


Anleitung Rechnungsformular Assistenzbeitrag, Plattform IV-Rechnungen

Die Online-Plattform ist über folgenden [Link](#) erreichbar. Informationen zur Registration finden Sie [hier](#)


Plattform für IV-Rechnungen

Rechnungen

Neu: Ab sofort können bei Bedarf mit einem Account mehrere Versicherte (mit gesetzlicher Vertretung) und mehrere Zahlungsverbindungen hinterlegt werden. Klicken Sie dafür auf « **Mein Account** » und ergänzen Sie die entsprechenden Informationen.

Meine Rechnungen

Datum	Rechnung	Status
14.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	👁 In erneuter Bearbeitung
08.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	🚫 Abgelehnt
06.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen
12.07.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen
05.06.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen
02.05.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen
03.04.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen
26.02.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	✓ Angenommen

Eine neue Rechnung erfassen

- Hilfsmittel - 318.635-639
- Rechnung für Hilflosenentschädigung (HE) und Intensivpflegezuschlag (IPZ) bei Minderjährigen - 318.632.2
- Rechnung für Hörgeräteversorgung - 300.001
- Rechnung für Assistenzbeitrag - 318.536
- Rechnung für Reisekosten und Verpflegung - 318.632.1
- Rechnung - 318.632

Mein Account

Einstiegsübersicht der Plattform

Folgende Informationen sind hier ersichtlich:

- Datum, wann eine Rechnung eingereicht wurde
- Welche Art von Rechnung eingereicht wurde
- Den Status der Rechnung
- Das PDF Symbol, um sich die Rechnung anzeigen zu lassen
- Die Übersicht, welche neuen Rechnungen gestellt werden können.
- Mein Account (Verwaltung der persönlichen Angaben)

Wichtig: Sehen Sie die Rechnung, die Sie einreichen wollen nicht, so ist sie nicht erstellt und eingereicht = Wir haben die Rechnung nicht erhalten.

Status: Es gibt 5 verschiedene Status

- In Bearbeitung
- Noch zu ergänzen
- In erneuter Bearbeitung
- Angenommen
- Abgelehnt



Mein Account

[← Zurück zur Startseite](#)

Anmeldeinformationen

Änderungen der Informationen, mit denen Sie sich auf dieser Plattform anmelden:
E-Mail-Adresse, Mobiltelefon, Passwort.


E-Mail-Adresse
Handynummer

[Bearbeiten](#) 
[Passwort ändern](#) 

Meine Informationen

Sie können die Informationen über sich selbst ändern.

Versicherte Person / Account Inhaber / Eltern bei Kindern
Status der genannten Person


[Bearbeiten](#) 

Wenn Sie in Ihrem Namen abrechnen müssen, füllen Sie bitte Ihr Geburtsdatum
und Ihre Versicherten-Nr. aus.

Begünstigte

Sie können die Begünstigten der Invaliditätsversicherung, für die Sie die gesetzliche Vertretung sind, hinzufügen oder ändern.

Begünstigte Person
AHV-Nummer

[Bearbeiten](#) 

[Empfänger hinzufügen](#)

Bankkonten

Sie können die Bankkonten, an die Sie zurückerstattet werden möchten, hinzufügen oder bearbeiten.

IBAN
Kontoinhaber
Adresse

[Bearbeiten](#) 

[Bankkonto \(IBAN\) hinzufügen](#)

Unter Mein Account können folgende Informationen gesehen, bearbeitet, geändert oder ergänzt werden:

Anmeldeinformationen

Unter dieser Mail und Handynummer ist der Account registriert. Eine Änderung des Account Besitzers ist hier zu mutieren.

Meine Informationen

Hier steht die versicherte Person selber oder bei Kindern oder bebeständeten Personen die gesetzliche Vertretung mit dem entsprechenden Status.

Begünstigte

Rechnet ein Accountinhaber/-in für mehrere versicherte Personen ab (z.B. Eltern für zwei oder mehr Kinder), sind die jeweils versicherten Personen als Begünstigte aufzuführen. Für jede begünstigte Person können die Verfügungen/Mitteilungen separat erfasst und gespeichert werden.

Bankkonten

Angaben zur IBAN und deren Kontoinhaber (Auf wen lautet das Konto).

Einen Begünstigten ändern

Anrede

Mann Frau

Nachname

Vorname

Strasse, Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land

Geburtsdatum

AHV-Nummer

Verfügungs

Die hier eingegebenen Verfügungen werden bei der Eingabe Ihrer nächsten Rechnung direkt in der Verfügungsliste erscheinen.

Verfügungsnummer

Beschreibung (optional)

Sie können eintragen, was Sie wollen, es wird nur dazu verwendet, damit Sie sie unterscheiden können.

[Entscheidung löschen](#)

[+ Eine Entscheidung hinzufügen](#)

[Zurück](#)

[Änderungen bestätigen](#)

Um aus einem Account für mehrere versicherte Personen abrechnen zu können, sind mehrere Begünstigte zu erfassen.

Verfügungs- /Mitteilungsnummer (oder auch Nummer der Kostengutsprache)

Jede Verfügung oder Mitteilung der IV hat eine eigene Nummer. Diese wechselt z.B. auch nach einer Revision. Auch dann, wenn die Leistung unverändert bleibt.

Hier können mehrere verschiedene Verfügungs- /Mitteilungsnummern gespeichert werden. Die Auswahl der Nummer geschieht dann im Rechnungsformular per Dropdown.

Die Verfügungsnummer kurz erklärt

302 = ist die Leistenziffer der IV-Bern

2022 = ist das Jahr in welchen die Verfügung/Mitteilung erlassen wurde.

Die nächsten 6 Stellen = die eff. Verfügungsnummer

Die letzte Ziffer = eine Kontrollziffer

Sollten Sie eine Verfügung oder Mitteilung aus einem anderen Kanton haben, ersetzen Sie bitte nur die ersten drei Ziffern mit 302. Den Rest der Nummer belassen Sie so wie sie ist.

Rechnung für Assistenzbeitrag

Formular Nr. 318.536

Persönliche Informationen

Begünstigter

Name Vorname der begünstigten/versicherten Person ▼

Gesetzlicher Vertreter

Name Vorname der gesetzlichen Vertretung

IBAN *

IBAN (21-stellig) ▼

Abrechnung

Verfügungsnummer *

Bitte wählen Sie eine Verfügung ... ▼

Sie können die gespeicherten Entscheidungen auf der Änderungsseite des jeweiligen Empfängers ändern, die über die Seite "Mein Account" verfügbar ist.

Eingabe der Rechnung Assistenzbeitrag

Aus den über «Mein Account» eingegebenen Begünstigte, kann die entsprechende Person ausgewählt werden.

Ist eine gesetzliche Vertretung für diese Begünstigte Person erfasst, erscheinen hier die Angaben.

Hier kann auf die hinterlegten Bankkonten zur Auszahlung zugegriffen werden.

Hier können die hinterlegten Verfügungs- / Mitteilungsnummern ausgewählt werden.

Abrechnungsperiode

Jahr *

2023

Monat *

Juli

Erbrachte Leistungen

	Effektiv erbrachte Stunden	Anzahl Nächte	Ansatz in CHF	Betrag in CHF
Assistenzleistung mit Standardqualifikation	1		34.3	0.00
Assistenzleistung mit besonderer Qualifikation	2		51.5	0.00
Nachtdienst		4	4.1	0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	5.1	5.2	5.3	0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	5.1	5.2	5.3	0.00
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden				5
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung an der Arbeitsleistung				6
Vorschuss				7
			Total in CHF	0.00

Auf der Online-Plattform ist für jeden Monat eine separate Rechnung zu stellen. Durch die Auswahl des Jahres und des Monats verwendet die Plattform automatisch die korrekten Ansätze für die gewählte Abrechnungsperiode

1. Anzahl effektiv erbrachter Stunden (aller Assistenzpersonen zusammen)
2. Anzahl effektiv erbrachter Stunden mit besonderer Qualifikation (sind explizit verfügt)
3. Effektiv erbrachte Nachtpauschalen (aller Assistenzpersonen zusammen)
 - 3.1. Ansatz Nachtpauschale (Höhe steht in Verfügung)
4. Nächte bei denen eine Assistenzperson mehrere Versicherte betreut.
 - 4.1. Anzahl Versicherte
 - 4.2. Anzahl Nächte
 - 4.3. Reduzierter Ansatz pro Nacht

Vergessen Sie nicht im Folgenden die Angaben zu den geteilten Leistungen auszufüllen.

5. Summe in CHF der Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR (Assistenzperson ist krank)
6. Summe in CHF der Lohnfortzahlung nach Art. 324 OR (Arbeit kann nicht erbracht werden)
7. Vorschuss
Der Vorschuss wird auf Anfrage in der Höhe der eingereichten Arbeitsverträge, maximal jedoch in Höhe des monatlichen Assistenzbeitrags ausbezahlt.

Die Beträge in den grauen Kästchen werden automatisch vom System aus- und zusammengerechnet.

Ist in der Abrechnungsperiode eine akute Phase eingetreten oder dauert die in der vorherigen Abrechnungsperiode eingetretene akute Phase weiter an?

Nicht fakturierte Nächte

Wenn nur ein Teil der Nächte berechnet wird, geben Sie bitte weitere Details an

	Anzahl Nächte
Aufenthalt in Institution / Heim / Internat	<input type="text"/>
Spitalaufenthalt	<input type="text"/>
Erbracht von einer Spitex-Organisation	<input type="text"/>
Unentgeltlich erbracht von Angehörigen (Freunden, Verwandten)	<input type="text"/>
Von einem anderen Bezüger eines Assistenzbeitrags in Rechnung gestellt. (geteilte Assistenzperson)	<input type="text"/>
Lohnfortzahlungspflicht (siehe Anhang 2)	<input type="text"/>
Andere Gründe Erklärung <input type="text"/>	<input type="text"/>

Informationen zur Abrechnung

Teilen Sie sich die Leistungen der gleichen Assistenzperson mit einem oder mehreren anderen Bezüger eines Assistenzbeitrags?

Während des Tages Ja Nein

Während der Nacht Ja Nein

Name und Vorname anderer Bezüger eines Assistenzbeitrags, die sich die Leistungen der gleichen Assistenzperson teilen:

Eine akute Phase ist explizit verfügt. Ein erhöhter Hilfsbedarf infolge Krankheit oder Unfall begründet keine akute Phase.

Sind Nachtpauschalen verfügt, so sind uns die nicht erbrachten Nächte zu deklarieren. Diese Angaben benötigen wir, damit wir eine allfällige Umwandlung der Nächte in Stunden korrekt bearbeiten können.

Bitte deklarieren sie jeden Monat so viele Nächte, wie der Kalendermonat Nächte hat.

Nächte aus Lohnfortzahlungen nach Art. 324a (Assistenzperson ist krank) müssen nicht aufgeführt werden.

Angabe bei Teilung der Leistung mit einem oder mehreren Bezüger des Assistenzbeitrages (siehe Vorderseite Punkt 5)

Bitte geben Sie den Namen und Vornamen des/der anderen Bezüger des Assistenzbeitrages an.

Dokumente

Aus Gründen der Vertraulichkeit fügen Sie bitte nur die folgenden Belege bei (falls auf Ihre Situation zutreffend) :
Gehaltsabrechnungen, Arbeitsverträge, ärztliche Bescheinigungen, Lohnausfallabrechnung, Aufenthaltsgenehmigung

Keine Datei ausgewählt

Nur die folgenden Dateierweiterungen werden akzeptiert : pdf, jpg, png

Informationen zur Abrechnung

Was darf in Rechnung gestellt werden?

- Assistenzleistungen mit Standardqualifikation
- Assistenzleistungen mit besonderer Qualifikation
- Nachtdienst

Wer darf die Hilfe leisten?

Eine natürliche, im Rahmen eines Arbeitsvertrages, angestellte Assistenzperson

Wer darf die Hilfe nicht leisten?

- Ehepartner
- Eingetragene Partner
- Lebensgefährten
- Personen die in gerader Linie mit der versicherten Person verwandt sind

Bemerkungen/Ergänzungen

[Meine Rechnung senden](#)

Hier können die Beilagen wie z.B. Lohnabrechnungen, Arbeitsrapporte oder Arztzeugnisse aber auch Arbeitsverträge, Unterlagen von Versicherungen oder der Ausgleichskasse hochgeladen werden.

Ergänzende Hinweise

Mit Klick auf diesen Button senden Sie uns die Rechnung zu. Danach kann die Rechnung durch Sie nicht mehr bearbeitet werden.

Beiblatt 1: Lohnfortzahlungspflicht aufgrund Verhinderung der Arbeitnehmenden (Art. 324a OR)

Lohnfortzahlung

von

bis

Assistenten

Name Assistent/in

Anzahl Nächte

Anzahl Stunden

Anzahl der betreuten Versicherten

Assistent/in hinzufügen

Grund für Arbeitsunfähigkeit

Rückerstattung anderer Versicherungen? ja nein

Name und Adresse des Versicherers

Rückerstattung in CHF

Wartefrist

Höhe Taggeld

Eintrag hinzufügen

Ergänzungen bei Lohnfortzahlung nach Art. 324a OR
(Assistenzperson ist krank)

Für Jede Assistenzperson ist eine separate Tabelle auszufüllen. Über «Assistent/in hinzufügen» können für die gleiche Zeitdauer beliebig viele Personen hinzugefügt werden.

Von wann bis wann dauerte die Arbeitsunfähigkeit? (Gesamte Zeitdauer angeben, auch wenn nicht an jedem Tag ein Einsatz geplant gewesen ist)

Name der Assistenzperson sowie Anzahl vorgesehene Stunden, vorgesehene Nächte sowie Anzahl der zu betreuenden Versicherten Personen

Grund der Arbeitsunfähigkeit

Bei vorhandener Taggeldversicherung (KTG und UTG) übernimmt die IV nur 80% der Pauschalen

Wichtig: ab dem 4. Krankheitstag ist ein Arztzeugnis beizulegen.

Über «Eintrag hinzufügen» kann für eine andere Person mit anderer Krankheitszeitdauer ein weiterer Eintrag erfasst werden.

Beiblatt 2: Lohnfortzahlungspflicht aufgrund Verhinderung an der Arbeitsleistung (Art. 324 OR)

Lohnfortzahlung

von

bis

Grund der Lohnfortzahlung

Assistenten

Name Assistent/in

Anzahl Nächte

Anzahl Stunden

Anzahl der betreuten Versicherten

Assistent/in hinzufügen

Eintrag hinzufügen

Ergänzungen bei einer Lohnfortzahlung nach Art. 324 OR (Arbeit kann nicht erbracht werden)

Zeitspanne von wann bis wann ist anzugeben.

Grund weshalb die Arbeit nicht erbracht werden konnte.

Welche angestellte Person ist betroffen?
Anzahl vorgesehene Stunden, vorgesehene Nächte sowie Anzahl der zu betreuenden Versicherten Personen

Über «Assistent/in hinzufügen» können für die gleiche Zeitdauer beliebig viele Personen hinzugefügt werden.

Über «Eintrag hinzufügen» kann für eine andere Zeitdauer, in der die Arbeit nicht erbracht werden konnte, ein weiterer Eintrag erfasst werden.

Die Pauschalen werden zu 100% ausbezahlt und gehen zu Lasten des Budgets.

Wichtig: ab einer Dauer von 4 Tagen und mehr ist uns bei Krankheit ein Arztzeugnis oder bei einem Klinikaufenthalt eine entsprechende Aufenthaltsbestätigung beizulegen.

Meine Rechnungen

Datum	Rechnung	Status
14.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	 Noch zu ergänzen 
08.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	 Abgelehnt 
06.08.2023	Rechnung für Assistenzbeitrag	 Angenommen 

Rechnung für Assistenzbeitrag

Formular Nr. 318.536

Message

Test.

[Meine Rechnung ändern](#)

Eine Rechnung ist durch Sie zu korrigieren oder zu ergänzen.

Es kommt vor, dass die eingereichte Rechnung durch Sie korrigiert oder ergänzt werden muss. In diesem Fall senden wir Ihnen die Rechnung mit einem Kommentar zur Bearbeitung zurück (Sie erhalten ein E-Mail).

Wenn Sie sich auf der Plattform eingeloggt haben, sehen Sie eine rote Rechnung mit dem Status «Noch zu ergänzen». Diese Rechnung kann von Ihnen erneut bearbeitet werden.

Ganz zu Oberst auf der geöffneten Rechnung sehen Sie unsere Nachricht.

Nach erfolgter Bearbeitung durch Sie, kann uns die Rechnung erneut zugestellt werden. Klicken Sie dazu auf die rote Schaltfläche ganz am Ende der Rechnung.