

Amt für Gesellschaft und Soziales
Soziale Leistungen

Ambassadorenhof / Riedholzplatz 3
4509 Solothurn
Telefon 032 627 23 11
ags@ddi.so.ch
ags.so.ch

Anleitung Erfassung Stammdaten KLIBnet Regel- und Asylsozialhilfe

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autorenschaft
30.6.2016	1.0	Übernahme in Layout ASO	Andreas Schmid
10.11.2016	2.0	Ergänzungen vorgenommen	Cindy Borer
15.11.2016	3.0	Tabelle auf S. 2 wurde angepasst	Cindy Borer
09.03.18	4.0	Update in Zusammenarbeit mit SR Olten, SR Solothurn und ASO	Christian Fuchs
31.12.2024	5.0	Gesamtüberarbeitung	Campus Arbeitsgruppe

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlegendes	2
2.	Klienten/-innenstammblatt – Adressteil.....	3
3.	Klienten/-innenstammblatt - Zusätze	5
4.	Klienten/-innenstammblatt – Fälle	6
5.	Zusatzinformationen – Dossier Buchhaltung.....	7
6.	Zusatzinformationen – Angehörige	8
7.	Zusatzinformationen – Wohnverhältnis	10
8.	Anhang (Auflistung Ausweisarten).....	10
9.	Anhang (BFS Relevante Daten)	12

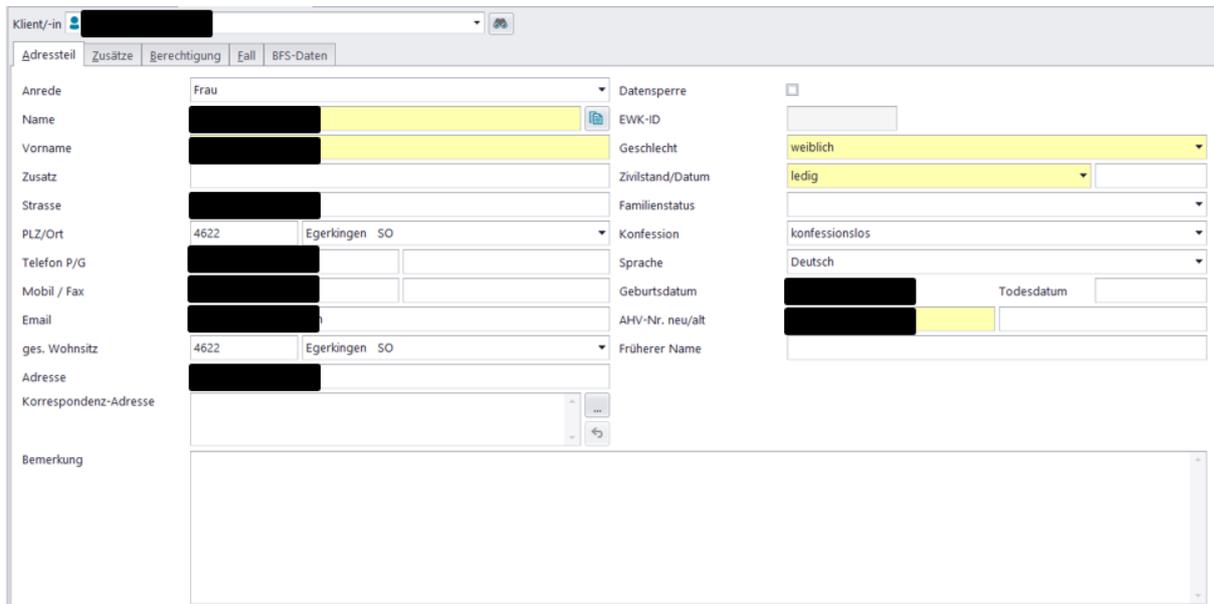
1. Grundlegendes

Die gelben Felder sind die BFS-relevanten Felder. Diese müssen zwingend gemäss Vorgaben BFS abgefüllt werden (s.h. auch Anhang 9).

Die ergänzenden Erklärungen dienen der korrekten Erfassung der Daten für die Schnittstelle zum AGS.

Im Anhang Kapitel 8 befindet sich eine Tabelle, mit welchem Status der Fall wie erfasst werden muss.

2. Klienten/-innenstammblatt – Adressteil



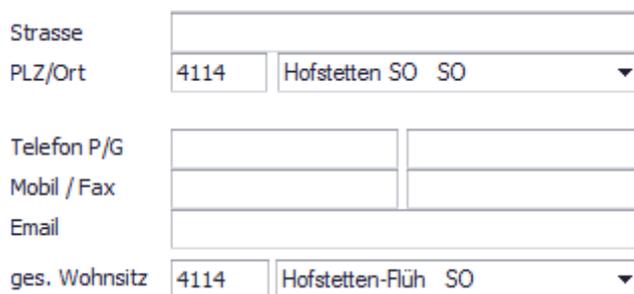
Anrede: Wird auch bei Kindern korrekt ausgefüllt (nur Frau oder Herr)

Name/Vorname: (keine Rufnamen)

Zusatz: Name Institution (bei Platzierungen, Spitalaufenthalten oder Heimaufenthalten)

Strasse: Strasse des Aufenthalts – Strassennamen ausgeschrieben (keine Abkürzungen wie Str.)

PLZ/Ort: Aufenthaltsort ist massgebend (bei fusionierten Gemeinden die tatsächliche Wohngemeinde - siehe Beispiel)



Ges. Wohnsitz: Tatsächlicher zivilrechtlicher Wohnsitz (Unterstützungswohnsitz; bei fusionierten Gemeinden die politische Gemeinde - siehe Beispiel)

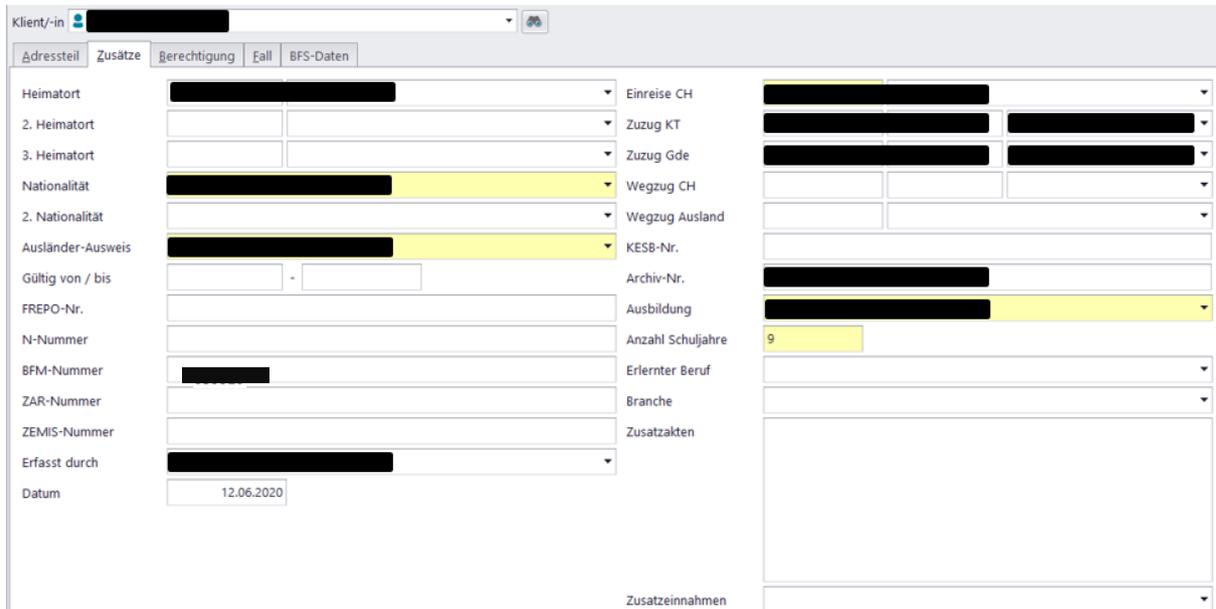
Adresse: Strasse von zivilrechtlichem Wohnsitz (keine Abkürzungen wie Str.)

Geschlecht: auch bei Kindern eintragen

Zivilstand/Datum: Zivilstand eintragen (auch wenn religiös getraut), Datum eintragen, wenn bekannt

- Geburtsdatum: eintragen wie vorgegeben
- AHV-Nr.: immer im 1. Kasten eingeben. Dieses Feld ist für das Matching der EDA-Daten absolut notwendig.
- Früherer Name: Alias-Namen eingeben (Andere Schreibweise, Asylgesuch wurde unter einem andern Namen gestellt)

3. Klienten/-innenstammblatt - Zusätze



Heimatort: im Asyl nicht relevant, somit nicht erfassen

Nationalität: Gemäss EWK-Daten/ im Asyl

Ausländer-Ausweis: Der aktuellste Ausländerausweis (s.h. Tabelle im Anhang)

Gültig von: Datum eingeben, seit wann dieser Ausweis diesen Status besitzt

N-Nummer:	6-stellige Nummer eintragen (im Ausweis und/oder auf Personenblatt ersichtlich) 123456 (Keine Buchstaben, Sonderzeichen und Leerschläge)
BFM-Nummer:	8-stellige BFM-Nummer eintragen (gemäss ZEMIS oder auf Personenblatt ersichtlich, ACHTUNG: Jede Person hat eine eigene BFM-Nr.) 12345678
ZEMIS-Nr.:	8-10-stellige ZEMIS-Nummer eintragen (ohne Punkt und Bindestrich, nur Ziffern)

Einreise CH: bei allen Personen erfassen. Zuzug und allenfalls aus welchem Land.

Zuzug KT: Zuzug in den Kanton Solothurn (zivilrechtliche Anmeldung)

Zuzug Gde: Zuzug in die Unterstützungsgemeinde, gemäss EWK-Daten

4. Klienten/-innenstammblatt – Fälle

Fachgebiet	Fallaufnahme	Fallabschluss	zuständige SachbearbeiterIn	aktiv
Intake	28.10.2020	02.12.2020		Inaktiv
Intake Anmeldung	07.10.2020	27.10.2020		Inaktiv
Regelsozialhilfe	01.11.2020			Aktiv

Fachgebiet	Regelsozialhilfe	ASO-Nummer	Info
Zust. SachbearbeiterIn 1/2		Fallaufnahme	01.11.2020 Bis aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
zuständige Gemeinde		BFS-Abschlussdatum	
BFS-Leistungsart	Reguläre Unterstützung mit Zielvereinbarung	Erste/Letzte Zahlung	11.2020 ...
BFS-Abschlussgrund			
Fallabschluss-Gründe			
Meldung exportieren	<input type="checkbox"/>		

Fachgebiet: Regelsozialhilfe, Flüchtlinge, Asyl (s.h. Tabelle im Anhang)

Zuständige Gde: Unterstützungswohnsitz (nicht Aufenthaltsort)

Fallaufnahme: Per 1. Auszahlungstag (ab Anspruchsdatum für den GBL, Buchungscode:10.01/10.04/10.05) (Budget wird technisch immer ab 1. des Monats eröffnet)

Wenn ein Kind 18 Jahre alt wird und ein eigenes Dossier erhält, ist das Dossier im Folgemonat des 18. Geburtstages aufzunehmen. Ebenfalls sind Fälle mit Fachgebietswechseln auf den Folgemonat des neuen Status zu eröffnen.

BFS-Leistungsart wird im AGS nicht geführt, SR selbständig eintragen

BFS-Abschlussgrund immer ausfüllen, werden BFS übermittelt

Fallabschluss: Per letzter Auszahlungstag (ab Anspruchsdatum für den GBL, Buchungscode: 10.01/10.04/10.05).

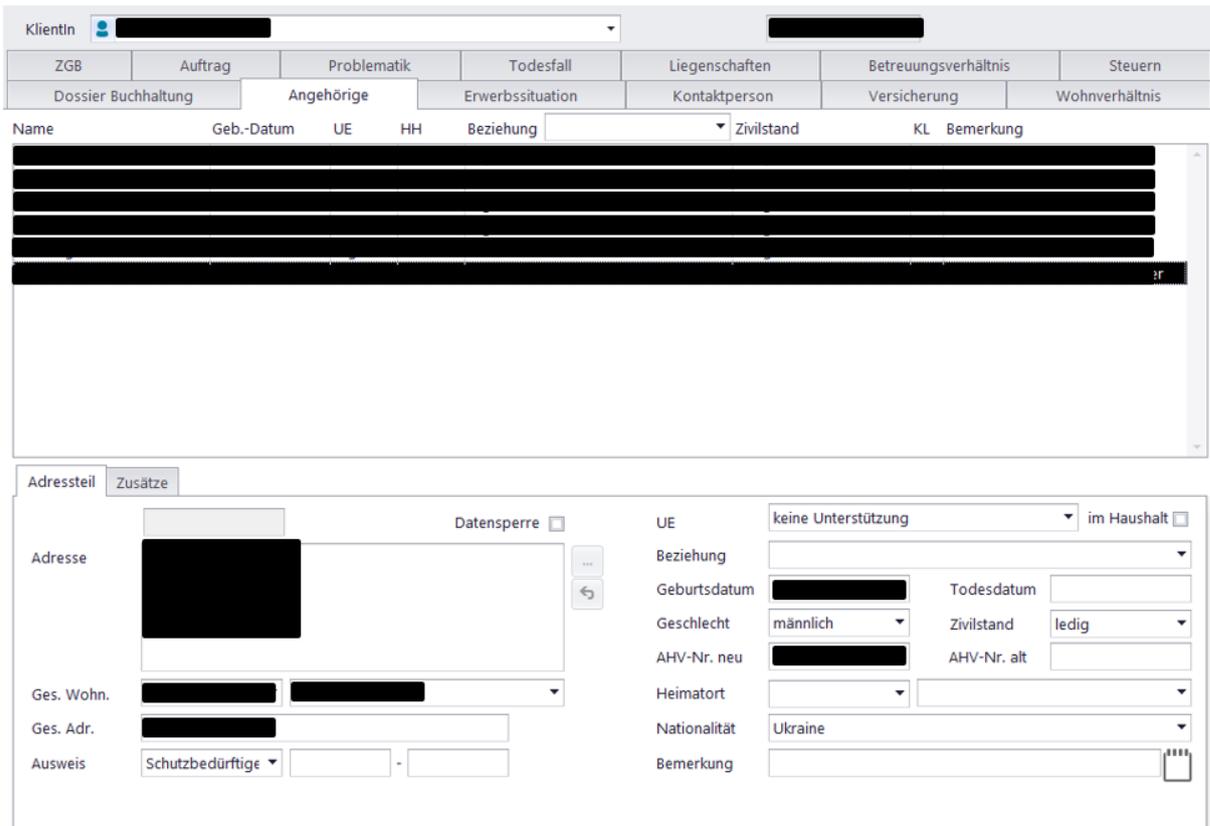
5. Zusatzinformationen – Dossier Buchhaltung

KlientIn											
ZGB	Auftrag	Problematik	Todesfall	Liegenschaften	Betreuungsverhältnis	Steuern					
Dossier Buchhaltung		Angehörige	Erwerbssituation	Kontaktperson	Versicherung	Wohnverhältnis					
Dossierart	Dossierinfo	FIBU-Code	Gültig von	bis	<input type="checkbox"/> Fakturtyp	Abrechnen mit		KQ-% / Anz			
Sozialhilfe ...		Sozialhilfe LA	01.11.2020		<input type="checkbox"/> Sozialhilfe LA	4509	Solothurn				

Fall	Regelsozialhilfe, 01.11.2020, [redacted]	Fakturartyp	Sozialhilfe LA
Dossierart	Sozialhilfe LA <input checked="" type="checkbox"/> Standard	Abrechnen mit	Amt für Gesellschaft und Soziales Ambassadorshof/Riedholzplatz 3 4509 Solothurn Tel. 1: 032 627 23 11
Dossierinfo	[redacted]	ASO-Nummer	[redacted] Nr. Heimatkt. [redacted]
zust. Person	[redacted]	Nr. 1 / 2 / 3	[redacted] [redacted] [redacted]
FIBU-Code	Sozialhilfe LA	Kopfquote	<input type="checkbox"/>
Gültig von	01.11.2020 bis [redacted]		
def. Abgerechnet	<input type="checkbox"/>	aktiv <input checked="" type="checkbox"/>	
Vermögensverzehr	[redacted]		

- Fall:** Wird vom Fall im Klienten/-innenstamm übernommen
- Dossierinfo:** muss ausgefüllt werden nötig für QAB (nicht relevant für AGS)
- Dossierart:** Muss je nach Fall ausgewählt werden (s.h. Tabelle im Anhang)
- FIBU-Code:** Muss je nach Fall ausgewählt werden (s.h. Tabelle im Anhang)
- Gültig von:** gleich wie bei Datum Fallaufnahme Klienten/-innenstamtblatt
- Gültig bis:** gleich wie bei Datum Fallabschluss Klienten/-innenstamtblatt

6. Zusatzinformationen – Angehörige



Es werden alle Personen erfasst, welche im **gleichen Haushalt** wohnen und/oder **UE-relevant sind** (Ausnahme WGs im Asylwesen). Nur in der Schweiz wohnhafte. Ergänzende Bemerkungen in der Grundmeldung: Falls keine Verwandten vorhanden oder sie verstorben oder im Ausland sind, dies anmerken, weil es wichtig für die Verwandtenunterstützung ist.

Adresse: Adresse der „im gleichen Haushalt“ wohnenden muss gleich sein wie Klienten/-innenadresse

Geburtsdatum: Muss korrekt ausgefüllt werden, um Doppelerfassungen zu vermeiden

Todesdatum: Verstorbene Verwandte werden nicht erfasst. Sollte eine verwandte Person während der Unterstützung versterben, wird das Todesdatum aktualisiert. Es werden keine Angehörigen gelöscht.

Geschlecht: Auswahl zwischen männlich und weiblich

Zivilstand: Zivilstand eintragen (auch wenn religiös getraut), Datum eintragen, wenn bekannt

Beziehung: Beziehung eintragen

Ges. Wohnsitz: Kann vom Aufenthaltsort abweichen, falls sich Angehörige in stationären Einrichtungen befinden

- Ges. Adresse: Kann vom Aufenthaltsort abweichen, falls sich Angehörige in stationären Einrichtungen befinden
- Nationalität: Zwingend auszufüllen (auch bei Schweizern/innen)
- UE: „gleiche Unterstützungseinheit“, „keine Unterstützung“, „eigene Unterstützung“ Haken, ob im Haushalt oder nicht, muss ebenfalls angekreuzt werden
- Ausweis: Ausweiskategorie wichtig für Splittingfälle (s.h. Tabelle im Anhang)
- N-Nummer: 6-stellige Nummer eintragen (im Ausweis und/oder auf Personenblatt ersichtlich). Keine Buchstaben, Sonderzeichen oder Leerschläge.
- BFM-Nummer: 8-stellige BFM-Nummer eintragen (gemäss ZEMIS oder auf Personenblatt ersichtlich, ACHTUNG: Jede Person hat eine eigene BFM-Nr.)
- ZEMIS-Nr.: 8-10-stellige ZESMI-Nummer eintragen (ohne Punkt und Bindestrich, nur Ziffern)
- Einreise CH: Bei Personen welche seit Geburt in der Schweiz sind nicht auszufüllen. Im Asylwesen, wenn bei Geburt bereits in CH = Geburtsdatum
- AHV-Nr.: auch bei Angehörigen immer eingeben.

7. Zusatzinformationen – Wohnverhältnis

KlientIn						
ZGB	Auftrag	Problematik	Todesfall	Liegenschaften	Betreuungsverhältnis	Steuern
Dossier Buchhaltung		Angehörige	Erwerbssituation	Kontaktperson	Versicherung	Wohnverhältnis
Betrifft		VermieterIn	Wohnadresse	Gültig von	bis	<input type="checkbox"/> Mietzins Neben.
Betrifft			Gültig von	01.01.2023	bis	
Adresse			Kostengutsprache von		bis	
PLZ			Vertragsdatum			
Adresse VermieterIn			Wohnverhältnis			
			Wohnkomfort			
			Wohnungsgrösse	Anzahl MieterInnen	5	
			Mietzins / NK / Total			1'750.00
			Tagesansatz			
			Depot hinterlegt bei			
			Depot			
			Referenzzinssatz			
			Info Mietzinssenkung			
Kontaktperson						
Telefon						
Telefax						
Email						
Pflegebedürftige Personen im Haushalt insgesamt						
Pflege und Betreuung durch						

Erfassung des aktuellen Wohnverhältnisses

Nicht EDA relevant. Für Sozialregionen budgetrelevant.

8. Anhang (Auflistung Ausweisarten)

Fachgebiet	Ausweisart (gemäss Ausweis)	Status Klibnet-Bezeichnung Klienten/-innenstamm - Fall	Dossierart+Fibucode+Fakutartyp
Asyl	Personen mit Negativentscheid (Kein Ausweis)	Asyl Nothilfe NEE	Asyl Nothilfe
Asyl	Personen mit Wegweisungsentscheid (Kein Ausweis)	Asyl Nothilfe NAW	Asyl Nothilfe
Asyl	N-Ausweis (Ausweis für Asylsuchende)	Asylsuchende/r (N)	Asyl und Asyl Fremdplatzierung
Asyl	S-Ausweis (Ausweis für Schutzbedürftige)	Schutzbedürftige (S)	Status S und Status S Fremdplatzierung
Asyl	F-Ausweis (Ausweis für vorläufig aufgenommene Personen)	Vorläufig aufgenommene Person 7- (F) / VA 7 -)	Asyl und Asyl Fremdplatzierung
Asyl	F-Ausweis (Ausweis für vorläufig aufgenommene Personen)	Vorläufig Aufgenommene Person 7 + (F) / (VA 7 +)	Asyl VA7+ und Asyl VA7+ Fremdplatzierung
Flüchtlinge	F-Ausweis (Vorläufig aufgenommener Person, Anmerkung: mit Flüchtlingsstatus)	Vorläufig aufgenommener Flüchtling 7- (F)	Flüchtlinge VA7- und Flüchtlinge VA7- Fremdplatzierung
Flüchtlinge	F-Ausweis (Vorläufig aufgenommener Person, Anmerkung: mit Flüchtlingsstatus)	Vorläufig aufgenommener Flüchtling 7 + (F)	Flüchtlinge VA7+ und Flüchtlinge VA7+ Fremdplatzierung
Flüchtlinge	B-Ausweis (Anmerkung: mit Flüchtlingsstatus)	Flüchtling mit Asyl 5 - (B)	Flüchtlinge und Flüchtlinge Fremdplatzierung
Regelsozialhilfe	B-Ausweis (Anmerkung: mit Flüchtlingsstatus)	Flüchtling mit Asyl 5 + (B)	Sozialhilfe LA und Sozialhilfe LA Fremdplatzierung
Regelsozialhilfe	B-Ausweis (ohne Flüchtlingsstatus)	Jahresausenthalt (B) (ohne anerkannte Flüchtlinge (B))	Sozialhilfe LA und Sozialhilfe LA Fremdplatzierung
Regelsozialhilfe	C-Ausweis	Niederlassung (C) (inkl. anerkannte Flüchtlinge C)	Sozialhilfe LA und Sozialhilfe LA Fremdplatzierung
Regelsozialhilfe	Schweizer/innen	Schweizer ID oder Pass	Sozialhilfe LA und Sozialhilfe LA Fremdplatzierung
Regelsozialhilfe	L-Ausweis (Kurzaufenthalter) Wenn Anspruch besteht	Kurzaufenthalter (L)	Sozialhilfe LA und Sozialhilfe LA Fremdplatzierung

Hinweise:- Fakturartyp wird vom AGS nicht ausgefüllt und im EDA nicht ausgetauscht.- Im AGS werden Flüchtlinge (Fall, Fachgebiet) über das SH-Konto gebucht.

9. Anhang (BFS Relevante Daten)

MODERNISIERUNG DER SOZIALHILFESTATISTIK

Datenkatalog

BEZEICHNUNG	Pfad KLIBnet	Feld KLIBnet	
Zuständige politische Gemeinde	Klientenstamm - Fall	Zuständige Gemeinde	
BFS-Leistungsart	Klientenstamm - Fall	BFS-Leistungsart	BFS-Leistungsart wird benötigt, damit im KLIBnet gebucht werden kann
Wohnstatus	Zusatzinformationen - Wohnverhältnis	Wohnverhältnis	
Mietkosten ganze Wohnung	Zusatzinformationen - Wohnverhältnis	Totalfeld aus Mietzins und NK	
Mietkosten anteilmässig	-	INI BFS\EffektiveWohnkostenBuchungscodelds	Wird per INI aus Buchhaltungsdaten anhand Buchungscode eruiert
Wohnungsgrösse	Zusatzinformationen - Wohnverhältnis	Wohnungsgrösse	
Personen im Haushalt	Zusatzinformationen - Angehörige	Haken "im Haushalt" bei Angehörigen	
Hauptgrund für Beendigung der	Klientenstamm - Fall	Abschlussgrund	
Identifikator der dossierführenden Person	Klientenstamm - Fall	Zust. Sachbearbeiteln 1	Optionaler Wert, da nur Hilfsvariable
Name oder Kürzel der dossierführenden Person	Klientenstamm - Fall	Kürzel Zust. Sachbearbeiteln 1 (geführt in Konfiguration-Benutzer)	Optionaler Wert, da nur Hilfsvariable
Beginn der Anspruchsberechtigung	Klientenstamm - Fall	Fallaufnahme	Optionaler Wert, da nur Hilfsvariable
AHV-Versichertennummer (AHVN13)	Klientenstamm - Adressteil	AHV-Nr. neu	
Amtlicher Name	Klientenstamm - Adressteil	Name	Dieser Wert muss für eine korrekte Lieferung vorhanden sein
Amtliche Vornamen	Klientenstamm - Adressteil	Vorname	Dieser Wert muss für eine korrekte Lieferung vorhanden sein
Geburtsdatum	Klientenstamm - Adressteil	Geburtsdatum	
Geschlecht	Klientenstamm - Adressteil	Geschlecht	
Zivilstand	Klientenstamm - Adressteil	Zivilstand	
Trennung	-	Kann aktuell nicht abgebildet werden, BFS ist informiert	
Staatsangehörigkeit	Klientenstamm - Zusätze	Nationalität	
Höchste abgeschlossene Ausbildung	Klientenstamm - Zusätze	Ausbildung	
Bildung Personen ohne anerkannten Abschluss	Klientenstamm - Zusätze	Anzahl Schuljahre	Wird nur ausgewertet, wenn Ausbildung = «Kein in der Schweiz anerkannte Ausbildung»
Erwerbssituation	Zusatzinformationen - Erwerbssituation	Erwerbssituation	
Beschäftigungsgrad	Zusatzinformationen - Erwerbssituation	Beschäftigungsgrad	
Beziehung zur Zielperson	Zusatzinformationen - Angehörige	Beziehung	
Bezeichnung des Aufenthaltsstatus	Klientenstamm - Zusätze	Ausländer-Ausweis	Optionaler Wert, da nur Hilfsvariable
Datum der Einreise in die Schweiz	Klientenstamm - Zusätze	Einreise CH	Optionaler Wert, da nur Hilfsvariable

Hilfsvariable = Wenn die Information verfügbar ist, kann sie zur Berechnung der Statistik verwendet werden. Wenn die Information nicht vorhanden ist, wird darauf verzichtet. Die Erhebung ist nicht zwingend.