



Annex 4 – Abrechnungsmodalitäten (Artikel 20 Absatz 3 KFSV)

1. Tarife

Die jeweiligen Tarife im Anhang zur KFSV decken *sämtlichen* Aufwand und *sämtliche* Auslagen ab.

2. Zeiterfassung

2.1 Stundentarif

Die Zeiterfassung erfolgt gemäss dem effektiven Aufwand, gerundet auf 5 Minuten. Intern sind die Tätigkeiten detailliert festzuhalten. Das KJA kann diese interne detaillierte Zeiterfassung bei den Leistungserbringenden einfordern.

Bei der monatlichen Rechnung wird der effektive Gesamtaufwand ausgewiesen. Auf der Rechnung sind folgende drei Leistungsinhalte separat zu deklarieren: Direktkontakt mit der Familie, fallbezogene Arbeit und die Wegzeit (vgl. Ziff. 3.3 nachfolgend).

Zusätzliche Anforderungen für SPF und IBF: Für jede Stunde im Direktkontakt mit der Familie oder einem Familienmitglied kann höchstens eine halbe Stunde für die fallbezogene Arbeit verrechnet werden. Ausgenommen davon sind Abbrüche während der ersten drei Monate und indizierte Kurzeinsätze von bis zu drei Monaten.

2.2 Tagestarif

Ist die Leistung für einen ganzen Monat erbracht worden, so ist der Tagestarif mit 30,4 zu multiplizieren; andernfalls ist die effektive Anzahl Tage mit dem Tarif zu multiplizieren.

2.3 Pauschale UWB Übergabe Gruppe

Die Pauschale gilt pro Besuch (Übergabe und Übernahme). Erfolgt entweder nur eine Übergabe oder nur eine Übernahme, so ist die Pauschale zu halbieren.

3. Rechnungsstellung

3.1 Allgemeine Anforderungen

Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich und pro Kind. Beziehen in einer Familie mehrere Kinder dieselben Leistungen, wird eine Rechnung pro Familie gestellt. In diesen Fällen wird auf der Rechnung das Indexkind (jüngstes Kind) genannt. Für die Rechnungsstellung ist zu beachten:

- Rechnungen für einvernehmlich vermittelte Leistungen gemäss Leistungsvertrag sind an das KJA zu adressieren und über die Online-Plattform an das KJA einzureichen;

- Rechnungen für behördlich oder gerichtlich angeordnete Massnahmen sind an die zuständige kantonale Behörde zu adressieren.

Folgende Angaben sind erforderlich:

- Name, Vorname des betroffenen Kindes
- Sozialversicherungsnummer des betroffenen Kindes bzw. Indexkind
- zuständiger kommunaler Dienst (Leistungsbesteller/ Leistungsbestellerin) bei einvernehmlich vermittelten Leistungen
- bezogene Leistung gemäss Leistungskatalog
- Anzahl Stunden bzw. Tage mit Datum

3.2 Spezialfälle

- Die *Dolmetschkosten* sind auf der Monatsrechnung separat auszuweisen.
- *UWB Begleitung individuell am Wochenende und an Feiertagen*: Die Leistungen, die am Wochenende und an Feiertagen erbracht werden, sind separat auszuweisen.
- Von den Betroffenen und der Familie *nicht eingehaltene Termine und Absagen*, die weniger als 24 Stunden vor dem vereinbarten Einsatz erfolgen, können ohne die entsprechende Wegzeit in Rechnung gestellt werden.

3.3 Minimalanforderung an Monatsrechnung im Stundentarif – Beispiel:

Datum	Direktkontakt mit der Familie - Begleitung der Familie - Vor- oder Nachbesprechungen mit den Eltern - Beratung von Eltern (telefonisch / E-Mail)	Fallbezogene Arbeit - Vor- und Nachbereitung inkl. das Verfassen von Berichten und Aktennotizen - Kontakt mit Leistungsbestellenden - Fallbesprechungen, Fallsupervision - Bei SPF und IBF: fallbezogene Arbeit mit dem sozialen Netzwerk	Wegzeit Hin- und Rückweg zu den Familien (Zeit für Tür zu Tür)
01.08.2025	25 min		
02.08.2025	130 min	30 min	20 min
04.08.2025		5 min	
05.08.2025		5 min	
Total	155 min	40 min	20 min

Rechnungen für Leistungen im August 2025:

Gesamtzeit 215 min (155 + 40 + 20) multipliziert mit dem anwendbaren Stundentarif dividiert durch 60 ergibt den Totalbetrag.