



Anhang 2: Richtlinien zum Reporting

Gültig ab 01.01.2028, gültig für die Betriebsjahre 2028 – 2029

Stand: 01.2028

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen.....	3
1. Allgemein	4
2. Leistungsreporting	5
2.1. Leistungserfassung	5
2.1.1. Grundsätze / Minimalanforderungen	5
2.1.2. Verrechenbare Arbeitsstunden	5
2.2. Klient/innenerfassung	8
2.2.1. Rohdaten personenspezifisch	8
2.2.2. Rohdaten gruppenspezifisch.....	8
2.3 Klienten-/Leistungsstatistik (KLS) – Übersicht Reportingdaten - eSub	8
2.3.1. Personenspezifische Leistungen.....	9
2.3.2. Nicht personenspezifische Leistungen	10
3. Finanzreporting	12
3.1. Ziele	12
3.2. Grundsätze / Minimalanforderungen.....	12
3.3. Abgrenzungen	12
3.4. Kostenarten und Erträge.....	13
3.5. Kostenstellen (KST).....	15
3.6. Kostenträger (KTR)	15
4. Organisationsdaten.....	16

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 Behinderten- hilfe
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.)
- Rohdaten

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 KSBOD für sich selbst wie auch für die dem Vertrag angeschlossenen UVN verantwortlich.

Das jährliche Einreichen der Reportingunterlagen erfolgt über eSub und Abgabe von Rohdaten.

eSub beinhaltet folgende Formulare Schritte:

- Übersicht Leistungen VN und UVN
- KLS Bauberatung inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Rechtsberatung inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Sozialberatung inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Begleitetes Wohnen inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Vermittlung Betreuung inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Kurse inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Veranstaltungen inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Förderung zur Selbsthilfe inkl. Selbstbeurteilung
- KLS Medien und Publikationen inkl. Selbstbeurteilung
- KLS LUFEB
- FiBu – Abgrenzung KLR
- Kostenträger (KT) Bau, Recht und Sozialberatung
- KT BeWo und Vermittlung Betreuung
- KT Kurse und Veranstaltungen
- KT Förderung der Selbsthilfe, Medien und Publikationen und LUFEB
- Vergleich KLR und KT
- Upload von Dokumenten
- Vollständigkeitserklärung und Freigabe

Es werden dabei nur diejenigen Seiten und Formulare Schritte in eSub sichtbar, zu welchen auch Leistungen rapportiert werden.

Zu den Reportingunterlagen gehören die oben aufgeführten Daten, sowie weitere Unterlagen gemäss Abschnitt 4.2 KSBOD. Die Reportingunterlagen sind dem BSV vollständig jeweils bis 30. Juni des Folgejahres elektronisch mittels eSub 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

Verrechenbar ist die klientspezifische, produktive Arbeitszeit des qualifizierten Personals. 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.)
- Folgende Tätigkeiten spezifisch im Bereich Kurse/Veranstaltungen:
 - Administrative Vor- und Nachbereitung von Kursen und Veranstaltungen: Die Leistungserfassung der Vor- und Nachbereitung von Kursen/Veranstaltungen bezieht sich ausschliesslich auf die Arbeitsstunden der Leitungsperson, Begleitpersonen und Referent/innen und nicht auf die allgemeine Kursadministration. Die Administration ist in den Gemeinkosten enthalten und wird entsprechend in der KLR auf die jeweiligen Kostenträger umgelagert.
 - Liturgische Veranstaltungen
 - Besuch von Ausstellungen, Vorführungen und Besichtigungen ohne inhaltlichen Bezug zum Kursziel (durch die Organisation)
 - Spitzensportveranstaltungen von Gruppen oder Einzelpersonen (Meisterschaften)
- 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 begriffen 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

Nachfolgend werden pro Leistungskategorie Beispiele von Tätigkeiten genannt, die als Leistungsstunden rapportiert werden dürfen und verrechenbar sind (keine abschliessende Aufzählung):

1. Beratung von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen

(Dossierberatung und Kurzberatung unterteilt in Sozial-, Bau- und Rechtsberatung)

- direkter Kontakt mit Klienten/innen und Angehörigen (persönlich, schriftlich oder telefonisch)
- Beratung/Informationsvermittlung an Klienten/innen, Angehörigen oder Bezugsperson (Problem der Einzelperson steht im Zentrum - Allgemeine Informationen sind als LUFEB-Auskünfte zu erfassen)
- Angemessene Vor- und Nachbereitung
- klientenspezifische Abklärungen und Informationsbeschaffung, Absprechen der Arbeitsteilung mit anderen Diensten
- klientenspezifische Administration (klientenspezifische Korrespondenz, Gesuchsanträge, Aktenführung etc.)
- Fallbesprechungen (nicht dazu gehören: Team-Sitzungen/-Supervisionen ohne Fallbesprechungen, Sitzungen mit Vorgesetzten)
- Wegzeiten zum Einsatz und nicht anderweitig nutzbare Wartezeiten (diese sind in einem vertretbaren Verhältnis zu halten)
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

2. Vermittlung von Betreuungsdiensten

(Bedarfsabklärung / Vermittlung / Koordination der Einsätze von Entlastungsdiensten)

- Bedarfsabklärung in Bezug auf Unterstützungsbedarf und Auftrag für Entlastung
- Suche / Rekrutierung / Vermittlung / Evaluation der geeigneten Entlastungspersonen
- Gespräche Koordinator/-in mit Klient/-in (und Entlastungsperson(en))
- Einsatzplanung in Rücksprache mit Klient/-in
- Koordination der Einsätze
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

3. Begleitetes Wohnen

- Beratung bzw. Einsatz vor Ort (in der Wohnung)
- Vor- und Nachbereitung des Einsatzes vor Ort
- Wegzeiten zum Einsatz und nicht anderweitig nutzbare Wartezeiten (diese sind in einem vertretbaren Verhältnis zu halten)
- klientenspezifische Abklärungen
- Kontakte mit Angehörigen und Bezugspersonen

- Fallbesprechungen
- klientenspezifische Administration (klientenspezifische Korrespondenz, Gesuche/Anträge, Aktenführung etc.)
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

Leitung/Koordination/Admin. BeWo

- Bedarfsabklärung in Bezug auf Unterstützungsbedarf und Auftrag für Begleitetes Wohnen
- Vermittlung / Evaluation der geeigneten Begleitperson
- Gespräche Koordinator/-in mit Klient/-in (und Begleitperson)
- Einsatzplanung in Rücksprache mit Klient/-in
- Koordination der Einsätze
- Kontrolle der Hilfenentschädigung für Lebenspraktische Begleitung
 - Im Begleiteten Wohnen sind nur Personen gemäss Zweckartikel bezugsberechtigt, die keine Hilfenentschädigung für lebenspraktische Begleitung beziehen (Vgl. Anhang 1 KSBOB). Personen mit HELB gelten somit als Nicht-Berechtigte.

4. Medien und Publikationen; Entwicklung, Herstellung und Verbreitung von Informationsmaterialien und Medien; Informations- und Dokumentationsstelle

- Eigene oder Mitarbeit bei einer gemeinsamen Webseite
- Medien- und Publikationen: Rundbriefe, Informationsbroschüren, Merkblätter erstellen
- Videos zu aktuellen Alltagsinformationen (z. B. in Gebärdensprache)
- Soziale Medien
- Standardisierte (in sich abgeschlossene) Beratungsmodule
- Apps (Applikationen)
- Medien und Informationen
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

5. Kurse

- Effektiv geleistete Präsenzstunden der Leitungspersonen, Begleitpersonen und Referent/innen gemäss Kursdauer
- Fachliche Vor- und Nachbereitung
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

6. Veranstaltungen

- Effektiv geleistete Präsenzstunden der Leitungspersonen, Begleitpersonen und Referent/innen gemäss Veranstaltungsdauer
- Fachliche Vor- und Nachbereitung
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

7. Förderung der Selbsthilfe

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen gemäss Kap. 3.2 KSBOB;
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

8. LUFEB

(LUFEB-Tätigkeiten unterteilt in allgemeine Medien-/Öffentlichkeitsarbeit und Themenspezifische Grundlagenarbeit)

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen für LUFEB-Tätigkeiten gemäss Kap. 3.2 KSBOB;
- Grundlagenarbeit zu dieser Leistung

2.2. Klient/innenerfassung

Die beitragsrelevanten Daten werden in ausgewerter Form in eSub rapportiert. Jede Organisation (DO und UVN) reicht jährlich zudem ihre Rohdaten in anonymisierter Form im Format Excel ein. Die Rohdaten werden für vertiefende Auswertungen verwendet. Ein ergänzender Beschrieb zur Definition der Rohdaten, zu deren Aufbereitung und Übermittlung an die Zentrale Ausgleichskasse ist in einem entsprechenden Hilfsdokument festgehalten.

Es werden folgende Rohdaten unterschieden

2.2.1. Rohdaten personenspezifisch

Betroffene Leistungsarten: Bauberatung, Rechtsberatung, Sozialberatung, Begleitetes Wohnen, Vermittlung Betreuung und Kurse. Die Rohdaten müssen folgende Angaben pro Klient/-in enthalten:

- Systemnummer (statt Vorname, Name)
- BSV-Nr.
- Name VN/UVN
- Leistungsart
- Berechtigte (IV-, AHV- und Nicht-Berechtigte)
- Leistungseinheit in Std./Min. (Leistungseinheit Kurse wird über 2.1.2 erfasst)
- Klientenart I: Neu-Klient/Bestehender Klient
- Zielgruppe
- Geburtsjahr
- Wohnkanton
- Erhöhter Pflege-/Betreuungsbedarf (Kriterium: HE) (optional)
- Behinderung (optional – nur wenn dieser Wert bereits erfasst wird)
- Wohnregion (optional – nur wenn dieser Wert bereits wird)
- Klientenart II: Angehörige/r/Klient/in/Übrige (optional – nur wenn dieser Wert bereits wird)

2.2.2. Rohdaten gruppenspezifisch

Betroffene Leistungsarten: Kurse und Veranstaltungen. Die Rohdaten müssen folgende Angaben pro Kurs/Veranstaltungen enthalten:

- BSV-Nr.
- Name VN/UVN
- Leistungsart (Kurs/Veranstaltung)
- Unterleistungsart (gemäss Wertetabelle)
- Kanton des Kurs-/Veranstaltungsortes
- Anzahl Teilnehmende
- Name des Kurses/der Veranstaltung
- Zielgruppe
- Altersfokus (gemäss Wertetabelle)
- Dauer des Anlasses
- Anzahl Durchführungsstunden
- Behinderung (optional – nur wenn dieser Wert bereits erfasst wird)

Bei den einzelspezifischen Leistungen gemäss Rz 3001 KSBOB und bei den Kursen wird eine Person pro Kalenderjahr und Organisation 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. Die Zuordnung bezieht sich immer auf den/die 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 - eSub

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

1. Beratung von Menschen mit Behinderungen und deren Angehörigen

(Dossierberatung und Kurzberatung unterteilt in Sozial-, Bau- und Rechtsberatung)

- Anzahl Stunden Beratung für Bezugsberechtigte (inkl. 20% ohne IV/AHV-Nachweis; vgl. Leistungsübersicht KSBOB Anhang 1) nach
 - Zielgruppe
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Nicht Bezugsberechtigte (nB; zum vornherein klar, dass nicht bezugsberechtigt)
- Anzahl Klienten/innen nach
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Davon neu (Minimalvorgabe: kein Leistungsbezug im Vorjahr [Kalenderjahr])

Ergänzende Anforderungen:

- Sozial-, Rechts- und Bauberatung werden separat erfasst.
- Gruppenberatung ist als Anschlussberatung möglich. Bei der Gruppenberatung ist die rapportierte Arbeitszeit der Beratungsperson zu erfassen und den Klientendossiers anteilmässig zuzuweisen.
- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

2. Vermittlung von Betreuungsdiensten

- Anzahl Stunden Vermittlung nach
 - Zielgruppe
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Nicht Bezugsberechtigte (nB)
- Anzahl Klienten/innen nach
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Davon neu (Minimalvorgabe: kein Leistungsbezug im Vorjahr [Kalenderjahr])

Ergänzende Anforderungen:

- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

3. Begleitetes Wohnen

- Anzahl Stunden Vermittlung nach
 - Zielgruppe
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Nicht Bezugsberechtigte (nB)
- Anzahl Klienten/innen nach
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Davon neu (Minimalvorgabe: kein Leistungsbezug im Vorjahr [Kalenderjahr])

Ergänzende Anforderungen:

- Gruppenberatung ist als Anschlussberatung möglich. Bei der Gruppenberatung ist die rapportierte Arbeitszeit der Beratungsperson zu erfassen und den Klientendossiers anteilmässig zuzuweisen.
- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

2.3.1.2. Gruppenspezifische Leistungen

4. Medien und Publikationen

(Entwicklung, Herstellung und Verbreitung von Informationsmaterialien Medien; Informations- und Dokumentations-stelle)

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden (inkl. Vor- und Nachbereitung) der qualifizierten Fachpersonen

Ergänzende Anforderungen:

- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

5. Kurse

- Anzahl effektiv geleistete Präsenzstunden der qualifizierten Fachpersonen (Leitungs-, Begleitpersonen, Referent/innen)
- Anzahl effektiv geleistete fachliche Vor-/Nachbereitungsstunden
- Anzahl effektiv geleistete Stunden Grundlagenarbeit
- Anzahl durchgeführte Kurse
- Anzahl Teilnehmendenach
 - Bezugsberechtigung (IV / AHV)
 - Nicht Bezugsberechtigte (nB)
 - Davon neu (Minimalvorgabe: kein Leistungsbezug im Vorjahr [Kalenderjahr])

Ergänzende Anforderungen:

- Bei Kursen ist die Anzahl TN i. d. R. auf max. 20 Personen begrenzt
- Ein Kurs dauert min. 8 Stunden und wird maximal über den Zeitraum von 6 Monaten angeboten
- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

➔ Weitere Anforderungen und Informationen sind dem Kurs-/Veranstaltungskonzept zu entnehmen.

6. Veranstaltungen

- Anzahl effektiv geleistete Präsenzstunden der qualifizierten Fachpersonen (Leitungs-, Begleitpersonen, Referent/innen)
- Anzahl effektiv geleistete fachliche Vor-/Nachbereitungsstunden
- Anzahl effektiv geleistete Stunden Grundlagenarbeit
- Anzahl durchgeführte Veranstaltungen
- Anzahl Teilnehmende

Ergänzende Anforderungen:

- Bei Veranstaltungen ist die Anzahl TN i. d. R. auf max. 20 Personen begrenzt
- Eine Veranstaltung dauert min. 1 Stunde und max. 8 Stunden
- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

➔ Weitere Anforderungen und Informationen sind dem Kurs-/Veranstaltungskonzept zu entnehmen

7. Förderung der Selbsthilfe

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden

Ergänzende Anforderungen:

- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

2.3.2. Nicht personenspezifische Leistungen

8. LUFEB Allgemeine Meiden- und Öffentlichkeitsarbeit

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden

Ergänzende Anforderungen:

- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

9. LUFEB Themenspezifische Grundlagenarbeiten und Projektarbeiten (nach Projekteingabe)

- Effektiv geleistete Arbeitsstunden

Ergänzende Anforderungen:

- Selbstbeurteilung der DO/VN der Leistung
- Kommentar bei ausserordentlichen Ergebnissen

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 Tarifierung)
- Deckungsbeitrag des Betriebs Art. 74 IVG (DB 4) (Überprüfung der Eigenleistungsfähigkeit)
- IV-Finanzierungsgrad (= IV-Beitrag / Gesamtkosten Betrieb Art. 74 IVG) (Grundlage für Tarifierung)
- 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 und Erträge

Das BSV gibt keinen einheitlichen Kontenplan vor.

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

Personalkosten inklusive Honorare

Zu den Personalkosten gehören (keine abschliessende Aufzählung):

- Lohnkosten
 - Löhne und Gehälter inkl. Zulagen aller Art (Erfolgspremien, Treueprämien, Dienstaltersgeschenke etc.)
- Sozialversicherungskosten
 - Obligatorische und freiwillige Sozialversicherungskosten des Arbeitgebers (AHV, IV, ALV, EO/Mutterschaft, FAK, BVG, Unfall- und Krankentaggeldversicherung etc.)
- Übrige Personalkosten
 - Fort- und Weiterbildung
 - Spesenentschädigung (z. B. Reise-, Verpflegungsspesen)
 - Supervision
 - Personalrekrutierung
 - Personalveranstaltungen
 - Geschenke (z. B. Geburtstag, Jubiläum, Abgangsentschädigung)
- Honorare
 - für eingekaufte Arbeitsleistungen an Selbständigerwerbende im Auftragsverhältnis, die ihre Sozialversicherungen selbst bezahlen
 - Moderate Entschädigungen an Leitungs-, Begleitpersonen und Referent/innen.
 - Bsp.: externe Leitungspersonen bei Kursen, externe Buchhaltung etc.
Ausnahme: Die Kosten für externes Reinigungspersonal sind Bestandteil der Raumkosten und sind somit unter den Sachkosten auszuweisen.

Info: Leistungen von Sozialversicherungen (EO, Taggelder von Kranken- und Unfallversicherungen etc.) sind unter Personalaufwand zu erfassen. Ausnahme: Spesenentschädigungen an das leitende Organ (Vorstand, Stiftungsrat) sind unter den Sachkosten auszuweisen.

Sachkosten

Zu den Sachkosten gehören (keine abschliessende Aufzählung):

- Raumkosten
 - Fremdmieten und/oder Eigenmietwert
 - Energie und Wasser
 - Reinigung (Material und Fremdreinigungskosten)
 - Unterhalt und Reparaturen Liegenschaften (zu Lasten der/des Mieters/In)
 - Liegenschaftsnebenkosten
- Übrige Sachkosten
 - Unterhalt, Reparaturen, Ersatz und Leasing von Mobiliar
 - Verwaltungsaufwand (Büromaterial, Drucksachen, Porti, Telefon etc.)
 - Sachversicherungen, Gebühren
 - Revision, Beratung (Jahresabschluss, Einführung Rechnungslegung etc.)
 - Entschädigungen an das leitende Organ (Stiftungsrat, Vorstand) (Sitzungsgelder, Reisespesen etc.)

- Informatikaufwand
- Werbeaufwand
- Rückstellungen
- Abschreibungen

Info: 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. Die Abschreibungen auf Liegenschaften sind Bestandteil des Liegenschaftsergebnisses (siehe unten).

Beiträge IV/AHV (Art. 74 IVG und Art. 101^{bis} AHVG)

Jährlicher erhaltener BSV-Beitrag (direkt vom BSV oder über Dachorganisation), DO-Entschädigung

Zweckgebundene Spenden / sonstige Erträge/Erlöse

Dazu gehören (keine abschliessende Aufzählung):

- Zweckgebundene Spendenerträge
 - Zweckgebundene Einzelspenden
 - Zweckgebundene Grossspenden
 - Zweckgebundene Legate / Vermächtnisse
- Sonstige Beiträge Bund /Kantone / Gemeinden
- Dienstleistungserlöse (An Klient/-innen fakturierte Leistungen)

Übrige Erträge (geschlüsselt)

Dazu gehören (keine abschliessende Aufzählung):

- Nicht zweckgebundene Spendenerträge
 - Mitglieder- und Gönnerbeiträge
 - Patenschaften
 - allgemeine Sammlungserträge für die Organisation
 - Nicht zweckgebundene Spenden und Legate/Vermächtnisse
 - Sonstige Beiträge Bund /Kantone / Gemeinden
 - Dienstleistungserlöse (An Klient/-innen fakturierte Leistungen)
 - Sonstiger Erlös aus Leistungen und Lieferungen (an Dritte fakturierte Leistungen, Verkauf Publikationenetc.)
 - Debitorenverluste
- Finanzerfolg (Ertrag – Aufwand)
 - Bank- und Postgebühren (Kontoführung, Transaktionen, Depotverwaltung etc.)
 - Zinsaufwand und -ertrag
 - Erträge aus kurz- und langfristigen Geld- und Finanzanlagen
 - Abschreibungen auf Finanzanlagen
 - Realisierte und nichtrealisierte Gewinne/Verluste auf Finanzanlagen
- Liegenschaftserfolg (Ertrag – Aufwand)
 - Hypothekaraufwand
 - Abschreibungen auf Liegenschaften
 - Mieteinnahmen
- A.o. Erfolge (Ertrag – Aufwand)
 - Betriebsfremdes Ergebnis
 - Erfolg Nebenbetriebe
 - ausserordentlicher Erfolg

Hinweis zum Jahresergebnis «Ertrag minus Aufwand»:

Welchen Wert Sie im Feld «Ertrag minus Aufwand» erfassen müssen, hängt von der Art der Fonds ab, welche sich verändert haben:

- Zweckgebundene Fonds (durch Dritte): Tragen Sie das Jahresergebnis nach Zuweisung/Entnahme aus dem Fondskapital ein.
- Alle anderen Fonds: Tragen Sie das Jahresergebnis vor Zuweisung/Entnahme aus dem Fondskapital ein.

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. Dabei sind die Gemeinkosten auf max. 30 % zu limitieren und nicht zu überschreiten.

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 - m2 (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.

Die Leistungen «Allgemeine Medien- und Öffentlichkeitsarbeit», «Themenspezifische Grundlagenarbeiten» 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
- Overheadkosten
- Leistungserträge (falls Leistung verrechnet wird)
- Kantons- und Gemeindebeiträge (auch für nicht Bezugsberechtigte)
- Zweckgebundene Spenden
- Geschlüsselte Spenden
- Druckkosten bei Medien und Publikationen

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
- Kommentar bei ausserordentlichen Veränderungen

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.