

**DEPARTEMENT  
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

25.03.2026

**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 .....	4
<b>3. Leistungsbezüger.....</b>	<b>4</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.....	8
<b>5. Stornoprozess .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Mailbox .....</b>	<b>9</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>11</b>
9.1 Spracheinstellung.....	11
9.2 Cache löschen.....	12

## 1. Anmeldung auf dem Rechnungportal

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

Sie finden das Login unter folgendem Link:

<https://www.ag.ch/de/themen/gesundheit/gesundheitsversorgung/pflegeheime-und-spitex/pflegefinanzierung/ambulant/restkostenfinanzierung>



Themen Über uns Dienstleistungen

## 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.

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



War dieser Inhalt hilfreich?  

Alternativ kann der Einstieg direkt über folgenden Link aufgerufen werden:

<https://www.ag.ch/app/clearingstelle2/>

E-Mail-Anmeldeadresse des hinterlegten Benutzers eingeben und bestätigen mit dem Klick auf "Weiter".



## Anmelden Clearingstelle

Ihr Zugang zu den digitalen Diensten im  
Kanton Aargau.

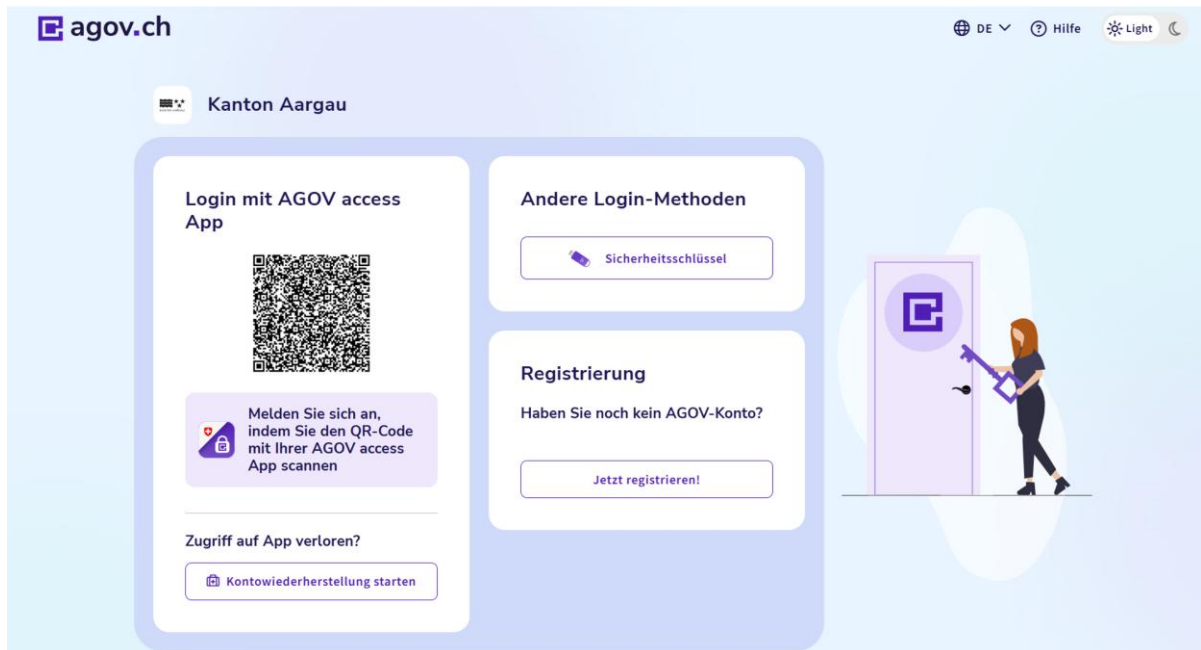


E-Mail

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

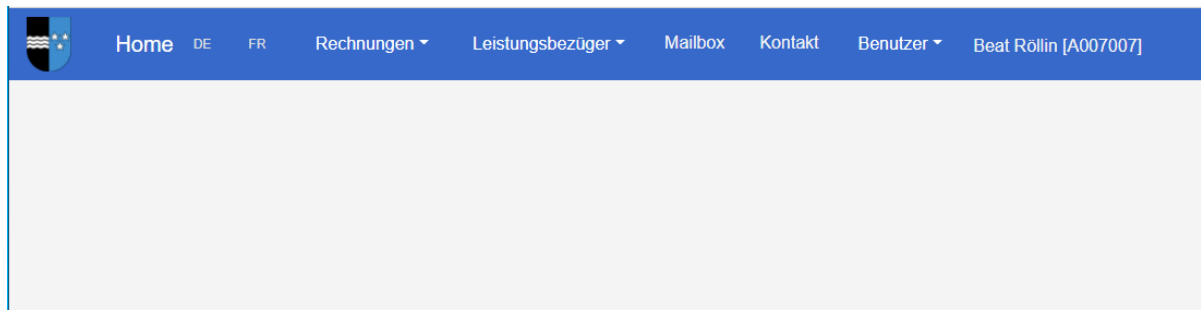
Weiter

Es erscheint die AGOV-Seite mit QR-Code für den Login. Bitte auf linker Seite den Code via AGOV-App mit dem Smartphone scannen und sich authentifizieren.

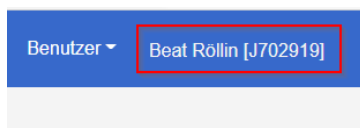


## 2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung

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



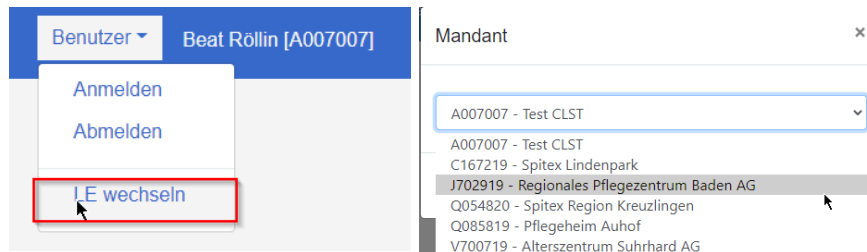
Die Hauptnavigationselemente am oberen Bildrand (Rechnungen / Leistungsbezüger/...) führen Sie durch die verschiedenen Hauptansichten der Anwendung. Ganz rechts sehen Sie Ihr Benutzername und die dazugehörige ZSR-Nr.



- ! Alle Aktionen finden jeweils unter dieser ZSR-Nr. statt.
- ! Den Benutzern können unterschiedliche Rechte zugewiesen werden. Entsprechend können die Menüpunkte freigeschaltet sein.

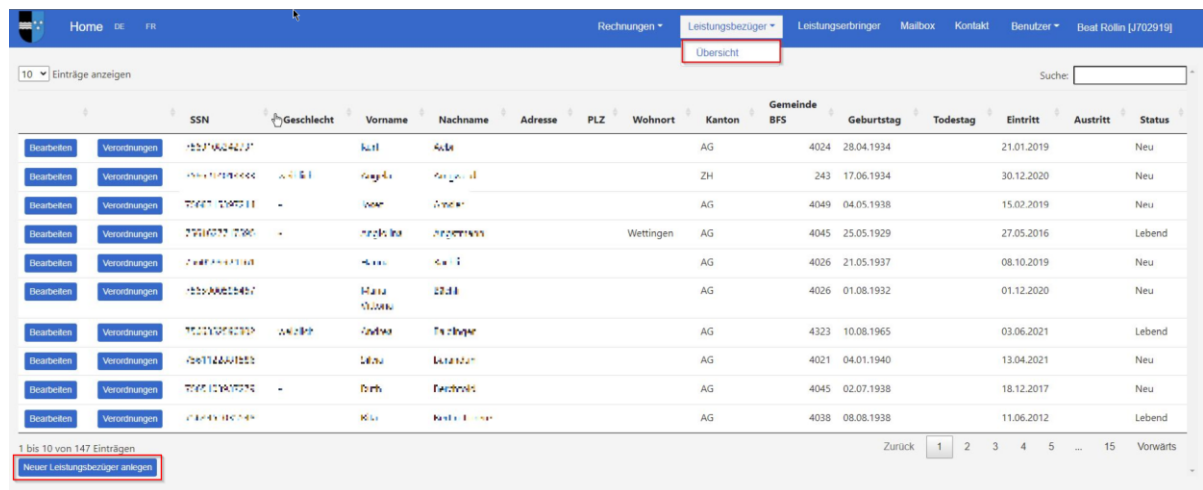
## 2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln

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



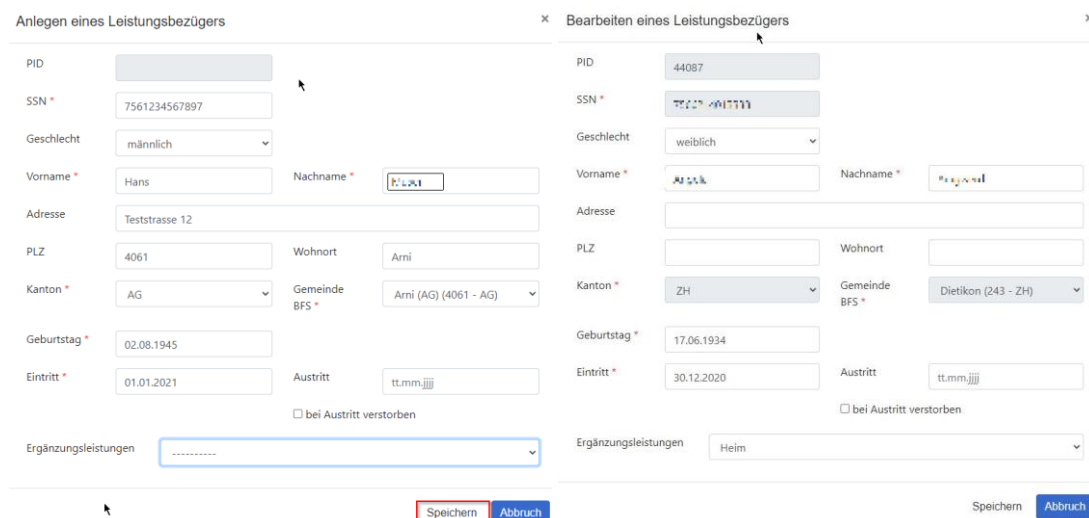
## 3. Leistungsbezüger

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:




### 3.1 Leistungsbezüger 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.





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.

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.

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 gesucht werden.

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

10 Einträge anzeigen Suche:

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 Zurück 1 2 3 4 Vorwärts

[Report.csv](#)

! 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
Erwarte Rechnung von ZSR C167219 (C167220)								
C167219	7562128791558	123	2021	5	2	20	5	10
C167219	7562128791558	123	2021	5	3	20	40	10

Report (2).csv

```

1 "SSN";"SSN";"Rechnungsnummer";"Abrechnungsjahr";"Monat";"Tag";"A[min]";"B[min]";"C[min]";
2 "C167220";"Erwarte Rechnung von ZSR C167219 (C167220)";"7562128791558";"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";"0";"10";"15";
6 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"5";"0";"20";"15";
7 "C167219";"7562128791558";"123";"2021";"5";"6";"0";"10";"15";

```

## 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	01.04.2021 - 30.04.2021	572.41

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 Phishing-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 509.04.2020 / 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

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@jpb.ch 09.07.2021

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.

Home DE FR Rechnungen Leistungsbezüg Leistungserbringer Mailbox Kontakt Benutzer Beat Röllin [J702919]

Firma: Regionales Pflegezentrum Bado Status: Aktiv

Vorname: Vanya Name:

E-Mail \*:  Telefon:

Adresse:  Kanton: AG

PLZ: 5400 Ort: Baden

10 Einträge anzeigen Suche:

Benutzer	Aktiv	Rechte	Sprache
...	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
...	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
clsTest	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
...	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
...	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
...	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR

1 bis 6 von 6 Einträgen Zurück 1 Vorwärts

**Abb. 17: Grunddaten Leistungserbringer**

### 8.2 Benutzer

Benutzer des Leistungserbringers können mit Rechten versehen werden.

10 Einträge anzeigen Suche:

Benutzer	Aktiv	Rechte	Sprache
stiefen1	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
clsTest	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
emuh	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
0696713735	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR

1 bis 5 von 5 Einträgen Zurück 1 Vorwärts

## 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



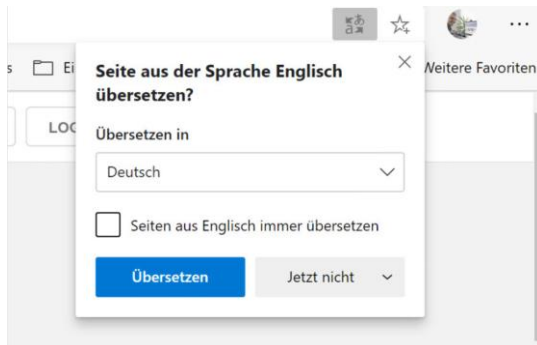
Das Recht «Administration» ist nicht standardmässig gesetzt. Dies kann bei der Clearingstelle beantragt werden.

## 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.

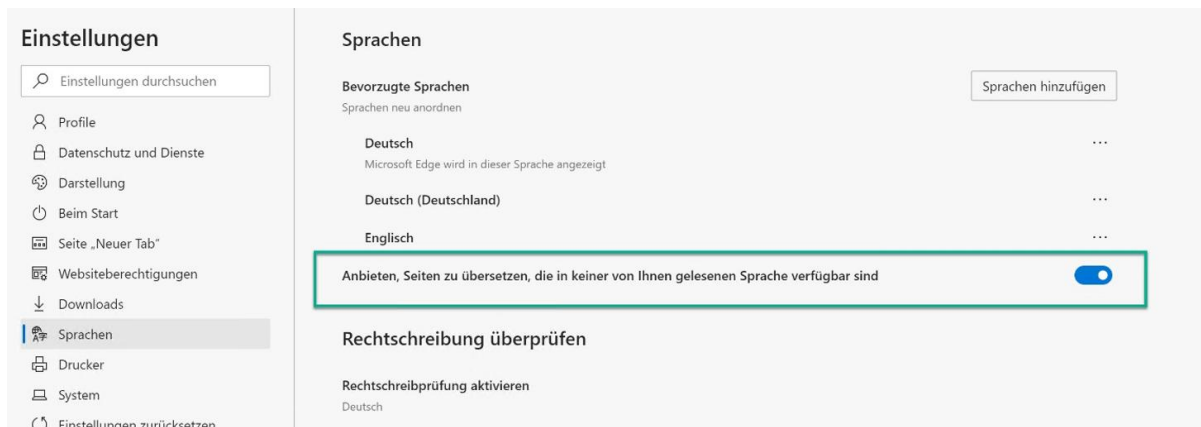
### 9.1 Spracheinstellung

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-Browsers die zwischengespeicherten Daten zu entfernen.

