



# Anhang 2: Richtlinien zum Reporting

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
Abkürzungen .....	2
1 Allgemein .....	3
2 Leistungsreporting.....	3
2.1 Leistungserfassung .....	3
2.1.1 Grundsätze/ Minimalanforderungen .....	3
2.1.2 Verrechenbare Arbeitsstunden, Teilnehmertage und Teilnehmerstunden.....	4
2.2 Klientenerfassung .....	6
2.3 Klienten-/Leistungsstatistik (KLS) – Übersicht Reportingdaten.....	6
2.3.1 Personenspezifische Leistungen.....	6
2.3.2 Nicht personenspezifische Leistungen.....	8
3 Finanzreporting .....	9
3.1 Ziele.....	9
3.2 Grundsätze / Minimalanforderungen.....	9
3.3 Abgrenzungen .....	9
3.4 Kostenarten .....	11
3.5 Kostenstellen (KST) .....	13
3.6 Kostenträger (KTR).....	14
4 Organisationsdaten .....	14

## Abkürzungen

DB 4	Deckungsbeitrag 4
FiBu	Finanzbuchhaltung
Kap.	Kapitel
KB	Kurzberatung
KLR	Kosten-/Leistungsrechnung
KLS	Klienten-/Leistungsstatistik
KSBOB	Kreisschreiben über die Beiträge an Organisationen der privaten Behindertenhilfe
KST	Kostenstellen
KTR	Kostenträger
LE	Leistungserfassung
MA	Mitarbeitende
RL	Richtlinien
Rz	Randziffer
SB	Sozialberatung
TN	Teilnehmende
VZÄ	Vollzeitäquivalent

# 1 Allgemein

Die vorliegenden Richtlinien sollen als Hilfestellung für die Erstellung des jährlichen Reportings dienen und einheitliche Grundsätze und Vorgaben dafür festlegen. Nur so kann ein Vergleich zwischen den Organisationen gewährleistet werden.

Das **Reporting** besteht aus folgenden **Bestandteilen**, welche in den nachfolgenden Abschnitten im Detail erläutert werden:

- Klienten-/Leistungsstatistiken (KLS) (Leistungsreporting)
- Kosten-/Leistungsrechnung (KLR) (Finanzreporting)
- Angaben zur Organisation (Basisinformationen)
- Weitere Unterlagen (Jahresrechnung/-bericht, Formulare etc.)

Die DO/VN ist verantwortlich für die fristgerechte und jährliche Einreichung der Reportingunterlagen der DO/VN sowie der UVN zuhanden des BSV.

Dafür steht eine Vorlage (Erfassungsmappe) auf der Internetseite des BSV zur Verfügung. Bei Anpassungen der Vorlagen informiert das BSV die DO/VN über die Anpassungen und die Neu-Aufschaltung auf der Internetseite.

Die **Erfassungsmappe** beinhaltet folgende Tabellen:

1. Verlaufsprotokoll Anpassungen
2. Anleitung
3. Organisationsdaten
4. KLS Beratungen
5. KLS Treffpunkte
6. KLS Vermittlung von Dolmetsch- und Entlastungsdiensten
7. KLS Kurse
8. KLS Begleitetes Wohnen
9. LS LUFEB
10. Arbeitsprogramm LUFEB (inkl. Zielerreichung)
11. KLR Einzelorganisation
12. KLR konsolidiert
13. Fortschreibungstabelle für DB 4, konsolidiert

Zu den Reportingunterlagen gehören die Erfassungsmappe sowie weitere Unterlagen gemäss Abschnitt 4.2 KSBOB.

Die Reportingunterlagen sind dem BSV vollständig jeweils bis 30. Juni des Folgejahres mittels Erfassungsmappe (Vorlage) einzureichen. Eine Fristverlängerung wird nur in hinreichend begründeten und unvorhersehbaren Fällen gewährt.

## 2 Leistungsreporting

Die Grundsätze der Leistungen bzw. des Leistungsreportings sind im KSBOB (Kap. 3 und 4.2) geregelt.

### 2.1 Leistungserfassung

Die Leistungserfassung soll folgendes Hauptziel erfüllen:

Leistungsausweis: Die Leistungen ausweisen, welche die DO/VN gemäss Vertrag mit dem BSV abrechnet.

#### 2.1.1 Grundsätze/ Minimalanforderungen

Die Leistungen sind so zu erfassen, dass diese bis zur Person, welche die Leistung erbringt, zurückverfolgt werden können.

In der KLS sind alle Leistungen gemäss Kap. 3 KSBOB auszuweisen, unabhängig davon, ob sie durch interne Mitarbeitende (MA) oder ob sie von MA auf Honorar-/Mandatsbasis erbracht werden.

Sind die geleisteten Stunden auf Honorar-/Mandatsbasis nicht bekannt, sind diese wie folgt zu ermitteln: Honorarbetrag geteilt durch einen Stundenansatz von 130.– Franken.

Freiwillig oder ehrenamtlich erbrachte Leistungen dürfen in der KLS nur ausgewiesen werden, wenn die freiwilligen resp. ehrenamtlichen MA die Qualifikation/Bedingungen gemäss Anhang 3 KSBOB erfüllen.

## 2.1.2 Verrechenbare Arbeitsstunden, Teilnehmertage und Teilnehmerstunden

Verrechenbar ist die klientenspezifische, produktive Arbeitszeit des qualifizierten Personals. Bei den Kursen werden Teilnehmertage und Teilnehmerstunden verrechnet. Die Grundlagenarbeit zu den Leistungen ist verrechenbar.

Folgende Tätigkeiten dürfen in der KLS nicht aufgeführt werden (keine abschliessende Aufzählung):

- Allgemeine, administrative Tätigkeiten (z. B. Buchhaltung, Personaladministration, Geschäftsleitung, Betreuung von Personen in Aus-, Fort- und Weiterbildung, allgemeine Lektüre von Fachzeitschriften und Fachliteratur etc.)
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Mittelbeschaffung (Fundraising, Werbung/Marketing, Spendenbetreuung etc.)
- Tätigkeiten der Stiftungs- und Vereinsorgane (Vereins- und Delegiertenversammlungen, Wahrnehmung repräsentativer Aufgaben durch die Vereinsorgane etc.)
- Bezahlte Abwesenheiten (Krankheit, Ferien, Arztbesuche, Arbeitspausen etc.) des angestellten Personals
- Weiterbildung des angestellten Personals
- Prozessführung in Rechtsstreitigkeiten
- Simultanübersetzungen in gesprochener Sprache
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Fabrikation, dem Vertrieb und der Reparatur von Hilfsmitteln
- Leistungen im Aufgabenbereich der IV-Stellen
- Dienstleistungen hauswirtschaftlicher, pflegerischer, therapeutischer und medizinischer Art
- Massnahmen, die der Primärprävention oder der medizinischen Rehabilitation dienen
- Aufgaben, die zum Aufgabenbereich von Sonderschulen, beruflichen Eingliederungsstätten, Werkstätten, Wohnheimen und Tagesstätten gehören
- Schulpsychologische oder logopädische Leistungen
- Vor- und Nachbereitung von Kursen

Nachfolgend werden pro Leistungskategorie Beispiele von Tätigkeiten genannt, die verrechnet werden dürfen (keine abschliessende Aufzählung):

<b>Leistungskategorie</b>	<b>Verrechenbare Tätigkeiten</b>
Beratung (Dossierberatung und Kurzberatung) von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen (Sozial-, Bau- und Rechtsberatung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– direkter Kontakt mit Klienten und Angehörigen (persönlich, schriftlich oder telefonisch)</li> <li>– Beratung/Informationsvermittlung an Klienten, Angehörigen oder Bezugsperson (Problem der Einzelperson im Zentrum *)</li> <li>– Angemessene Vor- und Nachbereitung</li> <li>– klientenspezifische Abklärungen und Informationsbeschaffung, Absprechen der Arbeitsteilung mit anderen Diensten</li> <li>– klientenspezifische Administration (klientenspezifische Korrespondenz, Gesuchsanträge, Aktenführung etc.)</li> </ul>

Leistungskategorie	Verrechenbare Tätigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fallbesprechungen (nicht dazu gehören: Team-Sitzungen/-Supervisionen ohne Fallbesprechungen, Sitzungen mit Vorgesetzten)</li> <li>- Wegzeiten zum Einsatz und nicht anderweitig nutzbare Wartezeiten (diese sind in einem vertretbaren Verhältnis zu halten)</li> </ul> <p><i>* Allgemeine Informationen sind als LUFEB-Auskünfte zu erfassen.</i></p>
Vermittlung von Betreuungsdiensten	<p>Bedarfsabklärung / Vermittlung / Koordination der Einsätze von Entlastungsdiensten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsabklärung in Bezug auf Unterstützungsbedarf und Auftrag für Entlastung</li> <li>- Suche / Rekrutierung / Vermittlung / Evaluation der geeigneten Entlastungspersonen</li> <li>- Gespräche Koordinator/In mit Klient/In (und Entlastungsperson(en))</li> <li>- Einsatzplanung in Rücksprache mit Klient/In</li> <li>- Koordination der Einsätze</li> </ul>
Begleitetes Wohnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung bzw. Einsatz vor Ort (in der Wohnung)</li> <li>- Vor- und Nachbereitung des Einsatzes vor Ort</li> <li>- Wegzeiten zum Einsatz und nicht anderweitig nutzbare Wartezeiten (diese sind in einem vertretbaren Verhältnis zu halten)</li> <li>- klientspezifische Abklärungen</li> <li>- Kontakte mit Angehörigen und Bezugspersonen</li> <li>- Fallbesprechungen</li> <li>- klientspezifische Administration (klientspezifische Korrespondenz, Gesuche/Anträge, Aktenführung etc.)</li> </ul> <p><b>Leitung/Koordination/Admin. BeWo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedarfsabklärung in Bezug auf Unterstützungsbedarf und Auftrag für Begleitetes Wohnen</li> <li>- Vermittlung / Evaluation der geeigneten Begleitperson</li> <li>- Gespräche Koordinator/In mit Klient/In (und Begleitperson)</li> <li>- Einsatzplanung in Rücksprache mit Klient/In</li> <li>- Koordination der Einsätze</li> <li>- Kontrolle der Hilflosenentschädigung für Lebenspraktische Begleitung</li> </ul>
Medien und Publikationen; Entwicklung, Herstellung und Verbreitung von Informationsmaterialien und Medien; Informations- und Dokumentationsstelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigene oder Mitarbeit bei einer gemeinsamen Webseite</li> <li>- Medien- und Publikationen: Rundbriefe, Informationsbroschüren, Merkblätter erstellen</li> <li>- Videos zu aktuellen Alltagsinformationen (z. B. in Gebärdensprache)</li> <li>- Soziale Medien</li> <li>- Standardisierte (in sich abgeschlossene) Beratungsmodule</li> </ul>

Leistungskategorie	Verrechenbare Tätigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apps (Applikationen)</li> <li>- Medien und Informationen</li> </ul>
Kurse	<p>Kurse «<b>Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)</b>» mit oder ohne Übernachtung. (Teilnehmer/Innen-Tage / Teilnehmer/Innen-Stunden)</p> <p>Kurse «<b>Soziale Kontakte – Freizeit und Sport</b>» mit oder ohne Übernachtung. (Teilnehmer/Innen-Tage / Teilnehmer/Innen-Stunden)</p> <p>Kurstypen nach neuem Vorschlag gemäss Leistungskategorie.</p>
Treffpunkte für Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige	Effektiv geleistete Arbeitsstunden der qualifizierten Fachpersonen (Öffnungszeiten plus max. 1 Std. für Vor-/Nachbereitung)
LUFEB	Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen für LUFEB-Tätigkeiten gemäss Kap. 3.2 KSBOB

## 2.2 Klientenerfassung

Bei den einzelspezifischen Leistungen gemäss Rz 3001 KSBOB wird eine Person pro Kalenderjahr nur einmal gezählt, auch wenn das Dossier zwischenzeitlich geschlossen wurde. Personen, welche Menschen mit Behinderungen zur und während der Beratung begleiten, dürfen nicht gezählt werden. Mit der strukturierten Dossierführung wird eine systematische und zielführende Beratung sichergestellt.

Bei den gruppenspezifischen Leistungen gemäss Rz 3002 KSBOB kann die Person pro Kalenderjahr mehr als nur einmal gezählt werden, da diese pro Anlass/Besuch gezählt wird.

Pro Klient werden die Zielgruppe, die Bezugsberechtigung und der Wohnsitzkanton erfasst (bei Treffpunkten wird der Ort der Durchführung erfasst). Die Zuordnung bezieht sich immer auf den Klienten. Dies gilt auch dann, wenn sich die Beratung selbst an Angehörige oder Bezugspersonen richtet.

Der Behindertennachweis ist gemäss Kap. 1.7 KSBOB zu erbringen.

## 2.3 Klienten-/Leistungsstatistik (KLS) – Übersicht Reportingdaten

Nachfolgend werden die für die Erfassung der KLS benötigten Leistungsdaten aufgeführt.

Für die Leistungsbeschreibungen siehe Kap. 3 KSBOB.

### 2.3.1 Personenspezifische Leistungen

#### 2.3.1.1 Einzelspezifische Leistungen

Sozial-, Rechts- und Bauberatung sind separat zu erfassen.

Leistungskategorie	Reportingdaten
Beratung (Dossierberatung und Kurzberatung) von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen (Sozial-, Bau- und Rechtsberatung)	<p>Stunden Beratung * für Beitragsberechtigte nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> </ul> <p><i>* Gruppenberatung als Anschlussberatung möglich. Bei der Gruppenberatung ist die rapportierte Arbeitszeit der Beratungsperson zu erfassen und den Klientendossiers anteilmässig zuzuweisen.</i></p>

<b>Leistungskategorie</b>	<b>Reportingdaten</b>
	<p>Stunden Beratung für nicht Beitragsberechtigte Total</p> <p>Anzahl Beitragsberechtigte nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> <li>- Neu / aus dem Vorjahr übernommen</li> </ul> <p>Anzahl nicht Beitragsberechtigte Total</p> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>
Vermittlung von Betreuungsdiensten	<p>Stunden Vermittlung Total</p> <p>Anzahl Beitragsberechtigte nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p>Anzahl nicht Beitragsberechtigte Total</p> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>
Begleitetes Wohnen	<p>Stunden Begleitung * für Beitragsberechtigte nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> </ul> <p><i>* Gruppenberatung als Anschlussberatung möglich. Bei der Gruppenberatung ist die rapportierte Arbeitszeit der Beratungsperson zu erfassen und den Klientendossiers anteilmässig zuzuweisen.</i></p> <p>Stunden Begleitung für nicht Beitragsberechtigte Total</p> <p>Anzahl Beitragsberechtigte nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> <li>- Neu / aus dem Vorjahr übernommen</li> </ul> <p>Anzahl nicht Beitragsberechtigte Total</p> <p>Anzahl neue Personen aus Heimen</p> <p>Anzahl Personen mit abgeschlossener Begleitung, die selbstständig wohnen</p> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>

### 2.3.1.2 Gruppenspezifische Leistungen

<b>Leistungskategorie</b>	<b>Reportingdaten</b>
Medien und Publikationen; Entwicklung, Herstellung und Verbreitung von Informationsmaterialien Medien; Informations- und Dokumentationsstelle	<p>Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen</p> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>
Kurse	<p><u>Teilnehmer-Stunden</u> (Semester-/Jahreskurse)</p> <p>Anzahl Teilnehmer/Innen-Stunden * (besuchte Kursstunden mal</p>

Leistungskategorie	Reportingdaten
	<p>Anzahl Teilnehmer/Innen). Die Anzahl Kursstunden werden in 1-Stunden-Einheiten erfasst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Berechtigung (IV / AHV / nicht Berechtigte)</li> <li>- Anzahl Teilnehmende (Mehrfachnennung möglich)</li> <li>- Anzahl Kurse</li> <li>- Nach Kurstyp («Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)» oder «Soziale Kontakte – Freizeit und Sport»)</li> <li>- Nach Gesamtkosten</li> </ul> <p><u>Teilnehmer-Tage (Tageskurse und Blockkurse)</u> Anzahl Teilnehmer/Innen-Tage * (besuchte Kurstage mal Anzahl Teilnehmer/Innen). Beginnt ein Kurs erst am Nachmittag oder endet er am Mittag, gelten diese Tage als halbe Kurstage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Berechtigung (IV / AHV / nicht Berechtigte)</li> <li>- Anzahl Teilnehmende (Mehrfachnennung möglich)</li> <li>- Anzahl Kurse</li> <li>- Nach Kurstyp («Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)» oder «Soziale Kontakte – Freizeit und Sport»)</li> <li>- Nach Gesamtkosten</li> </ul> <p><u>Anzahl Personen</u> (Mehrfachnennung möglich)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Leistungskategorie (Semester-/Jahreskurse, Tageskurse, Blockkurse)</li> <li>- Nach Zielgruppe</li> <li>- Nach Kanton</li> <li>- Nach Zielgruppen</li> </ul> <p>Bei Tageskursen ist die Anzahl TN in der Regel auf max. 20 Personen begrenzt.</p> <p><i>* Teilnehmer/Innen und Teilnehmer/Innen-Stunden/-tage werden ohne Kursleitung und Betreuungspersonal erfasst. Besucht eine Person mehrere Kurse, wird sie pro Kurs einmal erfasst.</i></p> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>
Treffpunkte für Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige	<p>Stunden Betreuung nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> </ul> <p>Anzahl Personen (Mehrfachnennungen möglich) nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Kanton (= Ort der Durchführung)</li> </ul> <p>Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung</p>

### 2.3.2 Nicht personenspezifische Leistungen

Leistungskategorie	Reportingdaten
LUFEB Allgemeine Medien- und Öffentlichkeitsarbeit	Effektiv geleistete Arbeitsstunden
LUFEB Themenspezifische Grundlagenarbeiten	Selbsteinschätzung der DO/VN der Leistung
LUFEB Förderung der Selbsthilfe	
LUFEB Projektarbeiten (nach Projekteingabe)	Effektiv geleistete Arbeitsstunden



### 3 Finanzreporting

Die Anforderungen an die FiBu sind den Kap. 2.6 und 2.7 KSBOB zu entnehmen.

Gemäss Rz 2028 ist für jede Organisation eine Kosten-/Leistungsrechnung (KLR) für den Betrieb Art. 74 IVG zu erstellen und dem BSV einzureichen. Die Anforderungen an die KLR werden nachfolgend erläutert.

#### 3.1 Ziele

Die KLR Betrieb Art. 74 IVG weist sämtliche im Betrieb Art. 74 IVG anfallenden Kosten und Erlöse aus. Unter «Betrieb Art. 74 IVG» werden alle Aktivitäten im Zusammenhang mit den über die KLS gemeldeten Leistungen gemäss KSBOB (für Personen mit Bezugsberechtigung (IV/AHV) und ohne Bezugsberechtigung) und allen damit verbundenen Kosten und Erlöse verstanden.

Mit der KLR sollen folgende Grössen automatisch ermittelt werden:

- Gesamtkosten der einzelnen Leistungskategorien (Überprüfung Wirtschaftlichkeit; Grundlage für Tarifberechnung)
- Deckungsbeitrag des Betriebs Art. 74 IVG (DB 4) (Überprüfung der Eigenleistungsfähigkeit)
- IV-Finanzierungsgrad (= IV-Beitrag / Gesamtkosten Betrieb Art. 74 IVG) (Grundlage für Tarifberechnung)
- Anteil Art. 74 IVG (= Schlüsselung Gesamtkosten Betrieb Art. 74 IVG / Aufwand gemäss FiBu)

#### 3.2 Grundsätze / Minimalanforderungen

Die KLR Betrieb Art. 74 IVG beruht auf folgenden Grundsätzen:

- Ist-Gesamtkostenrechnung (= effektive Einzel- und Gemeinkosten)
- Gliederung nach Kostenarten (KOA), Kostenstellen (KST) und Kostenträgern (KTR)
- Die KLR übernimmt als Ausgangsbasis von der FiBu sämtliche Aufwendungen und Erträge. Nur so kann ein Rückschluss zur FiBu gewährleistet werden.
- Direktzuordnung vor Umlage
- Umlagen sind nach kostentreibenden Faktoren auf die KTR zuzuweisen. Die Werteflüsse sind nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Die KLR wird verhältnismässig und effizient erarbeitet.

#### 3.3 Abgrenzungen

Betriebsfremde Aufwendungen und Erträge werden in der KLR separat ausgewiesen und sind abzugrenzen.

##### Sachliche Abgrenzungen

Typische Beispiele sind (keine abschliessende Aufzählung):

- Alle Kosten und Erlöse, welche den Betrieb Art. 74 IVG nicht betreffen, sind sachlich abzugrenzen (z. B. nicht betrieblicher Liegenschaftsaufwand-/ertrag). Auch bei den Gemeinkosten muss ein Teil für den Betrieb ausserhalb Art. 74 IVG berücksichtigt werden. Direkte Erlöse (u. a. zweckgebundene Spenden) für Leistungen ausserhalb Art. 74 IVG werden ebenfalls abgegrenzt. Indirekte Erlöse (u. a. freie Spenden) sind auf den Betrieb Art. 74 IVG im Verhältnis der Gesamtkosten Art. 74 IVG zum Gesamtaufwand gemäss FiBu umzulegen. Es wird somit nur ein Teil abgegrenzt.
- Organisationen, welche an mehr als einem Vertrag Art. 74 IVG beteiligt sind, müssen die Kosten/Erlöse pro Vertrag entsprechend aufteilen. Die Kosten/Erlöse, die nicht den Vertrag betreffen, sind abzugrenzen.

- Beiträge der DO/VN an UVN für Leistungen Art. 74 IVG (Transferzahlungen): Die DO/VN grenzt den IV-Beitrag Art. 74 IVG ab, den sie an die UVN weiterleitet, sofern dieser in der FiBu brutto verbucht wird.

### **Zeitliche Abgrenzungen**

Zeitliche Abgrenzungen werden in der FiBu mittels transitorischer Buchungen vorgenommen. In der KLR können zeitliche Abgrenzungen nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden und sind dem BSV im Rahmen des Reportings anzuzeigen.

### 3.4 Kostenarten

Das BSV gibt keinen einheitlichen Kontenplan vor.

Die Zuordnung auf die Kosten-/Erlösarten gemäss Vorlage ist der untenstehenden Tabelle zu entnehmen.

<b>Kosten-/Erlösart</b>	<b>Beschreibung</b>
Personalkosten (exkl. Honorare)	<p>Zu den Personalkosten (exkl. Honorare) gehören (keine abschliessende Aufzählung):</p> <p><b>Lohnkosten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Löhne und Gehälter inkl. Zulagen aller Art (Erfolgsprämien, Treueprämien, Dienstaltersgeschenke etc.)</li> </ul> <p><b>Sozialversicherungskosten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligatorische und freiwillige Sozialversicherungskosten des Arbeitgebers (AHV, IV, ALV, EO/Mutterschaft, FAK, BVG, Unfall- und Krankentaggeldversicherung etc.)</li> </ul> <p><b>Übrige Personalkosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fort- und Weiterbildung</li> <li>• Spesenentschädigung (z. B. Reise-, Verpflegungs-, Übernachtungsspesen) *</li> <li>• Supervision</li> <li>• Personalrekrutierung</li> <li>• Personalveranstaltungen</li> <li>• Geschenke (z. B. Geburtstag, Jubiläum, Abgangsentschädigung)</li> </ul> <p><i>Leistungen von Sozialversicherungen (EO, Taggelder von Kranken- und Unfallversicherungen etc.) sind unter Personalaufwand zu erfassen.</i></p> <p><i>* Ausnahme: Spesenentschädigungen an das leitende Organ (Vorstand, Stiftungsrat) sind unter den Sachkosten auszuweisen.</i></p>
Honorare	<p>Honorare für eingekaufte Arbeitsleistungen * an Selbständigerwerbende im Auftragsverhältnis, die ihre Sozialversicherungen selbst bezahlen. Moderate Entschädigungen an kursleitende Begleitpersonen.</p> <p>Bsp.: externe Kursleiter/Innen, externe Buchhaltung etc.</p> <p><i>* Ausnahme: Die Kosten für externes Reinigungspersonal sind Bestandteil der Raumkosten und sind somit unter den Sachkosten auszuweisen.</i></p>
Sachkosten	<p>Zu den Sachkosten gehören (keine abschliessende Aufzählung):</p> <p><b>Raumkosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremdmieten und/oder Eigenmietwert</li> <li>• Energie und Wasser</li> <li>• Reinigung (Material und Fremdreinigungskosten)</li> <li>• Unterhalt und Reparaturen Liegenschaften (zu Lasten der/des Mieters/In)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftsnebenkosten</li> </ul> <p><i>Erlöse aus Untervermietung müssen separat ausgewiesen werden (Bruttoprinzip). Die Erlöse werden der Erlösart «Leistungserlös» zugewiesen.</i></p> <p><b>Übrige Sachkosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhalt, Reparaturen, Ersatz und Leasing von Mobilien</li> <li>• Verwaltungsaufwand (Büromaterial, Drucksachen, Porti, Telefon etc.)</li> <li>• Sachversicherungen, Gebühren</li> <li>• Revision, Beratung (Jahresabschluss, Einführung Rechnungslegung etc.)</li> <li>• Entschädigungen an das leitende Organ (Stiftungsrat, Vorstand) (Sitzungsgelder, Reisespesen etc.)</li> <li>• Informatikaufwand</li> <li>• Werbeaufwand</li> <li>• Rückstellungen</li> <li>• Abschreibungen (inkl. betriebliche Liegenschaften) *</li> </ul> <p><i>Die Höhe von Abschreibungen richtet sich grundsätzlich nach der erwarteten Nutzungsdauer. Entsprechen die Abschreibungen gemäss FiBu nicht der erwarteten Nutzungsdauer, ist dies in der KLR kalkulatorisch zu kompensieren. Als Obergrenzen für die Abschreibungen gelten die von der eidgenössischen Steuerverwaltung (direkte Bundessteuer) publizierten Ansätze (s. Anhang 1).</i></p> <p><i>* Die Abschreibungen auf nicht betriebliche Liegenschaften sind Bestandteil des Liegenschaftsergebnisses (siehe unten).</i></p>
Leistungserlös	<p>Zum Leistungserlös gehören (keine abschliessende Aufzählung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstleistungserlöse (= an Klienten fakturierte Leistungen)</li> <li>• Sonstiger Erlös aus Leistungen und Lieferungen (an Dritte verrechnete Leistungen, Verkauf Publikationen etc.)</li> <li>• Mieteinnahmen von/aus Liegenschaften</li> <li>• Debitorenverluste</li> </ul>
Beiträge IV/AHV (Art. 74 IVG und Art. 101 <sup>bis</sup> AHVG)	Jährlicher erhaltener BSV-Beitrag (direkt vom BSV oder über Dachorganisation)
Sonstige Beiträge Bund / Beiträge Kantone / Gemeinden	Beiträge der öffentlichen Hand (Bund, Kanton, Gemeinden).
Direkte Spenden /direkte sonstige Erlöse	<p>Dazu gehören (keine abschliessende Aufzählung):</p> <p><b>Zweckgebundene Spendererträge:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweckgebundene <u>Einzelspenden</u></li> <li>• Zweckgebundene <u>Grossspenden</u></li> <li>• Zweckgebundene <u>Legate / Vermächtnisse</u></li> </ul>
Indirekte Spenden / indirekte sonstige Erlöse (geschlüsselt)	Dazu gehören (keine abschliessende Aufzählung):

	<p><b>Nicht zweckgebundene Spendenerträge:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglieder- und Gönnerbeiträge</li> <li>• Patenschaften</li> <li>• allgemeine Sammlungserträge für die Organisation</li> <li>• Nicht zweckgebundene Spenden und Legate/Vermächtnisse.</li> </ul> <p><b>Finanzerfolg (Ertrag – Aufwand):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank- und Postgebühren (Kontoführung, Transaktionen, Depotverwaltung etc.)</li> <li>• Zinsaufwand und -ertrag</li> <li>• Erträge aus kurz- und langfristigen Geld- und Finanzanlagen</li> <li>• Abschreibungen auf Finanzanlagen</li> <li>• Realisierte und nichtrealisierte Gewinne auf Finanzanlagen</li> </ul> <p><b>Nicht betrieblicher Liegenschaftserfolg (Ertrag – Aufwand):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hypothekaraufwand</li> <li>• Abschreibungen auf Liegenschaften</li> </ul> <p><b>A.o. Erfolge (Ertrag – Aufwand)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsfremdes Ergebnis</li> <li>• Erfolg Nebenbetriebe</li> <li>• Erfolg nichtbetriebliche Liegenschaften</li> <li>• ausserordentlicher Erfolg</li> </ul>
--	--

### 3.5 Kostenstellen (KST)

Wo immer dies möglich ist, sind die Kosten/Erlöse direkt einem KTR zuzuordnen. Wo dies nicht möglich ist, werden die **indirekten Kosten/Erlöse (Gemeinkosten-/erlöse)** der KST «Gemeinkosten-/erlöse» zugewiesen. Die Kosten/Erlöse werden dann mittels **Umlageschlüssels** auf die KTR umgelegt.

Die Gemeinkosten-/erlöse sind nach kostentreibenden Faktoren auf die KTR umzulegen bzw. zu verrechnen. Die Umlageschlüssel dienen der möglichst sachgerechten Zuordnung der Kosten/Erlöse auf die KTR. Die Umlagen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Als Umlageschlüssel können bspw. folgenden Grössen angewendet werden:

Kosten-/Erlösart	Schlüssel	Quelle
Personalkosten	- Arbeitsstunden - Anteil direkte Kosten der Kostenträger	- Leistungserfassung - KLR
Raumkosten	- Arbeitsstunden - m <sup>2</sup> (bei Bedarf Gewichtung nach Raumqualität)	- Leistungserfassung - Gebäudegrundriss

Die indirekten Erlöse werden den KTR gemäss fest definiertem Umlageschlüssel zugewiesen:

Kosten-/Erlösart	Schlüssel	Quelle
Indirekte Spenden / indirekte sonstige Erlöse	Verhältnis der Gesamtkosten Art. 74 IVG zum Gesamtaufwand gemäss FiBu	

Die Kosten für die Mittelbeschaffung werden ebenfalls über die Gemeinkosten anteilig dem Betrieb Art. 74 IVG zugewiesen. Sinnvollerweise wird auch hierfür das Verhältnis der Gesamtkosten Art. 74 IVG zum Gesamtaufwand gemäss FiBu angewandt.

Aufwendungen und (IV-)Erträge im Zusammenhang mit der Funktion als Dachorganisation (Konsolidierung Leistungsstatistik/Kostenrechnung, Sicherstellung der qualitativen Vorgaben bei den UVN, Vertragswesen etc.) sind ebenfalls als Gemeinkosten/-erträge aufzuführen und gesamthaft auf den Betrieb Art. 74 IVG umzulegen.

### **3.6 Kostenträger (KTR)**

Die KTR entsprechen im Grundsatz den Leistungskategorien gemäss Kap. 3.1 KSBOB.

Für die Kurzberatung (KB) wird kein eigener KTR geführt. Diese Kosten werden unter den KTR «Sozialberatung (inkl. KB)», «Bauberatung (inkl. KB)» oder «Rechtsberatung (inkl. KB)» ausgewiesen.

Bei den Kursen werden die KTR nach Tageskursen, nach Blockkursen und nach Semester-/Jahreskursen gegliedert.

Die Leistungen «Allgemeine Medien- und Öffentlichkeitsarbeit», «Themenspezifische Grundlagenarbeiten», «Förderung der Selbsthilfe» und «Projekte» bilden einen gemeinsamen Kostenträger.

Die KTR weisen die gesamten Kosten/Erlöse der einzelnen Leistungskategorien aus (unabhängig von der Bezugsberechtigung).

Es sind sämtliche Personalkosten der MA (inkl. Kosten für nicht verrechenbaren Zeitaufwand, allgemeine Administration wie Team-Sitzungen, Pausen etc., Fort- und Weiterbildung, Abwesenheiten, Ferien etc.) zu berücksichtigen.

Typische Beispiele (keine abschliessende Aufzählung):

- Personalkosten (Lohn, Sozialleistungen, Spesen etc.) / Honorare der qualifizierten MA
- Personalkosten (Lohn, Sozialleistungen, Spesen etc.) / Honorare der MA im Bereich Leitung/Koordination/Administration Kurse oder Begleitetes Wohnen
- Arbeitsplatzkosten der oben aufgeführten MA
- Materialkosten für Klienten
- Behinderungsbedingte Mehrkosten (z. B. Übernachtungskosten der Begleitpersonen, Mehrkosten für Pflegebett etc.)
- Overheadkosten
- Leistungserträge (falls Leistung verrechnet wird)
- Kantons- und Gemeindebeiträge (auch für nicht Berechtigte)
- Zweckgebundene Spenden
- Geschlüsselte Spenden
- Druckkosten bei LUFEB

## **4 Organisationsdaten**

Neben dem Leistungs- und Finanzreporting müssen Angaben zu den jährlichen Personalressourcen gemacht werden. Folgende Angaben sind zu melden:

- VZÄ angestellter MA insgesamt (ganze Organisation)
- VZÄ angestellte MA des Betriebes Art. 74 IVG
- VZÄ freiwilliger/ehrenamtlicher MA insgesamt (ganze Organisation, evtl. Schätzung)
- VZÄ freiwilliger/ehrenamtlicher MA des Betriebes Art. 74 IVG (nur für diejenigen, welche eine entsprechende Leistung in der KLS ausgewiesen wird)

Bei der Anzahl Stellen sind die Vollzeitäquivalente (VZÄ) anzugeben. Z. B. zwei 100 %-Stellen und eine 50 %-Stelle ergeben 2.5 VZÄ.

Anzugeben sind alle angestellten Mitarbeiter/Innen (MA). Als angestellte MA gelten jene Personen, die einen marktgerechten Lohn erhalten. Personen, die auf Honorarbasis tätig sind und somit die Sozialversicherungsabgaben selbst abrechnen, zählen nicht dazu. Als angestelltes Personal gelten auch Lehrlinge und Praktikant/Innen.

Während des Jahres ein- und ausgetretene MA im Monatslohn sind anteilmässig zu berechnen. Für die Umrechnung von MA im Stundenlohn entsprechen 1'900 Arbeitsstunden einem ganzen VZÄ.