



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS

Abteilung Gesundheit und Soziales

BFS / SOZAN, Januar 2017

Inventar und Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn

Benutzeranleitung Internet-Plattform

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1 | Einführung | 3 |
| 2 | An- und Abmelden..... | 4 |
| 2.1 | Start- und Anmeldungsseite..... | 4 |
| 2.2 | Initiales Passwort anfordern und anmelden..... | 5 |
| 2.3 | Neues Passwort anfordern | 6 |
| 2.4 | Ungültige Anmeldung | 8 |
| 2.5 | Abmelden..... | 8 |
| 3 | Aufgaben bearbeiten | 9 |
| 3.1 | Inventar kontrollieren..... | 10 |
| 3.1.1 | Richtigkeit bestätigen | 11 |
| 3.1.2 | Fehler melden | 12 |
| 3.2 | Gesetzesänderungen kontrollieren..... | 14 |
| 3.2.1 | Richtigkeit bestätigen | 14 |
| 3.2.2 | Fehler melden | 15 |
| 3.3 | Neue oder abgeschaffte Leistungen melden..... | 17 |
| 3.4 | Finanzstatistik erfassen..... | 19 |
| 3.4.1 | Bemerkungen eingeben | 20 |
| 3.4.2 | Richtigkeit bestätigen | 21 |
| 3.5 | Finanzstatistik kontrollieren..... | 23 |
| 3.5.1 | Richtigkeit bestätigen | 24 |
| 3.5.2 | Fehler melden | 25 |
| 4 | Profil ansehen | 27 |

1 Einführung

Das Bundesamt für Statistik (BFS) setzt für die Erhebung des Inventars und der Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn eine Internetanwendung ein. Sie finden die Seite im Internet unter:

www.sozialhilfeiws.bfs.admin.ch

Diese Seite ersetzt die in die Jahre gekommene Lösung zur Erfassung des Inventars und der Finanzstatistik der bedarfsabhängigen Sozialleistungen. Mit Hilfe eines persönlichen Benutzernamens und eines Passwortes können Sie die Einträge im Inventar kontrollieren, für die Sie zuständig sind und Ihre Daten der Finanzstatistik eingeben. Später werden die Daten auf der gleichen Seite publiziert werden.

In der Regel werden das Inventar und die Finanzstatistik gleichzeitig erhoben. Einige Datenlieferanten werden dabei nur Elemente einer der beiden Erhebungen bearbeiten müssen, andere sind für beide zuständig. Das vorliegende Dokument behandelt die Bearbeitung der Aufgaben im Rahmen beider Erhebungen.

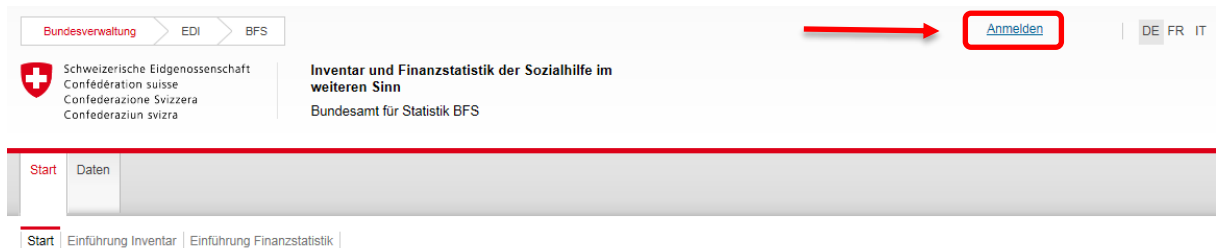
Kontaktadressen: Inventar sozinventar@bfs.admin.ch
Finanzstatistik: finstat@bfs.admin.ch

2 An- und Abmelden

2.1 Start- und Anmeldungsseite

Sie gelangen auf die Internetanwendung der Sozialhilfe im weiteren Sinn, indem Sie die folgende Internetseite anwählen: www.sozialhilfeiws.bfs.admin.ch. Diese Seite ist öffentlich für alle Interessierten. Diese haben nur Zugriff auf die bereits publizierten Inhalte. Der Zugriff auf nicht publizierte Daten ist nur berechtigten Benutzern erlaubt und erfolgt nach einer Anmeldung.

Klicken Sie auf „Anmelden“ oben rechts auf der Seite.



Inventar und Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn

Abbildung 1: Link zur Anmeldungsseite

Sie gelangen auf die Anmeldungsseite:

The screenshot shows the login page. At the top, there is a navigation bar with 'Bundesverwaltung' > 'EDI' > 'BFS'. Below this is the Swiss Confederation logo and the text: 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', 'Confederaziun svizra'. To the right, the page title reads: 'Inventar und Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn' and 'Bundesamt für Statistik BFS'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Start' (highlighted) and 'Daten'. Below the tabs, there are three breadcrumb links: 'Start', 'Einführung Inventar', and 'Einführung Finanzstatistik'. Below the breadcrumbs, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. To the right of the 'Passwort' field is a button labeled 'Anmelden'. Below the 'Anmelden' button is a blue link: 'Neues Passwort anfordern'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Bundesamt für Statistik BFS'.

Abbildung 2: Anmeldungsseite

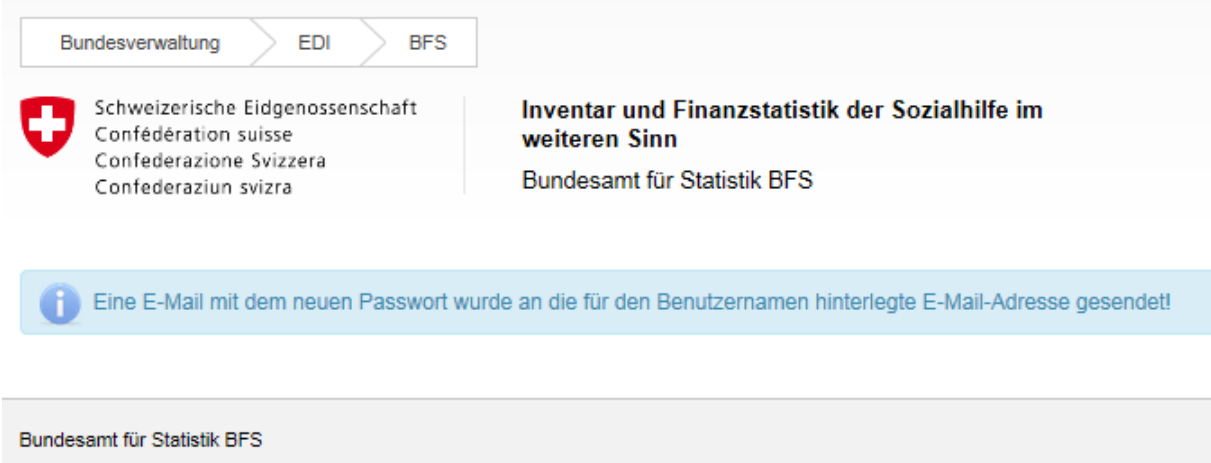
Sie können die Seite auch direkt via <https://www.sozialhilfeiws.bfs.admin.ch/ibs/Login-View.xhtml> anwählen.

2.2 Initiales Passwort anfordern und anmelden

Im Einladungsschreiben, welches Sie von uns erhalten haben, finden Sie Ihren Benutzernamen sowie einen Link um Ihr Passwort anzufordern. Klicken Sie auf den Passwort-Link in Ihrem E-Mail.

Passwort: Bitte klicken Sie auf folgenden Link, um Ihr Passwort zu erhalten: [Passwort per E-Mail anfordern](#).

Die folgende Meldung erscheint in Ihrem Internetbrowser:




The screenshot shows a navigation bar with 'Bundesverwaltung', 'EDI', and 'BFS'. Below it is the logo of the Swiss Confederation and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Inventar und Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn' and 'Bundesamt für Statistik BFS'. A blue information bar contains the message: 'Eine E-Mail mit dem neuen Passwort wurde an die für den Benutzernamen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet!'. At the bottom, a grey bar identifies the sender as 'Bundesamt für Statistik BFS'.

Abbildung 3: Meldung zum Versand eines Passwortes

Gleichzeitig wurde ein E-Mail an Sie versandt mit dem Betreff „BFS: Neues Passwort“. Sollten Sie dieses Mail nach einigen Minuten nicht in Ihrem Mail-Eingangsortner erhalten, kontrollieren Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner. Falls nötig fügen Sie die Absenderadresse ibs@ci-bedag.ch zur Liste der sicheren, nie zu sperrenden Absender hinzu.

Geben Sie Ihren Benutzernamen aus dem Einladungsschreiben und Ihr Passwort aus dem separaten Mail in die Eingabefelder auf der Anmeldungsseite (vgl. Abschnitt 2.1) ein. Um das Passwort einzugeben, markieren Sie es am besten im E-Mail, kopieren es mit Tastenkombination **Ctrl + c** und fügen es mit **Ctrl + v** in das Passwortfeld ein. Klicken Sie auf „Anmelden“.

Bundesverwaltung > EDI > BFS

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Inventar und Finanzstatistik der Sozialhilfe im weiteren Sinn
Bundesamt für Statistik BFS

Start | Daten

Start | Einführung Inventar | Einführung Finanzstatistik

Benutzername: WU_Meister

Passwort:

Anmelden

[Neues Passwort anfordern](#)

Bundesamt für Statistik BFS

Abbildung 4: Anmelden

2.3 Neues Passwort anfordern

Aus Sicherheitsgründen laufen die Passwörter alle drei Monate ab. Wenn Sie versuchen sich mit einem abgelaufenen Passwort anzumelden, erhalten sie die Fehlermeldung „Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte fordern Sie ein neues Passwort an.“

In diesem Fall oder auch, falls Sie Ihr Passwort nicht mehr kennen, können Sie ein neues Passwort anfordern. Klicken Sie dazu auf den Link „Neues Passwort anfordern“ auf der Anmeldungsseite (<https://www.sozialhilfeiws.bfs.admin.ch/ibs/LoginView.xhtml>).

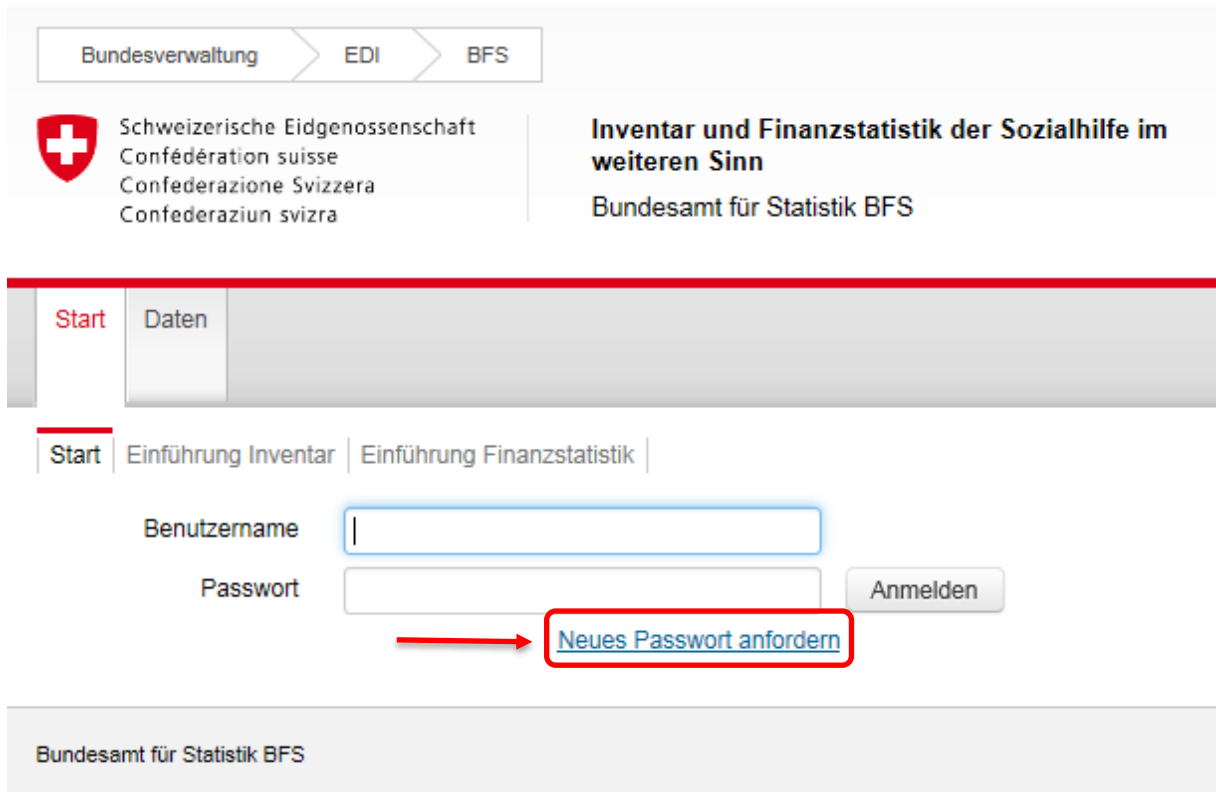


Abbildung 5: Neues Passwort anfordern

Ein Overlay-Fenster öffnet sich und Sie können Ihren Benutzernamen, den Sie per Mail erhalten haben, eingeben. Klicken Sie auf „OK“.

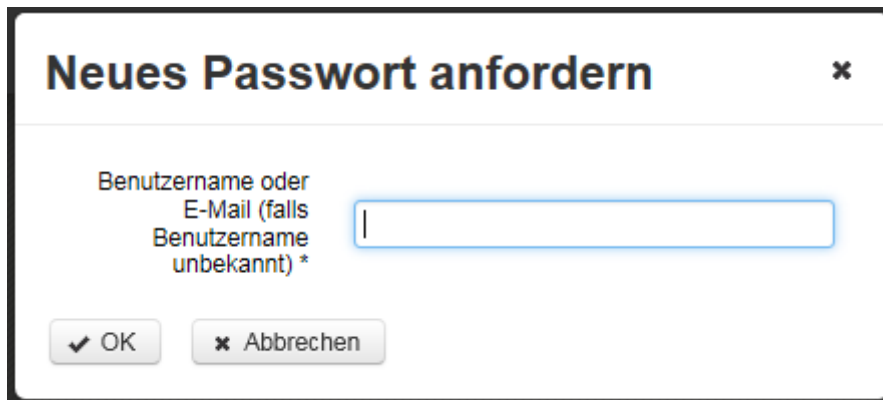


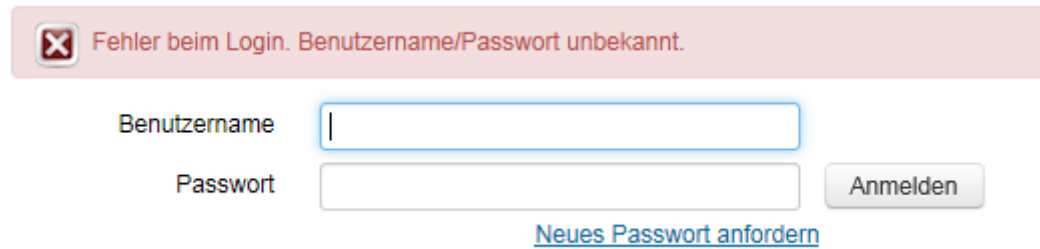
Abbildung 6: Neues Passwort anfordern - Eingabe der Mailadresse

Auf der Anmeldungsseite erscheint die Mitteilung, dass ein E-Mail mit dem neuen Passwort an die für Sie hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt wurde.

Falls Sie Ihren Benutzernamen nicht mehr kennen, können Sie auch die in unserem System hinterlegte E-Mail-Adresse eingeben (die Adresse, an die Sie E-Mails von uns erhalten). Nach dem Klick auf „OK“ erhalten Sie ein E-Mail mit dem Betreff „BFS: Informationen zum Login“. Darin enthalten ist Ihr Benutzername sowie ein Link, über den Sie ein neues Passwort anfordern können (vgl. Abschnitt 2.2).

2.4 Ungültige Anmeldung

Nach einer falschen Eingabe von Benutzernamen und/oder Kennwort erscheint folgende Meldung. Bitte versuchen Sie es noch einmal.



The screenshot shows a login interface with a red error message at the top: "Fehler beim Login. Benutzername/Passwort unbekannt." Below the message are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". To the right of the "Passwort" field is a button labeled "Anmelden". Below the "Passwort" field is a blue link labeled "Neues Passwort anfordern".

Abbildung 7: Fehler beim Login

Achtung: Nach mehreren ungültigen Versuchen sperrt das System aus Sicherheitsgründen Ihren Zugang. Bitte nehmen Sie in einem solchen Fall Kontakt mit dem BFS auf.

2.5 Abmelden

Nach Abschluss Ihrer Arbeiten oder für einen Arbeitsunterbruch klicken Sie auf den Link „Abmelden“ oben rechts auf der Seite und Sie kehren zurück auf die Anmeldungsseite. Sie können sich danach wieder anmelden.



Abbildung 8: Link „Abmelden“

Auto-Logout: Machen Sie während einer gewissen Zeit keine Eingaben, werden Sie vom System aus Sicherheitsgründen automatisch abgemeldet. Sie müssen sich danach wieder anmelden.

3 Aufgaben bearbeiten

Nach dem Login wird die Seite mit Ihren unerledigten Aufgaben angezeigt.

Unerledigte Aufgaben: 7 Erledigte Aufgaben: 0

[Neue / abgeschaffte Leistungen melden](#)

▼ Sortierung

Nach Statistikjahr ▼

| | |
|---|------|
| Inventar kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Inventar kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Finanzstatistik kontrollieren 2.1.1 Ergänzungsleistungen | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |

Abbildung 9: Aufgabenliste eines Datenlieferanten

Es kann bis zu vier Arten von Aufgaben geben (wie in der oben angezeigten Aufgabenliste):

1. Inventar kontrollieren
2. Gesetzesänderungen kontrollieren
3. Finanzstatistik erfassen
4. Finanzstatistik kontrollieren

Je nach dem wofür Sie zuständig sind, finden Sie Aufgaben von allen vier Typen vor oder nur von einem oder zwei.

3.1 Inventar kontrollieren

Bei einer Aufgabe vom Typ „Inventar kontrollieren“ wurden Inhalte des Inventareintrages vom Bundesamt für Statistik vorbereitet. Ihre Aufgabe ist es, zu überprüfen, ob die Daten korrekt sind.

Klicken Sie auf eine Aufgabe des Typs „Inventar kontrollieren“.

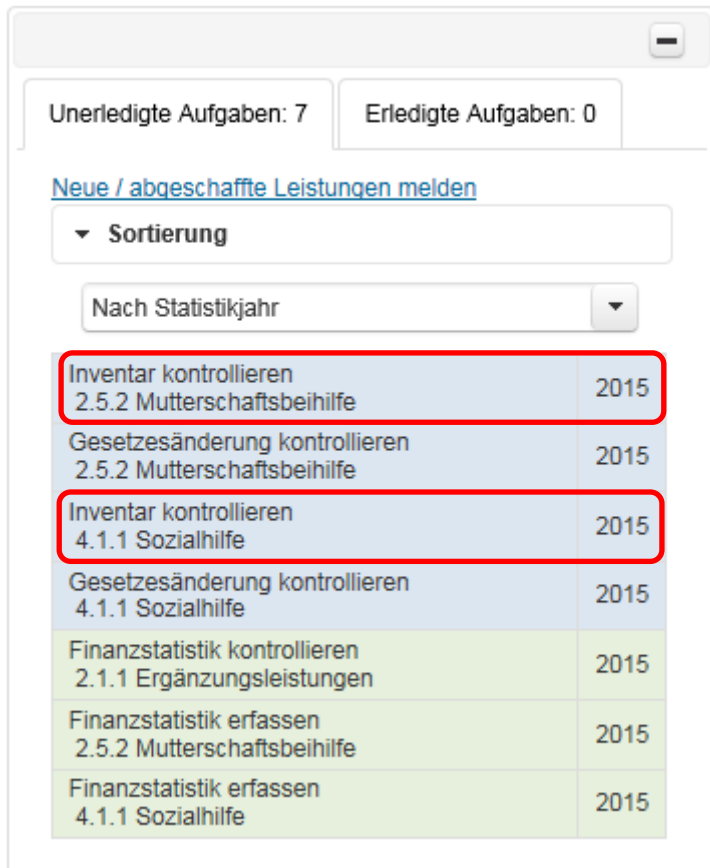


Abbildung 10: Beispiele für Aufgaben vom Typ "Inventar kontrollieren"

Nach dem Klick auf die Aufgabe wird rechts der Bearbeitungsbereich angezeigt. Sie finden darin den Inventareintrag der jeweiligen Leistung in Ihrem Kanton mit dem Stand vom 1. Januar des jeweiligen Jahres. Das heisst, dass Gesetzesänderungen, welche später im Jahr in Kraft traten, darin noch nicht berücksichtigt sind.

Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit dieses Eintrages. Dazu steht Ihnen als Hilfsmittel der Vergleich mit dem Vorjahreseintrag zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf den Link „Vergleich zum Vorjahr“. Im sich öffnenden Fenster sind der aktuelle und der letztjährige Eintrag dargestellt. Allfällige Unterschiede sind rot markiert.

Erledigte Aufgaben: 0

[ngen melden](#)

| |
|------|
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |

IN 2015
2.5 Familienbeihilfen
2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe
 Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie den untenstehenden Inventareintrag mit dem Stand vom 1. Januar 2015. Falls der Eintrag korrekt ist, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den entsprechenden Button zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Richtigkeit bestätigen
Fehler melden

▼ **Rubriken**

[Einträge vom Vorjahr anzeigen](#) [Vergleich zum Vorjahr](#)

| | |
|--|--|
| 1 Definition der Leistung | Der Zweck der Mutterschaftsbeihilfe sichert das Existenzminimum der Familie und liegt im Interesse der Mutter sowie in der Wahrung und Förderung des Kindeswohls. |
| Bezeichnung der Leistung im Kanton: Mutterschaftsbeihilfe. | |
| 2 Gesetzesgrundlage des Bundes | <ul style="list-style-type: none"> Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 6. Oktober 2006; SR 831.30 Bundesgesetz über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25. September 1952; SR 834.1 Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24. März 2006; SR 836.2 Verordnung über die Familienzulagen (FamZV) vom 31. Oktober 2007; SR 836.21 |

Abbildung 11: Link "Vergleich zum Vorjahr"

Mit einem Klick auf „x“ oben rechts in der Ansicht verlassen Sie die Vergleichsansicht wieder.

Vergleich mit dem Text des Vorjahres

Es wurden Unterschiede in 1 Rubrik(en) gefunden.

| Rubrik | 2015 | 2014 |
|---|--|--|
| 1 Definition der Leistung | Der Zweck der Mutterschaftsbeihilfe sichert das Existenzminimum der Familie und liegt im Interesse der Mutter sowie in der Wahrung und Förderung des Kindeswohls. Bezeichnung der Leistung im Kanton: Mutterschaftsbeihilfe. | Der Sinn und Zweck der Mutterschaftsbeihilfe sichert das Existenzminimum der Familie und liegt im Interesse der Mutter sowie in der Wahrung und Förderung des Kindeswohls. Bezeichnung der Leistung im Kanton: Mutterschaftsbeihilfe. |
| 2 Gesetzesgrundlage des Bundes | <ul style="list-style-type: none"> Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 6. Oktober 2006; SR 831.30 Bundesgesetz über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25. September 1952; SR 834.1 Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24. März 2006; SR 836.2 Verordnung über die Familienzulagen (FamZV) vom 31. Oktober 2007; SR 836.21 | <ul style="list-style-type: none"> Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 6. Oktober 2006; SR 831.30 Bundesgesetz über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25. September 1952; SR 834.1 Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24. März 2006; SR 836.2 Verordnung über die Familienzulagen (FamZV) vom 31. Oktober 2007; SR 836.21 |
| 3 Kantonale Gesetzesgrundlage | <ul style="list-style-type: none"> Sozialhilfegesetz (SHG) vom 24. Oktober 1989; SRL 892 Sozialhilfeverordnung (SHV) vom 13. Juli 1990; SRL 892a | <ul style="list-style-type: none"> Sozialhilfegesetz (SHG) vom 24. Oktober 1989; SRL 892 Sozialhilfeverordnung (SHV) vom 13. Juli 1990; SRL 892a |
| 4.1 Anspruchsberechtigte | Eine Mutter hat gegenüber der Einwohnergemeinde des zivilrechtlichen Wohnsitzes Anspruch auf Mutterschaftsbeihilfe, wenn: <ul style="list-style-type: none"> vor oder nach der Geburt das soziale Existenzminimum nicht gedeckt ist, sie sich überwiegend der Pflege und Erziehung des Kindes widmet (§54 SHG). | Eine Mutter hat gegenüber der Einwohnergemeinde des zivilrechtlichen Wohnsitzes Anspruch auf Mutterschaftsbeihilfe, wenn: <ul style="list-style-type: none"> vor oder nach der Geburt das soziale Existenzminimum nicht gedeckt ist, sie sich überwiegend der Pflege und Erziehung des Kindes widmet (§54 SHG). |
| 4.2 Gesetzliche Ausnahmen von Anspruchsberechtigten | | |
| 4.3 Kriterium: Wohnsitz | Eine Mutter hat gegenüber der Einwohnergemeinde des zivilrechtlichen Wohnsitzes Anspruch auf Mutterschaftsbeihilfe, wenn sie ihren zivilrechtlichen Wohnsitz zu Teil der Geburtskategorie im Kanton Luzern hat. | Eine Mutter hat gegenüber der Einwohnergemeinde des zivilrechtlichen Wohnsitzes Anspruch auf Mutterschaftsbeihilfe, wenn sie ihren zivilrechtlichen Wohnsitz zu Teil der Geburtskategorie im Kanton Luzern hat. |

Abbildung 12: Verlassen der Vergleichsansicht

3.1.1 Richtigkeit bestätigen

Wenn Sie den Inventareintrag geprüft haben und für korrekt befunden haben, klicken Sie zum Abschliessen der Aufgabe auf den Button „Richtigkeit bestätigen“.

Erledigte Aufgaben: 0

[ngen melden](#)

| |
|------|
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |
| 2015 |

IN 2015
2.5 Familienbeihilfen
2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe
 Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie den untenstehenden Inventareintrag mit dem Stand vom 1. Januar 2015. Falls der Eintrag korrekt ist, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den entsprechenden Button zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Richtigkeit bestätigen
Fehler melden

▼ **Rubriken**

[Einträge vom Vorjahr anzeigen](#) [Vergleich zum Vorjahr](#)

| | |
|--|--|
| 1 Definition der Leistung | Der Zweck der Mutterschaftsbeihilfe sichert das Existenzminimum der Familie und liegt im Interesse der Mutter sowie in der Wahrung und Förderung des Kindeswohls. |
| Bezeichnung der Leistung im Kanton: Mutterschaftsbeihilfe. | |
| 2 Gesetzesgrundlage des Bundes | <ul style="list-style-type: none"> Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 6. Oktober 2006; SR 831.30 Bundesgesetz über den Erwerbersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25. September 1952; SR 834.1 Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24. März 2006; SR 836.2 Verordnung über die Familienzulagen (FamZV) vom 31. Oktober 2007; SR 836.21 |

Abbildung 13: Button „Richtigkeit bestätigen“

Ein Warnfenster öffnet sich und Sie werden gefragt, ob Sie die Bearbeitung der Aufgabe wirklich abschliessen wollen.

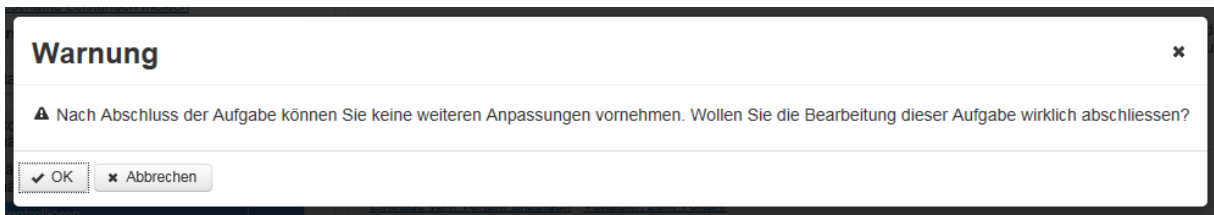


Abbildung 14: Kontrollabfrage zur definitiven Bestätigung der Richtigkeit der Inventardaten

Achtung: Die Richtigkeit kann pro Aufgabe nur einmal bestätigt werden, diese Aktion ist definitiv!

Mit einem Klick auf den Auslöser „Abbrechen“ können Sie die Aktion abbrechen und zur Aufgabe zurückkehren. Mit einem Klick auf den Auslöser „OK“ bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten definitiv und die Aufgabe verschwindet aus der Liste der unerledigten Aufgaben. Sie können die Aufgabe jedoch weiterhin konsultieren. Sie befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“.

3.1.2 Fehler melden

Sollten Sie bei der Prüfung des Inventareintrags zum Schluss gekommen sein, dass etwas nicht korrekt ist, können Sie uns allfällige Korrekturen melden. Klicken Sie dazu auf den Auslöser „Fehler melden“.

ie Aufgaben

Erledigte Aufgaben: 0

[Fehler melden](#)

| | 2015 |
|---------|------|
| liieren | 2015 |
| liieren | 2015 |
| n en | 2015 |
| a | 2015 |
| | 2015 |

IN 2015

2.5 Familienbeihilfen

2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe

Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie den untenstehenden Inventareintrag mit dem Stand vom 1. Januar 2015. Falls der Eintrag korrekt ist, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den entsprechenden Button zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Richtigkeit bestätigen Fehler melden

▼ Rubriken

[Einträge vom Vorjahr anzeigen](#) [Vergleich zum Vorjahr](#)

| | |
|--------------------------------|--|
| 1 Definition der Leistung | Der Zweck der Mutterschaftsbeihilfe sichert das Existenzminimum der Familie und liegt im Interesse der Mutter sowie in der Wahrung und Förderung des Kindeswohls. Bezeichnung der Leistung im Kanton: Mutterschaftsbeihilfe. |
| 2 Gesetzesgrundlage des Bundes | <ul style="list-style-type: none">Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 6. Oktober 2006; SR 831.30Bundesgesetz über den Erwerbersersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25. September 1952; SR 834.1Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24. März 2006; SR 836.2Verordnung über die Familienzulagen (FamZV) vom 31. Oktober 2007; SR 836.21 |

Abbildung 15: Button „Fehler melden“

Es erscheint ein E-Maileditor in dem Sie ihre Korrekturen formulieren können. Falls Sie eine Kopie dieses Mails wünschen, geben Sie vor dem Senden Ihre E-Mail-Adresse im CC-Feld

ein. Wenn Sie auf Senden geklickt haben, erscheint eine Mitteilung, dass Ihr Mail an uns versendet wurde und wir uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen werden.

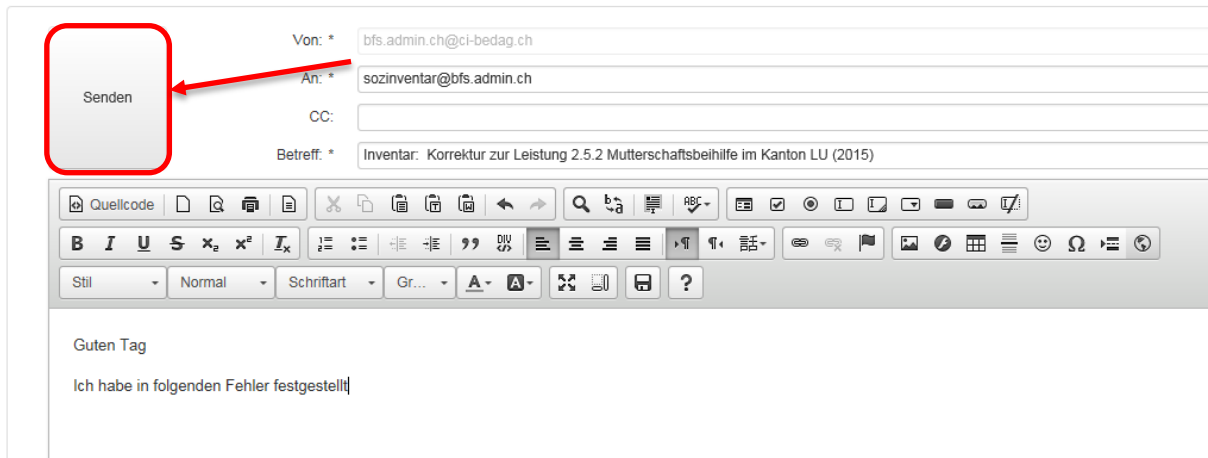


Abbildung 16: Texteditor zum Melden eines Fehlers

Mit einem Klick auf „Zurück“ unten links gelangen Sie wieder auf Ihre Aufgabenliste.

Die soeben bearbeitete Aufgabe befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“. Sie finden dort auch das soeben an uns versendete Mail. Um es anzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Aufgabe und dann auf „E-Mail anzeigen“.

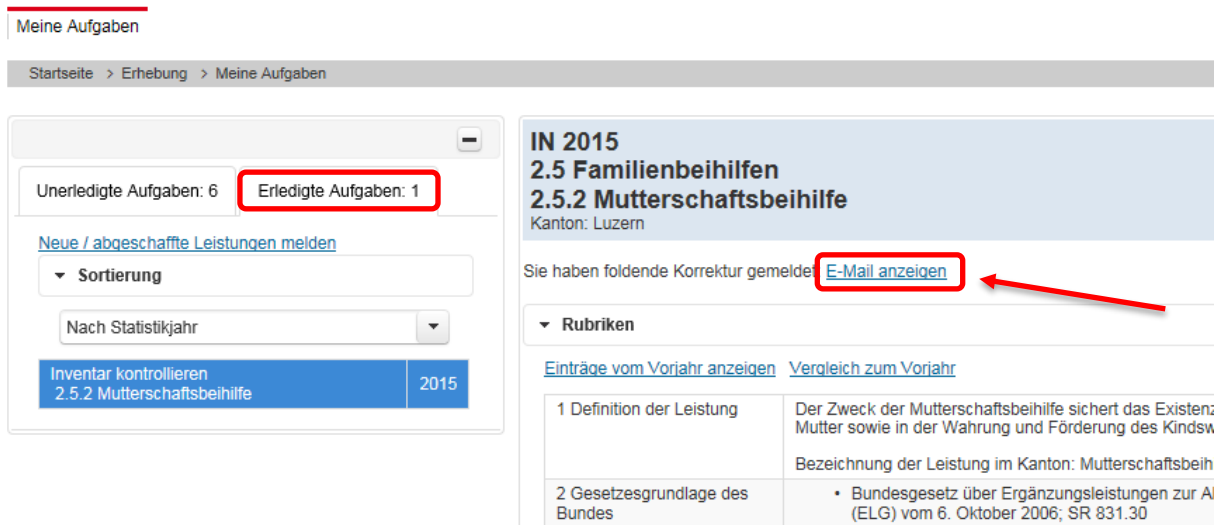
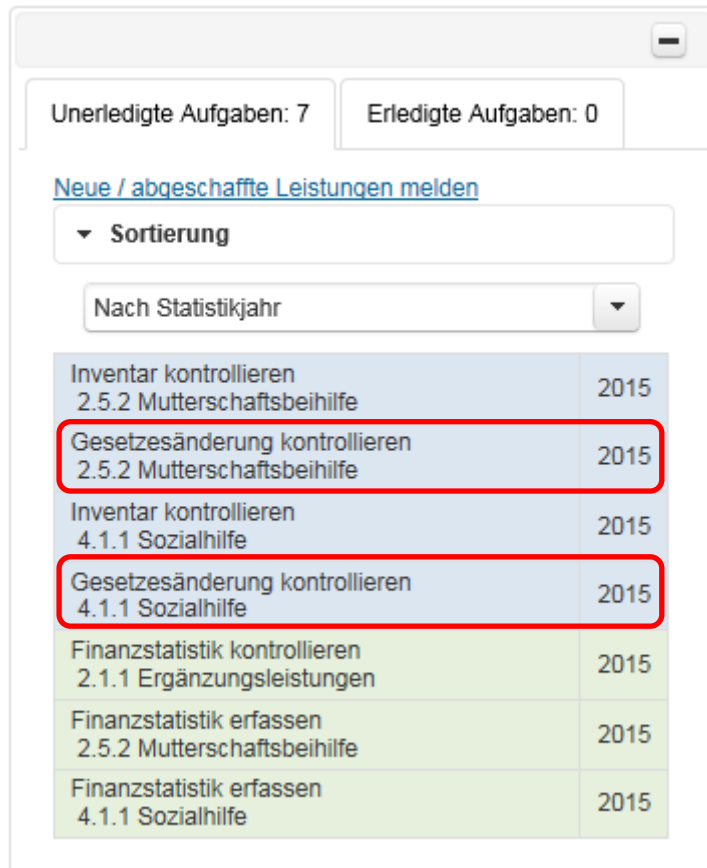


Abbildung 17: Erledigte Aufgaben und gesendete Nachrichten anzeigen

3.2 Gesetzesänderungen kontrollieren

Bei einer Aufgabe vom Typ „Gesetzesänderung kontrollieren“ wurden Inhalte vom Bundesamt für Statistik vorbereitet. Erfasst wurden alle Gesetzesänderungen seit dem letzten Inventar, also seit dem 1. Januar des Vorjahres. Falls es in dieser Periode keine Gesetzesänderungen gegeben hat, ist das ebenfalls vermerkt. Ihre Aufgabe ist es, zu überprüfen, ob die Angaben korrekt sind.

Klicken Sie auf eine Aufgabe des Typs „Gesetzesänderung kontrollieren“.



The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are two boxes: 'Unerledigte Aufgaben: 7' and 'Erledigte Aufgaben: 0'. Below this is a link 'Neue / abgeschaffte Leistungen melden'. There is a 'Sortierung' dropdown menu and a 'Nach Statistikjahr' dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following rows:

| | |
|---|------|
| Inventar kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Inventar kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Finanzstatistik kontrollieren 2.1.1 Ergänzungsleistungen | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |

Abbildung 18: Beispiel von Aufgaben vom Typ "Gesetzesänderung kontrollieren"

Der Aufgabenbereich öffnet sich rechts von der Aufgabenliste. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit dieses Eintrages.

3.2.1 Richtigkeit bestätigen

Wenn Sie die Gesetzesänderungen geprüft haben und für korrekt befunden haben, klicken Sie zum Abschliessen der Aufgabe auf den Button „Richtigkeit bestätigen“. **Bitte tun Sie dies auch, wenn es im betroffenen Zeitraum keine Gesetzesänderungen gegeben hat.**



Abbildung 19: Button „Richtigkeit bestätigen“

Ein Warnfenster öffnet sich und Sie werden gefragt, ob Sie die Bearbeitung der Aufgabe wirklich abschliessen wollen.

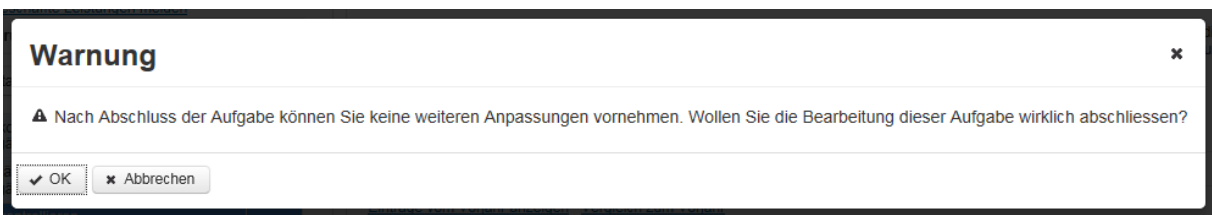


Abbildung 20: Kontrollabfrage zur definitiven Bestätigung der Richtigkeit der Gesetzesänderungen

Achtung: Die Richtigkeit kann pro Aufgabe nur einmal bestätigt werden, diese Aktion ist definitiv!

Mit einem Klick auf den Auslöser „Abbrechen“ können Sie die Aktion abbrechen und zur Aufgabe zurückkehren. Mit einem Klick auf den Auslöser „OK“ bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten definitiv und die Aufgabe verschwindet aus der Liste der unerledigten Aufgaben. Sie können die Aufgabe jedoch weiterhin konsultieren. Sie befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“.

3.2.2 Fehler melden

Sollten Sie bei der Prüfung der Gesetzesänderungen zum Schluss gekommen sein, dass etwas nicht korrekt ist, können Sie uns allfällige Korrekturen melden. Klicken Sie dazu auf den Auslöser „Fehler melden“.

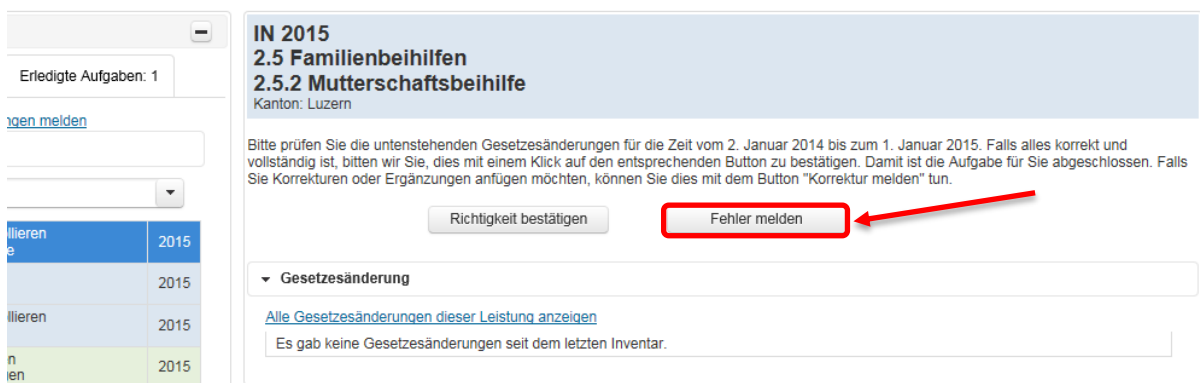


Abbildung 21: Button „Fehler melden“

Es erscheint ein E-Maileditor, in dem Sie Ihre Korrekturen formulieren können. Falls Sie eine Kopie dieses Mails wünschen, geben Sie vor dem Senden Ihre E-Mail-Adresse im CC-Feld ein. Mit einem Klick auf „Senden“ wird das E-Mail an uns übermittelt.

Von: * bfs.admin.ch@ci-bedag.ch
An: * sozinventar@bfs.admin.ch
CC:
Betreff: * Inventar: Korrektur zur Leistung 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe im Kanton LU (2015)

Senden

Quellcode

Stil: Normal, Schriftart, Gr...

Guten Tag
Ich habe in folgenden Fehler festgestellt|

Abbildung 22: Texteditor zum Melden eines Fehlers

Wenn Sie auf Senden geklickt haben, erscheint eine Mitteilung, dass Ihr Mail an uns versendet wurde und wir uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen werden.

Mit einem Klick auf „Zurück“ unten links gelangen Sie wieder auf Ihre Aufgabenliste.

Die soeben bearbeitete Aufgabe befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“. Sie finden dort auch das soeben an uns versendete Mail. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Aufgabe und dann auf „E-Mail anzeigen“.

Unerledigte Aufgaben: 5 **Erledigte Aufgaben: 2**

[Neue / abgeschaffte Leistungen melden](#)

Sortierung

Nach Statistikjahr

| | |
|---|-------------|
| Inventar kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |

IN 2015
2.5 Familienbeihilfen
2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe
Kanton: Luzern

Sie haben folgende Korrektur gemeldet **E-Mail anzeigen**

Gesetzesänderung

[Alle Gesetzesänderungen dieser Leistung anzeigen](#)

Es gab keine Gesetzesänderungen seit dem letzten Inventar.

Abbildung 23: Erledigte Aufgaben und gesendete Nachrichten anzeigen

3.3 Neue oder abgeschaffte Leistungen melden

Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, finden Sie in Ihrem Aufgabenbereich den Link „Neue / abgeschaffte Leistungen melden“. Wir bitten Sie, uns mitzuteilen, wenn in Ihrem Kanton eine neue Sozialleistung eingeführt wird oder eine bestehende, von uns erfasste Leistung abgeschafft wird.

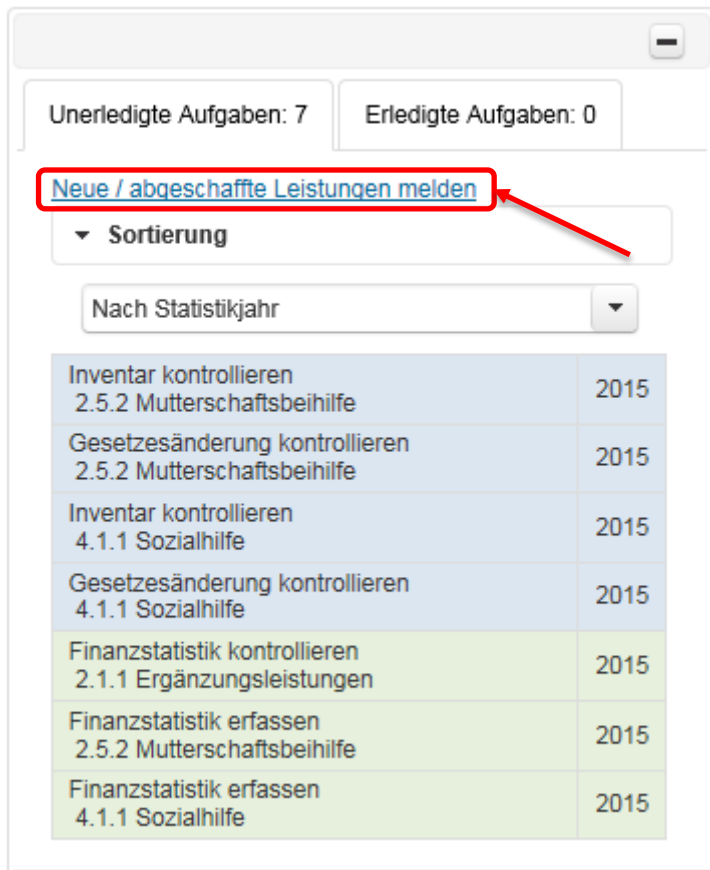


Abbildung 24: Link „Neue / abgeschaffte Leistungen melden“

Klicken Sie dazu auf den erwähnten Link und es erscheint ein E-Maileditor, in dem Sie Ihre Mitteilung formulieren können. Falls Sie eine Kopie dieses Mails wünschen, geben Sie vor dem Senden Ihre E-Mail-Adresse im CC-Feld ein. Wenn Sie auf Senden geklickt haben, erscheint eine Mitteilung, dass Ihr Mail an uns versendet wurde und wir uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen werden.

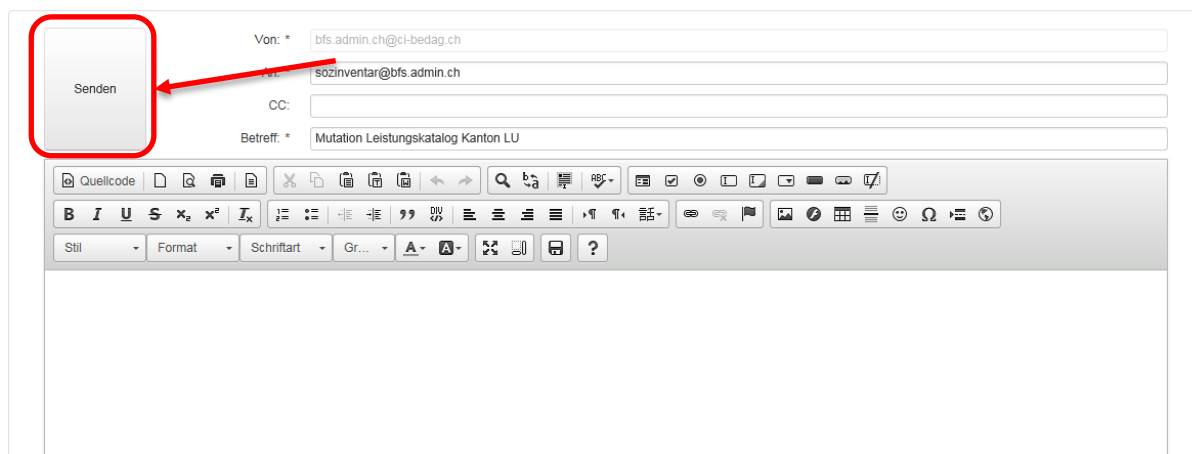


Abbildung 25: Texteditor zum Melden einer Leistungsmutation

Mit einem Klick auf „Zurück“ unten links gelangen Sie wieder auf Ihre Aufgabenliste.

3.4 Finanzstatistik erfassen

Bei einer Aufgabe vom Typ „Finanzstatistik erfassen“ können Sie die Nettoausgaben der Leistungen, für die Sie zuständig sind, erfassen.

Klicken Sie auf eine Aufgabe des Typs „Finanzstatistik erfassen“.

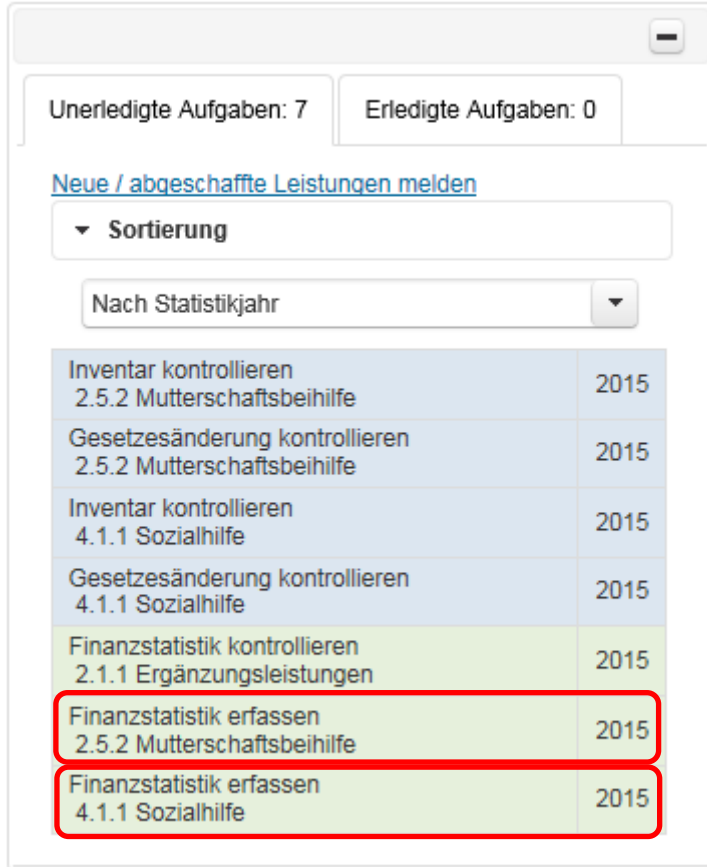


Abbildung 26: Beispiel von Aufgaben vom Typ "Finanzstatistik erfassen"

Nach dem Klick auf die Aufgabe öffnet sich die folgende Ansicht rechts der Aufgabenliste.

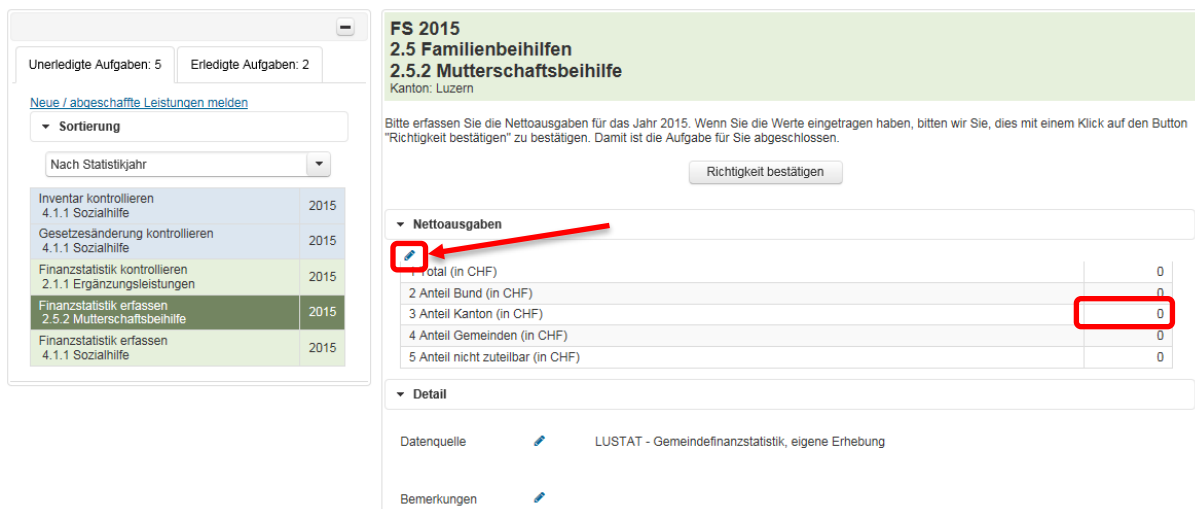


Abbildung 27: Aufgabenbereich „Finanzstatistik erfassen“

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol unter dem Titel „Nettoausgaben“ um den Bearbeitungsmodus zu öffnen. Alternativ können Sie auch auf eine Zelle, in die Sie Daten eingeben wollen, doppelklicken. Beachten Sie bitte, dass das Total nicht selbst eingegeben werden kann, sondern beim Speichern automatisch berechnet wird.

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie bitte auf das Symbol ✓ um Ihre Eingabe zu speichern. Mit einem Klick auf das x können Sie die Eingabe abbrechen, ohne zu speichern.

The screenshot shows a web form titled "Nettoausgaben". At the top left, there are two small icons: a checkmark (✓) and an 'x', both enclosed in a red box with a red arrow pointing to them. Below this is a table with five rows:

| | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 Total (in CHF) | | 0 |
| 2 Anteil Bund (in CHF) | | <input type="text" value="0"/> |
| 3 Anteil Kanton (in CHF) | | <input type="text" value="1111"/> |
| 4 Anteil Gemeinden (in CHF) | | <input type="text" value="1111"/> |
| 5 Anteil nicht zuteilbar (in CHF) | | <input type="text" value="0"/> |

Below the table is a section titled "Detail" containing two rows, each with a label and a blue pencil icon:

- Datenquelle
- Bemerkungen

Abbildung 28: Speichern der eingegebenen Werte, Abbruch der Eingabe ohne zu speichern.

Falls Sie uns die zu erhebenden Daten bereits vorher geliefert haben, finden Sie diese Angaben in den Feldern. Bitte kontrollieren Sie deren Richtigkeit.

3.4.1 Bemerkungen eingeben

Unterhalb der Nettoausgabenfelder haben Sie die Möglichkeit zusätzliche Informationen zu erfassen. Im Feld Datenquelle bitten wir Sie anzugeben, aus welcher Quelle die Daten stammen (z.B. Staatsrechnungskonten).

The screenshot shows the "Detail" section of the form. It contains two rows, each with a label and a blue pencil icon:

- Datenquelle
- Bemerkungen

Abbildung 29: Felder für zusätzliche Informationen

Darunter steht Ihnen ein Bemerkungsfeld zur Verfügung. Das BFS ist über sämtliche Hinweise froh, welche die Interpretation der Daten vereinfachen, wie fixe Verteilschlüssel zwischen Gemeinden und Kanton, Hinweise auf eingeschränkte Vergleichbarkeit, z.B. wegen geänderten gesetzlichen Rahmenbedingungen oder unvollständigen Datenquellen usw.

Die Inhalte dieser beiden Felder werden zusammen mit dem Namen Ihres Amtes und den

Daten publiziert.

3.4.2 Richtigkeit bestätigen

Um die Aufgabe abzuschliessen, bestätigen Sie bitte Ihre Eingaben, indem Sie auf das Feld „Richtigkeit bestätigen“ klicken.

FS 2015
2.5 Familienbeihilfen
2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe
Kanton: Luzern

Bitte erfassen Sie die Nettoausgaben für das Jahr 2015. Wenn Sie die Werte eingetragen haben, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den Button "Richtigkeit bestätigen" zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen.

Richtigkeit bestätigen

▼ Nettoausgaben

| | |
|--------------------------|-------|
| 1 Total | 2'222 |
| 2 Anteil Bund | |
| 3 Anteil Kanton | 1'111 |
| 4 Anteil Gemeinden | 1'111 |
| 5 Anteil nicht zuteilbar | 0 |

▼ Detail

Datenquelle Staatsrechnung Konto 778899.3

Bemerkungen Kostenteiler Kanton/Gemeinden: 50/50

Abbildung 30: Button „Richtigkeit bestätigen“

Ein Warnfenster öffnet sich und Sie werden gefragt, ob Sie die Bearbeitung der Aufgabe wirklich abschliessen wollen.

Warnung ✕

⚠ Nach Abschluss der Aufgabe können Sie keine weiteren Anpassungen vornehmen. Wollen Sie die Bearbeitung dieser Aufgabe wirklich abschliessen?

OK Abbrechen

Abbildung 31: Kontrollabfrage zur definitiven Bestätigung der Richtigkeit der Gesetzesänderungen

Achtung: Die Richtigkeit kann nur einmal pro Leistung bestätigt werden, diese Aktion ist definitiv!

Mit einem Klick auf den Auslöser „Abbrechen“ können Sie die Aktion abbrechen und zur Aufgabe zurückkehren. Mit einem Klick auf den Auslöser „OK“ bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten definitiv und die Aufgabe verschwindet aus der Liste der unerledigten Aufgaben. Sie können die Aufgabe jedoch weiterhin konsultieren. Sie befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“.

3.5 Finanzstatistik kontrollieren

Aufgabe vom Typ „Finanzstatistik kontrollieren“ betreffen nur die Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL). Das BFS hat die Daten der EL-Statistik des Bundesamtes für Sozialversicherungen (BSV) bereits erfasst. Der Aufteilung zwischen Kanton und Gemeinden wurde dabei anhand des Verteilschlüssels des Vorjahres berechnet.

Klicken Sie auf eine Aufgabe des Typs „Finanzstatistik erfassen“.

Unerledigte Aufgaben: 7 Erledigte Aufgaben: 0

[Neue / abgeschaffte Leistungen melden](#)

Sortierung

Nach Statistikjahr

| | |
|---|-------------|
| Inventar kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Inventar kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Gesetzesänderung kontrollieren 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |
| Finanzstatistik kontrollieren 2.1.1 Ergänzungsleistungen | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | 2015 |
| Finanzstatistik erfassen 4.1.1 Sozialhilfe | 2015 |

Abbildung 32: Beispiel von Aufgaben vom Typ "Finanzstatistik kontrollieren"

Nach dem Klick auf die Aufgabe öffnet sich die folgende Ansicht rechts der Aufgabenliste:

Unerledigte Aufgaben: 5 Erledigte Aufgaben: 2

[Neue / abgeschaffte Leistungen melden](#)

Sortierung

Nach Statistikjahr

FS 2015
2.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
2.1.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
 Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie die Nettoausgaben für das Jahr 2015. Falls die Werte korrekt sind, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den Button "Richtigkeit bestätigen" zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Richtigkeit bestätigen Fehler melden

Nettoausgaben

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 1 Total (in CHF) | 1'200'000 |
| 2 Anteil Bund (in CHF) | 400'000 |
| 3 Anteil Kanton (in CHF) | 400'000 |
| 4 Anteil Gemeinden (in CHF) | 400'000 |
| 5 Anteil nicht zuteilbar (in CHF) | 0 |

Detail

Datenquelle 1) Total, Anteil Bund, Total Bund und Kantone: Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV): T2.3 EL-Ausgaben nach Kanton und Tabelle T2.4 EL-Finanzierung nach Kanton
 2) Anteil Kanton, Anteil Gemeinden: Verteilschlüssel Kanton – Gemeinden: Gemäss Angaben Kanton vom Vorjahr

Bemerkungen

Abbildung 33: Aufgabenbereich „Finanzstatistik kontrollieren“

Der Aufgabenbereich öffnet sich rechts von der Aufgabenliste. Bitte kontrollieren Sie die Richtigkeit dieses Eintrages. Beachten Sie dabei, dass die Daten der offiziellen Ergänzungsleistungsstatistik des Bundesamtes für Sozialversicherungen entnommen wurden. Das Total sowie der Anteil des Bundes wurden von Ihrem Kanton bereits bestätigt. Bitte überprüfen Sie jedoch die Aufteilung des Restbetrags auf Kanton und Gemeinden. Dieser wurde aufgrund des Verteilschlüssels des Vorjahres berechnet. Sollte sich dieser geändert haben, bitten wir Sie, uns die neuen korrekten Beträge mitzuteilen (siehe dazu Abschnitt 3.5.2).

3.5.1 Richtigkeit bestätigen

Wenn Sie den Finanzstatistikeintrag geprüft haben und für korrekt befunden haben, klicken Sie zum Abschliessen der Aufgabe auf den Button „Richtigkeit bestätigen“.

FS 2015
2.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
2.1.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie die Nettoausgaben für das Jahr 2015. Falls die Werte korrekt sind, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den Button "Richtigkeit bestätigen" zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Nettoausgaben

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 1 Total (in CHF) | 1'200'000 |
| 2 Anteil Bund (in CHF) | 400'000 |
| 3 Anteil Kanton (in CHF) | 400'000 |
| 4 Anteil Gemeinden (in CHF) | 400'000 |
| 5 Anteil nicht zuteilbar (in CHF) | 0 |

Detail

Datenquelle 1) Total, Anteil Bund, Total Bund und Kantone: Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV): T2.3 EL-Ausgaben nach Kanton und Tabelle T2.4 EL-Finanzierung nach Kanton
2) Anteil Kanton, Anteil Gemeinden: Verteilschlüssel Kanton – Gemeinden: Gemäss Angaben Kanton vom Vorjahr

Bemerkungen

Abbildung 34: Button „Richtigkeit bestätigen“

Ein Warnfenster öffnet sich und Sie werden gefragt, ob Sie die Bearbeitung der Aufgabe wirklich abschliessen wollen.

Warnung ✕

⚠ Nach Abschluss der Aufgabe können Sie keine weiteren Anpassungen vornehmen. Wollen Sie die Bearbeitung dieser Aufgabe wirklich abschliessen?

Abbildung 35: Kontrollabfrage zur definitiven Bestätigung der Richtigkeit des Finanzstatistikeintrags

Achtung: Die Richtigkeit kann nur einmal pro Leistung bestätigt werden, diese Aktion ist definitiv!

Mit einem Klick auf den Auslöser „Abbrechen“ können Sie die Aktion abbrechen und zur Aufgabe zurückkehren. Mit einem Klick auf den Auslöser „OK“ bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten definitiv und die Aufgabe verschwindet aus der Liste der unerledigten Aufgaben. Sie können die Aufgabe jedoch weiterhin konsultieren. Sie befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“.

3.5.2 Fehler melden

Sollten Sie bei der Prüfung der Gesetzesänderungen zum Schluss gekommen sein, dass etwas nicht korrekt ist, können Sie uns allfällige Korrekturen melden. Klicken Sie dazu auf den Auslöser „Fehler melden“.

The screenshot shows a web interface for reporting errors. On the left, there is a sidebar with a list of tasks, including 'Erledigte Aufgaben: 2' and a 'Fehler melden' link. The main content area displays the details for a task titled 'FS 2015' and '2.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)'. Below the title, there is a table with columns for 'Nettoausgaben' and 'Detail'. The 'Nettoausgaben' table lists five categories with their respective values in CHF. The 'Detail' section contains two entries: 'Datenquelle' and 'Bemerkungen'. A red arrow points to the 'Fehler melden' button, which is highlighted with a red box.

FS 2015
2.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
2.1.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL)
 Kanton: Luzern

Bitte prüfen Sie die Nettoausgaben für das Jahr 2015. Falls die Werte korrekt sind, bitten wir Sie, dies mit einem Klick auf den Button "Richtigkeit bestätigen" zu bestätigen. Damit ist die Aufgabe für Sie abgeschlossen. Falls Sie Korrekturen oder Ergänzungen anfügen möchten, können Sie dies mit dem Button "Korrektur melden" tun.

Richtigkeit bestätigen **Fehler melden**

Nettoausgaben

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| 1 Total (in CHF) | 1'200'000 |
| 2 Anteil Bund (in CHF) | 400'000 |
| 3 Anteil Kanton (in CHF) | 400'000 |
| 4 Anteil Gemeinden (in CHF) | 400'000 |
| 5 Anteil nicht zuteilbar (in CHF) | 0 |

Detail

Datenquelle 1) Total, Anteil Bund, Total Bund und Kantone: Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV): T2.3 EL-Ausgaben nach Kanton und Tabelle T2.4 EL-Finanzierung nach Kanton
 2) Anteil Kanton, Anteil Gemeinden: Verteilschlüssel Kanton – Gemeinden: Gemäss Angaben Kanton vom Vorjahr

Bemerkungen

Abbildung 36: Button „Fehler melden“

Es erscheint ein E-Maileditor, in dem Sie Ihre Korrekturen formulieren können. Falls Sie eine Kopie dieses Mails wünschen, geben Sie vor dem Senden Ihre E-Mail-Adresse im CC-Feld ein. Wenn Sie auf Senden geklickt haben, erscheint eine Mitteilung, dass Ihr Mail an uns versendet wurde und wir uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen werden.

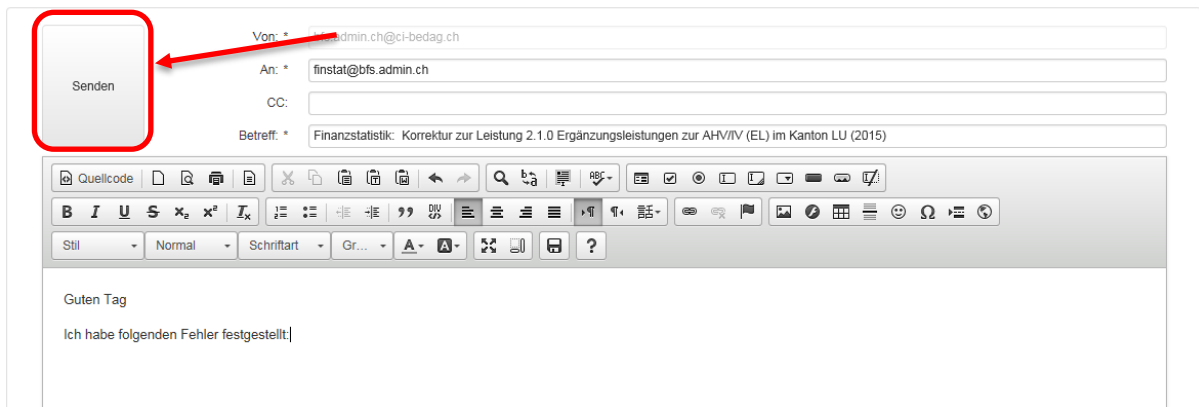


Abbildung 37: Texteditor zum Melden eines Fehlers

Mit einem Klick auf „Zurück“ unten links gelangen Sie wieder auf Ihre Aufgabenliste.

Die soeben bearbeitete Aufgabe befindet sich nun im Tab „erledigte Aufgaben“. Sie finden dort auch das soeben an uns versendete Mail. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Aufgabe und dann auf „E-Mail anzeigen“.

| FS 2015 | |
|---|--|
| 2.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL) | |
| 2.1.1 Ergänzungsleistungen zur AHV/IV (EL) | |
| Kanton: Luzern | |

Sie haben folgende Korrektur gemeldet: [E-Mail anzeigen](#)

| Nettoausgaben | |
|-----------------------------------|-----------|
| 1 Total (in CHF) | 1'200'000 |
| 2 Anteil Bund (in CHF) | 400'000 |
| 3 Anteil Kanton (in CHF) | 400'000 |
| 4 Anteil Gemeinden (in CHF) | 400'000 |
| 5 Anteil nicht zuteilbar (in CHF) | 0 |

Detail

Datenquelle: 1) Total, Anteil Bund, Total Bund und Kantone: Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV): T2.3 EL-Ausgaben nach Kanton und Tabelle T2.4 EL-Finanzierung nach Kanton
2) Anteil Kanton, Anteil Gemeinden: Verteilungsschlüssel Kanton – Gemeinden: Gemäss Angaben Kanton vom Vorjahr

Bemerkungen

Abbildung 38: Erledigte Aufgaben und gesendete Nachrichten anzeigen

4 Profil ansehen

Über den Link „Profil“ oben rechts auf der Seite, können Sie sich Ihre Profildaten ansehen. Allfällige Änderungen melden Sie bitte an: sozinventar@bfs.admin.ch oder sozfinanzstatistik@bfs.admin.ch.

Willkommen Valérie Meister **Profil** Abmelden ? | DE FR IT

Schnellsuche Datenlieferant

Start Daten **Erhebung**

Meine Aufgaben

Startseite > Erhebung > Meine Aufgaben

Unerledigte Aufgaben: 4 Erledigte Aufgaben: 3

[Neue / abgeschaffte Leistungen melden](#)

Sortierung

Nach Statistikjahr

| | |
|--------------------------------|------|
| Inventar kontrollieren | 2015 |
| 4.1.1 Sozialhilfe | |
| Gesetzesänderung kontrollieren | 2015 |
| 4.1.1 Sozialhilfe | |
| Finanzstatistik erfassen | 2015 |
| 2.5.2 Mutterschaftsbeihilfe | |
| Finanzstatistik erfassen | 2015 |
| 4.1.1 Sozialhilfe | |

Klicken Sie auf eine der links aufgeführten Aufgaben, um sie zu bearbeiten.

Bundesamt für Statistik BFS [Kontakt](#) [Rechtliches](#)

Abbildung 39: Profil anzeigen