

**DEPARTEMENT  
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

08.09.2021

**ANLEITUNG**

**ABRECHNUNG DER RESTKOSTEN DER PFLEGE FÜR AMBULANTE LEISTUNGSERBRINGER  
ÜBER DIE KANTONALE CLEARINGSTELLE**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal .....</b>        | <b>2</b>  |
| <b>2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung .....</b> | <b>3</b>  |
| 2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln .....      | 3         |
| <b>3. Leistungsbezüger .....</b>                         | <b>3</b>  |
| 3.1 Leistungsbezüger erfassen und mutieren .....         | 4         |
| 3.2 Wohnsitzwechsel.....                                 | 5         |
| 3.3 Verordnungen .....                                   | 5         |
| <b>4. Rechnungen .....</b>                               | <b>6</b>  |
| 4.1 Dateiupload.....                                     | 6         |
| 4.2 Eingereichte Rechnungen .....                        | 7         |
| <b>5. Stornoprozess.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>6. Mailbox .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>7. Kontakt .....</b>                                  | <b>9</b>  |
| <b>8. Leistungserbringer.....</b>                        | <b>10</b> |
| 8.1 Grunddaten .....                                     | 10        |
| 8.2 Benutzer .....                                       | 10        |
| <b>9. Probleme und Lösungen .....</b>                    | <b>10</b> |
| 9.1 Spracheinstellung.....                               | 11        |
| 9.2 Cache löschen .....                                  | 11        |

## 1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal

Der gesamte Abrechnungsprozess verläuft über ein Web-App des Kantons Aargau.

Sie finden das Login unter folgendem Link:

[https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/gesundheitsversorgung/restkostenfinanzierung/restkostenfinanzierung\\_durch\\_die\\_clearingstelle.jsp](https://www.ag.ch/de/dgs/gesundheit/gesundheitsversorgung/restkostenfinanzierung/restkostenfinanzierung_durch_die_clearingstelle.jsp)

|                                 |
|---------------------------------|
| Spitäler und Kliniken           |
| Spitalfinanzierung              |
| Ausserkantonale Hospitalisation |
| Pflegeheimverzeichnis           |
| Pflege                          |
| Pflegefinanzierung              |
| <b>Restkostenfinanzierung</b>   |
| Ambulant                        |
| Stationär                       |
| Ausbildungsverpflichtung        |
| Qualität                        |
| Versicherungspflicht            |
| Heilmittel                      |
| Sanitätsdienstliche             |

### Restkostenfinanzierung über die Clearingstelle

Die kantonale Clearingstelle ist die zentrale Ansprechpartnerin, um den Zahlungsverkehr zwischen den beteiligten Parteien sicherzustellen. Dies sind die Leistungserbringer der stationären Langzeitpflege und der Hilfe und Pflege zu Hause, die jeweilige zivilrechtliche Wohnsitzgemeinde und der Kanton.

#### Was macht die Clearingstelle?

Die kantonale Clearingstelle übernimmt die Vorfinanzierung des Anteils der öffentlichen Hand an den Pflegekosten (sogenannte Restkosten der Pflege). Die vorfinanzierten Beträge durch den Kanton werden an die zivilrechtlichen Wohnsitzgemeinden, welche die Restkosten der Pflege schlussendlich tragen, weiterverrechnet.

#### Login

Ihr direkter Einstieg zur Clearingstelle: [Login](#)

#### Kontakt

##### Departement Gesundheit und Soziales

Abteilung Gesundheit  
Kantonale Clearingstelle  
Bachstrasse 15  
5001 Aarau

Tel.: 062 835 29 38 / 062 835 29 49  
Fax: 062 835 29 39

[clearingstelle@ag.ch](mailto:clearingstelle@ag.ch)

[Öffnungszeiten](#)

#### Standort

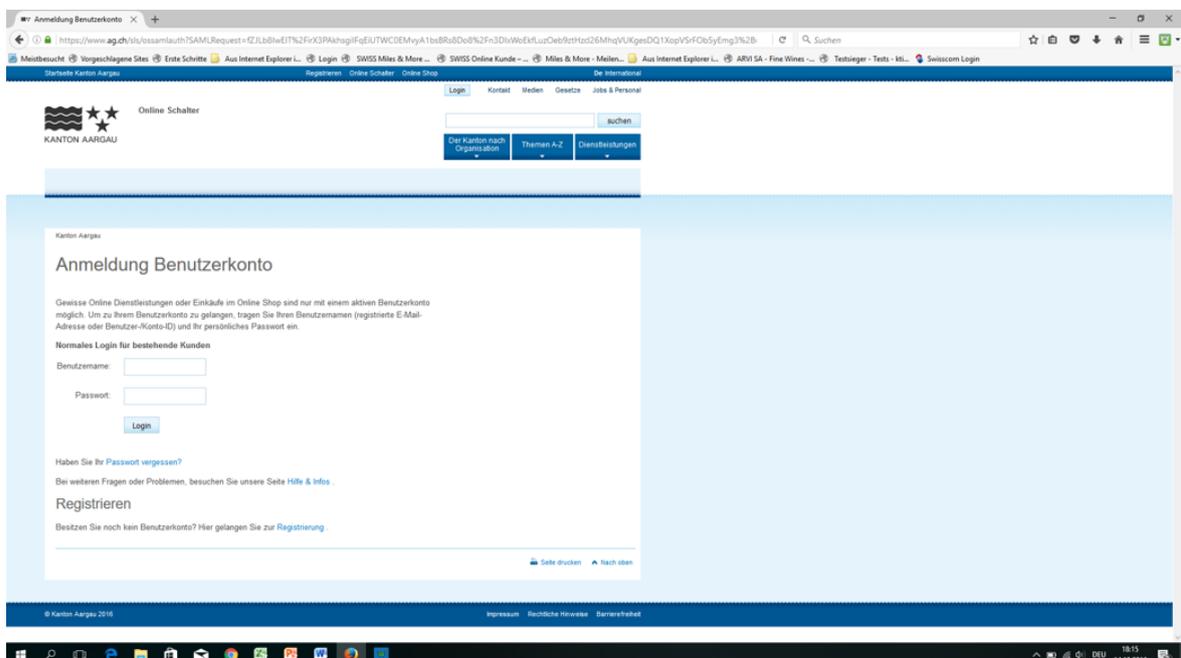


#### Einstieg über die Homepage des DGS

Alternativ kann der Einstieg direkt über folgenden Link aufgerufen werden:

[www.ag.ch/app/clearingstelle2/documents/index.html](http://www.ag.ch/app/clearingstelle2/documents/index.html)

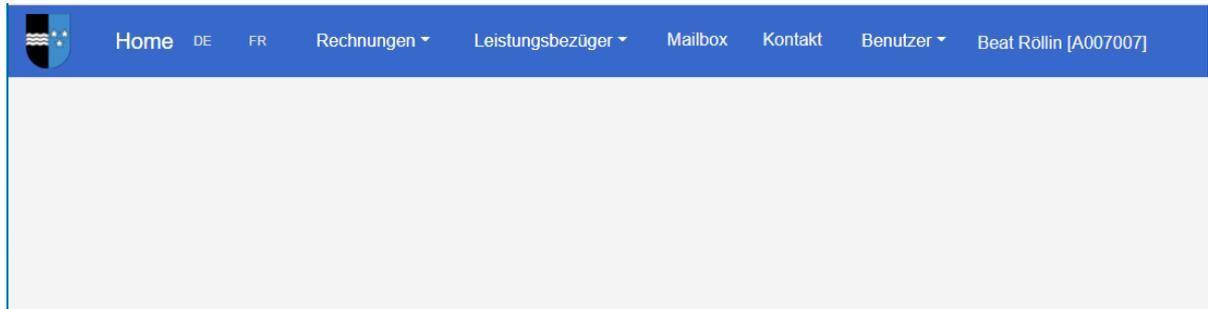
Um die Applikation nutzen zu können, müssen Sie sich am Portal anmelden.



Bitte beachten Sie die Gross- und Kleinschreibung bei der Passwordeingabe.

## 2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung

Die erfolgreiche Anmeldung auf dem Rechnungsportal führt Sie direkt zur Applikation der Clearingstelle.



Die Hauptnavigationselemente am oberen Bildrand (Rechnungen / Leistungsbezüger/...) führen Sie durch die verschiedenen Hauptansichten der Anwendung. Ganz rechts sehen Sie Ihr Benutzernamen und die dazugehörige ZSR-Nr.



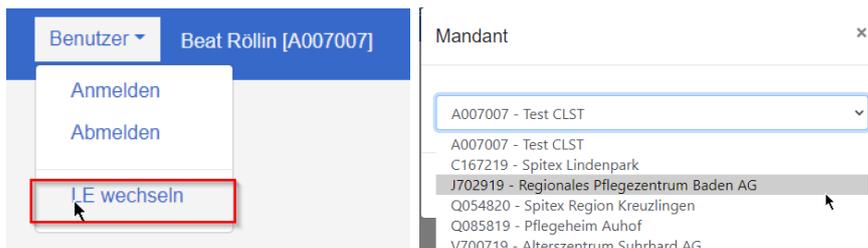
Alle Aktionen finden jeweils unter dieser ZSR-Nr. statt.



Den Benutzern können unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Entsprechend können die Menüpunkte freigeschaltet sein.

### 2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln

Sind einem Benutzer mehrere ZSR-Nr. zugewiesen, kann die benötigte ZSR-Nr. ausgewählt werden.



## 3. Leistungsbezüger

Die Stammdaten von **neuen** Klienten müssen durch den Leistungserbringer eingegeben werden. Vor dem Upload der Rechnung kann unter **Leistungsbezüger** der Klient angelegt werden, indem der Button "Neuer Leistungsbezüger anlegen" betätigt wird:

|                            | SSN           | Geschlecht | Vorname | Nachname | Adresse        | PLZ  | Wohnort   | Kanton | Gemeinde BFS          | Geburtsjahr | Todesjahr | Eintritt   | Austritt | Status |
|----------------------------|---------------|------------|---------|----------|----------------|------|-----------|--------|-----------------------|-------------|-----------|------------|----------|--------|
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567897 | männlich   | Hans    | Arnold   | Teststrasse 12 | 4061 | Arni      | AG     | Arni (AG) (4061 - AG) | 02.08.1945  |           | 01.01.2021 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567898 | männlich   | Karl    | Kuhn     |                |      |           | ZH     |                       | 17.06.1934  |           | 30.12.2020 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567899 | männlich   | Walter  | Arnold   |                |      | Wettingen | AG     |                       | 04.05.1938  |           | 15.02.2019 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567900 | männlich   | Martha  | Arnold   |                |      |           | AG     |                       | 25.05.1929  |           | 27.05.2016 |          | Lebend |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567901 | männlich   | Karl    | Kuhn     |                |      |           | AG     |                       | 21.05.1937  |           | 08.10.2019 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567902 | männlich   | Martha  | Kuhn     |                |      |           | AG     |                       | 01.08.1932  |           | 01.12.2020 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567903 | männlich   | Walter  | Arnold   |                |      |           | AG     |                       | 10.08.1965  |           | 03.06.2021 |          | Lebend |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567904 | männlich   | Karl    | Kuhn     |                |      |           | AG     |                       | 04.01.1940  |           | 13.04.2021 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567905 | männlich   | Walter  | Arnold   |                |      |           | AG     |                       | 02.07.1938  |           | 18.12.2017 |          | Neu    |
| <a href="#">Bearbeiten</a> | 7561234567906 | männlich   | Karl    | Kuhn     |                |      |           | AG     |                       | 08.08.1938  |           | 11.06.2012 |          | Lebend |

1 bis 10 von 147 Einträgen

[Neuer Leistungsbezügler anlegen](#)

### 3.1 Leistungsbezügler erfassen und mutieren

Einem neuen Patienten ist eine korrekte Versicherungsnummer (SSN), den Wohnkanton und die Steuergemeinde (Gemeinde BFS) zu hinterlegen. Diese Daten können nachträglich nicht mehr verändert werden.

Anlegen eines Leistungsbezüglers

PID:

SSN \*

Geschlecht:

Vorname \*  Nachname \*

Adresse:

PLZ:  Wohnort:

Kanton \*  Gemeinde BFS \*

Geburtsjahr \*

Eintritt \*  Austritt:

bei Austritt verstorben

Ergänzungsleistungen:

[Speichern](#) [Abbruch](#)

Bearbeiten eines Leistungsbezüglers

PID:

SSN \*

Geschlecht:

Vorname \*  Nachname \*

Adresse:

PLZ:  Wohnort:

Kanton \*  Gemeinde BFS \*

Geburtsjahr \*

Eintritt \*  Austritt:

bei Austritt verstorben

Ergänzungsleistungen:

[Speichern](#) [Abbruch](#)

BFS-Nr. (kann über Wikipedia [Amtliches Gemeindeverzeichnis der Schweiz | Bundesamt für Statistik \(admin.ch\)](#) mit Suche der jeweiligen Gemeinde gefunden werden).

! Ist die BFS Nummer in der Dropdown Liste <Gemeinde BFS> nicht vorhanden, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf, um die Gemeinde nachzutragen.

Beim Speichern werden die Eingaben übermittelt. Hierbei findet eine automatische Prüfung des hinterlegten Wohnsitzes statt. Stimmt der Wohnsitz in den Stammdaten mit dem Gemeinderegister überein, können die Stammdaten abgeschickt werden. Nach jeder Stammdatenmutation findet eine erneute Prüfung statt.

**Sollte die Wohnsitzabfrage einen Fehler zurückmelden, muss mit der Wohnsitzgemeinde Kontakt aufgenommen werden.**

! Wenn der Klient verstorben ist, muss die Frage "bei Austritt verstorben" mit "Ja" beantwortet werden.

 Bei bereits erfassten Leistungsbezüger können Wohnkanton oder die BFS Nummer nicht mehr geändert werden. Sind die Daten falsch muss ein neuer Leistungsbezüger angelegt werden. Hierbei ist es wichtig, den ursprüngliche Leistungsbezüger zu terminieren, indem das Austrittsdatum gesetzt wird.

 Ist der Leistungsbezüger oder der Leistungserbringer ausserkantonale wird der Leistungsbezüger nicht automatisch aktiviert. Die übermittelten Daten werden seitens Clearingstelle kontrolliert und manuell freigeschaltet.

### 3.2 Wohnsitzwechsel

Bei einem Wohnsitzwechsel muss bei der Patientin oder dem Patienten das Austrittsdatum gesetzt werden. Die Patientin oder der Patient muss danach in der Clearingstelle wieder neu angelegt werden.

Ist das Austrittsdatum identisch mit dem Sterbedatum, muss die Frage "bei Austritt verstorben" mit "Ja" beantwortet werden.

### 3.3 Verordnungen

Verordnungen können im Menü Leistungsbezüger ->Übersicht auf den jeweiligen Tabellenzeilen (Leistungsbezüger) mit dem Button <Verordnungen> eingesehen oder hochgeladen werden.

Verordnungen ×

| PID | Gültig ab  | Gültig bis | Status | Tarif   |
|-----|------------|------------|--------|---|
| 439 | 03.06.2021 | 02.12.2021 | 1      | AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021 |
| 439 | 03.12.2020 | 02.06.2021 | 1      | AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021 |
| 439 | 03.06.2021 | 02.12.2021 | 1      | AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021 |
| 439 | 03.12.2020 | 02.06.2021 | 1      | AAA Tarife Kt. Aargau Org. und Sonst. 2017 - 2021 |

PID

Art

Gültig ab  Gültig bis

A Leistungen pro Monat[min]    B Leistungen pro Monat[min]    C Leistungen pro Monat[min]

Datei  Keine Datei ausgewählt

Anzahl Dateien: 0; Dateilänge: 0; verarbeitet: 0 (bytes)

Mehrseitige Verordnungen müssen zwingend in einem Dokument (PDF) gesendet werden. Der Tarif kann erst nach einer erfolgreichen Prüfung innerhalb von 5 Arbeitstagen in den künftigen Rechnungen verwendet werden.

Der obere Teil des Dialogs listet alle hochgeladenen Verordnungen auf. Die Spalte Status (0=ungeprüft, 1=geprüft, 2=abgelehnt, 3=deaktiviert) zeigt die mögliche Verwendung des Tarifs.

## 4. Rechnungen

### 4.1 Dateiupload

Damit Sie Ihre Rechnung importieren können, verwenden Sie das Menü Rechnungen->Upload.

Upload Rechnung ×

---

J702919\_2...mit\_s24.csv

Anzahl Dateien: 1; Dateilänge: 223 bytes; verarbeitet: 223 (bytes)

---



In den Excel-Dateien dürfen keine Formeln verwendet werden.

Mit dem Betätigen des <Datei auswählen> kann die entsprechende Datei auf Ihrem Datenträger aus- gesucht werden.

Mit dem Button <Übermitteln> wird die Datei eingelesen und alle Rechnungspositionen erscheinen einzeln auf dem Bildschirm.

| ZSR     | SSN           | Rechnungsnummer | Abrechnungsjahr | Monat | Tag | A[min] | B[min] | C[min] |
|---------|---------------|-----------------|-----------------|-------|-----|--------|--------|--------|
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 1   | 10     | 20     | 30     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 2   | 20     | 5      | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 3   | 20     | 40     | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 4   | 0      | 10     | 15     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 5   | 0      | 20     | 15     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 6   | 0      | 10     | 15     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 7   | 0      | 10     | 15     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 8   | 0      | 10     | 0      |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 9   | 0      | 0      | 15     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 4     | 10  | 0      | 0      | 20     |

1 bis 10 von 31 Einträgen

[Report.csv](#)

Zurück     Vorwärts



War das Einlesen der Datei erfolgreich, erscheinen alle Positionen mit grünem Hintergrund und der Button <Übermitteln> ist aktiv.



Dunkelgrüne Zellen weisen auf eine applikationsseitige Anpassung hin. Den von Ihnen übermittelte Wert stimmt nicht mit den Stammdaten der Clearingstelle überein. Bitte passen Sie den Wert bei künftigen Übermittlungen an.



Rote Felder weisen auf einen Fehlwert hin. Die Rechnung kann nicht übermittelt werden.

Mit dem Übermitteln wird die Rechnung für die Weiterverarbeitung durch die Clearingstelle ersichtlich und für Sie ist der Prozess abgeschlossen.

Rechnungen mit Fehler (rote Zellen) können nicht übermittelt werden. Diese sind zu korrigieren.



Fährt man mit dem Cursor über eine der fehlerhaften Zellen, wird der Grund der Fehlermeldung angezeigt.

Ein Report der Rechnung (Report.csv) kann geöffnet/heruntergeladen werden. In den fehlerhaften Zellen wird zum Wert auch der Fehler (U=Update, E=Fehler) ausgewiesen.

| ZSR     | SSN           | Rechnungsnummer | Abrechnungsjahr | Monat | Tag | A[min] | B[min] | C[min] |
|---------|---------------|-----------------|-----------------|-------|-----|--------|--------|--------|
| C167220 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 1   | 10     | 20     | 30     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 2   | 20     | 5      | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 3   | 20     | 40     | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 4   | 20     | 50     | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 5   | 20     | 60     | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 6   | 20     | 70     | 10     |
| C167219 | 7562128791558 | 123             | 2021            | 5     | 7   | 20     | 80     | 10     |

```

1 "ZSR";"SSN";"Rechnungsnummer";"Abrechnungsjahr";"Monat";"Tag";"A[min]";"B[min]";"C[min]";
2 "C167220 E:Erwartete Rechnung von ZSR C167219 (C167220)";"7562128791558";"123";"2021";"5";"1";"10";"20";"30";
3 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"2";"20";"5";"10";
4 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"3";"20";"40";"10";
5 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"4";"20";"50";"10";
6 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"5";"20";"60";"10";
7 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"6";"20";"70";"10";

```

## 4.2 Eingereichte Rechnungen

Unter dem Menü Rechnungen->Übersicht können sämtliche Rechnungen, welche eingereicht wurden, eingesehen werden.

| Rechnungsnummer | Typ      | RID  | Rechnungsdatum | Rechnungsbetrag | Patientenanteil | ZSR     | Kreditor Status    | Empfang    | Buchung | Bezahlung | Abgebrochen | Storniert |
|-----------------|----------|------|----------------|-----------------|-----------------|---------|--------------------|------------|---------|-----------|-------------|-----------|
| 118302          | Ambulant | 123  | 26.08.2021     | 599.10          | 0.00            | C167219 | Validiert          | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |
| 118304          | Ambulant | 125  | 26.08.2021     | 572.40          | 0.00            | C167219 | Validiert          | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |
| 118305          | Ambulant | 125  | 26.08.2021     | 572.40          | 0.00            | C167219 | Validierungsfehler | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |
| 118306          | Ambulant | 130  | 26.08.2021     | 572.40          | 0.00            | C167219 | Validiert          | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |
| 118303          | Ambulant | S123 | 26.08.2021     | -599.10         | 0.00            | C167219 | Validiert          | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |
| 118307          | Ambulant | S130 | 26.08.2021     | -572.40         | 0.00            | C167219 | Validiert          | 26.08.2021 |         |           | Nein        | Nein      |

Wurde eine Rechnung abgelehnt, erhalten Sie eine E-Mail, resp. einen Eintrag in der Mailbox, mit der entsprechenden Begründung.

## 5. Stornoprozess

Von Rechnungen oder Stornierungen können grundsätzlich Refakturierungen ausgelöst werden. Rechnungen oder Stornierungen welche in Verarbeitung oder fehlerhaft sind, können nicht refakturiert werden. Gehen Sie dazu in das Menü Rechnungen->Übersicht und wählen auf der entsprechenden Rechnung den Button <Details>.



| Stornieren?              | SSN        | Name | Geb.Datum  | Tarifstufe | Tarif | Leistungsdatum          | Betrag |
|--------------------------|------------|------|------------|------------|-------|-------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 7777777777 | ABC  | 15.04.2021 | ABC        | 0.00  | 01.04.2021 - 30.04.2021 | 572.41 |

1 bis 1 von 1 Einträgen 0 Einträge selektiert

Zurück 1 Vorwärts

Stornieren Zurück

Es werden alle Rechnungspositionen dieser Rechnung aufgelistet.

! Positionen welche nicht selektierbar sind, können nicht refakturiert werden. Die Position selbst wurde zuvor bereits refakturiert.

Sollen alle Positionen der Rechnung selektiert werden, kann dies durch den Button <Alles selektieren> und umgekehrt mit <Alles deselektieren> bewerkstelligt werden.

Das eigentliche Stornieren wird mit dem Button <Stornieren> durchgeführt. Dabei werden alle selektierten Zeilen für den Storno herangezogen.

! Durch die Stornierung wird der Rechnungsnummer jeweils ein "S" hinzugefügt. Ein Refakturierung eines Stornos hat somit zwei "S"

## 6. Mailbox

Die Clearingstelle sendet alle vertrauenswürdigen Nachrichten über die Mailbox. Nur in Ausnahmefällen wird ein konventioneller E-Mail Versand von der Clearingstelle vorgesehen. Es ist uns ein Anliegen von den heutigen Phising-Mails Abstand zu nehmen und einen Beitrag an die digitale Sicherheit zu leisten.

Meldungen über ablaufende oder abgelehnte Verordnungen oder Kostengutsprachen sowie Rückmeldungen über abgelehnte Rechnungen und weitere Informationen werden neu nur noch über das Clearingstellentool versendet und in eine im System integrierte Mailbox gelegt. Der Leistungserbringer erhält nur noch eine Mail, mit dem Hinweis auf eine neue Nachricht im Tool.

Die Nachricht kann dann im Portal unter "Mailbox" geöffnet werden.

|                         | Bemerkung  | Empfänger | Datum      |
|-------------------------|--|-----------|------------|
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243 |           | 08.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118244 |           | 08.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118254 |           | 15.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118255 |           | 15.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 13.07.2021 / Rechnungs ID 118256 |           | 19.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118257 |           | 19.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118258 |           | 19.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118260 |           | 26.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118261 |           | 26.07.2021 |
| <a href="#">Details</a> | [TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 07.02.2020 / Rechnungs ID 118262 |           | 29.07.2021 |

1 bis 10 von 30 Einträgen

Abb. 14: Übersicht Mailbox

[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243

Rechnung ID: 118243  
 Rechnungsnummer: 09.04.2020  
 Rechnungsdatum: 08.07.2021  
 Rechnungstotal (CHF): 3'648.30  
 Abrechnungsmonat: 02.2020

[rechnungsreport\\_118243.csv](#)

KANTON AARGAU  
 Departement Gesundheit und Soziales  
 Abteilung Gesundheit  
 Sektion Langzeitversorgung  
 Bachstrasse 15, 5001 Aarau  
 www.ag.ch/dgs

bevolmerdienst@ipb.ch 08.07.2021

Abb. 15: Mailbox Eintrag

Sind Dateien als Anhang in der Mailbox, können diese geöffnet oder heruntergeladen werden.

## 7. Kontakt

Sie können uns auch Informationen zustellen. Die Übertragung (SSL) ist gesichert.

Kontakt

Art: MiGeL Mittel und Gegens

Vorname: Beat Name: Röllin

E-Mail: Telefon:

Notiz:

Datei:  Keine Datei ausgewählt

Anzahl Dateien: 0; Dateilänge: 0; verarbeitet: 0 (bytes)

Abb. 16: Kontakt

Eine Datei als Anhang ist nicht zwingend gefordert. Es genügt in diesem Fall eine ausführliche Notiz uns zuzustellen.

## 8. Leistungserbringer

### 8.1 Grunddaten

Der Leistungserbringer kann seine Grunddaten mutieren.

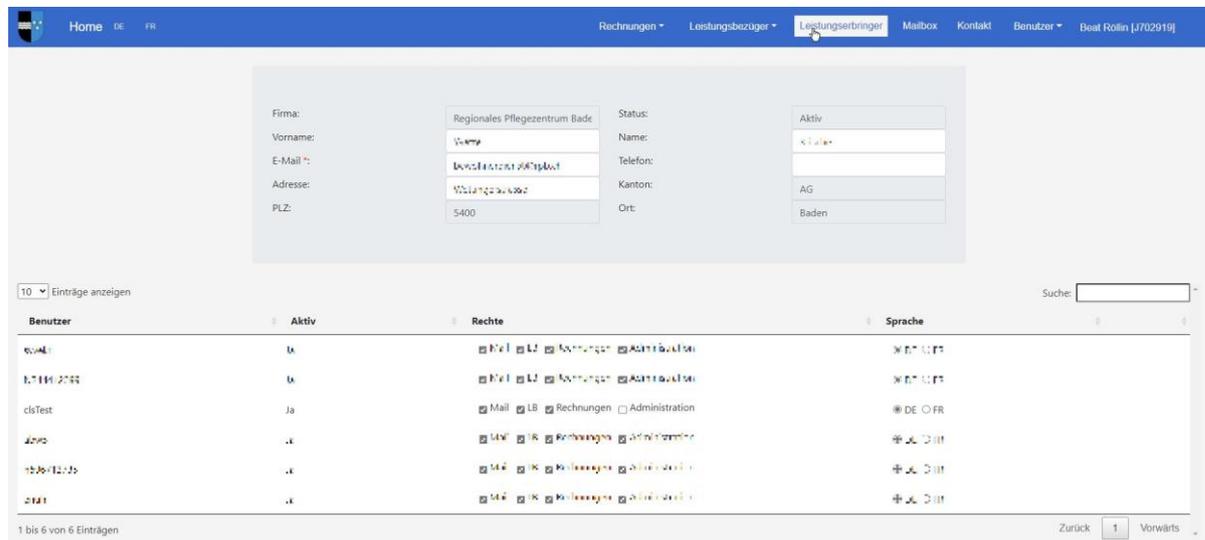


Abb. 17: Grunddaten Leistungserbringer

### 8.2 Benutzer

Benutzer des Leistungserbringers können mit Rechten versehen werden.

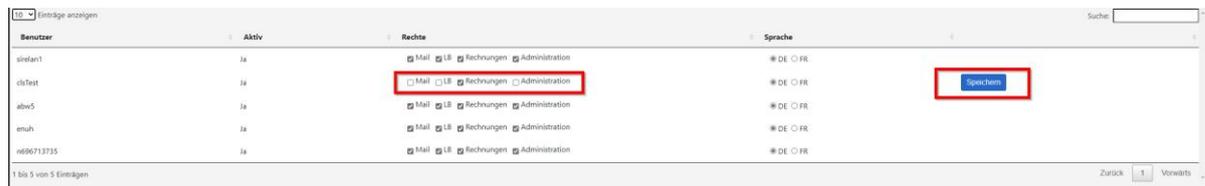


Abb. 18: Benutzer

|                |   |
|----------------|---|
| Mail           | Darf Mailbox einsehen                             |
| LB             | Darf Leistungsbezüger erstellen und mutieren      |
| Rechnungen     | Darf Rechnungen hochladen / Rechnungen stornieren |
| Administration | Darf Leistungsbezüger und Benutzer bearbeiten     |

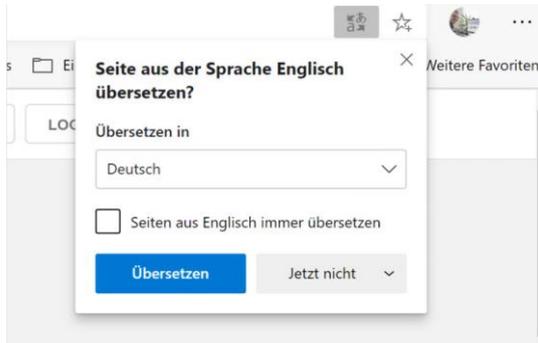
! Das Recht «Administration» ist nicht standardmässig gesetzt. Dies kann bei der Clearingstelle beantragt werden.

## 9. Probleme und Lösungen

Die gängigsten Internet Browser wie Edge, Chrome, Firefox und Safari nutzen Cache und andere klientseitige Einstellungen. Diese durchaus guten Eigenschaften können auch mal zu Problemen führen. Hier die zwei bekanntesten Probleme und die entsprechende Lösung.

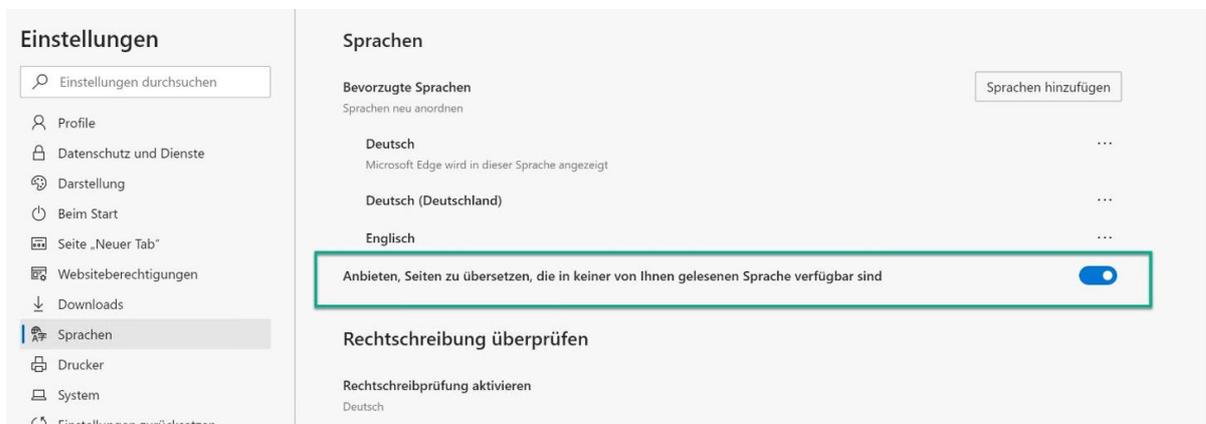
## 9.1 Spracheinstellung

Der neue Microsoft Edge verfügt über eine gut gemeinte und grundsätzlich nützliche Funktion: Ruft man eine Webseite auf, die eine andere Sprache, als die, die eingestellt ist, verwendet, bietet Edge automatisch an, diese Seite in die eigene Sprache zu übersetzen. Ein Popup am rechten oberen Fensterrand weist auf diese Möglichkeit prominent hin.



Setzt man hier das Häkchen bei „Seiten aus Englisch immer übersetzen“ (oder welche Sprache das auch immer gerade ist), werden Seiten in dieser Sprache künftig automatisch übersetzt, sobald man sie aufruft. Der Button „Übersetzen“ erledigt den Job einmalig, mit „Jetzt nicht“ überspringt man das Angebot. Hinter dem rechten Button steckt auch noch die Option „Englisch nie übersetzen“.

Indem man die richtigen Optionen auswählt, kann man sich also Seiten in Sprachen, die man nicht beherrscht, automatisch übersetzen lassen, während bei Sprachen, für die man keine Übersetzung benötigt, der dann überflüssige Hinweis nicht mehr erscheint.



Möchte man auf diese Funktion generell verzichten, so kann man in den Edge-Einstellungen unter „Sprachen“ die Option „Anbieten, Seiten zu übersetzen, die in keiner von Ihnen gelesenen Sprache verfügbar sind“ deaktivieren.

## 9.2 Cache löschen

Mit Ctrl-F5 kann teilweise der Cache gelöscht werden. Die einzige sichere Lösung ist es über die Einstellungen des Internet Browser die zwischengespeicherten Daten zu entfernen.



## Ihre Privatsphäre ist uns wichtig.

Wir schützen und respektieren Ihre Privatsphäre, und bieten Ihnen gleichzeitig die Transparenz und Kontrolle, die Sie verdienen. [Weitere Informationen zu unseren Bemühungen in Sachen Datenschutz](#)

### Verhindern der Nachverfolgung ?

Websites verwenden Tracker, um Informationen über Ihr Surfverhalten zu sammeln. Websites nutzen diese Informationen unter Umständen, um Verbesserungen durchzuführen und Inhalte wie personalisierte Werbeanzeigen anzuzeigen. Einige Tracker sammeln und senden Ihre Informationen an Websites, die Sie nicht besucht haben.

Tracking-Verhinderung ☑

#### Einfach

- Lässt die meisten Tracker auf allen Websites zu
- Inhaltsinformationen und Werbeanzeigen werden wahrscheinlich personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

#### Ausgewogen (Empfohlen)

- Blockiert Tracker von Websites, die Sie nicht besucht haben
- Inhalte und Werbeanzeigen sind wahrscheinlich weniger stark personalisiert
- Websites werden wie erwartet funktionieren.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

#### Streng

- Blockiert die meisten Tracker von allen Websites
- Inhalt und Anzeigen verfügen wahrscheinlich über eine minimale Personalisierung
- Teile von Websites funktionieren möglicherweise nicht.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

**Blockierte Tracker** >  
Websites anzeigen, für die das Tracking blockiert wurde

**Ausnahmen** >  
Alle Tracker auf Websites zulassen, die Sie auswählen

Beim InPrivate-Browsen immer die strenge Tracking-Verhinderung nutzen ☑

### Browserdaten löschen

Hierzu zählen Verlauf, Kennwörter, Cookies und mehr. Nur Daten aus diesem Profil werden gelöscht. [Verwalten Sie Ihre Daten.](#)

Browserdaten jetzt löschen

Zu löschende Elemente auswählen

Blockiert die meisten Tracker von allen Websites

- Inhalt und Anzeigen verfügen wahrscheinlich über eine minimale Personalisierung
- Teile von Websites funktionieren möglicherweise nicht.
- Blockiert bekannte schädliche Tracker

werden gelöscht. [Verwalten Sie Ihre Daten.](#)

### Browserdaten löschen

Zeitbereich

Letzte Stunde

- Browserverlauf**  
2 Elemente. Enthält automatische Vervollständigungen in der Adressleiste.
- Downloadverlauf**  
Ohne
- Cookies und andere Websitedaten**  
Von 5 Sites. Meldet Sie von den meisten Sites ab.
- Zwischengespeicherte Bilder und Dateien**  
Es werden weniger als 311 MB freigegeben. Einige Websites werden möglicherweise nicht funktionieren.

**Jetzt löschen** **Abbrechen**

Zu löschende Elemente auswählen