

**DEPARTEMENT
GESUNDHEIT UND SOZIALES**

Abteilung Gesundheit

Sektion Langzeitversorgung

25.03.2026

ANLEITUNG

**ABRECHNUNG DER RESTKOSTEN DER PFLEGE FÜR STATIONÄRE LEISTUNGSERBRINGER-
ÜBER DIE KANTONALE CLEARINGSTELLE**

1. Anmeldung auf dem Rechnungsportal	2
2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung.....	3
2.1 Auswahl ZSR / Leistungserbringer wechseln	4
3. Leistungsbezüger.....	4
3.1 Leistungsbezüger erfassen und mutieren	4
3.2 Wohnsitzwechsel	5
3.3 Verordnungen.....	5
4. Rechnungen.....	6
4.1 Dateiupload	6
4.2 Eingereichte Rechnungen	7
5. Stornoprozess	8
6. Mailbox	8
7. Kontakt	9
8. Leistungserbringer.....	10
8.1 Grunddaten	10
8.2 Benutzer	10
9. Probleme und Lösungen	11
9.1 Spracheinstellung.....	11
9.2 Cache löschen.....	12

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/themen/gesundheit/gesundheitsversorgung/pflegeheime-und-spitex/pflegefinanzierung/stationaer/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.

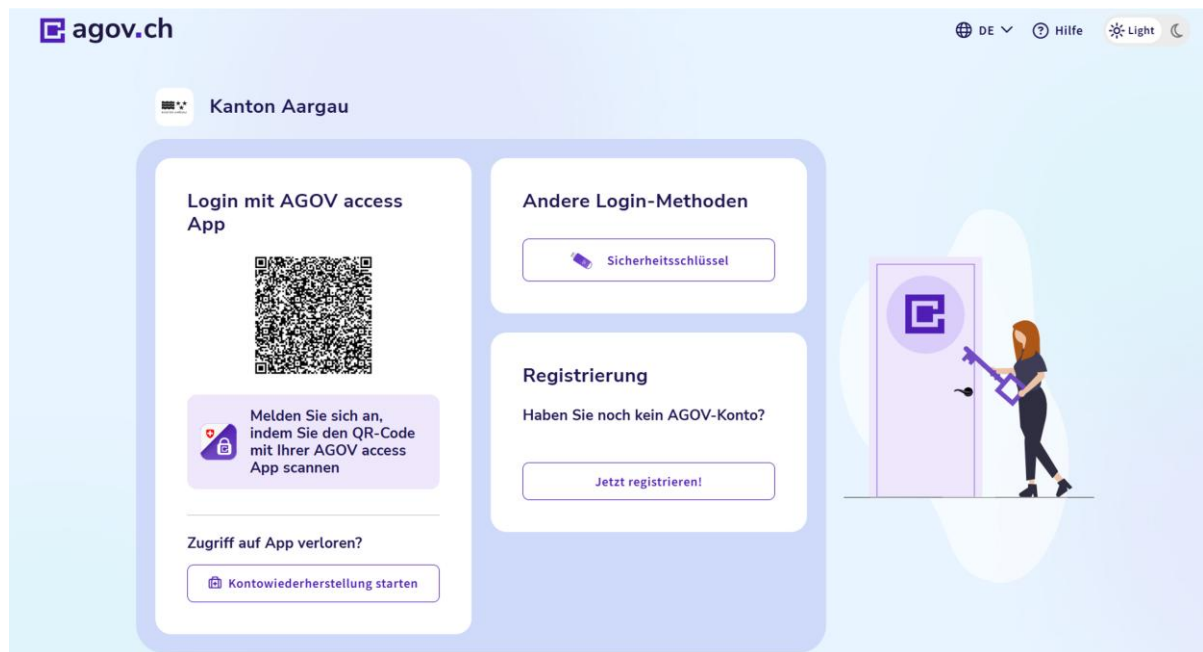


E-Mail

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

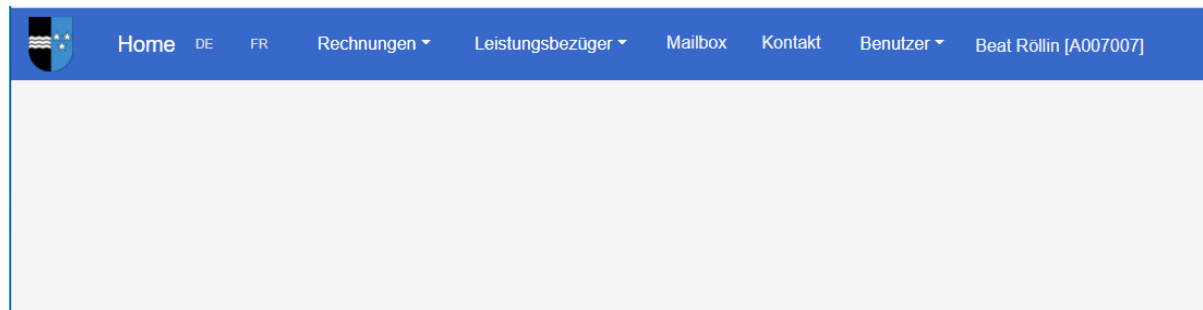
Weiter

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.

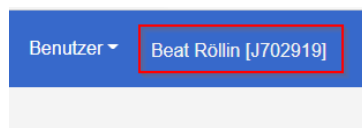


2. Startbildschirm und Aufbau der Anwendung

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.

Benutzer: Beat Rollin [A007007]

Anmelden
Abmelden
IE wechseln

Mandant

A007007 - Test CLST
A007007 - Test CLST
C167219 - Spitex Lindenpark
J702919 - Regionales Pflegezentrum Baden AG
Q054820 - Spitex Region Kreuzlingen
Q085819 - Pflegeheim Auhof
V700719 - Alterszentrum Suhrhard AG

3. Leistungsbezüger

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

Home DE FR Rechnungen Leistungsbezüger Leistungserbringer Mailbox Kontakt Benutzer Beat Rollin [J702919]

Leistungsbezüger Übersicht

10 Einträge anzeigen Suche:

	SSN	Geschlecht	Vorname	Nachname	Adresse	PLZ	Wohnort	Kanton	Gemeinde BFS	Geburts-tag	Todestag	Eintritt	Austritt	Status
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4024	28.04.1934		21.01.2019		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				ZH	243	17.06.1934		30.12.2020		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4049	04.05.1938		15.02.2019		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl			Wettingen	AG	4045	25.05.1929		27.05.2016		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4026	21.05.1937		08.10.2019		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4026	01.08.1932		01.12.2020		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4323	10.08.1965		03.06.2021		Lebend
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4021	04.01.1940		13.04.2021		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4045	02.07.1938		18.12.2017		Neu
Bearbeiten	Verordnungen	756123456789	Karl	Karl				AG	4038	08.08.1938		11.06.2012		Lebend

1 bis 10 von 147 Einträgen

Neuer Leistungsbezüger anlegen

Zurück 1 2 3 4 5 ... 15 Vorwärts

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.

Anlegen eines Leistungsbezügers

PID

SSN * 756123456789

Geschlecht männlich

Vorname * Hans Nachname * Karl

Adresse Teststrasse 12

PLZ 4061 Wohnort Arni

Kanton * AG Gemeinde BFS * Arni (AG) (4061 - AG)

Geburts-tag * 02.08.1945

Eintritt * 01.01.2021 Austritt * tt.mm.jjjj

☐ 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 Bewohner 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 ursprünglichen 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

Eine Verordnung ist entweder eine ärztliche Verordnung/Attest oder eine Kostengutsprache.

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

Spezialtarife wie Geronto werden durch eine Verordnung auf dem Leistungsbezüger eingetragen. Verordnungen werden seitens Clearingstelle geprüft und freigeschaltet.

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

34310

Art

Kostengutsprache

Gültig ab

tt.mm.jjjj

Gültig bis

tt.mm.jjjj

A Leistungen pro Monat[min]

0

B Leistungen pro Monat[min]

0

C Leistungen pro Monat[min]

0

Datei

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

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

Übermitteln

Abbruch

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 ×

Datei auswählen

J702919_2...mit_s24.csv

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

Übermitteln

Abbruch



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

einzelnen auf dem Bildschirm.

Storno-Flag	ZSR	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	SSN	Name	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Gemeinde Nummer	KLV-Pflegestufe	RK Tarif	Abrechnungsdatum	Pflege von
	/702919	194430	09.04.2020	4.272,50				13.07.1939	17.02.2018		4048	10	17030	01.07.2020	

! War das Einlesen der Datei erfolgreich, erscheinen alle Positionen mit grünem Hintergrund und ein Pop-Up-Fenster, welches bestätigt, dass die Rechnung erfolgreich übermittelt wurde.

! 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 konnte 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 Fehlern (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	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	5	5	20	10	15
C167219	7562128791558	123	2021	5	6	20	10	15

4.2 Eingereichte Rechnungen

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

Home DE FR													
Rechnungen													
Leistungsbezüge Leistungsbringer Mailbox Kontakt Benutzer Beat Rollin [C167219]													
10 Einträge anzeigen													
Suche:													
Rechnungsnummer	Typ	RID	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Patientenanteil	ZSR	Kreditort Status	Empfang	Buchung	Bezahlung	Abgebrochen	Storniert	
Details 118302	Ambulant	123	26.08.2021	599.10	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein	
Details 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	
Details 118306	Ambulant	130	26.08.2021	572.40	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein	
Details 118303	Ambulant	S123	26.08.2021	-599.10	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein	
Details 118307	Ambulant	S130	26.08.2021	-572.40	0.00	C167219	Validiert	26.08.2021			Nein	Nein	
1 bis 6 von 6 Einträgen												Zurück 1 Vorwärts	

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>.

Alles selektieren Alles deselektieren									
Suche:									
Stornieren?	SSN	Name	Geb.Datum	Tarifestufe	Tarif	Leistungsdatum	Betrag		
☐	7777777777	ABC	15.08.2021	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.

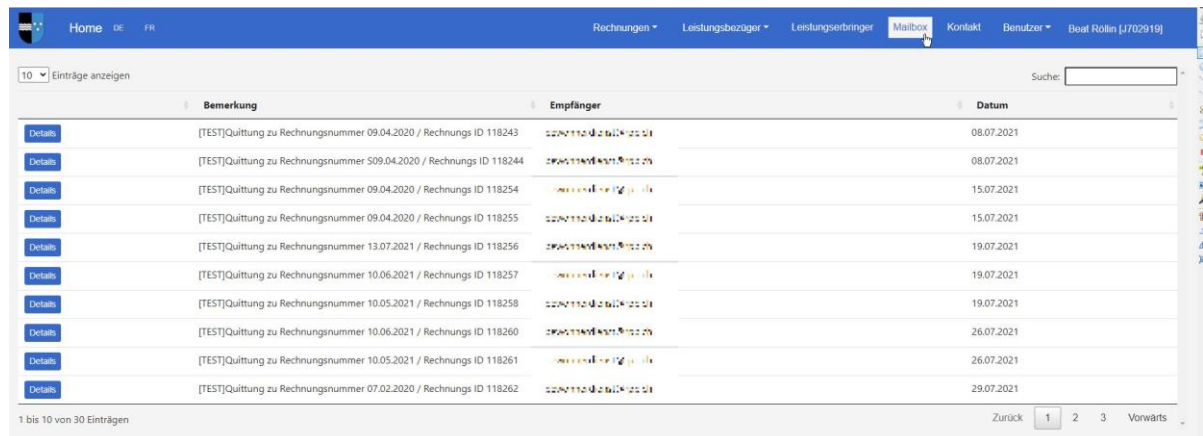
! Durch die Stornierung wird der Rechnungsnummer jeweils ein "S" hinzugefügt. Ein Refakturierung eines Stornos hat somit zwei "S"

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 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 nur 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
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118243		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118244		08.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118254		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 09.04.2020 / Rechnungs ID 118255		15.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 13.07.2021 / Rechnungs ID 118256		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118257		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118258		19.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.06.2021 / Rechnungs ID 118260		26.07.2021
Details	[TEST]Quittung zu Rechnungsnummer 10.05.2021 / Rechnungs ID 118261		26.07.2021
Details	[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

bewohnerdienst@ag.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

beat.roellin@mi-ge-l.ch

Telefon

078 811 11 11

Notiz

Datei

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

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

Übermitteln

Abbruch

Abb. 16: Kontakt

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

8. Leistungserbringer

8.1 Grunddaten

Der Leistungserbringer kann seine Grunddaten mutieren.

Home

DE

FR

Rechnungen

Leistungsbezüge

Leistungserbringer

Mailbox

Kontakt

Benutzer

Beat Röllin [J702919]

Firma:

Regionales Pflegezentrum Bado

Status:

Aktiv

Vorname:

Beat

Name:

Röllin

E-Mail:

beat.roellin@mi-ge-l.ch

Telefon:

Adresse:

Waldstrasse 202

Kanton:

AG

PLZ:

5400

Ort:

Baden

10 Einträge anzeigen

Suche:

Benutzer	Aktiv	Rechte	Sprache
beat	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
beatTest	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
clsTest	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	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
beat	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
beatTest	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR
abw5	Ja	Mail LB Rechnungen Administration	DE FR

1 bis 5 von 5 Einträgen

Zurück 1 Vorwärts

Speichern

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



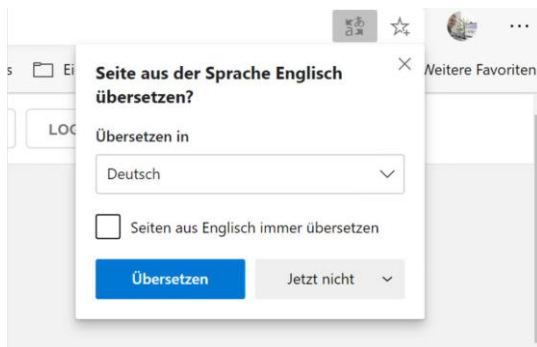
Das Recht «Administration» ist nicht standardmässig gesetzt. Dies kann bei der Clearingstelle beantragt werden.

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.

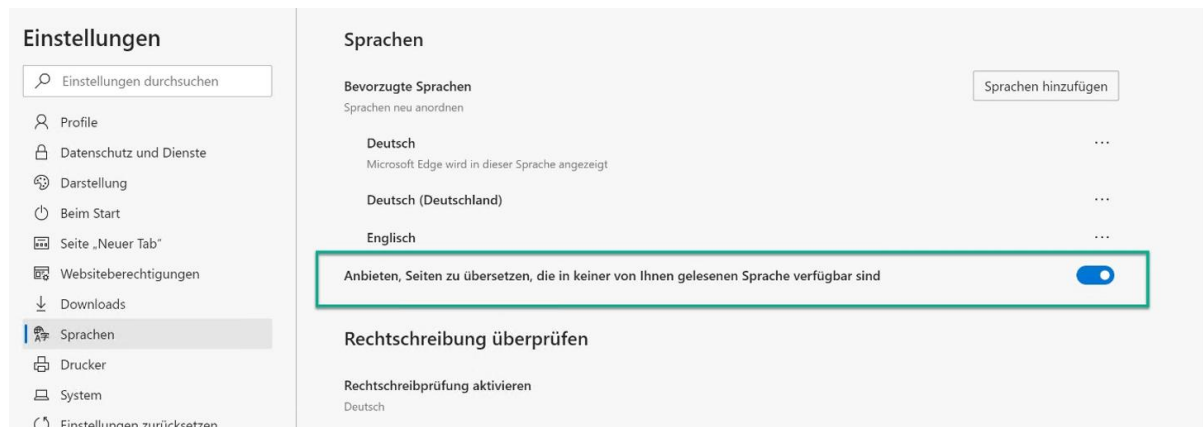
9.1 Spracheinstellung

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.

