, Ort, PostFach: Adresse der Person
- Erlaeuterungen: Freitextfeld
- Active: True = aktive Person; false = inaktive Person
- FKeyZusatz1 bis FKeyZusatz10: Der Person zugeordnete Zusatzcodes (maximal 10)
- TxtZusatz1 bis TxtZusatz10: Bezeichnungen der Zusatzcodes, die der Person zugeordnet sind (maximal 10)
- CountPersonZusaetze: Anzahl Zusatzcodes, die der Person zugeordnet sind

7.2.5 Beschreibung der Exporttabelle «Abrechnungen und Buchungen» (eSOSTAT_Accounting.csv)

Die Datei eSOSTAT_Settlements.csv enthält alle Buchungspositionen aller Abrechnungen. Für jede Buchungspositionen jeder Abrechnung wird dabei eine separate Zeile aufgeführt. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- Angaben zum Dossier, auf das sich die Buchungsposition der betreffenden Zeile bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
  - Leistungsart: Leistungsart des Dossiers
  - DossierId: ID (eindeutige Nummer) des Dossiers
  - Active: True = aktives Dossier; false = inaktives Dossier
  - BeginnAnspruch: Datum des Anspruchbeginns des Dossiers
  - FiBuTyp: FibuTyp, der dem Dossier zugeordnet ist
  - PersonIDAntragsteller: ID (eindeutige Nummer) der antragstellenden Person des Dossiers
  - NameAntragsteller: Name des Antragstellers des Dossiers
  - FKeyZusatz1 bis FKeyZusatz10: Dem Dossier zugeordnete Zusatzcodes (maximal 10)
  - TxtZusatz1 bis TxtZusatz10: Bezeichnungen der dem Dossier zugeordnete Zusatzcodes (maximal 10)

- Angaben zur Abrechnung, welcher die Buchungsposition der betreffenden Zeile zugeordnet ist:
  - AbrechnungId: ID (eindeutige Nummer) der Abrechnung
  - Titel: Abrechnungstitel
  - Valuta: Abrechnungsdatum
  - Status: Status der Abrechnung
  - Abrechnungstext: interner Text, der auf dem Berechnungsblatt nicht erscheint
  - Bemerkungen: Bemerkungen, die auf dem Berechnungsblatt aufgeführt werden
  - BetreffMonatVon, BetreffMonatBis: Betreffmonat
- Angaben zur Buchungsposition
  - BuchungId: ID (eindeutige Nummer) der Buchungsposition der Abrechnung
  - BuchungsCodeCode: Dies ist der alphanumerische Code, welche den Buchungscode kennzeichnet
  - BuchungsCode: Dies ist die textliche Bezeichnung des Buchungs-Codes
  - Betrag: Betrag der Buchungsposition in CHF
  - Buchungsdatum: Datum der Buchungsposition
  - Buchungstext: Erläuternden Text zur Buchungsposition
  - Dritte:
    - falls Spalte Dritte = true und Spalte «Betrag» = negativ, dann handelt es sich um eine Ausgabe, die direkt an Dritte geht
    - falls Spalte Dritte = false und Spalte «Betrag» = negativ, dann handelt es sich um eine Ausgabe, die an das Dossier bzw. die antragstellende Person geht
    - falls Spalte Dritte = true und Spalte «Betrag» = positiv, dann handelt es sich um eine Einnahme, die direkt beim Sozialdienst eingegangen ist
    - falls Spalte Dritte = false und Spalte «Betrag» = positiv, dann handelt es sich um eine Einnahme, die direkt beim Dossier bzw. der antragstellenden Person eingegangen ist.
  - BuchungsCodeKategorie: Dies ist die übergeordnete Hauptkategorie, welcher der Buchungscode zugeordnet ist. Sie ist gleichzeitig auch die Titelebene 1, unter welcher der Buchungscodes auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - BuchungsCodeTitelEbene2: Dies ist die Titelebene 2 des Buchungscodes, unter welcher der Buchungscode auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - BuchungsCodeTitelEbene3: Dies ist die Titelebene 2 des Buchungscodes, unter welcher der Buchungscode auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - SachkontoCode: Dies ist der alphanumerische Code des Sachkontos der Buchhaltung, dem der Buchungscode zugeordnet ist.
  - SachkontoBezeichnung: Dies ist der Bezeichnung des Sachkontos der Buchhaltung, dem der Buchungscode zugeordnet ist.
  - BuchungPersonName: Dies ist die Person, welche der betreffenden Buchungsposition zugeordnet ist.

7.2.6 Beschreibung der Exporttabelle «Buchungscodes und FiBu-Konten» (SOSTAT_AccountingChart.csv)

Die Datei eSOSTAT_ChartAccounts.csv enthält alle Kombinationen von Buchungscodes je Leistungsart und FiBu-Typ und ordnet jeder dieser Kombinationen das Sachkonto der Buchhaltung zu. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- Angaben zum Dienst:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
- Angaben zur Leistungsart
  - Leistungsart: Leistungsart des Dossiers
- Angaben zum FiBu-Typ
  - FiBuTypBezeichnung: Bezeichnung des FiBu-Typs
  - FiBuTypAktiv: True = aktiver FiBu-Typ Dossier; false = inaktiver FiBu-Typ
  - FiBu2TypStandard: True = Standard-FiBu-Typ; false = kein Standard-FiBu-Typ
- Angaben zum Buchungs-Code
  - BuchungsCode: Dies ist der alphanumerische Code, welche den Buchungscode kennzeichnet
  - BuchungsCodeBezeichnung: Dies ist die textliche Bezeichnung des Buchungs-Codes
  - BuchungsCodeGruppe: Alphanumerischer Code der Gruppe, welcher der Buchungscode angehört (Ausgaben, Einnahmen etc.)
  - BuchungsCodeTitel_Ebene_1: Bezeichnung der Gruppe, welcher der Buchungscode angehört
  - BuchungsCodeGueltigVon, BuchungsCodeGueltigBis: Gültigkeitszeitraum des Buchungscodes
  - BuchungsCodePerson: True = Bei Buchungen mit diesem Buchungs-Code muss angegeben werden, welche Person die Buchung betrifft, False = das Angeben der Person ist bei Buchungen dieses Buchungs-Codes optional.
  - BuchungsCodeKategorie: Dies ist die übergeordnete Hauptkategorie, welcher der Buchungscode zugeordnet ist. Sie ist gleichzeitig auch die Titelebene 1, unter welcher der Buchungscodes auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - BuchungsCodeGruppeBezeichnung: Dies ist die Titelebene 1 des Buchungscodes, unter welcher der Buchungscode auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - PKeyBuchungsCodeTitelEbene2, BuchungsCodeTitelEbene2: Dies ist die Titelebene 2 des Buchungscodes, unter welcher der Buchungscode auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
  - PKeyBuchungsCodeTitelEbene3, BuchungsCodeTitelEbene3: Dies ist die Titelebene 2 des Buchungscodes, unter welcher der Buchungscode auf den Berechnungsblättern aufgelistet wird.
- Angaben zum Sachkonto der Buchhaltung

- FiBuKontoCode: Alphanumerischer Code des Sachkontos
- FiBuKontoBezeichnung: Bezeichnung des Sachkontos
- FiBuKontoAktiv: True = aktives Sachkonto; false = inaktives Sachkonto

7.2.7 Beschreibung der Exporttabelle «Mietverträge der Dossiers» (eSOSTAT_ResidentialStatus.csv)

Die Datei eSOSTAT_RentalAgreements.csv enthält alle erfassten Wohnsituationen aller Dossiers, mit jeweils einer separaten Zeile pro Wohnsituation je Dossier. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- Angaben zum Dossier, auf das sich die Buchungsposition der betreffenden Zeile bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
  - Leistungsart: Leistungsart des Dossiers
  - DossierId: ID (eindeutige Nummer) des Dossiers
  - DossierActive: True = aktives Dossier; false = inaktives Dossier
  - PersonIDAntragsteller: ID (eindeutige Nummer) der antragstellenden Person des Dossiers
  - NameAntragsteller: Name des Antragstellers des Dossiers
  - CoKorrespondenz, NachnameKorrespondenz, VornameKorrespondenz, StrasseKorrespondenz, HausnummerKorrespondenz, PlzKorrespondenz, OrtKorrespondenz, PostFachKorrespondenz: Korrespondenzadresse falls abweichend von der Adresse der antragstellenden Person
- Angaben zur Wohnsituation des Dossiers:
  - PKeyMietvertrag: ID (eindeutige Nummer) der Wohnsituation
  - ResidentialStatus: Bezeichnung des Wohnstatus (Miete, Untermiete etc.)
  - ResidentialStatusCode: ID (eindeutige Nummer) des Wohnstatus (Miete, Untermiete etc.)
  - WohnungGrösse: Grösse der Wohnung in Zimmern
  - MieteGesamt: Miete in CHF
  - MieteAnteil: Anteil am Mietbetrag in CHF
  - PersonenHaushalt: Anzahl Personen im Haushalt
  - DatumAb: Datum, ab welcher die Wohnsituation gilt:
  - Freitext: Bemerkungen zur Wohnsituation

7.2.8 Beschreibung der Exporttabelle «Zusatzcodes von Dossiers» (eSOSTAT_DossierAdditions.csv)

Die Datei eSOSTAT_DossierAdditions.csv enthält alle zugeordneten Zusatzcodes aller Dossiers, mit jeweils einer separaten Zeile pro zugeordneten Zusatzcode je Dossier. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- Angaben zum Dossier, auf das sich die Buchungsposition der betreffenden Zeile bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts

  - DienstName: Name des Diensts
  - Leistungsart: Leistungsart des Dossiers
  - DossierId: ID (eindeutige Nummer) des Dossiers
  - Active: True = aktives Dossier; false = inaktives Dossier
  - FiBuTyp: FibuTyp, der dem Dossier zugeordnet ist
  - PersonIDAntragsteller: ID (eindeutige Nummer) der antragstellenden Person des Dossiers
  - NameAntragsteller: Name des Antragstellers des Dossiers
  - CoKorrespondenz, NachnameKorrespondenz, VornameKorrespondenz, StrasseKorrespondenz, HausnummerKorrespondenz, PlzKorrespondenz, OrtKorrespondenz, PostFachKorrespondenz: Korrespondenzadresse falls abweichend von der Adresse der antragstellenden Person
- Angaben zum Zusatzcode, welcher dem Dossier zugeordnet ist:
  - PKeyCodeZusatz: ID (eindeutige Nummer) des Zusatzcodes
  - CodeZusatzAktiv: True = aktiver Zusatzcode; false = inaktiver Zusatzcode
  - CodeZusatzBezeichnung: Titel des Zusatzcodes

7.2.9 Beschreibung der Exporttabelle «Arbeitsverträge von Personen» (eSOSTAT_EmploymentContracts.csv)

Die Datei eSOSTAT_EmploymentContracts.csv alle Beschäftigungsverhältnisse aller Personen, mit jeweils einer separaten Zeile pro Beschäftigungsverhältnis. Die Spalten sind wie folgt gegliedert:

- Angaben zur Person, auf die sich das Beschäftigungsverhältnis bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
  - PersonId: ID (eindeutige Nummer) der Person
  - PersonName: Name der Person
  - Active: True = aktive Person; false = inaktive Person
  - Geburtsdatum, TelefonNummer, EmailAdresse: Grunddaten der Person
  - SvNummer: Sozialversicherungsnummer
  - NNummer: N- Nummer
  - ZemisNummer: Nummer im System ZEMIS
  - Strasse, Hausnummer, Plz, Ort, PostFach: Adresse der Person
  - Erlaeuterungen: Erläuterungen zur Person
- Angaben zum Beschäftigungsverhältnis:
  - PKeyArbeitsvertrag. ID (eindeutige Nummer) des Beschäftigungsverhältnisses
  - BeschaeftigungsgradCode: ID (eindeutige Nummer) des Codes des Beschäftigungsverhältnisses
  - Beschaeftigungsgrad: Bezeichnung des Codes (z.B. Vollzeit (90% bis 100%))

- StundenTotal: Arbeitsstunden pro Woche
- DatumVon, DatumBis: Zeitraum der Beschäftigung
- Freitext: Bemerkungen zum Beschäftigungsverhältnis

7.2.10 Beschreibung der Exporttabelle «Krankenkassenverträge von Personen» (eSOSTAT_HealthInsuranceContracts.csv)

Die Datei eSOSTAT_ HealthInsuranceContracts.csv enthält alle erfassten Krankenkassenverträge aller Personen, mit jeweils einer separaten Zeile pro KK-Vertrag. Die Spalten sind wie folgt gegliedert:

- Angaben zur Person, auf die sich der KK-Vertrag bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
  - PersonId: ID (eindeutige Nummer) der Person
  - PersonName: Name der Person
  - Active: True = aktive Person; false = inaktive Person
  - Geburtsdatum, TelefonNummer, EmailAdresse: Grunddaten der Person
  - SvNummer: Sozialversicherungsnummer
  - NNummer: N- Nummer
  - ZemisNummer: Nummer im System ZEMIS
  - Strasse, Hausnummer, Plz, Ort, PostFach: Adresse der Person
  - Erlaeuterungen: Erläuterungen zur Person
- Angaben zum Krankenkassenvertrag:
  - PKeyKK. ID (eindeutige Nummer) des Krankenkassenvertrags
  - Jahr: Jahr des KK-Vertrags
  - PrämienTotal: Bruttoprämie des Vertrags in CHF
  - IPV: individuelle Prämienverbilligung in CHF
  - Freitext: Bemerkungen zum KK-Vertrag

7.2.11 Beschreibung der Exporttabelle «Zusatzcodes von Personen» (eSOSTAT_PersonAdditions.csv)

Die Datei eSOSTAT_PersonAdditions.csv enthält alle zugeordneten Zusatzcodes aller Personen, mit jeweils einer separaten Zeile pro zugeordneten Zusatzcode je Person. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- Angaben zur Person, auf die sich der KK-Vertrag bezieht:
  - esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
  - DienstName: Name des Diensts
  - PersonId: ID (eindeutige Nummer) der Person
  - Nachname, Vorname: Name der Person
  - Active: True = aktive Person; false = inaktive Person

  - Geburtsdatum, TelefonNummer, EmailAdresse: Grunddaten der Person
  - SvNummer: Sozialversicherungsnummer
  - NNummer: N-Nummer
  - ZemisNummer: Nummer im System ZEMIS
  - Strasse, Hausnummer, Plz, Ort, PostFach: Adresse der Person
  - Erlaeuterungen: Erläuterungen zur Person
- Angaben zum Zusatzcode, welcher der Person zugeordnet ist:
  - PKeyCodeZusatz: ID (eindeutige Nummer) des Zusatzcodes
  - CodeZusatzAktiv: True = aktiver Zusatzcode; false = inaktiver Zusatzcode
  - CodeZusatzBezeichnung: Titel des Zusatzcodes

7.2.12 Beschreibung der Exporttabelle «Rechtstexte» (eSOSTAT_LegalTexts.csv)

Die Datei eSOSTAT_LegalTexts.csv enthält alle definierten Rechtstexte, die auf den Berechnungsblättern verwendet werden, wobei jeder Textbaustein eine separate Datenzeile ist. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
- DienstName: Name des Diensts
- PKeyRechtstext: ID (eindeutige Nummer) des Textbausteins
- Standard: True = der Textbaustein wird als Standardtext verwendet; False = der Textbaustein wird nicht als Standardtext verwendet.
- RechtstextTyp: 0 = Rechtstext oben; 1 = Rechtstext unten
- RechtstextTypName: Name des Typs (TextUnten / TextOben)
- Bezeichung: Bezeichnung des Textbausteins
- Text: Text des Textbausteins

7.2.13 Beschreibung der Exporttabelle «Liste aller definierten Zusatzcodes» (eSOSTAT_AdditionsParameter.csv)

Die Datei eSOSTAT_CodeSupplement.csv enthält alle definierten Zusatzcodes, die Personen oder Dossiers zugeordnet werden können, wobei jeder Zusatzcode eine separate Datenzeile ist. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
- DienstName: Name des Diensts
- PKeyZusatz: ID (eindeutige Nummer) des Zusatzcodes
- CodeZusatzAktiv: True = aktiver Zusatzcode; false = inaktiver Zusatzcode
- CodeZusatzBezeichnung: Bezeichnung des Zusatzcodes
- CodeZusatzTyp: 1 = Dossierzusatztyp; 2 = Personenzusatztyp
- CodeZusatzTypName: Name des Typs (Zusatzparameter Personen / Zusatzparameter Dossier)

7.2.14 Beschreibung der Exporttabelle «Benutzerliste des Diensts» (eSOSTAT_eSOSTAT_User.csv)

Die Datei eSOSTAT_User.csv listet alle definierten eSOSTAT-Benutzer des Diensts auf, wobei jeder Benutzer und Benutzerin eine separate Datenzeile ist. Die Spalten sind wie folgt gegliedert

- esostatID: ID (eindeutige Nummer) des Diensts
- DienstName: Name des Diensts
- ProfilId: ID (eindeutige Nummer) des eSOSTAT-Benutzerprofils
- ProfilName: Bezeichung des Profils
- Geschäftsrollen: Bezeichnung der Geschäftsrolle (Administrator, User, Reader)
- ProfilStatus: 1 = aktiv, 2 = inaktiv
- PKeyUser: Technischer Code des Benutzers
- Active: Aktiv / Inaktiv auf Benutzerebene (True / False)
- Code: Code des Benutzers
- EmailAdresse: EmailAdresse des Benutzers
- Name, Vorname: Name des Benutzers

7.3 Exportieren ausgewählter Daten

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie auf der Maske «Daten Export» nur ausgewählte Daten selektiert und exportiert werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

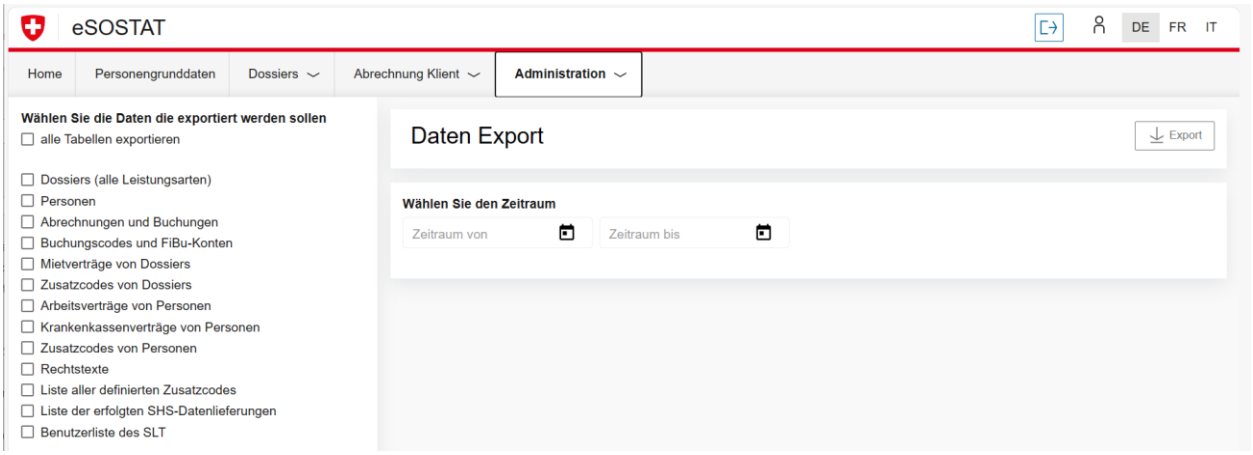
- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [Daten exportieren] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt (jeweils leeres Feld, falls nichts erfasst ist):

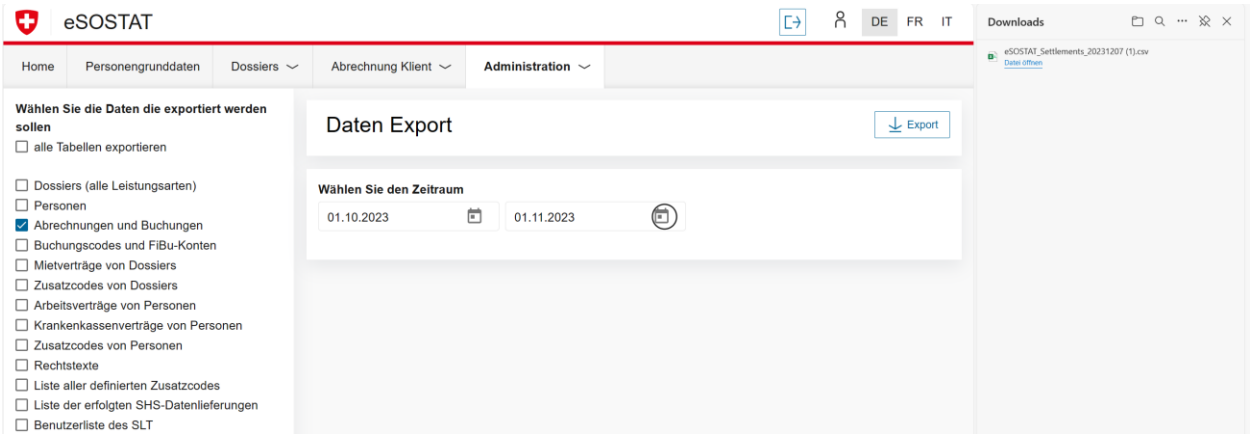
- Die Liste aller Selektionskriterien im linken Teil der Maske
- Zwei Felder, mit denen der Zeitraum der zu exportierenden Daten eingegrenzt werden kann, im rechten Teil der Maske



Aktion – Export der Abrechnungen eines bestimmten Zeitraums

Sollen nur die Abrechnungen eines bestimmten Zeitraums exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Abrechnungen und Buchungen»
- Anschliessend ist der Zeitraum zu erfassen, der exportiert werden soll. Dies bedeutet, dass nur jene Abrechnungen exportiert werden, deren Abrechnungsdatum in diesen Zeitraum fällt. Wird kein Zeitraum angegeben, werden alle Abrechnungen exportiert. Wird nur der «Zeitraum von» angegeben, werden alle Abrechnungen ab diesem Zeitpunkt exportiert. Analoges gilt, wenn nur der «Zeitraum bis» angegeben wird.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche Export wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_Accounting.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.



Aktion – Export der Personen

Sollen die Personen exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Personen»

- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_Persons.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Dossiers

Sollen nur die Dossiers exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Dossiers (alle Leistungsarten)»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_Dossiers.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Buchungscodes und FiBu-Konten

Sollen nur der Kontenplan inkl. der Zuordnung der Buchungscodes zu den FiBu-Konten exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Buchungscodes und FiBu-Konten»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_AccountingChart.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Wohnsituationen

Sollen nur die für die Dossiers erfassten Wohnsituationen exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Mietverträge von Dossiers»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_ResidentialStatus.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Zusatzcodes von Dossiers

Sollen nur die Zusatzcodes, die den Dossiers zugeordnet sind, exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Zusatzcodes von Dossiers»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche Export wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_ DossierAdditions.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Beschäftigungssituationen eines bestimmten Zeitraums der Personen

Sollen nur die für die Personen erfassten Beschäftigungssituationen bzw. Arbeitsverträge eines bestimmten Zeitraums exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Arbeitsverträge von Personen»
- Anschliessend ist der Zeitraum zu erfassen, der exportiert werden soll. Dies bedeutet, dass nur jene Arbeitsverträge exportiert werden, deren Zeitraum vollständig oder teilweise in dieses Zeitfenster fällt. Wird kein Zeitfenster angegeben, werden alle Arbeitsverträge exportiert. Wird nur der «Zeitraum von» angegeben, werden alle Arbeitsverträge ab diesem Zeitpunkt exportiert. Analoges gilt, wenn nur der «Zeitraum bis» angegeben wird.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche Export wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_EmploymentContract.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Krankenkassenverträge eines bestimmten Zeitraums der Personen

Sollen nur die für die Personen erfassten Krankenkassenverträge eines bestimmten Zeitraums exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Krankenkassenverträge von Personen»
- Anschliessend ist der Zeitraum zu erfassen, der exportiert werden soll. Dies bedeutet, dass nur jene KK-Verträge exportiert werden, deren Zeitraum vollständig oder teilweise in dieses Zeitfenster fällt. Wird kein Zeitfenster angegeben, werden alle KK-Verträge exportiert. Wird nur der «Zeitraum von» angegeben, werden alle KK-Verträge ab diesem Zeitpunkt exportiert. Analoges gilt, wenn nur der «Zeitraum bis» angegeben wird.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche Export wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_HealthInsuranceContracts.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich

in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Zusatzcodes von Personen

Sollen nur die Zusatzcodes, die den Personen zugeordnet sind, exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Zusatzcodes von Personen»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_PersonAdditions.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Rechtstextdefinitionen

Sollen nur die definierten Rechtstext-Textbausteine, die auf den Berechnungsblättern verwendet werden können, exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Rechtstexte»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_ LegalTexts.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der Definitionen der Zusatzcodes

Sollen nur die Definitionen der Zusatzcodes, die den Dossiers und Personen zugeordnet werden können, exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Liste aller definierten Zusatzcodes»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_AdditionsParameter.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der erfolgten SHS-Datenlieferungen

Sollen nur die erfolgten SHS-Datenlieferungen exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Liste der erfolgten SHS-Datenlieferungen»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_Export.csv» generiert und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

Aktion – Export der erfassten eSOSTAT-Benutzerinnen und Benutzer

Sollen nur die erfassten eSOSTAT-Benutzerinnen und Benutzer exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Zuerst müssen in der linken Maske alle Auswahlkriterien deselektiert werden, ausser dem Kriterium «Benutzerliste des Diensts»
- Bei diesem Export kann kein Zeitraum angegeben werden, auf den sich der Export beziehen soll.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

wird anschliessend die Exporttabelle «eSOSTAT_User.csv» generiert (eine Beschreibung dieser Datei findet sich in Kapitel 7.2 «Exportieren aller erfassten Daten») und im lokalen Downloadordner des Benutzers gespeichert.

8 Durchführen der Datenlieferung SHS an das BFS

8.1 Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS

Die Sozialdienste übermitteln ihre Sozialhilfedaten monatlich.

Dabei gelten folgende Prinzipien:

- Die Sozialdienste senden monatlich die Sozialhilfedaten eines Referenzmonats an das BFS. Die Einreichefrist jeder Monatsdatenlieferung ist dabei immer zwischen dem 1. und dem 25. Tag des auf den Referenzmonat folgenden Monats. Mit einer Monatsdatenlieferung werden einerseits die Grunddaten der Dossiers und Personen zum Zeitpunkt der betreffenden Datenlieferung und andererseits alle Abrechnungen an das BFS übermittelt, die sich zum Zeitpunkt der Datenlieferung im Status «erledigt» oder «storniert» befinden.
  Beim Speichern einer Abrechnung im Status «erledigt» prüft das System das im Feld «Abrechnungsdatum» erfasste Datum. Im Feld «Abrechnungsdatum» ist das Datum zu erfassen, an dem die Auszahlung der in einer Abrechnung enthaltenen Leistungen tatsächlich erfolgt ist.
- Liegt das Abrechnungsdatum in einem vergangenen Monat und wurde für diesen Monat noch keine Datenlieferung an das BFS durchgeführt, wird die Abrechnung dem Referenzmonat entsprechend dem Abrechnungsdatum zugeordnet und mit der nächsten Datenlieferung dieses Monats an das BFS übermittelt.
- Wurde die Datenlieferung für den Monat des Abrechnungsdatums bereits an das BFS übermittelt, wird die Abrechnung dem Monat zugeordnet, in dem sie im Status «erledigt» gespeichert wird. In diesem Fall erscheint ein Hinweis-Pop-up, das darauf aufmerksam macht, dass die Daten für den Monat des Abrechnungsdatums bereits übermittelt wurden und die Abrechnung deshalb dem laufenden Referenzmonat zugeordnet wird.



- Alle Abrechnungen, die im Rahmen einer Monatsdatenlieferung an das BFS übermittelt wurden, erhalten in eSOSTAT den Status «SHS-Transfer erfolgt». Damit werden sie innerhalb von eSOSTAT «eingefroren» und sind nicht mehr änderbar. Soll an einer solchen Abrechnung eine Änderung vorgenommen werden, muss die bestehende Abrechnung vollständig storniert und anschliessend eine neue Abrechnung mit den korrigierten Angaben erfasst werden. Die Stornoabrechnung ist dabei identisch zur Originalabrechnung, jedoch mit umgekehrten Vorzeichen (vgl. Kapitel 4.1.7). Sowohl die Stornoabrechnung als auch die neu erfasste Abrechnung werden – sofern sie sich im Status «erledigt» befinden – mit der nächsten Monatsdatenlieferung an das BFS übermittelt.
- Wird die Stornoabrechnung im gleichen Referenzmonat wie die Originalabrechnung an das BFS übermittelt, neutralisieren sich die beiden Abrechnungen in der SHS vollständig. Erfolgt die Übermittlung der Stornoabrechnung erst in einem folgenden Monat (jedoch noch innerhalb desselben Kalenderjahres), kann dies zu verzerrten SHS-Auswertungen auf Monatsebene führen, nicht jedoch in der Jahresstatistik.
- Verpasst es ein Sozialdienst, eine Monatsdatenlieferung fristgerecht an das BFS zu übermitteln, kann diese auch nachträglich noch erfolgen. Dies ist jedoch suboptimal, da die Grunddaten der Dossiers und Personen nicht mehr in dem Zustand geliefert werden können, den sie im betreffenden Monat aufwiesen, sondern im aktuellen Zustand zum Zeitpunkt der verspäteten Lieferung. Die Zuordnung der Abrechnungen erfolgt dabei gemäss der beschriebenen Logik über den Status «erledigt» und das Abrechnungsdatum.

Zusammenfassend ist festzuhalten, dass Abrechnungen in eSOSTAT grundsätzlich nur dann an das BFS übermittelt werden, wenn sie im Status «erledigt» gespeichert sind. Massgebend für die Zuordnung zum Referenzmonat ist primär das Abrechnungsdatum, sofern für diesen Monat noch keine Datenlieferung erfolgt ist. Andernfalls erfolgt die Zuordnung zum Monat der Speicherung im Status «erledigt».

8.2 Übersicht der erfolgten und noch offenen Abrechnungen

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie mit Hilfe der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» alle bereits erfolgten und noch offenen SHS-Datenlieferungen des Diensts überwacht werden können.

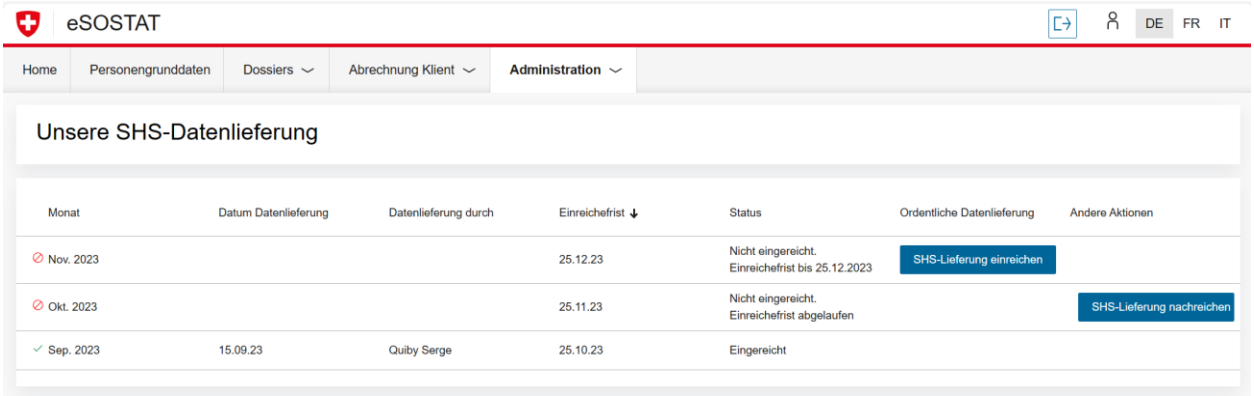
Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Leserechten

Öffnen der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [SHS-Datenlieferung] der Menüleiste geöffnet.

Nach dem Öffnen der Maske werden alle erfolgten und noch offenen Monatsdatenlieferungen wie folgt angezeigt (eine Zeile pro Monatsdatenlieferung):



Bei Benutzern mit nur Leserechten, werden in den Spalten «Ordentliche Datenlieferung» und «Andere Aktionen» keine Schaltflächen angezeigt.

Im Folgenden werden die einzelnen Spalten kurz kommentiert.

- Spalte 1 mit Erledigungssymbolen

  In der ersten Spalte ist für jede Monatsdatenlieferung ersichtlich, ob ein Handlungsbedarf (⊘) besteht oder nicht (✓).

  — Bei Monatsabrechnungen mit Handlungsbedarf (⊘) handelt es sich immer um Lieferungen, die noch nicht eingereicht wurden. Ist es eine Datenlieferung, deren Einreichefrist noch läuft, dann wird in der Spalte «Ordentliche Datenlieferung» die Schaltfläche «SHS-Lieferung einreichen» eingeblendet. Bei offenen Datenlieferungen, deren Frist verstrichen ist, erscheint in Spalte «Andere Aktionen» die Schaltfläche «SHS-Lieferung nachreichen» (siehe Erläuterungen hierzu in vorgängigem Kapitel «Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS»).

  — Bei Monatsabrechnungen ohne Handlungsbedarf (✓) handelt es sich immer um Lieferungen, die bereits eingereicht wurden. Ist es eine Datenlieferung, deren Einreichefrist noch läuft, dann wird in der Spalte «Andere Aktionen» die Schaltfläche «SHS-Lieferung aktualisieren» eingeblendet. Bei erledigten Datenlieferungen, deren Frist verstrichen ist, erscheint in der Spalte «Andere Aktionen» keine Schaltfläche, da sie nicht mehr geändert

werden können (siehe Erläuterungen hierzu in Kapitel «Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS»).

- Spalte «Monat»: Dies ist der Monat, auf den sich die Datenlieferung bezieht. Dieser Monat wird auch als Referenzmonat bezeichnet.
- Spalte «Datum Datenlieferung»: Dies ist das Datum der Datenlieferung der betreffenden Monatsdaten.
- Spalte «Datenlieferung durch»: Dies ist die Person des Diensts, welche die Lieferung der betreffenden Monatsdaten ausgelöst hat.
- Spalte «Einreichfrist»: Dies ist das Datum, bis zu welchem die betreffenden Monatsdaten fristgerecht geliefert werden können oder konnten.
- Spalte «Status»: Diese Spalte zeigt den Status der Datenlieferung an. Dabei werden folgende Status unterschieden:
  - «Nicht eingereicht – Frist bis …»: offene Datenlieferung, deren Frist noch läuft
  - «Nicht eingereicht – Frist verstrichen»: offene Datenlieferung, deren Frist angelaufen ist
  - «eingereicht – Frist bis …»: eingereichte Datenlieferung, deren Frist noch läuft
  - «eingereicht»: eingereichte Datenlieferung, deren Frist abgelaufen ist.

8.3 Ordentliches Einreichen einer SHS-Datenlieferung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie mit Hilfe der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» eine offene SHS-Datenlieferung fristgereicht eingereicht werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

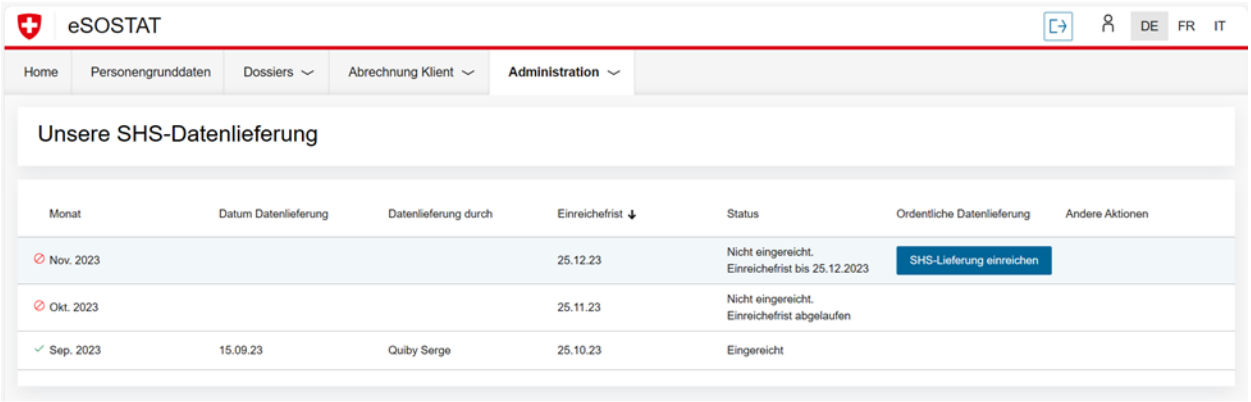
Aktion - Öffnen der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» im Anzeigemodus

Zuerst ist die Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» gemäss den Erläuterungen in vorgängigem Kapitel zu öffnen.

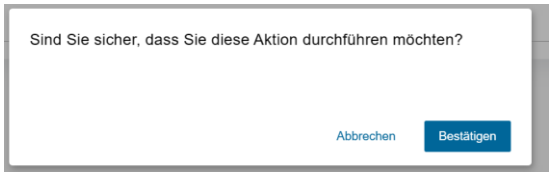
Aktion - Durchführen der ordentlichen SHS-Datenlieferung

Anschliessend sind folgende Schritte durchzuführen, um eine offene Datenlieferung, deren Einreichefrist noch läuft, durchführen.

- Klicken auf die Schaltfläche «SHS-Lieferung einreichen» der Zeile der betreffenden Monatsdatenlieferung. In untenstehender Abbildung ist dies die erste der drei Zeilen:



- Nach Klicken auf «SHS-Lieferung einreichen» erscheint folgender Hinweistext:



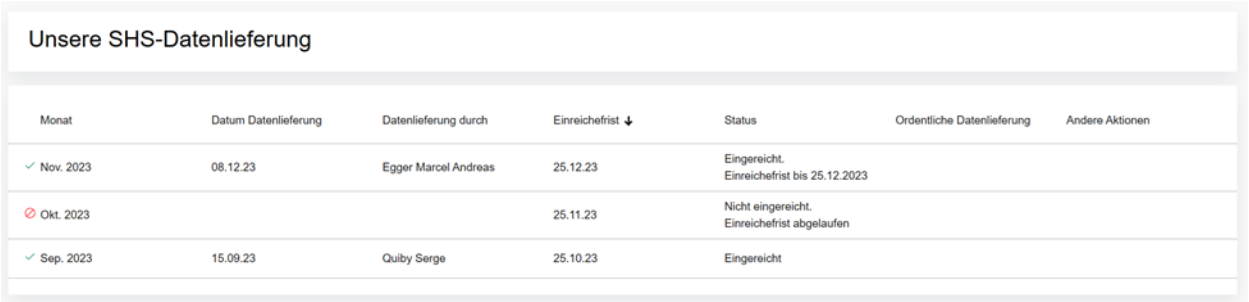
Mit «Bestätigen» wird die Datenlieferung durchgeführt. Dies hat folgende Auswirkungen:

— Die Dossiergrunddaten und Personengrunddaten werden im aktuellen Zustand übermittelt.

— Alle Abrechnungen, die sich zum Zeitpunkt der Datenlieferung im Zustand «erledigt» oder «storniert» befinden, werden an das BFS übermittelt und in den Zustand «SHS-Transfer erfolgt» beziehungsweise «SHS-Transfer erfolgt und storniert» gesetzt. Damit werden sie innerhalb von eSOSTAT eingefroren (vgl. Kapitel 8.1 «Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS»).

Die Zuordnung der Abrechnungen zum Referenzmonat erfolgt gemäss der in Kapitel 8.1 beschriebenen Logik anhand des Abrechnungsdatums, sofern für den entsprechenden Monat noch keine Datenlieferung durchgeführt wurde. Wurde die Datenlieferung für den Monat des Abrechnungsdatums bereits übermittelt, erfolgt die Zuordnung zum Monat, in dem die Abrechnung im Zustand «erledigt» gespeichert wurde.

- Nach durchgeführter ordentlicher Datenlieferung befindet sich die Maske in folgendem Zustand. Anstelle der Schaltfläche «SHS-Lieferung einreichen» erscheint bei der betreffenden Monatsdatenlieferung keine Schaltfläche mehr. Die Datenlieferung gilt als definitiv abgeschlossen:



8.4 Nachträgliches Einreichen einer SHS-Datenlieferung

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie mit Hilfe der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» eine offene SHS-Datenlieferung, deren Frist bereits angelaufen ist, nachträglich eingereicht werden kann.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

- Benutzerinnen und Benutzer mit Schreibrechten

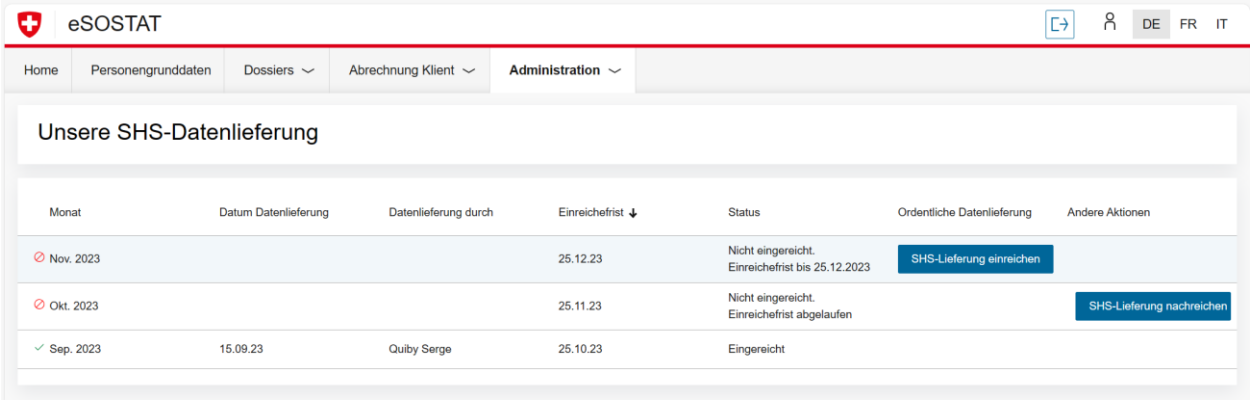
Aktion - Öffnen der Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» im Anzeigemodus

Zuerst ist die Maske «Unsere SHS-Datenlieferung» gemäss den Erläuterungen in vorgängigem Kapitel zu öffnen.

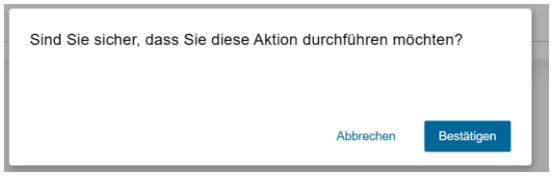
Aktion - Durchführen der ordentlichen SHS-Datenlieferung

Anschliessend sind folgende Schritte durchzuführen, um eine offene Datenlieferung, deren Frist bereits angelaufen ist, nachträglich eingereicht werden kann:

- Klicken auf die Schaltfläche «SHS-Lieferung nachreichen» der Zeile der betreffenden Monatsdatenlieferung. In untenstehender Abbildung ist dies die zweite der drei Zeilen:



- Nach Klicken auf «SHS-Lieferung nachreichen» erscheint folgender Hinweistext:



Mit «Bestätigen» wird die Datenlieferung durchgeführt. Dies hat folgende Auswirkungen:

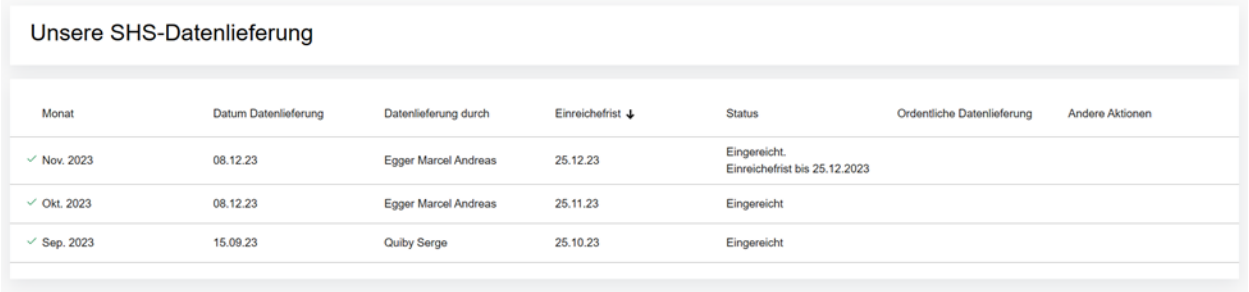
— Die Dossiergrunddaten und Personengrunddaten werden im aktuellen Zustand übermittelt.

— Bei einer Nachlieferung werden alle Abrechnungen an das BFS übermittelt, die sich zum Zeitpunkt der Nachlieferung im Zustand «erledigt» oder «storniert» befinden. Diese Abrechnungen werden anschliessend in den Zustand «SHS-Transfer erfolgt» beziehungsweise «SHS-Transfer erfolgt und storniert» gesetzt und damit in eSOSTAT eingefroren (vgl. Kapitel 8.1 «Grundprinzip der SHS-Datenlieferung ans BFS»).

Die Zuordnung der Abrechnungen zum Referenzmonat erfolgt auch bei Nachlieferungen gemäss der in Kapitel 8.1 beschriebenen Logik anhand des Abrechnungsdatums, sofern für

den entsprechenden Referenzmonat noch keine Datenlieferung erfolgt ist. Wurde die Datenlieferung für den Monat des Abrechnungsdatums bereits übermittelt, erfolgt die Zuordnung zum Monat, in dem die Abrechnung im Zustand «erledigt» gespeichert wurde.

- Nach durchgeführter ordentlicher Datenlieferung befindet sich die Maske in folgendem Zustand: Anstelle der Schaltfläche «SHS-Lieferung nachreichen» erscheint bei der betreffenden Monatsdatenlieferung keine Schaltfläche mehr. Die Datenlieferung gilt als definitiv abgeschlossen (siehe Zeile 2 in untenstehender Abbildung).



9 Anhang

9.1 Zweck des Anhangs

Das vorliegende Kapitel ist ein Anhang zum Benutzerhandbuch von eSOSTAT. Im Anhang wird die Datenmigration von SOSTAT3 in eSOSTAT beschrieben, welche nicht zu den Basisfunktionalitäten von eSOSTAT gehört, da sie nur einmalig erfolgen kann.

9.2 Datenmigration von SOSTAT 3 zu eSOSTAT

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt die Datenmigration von SOSTAT 3 in das neue Programm eSOSTAT. Es richtet sich an alle Nutzerinnen und Nutzer, welche die Datenerfassung bisher mit der Applikation SOSTAT 3 gemacht haben. Im ersten Unterkapitel 9.2.1 wird der Export aus der Applikation SOSTAT 3 beschrieben und im zweiten Unterkapitel 9.2.2 wird der Import in eSOSTAT beschrieben.

Die Applikationen SOSTAT 3 und eSOSTAT sind von ihrer Logik her anders aufgebaut. In eSOSTAT gibt es beispielweise keine HH-Personen (Berechnungspersonen) und gewisse Daten (z.B. die Krankenkasse) sind Attribute einer Person und nicht mehr Attribute eines Dossiers, auch wenn diese beim Dossier angezeigt werden. Die Dossiers sind in eSOSTAT anders aufgebaut als in SOSTAT 3. Daher lassen sich nur die Personendaten von SOSTAT in eSOSTAT überführen. Auf Basis der importierten Personendaten können in eSOSTAT die Dossiers anschliessend manuell zusammengestellt werden.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

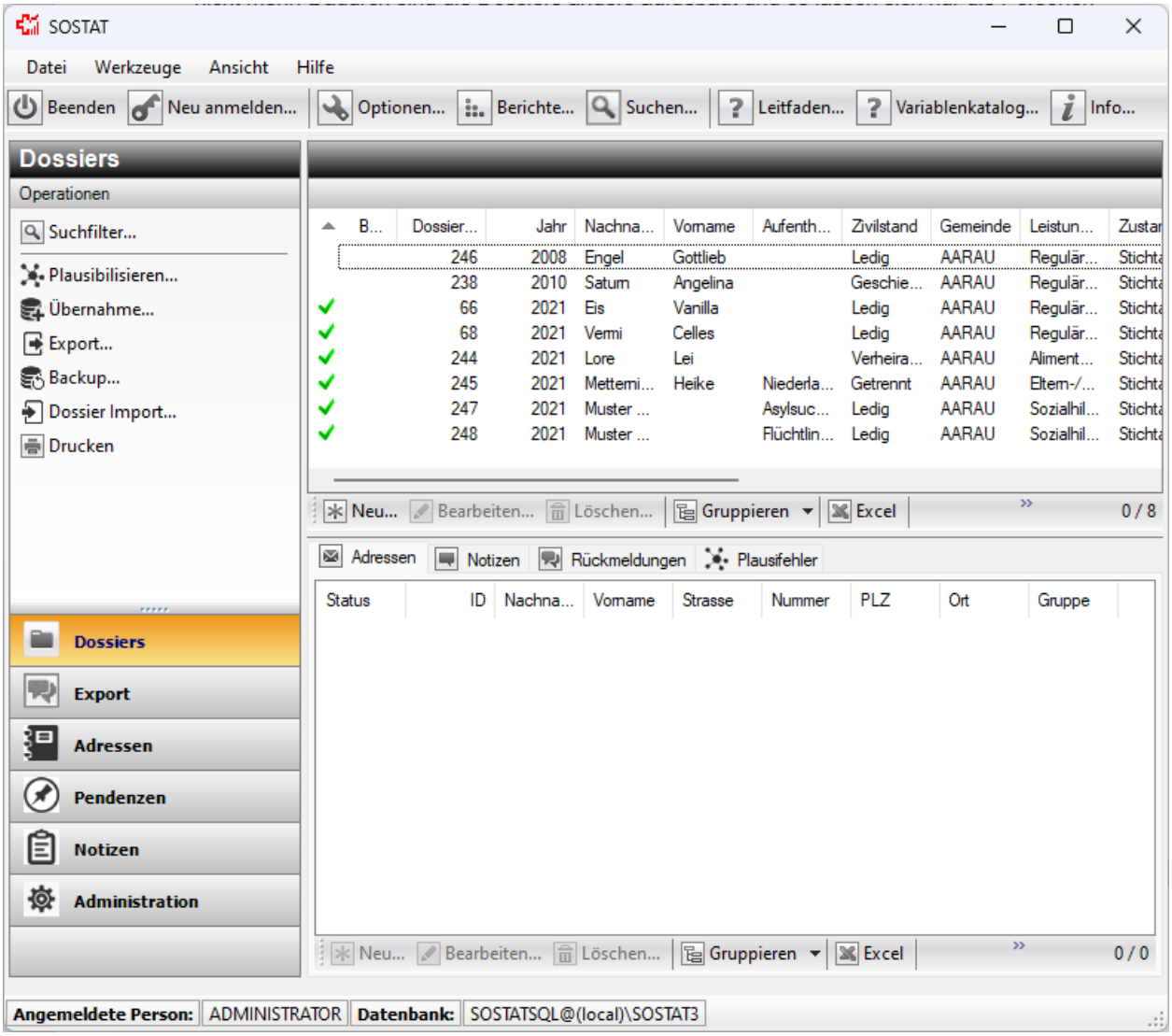
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten und der Rolle Datamigration.

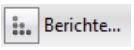
9.2.1 Export der Personendaten aus SOSTAT

Für die folgenden Schritte muss SOSTAT 3 geöffnet sein und Microsoft Excel muss installiert sein.

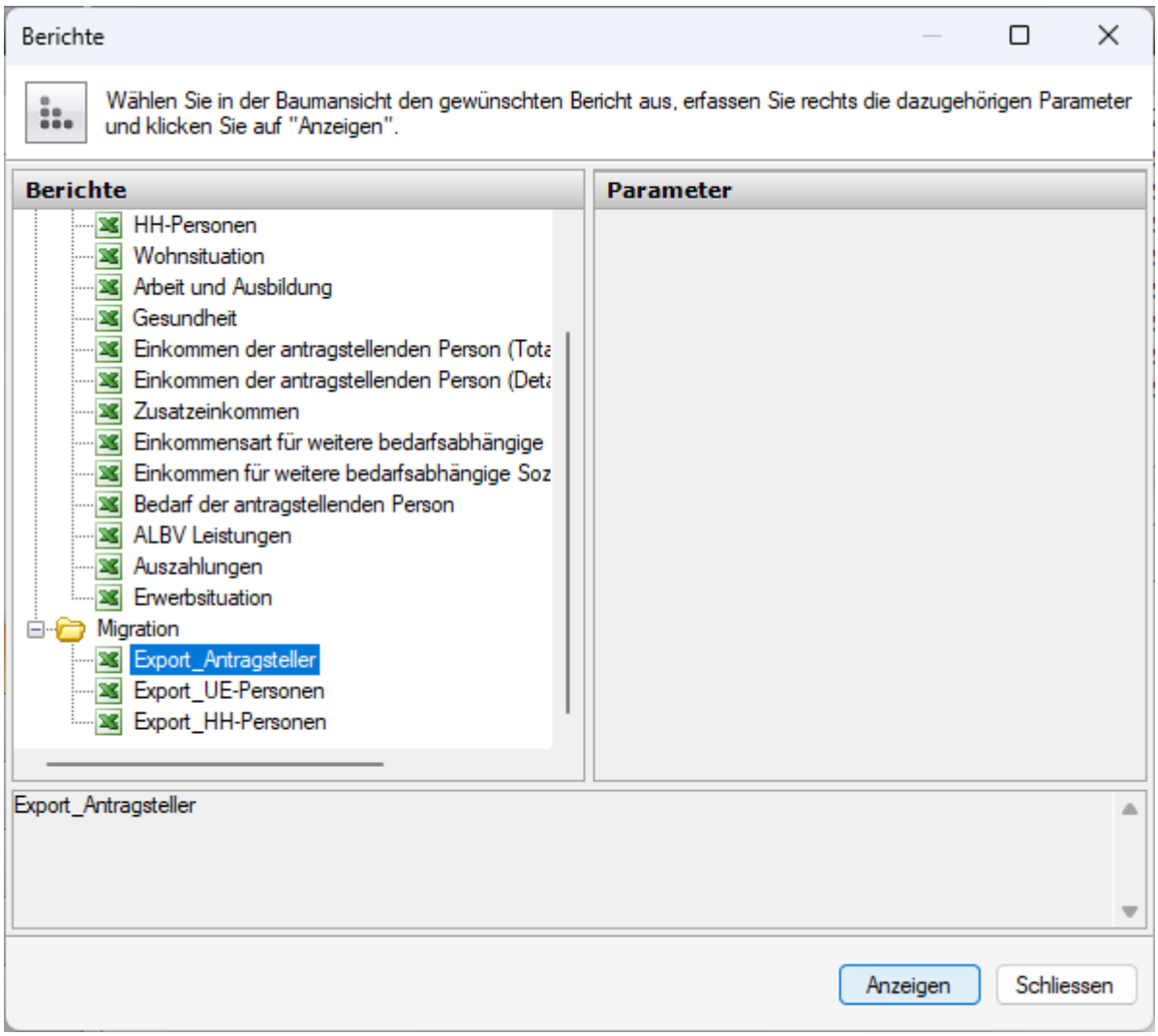
Aktion – Export der Personendaten aus SOSTAT

Sollen die Daten aus SOSTAT 3 für die Datenmigration zu eSOSTAT exportiert werden, ist wie folgt vorzugehen:



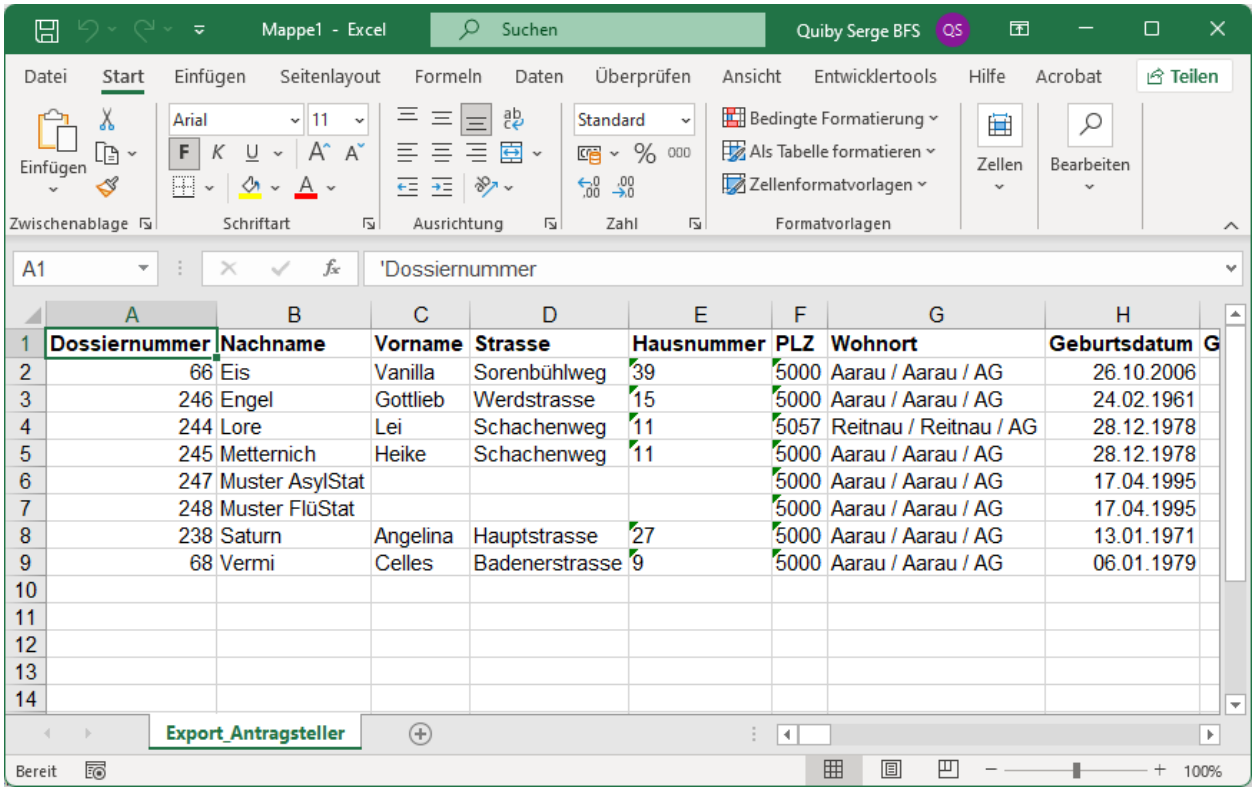
- Durch Klicken auf die Schaltfläche 

in der Menu-Leiste oben in SOSTAT 3, wird anschliessend das Fenster «Berichte» geöffnet.



- Im Fenster «Berichte» muss links in der Baumansicht unter dem Ordner «Migration» die Datei «Export_Antragsteller» selektiert werden.
- Danach muss auf Anzeigen geklickt werden, worauf sich anschliessend Microsoft Excel mit den exportierten Personendaten öffnet.

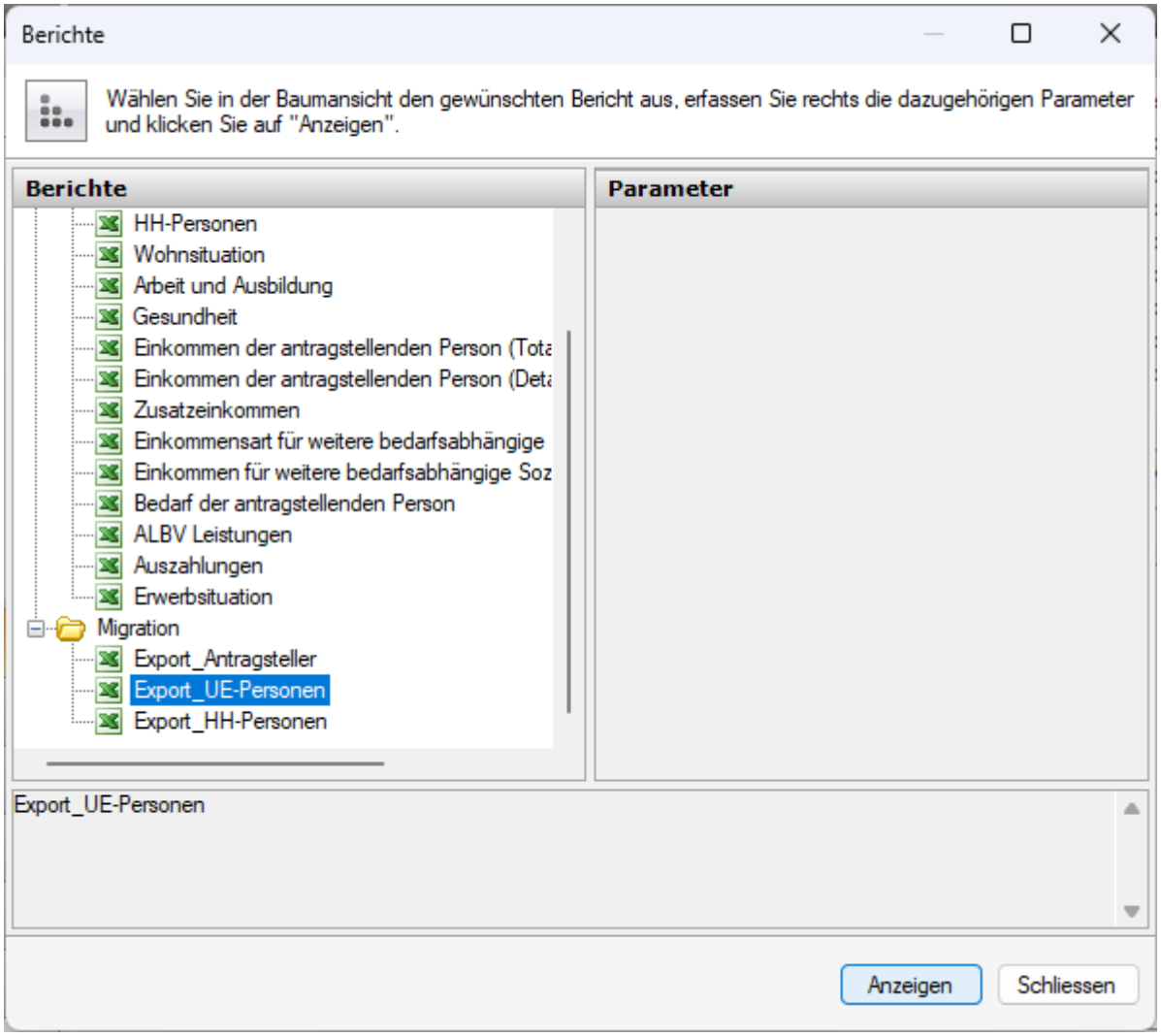
Hinweis: Der Import in eSOSTAT funktioniert nur mit den Dateien «Export_Antragsteller» und «Export_UE-Personen». Alle anderen Berichte aus SOSTAT 3 können nicht in eSOSTAT importiert werden.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Dossiernummer**	**Nachname**	**Vorname**	**Strasse**	**Hausnummer**	**PLZ**	**Wohnort**	**Geburtsdatum**
2	66	Eis	Vanilla	Sorenbühlweg	39	5000	Aarau / Aarau / AG	26.10.2006
3	246	Engel	Gottlieb	Werdstrasse	15	5000	Aarau / Aarau / AG	24.02.1961
4	244	Lore	Lei	Schachenweg	11	5057	Reitnau / Reitnau / AG	28.12.1978
5	245	Metternich	Heike	Schachenweg	11	5000	Aarau / Aarau / AG	28.12.1978
6	247	Muster AsylStat				5000	Aarau / Aarau / AG	17.04.1995
7	248	Muster FlüStat				5000	Aarau / Aarau / AG	17.04.1995
8	238	Saturn	Angelina	Hauptstrasse	27	5000	Aarau / Aarau / AG	13.01.1971
9	68	Vermi	Celles	Badenerstrasse	9	5000	Aarau / Aarau / AG	06.01.1979
10								
11								
12								
13								
14								

Hinweis: In eSOSTAT können nur vollständige Datensätze importiert werden. Wenn ein Datensatz nicht komplett ist und Informationen wie z.b. Name, Vorname, Geburtsdatum, AHV-Nummer fehlen, wird der Datensatz nicht importiert. Erfassen Sie in diesem Fall die fehlenden Informationen in SOSTAT 3 und führen Sie den Export erneut durch, so dass alle notwendigen Daten in der Excel-Datei vorhanden sind.

- Speichern Sie die Excel Datei im *.xlsx Format lokal ab.
- Widerholen Sie die Schritte für den Export der UE-Personen und speichern Sie diese ebenfalls als Excel-Datei lokal ab. Die HH-Personen müssen sie nicht exportieren, da diese nicht in eSOSTAT importiert werden müssen.


Berichte
Wählen Sie in der Baumansicht den gewünschten Bericht aus, erfassen Sie rechts die dazugehörigen Parameter und klicken Sie auf "Anzeigen".
Berichte
Parameter
HH-Personen
Wohnsituation
Arbeit und Ausbildung
Gesundheit
Einkommen der antragstellenden Person (Tota
Einkommen der antragstellenden Person (Deta
Zusatzeinkommen
Einkommensart für weitere bedarfsabhängige
Einkommen für weitere bedarfsabhängige Soz
Bedarf der antragstellenden Person
ALBV Leistungen
Auszahlungen
Erwerbsituation
Migration
Export_Antragsteller
Export_UE-Personen
Export_HH-Personen
Export_UE-Personen
Anzeigen
Schliessen

9.2.2 Import der Daten in eSOSTAT

Für den Import müssen die aus SOSTAT 3 exportierten Daten der Antragssteller und UE-Personen im Excel-Format *.xlsx zur Verfügung stehen. Die Excel-Dateien dürfen nach dem Export nicht bearbeitet worden sein.

Inhalt des Kapitels

Dieses Kapitel beschreibt, wie aus SOSTAT 3 exportierte Personendaten in eSOSTAT importiert werden können.

Rollenprofile, denen diese Funktion zur Verfügung steht:

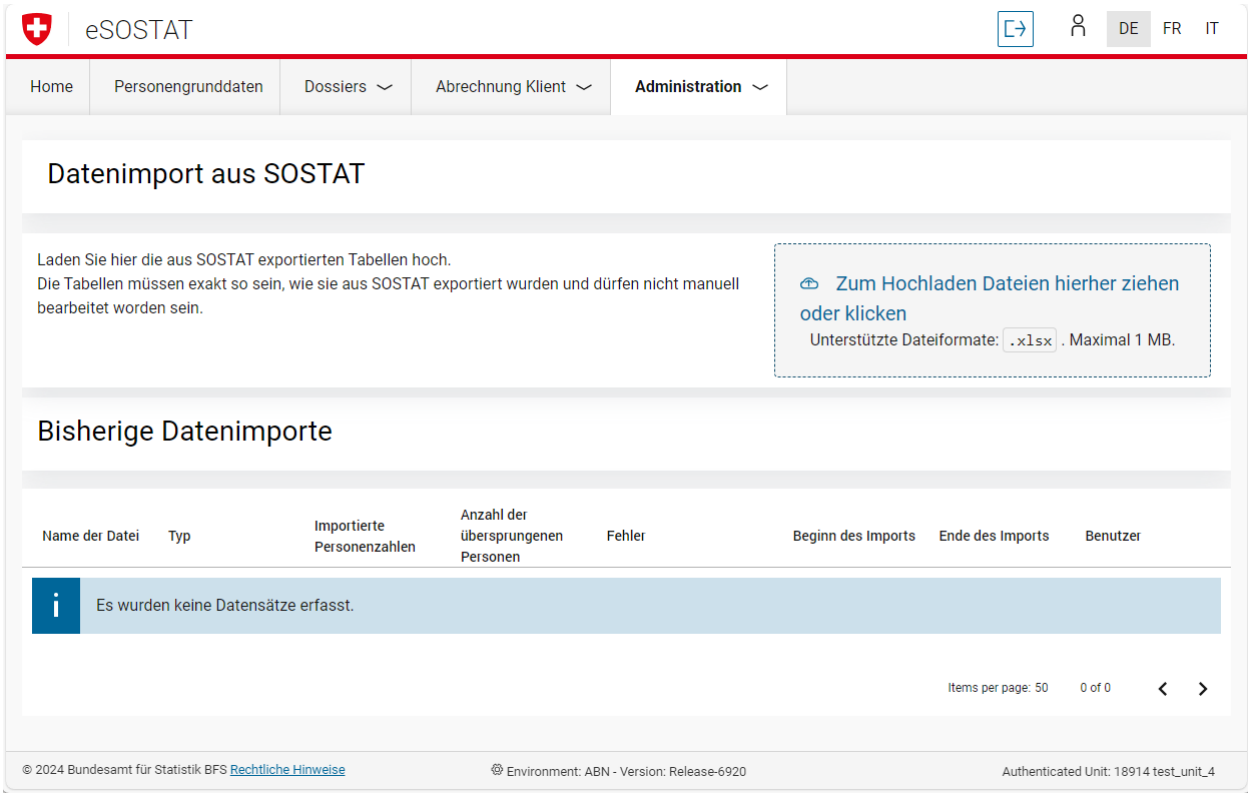
- Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten und der Rolle Datamigration.

Aktion – Öffnen der Maske im Anzeigemodus

Die Bildschirmmaske wird über die Kombination [Administration] → [Daten von SOSTAT importieren] der Menüleiste geöffnet.

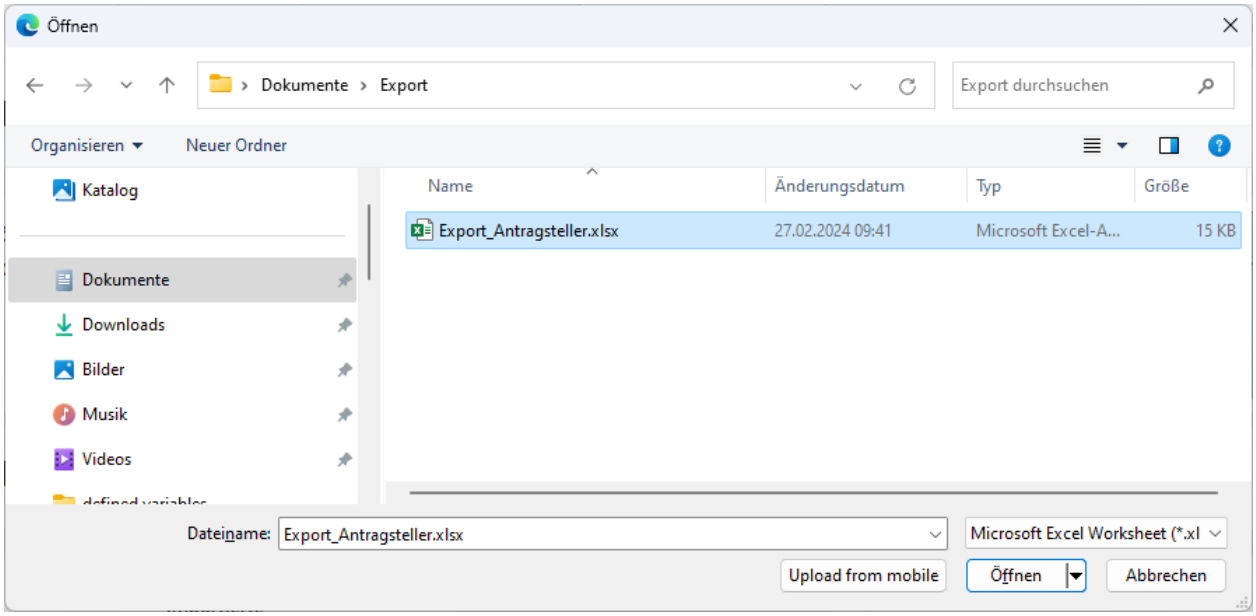
Nach dem Öffnen der Maske wird Folgendes angezeigt:

- Dropzone zum Hochladen der aus SOSTAT exportierten Excel-Dateien.
- Liste der bisherigen Datenimporte (leeres Feld blau, falls noch nichts importiert wurde.):

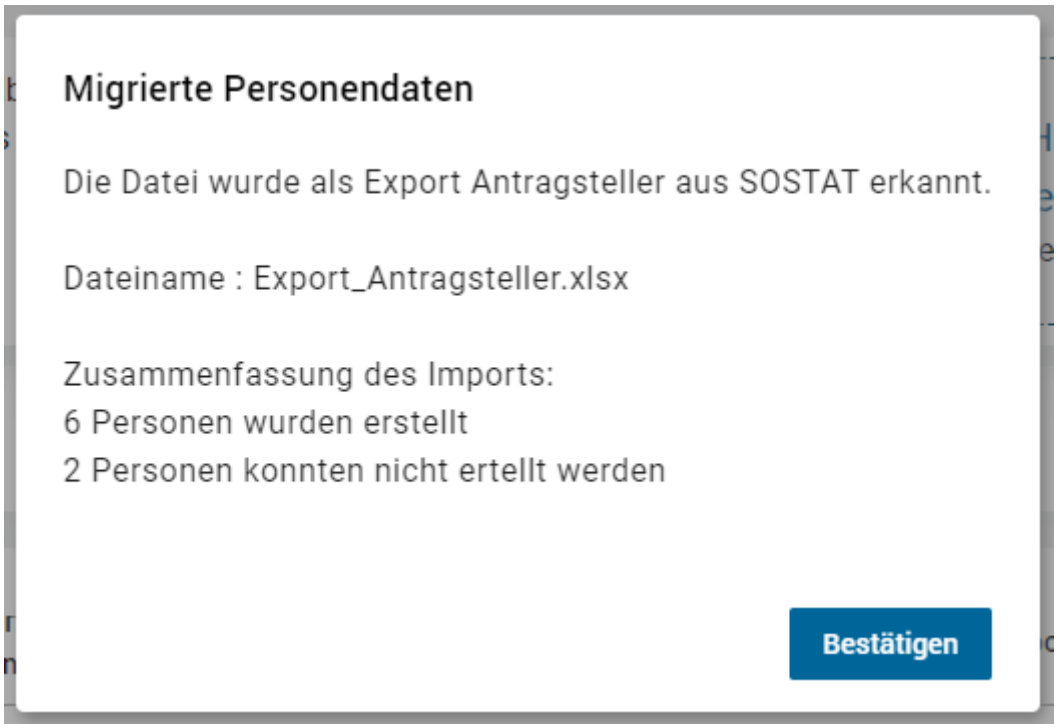


Aktion – Import der aus SOSTAT Exportierten Personengrunddaten

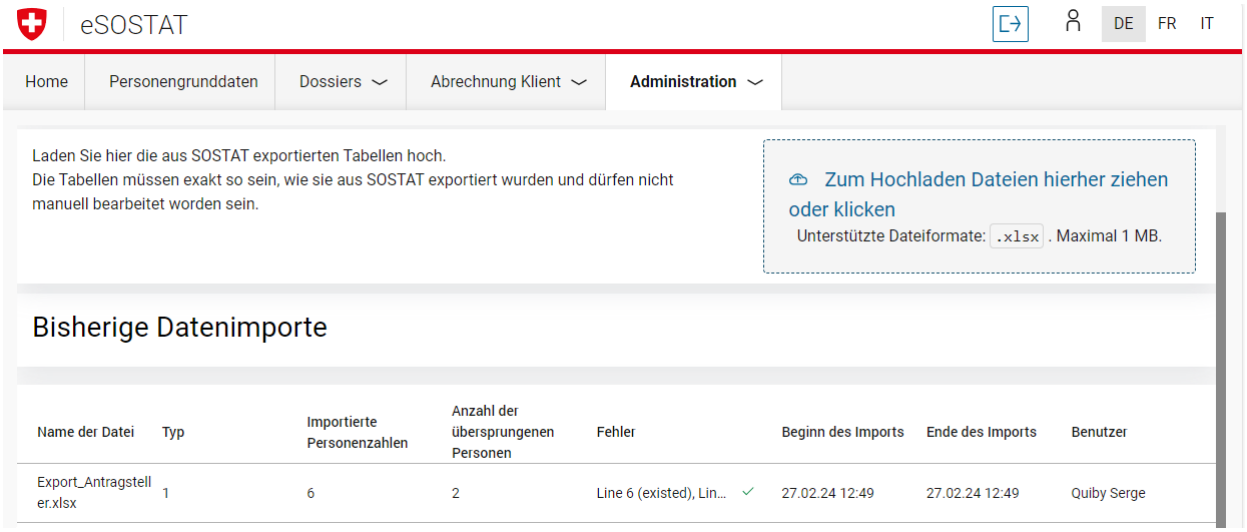
- Ziehen Sie eine der beiden aus SOSTAT Exportierten Dateien der Antragssteller oder der UE-Personen auf die Dropzone oben rechts.
- *Oder alternativ, durch Klicken auf die Dropzone Schaltfläche öffnet sich der Explorer des Betriebssystems wo Sie zur Datei navigieren und diese selektieren können.*



- Nach dem verarbeiten der hochgeladenen Excel-Datei erscheint ein Fenster das eine Zusammenfassung über den Import gibt.



Mit «Bestätigen» wird das Fenster geschlossen und sie kehren auf die Datenimport-Ansicht zurück, wobei nun in der Liste ein Eintrag für den durchgeführten Datenimport erscheint.



In der Tabelle werden folgende Informationen angezeigt:

- Name der Datei: Hier wird der Dateiname der importieren Datei angezeigt.
- Typ: Hier wird angezeigt ob es sich bei der hochgeladenen Datei um exportierte Antragsteller (Typ 1), UE-Personen (Typ 2) handelt oder ob die Datei als HH-Personen (Typ 3) oder eine andere Datei (Typ 4) erkannt wurde.
- Importierte Personenzahlen: Diese Nummer gibt an wie viele Personen aus der hochgeladenen Datei importiert wurden.
- Anzahl der übersprungenen Personen: Diese Nummer gibt an, wie viele Personen aus der hochgeladenen Datei nicht importiert werden konnten. Es werden nur vollständige Datensätze importiert.
- Fehler: Gibt die Zeile in der hochgeladenen Excel Datei an, welche nicht importiert werden konnten und daher noch manuell in eSOSTAT erfasst werden müssen.
- Beginn des Imports: Zeitstemple, wann der Import begonnen hat
- Ende des Imports: Zeitstempel wann der Import abgeschlossen wurde
- Benutzer: Name der Person welche eingeloggt war und den Import ausgeführt hat.

Bitte überprüfen Sie nach dem Import die in eSOSTAT erstellten Personen. Konsultieren Sie Kapitel 3.2.4 für die Zuweisung dieser Personen zu einem neuen eSOSTAT-Dossier.