

Anleitung Erfassung Stammdaten KLIBnet Asylsozialhilfe

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autor
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
Dezember 2019	4.1	Überarbeitung Fremdplatzierung Minderjähriger ab 1.1.2020	Eliane Schürch

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegendes	2
2	Klientenstammblatt – Adressteil	3
3	Klientenstammblatt - Zusätze	4
4	Klientenstammblatt – Fälle	5
5	Klientenstammblatt – BFS-Daten	7
6	Zusatzinformationen – Dossier Buchhaltung	8
7	Zusatzinformationen – Angehörige	9
8	Zusatzinformationen – Erwerbssituation	11
9	Zusatzinformationen – Kontaktperson	12
10	Zusatzinformationen – Versicherungen	13
11	Zusatzinformationen – Wohnverhältnis	14

1 Grundlegendes

Die gelben Felder sind die BFS-relevanten Felder. Diese müssen zwingend abgefüllt werden.

Die ergänzenden Erklärungen dienen der korrekten Erfassung der Daten für die Schnittstelle zu ASO.

Für die Erläuterung der einzelnen Felder / Comboboxen ist das Dokument Einrichtungen Datenbanken Solothurn, Harmonisierung Einrichtung KLIBnet vorhanden.

Übersicht

Fall (Fachgebiet)	Dossierart	Fibucode	Fakturartyp*	Kontotyp*
Asyl	Asyl	Asyl	Asyl	Asyl
	Asyl Fremdplatzierung	Asyl Fremdplatzierung	Asyl Fremdplatzierung	
	Asyl VA7+	Asyl VA7+	Asyl VA7+	
	Asyl VA7+ Fremdplatzierung	Asyl VA7+ Fremdplatzierung	Asyl VA7+ Fremdplatzierung	
	Asyl NEE	Asyl NEE	Asyl NEE	
	Asyl NEE Fremdplatzierung	Asyl NEE Fremdplatzierung	Asyl NEE Fremdplatzierung	
	Asyl Nothilfe	Asyl Nothilfe	Asyl Nothilfe	
	Asyl Nothilfe Fremdplatzierung	Asyl Nothilfe Fremdplatzierung	Asyl Nothilfe Fremdplatzierung	
Flüchtlinge	Flüchtlinge	Flüchtlinge	Flüchtlinge	
	Flüchtlinge Fremdplatzierung	Flüchtlinge Fremdplatzierung	Flüchtlinge Fremdplatzierung	
	Flüchtlinge VA7-	Flüchtlinge VA7-	Flüchtlinge VA7-	
	Flüchtlinge VA7- Fremdplatzierung	Flüchtlinge VA7- Fremdplatzierung	Flüchtlinge VA7- Fremdplatzierung	
	Flüchtlinge VA7+	Flüchtlinge VA7+	Flüchtlinge VA7+	
	Flüchtlinge VA7+ Fremdplatzierung	Flüchtlinge VA7+ Fremdplatzierung	Flüchtlinge VA7+ Fremdplatzierung	

Formatiert: Hervorheben

Formatiert: Hervorheben

* Fakturartyp wird vom ASO nicht ausgefüllt und im EDA nicht ausgetauscht.

* Im ASO werden Flüchtlinge (Fall, Fachgebiet) über das SH-Konto gebucht.

2 Klientenstammblatt – Adressteil

- Anrede:** Wird auch bei Kindern korrekt ausgefüllt (nur Frau oder Herr)
 - Name/Vorname:** ZEMIS-Eintrag ist massgebend (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)
- | | | |
|---------------|------|--------------------|
| Strasse | | |
| PLZ/Ort | 4114 | Hofstetten SO SO |
| Telefon P/G | | |
| Mobil / Fax | | |
| Email | | |
| ges. Wohnsitz | 4114 | Hofstetten-Flüh SO |
- 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 (ZEMIS-Daten sind massgebend)
 - 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 Klientenstammblatt - Zusätze

- Heimatort: im Asyl nicht relevant, somit nicht erfassen
- Nationalität: Gemäss ZEMIS
- Ausländer-Ausweis: Der aktuellste Ausländerausweis (gemäss ZEMIS)
- Gültig von: Datum eingeben seit wann dieser Ausweis diesen Status besitzt (gemäss ZEMIS)
- 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
- Einreise CH: gemäss ZEMIS (Datum) und Zuzug aus welchem Land
- Zuzug KT: Zuzug in den Kanton Solothurn (gemäss ZEMIS bzw. Personenblatt ASO/MISA)
- Zuzug Gde: für ASO nicht relevant, SR selber nachführen, wenn notwendig
- Ausbildung wird im Asyl nicht geführt, da meistens unbekannt
- Erlerner Beruf wird im Asyl nicht geführt, da meistens unbekannt

4 Klientenstammblatt – Fälle

Fachgebiet	Fallaufnahme	Fallabschluss	Gemeinde	zuständige SachbearbeiterIn	aktiv
Flüchtlinge	26.01.2015		4500 Solothurn	Barbara Kaufmann	Aktiv
Asyl	13.12.2013	25.01.2015	4500 Solothurn	Barbara Kaufmann	Aktiv

Fachgebiet	Flüchtlinge	Fall-Nr.	
zuständige SachbearbeiterIn	Barbara Kaufmann	Fallaufnahme	26.01.2015
zuständige Gemeinde	4500 Solothurn SO	Fallabschluss	aktiv <input checked="" type="checkbox"/>
BFS-Leistungsart	Wirtschaftliche Sozialhilfe an Flüchtlinge	BFS-Abschlussdatum	
BFS-Abschlussgrund	Ausweis	Erste/letzte Zahlung	02.2015

11655

Fallabschluss-Gründe

Fachgebiet:	Gem. Lieferung
Zuständige Gde:	Unterstützungswohnsitz (nicht Aufenthaltsort)
Fallaufnahme:	Per 1. Auszahlungstag
BFS Leistungsart	wird im ASO nicht geführt, SR selbständig eintragen
BFS Abschlussgrund	wird im ASO nicht geführt, SR selbständig eintragen
Fallabschluss:	Per letzter Auszahlungstag
Fallabschl.-Gründe:	Werden in der Combo Fallabschluss geführt.
Alimente:	Ehegattenalimente oder Kinderalimente können zur Deckung des Lebensunterhalts reichen
Arbeitslosentaggeld:	Zeitgleiche Verrechnung mit ALV-Taggelder
Aufnahme Erwerbstätigkeit:	Auch bei Pensenerhöhungen anzuwenden
Ausweisung:	Verlass der Schweiz per Ausweisung MISA
Ergänzungsleistungen:	EL zu IV, AHV, IV-Taggelder
FAM-EL:	Ablösung auf Grund von FAM-EL
Heirat/Familienzusammenführung:	Wiedervereinigung, Heirat (Unterstützungspflicht Ehepartner)
Fehlende Mitwirkung:	Einstellung SH gem. Verfügung
Freiwillige Ablösung:	Klient wünscht keine SH mehr
Haft:	Inhaftierung ohne Übernahme IPV und Taschengeld
IV-Rente:	Rente reicht aus zur Deckung Lebensbedarf
IV-Taggelder:	Unterscheiden zwischen Rente und Taggeldern
Kontaktabbruch:	Klient meldet sich nicht mehr, keine Auszahlung mehr
Krankentaggelder:	Eingang KK-Taggelder

SOgether

Rückplatzierung/Beendigung Massn.:	Rückplatzierung von fremdplatzierten Kindern, Beendigung SPF, Malttherapie, Gewalttherapie oder Begl. Besuchsrechten
Stipendien:	Eingang Stipendien (zeitgleiche Verrechnung)
Todesfall:	Nicht per Todestag abschliessen sondern per letzten Auszahlungsmonat
Trennung	Trennung bei verheirateten. Durch Auszug oder Trennung reichen die Einnahmen zur Deckung des Lebensbedarfs
Umzug	Umzug in andere Gemeinde
Unbekannt	Keine Angaben
Vermögensanfall	Bsp. Hausverkauf, Erbschaft (immer koordiniert mit Rückerstattung ASO)
Wegzug Ausland	Auswanderung
Witwenrente/Waisenrente	Eingang von Witwen- oder Waisenrenten

Zusätzliche Fallabschlussgründe Asyl:

Asyl - Dublinrückführung	Verlass der Schweiz aufgrund eines Dublinverfahrens
Asyl - Freiwillige Heimreise	Klient reist freiwillig in Heimatland zurück
Asyl - Rückzug Gesuch	Klient hat Asylgesuch zurückgezogen
Asyl - Sozialhilfestopp	Klient wird aufgrund Negativentscheid abgemeldet und kann für beim ASO vorsprechen
Asyl - Verschwunden	Klient ist verschwunden (Abmeldung per letzter Auszahlungstag).
Asyl - Wegzug in anderen Kanton	Dem Klient wurde ein Kantonswechselgesuch bewilligt.

5 Klientenstammblatt – BFS-Daten

The screenshot shows the 'KlientInnenstammblatt' (Client Profile) window in the SOgether software. The search bar at the top contains 'M. Baba, 11.06.1958'. The 'BFS-Daten' tab is active, displaying a list of fields for data entry, organized into categories:

- ARBEIT UND AUSBILDUNG**
 - 7.14 Eine Ausbildung vor dem Abschluss abgebrochen ...
 - 7.15 Letzte abgebrochene Ausbildung ...
- GESUNDHEIT**
 - 8.01 IV-Eingliederungsmassnahmen ...
- VERMÖGEN UND ZUSATZEINKOMMEN DER UNTERSTÜTZUNGSEINHEIT**
 - 12.01 Vermögensfreibetrag ...
 - 12.02 Einkommen aus Vermögen (Betrag/Monat) ...
 - 12.03 Guthaben Pensionskasse (2. Säule) ...
 - 12.04 Wohneigentum vorhanden ...
 - 13.021 Schuldenbelastung (Schätzung) ... belassenes Vermögen:
 - 13.022 Betrag ...
 - 13.03 Einkommenspfändung ...
 - 13.041 Unterhaltsbeiträge an Ehepartner/Kinder ...
 - 13.042 Betrag ...
- SOZIALHILFELEISTUNG**
 - 15.02 Frühere Unterstützung ... Ort: zust.:
 - 15.03 Dauer der letzten Unterstützung (Anz. Monate) ...
 - 16.03 Auszahlungsbeträge als Überbrückung vorrangiger Leistungen gewährt ...

On the right side of the form, there is a lock icon, a red box with the number '3003', a 'Mittieren' button, a printer icon, and a 'Schliessen' button.

Die Felder müssen gemäss BFS-Fragen abgefüllt werden.

6 Zusatzinformationen – Dossier Buchhaltung

Dossierart	Dossierinfo	FIBU-Code	Gültig von	bis	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturartyp	Abrechnen mit	KQ-% / Anz
Asyl Flücht...	Ali Baba	Asyl Flüchtlinge	26.01.2015		Asyl Flüchtlinge	4500 Solothurn	

Fall	Flüchtlinge, 26.01.2015, . Solothurn (Barbara Kauf)		Fakturartyp	Asyl Flüchtlinge
Dossierart	Asyl Flüchtlinge	Standard <input checked="" type="checkbox"/>	Abrechnen mit	Amt für soziale Sicherheit Ambassadorsrenthof Riedholzplatz 3 4500 Solothurn Tel. 1: 032 627 23 11
Dossierinfo	Ali Baba		QAB	<input type="checkbox"/>
zust. Person	Barbara Kaufmann		Nr. Wohnkt.	<input type="text"/>
FIBU-Code	Asyl Flüchtlinge		Nr. Heimatkt.	<input type="text"/>
Gültig von	26.01.2015	bis <input type="text"/>	Nr. 1 / 2 / 3	<input type="text"/>
	def. Abgerechnet <input type="checkbox"/>	aktiv <input checked="" type="checkbox"/>	Kopfquote	<input type="checkbox"/>
	Vermögensverzehr <input type="text"/>			
Zahlungsstopp	<input type="checkbox"/>			

- Fall: Wird vom Fall im Klientenstamm übernommen
- Dossierart: Muss je nach Fall ausgewählt werden
- FIBU-Code: Muss je nach Fall ausgewählt werden
- Gültig von: Datum 1. Auszahlungstag
- Gültig bis: Datum letzter Auszahlungstag

7 Zusatzinformationen – Angehörige

The screenshot shows the 'Zusatzinformationen' form for a client named 'Ariana Baba' (born 11.06.1968). The form is divided into several sections: 'Name', 'Geb.-Datum', 'UE', 'HH', 'Beziehung', 'Zivilstand', 'KL', and 'Bemerkung'. The 'UE' is set to 'gleiche Unterstützungseinheit' and 'im Haushalt' is checked. The 'Zivilstand' is 'verheiratet'. The 'Beziehung' is 'mein Ehemann / meine Ehefrau'. The 'Ges. Wohn.' is '4500' and 'Ges. Adr.' is 'Wohnweg 99'. The 'Nationalität' is 'Mikronesien'. The form also includes fields for 'Ausweis', 'Frepo-Nr.', 'BFM-Nr.', 'ZEMIS-Nr.', 'Einreise CH', 'Zuzug Kt', 'Zuzug Gemeinde', 'Wegzug CH', 'Wegzug Ausland', 'Ausbildung', 'Erlerner Beruf', 'Branche', 'Beitr. z.G. Unt', and 'Bemerkung'. The 'ZEMIS-Nr.' is '3003' and '2'. The 'Einreise CH' is '28.08.2013' and 'Eritrea'. The 'Zuzug Kt' is '09.09.2013' and '5000' and 'Aarau AG'. The 'Zuzug Gemeinde' is '19.12.2013' and '4524' and 'Günsberg SO'. The 'Wegzug CH' is 'Wegzug Ausland' is 'nicht feststellbar'. The 'Ausbildung' is 'nicht feststellbar'. The 'Erlerner Beruf' is 'Branche' is 'Beitr. z.G. Unt' is 'Bemerkung' is empty.

Es werden alle Angehörigen erfasst welche im gleichen Haushalt wohnen (natürlich kann es dann bei einer Trennung oder Volljährigkeit dazu führen, dass Verwandte erfasst sind, welche nicht mehr im selben Haushalt wohnen. Werden die Personen in einem eigenen Dossier aufgenommen und unterstützt, kann bei UE „eigene Unterstützung“ gewählt werden. Wohnt die Person nach wie vor im Haushalt, kann der „Haken“ bei „im Haushalt“ stehen gelassen werden. Wohnt die Person nicht mehr im selben Haushalt, muss der „Haken“ entfernt werden.

- Adresse:** Adresse der „im gleichen Haushalt“ wohnenden muss gleich sein wie Klientenadresse
- Geburtsdatum:** Muss korrekt ausgefüllt werden um Doppelerfassungen zu vermeiden
- Todesdatum:** Verstorbene Verwandte werden nicht erfasst. Sollte ein Verwandter 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 (ZEMIS-Daten sind massgebend)
- 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

SOgether

- UE: „gleiche Unterstützungseinheit“, „keine Unterstützung“, „eigene Unterstützung“
Haken, ob im Haushalt oder nicht, muss ebenfalls angekreuzt werden
- Ausweis: Ausweiskategorie wichtig für Splittingfälle
- 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.)
- Einreise CH: gemäss ZEMIS, wenn bei Geburt bereits in CH = Geburtsdatum
- Zuzug Kt.: Zuzug in den Kanton Solothurn (gemäss ZEMIS bzw. Personenblatt ASO/MISA)
- Zuzug Gde: für ASO nicht relevant, SR selber nachführen, wenn notwendig

8 Zusatzinformationen – Erwerbssituation

KlientIn: **Hans Müller, 07.07.1977** aktive eigene alle

Dossier Buchhaltung | Angehörige | **Erwerbssituation** | Kontaktperson | Versicherung | Wohnverhältnis | ZGB | Auftrag | Problematik | Todesfall

Betrifft	Filter	Gültig von	Gültig bis	Erwerbssituation / Einkommensart	Arbeitgeber/Kontaktadresse	Pensum	Lohn
Hans Müller		01.02.2014		Angestellt regelmässig		50%	0.00
Hermine Müller		05.12.2015		Arbeit auf Abruf			0.00

Betrifft: Hans Müller, 07.07.1977

Gültig von: 01.02.2014 bis

Erwerbssituation: Angestellt regelmässig

Letzte oder aktuelle berufliche Tätigkeit: Abbrucharbeiter / Abbrucharbeiterin

Branche: Baugewerbe/Bau

Wie oft in den letzten 3 Jahren arbeitslos: einmal

Beschäftigungsgrad: 50 % (Teilzeit - 89%)

Normalarbeitszeit pro W.: 21 keine regelmässige Arbeitszeit nicht ALV berechtigt

Hauptgrund für Teilzeit: keine Vollzeitstelle gefunden Weiterer Grund f. Teilzeit

Lohn: Abtretung keine Teilabtretung Vollabtretung

Arbeitsgeber/Kontaktadresse:

Kontaktperson:

Telefon direkt:

Fax:

E-Mail:

Neu | Mutieren | Duplizieren... | Löschen | Drucken | Speichern | Schliessen

Beschäftigungsprogramme werden ebenfalls hier erfasst.

Betrifft: Entsprechende Person wählen

Gültig von: Arbeitsbeginn (exaktes Datum)

Gültig bis: Arbeitsende (exaktes Datum), bei einem befristeten Vertrag sowie einer Lehrstelle, Praktikum, Arbeitsintegrationsmassnahme etc. soll das Enddatum bereits beim Erfassen eingetragen werden.

Erwerbssituation: Möglichkeit auswählen

Beschäftigungsgrad: Prozentuale Beschäftigung angeben (bspw. 60%-Pensum)

Normalarb.Zeit p/W: Std.-Anzahl eintragen wenn bekannt

Arbeitgeber: Wählen oder neu erfassen, wenn noch nicht vorhanden

9 Zusatzinformationen – Kontaktperson

KlientIn Ali Baba, 11.06.1968 aktive eigene alle 756.0489.6321.21

Dossier Buchhaltung | Angehörige | Erwerbssituation | **Kontaktperson** | Versicherung | Wohnverhältnis | ZGB | Auftrag | Problematik | Todesfall

Name	Beziehung	Gültig von	bis	Bemerkung
Herbert Ramseier	Hausarzt	13.12.2013		
Herbert Ramseier	Hausarzt	13.12.2013		

Adresse Kontaktperson: Herr Dr. med. Ramseier Herbert, Wiederfitstrasse 33, 4500 Solothurn

Beziehung: Hausarzt

zu: Ali Baba, 11.06.1968

Gültig von: 13.12.2013 bis: aktiv

Bemerkung:

Kontaktperson:
 Telefon direkt:
 Telefax:
 Email:

Buttons: Neu, Mutieren, Duplizieren..., Löschen, Drucken, Speichern, Schliessen

Wird im Asyl ausschliesslich für die Erfassung des Hausarztes verwendet.

- Adresse:** Wenn Arzt bereits im Klib aufgenommen ist, kann dieser gewählt werden, ansonsten muss er neu erfasst werden.
- Beziehung:** Hausarzt
- Zu:** Person der Familie auswählen, für welche den Hausarzt erfasst wird
- Gültig von:** Datum eintragen, ab wann der Hausarzt für die entsprechende Person zuständig ist
- Aktiv:** Aktiv-Haken setzen
- Bis:** Sobald der Hausarzt nicht mehr aktuell / zuständig ist, müsste hier das Enddatum eingesetzt werden. Im optimalen Fall sollte dann wieder ein neuer Hausarzt eingetragen werden können.

10 Zusatzinformationen – Versicherungen

Vers.-Art	Versicherung	Vers. Person	Gültig von	bis	Bemerkung	<input type="checkbox"/> nur heute/zukünftig Gültige anzeigen
Krankenkasse	KLIB	Ali Baba, 11.06.1968	01.01.2016	31.12.2016		
Krankenkasse	KLIB	Ariana Baba, 11.06.1968	01.01.2016	31.12.2016		

Vers.- Art	Krankenkasse	Gültig von	01.01.2016	bis	31.12.2016	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
<input type="checkbox"/> Zahnversicherung inkl.		KVG	415.00			
Vers.- Nr.	6483135464	IPV				
Vers. Person	Ariana Baba, 11.06.1968	KVG netto	415.00			
Adresse	Versicherung KLIB Gesundheitsstrasse 88 6000 Luzern Tel. 1: 041 400 40 40	VVG	0.00		0.00	oder <input type="checkbox"/> alles bewilligt
Kontaktper.		Total	415.00			
Tel. direkt		Franchise	0.00			
Fax		Bemerkung	<input checked="" type="checkbox"/> IPV wurde auf Prämienrechnung abgezogen			
E-Mail		Kto. Rück.				
		Inkasso	<input checked="" type="checkbox"/> KVG	<input checked="" type="checkbox"/> VVG	<input type="checkbox"/> zV	<input type="checkbox"/>

Erfassung der Krankenkassenprämien pro Person.

Wird nicht vom ASO eingetragen. Muss durch die SR selber nachgeführt werden.

11 Zusatzinformationen – Wohnverhältnis

Betrifft	VermieterIn	Wohnadresse	Gültig von	bis	Mietzins	Nebenk.	<input checked="" type="checkbox"/> nur heute/zukünftig
Ali Baba	Wohnengenos...	Wohnweg 99, 4500 Sol...	01.06.2015		978.00	200.00	

Betrifft	Ali Baba, 11.06.1968	Adresse	Wohnweg 99
Adresse	Härkingen Wohnengenossenschaft Aareplatz Musterweg 88 4624 Härkingen	PLZ	4500 Solothurn SO
VermieterIn		Gültig von	01.06.2015 bis
Kontaktperson		Kostengutsprache von	bis
Telefon		Vertragsdatum	
Telefax		Wohnverhältnis	Mieter
Email		Wohnkomfort	
Pflegebedürftige Personen im Haushalt insgesamt		Wohnungsgrösse	3.5 Anzahl MieterInnen 2
Pflege und Betreuung durch		Mietzins / NK / Total	978.00 200.00 1'178.00
		Tagesansatz	
		Depot hinterlegt bei	
		Depot	

Neu
Mutieren
Duplizieren...
Löschen
Drucken
Speichern
Schliessen

Erfassung des aktuellen Wohnverhältnisses

Wird vom ASO nicht geführt. Muss durch die SR selber eingetragen werden. Wird im EDA im Asyl auch nicht ausgetauscht.