



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Amt für Jugend und Berufsberatung
Sonderpädagogische Massnahmen

Kontakt: Amt für Jugend und Berufsberatung, Sonderpädagogische Massnahmen, Dörflistrasse 120, 8090 Zürich

31. Oktober 2025
1/19

Handbuch SPM-Portal

Elektronische Rechnungsstellung Sonderpädagogische Massnahmen

vom 31. Oktober 2025



Inhalt

1 Ausgangslage	4
2 Überblick SPM-Portal.....	5
2.1 Anmeldung	5
2.1.1 Zugangsdaten Portal	5
2.1.2 Erstmalige Registrierung	5
2.1.3 Erneute Anmeldung ins Portal.....	5
2.2 Übersicht Startseite SPM-Portal.....	6
2.3 Register «Firma»	6
2.4 Register «Fall»	7
2.5 Abrechnungen.....	9
2.5.1 Erstellen der Abrechnung	9
2.5.2 Beispiele Abrechnungsleistungen	10
2.5.2.1 Therapie und Gespräche:.....	10
2.5.2.2 Gespräche nach KiGa-Eintritt:.....	10
2.5.2.3 Wegpauschale standard / Wegpauschale erhöht:	10
2.5.2.4 Wegpauschale Helfendenkonferenz (Logopädie):	10
2.5.2.5 Dolmetscherleistungen und Spesen.....	10
2.5.3 Register «Abrechnung einreichen»	11
2.5.4 Register «Abrechnungen».....	12
2.5.4.1 Übersicht aller korrekt eingereichten Abrechnungen	12
2.5.4.2 Details einer validierten Abrechnung.....	13
2.6 Register «Erstberatung»	14
2.7 Register Workshop (Nachschulbereich).....	15



3 Weiterführende Informationen.....	16
3.1 Empfehlung	16
3.2 Erstberatung.....	16
3.3 Sofortmassnahmen.....	16
3.4 Gruppentherapie	17
3.5 Therapieworkshop Nachschulbereich	17
3.6 Wechsel der Durchführungsstelle.....	18
3.7 Abschluss einer Massnahme.....	19

1 Ausgangslage

Der Datenaustausch im Zusammenhang mit der Leistungserbringung und Leistungsabrechnung von sonderpädagogischen Massnahmen mit dem AJB wird über ein Onlineportal abgewickelt.

Die Stammdaten der Kinder und Jugendlichen mit sonderpädagogischen Massnahmen werden vom AJB in einer Applikation von Microsoft Dynamics erfasst. Diese Umgebung ist mit einem Onlineportal (SPM-Portal) verknüpft, zu welchem die Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer einen Zugangsslip erhalten. Sie können Empfehlungen vom Portal herunterladen und die erbrachten Leistungen via Portal dem AJB in Rechnung stellen.

Im vorliegenden Einführungskonzept sind die Rollen und Aufgaben sowie die Prozesse rund um die Nutzung des SPM-Portals beschrieben.

Im ersten Teil werden der Aufbau des SPM-Portals sowie die Prozesse von der Einlösung der Empfehlung bis zur Abrechnung erklärt. Der zweite Teil beinhaltet weiterführende Informationen zu speziellen Prozessen und dem generellen Handling des Portals. Alle im ersten Teil erwähnten Themen, zu welchen weiterführende Informationen existieren, sind mit dem entsprechenden Kapitel im zweiten Teil direkt verlinkt.

2 Überblick SPM-Portal

2.1 Anmeldung

2.1.1 Zugangsdaten Portal

Die Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer erhalten die Zugangsdaten zum Portal per E-Mail, um die Empfehlungen der von ihnen therapierten Kindern und Jugendlichen im Portal abzuholen und die Abrechnungen einzureichen.

Die Zugangsdaten werden über die beim AJB gemeldete E-Mail-Adresse übermittelt:

- jede/r freischaffende Leistungserbringer/in erhält einen einzigen Zugang.
- jede Institution erhält einen bis maximal drei Zugänge. Die Institutionen sind für den vertraulichen Umgang mit den Zugangsdaten innerhalb ihrer Institution verantwortlich.

2.1.2 Erstmalige Registrierung

- 1 Für die erstmalige Registrierung wird vom AJB eine Portaleinladung ausgelöst.
- 2 Die Leistungserbringerinnen und Leistungserbringer erhalten eine E-Mail vom Absender «SPM Noreply» mit dem Betreff «SPM Portaleinladung».
- 3 Den «Einladungslink» in der E-Mail öffnen.
- 4 Es öffnet sich eine Internetseite mit dem bereits ausgefüllten Einladungscode.
- 5 «Registrieren» anwählen.
- 6 Persönlicher Benutzername (Bsp: vorname.nachname) und Passwort wählen und bestätigen.

2.1.3 Erneute Anmeldung ins Portal

[Link zur Startseite des SPM-Portals](#)

- 1 Anmeldung mit Benutzername und Passwort.
→ Jede erneute Anmeldung basiert auf einer Zwei-Faktor-Authentifizierung.
- 2 Den per E-Mail erhaltenen Sicherheitscode im Portal einfügen und «Überprüfen» wählen.

Sicherheitscode eingeben

Code

Sehen Sie in Ihren E-Mails nach dem Sicherheitscode.

2.2 Übersicht Startseite SPM-Portal

Register



2.3 Register «Firma»

Firmenname ↑	Telefon_1	E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten
Logo Test	012 234 12 12	logo.test@example.com	<input type="button" value="▼"/>

- Im Register «Firma» können Firmennamen sowie weitere Angaben wie Telefon, E-Mail und die Kontoangaben eingesehen werden.
- Die Spalten «Telefon» und «E-Mail» können bearbeitet werden.
- Änderungen der Praxisräumlichkeiten und -adresse müssen dem AJB mittels Konzeptanpassung (per E-Mail) mitgeteilt werden.
- Eine Namensänderung sowie eine Anpassung der Kontoangaben muss dem AJB per E-Mail mitgeteilt werden.

2.4 Register «Fall»

Im Register «Fall» sind die Empfehlungen, die von der/dem jeweiligen Leistungs-anbietenden eingelöst wurden, aufgelistet.

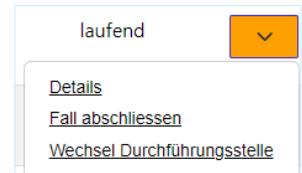


Fallstatus											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Fall-Nr.	Empfehlung	Klient	Fallaufnahme	Fallabschluss	Restsaldo	Bemerkungen	Fallabschlussgründe	Fakturatypen	Fallstatus	Übernehmen	Herunterladen
10076	KJRT-ZRZR- UUUU	Max Muster	25.01.2024		36,33			DOM; DS	laufend		

→ Nach jeder Spalte kann sortiert werden.

- 1 Nach der Spalte «Fallstatus» kann gefiltert werden (laufend/abgeschlossen).
- 2 Im Suchfeld kann für jede beliebige Spalte nach einem Wert gesucht werden.
- 3 Empfehlung einlösen: Die [Empfehlung](#) wird mittels Empfehlungs-ID XXXX-XXXX-XXXX, die auf der Empfehlung steht, eingelöst.
- 4 Fall-Nr.: Dies ist eine interne Fallnummer, die automatisch generiert wird und nicht relevant ist.
- 5 Empfehlung: Zeigt die Empfehlungs-ID der bereits eingelösten Empfehlungen. Diese Empfehlungs-ID muss bei der Abrechnung benutzt werden.
- 6 Klient: Zeigt den Namen des Kindes/Jugendlichen der Empfehlung an.
- 7 Gültigkeit (Fallaufnahme und Fallabschluss): Zeigt die gültige Abrechnungsperiode (von-bis) an. Falls kein Abschluss eingetragen ist, wurde die Empfehlung noch nicht abgeschlossen und es kann laufend abgerechnet werden (bis max. Ende der Empfehlungsdauer). Die gesamte Empfehlungsdauer kann über Punkt 12 – «[Details](#)» aufgerufen werden.
- 8 Restsaldo: Zeigt den restlichen Saldo der jeweiligen Empfehlung an.
- 9 Bemerkung: In dieser Spalte kann eine individuelle Bemerkung (z.B. Name Leistungserbringer/in) über Punkt 12 – «[Details](#)» hinterlegt werden.
- 10 Fallabschlussgrund: Falls die Therapie bereits abgeschlossen wurde, wird hier der Abschlussgrund angezeigt.

- 11** Fakturatypen: Hier werden die in der Empfehlung aufgeführten oder vom AJB bewilligten Rechnungstypen angezeigt:
- a. GT: Gruppentherapie
 - b. DOM: Domizilbehandlung (Wegpauschale Standard)
 - c. KV: Domizilbehandlung (bewilligte erhöhte Wegpauschale, kantonale Vergütung)
 - d. DS: Doppelstunden
- 12** Über das Dropdown in der Spalte «Fallstatus» kann...
- a. ein Fall über Details aufgerufen werden, um die bereits abgerechneten Leistungen einzusehen.
 - b. ein Fall abgeschlossen werden.
 - c. ein Wechsel der Durchführungsstelle gemeldet werden.



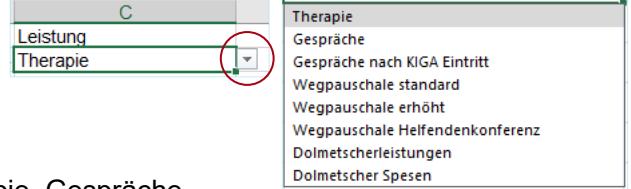
2.5 Abrechnungen

2.5.1 Erstellen der Abrechnung

Die erbrachten Leistungen werden im Excel «Abrechnung_SPM_Portal.xlsx» eingetragen. Dieses ist auf der [Website](#) zu finden.

Pro Excel können beliebig viele Kinder (ein oder mehrere) abgerechnet werden. Im Excel dürfen **Spalten A bis F nicht verändert werden** und sind zwingend für den Upload und die Validierung der Rechnung. Ab Spalte G dürfen individuelle Informationen (z.B. Vorname und Name des Kindes oder Leistungserbringer/in) hinterlegt werden.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Therapie	184.65	60	184.65
3	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Wegpauschale standard	86.1		86.10
4	TEST-FALL-ABCD	21.09.2024	Gespräche	184.65	45	138.49
5	TEST-FALL-ABCD	21.09.2024	Dolmetscherleistungen	100	45	100.00

- A ID: Unter ID ist die «Empfehlungs-ID» einzutragen, die auf der Empfehlung und im Register «Fall» - Punkt 5 – «[Empfehlung](#)» ersichtlich ist.
- B Datum: Hier wird das Datum eingetragen, an welchem die Leistung erbracht wurde.
- C Leistung: Hier ist ein Dropdownmenü mit allen möglichen Leistungen hinterlegt. Das Dropdownmenü kann mit dem Pfeil rechts geöffnet werden.
- D Tarif: Es gibt fix hinterlegte Tarife für Therapie, Gespräche sowie Spesen. Bei den Dolmetscherleistungen sowie deren Spesen ist kein Tarif hinterlegt und das Feld «Tarif» muss manuell ausgefüllt werden. Die hinterlegte Form kann überschrieben werden.
- E Minuten: Für alle Leistungen, abgesehen von Spesen und Dolmetscherspesen, müssen hier die geleisteten Minuten eingetragen werden.
- F Betrag: Hier wird der Betrag berechnet. In diesem Feld darf nichts angepasst werden.



2.5.2 Beispiele Abrechnungsleistungen

2.5.2.1 Therapie und Gespräche:

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Therapie	184.65	60	184.65
3	TEST-FALL-ABCD	23.09.2024	Therapie	184.65	30	92.33
4	TEST-FALL-ABCD	23.09.2024	Gespräche	184.65	15	46.16

2.5.2.2 Gespräche nach KiGa-Eintritt:

(dürfen vom 1. August bis 31. Dezember vom Eintrittsjahr KiGa abgerechnet werden).

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Gespräche nach KIGA Eintritt	184.65	60	184.65

2.5.2.3 Wegpauschale standard / Wegpauschale erhöht:

(dürfen nur zusammen (gleiches Datum) mit einer Therapie oder einem Gespräch abgerechnet werden).

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Therapie	184.65	60	184.65
3	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Wegpauschale standard	86.1		86.10
4	TEST-FALL-ABCD	23.09.2024	Therapie	184.65	60	184.65
5	TEST-FALL-ABCD	23.09.2024	Wegpauschale erhöht	182.95		182.95

2.5.2.4 Wegpauschale Helfendenkonferenz (Logopädie):

(dürfen nur zusammen (gleiches Datum) mit einem Gespräch (Bsp. SSG) abgerechnet werden).

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Gespräche	184.65	60	184.65
3	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Wegpauschale Helfendenkonfe	86.1		86.10

2.5.2.5 Dolmetscherleistungen und Spesen

- Dolmetscherleistung: In der Spalte «Tarif» muss der finale Betrag der Rechnung der Dolmetscherleistung eingetragen werden.
- Minuten: Da nur 180 Minuten Dolmetscherleistungen pro Empfehlung bzw. 60 Minuten pro Erstberatung abgerechnet werden dürfen, muss hier die Dauer des Gesprächs in Minuten eingetragen werden.
- Zusätzlich: Eine Kopie der Dolmetscherrechnung muss bei der Abrechnung hochgeladen werden.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Datum	Leistung	Tarif	Minuten	Betrag
2	TEST-FALL-ABCD	20.09.2024	Dolmetscherleistungen	120	60	120.00

2.5.3 Register «Abrechnung einreichen»

2	3	4	
Up-Nr.↓	Leistungserbringer	Referenz	Verarbeitungsstatus
Up-1251	Logopädische Praxis Mara Locati	Abrechnung_Test	Übermittelt

1a

Erstellen

4d

1 Neue Abrechnung hochladen

- a. Erstellen → Es öffnet sich ein Fenster (siehe rechts)
 - b. Feld «Leistungserbringer» wird automatisch ausgefüllt.
 - c. Referenz: Diese Zahlungsreferenz muss von dem/der Leistungserbringer/in ausgefüllt werden. Diese Angaben erscheinen auf der Bankzahlung (Bsp: Mai_2025).
 - d. Upload: Excel-Datei auswählen und dann «Übermitteln» wählen.
- 2 Upload-Nummer: Dies ist eine interne Nummer, die automatisch generiert wird. Pro Upload wird eine Nummer generiert.
- 3 Referenz: Von der Leistungserbringerin / dem Leistungserbringer angegebene Referenz für die Bankzahlung.
- 4 Verarbeitungsstatus (verschiedene mögliche Status)
- a. Übermittelt: wird nach dem Hochladen angezeigt.
 - b. In Prüfung: Die Abrechnung ist hochgeladen und die Validierung der Rechnungspositionen ist im Gange.
 - c. Validiert: Die Abrechnung konnte erfolgreich hochgeladen werden und muss vom AJB genehmigt werden. Erst wenn die Abrechnung validiert ist, wird diese im Register «[Abrechnungen](#)» angezeigt.
- Wichtig:** Nach der Validierung muss die Abrechnung noch definitiv freigegeben werden! → (Übersicht aller korrekt eingereichten Abrechnungen – Punkt 7c – [«Abrechnung freigeben»](#)).
- d. Ungültig: Die hochgeladene Abrechnung ist ungültig. Die Gründe dazu sind bei den Details zu finden.

Erstellen

1b	Leistungserbringer *	Logopädische Praxis Mara Locati	x	search
1c	Referenz *			
1d	Eine Datei anfügen *	Datei auswählen	Keine Datei ausgewählt	
<input type="button" value="Übermitteln"/>				



Tipp: Falls der Status «Übermittelt» länger als 5 Minuten nicht in «In Prüfung» ändert

→ Excel-File mit der Abrechnung nochmals hochladen!



2.5.4 Register «Abrechnungen»

2.5.4.1 Übersicht aller korrekt eingereichten Abrechnungen

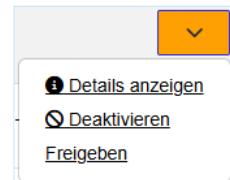
Hier werden alle bereits korrekt eingereichten und validierten – also alle gültigen – Abrechnungen angezeigt.

Zustand 4							
1 Ab-Nr ↓	2 Leistungserbringer	3 Referenz	4 Gesamtbetrag	5 Zustand	6 Erstellt am	7 Excel Abrechnung	Dateiname (Excel Abrechnung)
Ab-1159	Logopädische Praxis Mara Locati	Abrechnung_Test	1.653,94 CHF	eingereicht	31.03.2025 16:15	Up-1251	Abrechnung_Test.xlsx

- 1 Ab-Nr: Die Abrechnungsnummer bezieht sich immer auf eine eingereichte und gültige Abrechnung. Diese Nummer muss bei Fragen ans AJB angegeben werden.
- 2 Referenz: Hier wird die beim Hochladen angegebene Referenz angezeigt. Diese Referenz erscheint auf der Bankzahlung.
- 3 Gesamtbetrag: Dies ist der Gesamtbetrag der eingereichten Abrechnung.
- 4 Zustand: (verschiedene mögliche Status)
Nach diesen Zuständen kann gefiltert werden.
 - a. *eingereicht*: Die Abrechnung wurde erfolgreich und ohne Fehler hochgeladen sowie vom System validiert.
 - b. *freigegeben*: Die Abrechnung muss im Anschluss von der/dem Leistungserbringer/in als korrekt angesehen und freigegeben werden, um doppelt hochgeladene Abrechnungen zu verhindern. [Punkt 7c](#)
 - c. *angenommen*: Die Abrechnung wurde vom AJB als korrekt beurteilt und angenommen.
 - d. *abgelehnt*: Die Abrechnung wurde vom AJB abgelehnt. Ein Grund dafür könnte eine fehlende zusätzlich hochzuladende Grundlage sein.
 - e. *abgeschlossen*: Die Zahlung wurde vom AJB verarbeitet und wird mit dem nächsten Zahlungslauf ausbezahlt. Somit ist der Abrechnungsvorgang abgeschlossen.
- 5 Excel Abrechnung: Hier wird angezeigt, auf welchen Upload sich die Abrechnung bezieht (siehe Register «[Abrechnung einreichen](#)»).



- 6 Dateiname: Hier wird der Dateiname der hochgeladenen Excel-Datei angezeigt. (Bsp.: «Abrechnung_Mai_2025.xlsx»)
- 7 Über das Dropdownmenü am Ende der Zeile kann...
 - a. das Menu «Details anzeigen» aufgerufen werden.
 - b. die Abrechnung kann deaktiviert werden, falls eine Abrechnung fälschlicherweise oder z.B. zum zweiten Mal hochgeladen wurde.
 - c. die Abrechnung nach erfolgreichem Hochladen definitiv freigegeben werden.



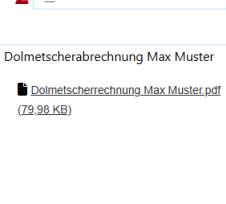
2.5.4.2 Details einer validierten Abrechnung

Über das Dropdownmenü am Ende der Zeile einer Abrechnung und über «Details anzeigen» können alle Informationen zu einer eingereichten Abrechnung angezeigt werden. (Übersicht aller Abrechnungen – Punkt 7 – «[Details](#)»)

- 1 Im oberen Bereich werden nochmals die allgemeinen Informationen (Zustand, Leistungserbringer, Excel Abrechnung, Gesamtbetrag) angezeigt.



- 2 Begründung bei Ablehnung: Bei einer Ablehnung der Leistungsabrechnung vom AJB wird hier die dazugehörige Begründung angezeigt.



- 3 Notiz hinzufügen: Über «Notiz hinzufügen» können zusätzlich benötigte Dokumente (Rechnung Dolmetscherleistung, [Übersicht Gruppentherapie](#)) hochgeladen werden.



- 4 Abrechnungspositionen: Hier werden alle mit dem Excel hochgeladenen Abrechnungspositionen aufgelistet.

Abrechnungspositionen

AbPo-Nr.↑	Empfehlung	Datum	Tarif	Preis	Anzahl	Betrag
AbPo-1349	TEST-FALL-ABCD	24.05.2024	Therapie	184,65 CHF	1,00	184,65 CHF
AbPo-1350	TEST-FALL-ABCD	28.05.2024	Therapie	184,65 CHF	0,67	123,10 CHF
AbPo-1351	TEST-FALL-ABCD	03.06.2024	Spesen normal	86,10 CHF		86,10 CHF
AbPo-1352	TEST-FALL-ABCD	03.06.2024	Therapie	184,65 CHF	1,00	184,65 CHF

2.6 Register «Erstberatung»

2	3	4	5	6	7	1
mZL ↓	Vorname	Nachname	Erstberatungstermin	Anzahl Minuten	Zustand	Erstellt am
mZL-1036	Max	Muster	01.01.2025	60	Eingereicht	31.03.2025 17:14

- 1 Über den Button «Erstellen» kann eine Erstberatung eingereicht werden. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem folgende Angaben (vgl. Erstberatungsformular) eingetragen/hochgeladen werden müssen:
 - a. Angaben zum Kind
 - b. Angaben zu den Eltern
 - c. Angaben zur Erstberatung (Datum Termin und Minuten)
 - d. Referenz: Diese Zahlungsreferenz muss von dem/der Leistungserbringer/in ausgefüllt werden. Diese Angaben erscheinen auf der Bankzahlung (Bsp.: EB_Muster_Max_2025).

Die Erstberatung kann über den Button «übermittelt» eingereicht werden.

- 2 mZl: Dies ist eine automatisch generierte Nummer der manuellen Zahlung.
- 3 Vorname/Nachname: Dies sind die Vor- und Nachnamen des Kindes bzw. der/des Jugendlichen.
- 4 Erstberatungstermin
- 5 Anzahl Minuten der Erstberatung
- 6 Zustand:
 - a. *eingereicht*: Die Erstberatung wurde erfolgreich eingereicht.
 - b. *angenommen*: Die Erstberatung wurde vom AJB als korrekt angesehen und angenommen.
 - c. *abgelehnt*: Die Abrechnung wurde vom AJB abgelehnt.
 - d. *abgeschlossen*: Die Erstberatung wurde vom AJB verarbeitet und wird mit dem nächsten Zahlungslauf ausbezahlt. Somit ist der Abrechnungsvorgang abgeschlossen.

2.7 Register Workshop (Nachschulbereich)

mZL↓	Referenz	Zustand	Eingereicht am	
mZL-1037	Workshop_Französisch	Eingereicht	31.03.2025	

- 1 Über den Button «Workshop einlösen» kann ein Therapieworkshop eingereicht und abgerechnet werden.

- 2 Hier muss die Berechnungsübersicht für Gruppentherapien hochgeladen werden.
(als Excel oder PDF)

Dann mit «Weiter» fortfahren.

1 Workshop Upload Dokument 2 Workshop positionen erfassen

Bitte laden Sie das Workshop-Dokument hoch

2 Datei auswählen Übersicht ...rkshop.pdf

Weiter

- 3 Es öffnet sich folgende Seite:

1 Workshop Upload Dokument ✓	2 Workshop positionen erfassen
Bitte mindestens eine Position erfassen und Referenz angeben	
Referenz *	4 Workshop_Französisch

- 4 Referenz: Hier wird die beim Hochladen angegebene Referenz angezeigt. Diese Referenz erscheint auf der Bankzahlung.

- 5 Über «Erstellen» kann der Workshop für eine Empfehlung erfasst werden. Dieser Vorgang kann wiederholt werden.

- Empfehlungs-ID, die auf der Empfehlung ersichtlich ist, eintragen.
- «Code überprüfen».
- Datum von – bis eintragen (falls der Workshop nur an einem Tag stattgefunden hat, muss bei beiden Feldern das gleiche Datum eingetragen werden).
- Total Minuten für ein Klient.
- «Übermitteln» wählen.

Erstellen

a Einlösecode *

b TEST-XXXX-YYYY

c Von *

d Bis *

e Minuten *

f 180

g Übermitteln Code überprüfen

- 6 Im Hauptfenster nochmals «Übermitteln» wählen.

3 Weiterführende Informationen

3.1 Empfehlung

Die Empfehlung enthält neu eine ID, der folgende Anforderungen erfüllt:

- Jede Empfehlungs-ID wird für eine Empfehlung verwendet.
- Jede Empfehlungs-ID lässt sich eindeutig einem bestimmten Kind zuordnen.
- Auf den Ersatzempfehlungen steht dieselbe Empfehlungs-ID wie auf der ursprünglichen Empfehlung.



TEST-FALL-ABCD
Zürich, 23. Oktober 2025

Empfehlung für sonderpädagogische Massnahmen

3.2 Erstberatung

Siehe [Kapitel 2.6 «Register Erstberatung»](#)

3.3 Sofortmassnahmen

Eine Sofortmassnahme wird über «Empfehlung einlösen» eingelöst. (siehe [Kapitel 2.4 Register «Fall» - Punkt 3](#))

Nach dem Klick auf «Überprüfen» erscheint eine zusätzliche Zeile:

Bitte geben Sie den Einlöse-Code ein. Den Einlöse-Code finden Sie auf der Empfehlung.
TEST-FALL-SOFO

Dies ist eine Sofortmassnahme, bitte geben Sie das erste Therapiedatum ein *

05.08.2025

- 1 Datum des ersten Therapietermins eintragen.
- 2 «Übermitteln» wählen.
- 3 Die Empfehlung wird nun eingelöst und die Dauer wird automatisch festgelegt (Erstes Therapiedatum plus 3 Monate) → Die Dauer kann über [«Details des Falls»](#) aufgerufen werden.

3.4 Gruppentherapie

Die Gruppentherapie wird in der [Abrechnung](#) als normale Therapie erfasst.

Um die richtige Minutenanzahl pro Kind zu bestimmen, verwenden Sie zusätzlich die Excel-Datei «[Übersicht Gruppentherapie](#)».

- 1 In der Datei Übersicht Gruppentherapie die Minutenanzahl pro Kind ermitteln.

Übersicht Gruppentherapie				
Therapeuten/-innen				
Kind/Klient Name, Vorname	Datum * 1b			
	05.08.2025	12.08.2025	17.08.2025	
Max Muster	x	x	x	
1a Lara Beispiel	x		x	
Michael Mustermann		x	x	
Therapiezeit Minuten	120	80	120	1c
Anzahl Therapeuten/-innen	1	1	2	1d
Anzahl Kinder	2	2	3	
Minuten pro Kind**	60	40	80	1e

* Teilnahme der Kinder am entsprechenden Datum wie folgt kennzeichnen: x

** Resultat aus Therapiezeit x Anzahl Therapeutinnen/Therapeuten geteilt durch Anzahl teilnehmender Kinder

- a. Namen der Kinder/Jugendliche
 - b. Daten der Gruppentherapie
 - c. Therapiezeit pro Therapiedatum
 - d. Anzahl Leistungserbringende
 - e. Die Minutenzahl pro Kind wird berechnet.
- 2 Die erhaltene Minutenanzahl pro Kind/Jugendlicher in der [Abrechnung](#) unter Therapie eintragen.
- 3 Danach mit dem Schritt «[Abrechnung einreichen](#)» fortfahren.

3.5 Therapieworkshop Nachschulbereich

Siehe [Kapitel 2.7 «Register Workshop»](#)

3.6 Wechsel der Durchführungsstelle

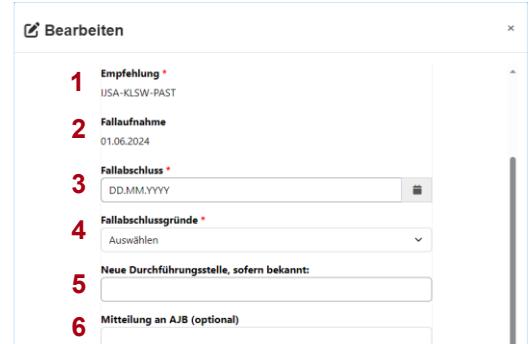
Ein Wechsel der Durchführungsstelle kann nur bei laufenden Fällen gemacht werden und ist dem AJB via Portal schnellstmöglich zu melden. Es muss beachtet werden, dass alle geleisteten Stunden **vor** der Meldung des Wechsels abgerechnet und übermittelt werden müssen.



Unter dem Register «Fall» kann über das Dropdownmenü in der Spalte «Fallstatus» ein Wechsel der Durchführungsstelle gemeldet werden.

Beim Klicken auf «Wechsel Durchführungsstelle» öffnet sich folgendes Mitteilungsfensterfenster:

- 1 Ein Wechsel bezieht sich immer auf eine bestimmte Empfehlung.
- 2 Ursprüngliches Fallaufnahmedatum.
- 3 Fallabschlussdatum (letztes Therapiedatum).
- 4 Fallabschlussgrund auswählen.
- 5 Neue Durchführungsstelle (falls bekannt) hier notieren.
- 6 Optionale Mitteilung ans AJB.
- 7 Zusätzlich kann optional bestätigt werden, dass ein Abschlussgespräch mit den Eltern durchgeführt sowie ein Abschlussbericht erstellt wurde.
- 8 «Übermitteln» wählen.



- 7 Ich bestätige, dass ich ein Abschlussgespräch mit den Eltern geführt habe.
 Ich bestätige, dass ich einen Schlussbericht zu Händen der Eltern verfasst habe.

Sobald der Wechsel gemeldet wurde, kann die/der neue Leistungserbringer/in die Empfehlung wieder einlösen.

3.7 Abschluss einer Massnahme

Ein Therapieabschluss muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf der Empfehlung dem AJB via Portal mitgeteilt werden.

Eine Ausnahme bilden die Fallabschlüsse am Übergang in den Kindergarten, die dem AJB erst bis Ende Januar des Folgejahres via Portal mitgeteilt werden müssen.

							Empfehlung einlösen
Fall-Nr	Empfehlung↓	Klient	Leistungserbringer	Fallaufnahme	Fallabschluss	Fallabschlussgründe	Fallstatus
FallNr-10012	TEST-FALL-ABCD	Max Muster	Logo Test	01.04.2024	30.04.2024	Therapieabbruch	abgeschlossen 
FallNr-10021	TEST-FALL-ABCD	Max Muster	Logo Test	23.05.2024			laufend 

Unter dem Register «Fall» kann über das Dropdownmenü in der Spalte «Fallstatus» ein Fallabschluss gemeldet werden.

laufend 

Details

[Fall abschliessen](#)

[Wechsel Durchführungsstelle](#)

Auf «Fall abschliessen» klicken, dann öffnet sich folgendes Mitteilungsfenster:

- 1 Ein Abschluss bezieht sich immer auf eine bestimmte Empfehlung.
- 2 Datum der Fallaufnahme.
- 3 Datum Therapieabschluss (letzter abgerechneter Termin).
- 4 Datum des Berichts.
- 5 Fallabschlussgrund auswählen.
- 6 Optionale Mitteilung ans AJB.
- 7 Zusätzlich muss bestätigt werden, dass ein Abschlussgespräch mit den Eltern durchgeführt sowie ein Abschlussbericht erstellt wurde.
- 8 «Übermitteln» wählen.

Bearbeiten

1 **Empfehlung ***
WTZU-OPSD-PKLJ

2 **Fallaufnahme**
24.09.2024

3 **Fallabschluss (letzter Termin) ***
 

4 **Datum Bericht ***
 

5 **Fallabschlussgründe ***

6 **Mitteilung an AJB (optional)**

Ich bestätige, dass ich ein Abschlussgespräch mit den Eltern geführt habe.

Ich bestätige, dass ich einen Schlussbericht zu Handen der Eltern verfasst habe.