

ANLEITUNG FINANZEN UND ADMINISTRATION

Anleitung cspCare · Finanzen und Administration · Oktober 2026

Schulungsdaten, keine echten Personen



Von der Leistung zur Rechnung.
Schritt für Schritt erklärt.

Inhalt.

Was Sie hier finden.

NR.	KAPITEL	SEITE
01	Erste Schritte. Anmelden und zurechtfinden.	4
02	Rechnungslauf. Leistungen in Entwürfe.	12
03	Rechnungen. Prüfen und versenden.	17
04	Debitoren und Zahlungen. Offene Posten im Blick.	21
05	Mahnwesen. In drei Stufen.	23
06	Finanzmanual. Kontieren und übergeben.	25
07	Statistik. Kennzahlen und Lieferungen.	27
08	Betriebe wechseln. Heim, Spitex, Inhouse.	30

So lesen Sie diese Anleitung

Jede Seite zeigt einen Schritt: links oder oben das Bild aus cspCare, nummerierte Markierungen und darunter die Erklärung zu jeder Nummer. «So geht's» beschreibt die Handgriffe in der richtigen Reihenfolge.

Gut zu wissen

Die Bilder stammen aus dem Schulungsmandanten. Personen und Werte sind erfunden. Je nach Rechten in Ihrem Betrieb sehen Sie einzelne Module nicht oder zusätzliche.

Ihre Rolle. Abrechnen ohne Medienbruch.

In Finanzen und Administration machen Sie aus erfassten Leistungen Rechnungen: an Krankenkassen, Klientinnen und Klienten und Gemeinden. Sie verbuchen Zahlungen, mahnen und übergeben die Erträge an die Finanzbuchhaltung.

Ihre Aufgaben in cspCare

- Rechnungslauf pro Monat vorbereiten
- Entwürfe prüfen, mit KI-Unterstützung
- eRechnung XML 4.5 und QR-Rechnung versenden
- Zahlungseingänge verbuchen
- Mahnläufe in drei Stufen
- Erträge nach Finanzmanual kontieren und exportieren
- BFS- und kantonale Statistik liefern

Demo-Zugänge zum Üben

«Finanzen und Administration» (Beat Lehmann, Stiftung Lindenhof, alle Betriebe, Start in der Spitex Region See). In der Demo unter cspcare.ch/demo.

Grundlage sind **kontrollierte Einsätze**, erfasstes Material und gelieferte Medikamente. Die KI prüft Rechnungsentwürfe auf Auffälligkeiten. Was in die Rechnung kommt, entscheiden Sie.

Ihre Module

- Abrechnung: Rechnungslauf, Rechnungen, Debitoren, Mahnwesen, Finanzmanual
- Auswertungen und Statistik
- Rapportierung (Einblick)
- Bewohnende und Kunden (Stammdaten)
- KI-Assistent

Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.

The screenshot shows the cspCare login screen. At the top left is the 'cspCare' logo. Below it is the title 'Anmelden. Mit E-Mail und Passwort.' The login form consists of three main elements: an 'E-Mail' input field (step 1), a 'Passwort' input field (step 2), and a blue button labeled '→ Anmelden' (step 3). Below the password field, there is a link that says 'Passwort vergessen? Ihre Administration setzt ein neues.' At the bottom of the form is a link labeled '4 Demo ohne Konto ansehen' (step 4). The steps are indicated by blue circles with white numbers 1 through 4.

cspCare läuft im Browser am Computer und als App auf Tablet und Smartphone. Sie melden sich mit Ihrer geschäftlichen E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an.

Die Anmeldung gilt zwölf Stunden. Danach fragt cspCare erneut nach dem Passwort. Was Sie in der Zwischenzeit erfasst haben, bleibt auf dem Gerät gespeichert.

So geht's

- 01 E-Mail-Adresse eingeben.
- 02 Passwort eingeben.
- 03 «Anmelden» tippen.
- 04 Beim ersten Mal: Startpasswort durch ein eigenes ersetzen (mindestens 10 Zeichen).

- 1 Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse.
- 2 Ihr persönliches Passwort. Es liegt nur verschlüsselt auf dem Server.
- 3 Anmelden. Ohne Verbindung ist keine neue Anmeldung möglich.
- 4 Die Demo mit Schulungsdaten, ohne Konto.

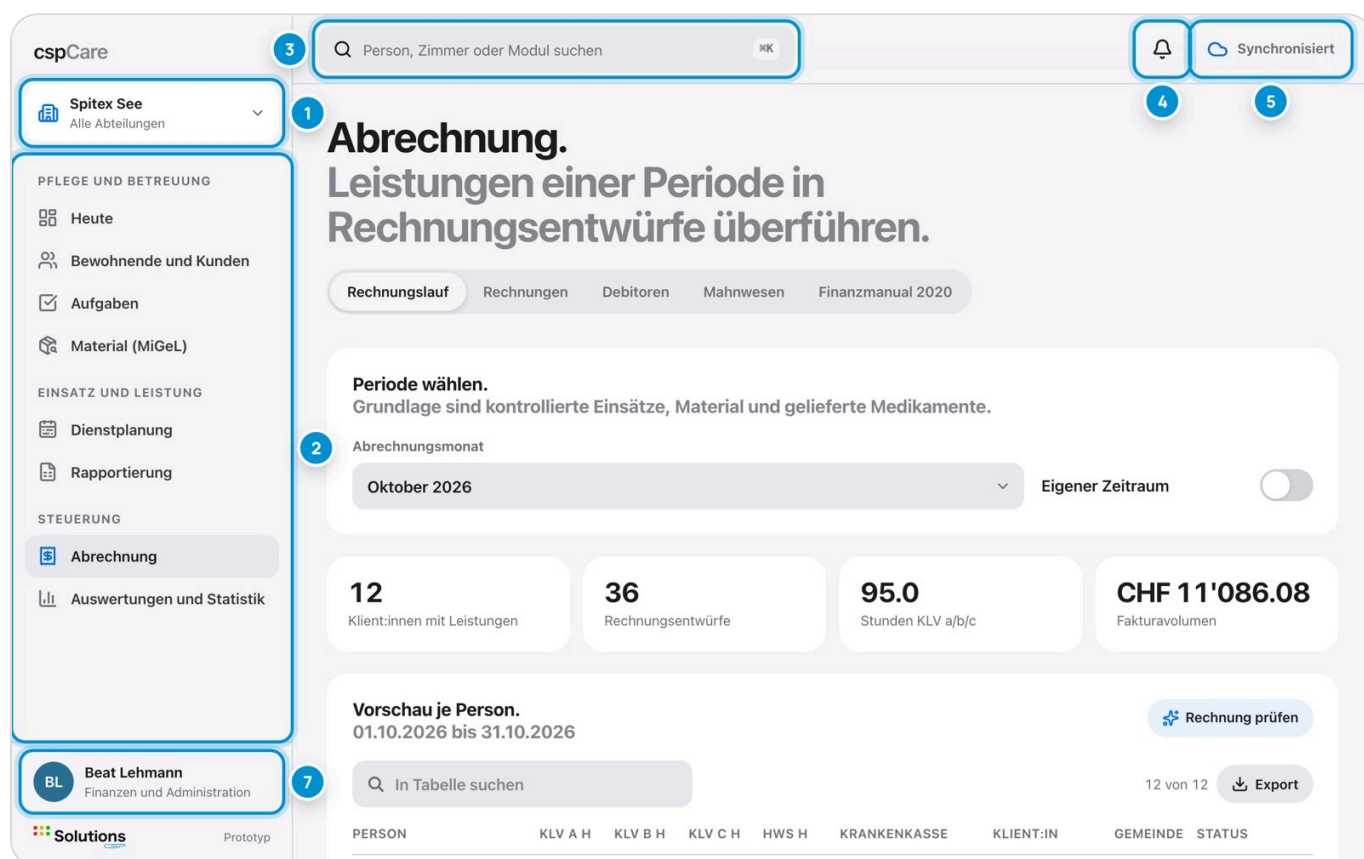
Sicherheit

Nach fünf falschen Versuchen ist das Konto 15 Minuten gesperrt. Ein vergessenes Passwort setzt Ihre Administration neu.

Die Oberfläche. Alles an seinem Platz.

Nach der Anmeldung öffnet sich Ihre Seite «Abrechnung». Links steht die Navigation mit den Modulen Ihrer Rolle, oben die Werkzeuge, die Sie überall brauchen.

Was Ihre Rolle nicht braucht, blendet cspCare aus. Fehlt Ihnen ein Modul, kann Ihre Administration die Rechte anpassen.



- 1 Betrieb und Abteilung, in denen Sie gerade arbeiten.
- 2 Navigation: die Module Ihrer Rolle, nach Bereichen gruppiert.
- 3 Suche nach Personen, Zimmern und Modulen (⌘K oder Ctrl+K).
- 4 Benachrichtigungen mit Zahl der ungelesenen.
- 5 Sync-Status: zeigt, ob alles übertragen ist.
- 7 Benutzermenü: Darstellung, Sprache, Passwort, Abmelden.

Unterwegs. Auf dem Smartphone.



Auf dem Smartphone liegt die Navigation unten: Heute, Personen, Aufgaben und Abrechnung. Rapportierung und Statistik finden Sie unter «Mehr».

Für Rechnungsläufe und lange Tabellen arbeiten Sie besser am Computer. Unterwegs eignet sich das Smartphone zum Nachschauen, etwa eines offenen Postens.

- 1 Untere Navigation: die wichtigsten Module.
- 3 «Mehr»: alle weiteren Module und das Benutzermenü.
- 4 Betrieb und Abteilung wählen.

Betrieb und Abteilung. Wo Sie gerade arbeiten.

1 **Betrieb wählen.**
Stiftung Lindenhof

Inhouse-Spitex Lindenhof Inhouse-Spitex · interRAI-HC

Alle Abteilungen

Wohnen mit Service

Alterszentrum Lindenhof Heim · BESA

Alle Abteilungen

Wohngruppe Ahorn (Demenz)

Wohngruppe Linde

Pflegezentrum Seeblick Heim · interRAI-LTCF

Alle Abteilungen

Abteilung See

Spitex Region See Spitex · interRAI-HC, interRAI-CMH

Alle Abteilungen ✓

Team Nord

Palliative Care

Psychiatrie-Spitex

Sie arbeiten für alle Betriebe der Stiftung Lindenhof: Heime, Spitex und Inhouse-Spitex. Oben links wählen Sie den Betrieb, den Sie gerade abrechnen. Abrechnung, Debitoren und Statistik zeigen dann die Zahlen dieses Betriebs.

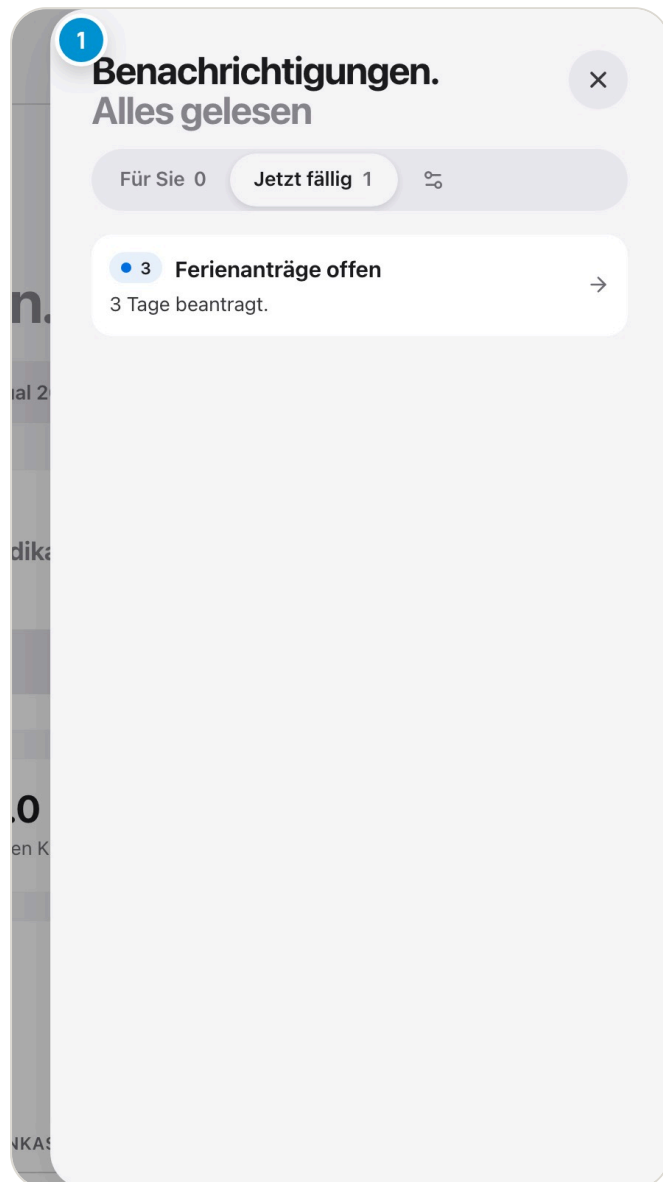
Sie sehen nur Betriebe und Abteilungen, für die Sie berechtigt sind. Daten anderer Betriebe sind in der Datenbank getrennt und für Sie nicht sichtbar.

So geht's

- 01 Oben links auf den Betrieb tippen.
- 02 Abteilung wählen oder «Alle» für den ganzen Betrieb.
- 03 Das Fenster schliesst sich, die Ansicht passt sich an.

- 1** Ihre Betriebe und deren Abteilungen. Die aktuelle Wahl ist hervorgehoben.

Benachrichtigungen. Was Sie wissen müssen.



Die Glocke sammelt, was für Sie bestimmt ist: neue Aufgaben, Antworten auf Arztfragen, Schichttausch, Hinweise der Automatik. «Jetzt fällig» zeigt live, was gerade ansteht, zum Beispiel überfällige Medikamente.

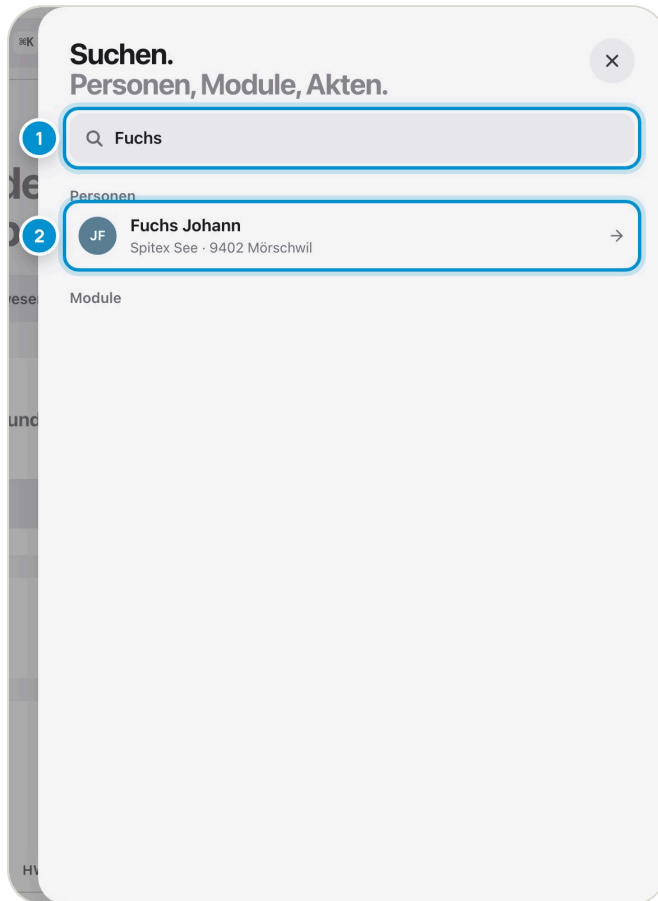
Auf dem Gerät erscheinen auf Wunsch auch Systemmitteilungen, ohne Namen oder Gesundheitsdaten.

So geht's

- 01 Glocke oben rechts tippen.
 - 02 Eine Meldung antippen: cspCare öffnet die passende Stelle.
 - 03 «Alle gelesen» leert die Zahl an der Glocke.
- 1 Oben «Jetzt fällig», darunter Ihre persönlichen Meldungen, die neuesten zuerst.

Suchen.

Personen und Module finden.



Die Suche findet Kundinnen und Kunden nach Name oder Ort und springt direkt in die Akte, etwa für Versicherung oder Adresse. Auch Module lassen sich suchen, etwa «Abrechnung».

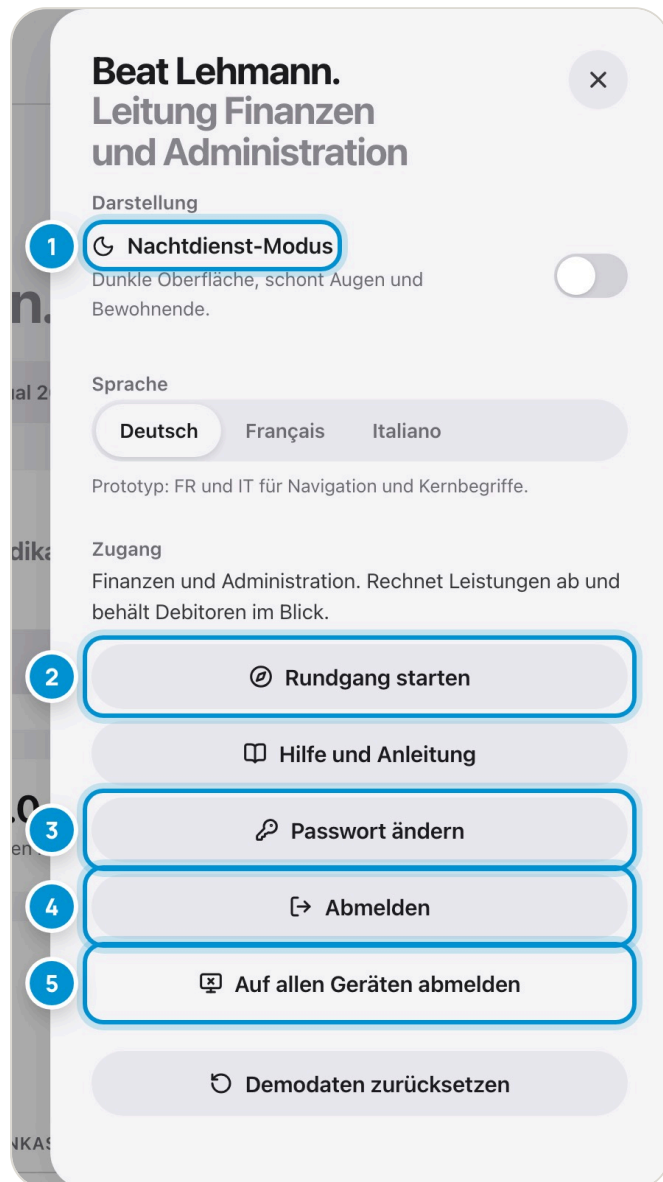
Am Computer öffnet ⌘K (Mac) oder Ctrl+K (Windows) die Suche von überall.

So geht's

- 01 Suchfeld oben antippen oder ⌘K drücken.
 - 02 Namen, Zimmernummer oder Modul eingeben.
 - 03 Treffer antippen.
- 1 Suchbegriff, schon ab zwei Buchstaben.
 - 2 Treffer: Kunde mit Wohnort und Betrieb.

Ihr Benutzermenü.

Password, Sprache, Abmelden.



Im Benutzermenü stellen Sie den Nachtdienst-Modus (dunkle Oberfläche) und die Sprache ein, starten den Rundgang Ihrer Rolle, öffnen «Hilfe und Anleitung» im Help Center, ändern das Passwort und melden sich ab.

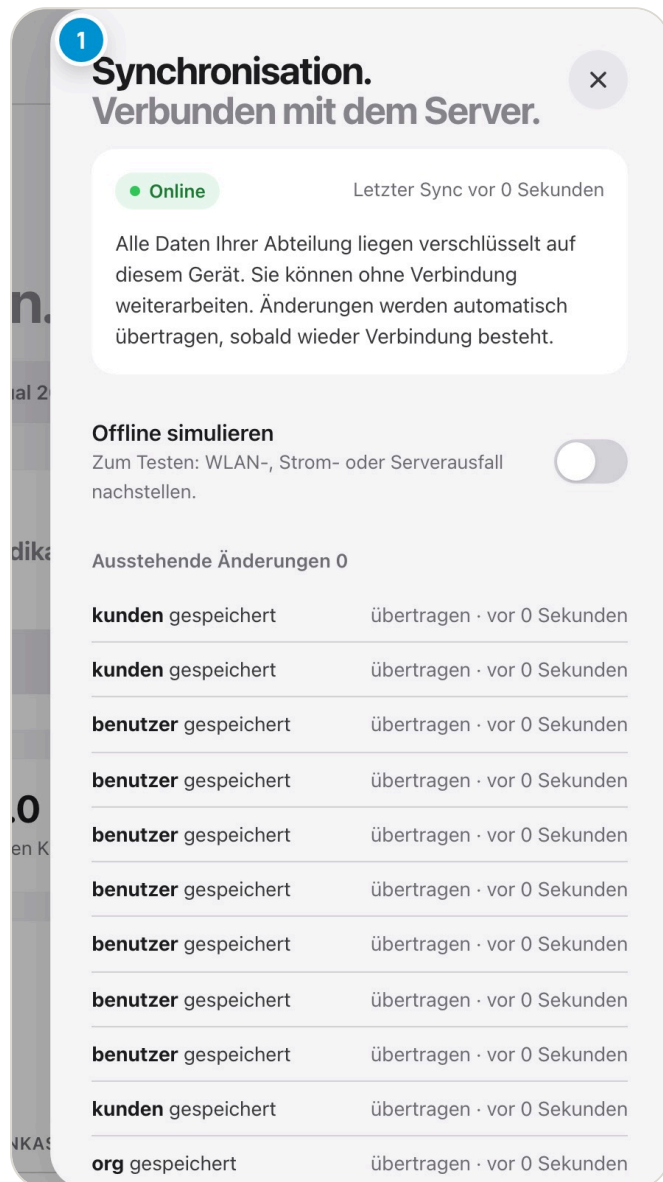
«Auf allen Geräten abmelden» beendet jede Sitzung, zum Beispiel wenn ein Gerät verloren ging.

So geht's

- 01 Unten links auf Ihren Namen tippen (Smartphone: «Mehr»).
- 02 Gewünschte Einstellung wählen.
- 03 Nach Schichtende: «Abmelden».

- 1 Dunkle Oberfläche für den Nachtdienst.
- 2 Kurzer Rundgang durch Ihre Module.
- 3 Eigenes Passwort ändern.
- 4 Auf diesem Gerät abmelden.
- 5 Alle Sitzungen beenden, auf allen Geräten.

Offline arbeiten. Sicher, auch ohne Netz.



cspCare speichert alles zuerst auf dem Gerät. Fällt das WLAN aus, arbeiten Sie normal weiter. Sobald wieder eine Verbindung besteht, überträgt cspCare die Änderungen automatisch.

Haben zwei Personen gleichzeitig dasselbe Feld geändert, zeigt cspCare einen Konflikt. Sie entscheiden, welcher Wert gilt.

So geht's

- 01 Wolken-Symbol oben rechts tippen.
- 02 Stand prüfen: «Synchronisiert» oder Anzahl ausstehender Änderungen.
- 03 Bei Konflikten: eigenen Wert behalten oder den vom Server übernehmen.

- 1** Verbindung, letzter Abgleich, ausstehende Änderungen und allfällige Konflikte.

Gut zu wissen

Vor dem Abmelden kurz auf das Wolken-Symbol schauen: Stehen noch Änderungen aus, die Verbindung abwarten.

Periode wählen. Monat oder eigener Zeitraum.

Der Rechnungslauf sammelt die verrechenbaren Leistungen einer Periode, üblich ist ein Kalendermonat.

Abgerechnet werden nur kontrollierte Rapporte. Fehlen Einsätze, ist die Rapportkontrolle noch offen.

So geht's

- 01 «Abrechnung» wählen, Register «Rechnungslauf».
- 02 Abrechnungsmonat wählen.
- 03 Für Sonderfälle «Eigener Zeitraum» einschalten.
- 04 Kennzahlen prüfen.

The screenshot shows the 'Abrechnung' (Billing) interface in cspCare. The sidebar on the left contains navigation links for 'Spitex See', 'PFLEGE UND BETREUUNG', 'EINSATZ UND LEISTUNG', and 'STEUERUNG'. The main content area is titled 'Abrechnung. Leistungen einer Periode in Rechnungsentwürfe überführen.' and includes a tabbed interface with 'Rechnungslauf' selected. Under 'Periode wählen.', the 'Abrechnungsmonat' is set to 'Oktober 2026' and the 'Eigener Zeitraum' toggle is turned on. Four summary cards display key figures: 12 Klient:innen mit Leistungen, 36 Rechnungsentwürfe, 95.0 Stunden KLV a/b/c, and CHF 11'086.08 Fakturavolumen. Below these, a 'Vorschau je Person.' section for the period 01.10.2026 bis 31.10.2026 is shown, including a search bar and a table with columns for PERSON, KLV A H, KLV B H, KLV C H, HWS H, KRANKENKASSE, KLIENT:IN, GEMEINDE, and STATUS.

1 Bereiche der Abrechnung.

2 Abrechnungsmonat.

3 Eigener Zeitraum, zum Beispiel bei Austritt.

4 Kennzahlen: Klient:innen, Entwürfe, Stunden, Volumen.

Vorschau je Person. Wer was bezahlt.

Die Vorschau zeigt pro Person die Stunden nach KLV a, b und c sowie Hauswirtschaft. Daraus entstehen bis zu drei Rechnungen: an die Krankenkasse, an die Klientin (Patientenbeteiligung, Hauswirtschaft) und an die Wohngemeinde (Restfinanzierung).

«Bereit» heisst: keine Auffälligkeiten. Gelbe Hinweise sollten Sie vor dem Erzeugen ansehen.

So geht's

- 01 Liste durchsehen, nach Spalten sortieren.
- 02 Personen mit Hinweis antippen und prüfen.
- 03 Unten die Tarife kontrollieren.
- 04 «Rechnungsentwürfe erzeugen».

cspCare

Spitex See
Alle Abteilungen

PFLEGE UND BETREUUNG

- Heute
- Bewohnende und Kunden
- Aufgaben
- Material (MiGeL)

EINSATZ UND LEISTUNG

- Dienstplanung
- Rapportierung

STEUERUNG

- Abrechnung
- Auswertungen und Statistik

Beat Lehmann
Finanzen und Administration

Solutions

Person, Zimmer oder Modul suchen

In Tabelle suchen

12 von 12 Export

PERSON	KLV A H	KLV B H	KLV C H	HWS H	KRANKENKASSE	KLIENT:IN	GEMEINDE	STATUS
Bischof Hedwig	0.5	7.5	10.67	0	CHF 1'160.49	CHF 107.20	CHF 770.12	Bereit
Dudli Albert	0	1	1.33	0	CHF 132.96	CHF 13.30	CHF 96.23	Bereit
Eggenberger Ursula	0	1.17	7.42	0	CHF 464.00	CHF 46.35	CHF 347.53	Bereit
Fuchs Johann	0.58	1.17	4.92	7.25	CHF 386.00	CHF 342.20	CHF 272.49	Bereit
Gmür Stefan	0.67	0.67	2.08	0	CHF 203.14	CHF 20.30	CHF 141.02	Bereit
Hälg Monika	0.75	0	1.5	5	CHF 136.58	CHF 223.65	CHF 92.77	Bereit
Keel Yvonne	0	2.25	0	0	CHF 166.75	CHF 14.20	CHF 96.05	Bereit
Kühne Bernhard	0	5.42	0	0	CHF 458.46	CHF 34.15	CHF 25	1 Hinweis
Manser Theresia	0	0.75	2.42	5.25	CHF 192.34	CHF 237.95	CHF 129.02	Bereit
Rechsteiner Emil	0	10.33	0	0	CHF 667.11	CHF 65.10	CHF 441.23	Bereit
Rutz Daniela	0.75	2.08	2.83	0	CHF 337.58	CHF 33.80	CHF 235.24	Bereit
Zellweger Esther	1.5	10	14.75	0	CHF 1'553.20	CHF 152.10	CHF 1'084.20	Bereit

Tarife KLV a CHF 76.90/h, b CHF 63.00/h, c CHF 52.60/h · HWS CHF 42.00/h · Patientenbeteiligung %, max. CHF 15.35/Tag · Restfinanzierung durch die Wohngemeinde.

Rechnungsentwürfe erzeugen

- 1 Beträge je Empfänger: Krankenkasse, Klient:in, Gemeinde.
- 2 Hinweis zu dieser Person, vor dem Erzeugen prüfen.
- 3 Hinterlegte Tarife und Patientenbeteiligung.
- 4 Entwürfe erzeugen, mit Rückfrage.

Eine Person prüfen. Positionen und Hinweise.

Bernhard Kühne
Vorschau 01.10.2026 – 31.10.2026

1 **Einstufung**
interRAI-HC 2 h/Wo
Einsatztage
14

3 **Krankenkasse**
Visana
Leistungsminuten a/b/c/HWS
0 / 325 / 0 / 0

2 **Hinweise**
Kein Preis für Co-Amoxi Mepha 1 g hinterlegt – Richtpreis CHF 18.50 verwendet.

Krankenkasse	Visana
Untersuchung und Behandlung (KLV 7 Abs. 2 lit. b) 5.42 h x CHF 63.00 - Konto 6010	CHF 341.46
Kompressionsbinde Kurzzug 10 cm 8.00 Stk x CHF 11.20 - Konto 6200	CHF 89.60
Einmalhandschuhe Nitril, 100 Stk 1.00 Box x CHF 8.90 - Konto 6200	CHF 8.90
Co-Amoxi Mepha 1 g 1.00 Pkg x CHF 18.50 - Konto 6250	CHF 18.50
Total	CHF 458.46

Klient:in Bernhard Kühne
Patientenbeteiligung (10 %, max. CHF 15.35/Tag, 14 Tage) CHF 34.15
1.00 Dauerchale x CHF 34.15 - Konto 6050

Vom Lauf ausschliessen

Ein Tipp auf eine Zeile zeigt die Vorschau der Person: Einstufung, Krankenkasse, Einsatztage und Minuten nach Leistungsart. Darunter steht jede künftige Rechnung mit ihren Positionen.

Stimmt etwas nicht, nehmen Sie die Person mit «Ausschliessen» aus diesem Lauf.

So geht's

- 01 Person in der Vorschau antippen.
 - 02 Hinweise lesen.
 - 03 Positionen je Empfänger prüfen.
 - 04 Bei Bedarf ausschliessen und später abrechnen.
- 1 Person mit Einstufung, Krankenkasse und Minuten.
 - 2 Hinweise zur Abrechnung dieser Person.
 - 3 Künftige Rechnung mit Positionen, Tarif und Konto.

Rechnung prüfen. Mit der KI.

«Rechnung prüfen» lässt die KI alle Entwürfe durchsehen: Tarife, Patientenbeteiligung, Tageshöchstbetrag, unübliche Positionen. Jeder Hinweis ist als kritisch oder «Achtung» markiert.

Nur Hinweise, die Sie anwählen, kommen als «KI-Hinweis» in die Entwürfe. «Verwerfen» blendet die Prüfung aus.

So geht's

- 01 «Rechnung prüfen» tippen und warten.
- 02 Hinweise lesen und fachlich beurteilen.
- 03 Relevante Hinweise anwählen.
- 04 Danach Entwürfe erzeugen.

The screenshot shows the 'Rechnungsentwürfe überführen' screen in the cspCare application. The sidebar on the left contains navigation links for 'Spitex See', 'Pflege und Betreuung', 'Einsatz und Leistung', and 'Steuerung'. The main content area features a search bar, a title, and tabs for different modules. The 'Rechnungslauf' tab is active, showing a date selection interface for 'Oktober 2026' and a summary of key figures: 12 clients, 36 drafts, 95.0 hours, and a total of CHF 11,086.08. Below this, a preview for the period 01.10.2026 to 31.10.2026 is shown, including a 'Rechnung prüfen' button. A list of three critical hints is displayed, with the first hint selected. The hints are: 1. KI-Prüfung: Vorschlag – bitte prüfen. Nur angewählte Hinweise werden beim Erzeugen als «KI-Hinweis» in die Entwürfe übernommen. 2. Kritisch: Die Summe der KLV-Leistungen entspricht exakt dem ausgewiesenen Total. Bei den übrigen Positionen fehlt jedoch ein Bezug zu einer separaten Bedarfsabklärung oder Verordnung für den ausgewiesenen Materialeinsatz; die Plausibilität der MiGeL-Positionen sollte geprüft werden. 3. Kritisch: Die Patientenbeteiligung erscheint mit CHF 107.20 für 15 Tage über dem Maximum von CHF 15.35 pro Tag. Es ist zu prüfen, ob

- 1 Kennzeichnung: Prüfung durch die KI.
- 2 Hinweis zum Anwählen, mit Stufe.
- 3 Prüfung starten oder wiederholen.

Sie entscheiden

Die KI ändert keine Beträge. Korrekturen machen Sie im Rapport oder im Entwurf.

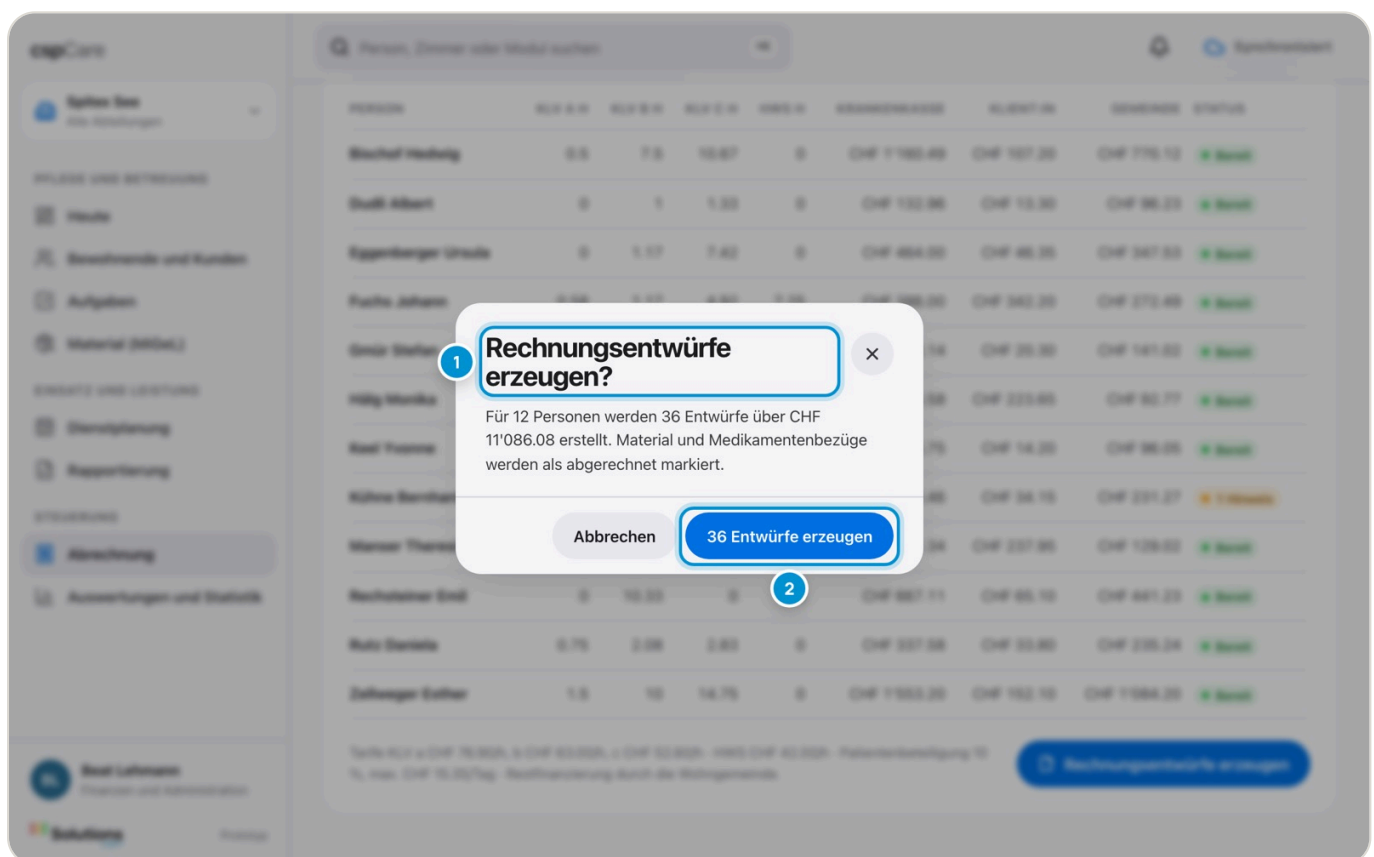
Entwürfe erzeugen. Mit Rückfrage.

Vor dem Erzeugen fasst cspCare zusammen:
Anzahl Personen, Anzahl Entwürfe und Betrag.
Material und Medikamentenbezüge werden
dabei als abgerechnet markiert.

Die Entwürfe erscheinen danach unter
«Rechnungen» mit dem Status «Entwurf».
Versendet wird noch nichts.

So geht's

- 01 «Rechnungsentwürfe erzeugen».
- 02 Zusammenfassung lesen.
- 03 Bestätigen oder «Abbrechen».
- 04 Weiter im Register «Rechnungen».



1 Rückfrage mit Anzahl und Betrag.

2 Bestätigen: Entwürfe werden angelegt.

Alle Rechnungen. Nach Status.

Unter «Rechnungen» stehen alle Rechnungen mit Nummer, Person, Empfänger, Periode, Fälligkeit, Betrag, offenem Betrag und Status. Der Weg führt von «Entwurf» über «Geprüft» und «Versendet» zu «Bezahlt».

Die Filter oben zeigen pro Status die Anzahl. So sehen Sie auf einen Blick, was noch zu tun ist.

So geht's

- 01 Register «Rechnungen».
- 02 Status-Filter wählen, zum Beispiel «Entwurf».
- 03 Bei Bedarf nach Empfänger filtern.
- 04 Rechnung antippen.

Abrechnung.
eRechnung XML 4.5 und QR-Rechnung.

Rechnungslauf **Rechnungen** Debitoren Mahnwesen Finanzmanual 2020

In Tabelle suchen

Alle **Entwurf 3** Geprüft 2 Versendet 4 Teilbezahlt 0 Bezahlt 7 **Gemahnt 2** Storniert 0

18 von 18 Alle Empfänger Export

NUMMER	PERSON	EMPFÄNGER	PERIODE	FÄLLIG	TOTAL	OFFEN	STATUS
R-2026-00130	Zellweger Esther	Gemeinde Goldach Gemeinde	01.09.2026 – 30.09.2026	02.11.2026	CHF 304.42	CHF 304.42	Versendet
R-2026-00129	Zellweger Esther	Esther Zellweger Klient:in	01.09.2026 – 30.09.2026	04.11.2026	CHF 41.10	–	Entwurf
R-2026-00128	Zellweger Esther	Sanitas Krankenkasse	01.09.2026 – 30.09.2026	04.11.2026	CHF 410.98	CHF 410.98	Versendet
R-2026-00127	Rutz Daniela	Gemeinde Rorschach Gemeinde	01.09.2026 – 30.09.2026	04.11.2026	CHF 237.85	–	Entwurf
R-2026-00126	Rutz Daniela	Daniela Rutz Klient:in	01.09.2026 – 30.09.2026	05.11.2026	CHF 33.50	–	Entwurf

1 Status-Filter mit Anzahl.

2 Gemahnte Rechnungen.

3 Rechnungsnummer, Antippen öffnet die Rechnung.

4 Status der Rechnung.

Rechnung prüfen. Vom Entwurf zur Freigabe.

Rechnung R-2026-00129.
Klient:in · Esther Zellweger

• Entwurf • QR-Rechnung

Person Esther Zellweger	Periode 01.09.2026 – 30.09.2026	Rechnungsdatum 05.10.2026
Fällig 04.11.2026	Total CHF 41.10	Offen noch nicht versendet
Hauptkonto 6050 Patientenbeteiligung Pflege	Versicherten-Nr. 807564711754547	Zahlungen –

Positionen eRechnung XML QR-Zahlteil

LEIST	CODE	MENGE	TARIF	BETRAG	KONTO
Patientenbeteiligung (10 %, max. CHF 15.35/Tag, 13 Tage)	6050	1.00	CHF Pauschale	CHF 41.10	CHF 6050
Total				CHF 41.10	

3 Prüfung bestätigen 4 Stornieren

Die Rechnung zeigt Status, Format, Person, Periode, Fälligkeit und Hauptkonto. Unter «Positionen» stehen alle Leistungen mit Menge, Tarif, Betrag und Konto.

Stimmt alles, tippen Sie «Prüfung bestätigen». Danach erscheint «Versenden». Eine falsche Rechnung stornieren Sie; sie bleibt zur Nachvollziehbarkeit erhalten.

So geht's

- 01 Rechnung antippen.
- 02 Angaben und Positionen prüfen.
- 03 «Prüfung bestätigen».
- 04 Danach «Versenden».

- 1 Empfänger, Status und Format.
- 2 Ansicht: Positionen, eRechnung XML, QR-Zahlteil.
- 3 Entwurf als geprüft markieren.
- 4 Stornieren, mit Rückfrage.

eRechnung XML 4.5. An die Krankenkasse.

Rechnung R-2026-00125.
Krankenkasse · Visana

Positionen

eRechnung XML

QR-Zahlteil

Struktur angelehnt an Forum datenaustausch «generalInvoiceRequest 4.50» (vereinfacht, Testmodus). Versand im Produktivbetrieb über einen Intermediär (z. B. MediData).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<invoice:request xmlns:invoice="http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice" xmlns:xsi="http://www
  <invoice:processing print_at_intermediate="false" print_patient_copy="true">
    <invoice:transport from="7601000123432" to="7601003000375">
      <invoice:via via="7601001304307" sequence_id="11"/>
    </invoice:transport>
  </invoice:processing>
</invoice:payload type="invoice" copy="false" storno="false">
<invoice:invoice request_timestamp="1791244800" request_date="2026-10-06T00:00:00" request_id=
  <invoice:body role="nurse" place="home">
    <invoice:prolog>
      <invoice:package name="cspCare" version="100" id="11"/>
      <invoice:generator name="cspCare Abrechnung" version="100"/>
    </invoice:prolog>
    <invoice:balance currency="CHF" amount="467.39" amount_due="467.39">
      <invoice:vat vat="0.00"/>
    </invoice:balance>
    <invoice:esrQR types="esrQR" iban="CH4431999123000889012" reference_number="00000000000000000000"
    <invoice:tiers_payant payment_period="P300">
      <
        <ce:biller gl="7601000123432" zsr="S123432">
          <ce:invoice:company><invoice:companyname>Spitex Region See</invoice:companyname></invoice:

```

XML herunterladen

3

Versenden

Stornieren

Rechnungen an Krankenkassen gehen elektronisch im Format XML 4.5 des Forum Datenaustausch. Die Ansicht «eRechnung XML» zeigt die Datei mit Leistungserbringer, Versicherung, Patientin und Positionen.

«Versenden» übermittelt die Rechnung. Im Produktivbetrieb läuft der Versand über einen Intermediär, zum Beispiel MediData.

So geht's

- 01 Geprüfte Rechnung an die Krankenkasse öffnen.
- 02 Ansicht «eRechnung XML».
- 03 Bei Bedarf «XML herunterladen».
- 04 «Versenden».

- 1 Ansicht eRechnung.
- 2 XML-Datei herunterladen.
- 3 An die Krankenkasse übermitteln.

QR-Rechnung. Für Klient:innen.

Rechnung R-2026-00120.
Klient:in · Johann Fuchs

Positionen eRechnung XML **QR-Zahlteil**

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
CH44 3199 9123 0008 8901 2
Spitex Region See
Hauptstrasse 40, 9400
Rorschach

Referenz
00 00000 00000 00000 20260 01202

Zahlbar durch
Johann Fuchs

Währung Betrag
CHF 69.00

Zahlteil

Konto / Zahlbar an
CH44 3199 9123 0008 8901 2
Spitex Region See
Hauptstrasse 40, 9400 Rorschach

Referenz
00 00000 00000 00000 20260 01202

Zusätzliche Informationen
Rechnung R-2026-00120 vom 06.10.2026

Zahlbar durch
Johann Fuchs

Währung Betrag
CHF 69.00

IBAN (QR-IBAN)
CH44 3199 9123 0008 8901 2

QR-Referenz
00 00000 00000 00000 20260 01202

Betrag
CHF 69.00

Währung
CHF

Zahlungsempfänger
Spitex Region See

GLN Leistungserbringer
7601000123432

Der QR-Code ist im Printtyp ein Platzhalter. Produktiv wird der Swiss QR Code nach SIX-Standard (Version 2.3) erzeugt.

Rechnung mit Zahlteil drucken

Zahlung erfassen Stornieren

Klientinnen, Klienten und Gemeinden erhalten eine Rechnung mit QR-Zahlteil. Die Vorschau zeigt Empfangsschein und Zahlteil mit QR-IBAN, Referenz und Betrag.

«Rechnung mit Zahlteil drucken» erstellt das Papier. Geht das Geld ein, verbuchen Sie es mit «Zahlung erfassen».

So geht's

- 01 Rechnung an Klient:in öffnen.
- 02 Ansicht «QR-Zahlteil».
- 03 Drucken und versenden.
- 04 Später: «Zahlung erfassen».

- 1 Ansicht QR-Zahlteil.
- 2 Zahlteil mit QR-Code, Konto und Referenz.
- 3 Rechnung drucken.
- 4 Zahlungseingang verbuchen.

Offene Posten. Nach Alter und Empfänger.

Die Debitoren zeigen alle offenen Beträge: total, davon überfällig, Anzahl Rechnungen und Debitoren. Die Altersstruktur teilt die offenen Beträge nach Tagen seit Rechnungsdatum ein.

Die Liste zeigt pro Empfänger den Saldo und den überfälligen Betrag. «Einzelposten» listet jede offene Rechnung.

So geht's

- 01 Register «Debitoren».
- 02 Überfälliges und Altersstruktur prüfen.
- 03 «Je Empfänger» oder «Einzelposten» wählen.
- 04 Zahlungen über «Zahlungseingang» verbuchen.

Abrechnung.
Offene Posten und Zahlungseingänge.

Rechnungslauf Rechnungen **Debitoren** Mahnwesen Finanzmanual 2020

CHF 2'688.20
Offene Posten total

CHF 242.45
davon überfällig

8
Offene Rechnungen

8
Debitoren mit Saldo

2 Altersstruktur.
Offene Beträge nach Tagen seit Rechnungsdatum.

0–30 Tage **CHF 2'446** 31–60 Tage **CHF 54** 61–90 Tage **CHF 188** > 90 Tage **CHF 0**

Offene Posten je Empfänger.
Antippen für Details.

Je Empfänger **Einzelposten**

3 In Tabelle suchen

8 von 8 **Export**

EMPFÄNGER	TYP	RECHNUNGEN	0–30 T.	31–60 T.	61–90 T.	> 90 T.	SALDO ↓	ÜBERFÄLLIG
Helsana	Krankenkasse	1	CHF 690.53	–	–	–	CHF 690.53	–

4 **Zahlungseingang**

1 Offene Posten, davon überfällig.

2 Offene Beträge nach Alter.

3 Sicht je Empfänger oder je Rechnung.

4 Zahlungseingang erfassen.

Zahlung verbuchen. Ganz oder teilweise.

1 Zahlungseingang erfassen.
Rechnung R-2026-00130

Empfänger	Total
Gemeinde Goldach	CHF 304.42
Bereits bezahlt	Offen
CHF 0.00	CHF 304.42

Betrag CHF *
304,42

Ein kleinerer Betrag wird als Teilzahlung verbucht.

Valutadatum *
20.10.2026

Abbrechen **Zahlung verbuchen**

«Zahlungseingang» fragt zuerst nach der Rechnung, sortiert nach Nummer. Danach sehen Sie Total, bereits bezahlt und offen.

Tragen Sie Betrag und Valutadatum ein. Ein kleinerer Betrag wird als Teilzahlung verbucht, die Rechnung bleibt offen.

So geht's

- 01 «Zahlungseingang», Rechnung wählen, «Weiter».
 - 02 Betrag eintragen.
 - 03 Valutadatum eintragen.
 - 04 «Zahlung verbuchen».
- 1 Rechnung mit Total, bezahlt und offen.
 - 2 Eingegangener Betrag.
 - 3 Datum der Gutschrift.
 - 4 Zahlung verbuchen.

Fällige Rechnungen. Auswählen und mahnen.

Das Mahnwesen listet alle überfälligen Rechnungen mit Fälligkeit, Tagen im Verzug, offenem Betrag, aktueller Mahnstufe und nächstem Schritt.

Die Gebühren stehen oben: erste Mahnung kostenlos, zweite und dritte mit Gebühr. Nach der dritten Mahnung folgt die Betreuung ausserhalb von cspCare.

So geht's

- 01 Register «Mahnwesen».
- 02 Rechnungen anwählen oder «Alle wählen».
- 03 «Mahnlauf starten».

Abrechnung.
Fällige Rechnungen in drei Stufen mahnen.

Rechnungslauf Rechnungen Debitoren **Mahnwesen** Finanzmanual 2020

2 Überfällige Rechnungen **CHF 242.45** Überfälliger Betrag 1 In Mahnstufe 2 oder 3 0 Betreuung prüfen

Fällige Rechnungen.
Gebühren: 1. Mahnung CHF 0.00, 2. Mahnung CHF 20.00, 3. Mahnung CHF 40.00. Alle wählen

2 von 2 Export

WAHL	NUMMER	EMPFÄNGER	FÄLLIG SEIT	TAGE ↓	OFFEN	MAHNSTUFE	NÄCHSTER SCHRITT
☒	R-2026-00102	Ursula Eggenberger Klient:in	23.09.2026	27	CHF 188.30	2. Mahnung	3. Mahnung
☐	R-2026-00111	Monika Hälg Klient:in	15.10.2026	5	CHF 54.15	1. Mahnung	2. Mahnung

0 gewählt. Nach der 3. Mahnung folgt die Betreuung (ausserhalb cspCare).

4 Mahnlauf starten

- 1 Überfällige Rechnungen und Betrag.
- 2 Rechnung für den Mahnlauf anwählen.

- 3 Mahngebühren je Stufe.
- 4 Mahnvorschau öffnen.

Mahnvorschau. Vor dem Erstellen.

Mahnvorschau.
2 Mahnungen · Zahlungsfrist 10 Tage

1 R-2026-00111 · Monika Hälg · 2. Stufe

Spitex Region See
Hauptstrasse 40, 9400 Rorschach

Monika Hälg

Rorschach, 20. Oktober 2026

2. Mahnung – Rechnung R-2026-00111

Sehr geehrte Damen und Herren

Trotz unserer Zahlungserinnerung ist die Rechnung noch nicht beglichen. Wir ersuchen Sie, den offenen Betrag inklusive Mahngebühr innert 10 Tagen zu bezahlen. Bei finanziellen Schwierigkeiten melden Sie sich bitte bei uns – wir finden gemeinsam eine Lösung (z. B. Ratenzahlung, Ergänzungsleistungen).

Rechnung R-2026-00111 vom 05.09.2026 (Monika Hälg) CHF 54.15
Mahngebühr CHF 20.00
Zu bezahlen bis 30.10.2026 CHF 74.15

Zahlung an CH44 3199 9123 0008 8901 2, Referenz 00 00000 00000 00000 20260 01110. Neuer QR-Zahlteil liegt bei.

Freundliche Grüsse
Spitex Region See, Finanzen

3

Abbrechen 2 Mahnungen erstellen

Die Vorschau zeigt jede Mahnung, wie sie verschickt wird: Absender, Empfänger, Stufe, offene Rechnung, Mahngebühr, neue Frist und Zahlungsangaben. Der Text weist auf Ratenzahlung und Ergänzungsleistungen hin.

Erst «Mahnungen erstellen» erzeugt die Mahnungen und erhöht die Mahnstufe.

So geht's

- 01 Mahnung in der Auswahl wechseln und lesen.
- 02 Beträge und Frist prüfen.
- 03 «Mahnungen erstellen» oder «Abbrechen».

- 1 Mahnung zur Vorschau wählen.
- 2 Mahngebühr und neuer Betrag mit Frist.
- 3 Mahnungen erstellen.

Erträge pro Konto. Nach Finanzmanual 2020.

cspCare kontiert jede Rechnungsposition nach dem Finanzmanual Spitex 2020 oder dem Kontenrahmen der Heime. Die Tabelle zeigt die Erträge pro Konto, Kostenträger und Monat.

Gezählt wird nach Leistungsperiode, ohne Entwürfe und Stornos. Darunter folgen die Kostenträger und der Kontenplan.

So geht's

- 01 Register «Finanzmanual 2020».
- 02 Zeitraum wählen, zum Beispiel 4 Monate.
- 03 Erträge und Kostenträger prüfen.
- 04 «Export an Abacus».

Abrechnung.
Kontierung und Übergabe an die Finanzbuchhaltung.

Rechnungslauf Rechnungen Debitoren Mahnwesen **Finanzmanual 2020**

CHF 6'109
Fakturierter Ertrag 4 Monate

8
Bebuchte Ertragskonten

4
Kostenträger

CHF 5'745
Pflege (KVG) inkl. Restfinanzierung

Erträge pro Konto und Periode.
Kontierung nach Finanzmanual Spitex 2020 (Kontenklasse 6) bzw. Kontenrahmen Heime. Leistungsperiode, ohne Entwürfe und Stornos.

Q In Tabelle suchen **4 Monate** 8 von 8 Export

KONTO	BEZEICHNUNG	KOSTENTRÄGER	JUL 26	AUG 26	SEP 26	OKT 26	TOTAL CHF
6000	Pflegeleistungen KLV a – Abklärung, Beratung, Koordination	KT 100 KLV-Pflege	218	64	96	–	377.59
6010	Pflegeleistungen KLV b – Untersuchung und Behandlung	KT 100 KLV-Pflege	210	79	362	–	650.79
6020	Pflegeleistungen KLV c – Grundpflege	KT 100 KLV-Pflege	916	399	977	–	2'292.31
6050	Patientenbeteiligung Pflege	KT 100 KLV-Pflege	134	54	69	–	257.55

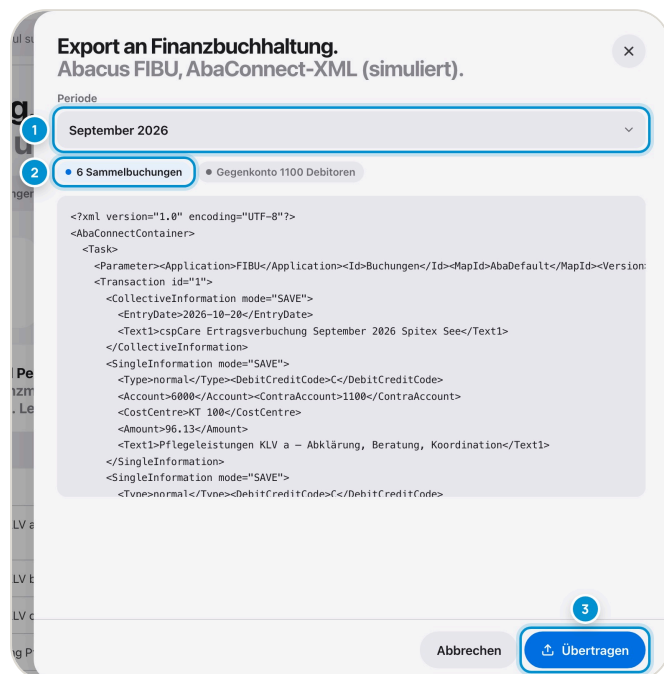
1 Kennzahlen: Ertrag, Konten, Kostenträger.

2 Zeitraum der Auswertung.

3 Ertragskonto mit Kostenträger und Monaten.

4 Übergabe an die Finanzbuchhaltung.

Export an Abacus. Sammelbuchungen.



Der Export erzeugt Sammelbuchungen pro Konto und Kostenträger, mit Gegenkonto Debitoren. Die Vorschau zeigt die Datei im Format AbaConnect-XML.

«Übertragen» liefert die Buchungen an Abacus FIBU. Im Prototyp ist die Übertragung simuliert.

So geht's

- 01 «Export an Abacus».
 - 02 Periode wählen.
 - 03 Buchungen in der Vorschau prüfen.
 - 04 «Übertragen».
- 1 Abgeschlossene Periode wählen.
 - 2 Anzahl Buchungen und Gegenkonto.
 - 3 An die Finanzbuchhaltung übertragen.

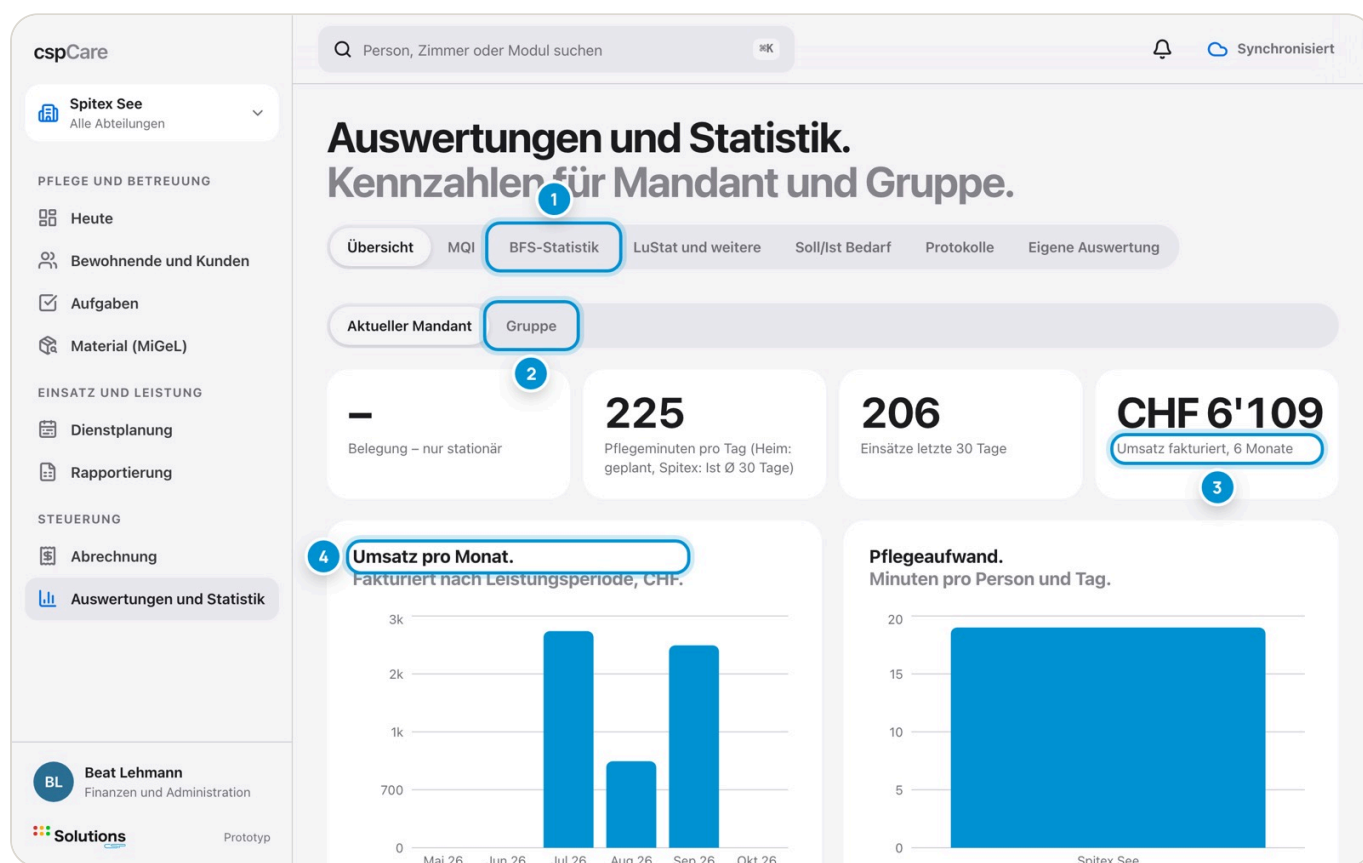
Übersicht. Betrieb und Gruppe.

«Auswertungen und Statistik» beginnt mit den Kennzahlen des Betriebs: Pflegeminuten, Einsätze und fakturierter Umsatz der letzten sechs Monate, dazu Diagramme.

Weiter unten vergleicht die Tabelle «Kennzahlen je Mandant» alle Betriebe der Gruppe.

So geht's

- 01 «Auswertungen und Statistik» wählen.
- 02 «Aktueller Mandant» oder «Gruppe».
- 03 Diagramme lesen, Tabelle exportieren.



- 1 Bereiche: Übersicht, MQI, BFS, kantonale Auswertungen und mehr.
- 2 Sicht: aktueller Betrieb oder ganze Gruppe.

- 3 Fakturierter Umsatz.
- 4 Umsatz pro Monat nach Leistungsperiode.

BFS-Statistik. Spitex und SOMED.

Die BFS-Statistik bereitet die Lieferung ans Bundesamt für Statistik vor: in der Spitex die Spitex-Statistik, in Heimen SOMED. Sie sehen Klient:innen nach Alter und Geschlecht und die Stunden nach Leistungsart.

Weiter unten zeigt «XML-Export» die Lieferdatei. Die produktive Lieferung erfolgt über die Erhebungsplattform des BFS.

So geht's

- 01 Register «BFS-Statistik».
- 02 «Spitex-Statistik» oder «SOMED (Heime)».
- 03 Zahlen prüfen, Tabellen exportieren.
- 04 XML-Datei herunterladen.

The screenshot shows the cspCare software interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Spitex See' (Alle Abteilungen), 'PFLEGE UND BETREUUNG' (Heute, Bewohnende und Kunden, Aufgaben, Material (MiGeL)), 'EINSATZ UND LEISTUNG' (Dienstplanung, Rapportierung), and 'STEUERUNG' (Abrechnung, Auswertungen und Statistik). The main area is titled 'Auswertungen und Statistik. SOMED und Spitex-Statistik.' and features tabs for 'Übersicht', 'MQI', 'BFS-Statistik', 'LuStat und weitere', 'Soll/Ist Bedarf', 'Protokolle', and 'Eigene Auswertung'. The 'BFS-Statistik' tab is active, showing buttons for 'SOMED (Heime)' and 'Spitex-Statistik'. Below these are four summary cards: '12 Klient:innen 2026', '95.0 Stunden KLV a/b/c', '17.5 Stunden Hauswirtschaft', and '206 Einsätze'. Two tables are displayed: '2 Klient:innen nach Alter. Und Geschlecht.' and '3 Stunden nach Leistungsart. KLV Art. 7 und Hauswirtschaft.' Both tables have an 'Export' button.

ALTERSGRUPPE	FRAUEN	MÄNNER	TOTAL
unter 65	1	1	2
65–69	0	0	0
70–74	1	0	1
75–79	2	1	3

LEISTUNGSART	STUNDEN
KLV a – Abklärung, Beratung, Koordination	4.8
KLV b – Untersuchung und Behandlung	42.3
KLV c – Grundpflege	47.9
Hauswirtschaft und Sozialbetreuung	17.5

1 Statistik wählen: Spitex oder SOMED.

3 Stunden nach KLV und Hauswirtschaft.

2 Klient:innen nach Altersgruppe und Geschlecht.

Kantonale Auswertung. Stunden je Gemeinde.

Für Kanton und Gemeinden zeigt cspCare die Stunden je Wohngemeinde, getrennt nach KLV a, b, c und Hauswirtschaft, mit Klient:innen und Einsätzen. Das ist die Grundlage für die Restfinanzierung.

Der Export liefert eine CSV-Datei für LuStat oder die kantonale Statistikstelle.

So geht's

- 01 Register «LuStat und weitere».
- 02 Periode wählen: Jahr oder Quartal.
- 03 «Export» für die CSV-Datei.

Auswertungen und Statistik.
Kantonale Auswertungen.

Übersicht MQI BFS-Statistik **LuStat und weitere** Soll/Ist Bedarf Protokolle Eigene Auswertung

Stunden je Gemeinde.
Kantonale Auswertung (LuStat, Gemeindestatistik, Restfinanzierung).

Periode
Jahr 2026

4 Gemeinden **95.0** Stunden KLV **17.5** Stunden HWS **206** Einsätze

In Tabelle suchen

Export

GEMEINDE	PLZ	KLIENT:INNEN	KLV A H	KLV B H	KLV C H	HWS H	EINSÄTZE	TOTAL H ↓
Rorschach	9400	6	2.66	12.35	25.83	5	71	45.84
Goldach	9403	3	1.5	17.69	14.85	0	60	34.04
Rorschacherberg	9404	2	0	11.13	2.41	5.25	45	18.79
Mörschwil	9402	1	0.58	1.12	4.89	7.24	30	13.83

1 Periode der Auswertung.

3 CSV-Export für die Statistikstelle.

2 Stunden und Einsätze je Gemeinde.

Im Heim abrechnen. Aufenthaltstage statt Stunden.

Für einen anderen Betrieb wählen Sie ihn oben links, hier das Alterszentrum Lindenhof. Alle Bereiche zeigen danach dessen Zahlen.

Im Heim rechnet cspCare nach Aufenthaltstagen und Einstufung ab, nicht nach KLV-Stunden.

So geht's

- 01 Oben links auf den Betrieb tippen.
- 02 Betrieb wählen, «Alle Abteilungen».
- 03 Abrechnung wie gewohnt vorbereiten.
- 04 Danach zurück zum nächsten Betrieb.

cspCare

Person, Zimmer oder Modul suchen

AZ Lindenhof
Alle Abteilungen

Abrechnung.
Leistungen einer Periode in Rechnungsentwürfe überführen.

Rechnungslauf | Rechnungen | Debitoren | Mahnwesen | Finanzmanual 2020

Periode wählen.
Grundlage sind kontrollierte Einsätze, Material und gelieferte Medikamente.

Abrechnungsmonat: **Oktober 2026** | Eigener Zeitraum: ☐

18 Bewohner mit Leistungen

54 Rechnungsentwürfe

342 Aufenthaltstage

CHF 122'667.04
Fakturavolumen

Vorschau je Person.
01.10.2026 bis 31.10.2026

Rechnung prüfen

18 von 18 | **Export**

PERSON | TAGE | EINSTUFUNG | KRANKENKASSE | BEWOHNER:IN | GEMEINDE | STATUS

- 1 Aktueller Betrieb.
- 2 Abrechnungsmonat im Heim.
- 3 Kennzahlen des gewählten Betriebs.

Gut zu wissen

Daten der Betriebe sind getrennt. Prüfen Sie vor jedem Rechnungslauf oben links, in welchem Betrieb Sie arbeiten.

Hilfe. Wenn etwas nicht klappt.

Rundgang starten.

Im Benutzermenü unter «Rundgang starten» zeigt cspCare die wichtigsten Stellen Ihrer Rolle direkt in der App.

Passwort vergessen?

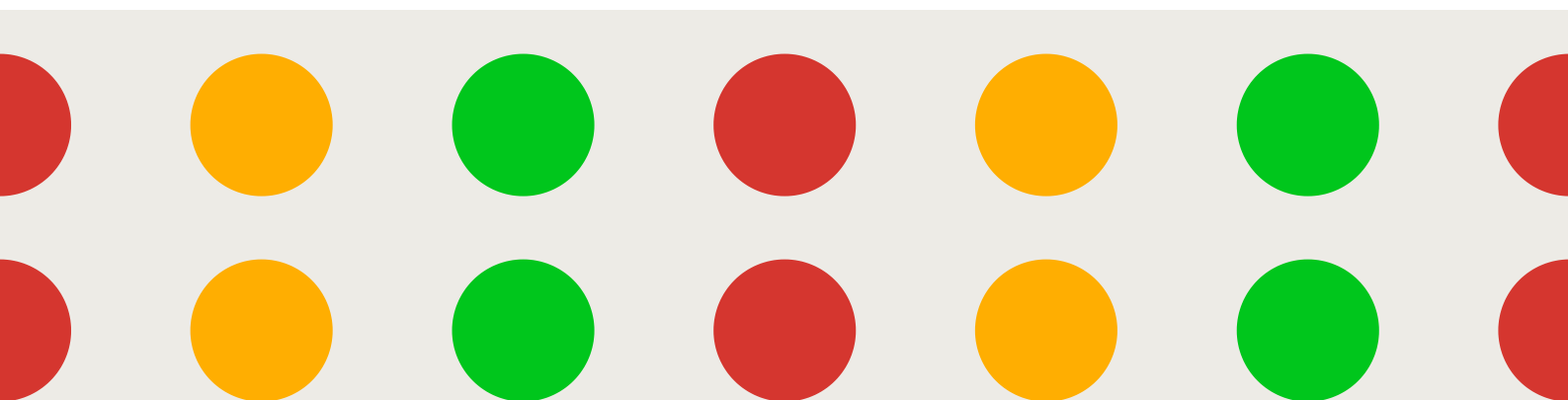
Ihre Administration setzt ein neues Startpasswort. Beim nächsten Anmelden wählen Sie ein eigenes.

Offline gearbeitet?

Alles bleibt auf dem Gerät gespeichert. Sobald wieder Netz da ist, gleicht cspCare automatisch ab. Das Wolken-Symbol zeigt den Stand.

Fachliche Fragen.

Wenden Sie sich an die Key-User oder die Leitung Ihres Betriebs. Für technische Fragen hilft der Support von CSP Solutions.



Ihr Kontakt

Jaron Lorenzi

[Funktion] · info@csp-ag.ch · [Direktnummer]

CSP AG · Teufener Strasse 5 · 9000 St. Gallen
St. Gallen · Zürich · Bern · Basel

Anleitung cspCare · Finanzen und Administration ·
Stand Oktober 2026. Bilder aus dem
Schulungsmandanten.