



KANTON AARGAU

**DEPARTEMENT
VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES**

Amt für Migration und Integration

14. Dezember 2020

ANLEITUNG FORMULAR MELDUNGEN AUSLÄNDISCHER SOZIALHILFEBEZIEHENDER

Version	1.1
Datum	20.01.2021

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Formular ausfüllen	3
3. Daten lokal speichern	6
4. Gespeicherte Daten ins Formular laden	6
5. Daten einreichen	7

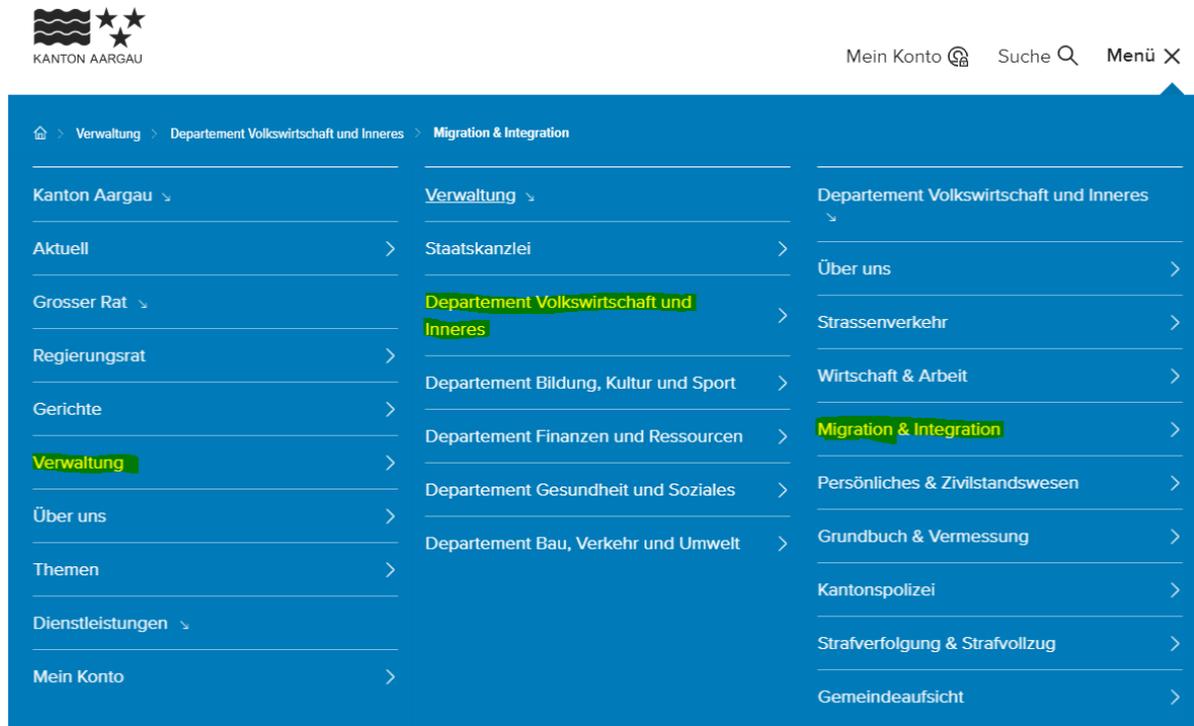
Kontaktangaben für Fragen:

Kanton Aargau
Departement Volkswirtschaft und Inneres
Amt für Migration und Integration
Sektion Aufenthalt
mas.mika@ag.ch

1. Einleitung

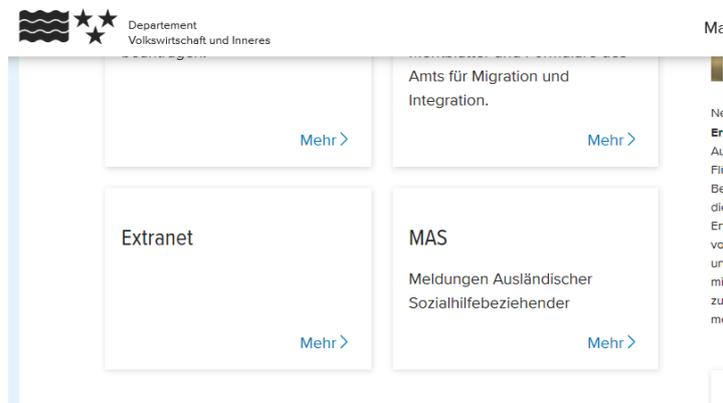
Meldungen für ausländische Sozialhilfebeziehende können über ein Web-Formular an den Kanton gemacht werden. Das Formular ist auf dem Internet des Kantons aufrufbar. Die jeweils aktualisierte Gebrauchsanweisung befindet sich ebenfalls auf dem Internet.

Das Formular ist unter den Dienstleistungen des MIKA auffindbar. Diese befinden sich unter Verwaltung -> Departement Volkswirtschaft und Inneres -> Migration und Integration.



Unter Migration und Integration finden Sie die «Kachel» MAS, über welche Sie auf das Formular und die Gebrauchsanleitung Zugriff haben.

Service der MIKA Dienstleistungen: https://www.ag.ch/de/dvi/migration_integration/migration_integration.jsp



Der direkte Link zum Formular ist:

https://www.ag.ch/de/verwaltung/dvi/migration_integration/mas/mas_formular.jsp

2. Formular ausfüllen

Das Formular enthält 5 Hauptseiten, welche pro Meldung ausgefüllt werden müssen.

Seite 1:

Auf der 1. Seite geben Sie bitte die BFS Nummer der Gemeinde an, zu welcher die Meldung gehört.



1 2 3 4 5

Formular zur Meldung von ausländischen Sozialhilfeempfängern

Meldung Sozialhilfe

Pro Unterstützungseinheit ist jeweils ein Formular auszufüllen. Als Unterstützungseinheit gelten Ehepaare sowie Familien im gleichen Haushalt. Nicht zur Unterstützungseinheit gehören insbesondere volljährige Kinder mit eigenem Unterstützungsbudget, Personen in einer Wohn- und Lebensgemeinschaft sowie Einzelpersonen im Haushalt einer Unterstützungseinheit (§ 32 Abs. 3 der Sozialhilfe- und Präventionsverordnung [SPV] vom 28. August 2002).

BFS Gemeindefnummer *

Zwischenspeichern Laden Weiter

Seite 2:



1 2 3 4 5

Personalien

ZEMIS-Nr. *

Nachname *

Vorname *

Geschlecht

Geburtstag *

Tag Monat Jahr

Haben Sie Angehörige? Ja Nein

Zurück Zwischenspeichern Laden Weiter

Auf der zweiten Seite sind die Personalien des Sozialhilfe Empfängers anzugeben.

Die ZEMIS-Nummer ist wie folgt einzugeben:

- ohne Punkte und Bindestriche
- ohne vorgestellte Nullen
- ohne letzte (Kontroll-)Ziffer

Format gemäss Ausländerausweis oder Bewilligungskopie	korrekte Eingabe
001.034.749-3	1034749

Falls Sie «Haben Sie Angehörige?» mit ja beantworten, erscheint eine Eingabe-Maske, auf welcher Sie einen weiteren Angehörigen erfassen können. Dieser Vorgang kann für alle Angehörigen wiederholt werden.

Seite 3:

Die Seite 3 wird nur angezeigt, wenn Angehörige angegeben werden sollen.



1 2 3 4 5

Angehörige

ZEMIS-Nr. *
345682

Nachname *
Angeh-Muster

Vorname *
Ageh-Max

Geburtstag *
Tag Monat Jahr
01 03 2019

Weitere Angehörige?

Hinzufügen

Zurück Zwischenspeichern Laden Weiter

Weitere Angehörige können mit «Hinzufügen» aufgenommen werden.

Seite 4:

Im vierten Schritt werden die Angaben zur Sozialhilfe des Empfängers angegeben. Wichtig ist, dass bei Saldo Sozialleistungen der aktuelle Gesamtstand der Unterstützungseinheit für die auf Seite 1 angegebene Gemeinde angegeben wird. Wählen Sie abgeschlossen an, so gilt die Unterstützung als abgeschlossen.

1 2 3 4 5
Sozialhilfeleistungen

Angaben zu Unterstützungsleistungen

Personen in Unterstützungseinheit
2

Saldo Sozialhilfeleistungen
45000

Datum des Unterstützungsbeginns

Tag Monat Jahr
01 10 2010

Ist die Unterstützung bereits abgeschlossen?
 Ja
 Nein

Zurück Zwischenspeichern Laden Weiter

Abgeschlossene Unterstützung:

Bei der Anwahl von abgeschlossen müssen Sie zusätzlich noch das Abschlussdatum eintragen

1 2 3 4 5
Sozialhilfeleistungen

Angaben zu Unterstützungsleistungen

Personen in Unterstützungseinheit
2

Saldo Sozialhilfeleistungen
45000

Datum des Unterstützungsbeginns

Tag Monat Jahr
01 10 2010

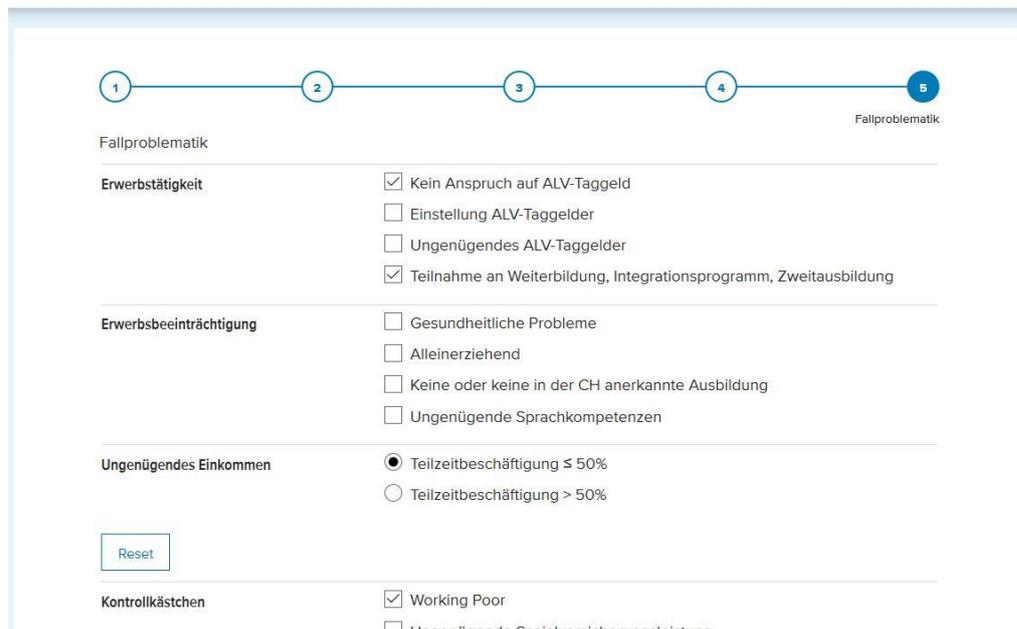
Ist die Unterstützung bereits abgeschlossen?
 Ja
 Nein

Datum des Unterstützungsendes

Tag Monat Jahr
18 09 2020

Grund des Unterstützungsendes
Erbchaft

Zurück Zwischenspeichern Laden Weiter



Fallproblematik

1 2 3 4 5

Erwerbstätigkeit

- Kein Anspruch auf ALV-Taggeld
- Einstellung ALV-Taggelder
- Ungenügendes ALV-Taggelder
- Teilnahme an Weiterbildung, Integrationsprogramm, Zweitausbildung

Erwerbsbeeinträchtigung

- Gesundheitliche Probleme
- Alleinerziehend
- Keine oder keine in der CH anerkannte Ausbildung
- Ungenügende Sprachkompetenzen

Ungenügendes Einkommen

- Teilzeitbeschäftigung ≤ 50%
- Teilzeitbeschäftigung > 50%

Reset

Kontrollkästchen

- Working Poor
- Ungenügende Sozialversicherungsleistung

Im 5. Schritt sind noch die Fallproblematiken einzutragen. Hier sind bei den rechteckigen Selektionsmöglichkeiten Mehrfachselektionen möglich. Bei den runden Checkboxes kann jeweils nur eine Auswahl getroffen werden.

Die Gruppe "Kooperation" ist eine Muss-Kategorie, d.h. es muss zwingend eine der angebotenen Auswahlmöglichkeiten "gut", "genügend" oder "ungenügend" angewählt werden.

Eine Erläuterung zu den einzelnen Fallkategorien finden Sie in der entsprechenden Weisung des MIKA.

3. Daten lokal speichern

Bevor ein Formular abgesendet wird, kann der Inhalt jederzeit lokal in einer Datei gespeichert werden. Diese Daten können später wieder für das Befüllen eines neuen Formulars verwendet werden.

Um Daten lokal zu speichern wählen Sie bitte die Schaltfläche «Zwischenspeichern»,



Zurück Zwischenspeichern Laden Einreichen

danach können Sie den Speicherort angeben. Wählen Sie hierzu einen sprechenden Namen. Zum Beispiel Zemis Nummer und Datum.

4. Gespeicherte Daten ins Formular laden

Formulardaten, welche Sie lokal gespeichert haben können zur Befüllung des aktiv geladen Formulars verwendet werden. Über die Schaltfläche Laden können Sie die entsprechende Datendatei auswählen, worauf die Daten in das aktive Formular abgefüllt werden,



danach können die Daten weiterbearbeitet, wieder gespeichert und eingereicht werden.

5. Daten einreichen

Sind alle Daten korrekt eingetragen, so können diese über die Schaltfläche «Einreichen» zum MIKA übermittelt werden.



Bei erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine positive Rückmeldung (Quittung) des Systems.

Werden Meldungen mit denselben Daten mehrfach eingeliefert, so werden diese im Kantonssystem gespeichert, aber nicht weiter beachtet.