

Sicherstellung der Qualität und der rechtmässigen und effektiven Verwendung der, durch die IV, eingesetzten finanziellen Mittel, bezüglich der durch die Leistungserbringer erbrachten Leistungen.

Ziel

Mit den Mitteln der

- direkten Rückmeldungen durch die Eingliederungsfachpersonen (EFP),

- der QS-Gespräche und

- dem Controlling werden

- die rechtmässige Verwendung der Mittel und Erbringung der Leistungen, gemäss Leistungsvereinbarung (LV) und Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB), sicher gestellt
- die Entwicklung der Leistungsangebote, in Bezug auf veränderte Bedürfnisse der IV und deren versicherter Personen, sicher gestellt
- die Wirkung der erbrachten Leistungen, an Hand der Wirkungsziele,
 - 1) Rentenreduktion
 - 2) Erfolgreicher Abschluss der Ausbildung
 - 3) Platzierung im 1. Arbeitsmarkt
 - 4) Kostenbewusste Durchführung, überprüft und verbessert
- die ausreichenden Personalressourcen und deren Fachlichkeit überprüft und sichergestellt.

Die Sicherstellung erfolgt einerseits auf Grund der eingereichten Dokumente und andererseits auf Grund der Erfahrungen aus dem individuellen Eingliederungsprozess mit der versicherten Person und deren Zielerreichung innerhalb der verfügbaren Massnahme.

Ebenso durch den fachlichen Austausch zwischen dem Kontraktmanagement und dem Leistungserbringer.

Grundlagen

Die Grundlagen für die Erbringung und Sicherstellung der Leistungen durch die Leistungserbringer, gemäss LV, sind in den AVB und den entsprechenden Gesetzen festgehalten.

Auszug aus den AVB (relevante gesetzlichen Grundlagen)

1.2 Grundlagen

Grundlagen der AVB sind das Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG), das Bundesgesetz über die Invalidenversicherung (IVG), die Verordnung über die Invalidenversicherung (IVV). Zudem wird auf das Kreisschreiben über die Eingliederungsmassnahmen beruflicher Art (KSBE) und Integrationsmassnahmen (KSIM) verwiesen.

Auszug Inhaltsverzeichnis der AVB (relevante Kapitel)

3. Voraussetzungen für den Betrieb einer Eingliederungs- und Ausbildungsstätte

3.1 Bewilligungen

3.2 Trägerschaft und Betriebsführung

3.3 Führen einer Kostenrechnung

3.4 Gewinn- und Verlustvortrag

3.5 Ausweisen der Nettokosten

Aufbewahrung von Unterlagen:

- Siehe AVB 4.14
- Wie auch die "Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ (WAF)"
- Akten, welche der Leistungserbringer für die IV produziert hat, können elektronisch archiviert werden.

7. Reporting und Controlling, Evaluation

- 7.1 Jährliches Controlling
- 7.2 Einzureichende Unterlagen / Reporting
- 7.3 Überprüfung der Leistungsvereinbarung / Evaluation

Das Obligationenrecht, insbesondere

Zweiunddreissigster Titel:⁵⁵⁹

Kaufmännische Buchführung und Rechnungslegung

Erster Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 957

- 1 Der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung gemäss den nachfolgenden Bestimmungen unterliegen:
 1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften, die einen Umsatzerlös von mindestens 500 000 Franken im letzten Geschäftsjahr erzielt haben;
 2. juristische Personen.
- 2 Lediglich über die Einnahmen und Ausgaben sowie über die Vermögenslage müssen Buch führen:
 1. Einzelunternehmen und Personengesellschaften mit weniger als 500 000 Franken Umsatzerlös im letzten Geschäftsjahr;
 2. diejenigen Vereine und Stiftungen, die nicht verpflichtet sind, sich ins Handelsregister eintragen zu lassen;
 3. Stiftungen, die nach Artikel 83b Absatz 2 ZGB560 von der Pflicht zur Bezeichnung einer Revisionsstelle befreit sind.
- 3 Für die Unternehmen nach Absatz 2 gelten die Grundsätze ordnungsmässiger Buchführung sinngemäss.

Zivilgesetzbuch (ZGB) für Stiftungen und Vereine, ab Art 60 ff

Die Verordnung über die anerkannten Standards zur Rechnungslegung (VASR)

Der Schweizerische Bundesrat,

gestützt auf Artikel 962a Absatz 5 des Obligationenrechts (OR)¹
sowie Artikel 6b Absätze 1 und 2 des Bankgesetzes vom 8. November 1934
Artikel 16 Absatz 2 des Börsengesetzes vom 24. März 1995
und Artikel 87 des Kollektivanlagengesetzes vom 23. Juni 2006,
verordnet:

Art. 1 Anerkannte Standards zur Rechnungslegung

- 1 Für Unternehmen, die der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung gemäss Artikel 957 OR unterliegen, werden die folgenden Regelwerke als anerkannte Standards zur Rechnungslegung bezeichnet:
 - a. die «International Financial Reporting Standards» (IFRS) des International Accounting Standards Board (IASB)⁵;

- b. der «International Financial Reporting Standard for Small and Mediumsized Entities» (IFRS for SMEs) des IASB;
- c. die «Fachempfehlungen zur Rechnungslegung» (Swiss GAAP FER) der Stiftung für Fachempfehlungen zur Rechnungslegung⁶;
- d. die «United States Generally Accepted Accounting Principles» (US GAAP) des Financial Accounting Standards Board⁷;
- e. die «International Public Sector Accounting Standards» (IPSAS) des International Public Sector Accounting Standards Board.

Verfahren

Rückmeldungen durch die EFP

Die EFP sind gehalten Rückmeldungen, den Einzelfall betreffend, beim Abschlussgespräch zu machen.

Themen

- Zufriedenheit mit der Zusammenarbeit und Information
- Zufriedenheit betreffend Prozess, Zielvereinbarung und Zielerreichung
- Zu allfälligen Rückmeldungen durch die versicherte Person

Will der Leistungserbringer spezifische Fragen beantwortet haben, müssen diese der EFP frühzeitig mitgeteilt werden und beim Abschlussgespräch, durch den Leistungserbringer, erfragt und dokumentiert werden. Die EFP werden den Leistungserbringern Fragen nicht schriftlich beantworten.

Bestehen zu Themen unüberbrückbare Differenzen, werden diese via Teamleitung IV zum Kontraktmanagement IV weitergeleitet und auf dieser Stufe einer Klärung zugeführt.

Die EFP werden durch das Kontraktmanagement eingeladen, eine pauschale Rückmeldung über die zugewiesenen versicherten Personen, pro Leistungserbringer, abzugeben (QS-Gespräch).

QS-Gespräche

7.2 Überprüfung der Leistungsvereinbarung / Evaluation (Auszug AVB)

Inhalte des Gesprächs sind u.a.:

- Strukturqualität: Qualität der Rahmenbedingungen; materielle und immaterielle Ressourcen
- Prozessqualität: Qualität der Arbeitsprozesse
- Ergebnisqualität: Qualität der kurzfristigen Ergebnisse/Wirkung (Output) sowie der mittellängerfristigen Ergebnisse/Wirkung (Outcome), welche durch die Leistungserbringung ausgelöst worden ist.

Die Kontraktmanagementstelle des Standortkantons leitet den Prozess und lädt ein, leitet das Gespräch und hält die Ergebnisse schriftlich fest.

Ablauf

1. Das Kontraktmanagement entscheidet mit der strategischen Führung der IV Stelle über die Durchführung von Qualitätssicherungsgespräche im eigentlichen Sinne oder ob andere Formen des Austauschs angezeigt sind.
Die Schwerpunkte werden insbesondere mit den Teamleitungen Eingliederung/Integration abgesprochen.

2. Der/Die KontraktmanagerIn koordiniert, IV-Stellen intern, den Termin und informiert den Anbieter schriftlich über die beschlossenen Qualitätssicherungsmassnahme (Save the Date, ca. 2-3 Monate vor Termin)
3. Der Anbieter wird schriftlich eingeladen und über Schwerpunktthemen informiert und aufgefordert, die erforderliche Unterlagen termingerecht einzureichen (Einladungsbrief).

Standardunterlagen sind:

- Reportinglisten ab 01.01.XXXX des Bewertungsjahres bis Gesprächsdatum minus 4-8 Wochen. Die entsprechenden Reportinglisten sind auf der Homepage der IV-Stelle des Standortkantons abrufbar oder unter <http://www.ivso.ch/dynamic/page.asp?seiid=101>
Die Reportinglisten müssen fortlaufend geführt werden, Abschluss per Jahresende und Übertrag aller noch laufender Massnahmen auf die Reportinglisten des neuen Jahres.
- Stand der im vorangegangenen QS-Gespräch vereinbarten Massnahmen

Controlling

7.1 Einzureichende Unterlagen / Reporting (Auszug AVB)

Bei der IV-Stelle (Kontraktmanagementstelle) sind für das Controlling folgende Unterlagen per 30. Mai, für das vergangene Geschäftsjahr, einzureichen (Controlling):

- a. Offizieller Jahresbericht (wenn ein solcher auf Grund gesetzlicher Vorgaben erstellt werden muss)
- b. Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems (bzw. aktuelles Zertifikat, wenn bestehend)
- c. Genehmigte Rechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung) und Revisionsbericht
Der Revisionsbericht bestätigt im Prüfungsurteil, dass die Jahresrechnung für das abgeschlossene Geschäftsjahr dem schweizerischen Gesetz wie auch den Anforderungen der IV gemäss Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB Ziff. 3.3 – 3.5) entspricht.
- d. Reportingliste 01.01. XXXX bis 31.12.XXXX
Die entsprechenden Reportinglisten sind auf der Homepage der IV-Stelle des Standortkantons abrufbar oder unter <http://www.ivso.ch/dynamic/page.asp?seiid=101>
Die Reportinglisten müssen fortlaufend geführt werden, Abschluss per Jahresende und Übertrag aller noch laufender Massnahmen auf die Reportinglisten des neuen Jahres.
- e. Auswertungsbogen Finanzcontrolling für den mit der IV gemachten Umsatz

Wichtig: alle Unterlagen müssen in elektronischer Form eingereicht werden (Berichte PDF, Tabellen und Listen im Originalformat).

Liste der MitarbeiterInnen, welche die durch die IV verfüzten Massnahmen durchführen (fachliche wie soziale Begleitung). Die Liste kann anonymisiert eingereicht werden.

Inhalt: Qualifikation
 Aus- Weiterbildungen
 Pensum innerhalb der IV-verfüzten Massnahmen
 Dienstalter
 Ein Muster ist auf der Homepage der IV-Stelle des Standortkantons abrufbar oder unter <http://www.ivso.ch/dynamic/page.asp?seiid=101>

Das Kontraktmanagement prüft die Vollständigkeit und Plausibilität der eingereichten Unterlagen. Ergeben sich aus den eingereichten Unterlagen Fragen, Unsicherheiten oder Abweichungen, werden diese im direkten Gespräch bereinigt.

Die Kontraktmanagementstelle des Standortkantons leitet den Prozess und lädt ein, leitet das Gespräch und hält die Ergebnisse schriftlich fest.