



Erläuterungen zu "Verfügung Unterstützung gemäss kantonaler Asylverordnung (kAV)"

Das Formular "Verfügung" dient zur Ermittlung der Bedürftigkeit, zur Berechnung des Unterstützungsbedarfs und als vereinfachte Unterstützungsverfügung im Vollzug der kantonalen Asylverordnung (kAV).

Es ist vollständig, periodengerecht und im Voraus zu erstellen. Im klar definierten Ausnahmefall, z.B. wenn eine Lohnabrechnung abgewartet werden muss, ist die Verfügung bis spätestens am 5. Tag des entsprechenden Unterstützungsmonats auszustellen.

Der Nachweis der Bedürftigkeit einer Person gemäss § 1 kAV, d.h. ein positiver Betrag im Feld "Unterstützungsbedarf" ist die Voraussetzung dafür, dass der Kanton den Gemeinden die Entschädigungen gemäss §§ 18 und 19 kAV zukommen lässt.

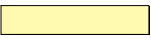
Berechnung des Unterstützungsbedarfs:

Der Unterstützungsbedarf errechnet sich für alle Personen gemäss § 1 kAV aus dem Grundbedarf (§§ 8, 9 und 10 kAV), den Wohnungskosten und den Kosten der obligatorischen Krankenversicherung (§ 11 kAV) und zwar auch dann, wenn die unterstützte Person in einer privaten oder in einer Individual- oder Kollektivunterkunft der Gemeinde untergebracht ist und/oder die Prämien der obligatorischen Krankenversicherung durch das Gemeinwesen bezahlt werden. In diesen Fällen gilt:

- für die Miete (Kollektiv- und andere Gemeindeunterkünfte): Obwohl hier in der Regel keine schriftlichen Mietverträge mit den unterstützten Personen existieren, ist eine kalkulatorische Miete nach den Bestimmungen des Mietrechts bzw. per Kostenumlegung pro Platz bei Kollektivunterkünften einzusetzen.
- für die KVG Prämien: Die Berechnung der Prämien der obligatorischen Krankenversicherung ergibt sich aus den Einträgen im Griff "KVG Prämien".

Der Unterstützungsbedarf wird nur dann totalisiert, wenn sämtliche dafür notwendigen Werte für den Grundbedarf, die Wohnkosten und die Krankenversicherung erfasst worden sind. Fehlen eine oder mehrere Angaben, so erscheint kein Total, das Feld "Unterstützungsbedarf" wird rot eingefärbt und es erscheint der Hinweis, "Postleitzahl, Miete oder Krankenkasse fehlt!"

Verwendung der Excel-Datei:

Die beschreibbaren Felder sind gelb gefärbt. .

In einigen dieser Felder sind Berechnungsformeln oder Verknüpfungen zu Feldern in anderen Griffen hinterlegt. Wenn Sie die Formeln und Verknüpfungen überschreiben, ist es aufgrund des Blattschutzes unter Umständen nicht mehr möglich, sie wiederherzustellen. Wir empfehlen Ihnen deshalb, dass Sie sich bei Bedarf die Vorlage im Internet neu besorgen.

Für die korrekte Berechnung bestimmter Werte ist es nötig, dass in "Extras" -> "Add Ins" die Funktionen "Analyse Funktionen", "Analyse Funktionen -VBA" und "Internet-Assistent VBA" aktiviert sind. Das Formular ist entsprechend eingerichtet.



Griff "Verfügung"

"Postleitzahl": Tragen Sie die Postleitzahl Ihrer Gemeinde ein. Der Name Ihrer Gemeinde erscheint dann automatisch.

Die Gemeinden Oberdorf und Liedertswil haben die gleiche Postleitzahl, 4436. Bei Eingabe dieser Postleitzahl erscheint automatisch Oberdorf. Durch Eintrag des Buchstaben L ins Feld "Anfangsbuchstabe gl. PLZ" erscheint bei Eingabe der Postleitzahl 4436 der Name Liedertswil.

"Gültig ab": Tragen Sie das Datum ein, ab welchem die Verfügung der Unterstützung gültig ist. Dieser Eintrag ist erforderlich, damit das im Unterstützungsmonat massgebliche Alter für die Berechnung der Höhe der Krankenversicherungsprämie und des Anspruchs auf die Familien- oder Ausbildungszulagen richtig berechnet wird.

Das Feld "**Datum**" ist mit dem automatischen Tagdatum belegt. Es kann aber überschrieben werden. Das ist dann zu empfehlen, wenn Sie das ausgefüllte Formular in einem elektronischen Ordner in Ihrem PC ablegen wollen und immer das Datum erscheinen soll, an welchem Sie die Verfügung erstellt haben.

Führen Sie **alle Person** einer Unterstützungseinheit mit dem **Geburtsdatum** auf. Damit lösen Sie die Zählung der Personen für die Berechnung des Grundbedarfs aus.

VA7+ ?: Handelt es sich bei der Unterstützungseinheit um eine Familie mit einer vorläufigen Aufnahme und einer Aufenthaltsdauer von mehr als sieben Jahren in der Schweiz, tragen Sie dort "ja" ein, auch wenn ein Teil der Kinder weniger als sieben Jahre in der Schweiz sind.

Der Eintrag in "VA7+?" löst die Berechnung der Familienzulagen für Nichterwerbstätige aus.

Massgebliche Haushaltsgrösse: Wenn die Anzahl Personen eines Haushalts grösser ist als die Anzahl Personen in der Unterstützungseinheit, tragen Sie in diesem Feld die Gesamtanzahl Personen im Haushalt ein. Daraus ergibt sich die Kopfquote. Grundbedarf und Wohnungskosten werden entsprechend angepasst. Tragen Sie deshalb auch bei einer Kopfquotenberechnung immer die vollen Kosten (100%) ein.

Grundbedarf § 8 kAV

Grundbedarf § 9 kAV

Grundbedarf § 10 kAV

Tragen Sie im Kästchen links neben dem anzuwendenden Grundbedarf ein "x" ein. Nur dann wird der Grundbedarf berechnet. Wenn mehr als ein Kästchen einen Eintrag enthält, wird der Grundbedarf nicht berechnet.

Unterstützen Sie eine Person gemäss § 10 SHV "Mass des Grundbedarfs ohne Haushalt", z. B. während eines Spitalaufenthalts, tragen Sie dort den Betrag bis maximal Fr. 360.-- ein.

Aufgrund der Tage des Unterstützungsmonats (Feld "Gültig ab") erscheint bei Unterstützungen gemäss § 10 (Sozialhilfestopp) der monatliche Grundbedarf unabhängig vom Zeitraum, für den Sie den Grundbedarf tatsächlich auszahlen. Diese Abgrenzung nehmen Sie im Griff "Auszahlungsbeleg" vor.

Analog zur Unterstützung gemäss der Sozialhilfeverordnung beträgt der Grundbedarf bei unterstützten Personen zwischen 18 und 25 Jahren in einem Ein-Personen-Haushalt (Individualwohnung und Unterstützung gemäss § 8 kAV) die Hälfte des Grundbedarfs eines



Koordinationsstelle für Asylbewerber

Zwei-Personenhaushalts gemäss § 8 kAV Die Berechnung erfolgt automatisch aufgrund der Anzahl Personen im Haushalt und dem Geburtsdatum.

Herabsetzung Grundbedarf: Geben Sie den Prozentsatz ein, um den der Grundbedarf gemäss separater Verfügung der SHB herabgesetzt wird (maximal 20%). Die Herabsetzung erfordert eine separate Verfügung gemäss Muster im Handbuch Sozialhilferecht.

In die Kästchen links neben **"Miete, Nebenkosten, Selbstbehalte, Franchisen (nach Aufwand), Zahnbehandlungen, Leistungskatalog IV, Unerlässlich medizinisch indiziert"** und dem leeren Eingabefeld tragen Sie ein "x" ein, wenn die Sozialhilfebehörde die Rechnungen für diese Kosten bezahlt.

Der Eintrag ins Feld **"KVG Prämien"** erfolgt automatisch aus den Einträgen im Griff "KVG Prämien".

Bei einer Unterbringung in einer Kollektiv- oder einer anderen gemeindeeigenen Unterkunft, für die kein Mietvertrag mit einer Drittpartei besteht, setzen Sie eine kalkulatorische, den mierechtlichen Bestimmungen entsprechende Miete ein.

Im Feld "Miete" ist ein Eintrag erforderlich, damit das Total des Unterstützungsbedarfs berechnet wird. Unabhängig von der Haushaltsgrösse respektive der Belegung, tragen Sie den Betrag gemäss Mietvertrag oder die kalkulatorische Miete für die ganze Wohnung ein.

Wohnt die unterstützte Person unentgeltlich bei Verwandten oder Dritten, tragen Sie ins Feld "Dritte" ein x ein. Das Total des Unterstützungsbedarfs wird dann auch gerechnet, wenn kein Betrag im Feld "Miete" steht.

Analog zur Unterstützung gemäss der Sozialhilfeverordnung betragen die Wohnkosten bei unterstützten Personen zwischen 18 und 25 Jahren in einem Ein-Personen-Haushalt (Individualwohnung und Unterstützung gemäss § 8 kAV) die Hälfte der angemessenen Wohnungskosten für einen Zwei-Personen-Haushalt gemäss SHV § 11.

Im automatisch erscheinenden Feld "Mietzinsgrenzwert 2 Pers." tragen Sie den Mietzinsgrenzwert Ihrer Gemeinde für 2 Personen und ins Feld "NK" ein "x" ein, wenn der Grenzwert die Nebenkosten enthält.

Zusätzlicher Betrag Eingliederungsmassnahmen: Pro vorläufig aufgenommene Person (Ausweis F) gemäss kAV § 1 Buchstabe b in einer beruflichen Eingliederungsmassnahme - reine Deutschkurse ausgenommen - können maximal Fr. 250.-- bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % ausgerichtet werden. Die Berechnung erfolgt automatisch aufgrund der Einträge im Griff "Anrechenbarer Lohn".

Freie Einkünfte Basis-Betrag: Die Berechnung der freien Einkünfte erfolgt automatisch aufgrund der Einträge im Feld "Arbeitspensum" im Griff "Anrechenbarer Lohn", sofern das massgebliche Einkommen niedriger ist als der oben definierte Unterstützungsbedarf.

Das Formular begrenzt auf jeden Fall die Summe von freien Einkünften und zusätzlichen Beträgen auf Fr. 700.--.

Die quartalsweise kumulierten Beträge der freien Einkünfte und der zusätzlichen Beträge für die Teilnahme an Eingliederungsmassnahmen gemäss der Verfügung verwenden Sie für die Quartalsabrechnung.

Einnahmen: Die Beträge der Einnahmen aus Erwerbstätigkeit ergeben sich aus den Einträgen im Griff "Anrechenbarer Lohn" und aus den Einträgen im Griff "Verfügung". Im Feld "Abgetretene Einnahmen" erscheint das Total der Beträge derjenigen Personen, die die



Koordinationsstelle für Asylbewerber

Einnahmen an die Gemeinde abgetreten haben. Im Griff "Auszahlungsbeleg" verringert sich die Auszahlung um den Betrag der nicht abgetretenen Einnahmen.

Einnahmen aus versicherungs-, zivilrechtlichen oder vertraglichen Leistungen tragen Sie direkt im Griff "Verfügung" ein. In diesem Fall tragen Sie den Namen der entsprechenden Person direkt in diesem Griff ein. (Das Feld ist vorbelegt mit dem Zugriff auf das Namensfeld im Griff "Anrechenbarer Lohn".)

Die Einnahmen der Familienzulagen für die Nichterwerbstätigen gemäss Bundesgesetz über die Familienzulagen, Familienzulagengesetz (FamZG) vom 24. März 2006, in Kraft seit 1. Januar 2009 errechnen sich automatisch aus den Einträgen im entsprechenden Griff "FamZ N'Erw.Tätige" bei Familien, die Sie im Griff "Verfügung" als VA7+ gekennzeichnet haben.

Sind die Einnahmen abgetreten, tragen Sie im Griff "Verfügung" im Feld links neben der Person ein x ein. Sind die Einnahmen nicht abgetreten, erscheint der Hinweis: "Die Einnahmen sind bei der Person!"

Die anrechenbaren Einnahmen aus der Verfügung verwenden Sie für die Gutschrift der Einnahmen in der Quartalsabrechnung.

Abzüge: Tragen Sie hier Abzüge ein, für die Sie eine separate Verfügung erlassen haben, z.B. die ratenweise Abzahlung eines Vorschusses der Gemeinde oder zu unrecht bezogener Leistungen.

Am Schluss der Verfügung erscheint der Betrag der Netto-Unterstützung bzw. der Einnahmenüberschuss. Der Auszahlungsbetrag erscheint im Griff "Auszahlungsbeleg".

Wenn Sie den Griff "Verfügung" wie oben beschrieben ausgefüllt haben, passt sich der Text unterhalb von "://: Entscheid" den Angaben an.

Griff "KVG Prämien"

"Familiename": Tragen Sie den entsprechenden Namen ein; es erfolgt kein automatischer Übertrag aus dem Griff "Verfügung".

"Drittzahler": Das Feld ist so eingestellt, dass automatisch ein "x" in der Spalte "SHB" erscheint, wenn das Feld "Geburtsdatum" der entsprechenden Person im Griff "Verfügung" ausgefüllt ist. Bei allen Personen, die durch die Gemeinde versichert sind, lassen Sie diese Einstellung unverändert.

Hat die unterstützte Person eine eigene Krankenversicherungspolice, löschen Sie das "x" in der Spalte "SHB" und tragen es im Feld "Pers" ein, wenn Sie das Geld für die Krankenversicherungsprämie an die unterstützte Person auszahlen.

"Prämie gem. Police": Tragen Sie pro versicherte Person die Prämie für die obligatorische Krankenpflegeversicherung gemäss der Police der Krankenversicherung ein.

"Prämie gem. EDI": Für jede im Griff "Verfügung" mit Geburtsdatum aufgeführte Person erscheint automatisch die Durchschnittsprämie gemäss EDI für die entsprechende Prämienregion und Altersgruppe.

"Differenz" zeigt an, um welchen Betrag die Prämie gemäss der Police von der Durchschnittsprämie abweicht. Ist eine oder sind mehrere Prämien gleich hoch oder höher als die Durchschnittsprämie, erscheint die Aufforderung, die Police auf den nächstmöglichen Termin zu kündigen und eine günstigere Versicherung abzuschliessen. Im Griff "Verfügung" erscheint neben der Prämie die Aufforderung "Versicherung wechseln".



Griff "FamZ N'Erw.Tätige"

Die Einträge in die eingerahmten weissen Felder im oberen Teil sowie die Vornamen und die Geburtsdaten der Kinder ergeben sich aus dem Zugriff auf die Einträge im Griff "Verfügung".

Sofern Sie die Unterstützungseinheit im Griff "Verfügung" als "VA7+" gekennzeichnet haben, ergänzen Sie die gelb gefärbten Felder folgendermassen:

- Spalte A Tragen Sie "ja" ein, wenn die zu Zulagen berechtigenden Kinder im Unterstützungsmonat weniger als 16 Jahre alt sind.
- Spalte B Tragen Sie "ja" für die zu Zulagen berechtigenden Personen ein, die im Unterstützungsmonat zwischen 16 und 25 Jahre alt sind und sich in Ausbildung befinden.
- Spalte B1 Tragen Sie den aktuellen **Bruttolohn** des oder der Lernenden ein. Es ist korrekt, wenn der Betrag nicht mit dem anrechenbaren Nettoeinkommen im Griff "Anrechenbarer Lohn" übereinstimmt
- Spalte C Ein Eintrag "ja" kann nur nach Rücksprache mit der SVA erfolgen.
- Spalte D Tragen Sie "ja" für alle zu Zulagen berechtigenden Personen ein, die weniger als 16 Jahre alt sind, mit einem Elternteil zusammenleben und für die der vom Kind getrennt lebende Elternteil die Familienzulagen erhält.

Griff "Anrechenbarer Lohn"

Familienzulagen: Tragen Sie für jede Person, die ein Erwerbseinkommen erzielt oder Taggelder der Arbeitslosenversicherung erhält, das Geburtsdatum und den Betrag des Bruttolohnes ohne Familienzulagen aus der Lohnabrechnung des Arbeitgebers ein. Die Lernenden führen Sie hier nur mit dem Namen und dem Geburtsdatum auf. Deren Bruttolohn ist nicht einzutragen.

Eingliederungsmassnahme: Bei Personen in einer Eingliederungsmassnahme tragen Sie in dieses Feld "ja", "x" oder 1 ein.

Arbeitsstunden: Bei Personen mit einer Anstellung im Stundenlohn oder in einer Eingliederungsmassnahme tragen Sie unter "Arbeitsstunden" die in der Lohnabrechnung ausgewiesene Arbeitszeit als Dezimalzahl ein.

Monatsstunden: Sofern Ihnen die Anzahl Monatsstunden für ein Vollpensum bekannt ist - z.B. aufgrund des Einzel- oder des Gesamtarbeitsvertrags - tragen Sie dort diesen Wert ein. Ist Ihnen die Anzahl Monatsstunden nicht bekannt, lassen Sie das Feld leer.

Arbeitspensum: Bei Personen mit einer Anstellung im Stundenlohn errechnet sich das Pensum aufgrund Ihrer Einträge in "Arbeitsstunden" und "Monatsstunden". Haben Sie das Feld "Monatsstunden" leer gelassen, rechnet das Formular das Pensum anhand einer monatlichen Arbeitszeit von 187 Stunden (22 Arbeitstage zu 8.5 Stunden). **Wenn Sie in das Feld "Arbeitspensum" einen Wert eintragen, wird damit die Formel zur Berechnung des Pensums anhand der Arbeitsstunden überschrieben. In diesem Falle empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich ein neues Formular aus dem Internet als Vorlage herunterladen.**



Bei Personen mit einer Anstellung im Monatslohn tragen Sie dort das Pensum gemäss der Lohnabrechnung oder dem Arbeitsvertrag ein. Bei diesem Vorgang wird die Formel für die Berechnung des Arbeitspensums bei Personen im Stundenlohn überschrieben.

Für die Gewährung der freien Einkünfte gilt eine Lehre als 100%-Pensum.

Für die Berechnung des anzurechnenden Erwerbseinkommens gehen Sie vom ausbezahlten Nettolohn gemäss der Abrechnung des Arbeitgebers aus. Diesem Lohn rechnen Sie alle anderen Abzüge als die Sozialversicherungsbeiträge, insbesondere die Quellensteuer und allfällige andere Abzüge in der Aufzählung im Formular auf.

Das auf diese Weise ermittelte anrechenbare Erwerbseinkommen ist ebenfalls die Grundlage für die Gutschrift der Einnahmen in der Quartalsabrechnung.

Alle anderen Einnahmen tragen Sie im Griff "Verfügung" ein.

Sind die Einnahmen abgetreten, tragen Sie im Griff "Verfügung" im Feld links neben der Person ein x ein.

Griff "Auszahlungsbeleg"

Den Griff "Auszahlungsbeleg" verwenden Sie für:

1. die Auszahlung des Unterstützungsbetrages gemäss der Verfügung
2. für die periodische Auszahlung des monatlichen Grundbedarfs
3. für Leistungen der kantonalen Asylverordnung oder der Sozialhilfeverordnung im Betrag von weniger als Fr. 300.--.

Wenn Sie den Grundbedarf periodisch, d.h. für einen Zeitraum von weniger als einen Monat bezahlen, lassen Sie das Feld "Folgezahlung Grundbedarf" bei der ersten Auszahlung des Monats leer. Bei der nächsten Auszahlung tragen Sie dort ein "x" oder "ja" ein, damit der Übertrag der Beträge aus dem Griff "Verfügung" ausgeschaltet wird.

Bei einer periodischen Zahlung des Grundbedarfs tragen Sie die entsprechenden Daten in die Felder "von" und "bis" ein. Der Tag im Feld "bis" wird mitgerechnet, so dass Sie dort den letzten Tag der Auszahlungsperiode eintragen. Der Satz für die tageweise Auszahlung des Grundbedarfs rechnet sich aufgrund der Anzahl Kalendertage des entsprechenden Monats.

Abzüge: Z.B. von der obligatorischen Krankenversicherung nicht gedeckte Kosten der medizinischen Versorgung, von der Gemeinde beglichene Rechnungen für Leistungen, die im Grundbedarf enthalten sind (Strom, Telefon, etc.), Kosten für versäumte Arzt- oder Zahnarzttermine etc.

Für die Auszahlung von Leistungen gemäss 2. und 3. tragen Sie das entsprechende Datum in das Feld "Zusätzlich bezahlt am:" ein. Dadurch wird der Übertrag der Zahlen aus dem Griff "Verfügung" ausgeschaltet und die Auszahlung anhand Ihrer Einträge berechnet.

Die Aushändigung des Auszahlungsbelegs erübrigt sich, wenn gleichzeitig der Betrag der Nettounterstützung im Griff "Verfügung" 0 oder kleiner ist und die Felder "Abgetretene Einnahmen" sowie "Direktzahlungen an Dritte" leer bleiben.

Bei Personen, bei denen kein Unterstützungsbedarf besteht und das Gemeinwesen Forderungen an die Personen für die Benützung einer gemeindeeigenen Unterkunft oder / und für die Prämien der Krankenversicherung zu Gunsten des KSA stellt, wird der Auszahlungsbeleg zur Rechnung an die Person.