

Handbuch für Zweigstellen

Inhalt

1. Ziel	2
2. Aufgaben.....	2
3. Zusammenarbeit mit der SVA BL	2
3.1. Website und Informationsmails	2
3.2. Teilnahme an den Jahrestagungen	2
3.3. Einführungskurs für neue Zweigstellenverantwortliche	2
4. Zusammenarbeit bei den Ergänzungsleistungen.....	3
4.1. Entgegennahme und Weiterleitungen von EL-Anmeldungen/Revisionen	3
4.2. Zustellung der Unterlagen an die SVA BL	3
4.3. Information an Zweigstellen über EL-Verfügung.....	3
4.4. Informationsschreiben an die EL-Bezüger	4
4.5. Aufgabenteilung	4
5. Aufbewahrung der Unterlagen.....	4
Anhang I Rechtliche Grundlagen der Aufgaben der Zweigstellen Allgemein.....	5
Anhang II Rechtliche Grundlagen der Aufgaben im Bereich Ergänzungsleistungen	6

Stand 25. März 2024

1. Ziel

Die SVA BL bekennt sich zum Leitbild: "Wir tragen als Kompetenzzentrum im Kanton Basel-Landschaft einen massgeblichen Teil zur sozialen Sicherheit bei und handeln kundenfreundlich, rechtskonform und wirtschaftlich." Die Zweigstellen sind wichtige Partner zur Erfüllung unseres Auftrags.

2. Aufgaben

Die Aufgaben sind im Allgemeinen die Folgenden und ergeben sich im Einzelnen aus dem Einführungsgesetz im Anhang.

Die Gemeindezweigstellen nehmen Korrespondenzen entgegen und leiten diese an die SVA BL weiter. Sie bieten den Versicherten Unterstützung beim Ausfüllen von Formularen und verweisen gegebenenfalls auf die entsprechenden Merkblätter. Insbesondere bei den Ergänzungsleistungen wirken sie bei der Abklärung von Sachverhalten (Einkommens- und Vermögensverhältnisse) mit und beschaffen die notwendigen Unterlagen.

3. Zusammenarbeit mit der SVA BL

3.1. Website und Informationsmails

Für die Zweigstellen besteht ein eigener Zugang auf der Website der SVA BL:

<https://www.sva-bl.ch/de/zugaenge/partner/zweigstellen>

Bei wichtigen Informationen werden die Zweigstellenverantwortlichen und der SVA BL bekannten Mitarbeitenden mittels E-Mail informiert.

3.2. Teilnahme an den Jahrestagungen

Für Zweigstellenverantwortliche und interessierte Zweigstellenmitarbeitende findet jährlich eine Tagung statt. An dieser informiert die SVA BL über wichtige Themen. Die Teilnahme ist für Zweigstellenverantwortliche obligatorisch. Auch Zweigstellenmitarbeitende sind an der Tagung willkommen.

3.3. Einführungskurs für neue Zweigstellenverantwortliche

Für neue Zweigstellenverantwortliche und interessierte Zweigstellenmitarbeitende findet jährlich ein Einführungskurs statt. Dieser dauert einen Tag.

4. Zusammenarbeit bei den Ergänzungsleistungen

Der grösste Teil der Aufgaben der Zweigstellen fällt bei den Ergänzungsleistungen an. Die Anmelde- und Revisionsformulare müssen von den Kunden bei der Zweigstelle eingereicht werden.

4.1. Entgegennahme und Weiterleitungen von EL-Anmeldungen/Revisionen

Für die Prüfung der Formulare wurde folgendes Vorgehen festgelegt:

- Formular entgegennehmen und mit Eingangsdatum stempeln (wichtig wegen Anspruchsbeginn)
- Kunde am Schalter aufmerksam machen / aufschreiben, was fehlt (gemäss [Checkliste](#)) oder wenn Eingang schriftlich, Kunde per Brief auffordern, die fehlenden Unterlagen einzureichen. Wenn die Unterlagen eingetroffen und vollständig sind, an SVA BL weiterleiten.
- Um die Vollständigkeit der Beilagen effizient zu kontrollieren, wird empfohlen, die Reihenfolge nach [Anleitung](#) zu sortieren.
- Treffen die einverlangten Unterlagen nicht oder unvollständig ein: Nach einer Frist von 10 Tagen, Kunde mahnen (2. Aufforderung, die Unterlagen einzureichen)
- Nach einer weiteren Frist von 10-15 Tagen, Anmeldung an SVA BL weiterleiten, auch wenn die Unterlagen nicht eingegangen sind. Wichtig: Kopien der Schreiben an den Kunden beilegen.
- SVA BL wird nochmals versuchen, die Unterlagen einzufordern. Sollten die Unterlagen trotz erneuter Mahnung seitens der SVA BL nicht eingereicht werden, wird die Anmeldung wegen Verletzung der Mitwirkungspflicht abgelehnt.

Tipp: Bei Kunden, welche nicht in der Lage sind, unsere Schreiben zu verstehen, Kontakte nutzen (Sozialdienst, Psychiatrische Dienste, Gemeinnützige Organisationen wie Pro Senectute, Beratungsstelle für Behinderte, Beistand etc.)

4.2. Zustellung der Unterlagen an die SVA BL

Die Formulare können über einen sicheren Zugang direkt ins Verwaltungssystem der SVA BL hochgeladen werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Beilagen in der richtigen Reihenfolge sortiert werden.

Das Upload-Formular befindet sich auf der Website der SVA BL: <https://www.sva-bl.ch/de/zugaenge/partner/zweigstellen>

Andernfalls muss die Zustellung per Post erfolgen.

4.3. Information an Zweigstellen über EL-Verfügung

Auf Wunsch werden die Zweigstellen über die Ablehnung oder Gutsprache von EL Neuanmeldungen und Revisionen informiert (keine Kopie der Berechnung).

4.4. Informationsschreiben an die EL-Bezüger

Sämtliche EL-Bezüger/innen erhalten jeweils anfangs Januar eine Verfügung samt Berechnungsblatt mit Gültigkeit ab 1.1. des aktuellen Jahres. Gleichzeitig erhalten sie ein Informationsschreiben mit den Änderungen per diesem Datum (z.B. bei einer AHV/IV-Rentenanpassung). Die Zweigstellen erhalten dieses Informationsschreiben vorgängig.

4.5. Aufgabenteilung

Die Aufgabenteilung von der EL-Anmeldung bis zum Entscheid ist in einem [Ablaufschema](#) beschrieben.

5. Aufbewahrung der Unterlagen

Für die Aufbewahrung der Unterlagen gilt Art. 156 Abs. 2 AHVV i.V.m. Art. 46 ATSG und Art. 8 ff. ATSV, ferner die Weisung über die Aktenführung (WAF).

Anhang I

Rechtliche Grundlagen der Aufgaben der Zweigstellen Allgemein

Die Aufgaben der Gemeindezweigstellen sind im Einführungsgesetz zu den Bundesgesetzen über die AHV und IV (EG AHVG/IVG – BL) und deren Verordnung festgehalten:

§ 8 Gemeindezweigstellen

1 Die Gemeindezweigstellen arbeiten nach den Weisungen der Sozialversicherungsanstalt des Kantons Basel-Landschaft. Es sind ihnen folgende Aufgaben übertragen:

- a. Sie erteilen Auskunft über Fragen, die mit der Durchführung der AHV/IV und anderer übertragener Aufgaben zusammenhängen;
- b. sie nehmen Korrespondenzen entgegen und leiten sie nötigenfalls mit ihrer Stellungnahme an die Sozialversicherungsanstalt weiter;
- c. sie geben die Formulare und die einschlägigen Merkblätter ab und helfen dem Versicherten beim Ausfüllen der Formulare;
- d. sie beschaffen im Auftrag der Sozialversicherungsanstalt Unterlagen und wirken bei der Abklärung von Sachverhalten mit;
- e. sie wirken bei der Ermittlung von Einkommens- und Vermögensverhältnissen bei nichterwerbstätigen Versicherten und Ergänzungsleistungsbezüglern gemäss separaten Weisungen mit;
- f. sie führen das Register aller Versicherten im Gemeindegebiet und sind für die lückenlose Erfassung aller beitragspflichtigen Personen im Gemeindegebiet verantwortlich*;
- g. sie melden Mutationen über Versicherte und Leistungsbezüglern oder Leistungsbezügerinnen im Gemeindegebiet unverzüglich der Sozialversicherungsanstalt*;
- h. der Leiter oder die Leiterin der Zweigstellen sind persönlich verpflichtet, an Tagungen und Ausbildungskursen der Sozialversicherungsanstalt teilzunehmen;
- i. sie unterstützen die öffentliche Information für die Versicherten im Gemeindegebiet gemäss den Instruktionen der Sozialversicherungsanstalt.

* Die SVA BL ist an das kantonale Personenregister arbo angebunden. Deshalb müssen uns Änderungen an den Personendaten grundsätzlich nicht gemeldet werden. Einzig bei Todesfällen, die noch nicht im Einwohnerregister eingetragen werden können, bitten wir um eine separate umgehende Mitteilung per Mail. Ebenfalls muss kein Register über die Versicherten im Gemeindegebiet geführt werden.

Anhang II

Rechtliche Grundlagen der Aufgaben im Bereich Ergänzungsleistungen

Insbesondere bei der Geltendmachung eines Anspruchs auf Ergänzungsleistungen nehmen die Gemeindezweigstellen eine zentrale Rolle bei der Beratung und Formularerfassung ein. Diese sind u.a. festgehalten im kantonalen Ergänzungsleistungsgesetz zur AHV und IV (ELG BL) und deren Verordnung (ELV BL).

Geltendmachung eines Anspruchs auf EL

Gemäss Art. 29 ATSG, Art. 20 ELV und Art. 67 Abs. 1 AHVV hat die Anmeldung schriftlich bzw. mittels Formular zu erfolgen. § 6 ELG BL hält fest, dass bei der Durchführung des ELG neben der Ausgleichskasse auch eine Gemeindezuständigkeit besteht. Diese wird in § 1 ELV BL dahingehend präzisiert, dass die Gemeindezweigstelle die Anmeldeformulare entgegenzunehmen, zu prüfen und weiterzuleiten hat.

§ 1 ELV BL: Geltendmachung des Anspruchs

1 Der Anspruch auf eine Ergänzungsleistung wird durch Einreichung des ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeformulars und der erforderlichen Unterlagen und Ausweise bei der Gemeindezweigstelle der kantonalen Ausgleichskasse am Wohnsitz der anspruchsberechtigten Person geltend gemacht.

2 Zur Einreichung des Anmeldeformulars befugt sind die oder der Rentenberechtigte, die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter, die Ehegattin oder der Ehegatte, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner, die Blutsverwandten in auf- und absteigender Linie, die Geschwister sowie die Sozialhilfebehörden und die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden.

3 Die Gemeindezweigstellen leiten das Gesuch nach Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der versicherten Person an die kantonale Ausgleichskasse weiter.

4 Die kantonale Ausgleichskasse entscheidet durch Verfügung.

§ 2 ELV BL: Aufgaben der Gemeindezweigstellen

1 Die Gemeindezweigstelle hat derjenigen Person, die für sich oder einer Drittperson eine Ergänzungsleistung geltend macht, nötigenfalls beim Ausfüllen des Anmeldeformulars behilflich zu sein.

2 Erhält die Gemeindezweigstelle am Wohnsitz der anspruchsberechtigten Person Kenntnis von Änderungen der persönlichen Verhältnisse, von wesentlichen Änderungen der wirtschaftlichen Verhältnisse oder von Adressänderungen der anspruchsberechtigten Person oder derjenigen Familienglieder, die in die Berechnung der Ergänzungsleistung einbezogen werden, so hat sie diese von sich aus der kantonalen Ausgleichskasse zu melden.