



Bedienungsanleitung ASTeK-plus

Bearbeitungs-Datum: 07.12.2018

Dokument Version: 1.6

Inhalt

1	Verwendung von ASTeK-plus	3
2	Start der Eingabe (Intro)	4
3	Stammdaten erfassen (Base)	5
3.1	Personendaten (LeistungsbezügerIn)	5
3.2	Kostengutsprache KoGu	6
3.3	Hilflosenentschädigung (HE)	6
3.4	Ergänzungsleistungen (EL)	7
3.4.1	EL für Lebenshaltungskosten	7
3.4.2	EL für behinderungsbedingte Kosten	7
3.4.2.1	Pflege zu Hause	7
3.4.2.2	Hilfe und Betreuung zu Hause	7
3.5	Pflegebeitrag von Unfall- oder Militärversicherung (PB UV/MV)	8
3.6	Assistenzbeitrag der IV	8
3.7	Angehörige und Assistenzpersonen	8
3.7.1	Sozialversicherungen	8
3.7.2	Arbeitsverhältnisse	9
3.8	Veränderung der Stammdaten	10
3.8.1	Veränderung der Personendaten	10
3.8.2	Neue Verfügung	10
3.8.3	Neue Assistenzperson	11
3.8.4	Veränderung Anstellungsverhältnis einer bestehenden Assistenzperson	11
4	Leistungen erfassen (1–12)	12
4.1	Arbeitsleistung / Betreute Tagesstruktur	12
4.2	Einnahmen (nur für Privatwohnende)	13
4.2.1	Korrekturen von angerechneten EL für behinderungsbedingte Kosten (EL BK)	13
4.2.2	Einnahmen aus Assistenzbeitrag der IV	13
4.3	Ausgaben	14
4.3.1	Lohn der Assistenzpersonen	14
4.3.2	Rechnung der Sozialversicherungen	14
4.3.3	Spitex	15
4.3.3.1	Grundpflege und Behandlungspflege	15
4.3.3.2	Hauswirtschaft und Hilfe/Betreuung zu Hause / im Haushalt	15
4.3.4	Dienstleister	15
4.3.5	Institutionen	16
4.3.5.1	Lebenshaltungskosten	16
4.3.5.2	Lebensbereich Wohnen	16
4.3.5.3	Lebensbereich Arbeit	16
4.3.6	Andere behinderungsbedingte Ausgaben	17
4.3.6.1	Finanziert durch Hilflosenentschädigung HE	17
4.3.6.2	Finanziert durch Ergänzungsleistungen EL	17
5	Abrechnung abschliessen	18
6	Abrechnung einsenden	19
6.1	PDF erstellen	19
6.2	Rechnung und Beilagen	20
6.3	Versand	20
7	Import / Export	21

1 Verwendung von ASTeK-plus

Das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus wird von der/dem LeistungsbezügerIn bzw. der gesetzlichen Vertretung, beauftragten Assistenzperson, Institution oder einer Beratungsstelle zum Berner Modell für die Erstellung der monatlichen Abrechnung an den Kanton eingesetzt.

Die Datei ist ausgelegt für ein Kalenderjahr, jeweils bei Jahreswechsel muss eine neue Datei eröffnet werden. Die Kostengutsprache kann ab einem beliebigen Monat gültig sein. Ab Startdatum der Kostengutsprache beginnt das erste "Abrechnungsjahr" (i.d.R. 12 Monate, kann versetzt sein zum Kalenderjahr).

Wird eine neue Kostengutsprache verfügt, beginnt für VIBEL ein neues "Abrechnungsjahr" mit der neuen Kostengutsprache (in diesem Falle wird das vorhergehende "Abrechnungsjahr" vorzeitig abgeschlossen und dauert weniger als 12 Monate; die zugehörige Kostengutsprache wird dann anteilmässig reduziert für die Schlussabrechnung). Bis 6 Monate nach Beginn des neuen Abrechnungsjahres können noch Leistungen erfasst werden, die innerhalb des vorhergehenden Abrechnungsjahres bezogen wurden und innerhalb jener anteilmässig reduzierten Kostengutsprache verrechnet werden müssen (Nachbuchungsphase).

Alle übrigen VIBEL-relevanten Finanzquellen sind auf das Kalenderjahr ausgerichtet, ausser der Assistenzbeitrag der IV.

Das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus enthält:

Stammdaten	Vom Benutzer einmalig erfasste, für längeren Zeitraum gültige Daten <i>(Personendaten, VIBEL-Kostengutsprache, Verfügungen von Mitfinanzierern wie Ergänzungsleistungen, Hilflosenentschädigung, Assistenzbeitrag IV, sowie Anstellungsverhältnisse Assistenzpersonen, etc.)</i>
Leistungserfassung	Vom Benutzer pro monatliche Abrechnung erfasste Daten <i>(Rechnungen bzw. Rechnungspositionen, Lohnabrechnungen von Assistenzpersonen, geleistete Arbeitsstunden, VIBEL-relevante Einnahmen aus andern Quellen)</i>
Vorgabedaten	Fix erfasste Daten aus Gesetzen, Verordnungen und anderen Regelwerken sind versteckt im Hintergrund und können nicht verändert werden. <i>(Normkosten-Sätze Berner Modell, AHV-Beiträge, Jahreslimiten der Ergänzungsleistungen, vergütete Stunden-Höchstsätze, etc.)</i>

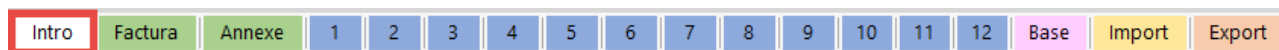
Diese Daten sind in folgenden Tabellenblättern enthalten:

- Intro Nutzungshinweise, Eingabe Kalenderjahr
- Factura Rechnung Berner Modell
- Annexe Beilage, Rechnungsdetail
- 1–12 Leistungserfassung pro monatliche Abrechnung
- Base Stammdaten (Basis)
- Import / Export Übertrag der Daten aus einer alten ASTeK-Version in die neue

Intro	Factura	Annexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Base	Import	Export
-------	---------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	------	--------	--------

2 Start der Eingabe (Intro)

Klicken Sie in das Tabellenblatt „Intro“ und beginnen Sie mit der Eingabe:



1. Sprache auswählen und Kalenderjahr eintragen

Abrechnungsformular Berner Modell für das Kalenderjahr

2. Hinweise für die Bedienung lesen

Eingabefelder sind grün umrahmt:	<input style="border: 1px solid green;" type="text"/>
Auswahlfelder zusätzlich gelb unterlegt:	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Grau hinterlegt: keine Eingabe notwendig:	<input style="background-color: gray;" type="text"/>
Pflicht-Eingabefeld:	<input style="background-color: #f08080;" type="text"/>
Pflicht-Auswahlfeld:	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>

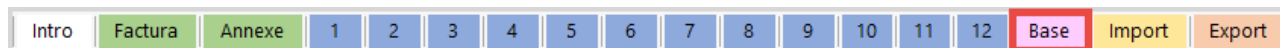
Generell dürfen keine Veränderungen am Programm vorgenommen werden (keine Zeilen einfügen, etc.). Nur Eingaben in die oben dargestellten Felder sind zulässig.

Ebenfalls erklärt werden im Tabellenblatt „Intro“ die Schritte zur Erstellung der Abrechnung, auf welche wir in dieser Bedienungsanleitung detailliert eingehen.

1	Stammdaten erfassen	falls bereits im Vorjahr mit ASTeK+ abgerechnet wurde	Blatt "Import"
		andernfalls oben Jahr eingeben und im Blatt "Base" Daten manuell erfassen	Blatt "Base"
2	Leistungen erfassen	alle im Kalendermonat verrechnete Leistungen	Blatt "_1_" bis "_12_"
3	Abrechnung einsenden	Rechnungsformular Berner Modell; Monat auswählen	Blatt "Factura"
		Beilage Zusammenfassung Berner Modell	Blatt "Annexe"
		Beilage Leistungserfassung Berner Modell	Blatt "_1_" bis "_12_"
		Beilage Stammdaten falls erste Abrechnung oder Stammdaten geändert	Blatt "Base"

3 Stammdaten erfassen (Base)

Mit Stammdaten sind einmalig erfasste, für einen längeren Zeitpunkt gültige Daten gemeint, also die Basis (=Base). Hier werden Angaben zum/zur LeistungsbezügerIn, Verfügungen, Kostengutsprache und angestellte Assistenzpersonen eingetragen.



3.1 Personendaten (LeistungsbezügerIn)

Klicken Sie in das Tabellenblatt *Base* und beginnen Sie zuoberst mit der Eingabe. Nach jeder Eingabe drücken Sie die Enter-Taste um zum nächsten Feld zu gelangen.

1. Personendaten des/der LeistungsbezügerIn eintragen (alle Felder ausfüllen)
2. Wohnsituation auswählen:

- **Privatwohnend** → keine weiteren Angaben nötig

Wohnsituation:	
Privat Wohnend oder im Wohnheim?	Privatwohnend
Falls Wohnheim: ist Wohnheim auf der Pflegeheimliste?	
Falls ja, in welche Pflegestufe sind Sie eingeteilt?	
Falls Wohnheim: wird HE in EL-Berechnung als Einnahme angerechnet?	

- **Wohnheim** → folgende Angaben sind zwingend nötig:
 - Ist Wohnheim auf Pflegeheimliste? (Ja / Nein), bei „Ja“, die Pflegestufe auswählen
 - Wird HE in EL-Berechnung als Einnahme angerechnet?

„Ja“ Anspruch auf HE **und** EL
(beide Verfügungen vorhanden; auf EL-Verfügung ist die HE als Einkommen in der EL-Berechnung aufgeführt)

„Nein“ **kein** Anspruch auf HE und/oder EL
(keine HE- und/oder keine EL-Verfügung)

Wohnsituation:	
Privat Wohnend oder im Wohnheim?	Wohnheim
Falls Wohnheim: ist Wohnheim auf der Pflegeheimliste?	Nein
Falls ja, in welche Pflegestufe sind Sie eingeteilt?	nicht auf Liste
Falls Wohnheim: wird HE in EL-Berechnung als Einnahme angerechnet?	Ja

- **Privater Haushalt** → folgende Angaben sind zwingend nötig:
 - Wird HE in EL-Berechnung als Einnahme angerechnet?
- „Ja“ Anspruch auf HE **und** EL
(beide Verfügungen vorhanden; auf EL-Verfügung ist die HE als Einkommen in der EL-Berechnung aufgeführt)
- „Nein“ **kein** Anspruch auf HE und/oder EL
(keine HE- und/oder keine EL-Verfügung)

Wohnsituation:	
Privat Wohnend, in einem privaten Haushalt oder im Wohnheim?	Privater Haushalt
Falls Wohnheim: ist Wohnheim auf der Pflegeheimliste?	
Falls ja, in welche Pflegestufe sind Sie eingeteilt?	
Falls Wohnheim oder privater Haushalt: wird HE in EL-Berechnung als Einnahme angerechnet?	Ja

3. Abrechnungsadresse eintragen (inkl. E-Mail-Adresse und Telefon/Mobiltelefon)
4. IBAN-Nr. (mit Abständen zwischen den Zahlen) und Adresse des Kontoinhabers eintragen.

3.2 Kostengutsprache KoGu

Nehmen Sie die aktuelle Kostengutsprache Berner Modell / VIBEL zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus:

1. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
2. Index gem. Kostengutsprache auswählen.
3. Unterstützungsbedarf pro Jahr (in CHF) der beiden Lebensbereiche „Wohnen/Freizeit“ und „Arbeit“ von der Kostengutsprache übertragen.

Beispiel einer Kostengutsprache:

Berechnung anerkannter Bedarf	Lebensbereich «Wohnen und Freizeit»	Lebensbereich «Arbeit»
Durchschnittstarif pro Stunde (CHF Index 2017)	52.62	52.63
Unterstützungsbedarf pro Jahr (Stunden)	1779	438
Unterstützungsbedarf pro Jahr (CHF)	91'387	22'251
Tagestarif (CHF)	250.40	---
Stundentarif (CHF)	---	11.87

Beispiel Übertragen der Kostengutsprache ins ASTeK-plus:

Kostengutsprache Berner Modell		Erste KG
Gültig ab	(KG = Kostengutsprache) Datum	1 01.07.2017
Gültig bis (nur eintragen wenn befristet)	Datum	31.12.2019
Tarifbasis für Berechnung	2	Index 2017
Unterstützungsbedarf pro Jahr, Wohnen und Freizeit	CHF pro Jahr	3 91'387
Unterstützungsbedarf pro Jahr, Arbeit	CHF pro Jahr	22'251

3.3 Hilflosenentschädigung (HE)

Nehmen Sie die aktuelle HE-Verfügung zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus. Falls Sie keine Hilflosenentschädigung erhalten (keine HE-Verfügung), lassen Sie diesen Bereich leer.

1. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
2. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.
Steht in der Verfügung „bis auf weiteres“, kann dieses Feld leer gelassen werden.
3. Versicherung auswählen (IV, AHV, UV, MV)
4. HE-Grad auswählen gemäss Verfügung auswählen (leicht, mittelschwer, schwer)
5. Der HE-Betrag pro Monat wird automatisch berechnet (graues Feld). Bei abweichendem Betrag gem. Verfügung, muss dieser manuell eingetragen werden.

Verfügung Hilflosenentschädigung (HE)		1. Verfügung
Gültig ab (1.1.2015 falls vor 2015 ausgestellt)	Datum	1 01.05.2016
Gültig bis (nur eintragen wenn befristet)	Datum	2
Versicherung	(auswählen)	3 IV
HE-Grad	(auswählen)	4 leicht
HE in CHF/Monat		118.00
HE wenn abweichend oder von UV / MV:	CHF/Monat	5

3.4 Ergänzungsleistungen (EL)

3.4.1 EL für Lebenshaltungskosten

Nehmen Sie die aktuelle EL-Verfügung zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus.

1. Angeben, ob Ergänzungsleistungen bezogen werden oder nicht:

„Nein“ alle anderen Felder im EL-Bereich leer lassen:

The screenshot shows a form titled 'Ergänzungsleistungen für Lebenshaltungskosten (Ergänzung zu AHV / IV-Rente)'. It contains the following fields and values:

Beziehen Sie Ergänzungsleistungen?	(auswählen)	Nein
Gültig ab (1.1.2015 falls vor 2015 ausgestellt)	Datum	1. Verfügung
Gültig bis (nur eintragen wenn befristet)	Datum	
Monatlicher Betrag	CHF/Monat	

„Ja“ die folgenden Felder im EL-Bereich ausfüllen:

2. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
3. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.
Steht in der Verfügung „bis auf weiteres“, kann dieses Feld leer gelassen werden.
4. Den monatlichen Betrag gemäss Verfügung übertragen. **Achtung:** hier ist der Betrag „EL-Anspruch gemäss Berechnungsblatt“ zu übertragen, NICHT „Auszahlung (Restanspruch)“. Der Bankauszug reicht nicht!

The screenshot shows the same form as above, but with 'Ja' selected in the first dropdown. A red callout box points to the 'Gültig ab' field with the text: 'Brutto-Betrag gem. Verfügung (nicht Auszahlungsbetrag)'. The other fields are filled as follows:

Beziehen Sie Ergänzungsleistungen?	(auswählen)	1 Ja
Gültig ab	Datum	2 01.09.2015
Gültig bis	Datum	3
Monatlicher Betrag	CHF/Monat	4 3'053.00

3.4.2 EL für behinderungsbedingte Kosten

Nehmen Sie die aktuelle EL-Verfügung für behinderungsbedingte Kosten / Krankheitskosten zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus. *Falls Sie keine Ergänzungsleistungen beziehen, in einem Wohnheim leben oder keine entsprechende Verfügung haben, lassen Sie diesen Bereich leer.*

3.4.2.1 Pflege zu Hause

1. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
2. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.

3.4.2.2 Hilfe und Betreuung zu Hause

3. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
4. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.
5. Den monatlichen Betrag gemäss Verfügung übertragen.

3.5 Pflegebeitrag von Unfall- oder Militärversicherung (PB UV/MV)

Nehmen Sie die aktuelle Verfügung Pflegebeitrag der Unfall- oder Militärversicherung zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus. *Falls Sie keinen Pflegebeitrag von der Unfall- oder Militärversicherung erhalten (keine UV- oder MV-Verfügung), lassen Sie diesen Bereich leer.*

1. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
2. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.
3. Den monatlichen Betrag gemäss Verfügung übertragen.

3.6 Assistenzbeitrag der IV

Nehmen Sie die aktuelle Verfügung Assistenzbeitrag der IV zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus. *Falls Sie keinen Assistenzbeitrag erhalten (keine Verfügung), lassen Sie diesen Bereich leer.*

1. Gültig ab: dieses Datum ist zwingend auszufüllen (Startdatum, nicht Ausstelldatum).
2. Gültig bis: nur eintragen, wenn die Verfügung befristet ist.
3. Den monatlichen Betrag gemäss Verfügung übertragen.
4. Den jährlichen Betrag gemäss Verfügung übertragen.

3.7 Angehörige und Assistenzpersonen

Für Berechnungen der Löhne und deren Auszahlung ist das Lohnprogramm zu verwenden! Diese separate Excel-Datei steht auf www.participa.ch zum Herunterladen bereit.

Falls Sie keine Assistenzpersonen angestellt haben resp. keine Assistenz von Privatpersonen erhalten, lassen Sie diesen Bereich leer.

3.7.1 Sozialversicherungen

Welche Sozialversicherungen nötig resp. obligatorisch sind, werden im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ erläutert (Siehe www.participa.ch).

Nehmen Sie die Policen der Sozialversicherungen zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus:

1. Ausgleichskasse / AHV-Zweigstelle: Abrechnungs- resp. Referenznummer eintragen (zu finden auf der Akonto-Rechnung der Ausgleichskasse)
2. Abrechnungsverfahren auswählen (vereinfacht oder ordentlich)
(Voraussetzungen für das vereinfachte Abrechnungsverfahren sind im Merkblatt „Anstellung von Assistenzpersonen“ auf www.participa.ch nachzulesen)
3. Unfallversicherung: Name der Versicherung sowie Policen-Nr. eintragen
4. Berufliche Vorsorge und Krankentaggeld: Versicherung sowie Policen-Nr. eintragen

Sozialversicherungen	abgeschlossen	Name der Versicherung	Abrechnungs- bzw. Police-Nr.	Abrechnungsverfahren
AHV, IV, EO, ALV, FAK	Ja	Ausgleichskasse 1	1565675	vereinfacht 2
Unfallversicherung (BU, NBU)	Ja	Die Mobiliar 3	256-5789-4979	
Berufliche Vorsorge (BV)	Nein			
Krankentaggeld (KTG)	Nein			

3.7.2 Arbeitsverhältnisse

Es ist wichtig, dass Sie das Lohnprogramm zuerst komplett gemäss separater Anleitung ausfüllen (Siehe www.participa.ch). Erst dann können Sie die Angaben aus dem Lohnprogramm in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus übertragen.

1. Pro Assistenzperson (=AP) eine Spalte ausfüllen
Es dürfen keine Felder leer gelassen werden, ausser das Feld „Vertragsbedingungen gültig bis“, und falls im Wohnheim lebend die Felder „%-Anteil der Arbeitszeit“.
2. „Pensum in Wochenstunden“ übernehmen aus Lohnprogramm
3. Falls LeistungsbezügerIn privat wohnend (nicht im Wohnheim):
Geschätzter Anteil der Arbeitszeit (in %) angeben für:
 - hauswirtschaftliche Leistungen (Hilfe und Betreuung im Haushalt)
 - Grundpflege (alltägliche Lebensverrichtungen, ohne Überwachung / Nacht)
 - Übrige Hilfe und Betreuung (inkl. Administration)
4. „Lohnart“ auswählen (Stundenlohn oder Bruttolohn) gemäss Lohnprogramm
5. „Brutto-Stundenlohn (inkl. Ferienzuschlag)“ oder „Brutto-Monatslohn“ übernehmen aus Lohnprogramm
6. Falls „Brutto-Monatslohn“: Angeben, ob „13. Monatslohn ausbezahlt“ (Ja/Nein)
7. Auswählen, ob „BVG versichert“ (Ja/Nein)

Arbeitsverhältnisse		(PA = Assistenzperson)	
		1 PA 1	PA 2
Nachname		Muster	Muster
Vorname	Sämtliche Angaben sind aus dem Lohnprogramm zu übernehmen!	Hanna	Philippe
Name Zusatz			
Geburtsdatum		19.05.1958	28.12.1989
Geschlecht		weiblich	männlich
Art der Angehörigkeit	(auswählen)	Eltern	Geschwister
Wohnt im selben Haushalt (leer = nein)	(auswählen)	Ja	Nein
Falls PartnerIn: in EL-Berechnung eingeschlossen?	(auswählen)		
Vertragsbedingungen gültig ab	Datum	01.04.2017	01.04.2017
Vertragsbedingungen gültig bis (eintragen bei Vertragsänderung oder bei Kündigung)	Datum		
Pensum in Wochenstunden	Std.	2.9	33.6
entspricht einem Pensum in Prozent	Prozent	7%	80%
%Anteil der Arbeitszeit für hauswirtschaftliche Leistungen	Prozent	20%	30%
%Anteil der Arbeitszeit für Grundpflege (alltägliche Lebensverrichtungen, ohne Überwachung / Nacht)	Prozent	50%	40%
%Anteil übrige Hilfe und Betreuung (inkl. Administration)		30%	30%
Lohnart	(auswählen)	4 Stundenlohn	Monatslohn
Brutto-Stundenlohn (inkl. Ferienzuschlag)	CHF pro Stunde	5 21.60	5
Brutto-Monatslohn	CHF pro Monat		6 4'000.00
Wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt?	(auswählen)		6 Ja
BVG versichert?	(auswählen)	7 Nein	Ja
Zuschlag SV-Prämien auf anerkanntem Nettolohn (z.B. für Berechnung Anteil Angehörige)	Prozent	19.9%	29.2%

3.8 Veränderung der Stammdaten

Die bereits erfassten Stammdaten dürfen nach Einreichen der ersten Monatsabrechnung **nicht** mehr **verändert** resp. überschrieben werden.

Bei **Veränderungen** müssen die neuen Angaben zwingend in einer **neuen Spalte** gemacht werden (rechts neben der bereits ausgefüllten Spalte). Eine neue Spalte zu eröffnen ist beispielsweise erforderlich bei...

- Anstellung oder Kündigung von Assistenzpersonen
- Neue bzw. revidierte Verfügungen
- Umzug des Leistungsbezügers
- Änderung der Abrechnungsadresse (z.B. Wechsel der gesetzlichen Vertretung)
- Änderung der Wohnsituation (privat oder im Heim)

3.8.1 Veränderung der Personendaten

Wenn sich die Personalien des/der LeistungsbezügerIn, Wohnsituation, Abrechnungsadresse oder Konto-Angaben verändern, dürfen die bereits erfassten Daten in den Stammdaten (Base) auf keinen Fall überschrieben oder angepasst werden. Für jede Änderung muss zwingend eine neue Spalte erfasst werden.

1. Neue Spalte eröffnen für die „neuen“ Daten, indem Sie das Datum „Änderung ab“ eintragen. Sofort werden die „alten“ Daten grau (=inaktiv).
2. Alle Felder (bis und mit Konto-Angaben) ausfüllen in der neuen Spalte, nicht nur die Angaben, die geändert haben.

3.8.2 Neue Verfügung

Erhalten Sie eine neue Verfügung, passen Sie die Stammdaten folgendermassen an:

1. Datum „Gültig bis“ der alten Verfügung einsetzen
2. Neue Spalte (noch grau hinterlegt) eröffnen für die neue Verfügung „Ja“ auswählen, Gültig ab Datum und neuer monatlicher Betrag eintragen

Beispiel neue EL-Verfügung

Ergänzungsleistungen für Lebenshaltungskosten (Ergänzung zu AHV / IV-Rente)		
Beziehen Sie Ergänzungsleistungen?	(auswählen)	Ja Ja
		1. Verfügung 2. Verfügung
Gültig ab (1.1.2015 falls vor 2015 ausgestellt)	Datum	01.09.2015 01.04.2017
Gültig bis (nur eintragen wenn befristet)	Datum	31.03.2017
Monatlicher Betrag	CHF/Monat	3'053.00 2'850.00

Beispiel keine EL mehr

Ergänzungsleistungen für Lebenshaltungskosten (Ergänzung zu AHV / IV-Rente)		
Beziehen Sie Ergänzungsleistungen?	(auswählen)	Ja Nein
		1. Verfügung 2. Verfügung
Gültig ab (1.1.2015 falls vor 2015 ausgestellt)	Datum	01.09.2015
Gültig bis (nur eintragen wenn befristet)	Datum	31.03.2017
Monatlicher Betrag	CHF/Monat	3'053.00

3.8.3 Neue Assistenzperson

Neu angestellte Assistenzpersonen können in den Stammdaten (Base) als neue Spalte eingegeben werden. Die bestehenden Eingaben dürfen auf keinen Fall verändert werden.

Eingabe siehe oben: [Angehörige und Assistenzpersonen](#)

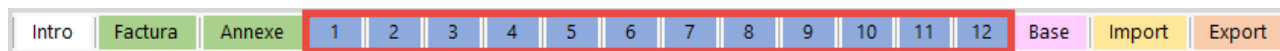
3.8.4 Veränderung Anstellungsverhältnis einer bestehenden Assistenzperson

Wenn sich die Anstellungsverhältnisse einer bestehenden Assistenzperson verändern, dürfen die bereits erfassten Daten in den Stammdaten (Base) auf keinen Fall überschrieben oder angepasst werden. Für jede Änderung muss zwingend eine neue Spalte erfasst werden.

1. In alter Spalte im Feld „Vertragsbedingungen gültig bis“ das Datum eintragen
2. In neuer Spalte die gleiche Person nochmals erfassen (mit leicht verändertem Namen)
3. Weitere Felder erfassen → Siehe [Angehörige und Assistenzpersonen](#)

4 Leistungen erfassen (1–12)

Die 12 Monate des Kalenderjahres sind nebeneinander dargestellt (Tabellenblätter 1–12). Hier werden die Betreuungsleistungen für die monatlichen Abrechnungen erfasst, d.h. die Belege der Leistungsbezüge (Rechnungen von Institutionen oder Dienstleistern, Lohnabrechnungen der Assistenzpersonen, etc.) werden pro Monat eingetragen.



WICHTIG !
Sobald eine Abrechnung eingereicht wurde, dürfen keine Änderungen in diesem Monatsblatt mehr vorgenommen werden.

Belege, die zwar einen „alten“ Monat betroffen hätten, aber nicht eingetragen wurden, sind in der nächsten Monatsabrechnung zu erfassen. Lassen Sie die Bereiche, zu denen Sie keine Belege haben, leer.

4.1 Arbeitsleistung / Betreute Tagesstruktur

Hier werden die von dem/der LeistungsbezügerIn geleisteten Arbeitsstunden erfasst (nicht die Stunden der Assistenzpersonen):

Mit „Arbeit“ sind Tätigkeiten gemeint, bei denen der/die LeistungsbezügerIn etwas produziert oder eine Dienstleistung erbringt, aber auch Tätigkeiten wie Aktiviert-Werden oder berufliches Lernen. Eine Tätigkeit gilt als Arbeit, wenn sie regelmässig, geplant und strukturiert stattfindet.

Grundlage für die Eingabe kann z.B. die Lohnabrechnung des/der LeistungsbezügerIn sein, die Dienstleister-Rechnung des Arbeitgebers (falls der Arbeitgeber die Betreuungszeit während der Arbeit verrechnet) oder das Pensum gemäss Arbeitsvertrag.

Erst mit der Eingabe der Arbeitsstunden wird das Kostendach Arbeit angerechnet (Budget-Erhöhung).

NICHT hier zu erfassen sind die geleisteten Arbeitsstunden in einer Tages- oder Werkstätte einer Institution. → Siehe [Lebensbereich Arbeit](#)

1. Monat auswählen
2. Geleistete Stunden erfassen
3. Arbeitsort erfassen (z.B. Name und Ort des Arbeitgebers)
4. Angeben, ob finanziert über IV-Massnahme oder nicht (Ja oder Nein)

Arbeitsleistung / Betreute Tagesstruktur			
Von Muster, Maria erbrachte Arbeit / Tagesstruktur			
Monat Leistungserbringung	geleistete Stunden	Wo	Finanziert über IV-Massnahme?
1 Apr 17	2 92.00	Musterbetrieb AG 3	Nein 4

Hinweis: Bei einem fixen Pensum (mit Monatslohn) kann monatlich pauschal die gleiche Anzahl Stunden erfasst werden. Bei einem 100% Pensum sind dies 1'875 Stunden pro Jahr resp. 156.25 Stunden pro Monat.

Pensum fix	100%	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%
Stunden pro Monat	156.25	140.63	125	109.38	93.75	78.13	62.5	46.88	31.25	15.63

4.2 Einnahmen (nur für Privatwohnende)

In diesem Abschnitt werden jene Einnahmen erfasst, welche abweichen von den hinterlegten Einnahmen in den Stammdaten (Base) resp. die variablen Einnahmen. Betrifft nur privat wohnende Personen.

4.2.1 Korrekturen von angerechneten EL für behinderungsbedingte Kosten (EL BK)

Wenn Sie eine EL-Abrechnung für variable Rückvergütungen erhalten, vergleichen Sie die mit den bisher pro Abrechnungsjahr angerechneten Einnahmen.

1. Korrektur eintragen
 - Plus-Betrag (+) wenn Rückvergütung **höher** ist als bisher angerechnet
 - Minus-Betrag (-) wenn Rückvergütung **tiefere** ist als bisher angerechnet
2. Wenn Sie von der Ausgleichskasse die Mitteilung erhalten, dass Ihr EL-Budget für behinderungsbedingte Kosten für das laufende Kalenderjahr aufgebraucht ist:
JA wählen

Mein EL-Budget für behinderungsbedingte Kosten für das laufende Kalenderjahr ist aufgebraucht:

Ja

4.2.2 Einnahmen aus Assistenzbeitrag der IV

Nehmen Sie die Rechnung Assistenzbeitrag, welche Sie der IV stellen, zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus.

1. Monat auswählen
2. Gesamtbetrag, welchen Sie der IV in Rechnung stellen, eintragen.

Korrekturen zu früheren Rechnungen werden separat erfasst:

3. Monat, für welchen die Zahlung der IV von der gestellten Rechnung abweicht, auswählen.
4. Betrag der Abweichung (Differenz zur gestellten Rechnung) eintragen.
Plus-Betrag (+) falls IV **mehr** ausbezahlt hat, als in Rechnung gestellt wurde
Minus-Betrag (-) falls IV **weniger** auszahlt als in Rechnung gestellt wurde

4.3 Ausgaben

4.3.1 Lohn der Assistenzpersonen

Die in den Stammdaten erfassten Assistenzpersonen (Name/Vorname) zeigt es automatisch in jeder Monatsabrechnung an. Nehmen Sie das Lohnprogramm zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten aus dem Lohnprogramm (gelber Balken) in das ASTeK-plus:

Auszug aus dem Lohnprogramm:

Eingabe im ASTeK+:	April	Mai
Anzahl Stunden ASTeK+	13.00	
Nettolohn ASTeK+	278.39	
Davon LFP ASTeK+		

1. Monat auswählen
2. Anzahl Stunden der Assistenzperson erfassen, sofern im Stundenlohn angestellt
3. Nettolohn gem. Lohnprogramm eintragen
4. Bei Lohnfortzahlungspflicht „Davon LFP“ erfassen

Angehörige und Assistenzpersonen im Angestelltenverhältnis					
Monat Leistungs-bezug	Assistenzperson	Art der Angehörigkeit	Stunden	Nettolohn	davon LFP gem. OR 324a (CHF)
1 Apr 17	Muster, Hanna	Eltern	2 13.00	3 278.39	4
Apr 17	Muster, Philippe	Geschwister	6.00	333.85	

5. Wenn nötig, Korrekturen früherer Lohnzahlungen im dafür vorgesehenen Abschnitt erfassen.
6. Falls vorhanden, selbständigerwerbende Angehörige im dafür vorgesehenen Abschnitt erfassen. Hier sind die Stunden für Pflege und Haushalt getrennt einzutragen.

Wichtig! Wenn sich die Anstellungsverhältnisse einer bestehenden Assistenzperson verändern, dürfen die Daten in den Stammdaten (Base) nicht fall überschrieben werden. → Siehe [Veränderung der Stammdaten](#)

4.3.2 Rechnung der Sozialversicherungen

Die in den Stammdaten erfassten Sozialversicherungen zeigt es automatisch in jeder Monatsabrechnung an. Nehmen Sie die Rechnung der Sozialversicherung zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus:

1. Rechnungsdatum eintragen
2. Periode (von / bis) auswählen gemäss Rechnung
3. Betrag der gewählten Periode eintragen gemäss Rechnung
4. Art der Rechnung auswählen (Akonto oder Schlussrechnung)
5. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

Prämien für Sozialversicherungen für Angestellte								
Rechnungs-datum	Versicherung	Name	Für Periode		Betrag in CHF	Art der Rechnung	zur Info: CHF Total	anerkannt im Berner Modell
			von	bis				
13.01.2018	AHV, IV, EO, ALV, FAK	Ausgleichskasse	Jan 18	Mar 18	120.00	akonto	120.00	120.00
22.01.2018	Unfallversicherung	Die Mobililar	Jan 18	2 Dez 18	3 100.00	akonto	100.00	5 100.00
							-	-

4.3.3 Spitex

Nehmen Sie die Rechnung der Spitex zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das ASTeK-plus. Falls die Spitex die Rechnung direkt an die Krankenversicherung sendet, erfassen Sie die Stunden gemäss Einsatzrapport oder Abrechnung der Krankenversicherung.

Nicht erfasst werden:

- Stunden aufgrund vorübergehender Krankheit / Unfall
- Leistungen wie Abklärung, Planung, Beratung, Administration

4.3.3.1 Grundpflege und Behandlungspflege

1. Monat auswählen und Rechnungsdatum eintragen
2. Name der Spitex Organisation eintragen
3. Leistungsart auswählen (Grundpflege oder Behandlungspflege)
4. Anzahl Stunden und Minuten erfassen
5. Pflegematerial-Kosten (für Behandlungspflege) nur eintragen bei Bezug eines Pflegebeitrages von UV oder MV
6. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

4.3.3.2 Hauswirtschaft und Hilfe/Betreuung zu Hause / im Haushalt

7. Monat auswählen und Rechnungsdatum eintragen
8. Name der Spitex Organisation eintragen
9. Leistungsart auswählen (Grundpflege oder Behandlungspflege)
10. Anzahl Stunden und Minuten erfassen
11. Stundenansatz eintragen
12. Anzahl Tage und Tagesansatz der Wegpauschale erfassen
13. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

4.3.4 Dienstleister

Nehmen Sie die Rechnung des Dienstleisters zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus.

1. Monat auswählen und Rechnungsdatum eintragen
2. Leistungserbringer eintragen (Organisation/Firma)
3. Leistungsart auswählen (Hauswirtschaft oder Andere)
4. Falls „Andere“, ergänzen welche Art Leistung erbracht wurde
5. Anzahl Stunden und Minuten des Leistungserbringers erfassen
6. Stundenansatz eintragen (anerkannt: mind. CHF 25, max. CHF 80)
7. Bedarfsnachweis gemäss Spitex oder RAI-HC vorhanden? → Ja/Nein auswählen
8. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

Dienstleister							
Monat Leistungsbezug	Rechnungsdatum	Organisation / Firma	Leistungsart	Falls Leistungsart "Andere": Was?	Stunden	Minuten	CHF pro Std
Apr 17	02.05.2017	Reinigungsinstitut	Hauswirtschaft - HW		4		40.00
① Apr 17	02.05.2017	Musterfirma ②	Andere ③	Ferienbegleitung ④	⑤ 36	15	⑥ 30.00

4.3.5 Institutionen

Nehmen Sie die Rechnung der Institution zur Hand und übertragen Sie die erforderlichen Daten in das Abrechnungsprogramm ASTeK-plus.

4.3.5.1 Lebenshaltungskosten

Die Lebenshaltungskosten werden somit nicht in das ASTeK-plus eingetragen.

4.3.5.2 Lebensbereich Wohnen

Die Rechnungspositionen, welche die Pflege und Betreuung im Bereich Wohnen betreffen, werden im Abschnitt „Wohnheime“ erfasst.

1. Monat auswählen und Rechnungsdatum eintragen
2. Name der Institution eintragen
3. Angeben, ob LeistungsbezügerIn in einer IV-Eingliederungsmassnahme ist
4. Pflegestufe Person auswählen, falls die Institution auf der Pflegeheimliste ist
5. Anwesenheitstage und Tarif gemäss Rechnung eintragen
6. Reisetage mit jeweiligem Tarif gemäss Rechnung eintragen
Falls die Eingaben nicht auf einer Zeile Platz haben, die restlichen Angaben auf den weiteren Zeilen eintragen. Dabei das Feld „Tarif pro ganzer Tag“ nochmals ausfüllen.
7. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

Wohnheime										
falls Institution auf Pflegeheimliste										
Monat Leistungsbezug	Rechnungsdatum	Name Institution	IV Eingliederungsmassnahme?	Pflegestufe Person	Anwesenheitstage	Tarif pro ganzer Tag CHF	Anreisetage	Tarif pro Anreisetag CHF	Abreisetage	Tarif pro Abreisetag CHF
1 Apr 17	02.05.2017	Musterheim 2	Nein 3	nicht auf Liste 4	5 18	250.40	6 2	166.95	6 2	83.45

4.3.5.3 Lebensbereich Arbeit

Die Rechnungspositionen, welche die Betreuung im Bereich Arbeit/Beschäftigung betreffen, werden im Abschnitt „Werkstätten“ oder „Tagesstätten“ erfasst.

1. Monat auswählen und Rechnungsdatum eintragen
2. Name der Institution eintragen
3. Angeben, ob LeistungsbezügerIn in einer IV-Eingliederungsmassnahme ist
4. Pflegestufe Person auswählen, falls die Institution auf der Pflegeheimliste ist
5. Anwesenheitstage gem. Rechnung eintragen
6. Anzahl Tage, an welchen 5 oder mehr Stunden gearbeitet wurde, eintragen
7. Anzahl Arbeitsstunden und Tarif pro Arbeitsstunde eintragen. Mit der Eingabe der Arbeitsstunden wird automatisch das Kostendach Arbeit angerechnet.
8. Lohn der Werk-/Tagesstätte eintragen. Falls keine Lohn: 0 eintragen (Null)
9. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

Werkstätten (Tagesstruktur - Lebensbereich Arbeit)									
Hinweis: inkl. Beschäftigungsgruppe Heim									
falls Institution auf Pflegeheimliste									
Monat Leistungsbezug	Rechnungsdatum	Name Institution	IV Integrationsmassnahme?	Pflegestufe Person	Anwesenheitstage	davon Tage ≥ 5 Std.	Arbeitsstunden Person	CHF pro Std. Arbeit	Lohn Person (CHF pro Monat)
1 Apr 17	02.05.2017	Musterheim 2	Nein 3	nicht auf Liste 4	5 18	6 12	93.00	7 11.87	8 20.00
			Nein	nicht auf Liste					

4.3.6 Andere behinderungsbedingte Ausgaben

4.3.6.1 Finanziert durch Hilflosenentschädigung HE

Behinderungsbedingte Ausgaben, die von keiner anderen Finanzierungsquelle gedeckt sind (keine Deckung durch Berner Modell, Ergänzungsleistungen, Krankenkasse, etc.), können mit der Hilflosenentschädigung HE bezahlt werden, sofern der/die LeistungsbezügerIn privatwohnend ist oder in einem Heim lebt, aber keine Ergänzungsleistungen EL bezieht.

Tragen Sie diese selbst getragenen Kosten jeweils in diesem Abschnitt ein:

Andere behinderungsbedingte Ausgaben, die im Berner Modell nicht gedeckt sind, aber von HE oder EL finanziert werden				
Finanziert durch HE (maximal HE im Abrechnungsmonat)				
<i>Dieser Anteil der HE wird nicht als Mitfinanzierung im Berner Modell angerechnet. Belege aufbewahren!</i>				
Rechnungsdatum	Organisation / Firma	Was?	CHF Total	zur Info: CHF Total
				-
				-
				-

1. Rechnungsdatum eintragen
2. Name der Organisation/Firma eintragen
3. Angeben, was die Ausgabe betrifft
4. Betrag eingeben
5. Rechnungstotal kontrollieren (in hinterster Spalte „zur Info: CHF Total“)

Der eingegebene Betrag wird in dieser Monatsabrechnung mit der Hilflosenentschädigung verrechnet und somit nicht als Einnahme abgezogen.

4.3.6.2 Finanziert durch Ergänzungsleistungen EL

Behinderungsbedingte Ausgaben, die von der EL finanziert werden, tragen Sie im Abschnitt „Finanziert durch Ergänzungsleistungen EL“ ein.

5 Abrechnung abschliessen

Nach Erfassen aller Monatsdaten, wird die Abrechnung abgeschlossen. Dazu müssen zuunterst im Tabellenblatt „Leistungserfassung“ des entsprechenden Monats (1, 2, 3, ...) folgende Angaben gemacht werden:

1. Beide Fragen zu den Stammdaten beantworten
2. Datum „Leistungserfassung abgeschlossen“ eintragen (=Rechnungsdatum)
3. Bestätigen, dass die Abrechnung komplett ist und die Angaben stimmen

Abrechnung abschliessen
Erfassen Sie zuerst alle andern Monateingaben. Füllen Sie diese Felder unmittelbar vor Versand der Rechnung aus.

Sind die Stammdaten noch aktuell? 1

Haben Sie Anpassungen an den Stammdaten vorgenommen? 1

Leistungserfassung abgeschlossen: Datum 2

Ja 3 Ich bestätige, die Abrechnung komplett ausgefüllt zu haben mit wahrheitsgemässen Angaben und unter B Berner Modells - freie Lebensgestaltung von Menschen mit Behinderungen.

4. Rechnungsnummer und Bemerkungen eintragen (optional)
5. Auf den Link „Zum Rechnungsformular“ klicken, um zum Tabellenblatt „Factura“ zu gelangen:

[Zum Rechnungsformular](#)

Wichtig !

Nach Abschluss resp. Einreichen der Monatsabrechnung dürfen in diesem Monatsblatt keine Einträge mehr geändert oder ergänzt werden.

6 Abrechnung einsenden

Sobald die Leistungserfassung abgeschlossen ist (Siehe Punkt „Abrechnung abschliessen“), kann die Abrechnung an die Koordinationsstelle versandt werden. Für jeden Monat muss die Abrechnung eingereicht werden, auch wenn keine Leistungen erfasst wurden.

Die Belege (Rechnungen von Dienstleistern, Institutionen, Lohnabrechnungen von Assistenzpersonen, etc.) müssen nur auf Verlangen der Koordinationsstelle eingereicht werden. Wichtig ist aber, dass Sie die Aufbewahrungspflicht beachten: Sämtliche Belege müssen so lange aufbewahrt werden bis die definitive Schlussrechnung des Abrechnungsjahrs erstellt worden ist.

6.1 PDF erstellen

Wenn Sie die Abrechnung inkl. Beilagen per E-Mail versenden möchten, speichern Sie die erforderlichen Tabellenblätter als PDF ab.

1. In das gewünschte Tabellenblatt klicken (erforderliche Blätter siehe [Rechnung und Beilagen](#))
Tip: Sie können die nötigen Tabellenblätter (Factura, Annexe und Monatsblatt) mit Gedrückthalten der Ctrl-Taste anwählen und als ein einziges PDF abspeichern.
2. Links oben auf das Register „Datei“ klicken, dann „Speichern unter“ (Oder „Datei“ → „Exportieren“ → „PDF-Dokument erstellen“)
3. Gewünschter Ablageort auf Ihrem Computer auswählen
4. Dateiname anpassen

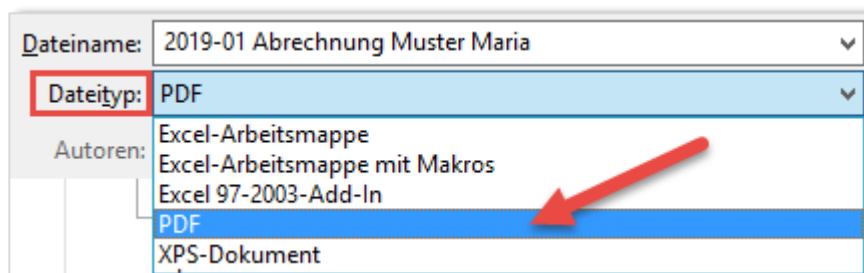
Idealerweise benutzen Sie hier die Namen der Tabellenblätter mit dem richtigen Monatszusatz (2019-01 für Januar):

2019-01 **Factura** Muster Maria
2019-01 **Annexe** Muster Maria
2019-01 **Leistungserfassung** Muster Maria
2019-01 **Base** Muster Maria

Tip: Falls Sie alle nötigen Tabellenblätter als ein einziges PDF abspeichern, können Sie das PDF folgendermassen benennen:

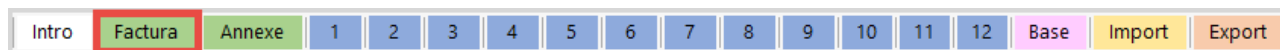
2019-01 **Abrechnung** Muster Maria

5. Im nächsten Fenster „Speichern unter“ den Dateityp „PDF“ auswählen (WICHTIG)
6. „Speichern“ klicken

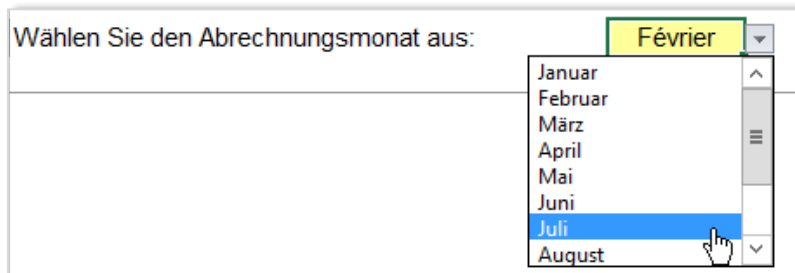


6.2 Rechnung und Beilagen

FACTURA (= Rechnung)



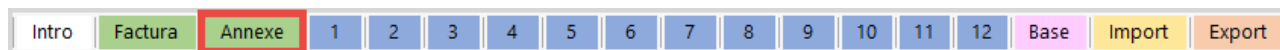
1. Abrechnungsmonat auswählen:



Falls Meldung „Abrechnung nicht abgeschlossen“ erscheint, zurück zu „[Abrechnung abschliessen](#)“

2. Tabellenblatt „Factura“ als PDF speichern (oder drucken und unterschreiben)
3. Die unter „Beilagen“ aufgeführten Tabellenblätter als PDF speichern oder drucken:

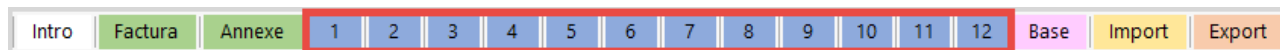
ANNEXE (=Rechnungsbeilage)



Die Beilage bietet eine Übersicht über die Ausgaben (Leistungseinkauf), Einnahmen (Sozialleistungen) und das Kostendach.

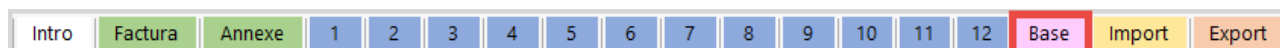
4. Tabellenblatt „Annexe“ als PDF speichern (oder drucken)

LEISTUNGSERFASSUNG



5. Tabellenblatt des aktuellen Abrechnungsmonats als PDF speichern (oder drucken)
z.B. Tabellenblatt „7“ in der Juli-Abrechnung

BASE (=Stammdaten)



6. Tabellenblatt „Base“ als PDF speichern (oder drucken), falls:
 - dies die erste Monatsabrechnung ist
 - die Stammdaten geändert oder angepasst wurden (wichtig!)

Falls Sie seit der letzten Abrechnung **neue Verfügungen** und **Abrechnungsbelege** von Mitfinanzierern erhalten haben, müssen diese ebenfalls eingereicht werden.

6.3 Versand

1. Elektronisch: Alle PDFs senden an info@bernermodell.ch
2. Per Post: Gedruckte Dokumente senden an:
Koordinationsstelle Berner Modell, Postfach 361, 3052 Zollikofen

Nach Einsenden der Rechnung ist die Monatsabrechnung abgeschlossen. Es dürfen keine Einträge mehr geändert oder ergänzt werden. Nachträge dürfen nur in folgenden Monatsabrechnungen gemacht werden.

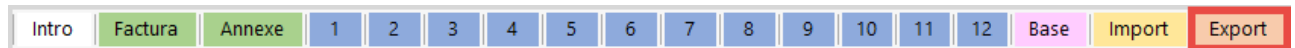
7 Import / Export

In folgenden Fällen, ist der Übertrag von einer alten ASTeK-plus-Datei in eine neue Datei nötig:

- Wechsel des Kalenderjahres
- Einsatz einer neuen Version des ASTeK-plus

Beim Übertrag werden alle Daten übernommen, ausser jene der Leistungserfassung (Tabellenblätter 1–12).

Klicken Sie in das Tabellenblatt „**Export**“ im **alten** ASTeK-plus:



1. Auf „hier klicken“ drücken, um die blauen Felder „Exportdaten“ zu markieren
2. "Ctrl C" drücken (deutsche Tastatur: "Strg C")

Klicken Sie in das Tabellenblatt „**Import**“ im **neuen** ASTeK-plus:



3. Grünes Feld "Importdaten" markieren
4. Rechte Maustaste → WERTE einfügen (Einfügen > Werte)
5. Wenn der Import funktioniert hat, erscheinen oben die ASTeK+-Version sowie das Startdatum
6. Startdatum kontrollieren
Falls das Startdatum nicht korrekt ist, bitte mit der Koordinationsstelle Kontakt aufnehmen.

Wichtig !

Sobald eine neue Version verwendet wird, dürfen in der alten Datei keine Leistungen mehr erfasst werden!