



# 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 .....	4
2.1.2 Verrechenbare Arbeitsstunden, Teilnehmertage und Teilnehmerstunden.....	4
2.2 Klientenerfassung .....	6
2.3 Klienten-/Leistungsstatistik (KLS) – Übersicht Reportingdaten .....	7
2.3.1 Personenspezifische Leistungen.....	7
2.3.2 Nicht personenspezifische Leistungen.....	9
3 Finanzreporting.....	9
3.1 Ziele.....	9
3.2 Grundsätze / Minimalanforderungen.....	9
3.3 Abgrenzungen .....	10
3.4 Kostenarten .....	10
3.5 Kostenstellen (KST) .....	13
3.6 Kostenträger (KTR).....	13
4 Organisationsdaten .....	14

## Abkürzungen

DB 4	Deckungsbeitrag 4
DO	Dachorganisation
FiBu	Finanzbuchhaltung
FTE	Full Time Equivalent (vgl. VZÄ)
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
UVN	Untervertragsnehmerin
VN	Vertragsnehmerin (resp. Dachorganisation)
VZÄ	Vollzeitäquivalent (vgl. FTE)

# 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.

Die jährliche Entschädigung für die DO-Funktion dient als Entschädigung für die Erledigung der Aufgaben als Dachorganisation. Die DO/VN koordiniert, unterstützt und überwacht die vertragsgemässe Leistungserbringung ihrer UVN und sorgt für faire Bedingungen. Die DO/VN sorgt dafür, dass die geleisteten Stunden der einzelnen Tätigkeiten bis zur leistungserbringenden Person zurück verfolgbar sind. Die DO/VN ist für die Einhaltung der qualitativen Bedingungen (inkl. Fristen) gemäss Rz. 4023 KSBOB für sich selbst wie auch für die dem Vertrag angeschlossenen UVN verantwortlich.

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:

- Übersicht Leistungen VN und UVN (inkl. kurze Anleitung)
- A) KLS Beratungen
- B) KLS Vermittlung Betreuung
- C) KLS Begleitetes Wohnen
- D) KLS Medien und Publikationen
- E) KLS Kurse
- F) KLS Treffpunkte
- G) KLS LUFEB
- I. Organisationsdaten
- II. Selbstbeurteilung
- III. FiBu – KLR VN, UVN und konsolidiert
- IV. Allgemeine Fragen und Bemerkungen

Zu den Reportingunterlagen gehören die Erfassungsmappe, die Kurz-Wegleitung sowie weitere Unterlagen gemäss Abschnitt 4.2 KSBOB.

Die Reportingunterlagen sind dem BSV vollständig jeweils bis 30. Juni des Folgejahres mittels Erfassungsmappe (Vorlage auf der Homepage des BSV) 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.

Es werden die Versicherungskosten, die administrativen Kosten für die Rekrutierung und Koordination, die Schulung der Freiwilligen und die qualitative und administrative Vorbereitung und Umsetzung dieser Leistungen, die effektiven Spesen für Mahlzeiten, Reisen und Material sowie moderate (deutlich unter vergleichbaren Löhnen liegende) Beträge als Anerkennung des Engagements etc. angerechnet.

### 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.)
- Politische Interessen sind in den Leistungen des Zweckartikels nicht inbegriffen und werden somit auch nicht mittels Finanzhilfe unterstützt. Mit den Weisungen des BSV wird ausgeschlossen, dass die Organisationen Beiträge der IV zur politischen Interessenvertretung verwenden dürfen.
- 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. Die Leistungserfassung der 'Vor- und Nachbereitung von Kursen' bezieht sich ausschliesslich auf die Zeit der Kursleiterin/des Kursleiters und nicht auf die allgemeine Kursadministration. Die Kosten für die Administration kann jedoch in der KLR im entsprechenden Kostenträger unter Vollkosten angegeben werden.

Nachfolgend werden pro Leistungskategorie Beispiele von Tätigkeiten genannt, die als Leistungsstunden in der Erfassungsmappe (Reg. A-G) rapportiert 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/innen und Angehörigen (persönlich, schriftlich oder telefonisch)</li> <li>- Beratung/Informationsvermittlung an Klienten/innen, 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> <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> <li>- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</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> <li>- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</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>- klientenspezifische Abklärungen</li> <li>- Kontakte mit Angehörigen und Bezugspersonen</li> <li>- Fallbesprechungen</li> <li>- klientenspezifische Administration (klientenspezifische Korrespondenz, Gesuche/Anträge, Aktenführung etc.)</li> <li>- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</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> </ul>

Leistungskategorie	Verrechenbare Tätigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> <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 Hilfflosenentschädigung 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> <li>- Apps (Applikationen)</li> <li>- Medien und Informationen</li> <li>- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</li> </ul>
Kurse	<p>Kurse <b>«Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)»</b> mit oder ohne Übernachtung. Die Leistungen werden bei den Block- und Tageskursen als Teilnehmer/-innen-Tage und bei den Semester-/Jahreskursen als Teilnehmer/-innen-Stunden rapportiert.</p> <p>Kurse <b>«Soziale Kontakte – Freizeit und Sport»</b> mit oder ohne Übernachtung. Die Leistungen werden bei den Block- und Tageskursen als Teilnehmer/-innen-Tage und bei den Semester-/Jahreskursen als Teilnehmer/-innen-Stunden rapportiert.</p> <p>Grundlagenarbeit Kurse sind als Leistungsstunden unter LUFEB "Themenspezifische Grundlagenarbeiten" zu erfassen und sollen im der Erfassungsmappe, Reg. IV zusätzlich aufgeführt werden. Das BSV wird diese Grundlagenarbeit als personenspezifische Leistung anrechnen.</p>
Treffpunkte für Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige	<p>Effektiv geleistete Arbeitsstunden der qualifizierten Fachpersonen (Öffnungszeiten plus max. 1 Std. für Vor-/Nachbereitung);</p> <p>Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</p>
LUFEB	<p>Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen für LUFEB-Tätigkeiten gemäss Kap. 3.2 KSBOB;</p> <p>Grundlagenarbeit zu dieser Leistung</p>

## 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/-in 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/-in. 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>Anzahl Stunden Beratung* für Bezugsberechtigte (inkl. 20% ohne IV-Nachweis; vgl. Leistungsübersicht KSBOB Anhang 1) nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Nicht Bezugsberechtigte (nB; zum vornherein klar, dass nicht bezugsberechtigt)</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>Anzahl Klienten/innen nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Davon neu</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p>Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung</p>
Vermittlung von Betreuungsdiensten	<p>Anzahl Stunden Vermittlung nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Nicht Bezugsberechtigte (nB)</li> </ul> <p>Anzahl Klienten/innen nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Davon neu</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p>Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung</p>
Begleitetes Wohnen	<p>Anzahl Stunden Begleitung* nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Nicht Bezugsberechtigte (nB)</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>Anzahl Klienten/innen nach</p>

Leistungskategorie	Reportingdaten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Davon neu</li> <li>- Aus Heim (aH)</li> <li>- Mit abgeschlossener Begleitung, die selbstständig wohnen (aBs)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p>Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung</p>

### 2.3.1.2 Gruppenspezifische Leistungen

Leistungskategorie	Reportingdaten
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>Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung</p>
Kurse	<p><u>Teilnehmenden-Stunden (Semester-/Jahreskurse)</u> Aufgeteilt nach Kurstyp («Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)» oder «Soziale Kontakte – Freizeit und Sport»).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl Kurse</li> </ul> <p>Anzahl Teilnehmenden-Stunden * (besuchte Kursstunden mal Anzahl Teilnehmer/-innen). Die Anzahl Kursstunden werden in 1-Stunden-Einheiten erfasst nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nach Berechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Nicht Bezugsberechtigte (nB)</li> </ul> <p>Anzahl Teilnehmende (Mehrfachnennung möglich) nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p><u>Teilnehmer-Tage (Tageskurse und Blockkurse)</u> Aufgeteilt nach Kurstyp («Hilfe zur Selbsthilfe (Autonomie)» oder «Soziale Kontakte – Freizeit und Sport»).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl Kurse</li> </ul> <p>Anzahl Teilnehmenden-Tagen* (besuchte Kurstage mal Anzahl Teilnehmende). 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)</li> <li>- Nicht Bezugsberechtigte (nB)</li> </ul> <p>Anzahl Teilnehmende (Mehrfachnennung möglich) nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezugsberechtigung (IV / AHV)</li> <li>- Wohnsitzkanton</li> </ul> <p>Bei Tageskursen ist die Anzahl TN in der Regel auf max. 20 Personen begrenzt.</p> <p><i>* Teilnehmenden-Stunden oder Tage werden ohne Kursleitung und Betreuungspersonal erfasst. Besucht eine Person mehrere Kurse, wird sie pro Kurs einmal erfasst.</i></p>

Leistungskategorie	Reportingdaten
	Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
Treffpunkte für Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige	Anzahl Stunden Betreuung nach <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgruppe</li> <li>- Erfassung unter IV</li> </ul> Anzahl Klienten/-innen nach <ul style="list-style-type: none"> <li>- Total IV + AHV, davon neu</li> <li>- Kanton (= Durchführungsort)</li> </ul> Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung

### 2.3.2 Nicht personenspezifische Leistungen

Leistungskategorie	Reportingdaten
LUFEB Allgemeine Medien- und Öffentlichkeitsarbeit	Effektiv geleistete Arbeitsstunden
LUFEB Themenspezifische Grundlagenarbeiten (inkl. Grundlagenarbeiten für Kurse)	Selbstbeurteilung 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. Auch bei den Gemeinkosten muss ein Teil für den Betrieb ausserhalb Art. 74 IVG berücksichtigt werden. Zweckgebundene Spenden/sonstige Erträge für Leistungen ausserhalb Art. 74 IVG werden ebenfalls abgegrenzt. Nicht zweckgebundene Spenden/sonstige Erträge 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.

Kosten-/Erlösart	Beschreibung
Personalkosten (exkl. Honorare)	Zu den Personalkosten (exkl. Honorare) gehören (keine abschliessende Aufzählung): <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lohnkosten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Löhne und Gehälter inkl. Zulagen aller Art (Erfolgsprämien, Treueprämien, Dienstaltersgeschenke etc.)</li> </ul> </li> <li><b>Sozialversicherungskosten</b> <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> </li> <li><b>Übrige Personalkosten:</b> <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> </li> </ul>

Kosten-/Erlösart	Beschreibung
	<p><i>Leistungen von Sozialversicherungen (EO, Tag-gelder von Kranken- und Unfallversicherungen etc.) sind unter Personalaufwand zu erfassen.</i></p> <p><i>* Ausnahme: Spesenentschädigungen an das leitende Organ (Vorstand, Stiftungsrat) sind un-ter den Sachkosten auszuweisen.</i></p>
Honorare	<p>Honorare für eingekaufte Arbeitsleistungen * an Selbständigerwerbende im Auftragsverhältnis, die ihre Sozialversicherungen selbst bezahlen. Moderate Entschädigungen an kursleitende Be-gleitpersonen.</p> <p>Bsp.: externe Kursleiter/Innen, externe Buchhal-tung etc.</p> <p><i>* Ausnahme: Die Kosten für externes Reini-gungspersonal sind Bestandteil der Raumkosten und sind somit unter den Sachkosten auszuwei-sen.</i></p>
Sachkosten	<p>Zu den Sachkosten gehören (keine abschlies-sende 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 Fremdreini-gungskosten)</li> <li>• Unterhalt und Reparaturen Liegenschaf-ten (zu Lasten der/des Mieters/In)</li> <li>• Liegenschaftsnebenkosten</li> </ul> <p><b>Übrige Sachkosten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhalt, Reparaturen, Ersatz und Lea-sing von Mobilier</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*</li> </ul> <p><i>Die Höhe von Abschreibungen richtet sich grundsätzlich nach der erwarteten Nutzungsdauer. Entsprechen die Abschreibungen ge-mäss FiBu nicht der erwarteten Nutzungsdauer, ist dies in der KLR kalkulatorisch zu kompensie-ren. Als Obergrenzen für die Abschreibungen gelten die von der eidgenössischen Steuerver-waltung (direkte Bundessteuer) publizierten An-sätze.</i></p>

Kosten-/Erlösart	Beschreibung
	* Die Abschreibungen auf Liegenschaften sind Bestandteil des Liegenschaftsergebnisses (siehe unten).
Leistungserlös	Zum Leistungserlös gehören (keine abschliessende Aufzählung): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstleistungserlöse (= an Klienten/innen fakturierte Leistungen)</li> <li>• Sonstiger Erlös aus Leistungen und Lieferungen (an Dritte verrechnete Leistungen, Verkauf Publikationen etc.)</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), DO-Entschädigung
Sonstige Beiträge Bund / Kantone / Gemeinden	Beiträge der öffentlichen Hand (Bund, Kanton, Gemeinden).
Zweckgebundene Spenden / sonstige Erträge/Erlöse	Dazu gehören (keine abschliessende Aufzählung): <p><b>Zweckgebundene Spendenerträge:</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>
Nicht zweckgebundene Spenden / sonstige Erträge/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>Liegenschaftserfolg (Ertrag – Aufwand):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hypothekaraufwand</li> <li>• Abschreibungen auf Liegenschaften</li> <li>• Mieteinnahmen</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>• 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 Erträge/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.

Bei den Kursen werden die KTR nach Tageskursen, nach Blockkursen und nach Semester-/Jahreskursen gegliedert. Die Kosten für die Grundlagenarbeit bei den Kursen werden jedoch unter LUFEB erfasst, da auch die Leistung in diesem KTR ausgewiesen wird.

Kurse können als Blockkurse, Semester-/Jahreskurse oder Tageskurse rapportiert werden. Blockkurse sind Kurse, die über mehrere Tage mit oder ohne Übernachtung stattfinden (z. B. von Montagmorgen bis Mittwoch). Semester-/Jahreskurse sind Kurse, die mehrmals (z.B. mehrere Wochen) oder regelmäßig über das Jahr oder über ein Semester stattfinden (haben eine regelmäßige Frequenz und sind von kurzer Dauer 1-2 Stunden (Bsp.: Keramik-/Sportkurs zweimal im Monat von 9.00 bis 11.30 Uhr) Ein eintägiger Kurs ist ein Kurs, der über einen Tag (auch halbtags: nur vormittags oder nur nachmittags) stattfindet und keine Wiederholung hat (z. B: Computerkurs am Dienstag, 25. Juli 2022 09.00 bis 17.00 Uhr).

Aktivitäten ohne Kurskonzept/Wissensvermittlung gemäss vereinbartem Fachkonzept gelten als niederschwellige soziale Kontakte und werden als Treffpunkte rapportiert.

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/-innen
- Behinderungsbedingte Mehrkosten (z. B. Übernachtungskosten der Begleitpersonen, Mehrkosten für Pflegebett etc.)
- Overheadkosten
- Leistungserträge (falls Leistung verrechnet wird)
- Kantons- und Gemeindebeiträge (auch für nicht Bezugsberechtigte)
- 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,)
- 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 Arbeitsvertrag mit einem marktgerechten Lohn erhalten. Personen, die auf Honorarbasis tätig sind und somit die Sozialversicherungsabgaben selbst abrechnen, zählen nicht dazu. Als angestelltes Personal gelten auch Lernende und Praktikant/-innen.

Während des Jahres ein- und ausgetretene MA im Monatslohn sind anteilmässig zu berechnen (gemäss Sozialversicherungs-Abrechnungen). Für die Umrechnung von MA im Stundenlohn entsprechen 1900 Arbeitsstunden einem ganzen VZÄ.

Die Liste der wirtschaftlichen Verbindungen (Anhang 11) ist jeweils nur zu Beginn einer Vertragsperiode einzureichen.