

Sozialhilfe

Dieses Dokument beschreibt die Erfassung und Verwaltung von Geschäftsfällen im Rahmen der Sozialhilfe.

Inhalt

1. [Dossier verwalten](#)
2. [Dossiers vortragen](#)
3. [Dossiers plausibilisieren](#)
4. [Dokumente](#)
5. [Zahlungen erfassen](#)

1. Dossier verwalten

Wähle in der linken Menüleiste die gewünschte Registergruppe, z.B. SOZIALHILFE|WSH oder SOZIALHILFE|ALIMENTENBEVORSCHUSSUNG.

The screenshot shows the 'WSH ::gemeinde' interface. The left sidebar has a tree view with categories: 'Pendent', 'Sistiert', and 'Erledigt'. The main area shows a table of dossiers with columns: Dossier, Idx, D, N, A, Bezeichnung, Aufnahme, and Abschluss. A context menu is open over the table, with 'Dokument erstellen' (F4) and 'Dokumente zeigen' (F6) highlighted in red. Another red box highlights 'Sozialhilfestatistik' at the bottom of the menu. A callout box points to a star icon in the top toolbar with the text 'Filterkriterien speichern'. Another callout box points to the 'Sozialhilfestatistik' option with the text 'Zu Dossier SH wechseln'.

Dossier	Idx	D	N	A	Bezeichnung	Aufnahme	Abschluss
2015-075	00				Medizinische Diagnostik	01.01.2015	
2015-074	00					15.09.2015	
2015-073	00					01.11.2015	
2015-070	00				Robertto	01.08.2015	
2010-043	00					01.11.2010	
2007-029	00					31.12.2007	

Stammblatt:

Stammblatt | Kontierung | Positionen | Aufgaben | Kontoführung

Akten-Nr. * 2010-043 Index 00

Gruppe * Status * **Pendent**

AntragstellerIn *

Aufnahme * 01.11.2010 Abschluss

Betrag/Mt. 0.00

Verwandtenunterstützung ALK angemeldet

Bemerkungen

Datum wird beim Abschluss des SH-Dossier gesetzt

Funktionen

- Aktualisieren
- Hinzufügen
- Speichern
- Löschen
- Hilfe

Positionen:

Stammblatt | Kontierung | **Positionen** | Aufgaben | Kontoführung

Doppelklicke einen Knoten, um den Eintrag zu bearbeiten oder mit der rechten Maustaste.

Um eine Position zu ergänzen, z.B. Kinder, markieren Sie den Knoten „Kinder“ und wählen mit rechter Maustaste **HINZUFÜGEN**.

Kontaktangaben bearbeiten

Parteien

- Antragstellende Person
- Ehe-/Lebenspartner
- Kinder
 - amd
 - azdr
 - riling
 - evime

Bearbeiten

Löschen

Eigenschaften

E-Mail senden

Webseite

Kontoführung:

Stammblatt | Kontierung | Positionen | Aufgaben | **Kontoführung**

Klientenkonto

Jahr 2015 < >

Datum	Vorgang	KoSt/KTR	Buchungstext
01.01.2015	SZ		Zahlungen Jan 2015
01.02.2015	SZ	3'660.00 1041 3'051.95	Zahlungen Feb 2015
01.03.2015	SZ	3660.00 1041 3'640.75	Zahlungen Mrz 2015
01.04.2015	SZ		Zahlungen Apr 2015
01.05.2015	SZ		Zahlungen Mai 2015
01.06.2015	SZ		Zahlungen Jun 2015
01.07.2015	SZ		Zahlungen Jul 2015
01.08.2015	SZ	3660.00 1041 3'040.00	Zahlungen Aug 2015
01.09.2015	SZ	3660.00 1041 3'058.35	Zahlungen Sep 2015
01.10.2015	SZ	3660.00 1041 4'318.85	Zahlungen Okt 2015
01.11.2015	SZ	3660.00 1041 3'010.30	Zahlungen Nov 2015
01.12.2015	SZ	3660.00 1041 4'096.45	Zahlungen Dez 2015

Buchungen in eine Excel-Liste stellen

Um eine Zahlung zu bearbeiten, doppelklicken Sie gewünschte Zeile.

Für eine neue Zahlung, klicke in der rechten Menüleiste auf **HINZUFÜGEN**.

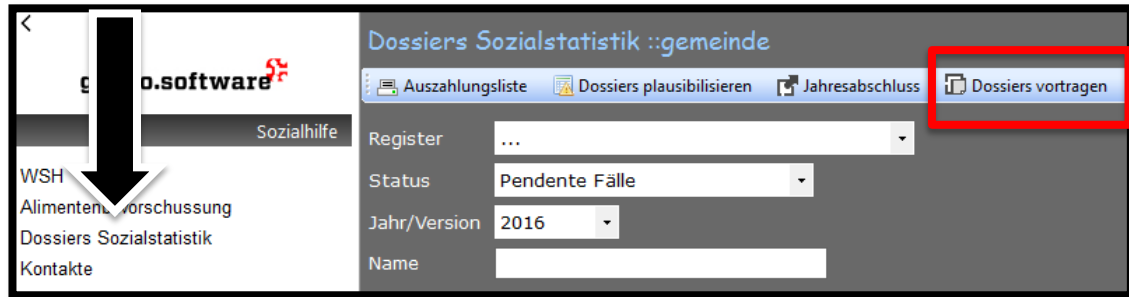
Funktionen

- Aktualisieren
- Hinzufügen
- Speichern
- Löschen
- Hilfe

Hinweis: Sofern Sie die Zahlungen aus der FIBU übernehmen, sollten Buchungen nur in Ausnahmefällen ergänzt oder gelöscht werden.

2. Dossiers vortragen

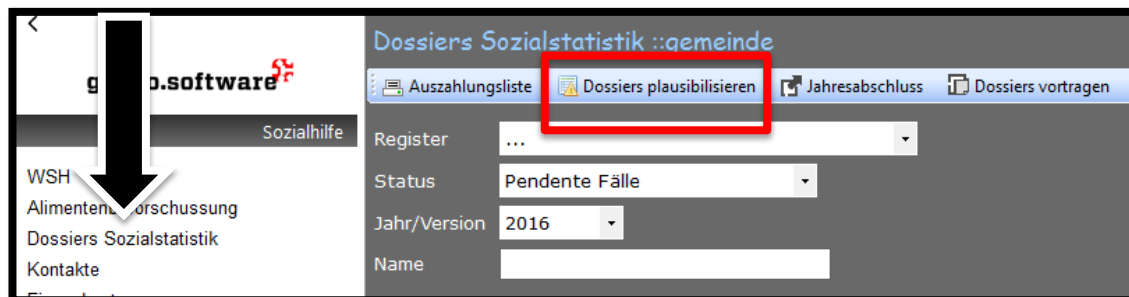
Um die Dossiers der Sozialhilfestatistik auf das Folgejahr zu übertragen, wähle in der linken Menüleiste SOZIALHILFE|DOSSIERS SOZIALSTATISTIK. Klicke danach in der blauen Menüleiste auf DOSSIERS VORTRAGEN.



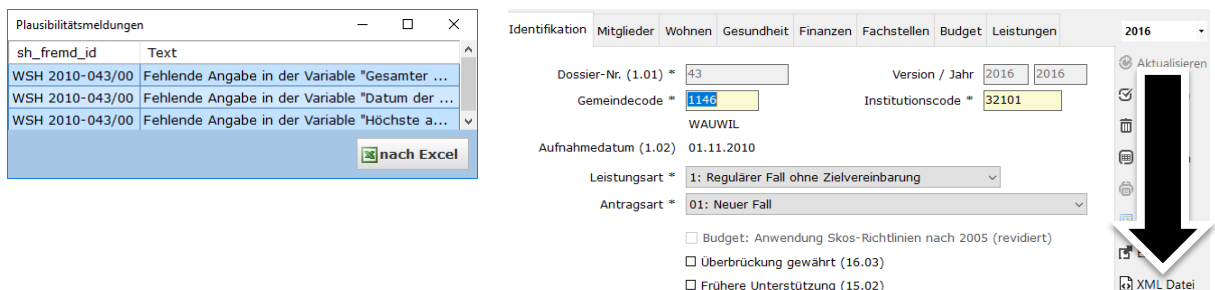
Hinweis: Übertragen Sie die Dossiers erst, nachdem der Jahresabschluss gemacht worden ist und seitens des Kantons keine Fehler gemeldet worden sind.

3. Dossiers plausibilisieren

Die SH-Dossiers sind nach dem Übertrag ins neue Jahr zu plausibilisieren, da vor allem bei Personen, die das 14. Lebensjahr im neuen Jahr erreichen, andere Plausibilitätsregeln gelten. Wähle in der linken Menüleiste SOZIALHILFE|DOSSIERS SOZIALSTATISTIK. Klicke danach in der blauen Menüleiste auf DOSSIERS PLAUSIBILISIEREN.



Die verletzten Plausibilitätsregeln werden in einer Übersichtsliste angezeigt. Klicke auf eine Zeile, um das Dossier zu bearbeiten.



Können Sie die Fehlermeldungen nicht selber beheben,

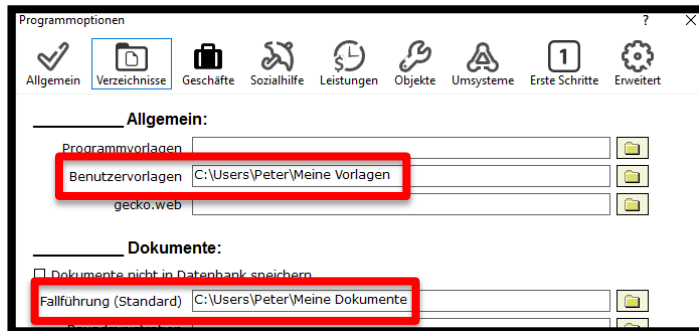
1. Klicke im Formular „Plausibilitätsmeldungen“ auf die Schaltfläche NACH EXCEL
2. Klicke im geöffneten Formular „Dossier“ in der rechten Menüleiste auf XML DATEI.
3. Mailen Sie beide Dateien (.xlsx und .xml) an support@geckosoftware.ch

4. Dokumente

Das System ermöglicht, Dokumente zu erstellen und zu verwalten. Damit Dokumente verwaltet werden können, müssen folgende Einstellungen vorhanden sein:

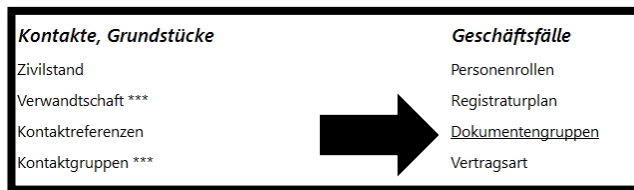
Ablageverzeichnis:

Wähle via Menü EXTRAS|PROGRAMMOPTIONEN|VERZEICHNISSE und hinterlege in den unten eingekreisten Eingabefeldern das gewünschte Verzeichnis:



Dokumentengruppen:

Dokumente müssen einer „Gruppe“ zugeordnet sein. Um Dokumentengruppen zu hinterlegen, wähle in der linken Menüleiste SOZIALHILFE|WEITERE EINSTELLUNGEN



5. Zahlungen erfassen

Sofern Sie Zahlungen nicht aus der FIBU übernehmen, können Sie Zahlungen via folgt erfassen:

1. Wähle in der linken Menüleiste die Registergruppe, z.B. SOZIALHILFE|WSH
2. Markiere den gewünschten Fall in der Übersichtsliste und wähle mit rechter Maustaste den Eintrag **Sozialhilfestatistik**.
3. Klicke auf das Register **Leistungen**. Markiere die Person in der Übersichtsliste und klicke danach auf die Schaltfläche **Zahlung erfassen**.

