

Einführung Sozialhilfe (WSH, ALBV)

Dieses Dokument beschreibt die Einführung der gecko Sozialhilfe mit Integration der Schweizerischen Sozialhilfestatistik.

Die Registergruppen für die Sozialhilfe (WSH, Alimenten) können nur aktiviert werden, sofern das Basismodul „Fallführung und –administration“ lizenziert ist.

Inhalt

- [Registergruppen und Berechtigungen](#)
- [Stammdaten herunterladen](#)
- [Stammdaten anlegen](#)
- [Finanzkonten anlegen](#)

1. Erste Schritte

1. Ergänze die gecko Datenbank mit den Tabellen für die Sozialhilfe, sofern das Modul neu lizenziert worden ist. Wähle hierzu via Menü EXTRAS|DB ADMINISTRATOR den Eintrag TABELLEN ERSTELLEN|SOZIALHLFE.
2. Wähle via Menü DATEI|DATENBANK AKTUALISIEREN.
3. Wähle via Menü DATEI|DATENBANK ÄNDERUNGEN|NOMENKLATUREN.
4. Wähle via Menü DATEI|DATENBANK ÄNDERUNGEN|LÄNDERVERZEICHNIS.

2. Registergruppen und Berechtigungen

1. Prüfe via Menü EXTRAS|ZUGRIFFSBERECHTIGUNGEN|ANWENDERGRUPPEN, ob im linken Ordner PROGRAMMFUNKTIONEN|FALLFÜHRUNG – BASIS sowie PROGRAMMFUNKTIONEN|FALLFÜHRUNG – SOZIALHILFE die gewünschten Objekte in der rechten Liste grün hinterlegt, d.h. für den Zugriff freigegeben sind:



Objekte und Funktionen	Anzeigen	Hinzufüge	Mutieren	Löschen
WSH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alimentenbevorschussung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mutterschaftsbeihilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dossiers Sozialstatistik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finanzkonten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodische Arbeiten SH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungen FIBU buchen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Länder, Nationalitäten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kantone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gemeinden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Postleitzahlen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Wähle via Menü Extras | **Programmoptionen**.

a. Hinterlege im Register „Allgemein“ den Kanton für die Gemeinde:

The screenshot shows the 'Allgemein' register with the following fields:

- Name: Gemeinde Muster
- PLZ: 6000
- Ortschaft: Muster
- Kanton: LU
- MWSt.-Nr.: [empty]
- %-Satz: 0

b. Erfasse im Register „Sozialhilfe“ den Gemeindecode/Sozialleistungsträger-Nr.:

The screenshot shows the 'Sozialhilfe' register with the following field:

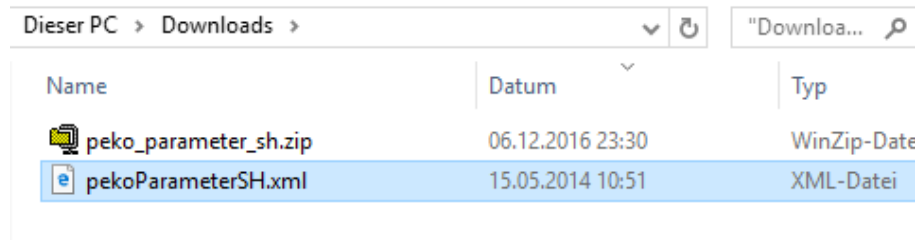
- Gemeindecode/Institutionscode: 1128/32084

c. Klicke auf das Register ERSTE SCHRITTE

The screenshot shows the 'ERSTE SCHRITTE' register with the following sections and options:

- System konfigurieren:**
 - [Datenbank aktualisieren](#)
 - [Anwenderkonto hinzufügen](#)
 - [Anwenderkonten aus Active Directory übernehmen](#)
 - [Berechtigungen Anwenderkonten verwalten](#)
 - [Berechtigungen Anwendergruppen verwalten](#)
- Fallführung und -administration (Soziales, Bau, Friedhof):**
 - [Definitionsdatei Registergruppen aktualisieren](#)
 - [Definitionsdatei Registergruppen als XML-Datei speichern](#)
 - [Definitionen Parameterdatei verwalten](#)

und danach auf [Definitionsdatei Registergruppen aktualisieren](#). Suchen und doppelklicken Sie im Dialog DATEI ÖFFNEN die Datei „pekoParameterSH.xml“.

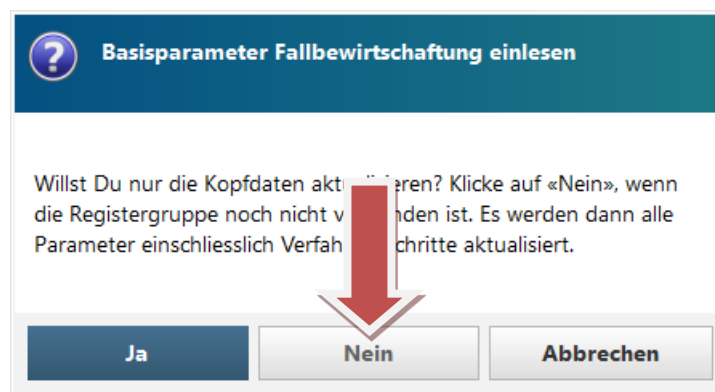


Ein ZIP-File kann via

https://geckosoftware.ch/App_Download/peko_parameter_sh.zip

heruntergeladen werden. Wenn Sie die Datei mit dem obigen Link herunterladen, muss die Datei „peko_parameter_sh.zip“ anschliessend entzippt werden.

Nachdem die Datei geöffnet worden ist, klicken Sie im Dialog BASISPARAMETER FALLBEWIRTSCHAFTUNG EINLESEN auf die Schaltfläche **Nein**.



Klicke nach dem Import auf [Definitionen Parameterdatei verwalten](#) und prüfe, ob die nachfolgenden Informationen eingetragen sind.

Wirtschaftliche Sozialhilfe:

Registergruppe	Wirtschaftliche Sozialhilfe		
Akten-Nr.	Akten-Nr.	y-nnn	<input type="checkbox"/> Akten-Nr. manuell vergeben
Aktenname	Antragstellerin		<input checked="" type="checkbox"/> Register hat Gruppen
Datum 1	Ausrichtung	Datum 2	Einstellung
Datum 3		Datum 4	
Optionsfeld 1	Verwandtenunterstützung	Zahlfeld 1	Betrag/Mt.
Optionsfeld 2	ALK angemeldet	Zahlfeld 2	
Optionsfeld 3		Zahlfeld 3	
Optionsfeld 4			
Info 1 (Datum)		Information 5	
Info 2 (Notizen)	Bemerkungen	Information 9	
Information 3		Information 10	
Information 4			
Folge-Nr. 1	00	Folge-Nr. 2	90
		Folge-Nr. 3	
		Folge-Nr. 4	

Alimentenbevorschussung (ALBV):

Registergruppe	Alimenten		
Akten-Nr.	Akten-Nr.	y-nnn	<input type="checkbox"/> Akten-Nr. manuell vergeben
Aktenname	Kind		<input checked="" type="checkbox"/> Register hat Gruppen
Datum 1	Verfügung	Datum 2	Aufhebung
Datum 3		Datum 4	
Optionsfeld 1	Indexiert	Zahlfeld 1	Betrag/Mt.
Optionsfeld 2		Zahlfeld 2	
Optionsfeld 3		Zahlfeld 3	
Optionsfeld 4			
Info 1 (Datum)		Information 5	
Info 2 (Notizen)	Bemerkungen	Information 9	
Information 3		Information 10	
Information 4			
Folge-Nr. 1	00	Folge-Nr. 2	90
		Folge-Nr. 3	
		Folge-Nr. 4	

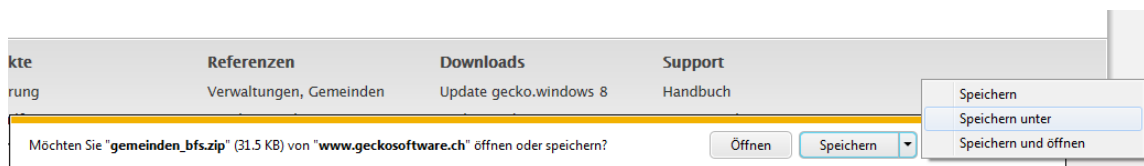
3. Stammdaten herunterladen

1. Sind im gecko Applikationsordner oder in einem anderen Verzeichnis die nachfolgenden Textdateien vorhanden, dann können die Schritte 2 und 3 überprungen werden.

Berufe (branche.csv), **Branchen** (branche.csv), **Gemeinden** (gemeinde.csv), **Kantone** (kanton.csv), **Länder-/Nationalitätenverzeichnis** (land.csv), **PLZ** (plz_neu.csv), **Branchen** (branche.csv), **Berufe** (beruf.csv), **Sozialleistungsträger** (sozialleistungstraeger.csv)

2. Öffne die nachfolgende Webseite und speichere die Datei in einem beliebigen Verzeichnis auf deinem Computer:

https://geckosoftware.ch/App_Download/sh-stammdaten.zip



3. Doppelklicke die Datei „sh-stammdaten.zip“ und ziehe alle enthaltenen Dateien mit gedrückter Maustaste in ein beliebiges Verzeichnis.

4. Stammdaten anlegen

In diesem Schritt müssen die relevanten Stammdaten des BFS in die gecko Datenbank übernommen werden.

1. Klicke im gecko Programm via Menü auf den Eintrag DATEI | DATEN IMPORTIEREN | **POSTLEITZAHLEN**.
2. Suchen und doppelklicken Sie im Dialog DATEI ÖFFNEN die Datei „PLZ_NEU.csv“.
3. Wiederhole die Schritte 1 und 2 für die Einträge *Länder*, *Kantone* und *Gemeinden*.
4. Wiederhole die Schritte 1 und 2 via DATEI | DATEN IMPORTIEREN | SOZIALHILFE für die Einträge *Branchen*, *Berufe* und *Sozialleistungsträger*.
5. Wähle via Menü DATEI | DATEN IMPORTIEREN | SOZIALHILFE | STANDARDCODES EINTRAGEN, um die Definitionen für *Aufenthaltsstatis*, *Verwandtschaftsgrade*, *Zivilstände* und *Kontozuordnungen* einzutragen.
6. Klicke in der linken Navigationsleiste auf den Eintrag SOZIALHILFE | EINSTELLUNGEN | **Zivilstand**. Wenn keine Einträge vorhanden sind, wähle via Menü FUNKTIONEN | STANDARDCODES EINTRAGEN. Prüfe für jeden Eintrag, ob die Werte gemäss folgender Tabelle eingetragen sind:

Identifikation	Name	Code/Nr. Umsystem			
		nsp	NEST	GemoWin	RUF
1	Ledig	L	1		
2	Verheiratet	VH	2		
3	Getrennt	?	?		
4	Verwitwet	VW	3		
5	Geschieden	GS	4		

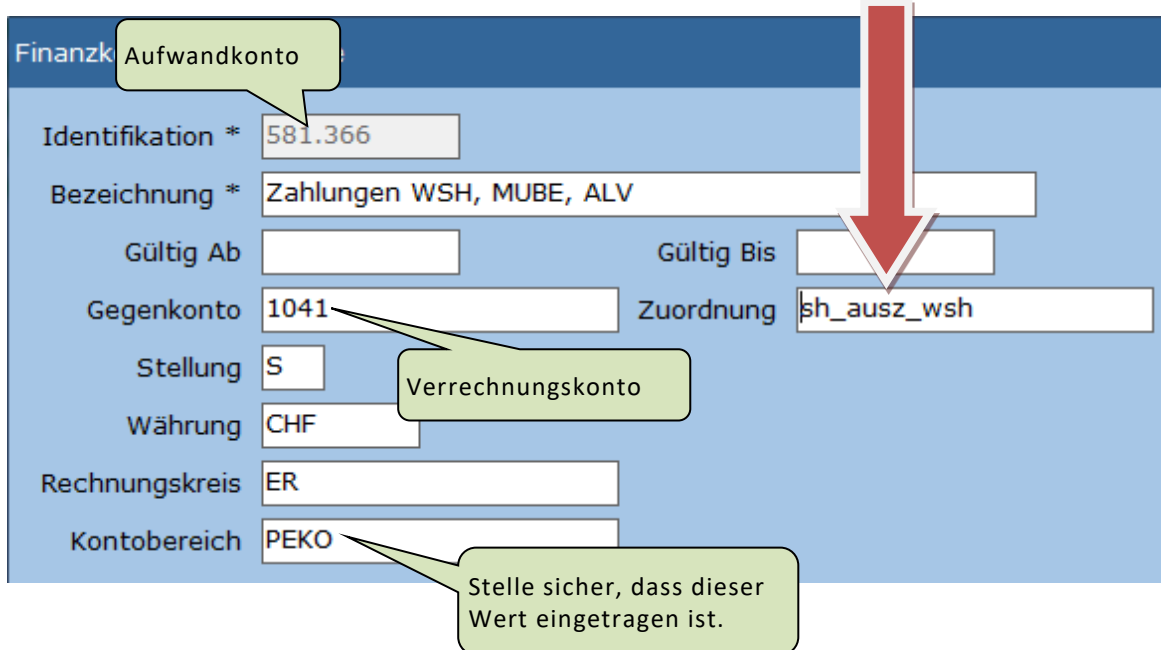
6	Partnerschaft	EP	5 ?		
---	---------------	----	-----	--	--

5. Finanzkonten anlegen

1. Klicke in der linken Navigationsliste auf **SOZIALHILFE | KONTOZUORDNUNG**. Wähle via Menü **FUNKTIONEN | STANDARDCODES EINTRAGEN**, sofern keine Einträge vorhanden sind.
2. Wähle in der linken Navigationsliste **SOZIALHILFE | FINANZKONTEN**.
3. Selektioniere im Auswahlfeld *Kontobereich* den Eintrag „Soziales“. Erfasse das Zahlungs-, Rückerstattungs- und Verrechnungskonto, welches standardmässig verwendet werden soll:

Konto (ID)	Bezeichnung	GegenKto	Stellung/Kreis	Zuordnung
1041	Abrechnungskonto		Soll / Bilanz	
3637.00	WSH, Alimenten	1041	Soll / ER	sh_zahlung
4637.00	Rückerstattungen	1041	Haben / ER	sh_einnahme

4. Beim *Zahlungs-* resp. *Rückerstattungskonto* ist im Eingabefeld „Zuordnung“ der entsprechende Wert zu erfassen. Klicke hierzu auf die Taste F2.



Finanzkonto Aufwandkonto

Identifikation * 581.366

Bezeichnung * Zahlungen WSH, MUBE, ALV

Gültig Ab Gültig Bis

Gegenkonto 1041 Zuordnung sh_ausz_wsh

Stellung S Verrechnungskonto

Währung CHF

Rechnungskreis ER

Kontobereich PEKO Stelle sicher, dass dieser Wert eingetragen ist.

5. Sofern Buchungen aus der Finanzbuchhaltung übernommen werden (nsp, Abacus), sind die weiteren Konten zu hinterlegen. **WICHTIG:** die Konto-Nr. ist so zu erfassen, wie sie in die Schnittstelle (Datei) übergeben wird.