



Erläuterungen zum Abrechnungsformular "Unterstützung, Eingliederung und medizinische Versorgung von Personen der kantonalen Asylverordnung"

1. Formular

Unterstützung, Eingliederung und medizinische Versorgung von Personen der kantonalen Asylverordnung

Gemeinde:
 Quartal:
 Datum:

Pauschalen und übrige Leistungen:
 Abrechnungstotal:
 Ausreisekosten:
 Akonto-Zahlung:
 Auszahlungsbetrag:

Unterstützungscodes: 1 = Unterstützung, leer = keine Unterstützung

Es werden nur belegte Kosten vergütet

Personalien			Lebensunterhalt				Eingliederung			Medizinische Versorgung (netto)				Tage					
N-Nr.	Pers.-Nr. Zemis	Name Vorname	Geburtsdatum	VA7+ U-cod	nur KVG k. Arb. Bew.	Nothilfe	Pauschalen brutto		Einnahmen (Belege beifügen)	Freie Einkünfte	Beschäftigung alle Kat.	Programme und Kurse		KVG		Nicht KVG-Leistungen		Abrechnung	
							Beginn § 18 KAV	Ende				VA § 4 KAV	VA7+ § 4kAV	Prämien	Kobe	Zahnmed. § 14 KAV	KSA bew. § 12 KAV		

Mit dem oben erwähnten Formular vergütet das KSA den Gemeinden die Kosten für die Unterstützung, die medizinische Versorgung und die Eingliederung für bedürftige Personen gemäss § 1 der kantonalen Asylverordnung (kAV) sowie die Kosten für die Ausreise- und Vollzugskosten.

Das Formular ist schreibgeschützt. Einträge sind in die gelb unterlegten Felder möglich.

2. Ablauf

Innert 10 Tagen nach Quartalsende erstellt das KSA nach dem oben abgebildeten Muster für jede Gemeinde eine Liste mit allen ihr zugewiesenen Personen. Die Kolonnen "N-Nr.", "Pers.-Nr.", "Name Vorname", "Geburtsdatum", "VA7+", "Arb. Bew" und "Nothilfe" und eventuell "Beginn" und "Ende" sind bereits ausgefüllt. Die vom KSA bereits ausgefüllten Felder "VA7+", "Arb. Bew" und "Nothilfe", sind schreibgeschützt und können nicht überschrieben werden.

Das KSA stellt die Bestandesliste der Gemeinde in elektronischer Form (Excel-Datei) zu. Die Gemeinde ergänzt die Liste um die für die Unterstützung relevanten Daten. Aufgrund dieser Daten erscheint im Feld "Abrechnungstotal" der Betrag, der sich aus den Einträgen der Gemeinde ergibt. Die Gemeinde schickt das ausgefüllte Formular in elektronischer Form ans KSA zurück. Gleichzeitig schickt sie einen Ausdruck davon mit Unterschrift und Stempel als Deckblatt für die zu belegenden Kosten und Einnahmen per Post zu. Die Rücksendung ans KSA erfolgt bis zum Monatsende des dem Quartalsende folgenden Monats.

Das KSA prüft die Angaben und die Belege und erstellt aufgrund des Prüfungsergebnisses die endgültige Abrechnung für die Gemeinde in elektronischer Form und stellt sie so der Gemeinde zu.

Die Bestandesliste des KSA können die Gemeinden zum Abgleichen Ihrer Bestandeszahlen verwenden.



3. Ergänzungen durch die Gemeinde

Registerblatt "Vorschlag"

U-Code

Bei den Personen auf der Liste, die die Gemeinde unterstützt, trägt sie in dieser Spalte eine 1 ein. Der Eintrag löst die Berechnung für die Pauschalen aus. Bei VA7+ hat das Feld keinen Schreibschutz, ein Eintrag löst aber keine Berechnung der Pauschale aus.

nur KVG

Bei Personen, die sich nicht an der ihr zugewiesenen Adresse aufhalten und an die die Sozialhilfe gemäss der Bestimmung "Unterstützung, Unterkunft und Betreuung" im Handbuch Asyl keine Leistungen ausrichtet, für Personen in Haft oder im Spital sowie für Personen, die bei Dritten verweilen, die für den Grundbedarf und die Unterbringung aufkommen, machen Sie einen Eintrag, wenn Sie nur die Prämie und die Kostenbeteiligungen in Rechnung stellen.

k. Arbeit und Arb. Bew.

Dem KSA bekannte Arbeitsbewilligungen sind im Feld "Arb.Bew." bereits eingetragen. Ist der Gemeinde bekannt, dass die Bewilligung nicht mehr gültig bzw. das Arbeitsverhältnis im Abrechnungsquartal beendet war, trägt sie im Feld "k. Arbeit" ein x oder eine 1 ein, wenn sie die Person unterstützt und für sie eine 1 in "U-code" einträgt. Der Eintrag im Feld "k. Arbeit" ist mit einem Kündigungsschreiben oder einer Bestätigung des Arbeitgebers zu dokumentieren, dass die Person im betreffenden Zeitraum nicht beschäftigt wurde.

Das Formular ist so eingerichtet, dass bei einer Person mit einer Arbeitsbewilligung die Pauschale nur dann berechnet wird, wenn entweder Einnahmen gutgeschrieben werden oder ein Eintrag im Feld "k. Arbeit" erfolgt. Sind mehrere Personen unter der gleichen N-Nummer und die Arbeitsbewilligung nur bei einer Person, überträgt das Formular die Wirkung der Arbeitsbewilligung auf alle Personen.

Nothilfe

Dieses Feld ist vorbelegt und kann nicht überschrieben werden.

Beginn und Ende (Pauschalen brutto)

Sind die Felder leer, bedeutet das, dass die Person vor Quartalsbeginn und nach Quartalsende zugewiesen war. Wenn auf dieser Zeile das Feld "U-Code" ausgefüllt wird, rechnet das Formular die Tage des Quartals automatisch aus. Die Gemeinde trägt ein Datum ein, wenn die Unterstützung im Abrechnungsquartal beginnt oder endet.

Die dem KSA bekannte Zuzugs- bzw. das Wegzugsdaten einer Person sind bereits eingetragen. Die Einträge können überschrieben werden, wenn sich die Unterstützungs- und die Anwesenheitsdauer unterscheiden.

Einnahmen

Sämtliche Einnahmen der unterstützten Personen sind einzutragen und zu belegen. Eine periodische Darstellung der Einnahmen oder eine Aufteilung nach Kategorien (Wechsel von Erwerbseinkommen zu ALV-Taggeldern oder vollständige Bedürftigkeit) über mehrere Zeilen ist nicht erforderlich. Bei den Lohnabrechnungen muss das Pensum ersichtlich sein. Gegebenenfalls ergänzt die Gemeinde das Pensum von Hand.

Bei Personen in einem Arbeitsverhältnis ist sichergestellt, dass der Anspruch auf die Familienzulagen ab dem 1. Januar 2009 gemäss FamZG geltend gemacht worden sind.



In den Fällen, in welchen die Zulagen in der Lohnabrechnung nicht enthalten sind, korrigiert das KSA den Betrag der gutgeschriebenen Einnahmen um den Betrag des Zulagenanspruchs.

Bei Familien, bei denen die das Erwerbs- oder Ersatzeinkommen (ALV-Taggelder) erzielenden Personen aufgrund des Aufenthaltsstatus (CH, C, B, vorläufig Aufgenommene Flüchtlinge - Ausweis F -, Vorläufig Aufgenommene mit mehr als sieben Jahren Aufenthalt - VA7+, Ausweis F -) der Gemeinde keinen Anspruch auf die Pauschalen generieren und für Familienmitglieder aufkommen, die die Gemeinde zu Pauschalen berechtigen, ist das anrechenbare Einkommen anteilmässig an die Pauschalen dieser Familienmitglieder anzurechnen. Es sind entweder der Einnahmencode 1, 2 oder 99 einzusetzen. Die Unterstützungsverfügungen und die Berechnungen des anrechenbaren Einkommens sind der Abrechnung beizufügen.

Für die Berechnung des anrechenbaren Einkommens und dessen kopfquotenmässigen Anrechnung finden Sie das Formular "Berechnung Einkommen" im Handbuch Asyl.

Codes (für die Einnahmen):

- 01 = Nettolohn aus Erwerb (Stundenlohn)
- 02 = laufende Taggelder der Arbeitslosenversicherung
- 03 = laufende Leistungen der IV (Invalidenversicherung)
- 04 = Nachzahlungen der Arbeitslosenversicherung
- 05 = Nachzahlungen der IV (Invalidenversicherung)
- 06 = Taggelder UV (Unfallversicherung)
- 07 = Taggelder KV (Kranken-Taggeld-Versicherung)
- 08 = Stipendien, Ausbildungsbeiträge
- 09 = Familienrechtliche Unterhaltszahlungen (Alimente)
- 10 = Verwandtenunterstützung
- 11 = übrige Einnahmen
- 99 = Nettolohn aus Erwerb (Monatslohn).

Die Einträge der Leistungen sind der jeweiligen Person zuzuordnen.

Freie Einkünfte

Die freien Einkünfte gemäss Verfügung der Gemeinde bzw. dem Rekapitulationsblatt. Gilt der Betrag für mehrere Einkommen (z. B. Maximalbetrag von Fr. 700.--), kann der gesamte Betrag innerhalb der gleichen N-Nummer einer beliebigen Person mit Erwerbseinkommen zugewiesen werden.

Eingliederung:

Beschäftigung alle Kat.

Unter dieser Rubrik rechnen Sie Kosten für die Teilnahme von Personen gemäss § 1kAV an Beschäftigungen im Sinne des Gegenleistungsprinzips ab. Der Abrechnung legen Sie die Verfügung und den Kostenbeleg bei. Pro unterstützte Person und Monat können maximal Fr. 600.-- pro Monat abgerechnet werden.

Programme und Kurse

Die Kosten für Kurse und Eingliederungsprogramme für Personen mit Ausweis F (Vorläufige Aufnahme) sind je nach Aufenthaltsdauer in der Spalte "VA" für Personen mit weniger als sieben Jahren Aufenthalt oder in der Spalte "VA7+" für Personen mit mehr als sieben Jahren Aufenthalt abzurechnen. Der Abrechnung sind die Verfügung der SHB, die Kosten-



belege und bei Personen mit mehr als sieben Jahren Aufenthalt zusätzlich das Rekapitulationsblatt beizulegen.

Pro unterstützte Person und Monat können für die Förderprogramme maximal Fr. 1'800.--, für Deutschkurse die tatsächlichen Kosten abgerechnet werden.

Das Formular ist so eingerichtet, dass Kosten für Förderungsprogramme und Deutschkurse ausschliesslich für Personen über 16 Jahren mit Ausweis F abgerechnet werden können.

Medizinische Versorgung

KVG

Prämien

Die Beträge für die Pauschalen für die Prämien der Krankenversicherung errechnen sich automatisch aufgrund der Anzahl der Unterstützungstage, des Geburtsdatums und der Prämienregion. Grundlage dafür sind die Durchschnittsprämien gemäss der "Verordnung des EDI über die Durchschnittsprämien ... der Krankenpflegeversicherung für die Berechnung der Ergänzungsleistungen", SR 831.309.1

Franchise Selbstb.

Die Beträge für die Pauschalen für die Selbstbehalte und Franchisen errechnen sich automatisch aufgrund der Anzahl der Unterstützungstage und des Geburtsdatums auf der Grundlage des KVG.

Nicht KVG-Leistungen

Zahnmedizin § 14 kAV

In dieser Spalte rechnen Sie die Kosten für Zahnbehandlungen ab, die gemäss den Bestimmungen der §§ 14 und 15 der kantonalen Asylverordnung und den Bestimmungen im Handbuch Asyl abgewickelt wurden. Mehrere Honorarrechnungen für die gleiche Person können in einem Totalbetrag zusammengefasst werden. In den Fällen, in denen eine Gutsprache des KSA erforderlich war, ist der Plausibilitätsbericht des prüfenden Zahnarztes beizulegen.

KSA bewilligt § 12 kAV

Unter diese Rubrik fallen die Leistungen, die im Handbuch Asyl unter "Medizinische Hilfsmittel" aufgezählt sind.

Ebenfalls unter diese Rubrik fallen Pflichtleistungen der IV, die diese aber nicht erbringt, weil die Bezüger die versicherungstechnischen Voraussetzungen nicht erfüllen.

Für die Abrechnung der Kosten gemäss § 12 kAV ist die ärztliche Verordnung, die ablehnende Verfügung der Kranken- und Unfallversicherung oder der IV sowie die Kostenbelege beizulegen. In den Fällen, in denen eine Gutsprache des KSA erforderlich war, ist diese ebenfalls beizulegen. Mehrere Rechnungen für die gleiche Person können in einem Totalbetrag zusammengefasst werden.

Die Kosten für Selbstbehalte und Franchisen der obligatorischen Krankenpflegeversicherung für unterstützte Personen werden, wie weiter oben beschrieben, automatisch berechnet. Somit können hier keine Beträge aus Leistungsabrechnungen der Krankenversicherung abgerechnet werden.



Bereinigung von Differenzen

Für allfällige Einträge, die Sie in den geschützten Bereichen nicht vornehmen können, stehen am Ende der Liste zehn leere Zeilen zur Verfügung, die nicht geschützt sind. Die Einträge in diesen Zeilen beeinflussen ebenfalls das Abrechnungstotal.

Die definitive Bereinigung der Differenzen erfolgt in Absprache mit der Gemeinde.

Registerblatt "KVG"

Sie erhalten eine Übersicht über die Beträge, die wir Ihnen pro Person für die Prämien, die Selbstbehalte und Franchisen vergüten.

Registerblatt "Ausreise"

Antrag auf Vergütung der Ausreisekosten

2. Quartal 2014

Gemeinde 0					Für diesen Bereich bitte Belege beifügen.							
N-Nr.	Name / Vorname	Geburtsdatum	Nationalität	+ P	Reiseziele			Kosten und Gebühren				
					Flughafen in	BFM x	Botschaft / Konsulat x in	ÖV 2. Klasse	Reise-Dokumente	Amtliche	Total	

Die Abrechnung der Ausreisekosten erfolgt nicht mehr mit separaten Formularen.

Pro N-Nummer füllen Sie eine Zeile aus, auch wenn die Nummer mehrere Personen enthält. Die Anzahl zusätzlicher Personen tragen Sie in der Spalte "+P" ein.

Drucken Sie das Formular und schicken Sie es unterzeichnet und zusammen mit den nötigen Belegen ans KSA.

Beachten Sie zu den Ausreisekosten den entsprechenden Kommentar im Handbuch Asyl online.

Registerblatt "Übersicht"

Das Registerblatt "Übersicht" zeigt, welche Leistungen tatsächlich berechnet werden, wenn Sie das Registerblatt "Vorschlag" ausfüllen. Hier sehen Sie insbesondere, in welchen Fällen die Pauschalen infolge mangelnder Lohngutschriften bei gültigen Arbeitsbewilligungen nicht berechnet werden.

Für die Abrechnung mit dem KSA ist es nicht nötig, dass eine Papierversion der Übersicht mit der Abrechnung mitgeschickt wird.

Registerblätter "Vergütung", "Kontierung Gemeinde", "Kontierung KSA" und "Ersatzbeleg"

Im Formular, das Sie vom KSA für die Abrechnung zur Erstellung Ihrer Abrechnung erhalten, sind die Inhalte dieser Registerblätter ausgeblendet.

Nachdem das KSA die Prüfung beendet und den Ihnen zustehenden Betrag festgesetzt hat, schickt Ihnen dieses die elektronische Datei zu, in welcher die Registerblätter "Vergütung" und "Kontierung Gemeinde" geöffnet sind.

Die Registerblätter "Kontierung KSA" und "Ersatzbeleg" sind ausschliesslich für den Gebrauch des KSA bzw. für die Abwicklung der Vergütung an die Gemeinde bestimmt. Deren Inhalte bleiben deshalb ausgeblendet.