



Reporting KIP 2bis: Anleitung für Vertragsgemeinden im IFK-Bereich (KIP-Programme)

1 Vorlagen

Die Excel-Vorlagen für das jährliche Reporting stehen ab ca. Ende November des Berichtsjahres auf der Kantonshomepage zum Download bereit. Wir informieren Sie per E-Mail, sobald die Vorlagen aufgeschaltet sind.

Bitte verwenden Sie immer die **aktuellen Vorlagen (Kalenderjahr 2023)**, da unser Controlling die Excel-Blätter sonst nicht richtig auswerten kann.

Für das Reporting im KIP 2bis (2022/2023) stehen Ihnen folgende Vorlagen zur Verfügung:

- Angebotsbericht
- Leistungsnachweis
- Teilnehmendenliste Deutschkurse (war bisher Teil des Angebotsberichts)
- Vollständigkeits- und Richtigkeitserklärung

⇒ Sie finden alle aufgeführten Vorlagen hier: [Link Reporting-Vorlagen](#)¹

2 Anwendung

2.1 Angebotsberichte

2.1.1 Hinweise zur Verwendung

Bitte füllen Sie für jedes Angebot, das im Leistungskatalog aufgeführt ist und im Berichtsjahr stattgefunden hat, einen Angebotsbericht (AB) aus. Achten Sie dabei darauf, dass die Bezeichnung des Angebots im AB mit derjenigen im Leistungskatalog übereinstimmt.

Ausnahmen: Für das Angebot «Integrationsbeauftragte/r, Koordination, Administration» muss kein AB ausgefüllt werden. Bei Angeboten, die im Leistungskatalog enthal-

¹ Pfad: www.zh.ch/migration-integration > Integration > Kantonale Integrationsprogramme > Reporting.



ten sind, im Berichtsjahr aber **nicht stattgefunden** haben, genügt es, wenn sie im Leistungsnachweis aufgeführt werden (siehe unten, Abschnitt 2.2.1).

Bitte beachten Sie:

- Angebote, die **nicht im Leistungskatalog** aufgeführt sind, dürfen nur nach vorgängiger Absprache mit der Fachstelle Integration (FI) abgerechnet werden. Zusammen mit den Angebotsberichten (oder zeitnah zum Reporting) müssen die entsprechenden Konzepte und Budgets nachgereicht werden.
- Kosten für **interkulturelles Dolmetschen und Vermitteln** können nur angerechnet werden, wenn sie im Zusammenhang mit Angeboten in anderen Förderbereichen (z. B. Erstinformation oder Beratung) anfielen. Sie sind im entsprechenden Angebotsbeschreibung aufzuführen und nicht als separate Angebote abzurechnen.

2.1.2 Hinweise zum Ausfüllen

Abschnitt «1. Angaben zum Anbieter (falls nicht Gemeinde)»

Die Vertragsgemeinden können das Ausfüllen des Angebotsbeschriebs an die leistungserbringende Organisation delegieren (z. B. den Deutschkurs-Anbieter). Die **Verantwortung für die Berichterstattung** verbleibt aber in jedem Fall bei der Gemeinde. Sie prüft die von Dritten ausgefüllten Angebotsbeschriebe und reicht sie bei der FI ein (siehe unten, Kap. 3).

Abschnitt «2. Finanzen»

Tabelle «Kosten»:

- In der **Spalte «Leistungen»** sind diejenigen Leistungen aufzuführen, die im Rahmen des Angebots erbracht wurden. Leistungen können auch Sachkosten sein, die im Zusammenhang mit dem Angebot anfallen (z. B. Miete für Kursräume). In Fällen, in denen die Gemeinde der Anbieter-Organisation eine Pauschale entrichtet (z. B. pro Deutschkurs), bitten wir um einen entsprechenden Vermerk (z. B.: «3 Deutschkurse à pauschal je 4'400 Franken»).
- Die **Spalte «Kosten»** ist immer **aus Sicht der Gemeinde** auszufüllen. Das heisst, es sind nur diejenigen Kosten einzutragen, die bei der Gemeinde anfallen bzw. der Gemeinde von der anbietenden Organisation in Rechnung gestellt wurden. Die Vollkosten aus Sicht der anbietenden Organisation können in der Spalte «Leistungen» vermerkt werden (z. B.: «Vollkosten pro Kurs: 8'500 Franken»). Die Spalte «Kosten» neben dem Vermerk bleibt leer.



Tabelle «Erlöse»:

- In der **Spalte «Quelle»** müssen die Erlöse (Einnahmen) aufgelistet werden, die mit dem entsprechenden Angebot erzielt wurden (z. B. Teilnehmenden-Beiträge für Deutschkurse, Eintrittsgelder für Veranstaltungen).
 - Die **Spalte «Betrag»** ist immer **aus Sicht der Gemeinde** auszufüllen, d. h. sie darf nur Einnahmen enthalten, die der Gemeinde zufließen. Einnahmen, die bei der Anbieter-Organisation verbleiben, können in der Spalte «Quelle» vermerkt werden (z. B. bei Deutschkursen: «TN-Beiträge (Total 7'200 Fr.) verbleiben beim Anbieter»). Die Spalte «Betrag» neben dem Vermerk bleibt leer.
- ⇒ Im **«Factsheet Deutsch lokal»** finden Sie Informationen zur Abrechnung von Teilnehmenden, die an niederschweligen Deutschkursen teilnehmen, aber über die Integrationsagenda im Kanton Zürich (IAZH) finanziert werden. Das Factsheet finden Sie zum Download am selben Ort wie die Vorlagen (Link siehe Kap. 1).

Abschnitt «3. Kennzahlen (Fachbereich: Erstinfo, Sprache, Frühe Kindheit)»

Für die Förderbereiche Erstinformation, Sprache und Frühe Kindheit erhebt die FI Kennzahlen, die sie (teilweise) auch dem Staatssekretariat für Migration (SEM) rapportieren muss.

Bitte tragen Sie ausschliesslich diejenigen Zahlen in die Tabelle ein, die verlangt werden. Sollten Sie die geforderten Zahlen aus irgendeinem Grund nicht angeben können, vermerken Sie dies bitte in der Spalte «Bemerkungen».

- ⇒ Im Anhang (Kap. 4) finden Sie eine Übersicht über die erhobenen Kennzahlen mit Kommentaren, die Ihnen beim Ausfüllen der Tabellen helfen.

2.2 Leistungsnachweis

2.2.1 Hinweise zur Verwendung

Pro Vertragsgemeinde ist ein Leistungsnachweis (LN) einzureichen.

2.2.2 Hinweise zum Ausfüllen

Abschnitt «1. Kosten Angebote (gemäss Leistungskatalog)»

In der **Spalte «Angebot»** sind sämtliche Angebote einzutragen, die im Leistungskatalog verzeichnet sind und/oder für die ein AB eingereicht wurde. Bitte achten Sie darauf, dass für jedes Angebot der richtige Förderbereich (gemäss Leistungskatalog) ausge-



wählt ist (über das Dropdown in der Spalte «Förderbereich») und die Bezeichnung des Angebots der Bezeichnung im Leistungskatalog entspricht.

In der **Spalte «effektive Kosten»** ist das **Total Kosten minus Total Erlöse** gemäss Angebotsbeschrieb anzugeben (= 1 Betrag pro Angebot). Bei Angeboten, die ausschliesslich Personalkosten des/der IB generiert haben, muss die Spalte leer gelassen werden, da die entsprechenden Kosten in Abschnitt 2 enthalten sind. Bitte verweisen Sie in solchen Fällen in der Spalte «Bemerkungen» auf den Abschnitt «2. Kosten Integrationsbeauftragte/r, Koordination, Administration».

Bei Angeboten, die im Leistungskatalog enthalten sind, aber im Berichtsjahr nicht stattgefunden haben, bitten wir Sie, in der Spalte «Bemerkungen» eine Begründung für die Nicht-Durchführung anzugeben und die Spalte «effektive Kosten» leer zu lassen.

Abschnitt «2. Kosten Integrationsbeauftragte/r, Koordination, Administration»

In dieser Tabelle ist anzugeben, wie sich die Personalkosten des/der IB bzw. der Koordination und Administration in der Gemeinde auf die Angebotsbereiche verteilen. Es kann von Erfahrungswerten ausgegangen werden.

Die Kosten dürfen nur auf Bereiche verteilt werden, in denen die betreffende Gemeinde auch Angebote ausweist. Das heisst, die entsprechenden Angebote müssen im Abschnitt «1. Kosten Angebote (gemäss Leistungskatalog)» aufgelistet sein.

2.3 Teilnehmendenliste Deutschkurse

Die Teilnehmendenliste für die niederschweligen Deutschkurse bzw. die Konversationskurse mit Freiwilligen wird den Gemeinden/Anbietenden neu **losgelöst vom AB** zur Verfügung gestellt. Sie steht den Anbietenden jederzeit zur Nutzung zur Verfügung.

Bitte stellen Sie sicher, dass auf dem ersten Blatt **die Gemeinde, das Berichtsjahr und das Angebot** korrekt eingetragen sind, damit wir die Liste richtig zuordnen können. Die Angaben werden auf die restlichen Blätter übernommen (Ausnahmen «GER-Niveau» und «Kursbezeichnung»).

2.4 Vollständigkeits- und Richtigkeitserklärung

Um den Anforderungen der Finanzkontrolle gerecht zu werden, fordert die FI neu eine Vollständigkeits- und Richtigkeitserklärung von den Gemeinden ein. Wir stellen Ihnen dafür eine Vorlage zur Verfügung.

Bitte ergänzen Sie die nötigen Angaben, unterzeichnen und scannen Sie das Formular bzw. setzen Sie Ihre **elektronische/gescannte Unterschrift** ein und übermitteln Sie es uns als PDF zusammen mit den übrigen Unterlagen.



3 Abgabe / Übermittlung

3.1 Abgabetermin

Die Reporting-Unterlagen sind bis spätestens Ende Februar 2024 bei der FI einzureichen. Gerne nehmen wir Ihre Files auch schon vor diesem Termin entgegen.

3.2 Übermittlung

Die ausgefüllten Reporting-Unterlagen (inkl. Vollständigkeits- und Richtigkeitserklärung) müssen via WebTransfer ZH an die FI übermittelt werden. **Bitte die Dateien im Originalformat übermitteln. Excel-Dateien nicht in pdf umwandeln.**

Bei einer Rücksendung per E-Mail besteht die Gefahr, dass die Excel-Dateien beschädigt werden und sich nicht mehr auswerten lassen.

Als Empfänger-Adresse ist KIP-Reporting@ji.zh.ch zu verwenden.

- ⇒ Die Plattform WebTransfer ZH finden Sie hier: [Link](#)².
- ⇒ Eine Anleitung zur Übermittlung der Unterlagen finden Sie bei den Reporting-Vorlagen (Link siehe Kap. 1).

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit. Bei Fragen können Sie sich gerne an Ihre Ansprechperson im Gemeindeteam der Fachstelle wenden.

Stand: November 2023

² Pfad: webtransfer.zh.ch > Transfer



4 Anhang: Übersicht Kennzahlen

Förderbereich	Kennzahl	Kommentar FI
Erstinformation	Anzahl Begrüssungsgespräche (mit Einladung)	Kennzahl muss dem SEM von der FI gemeldet werden. Falls keine Einladung verschickt wurde, bitte in der Spalte «Bemerkungen» angeben, wie Sie die Personen zum Gespräch aufgeboten haben.
	Zielgruppenerreichung in % (Anzahl Begrüssungsgespräche/ Anzahl verschickter Einladungen)	Falls keine Einladungen versandt wurden, lassen Sie dieses Feld bitte leer.
	Anzahl Beratungsgespräche (ohne Einladung)	Gemeint sind z. B. (Erst-)Beratungen an Info-Schaltern, Spontan-Beratungen durch IB oder Vertiefungs- bzw. «Zweitgespräche» durch IB. Bitte in der Spalte «Bemerkungen» spezifizieren , wie sich die Kennzahl in Ihrer Gemeinde zusammensetzt.
	Anzahl Gruppen veranstaltungen	Fakultativ kann die Anzahl Teilnehmende an den Veranstaltungen in der Spalte «Bemerkungen» angegeben werden.
Sprache	Anzahl Teilnehmer/innen in Deutschkursen total	Kennzahl muss dem SEM von der FI gemeldet werden. Achtung! Teilnehmende, welche über die Integrationsagenda im Kanton Zürich (IAZH) finanziert werden, dürfen nicht mitgezählt werden. Sie erscheinen in den Kennzahlen zur IAZH. Hinweis: Da im Total auch Personen mit Status C oder Schweizerpass mitgezählt werden, stimmt das Total nicht zwingend mit der Summe der nachfolgenden Kennzahlen überein.
	Anzahl Teilnehmer/innen in Deutschkursen mit Aufenthaltsbewilligung N	
	Anzahl Teilnehmer/innen in Deutschkursen mit Aufenthaltsbewilligung F	
	Anzahl Teilnehmer/innen in Deutschkursen mit Aufenthaltsbewilligung B (Flüchtling)	Falls nicht zwischen B Flüchtling und B Ausländer/in unterschieden wird, bitte Gesamtzahl aller Personen mit Bewilligung B unten angeben.
	Anzahl Teilnehmer/innen in Deutschkursen mit Aufenthaltsbewilligung B	Siehe oben.
	Anzahl Kurse/Module	
	Anzahl Lektionen total	Fakultativ kann die Zahl der Lektionen pro Woche in der Spalte «Bemerkungen» angegeben werden.



Frühe Kindheit	Anzahl Spielgruppen	<p>Aufgeführt werden dürfen nur Spielgruppen mit frühkindlicher Sprachbildung, die folgende Bedingungen erfüllen: 1 Gruppe = Durchführung an 2 Tagen zu mind. 2,5 Std. pro Woche über einen Zyklus von 38 Kalenderwochen.</p> <p>Fakultativ kann die Anzahl betreuter Kinder in der Spalte «Bemerkungen» angegeben werden.</p>
----------------	---------------------	---