



# 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

Pauschalen und übrige Leistungen   
Abrechnungstotal:   
Akonto-Zahlung:   
Auszahlungsbetrag

Unterstützungscodes: 1 = Unterstützung, leer = keine Unterstützung

Es werden nur belegte Kosten vergütet

Personalien				Lebensunterhalt				Eingliederung				Medizinische Versorgung (netto)				Tage Abrechnung	
N-Nr.	Pers.-Nr.	Name Vorname	Geburtsdatum	VA7+	nur KVG	K. Arbeit	Arb. Bew.	Nothilfe	Pauschalen brutto	Einnahmen	Freie	Programme und Kurse	KVG		Nicht KVG-Leistungen		
									Beginn	Ende	Code	VA	VA7+	Prämien	Kobe	Zahmed.	KSA bew.
									§ 18 kAV	(Belege beifügen)		§ 4 kAV	§4kAV			§ 14 kAV	§ 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). Kosten für die Ausreise- und Vollzugskosten werden mit separaten Formularen abgerechnet.

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

### 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 Schreibrschutz, 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.**

Eine dem KSA bekannte Arbeitsbewilligung ist 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 zu dokumentieren.

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.

### **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; 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 Kostenbelege und bei Personen mit mehr als sieben Jahren Aufenthalt zusätzlich das Rekapitulationsblatt beizulegen.

Die zusätzlichen Beiträge für die Teilnahme an Eingliederungsprogrammen können ebenfalls in dieser Rubrik abgerechnet werden. Die Verfügung ist beizulegen.

Das Formular ist so eingerichtet, dass Kosten 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



Finanz- und Kirchendirektion

Kanton Basel-Landschaft

Kantonales Sozialamt

## Koordinationsstelle für Asylbewerber

---

des EDI über die Durchschnittsprämien ... der Krankenpflegeversicherung für die Berechnung der Ergänzungsleistungen", SR 831.309.1



Kobe

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 diese ebenfalls beizulegen.

#### **KSA bewilligt § 12 kAV**

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.

#### **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.

#### **Griff KVG**

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

#### **Griff "Übersicht"**

Der Griff "Übersicht" zeigt, welche Leistungen tatsächlich berechnet werden, wenn Sie den Griff "Erfassung" 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.