



**HANDBUCH**

**NIL+**

**Praxishandbuch für das Personal der  
bernischen AHV-Zweigstellen**

## Vorwort

Das Handbuch soll dem Personal der AHV-Zweigstellen eine möglichst einfache und praxisbezogene Anleitung zur Handhabung der Software NIL+ geben. Die Informationen sind über das Inhaltsverzeichnis rasch zugänglich. Über die Suchfunktion kann nach einzelnen Stichwörtern gesucht werden (Tastenkombination „ctrl + F“). Zudem sind teilweise Verweise auf das ALE-Handbuch gemacht. Zudem sind auch die «Hinweise, Tipps und Infos zu NIL+» der AKB zu empfehlen. In diesen Medien finden Sie weitere Anweisungen für das Bedienen von NIL+ sowie fachliche Hinweise. Das Handbuch NIL+ ist vor allem neuen und weniger routinierten Anwenderinnen und Anwendern zu empfehlen.

Das Handbuch wurde teils anhand effektiver Beispiele erstellt, teils wurden die Prints aber auch den easylearn-Filmen entnommen. Sofern die Prints direkt aus NIL+ erstellt wurden, habe ich sie anonymisiert. Seit Beginn der Erstellung dieses Handbuches, haben sich im NIL+ diverse kleinere und grössere Veränderungen ergeben. Sofern diese nicht eine wesentliche Veränderung des Arbeitsablaufes zur Folge hatten, wurden diese nicht lückenlos im Handbuch angepasst.

Einige Beispiele können im eigenen System nur aufgerufen und angeschaut werden, wenn ein entsprechender Fall beim eigenen Benutzer vorhanden ist.

Das Handbuch enthält momentan eher allgemeine und alltägliche Fälle. Der Inhalt kann jederzeit mit Spezialfällen (sofern von allgemeiner Bedeutung) ergänzt werden. Vorschläge für Anpassungen und Ergänzungen im Handbuch können der Autorin unterbreitet werden.

Auch wenn der Inhalt sorgfältig geprüft wurde, besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit und es können daraus keine Rechte abgeleitet werden.

### Quellenverzeichnis

- Prints: NIL+ und easylearn
- ALE-Handbuch
- Monatliche Hinweise, Tipps, Informationen zu NIL+ der AKB

### Autorin

Nicole Pfahrer-Stöckli  
 AHV-Zweigstelle Thun  
 Hofstettenstrasse 14  
 3602 Thun

033 225 89 46  
 nicole.pfahrer@thun.ch

### Dank

Ein herzliches Dankeschön möchte ich denjenigen Personen aussprechen, welche mich beim Erstellen des Handbuches unterstützt haben!

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## Vorwort zum Nachtrag 1, gültig ab 1. März 2014

Mit dem neuen „Abrechnungsprozess Zweigstellen“ (siehe Kapitel 8) für die Verarbeitung der Krankheits- und Behinderungskosten hat die AKB der Forderung der Zweigstellen, nach einer verbesserten und schnelleren Lösung, Rechnung getragen. Die bisherigen vier Anwendungsfälle wurden zusammengefasst und für die Verarbeitung der Kostenarten 1.1, 6.2, 7.3 – 7.6 braucht es jetzt nur noch diesen einen Anwendungsfall. Die Testgemeinden waren mit dem Resultat und der Zeitersparnis sehr zufrieden. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit dem neuen Anwendungsfall.

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- Kapitel 3.2.2           Kurzbrief/Freitextbrief erfassen
- Kapitel 3.2.9           Schriftgüter verschieben
- Kapitel 6.2             Hinterlassenenrente registrieren
- Kapitel 7                Rentenvorausberechnung registrieren
- Kapitel 8                neuer Anwendungsfall „Abrechnungsprozess Zweigstellen“
- Kapitel 11              Proforma Berechnungen
- Kapitel 13.8.2         Erfassen einer Liegenschaft (EL vorerfassen)
- Kapitel 13.8.3         Erfassen Verichtsvermögen (EL vorerfassen)
- Kapitel 13.9.1         Erwerbseinkommen erfassen (EL vorerfassen)
- Kapitel 15.3.1         Pro ratifizierter Einnahmeüberschuss (Beispiel)
- Kapitel 18.7.1         Mutationen im Todesfall

Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- Kapitel 3.2.5           Pendenz übernehmen
- Kapitel 3.2.8           Ergänzungen betr. Bemerkungsfeld Schriftgüter
- Kapitel 10.4            Vorgehen im Todesfall (ergänzt)
- Kapitel 13.3            Zahlungsverbindung erfassen

## Vorwort zum Nachtrag 2, gültig ab 1. Dezember 2014

Im Herbst 2014 hat auch die AKB einen einfacheren und schnelleren Anwendungsfall für die Bearbeitung der Krankheitskosten erhalten. Dieser Anwendungsfall ist gleich aufgebaut wie der Anwendungsfall „Abrechnungsprozess Zweigstellen“. Für die Verarbeitung der Krankheits- und Behinderungskosten ist je nachdem, wer für die Verarbeitung zuständig ist, nur noch mit dem AWF „Abrechnungsprozess Zweigstelle“ oder „Abrechnungsprozess AK“ zu arbeiten.

Erstellt: 17.10.2013           N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017        N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018        BAZ
--	---	---------------------------------------

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- 1.11 Kontoverbindung erfassen
- 2.5.7 Pendenzentyp „Zweigstelle ist für diesen Fall zuständig“
- 3.3 Benutzerdefinierte Anordnung und Sortierung der Spalten
- 5.2 Posteingang Basisdienst
- 5.3 Posteingang Tarifausweis
- 9 Krankheits- und Behinderungskosten (Verarbeitung AKB)  
Abrechnungsprozess AK
- 11.2 Rückzug EL-Gesuch
- 12.3 Massgebende Prämienregion erfassen
- 12.9 NE-Beiträge erfassen
- 16.1 Barcode bei Steuererklärungen
- 18 Auswertungen

Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- 1.4 Adresse erfassen oder mutieren
- 1.4.1 Adressen korrekt erfassen/Anzeige im Schriftgut
- 1.8 Vormundschaftsbehörde erfassen
- 1.9 Vormund/Beistand erfassen oder mutieren
- 2.4 Manuelle Pendezen erstellen
- 2.5.6 Revisionspendenz
- 8 Abrechnungsprozess Zweigstellen
- 8.4 Fehlerhafte Abrechnung
- 8.5.1 Abrechnung nicht im finalen Status „eröffnet“
- 17.2 Ordentliche EL-Revision
- 17.7.1 Todesfälle

### **Vorwort zum Nachtrag 3 gültig ab 1. Juli 2015**

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- 3.2.1 Register Personendaten
- 3.2.4 Leistungsausweis nachdrucken
- 3.2.11 Schriftgüter löschen
- 3.2.15 Register Notizen
- 3.2.16 Register Perioden IV/HE
- 3.2.17 Register Übersicht Ansprüche
- 3.2.18 Register Zweigstelle
- 3.2.19 Politische Gemeinde mutieren
- 17.3 Ablauf von periodischen Revisionen
- 17.4 Periodische Revisionen verarbeiten - EL-Mutationsprozess „QuickWin“
- 17.6 Ablauf bei EL-Mutationen
- 18.1 Auswertung der Pendenzen

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- 3.2 Die verschiedenen Register
- 3.2.9 Register Schriftgüter
- 10.1 Pro Forma Berechnung
- 11.2 Rückzug EL-Gesuch
- 11.3 Nicht Zuständigkeit der Zweigstelle
- 11.4 Nicht Zuständigkeit der AKB
- 15 HE registrieren
- 17.10 Mutationen K26

#### **Vorwort zum Nachtrag 4, gültig ab 1. Dezember 2015**

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- 1.12 Institutionen erfassen
- 12.9 Hinterlegen der Prämienregion
- 12.13 Informationen zur beruflichen Vorsorge erfassen

Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- 11.1 EL registrieren
- 12.3 Massgebende Prämienregion erfassen

#### **Vorwort zum Nachtrag 5 gültig ab 1. Juli 2016**

Die Hinweise auf die «easylearn-Filme» wurden entfernt, da das Schulungsmodul «Easylearn» letztes Jahr abgeschaltet wurde.

**Ab 1. Juli 2016** wird der verbesserte Mutationsprozess bei der AKB in Produktion gehen. Für die schnellere Verarbeitung der EL-Mutationen wurde die **EL-Vorerfassung** angepasst. Neu ist es möglich, alle Mutationen (z.B. Bilden von Perioden) direkt in der Vorerfassung vorzunehmen. Erneute Mutationen (via EL mutieren) entfallen somit.

Da die EL-Vorerfassung sowohl bei Neuanmeldungen und/oder ordentlichen Revisionen wie auch beim Mutieren verwendet wird, können auch die Mitarbeitenden auf den AHV-Zweigstellen – beim Vorerfassen einer Neuanmeldung und/oder ordentlichen (periodischen) Revision – von den Optimierungen profitieren.

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- 3.31 Sortierung der Schriftgüter
- 12.1.1 Erklärung der Buttons
- 12.2.1 Erfassen einer neuen Position
- 12.2.3 Editieren/Überschreiben eines Eintrages
- 12.1.4 Mutation für neue Position erstellen
- 12.1.5 Erstellen einer begrenzten Zeitperiode
- 12.15.1 Provisorische Berechnungsblätter

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

- 12.15.2 Abrechnungsinfo
- 12.16 Tipps und Tricks zur neuen Vorerfassung ab 1.7.2016
- 17.10.1 Zweigstellenwechsel
- 17.10.2 Todesfälle
- 17.10.3 Heirat
- 17.10.4 Trennung/Scheidung
- 17.10.5 Geburt/Adoption

Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- 11.1 Anwendungsfall «EL registrieren»
- 12.1 Anwendungsfall «EL vorerfassen»
- 17.4 Periodische Revision verarbeiten

### **Vorwort zum Nachtrag 6 gültig ab 1. Januar 2018**

Nebst diversen kleinen Anpassungen wurde das Kapitel 6 „Alters- und Hinterlassenenrente registrieren“ sowie Kapitel 7 „Rentenvorausberechnungen registrieren“ geändert. Ab 1.1.2018 werden – gemäss Mitteilung der AKB vom 20.11.2017 – diese Anmeldungen von den Zweigstellen nicht mehr im NIL+ registriert.

Mit diesem Nachtrag wurden folgende Kapitel neu ins Handbuch aufgenommen:

- 1.4.2 Aufgaben der Zweigstellen bei einer Adressänderung
- 3.2.5 Bestätigung EL-Bezug erstellen
- 4.1 Belegeinforderung mahnen
- 4.2 Belegeinforderung durch AKB

Folgende Kapitel wurden geändert und/oder ergänzt

- 6 Alters- und Hinterlassenenrente registrieren
- 7 Rentenvorausberechnung registrieren
- 17.3 Ablauf von periodischen Revisionen

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Personen suchen und verwalten</b> .....	<b>11</b>
1.1 Personen suchen .....	11
1.2 Neue Person erfassen.....	13
1.3 Personalien ändern .....	15
1.4 Adresse erfassen oder mutieren .....	16
1.4.1 Adressen korrekt erfassen/Anzeige im Schriftgutassistent und Schriftgut.....	18
1.4.2 Aufgaben der Zweigstellen bei einer Adressänderung .....	19
1.5 Partner erfassen oder mutieren.....	19
1.6 Kinder erfassen oder mutieren .....	20
1.7 Drittperson erfassen oder mutieren .....	21
1.8 Vormundschaftsbehörde erfassen .....	23
1.9 Vormund/Beistand erfassen oder mutieren .....	24
1.10 Heim erfassen.....	25
1.11 Kontoverbindung erfassen .....	25
1.12 Institutionen erfassen .....	25
<b>2 Pendenzen und Fälle verwalten</b> .....	<b>26</b>
2.1 Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“ .....	26
2.2 Pendenzen zu einer bestimmten Person einsehen.....	27
2.3 Die verschiedenen Symbole .....	28
2.4 Manuelle Pendenz erstellen.....	30
2.5 Spezielle Pendenzen.....	33
2.5.1 Pendenz „KK-Abrechnung bereit für Erstellung“ .....	34
2.5.2 Pendenz „Posteingang bearbeiten“ .....	36
2.5.3 Pendenz „Antragssteller hat anderen aktiven Fall“ .....	39
2.5.4 Pendenz „EL in Registrierung“ .....	40
2.5.5 Pendenz „EL-KK bereit für Bearbeitung in AK“ .....	41
2.5.6 Revisionspendenz → neu „Ablauf Lebensversicherung“ .....	42
2.5.7 Pendenztyp „Zweigstelle ist für diesen EL-Fall zuständig“ .....	42
<b>3 Dossier anzeigen</b> .....	<b>43</b>
3.1 Versicherte Person auswählen .....	43
3.2 Die verschiedenen Register .....	44
3.2.1 Register Personendaten .....	45
.....	45
3.2.2 Register Leistungen .....	46

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

3.2.3	Erfassen Kurzbrief oder Freitext .....	47
3.2.4	Leistungsausweise nachdrucken .....	47
3.2.5	Bestätigung EL-Bezug erstellen .....	48
3.2.6	Register Leistungsblatt .....	49
3.2.7	Register Pendenzen .....	52
3.2.8	Pendenz übernehmen .....	53
3.2.9	Register Vormerkgründe .....	54
3.2.10	Register Schriftgüter .....	55
3.2.11	Schriftgüter mit Bemerkungen ergänzen .....	56
3.2.12	Schriftgüter verschieben .....	56
3.2.13	Schriftgüter löschen .....	57
3.2.14	Dossiersend .....	58
3.2.15	Register Buchungen.....	59
3.2.16	Register Laufende Leistungen .....	59
3.2.17	Register Notizen .....	60
3.2.18	Register Perioden IV/HE .....	62
3.2.19	Register Übersicht der Ansprüche.....	62
3.2.20	Register Zweigstelle/Politische Gemeinde .....	63
3.2.21	Politische Gemeinde mutieren .....	64
3.3	Benutzerdefinierte Anordnung und Sortierung der Spalten .....	65
3.3.1	Sortierung der Schriftgüter.....	66
<b>4</b>	<b>Belegeinforderung verwalten .....</b>	<b>68</b>
4.1	Belegeinforderung mahnen .....	71
4.2	Belegeinforderung durch AKB .....	72
<b>5</b>	<b>Posteingang .....</b>	<b>73</b>
5.1	Anwendungsfall „Posteingang“ .....	73
5.2	Posteingang Basisdienste .....	75
5.3	Posteingang Tarifausweis .....	76
5.4	Posteingang für Ehepaare .....	76
5.5	Posteingang bearbeiten (Anwendungsfall „Belegeinforderung verwalten“). .....	77
<b>6</b>	<b>Altersrente und Hinterlassenenrente registrieren .....</b>	<b>79</b>
<b>7</b>	<b>Rentenvorausberechnung registrieren .....</b>	<b>79</b>
<b>8</b>	<b>Abrechnungsprozess Zweigstellen.....</b>	<b>79</b>
8.1	Erfassen der Belege im Abrechnungsprozess Zweigstellen .....	80
8.2	Die Zahlungsverbindung.....	83
8.3	Ablehnungsschreiben erstellen .....	93
8.4	Fehlerhafte Abrechnung (Auszahlung an falsche Person/Betrag falsch) .....	96
8.5	IKS initialisieren .....	96
8.5.1	Abrechnungen nicht im finalen Status „eröffnet“ .....	99

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

<b>9</b>	<b>Krankheits- und Behinderungskosten (Verarbeitung AKB)</b>	<b>100</b>
9.1	Abrechnungsprozess AK	101
9.2	Manuelle Ablehnung erstellen	103
9.3	Direktzahlung an Zahnarzt	103
9.4	Jahresübergreifende Rechnungen	104
9.5	Vorgehen im Todesfall	104
<b>10</b>	<b>Proforma Berechnungen</b>	<b>105</b>
10.1	Proforma Berechnungen für Krankheitskosten	105
<b>11</b>	<b>EL registrieren</b>	<b>106</b>
11.1	Anwendungsfall „EL registrieren“	106
11.2	Rückzug EL-Gesuch	108
11.3	Nicht Zuständigkeit der Zweigstelle	110
11.4	Nicht Zuständigkeit der AKB	112
<b>12</b>	<b>EL vorerfassen</b>	<b>113</b>
12.1	Anwendungsfall „EL vorerfassen“	113
12.1.1	Erklärung der Buttons	114
12.1.2	Erfassen einer neuen Position	114
12.1.3	Editieren/Überschreiben eines Eintrages	115
12.1.4	Mutation für neue Periode erstellen	116
12.1.5	Erstellen einer begrenzten Zeitperiode	117
12.2	Personalien erfassen (nur bei Neuansmeldungen nötig)	119
12.3	Massgebende Prämienregion erfassen	120
12.4	Zahlungsverbindung/Konto erfassen	120
12.5	Personalien des Partners bzw. der Kinder erfassen	123
12.6	Anspruchsbeginn	123
12.8	Erfassen Unterhaltsbeiträge	124
12.9	Wohnverhältnis Mietwohnung erfassen	125
12.10	Heim erfassen	125
12.11	Hinterlegung der Prämienregion	127
12.12	Beiträge als Nichterwerbstätige erfassen	128
12.13	Vermögen erfassen	129
12.13.1	Erfassung Sparguthaben und Wertschriften	130
12.13.2	Erfassen einer Liegenschaft	130
12.13.3	Erfassen Verzichtvermögen	131
12.14	Einkommen erfassen	133
12.14.1	Erwerbseinkommen erfassen	133
12.14.2	Altersrente/BVG-Rente erfassen	135
12.14.3	Hilflosenentschädigung erfassen	135
12.15	Informationen zur beruflichen Vorsorge erfassen	136

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

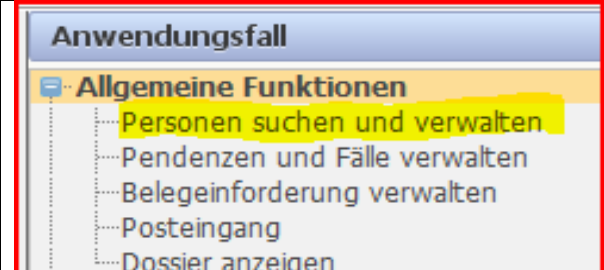
12.16	Prüfen der Vorerfassung .....	137
12.16.1	Provisorische Berechnungsblätter.....	138
12.16.2	Abrechnungsinformationen .....	138
12.17	Tipps und Tricks zur neuen Vorerfassung ab 1.6.2016.....	139
<b>13</b>	<b>EL mutieren.....</b>	<b>140</b>
13.1	Anwendungsfall „EL mutieren“ .....	140
<b>14</b>	<b>Limite, Quote und EU mutieren .....</b>	<b>143</b>
14.1	Quote mutieren.....	143
14.2	Limite mutieren .....	145
14.3	EU mutieren.....	146
14.3.1	Proratisierter EU.....	146
<b>15</b>	<b>HE registrieren .....</b>	<b>147</b>
<b>16</b>	<b>Barcodekleber/Scanning.....</b>	<b>147</b>
16.1	Barcode bei Steuererklärungen.....	147
<b>17</b>	<b>Welche Anwendungsfälle für welche Tätigkeiten .....</b>	<b>148</b>
17.1	EL-Neuanmeldung (EL 1) – neu: EL-Meldung .....	148
17.2	Ordentliche EL-Revision (EL 2) –neu: EL-Meldung .....	148
17.3	Ablauf von periodischen Revisionen .....	149
17.4	Periodische Revisionen verarbeiten - EL-Mutationsprozess „QuickWin“ .....	150
17.5	Abgekürzte Revision (EL4) neu: Posteingang EL-Mutationen .....	152
17.6	Ablauf bei EL-Mutationen .....	152
17.7	Abrechnung Krankheitskosten (EL 51) durch Zweigstellen.....	154
17.8	Abrechnung Krankheitskosten (EL51) durch AKB.....	154
17.9	Verarbeitung Kostenvoranschlag Zahnbehandlung .....	155
17.10	Mutationen (K26) .....	156
17.10.1	Zweigstellenwechsel.....	157
17.10.2	Todesfälle .....	157
17.10.3	Heirat.....	158
17.10.4	Trennung/Scheidung .....	158
17.10.5	Geburt/Adoption.....	158
17.11	Generische Geschäftsprozesse.....	158
17.11.1	EL registrieren und EL vorerfassen .....	158
17.11.2	EL KK registrieren/vorerfassen, bearbeiten, Abrechnung vorbereiten, abrechnen .....	159
17.11.3	Posteingang und Registratur Altersrenten, Hinterlassenenrenten“ .....	159
<b>18</b>	<b>Auswertungen.....</b>	<b>160</b>
18.1	Auswertung der Pendenzen .....	162

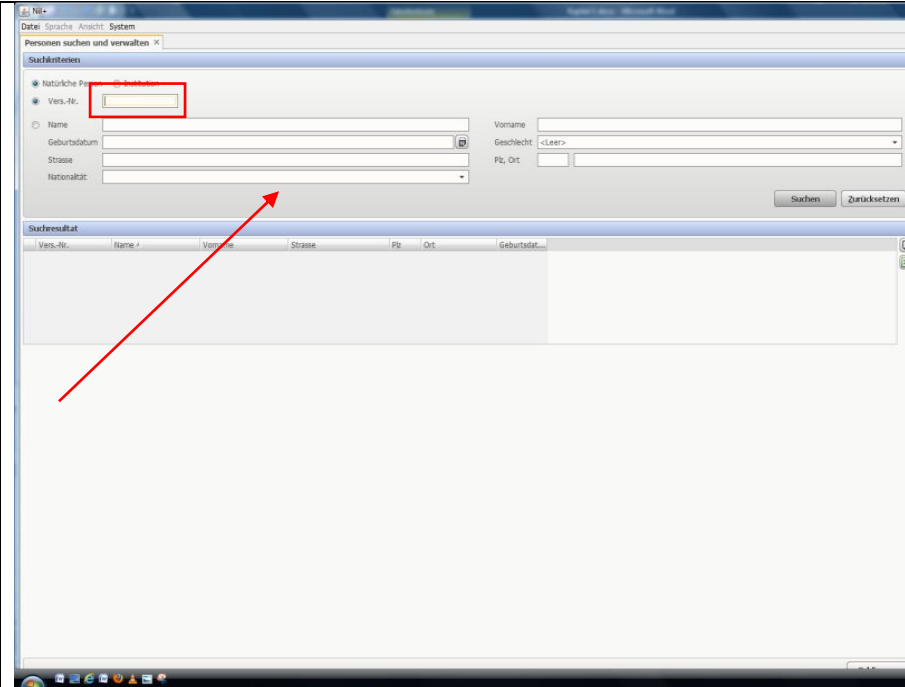
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

# 1 Personen suchen und verwalten

Der Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Personen oder Institutionen zu suchen. Falls Personen nicht gefunden werden, können Sie diese neu erfassen.

## 1.1 Personen suchen

	<p>Öffnen Sie den Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten“.</p>
---	---

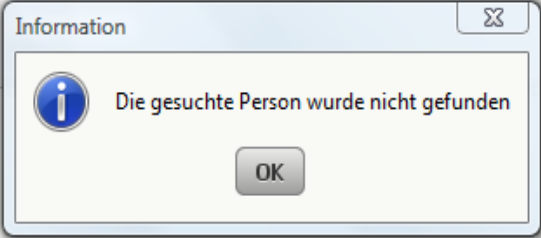
	<p>Suchkriterien</p> <p>Natürliche Person</p> <p>Vers.-Nr. <input type="text"/></p> <p>Name <input type="text"/> Vorname <input type="text"/></p> <p>Geburtsdatum <input type="text"/> Geschlecht <input type="text"/></p> <p>Strasse <input type="text"/> PLZ/Ort <input type="text"/></p> <p>Nationalität <input type="text"/></p> <p>Suchergebnis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vers.-Nr.</th> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Strasse</th> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> <th>Geburtsdat.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Vers.-Nr.	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdat.							
Vers.-Nr.	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdat.									

Falls Sie die 13-stellige Versichertennummer kennen, geben Sie diese direkt ein.

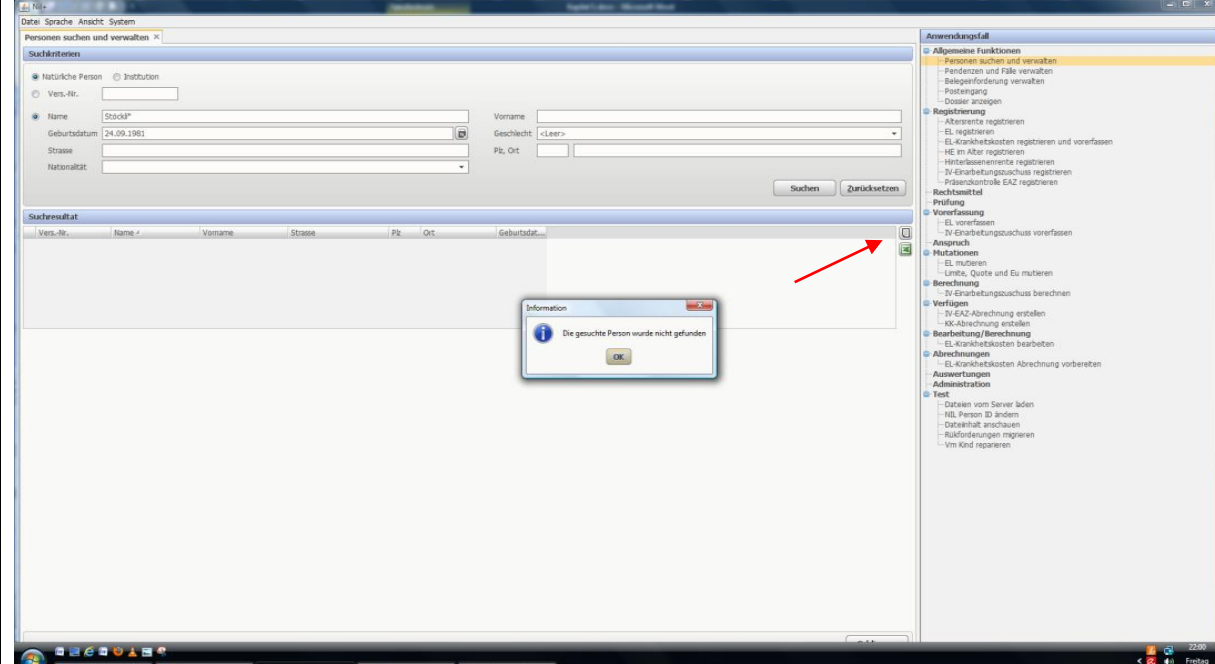
Wenn Sie die Versichertennummer nicht kennen, suchen Sie mit folgenden Kombinationen:

- Name/Vorname
- Name/PLZ
- Name/Ort
- Name/Geburtsdatum

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Wenn die gesuchte Person nicht gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Mitteilung.

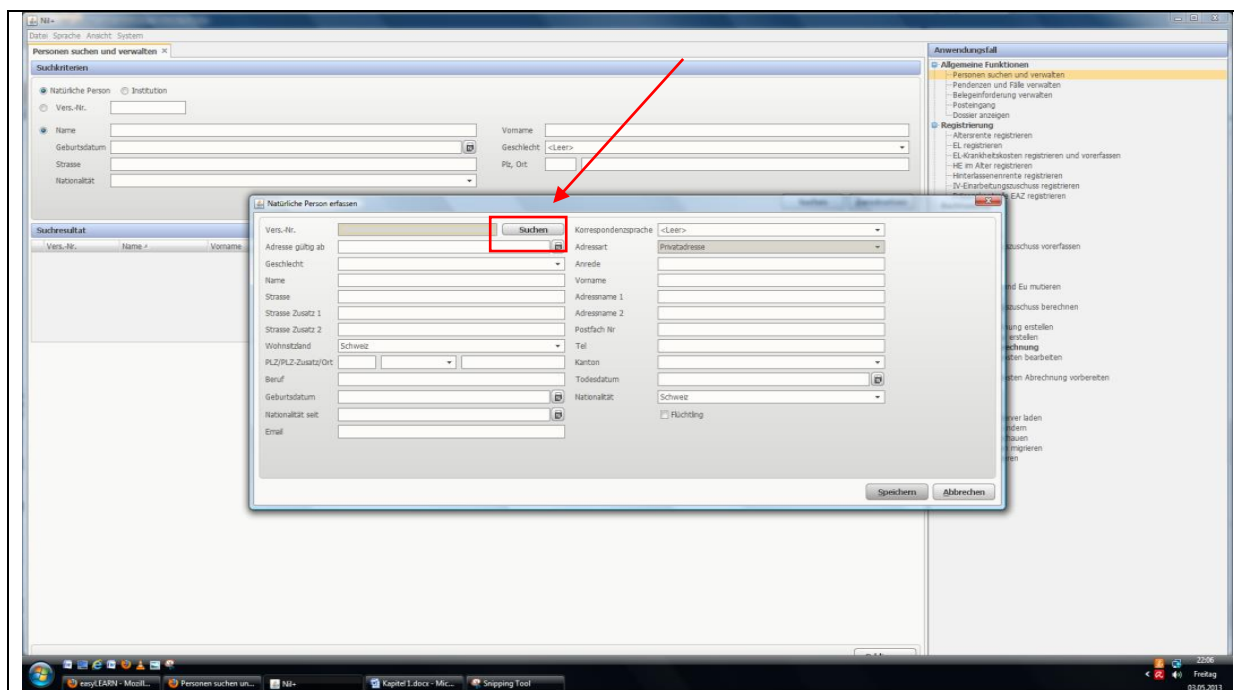


Sie können nun das Informationsfenster schliessen und auf das Symbol „neue Person erfassen“ klicken.

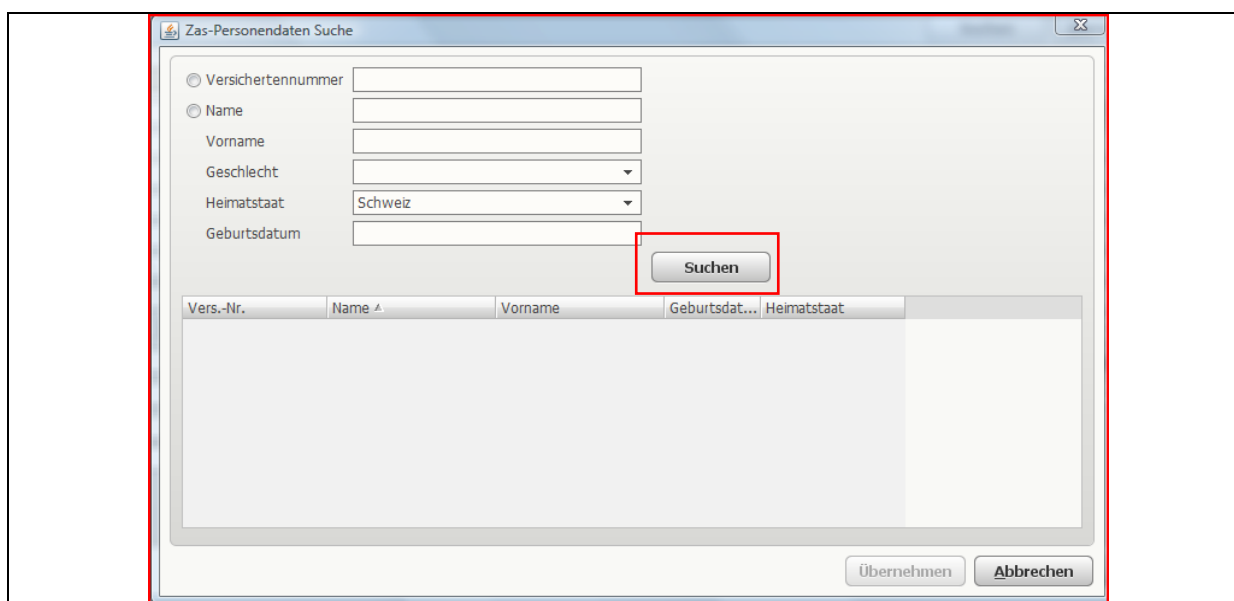
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



## 1.2 Neue Person erfassen



Es öffnet sich ein Fenster „Natürliche Person erfassen“. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Button „Suchen“.



Geben Sie im Fenster „ZAS-Personendaten Suche“ sämtliche, Ihnen bekannte Daten ein und klicken Sie auf „Suchen“.

Zas-Personendaten Suche

Versichertennummer  
 Name: schneider  
 Vorname: christian  
 Geschlecht: Männlich  
 Heimatstaat: Schweiz  
 Geburtsdatum: 20.1.1962

Suchen

Vers.-Nr.	Name	Vorname	Geburtsdat...	Heimatstaat
756.0974.7091.23	SCHNEITER	CHRISTIAN	20.01.1962	Schweiz
756.0974.7091.23	SCHNEITER	CHRISTIAN	20.01.1962	Schweiz

Übernehmen Abbrechen

Nachdem die gewünschte Person gefunden wurde, können Sie diese markieren und übernehmen.

Natürliche Person erfassen

Vers.-Nr.: 756.0974.7091.23 Suchen  
 Adresse gültig ab: 20.01.1962  
 Geschlecht: Männlich  
 Name: SCHNEITER  
 Strasse: Bernstrasse 25  
 Strasse Zusatz 1:  
 Strasse Zusatz 2:  
 Wohnsitzland: Schweiz  
 PLZ/PLZ-Zusatz/Ost: 3008 00 - Bern Bern  
 Beruf:  
 Geburtsdatum: 20.01.1962  
 Nationalität seit: 20.01.1962  
 Email:

Korrespondenzsprache: Deutsch  
 Adressart: Privatadresse  
 Anrede:  
 Vorname: CHRISTIAN  
 Adressname 1: CHRISTIAN SCHNEITER  
 Adressname 2:  
 Postfach Nr:  
 Tel:  
 Kanton: Bern  
 Mobile:  
 Todesdatum:  
 Nationalität: Schweiz  
 Flüchtling

Speichern Abbrechen

Sie müssen nun noch die fehlenden Angaben ergänzen und speichern. Ändern Sie falls nötig auch die Gross-/Kleinbuchstaben.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

Vers.-Nr.	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdat...
756.0974.7091.23	Schnierer	Christian	Bernstrasse 25	3008	Bern	20.01.1962

**Person bearbeiten**

**Personen**

Zas-Personendaten: 756.0974.7091.23

Name: Schnierer

Vorname: Christian

Geschlecht: Männlich

Heimatsstaat: Schweiz

Geburtsdatum: 20.01.1962

Nationalität set: 20.01.1962

Korrespondenzsprache: DE

Flüchtling:

Die neu erfasste Person erscheint nun im Suchresultat und kann weiterbearbeitet werden.

### 1.3 Personalien ändern

**Suchkriterien**

Natürliche Person  Institution

Vers.-Nr.: 756.8117.4344.82

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geschlecht: <Leers>

Strasse: \_\_\_\_\_ Plz, Ort: \_\_\_\_\_

Nationalität: \_\_\_\_\_

Suchen Zurücksetzen

Vers.-Nr.	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Geburtsdat...
756.8117.4344.82	Muster	Tobias	Hardeggenstrasse 37	3008	Bern	20.04.1978

**Person bearbeiten**

**Personen**

Zas-Personendaten: 756.8117.4344.82

Name: Muster

Vorname: Tobias

Geschlecht: Männlich

Heimatsstaat: Schweiz

Geburtsdatum: 20.04.1978

Todesdatum: |

Nationalität set: 20.04.1978

Korrespondenzsprache: DE

Flüchtling:

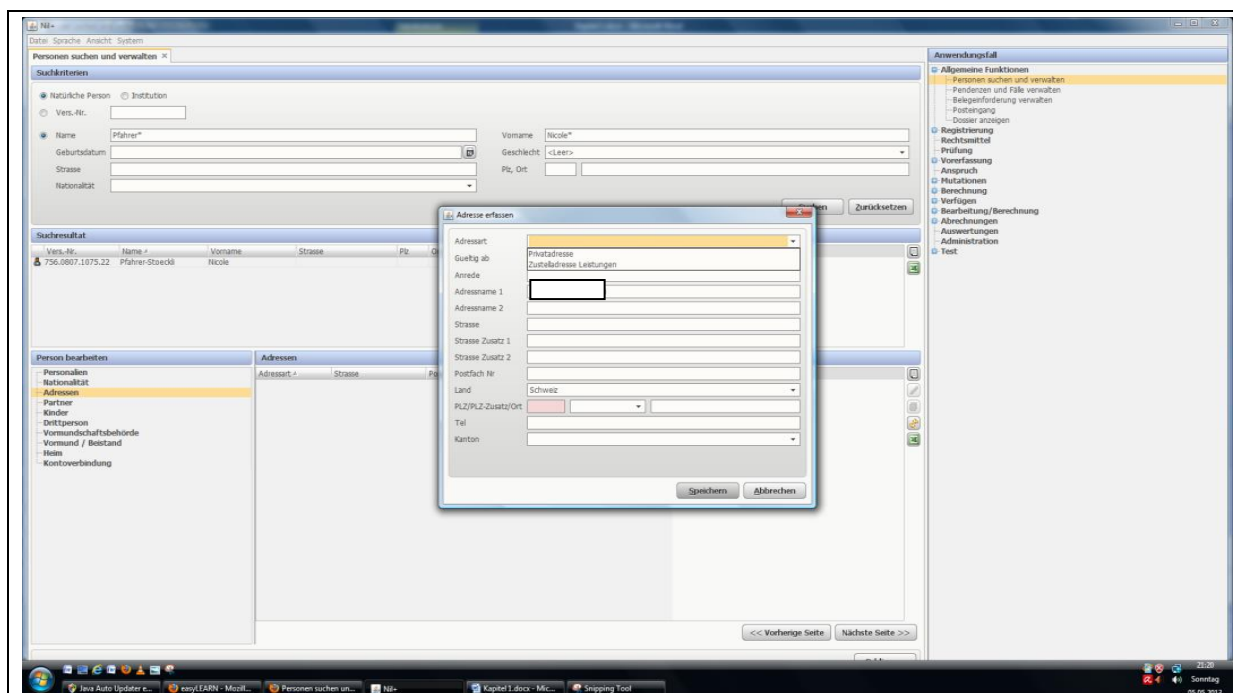
Sie können nun, nachdem Sie eine Person gefunden haben, die Personalien ändern oder ergänzen. Einige Daten werden von der ZAS übernommen und können nicht verändert werden.

Das ergänzen des Todesdatums hat keine Leistungseinstellung zur Folge.

→ Siehe dazu Kapitel 5 „Posteingang“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

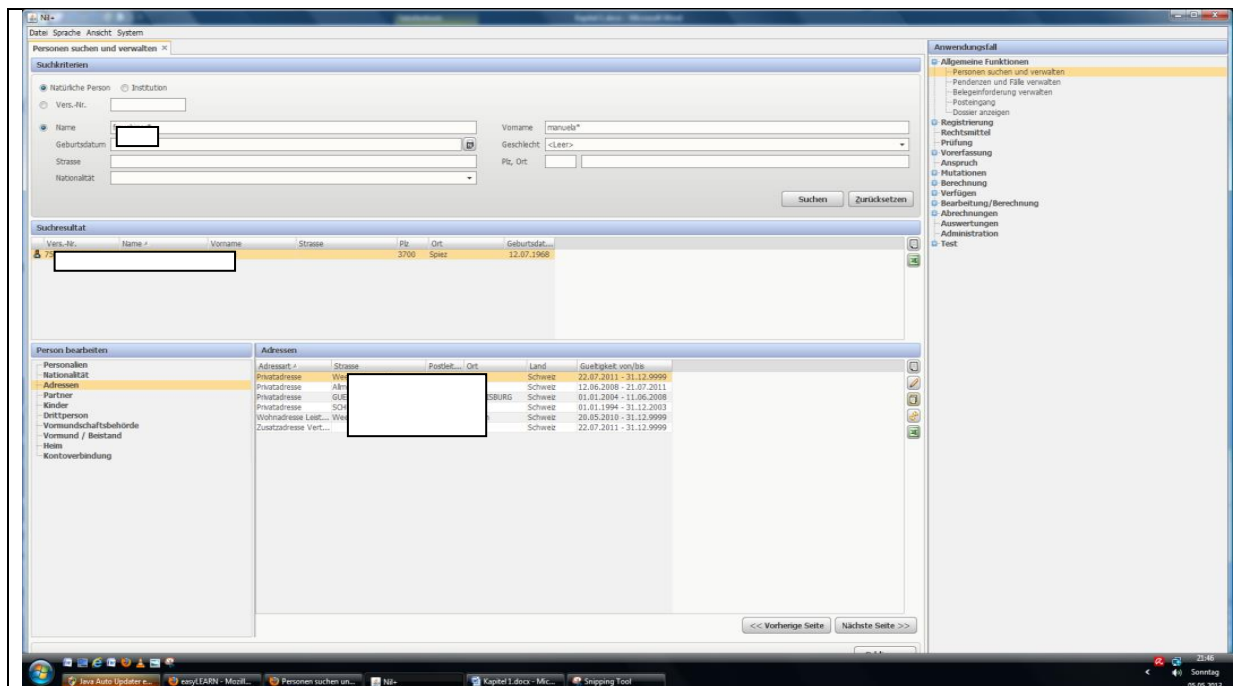
## 1.4 Adresse erfassen oder mutieren



Mit Klick auf das Symbol „neuer Eintrag erstellen“ öffnet sich ein Fenster. Hier können Sie nun die neue Adresse erfassen.

- Wichtig! Immer eintragen, ab wann diese Adresse gültig ist.
- Wichtig! PLZ-Zusatz ist immer zu erfassen.
- Wichtig! Es ist verboten, für ein aktives Mitglied eine Adresse im Ausland zu erfassen. In solchen Fällen ist im Posteingang „Adressänderung“ lediglich die Adressänderung zu registrieren und der zuständigen Sachbearbeiterin eine manuelle Pendenz zuzustellen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Bestehende Adressen können nicht gelöscht werden. Durch das Erfassen einer neuen Adresse mit einem neuen jüngeren Gültigkeitsdatum, wird die vorhergehende Adresse terminiert und beendet.

Es sind folgende Adressen zu erfassen, zu prüfen und allenfalls zu korrigieren:

- Privatadresse = Wohnsitzadresse oder letzte Wohnadresse vor Heimeintritt (steuert die DP und die Zuständigkeit der Zweigstelle). Ist in der Wohnsitzgemeinde keine gültige Adresse mehr vorhanden, ist die Privatadresse wie folgt zu erfassen (Beispiel): Vroni Muster, c/o AHV-Zweigstelle, PLZ Wohnsitzgemeinde. Zusätzlich muss eine „Zustelladresse Leistungen“ erfasst werden.
- Zustelladresse Leistungen = Adresse, wohin Verfügungen, Belegeinforderungen usw. versandt werden sollen, wenn die versicherte Person sich selber um ihre Angelegenheiten kümmert. In dieses Feld wurden auch die Drittpersonen aus dem alten PIA-System migriert. Bitte gegebenenfalls korrigieren. Drittpersonen, Sozialdienste, Vormundschaftsbehörden, Beistand und Vormund dürfen nicht als „Zustelladresse Leistungen“ auf der versicherten Person erfasst werden. Die Zustelladresse gehört immer der versicherten Person.
- Drittperson = Erfassen einer natürlichen Person mit Versichertennummer oder Institution, welche bevollmächtigt ist, im Auftrag der versicherten Person zu handeln.
- Heimadresse: Diese kann unter der Rubrik „Heim“ erfasst werden. Wir empfehlen jedoch, das Heim immer im Anwendungsfall „EL vorerfassen“ auszuwählen.

In die Vergangenheit können keine Mutationen vorgenommen werden.

→ Bei Ehepaaren ist immer auch die Adresse des Ehepartners zu erfassen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 1.4.1 Adressen korrekt erfassen/Anzeige im Schriftgutassistent und Schriftgut

The screenshot shows a form titled 'Adresse erfassen'. The fields are as follows:

Adressart	Zustelladresse Leistungen
Gueltig ab	01.01.2014
Anrede	Herr
Adressname 1	
Adressname 2	Solina Spiez
Strasse	Stockhornstrasse 12
Hausnummer	
Strasse Zusatz 1	

Damit die Adresse korrekt ins Schriftgut übernommen wird, ist beim Adressname 2 immer den Namen des Heimes zu erfassen.

The screenshot shows the 'Empfänger' form with the following fields:

Person		Erweiterte Suche
Anrede	Herr	
Vorname		
Name		
Zusatzzeile	Solina Spiez	<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzzeile übernehmen
Strasse	Stockhornstrasse 12	
Hausnummer		

Im Schriftgutassistent klicken Sie auf „Zusatzzeile“ übernehmen und löschen Sie den Vor- und Nachnamen, da dieser bereits erfasst ist.

The screenshot shows the 'Empfänger' form with the following fields:

Person	Spiez
Anrede	Herr
Vorname	
Name	
Zusatzzeile	Solina Spiez
Strasse	Stockhornstrasse 12
Hausnummer	
Strasse Zusatz 1	

## 1.4.2 Aufgaben der Zweigstellen bei einer Adressänderung

Es wird zwischen 4 Sachverhalten unterschieden:

### 1. Adressänderung bei einer EL-Neuanmeldung

Die Anpassung, ev. Neuerfassung einer Adresse im Rahmen der Registratur muss vorgenommen werden.

### 2. Adressänderung bei laufenden (aktiven) Fällen

Es muss eine Registratur „Posteingang Adressänderung“ erstellt werden. Dem Posteingang ist entweder das Formular K26 oder der Auszug der Einwohnerkontrolle beizulegen. Die Adressänderungen werden durch die Mitarbeitenden der AKB vorgenommen.

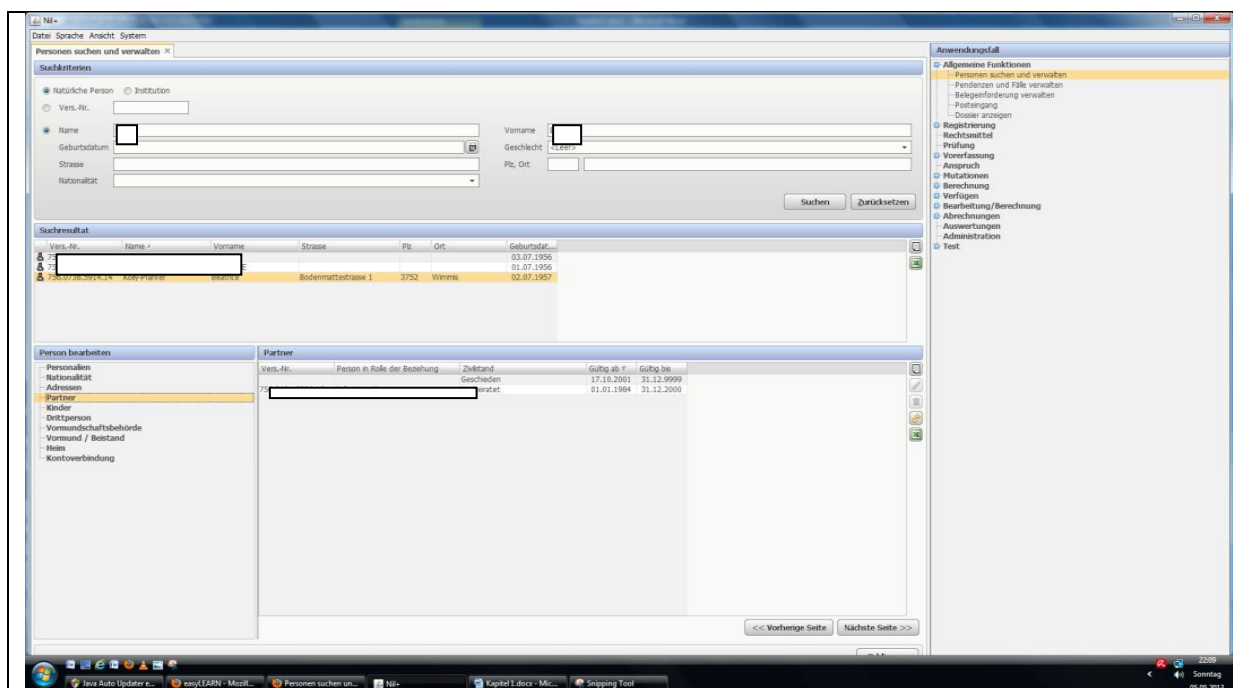
### 3. Adressänderungen für Personen, welche aus NIL+ keine Leistungen erhalten

Diese Adressänderungen sind für die AKB nicht von Interesse und müssen daher nicht gemeldet werden.

### 4. Zweigstellenwechsel bei EL-Fällen

Siehe Kapitel 17.10.01

## 1.5 Partner erfassen oder mutieren



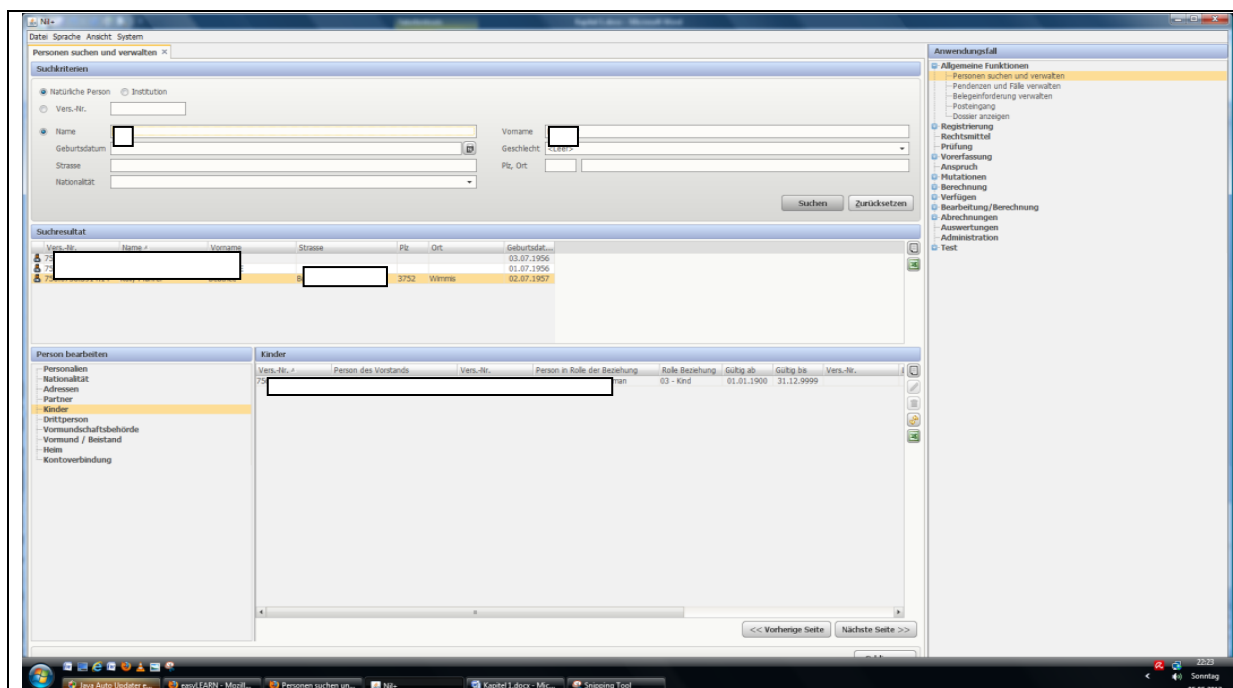
Klicken Sie im Menubaum auf „Partner“. Sämtliche erfassten Partnerschaften erscheinen.

Mit Klick auf „Personenbeziehung erstellen“, „Eintrag editieren“ oder „selektiertes Objekt“ löschen, können Sie entsprechende Mutationen anbringen.

Da die Partnerschaften im NIL und NIL+ nicht konsequent nachgeführt wurden, ist es Ihre Aufgabe, diese nun im NIL+ korrekt zu erfassen. Dazu löschen Sie am besten sämtliche Einträge und erfassen die Zivilstände chronologisch.

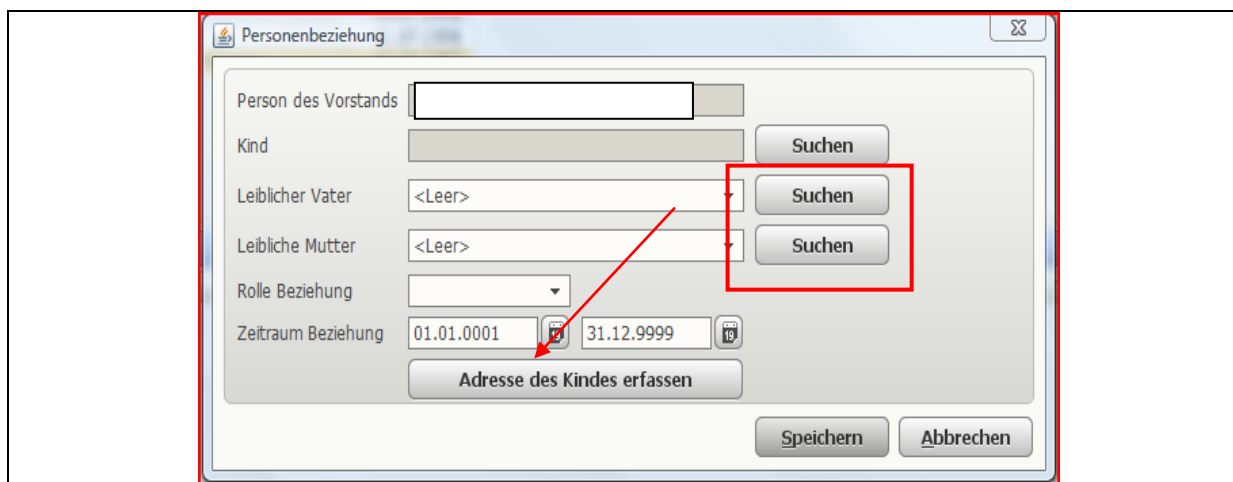
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 1.6 Kinder erfassen oder mutieren



Wenn Sie im Menubaum auf „Kinder“ klicken, werden alle bereits erfassten Kinder angezeigt.

Mit Klick auf das Symbol „Personenbeziehung erfassen“, öffnet sich das nachfolgende Fenster.



Hier können Sie nun ein zusätzliches Kind erfassen. Der leibliche Vater bzw. die leibliche Mutter muss ausgewählt oder allenfalls mit „suchen“ neu erfasst werden.

Die Rolle Beziehung ist ebenfalls zu erfassen.

Der Zeitraum wird automatisch abgefüllt.

→ Wichtig! Für das Kind ist die Wohnadresse zu erfassen.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

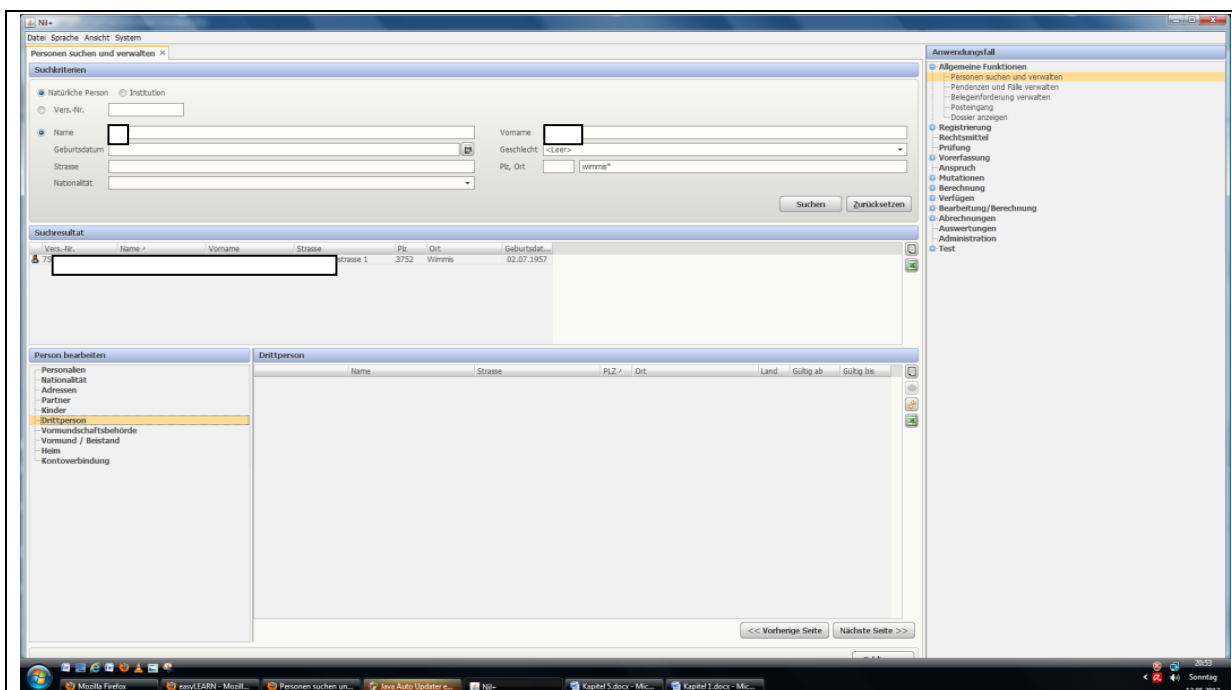
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

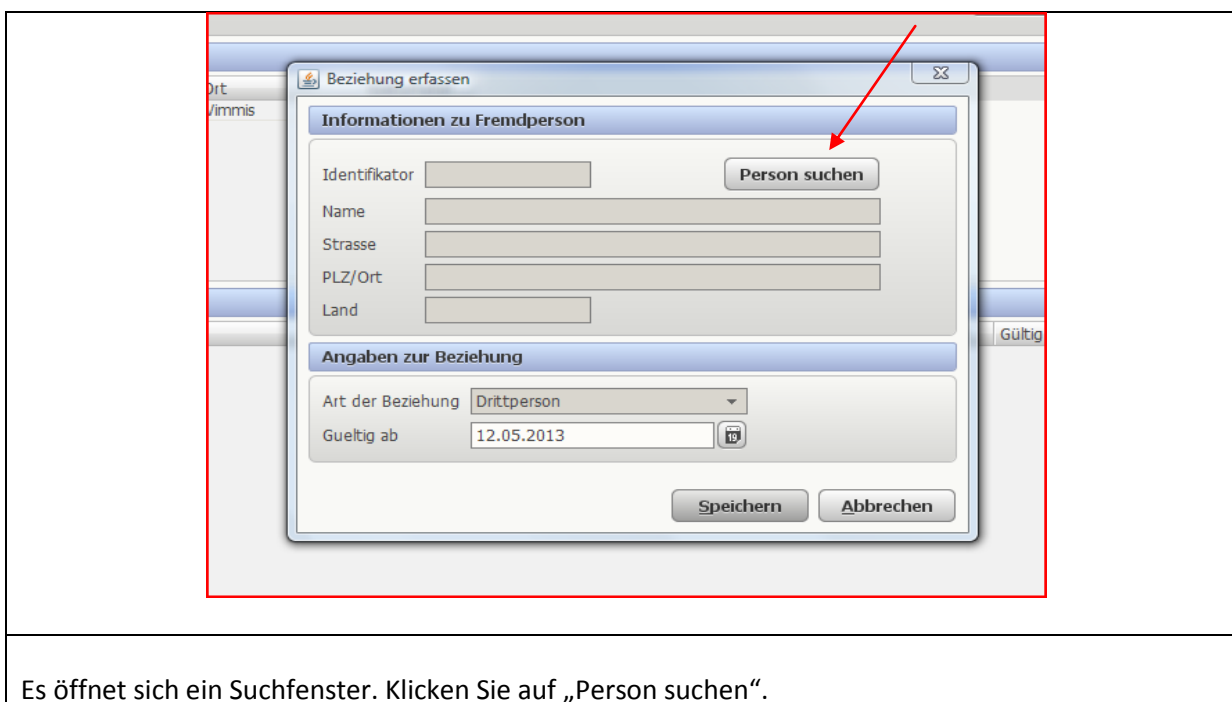


## 1.7 Drittperson erfassen oder mutieren

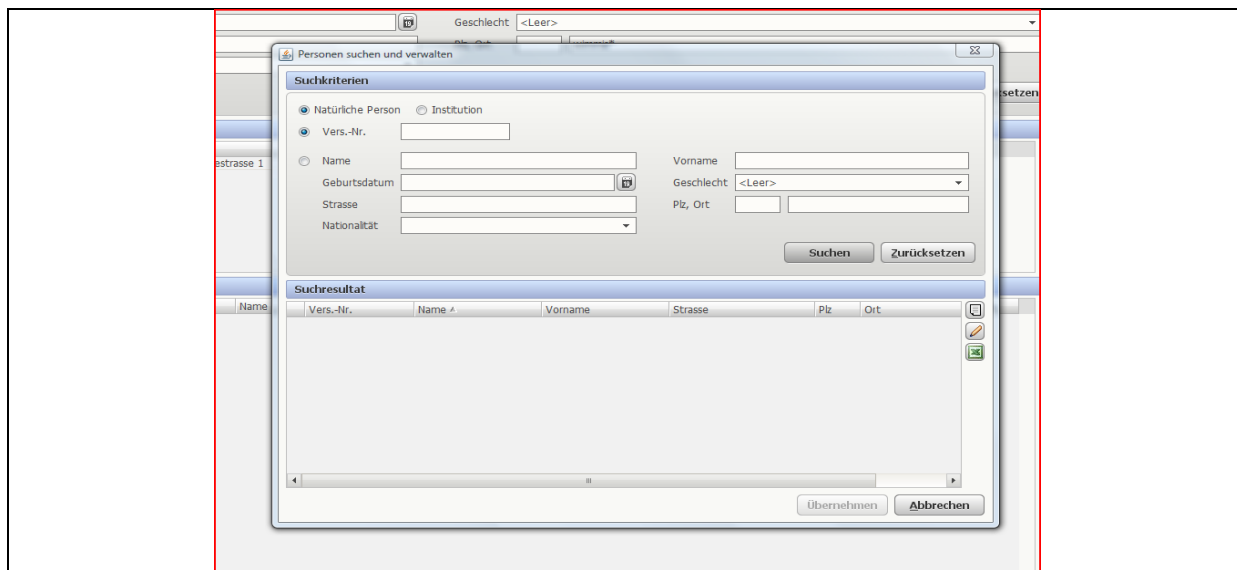


Um eine Drittperson zu erfassen oder zu mutieren, klicken Sie im Fenster „Personen bearbeiten“ auf „Drittperson“. Es werden nun alle bereits erfassten Drittpersonen angezeigt.

Um eine neue Drittperson zu erfassen, klicken Sie auf den Button „neue Beziehung erstellen“.



Es öffnet sich ein Suchfenster. Klicken Sie auf „Person suchen“.

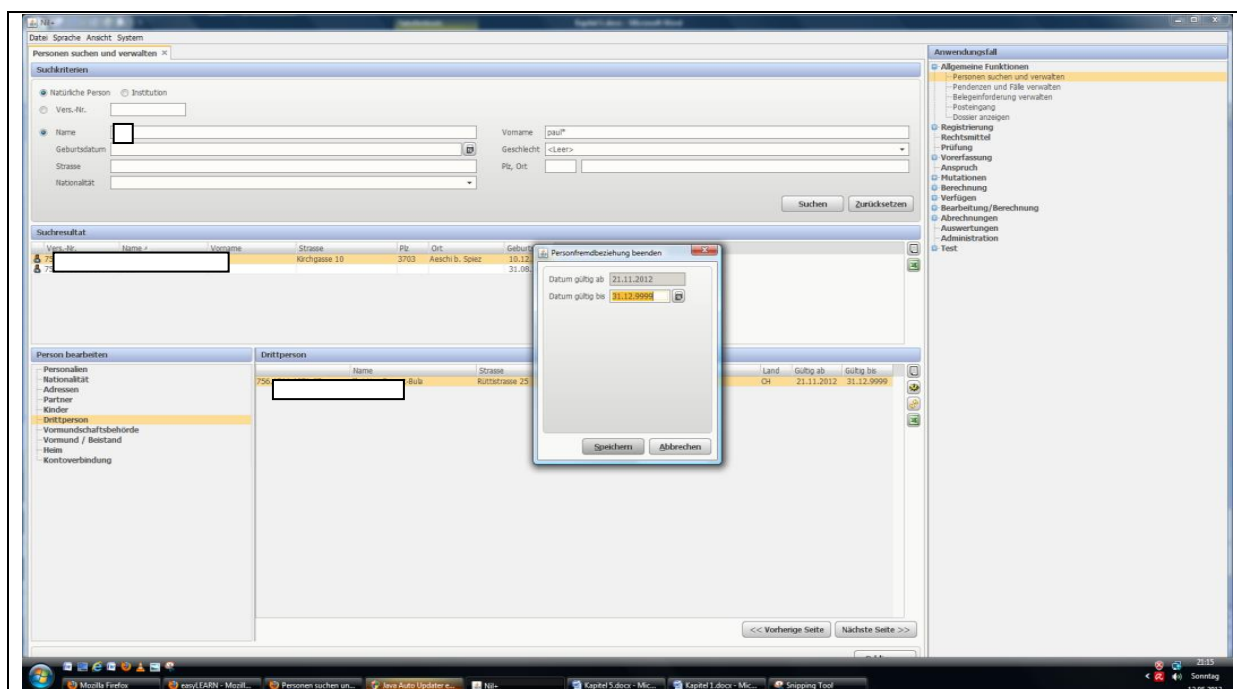


Es öffnet sich ein neues Suchfenster.

Wählen Sie zwischen natürlichen Personen und Institutionen aus.

Geben Sie hier alle Ihnen bekannten Suchkriterien ein.

→ Bitte beachten Sie, dass eine natürliche Person nur mit der Versichertennummer erfasst werden kann. Und denken Sie daran, eine Vertretungsvollmacht zu verlangen, welche auch das Geburtsdatum der Drittperson enthält.



Eine bestehende Beziehung kann nicht gelöscht werden. Diese kann nur beendet werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Personenbeziehung beenden“ und geben Sie im entsprechenden Feld das gewünschte Enddatum ein.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

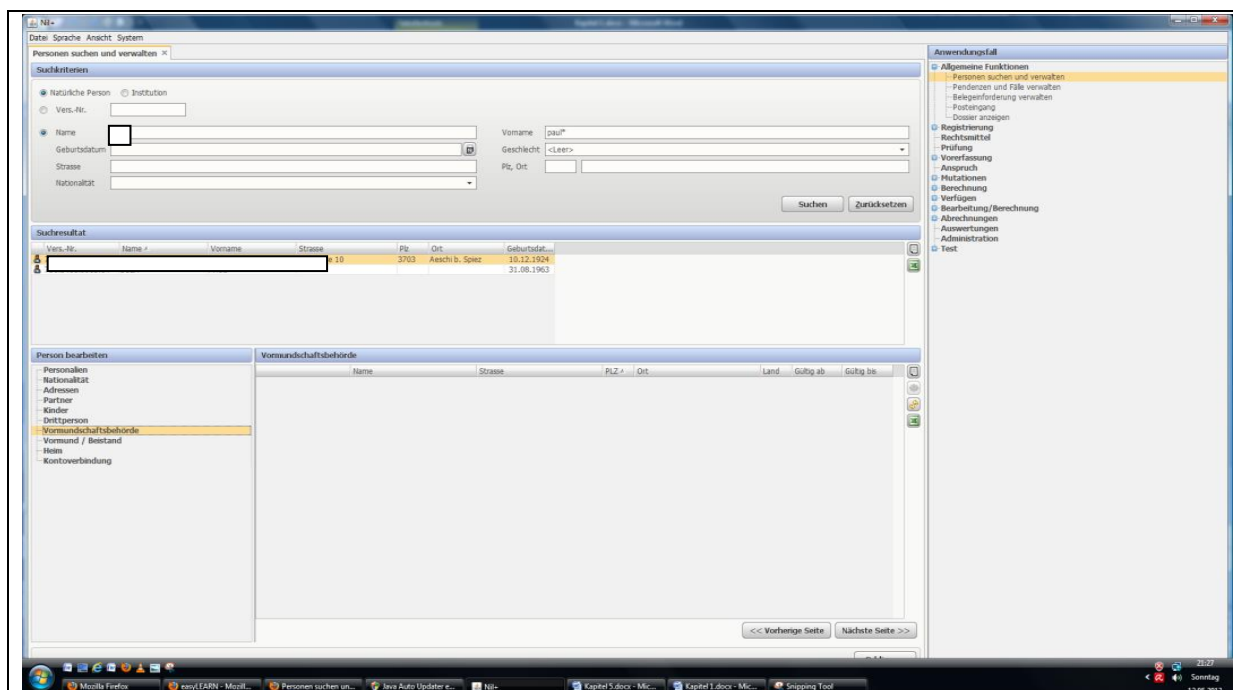
Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

## 1.8 Vormundschaftsbehörde erfassen



Wenn eine versicherte Person einen Vormund hat, müssen Sie die Vormundschaftsbehörde erfassen. Erfassen Sie nicht die Adresse der KESB, sondern die bisherige Vormundschaftsbehörde der Gemeinde.

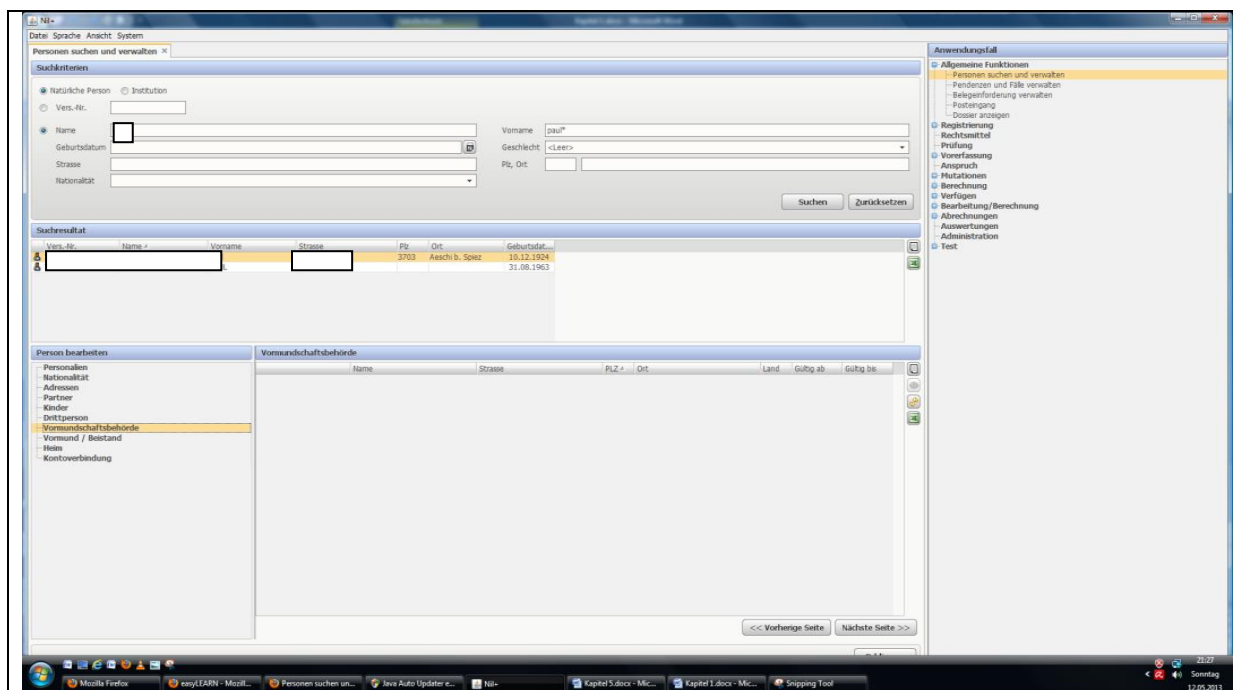
Klicken Sie dazu auf „neue Beziehung erstellen“.

Gehen Sie anschliessend genau gleich vor, wie beim Erfassen einer Drittperson (Kapitel 1.7). Natürlich wählen Sie für eine Vormundschaftsbehörde eine Institution aus und nicht eine natürliche Person.

→ Wichtig! Bei einem Beistand muss nie eine Vormundschaftsbehörde erfasst werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 1.9 Vormund/Beistand erfassen oder mutieren



→ Ein Vormund oder Beistand ist eine natürliche Person und Sie müssen daher immer die Versicherungsnummer oder zumindest das Geburtsdatum kennen.

Falls bereits ein Vormund oder ein Beistand erfasst wäre, müssten Sie diese Beziehung beenden, bevor eine neue Personenbeziehung erfasst werden könnte.

Gehen Sie beim Erfassen oder mutieren genau gleich vor, wie bei den Drittpersonen (Kapitel 1.7).

Wenn ein Vormund/Beistand bei einem Sozialdienst arbeitet und von Amtes wegen ernannt wurde und die Korrespondenz an den Sozialdienst zugestellt werden soll, muss für den Vormund/Beistand eine „Zustelladresse Leistungen“ erfasst werden. Beispiel: Vormund/Beistand XY, c/o Sozialdienst XY, Strasse, Ort.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 1.10 Heim erfassen

Sie haben die Möglichkeit, im Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten“ ein Heim zu erfassen. Es empfiehlt sich jedoch, diese Erfassungen erst im Anwendungsfall „EL vorerfassen“ zu machen.

Diese Arbeitsabläufe werden im Kapitel 13 beschrieben.

## 1.11 Kontoverbindung erfassen

Im Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten“ ist eine Erfassung von Kontoverbindungen nicht mehr möglich.

Bestehende, jedoch inaktive Kontoverbindungen werden rot angezeigt. Inaktive Konti werden nicht mehr in die diversen Anwendungsfälle übernommen und stehen bei den Drop-Down-Listen nicht mehr zu Auswahl.

Bitte melden Sie ungültige Kontoverbindungen an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch).

## 1.12 Institutionen erfassen

Mitarbeitende von Zweigstellen können keine Institutionen erfassen. Wenden Sie sich bitte per Mail an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch)

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 2 Pendenzen und Fälle verwalten

Im Anwendungsfall „Pendenz und Fälle verwalten“ können Sie Ihre Pendenzen und diejenigen Ihrer Organisationseinheit einsehen und bearbeiten. Weiter können Sie Pendenzen übernehmen und Pendenzen erstellen. Die Funktion „Pendenz zuteilen“ ist unter Umständen für Sie gesperrt. Dies hängt von Ihrer Aufgabe innerhalb Ihrer Organisationseinheit ab.

Bitte prüfen Sie, beim Aufstarten von NIL+ immer rasch allfällige Pendenzen im Anwendungsfall „Pendenz und Fälle“ verwalten. Priorisieren Sie die Prüfung und Erledigung Ihrer Pendenzen wie folgt:

- Manuelle Pendenzen
- Rote Pendenzen
- Gelbe Pendenzen
- Grüne Pendenzen

### 2.1 Anwendungsfall „Pendenz und Fälle verwalten“

The screenshot displays the NIL+ application interface for managing cases and pending items. The main window is titled 'Pendenz und Fälle verwalten'. On the left, there is a tree view of organizational units. The central area contains search filters and a search button. Below the filters is a table of search results with columns: ID, Person, Term, and Status. The table lists various pending items with their respective IDs and dates. On the right, there is a navigation pane with various application functions like 'Allgemeine Funktionen', 'Registrierung', 'Nachmittel', 'Prüfung', etc.

Nach dem Start vom Anwendungsfall „Pendenz und Fälle verwalten“, klicken Sie auf „Suchen“. So sehen Sie auf einen Blick, welche Pendenzen Ihrem Benutzer zugeteilt sind. Sie können beliebige Suchkriterien eingeben oder auswählen.

→ Achten Sie vor allem auch auf das Datum. Erweitern Sie dieses, falls es nicht die gesamte Zeitsdauer anzeigt und erhöhen Sie allenfalls die Limite. Ansonsten werden unter Umständen nicht alle Pendenzen angezeigt. → Je grösser der Suchbereich, desto langsamer die Performance. Klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Kriterien immer auf „Suchen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 2.2 Pendenzen zu einer bestimmten Person einsehen

The screenshot shows a software interface for managing pending cases. The 'Person' field is highlighted with a red box, and the 'Erweiterte Suche' button is also highlighted. The 'Suchergebnis' table shows a list of pending cases with columns for Pendenztyp, Vers.-Nr., Person, Termin, Verantwortlich, and Status.

Pendenztyp	Vers.-Nr.	Person	Termin	Verantwortlich	Status
1110000 - EL bereit für Vorerfassung...	7596		01.03.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2020000 - EL-KK bereit für Bearb...	7596		01.03.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2020000 - EL-KK bereit für Bearb...	7596		07.03.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2035000 - KK-Abrechnung bereit...	7596		08.03.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2035000 - KK-Abrechnung bereit...	7596		21.03.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2020002 - EL-KK bereit für Bearb...	7596		12.04.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2110058 - Postengang EL bearb...	7596		15.04.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2110058 - Postengang EL bearb...	7596		22.04.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2110058 - Postengang EL bearb...	7596		22.04.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2020001 - EL-KK in Berechnung...	7596		13.05.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2110058 - Postengang EL bearb...	7596		16.05.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
1090001 - EL in Registrierung	7596		16.05.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...
2110058 - Postengang EL bearb...	7596		27.05.2013	45SPFNI	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...

Wenn Sie die Pendenzen nur zu einer bestimmten Person einsehen wollen, können Sie im Fenster „Person“ eine Auswahl treffen. Geben Sie die Versichertennummer ein oder suchen Sie mit Klick auf „Erweiterte Suche“.

Klicken Sie anschliessend nochmals auf „Suchen“, damit eine allfällige Pendenz angezeigt wird.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

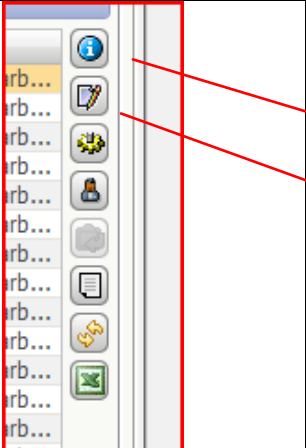
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

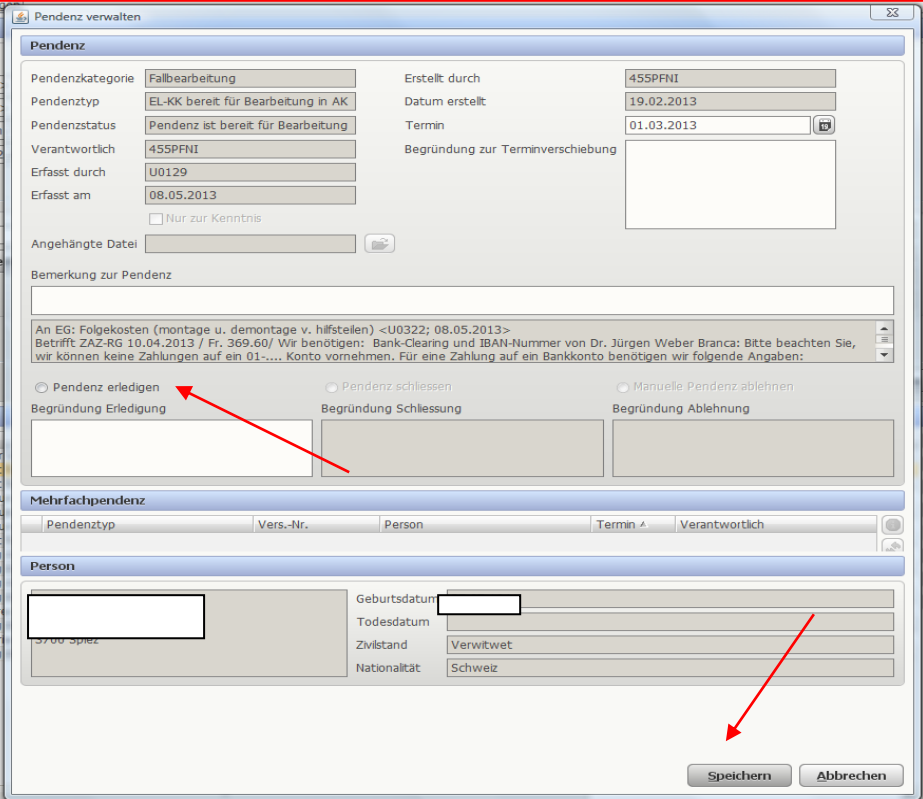
BAZ

## 2.3 Die verschiedenen Symbole



Um eine Pendeuz bearbeiten zu können, müssen Sie diese markieren. Folgende Symbole bzw. Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Mit Klick auf „Info-Button“ wird die Pendeuz angezeigt.
- Wenn Sie auf „Verwalten“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



**Pendeuz**

Pendeuzkategorie: Fallbearbeitung  
 Pendeuztyp: EL-KK bereit für Bearbeitung in AK  
 Pendeuzstatus: Pendeuz ist bereit für Bearbeitung  
 Verantwortlich: 455PFNI  
 Erfasst durch: U0129  
 Erfasst am: 08.05.2013  
 Nur zur Kenntnis

Erstellt durch: 455PFNI  
 Datum erstellt: 19.02.2013  
 Termin: 01.03.2013  
 Begründung zur Terminverschiebung:

Angehängte Datei:

Bemerkung zur Pendeuz:

An EG: Folgekosten (montage u. demontage v. hilfsteilen) <U0322; 08.05.2013>  
 Betrifft ZAZ-RG 10.04.2013 / Fr. 369.60/ Wir benötigen: Bank-Clearing und IBAN-Nummer von Dr. Jürgen Weber Branca: Bitte beachten Sie, wir können keine Zahlungen auf ein 01-.... Konto vornehmen. Für eine Zahlung auf ein Bankkonto benötigen wir folgende Angaben:

Pendeuz erledigen  
 Pendeuz schliessen  
 Manuelle Pendeuz ablehnen

Begründung Erledigung:      Begründung Schliessung:      Begründung Ablehnung:

**Mehrfachpendeuz**

Pendeuztyp	Vers.-Nr.	Person	Termin	Verantwortlich

**Person**

Geurtsdatum:      Todesdatum:      Zivilstand: Verwitwet  
 Nationalität: Schweiz

Speichern      Abbrechen

Hier können Sie nun die Pendeuz schliessen, sofern Sie diese erledigt haben.

Klicken Sie dazu auf das Feld „Pendeuz erledigen“.


→ Bitte beachten Sie, dass jede Pendeuz, die Sie schliessen, begründet werden muss. Die erledigte Pendeuz geht nicht automatisch an den Absender zurück.

z.B. „KK-Abrechnung am 13.4.13 erstellt“ oder „die verlangten Belege wurde heute registriert“.

Speichern Sie anschliessend Ihre Eingabe.


Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----





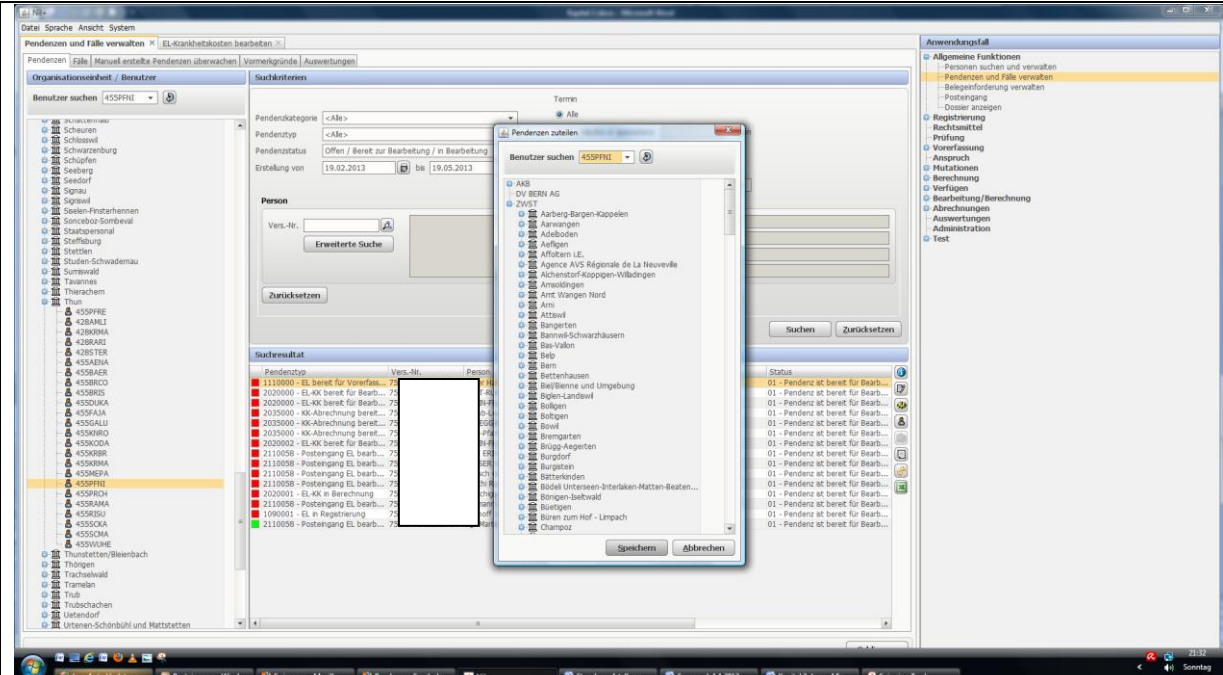
Wenn Sie auf das Symbol „Bearbeiten“ klicken, wechselt die Ansicht in den zuletzt bearbeiteten und nicht abgeschlossenen Anwendungsfall.

Beispiel: Wenn Sie eine EL registriert haben, den Anwendungsfall jedoch nicht abgeschlossen haben, ist der Fall im Status „in Registratur“. Daraus ergibt sich eine Pendeuz. Wenn Sie nun diese Pendeuz markiert haben und auf „Bearbeiten“ klicken, können Sie im Anwendungsfall „EL-registrieren“, die Registratur abschliessen. Der Fall wechselt in den Status „registriert“ und diese Pendeuz ist geschlossen.



Symbol „Zuteilen“: Mit Klick auf dieses Symbol können Sie eine Pendeuz einer anderen Organisationseinheit oder einem anderen Benutzer zuteilen.

→ Achtung! Vermeiden Sie wenn möglich das hin- und herschieben von Pendeuzen ohne vorgängige Information.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche des Systems 'Pendenzen und Fälle verwalten'. Ein Dialogfenster 'Pendenzen zuteilen' ist über dem Hauptfenster geöffnet. In diesem Dialogfenster ist ein Suchfeld für den Benutzername eingegeben, und eine Liste möglicher Empfängerorganisationen ist zu sehen. Im Hintergrundfenster ist eine Tabelle mit den Spalten 'Penderstyp', 'Penderstatus' und 'Erstellung von' zu sehen, die die Details der Pendenzen anzeigt.

Wenn Sie auf das Symbol „Zuteilen“ geklickt haben, öffnet sich nebenstehendes Fenster. Suchen Sie den Benutzer, dem Sie die markierte Pendeuz zuteilen wollen.

Mit Klick auf „Speichern“, ist die Zuteilung abgeschlossen.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

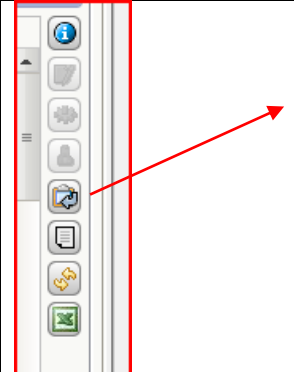
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

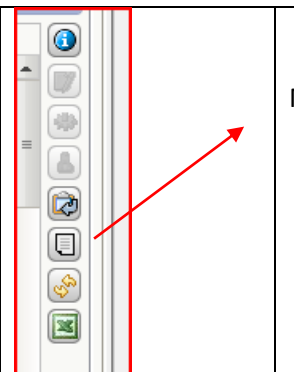
BAZ



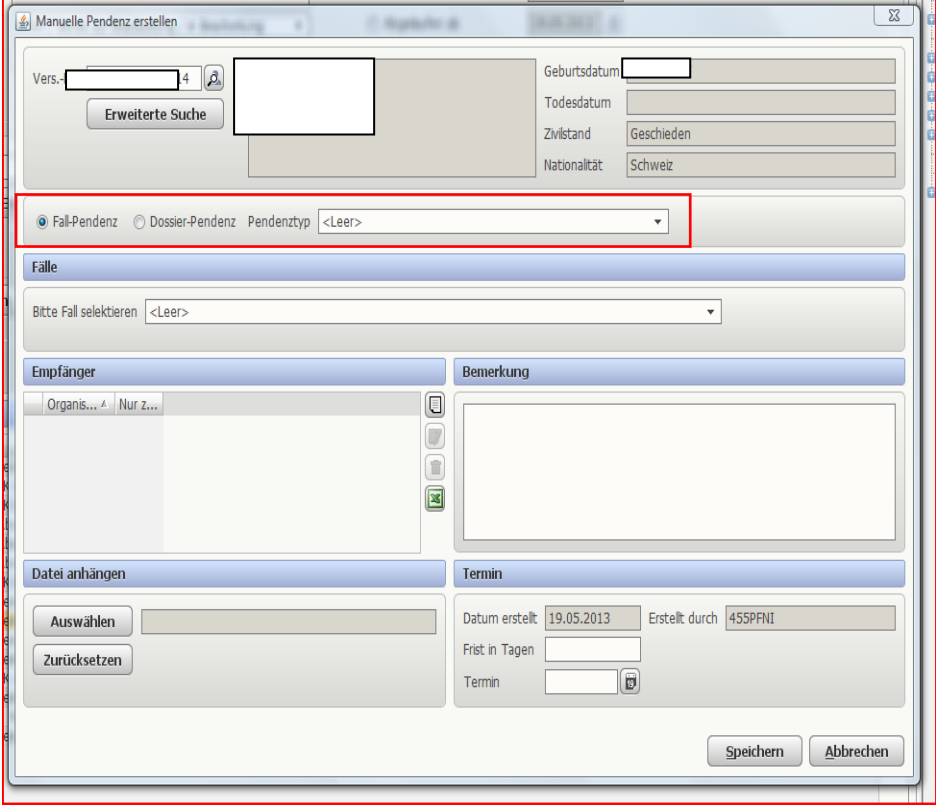
Das Symbol „Übernehmen“ gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Pendeuz von einer Organisationseinheit oder von einem anderen Benutzer zu übernehmen.

Markieren Sie die Pendeuz, welche sie übernehmen wollen und klicken Sie auf „Übernehmen“. Dieses Symbol ist bei Ihrem eigenen Benutzer nicht aktiv.

## 2.4 Manuelle Pendeuz erstellen



Mit diesem Symbol können Sie eine manuelle Pendeuz erstellen.



Manuelle Pendeuz erstellen

Vers.:

Geburtsdatum:

Todesdatum:

Zivilstand:

Nationalität:

Fall-Pendeuz  Dossier-Pendeuz Pendeuztyp:

Fälle

Bitte Fall selektieren:

Empfänger

Organis... Nur z...

Bemerkung

Termin

Datum erstellt:  Erstellt durch:

Frist in Tagen:

Termin:

Nach dem Klick auf das Symbol, öffnet sich dieses Fenster. Wählen Sie die entsprechende Person aus.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

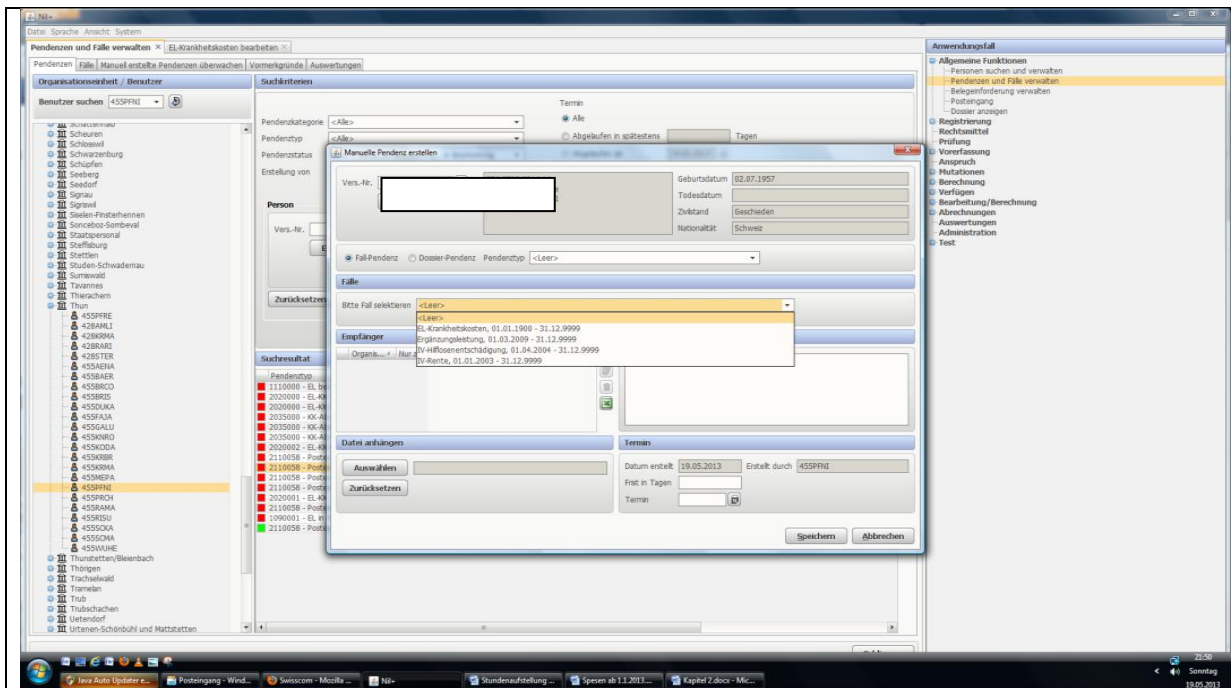
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

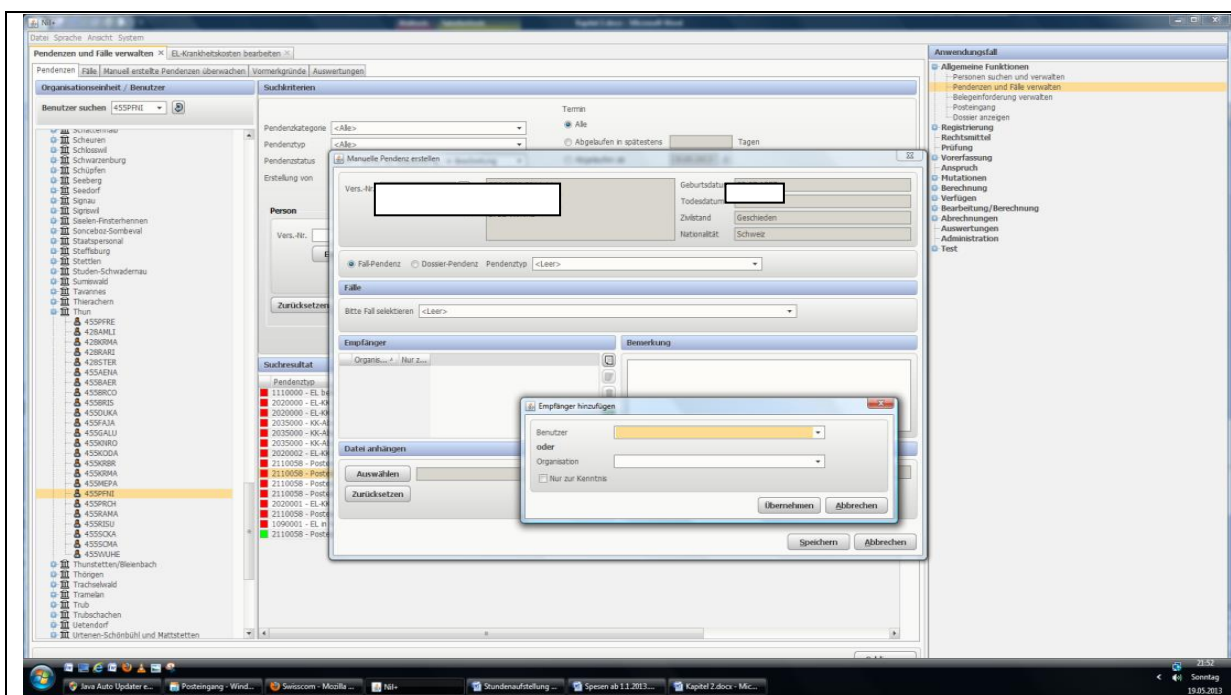
BAZ

Wählen Sie als erstes zwischen Fall-Pendenz oder Dossier-Pendenz aus. Eine Fall-Pendenz bezieht sich nur auf einen bestimmten Fall. Z.B. nur für den EL-Fall TT.MM.JJJ – 31.12.999. Die Dossier-Pendenz bezieht sich aufs gesamte Dossier. In den meisten Fällen werden Sie immer eine Fall-Pendenz erfassen müssen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Fall aus.

Anschliessend wählen Sie den Pendenztyp „manuelle Pendenz“.



Selektieren Sie nun den entsprechenden Fall.



Erstellt:

17.10.2013

N. Pfarrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfarrer-Stöckli

Freigegeben:

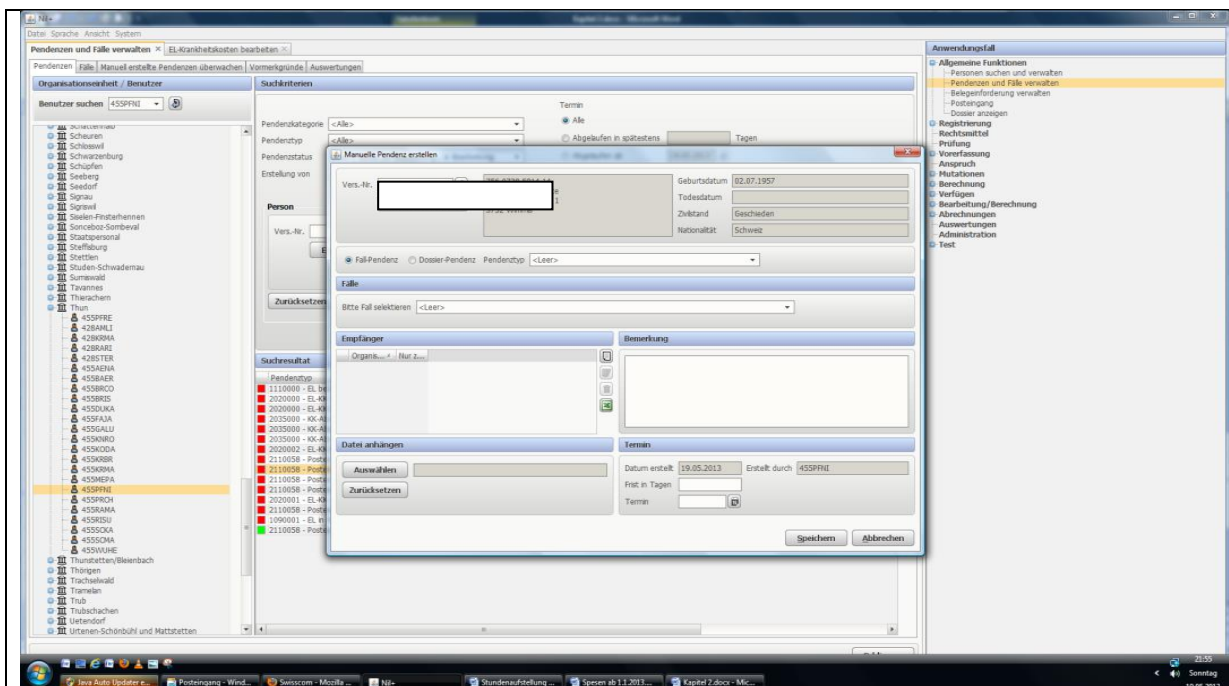
01.01.2018

BAZ

Als nächstes müssen Sie nun den Empfänger dieser Pendeuz auswählen.

Klicken Sie dazu beim Feld „Empfänger“ auf das Symbol „neu“.

Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier können Sie denjenigen Benutzer oder Organisationseinheit auswählen. Klicken Sie anschliessend auf „Übernehmen“. Erstellen Sie keine manuellen Pendeuzen für die Abteilung Leistungen. Diese werden nicht bearbeitet.



Sie müssen in jedem Fall eine Bemerkung zu dieser Pendeuz erfassen.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, eine Datei aus dem Explorer anzuhängen.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

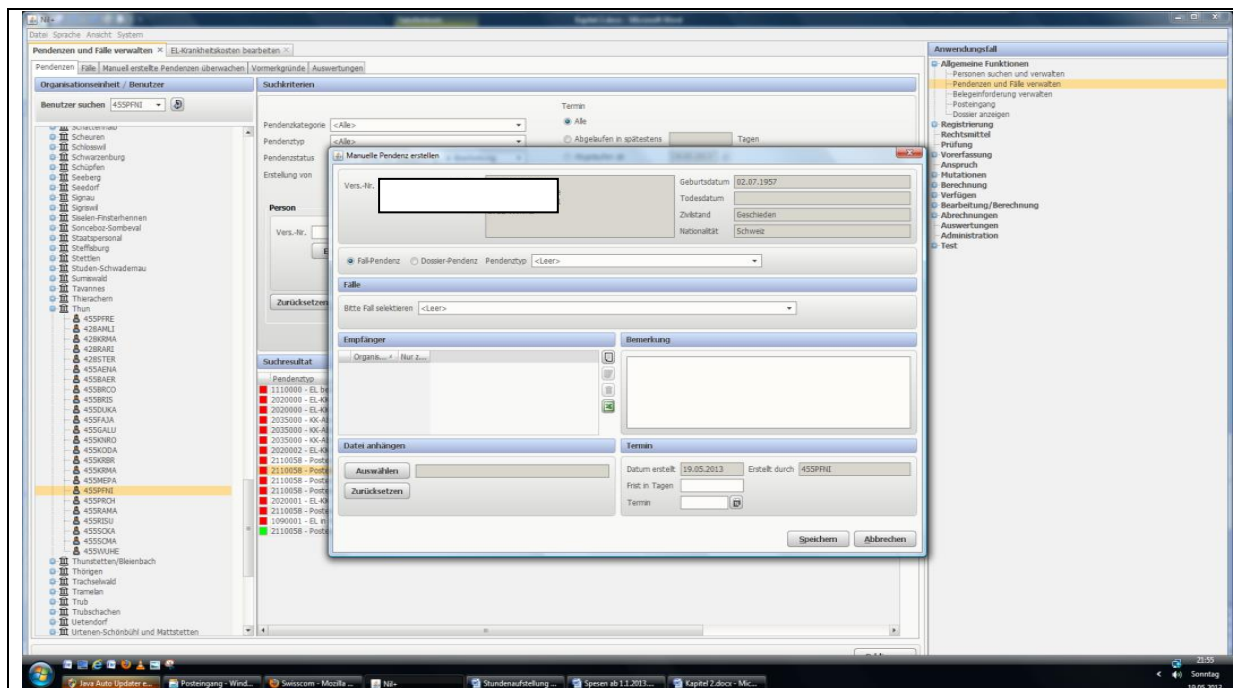
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ



Die Pendenz terminiert sich selbst. Sie können die Frist anpassen.

Das Erstellen einer manuellen Pendenz wird abgeschlossen, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

## 2.5 Spezielle Pendenzen

Teilweise werden oder wurden Pendenzen vom System falsch zugeteilt, zum Teil werden Pendenzen aber auch manuell falsch zugeteilt. Nachstehend sind einige Beispiele gezeigt, welche Sie möglicherweise auch in Ihrem Pendenzenkübel antreffen.

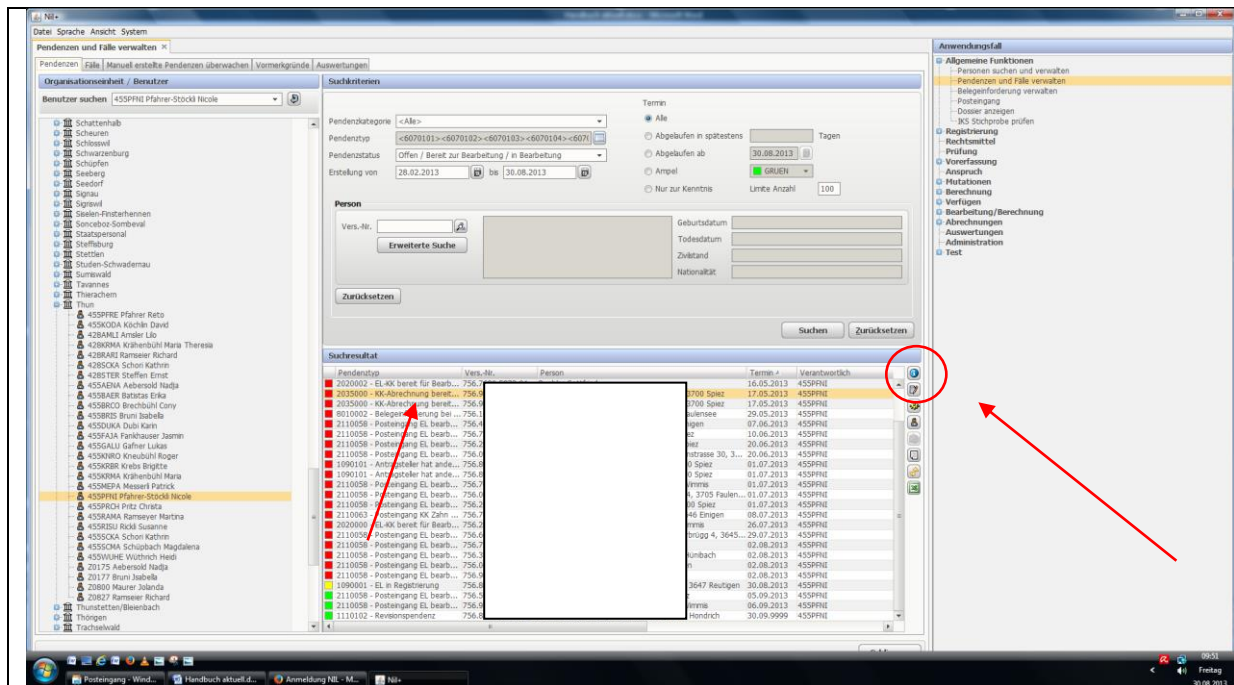
→ Wichtig! Schliessen oder erledigen Sie nie eine Pendenz, wenn die Aufgabe nicht wirklich abgeschlossen und erledigt ist.

Falls Ihnen eine Pendenz völlig unklar ist, können Sie Ihre Anfrage an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch) richten. Sie werden anschliessend eine kompetente Antwort erhalten.

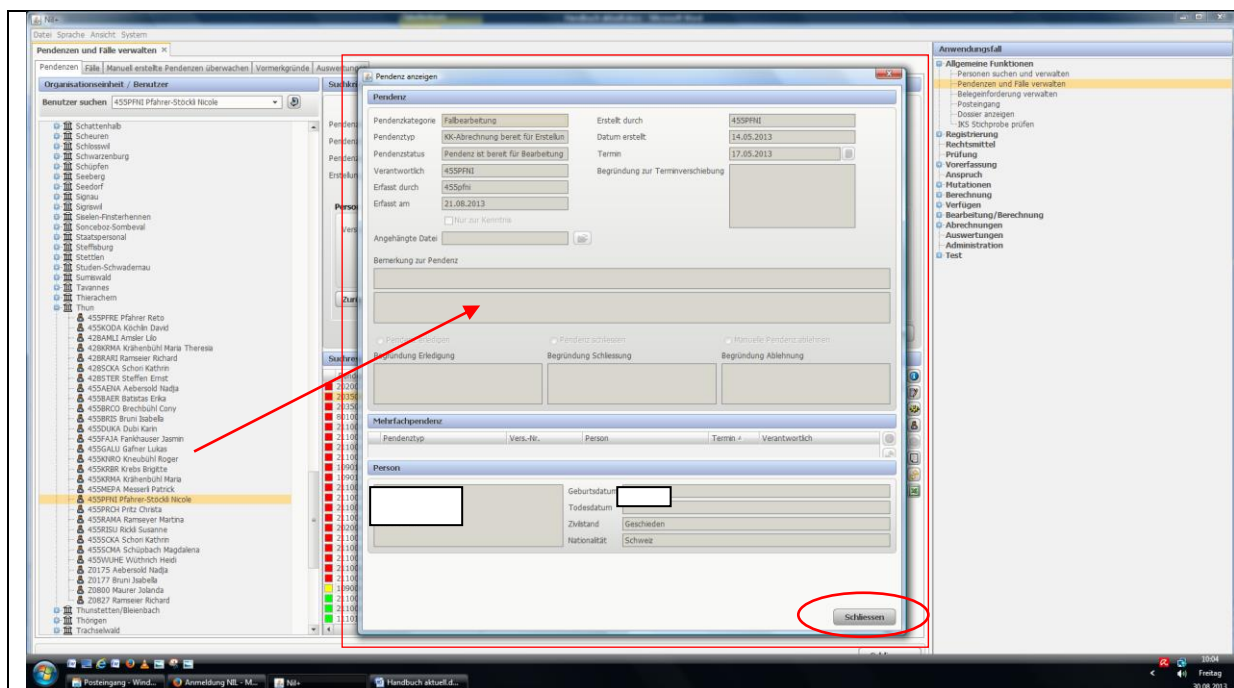
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 2.5.1 Pendenz „KK-Abrechnung bereit für Erstellung“

In der Anfangszeit von NIL+, wurde diese Pendenzart auch nach Abschluss einer Krankheitskostenabrechnung noch immer angezeigt. Diese Pendenzen müssen manuell bearbeitet werden. In der Zwischenzeit löscht NIL+ jedoch die Pendenz systemtechnisch, sobald die Abrechnung erstellt ist.



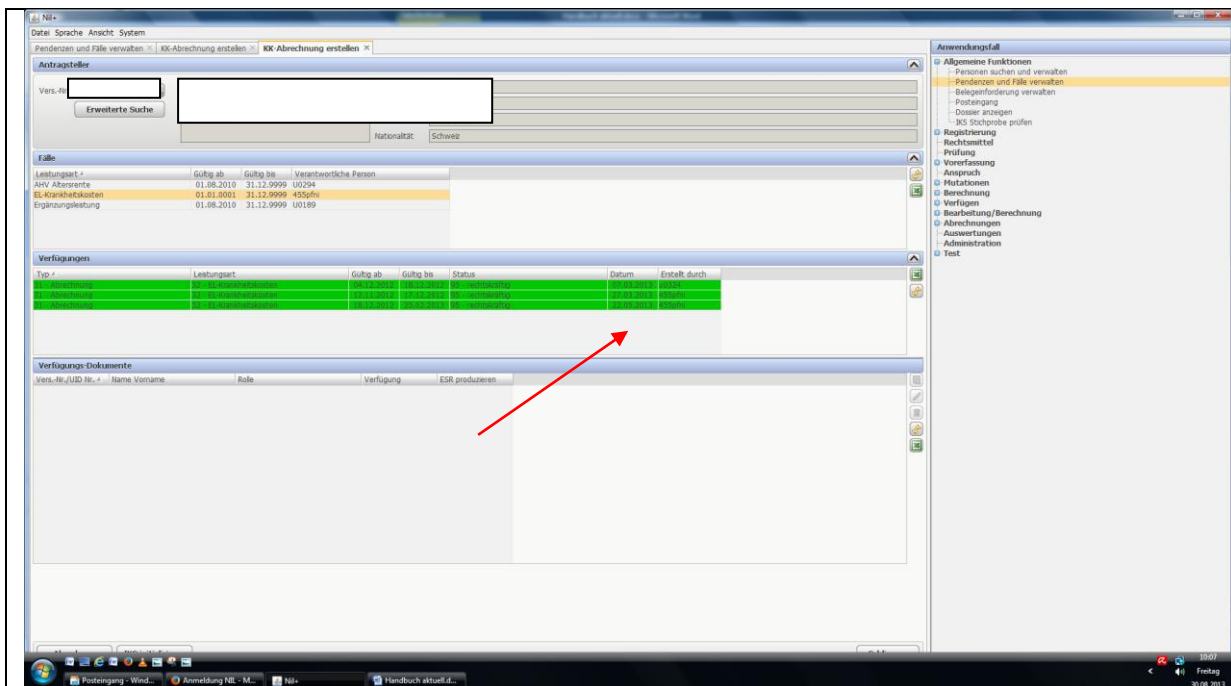
Markieren Sie die entsprechende Pendenz und klicken Sie auf den Info-Button.



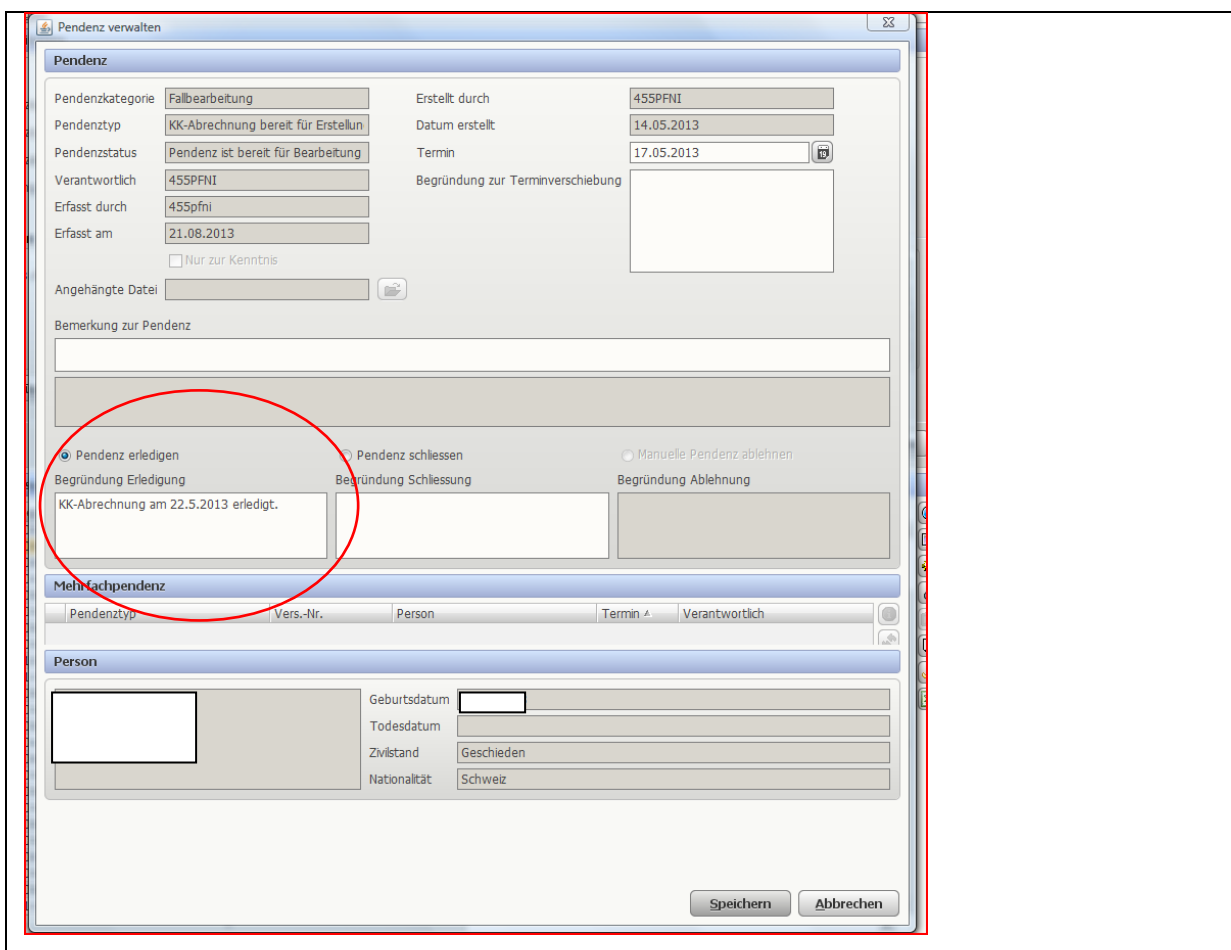
Es öffnet sich das Fenster „Pendenz anzeigen“ und Sie sehen, dass keine Bemerkung erfasst ist. Es besteht somit kein Auftrag für Sie. Sie können das Fenster wieder schliessen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----





Mit Doppelklick auf den ausgewählten Fall oder mit Klick auf das Symbol „Bearbeiten“, öffnet sich dieses Fenster und Sie sehen, dass am 22.5.2013 eine KK-Abrechnung erstellt wurde. Es ist somit keine Pendenz mehr offen und diese Pendenz kann erledigt werden.



Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Damit Sie die Pendezen erledigen können, kehren Sie in den Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“ zurück. Wählen Sie den Fall an und klicken Sie auf den Button „verwalten“. Es öffnet sich dieses Fenster. Klicken Sie auf „Pendezen erledigen“ und geben Sie eine Begründung an. Anschließend können Sie speichern und die Pendezen verschwindet.

## 2.5.2 Pendezen „Posteingang bearbeiten“

The screenshot shows the 'Pendenzen und Fälle verwalten' interface. On the left is a tree view of organizational units. The main window contains search filters for 'Pendentyp', 'Pendenzenstatus', and 'Erstellung von'. Below these is a 'Person' section with fields for name, birth date, and address. The central table lists pending items, with the entry '21.10058 - Posteingang EL bearbeiten' selected. A red circle highlights the 'Verwalten' button in the top right of the table.

Wählen Sie die Pendezen an und öffnen Sie das Informationsfenster.

The screenshot shows the 'Pendezen anzeigen' window. It displays details for a pending item with ID 'U0241'. The 'Bemerkung zur Pendezen' field is highlighted with a red circle and contains the text 'Nisiko <U0241> 10.06.2013'. Below this are sections for 'Begründung Erledigung', 'Begründung Schließung', and 'Begründung Ablehnung'. At the bottom, there is a 'Person' section with fields for name, birth date, and address.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

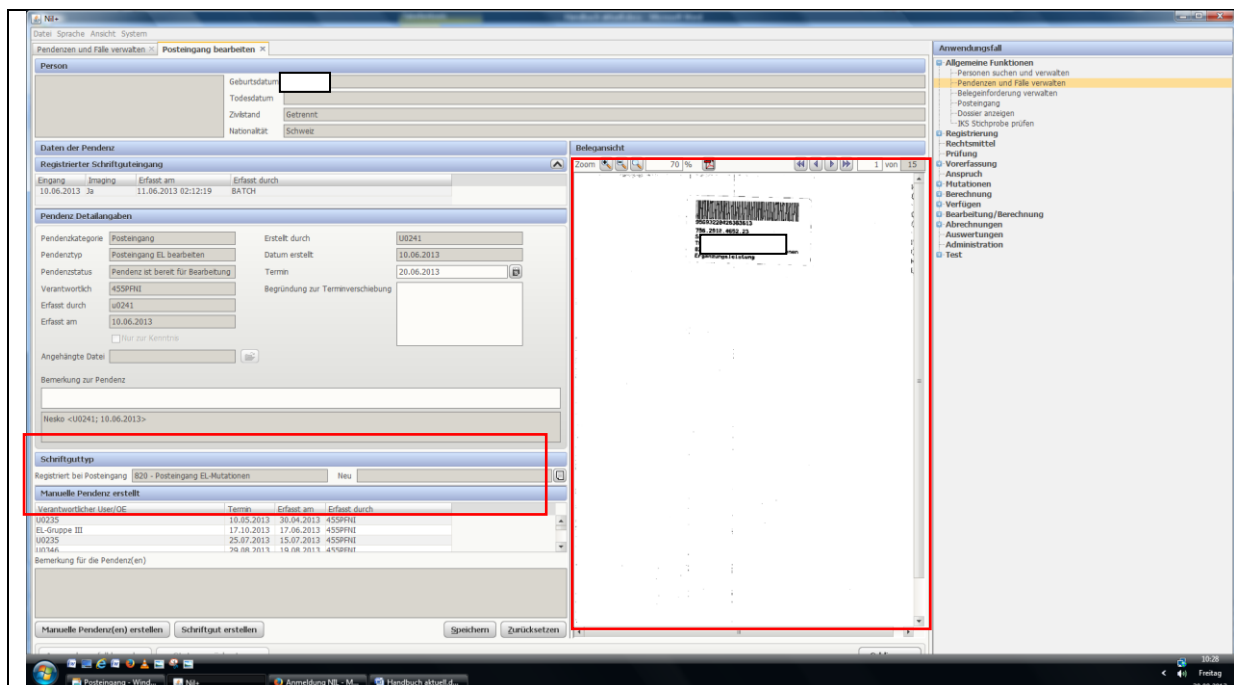
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ



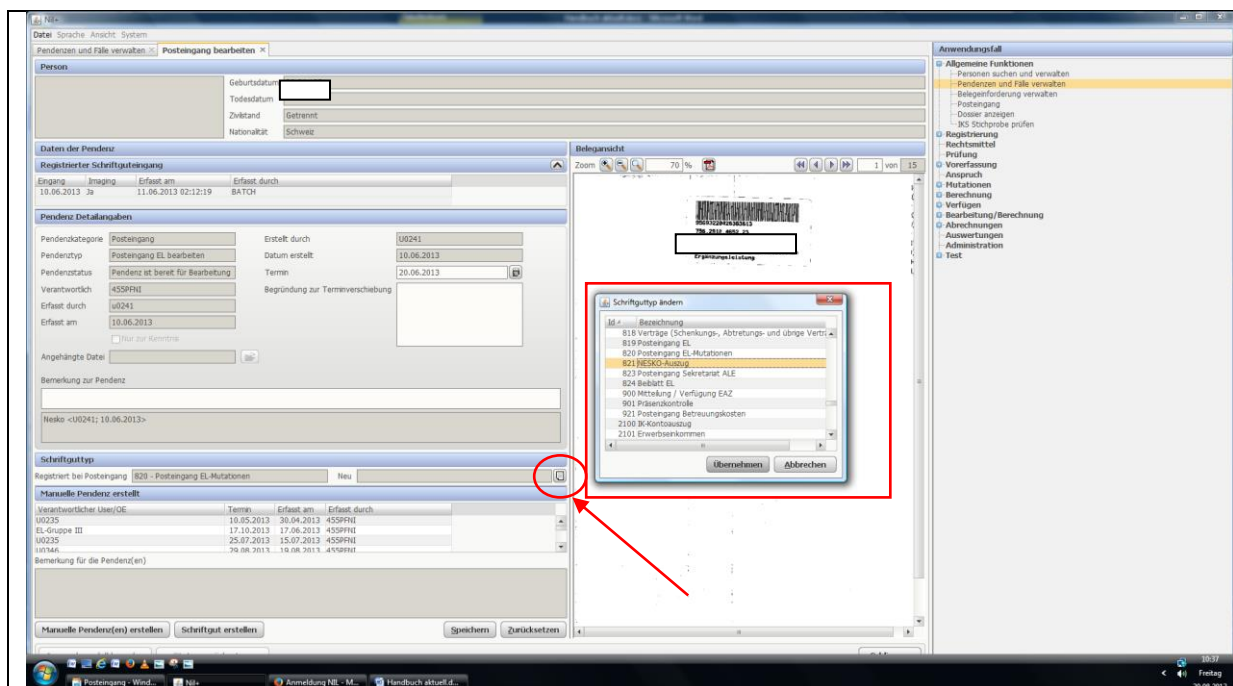
Sie sehen, dass bei den Bemerkungen „Nesko, ein User und ein Datum“ erfasst ist. Daraus können Sie schliessen, dass ein User der AKB einen Nesko-Auszug bestellt bzw. eingescannt hat. Es kann auch vorkommen, dass keine Bemerkung erfasst ist und es sich trotzdem um eine „Nesko-Pendenz“ handelt. Sie erkennen dies, wenn Sie die Pendenz doppelklicken. Da für Sie hier kein Handlungsbedarf besteht, können Sie die Pendenz wie folgt erledigen:



Kehren Sie zum Pendenzenfenster zurück und klicken Sie bei der gewünschten Pendenz auf „bearbeiten“ oder machen Sie einen Doppelklick auf die Markierung. Es öffnet sich das obenstehende Fenster. Sie sehen rechts in der Belegansicht, dass bereits ein Neskoauszug gescannt ist.

Sie sehen im Fenster „Schriftguttyp“, dass der Neskoauszug als „Posteingang EL-Mutationen“ registriert wurde und da diese EL-Meldung noch nicht abschliessend bearbeitet ist, sind immer noch Sie der Fallverantwortliche. Deshalb erschien die Pendenz bei Ihnen. Sie können den Nesko-Auszug nun „umlabeln“, d.h. umbenennen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



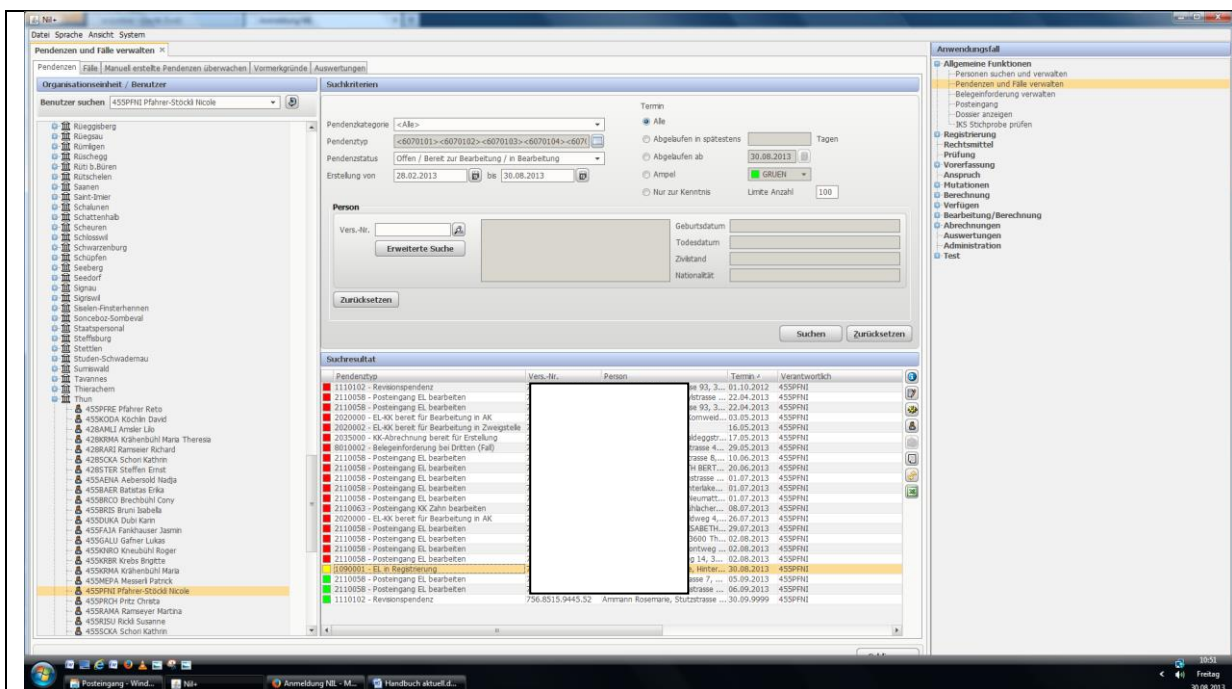
Wählen Sie beim Schriftguttyp das Symbol „neuen Schriftguttyp bestimmen“ aus. Es öffnet sich ein neues, kleines Fenster. Suchen Sie hier das Schriftgut „Nesko-Auszug (Nr. 821)“, markieren Sie dieses und klicken Sie auf „übernehmen“. Speichern Sie und schliessen Sie den Anwendungsfall.

→ Mittlerweile wurde diese Pendeuzteilung von der AKB angepasst und Sie sollten keine solchen Pendeuzen mehr in Ihrem Kübel finden.

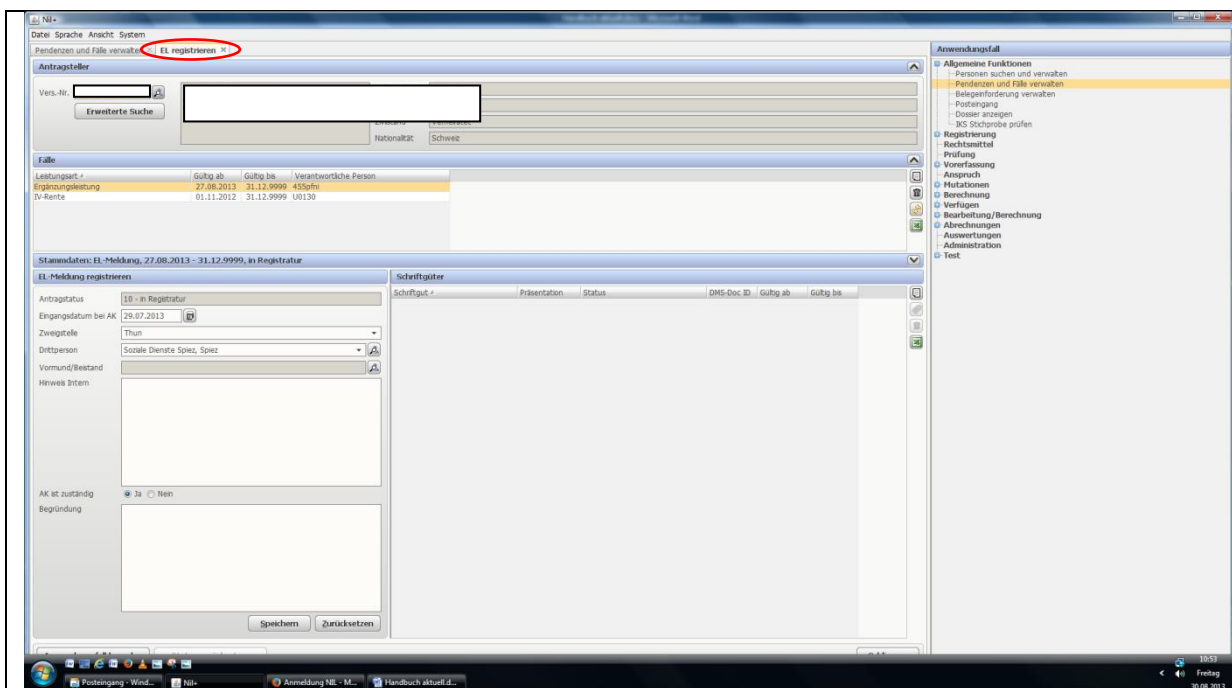
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



## 2.5.4 Pendenz „EL in Registrierung“



Eine Pendenz, welche z.B. „in Registrierung, „in Vorerfassung etc. heisst, weist darauf hin, dass ein Anwendungsfall nicht abgeschlossen ist. In diesem Fall ist der Anwendungsfall „EL registrieren“ noch nicht abgeschlossen.



Wenn Sie einen Doppelklick auf die Pendenz machen, öffnet sich der Anwendungsfall „EL registrieren“. Sobald Sie diesen Anwendungsfall schliessen, schliesst sich auch Ihre Pendenz.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 2.5.5 Pendenz „EL-KK bereit für Bearbeitung in AK“

Schauen Sie die Informationen dazu an.

Es öffnet sich das Info-Fenster und Sie sehen, dass hier eine Information oder ein Auftrag für Sie erfasst ist. Eigentlich sollten solche Aufträge mittels einer „Manuellen Penzenz“ erfasst werden. Befolgen Sie trotzdem den Auftrag der AKB. Wenn Sie z.B. die fehlenden Belege beschafft haben, können Sie diese im Anwendungsfall „Posteingang“ registrieren und anschliessend die Penzenz erledigen. Schicken Sie dem SB der AKB eine Manuelle Penzenzen und teilen Sie damit mit, dass Sie die gewünschten Belege registriert haben.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfarrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfarrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ

## 2.5.6 Revisionspendenz → neu „Ablauf Lebensversicherung“

Penzentyp	Vors.Nr.	Person	Termin	Verantwortlich
1110102 - Revisionspendenz			3. 0. 01.10.2012	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		see ... 22.04.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		3. 3. 22.04.2013	455PNN
2020000 - EL-KK bereit für Bearbeitung in AK	75		Wed. 03.03.2013	455PNN
2020002 - EL-KK bereit für Bearbeitung in Zweigstelle	75		16.05.2013	455PNN
2020000 - KK-Abrechnung bereit für Einreichung	75		ggTT... 17.05.2013	455PNN
8810002 - Beleganforderung bei Dritten (Fall)	75		Fr 4. ... 29.05.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		Fr 8. ... 10.06.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		ERT... 20.06.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		see ... 01.07.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		W... 01.07.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		natt... 01.07.2013	455PNN
2110063 - Postengang KK Zahn bearbeiten	75		Phar... 08.07.2013	455PNN
2020000 - EL-KK bereit für Bearbeitung in AK	75		Fr 4. ... 26.07.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		ETH... 29.07.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		Th... 02.08.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		geg... 02.08.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		3. ... 02.08.2013	455PNN
1090001 - EL in Registrierung	75		Phar... 20.08.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		7. ... 05.09.2013	455PNN
2110058 - Postengang EL bearbeiten	75		see ... 06.09.2013	455PNN
1110102 - Revisionspendenz	75		see ... 30.09.9999	455PNN

Diese Pendenz wurde von Revisionspendenz in „Ablauf Lebensversicherung“ umbenannt. Diese Pendenz wird generiert, wenn Sie im Anwendungsfall „EL vorerfassen“ eine Lebensversicherung erfasst haben. Belassen Sie diese Pendenz unter Ihrem User. Sobald die genauen Abläufe definiert sind, werden Sie von der AKB informiert.

## 2.5.7 Pendenztyp „Zweigstelle ist für diesen EL-Fall zuständig“

Diese Pendenz hat rein informativen Charakter und kann durch die Zweigstelle beendet werden (zur Kenntnis genommen).

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ

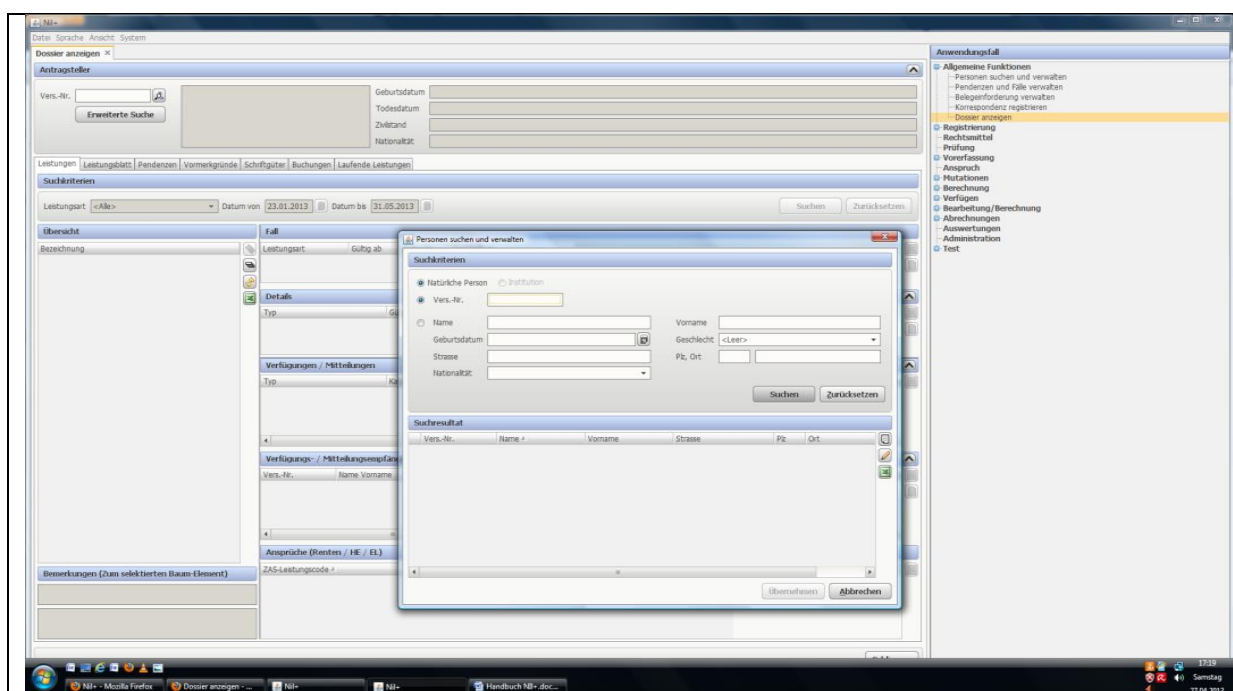


### 3 Dossier anzeigen

Der Anwendungsfall „Dossier anzeigen“ steht anstelle des bisherigen Programmes „Info ljet“. „Dossier anzeigen“ gibt Ihnen eine Übersicht über die Leistungsarten, Auszahlungsadressen, Pendenzen, die erstellten Schriftgüter, Vormerkgründe etc. Zudem sind die gescannten Unterlagen und Belege ersichtlich, so dass mittelfristig ohne Papierdossier gearbeitet werden kann.

→ Es empfiehlt sich, NIL+ zweimal zu öffnen und „Dossier anzeigen“ immer geöffnet zu haben. So können rasch die gewünschten Auskünfte erteilt werden, ohne, dass vom einen zum anderen Anwendungsfall gewechselt werden muss.

#### 3.1 Versicherte Person auswählen



Versichertennummer eingeben

Wenn eine Person keine Leistungen bezieht, erscheint die Meldung „zur Person ist kein Dossier vorhanden“.

Falls für die gesuchte Person keine Hauptadresse erfasst ist, muss zuerst im Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten“ eine gültige Privatadresse erfasst werden (Kapitel 1.4).

Falls die Versichertennummer nicht bekannt ist, kann mit anderen Suchkriterien unter „Erweiterte Suche“ gesucht werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 3.2 Die verschiedenen Register

Datensprache Ansicht System

Dossier anzeigen x

Antragsteller

Vers.-Nr.   Geburtsdatum  Geschlecht    
 Todesdatum  Korrespondenzsprache    
 Zivilstand  seit  Zuständige Stelle    
 Nationalität

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | Perioden IV / HE | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde | EL-Kennzahlen | Taggeld Info

Familienstruktur

eigens Dossier ...	Notiz vorhanden	Vers.-Nr.	Name Vorname	Geburtsdatum	Rolle	Zivilstand	Gültig von	Gültig bis	11-AHV Altersrente	12-AHV Hinterlassene...	13-AH

Adressen

Adressart	Name	Strasse	Postle...	Ort

Zahlungsverbindungen

Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Vers.-Nr./UID Nr.

Beziehungen

Beziehungsart	Name	Strasse	Postle...	Ort	Land	Gültig von	Gültig bis

Sobald die versicherte Person gefunden wurde, öffnet sich ein neues Fenster mit den verschiedenen Registern.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ



### 3.2.1 Register Personendaten

**Dossier anzeigen**

**Antragsteller**

Vers.-Nr. [ ] Geburtsdatum [ ] Geschlecht **Männlich**  
 Todesdatum [ ] Korrespondenzsprache **Deutsch**  
 Zivilstand **Verheiratet** seit **13.02.2015** Zuständige Stelle **Thun**  
 Nationalität **Schweiz** *Notizen vorhanden* **Anzeigen**

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | Perioden IV / HE | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde | EL-Kennzahlen | Taggeld Info

**Familienstruktur**

eigens Dossier ...	Notiz vorhanden	Vers.-Nr.	Name Vorname	Geburtsdatum	Rolle	Zivilstand	Gültig von	Gültig bis	11-AHV Altersrente	12-AHV Hinterlassene...	13-AH
<input checked="" type="checkbox"/>		[ ]	[ ]	1942	Dossierträger	Verheiratet	22.09.1942	31.12.9999	10 (CHF 1872.00)		
<input checked="" type="checkbox"/>		[ ]	[ ]	1943	Ehepartner	Verheiratet	13.02.2015	31.12.9999	10 (CHF 1653.00)		

**Adressen**

Adressart	Name	Strasse	Postle...	Ort
Geschäftsadresse	KAUF	KANDERSTEGSTRASSE 4	[ ]	[ ]
Privatadresse		Stationsweg 22 A	[ ]	[ ]
Privatadresse		Weekendweg 22 a	[ ]	[ ]
Privatadresse		Stationsweg 18	[ ]	[ ]

**Zahlungsverbindungen**

Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Vers.-Nr./UID Nr.	G
01 - Bankkonto	[ ]	30.03.2015	31.12.9999	756.5360.1921.14	Gk
01 - Bankkonto	[ ]	20.04.2016	31.12.9999	756.5360.1921.14	Gk
02 - Postkonto	[ ]	01.01.2012	19.04.2016	756.5360.1921.14	Pe
02 - Postkonto	[ ]	01.01.2012	31.12.9999	756.5360.1921.14	Pe
02 - Postkonto	[ ]	01.01.2012	29.03.2015	756.5360.1921.14	Pe

**Beziehungen**

Beziehungsart	Name	Strasse	Postle...	Ort	Land	Gültig von	Gültig bis
---------------	------	---------	-----------	-----	------	------------	------------

Im Fenster Familienstruktur ist auf einen Blick ersichtlich, wer der Dossierträger ist sowie welche Leistungen die einzelnen Familienmitglieder beziehen. Im Fenster Adressen werden alle Adressen mit den jeweiligen Gültigkeitsdaten angezeigt. Im Fenster Zahlungsverbindungen werden alle Konti mit den jeweiligen Gültigkeitsdaten und der Leistungsart angezeigt.

NH - Ausgleichskasse des Kantons Bern

Dossier anzeigen

**Antragsteller**

Vers.-Nr. [ ] Geburtsdatum [ ] Geschlecht **Weiblich**  
 Todesdatum [ ] Korrespondenzsprache **Deutsch**  
 Zivilstand **Geschieden** seit **17.10.2001** Zuständige Stelle **Thun**  
 Nationalität **Schweiz** 77 ??

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | Perioden IV / HE | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde

**Familienstruktur**

Datum	Rolle	Zivilstand	Gültig von	Gültig bis	11-AHV Altersrente	12-AHV Hinterlassene...	13-AHV Hinterlassene...	14-DV Rente	15-DV Hilflosenentschad...
0.1991	Knd	Lebt	01.01.1900	31.12.9999					
7.1957	Dossierträger	Geschieden	17.10.2001	31.12.9999					

**Adressen**

Adressart	Name	Strasse	Postle...	Ort
Privatadresse	PK	Wiese 1	3752	Wirm
Wohnadresse	PK	Wiese 1	3752	Wirm
Zustelladresse	Leit...	Postfach 1001	3612	Steffi

**Zahlungsverbindungen**

Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Vers.-Nr.	Geld
01 - Bankkonto	[ ]	01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Bankkonto	[ ]	01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Bankkonto	[ ]	01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Bankkonto	[ ]	01.01.2012	2013-11-29	756.0	
01 - Bankkonto	[ ]	01.01.2012	9999-12-31	756.0	
01 - Bankkonto	[ ]	26.11.2013	9999-12-31	756.0	

**Beziehungen**

Beziehungsart	Name	Strasse	Postle...	Ort	Land	Gültig von	Gültig bis
---------------	------	---------	-----------	-----	------	------------	------------

**Anwendungsfall**

- Allgemeine Funktionen
  - Personen suchen und verwalten (pers)
  - EL registrieren
  - EL Schriftgüter für Mutation registrieren (Zweigstelle)
  - Hinterlassenerente registrieren
  - Renteinverbauchung registrieren
- Dossier anzeigen (doss)
  - Registrierung
    - Altersrente registrieren
    - EL registrieren
    - EL Schriftgüter für Mutation registrieren (Zweigstelle)
    - Hinterlassenerente registrieren
    - Renteinverbauchung registrieren
  - Prüfung
    - EL vorbereiten
    - Anspruch
  - Mutationen
    - EL mutieren
    - Limite, Quote und Eu mutieren
  - Berechnung
    - Verlagen
    - Abrechnungsprozess Zweigstellen
    - Abrechnungsprozess AK
    - Abrechnungen
  - Auswertungen
    - ZV Rentendaten pro Zweigstelle
    - Einstelle EL Verfügungen pro Zweigstelle
    - Administration
    - Test
- Favoriten

11:39 Donnerstag 04.06.2015

Sie können die Spaltenreihenfolge in jedem Fenster nach Ihren Bedürfnissen anordnen. Klicken Sie auf die Spalte, welche Sie verschieben möchten und halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte an die neue Stelle. Zum Speichern der neuen Einstellungen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte und wählen Sie „Tabellen Einstellung speichern“.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ

### 3.2.2 Register Leistungen

Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Leistungsart.

Falls die Verfügung im NIL+ erstellt wurde, kann mit Klick auf das Symbol „Schriftgut anzeigen“, die Verfügung angesehen werden. Bei migrierten Fällen sind noch keine Schriftgüter hinterlegt.

Unter „Verfügungs-/Mittelungsempfänger“ können kurze Informationen zur Verfügung angeschaut werden.

Im Feld Bemerkungen können Sie Einträge erfassen.

➔ Der Notizbaustein aus dem ljet wurde übernommen.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ

### 3.2.3 Erfassen Kurzbrief oder Freitext

The screenshot shows the 'Dossier anzeigen' window with the 'Leistungen' tab selected. A red circle highlights the 'Leistungen' tab, and another red circle highlights the 'Schriftgut erfassen' icon in the 'Details' section. A red arrow points from the 'Leistungen' tab to the 'Schriftgut erfassen' icon. The interface displays personal data, search criteria, and a list of services.

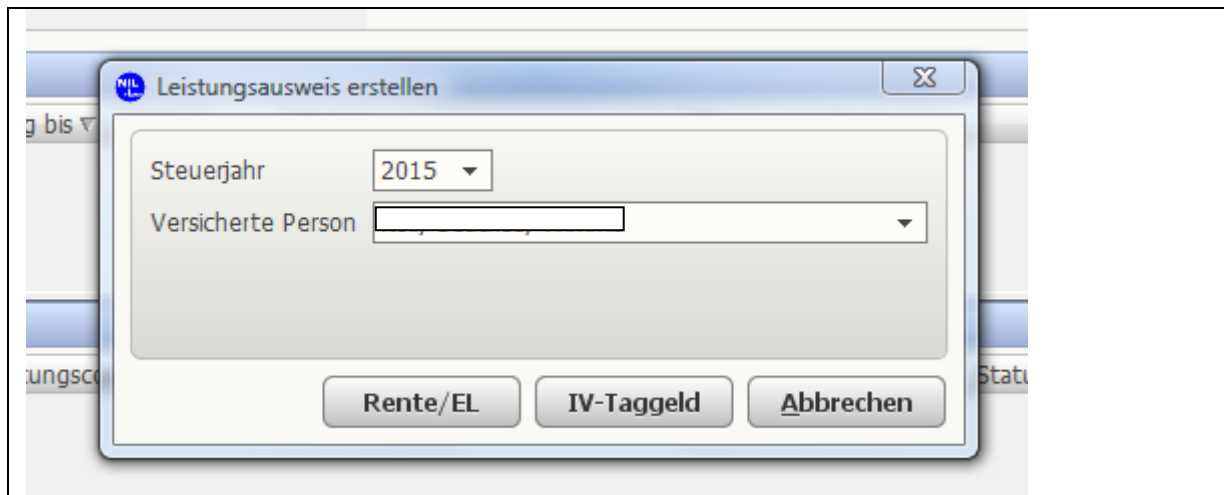
Neu können Sie im Register Leistungen einen Kurzbrief oder Freitext-Brief erstellen. Markieren Sie dazu die gewünschte Leistungsart und klicken Sie anschliessend auf das Symbol „Schriftgut erfassen“. Es öffnet sich der Schriftgutassistent und Sie können wie gewohnt ein Schriftgut erstellen. Dieses Schriftgut müssen Sie selber ausdrucken und verschicken. Kein Sammelversand.

### 3.2.4 Leistungsausweise nachdrucken

The screenshot shows the 'Dossier anzeigen' window with the 'Leistungen' tab selected. A red circle highlights the 'Leistungen' tab, and another red circle highlights the 'Leistungsausweis erstellen' icon in the 'Details' section. A red arrow points from the 'Leistungen' tab to the 'Leistungsausweis erstellen' icon. The interface displays personal data, search criteria, and a list of services.

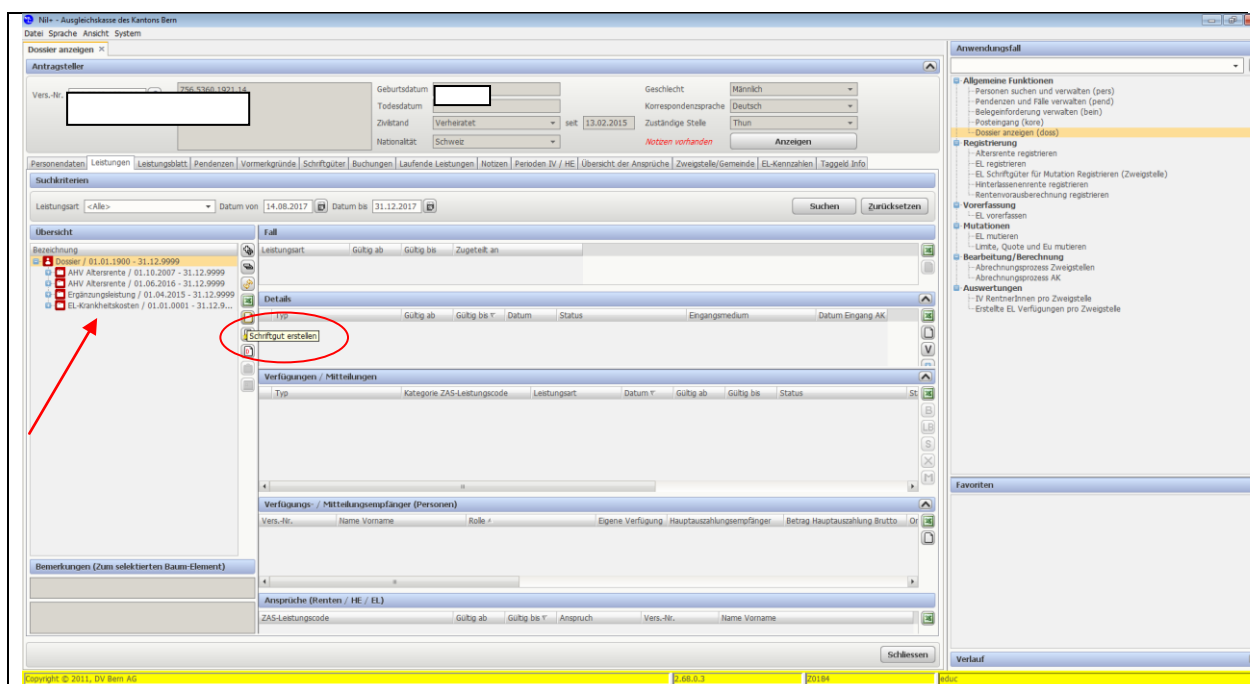
Sie haben die Möglichkeit, Leistungsausweise/Steuerausweise einzeln zu erstellen. Öffnen Sie den Anwendungsfall „Dossier anzeigen“, wählen Sie die gewünschte Person aus, gehen ins Register „Leistungen“ und klicken Sie auf das Symbol „Leistungsausweis erstellen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

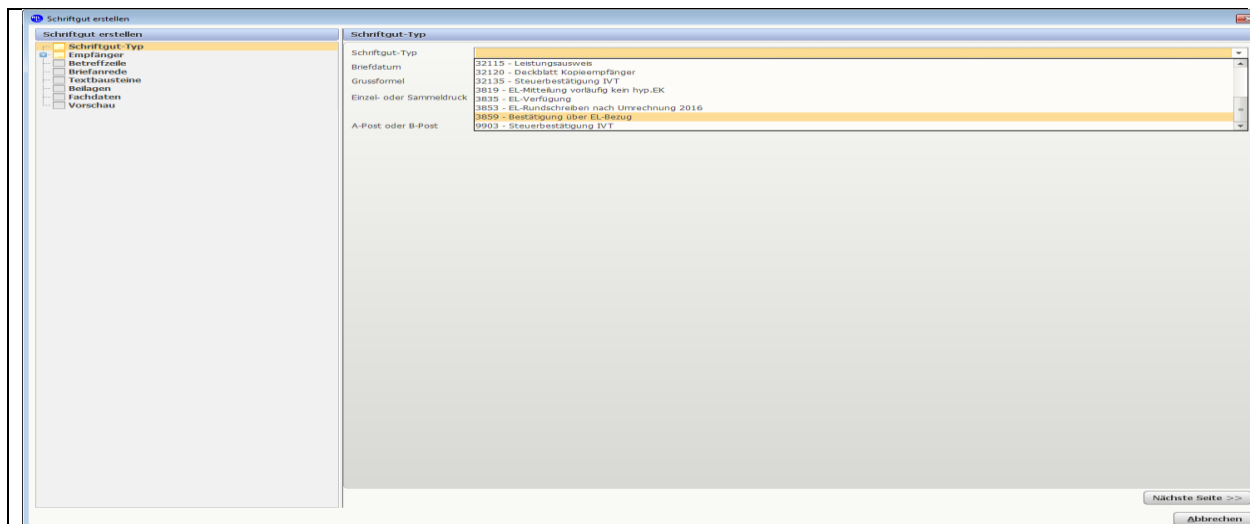


Es öffnet sich dieses Popup-Fenster. Wählen Sie die gewünschten Angaben aus. Anschliessend gelangen Sie in den Anwendungsfall „Schriftgut erstellen“. Erfassen Sie die gewünschten Daten. Sie können das Dokument bei Ihnen auf der Zweigstelle ausdrucken und verschicken.

### 3.2.5 Bestätigung EL-Bezug erstellen

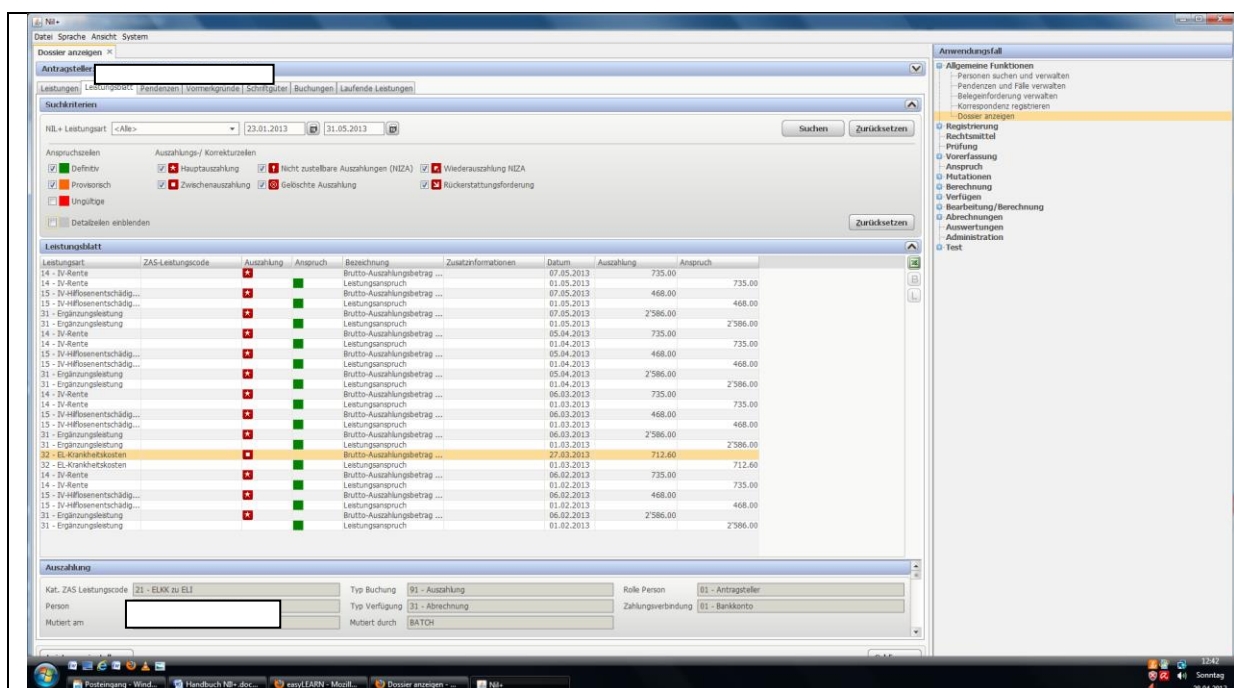


Sie können neu zu Händen des EL-Bezügers eine Bestätigung erstellen, dass dieser EL bezieht. Wählen Sie den entsprechenden EL-Fall und öffnen Sie das Schriftgut.



Erstellen Sie das Schriftgut analog z.B. dem Freitextbrief (siehe auch Kapitel 3.2.3)

### 3.2.6 Register Leistungsblatt



Mit Klick auf die Pfeile am rechten Rand, kann das angezeigte Fenster verkleinert werden. So erhalten die übrigen Fenster mehr Platz.

Das Register Leistungsblatt gibt Auskunft über die ausbezahlten Leistungen.

Es ist ersichtlich (je nach Symbol), ob die Zahlung mit der Hauptzahlung oder mit einer Zwischenzahlung ausbezahlt wurde. Weiter ist ersichtlich, ob die Zahlung gelöscht wurde, ob sie nicht zustellbar war, wieder ausbezahlt wurde oder zurückgefordert wurde.

Die Farbe in der Spalte „Anspruch“ gibt darüber Auskunft, ob die Zahlung definitiv, provisorisch oder ungültig war.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

The screenshot shows the 'Suchkriterien' (Search Criteria) section of the NIV software. The search criteria are set to 'Leistungsart' (Performance Type) and the date range is from '23.01.2013' to '31.05.2013'. The search results table shows a list of payments with columns for 'Leistungsart', 'ZAS-Leistungscode', 'Auszahlung', 'Anspruch', 'Bezeichnung', 'Zusatzinformationen', 'Datum', 'Auszahlung', and 'Anspruch'. The first row shows a payment of 735.00 on 07.05.2013, which is the sum of 525.00 and 210.00.

Leistungsart	ZAS-Leistungscode	Auszahlung	Anspruch	Bezeichnung	Zusatzinformationen	Datum	Auszahlung	Anspruch
14 - IV-Rente		735.00	735.00	Brutto-Auszahlungsbetrag		07.05.2013	735.00	735.00
14 - IV-Rente		525.00	525.00	Brutto-Auszahlungsbetrag		07.05.2013	525.00	525.00
14 - IV-Rente		210.00	210.00	Brutto-Auszahlungsbetrag		07.05.2013	210.00	210.00

Mit den Suchkriterien kann eine bestimmte Leistungsart und der Zeitraum ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Detailzeilen einblenden' (Show Detail Lines) function activated in the NIV software. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The search results table now shows detailed information for each payment, including the 'Bezeichnung' (Description) and 'Zusatzinformationen' (Additional Information) columns. The first row shows a payment of 735.00 on 07.05.2013, which is the sum of 525.00 and 210.00.

Leistungsart	ZAS-Leistungscode	Auszahlung	Anspruch	Bezeichnung	Zusatzinformationen	Datum	Auszahlung	Anspruch
14 - IV-Rente		735.00	735.00	Brutto-Auszahlungsbetrag		07.05.2013	735.00	735.00
14 - IV-Rente	50 - Rente Ordentlich: Invalide...	525.00	525.00	Rente Ordentlich: Invalide...		07.05.2013	525.00	525.00
14 - IV-Rente	81 - Rente Ordentlich: Invalide...	210.00	210.00	Rente Ordentlich: Invalide...		07.05.2013	210.00	210.00

Mit aktivieren der Funktion „Detailzeilen einblenden“, werden Details zu den einzelnen Zahlungen ersichtlich.

Zum Beispiel ist nun hier ersichtlich, wie sich die Auszahlung von Fr. 735.— zusammensetzt. Nämlich aus der ordentlichen IV-Rente von Fr. 525.— und der Kinderrente von Fr. 210.—.

Zudem ist nun auch ersichtlich, um welche Art von HE es sich handelt.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



The screenshot displays a software application window titled 'NI+'. The main area shows a table of services (Leistungsblatt) with columns: Leistungsart, ZAS-Leistungscode, Auszahlung, Anspruch, Bezeichnung, Zusatzinformationen, Datum, Auszahlung, and Anspruch. The first row is highlighted, and a red circle highlights a 'B' icon in the right column. Below the table are sections for 'Auszahlung' (Payment) and 'Geldempfänger' (Payee) details. The 'Auszahlung' section includes fields for category, type, role, person, and date. The 'Geldempfänger' section includes fields for account number, bank name, and reference number. The 'Transaktionen Postfinance / Zahlungsplan' section shows transaction details like date, amount, and due date. The 'Leistungsverrechnungsplan (LVP)' section shows type, status, and period. The 'Details zur Leistungsverrechnung' section shows a table with columns for service code, month, amount, and name.

Mit Doppelklick auf die entsprechende Leistungsart, werden Details zur Auszahlung sichtbar.

Ebenfalls sind die genaue Auszahlungsadresse sowie das Fälligkeitsdatum ersichtlich.

→ Für die einzelnen Zahlungen können sich die Details unterscheiden. Es ist deshalb ratsam, jede Leistungsart des betreffenden Monats einzeln anzuwählen.

Mit Klick auf die Symbole „B“ oder „L“, können Sie direkt ins Register Leistungen oder Register Buchungen wechseln.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 3.2.7 Register Pendenzen

Im Register „Pendenzen“ auf Suchen klicken, dann wird auf einen Blick sichtbar, welche Pendenzen für den aufgerufenen Fall bestehen. In den verschiedenen Spalten sieht man, um welche Pendenz es sich handelt, wer dafür zuständig ist, per wann die Pendenz terminiert ist und wer diese erfasst hat.

Mit den Suchkriterien kann die Suche eingeschränkt oder präzisiert werden.

Mit Klick auf den Button „Pendenzen anzeigen“ wechselt man in den Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“ (Kapitel 2).

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ



### 3.2.8 Pendenz übernehmen

The screenshot shows the Nira software interface. The main window is titled 'Nira' and contains a search form for 'Antragsteller' (Applicant) and 'Suchkriterien' (Search criteria). The search results table is displayed below, with columns for 'Penzentyp', 'Vers-Nr.', 'Person', 'Termin', 'Verantwortlich', 'Status', 'Datum Referenz', 'Erfasst am', and 'Erfasst durch'. A red arrow points to a search icon in the table's column headers, indicating the function to take over a pending case.

Penzentyp	Vers-Nr.	Person	Termin	Verantwortlich	Status	Datum Referenz	Erfasst am	Erfasst durch
1090101 - Antragsteller hat and...			...	02.12.2013	EL-Gruppe II	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...	26.11.2013	00189
2110058 - Postengang EL bear...			...	17.01.2014	EL-Gruppe II	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...	07.01.2014	20184
2130058 - Postengang EL bear...			...	17.01.2014	EL-Gruppe II	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...	07.01.2014	20184
2036009 - KK-Beleg nach IKS v...			...	28.02.2014	20184	01 - Pendenz ist bereit für Bearb...	18.02.2014	20184

Sie haben die Möglichkeit, eine Pendenz direkt zu übernehmen. Sie müssen dazu nicht mehr in den Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“ wechseln.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ

### 3.2.9 Register Vormerkgründe

The screenshot displays the 'energyEASV' web application interface. The main content area is titled 'Register Vormerkgründe' and shows a table of pre-records. The table has the following columns: Penderstatus, Penderdatum, Penderart, Penderstatus, Einleitung von, and Entfallen Vormerkgrund von. The table contains several entries, including one for 'IV-Rente' (disability pension) with a date of 26.12.2012 and a status of 'Grüben'. The interface also includes a navigation menu on the left and a sidebar on the right with various menu items like 'Anwenschaft', 'Registrierung', and 'Anspruch'.

Im Register Vormerkgründe sind gestützt auf die erfassten Angaben und die gültige Verfügung Termine erfasst. So ist z.B. für einen IV-Rentner, das Erreichen des ordentlichen Rentenalters als Vormerkgrund erfasst. NIL+ erstellt im entsprechenden Zeitpunkt eine Pendenz oder ein Schriftgut. In speziellen Fällen kann auch eine manuelle Pendenz erfasst werden.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ

### 3.2.10 Register Schriftgüter

The screenshot displays a web application interface for document management. The top section shows search criteria for 'Schriftgüter' (documents) with filters for date (01.02.2013 to 30.06.2013) and category. A table lists search results with columns for document ID, category, and date. The right side shows a preview of a document titled 'Ausgleichskasse des Kantons Bern' with a PDF icon and a search bar. The bottom right corner shows the date 01.05.2013.

Mit den Suchkriterien kann die Suche nach einem bestimmten Schriftgut eingeschränkt werden. Mit Klick auf „Suchen“, wird die Anzeige aktualisiert. Um alle Schriftgüter angezeigt zu bekommen, muss das Datum in den Suchkriterien zurückgesetzt werden.

Mit Klick auf das entsprechende Dokument, öffnet sich das Schriftgut. Mit verschieben der Ränder, kann diese vergrößert werden.

Mit dem PDF-Symbol kann eine Vollbildanzeige erstellt werden und zudem kann das Dokument ausgedruckt werden.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

### 3.2.11 Schriftgüter mit Bemerkungen ergänzen

The screenshot shows the AHV software interface. On the left, there is a list of documents ('Schriftgüter') with columns for 'Bezeichnung', 'Schriftgut', 'Bemerkung', and 'Datum'. A red arrow points to the 'Bemerkung' column. On the right, a dialog box titled 'Details zu Schriftgut mit Id 32112' is open, showing a 'Bemerkungen' field. Another red arrow points to this field. The dialog also contains fields for 'Beleg Nr.', 'Präsentation', 'DMS-Doc ID', 'NL-Doc ID', and 'Barcode erstellt'.

Diese Funktion steht für die AHV-Zweigstellen nicht mehr zur Verfügung.

### 3.2.12 Schriftgüter verschieben

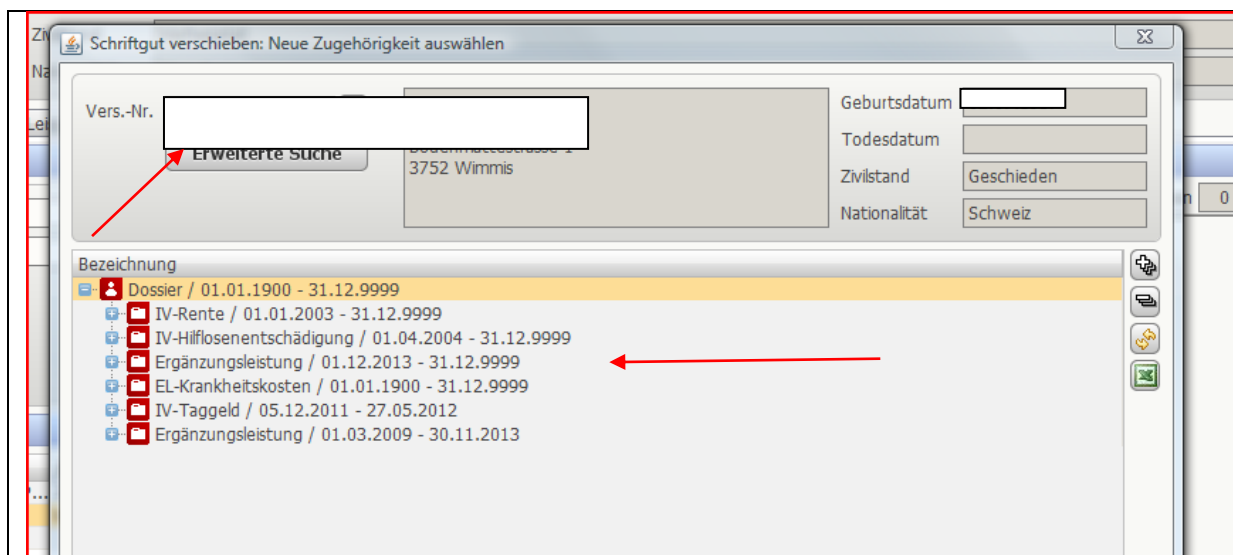
The screenshot shows the AHV software interface. On the left, there is a list of documents ('Schriftgüter') with columns for 'Bezeichnung', 'Schriftgut', 'Bemerkung', and 'Datum'. A red arrow points to the 'Schriftgut verschieben' button in the list. On the right, a dialog box titled 'Schriftgut verschieben' is open, showing a 'Neuer Metervortrag Oberlandstr.' field. Another red arrow points to this field. The dialog also contains fields for 'Umsatz' and 'Schriftlicher Entscheid über den'.

Wenn Sie feststellen, dass ein Schriftgut auf eine falsche Person registriert ist, können Sie verschieben. Markieren Sie das entsprechende Schriftgut und klicken Sie auf „Schriftgut verschieben“.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfahrer-Stöckli

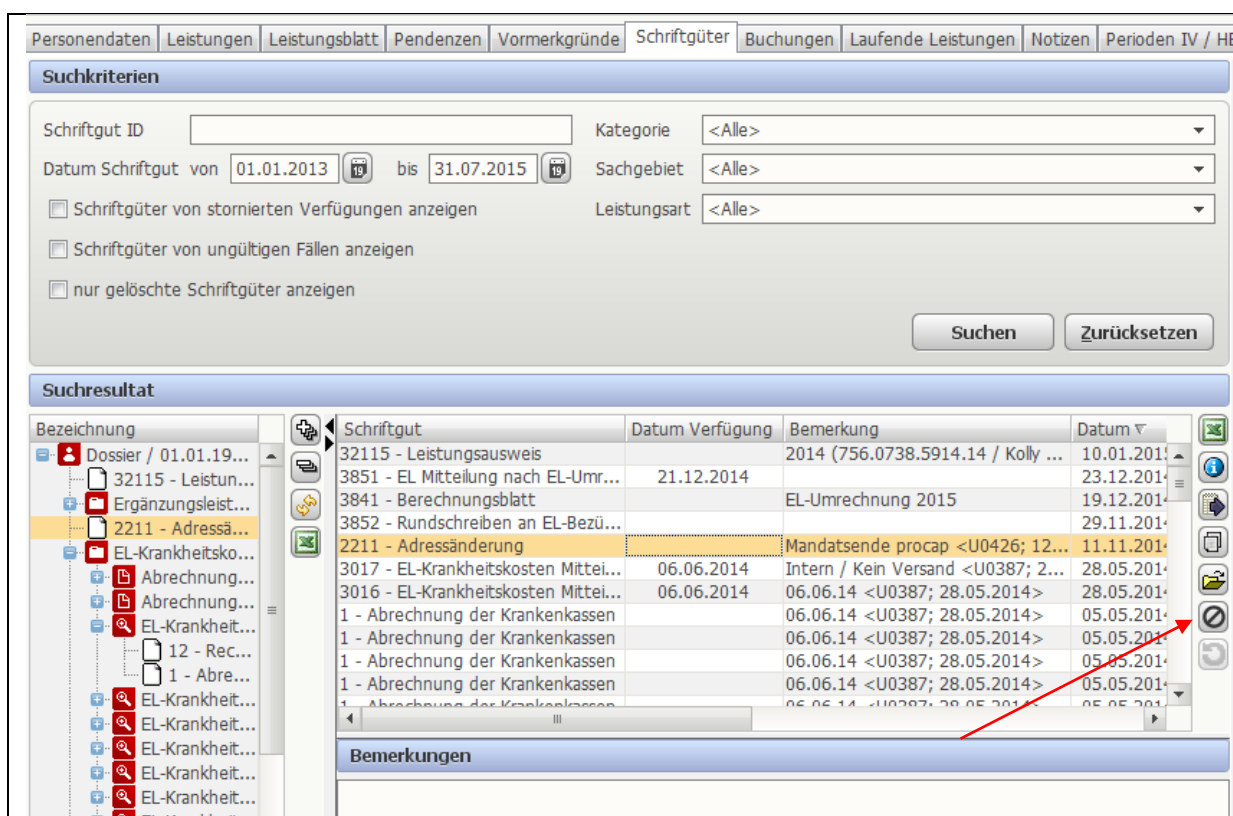
Geändert:  
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ



Es öffnet sich dieses Fenster. Erfassen Sie die Versichertennummer und wählen Sie die entsprechende Leistungsart aus. Schliessen Sie mit OK ab.

### 3.2.13 Schriftgüter löschen



Sie können Schriftgüter löschen. Wählen Sie das gewünschte Schriftgut aus und klicken Sie auf „Schriftgüter löschen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | **Schriftgüter** | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | Perioden IV / HE

**Suchkriterien**

Schriftgut ID:  Kategorie:

Datum Schriftgut von:  bis:  Sachgebiet:

Schriftgüter von stornierten Verfügungen anzeigen Leistungsort:

Schriftgüter von ungültigen Fällen anzeigen

**nur gelöschte Schriftgüter anzeigen**

**Suchresultat**

Bezeichnung	Schriftgut	Datum Verfügung	Bemerkung	Datum
Dossier / 01.01.1900 - ...	2211 - Adressänderung		Mandatsende procap <U0426; 12...	11.11.2014

Bezeichnung: Dossier / 01.01.1900 - ...

2211 - Adressänderung

Pendenzen

Das Dokument wird nicht vollständig gelöscht. Sie klicken auf „nur gelöschte Schriftgüter anzeigen“ und markieren das gelöschte Schriftgut. Anschliessend klicken Sie auf „Schriftgut reaktivieren“ und das Dokument wird wieder hergestellt.

### 3.2.14 Dossiersversand

Ansicht: Dossier Ansicht System

Dossier anzeigen <<

Vers.-Nr.  Geburtsdatum

Todesdatum  Zivilstand  Verheiratet

Nationalität

Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | **Schriftgüter** | Buchungen | Laufende Leistungen

**Suchkriterien**

Schriftgut ID:  Kategorie:

Datum Schriftgut von:  bis:  Sachgebiet:

Schriftgüter von stornierten Verfügungen anzeigen

**Suchresultat**

Bezeichnung	Schriftgut	Bemerkung	Datum
Dossier / 01.01.1900 - 31.12.9999	8218 - AHV_Auforderung zur R...		01.05.20
Iv-Rente / 01.04.1995 - 31.12.9999	6000 - Anmeldung für eine Alters...		01.05.20
Verfügung / rechtskräftig / 14.12.2012	813 - Vermögen (Sparguthaben, ...)		30.04.20
750.1749.1028.75 / Egl/Mantel	812 - Schulden (Hypothek, über...		30.04.20
32119 - AHV_Auforderung zur R...	809 - Lugenschaftertrag (Pacht)		30.04.20
6000 - Anmeldung für eine Alters...	806 - Steuererklärung (Verfügung...		30.04.20
Erstschönungsleistung / 01.03.2013 - 31.12.9999	803 - Krankenversicherungspolice...		30.04.20
EL-Meldung / 01.03.2013 - 31.12.9999 / ...	800 - Meldung zum Bezug einer EL		30.04.20
2120 - Überbrige, Divers (relevant)	2120 - Überbrige, Divers (relevant)		30.04.20
812 - Vermögen (Sparguthaben, Wer...	812 - Vermögen (Sparguthaben, Wer...		30.04.20
812 - Schulden (Hypothek, überbr...	812 - Schulden (Hypothek, überbr...		30.04.20
809 - Lugenschaftertrag (Pacht)	809 - Lugenschaftertrag (Pacht)		30.04.20
106 - Steuererklärung (Verfügung, St...	106 - Steuererklärung (Verfügung, St...		30.04.20
803 - Krankenversicherungspolice (KV...	803 - Krankenversicherungspolice (KV...		30.04.20
800 - Meldung zum Bezug einer EL	800 - Meldung zum Bezug einer EL		30.04.20
3841 - Berechnungsblatt	3841 - Berechnungsblatt		30.04.20

**Belagsansicht**

Zoom: 70%

44 | 1 von 1

**Ausgleichskasse des Kantons Bern**  
Caisse de compensation du canton de Berne  
www.abkm.ch

Chemin des Bains 10  
3007 Bern

Bern, 1. Mai 2013

Anmeldung für eine Altersrente

Sehr geehrter Herr Egl!

Am 09.06.2013 erreicht Ihr Ehepartner das AHV-Rentenalter.

Aus diesem Grund bitten wir Sie, das ausgefüllte Formular „Anmeldung für eine Altersrente“ mitzulegen, welches mit drei korrekten Ausdrucken und zusammen mit drei verschlüsselten Urkopien des equivalenten ab 27.06.2013 bei der zuständigen AHV-Zweigstelle einzureichen. Diese wird Sie bei Bedarf unterstützen.

Sie können das entsprechende Formular auch online ausfüllen: [www.abkm.ch](http://www.abkm.ch), Plukok Formulare.

Sollte Sie zum genannten Datum die „Anmeldung für eine Altersrente“ nicht vorlegen, wird Ihre Rente eingestellt. Die angegebene Frist gilt als Bekenntnis (Art. 40 Abs. 3 ATSG).

Fraunliche Grüsse  
Ausgleichskasse des Kantons Bern  
(ohne Unterschrift gültig)

Beilage:  anbei

**Dossiersversand**

Vers.-Nr. +	Name Vorname	Gültig ab	Gültig bis

Die Funktion „Dossiersversand“ ist zurzeit noch nicht aktiv und es sind noch keine Anweisungen dazu vorhanden.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfarrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfarrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ

### 3.2.15 Register Buchungen

Dieses Register gibt einen Einblick in die Buchhaltung. Für die Mitarbeitenden der Zweigstelle ist dies nicht von Bedeutung.

### 3.2.16 Register Laufende Leistungen

The screenshot displays the 'Register Laufende Leistungen' in a software application. The interface is divided into several sections:

- Suchkriterien:** Search criteria section with a dropdown for 'Leistungsart' (Benefit Type) set to '<Alle>' and buttons for 'Suchen' (Search) and 'Zurücksetzen' (Reset).
- Zugelassene Leistungen für Auszahlung:** Table of eligible benefits for payment.
 

Leistungsart	Gültig ab	Gültig bis	Status	Hauptauszahlung
14 - IV-Rente	01.01.2013	31.12.9999	00 - Aktiv; wird fuer Haupt- oder Zwischenauszahlung selektiert	Ja
15 - IV-Hilfenote...	01.01.2013	31.12.9999	00 - Aktiv; wird fuer Haupt- oder Zwischenauszahlung selektiert	Ja
31 - Ergänzungleistung	01.01.2013	31.12.9999	00 - Aktiv; wird fuer Haupt- oder Zwischenauszahlung selektiert	Ja
- Betroffene Verfügung:** Table of affected provisions.
 

Typ	Kategorie	ZAS-Leistungscode	Leistungsart	Datum	Gültig ab	Gültig bis	Status	Zeitraum Nu/RF ab	Zeitraum Nu/RF bis	Status BCS-Prüfung
01 - Verfügung	04 - IV OR		14 - IV-Rente	14.12.2012	01.01.2013	31.12.9999	95 - rechtskräftig			00 - Automatische BCS-Richtk...
- Zahlungsverbindung (per Tagesdatum):** Table of payment connections.
 

Geldberechtigte Person	Geldempfänger	Bruttobetrag	Zahlungsverbindung	BAN/IPC Konto	Bank
R...	R...	735.00	01 - Bankkonto	CH910070042348319905	Berner Kantonalbank AG, Postfac...
- Übersicht der Ansprüche:** Table of benefit claims, highlighted with a red box.
 

ZAS-Leistungscode	Gültig ab	Gültig bis	Anspruch	Verk-Nr.	Name Vorname
50 - Rente Ordentlich: Invalidenrente	01.01.2013	31.12.9999	525.00		
55 - Rente Ordentlich: Invalidenrente (zur Re...	01.01.2013	31.10.2013	210.00		

Auf einen Blick ist hier ersichtlich, welche Leistungen aktuell fließen. Die Suche kann wiederum eingeschränkt werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 3.2.17 Register Notizen

Fall-Notizen			
<input checked="" type="checkbox"/> Nur Fall mit Bemerkung		<input checked="" type="checkbox"/> Gültige Fälle	
Leistungsart	Gültig ab ▲	Gültig bis	Bemerkung
32 - EL-Krankheitskosten	01.01.1900	31.12.9999	R= <input type="text"/> K=Mira...
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Bemerkung Fall</b></p>            </div>			
R= <input type="text"/> na1993 IV ab 09.05 EL ab 10.08 (EL-Anmeldung) Kinder: alle VVG Avenir> Leistung an Zahnb. alle 3 Jahre/Pol.08/09 ELAR Leist.an HH aus GL (limit.) Kieferortho Miranda:solange VVG,keine Prüfung durch EL/10.3.10/HC			

Im Fenster Fall-Notizen ist defaultmässig „Nur Fall mit Bemerkung“ markiert. Hier können Sie zusätzliche Bemerkungen für die ausgewählte Kostenart erfassen.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ



**Fall-Notizen**

Nur Fall mit Bemerkung  Gültige Fälle

Leistungsart	Gültig ab ▲	Gültig bis	Bemerkung
32 - EL-Krankheitskosten	01.01.1900	31.12.9999	R=Se [ ] 7, K=Mira...
31 - Ergänzungsleistung	01.10.2008	31.12.9999	

**Bemerkung Fall**

Wenn Sie Notizen für eine andere Leistungsart erfassen möchten, entfernen Sie zuerst die Markierung bei „Nur Fall mit Bemerkung“. Anschliessend können Sie die Leistungsart auswählen, für welche Sie eine Notiz erfassen möchten. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“.

Dossier anzeigen x

**Antragsteller**

Vers.-Nr. [ ] Geburtsdatum [ ] Geschlecht **Weiblich**

Todesdatum [ ] Korrespondenzsprache **Deutsch**

Zwistand **Verheiratet** seit **20.11.1970** Zuständige Stelle **Thun**

Nationalität **Schweiz**

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | **Notizen** | Perioden IV / HE | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde | EL-Kennzahlen | Taggeld Info

**Dossier-Notizen**

**Fall-Notizen**

Nur Fall mit Bemerkung  Gültige Fälle

Leistungsart	Gültig ab ▲	Gültig bis	Bemerkung

**Bemerkung Fall**

Sie können auch Notizen erfassen, wenn für diese Person noch kein Fall/Dossier eröffnet ist.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

### 3.2.18 Register Perioden IV/HE

Dossier anzeigen x Dossier anzeigen x Dossier anzeigen x

**Antragsteller**

Vers.-Nr.  Geburtsdatum  Geschlecht   
 Todesdatum  Korrespondenzsprache   
 Zivilstand  seit  Zuständige Stelle   
 Nationalität  ?? ??

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | **Perioden IV / HE** | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde

Perioden für IV-Daten				Perioden für HE in der IV			
Gültig von	Gültig bis	IV-Grad	Typ IV	Gültig von	Gültig bis	ZAS-Leistungscode	
01.01.2003	30.11.2011	53	02 - Halbe Rente	01.04.2004	31.12.9999	81 - HE IV leicht zu Hause	
01.12.2011	31.03.2012	44	01 - Viertel Rente				
01.05.2012	31.12.9999	44	01 - Viertel Rente				

Im Fenster Perioden für IV-Daten sind der IV-Grad und die Rentenart der versicherten Person ersichtlich. In den Fenstern Perioden für HE in der IV bzw. AHV werden der Grad und die Art der HE angezeigt.

### 3.2.19 Register Übersicht der Ansprüche

Dossier anzeigen x

**Antragsteller**

Vers.-Nr.  1 Geburtsdatum  Geschlecht   
 Todesdatum  Korrespondenzsprache   
 Zivilstand  seit  Zuständige Stelle   
 Nationalität  *Notizen vorhanden*

Personendaten | Leistungen | Leistungsblatt | Pendenzen | Vormerkgründe | Schriftgüter | Buchungen | Laufende Leistungen | Notizen | **Perioden IV / HE** | Übersicht der Ansprüche | Zweigstelle/Gemeinde

**Renten / Hilflosenentschädigung**

Vers. Nr. Dossier	Name Vorname	ZAS-Leistungscode	Letzter Aktiver Anspruch im Leistungsblatt	Sonderfall	Betrag
<input type="text"/>		50 - Rente Ordentlich: Invalidenrente	01.07.2015		527.00
		81 - HE IV leicht zu Hause	01.07.2015		470.00

**Ergänzungsleistungen / EL-Krankheitskosten / IV-Taggelder**

Vers. Nr. Dossier	Name Vorname	Leistungsart	Fallzeitraum	Status	Rolle Person	Relevante Person	Eigene Verfügung
<input type="text"/>		31 - Ergänzungsleistung	01.12.2013 - 31.12.9999	95 - rechtskräftig	01 - Antragsteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		21 - IV-Taggeld	05.12.2011 - 27.05.2012	95 - rechtskräftig	01 - Antragsteller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2062437-20305-33	Kelly Beaulac	31 - Ergänzungsleistung	01.05.2015 - 31.12.9999	95 - rechtskräftig	40 - Drittdressen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dieses Registerblatt gibt Ihnen einen aktuellen Überblick der laufenden Leistungen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 3.2.20 Register Zweigstelle/Politische Gemeinde

Antragsteller			
Vers.-Nr.	<input type="text"/>	Geburtsdatum	<input type="text"/>
		Todesdatum	<input type="text"/>
		Zivilstand	<input type="text"/>
		Nationalität	<input type="text"/>
		seit	<input type="text"/>
		Geschlecht	<input type="text"/>
		Korrespondenzsprache	<input type="text"/>
		Zuständige Stelle	<input type="text"/>
			<i>Notizen vorhanden</i>
Personendaten   Leistungen   Leistungsblatt   Pendenzen   Vormerkgründe   Schriftgüter   Buchungen   Laufende Leistungen   Notizen   Perioden IV / HE   Übersicht der Ansprüche   Zweigstelle/Gemeinde			
Zweigstellen und politische Gemeinden			
Gültig ab	Gültig bis	Zweigstelle	politische Gemeinde
01.01.0001	31.12.9999	Thun	Wimmis

#### Politische Gemeinde

Die detaillierten Kenntnisse über Gemeindezugehörigkeiten liegen bei den betroffenen Gemeinden. Es liegt in der Verantwortung der AHV-Zweigstellen, dass diese Zugehörigkeiten korrekt erfasst sind.

#### Zweigstelle

Die Zuständigkeit der Zweigstelle wird nicht mehr durch die Privatadresse gesteuert. Es ist nicht mehr notwendig, dass Sie „Pseudo-Adressen“ wie „c/o AHV-Zweigstelle“ erfassen.

➔ Korrekturen zur Anpassung der Zweigstellen-Zuständigkeit melden Sie bitte an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch)

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 3.2.21 Politische Gemeinde mutieren

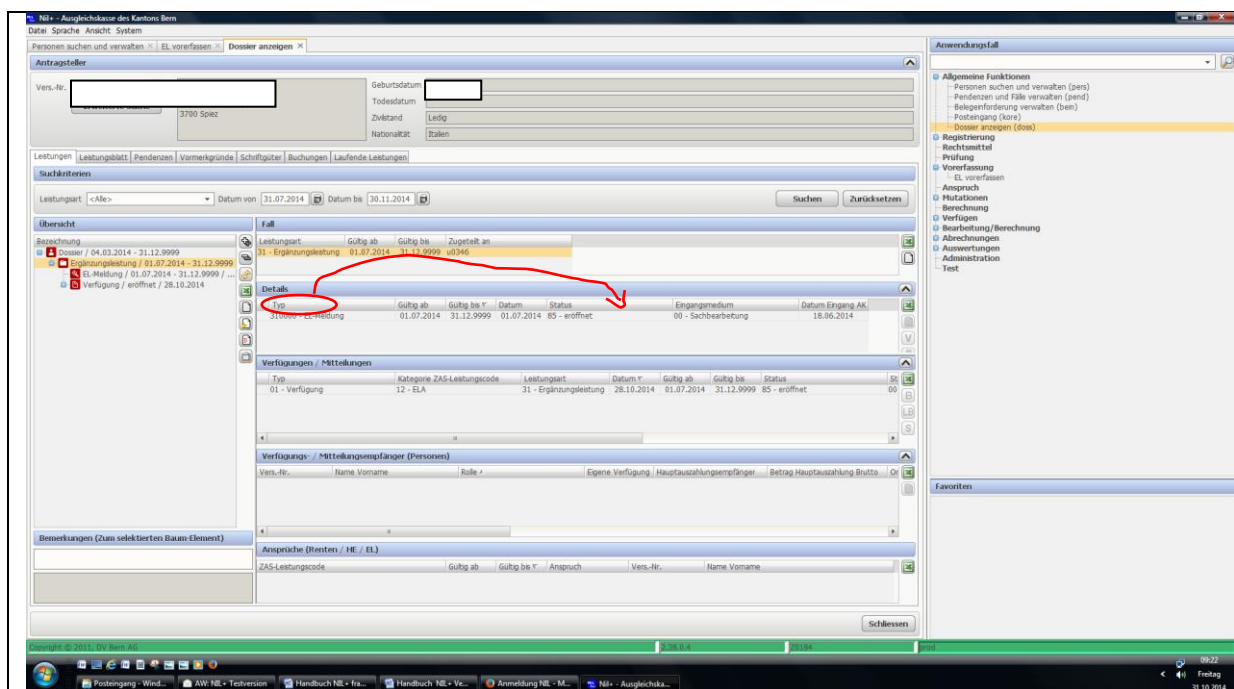
Wählen Sie im Register « Politische Gemeinde » die bestehende Gemeinde an. Klicken Sie dann auf « Politische Gemeinde mutieren ». Ergänzen Sie das neu geöffnete Fenster mit dem Datum und der politischen Gemeinde. Speichern Sie.

Vom Anwendungsfall „Personen suchen und verwalten/Adressen“ gelangen Sie ebenfalls direkt ins Register „Zweigstelle/Politische Gemeinde“, wenn Sie auf dieses Symbol klicken.

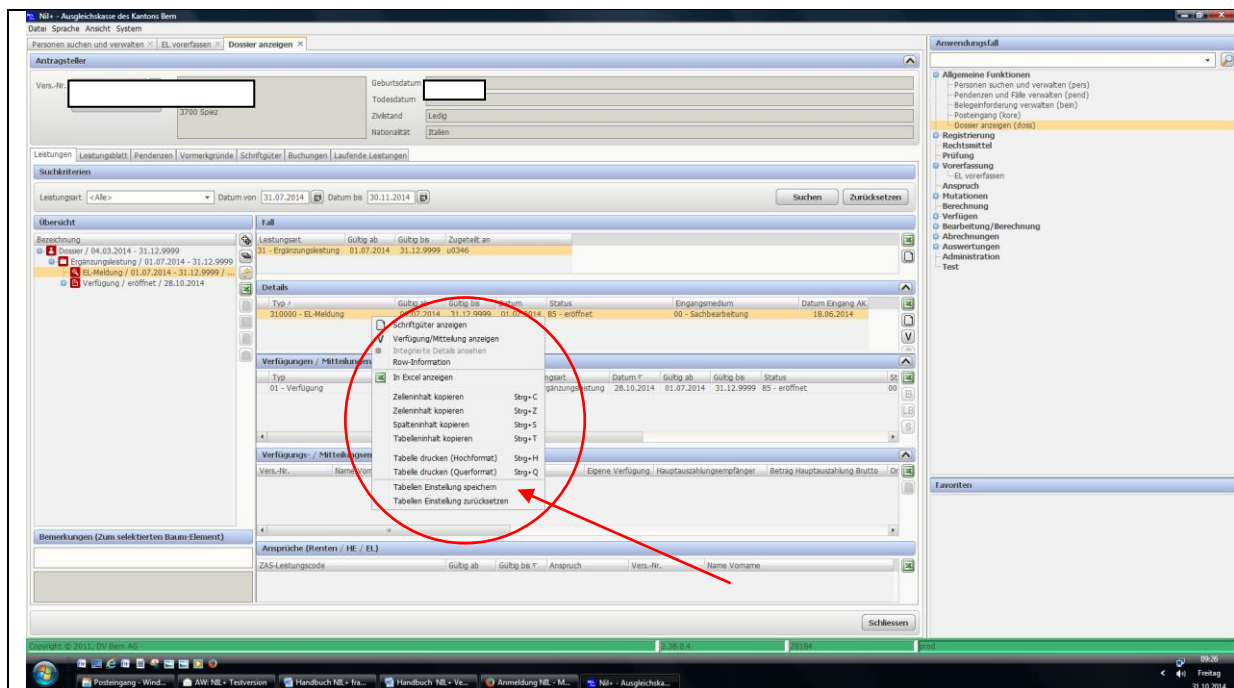
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 3.3 Benutzerdefinierte Anordnung und Sortierung der Spalten

Ab sofort kann die Sortierung und Anordnung der Spalten im Anwendungsfall „Dossier anzeigen“ benutzerdefiniert angeordnet und gespeichert werden.



Klicken Sie auf die Spalte, welche Sie verschieben möchten und schieben Sie diese entweder nach links oder nach rechts.



Sobald die Spalten angeordnet sind, müssen Sie die Änderungen speichern (klicken Sie auf die rechte Maustaste „Tabelle Einstellung speichern“). Die Einstellungen können mit demselben Vorgang wieder zurückgesetzt werden (klicken Sie auf die rechte Maustaste „Tabellen Einstellung zurücksetzen“).

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

### 3.3.1 Sortierung der Schriftgüter

Die Anordnung der Schriftgüter erfolgt nicht mehr nach Datum. Dies kann verwirrend sein. Nachfolgend wird erklärt, wie Sie die Schriftgüter bleibend nach Datum anordnen können.

**Suchkriterien**

Schriftgut ID:

Datum Schriftgut von: 01.01.2012 bis 30.06.2016

Kategorie: <Alle>

Sachgebiet: <Alle>

Leistungsart: <Alle>

Schriftguttyp:

Favoriten:

Schriftgüter von stornierten Verfügungen anzeigen

Schriftgüter von ungültigen Fällen anzeigen

nur gelöschte Schriftgüter anzeigen

Suchen Zurücksetzen

**Suchresultat**

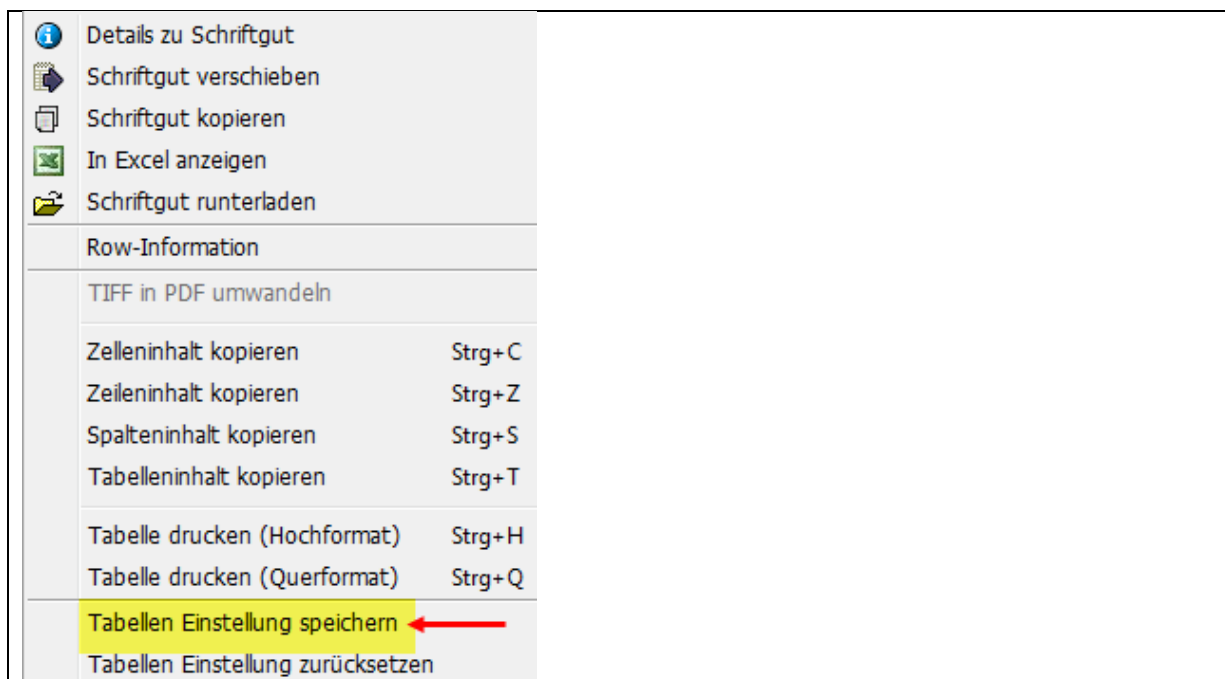
Bezeichnung	Schriftgut	Datum Verfügung	Bemerkung	Datum
Dossier / 17.07.20...	3851 - EL Mitteilung nach EL-Umrec...	21.12.2014		23.12.2014
Ergänzungsleist...	3841 - Berechnungsblatt		EL-Umrechnung 2015	19.12.2014
820 - Postel...	3852 - Rundschriften an EL-Bezüge...			29.11.2014
Verfügung / ...	32115 - Leistungsausweis		2013 (756.6527.3054.60 / Waechter Elisabeth)	01.02.2014
EL-Meldung / ...	3834 - EL-Verfügung	09.01.2014	Verf. 09.01.2014 / 07.2013- <U0368; 20.12.2...	20.12.2013
Verfügung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Provisorsche Berechnung	20.12.2013
EL-Meldung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Definitive Berechnung; 01.07.2013 - 31.12.2013	20.12.2013
Verfügung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Definitive Berechnung; 01.01.2014 - 31.12.9999	20.12.2013
	821 - NESKO-Auszug			24.07.2013

Klicken Sie im Anwendungsfall „Dossier anzeigen“ im Register Schriftgüter auf die Spalte „Datum“  
 → Pfeil nach unten = Die Schriftgüter werden aufsteigend angezeigt.

Bezeichnung	Schriftgut	Datum Verfügung	Bemerkung	Datum
Dossier / 17.07.20...	3851 - EL Mitteilung nach EL-Umrec...	21.12.2014		23.12.2014
Ergänzungsleist...	3841 - Berechnungsblatt		EL-Umrechnung 2015	19.12.2014
820 - Postel...	3852 - Rundschriften an EL-Bezüge...			29.11.2014
Verfügung / ...	32115 - Leistungsausweis		2013 (756.6527.3054.60 / Waechter Elisabeth)	01.02.2014
EL-Meldung / ...	3834 - EL-Verfügung	09.01.2014	Verf. 09.01.2014 / 07.2013- <U0368; 20.12.2...	20.12.2013
Verfügung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Provisorsche Berechnung	20.12.2013
EL-Meldung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Definitive Berechnung; 01.07.2013 - 31.12.2013	20.12.2013
Verfügung / ...	3841 - Berechnungsblatt		Definitive Berechnung; 01.01.2014 - 31.12.9999	20.12.2013
	821 - NESKO-Auszug			24.07.2013

Wählen Sie mit der Maus ein beliebiges Schriftgut an (gelb angezeigt). Bedienen Sie – während Sie auf dem ausgewählten Dokument sind – die rechte Maustaste. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

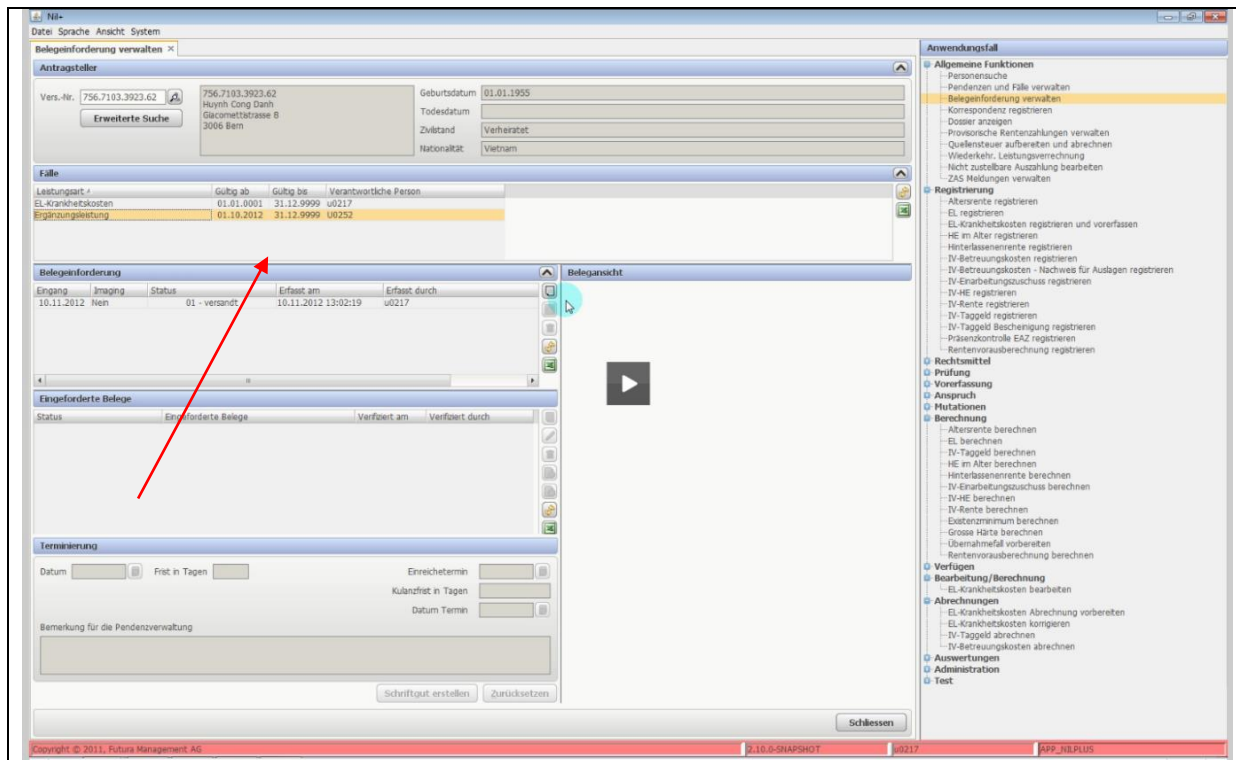


Wählen Sie „Tabelle Einstellung speichern“ aus. Die Sortierung nach Datum ist nun auf dem PC gespeichert und bleibt auch bei einem Neustart von NIL+ bestehen

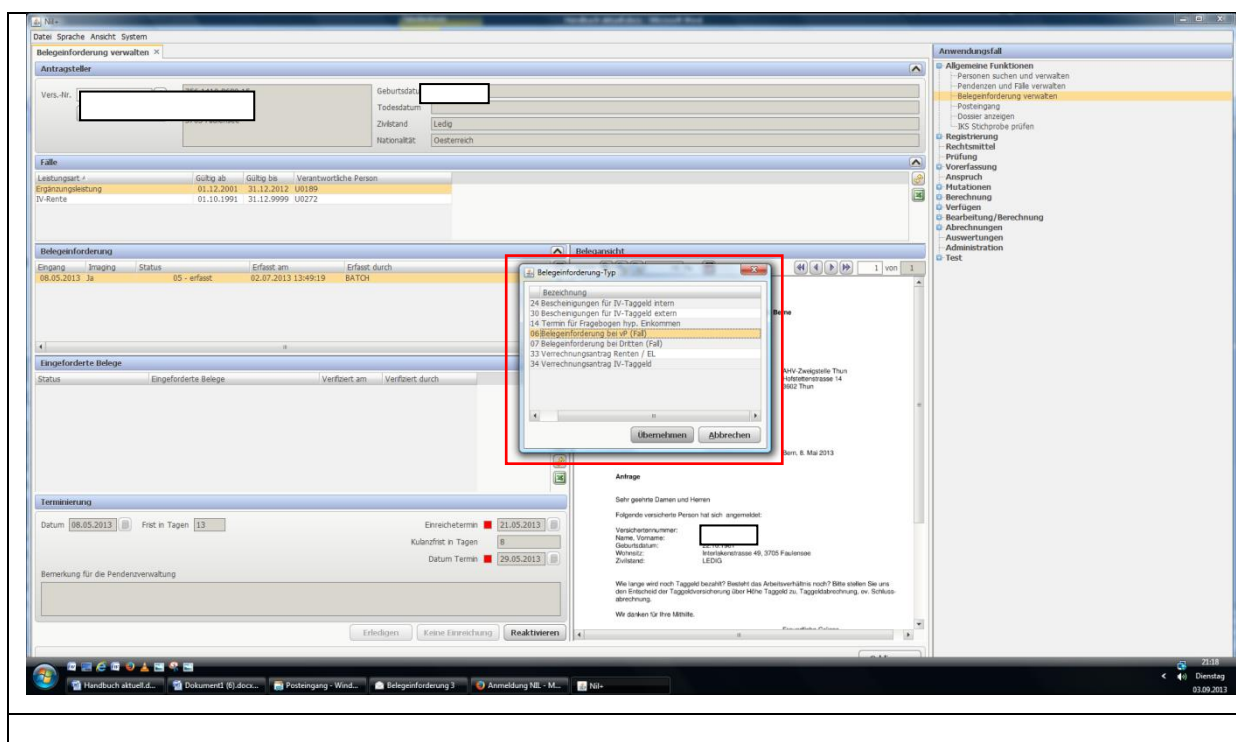
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 4 Belegeinforderung verwalten

Mit diesem Anwendungsfall können Sie fehlende Belege einfordern, in dem hier direkt ein Schriftgut erstellt wird.



Öffnen Sie den Anwendungsfall „Belegeinforderung verwalten“ und wählen Sie die gewünschte Person aus. Wählen Sie den entsprechenden Fall an.



Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

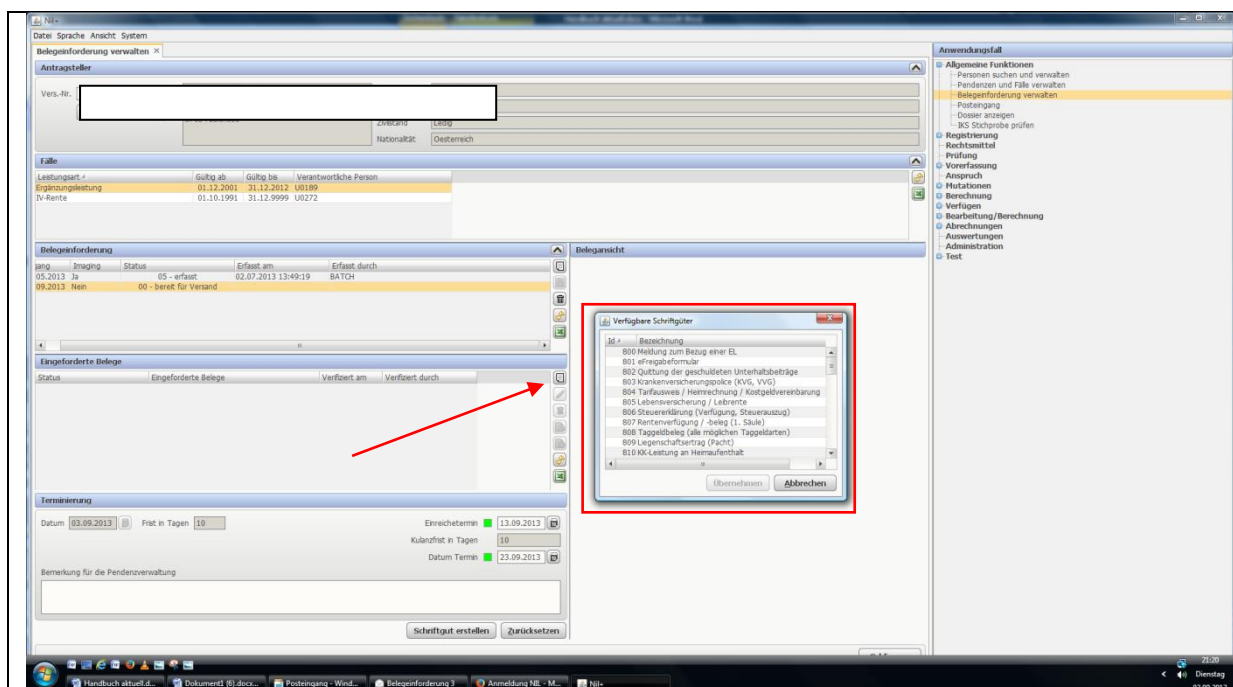
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

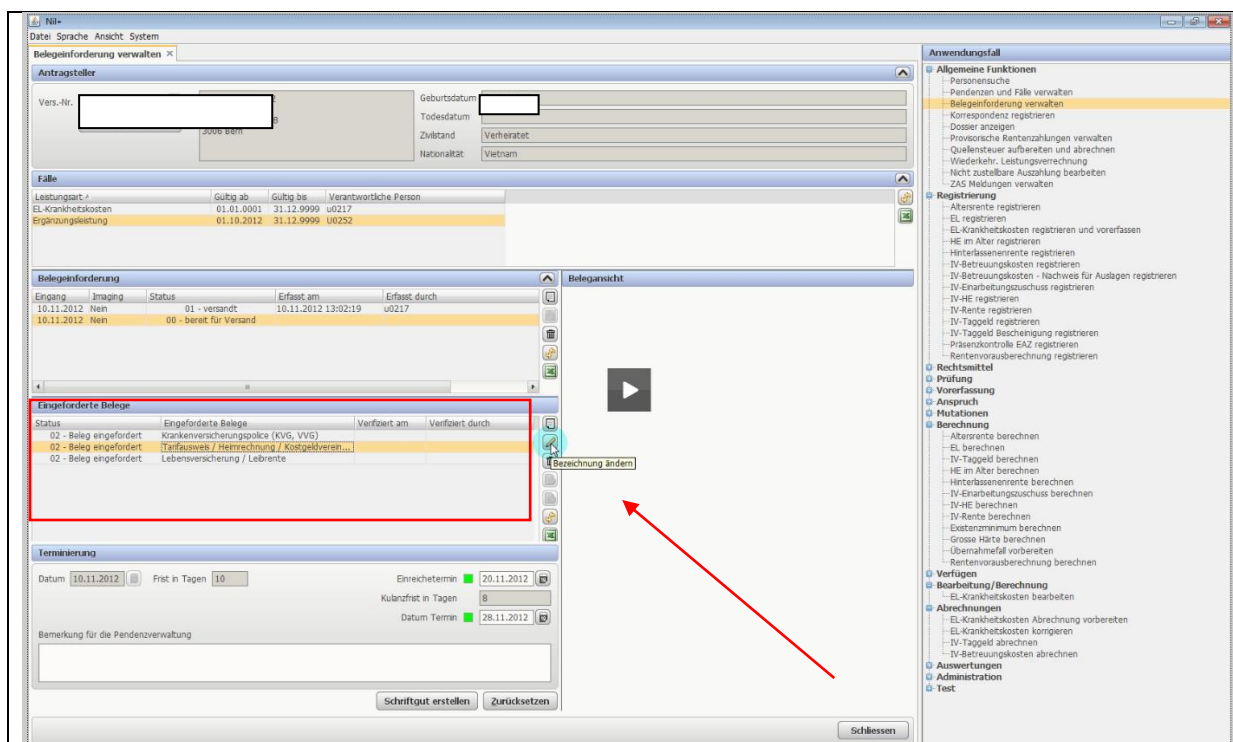
BAZ



Klicken Sie im Fenster „Belegeinforderung“, auf das Symbol „neu“ und es öffnet sich dieses kleine Fenster. Hier können Sie das Schriftgut auswählen und ob Sie den fehlenden Beleg bei der versicherten Person direkt oder bei einer Drittperson einfordern wollen.



Klicken Sie im Fenster „Eingeforderte Belege“ auf das Symbol „neu“ und es öffnet sich wieder ein Fenster. Hier wählen Sie sämtliche Dokumente aus, welche Sie verlangen wollen.



Die ausgewählten Belege erscheinen nun im markierten Fenster. Sie haben die Möglichkeit die Be-

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

zeichnung abzuändern, indem Sie auf das Symbol mit dem Stift klicken. Sie können ein ausgewähltes Dokument auch wieder löschen, indem Sie auf das Symbol mit dem Papierkorb klicken.

The screenshot shows the 'Beleganforderung verwalten' application. The 'Terminierung' section is highlighted with a red box. It contains the following information:

- Datum: 10.11.2012
- Frei in Tagen: 10
- Erreichtetermin: 20.11.2012
- Kulturfrist in Tagen: 8
- Datum Termin: 28.11.2012

Below this, there is a text area for 'Bemerkung für die Pendenzenverwaltung' with a blue 'I' icon. At the bottom of the red box are buttons for 'Schriftgut erstellen' and 'Zurücksetzen'.

Im nächsten Schritt setzen Sie den Termin für die Einreichung der Unterlagen. Erfassen Sie zudem eine Bemerkung für die Pendenzenverwaltung. In der Regel gilt eine Einreichfrist von 30 Tagen.

The screenshot shows the 'Beleganforderung verwalten' application. The 'Terminierung' section is highlighted with a red box. It contains the following information:

- Datum: 10.11.2012
- Frei in Tagen: 10
- Erreichtetermin: 20.11.2012
- Kulturfrist in Tagen: 8
- Datum Termin: 28.11.2012

Below this, there is a text area for 'Bemerkung für die Pendenzenverwaltung' with a blue 'I' icon. At the bottom of the red box are buttons for 'Schriftgut erstellen' and 'Zurücksetzen'.

Mit Klick auf den Button "Schriftgut erstellen" wird im Fenster nebenan das Schriftgut erstellt. Der Druck erfolgt über den Sammeldruck und der Versand wird ebenfalls bei der AKB gemacht.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ

#### 4.1 Belegeinforderung mahnen (wenn die Belegeinforderung durch die Zweigstelle erfolgt)

The screenshot shows the 'Antragsteller' (Applicant) and 'Belegensicht' (Document View) screens. The 'Belegensicht' table lists document requests with columns for 'Erstam', 'Status', 'Erfasst am', and 'Erfasst durch'. A red circle highlights the 'Belegeinforderung mahnen' icon. A red arrow points to the 'Mahnung erstellen' button in the 'Terminierung' section.

Wenn die eingeforderten Belege nicht innert der angesetzten Frist eingereicht wurden, erstellen Sie eine Mahnung. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem Finger „Belegeinforderung mahnen“, setzen Sie eine neue Frist von 20 Tagen und anschliessend auf „Mahnung erstellen“.

The 'Schriftgut erstellen' dialog box shows the following settings:

- Schriftgut-Typ:** 32102 - Mahnung Belegeinforderung
- Briefdatum:** 21.11.2017
- Grussformel:** Typ 1 (ohne Unterschrift)
- Einzel- oder Sammeldruck:** Sammeldruck
- A-Post oder B-Post:** 01 - A-Post

Es öffnet sich dann „Schriftgut erstellen“ mit dem Schriftgut-Typ „Mahnung Belegeinforderung“.

The 'Textbausteine' dialog box shows a list of building blocks:

Textbaustein-Nummer	Bezeichnung	Text
1	Freitext für Titel	{Bitte erfassen Sie hier die Leistungsart}
2	Datum vom ursprünglichen Einforderungsschreiben	{Bitte erfassen Sie hier das Datum T.T.MM.JJJ} vom ursprünglichen Einforderungsschreiben, auf wel...
3	Freitext	{Bitte erfassen Sie hier die Leistungsart, Bemerkung, Gebäudesuche etc. erfassen}
4	Frist Aktenentscheid	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, beh...
5	Frist nicht eintreten	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, beh...
6	Frist Leistung einstellen	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
7	EL 2. Mahnung Aktenentscheid	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
8	EL 2. Mahnung nicht eintreten	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...
9	EL 2. Mahnung Leistung einstellen	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, werd...

Wählen Sie bei der ersten Mahnung einen Textbaustein 4, 5 oder 6.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Schriftgut erstellen		Textbausteine		
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftgut-Typ		<input type="checkbox"/> 1	Freitext für Titel	{Bitte erfassen Sie hier die Leistungsart}
<input checked="" type="checkbox"/> Empfänger		<input type="checkbox"/> 2	Datum vom ursprünglichen Einforderungsschreiben	{Bitte erfassen Sie hier das Datum TT.MM.JJJJ vom ursprünglichen Einforderungsschreiben, auf welc..}
<input checked="" type="checkbox"/> Kopien-Empfänger		<input type="checkbox"/> 3	Freitext	{Hier können Sie ggf. einen Freitext (Bemerkung, Erläuterung etc.) erfassen}
<input checked="" type="checkbox"/> Betreffzeile		<input type="checkbox"/> 4	Frist Aktenenscheid	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal..
<input checked="" type="checkbox"/> Briefanrede		<input type="checkbox"/> 5	Frist nicht eintreten	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal..
<input checked="" type="checkbox"/> Textbausteine		<input type="checkbox"/> 6	Frist Leistung einstellen	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, behal..
<input checked="" type="checkbox"/> Beilagen		<input type="checkbox"/> 7	EL 2. Mahnung Aktenenscheid	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, we d..
<input type="checkbox"/> Fachdaten		<input type="checkbox"/> 8	EL 2. Mahnung nicht eintreten	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, we d..
<input type="checkbox"/> Vorschau		<input type="checkbox"/> 9	EL 2. Mahnung Leistung einstellen	Sollten wir bis zu diesem Zeitpunkt die aufgeführten Angaben und Unterlagen nicht erhalten, we d..

Sind die Belege immer noch nicht eingegangen, erstellen Sie eine 2. Mahnung – analog dem Beschrieb für die erste Mahnung - mit einer Frist von 20 Tagen. Wählen Sie dazu den Textbaustein 7, 8 oder 9 aus.

Wichtig! Damit die EL anschliessend eingestellt oder auf das Gesuch nicht eingetreten werden muss, sind diese Formvorschriften unbedingt zu befolgen!

Melden Sie anschliessend der AKB, dass die Belege trotz zweimaliger Mahnung nicht eingereicht wurden. Die AKB stellt dann die EL ein oder erlässt eine Nichteintretensverfügung.

#### 4.2 Belegeinforderung durch AKB

Wenn Sie von der AKB eine Belegeinforderung erhalten, verlangen Sie die erforderlichen Unterlagen analog der Beschreibung in Kapitel 4. Werden die Belege nicht innert 30 Tagen eingereicht, melden Sie dies der zuständigen Sachbearbeiterin der AKB mittels einer manuellen Pendenz. Diese wird anschliessend das Mahnverfahren auslösen. Dazu benötigt die Sachbearbeiterin die von der Zweigstelle erstellte Belegeinforderung (mit der manuellen Pendenz zuteilen).

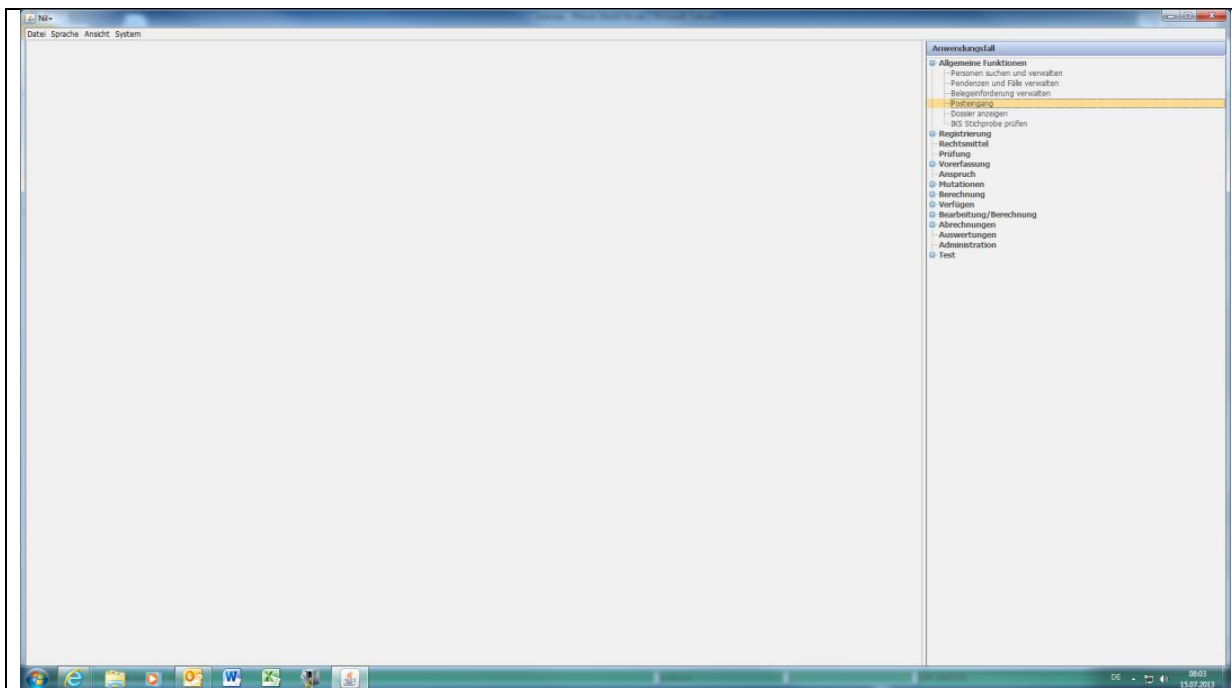
Wenn die durch die AKB eingeforderten Belege bei Ihnen eingereicht werden, registrieren Sie diese gemäss Kapitel 5.5. Schliessen Sie diese Pendenz nicht, da sonst die Bearbeitung vergessen gehen kann. Erstellen Sie zuhanden der zuständigen Sachbearbeiterin eine manuelle Pendenz und teilen Sie mit, dass die gewünschten Belege registriert wurden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

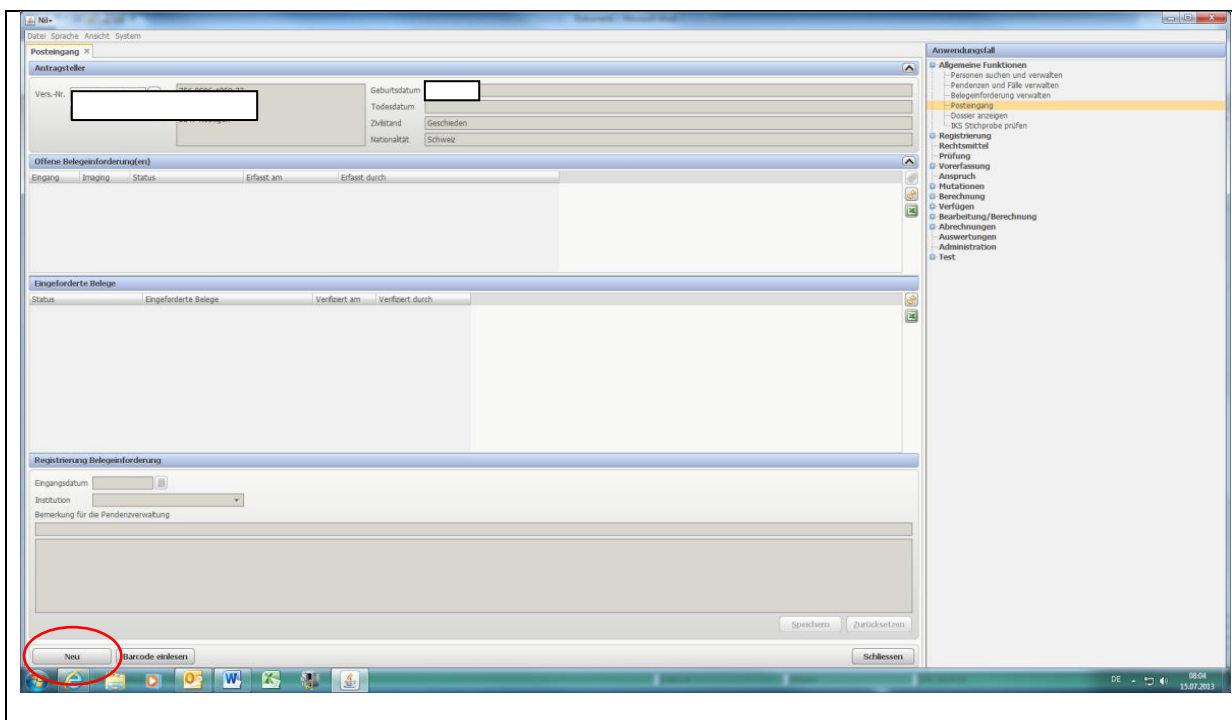
## 5 Posteingang

Im Anwendungsfall „Posteingang“ können Sie Briefe, Dokumente etc. registrieren und dann mit einem Barcode versehen an die AKB weiterleiten.

### 5.1 Anwendungsfall „Posteingang“



Öffnen Sie den Anwendungsfall „Posteingang“.



Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

Wählen Sie die gewünschte Person aus und klicken Sie auf den Butten „neu“.

Wählen Sie das zutreffende Schriftgut aus. Meistens sind die Schriftguttypen selbstsprechend.

Einige Beispiele:

- Posteingang EL-Mutationen: bei Veränderungen der wirtschaftlichen Verhältnisse, falls nicht direkt im Anwendungsfall «EL registrieren» (Kapitel 11) erfasst.
- Posteingang EL: bei Veränderungen der persönlichen Verhältnisse
- Posteingang Tarifausweis
- Posteingang KK Zahn: z.B. Kostenvoranschläge, Zahnappelle
- Ausbildung: Lehrverträge, Schulbestätigungen etc.
- Adressänderungen: z.B. K26 mit Umzugsmeldung
- Todesfall: z.B. Todesschein oder K26

Geben Sie das Eingangsdatum ein und in der Zeile „Bemerkung für die Pendenzenverwaltung“ einen Text, welcher die Änderung kurz umschreibt. Bestätigen Sie mit Enter, damit die Meldung im grauen Feld erscheint. Erst dann ist der Text für die AKB sichtbar. Drucken Sie anschliessend einen Barcode und schicken Sie das Dokument zum Scannen an die AKB.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

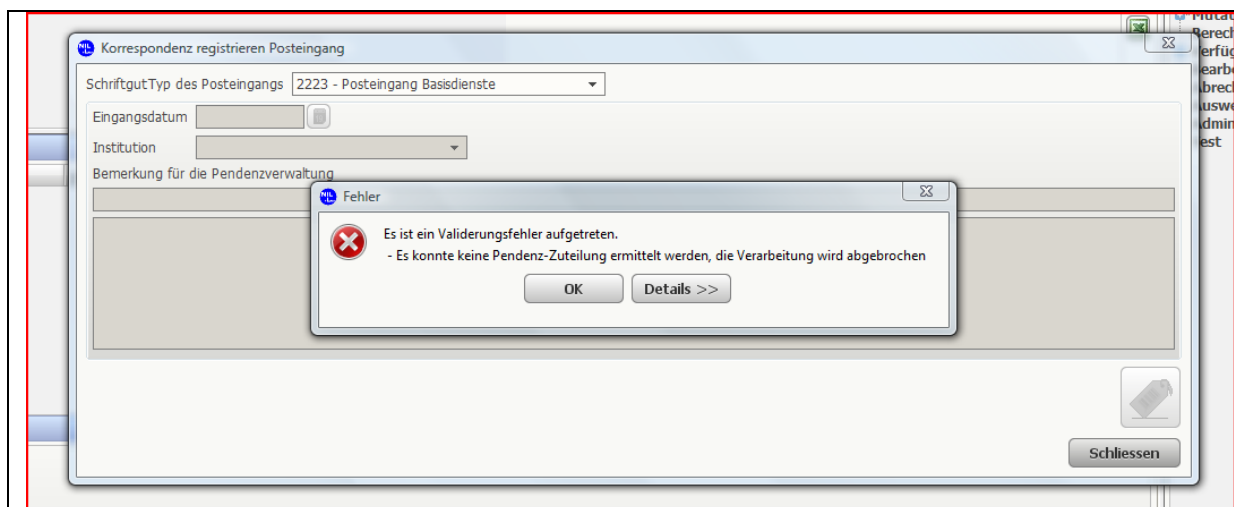
Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

## 5.2 Posteingang Basisdienste



Der Posteingang „Basisdienste“ und „EL-Übernahme“ ist nicht für den Gebrauch auf den Zweigstellen vorgesehen und darf nur von der Gruppe Basisdienste benutzt werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 5.3 Posteingang Tarifausweis

Bitte registrieren Sie Tarifausweise ausschliesslich im „Posteingang Tarifausweis“ sofern Sie nicht noch andere Veränderungen zu melden haben. Andere Dokumente wie Vermögensbelege etc. dürfen hingegen nicht im „Posteingang Tarifausweis“ registriert werden sondern im „Posteingang EL-Mutationen“ bzw. im Anwendungsfall «EL registrieren».

### 5.4 Posteingang für Ehepaare

Der Posteingang muss immer unter dem Dossierträger registriert werden. Ansonsten erhalten Sie die Fehlermeldung „Kein Dossier zur Person gefunden“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



## 5.5 Posteingang bearbeiten (Anwendungsfall „Belegforderung verwalten“)

**Antragsteller**

Vers.-Nr. 756.5590.6976.87  
 756.5590.6976.87  
 Schneider Edith  
 Tiedstrasse 12  
 3038 Kirchhändch

Geburtsdatum 10.01.1967  
 Todesdatum  
 Zivilstand Ledig  
 Nationalität Schweiz

Eingang	Imaging	Status	Erfasst am	Erfasst durch
01.12.2012	Nein	01 - versandt	01.12.2012 10:31:52	u0252
08.12.2012	Nein	01 - versandt	08.12.2012 12:09:20	u0210

Status	Eingeforderte Belege	Verfórbet am	Verfórbet durch
04 - provisorisch erfasst	Abrechnung der Krankenkassen		
02 - Beleg eingefordert	Arztrechnung		
02 - Beleg eingefordert	Kostenvorschlag		

**Registrierung Belegforderung**

Eingangdatum 10.12.2012  
 Institution Direktionsstab  
 Bemerkung für die Pendenzverwaltung

Speichern Zurücksetzen

Neu Barcode einlesen Schliessen

Öffnen Sie den Anwendungsfall „Posteingang“ (früher Korrespondenz registrieren“). Die eingeforderten Belege werden angezeigt.

**Antragsteller**

Vers.-Nr. 756.5590.6976.87  
 756.5590.6976.87  
 Schneider Edith  
 Tiedstrasse 12  
 3038 Kirchhändch

Geburtsdatum 10.01.1967  
 Todesdatum  
 Zivilstand Ledig  
 Nationalität Schweiz

Eingang	Imaging	Status	Erfasst am	Erfasst durch
01.12.2012	Nein	01 - versandt	01.12.2012 10:31:52	u0252
08.12.2012	Nein	01 - versandt	08.12.2012 12:09:20	u0210

Status	Eingeforderte Belege	Verfórbet am	Verfórbet durch
04 - provisorisch erfasst	Abrechnung der Krankenkassen		
02 - Beleg eingefordert	Arztrechnung		
02 - Beleg eingefordert	Kostenvorschlag		

**Registrierung Belegforderung**

Eingangdatum 10.12.2012  
 Institution Direktionsstab  
 Bemerkung für die Pendenzverwaltung

Speichern Zurücksetzen

Neu Barcode einlesen Schliessen

**Barcode für Schriftgut drucken**

Schriftgut (1 von 4)

Barcode-Nr (95681881768952701) für Schriftgut (Belegforderung bei vp (Fall)) drucken?

Vorheriges Nächstes Schliessen

Wählen Sie das entsprechende Dokument aus und klicken Sie auf das Symbol „Barcode drucken“. Im geöffneten Fenster können Sie nun für diejenigen Belege, welche bei Ihnen eingereicht wurden, ein Barcode drucken und aufs Dokument kleben. Für den Brief, welcher ja bereits im NIL+ hinterlegt ist, müssen Sie keinen Barcode drucken.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

The screenshot shows a software application window with the following sections:

- Antragsteller:** Fields for Vers.-Nr. (756.5590.6976.87), Geburtsdatum (10.01.1967), and other personal data.
- Offene Belegenforderungen:** A table with columns: Eingang, Imaging, Status, Erfasst am, Erfasst durch. It shows two entries for 08.12.2012.
- Eingeforderte Belege:** A table with columns: Status, Eingeforderte Belege, Verifiziert am, Verifiziert durch. It shows three entries.
- Registrierte Belegenforderung:** A form with fields for 'Eingangsdatum' (10.12.2012), 'Institution' (Direktionstab), and a large text area for 'Bemerkung für die Pendenzenverwaltung'. Buttons 'Speichern' and 'Zurücksetzen' are at the bottom.

Registrieren Sie nun das Eingangsdatum und allfällige Bemerkung für die Pendenzenverwaltung und bestätigen Sie diese mit enter. Speichern Sie anschliessend. Wenn die Belege durch die AKB eingefordert wurden, können Sie z.Hd. der zuständigen Person eine manuelle Pendezen erstellen mitteilen, dass Sie die verlangten Belege nun registriert haben.

→ Übernehmen bzw. schliessen Sie nie eine Pendezen, welche einem anderen Sachbearbeiter oder Team der AKB zugeteilt ist.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 6 Altersrente und Hinterlassenenrente registrieren

Ab 1. Januar 2018 wird das Registrieren und Vorerfassen der AHV-Anmeldungen im NIL+ durch die Zweigstellen aufgehoben. Ab diesem Zeitpunkt sind durch die Zweigstellen die Anmeldungen entgegenzunehmen, zu kontrollieren, die Beilagen zu prüfen und gegebenenfalls vervollständigen zu lassen.

Die Anmeldungen sind somit wie gewohnt auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Zweigstellenstempel und Unterschrift versehen an die AKB weiterzuleiten.

→ Siehe auch ART-Handbuch.

## 7 Rentenvorausberechnung registrieren

Ab 1. Januar 2018 wird das Registrieren und Vorerfassen der Rentenvorausberechnungs-Anmeldungen im NIL+ durch die Zweigstellen aufgehoben. Ab diesem Zeitpunkt sind durch die Zweigstellen die Anmeldungen entgegenzunehmen, zu kontrollieren, die Beilagen zu prüfen und gegebenenfalls vervollständigen zu lassen.

Die Anmeldungen sind somit wie gewohnt auf ihre Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Zweigstellenstempel und Unterschrift versehen an die AKB weiterzuleiten.

→ Siehe auch ART-Handbuch.

## 8 Abrechnungsprozess Zweigstellen

### Neuer Anwendungsfall für die Abrechnung der Krankheitskosten auf den Zweigstellen

Bei den Krankheits- und Behinderungskosten gibt es zwei verschiedene Abläufe. Einerseits für Krankheits- und Behinderungskosten, welche die Zweigstellen vollständig abrechnen (Anwendungsfall Abrechnungsprozess Zweigstellen) und andererseits für diejenigen Kostenarten, welche die Zweigstellen nur registrieren und vorerfassen.

Folgende Kostenarten werden durch die Zweigstellen selber abgerechnet und können ab sofort mit dem neuen Abrechnungsprozess bearbeitet werden:

- **Kostenart 1.1:** Kostenbeteiligungen der Krankenkassen (Selbstbehalt/Franchise)
- **Kostenarten 7.3, 7.4, 7.5, 7.6:** Transporte durch Institutionen und Private (SRK, Taxi, ÖV etc.)
- **Kostenart 6.2:** Haushalthilfe durch Drittpersonen/Familienangehörige (nicht Haushalthilfe durch Spitex!)

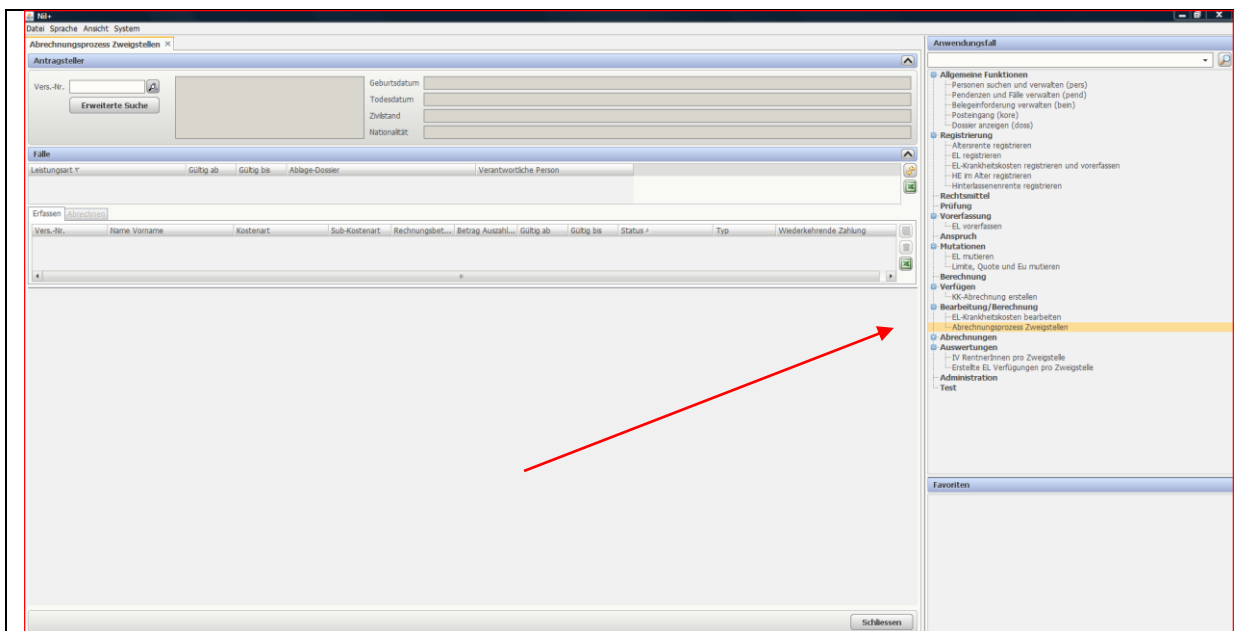
Dieser neue Anwendungsfall wurde erstellt, um den Zeitaufwand zu verringern. Der neue Anwendungsfall bringt wesentliche Erleichterungen beim Erfassen der einzelnen Belege. Auf das Zusammenfassen von mehreren Leistungsabrechnungen in einer Excel-Liste kann somit wieder verzichtet werden. Jeder Beleg wird einzeln erfasst. Das Vorgehen wird nachstehend beschrieben.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

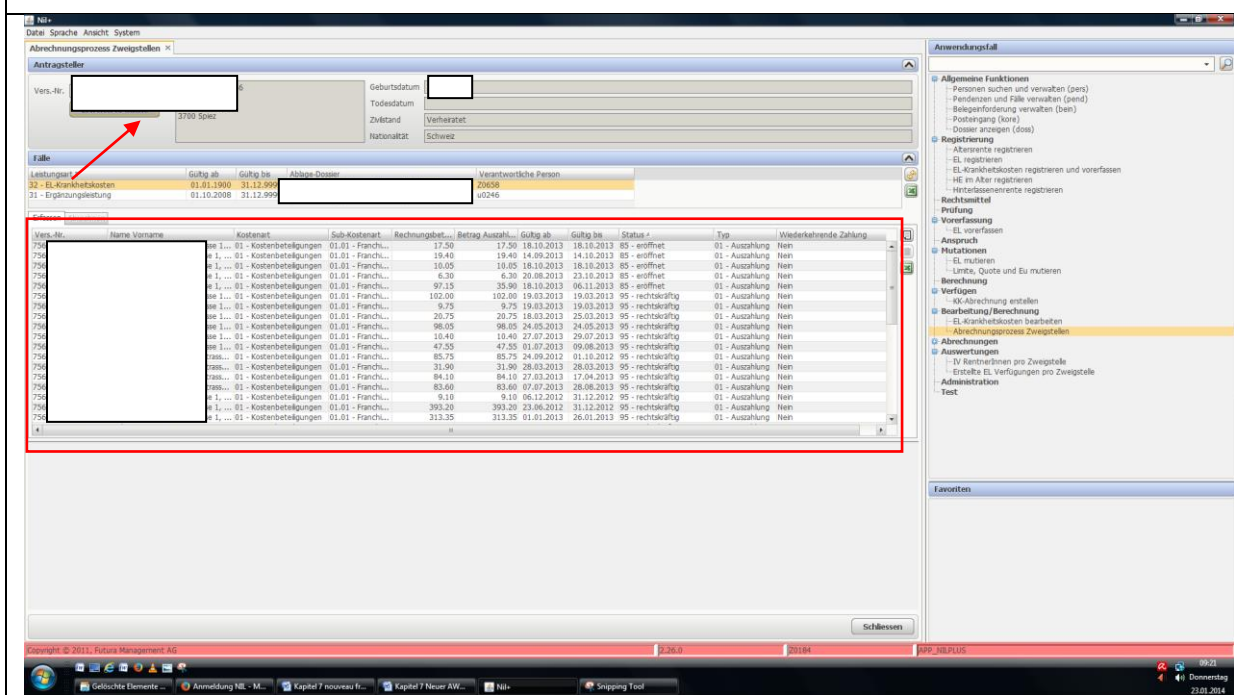
Die übrigen Kostenarten, wie Zahnarzt, Spitex, Notfalltransporte, temporäre Heimaufenthalte etc. sind im Anwendungsfall „Abrechnungsprozess AK“ zu registrieren und vorerfassen und mit einem Barcodekleber versehen an die AKB zu schicken (siehe Kapitel 10).

- ➔ Siehe auch AEL-Handbuch, Kapitel Krankheits- und Behinderungskosten
- ➔ Siehe auch: „Hinweise\_Tipps\_Infos“ der AKB

### 8.1 Erfassen der Belege im Abrechnungsprozess Zweigstellen



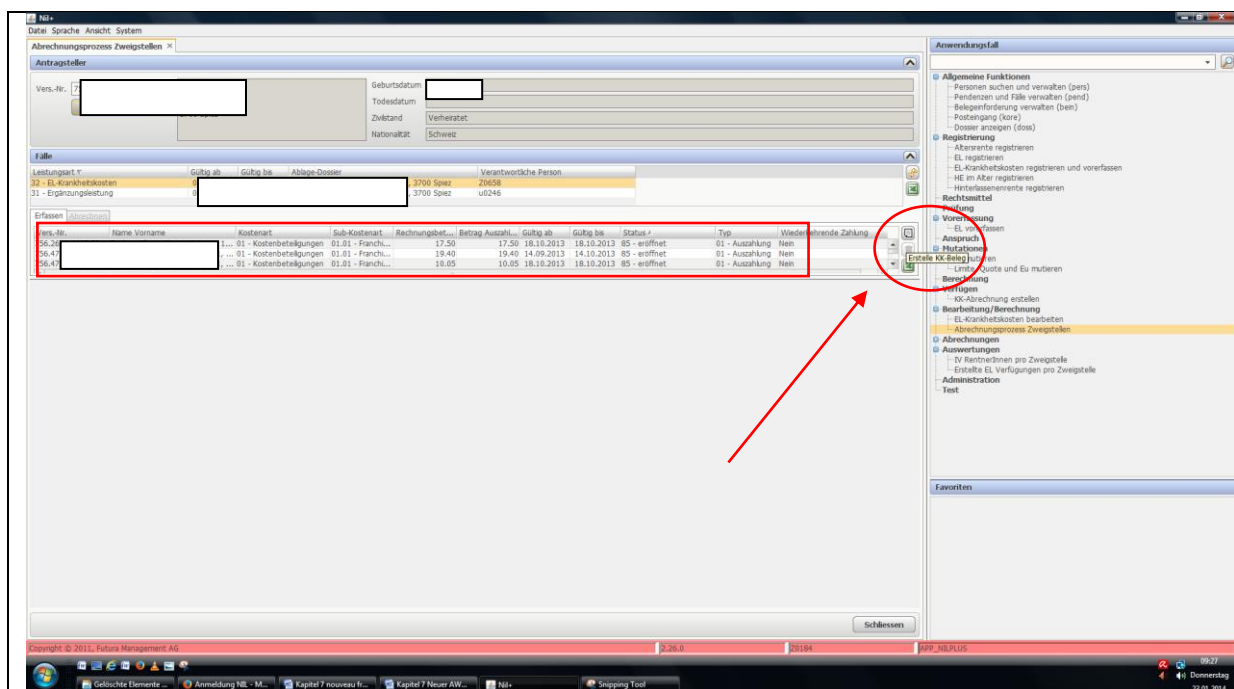
Öffnen Sie den neuen Anwendungsfall „Abrechnungsprozess Zweigstellen“.



Wählen Sie die gewünschte Person aus. Betreffen die Belege den Ehepartner oder Kinder des Haupt-

Erstellt: 17.10.2013	Geändert: 30.11.2017	Freigegeben: 01.01.2018
N. Pfahrer-Stöckli	N. Pfahrer-Stöckli	BAZ

rentners, ist die entsprechende Person auszuwählen. Die Belege sind immer unter derjenigen Person zu erfassen, welche sie betreffen. In diesem Fenster sehen Sie auch, welche Krankheitskosten bisher abgerechnet wurden.



Verkleinern Sie das Fenster mit den bereits abgerechneten Kostenarten und klicken Sie auf das Symbol „Erstelle KK-Beleg“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche des 'Anrechnungprozess Zweigstellen' in der Software 'NIRA'. Die 'Rechnungsdaten bearbeiten' Sektion ist aktiviert und enthält folgende Felder:

- Rechnung vollständig:
- Sub-Kostenart: 01.01 - Franchise und Selbstbehalt
- Freitext Abrechnung: (leer)
- Eingangsdatum bei AK: (leer)
- Rechnungsdatum: (leer)
- Leistung Datum/Periode: (leer)
- Ablage-Dossier: (leer)
- Rechnungsbetrag in CHF: (leer)
- Zahlungsverbindung: (leer)
- Zuständigkeit: AK
- Zweigstelle: Thun
- Begründung: (leer)
- Drittperson: (leer)
- Vormund: (leer)
- Anspruch: Ja
- Antragsteller ist berechtigt:

Es öffnet sich nun die Maske für die Erfassung und Bearbeitung der Rechnungsdaten. Wählen Sie die gewünschte Kostenart aus. Es werden nur diejenigen Kostenarten angezeigt, welche mit diesem Anwendungsfall bearbeitet werden können, bzw. welche bei den Zweigstellen direkt abgerechnet werden. Für die übrigen Kostenarten verwenden Sie den Anwendungsfall „Abrechnungsprozess AK“ (Kapitel 10).

Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche des 'Anrechnungprozess Zweigstellen' in der Software 'NIRA'. Die 'Rechnungsdaten bearbeiten' Sektion ist aktiviert und enthält folgende Felder:

- Rechnung vollständig:
- Sub-Kostenart: 01.01 - Franchise und Selbstbehalt
- Freitext Abrechnung: (leer)
- Eingangsdatum bei AK: 31.12.2013
- Rechnungsdatum: 31.10.2013
- Leistung Datum/Periode: 01.06.2013 bis 30.09.2013
- Ablage-Dossier: (leer)
- Rechnungsbetrag in CHF: 500.00
- Zahlungsverbindung: CH970790042388597689, Fakry Fazel Ahmad, Spiez
- Zuständigkeit: AK
- Zweigstelle: Thun
- Begründung: (leer)
- Drittperson: (leer)
- Vormund: (leer)
- Anspruch: Ja
- Antragsteller ist berechtigt:

Tragen Sie nun die erforderlichen Angaben in die entsprechenden Felder ein.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

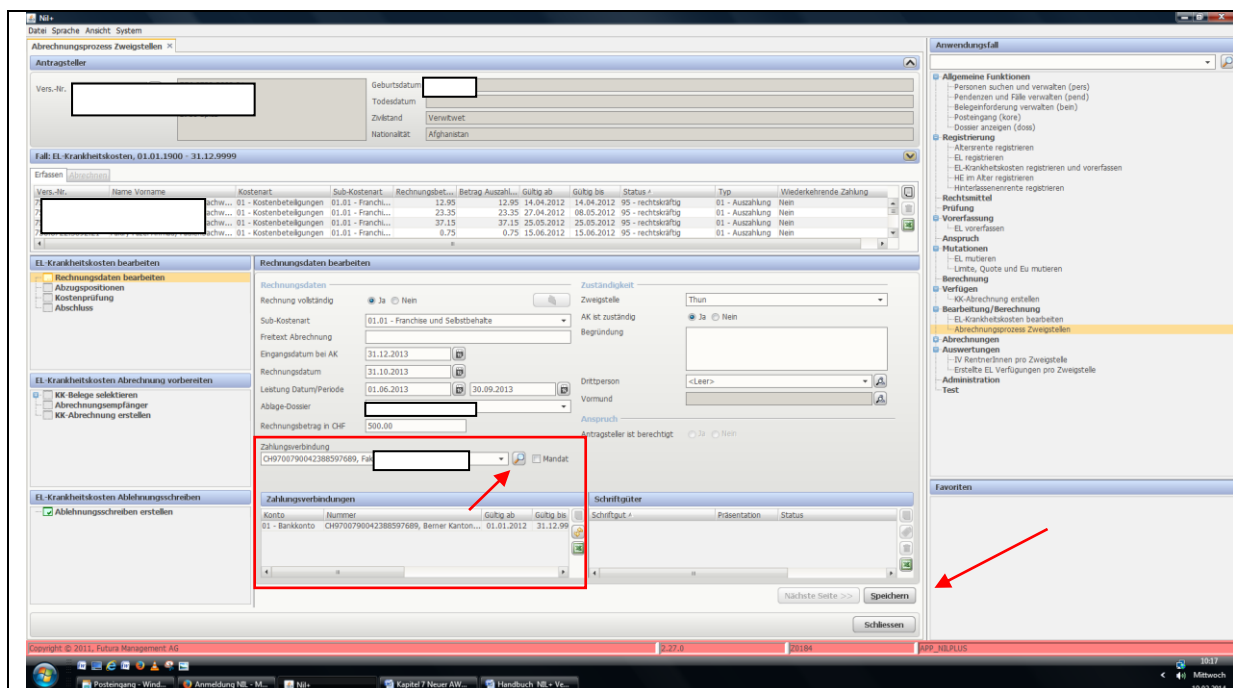
Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

## 8.2 Die Zahlungsverbindung



Bitte schenken Sie der Zahlungsverbindung besondere Beachtung, damit Falschzahlungen vermieden werden können!

Im neuen Anwendungsfall wird immer die Zahlungsverbindung der Leistungsart Krankheitskosten vorgeschlagen. Ist für die Leistungsart Krankheitskosten keine Zahladresse erfasst, wird die Zahlungsverbindung der Leistungsart EL, also das Auszahlungskonto der monatlichen EL, vorgeschlagen. Wünscht die Person für diese Abrechnung einmalig eine andere Zahlungsverbindung, können Sie über die Lupe direkt in der Personenverwaltung die gewünschte Kontoverbindung erfassen. Bitte beachten Sie, dass die Kontoverbindung in der Personenverwaltung nicht einer bestimmten Leistungsart zugewiesen werden kann. Wenn generell für die Auszahlung der Krankheitskosten ein anderes Konto gewünscht wird, dann melden Sie dies der AKB mit dem Formular K26. Registrieren Sie das K26 im Posteingang, Schriftgut Zahladresse. Nur so wird die gewünschte Zahladresse im Anwendungsfall Zahlungsverbindung (Bearbeitung nur durch AKB) geändert bzw. erfasst und der entsprechenden Leistungsart zugewiesen. Beim Bearbeiten einer nächsten Abrechnung, wird dann das neue Konto als Zahlungsverbindung vorgeschlagen.

Wenn Sie die korrekte Zahladresse ausgewählt haben, können Sie speichern.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

The screenshot shows the 'Antragsteller' form in the 'EL-Krankheitskosten' module. The 'Abzugsspositionen' section is visible, with a red circle around the 'Arbeitsrechtlich' checkbox and a red arrow pointing to it. The 'Zahlungsvorkommen' section shows a bank account entry.

Entscheiden Sie hier, ob Sie für diesen Beleg eine Abzugsposition erfassen wollen und markieren Sie entsprechend ja oder nein. Wenn Sie nein anklicken, wird das Fenster Abzugspositionen nicht angezeigt. Falls Sie Krankheitskosten am Erfassen sind, für welche Sie ein Schriftgut registrieren müssen, z.B. Transportlisten, können Sie hier die Barcodes ausdrucken. Gehen Sie dann zur nächsten Seite.

The screenshot shows the 'Abzugsspositionen' window in the 'EL-Krankheitskosten' module. The 'Abzugsspositionen' table is visible, with a red circle around the 'Arbeitsrechtlich' checkbox and a red arrow pointing to it. The 'Zahlungsvorkommen' section is also visible.

Wenn Sie im vorhergehenden Schritt die Abzugsposition markiert haben, öffnet sich dieses Fenster automatisch. Ansonsten wird es übersprungen.

Beim Fenster „Abzugsspositionen“ können Sie allfällige Abzüge eingeben. Dies sind z.B. nicht anerkannte Leistungen, Spitalbeiträge etc.

Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ



Abzugsposition
X

Sprache des Dossierträgers Deutsch

Abzugsposition <Leer>

Betrag <Leer>

Bezeichnung

Beschreibung

<Leer>

320110 - Limitenüberschreitung KOBE

320114 - Manuelle Abzugsposition

320200 - nicht anerkannte Leistungen / Medikamente

320201 - Spitalkostenbeitrag CHF 15.00 pro Tag

320202 - Verwaltungskosten

320203 - Frist von 15 Monaten überschritten

Speichern
Abbrechen

Wählen Sie die gewünschte Abzugsposition aus (Betrag und Begründung).

**Antragsteller**

Vers.-Nr. 3780 Spez    Geburtsdatum

Todesdatum     Zivilstand Verheiratet    Nationalität Schweiz

**Fälle**

Leistungsart	Gültig ab	Gültig bis	Abgabe-Dossier	Verantwortliche Person
32 - EL-Krankheitskosten	01.01.1980	31.12.9999	3700 S... 20184	
31 - Ergänzungsleistung	01.11.2009	31.12.9999	3700 S... 10189	
11 - AHV Aktenante	01.08.2004	31.12.9999	3700 S... 10294	

**Kostenprüfung**

Vers.-Nr.	Name	Vorname	Kostenart	Sub-Kostenart	Rechnungsbetrag	Betrag	Auszahl.	Gültig ab	Gültig bis	Status	Typ	Wiederkehrende Zahlung
756.6			01 - Kostenbeteiligungen	01.01 - Franch...	350.00	350.00	01.09.2013	30.09.2013	40 - in Berechnung	01 - Auszahlung	Nein	
756.6			01 - Kostenbeteiligungen	01.01 - Franch...	31.35	31.35	04.06.2012	13.07.2012	95 - rechtskräftig	01 - Auszahlung	Nein	
756.6			01 - Kostenbeteiligungen	01.01 - Franch...	25.70	25.70	04.12.2012	14.12.2012	95 - rechtskräftig	01 - Auszahlung	Nein	

**EL-Krankheitskosten bearbeiten**

- Rechnungsdaten bearbeiten
- Abzugspositionen
- Kostenprüfung
- Abschluss

**EL-Krankheitskosten Abrechnung vorbereiten**

- KK-Belege selektieren
- Abrechnungsempfänger
- KK-Abrechnung erstellen

**EL-Krankheitskosten Abrechnungsschreiben**

- Abrechnungsschreiben erstellen

**Anwensungskopf**

- Allgemeine Funktionen
  - Personen suchen und verwalten (pass)
  - Personen und Fälle verwalten (pass)
  - Beleganforderung verwalten (ben)
  - Postgangang (knie)
  - Dossier anzeigen (doss)
- Registrierung
  - Aktenante registrieren
  - EL registrieren
  - EL-Krankheitskosten registrieren und vorbereiten
  - HE im Alter registrieren
  - Hinterlassenseite registrieren
- Rechtsmittel
  - Prüfung
- Vorerfassung
  - EL vorbereiten
- Anspruch
  - EL mutieren
- Mutationen
  - Limite, Quote und EL mutieren
- Berechnung
  - Verfügungen
  - KK-Abrechnung erstellen
- Bearbeitung/Berechnung
  - EL-Krankheitskosten bearbeiten
- Abrechnungen
  - Abrechnungsprozess Zweigstellen
- Auswertungen
  - IV-Kontrollen pro Zweigstelle
  - Erhalte EL-Verfügungen pro Zweigstelle
- Administration
  - Test

**Favoriten**

<< Vorherige Seite
Nächste Seite >>

Schliessen

Der nächste Schritt ist die Kostenprüfung. Korrigieren Sie falls nötig die Quote. Siehe dazu Kapitel 14.1. Gehen Sie dann zur nächsten Seite.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

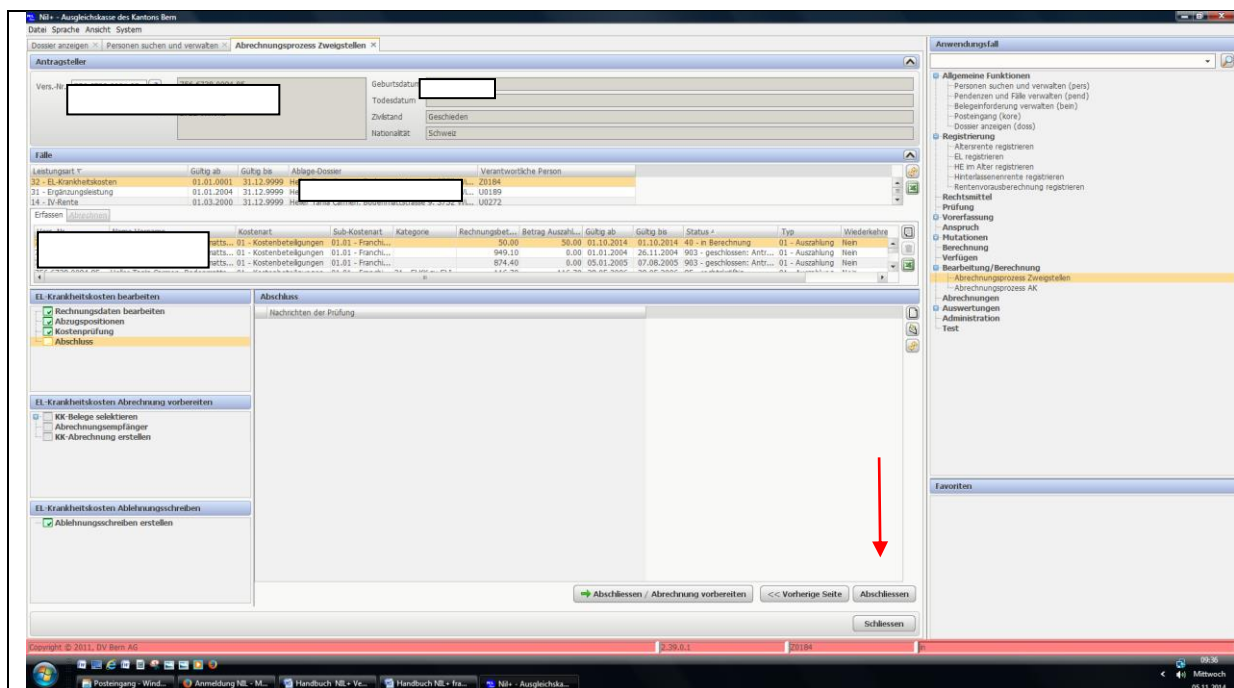
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:

01.01.2018

BAZ



Sie kommen nun zu diesem Fenster. Wenn Sie für die ausgewählte Person noch mehr Belege zu verarbeiten haben, dann klicken Sie auf „Abschliessen“. Falls Sie keine weiteren Belege mehr haben, klicken Sie auf „Abschliessen/Abrechnung vorbereiten“.

In diesem Beschrieb nehmen wir nun an, dass noch ein weiterer Beleg vorliegt und wir klicken somit nur auf „Abschliessen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

The screenshot shows the SAP interface for entering an invoice. The main table displays the following data:

Pos.	Rechnungsart	Gültig ab	Gültig bis	Abrechnungsdatum	Verantwortliche Person	Status	Typ	Wiederkehrende Zahlung
32	EL-Krankheitskosten	01.01.1900	31.12.9999	20184		berechnet	01 - Auszahlung	Nein
31	Ergebnisleistung	01.11.2009	31.12.9999	00189		rechtskräftig	01 - Auszahlung	Nein
11	AKV Abrechnung	01.08.2004	31.12.9999	00294		rechtskräftig	01 - Auszahlung	Nein

The right-hand menu is expanded to show the 'Erstelle KK-Beleg' option. The left-hand navigation pane shows the 'EI-Krankheitskosten bearbeiten' section with the 'Abschluss' checkbox selected.

Sie sehen nun, dass die Erfassung dieser Rechnung abgeschlossen ist und der Beleg im Status „berechnet“ aufgelistet ist. Klicken Sie nun erneut auf das Symbol „Erstelle KK-Beleg“ und erfassen Sie den zweiten Beleg genau gleich wie vorhergehend beschrieben.

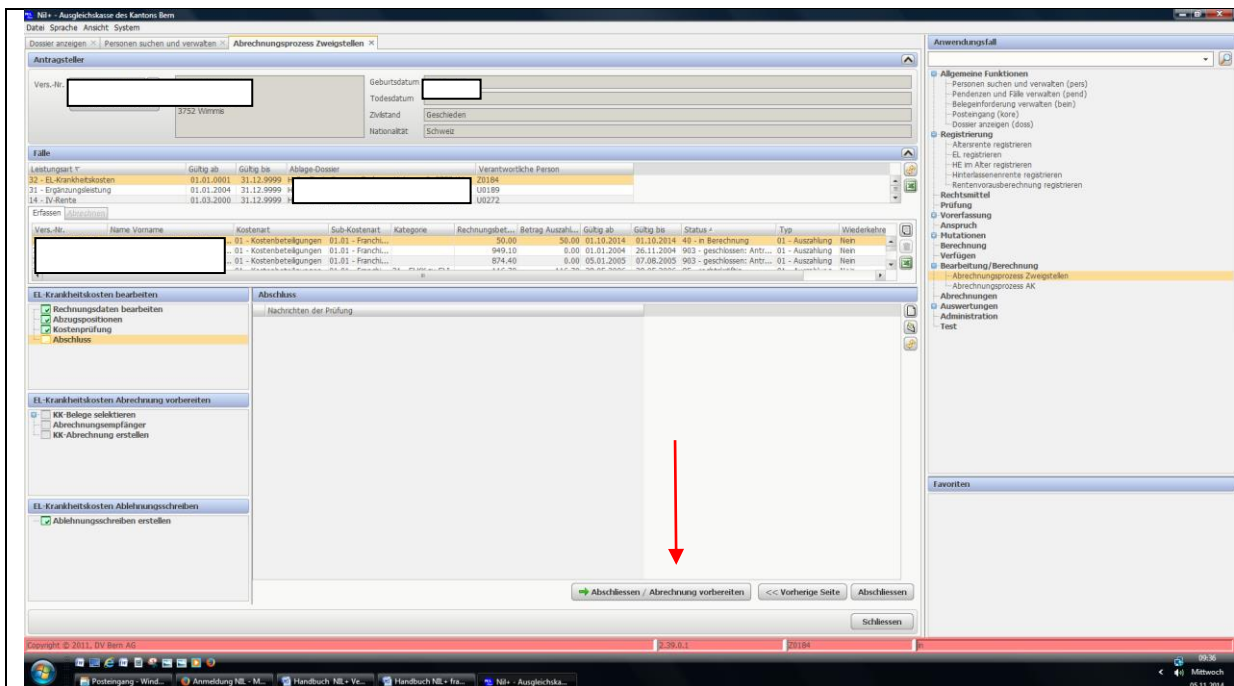
The screenshot shows the 'Rechnungsdaten bearbeiten' dialog box. The 'Kostenart' field is highlighted with a red circle and contains the value '01.01 - Franchise und Selbstbehalt'. The 'Eingangdatum' field is also highlighted with a red circle and contains the value '30.11.2013'. Other fields include 'Rechnungsdatum' (empty), 'Leistungsdatum/Periode' (empty), and 'Abgabe-Dossier' (empty). The 'Zahlungsverbindungen' and 'Schiffgüter' sections are also visible.

Sie werden feststellen, dass die Kostenart und das Eingangsdatum analog des vorher erfassten Beleges vorgeschlagen werden. Passen Sie die Daten an, wenn sie nicht mit Ihrem zweiten Beleg übereinstimmen.

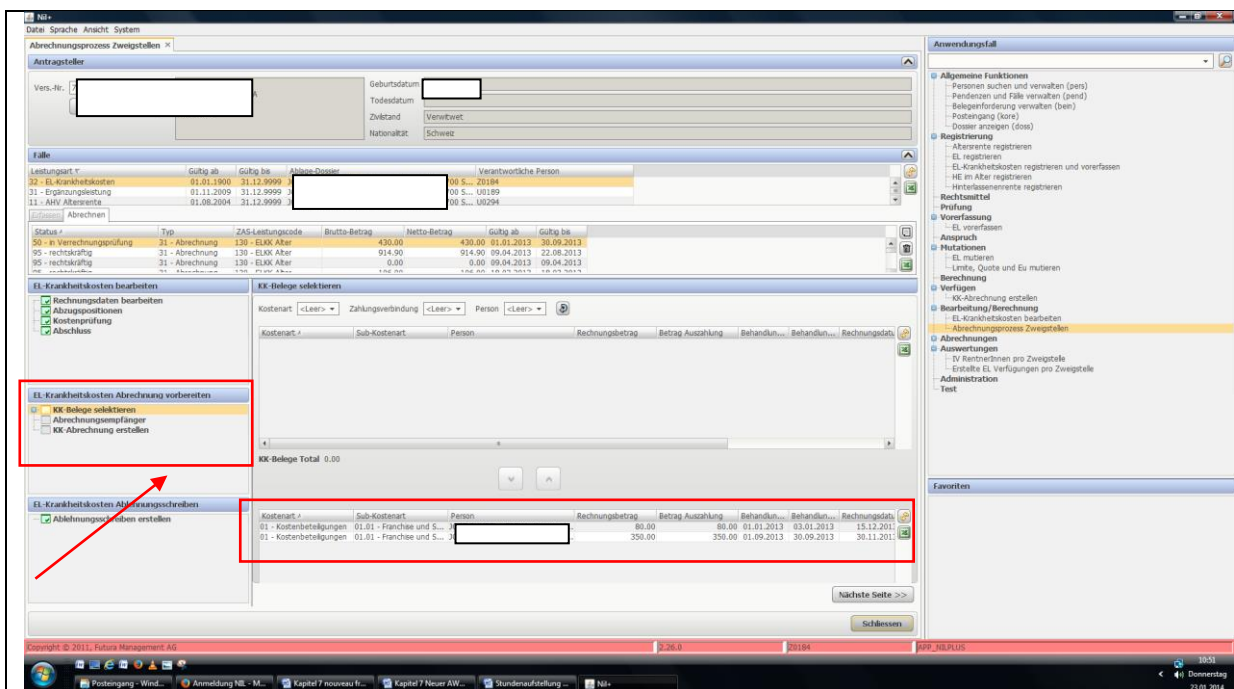
Erstellt:  
17.10.2013 N. Pfarrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017 N. Pfarrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018 BAZ



Wenn Sie keine weiteren Belege mehr haben, klicken Sie auf „Abschliessen/Abrechnung vorbereiten.“



Hier sehen Sie nun, dass der nächste Schritt „EL-Krankheitskostenabrechnung vorbereiten“ geöffnet wurde. Weiter werden Sie feststellen, dass die erfassten Belege bereits selektiert sind.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

The screenshot shows the 'NI+' software interface. The main window is titled 'Abrechnungprozess Zweigstellen'. It contains several sections: 'Antragsteller' (Applicant), 'Fälle' (Cases), 'El-Krankheitskosten bearbeiten' (Edit EL medical costs), 'KK-Belege selektieren' (Select KK receipts), 'El-Krankheitskosten Abrechnung vorbereiten' (Prepare EL medical cost billing), and 'El-Krankheitskosten Abrechnung schreiben' (Write EL medical cost billing). The 'Fälle' table lists various cases with columns for 'Lestungsart', 'Gueltig ab', 'Gueltig bis', 'Abgabe-Dossier', and 'Verantwortliche Person'. The 'KK-Belege selektieren' section shows a table with columns for 'Kostenart', 'Sub-Kostenart', 'Person', 'Rechnungsbetrag', 'Betrag Auszahlung', 'Behandlung...', 'Behandlung...', and 'Rechnungsdatum'. A red arrow points to the 'Rechnungsbetrag' column, and another red arrow points to the 'Betrag Auszahlung' column. A red circle highlights the up and down arrow buttons in the 'KK-Belege selektieren' section.

Wenn Sie eine oder mehrere der erfassten Belege nicht mit dieser Abrechnung vergüten wollen, können Sie diese markieren und mit dem Pfeil nach oben verschieben. Diese bleiben dann pendent und werden Ihnen das nächste Mal, wenn Sie diesen Anwendungsfall öffnen, wieder angezeigt.

The screenshot shows the 'NI+' software interface. The main window is titled 'Abrechnungprozess Zweigstellen'. It contains several sections: 'Antragsteller' (Applicant), 'Fälle' (Cases), 'El-Krankheitskosten bearbeiten' (Edit EL medical costs), 'Abrechnungsempfänger' (Billing recipient), and 'El-Krankheitskosten Abrechnung schreiben' (Write EL medical cost billing). The 'Fälle' table lists various cases with columns for 'Lestungsart', 'Gueltig ab', 'Gueltig bis', 'Abgabe-Dossier', and 'Verantwortliche Person'. The 'Abrechnungsempfänger' section shows a table with columns for 'Abrechnungsempfänger', 'Typ', and 'Dokumententyp'. A red arrow points to the 'Abrechnungsempfänger' table, and another red arrow points to the 'Abrechnungsempfänger' dropdown menu.

In diesem Schritt wird das Schriftgut vorbereitet. Das nächstmögliche Abrechnungsdatum wird vorgeschlagen. Falls Sie ein späteres Datum wünschen, können Sie dieses auswählen. Wählen Sie den Abrechnungsempfänger aus und klicken Sie auf das Symbol „Abrechnungsmittteilung generieren“.

Erstellt:  
17.10.2013

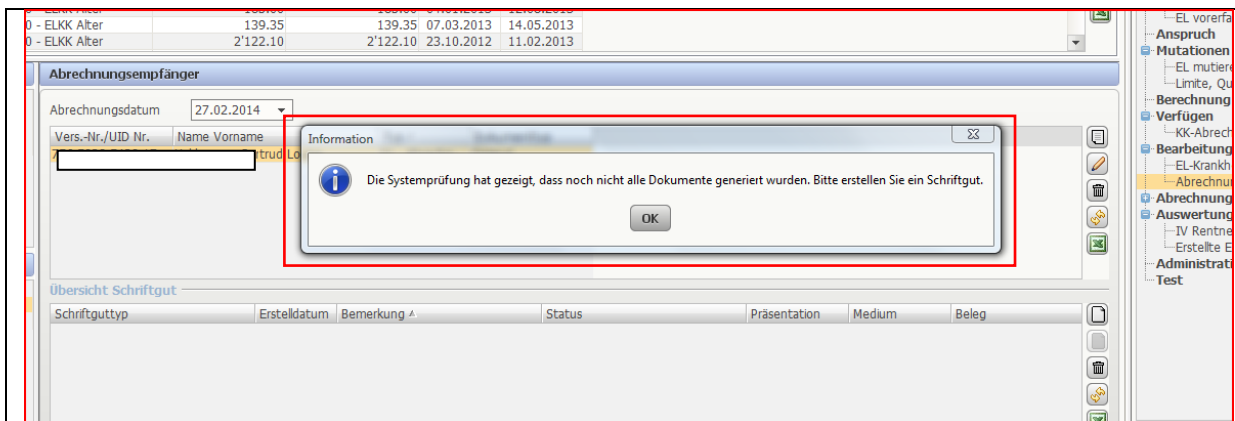
N. Pfarrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

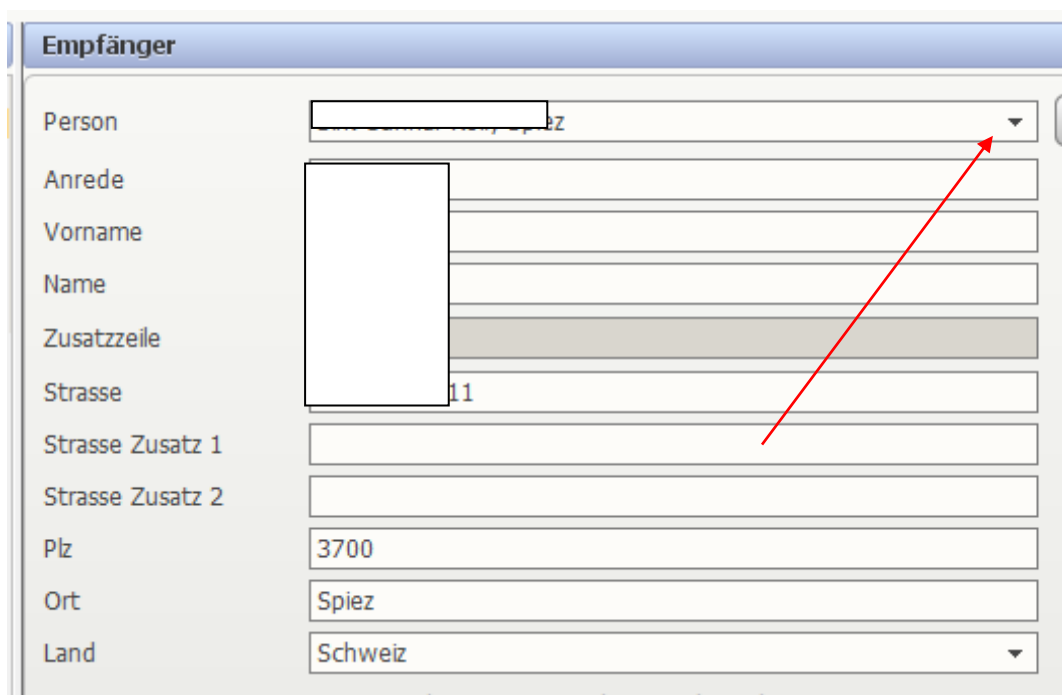
N. Pfarrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

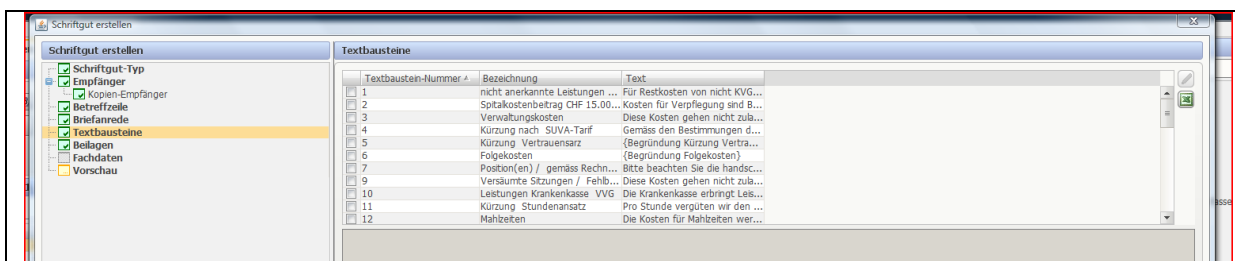
BAZ



Sollten Sie das Schriftgut vergessen, wird neuerdings diese Meldung angezeigt.



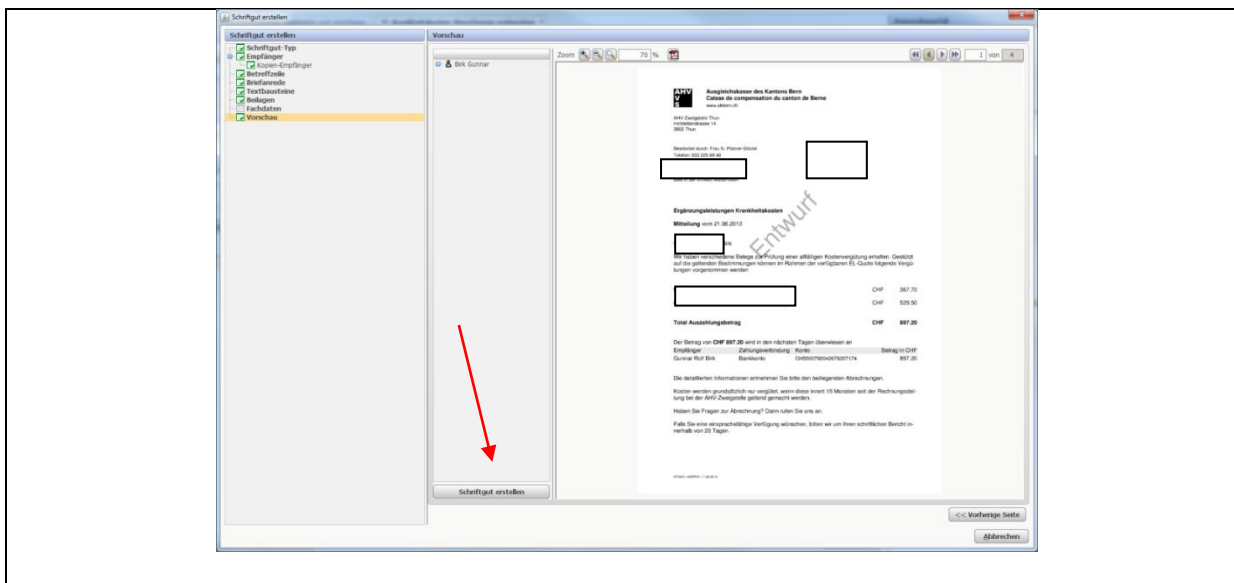
Überprüfen Sie die Angaben des Empfängers. Passen Sie falls nötig die Adressdaten an. Wenn in der Personenverwaltung eine Drittperson erfasst ist, können Sie diese Adresse mittels Dropdownfeld einfügen.



Die Textbausteine sind nun alle deaktiviert. Markieren Sie den gewünschten Textbaustein. Mittels Doppelklick können Sie den Text anpassen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

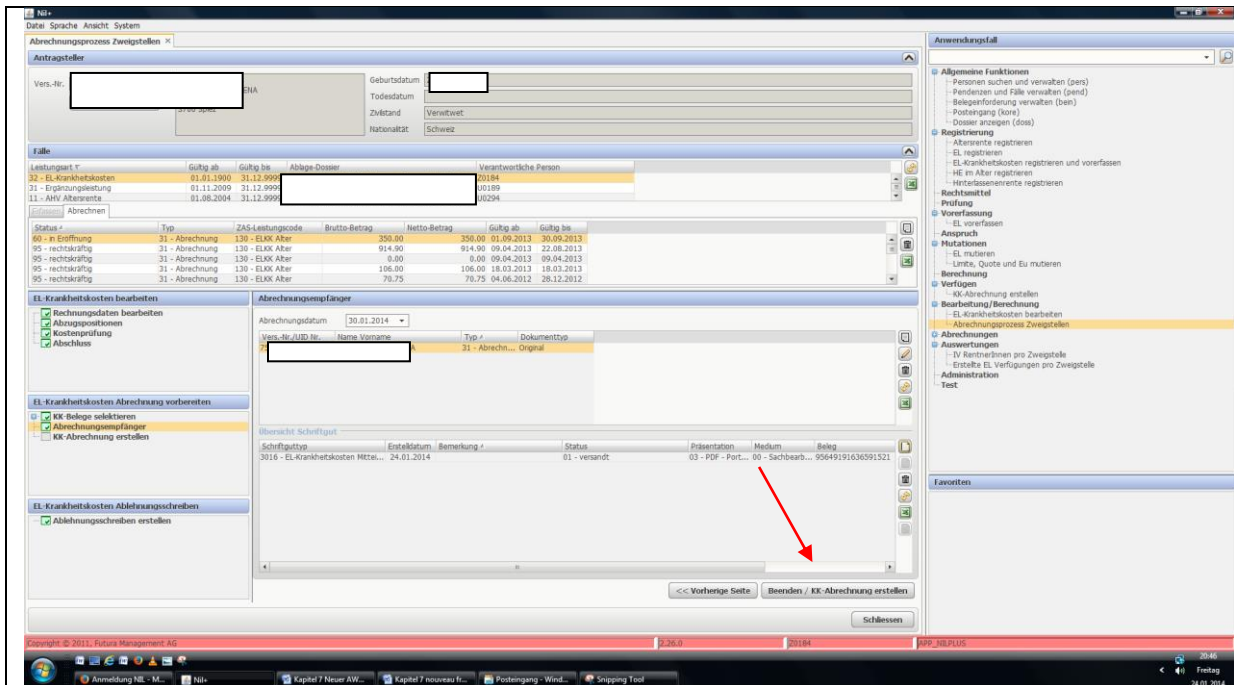




Klicken Sie alle Bereiche durch und geben Sie die gewünschten Angaben ein. Sie haben die Möglichkeit, die Adresse des Empfängers, die Briefanrede, die Betreffzeile und Textbausteine individuell einzugeben.

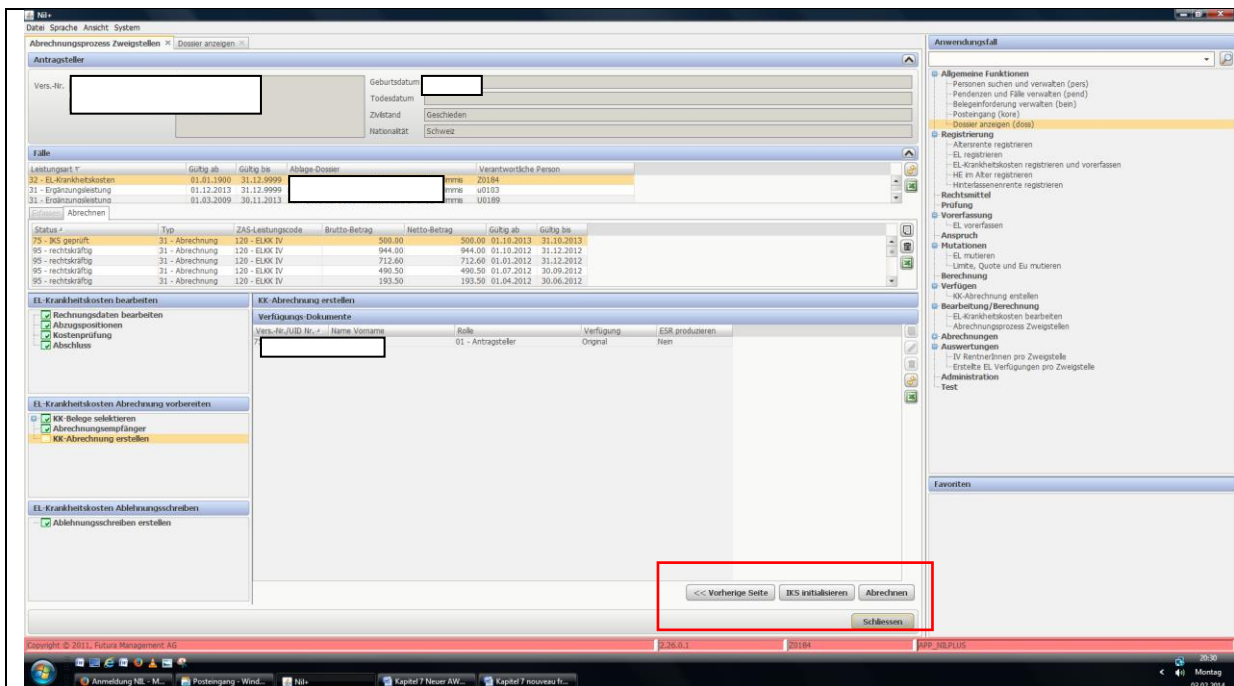
Am Schluss können Sie als Entwurf das Schriftgut anschauen.

Überprüfen Sie das gesamte Schriftgut und klicken Sie anschliessend auf „Schriftgut erstellen“. Eine Korrektur ist anschliessend nicht mehr möglich.

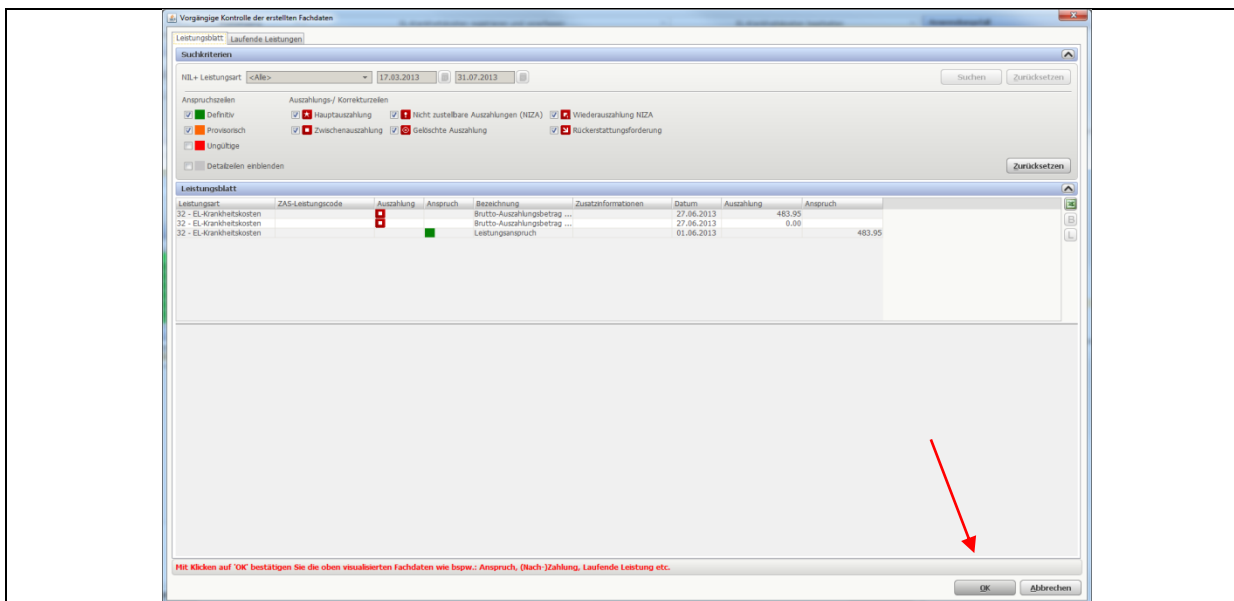


Nachdem Sie das Schriftgut erstellt haben, können Sie in diesem Fenster die KK-Abrechnung erstellen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Hier können Sie nun den Anwendungsfall abschliessen, indem Sie auf „Abrechnen“ klicken oder Sie können den Fall ins IKS zurückstellen und nochmals neu bearbeiten. Siehe dazu Kapitel 8.5.

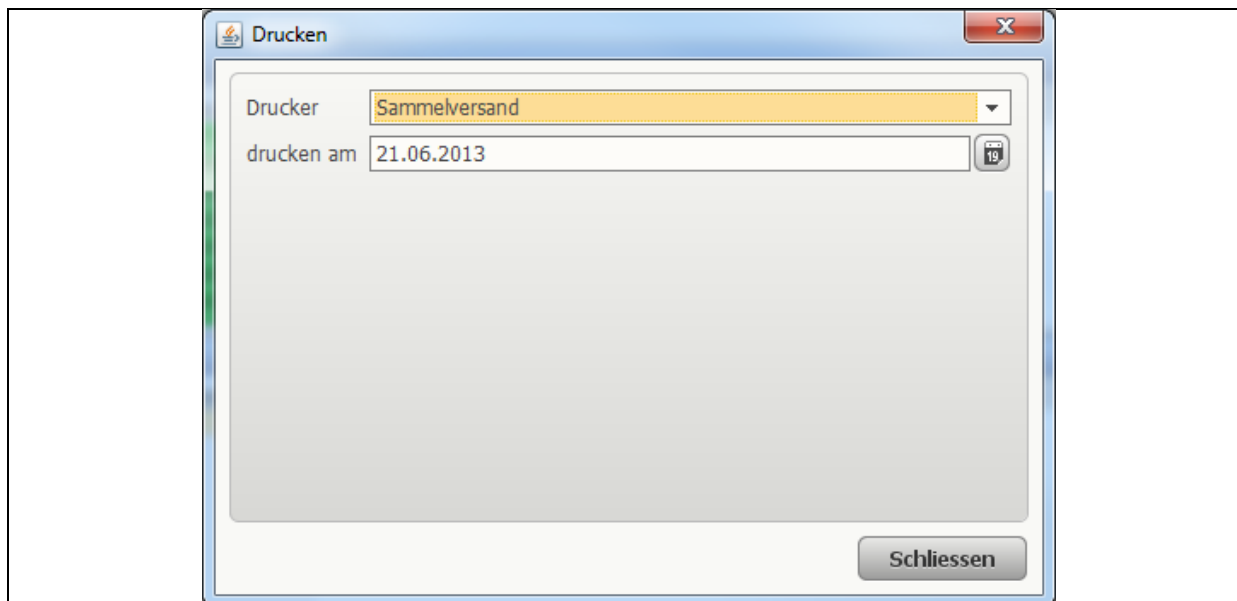


Nachdem Sie auf „Abrechnen“ geklickt haben, erscheint die Maske „Leistungsblatt“, welche wir bereits aus dem Anwendungsfall „Dossier anzeigen“ kennen.

Sie können hier nur auf „OK“ klicken.

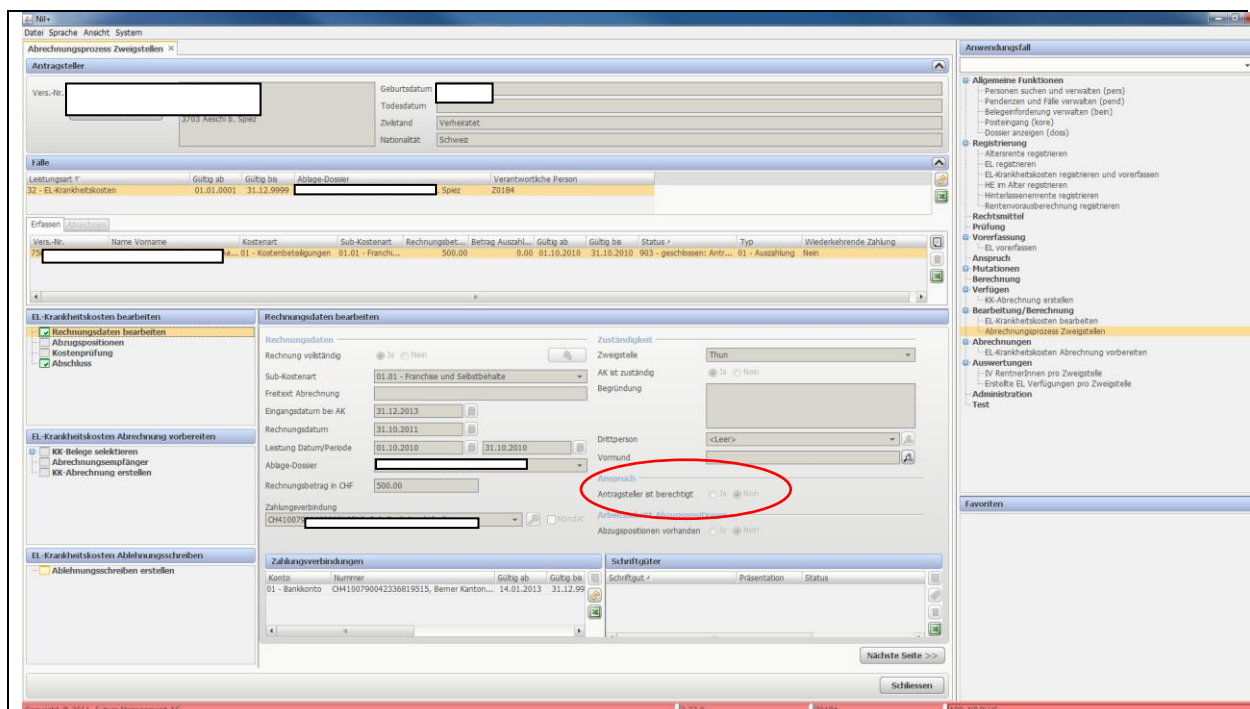
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----





Als letzter Schritt öffnet sich noch das Druckfenster. Der Sammeldruck wird vorgeschlagen und muss nicht mehr angewählt werden.

### 8.3 Ablehnungsschreiben erstellen



Wenn Sie bzw. NIL+ feststellt, dass die vP keinen Anspruch hat, kann direkt ein Ablehnungsschreiben generiert werden. Erfassen Sie dazu wie gewohnt, den Beleg speichern Sie und gehen Sie zur nächsten Seite.

Erstellt:

17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:

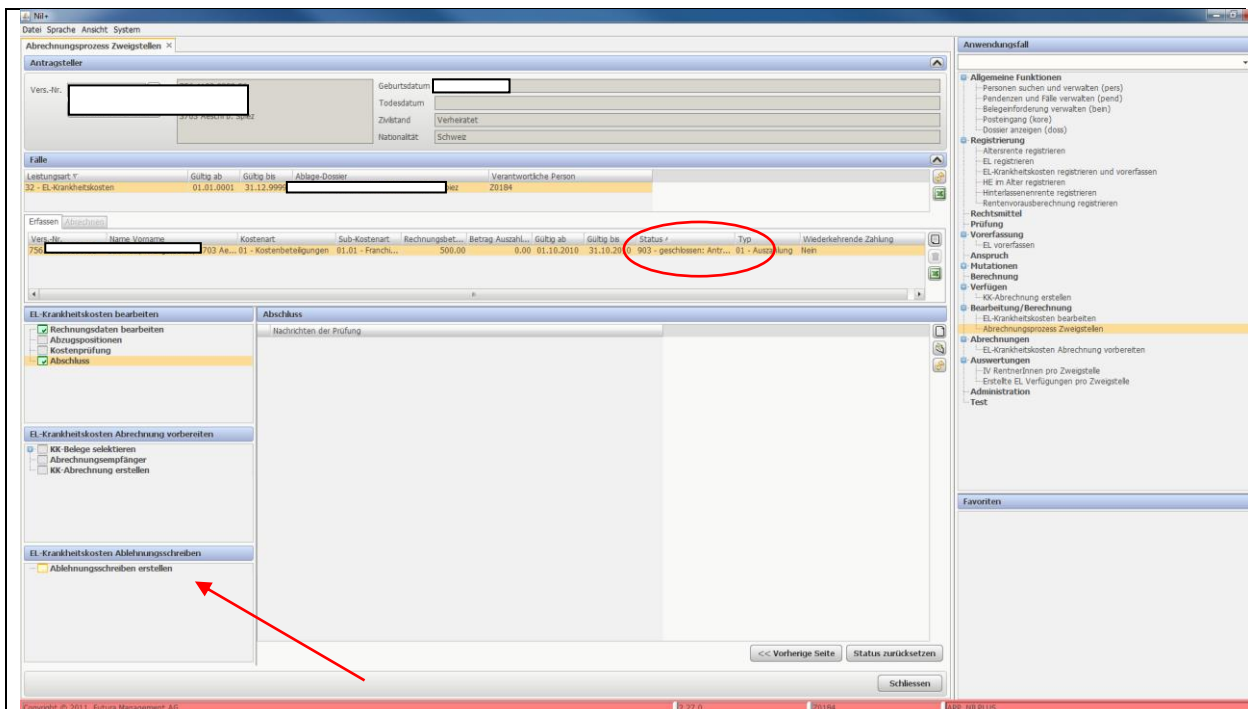
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

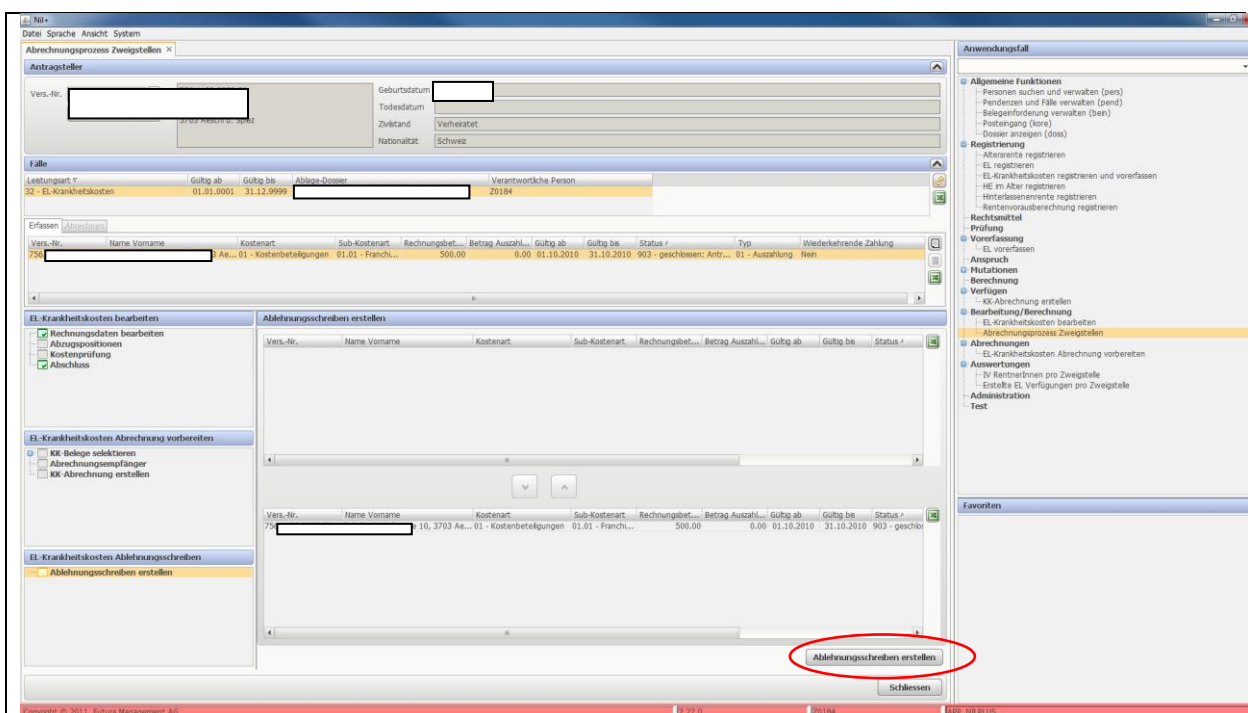
Freigegeben:

01.01.2018

BAZ

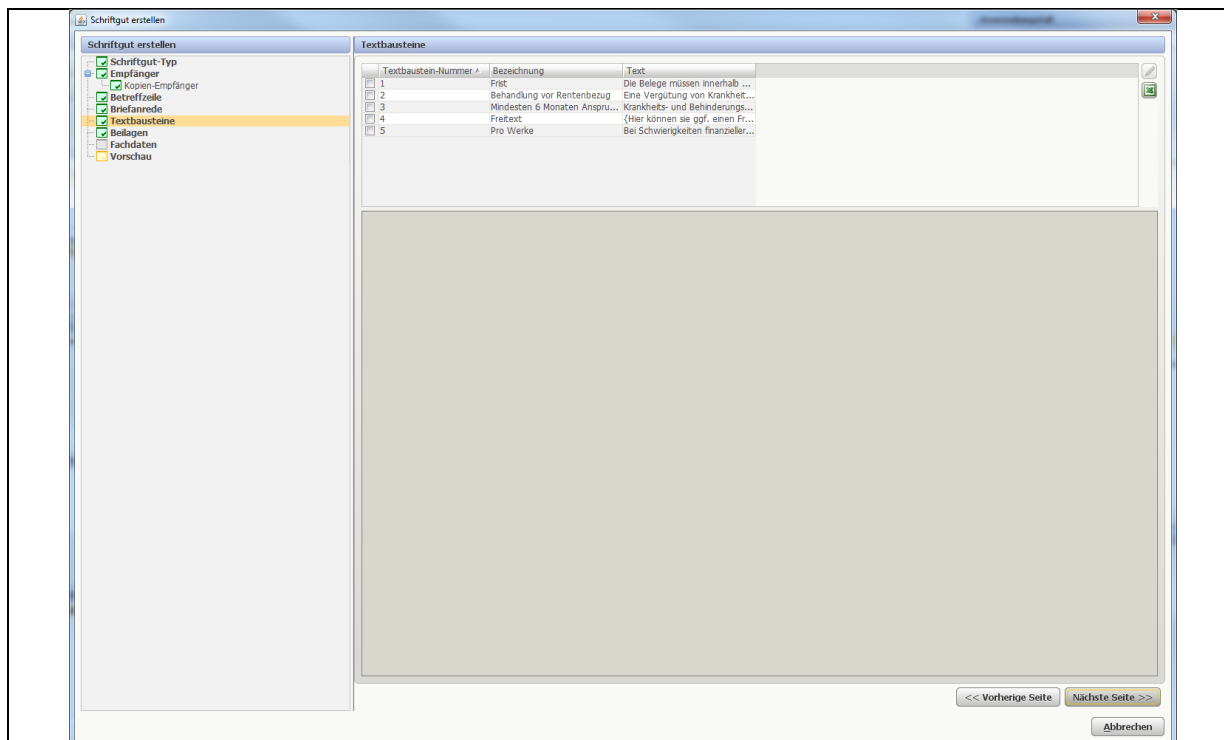


Sie kommen direkt zu diesem Fenster und können auf „Ablehnungsschreiben erstellen“ klicken.

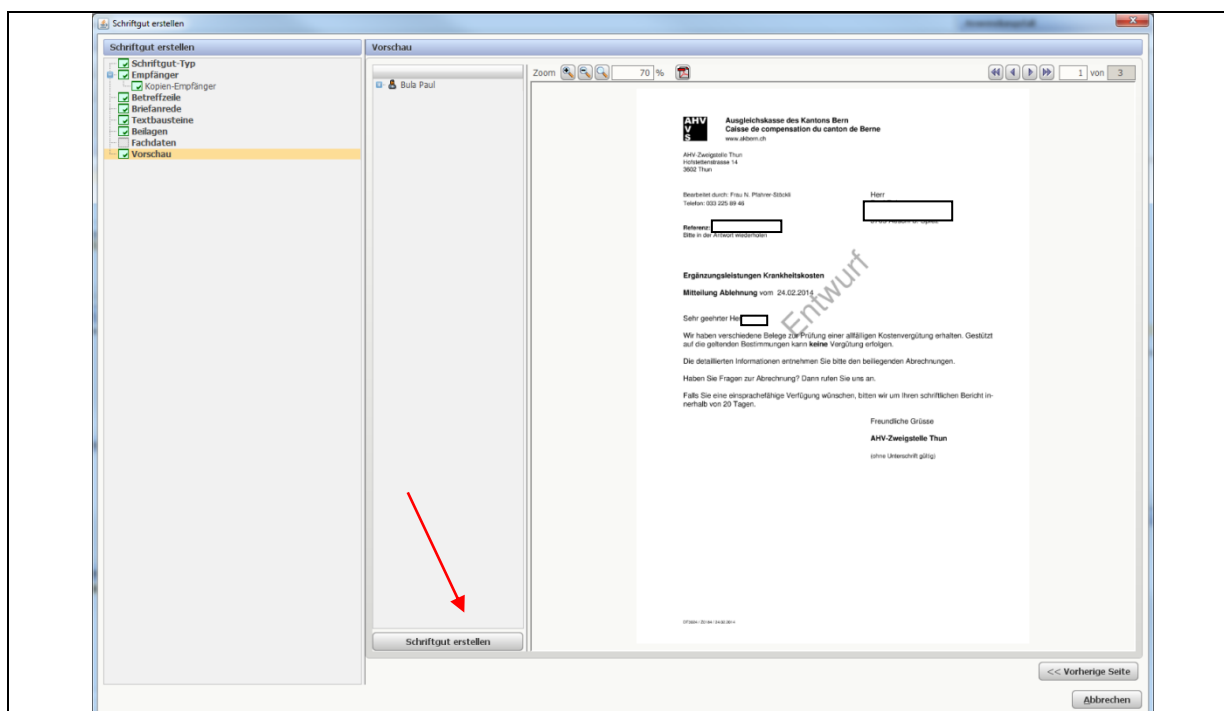


Gehen Sie weiter mit „Ablehnungsschreiben erstellen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Sie kommen nun in den Ihnen bereits bekannten Schriftgutassistenten. Wählen Sie bei den Textbausteinen die entsprechende Begründung aus und erfassen Sie einen Freitext.



Überprüfen Sie Text und Empfängeradresse und erstellen Sie anschliessend das Schriftgut. Das Schriftgut wird mit dem Sammelversand verschickt.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

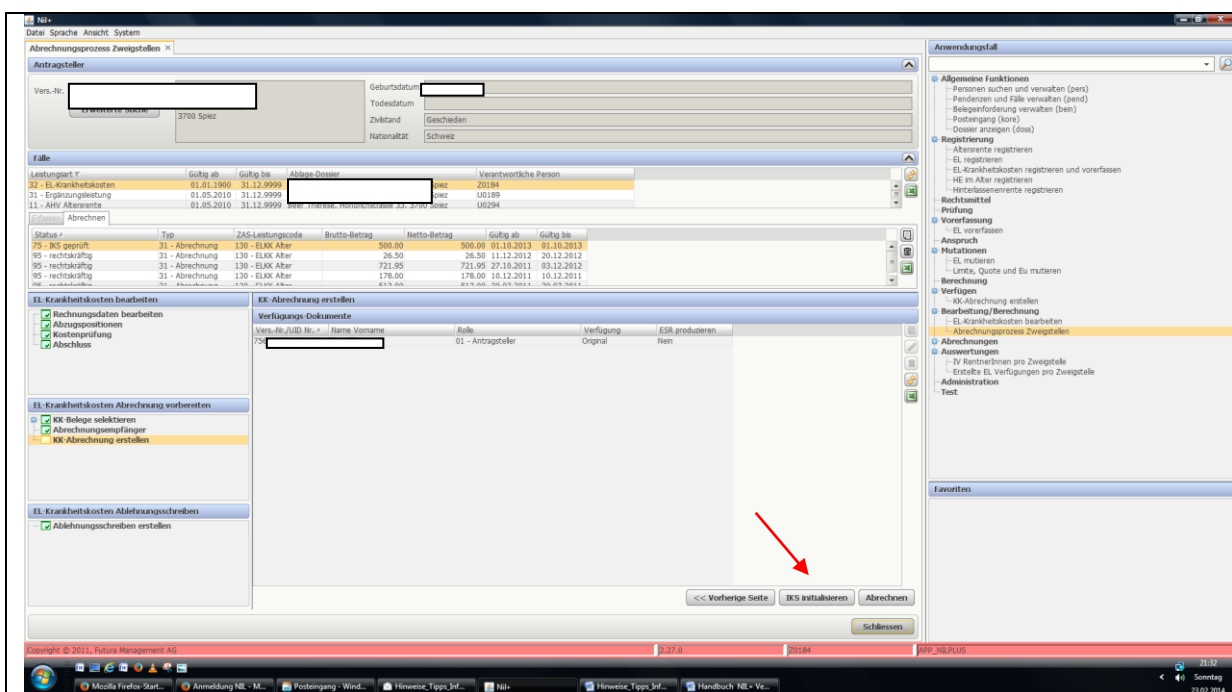
BAZ

### 8.4 Fehlerhafte Abrechnung (Auszahlung an falsche Person/Betrag falsch)

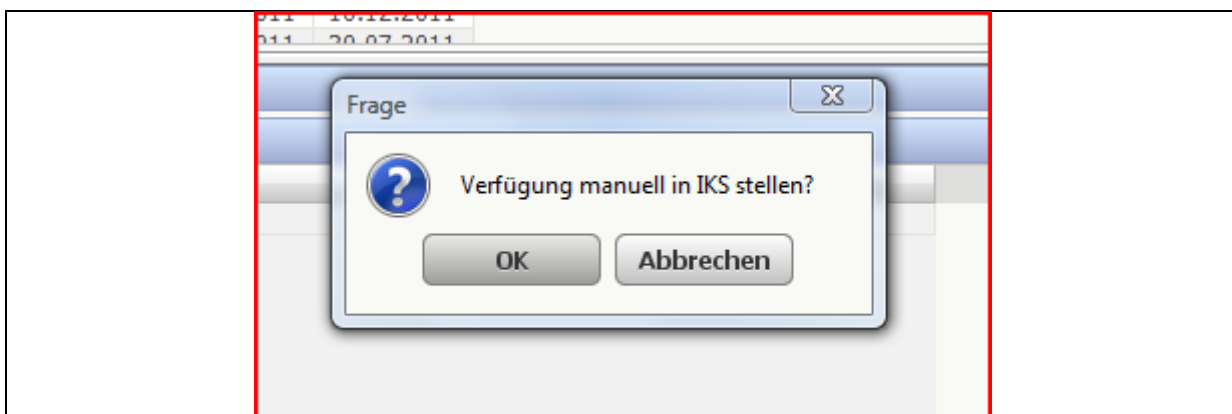
Falls Sie feststellen, dass eine Abrechnung fehlerhaft erfasst und bereits verschickt ist und eine Korrektur bzw. Stornierung vorgenommen werden muss, benachrichtigen Sie bitte die Gruppe Krankheitskosten der AKB schriftlich (Aktennotiz erstellen und via Posteingang Krankheitskosten im NIL+ registrieren). Beschreiben Sie den Fall so, dass die Mitarbeiter der Gruppe Krankheitskosten den Fall nachvollziehen können.

Solange ein Schriftgut nicht eingescannt ist, können fehlerhafte Erfassungen gelöscht werden. Vom Status „berechnet“ kann mit „Status zurücksetzen“ die Erfassung zurückgesetzt werden bis „in Vorerfassung“. Hier können Sie die gesamte Erfassung löschen – Achtung! Allfällige Schriftgüter müssen auch gelöscht werden – oder die Erfassung korrigieren.

### 8.5 IKS initialisieren

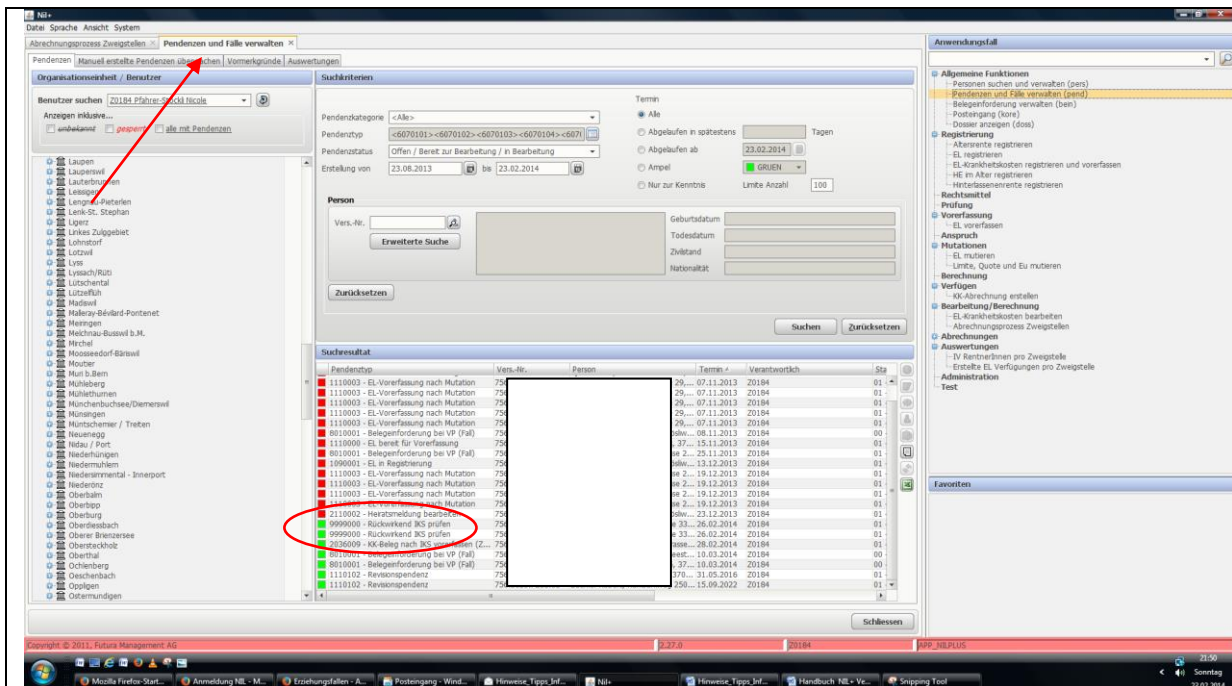


Wenn Sie feststellen, dass eine Abrechnung fehlerhaft ist, können Sie diese mit IKS initialisieren zurücksetzen und korrigieren. Klicken Sie auf den Button „IKS initialisieren“.

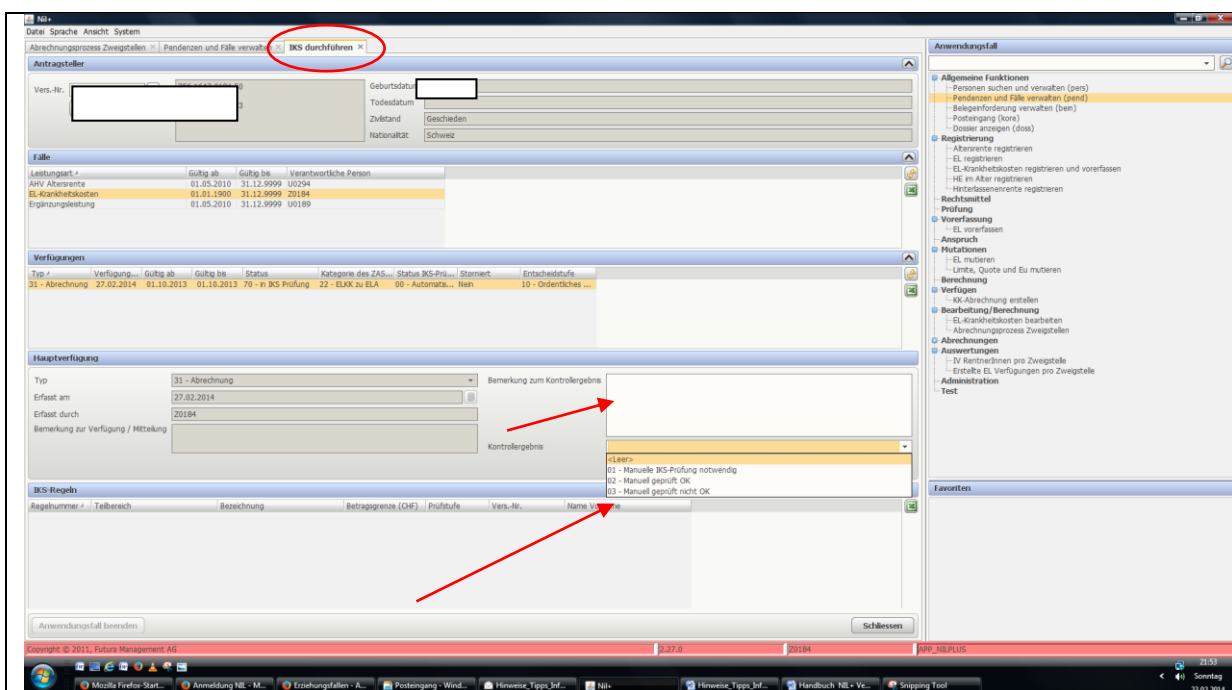


Klicken Sie auf OK.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

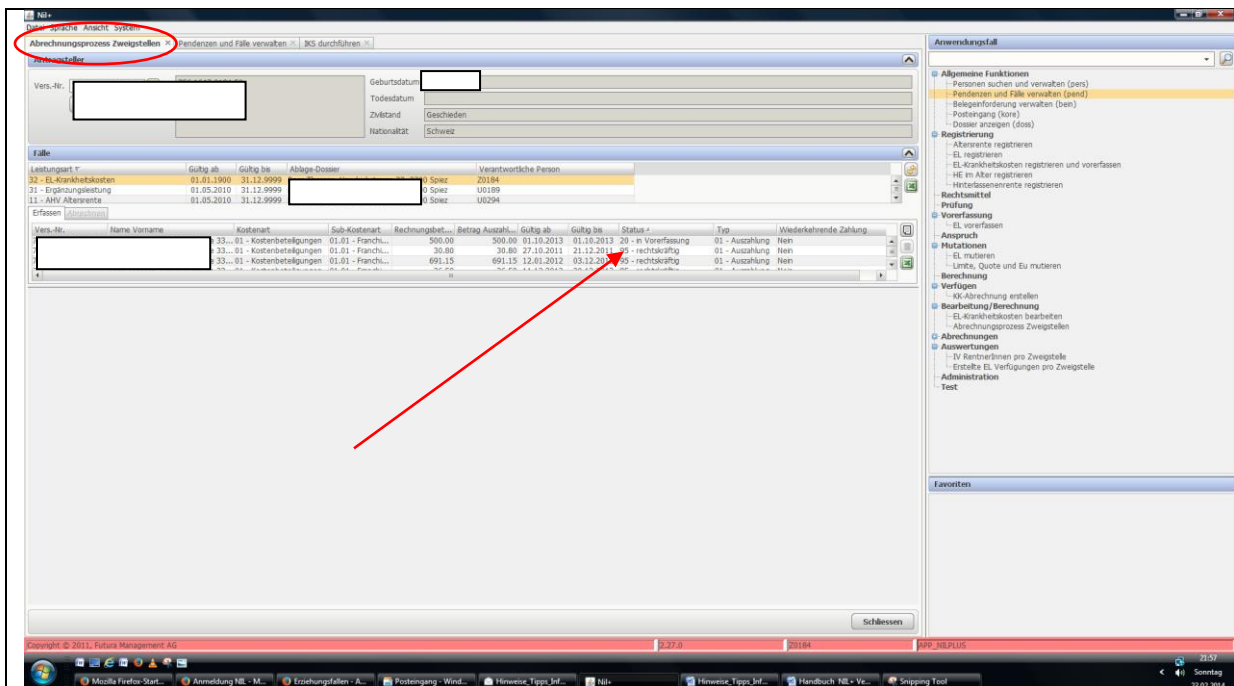


Gehen Sie dann in den Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“. Unter Ihren Pendenzen mit finden Sie nun den zurückgesetzten fall. Machen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Penderz.

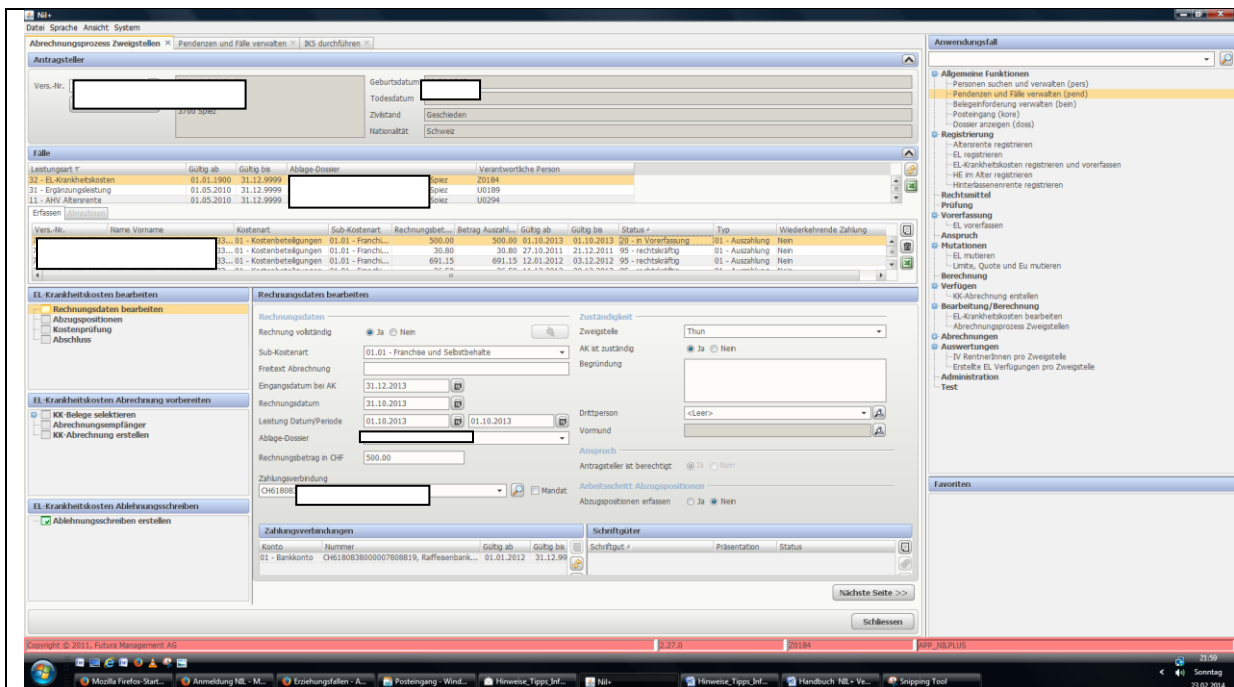


Es öffnet sich diese Maske „IKS durchführen“. Geben Sie eine Begründung ein und wählen Sie beim Kontrollerggebnis „Manuel geprüft nicht OK“ an. Anschliessend können Sie diesen Anwendungsfall beenden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Gehen Sie zurück in den Anwendungsfall „Abrechnungsprozess Zweigstellen“. Suchen Sie wieder diejenige Person oder aktualisieren Sie. Sie werden nun feststellen, dass die erfassten Krankheitskosten wieder im Status „in Vorerfassung“ sind.



Sie können nun einen Doppelklick darauf machen und die Rechnungsdaten neu bearbeiten.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfarrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfarrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 8.5.1 Abrechnungen nicht im finalen Status „eröffnet“

Es kommt vor, dass vergessen wird, die Abrechnung zu erstellen und somit den Betrag zur Zahlung bzw. das Schriftgut zum Versand freigegeben wird. Die Abrechnung befindet sich nicht im finalen Status „eröffnet“.

Damit in Zukunft solche Fälle vermieden werden können, bitten wir Sie, wie folgt vorzugehen:

- Kontrollieren Sie einen Tag vor der Verarbeitung der Zahlung durch die AKB in Ihrem Pendenzenkorb, ob Sie Fälle noch nicht vollständig abgerechnet haben.

Sobald die Haupt- bzw. Zwischenzahlung durch die AKB gestartet wird, werden sämtliche Abrechnungen mit Status „IKS geprüft“ automatisch zurückgesetzt in den Status „in Vorerfassung“. Die versicherte Person erhält kein Geld und keine Abrechnung.

- Die Pendeuz wird am Tag des Zahlungslaufs = Verarbeitungsdatum in den Pendenzenkorb der zuständigen Zweigstelle zugewiesen.
- Diese Fälle müssen erneut den Abrechnungsprozess durchlaufen. Die Auszahlung erfolgt mit dem nächsten Verarbeitungsdatum.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 9 Krankheits- und Behinderungskosten (Verarbeitung AKB)

Ab September 2014 wurde der Anwendungsfall „Abrechnungsprozess AK“ freigeschaltet. Dieser ist gleich aufgebaut wie der „Abrechnungsprozess Zweigstellen“. Der bisherige Anwendungsfall „EL-Krankheitskosten registrieren und vorerfassen“ wurde deaktiviert.

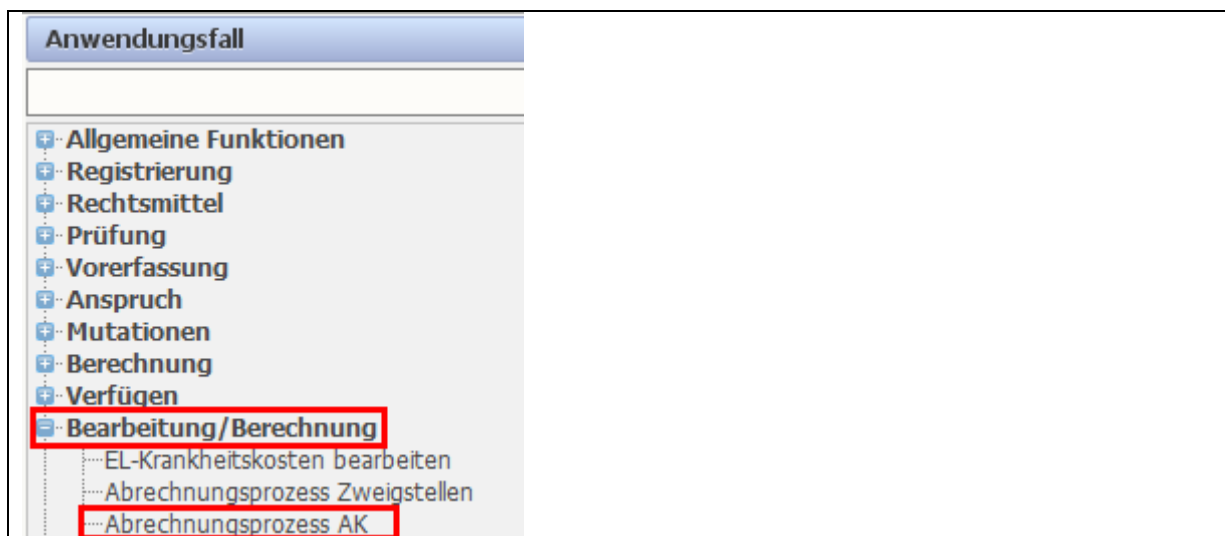
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Krankheits- und Behinderungskosten zu bearbeiten sind, welche von der AKB abgerechnet werden. Es sind dies:

- **Zahnärztliche Behandlungen (keine Kostenvoranschläge! = Posteingang KK Zahn)**
  - o Kostenart 2, Subkostenarten 2.01 bis 2.04
  - o AEL Handbuch, Kapitel 2.2
- **Pflege zu Hause (Spitex, Diätmehrkosten)**
  - o Kostenart 3, Subkostenart 3.01 bis 3.05
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.3/2.3.2
- **Heim- und Tagesstruktur**
  - o Kostenart 4, Subkostenart 4.01 bis 4.02
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.4
- **Bade- und Erholungskur**
  - o Kostenart 5, Subkostenart 5.01 bis 5.02
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.5
- **Hilfe im Haushalt (ausgenommen durch Drittpersonen/Familienangehörige)**
  - o Kostenart 6, Subkostenart 6.01
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.6
- **Transportkosten (nur Restkosten Notfalltransport und Verlegungstransport)**
  - o Kostenart 7, Subkostenart 7.01 bis 7.02
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.7
- **Diverse Kosten (Hilfsmittel)**
  - o Kostenart 8, Subkostenart 8.01 bis 8.19
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.8
- **Pflege und Betreuung zu Hause**
  - o Kostenart 9, Subkostenart 9.01 bis 9.10
  - o AEL-Handbuch, Kapitel 2.9

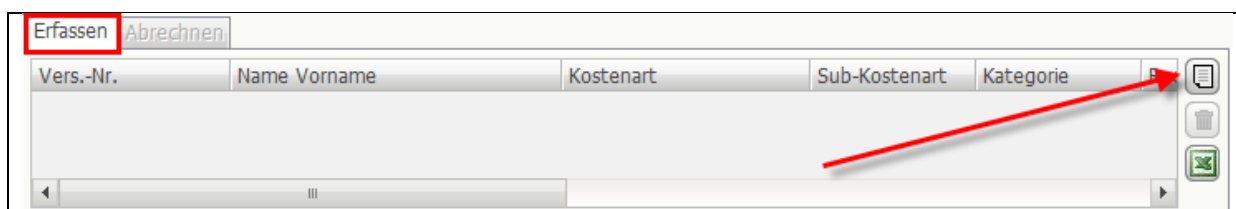
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



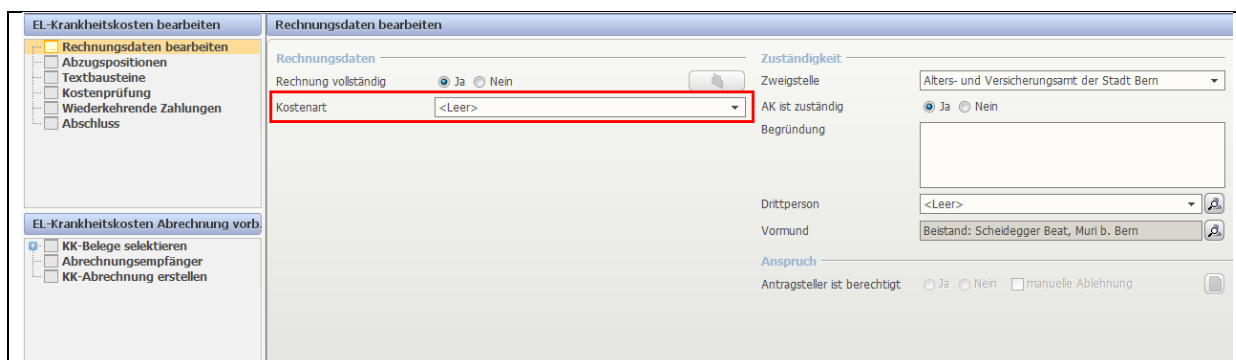
## 9.1 Abrechnungsprozess AK



Öffnen Sie den AWF „Bearbeitung / Berechnung“, **Abrechnungsprozess AK**.



Klicken Sie auf das Icon  „Erstelle KK-Beleg“.



Es öffnet sich das Fenster „Rechnungsdaten bearbeiten“. Die Kosten- und Subkostenart muss mit Klick auf das Drop-Down Feld durch Sie ausgewählt werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

EL-Krankheitskosten bearbeiten	Rechnungsdaten bearbeiten														
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsdaten bearbeiten <input type="checkbox"/> Abzugspositionen <input type="checkbox"/> Textbausteine <input type="checkbox"/> Kostenprüfung <input type="checkbox"/> Wiederkehrende Zahlungen <input type="checkbox"/> Abschluss	<b>Rechnungsdaten</b> Rechnung vollständig <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Kostenart 02 - zahnärztliche Behandlung Sub-Kostenart 02.01 - Zahnarzt Freitext Abrechnung Eingangsdatum bei AK 15.08.2014 Rechnungsdatum 01.07.2014 Leistung Datum/Periode 01.06.2014 Ablage-Dossier Krankenversicherung VVG <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Rechnungsbetrag in CHF 250.00 Zahlungsverbindung 30-1502 <b>Zahlungsverbindungen</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Nummer</th> <th>Gültig ab</th> <th>Gültig bis</th> <th>Schriftgut</th> <th>Präsentation</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02 - Postkonto</td> <td>30-150263-7</td> <td>15.08.2014</td> <td>31.12.9999</td> <td>0004 - Zahnarztrechnung</td> <td>03 - PDF - Portable ...</td> <td>05 - erfasst</td> </tr> </tbody> </table>	Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Schriftgut	Präsentation	Status	02 - Postkonto	30-150263-7	15.08.2014	31.12.9999	0004 - Zahnarztrechnung	03 - PDF - Portable ...	05 - erfasst
Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Schriftgut	Präsentation	Status									
02 - Postkonto	30-150263-7	15.08.2014	31.12.9999	0004 - Zahnarztrechnung	03 - PDF - Portable ...	05 - erfasst									
<b>EL-Krankheitskosten Ablehnungssc.</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnungsschreiben erstell...	Zuständigkeit Zweigstelle Wiler b.Utzenstorf AK ist zuständig <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Begründung Drittperson Vormund Beistand: Luginbühl Sonja, Hinterkappelen Anspruch Antragsteller ist berechtigt <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="checkbox"/> manuelle Ablehnung <b>Abgeschlossen</b> <b>Speichern</b>														

Sie erfassen alle Daten analog beim alten Anwendungsfall „EL Krankheitskosten registrieren und vorerfassen“ und registrieren die Schriftgüter. Speichern Sie die erfassten Daten und klicken Sie auf „Abgeschlossen“ und der Status wechselt von „in Vorerfassung“ zu „vorerfasst“.

**Damit wird die Erfassung abgeschlossen und der Fall wird durch die Ausgleichskasse weiterbearbeitet.**

EL-Krankheitskosten bearbeiten	Rechnungsdaten bearbeiten																					
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsdaten bearbeiten <input type="checkbox"/> Abzugspositionen <input type="checkbox"/> Textbausteine <input type="checkbox"/> Kostenprüfung <input type="checkbox"/> Wiederkehrende Zahlungen <input type="checkbox"/> Abschluss	<b>Rechnungsdaten</b> Rechnung vollständig <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Kostenart 07 - Transportkosten Sub-Kostenart 07.01 - Restkosten Notfalltransport Freitext Abrechnung Eingangsdatum bei AK 15.08.2014 Rechnungsdatum 01.08.2014 Leistung Datum/Periode 31.07.2014 Ablage-Dossier Krankenversicherung VVG <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Rechnungsbetrag in CHF 500.00 Zahlungsverbindung 30-1502 <b>Zahlungsverbindungen</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Nummer</th> <th>Gültig ab</th> <th>Gültig bis</th> <th>Schriftgut</th> <th>Präsentation</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02 - Postkonto</td> <td>30-150263-7</td> <td>15.08.2014</td> <td></td> <td>0001 - Abrechnung der Krankenk...</td> <td>03 - PDF - Port...</td> <td>05 - erfasst</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0028 - Rechnung Notfalltransport</td> <td>03 - PDF - Port...</td> <td>05 - erfasst</td> </tr> </tbody> </table>	Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Schriftgut	Präsentation	Status	02 - Postkonto	30-150263-7	15.08.2014		0001 - Abrechnung der Krankenk...	03 - PDF - Port...	05 - erfasst					0028 - Rechnung Notfalltransport	03 - PDF - Port...	05 - erfasst
Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Schriftgut	Präsentation	Status																
02 - Postkonto	30-150263-7	15.08.2014		0001 - Abrechnung der Krankenk...	03 - PDF - Port...	05 - erfasst																
				0028 - Rechnung Notfalltransport	03 - PDF - Port...	05 - erfasst																
<b>EL-Krankheitskosten Ablehnungsschreiben</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ablehnungsschreiben erstellen	Zuständigkeit Zweigstelle Wiler b.Utzenstorf AK ist zuständig <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Begründung Drittperson Vormund Beistand: Luginbühl Sonja, Hinterkappelen Anspruch Antragsteller ist berechtigt <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="checkbox"/> manuelle Ablehnung <b>Status zurücksetzen</b>																					

Wenn Sie feststellen, dass die Erfassung nicht korrekt ist, können Sie mit „Status zurücksetzen“ den Fall in den Status „in Vorerfassung“ zurücksetzen und die Korrekturen vornehmen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 9.2 Manuelle Ablehnung erstellen

Wenn Sie von den versicherten Personen Unterlagen erhalten, welche nicht durch die Ergänzungsleistungen übernommen werden, können Sie diese neu direkt mit einer manuellen Ablehnung ablehnen.

Bei Ablehnungen muss **immer** ein Schriftgut registriert und zusammen mit dem ausgedruckten Barcode an die AKB eingesandt werden.

1. Klicken Sie auf „manuelle Ablehnung“.
2. Es öffnet sich ein neues Feld in welchem Sie bitte die Begründung eingeben, wieso Sie die Kosten ablehnen.
3. Registrieren Sie das Schriftgut und senden dieses mit dem ausgedruckten Barcode an die AKB.
4. Klicken Sie auf die nächste Seite und auf „Abschliessen“, damit der Status zu „geschlossen Antrag wird abgewiesen“ wechselt.

Schriftgüter		
Schriftgut ▲	Präsentation	Status
0008 - Direktzahlung an Institution / Pro Werke / Leistungserbringer	03 - PDF - Port...	05 - erfasst
3001 - EL-Krankheitskosten Mitteilung Ablehnung	03 - PDF - Port...	01 - versandt

Sobald Sie das Ablehnungsschreiben erstellt haben, ist dieses im Register „Schriftgüter“ im Abrechnungsschritt „Rechnungsdaten bearbeiten“ ersichtlich.

## 9.3 Direktzahlung an Zahnarzt

### Ihre Aufgaben bei Direktzahlungen an den Zahnarzt:

- Einverständniserklärung verlangen
- Genaue Angaben zum Konto (Bank-Clearing, Kontonummer)
- Wenn möglich ESR beschaffen
- Rechnung und Einverständniserklärung registrieren und vorerfassen

### Einverständniserklärung für Direktzahlung

Falls die versicherte Person auf der Rechnung handschriftlich die Zustimmung für Direktzahlung notiert hat, ist wie folgt vorzugehen:

- Kopieren Sie die Rechnung (1. Kopie = Rechnungsbeleg, 2. Kopie = Einverständniserklärung).
- Registrieren Sie bei der Registratur/Vorerfassung zwei Belege und drucken Sie zwei verschiedene Barcode-Kleber aus.
- Kleben Sie die 2 Kleber auf die entsprechenden 2 Belege.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Bitte nie zwei Barcode-Kleber auf den gleichen Beleg kleben.

Die Zahlungsverbindungen müssen Sie nicht erfassen. Dies wird erst im Schritt „EL KK bearbeiten“ durch die Mitarbeiter der Gruppe Krankheitskosten der AKB gemacht.

#### 9.4 Jahresübergreifende Rechnungen

Falls Sie eine jahresübergreifende Behandlungsdauer erfassen wollen, erscheint aktuell eine Fehlermeldung (nur bei KOBE). Die Erfassung mit jahresübergreifenden Behandlungsdaten wird programmiert. Bis dahin gehen Sie wie folgt vor:

Beispiel:

Behandlung vom 10.12.2012 bis 10.01.2013, Rechnung vom 12.01.2013, Betrag Fr. 226.00. Bitte den Betrag aufteilen und den entsprechenden Perioden zuteilen.

Registrieren und Vorerfassen: Rechnungsdatum 12.01.2013, Periode 10.12.-31.12.2012, Betrag Fr. 113.00, Barcode-Kleber ausdrucken

Registrieren und Vorerfassen: Rechnungsdatum 12.01.2013, Periode 01.01.-10.01.2013, Betrag Fr. 113.00, Beleg für Barcode-Kleber erfassen, bei Popup-Fenster Barcode-Kleber „Abbruch“ anklicken  
Da es sich um **eine** Rechnung handelt, bitte nur **einen Barcode-Kleber** ausdrucken.

#### 9.5 Vorgehen im Todesfall

Grundsätzlich erfolgt die Abrechnung analog dem Beschrieb in Kapitel 7 oder 8. Falls das Rechnungsdatum nach dem Todestag ist, müssen Sie das Anrechnungsdatum abändern, da keine Rechnungsdaten, die älter als das Todesdatum sind, erfasst werden können. Prüfen Sie zudem, ob in der Personenverwaltung die Nachlassadresse erfasst ist und allenfalls ein neues, für den Nachlass bestimmtes, Konto. Melden Sie die Nachlassadresse und das gültige Konto mit dem Formular K26 und registrieren Sie dieses im Anwendungsfall „Posteingang“.

Ablauf bei verstorbenen Personen

- ⇒ Einzelperson  
Normal abrechnen
  
- ⇒ Ehepaar / Hauptrentner stirbt  
bis Todesfallmonat über den Hauptrentner / nachfolgender Monat: der überlebende Ehegatte wird der neue Hauptrentner und demzufolge müssten die KK's in seinem Dossier abgelegt werden (vorab EL-Berechnung!) Wenn die AWF 1 und 2 auf der korrekten Versicherten Nummer erfasst wurden, sollte der überlebende Ehegatte diese Kosten in sein neues Dossier mitnehmen (Limiten etc.)
  
- ⇒ Ehepaar / beide im gleichen Monat verstorben  
Daten müssen geändert werden = Jira wird bearbeitet

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 10 Proforma Berechnungen

### 10.1 Proforma Berechnungen für Krankheitskosten

Falls für eine versicherte Person nicht für das ganze Kalenderjahr eine EL-Berechnung vorhanden ist (z.B. EL erst ab 01.06.2013 infolge Heimeintritts) und Krankheitskosten für die Periode ohne EL-Berechnung abgerechnet werden möchten, ist eine Proforma-Berechnung vorzunehmen.

Vorgehen wie folgt:

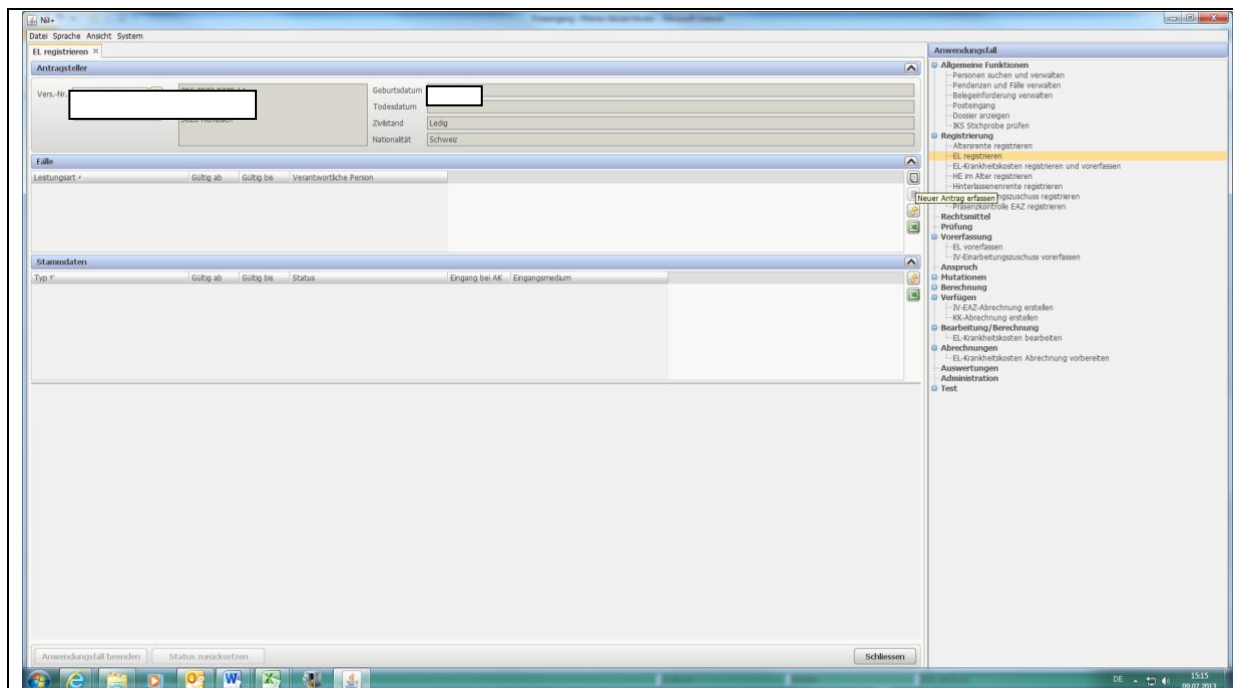
- EL registrieren „periodische Revision“ wählen
  - EL vorerfassen (Anspruchsbeginn ist immer der 01.01.) plus bei den Bemerkungen vermerken: «Keine Schriftgüter da Proforma-Berechnung»
  - Manuelle Pendenz an die EL-Gruppe mit der Bemerkung «Proforma-Berechnung ab 01/2013» aufführen.
  - Sobald die EL-Gruppe die Proforma-Berechnung erstellt hat, erhalten Sie eine manuelle Pendenz mit der Mitteilung „Proforma-Berechnung erstellt“ und Sie können die Krankheitskosten abrechnen
- ➔ Ist für das Kalenderjahr gar keine Berechnung vorhanden, sind uns für die Proforma-Berechnung **unbedingt** die entsprechenden Schriftgüter beizulegen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 11 EL registrieren

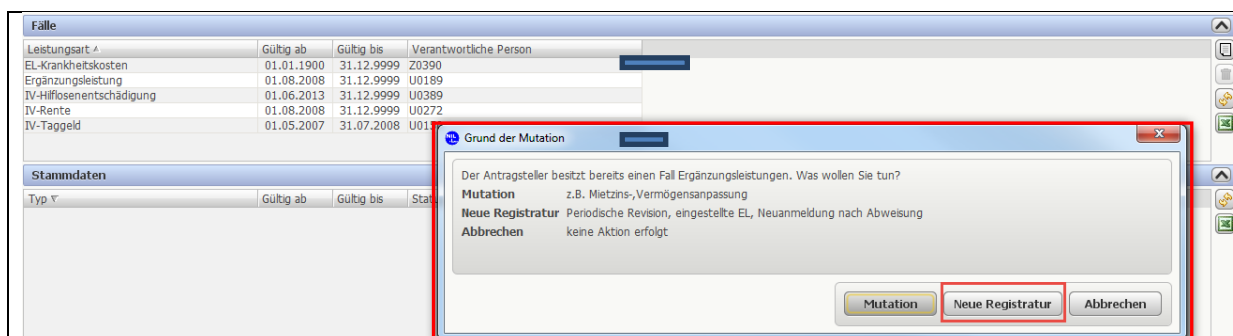
### 11.1 Anwendungsfall „EL registrieren“

→ Anzuwenden bei Neuanmeldungen, Periodischen Revisionen und Mutationen



Öffnen Sie den Anwendungsfall „EL-registrieren“ und suchen Sie mit der Versichertennummer oder über erweiterte Suche die gewünschte Person.

Öffnen Sie einen neuen Antrag.



Nachdem Sie einen neuen Fall registriert haben, öffnet sich dieses Fenster. Klicken Sie entsprechend auf „Mutation“ oder „Registratur“. Geben Sie das Änderungsdatum bzw. das Datum der Anmeldung ein und drucken Sie wie gewohnt die Etiketten (siehe unten).

Erwartetes Ergebnis	<Leer>
	<Leer>
	01 - Erhöhung EL
	02 - Unveränderte EL
	03 - Hohe Herabsetzung EL
	04 - Tiefe Herabsetzung EL

Falls Sie eine Mutation erfasst haben:

**NEU** – Das erwartete Ergebnis muss ausgewählt werden. Es muss definiert werden, ob es sich um eine Erhöhung, hohe Herabsetzung, tiefe Herabsetzung oder eine unveränderte EL handelt.

- Hohe Herabsetzung = Monatliche EL sinkt um mehr als Fr. 100.00
- Tiefe Herabsetzung = Monatliche EL sinkt um bis zu Fr. 100.00

Danach kann die Mutation wie gewohnt via „Anwendungsfall beenden“ abgeschlossen werden.

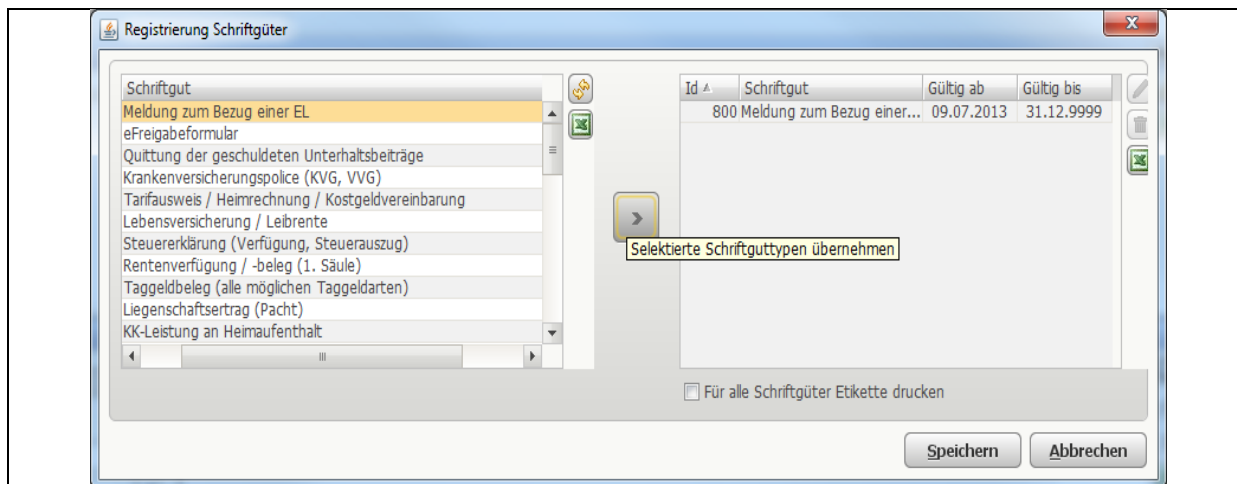
2403000 - EL Schriftgüter für Mutation Registrieren, Ausgleichskasse Erbschaft
--

Bei der Folgedependenz ist mit dieser Erneuerung sofort ersichtlich ob der Versicherte mehr, weniger oder unverändert EL erhält.

Es öffnen sich nun neue Fenster.

Füllen Sie das Fenster „EL Meldung registrieren“ aus und speichern Sie. Klicken Sie das Symbol „Schriftgüter registrieren“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

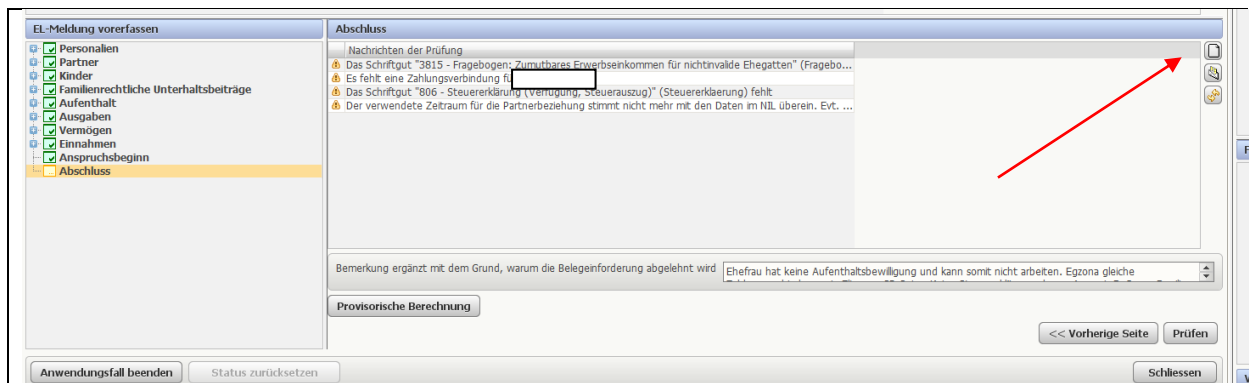


Wählen Sie sämtliche Schriftgüter aus und drucken Sie die Barcodekleber.

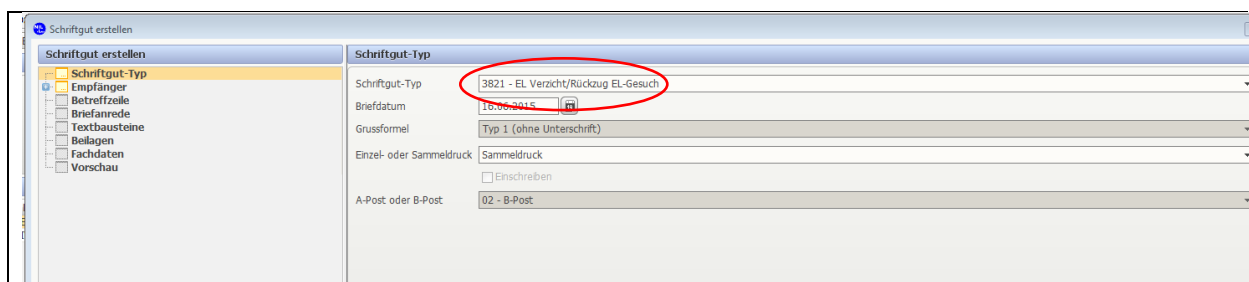
### 11.2 Rückzug EL-Gesuch

Dies können sie ab sofort ebenfalls auf der Zweigstelle erledigen. Sie verfügen über zwei Möglichkeiten:

1. Sie haben bereits alle Schriftgüter registriert und ebenfalls zum Teil die EL vorerfasst. Der Versicherte meldet sich bei Ihnen und zieht seine EL-Anmeldung zurück.



Erstellen Sie im Anwendungsfall „EL vorerfassen“ das Schriftgut „EL Verzicht/Rückzug EL Gesuch“ DT 3821.



Schliessen Sie den Anwendungsfall ab. Der Status wechselt zu „geschlossen: Antrag zurückgezogen“ – kein Anspruch vorhanden! Es sind keine Folgependenzen mehr offen. Die Schriftgüter, welche einen

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Barcode haben, können Sie der AKB dennoch einreichen, damit diese im NIL+ ersichtlich sind.

2. Sie haben noch keine EL-Registratur vorgenommen und der Versicherte meldet sich bei Ihnen und zieht seine EL-Anmeldung zurück.
  - a) Registrieren des EL-Rückzug-Gesuches im Anwendungsfall „EL registrieren“
  - b) Erstellen Sie mit dem Klick auf den Button „Rückzug EL-Gesuch“ das Schriftgut und beenden Sie den Anwendungsfall, damit die Pendeuz an die AKB gelangt.
  - c) Die AKB verfügt den Fall intern

**EL-Meldung registrieren**

Antragstatus: 10 - en enregistrement

Eingangsdatum bei AK: 05.11.2014

Zweigstelle: Thun

Drittperson: <Leer>

Vormund/Beistand:

Hinweis Intern:

SB ist zuständig:  Ja  Nein

AK ist zuständig:  Ja  Nein

Begründung:

Schriftgut erstellen: **Rückzug EL-Gesuch**

Speichern Zurücksetzen

Anwendungsfall beenden Status zurücksetzen

Sie können auch nachträglich Schriftgüter registrieren oder löschen. Dies funktioniert aber nur, solange der Fall im Status „in Registratur“ ist (allenfalls Status zurücksetzen). Sobald jedoch die Vorfassung begonnen wurde, können die Schriftgüter nicht mehr verändert werden. Nachträglich eingereichte Belege müssen mit dem Anwendungsfall „Posteingang“ registriert werden. Beenden Sie den Anwendungsfall.

### 11.3 Nicht Zuständigkeit der Zweigstelle

Wenn Sie Unterlagen von versicherten Personen erhalten, für welche Sie bzw. Ihre Zweigstelle nicht zuständig ist, bitten wir Sie, wie folgt vorzugehen:

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

**EL-Meldung registrieren**

Antragstatus: 00 - initialisiert

Eingangsdatum bei AK: 16.06.2015

Zweigstelle: Wilderswil/Gsteigwiler/Saxeten

Drittperson: <Leer>

Vormund/Beistand:

Hinweis Intern:

SB ist zuständig:  Ja  Nein

AK ist zuständig:  Ja  Nein

Begründung:

Schriftgut erstellen:

Öffnen Sie den Anwendungsfall „EL registrieren“ und registrieren Sie den Fall. NIL+ erkennt, dass Sie nicht als Sachbearbeiterin zuständig sind und bei SB zuständig, wird „Nein“ angegeben. Speichern Sie.

**Frage**

Wollen Sie die versicherte Person schriftlich über die Nicht-Zuständigkeit der Zweigstelle informieren?

Es wird die Frage „Wollen Sie die versicherte Person über die Nichtzuständigkeit der Zweigstelle informieren?“ angezeigt, Klicken Sie auf Ja.

**Schriftgut-Typ**

Schriftgut-Typ: 3800 - EL Zweigstelle nicht zuständig (Schreiben an versicherte Person)

Briefdatum: 16.06.2015

Grussformel: Typ 1 (ohne Unterschrift)

Einzel- oder Sammeldruck: Sammeldruck

Einschreiben

A-Post oder B-Post: 02 - B-Post

Es wird das Schriftgut DT3800 aufgerufen. Erstellen Sie das Schreiben und leiten Sie die Unterlagen an die zuständige Zweigstelle weiter. Beenden Sie den Anwendungsfall.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 11.4 Nicht Zuständigkeit der AKB

**EL-Meldung registrieren**

Antragstatus	<input type="text" value="10 - in Registratur"/>			
Eingangsdatum bei AK	<input type="text" value="05.05.2015"/>			
Zweigstelle	<input type="text" value="Thun"/>			
Drittperson	<input type="text" value="&lt;Leer&gt;"/>			
Vormund/Beistand	<input type="text"/>			
Hinweis Intern				
SB ist zuständig	<input checked="" type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nein
AK ist zuständig	<input checked="" type="radio"/>	Ja	<input type="radio"/>	Nein
Begründung				
Schriftgut erstellen	<input type="button" value="Rückzug EL-Gesuch"/>			
	<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Wenn die AKB nicht zuständig ist, gilt folgendes:

- Registrieren Sie die EL-Anmeldung wie gewohnt.
- Klicken Sie bei „AK ist zuständig“ auf JA, da Sie ansonsten nicht speichern können.
- Danach speichern Sie und beenden den Anwendungsfall und senden die Schriftgüter an die AKB. Es ist Aufgabe der AKB, die Unterlagen an die zuständige AK weiterzuleiten.

**Wichtig!** Erstellen Sie eine manuelle Pendenza mit folgendem Text: AKB ist nicht zuständig, da sich Hauptrentner nicht im Kanton Bern aufhält.

Erstellt: 17.10.2013	Geändert: 30.11.2017	Freigegeben: 01.01.2018
N. Pfahrer-Stöckli	N. Pfahrer-Stöckli	BAZ

## 12 EL vorerfassen

Damit die Verarbeitung der EL-Mutationen noch effizienter erfolgen kann, wurden im Bereich Ergänzungsleistungen in NIL+ diverse Optimierungen realisiert.

**Ab 1. Juli 2016** wird der verbesserte Mutationsprozess bei der AKB in Produktion gehen. Für die schnellere Verarbeitung der EL-Mutationen wurde die **EL-Vorerfassung** angepasst. Neu ist es möglich, alle Mutationen (z.B. Bilden von Perioden) direkt in der Vorerfassung vorzunehmen. Erneute Mutationen (via EL mutieren) entfallen somit.

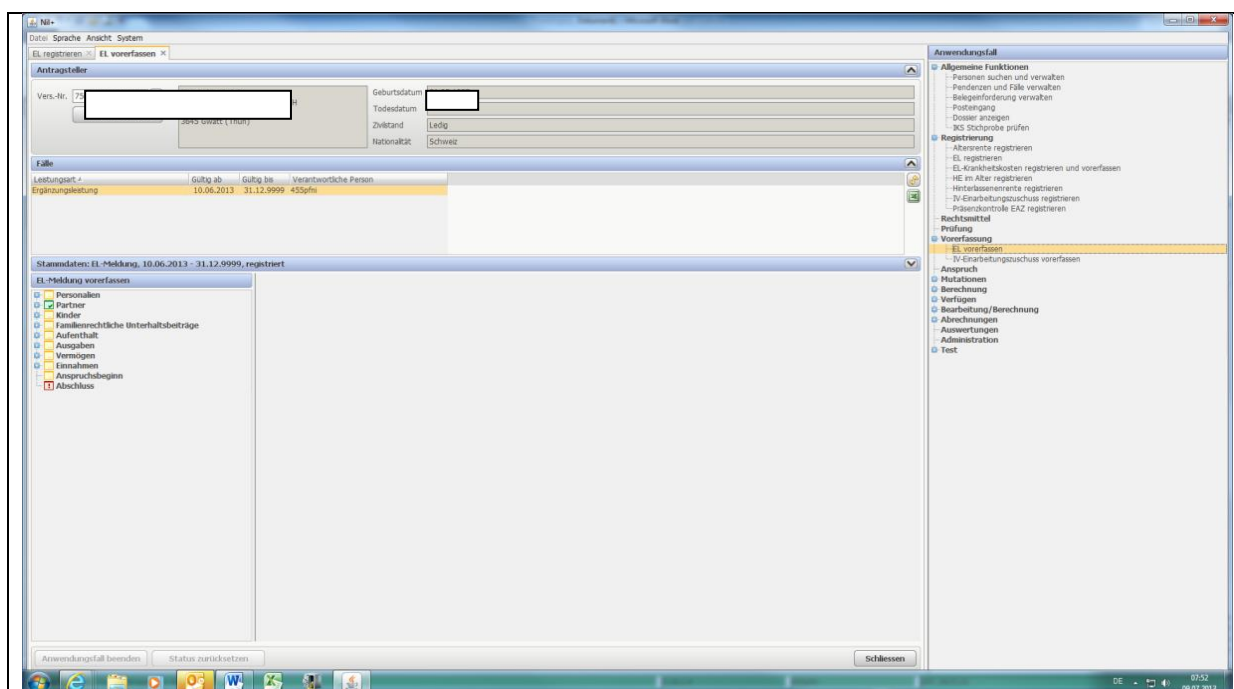
### Ausnahme:

Änderungen der Personenbeziehungen (Wechsel Zivilstand), Mietzinsberechnung mit Heimeintritt und Heimaustritt (erneute Mietzinsberechnung) und die Aufteilung der Mietkosten (Kopfteilungen) können nicht in der Vorerfassung mutiert werden, sondern müssen nach wie vor über den Anwendungsfall „EL mutieren“ bearbeitet werden.

Da die EL-Vorerfassung sowohl bei Neuanmeldungen und/oder ordentlichen Revisionen wie auch beim Mutieren verwendet wird, können auch die Mitarbeitenden auf den AHV-Zweigstellen – beim Vorerfassen einer Neuanmeldung und/oder ordentlichen (periodischen) Revision – von den Optimierungen profitieren.

### 12.1 Anwendungsfall „EL vorerfassen“

Nachfolgend werden die neuen Funktionen und Möglichkeiten in der Vorerfassung aufgezeigt – unabhängig ob es sich um eine Neuanmeldung oder eine periodische Revision handelt (gültig ab 1.7.2016)



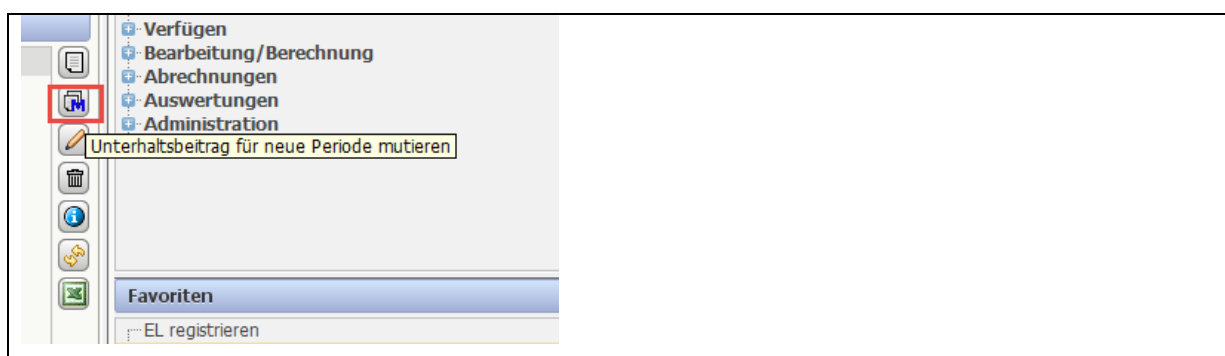
Öffnen Sie den Anwendungsfall „EL vorerfassen“. Wählen Sie die gewünschte Person aus.


Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 12.1.1 Erklärung der Buttons

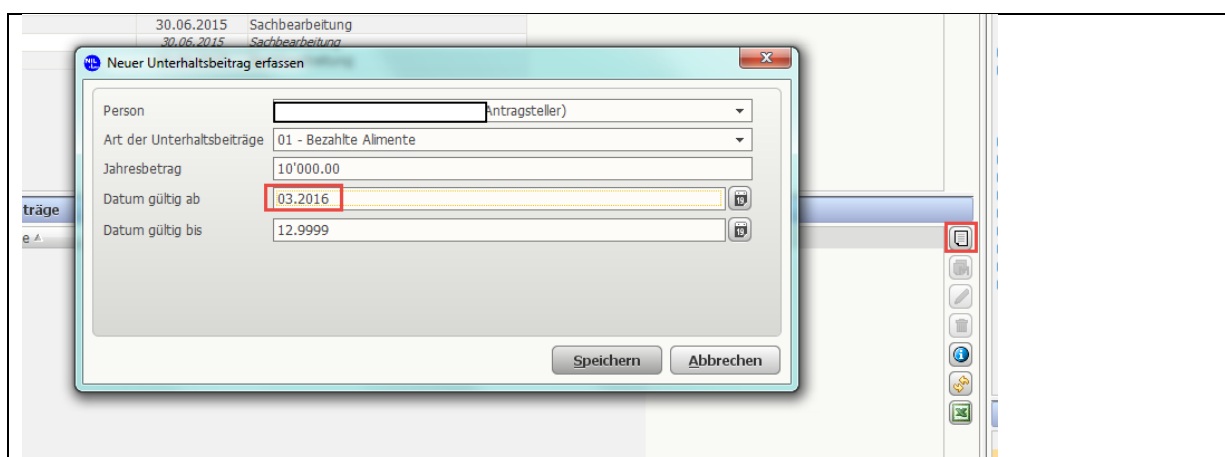


 zum Editieren/Überschreiben eines erfassten Eintrages (Bsp. Unterhaltsbeitrag editieren)



 zum Erstellen neuer Zeitperioden (Bsp. Unterhaltsbeiträge für neue Periode mutieren).

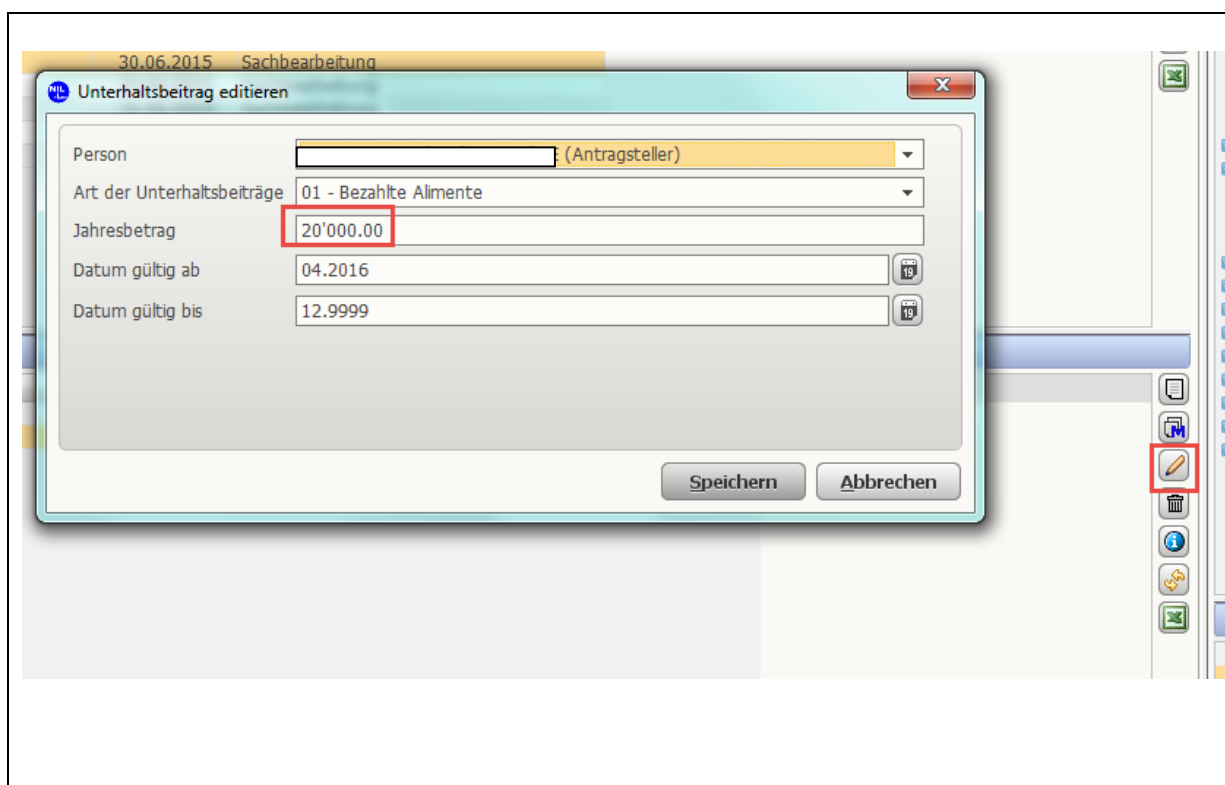
### 12.1.2 Erfassen einer neuen Position



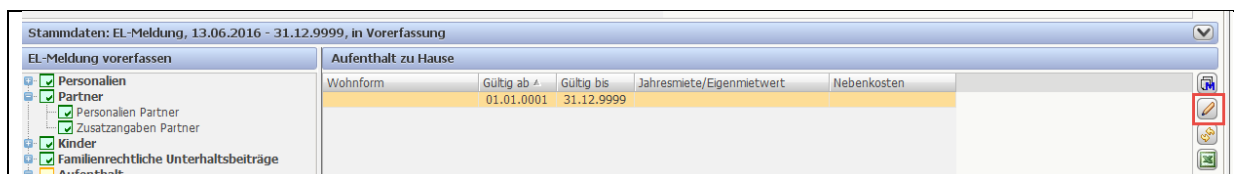
Soll für eine Ausgabe oder Einnahme eine neue Periode erfasst werden (z.B. höhere bezahlte Alimente ab 01.03.2016), wird dies weiterhin über den Button „neuer Eintrag erfassen“ gemacht. Lediglich das Erfassen des Datums hat sich geändert. Es können nur noch Monate erfasst werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 12.1.3 Editieren/Überschreiben eines Eintrages



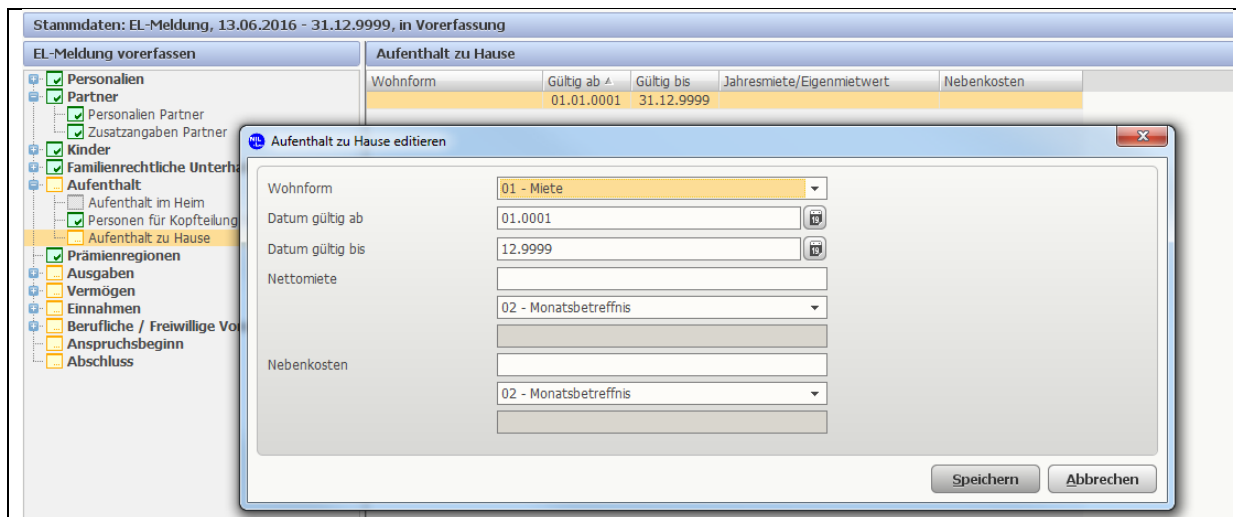
Um einen bestehenden Eintrag zu editieren/überschreiben, wird weiterhin das Symbol „Bleistift“ verwendet. Es können alle Positionen angepasst werden. Es wird kein neuer Eintrag erstellt, sondern der Alte wird überschrieben.



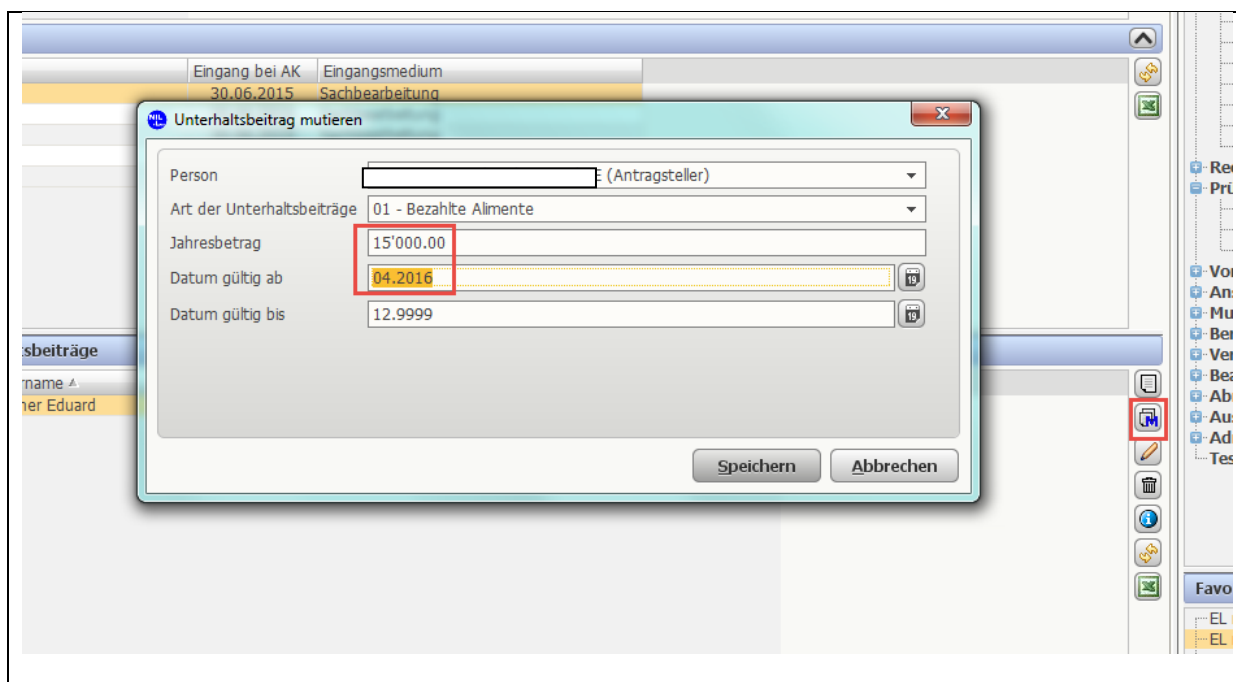
#### **Achtung:**


Es gibt Einträge, welche leer und mit 01.01.0001-31.12.9999 vorerfasst sind. Hier hat die erstmalige Eingabe mittels editieren (Bleistift) zu erfolgen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



12.1.4 Mutation für neue Periode erstellen



Um eine neue Zeitperiode zu erstellen, den Button  „Beitrag für neue Periode mutieren“ anklicken. Die gewünschten Daten können erfasst werden und es wird eine neue Zeitperiode erstellt.

Familienrechtliche Unterhaltsbeiträge					
Vers.-Nr.	Name Vorname	Art der Unterhaltsbeiträge	Betrag	Gültig ab	Gültig bis
756.		Bezahlte Alimente	10'000.00	01.03.2016	31.03.2016
756.		Bezahlte Alimente	15'000.00	01.04.2016	31.12.9999



### 12.1.5 Erstellen einer begrenzten Zeitperiode

Aufenthalt im Heim						
Vers.-Nr.	Name Vorname ^	Gültig ab	Gültig bis	Rolle	Heim	
756.7940.0039.71		01.03.2016	31.12.9999	01 - Antragsteller	Ja	
756.8878.4362.75	El Teif Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Eigenes oder adopti...	Nein	
756.5590.6976.87	Schneiter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Ehepartner Partner	Nein	

Um eine neue Periode zu erfassen, auf den Button „Information für neue Periode erfassen“ klicken.

**Heiminformation mutieren**

Heim, Einrichtung: Domicil Bethlehemacker, Bern

Heimtyp: 01 - Spital-/Pflegeheimliste Kanton

Eintrittsdatum: 04.2016

Pflegestufe: 00 - Pflegestufe 00

Tarif in CHF/Tag: 135.00

Gültig ab (Tarif): 04.2016

Mietkosten nach Heimeintritt pro Jahr: 0.00

Datum gültig ab: 04.2016

Datum gültig bis: 05.2016

---

**Übersicht Versicherer VVG**

Versicherer:

Prämienbetrag:

Leistungen in CHF/Tag:

Versicherer	Prämienbetrag	Leistungen in CHF...

Speichern   Abbrechen

Die gewünschten Positionen bzw. Zeitperiode anpassen.

Aufenthalt im Heim						
Vers.-Nr.	Name Vorname ^	Gültig ab	Gültig bis	Rolle	Heim	
756.7		01.03.2016	31.03.2016	01 - Antragsteller	Ja	
756.7		01.04.2016	31.05.2016	01 - Antragsteller	Ja	
756.7		01.06.2016	31.12.9999	01 - Antragsteller	Ja	
756.8878.4362.75	El Teif Iman	01.01.0001	31.12.9999	03 - Eigenes oder adopti...	Nein	
756.5590.6976.87	Schneiter Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Ehepartner Partner	Nein	

Die verschiedenen Perioden werden erstellt.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Aufenthalt im Heim						
Vers.-Nr.	Name Vorname ▲	Gültig ab	Gültig bis	Rolle	Heim	
756.7948.8830.71	Brunner Edith	01.03.2016	31.03.2016	01 - Antragsteller	Ja	
756.7948.8830.71	Brunner Edith	01.06.2016	31.12.9999	01 - Antragsteller	Ja	
756.5590.6976.87	Schneider Edith	01.01.0001	31.12.9999	03 - Eigenes oder adopti...	Nein	
756.5590.6976.87	Schneider Edith	01.01.0001	31.12.9999	02 - Ehepartner Partner	Nein	

Nach dem begrenzt erfassten Eintrag, werden wieder die vorangehenden Daten übernommen. Es ist wichtig, dass es zu keinen Lücken in den Zeitperioden kommt. Allenfalls entsteht eine entsprechende Fehlermeldung beim Abschluss.

Abschluss	
Nachrichten der Prüfung	
⚠	Das Schriftgut "3815 - Fragebogen: Zumutbares Erwerbseinkommen für nichtinvalide Ehegatten" (Fragebo...
✖	"Total Anzahl Personen im Haushalt" unter "Personen für Kopfteilung bestimmen" muss auf mindestens 1 ...
⚠	Es fehlt eine Zahlungsverbindung für Schneider Edith
⚠	Das Schriftgut "2114 - Scheidung / Trennung" (Scheidungsurkunde) fehlt
⚠	Das Schriftgut "2109 - Ausbildungsbestätigung für Kinder" (Ausbildungsurkunde) fehlt
⚠	Das Schriftgut "804 - Tarifaussweis / Heimrechnung / Kostgeldvereinbarung" (Tarifaussweis) fehlt
✖	Eine Person muss für die ganze Stammdatenperiode im Heim sein

Aufenthalt im Heim			
Vers.-Nr.	Name Vorname ▲	Gültig ab	Gültig bis
756.7948.8830.71	Brunner Edith	01.03.2016	31.03.2016
756.887	Schneider Edith	01.01.0001	31.12.9999
756.5590.6976.87	Schneider Edith	01.01.0001	31.12.9999

Aufenthalt im Heim erfassen	
Heim, Einrichtung	Stiftung Tannacker, Moosseedorf
Heimtyp	02 - übrige Heime Kanton
Eintrittsdatum	12.2015
Pflegestufe	00 - Pflegestufe 00
Tarif in CHF/Tag	135.00
Gültig ab (Tarif)	12.2015
Mietkosten nach Heimeintritt pro Jahr	0.00
Datum gültig ab	03.2016
Datum gültig bis	12.9999

Um eine befristete Periode wieder zu öffnen, kann diese mittels editieren/überschreiben angepasst werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.2 Personalien erfassen (nur bei Neuanmeldungen nötig)

The screenshot displays a software application window titled 'Anwenderprofil'. The main area is divided into several sections:

- Anwenderprofil:** Contains fields for 'Vers.-Nr.', 'Geburtsdatum', 'Todesdatum', 'Zivilstand', and 'Nationalität'. The name 'ELISABETH' is entered in the 'Name' field.
- Stammdaten:** Shows 'EL-Meldung vorerfassen' and 'Personalien'.
- Personalien:** A detailed form for recording personal data, including 'Name', 'Strasse', 'Geburtsdatum', 'Nationalität', and 'Zivilstand'.
- Zahlungsverbindungen:** A table for recording payment connections with columns for 'Konto', 'Nummer', 'Gültig ab', 'Gültig bis', 'Vers.-Nr./UID Nr.', and 'Geempfänger'.
- Rechtsbereich:** A sidebar on the right containing a list of functions such as 'Anwenderprofil', 'Allgemeine Funktionen', 'Registrierung', 'Anspruch', 'Rückfragen', 'Bearbeitung/Berechnung', 'Verfügen', 'Abrechnungen', 'Auswertungen', 'Administration', and 'Test'.

Erfassen Sie nun zuerst die Personalien des Antragsstellers: Fehlende Daten sind abzuklären. Achten Sie auf eine vollständige Erfassung.

Achtung! Bei einem Heimbewohner wird die Adresse des Heimes erst später erfasst. Hier wird die letzte Wohnadresse erfasst.

Wichtig! Vergessen Sie die Zahlungsverbindung nicht.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.3 Massgebende Prämienregion erfassen

The screenshot shows the 'Antragsteller' form with the following data:

Leistungsart	Gültig ab	Gültig bis	Verantwortliche Person
EL-Krankheitskosten	01.01.2001	31.12.9999	20184
Ergänzungsleistung	01.01.2004	31.12.9999	00189
Ergänzungsleistung	01.11.2014	31.12.9999	20184
IV-Rente	01.03.2000	31.12.9999	00272

Stammdaten: EL-Meldung, 01.11.2014 - 31.12.9999, in Vorerfassung

Personaldaten:

Personaldaten	Personaldaten
Vers.-Nr.	Massgebende Prämienregion:
Name	Wmms, 01.01.0001 - 31.12.9999, Region 3
Vorname	
Strasse	
Ort	
Geburtsdatum	
Todesdatum	
Nationalität	Schweiz
Nationalität seit	26.12.1967
CH Wohnhaft seit	
Zivilstand	Geschieden
Zivilstand seit	07.07.1998

Zahlungsverbindungen:

Konto	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Vers.-Nr./AUD Nr.	Geldempfänger
02 - Postkonto	30-1133-P	01.01.2012	18.07.2013	756.6738.0094.85	
01 - Bankkonto	CH7008704018776543147, AEX BANK 18...	19.07.2013	31.12.9999	756.6738.0094.85	

Da die Prämienregion neu in einem separaten Menüpunkt hinterlegt wird, wurde das oben markierte Auswahlfeld entfernt.

## 12.4 Zahlungsverbindung/Konto erfassen

The 'Zahlungsverbindung' dialog box contains the following information:

Person: [Name], Gwatt (Thun)

Geldempfänger: [Name], Gwatt (Thun)

Kontoverbindung: <Leer> (neu...)

Zeitraum von/bis: 09.07.2013 - 31.12.9999

Leistungsart: 31 - Ergänzungsleistung

Buttons: Speichern, Abbrechen

Wählen Sie „neue Zahlungsverbindung erfassen“ aus. Es öffnet sich dieses Fenster.

Falls keine Zahlungsverbindung zur Auswahl steht, klicken Sie auf das Symbol „neu...“

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

Wählen Sie aus, ob es sich um ein Post- oder Bankkonto handelt.

Erfassen Sie immer die IBAN Nummer.

Nachdem Sie die Zahlungsverbindung erfasst haben, wählen Sie in diesem Fenster das erfasste Konto aus und speichern Sie.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

The screenshot shows a software interface with a 'Zahlungsverbindung' dialog box. The dialog box contains the following fields:

- Person: [Empty field]
- Geldempfänger: [Empty field]
- Kontoverbindung: CH780900000181395338, PostFinance AG, Bern
- Zeitraum von/bis: [Empty field] | 31.12.9999
- Leistungsart: 31 - Ergänzungsleistung

Buttons at the bottom of the dialog are 'Speichern' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Geldempfänger' field.

Der Name des Geldempfängers muss immer mit dem Inhaber des Kontos übereinstimmen.

z.B. XY = Rentner  
 Sozialdienste = Geldempfänger  
 Sozialdienste = Kontoinhaber

Defaultmässig wird nämlich bei der Zeile „Geldempfänger“ immer die vP angegeben. Wird diese Zeile nicht angepasst, kann das Geld nicht zugestellt werden

The screenshot shows the 'Personenverwaltung' window with the 'Kontoverbindung' tab selected. The table contains the following data:

Typ	Inhaber Bezeichnung	Konto
01 - Bankkonto	[Empty field]	CH6908704016050953001, AEK BANK 1826 Genossenschaft, Thun

Buttons at the bottom are '<< Vorherige Seite', 'Speichern', and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Speichern' button.

Sie kehren nach dem Speichern in dieses Fenster zurück. Speichern Sie auch hier.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

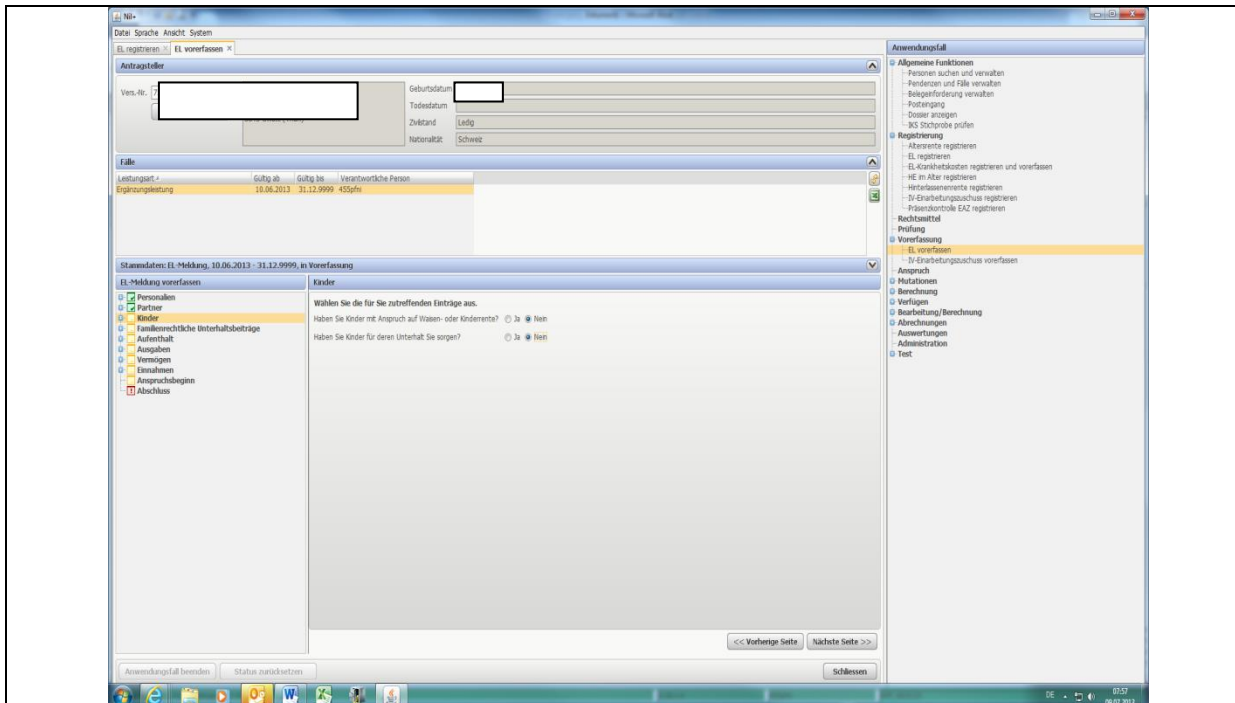
N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

→ Bitte erfassen Sie keine Mandatszahlungen (Barauszahlungen). Verlangen Sie bei den Versicher-ten eine Kontoverbindung.

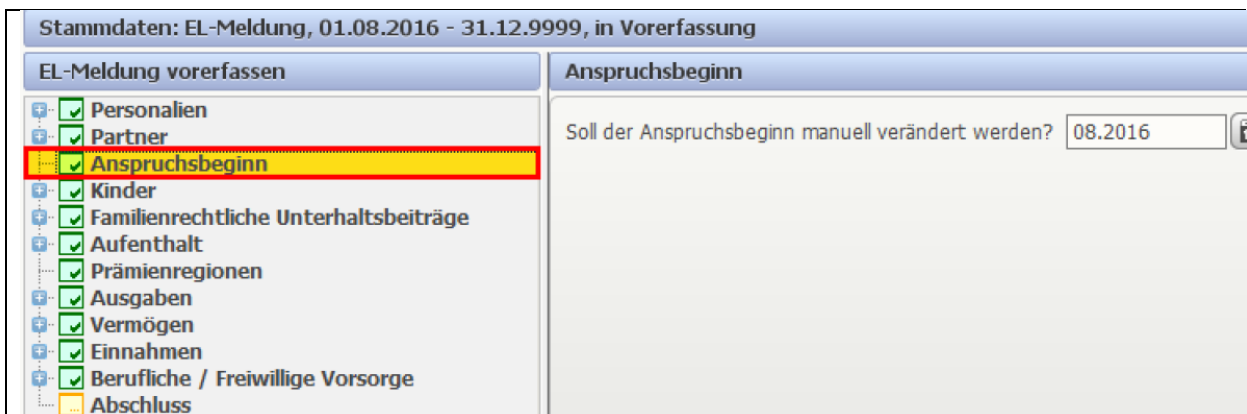
### 12.5 Personalien des Partners bzw. der Kinder erfassen



Erfassen Sie allfällige Daten des Partners und der Kinder.

Siehe Kapitel 1 „Personen suchen und verwalten“.

### 12.6 Anspruchsbeginn

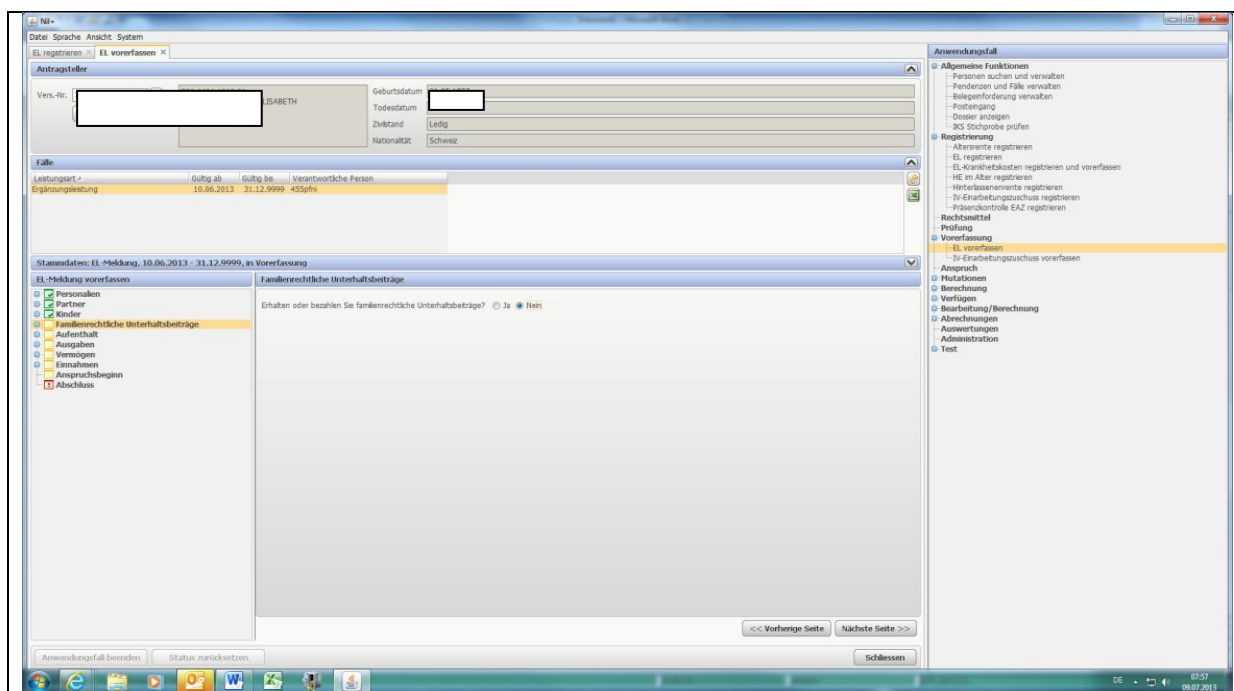


Legen Sie den Anspruchsbeginn gemäss den gesetzlichen Bestimmungen fest.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.8 Erfassen Unterhaltsbeiträge

- ➔ ALE Handbuch Rz. 3060
- ➔ ALE Handbuch Rz. 3136 - 3137



Beantworten Sie die Frage, ob die Person familienrechtliche Unterhaltsbeiträge bezahlt oder erhält und erfassen Sie die entsprechenden Angaben im nächsten Fenster.

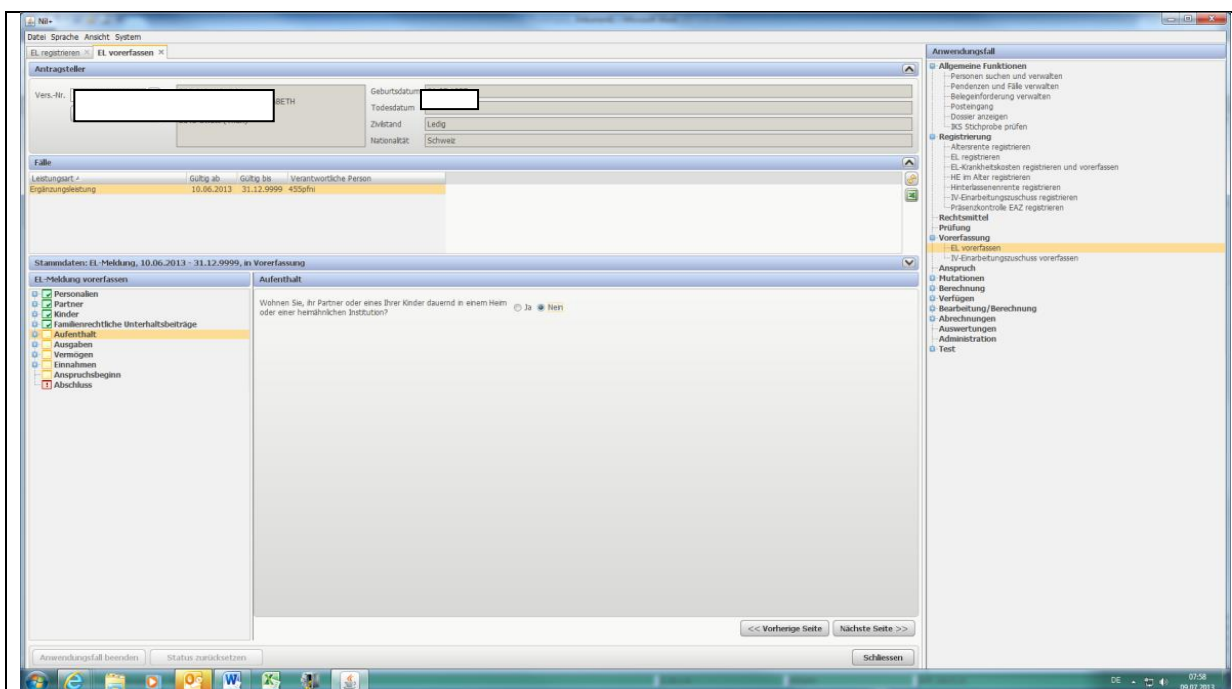
Sie können mit Klick auf „nächste Seite“ zur nächsten Maske gelangen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



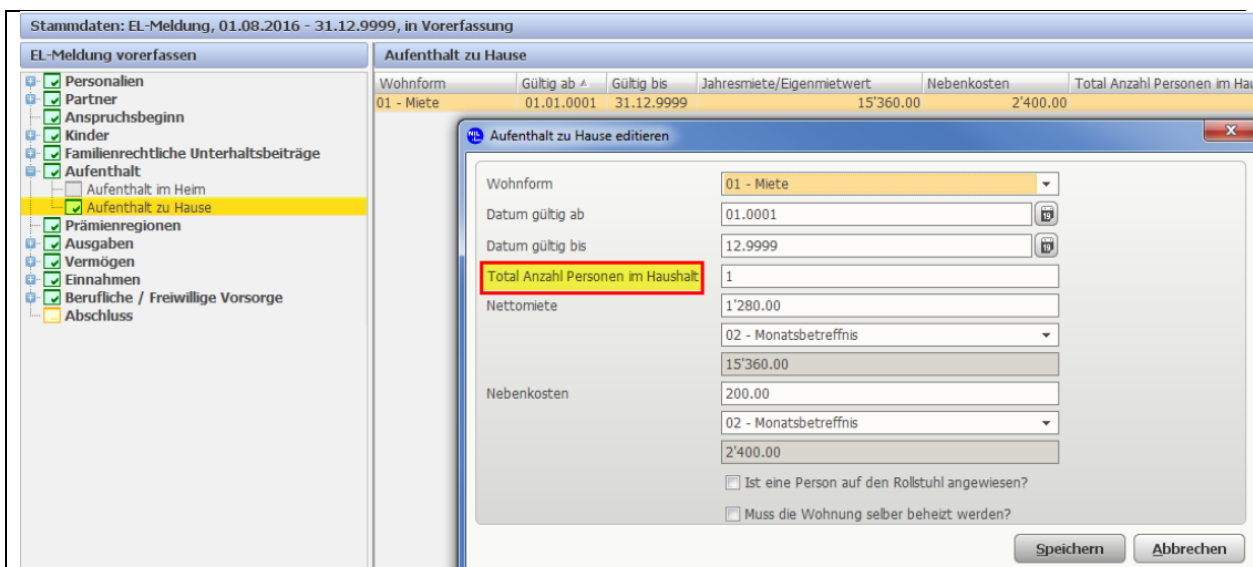
## 12.9 Wohnverhältnis Mietwohnung erfassen

➔ ALE Handbuch Rz. 3067 - 3077



In dieser Maske geht es darum, den Aufenthalt zu Hause oder in einem Heim zu erfassen.

In diesem Beispiel wohnt die EL beantragende Person zu Hause. Die Frage wird deshalb mit „nein“ beantwortet.

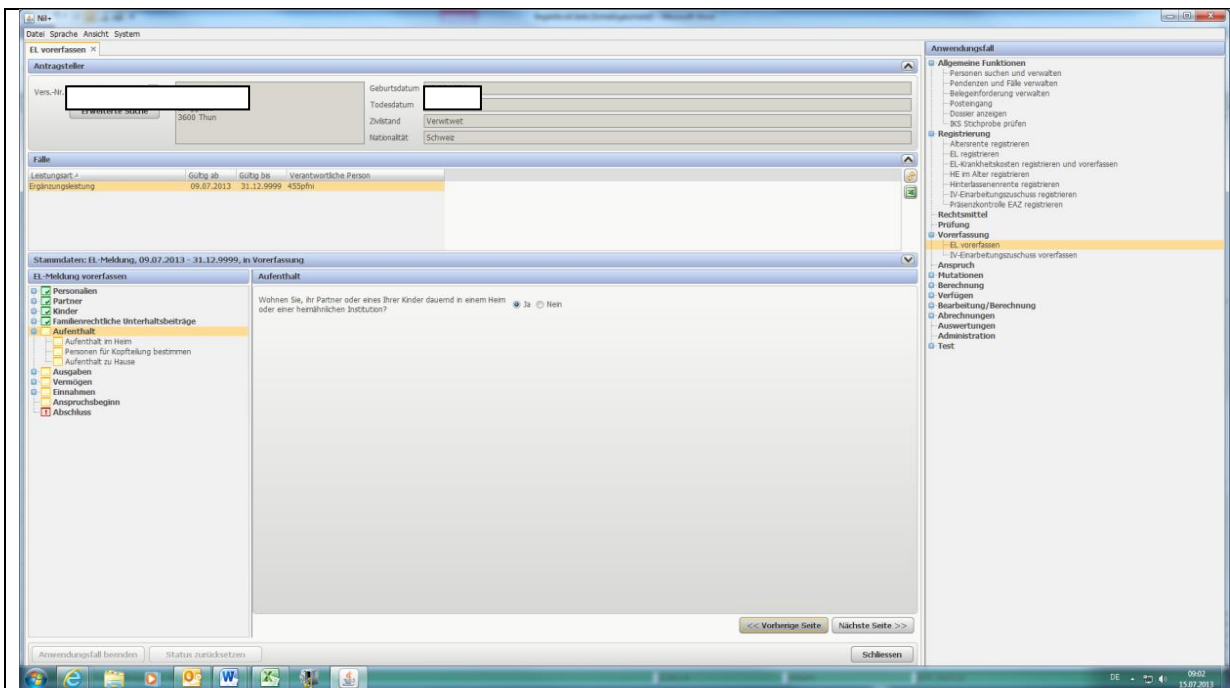


Erfassen Sie hier die Angaben gemäss Mietvertrag und legen Sie fest, wieviele Personen in diesem Haushalt wohnen (Kopfteilung!).

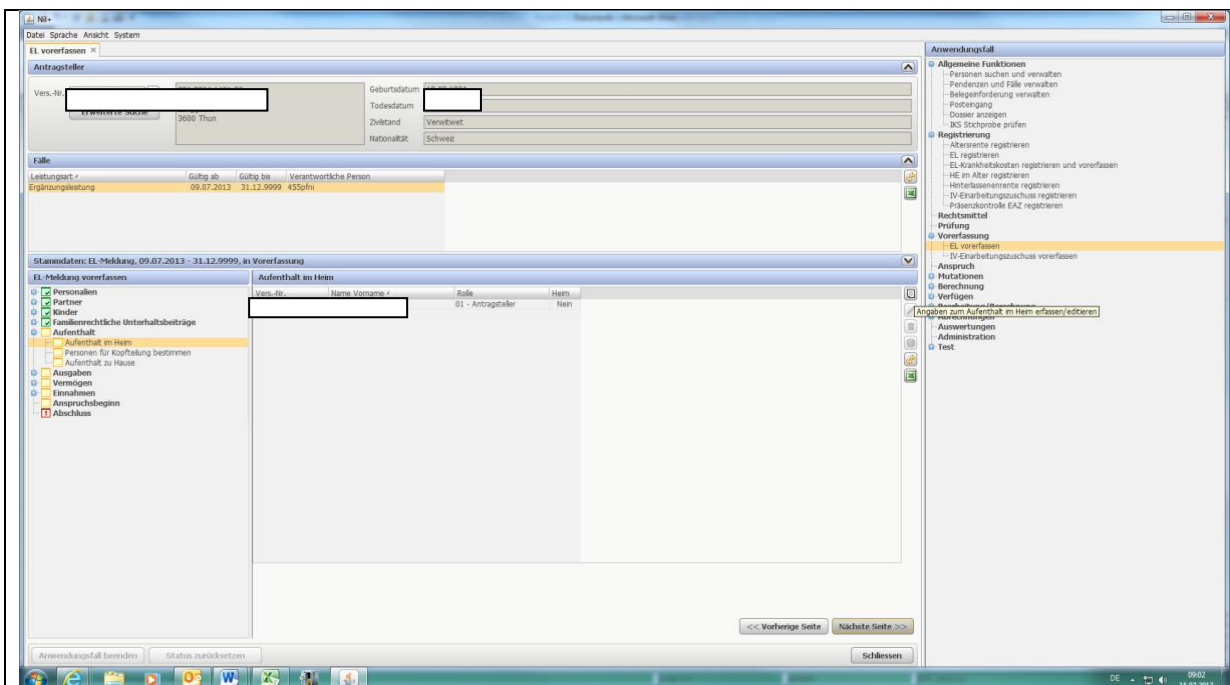
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### Heim erfassen

➔ ALE Handbuch Rz. 4026 - 4033



Falls eine an der EL beteiligte Person in einem Heim lebt, ist hier die Frage mit „ja“ zu beantworten.



Wählen Sie die Person aus, welche im Heim lebt. Öffnen Sie dann mit Klick auf das entsprechende Symbol das Fenster „Angaben zum Aufenthalt im Heim erfassen“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

**Aufenthalt im Heim erfassen**

Heim, Einrichtung: Rägeboge Sigriswil AG, Sigriswil

Heimtyp: 01 - Spital-/Pflegeheimliste Kanton

Eintrittsdatum: 08.2012

Pflegestufe: 03 - Pflegestufe 03

Tarif in CHF/Tag: 183.10

Gültig ab (Tarif): 02.2013

Mietkosten nach Heimeintritt pro Jahr: 0.00

**Übersicht Versicherer VVG**

Versicherer: <Leer>

Prämienbetrag: <Leer>

Leistungen in CHF/Tag: <Leer>

Versicherer	Prämienbetrag	Leistungen in CHF/Tag

Buttons: Speichern, Abbrechen

Wählen Sie das Heim aus. Falls Sie das Heim nicht finden, existiert es möglicherweise nicht auf der Heim-/bzw. Spitalliste. In diesem Fall müssen Sie zuerst bei der AKB eine Heimabklärung machen.

[heimabklaerung@akbern.ch](mailto:heimabklaerung@akbern.ch).

Übertragen Sie die übrigen Angaben vom Tarifausweis bzw. vom EL 41.

## 12.10 Hinterlegung der Prämienregion

**EL-Meldung vorerfassen**

**Prämienregionen**

Vers.-Nr.	Name Vorname	Rolle	Prämienregion	Kanton	Gemeinde
		03 - Eigenes oder adoptiv Kind	03 - Region 3	Bern	
		03 - Eigenes oder adoptiv Kind	03 - Region 3	Bern	
		01 - Antragsteller	03 - Region 3	Bern	

Da sich die Prämienregionen nach dem Aufenthaltsort und nicht mehr nach dem Wohnsitz richten, wurde ein neuer Menüpunkt unterhalb der Erfassung des Aufenthaltes eingefügt.

→Achtung! Liegt der Aufenthaltsort ausserhalb des Kantons Bern, ist die Prämienregion des Wohnsitzes zu hinterlegen. Abklärungen und Korrekturen erfolgen durch die AKB.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Vers.-Nr.	Name Vorname ▲	Rolle	Prämienregion	Kanton	Gemeinde
		03 - Eigenes oder adoptiv Kind	03 - Region 3	Bern	
		03 - Eigenes oder adoptiv Kind	03 - Region 3	Bern	
		01 - Antragsteller	03 - Region 3	Bern	

Liegt der Aufenthaltsort im Kanton Bern, markieren Sie die betreffende Person und klicken Sie auf „editieren“.

Prämienregion editieren

Ist Prämienregion im Kanton?

Massgebende Prämienregion: Spiez, 01.01.0001 - 31.12.9999, Region 3

Kanton:

Massgebende Prämienregion:

Speichern Abbrechen

Setzen Sie das Häkchen, falls die Prämienregion im Kanton liegt. Falls Sie eine andere, als die vorgeschlagene Prämienregion erfassen möchten, klicken Sie auf das Dropdownfeld und wählen Sie die entsprechende Gemeinde aus.

## 12.11 Beiträge als Nichterwerbstätige erfassen

Daten Sprache Ansicht System

Dossier anzeigen | Postengang | Personen suchen und verwalten | Pendenzen und Fälle verwalten | Postengang | EL registrieren | EL vorverfassen

Antragsteller

Vers.-Nr.  Geburtsdatum

Todesdatum

Zivilstand  Ledig

Nationalität  Schweiz

Fälle

Leistungsart	Gültig ab	Gültig bis	Verantwortliche Person
Registrierung	17.06.2014	31.12.9999	Z0184
IV-Taggeld	03.10.2005	26.10.2005	U0150
IV-Taggeld	03.03.2014	13.05.2014	u0418

Stammdaten: EL-Meldung, 17.06.2014 - 31.12.9999, in Vorerfassung

EL-Meldung vorverfassen

Personen

- Antragsteller ist Kind
- Partner
- Kinder
- Familienrechtliche Unterhaltsbeiträge
- Aufenthalt
  - Aufenthalt im Heim
  - Personen für Koopfteilung bestimmen
  - Aufenthalt zu Hause
- Ausgaben
  - Sonstige Ausgaben
  - AHV/IV/EO-Beiträge von NE
- Vermögens
  - Einnahmen
  - Anspruchsbeginn
  - Abschluss

AHV/IV/EO-Beiträge von NE

Vers.-Nr.  Name Vorname

756.4002.3069.19 Ammon Link

AHV/IV/EO-Beiträge von NE

Person

Speichern Abbrechen

Anwendungsfall

- Allgemeine Funktionen
  - Personen suchen und verwalten (pers)
  - Pendenzen und Fälle verwalten (pend)
  - Belegfindung verwalten (ben)
  - Postengang (kon)
  - Dossier anzeigen (dos)
- Registrierung
  - Altenrente registrieren
  - EL registrieren
  - EL-Krankheitskosten registrieren und vorverfassen
  - HE im Alter registrieren
  - Hinterlassenenrente registrieren
  - Berufsvorausrechnung registrieren
- Rechtsmittel
  - Prüfung
  - Vorerfassung
    - EL vorverfassen
  - Anspruch
  - Mutationen
    - EL mutieren
    - Limite, Quote und Eu mutieren
- Berechnung
- Verfügen
  - KI-Abrechnung erstellen
  - Beibehaltung/Berechnung
    - EL-Krankheitskosten bearbeiten
    - Abrechnungsprozess Zweigstellen
  - Abrechnungen
    - EL-Krankheitskosten Abrechnung vorbereiten
  - Auswertungen
    - IV-Rentendaten pro Zweigstelle
    - Erstelle EL Verfügen pro Zweigstelle
- Administration
  - Test

Favoriten

<< Vorherige Seite Nächste Seite >>

Anwendungsfall beenden Status zurücksetzen Schliessen

Beiträge als Nichterwerbstätige gehören zu den anerkannten Ausgaben. Wählen Sie deshalb hier aus, welche an der EL beteiligte Person, NE-Beiträge bezahlt. Überprüfen Sie, ob die Person auch tatsächlich als Nichterwerbstätige erfasst ist.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

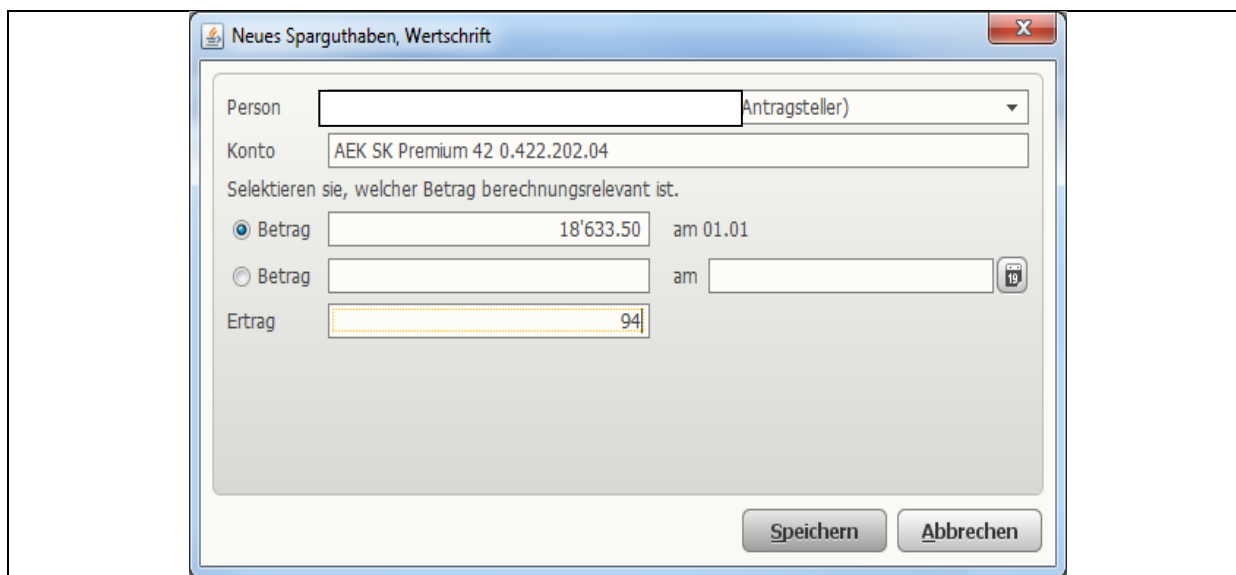
## 12.12 Vermögen erfassen

➔ ALE Handbuch Rz. 3079 - 3092

Weiter geht's mit dem Vermögen. Definieren Sie hier, über welche Vermögenswerte die versicherte Person verfügt und beantworten Sie die Fragen betreffend Vermögensrückgang und Vermögensverzicht. Falls die Person auf Vermögen verzichtet hat, markieren Sie „Vermögensverzicht“. Es folgen dann weitere Fenster, in denen Sie die detaillierten Angaben zum Vermögensverzicht machen müssen. Es genügt nicht, nur die Frage betreffend Vermögensübertragung an Dritte zu beantworten.

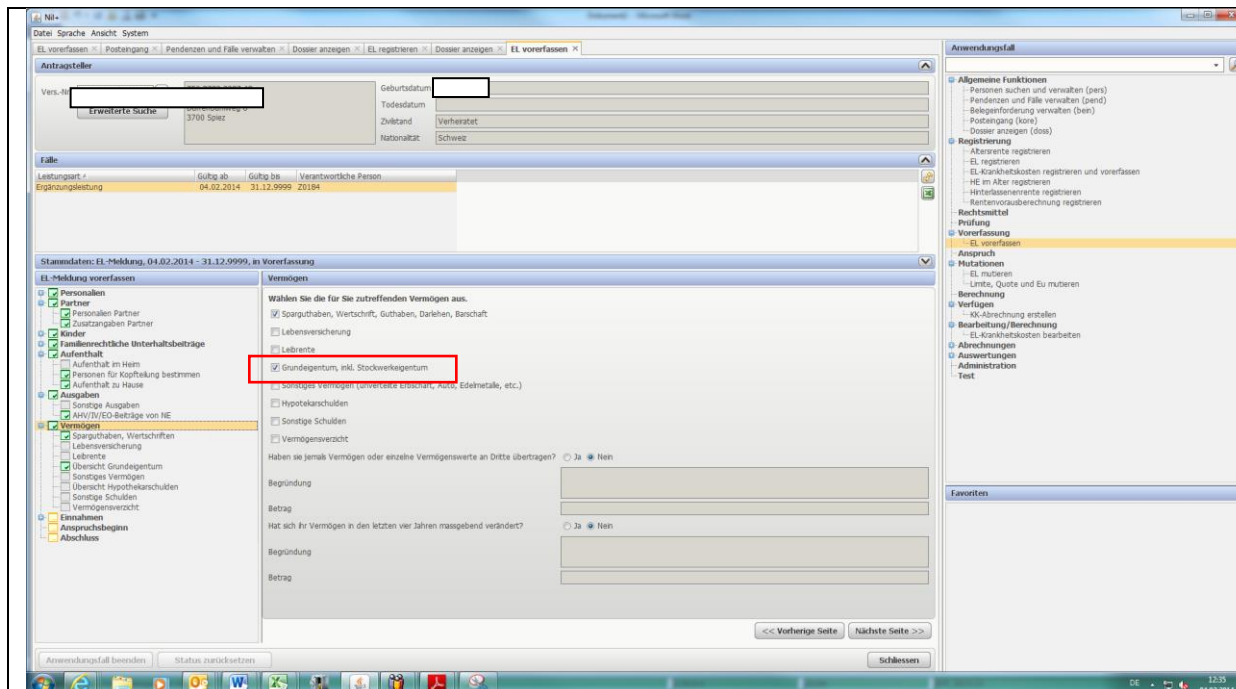
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 12.12.1 Erfassung Sparguthaben und Wertschriften



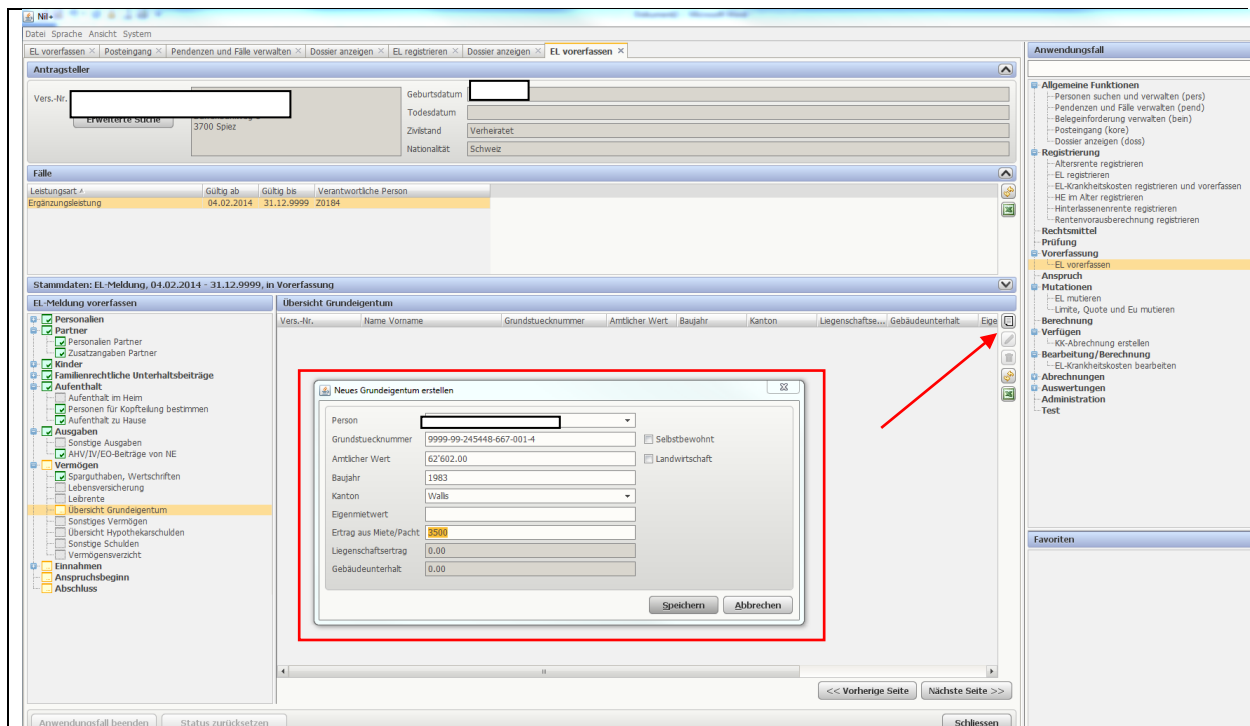
Erfassen Sie in diesem Fenster sämtliche Bank- oder PC-Konti und die übrigen Wertschriften (je Fenster nur ein Konto) und geben Sie den Betrag am 1.1. des Bezugsjahres an sowie den Zinsertrag des Vorjahres. Falls Sie einen unterjährigen Saldo erfassen wollen, wählen Sie die zweite Zeile aus. Speichern Sie.

### 12.12.2 Erfassen einer Liegenschaft



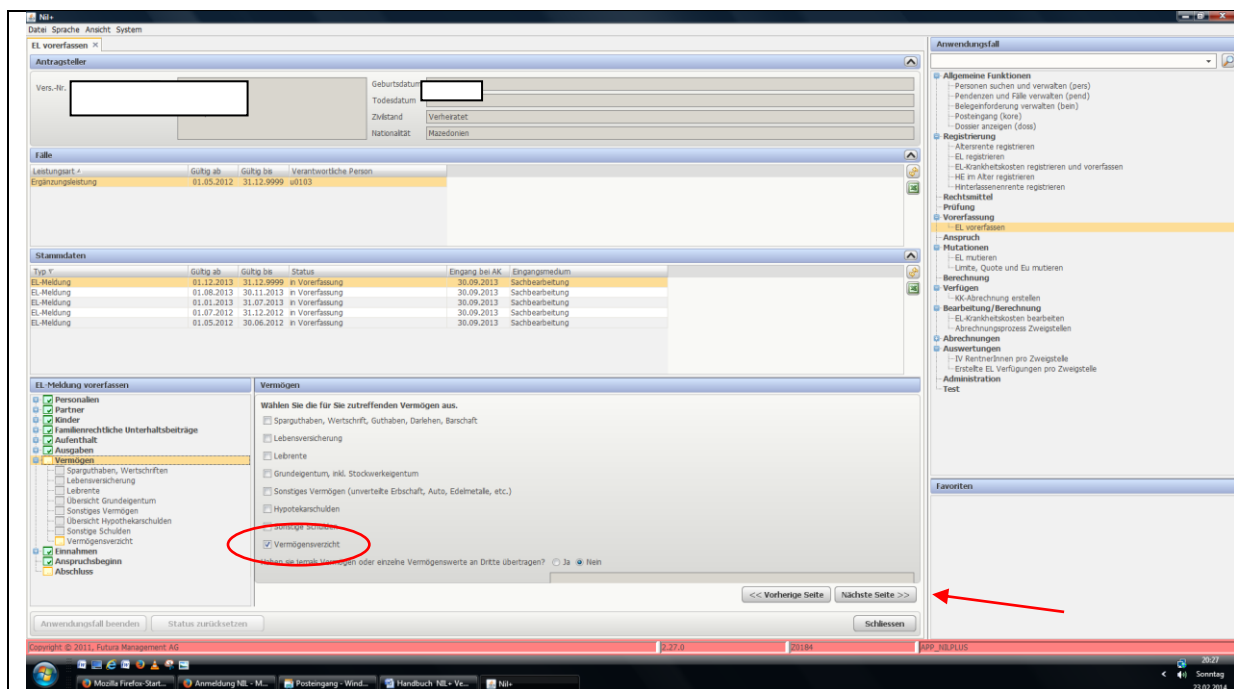
Wenn die versichert Person im Besitz einer Liegenschaft ist, markieren Sie das Feld „Grundstückigentum“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



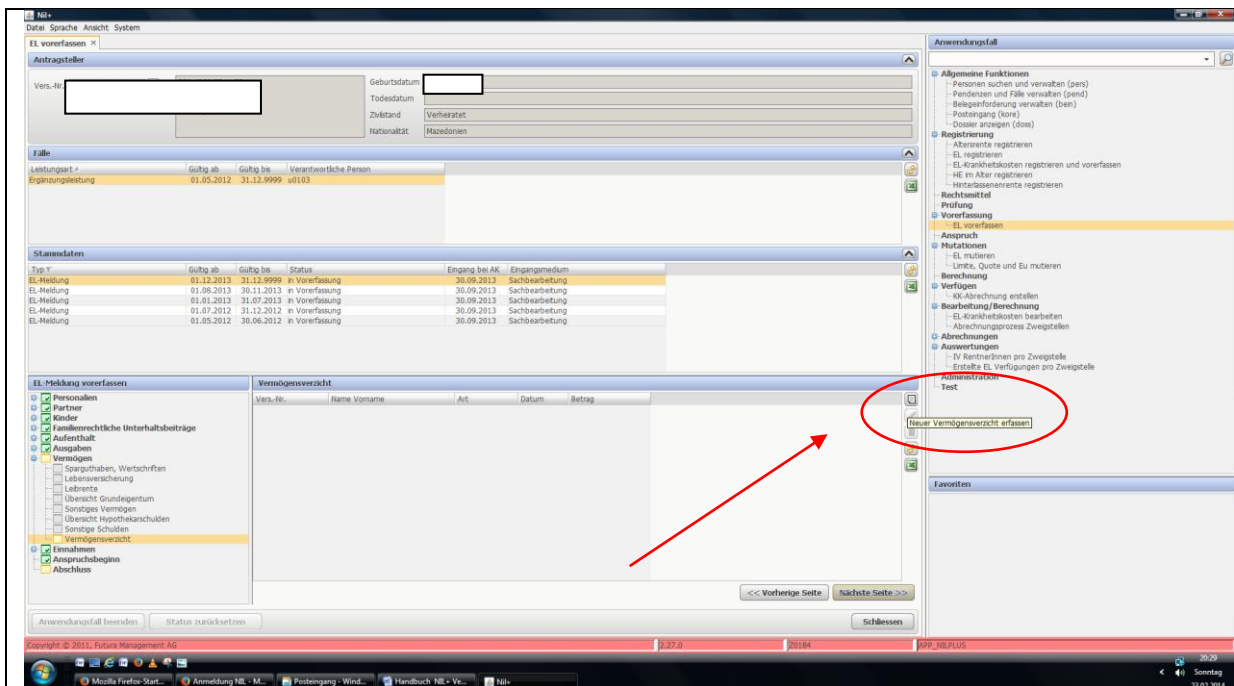
Öffnen Sie das Fenster „Neues Grundeigentum erstellen“ und geben Sie alle erforderlichen Daten ein. Die Gebäudeunterhaltskosten berechnen sich aus diesen Angaben.

### 12.12.3 Erfassen Verzichtsvermögen

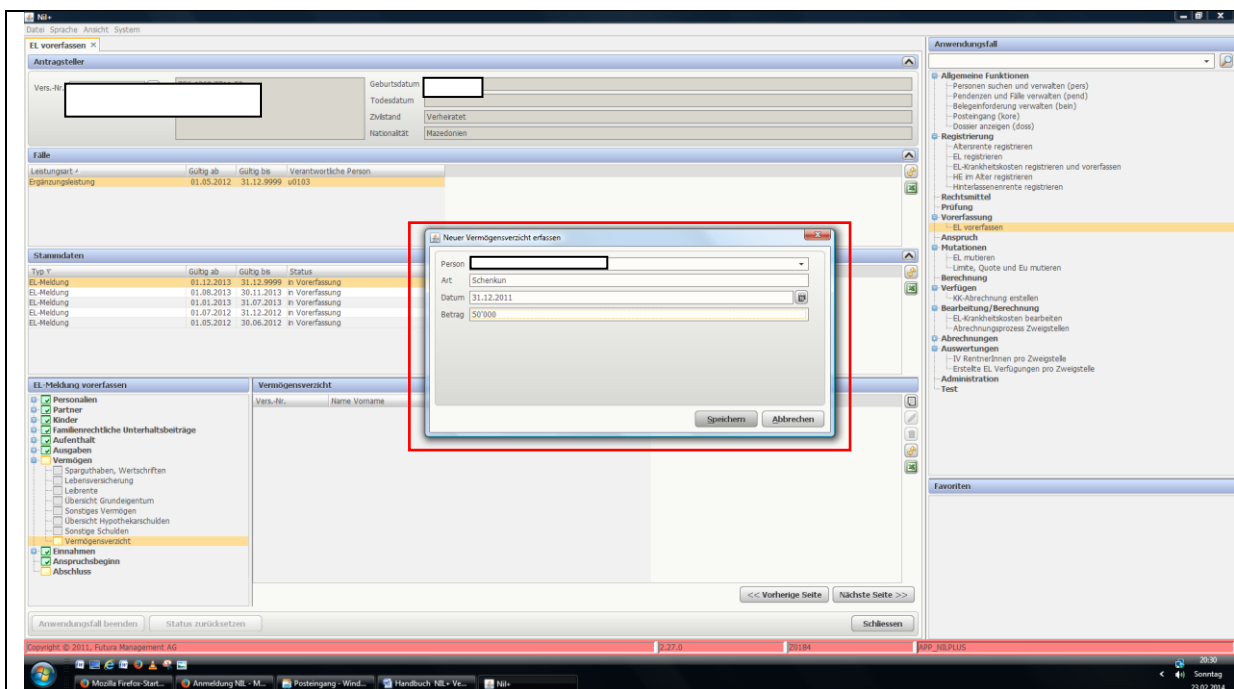


Markieren Sie in der Ruprik Vermögen den Vermögensverzicht und gehen Sie zur nächsten Seite.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Klicken Sie auf das Symbol „Neuer Vermögensverzicht erfassen“.



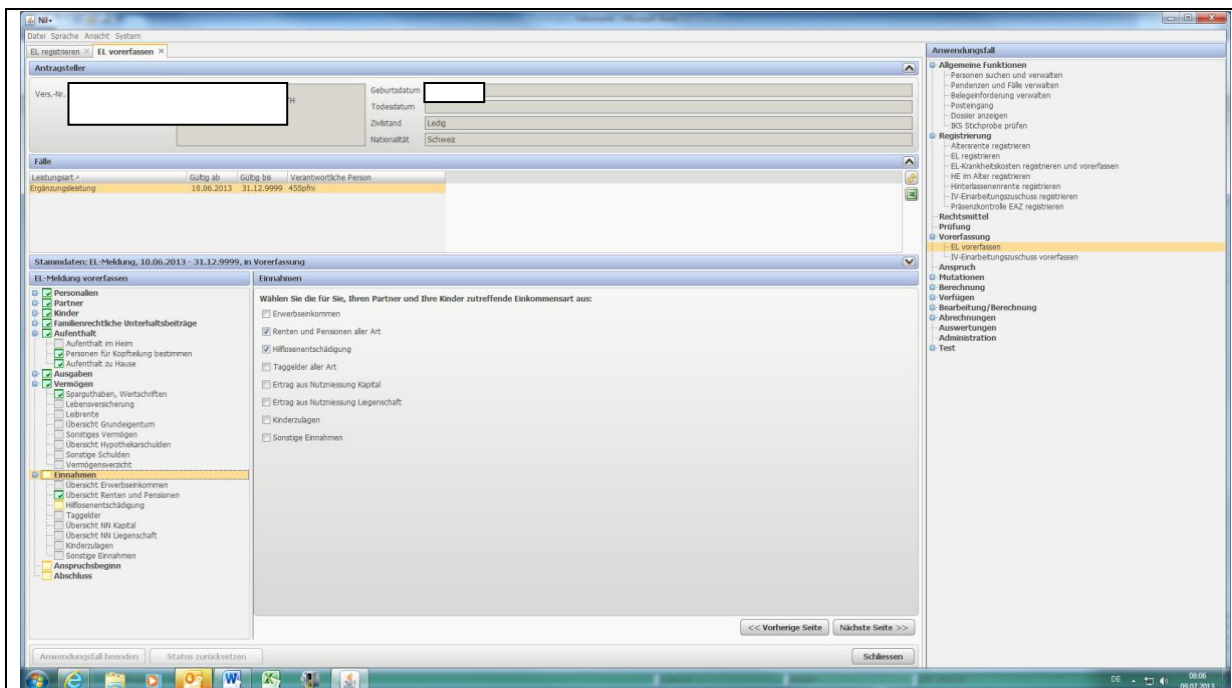
Erfassen Sie die Angaben zum Vermögensverzicht in diesem Fenster.

Achtung! Falls mehrere Vermögensverzichte erfassen müssen, müssen Sie diese zusammenzählen und das älteste Schenkungsdatum erfassen. Es können nicht mehrere einzelne Vermögensverzichte erfasst werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

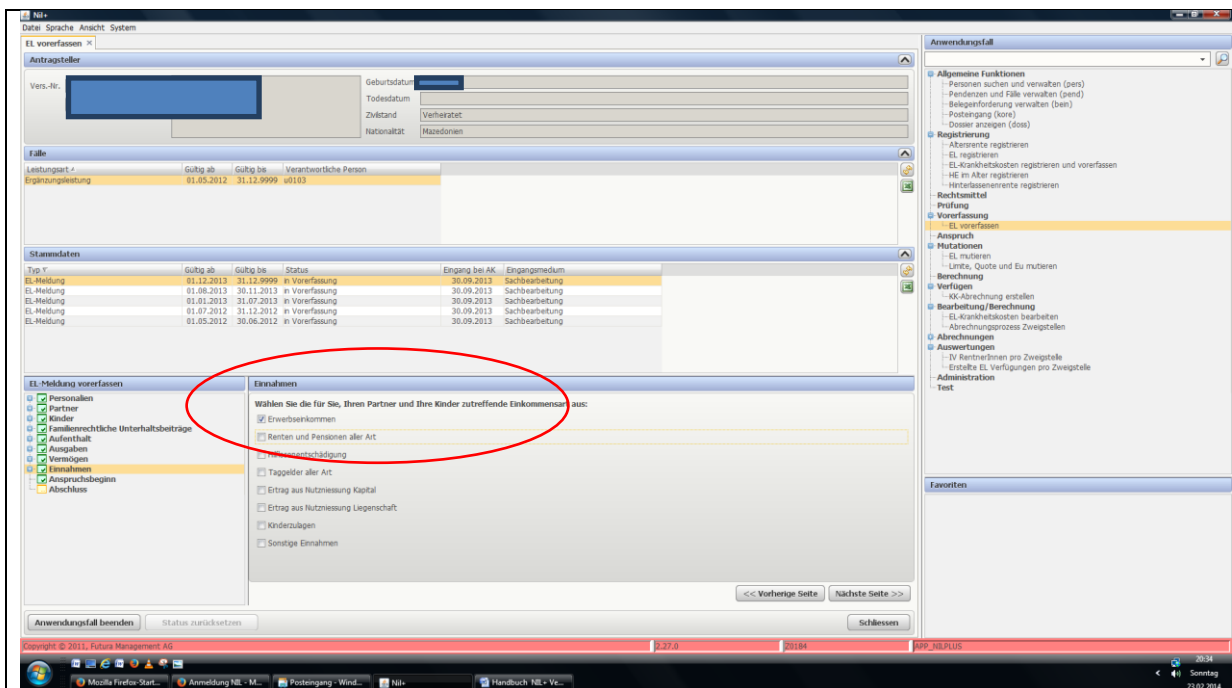


## 12.13 Einkommen erfassen



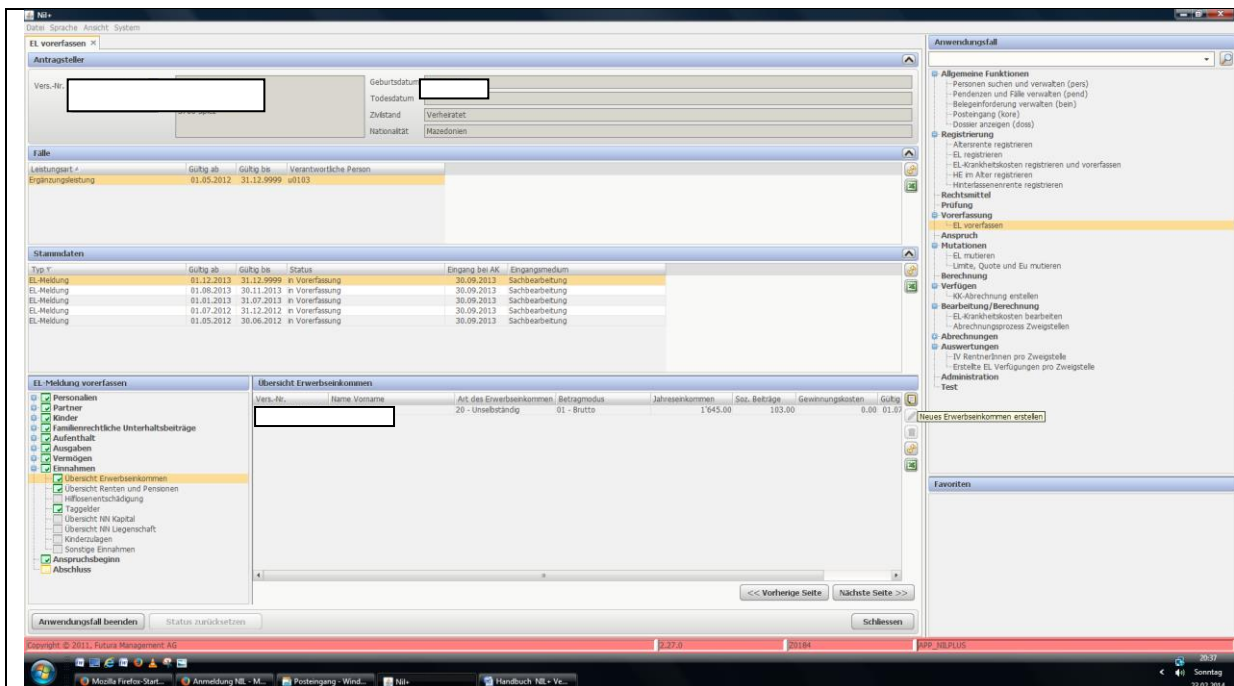
Wählen Sie die entsprechenden Einkommen aus.

### 12.13.1 Erwerbseinkommen erfassen

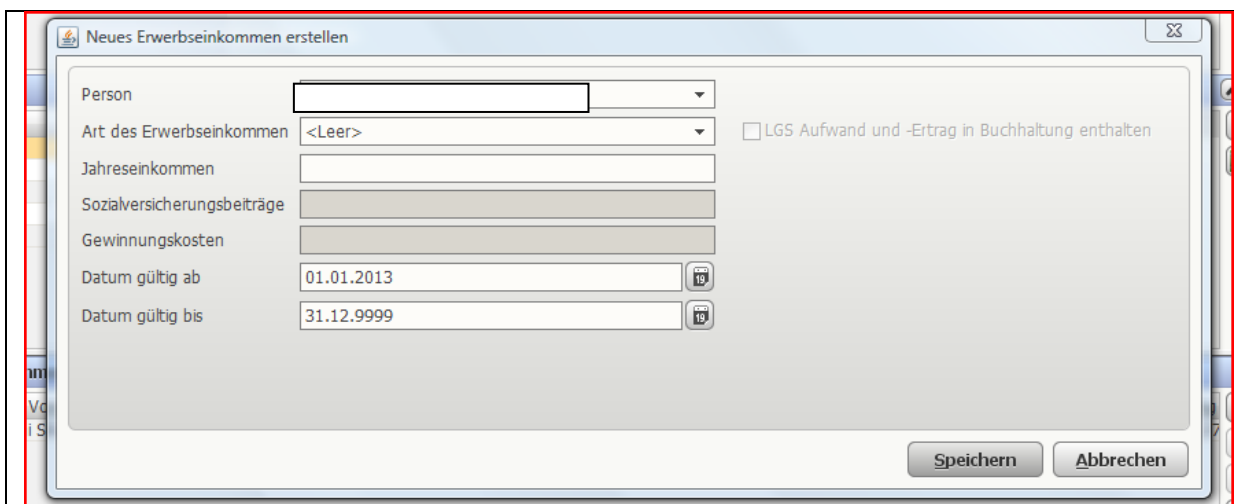


Markieren Sie bei den Einnahmen das Erwerbseinkommen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Klicken Sie auf das Symbol „neues Erwerbseinkommen erfassen“.



Erfassen Sie die Angaben zum Erwerbseinkommen und speichern Sie.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 12.13.2 Altersrente/BVG-Rente erfassen

→ ALE Handbuch Rz. 3115 - 3117

Erfassen Sie sämtliche Angaben zur Altersrente. Fehlende Angaben sind bei der zuständigen AK abzuklären. Können die Daten (Anmeldedatum, Verfügungsdatum) der Rente nicht mehr eruiert werden, kann auf das EL-Anmeldedatum abgestellt werden.

### 12.13.3 Hilflosenentschädigung erfassen

Wählen Sie die entsprechende Art von HE aus.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.14 Informationen zur beruflichen Vorsorge erfassen

**Berufliche / Freiwillige Vorsorge**

**Wählen Sie die für Sie und Ihren Partner zutreffenden Einträge aus:**

Kapitalauszahlungen (2. Säule)

Freizügigkeitskonti/-policen (2. Säule)

Vorsorgekonti/-policen (Säule 3a)

Auszahlung von Vorsorgeleistungen (Säule 3a)

Begründung bei fehlender beruflicher Vorsorge

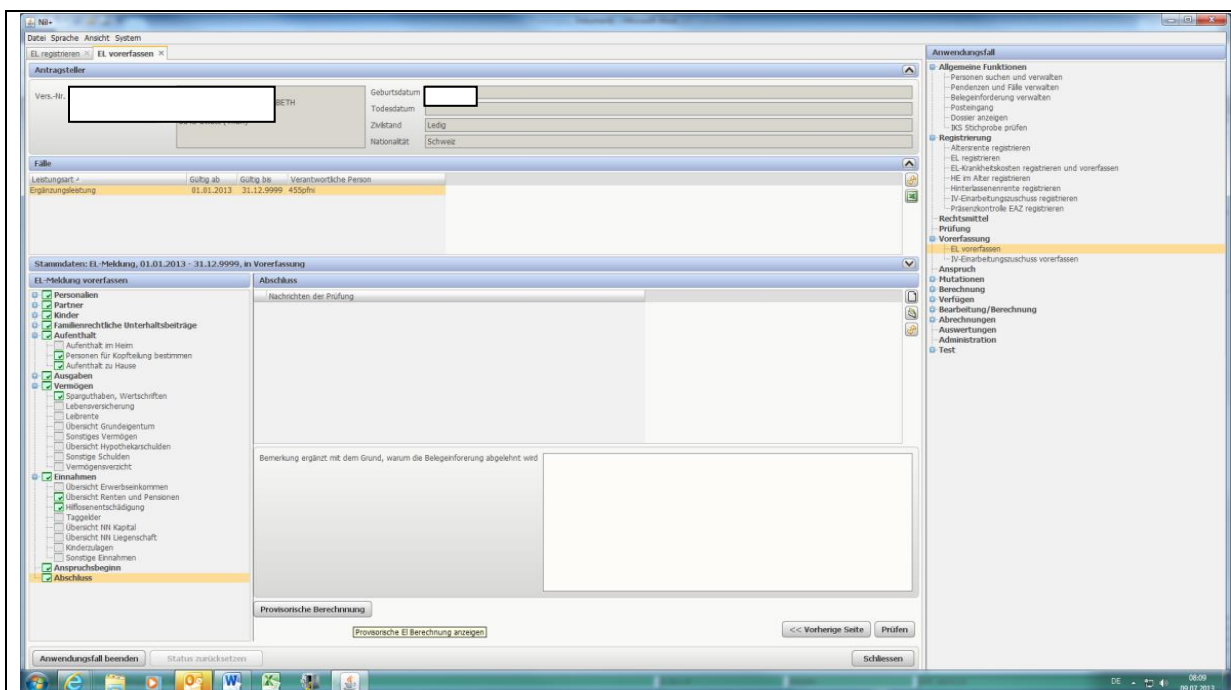
Mit dem neuen EL-Formular, welches seit 3. August 2015 im Einsatz ist, werden genauere Informationen zur beruflichen Vorsorge eingeholt. Bei Neuanmeldungen und Revisionen mit dem alten Formular sowie bei allen Mutationen, muss dieser Menu-Teil nicht bearbeitet werden. Allerdings muss im Bemerkungsfeld „Begründung bei fehlender beruflicher Vorsorge“ zwingend ein Text erfasst werden.

Für das Bemerkungsfeld gelten folgende Regeln:

- Neuanmeldung mit altem Formular: „Altes Formular“ eingeben
- Neuanmeldung mit neuem Formular: Im Formular erfasster Text eingeben
- Revisionen mit altem Formular: „Altes Formular“ eingeben
- Revisionen mit neuem Formular: Im Formular erfasster Text eingeben
- Mutationen: „Mutation“ eingeben
- Bei Kapitalauszahlungen (2. Säule und Säule 3a) ist immer der Grund anzugeben (SE-Tätigkeit, Wohneigentumsförderung, Wegzug ins Ausland etc.)

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.15 Prüfen der Vorerfassung



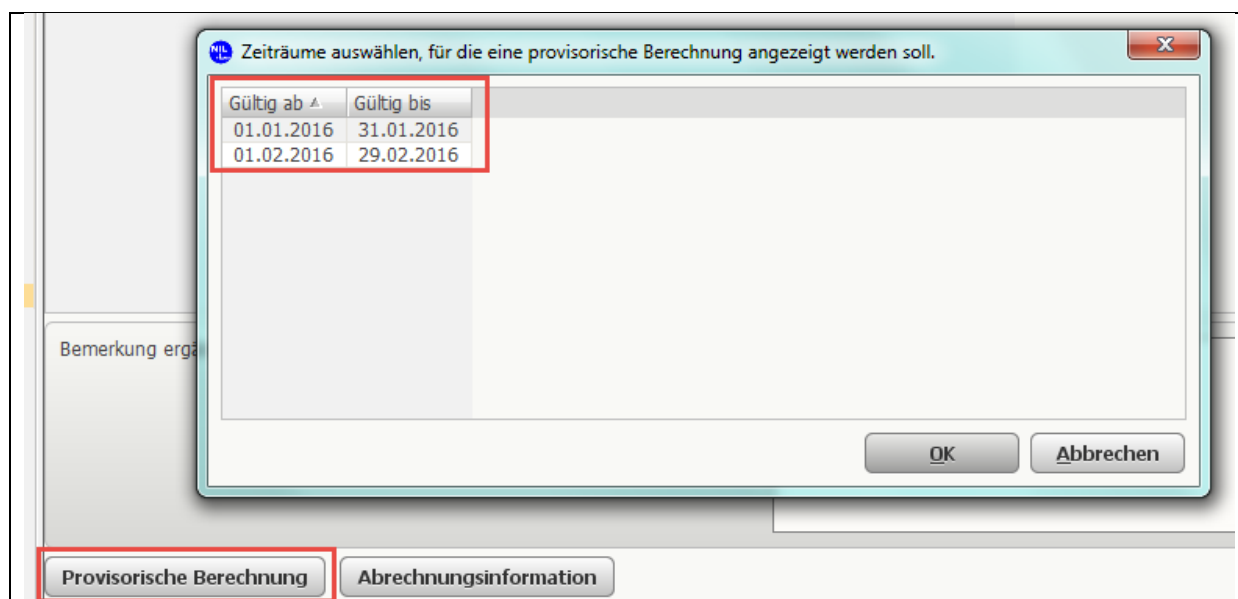
In diesem Fenster können Sie prüfen, ob Belege fehlen und Sie können eine provisorische Berechnung erstellen.

Falls nicht alle notwendigen Belege registriert worden wären, würden diese hier angezeigt.

Sobald Sie Ihre Eingabe beendet haben, müssen Sie den Anwendungsfall schliessen. Von nun an ist die AKB für die weitere Bearbeitung zuständig. Falls der Anwendungsfall nicht abgeschlossen werden kann, ist zwingend eine manuelle Pendenz für die zuständige EL-Gruppe der AKB zu erstellen. Siehe Kapitel 2.4.

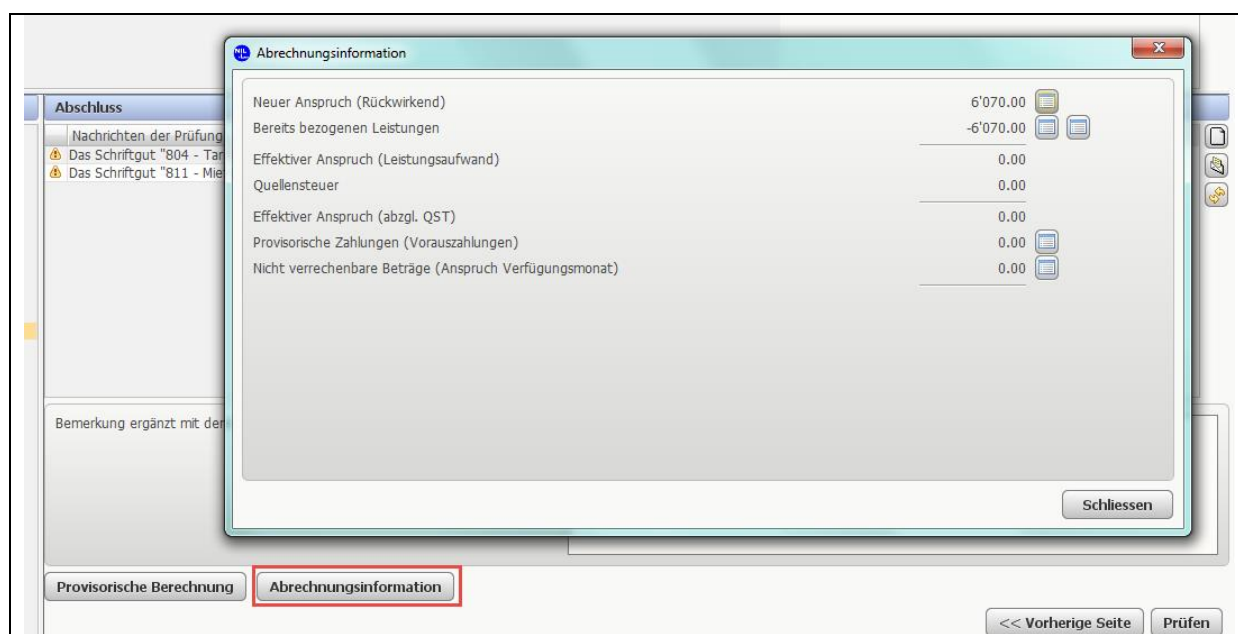
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 12.15.1 Provisorische Berechnungsblätter



Durch Klick auf den Button „provisorische Berechnung“ werden die verschiedenen Zeitperioden dargestellt und das gewünschte Berechnungsblatt kann angewählt bzw. geöffnet werden. Defaultmässig sind alle Perioden angewählt (gelb markiert).

### 12.15.2 Abrechnungsinformationen



Im Abschluss kann neu die Abrechnungsinformation eingesehen werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 12.16 Tipps und Tricks zur neuen Vorerfassung ab 1.6.2016

The screenshot shows a software window titled 'Rente/Pension editieren'. It contains several input fields for pension data:

- Rentenart: IV-Rente
- Person: [Redacted] (Antragsteller)
- Ausgleichskasse: 2.0 - Ausgleichskasse des Kantons Bern
- Betrag: 1'567.00
- Periodizität: 02 - Monatsbetreffnis
- Totalbetrag: 18'804.00
- Anmeldedatum: 12.12.2014
- Verfügungsdatum: 14.12.2014
- Anspruchsbeginn: 01.2015
- ZAS-Leistungscode: 70 - Renten Ausserordentliche: Invalidenrente
- IV-Grad: 97
- Datum gültig ab: 01.2016
- Datum gültig bis: 12.9999 (highlighted with a red box)

Buttons at the bottom right: Speichern, Abbrechen.

### Tipp 1

Handelt es sich um einen nichtbefristeten Eintrag (z.B. Rente, Heimaufenthalt oder aktuelles Vermögen) ist es wichtig, dass keine Befristung gesetzt wird. Das heisst die Zeitperiode muss immer das „gültig bis Datum“ 31.12.9999 aufweisen.

### Tipp 2

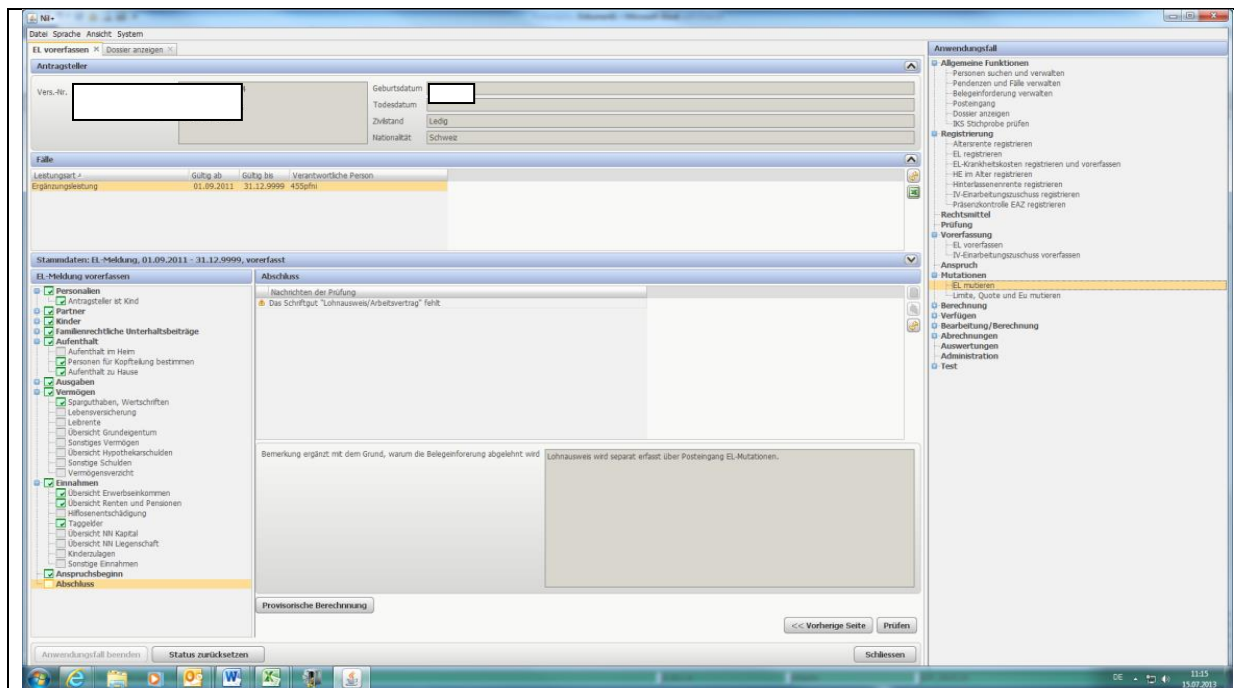
Einträge bei Neuansmeldungen und periodischen Revisionen welche erst in Zukunft eintreffen, dürfen nicht erfasst werden. Z.B. heute (Juni 2016) teilt uns die versicherte Person mit, dass sie per 01.09.2016 eine Mietzinserhöhung haben wird. Hierzu sind nach wie vor Mutationen zu **registrieren**.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 13 EL mutieren

Den Anwendungsfall „EL mutieren“ benötigen Sie, wenn Sie bei einer Neuanschreibung (es besteht noch kein Fall) rückwirkende Berechnungen erstellen müssen. Sie müssen immer mit der ältesten Berechnung beginnen. Es kann nur in die Zukunft mutiert werden.

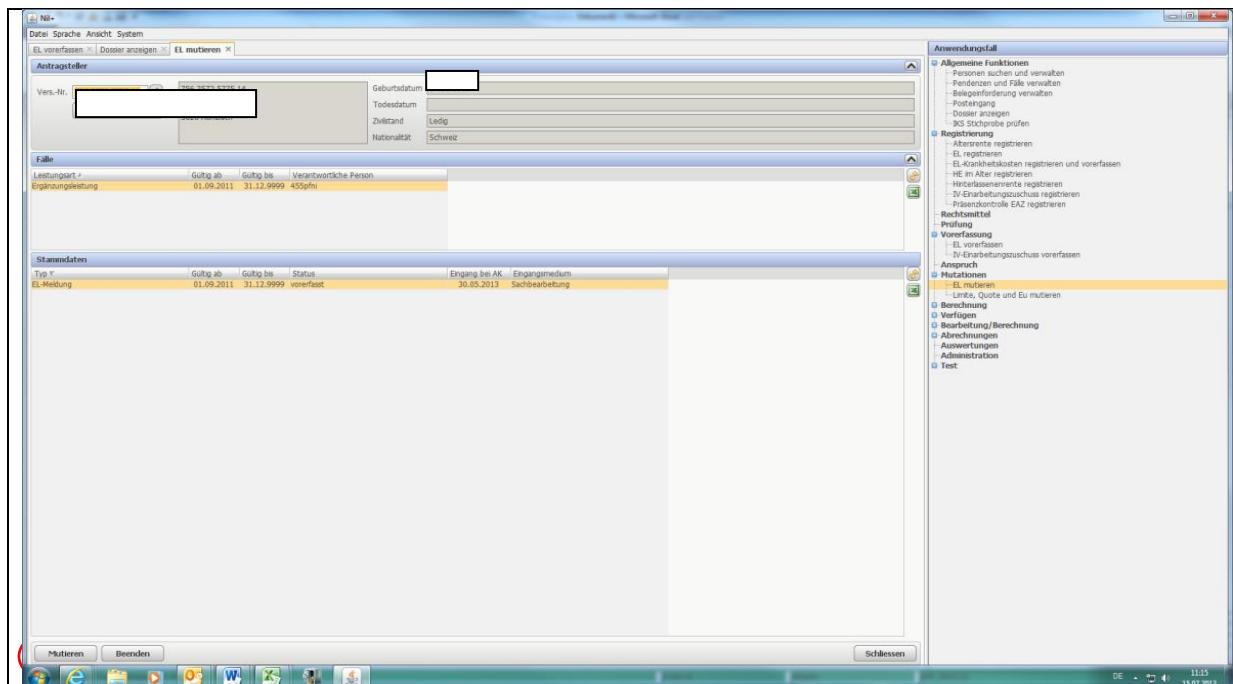
### 13.1 Anwendungsfall „EL mutieren“



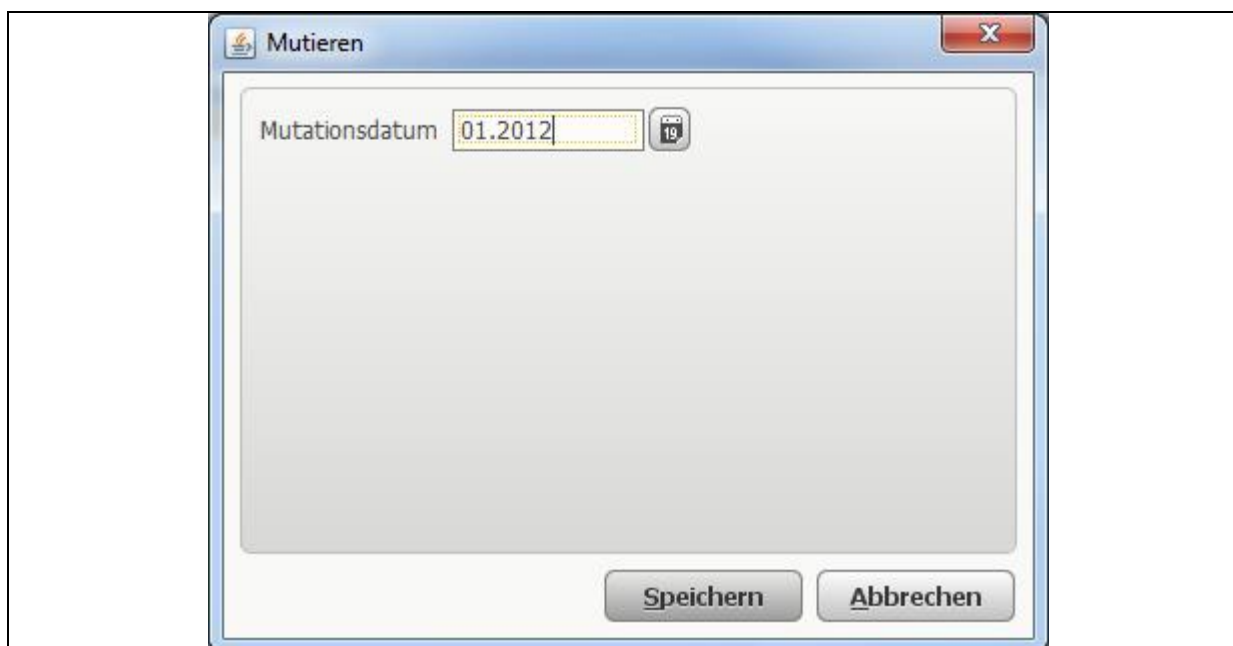
Wählen Sie, nachdem Sie den ältesten Fall ihrer rückwirkenden Berechnung vorerfasst haben, den Anwendungsfall „EL mutieren“.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



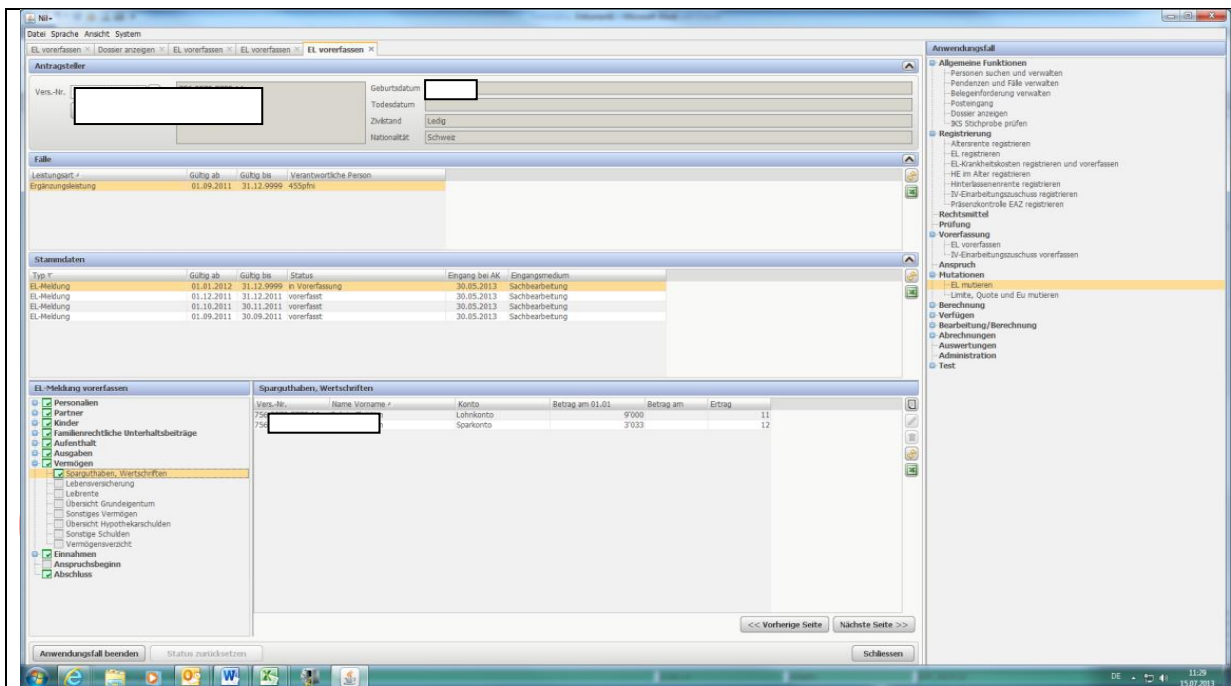


Wählen Sie den EL-Fall aus, welchen Sie mutieren möchten und klicken Sie auf „Mutieren“.



Nach dem Klick auf „Mutieren“, öffnet sich dieses Fenster. Geben Sie das Datum ein, ab welchem Zeitpunkt die neue EL-Berechnung bzw. die Änderung gültig ist.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



Wählen Sie mit Doppelklick aus, was Sie verändern möchten und machen Sie die entsprechenden Änderungen. Schliessen Sie mit Klick auf „Anwendungsfall beenden“ oder klicken Sie sich durch, bis Sie zur provisorischen Berechnung gelangen.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 14 Limite, Quote und EU mutieren

**Quote** = maximaler Betrag Krankheitskosten, welcher zusätzlich zu den jährlichen Ergänzungsleistungen ausgerichtet werden kann, gem. ELG Art. 14, Abs. 3 – 5.

→ Das Rechnungsjahr ist massgebend für die Bestimmung der Quote.

**Limite** = Höchstbetrag, welcher innerhalb einer Kostenart vergütet werden kann (z.B. Fr. 1'000.— bei KOBE's).

→ Das Behandlungsjahr ist massgebend für die Bestimmung der Limite.

### 14.1 Quote mutieren

Quote mutieren benötigen Sie beim Abrechnen von Krankheits- und Behinderungskosten, für Jahre vor 2013. Diese Quoten wurden teilweise durch die Migration nicht richtig übernommen. Bevor Sie die Quote mutieren, überprüfen Sie jedoch, ob die Quote auch wirklich nicht überschritten ist.

The screenshot shows the 'Anwensungsfall' (Case) window in a Swiss health insurance system. The main area displays a table of 'Registrierte Kosten' (Registered Costs) with columns for 'Kostenart' (Cost Type), 'Sub-Kostenart' (Sub-Cost Type), 'Rechnungsbetrag' (Invoice Amount), 'Betrag Anzahlung' (Payment Amount), 'Gültig ab' (Valid from), 'Gültig bis' (Valid until), 'Status' (Status), and 'Typ' (Type). Below this is a 'Kostenprüfung' (Cost Check) table with columns for 'Rechnungsbetrag' (Invoice Amount), 'Einnahmenüberschuss' (Surplus), 'Rechnungsbetrag vor Quote' (Invoice Amount before Quote), 'Quotenüberschreitung' (Quote Exceedance), and 'Vergütbarer Betrag / Auszahlung' (Payable Amount / Payment). The 'Quote mutieren' button is located at the bottom right of the 'Kostenprüfung' table.

Wenn eine Zahlung erfolgen sollte, nach der Kostenprüfung jedoch Fr. 0.—erscheint, können Sie die Quote mutieren. Klicken Sie dazu auf den vorgesehenen Button.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Quoten zum Dossier
X

Relevante Quote Jahr: 2013 Typ Haushalt: 02 - Erwachsen (mit oder ohn...

Betrag mutiert 25'000.00

Betrag Jahr 25'000.00

Betrag kumuliert 1'901.55

Speichern
Abbrechen

Wählen Sie fürs entsprechende Jahr die relevante Quote aus und speichern Sie.

Nr. - Ansicht System
X

Daten Sprache Ansicht System

Personen suchen und verwalten Dossier anzeigen EL-Krankheitskosten registrieren und vorfassen EL-Krankheitskosten bearbeiten EL-Krankheitskosten bearbeiten

**Antragsteller**

Vers.-Nr.  Geburtsdatum

Todesdatum  Geschlecht

Zustand  Nationalität

**Fälle**

Leistungst.	Gültig ab	Gültig bis	Abbau-Dossier	Verantwortliche Person
32 - EL-Krankheitskosten	01.01.1900	31.12.9999	sz	45508
31 - Ergänzungsleistung	01.01.2006	31.12.9999	sz	U0189
14 - IV-Rente	01.10.2007	31.03.2008	Berber Müller Kosa, Karlsruhstrasse 77, 3700 Sionz	U0272

**Registrierte Kosten**

Vers.-Nr.	Name Vorname	Kostenart	Sub-Kostenart	Rechnungsbetrag	Betrag Auszahl.	Gültig ab	Gültig bis	Status	Typ	Wiederkehrende Zahlung
750		07 - Transportkosten	07.06 - Inzidenz	23.35	23.35	01.03.2013	31.03.2013	40 - in Berechnung	01 - Auszahlung	Nein
750		01 - Kostenbeteiligungen	01.01 - Franch...	50.00	50.00	01.01.2013	01.01.2013	85 - eröffnet	01 - Auszahlung	Nein
750		01 - Krankheitskosten	01.01 - Krank...	476.762	476.762	31.03.2013	31.03.2013	86 - in Berechnung	01 - Auszahlung	Nein

**EL-Krankheitskosten bearbeiten**

Kostenprüfung	Betrag
Einnahmüberschuss vorher	0.00
Rechnungsbetrag	23.35
Abzugspositionen	0.00
Rechnungsbetrag effektiv	23.35
Einnahmüberschuss	0.00
Rechnungsbetrag vor Quote	23.35
Quotenüberschreitung	0.00
<b>Vergütbarer Betrag / Auszahlung</b>	<b>23.35</b>
Einnahmüberschuss Restbetrag	0.00

Quote mutieren

**Anwendungsfall**

**Allgemeine Funktionen**

- Personen suchen und verwalten
- Pendenz- und Fälle verwalten
- Belegförderer verwalten
- Prozessgang
- Dossier anzeigen
- IKS Stichprobe prüfen

**Registrierung**

- Abrechnung registrieren
- EL registrieren
- EL-Krankheitskosten registrieren und vorfassen
- HE im Alter registrieren
- Heilbescheinigung registrieren
- IV-Erwerbszuschuss registrieren
- Prüfungskontrolle EAZ registrieren

**Rechnen**

**Prüfung**

- EL vorfassen
- IV-Erwerbszuschuss vorfassen

**Anspruch**

**Mutationen**

- EL mutieren
- Quote und Eu mutieren
- IV-Erwerbszuschuss berechnen

**Berechnung**

- IV-EAZ-Abrechnung erstellen
- IKS-Abrechnung erstellen

**Bearbeitung/Berechnung**

- EL-Krankheitskosten bearbeiten

**Abrechnungen**

- EL-Krankheitskosten Abrechnung vorbereiten

**Auswertungen**

**Administration**

**Test**

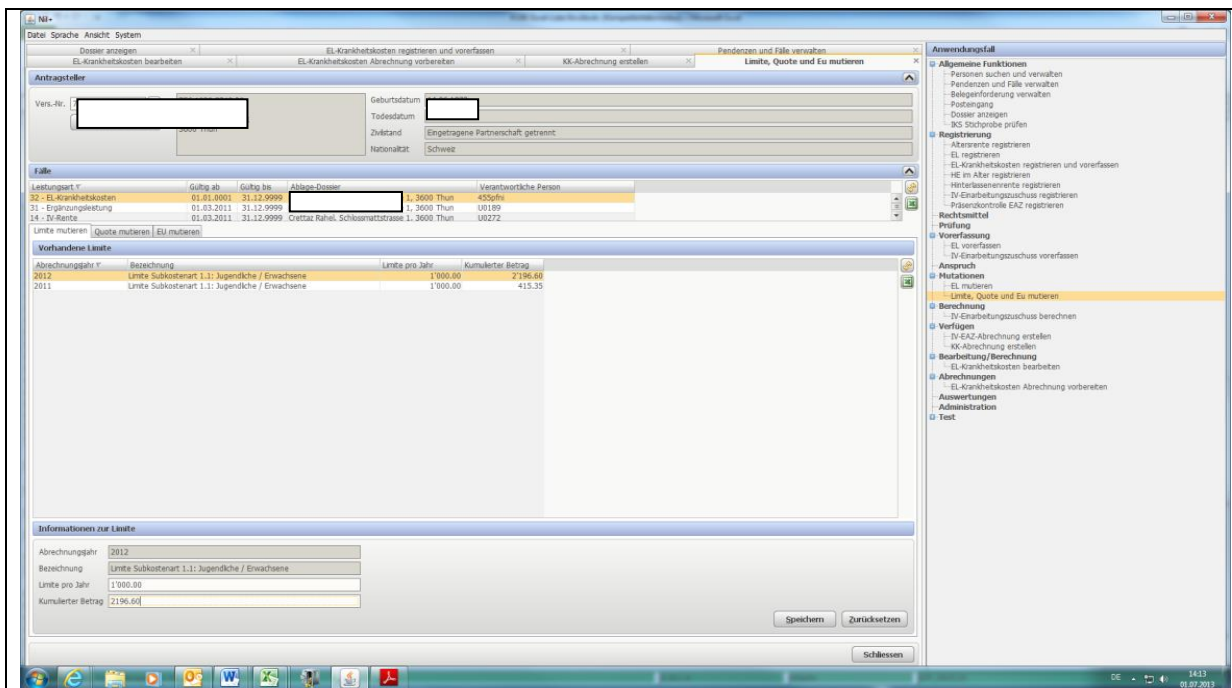
Anwendungsfall beenden
Status zurücksetzen

<< Vorherige Seite
Nächste Seite >>
Schliessen

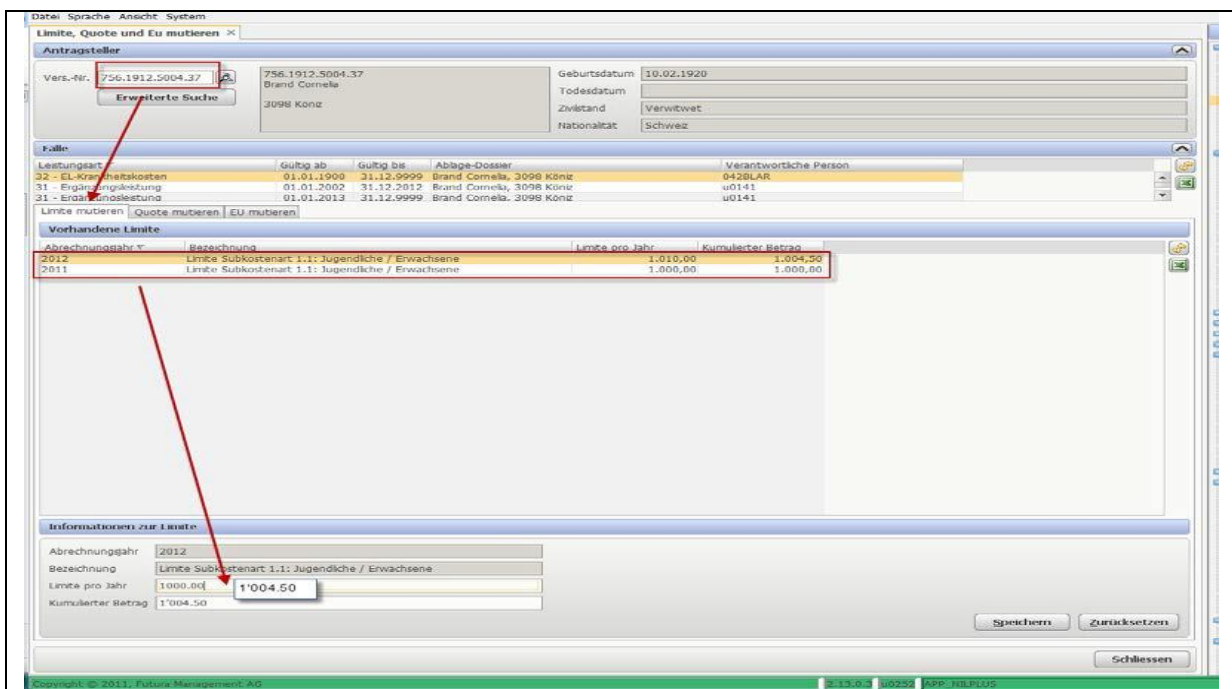
Nachdem Sie die Quote mutiert haben, sollte der Betrag zur Auszahlung gelangen.

Erstellt: 17.10.2013	Geändert: 30.11.2017	Freigegeben: 01.01.2018
N. Pfahrer-Stöckli	N. Pfahrer-Stöckli	BAZ

## 14.2 Limite mutieren



Öffnen Sie den Anwendungsfall „Limite, Quote und EU mutieren“.



Geben Sie die gewünschte Versichertennummer ein und wählen Sie im Fenster „vorhandene Limite“ das Register „Limite mutieren“. Klicken Sie auf das richtige Kalenderjahr (meistens wird diese Korrektur nur das Jahr 2012 betreffen). Im Fenster Informationen zur Limite sehen Sie welche Limite pro Jahr erfasst wurde und wieviel schon „abgerechnet = kumulierter Betrag“ wurde.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Sie können nun im Feld Limite pro Jahr den korrigierten Betrag eingeben. Bitte erfassen Sie wie folgt für:

- Ledige Person = **CHF 1'000.00** UND Betrag, um welcher die Limite **effektiv** noch nicht überschritten ist (vorliegendenfalls CHF 4.50, da dieser Betrag zwar im 2012 abgerechnet wurde, jedoch das Jahr 2011 betraf) → Total CHF 1'004.50
- Verheiratete Person = **CHF 2'000.00**
- Pro Kind = **CHF 350.00**

Bitte **keine Korrekturen für das Jahr 2013** vornehmen, da die KKs für dieses Jahr richtig mittels NIL+ abgerechnet wurden.

### 14.3 EU mutieren

Das Mutieren bzw. Korrigieren eines Einnahmenüberschusses ist Sache der AKB. Wenn Sie das Gefühl haben, ein Einnahmeüberschuss sei falsch erfasst, teilen Sie dies per Mail an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch) mit. Bevor Sie jedoch eine Meldung machen, denken Sie daran, dass der EU proratisiert dargestellt wird (siehe Kapitel 15.3.1).

#### 14.3.1 Proratisierter EU

Anhand dieses Beispiels sehen Sie, welcher Einnahmeüberschuss wann verwendet wird.

EL-Berechnungen im 2013

- Periode vom 01.01. – 31.03.2013 = Einnahmenüberschuss von CHF 1'080.00 pro Jahr  
→ **Einnahmenüberschuss pro Rata = CHF 270.00** (1080.00 : 12 Mte. x 3 Mte)
- Periode vom 01.04. – 30.09.2013 = monatlicher Anspruch von CHF 500.00
- Periode ab 01.10.2013 = Einnahmenüberschuss von CHF 65'000.00 pro Jahr  
→ **Einnahmenüberschuss pro Rata = CHF 16'249.00** (65000.00 : 12 Mte. x 3 Mte.)

Es werden folgende Krankheitskosten eingereicht:

- a) KOBE mit Rechnungsdatum 14.03.2013 (Behandlung 2013) von CHF 500.00
- b) Transport mit Rechnungsdatum 15.08.2013 (Behandlung 01.01.-28.02.2013) von CHF 600.00
- c) Zahnarzt-Rechnung mit Datum 15.10.2013 (Behandlung 01.05.-30.06.2013) von 4'000.00

Abrechnung von Krankheitskosten wie folgt:

		Vergütung
a)	Kostenprüfung von KOBE	CHF 500.00
	abzüglich Einnahmenüberschuss pro Rata	CHF 270.00
		<b>CHF 230.00</b>
b)	Kostenprüfung von Transport (keine Abzüge)	CHF 600.00
c)	Kostenprüfung Zahnarzt-Rechnung	CHF 4'000.00
	abzüglich Einnahmenüberschuss pro Rata	CHF -16'249.00
		<b>CHF 0.00</b>

NIL+ erstellt die Berechnung der Einnahmenüberschüsse pro Rata automatisch.

- Bei der Berücksichtigung eines allfälligen Einnahmenüberschusses ist das **Rechnungsdatum** (nicht das Behandlungsdatum) massgebend.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 15 HE registrieren

Anmeldung für Hilflosenentschädigungen müssen immer der IV-Stelle Bern eingereicht werden. Eine Registratur im NIL+ ist nicht nötig.

## 16 Barcodekleber/Scanning

Es ist wichtig, dass Sie pro Beleg ein Schriftgut registrieren und einen Barcode-Kleber ausdrucken. Falls Sie ein mehrseitiges Dokument (Bsp. EL Meldung) haben, muss nur ein Barcode-Kleber gedruckt werden. Diesen kleben Sie auf die **erste** Seite, wenn möglich **oben** auf dem Dokument. Falsch ist, einen Barcode-Kleber mehrere Male auszudrucken und diesen (gleichen) auf mehrere Belege zukleben. Das Scanning funktioniert so nicht korrekt.

Bitte auch Dokumente registrieren und einen Barcode-Kleber drucken, bei denen Sie nicht genau wissen, wie Sie es registrieren sollen. Verwenden Sie dazu immer „Divers relevant“ oder „Divers nicht relevant“.

Falsch ist, das Dokument ohne Barcode-Kleber einzuschicken. Diese Seiten werden dadurch automatisch dem vorhergehenden Dokument zugeordnet. Registrierte Belege bitte umgehend an die AKB weiterleiten. So wird vermieden, dass im „Dossier anzeigen“ unter dem registrierten Schriftgut keine Belegansicht erscheint.

### 16.1 Barcode bei Steuererklärungen

Die Steuerverwaltung benutzt dieselben Barcodekleber wie die Ausgleichskasse des Kantons Bern. In einzelnen Fällen verwendet die Steuerverwaltung identische Barcode-Nummern wie die AKG. Dies führt zu Problemen bei Scanning. Bitte überkleben Sie auf der ersten Seite der Steuererklärung den Barcode der Steuerverwaltung mit unserem Barcode. Die Barcodes auf den Folgeseiten überkleben Sie bitte ebenfalls (nicht nur durchstreichen).

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 17 Welche Anwendungsfälle für welche Tätigkeiten

In diesem Kapitel ist beschrieben, welche Anwendungsfälle Sie für welche Tätigkeiten verwenden müssen.

### 17.1 EL-Neuanmeldung (EL 1) – neu: EL-Meldung

Bei einer erstmaligen Anmeldung zum Bezug von Ergänzungsleistungen, müssen Sie immer folgende Anwendungsfälle benutzen:

- **EL registrieren**                    **Kapitel 11**
- **EL vorerfassen**                    **Kapitel 12**

Den Anwendungsfall **EL mutieren (Kapitel 13)** benötigen Sie nur, wenn Sie eine rückwirkende Berechnung der Ergänzungsleistung erstellen müssen und dabei verschiedene Perioden zu erfassen sind. Beginnen Sie immer mit der ältesten Berechnungsperiode. Es kann nicht in die Zukunft mutiert werden.

### 17.2 Ordentliche EL-Revision (EL 2) –neu: EL-Meldung

EL-Revisionen (Formular EL-Meldung ausfüllen lassen) sind nur noch in folgenden Fällen notwendig:

- Periodische Revision alle 4 Jahre
- Zivilstandesänderung
- EL-Anmeldung nach Ablehnung

Sie müssen folgende Anwendungsfälle bearbeiten:

- **EL registrieren**                    **Kapitel 11**
- **EL vorerfassen**                    **Kapitel 12**

Wenn Sie im Zusammenhang mit einer periodischen Revision eine rückwirkende Berechnung erstellen müssen, können Sie nur die älteste Periode erfassen. Die danach nötigen Mutationen werden von der AKB erstellt.

Für Neuberechnungen nach Zivilstandesänderungen, erfolgt eine Aufforderung von der AKB an die Zweigstelle.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



### 17.3 Ablauf von periodischen Revisionen

Seit dem 1.1.2015 werden die periodischen Revisionen in NIL+ automatisch durch die AKB abgerufen. Gerne erläutern wir Ihnen nochmals das Vorgehen.

#### I. Abruf der Periodischen Revisionen bei der AKB

- a. **Ungefähr zwei Monate vor dem Revisionsdatum** bereitet die AKB die vorgemerkten Fälle auf. Das Aufforderungsschreiben für eine Periodische Revision wird im Anwendungsfall „Dossier anzeigen“ im Register „Schriftgüter“ abgelegt.
- b. Die Periodischen Revisionen werden in **zwei** Schritten aufbereitet:
  - ⇒ Im **ersten Schritt** werden **alle** Schreiben generiert.
  - ⇒ Die EL-Sachbearbeitenden der AKB prüfen und validieren die Rundschreiben **vor dem Versand** an die versicherten Personen (sortiert **nach „OK zum Versand“ und „NOT OK zum Versand“**).
  - ⇒ Im **zweiten Schritt** werden Schreiben, welche OK zum Versand sind gedruckt und verschickt. Schreiben welche NOT OK sind, werden gelöscht (bitte lassen Sie sich nicht verwirren da es vom ersten bis zum zweiten Schritt einige Tage dauern kann und aus diesem Grund die NOT OK-Schreiben noch ersichtlich sind).
- c. Der Druck und Versand der validierten Rundschreiben werden durch die AKB ausgelöst. Die versicherten Personen erhalten das Aufforderungsschreiben für die Periodische Revision mit dem EL-Formular (EL1).
- d. Die Frist beginnt zu laufen (ungefähr zwei Monate).

**Bitte beachten Sie:**

**Wir sind verpflichtet mindestens alle 4 Jahre eine Periodische Revision einzufordern. Es kommt vor, dass Einzelfälle bereits früher abgerufen werden. Bei solchen Fällen ist ebenfalls eine Periodische Revision einzureichen. Ein Verschieben des Revisionsdatums ist nicht mehr zulässig.**

#### II. Aufgaben der Zweigstellen bei den Periodischen Revisionen

- a. Die versicherte Person bzw. deren Vertreter reichen das ausgefüllte Formular inklusive den aktuellen Belegen bei der Zweigstelle ein. Evtl. wenden sich die versicherten Personen an die Zweigstellen mit der Bitte um Hilfe beim Ausfüllen.
- b. Die Zweigstelle registriert einen neuen Fall (Anwendungsfall „EL registrieren“) und erledigt die Vorerfassung (Anwendungsfall „EL vorerfassen“).
- c. Falls die Periodische Revision nicht vollständig belegt ist respektive kurz vor Ablauf der Einreichungsfrist auf der Zweigstelle eintrifft, bitten wir Sie trotzdem die Periodische Revision zu registrieren.
- d. Es reicht, wenn Sie im Anwendungsfall „EL registrieren“ **den Fall im Status „in Registratur“** belassen. **Dadurch wird keine automatische Mahnung durch die AKB versandt (siehe Punkt III).**

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### Fristverlängerungen für Periodische Revisionen

- a. Falls die versicherten Personen für eine Fristverlängerung mit Ihnen Kontakt aufnehmen, **liegt die Verantwortung bei der AHV-Zweigstelle.**
- b. Entsprechend ist im Anwendungsfall „EL registrieren“ eine fiktive Registratur vorzunehmen damit auch hier keine automatische Mahnung durch die AKB versandt wird.
- c. **In diesem Fall liegt die vollständige Einreichung der Periodischen Revision innert der Fristverlängerung bei der AHV-Zweigstelle.**
- d. Eine Meldung über die gewährten Fristverlängerungen an die AKB ist **nicht notwendig.**
- e. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitungszeit zwischen der Registratur und Weiterleitung an die AKB nicht mehr als 3 Monate betragen darf. Wenn Sie ausnahmsweise eine längere Frist vereinbaren, müssen Sie die AKB darüber informieren.

### III. Mahnungen durch die AKB bei Periodischen Revisionen

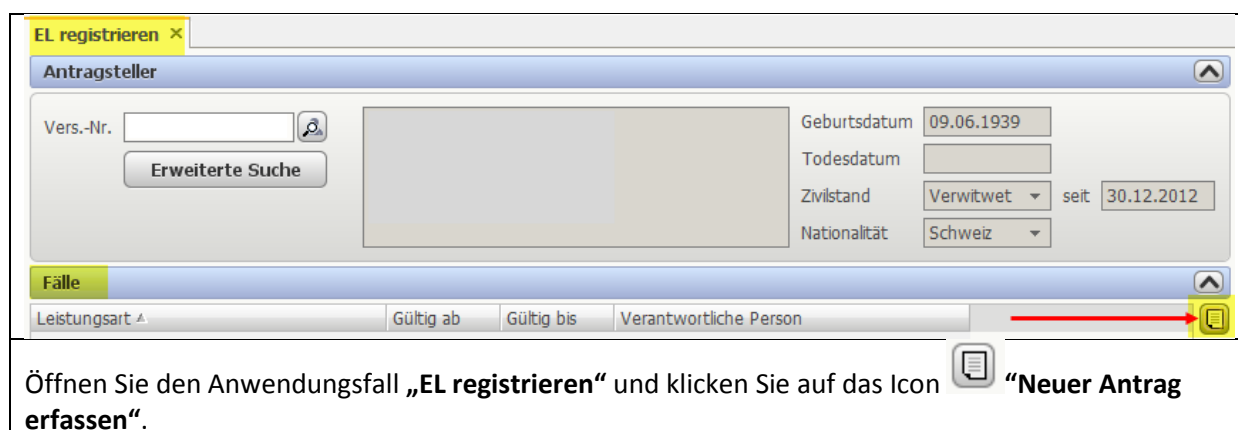
- a. Reicht die versicherte Person das Formular nicht rechtzeitig auf der Zweigstelle ein, dann wird durch die AKB ein Erinnerungsschreiben mit einer letzten Frist (3 bis 4 Wochen) versandt. In diesem Schreiben machen wir darauf aufmerksam, dass die EL allenfalls eingestellt wird.
- b. Ist nach Ablauf der Nachfrist (3 bis 4 Wochen) immer noch kein ausgefülltes EL-Formular registriert, verfügt die AKB die Einstellung der Ergänzungsleistungen.


### IV. Listen für Periodische Revisionen

Da die AKB den Abruf und Versand sowie das Mahnen der Periodischen Revisionen durchführt, werden **keine Listen** an die Zweigstellen versandt.

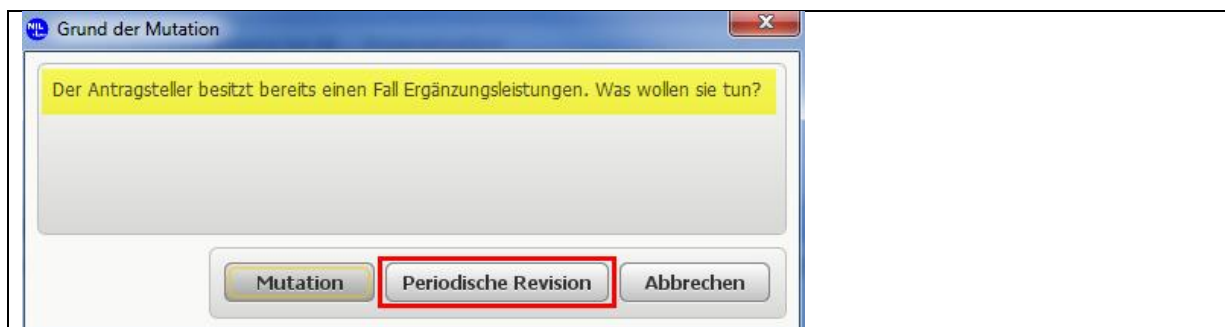
## 17.4 Periodische Revisionen verarbeiten - EL-Mutationsprozess „QuickWin“

Mit der Einführung des neuen EL-Mutationsprozesses können die EL-Mutationen von den Periodischen Revisionen unterschieden werden. Dies erleichtert uns und Ihnen das tägliche Arbeiten in NIL+.



Öffnen Sie den Anwendungsfall „EL registrieren“ und klicken Sie auf das Icon  „Neuer Antrag erfassen“.

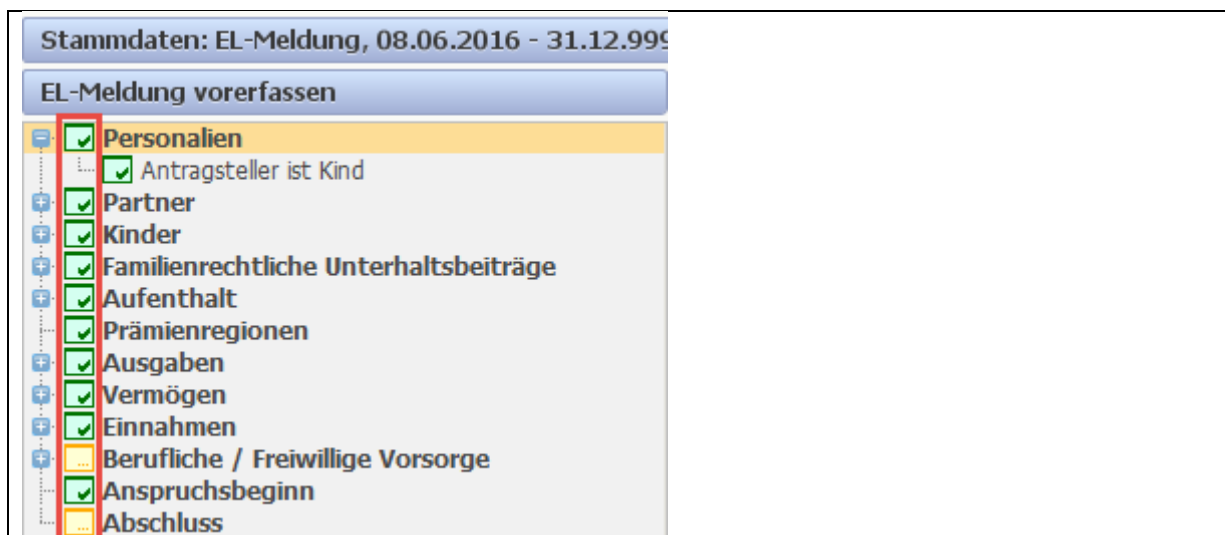
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



- Es öffnet sich das Fenster „Grund der Mutation“ mit der Frage: „Der Antragsteller besitzt bereits einen Fall Ergänzungsleistungen. Was wollen Sie tun?“
- Klicken Sie „**Periodische Revision**“ und registrieren Sie wie bisher die eingereichten Schriftgüter, drucken Sie die Barcode-Etiketten aus und beenden Sie den Anwendungsfall.
- Wechseln Sie in den Anwendungsfall „**EL vorerfassen**“ und erfassen Sie alle Daten wie bisher und beenden Sie den Anwendungsfall.

**ACHTUNG:**

**Wenn Sie den Anwendungsfall nicht beenden, bleibt die Pendeuz bei Ihnen und wird nicht zur weiteren Bearbeitung an die AKB weitergeleitet!**

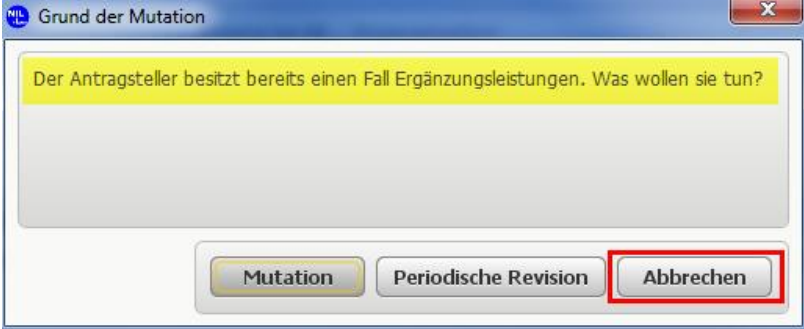



**NEU** – Die Daten aus der letzten Registratur werden defaultmässig abgefüllt. Lediglich die „gelben“ Positionen müssen noch ergänzt werden. Eine komplette Neuerfassung ist nicht mehr nötig – es können nur noch die geänderten Positionen angepasst werden.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Suchresultat		
Pendenztyp	Vers.-Nr.	Verantwortlich
2120000 - EL bereit für Anspruchsprüfung	756.8943.0201.32	EL-Gruppe II

Es wird die Pendenz „EL bereit für Anspruchsprüfung“ erstellt und der AKB zur Bearbeitung zugewiesen.



Sie haben bei einer versicherten Person „EL registrieren“ angewählt, auf das Icon  „Neuer Antrag erfassen“ angeklickt und stellen fest, dass es sich nicht um diese versicherte Person handelt, Sie keine Unterlagen einreichen möchten usw.

Klicken Sie auf „Abbrechen. Es wird weder eine Pendenz noch eine „Aktion“ ausgelöst.

## 17.5 Abgekürzte Revision (EL4) neu: Posteingang EL-Mutationen


Das Formular EL4 Kurzrevision gibt es nicht mehr. Eingereichte Belege, welche eine Veränderung einer Berechnungsposition zur Folge haben (Veränderung der wirtschaftlichen Verhältnisse), werden im **Anwendungsfall „EL registrieren“ (Kapitel 11) „Mutation“ (Kapitel 17.6)** registriert. Keinesfalls dürfen Sie bei einem laufenden Fall den Anwendungsfall „EL mutieren“ verwenden.

## 17.6 Ablauf bei EL-Mutationen

Sie haben ein oder mehrere Schriftgüter von der versicherten Person erhalten, welche eine Mutation der **laufenden** Ergänzungsleistung zur Folge hat.

Solange die Pendenz nicht durch die AKB bearbeitet wurde, können Sie auf der Zweigstelle erneut Belege anhängen/registrieren.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Öffnen Sie den Anwendungsfall „EL registrieren“ und klicken Sie auf das Icon  „Neuer Antrag erfassen“.

- Es öffnet sich das Fenster „Grund der Mutation“ mit der Frage: „Der Antragssteller besitzt bereits einen Fall Ergänzungsleistungen. Was wollen Sie tun?“
- Klicken Sie „Mutation“. Es öffnet sich der neue Anwendungsfall „EL Schriftgüter für Mutation Registrieren (Zweigstelle)“.

- Registrieren Sie die eingereichten Schriftgüter. **WICHTIG: Sie beginnen mit dem ältesten Mutationsdatum (z.B. 01.01.2015 und anschliessend 01.02.2015 usw.).**
- Drucken Sie die Barcode-Etiketten aus und beenden Sie den Anwendungsfall.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

Suchresultat		
Pendenztyp	Vers.-Nr.	Verantwortlich
2403000 - EL Schriftgüter für Mutation Registrieren, Ausgleichskasse	756.2829.6821.93	EL-Gruppe II

Die Pendenz „**EL Schriftgüter für Mutation Registrieren, Ausgleichskasse**“ wird erstellt und der AKB zur Bearbeitung zugewiesen.

Registrierung
Altersrente registrieren
EL registrieren
<b>EL Schriftgüter für Mutation Registrieren (Zweigstelle)</b>
Hinterlassenenrente registrieren
Rentenvorausberechnung registrieren

Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt nochmals eine Änderung erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Anwendungsfall „**EL Schriftgüter für Mutation Registrieren (Zweigstelle)**“.
- Klicken Sie auf „Status zurücksetzen“.
- Registrieren Sie die eingereichten Belege. Drucken Sie die Barcode-Etiketten aus und reichen Sie die Belege an die AKB ein.
- Beenden Sie den Anwendungsfall. Die Pendenz wird durch das Beenden des Anwendungsfalls wieder der AKB zugewiesen.

**ACHTUNG:**

**Wenn Sie den Anwendungsfall nicht beenden, bleibt die Pendenz bei Ihnen und wird nicht zur weiteren Bearbeitung an die AKB weitergeleitet!**

## 17.7 Abrechnung Krankheitskosten (EL 51) durch Zweigstellen

Siehe Kapitel 8. Anstelle des bisherigen EL51 werden KOBE's, gewisse Transportkosten und Haushaltshilfekosten durch die Zweigstellen direkt im NIL+ erfasst und abgerechnet. Diese Belege werden nicht mehr an die AKB geschickt (ausgenommen Monatslisten der Transportabrechnungen oder Abklärungsbogen Haushaltshilfen). Fälle, welche rot markiert sind, müssen jedoch mit einem Barcode versehen an die AKB geschickt werden und dürfen nicht selber abgerechnet werden.

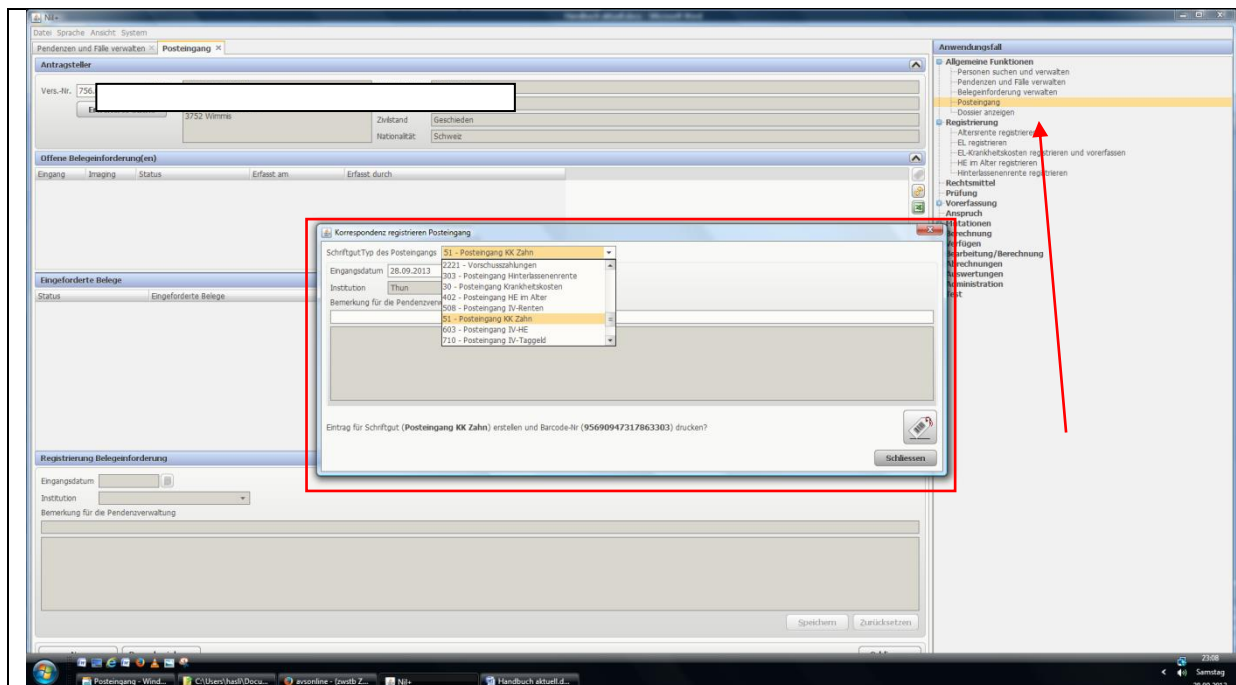
## 17.8 Abrechnung Krankheitskosten (EL51) durch AKB

Siehe Kapitel 9. Die Krankheitskosten, welche die Zweigstelle nicht selber abrechnen, werden nur registriert/vorerfasst, mit einem Kleber (Barcode) versehen, und an die AKB geschickt.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 17.9 Verarbeitung Kostenvoranschlag Zahnbehandlung

Ein Kostenvoranschlag eines Zahnarztes wird nie mit dem Anwendungsfall „Krankheitskosten registrieren und vorerfassen“ bearbeitet, sondern mit dem Anwendungsfall „Posteingang“ und dem Schriftgutttyp „Posteingang KK Zahn“.



Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 17.10 Mutationen (K26)

Korrespondenz registrieren Posteingang

SchriftgutTyp des Posteingangs: 2201 - Todesmeldung

Eingangsdatum: 27.08.2013

Institution: Thun

Bemerkung für die Pendenzverwaltung: 2201 - Todesmeldung

Eintrag für Schriftgut (Todesmeldung) erstellen und Barcode-Nr (95680359340619644) drucken?

Schliessen

Mutationen, wie Todesfälle, Zivilstandesänderungen, Änderungen Zahlungsverbindungen etc. registrieren Sie im Posteingang. Wählen Sie das entsprechende Schriftgut aus und erfassen Sie eine Bemerkung. Diese müssen Sie unbedingt mit Enter bestätigen. Kleben Sie den Barcode auf das Dokument (z.B. Todesschein, K26, Eheschein etc.) und senden Sie den Beleg an die AKB. Betrifft eine Mutation ausschliesslich eine spezielle Leistungsart (z.B. Krankheitskosten neu auf Konto xy), bitte die Registratur unter „Posteingang Krankheitskosten“ erfassen.

→ Ein K26 ist in folgenden Fällen zwingend: Zweigstellenwechsel, Kantonswechsel, Todesfälle (Nachlassadresse und neue Kontoverbindung sind abzuklären und auf dem K26 aufzuführen).

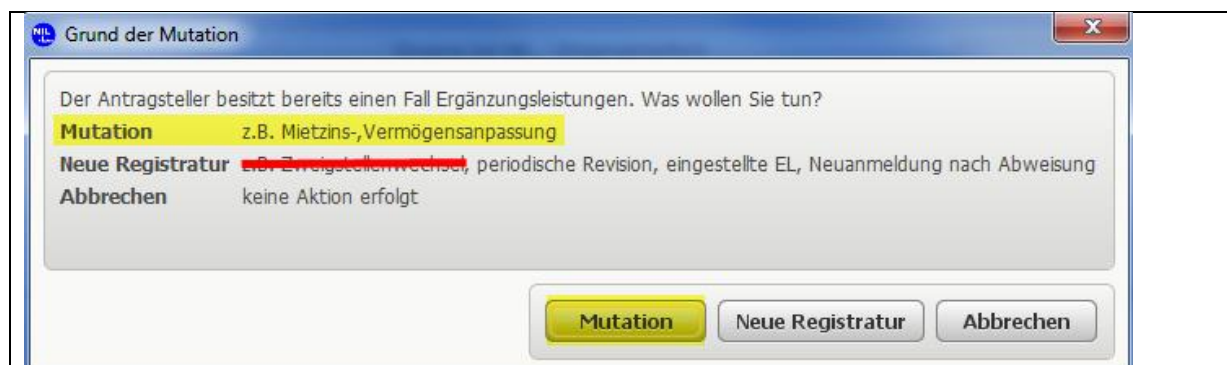
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----



### 17.10.1 Zweigstellenwechsel

→ Ab 1. Juni 2016 ist das Einreichen einer Anmeldung zum Bezug einer Ergänzungsleistung zur AHV/IV nicht mehr notwendig.

Die Zweigstelle erstellt das K26 und registriert dieses als «Posteingang Adressänderung». Zwingend ist die Information, ob die versicherte Person die Schriften in der neuen Wohnsitzgemeinde deponiert (ja/nein) im K26 anzugeben.



Falls der neue Mietvertrag bereits vorhanden ist, bitten wir Sie diesen in NIL+ im Anwendungsfall „EL registrieren“ **Mutation** zu registrieren und der AKB ebenfalls einzureichen.

Der weitere Verlauf ist, der Eingang des K26 bei der AKB, mit anschliessendem Scanning. Die AKB mutiert in NIL+:

1. die neue Adresse
2. die neue Zweigstelle und
3. die neue politische Gemeinde

Falls der **Mietvertrag** noch **nicht vorhanden** ist, erstellt die AKB der **neuen** Zweigstelle eine manuelle Pendenz, mit der Aufforderung den neuen Mietvertrag sofort, an die AKB einzureichen.

Die neue Zweigstelle kontrolliert, ob

1. die politische Gemeinde korrekt erfasst ist
2. registriert den eingereichten Mietvertrag in NIL+ im Anwendungsfall „EL registrieren“  
**Mutation**
3. druckt den Barcode aus und reicht den Mietvertrag bei der AKB ein

### 17.10.2 Todesfälle

Die Zweigstelle erstellt das K26 (Nachlassadresse und neue Kontoverbindung sind abzuklären und auf dem K26 aufzuführen) und registriert dieses als „Posteingang Todesmeldung“. Eingang des K26 bei der AKB, mit anschliessendem Scanning.

Die AKB stellt die EL ein.

Bei Ehepaaren verlangt die AKB bei der Zweigstelle eine Anmeldung zum Bezug einer Ergänzungsleistung zur AHV/IV für den überlebenden Ehegatten. Die Zweigstelle registriert einen neuen EL-Fall in NIL+, im Anwendungsfall „EL registrieren“ **Neue Registratur** und erledigt die Vorerfassung wie bisher. Auch hier erstellt die Zweigstelle eine manuelle Pendenz der entsprechenden EL-Gruppe.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

### 17.10.3 Heirat

Die Zweigstelle erstellt das K26 und registriert dieses als „Posteingang Heirat“. Eingang des K26 bei der AKB, mit anschliessendem Scanning. Die AKB stellt die EL ein und verlangt bei der Zweigstelle eine Anmeldung zum Bezug einer Ergänzungsleistung zur AHV/IV.

Die Zweigstelle registriert einen neuen EL-Fall in NIL+, im Anwendungsfall „EL registrieren“ **Neue Registratur** und erledigt die Vorerfassung wie bisher. Nach Abschluss der Vorerfassung erstellt die Zweigstelle eine manuelle Pendeuz an die entsprechende EL-Gruppe (wie bisher).

### 17.10.4 Trennung/Scheidung

Die Zweigstelle erstellt das K26 und registriert dieses als „Posteingang Trennung“ oder als „Posteingang Scheidung“. Eingang des K26 bei der AKB, mit anschliessendem Scanning.

Die AKB verlangt bei der Zweigstelle eine Anmeldung zum Bezug einer Ergänzungsleistung zur AHV/IV. Die Zweigstelle registriert einen neuen EL-Fall in NIL+, „EL registrieren“ **Neue Registratur** und erledigt die Vorerfassung wie bisher.

Die AKB entscheidet aufgrund der Aktenlage, ob anlässlich der Meldung (Trennung oder Scheidung) die EL eingestellt wird oder nicht. Falls die EL eingestellt wird, erstellt der Sachbearbeiter AKB eine Einstellungsverfügung, welche bei den Schriftgütern ersichtlich ist. In diesen Fällen bitten wir die Zweigstelle nach der Registratur und Vorerfassung des neuen Falles der zuständigen EL-Gruppe eine manuelle Pendeuz zuzustellen (Vorgehen bleibt gleich wie vorher, wenn der Fall durch die AKB eingestellt wurde).

### 17.10.5 Geburt/Adoption

Die Zweigstelle erstellt das K26 und registriert dieses als „Posteingang Geburt/Adoption“. Eingang des K26 bei der AKB, mit anschliessendem Scanning.

Falls die Belege über die wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse des Kindes bereits vorhanden sind, bitten wir Sie, diese im Anwendungsfall „EL registrieren“ **Mutation** zu registrieren, den Barcode auszudrucken und der AKB ebenfalls einzureichen.

## 17.11 Generische Geschäftsprozesse

Der Generische Prozess beschreibt, welche Prozesse im Hintergrund im NIL+ stattfinden:

### 17.11.1 EL registrieren und EL vorerfassen

#### Registratur

- Bestimmung Leistungsart
- Identifikation versicherte Person
- Erstellen Dossier «Leistungen»
- Identifikation der Schriftgüter
- Drucken Barcode-Kleber
- Prüfung Zuständigkeit EL

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

**Vorerfassung**

- Erfassen der relevanten Daten für erstmaliges Gesuch und periodische Revisionen.
- Einfordern fehlender Unterlagen

**17.11.2 EL KK registrieren/vorerfassen, bearbeiten, Abrechnung vorbereiten, abrechnen****Registratur**

- Bestimmung Leistungsart
- Identifikation versicherte Person
- Erstellen Dossier «Leistungen»
- Identifikation der Schriftgüter
- Drucken Barcode-Kleber
- Prüfung Zuständigkeit EL und KK

**Vorerfassung**

- Erfassen der relevanten Daten für alle Kostenarten.
- Einfordern fehlender Unterlagen

**Verifikation**

→ nur Kostenarten

1. KOBE
2. Transport
3. Haushalthilfe

**Berechnung**

→ nur Kostenarten

1. KOBE
2. Transport
3. Haushalthilfe

**Abrechnen**

→ nur Kostenarten

1. KOBE
2. Transport
3. Haushalthilfe

**17.11.3 Posteingang und Registratur Altersrenten, Hinterlassenenrenten“****Registratur**

- Bestimmung Leistungsart
- Identifikation versicherte Person
- Identifikation der Schriftgüter
- Drucken Barcode-Kleber
- Prüfung Zuständigkeit EL

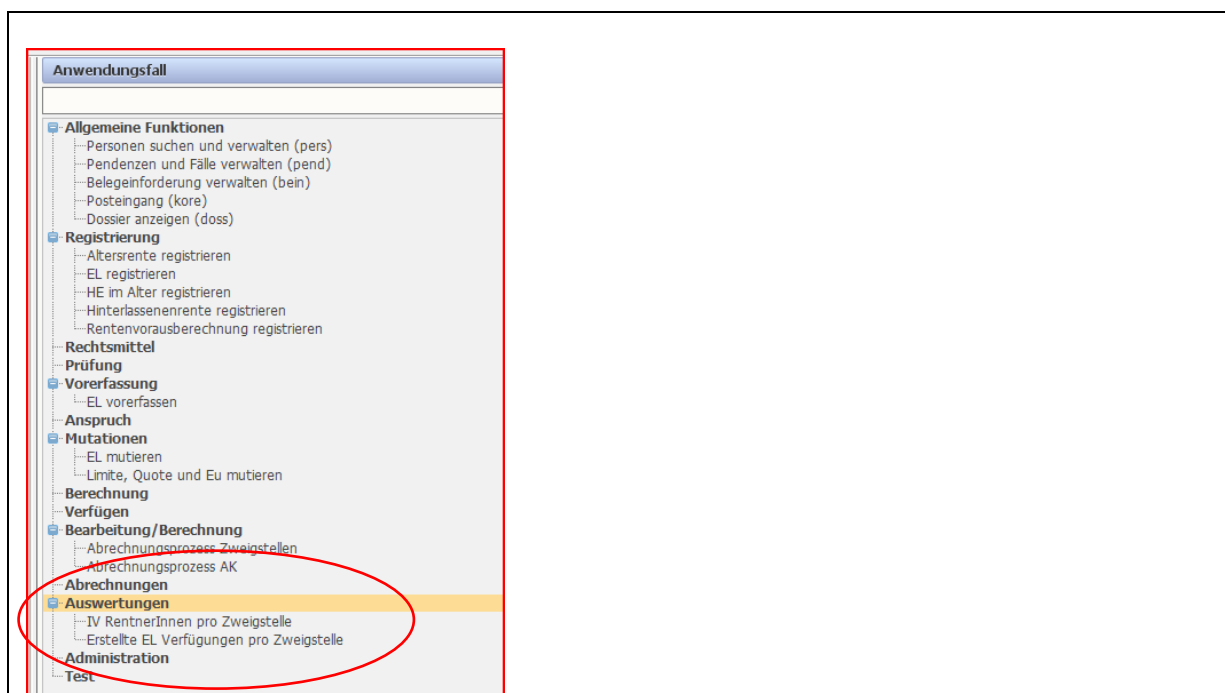
Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----

## 18 Auswertungen

Vorläufig können die Zweigstellen nur folgende Auswertungen selber vornehmen:

- IV RentnerInnen pro Zweigstelle und
- Erstellte EL Verfügungen pro Zweigstelle

Weitere Auswertungen, wie z.B. „**Rentenfälle pro Zweigstelle**“ können bei der AKB per Mail an [nilplus@akbern.ch](mailto:nilplus@akbern.ch) bestellt werden. Bitte bedenken Sie, dass diese Auswertungen einer gewissen Vorlaufzeit benötigen.



Öffnen Sie die zu erstellende Auswertung.

Erstellt:  
17.10.2013

N. Pfahrer-Stöckli

Geändert:  
30.11.2017

N. Pfahrer-Stöckli

Freigegeben:  
01.01.2018

BAZ

Wählen Sie Ihre Zweigstelle aus.

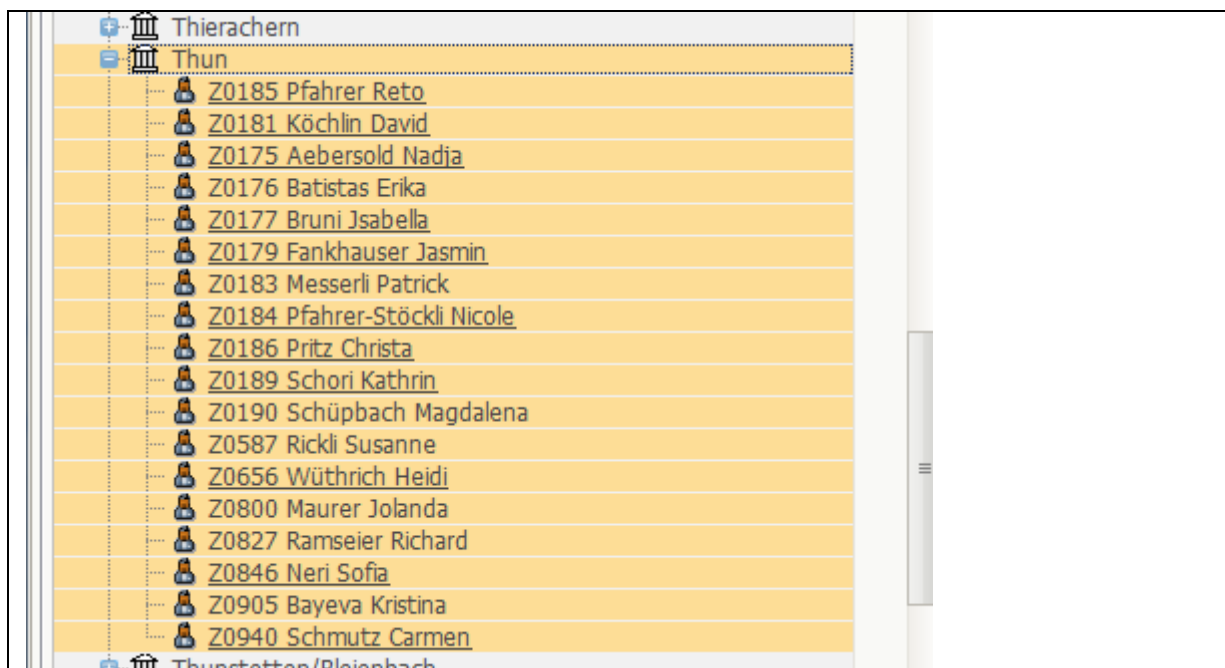
Ausgabeart	06 - XLS-Microsoft Excel
	<Leer>
	03 - PDF - Portable Document Format
	06 - XLS-Microsoft Excel

Bei der Ausgabeart können Sie auswählen, in welchem Format die Auswertung erstellt werden soll. Sie können die Auswertung als Excel oder PDF-Datei erstellen

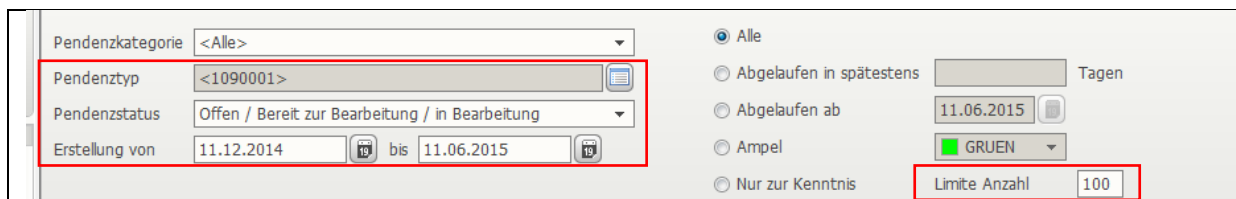
Die gewünschte Auswertung wird erstellt und im Anwendungsfall „Pendenzen und Fälle verwalten“ im Register Auswertungen unter Ihrem Benutzer abgelegt.

Klicken Sie auf das Icon „Verwalten“ und es öffnet sich das Fenster „Penz verwalten“. Unter angehängte Datei klicken Sie auf Datei öffnen und die Auswertung wird geöffnet.

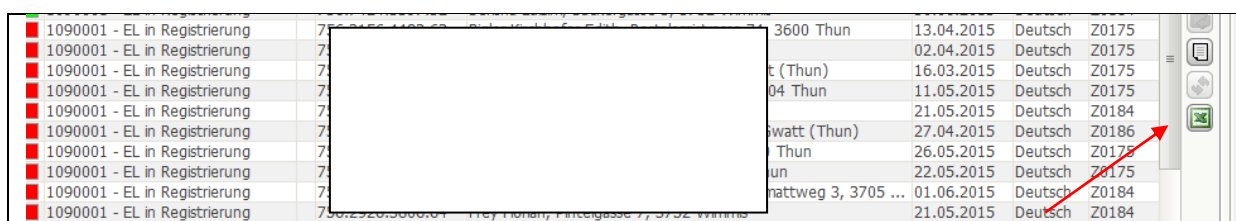
### 18.1 Auswertung der Pendenzen



Sie haben die Möglichkeit, im Anwendungsfall "Pendenzen und Fälle verwalten" Ihre Pendenzen auszuwerten. Wählen Sie Ihre Zweigstelle aus und markieren Sie Ihre Mitarbeiter.



Wählen Sie bei den Suchkriterien den gewünschten Pendenztyp, den Status und den Zeitraum aus



Die Daten können Sie mit Klick auf das Symbol „Excel“ in eine Tabelle übertragen. Dies kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern.

Erstellt: 17.10.2013	N. Pfahrer-Stöckli	Geändert: 30.11.2017	N. Pfahrer-Stöckli	Freigegeben: 01.01.2018	BAZ
-------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----