

Das Wichtigste in Kürze, in der Zusammenarbeit mit der Invalidenversicherung

Die IV setzt sich zum Ziel, Menschen mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung beim Erhalt des Arbeitsplatzes, bei der Arbeitsplatzsuche, bei der Ausbildung/Umschulung und beim Einstieg in den 1. Arbeitsmarkt zu unterstützen. Um diesen Auftrag erfüllen zu können ist die IV-Stelle auf die Zusammenarbeit mit externen Leistungserbringern angewiesen. Leistungen bezieht die IV in den Bereichen Training, Beratung durch eine Fachperson Coaching, Abklärungen, Ausbildungen/Umschulungen und Wohnen.

Nachfolgend die wichtigsten Informationen für eine reibungslose Zusammenarbeit.

Auftragsvergabe

Der Leistungsauftrag wird mittels Mitteilung /Verfügung der versicherten Person zugesprochen, eine Kopie geht an den Leistungserbringer.

Die Art und der Umfang der Leistungen sind in der Mitteilung/Verfügung festgehalten.

Die Zielvereinbarung kann separat dokumentiert sein oder Teil der Mitteilung/Verfügung.

Der Auftrag ist erst mit dem Vorliegen einer Mitteilung/Verfügung rechtsgültig.

Wird die Massnahme kurzfristig festgelegt kann in Ausnahmefällen auch mit der mündlichen Zusage der Eingliederungsfachperson der IV bereits gestartet werden.

Zusammenarbeit mit der IV-Stelle

In der Zusammenarbeit mit dem Leistungserbringer steht die Eingliederungsfachperson der IV-Stelle an vorderster Front und ist für alle Belange, die versicherte Person betreffend, die erste Ansprechperson.

Die verantwortliche Eingliederungsfachperson spricht die Massnahme zu und erteilt den Auftrag.

Für den reibungslosen Verlauf ist es wichtig, dass die Eingliederungsfachperson über den Stand des Prozesses informiert ist. Die Eingliederungsfachperson der IV legt die Rahmenbedingungen der Berichterstattung im Einzelfall fest.

Bei Ablauf einer Mitteilung/Verfügung bedarf es eines schriftlichen Abschlussberichts, zwingend auf standardisiertem Berichtsformular (siehe unter Dokumente und Downloads).

Rechnungstellung

Für die Rechnungsstellung braucht es:

- Eine Vereinbarung für die abgesprochene Leistung (Leistungsvereinbarung oder Vereinbarung „Preis im Einzelfall“ letztere ist nur Gültig für die unter der entsprechend aufgeführten Versicherungsnummer benannten versicherte Person) und eine Verfügung / Mitteilung für die Zusprache der Leistung.
- Oder – wenn keine Leistungsvereinbarung vorliegt - eine Mitteilung / Verfügung mit aufgeführtem Preis. Eine Kopie ist der Rechnung beizulegen.
- Für die Bezahlung ist diejenige IV-Stelle zuständig, welche die Verfügung / Mitteilung ausgestellt hat, unabhängig davon welche IV-Stelle die Leistungsvereinbarung oder Vereinbarung Preis im Einzelfall ausgestellt hat.

Auf der Rechnung müssen aufgeführt sein:

- Die Anschrift, die Daten der Zahlungsverbindung, die NIF Nummer (interne Identifikation des Leistungserbringers bei der zentralen Ausgleichsstelle in Genf ZAS, sie wickelt den Zahlungsverkehr der IV-Stellen ab). Die NIF Nummer wird Ihnen bei der ersten Rechnungsstellung zugeordnet und mit separater Post mitgeteilt.
 - Die Versicherten Nummer (Sozialversicherungsnummer entsprechend Mitteilung/Verfügung)
 - Name und Vorname der versicherten Person
 - Die Mitteilungs- / Verfügungs- Nummer
 - Die Tarifziffer (wenn Leistung mit Tarifziffer)
-

- Die in Rechnung gestellte Leistung mit Angaben zu Rechnungsperiode (es dürfen nur bereits erbrachte Leistungen in Rechnung gestellt werden und nur maximal im Umfang der laut Verfügung/Mitteilung zugesprochenen Leistung und Leistungsdauer)
- Der Preis (Begründung einer allfälligen Abweichung vom vereinbarten Preis, pro rata, Rabatte, etc.)
- Das Rechnungstotal (bei Rechnungen für Coaching-, Beratungs- und Bildungsleistungen immer ohne die Ausweisung der Mehrwertsteuer)

Für jede versicherte Person muss separat Rechnung gestellt werden. Sammelrechnungen über mehrere Personen sind nicht zulässig (**wenn verlangt legen Sie der Rechnung eine Kopie der Vereinbarung bei**). Für die Rechnungsadresse siehe unter Verbindungen.

Schweigepflicht, Datenweitergabe

Ausser gegenüber der Auftrag gebenden IV-Stelle dürfen, **ohne die Zustimmung der versicherten Person**, keinerlei, die versicherte Person betreffenden, Daten oder Informationen weitergegeben werden. Dies gilt sowohl für die mündliche, die schriftliche als auch für jede andere Form.

Weitergabe der Dokumente an die IV-Stelle

Alle Dokumente die an die IV-Stelle weitergegeben werden, müssen wenigsten auf der ersten Seite eindeutig einer versicherten Person zu geordnet werden können.

Es müssen erfasst sein:

- Die Versicherten Nummer
- Vor- und Nachname der versicherten Person
- Persönliche Signatur des eingliederungsverantwortlichen Absenders inkl. Funktion / Institution
- An wen sind die Dokumente gerichtet (Eingliederungsfachperson)

Die Dokumente können verschlüsselt in elektronischer Form via HIN Mailadresse, INCA Mail oder SEPP Mail weitergereicht werden oder in Papierform mit der Post (Bezug siehe unter Dokumente und Downloads).

Verbindungen

Postanschrift und Rechnungsadresse:

SVA Aargau
Bereich Invalidenversicherung
Bahnhofplatz 3c
5001 Aarau

E-Mail

An die E-Mailadresse der involvierten Eingliederungsfachperson.
vorname.nachname@sva-ag.ch

Telefon

An die Telefonnummer der involvierten Eingliederungsfachperson oder unter Tel. 062 836 81 81.

Weitere Informationen, Berichtsvorlagen und Reportingvorlagen unter:

<https://www.sva-ag.ch/kontraktmanagement-km/dokumente-und-downloads>

Kontraktmanagement

David Ludin
Telefon: +41 62 837 85 23
Mail: kmt@sva-ag.ch
