



Fragen und Antworten zur Einsatzvereinbarung (Ambulante Anbietende)

Das Wichtigste zur Einsatzvereinbarung

Mit der Einsatzvereinbarung regeln Sie gemeinsam mit einem Menschen mit Behinderung die Rahmenbedingungen für Begleitung und Betreuung. In den dazugehörigen Anhängen legen Sie Umfang und Inhalt der Begleitung und Betreuung fest. Menschen mit Behinderung können einen bis drei Voucher haben: «Alltag und Privatleben», «Freizeit und Gesellschaft» sowie «Zukunft und Veränderung». **Damit Menschen mit Behinderung bei Ihnen einen Voucher einlösen können, eröffnen Sie in SEBE Digital eine «Zusammenarbeit» mit diesem Menschen und erstellen die Einsatzvereinbarung inkl. Anhang für den Voucher. Für jeden weiteren schliessen Sie in derselben «Zusammenarbeit» einen zusätzlichen Anhang ab ([vgl. Seite 3](#)). Änderungen oder die Mittelung von Kündigungen können Sie ebenfalls in SEBE Digital vornehmen ([vgl. Seite 13](#)).**

Was ist für die Freigabe der Einsatzvereinbarung und Anhänge zu beachten?

- Zum Zeitpunkt des gültig ab-Datums der Anhänge müssen der Voucher des Menschen mit Behinderung und Ihre Leistungsvereinbarung gültig sein.
- Ein Mensch mit Behinderung kann höchstens so viele Stunden vereinbaren, wie er auf seinem Voucher hat. Bitte beachten Sie: Menschen mit Behinderung können Stunden auf mehrere ambulante Anbietende und Privatpersonen verteilen.
- Ein Mensch mit Behinderung kann nur Zusatzstunden oder ein Nachtpikett vereinbaren, wenn er dafür einen Anspruch auf dem Voucher «Alltag und Privatleben» hat.
- Sie können nur diejenigen Leistungen und Settings vereinbaren, die Sie mit dem Kantonalen Sozialamt in der Leistungsvereinbarung vereinbart haben.
- Ergänzen oder ändern Sie im ausgedruckten Dokument nichts handschriftlich.

Wir empfehlen Ihnen das Kapitel [«Einsatzvereinbarung und Anhänge in SEBE Digital erstellen»](#) (Seiten 3-4) zu lesen und den Rest des Dokuments punktuell bei Unklarheiten beizuziehen.¹ Sie finden zu jedem Punkt, den Sie gemeinsam mit dem Menschen mit Behinderung regeln, Ausführungen (vgl. Inhalt auf der nächsten Seite). Im [Anhang II ab Seite 17](#) finden Sie einen Überblick über SEBE Digital.

Haben Sie eine Frage?

Rufen Sie uns an:

Die Telefonnummer ist: 043 259 51 30.

Von Montag bis Donnerstag können Sie von 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr anrufen.

Oder schreiben Sie uns eine E-Mail:

info-sebe@sa.zh.ch

¹ Damit Sie das Dokument punktuell hinzuziehen können, sind einige Wiederholungen im Dokument.

Inhalt

Einsatzvereinbarung und Anhänge in SEBE Digital erstellen	3
Wo können Sie eine Einsatzvereinbarung und den ersten Anhang erstellen?	3
Wo können Sie weitere Anhänge erstellen?.....	4
Wie können Sie eine Einsatzvereinbarung und Anhänge erstellen?	4
SEBE Digital Schritt 1: Mensch mit Behinderung erfassen	5
SEBE Digital Schritt 2: Daten für die Einsatzvereinbarung erfassen	5
Wie ist die Vertragsdauer festzulegen?	5
Wie werden die Kündigungsfristen der Einsatzvereinbarung geregelt?.....	5
Was wird unter dem Punkt «Form der Begleitung» geregelt?.....	5
Für was sind die «Zusätzlichen Vereinbarungen»?	6
Was wird unter dem Punkt «Weitere Verträge» festgehalten?	6
Wie können Spesen geregelt werden?.....	6
Wie muss die Begleitung und Betreuung durch Personen aus dem nahen Umfeld des Menschen mit Behinderung abgebildet werden?	6
SEBE Digital Schritt 3: Daten für die Anhänge erfassen	7
Wie können Sie die Gültigkeit der Anhänge festlegen?	7
Wo befindet sich die Referenznummer?	7
Wie legen Sie den Inhalt der Begleitung und Betreuung fest?.....	8
Wie legen Sie die Anzahl Stunden fest?	9
Wie sind Zusatzstunden im Anhang zu regeln?	9
Wie vereinbaren Sie die Einsatzzeiten?	10
SEBE Digital Schritt 4: Einreichung der erfassten Daten (= digitale Einsatzvereinbarung und Anhänge) und deren Überprüfung	10
Wie schliessen Sie den Prozess SEBE Digital ab?.....	10
Was passiert nach der Einreichung der digitalen Einsatzvereinbarung und Anhänge?	10
Wie gehen Sie vor, wenn das Kantonale Sozialamt die Einsatzvereinbarung oder den Anhang nicht freigeben kann?	10
Wo finden Sie Ihre Einsatzvereinbarungen und Anhänge?	11
Änderung und Mitteilung der Kündigung von Einsatzvereinbarung oder Anhängen	13
Wie können Sie für eine Änderungen der Einsatzvereinbarung oder Anhänge vorgehen?....	13
Wie können Sie eine Kündigung der Einsatzvereinbarung oder Anhänge mitteilen?	13
Was müssen Sie tun, wenn sich der Voucher eines Menschen mit Behinderung ändert?	13
Fragen während Ihrer laufenden Leistungserbringung	14
Anhang I: Beispiel eines Voucher-Dokuments	15
Anhang II: Überblick über die Bereiche «Zusammenarbeit» und «Organisation» in SEBE Digital	17

Einsatzvereinbarung und Anhänge in SEBE Digital erstellen

Mit der Einsatzvereinbarung regeln Sie gemeinsam mit einem Menschen mit Behinderung die Rahmenbedingungen für die Begleitung und Betreuung. In den dazugehörigen Anhängen legen Sie für jeden Voucher den Umfang und Inhalt der Begleitung und Betreuung fest. **Pro Menschen mit Behinderung haben Sie 1 Einsatzvereinbarung und bis zu 3 Anhänge.**

Wo können Sie eine Einsatzvereinbarung und den ersten Anhang erstellen?

Die Einsatzvereinbarung und Anhänge erstellen Sie auf SEBE Digital. Dafür gehen Sie in die «Zusammenarbeit».

Startseite SEBE Digital:

The screenshot shows the SEBE Digital homepage. On the left, there is a navigation menu with four items: 'Übersicht', 'Anerkennung', 'Zusammenarbeit', and 'Organisation'. The 'Zusammenarbeit' item is highlighted with a blue border. The main content area has a header 'Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen'. Below the header, there are two sections: 'Anerkennung' and 'Zusammenarbeit'. The 'Zusammenarbeit' section is highlighted with a blue border and contains the following text:

Zusammenarbeit
Hier finden Sie alles zur Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung:

- **Einsatzvereinbarungen:** Sie können Verträge für die Begleitung und Betreuung abschliessen.
- **Leistungsreporting:** Sie können erbrachte Leistungen erfassen.
- **Cockpit Leistungserbringung:** Sie können nachschauen, wie viele Stunden Begleitung und Betreuung Sie erbracht haben.

Buttons for 'Anerkennung anzeigen ->' and 'Zusammenarbeit anzeigen ->' are visible.

Unter «Zusammenarbeit» können Sie **eine neue Zusammenarbeit starten, indem Sie eine Einsatzvereinbarung und den ersten Anhang erfassen**. Klicken Sie dafür auf «Neue Einsatzvereinbarung erfassen».

Übersicht Zusammenarbeit über alle Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

The screenshot shows the 'Zusammenarbeit' overview page. The navigation menu on the left has 'Zusammenarbeit' selected. The main content area has a header 'Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung'. Below the header, there is a button 'Zusammenarbeit starten: Einsatzvereinbarung und erster Anhang erfassen' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a blue border. Below this, there is a section 'Bestehende Zusammenarbeit' with a search filter 'Filter (Vorname, Nachname)'. At the bottom, there is a table with 11 data rows. The first row is highlighted and shows 'Zusammenarbeit Nevin Test' with details: 'Erstellt am 25.08.2025', 'Zuletzt bearbeitet am 27.02.2026', and 'Case-ID 95db73a0'. A right-pointing arrow is visible at the end of the row.

Wo können Sie weitere Anhänge erstellen?

Möchte der Mensch mit Behinderung bei Ihnen mehrere Voucher einlösen, erstellen Sie weitere Anhänge. **Bitte beachten Sie: Sie erstellen die weiteren Anhänge ohne Einsatzvereinbarung in der bestehenden Zusammenarbeit.** Für weitere Anhänge gehen Sie im Bereich «Zusammenarbeit» zur Liste «Bestehende Zusammenarbeit». Wählen Sie dort den Menschen mit Behinderung, für den Sie einen weiteren Anhang erstellen wollen.

Übersicht Zusammenarbeit über alle Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung

Zusammenarbeit starten: Einsatzvereinbarung und erster Anhang erfassen →

Bestehende Zusammenarbeit

Filter (Vorname, Nachname) 🔍

11 Datensätze Sortieren nach: Zuletzt bearbeitet ▾

Bestehende Zusammenarbeit →

Zusammenarbeit Nevin Test
Erstellt am 25.08.2025 · Zuletzt bearbeitet am 27.02.2026 · Case-ID 95db73a0 →

In der Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Menschen klicken Sie auf «Zusätzlichen Anhang erfassen», damit Sie für die weiteren Voucher Vereinbarungen festhalten können.

Übersicht Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

Letzte Bearbeitung: 04.09.2025 11:25 🕒

Zusammenarbeit Nevin Test

Neue Leistung erfassen →

Zusätzlichen Anhang erfassen →

Zu beachten bei Änderungen von Einsatzvereinbarungen oder Anhängen einblenden ▾

Wie können Sie eine Einsatzvereinbarung und Anhänge erstellen?

Wenn Sie mit einem Menschen mit Behinderung eine Zusammenarbeit starten, erfassen Sie zuerst im Bereich «Zusammenarbeit» die Einsatzvereinbarung zusammen mit dem ersten Anhang ([vgl. Seite 3](#)). Möchte der Mensch mit Behinderung mehrere Voucher bei Ihnen einsetzen, erstellen Sie weitere Anhänge ohne Einsatzvereinbarung. Dafür wählen Sie unter «Bestehenden Zusammenarbeit» den Menschen mit Behinderung aus ([vgl. Seite 4](#)). Für die Erfassung führen Sie folgende Schritte aus:

1. Mensch mit Behinderung erfassen.
2. Daten für die Einsatzvereinbarung erfassen.
3. Daten für den ersten Anhang zum ersten Voucher erfassen.
4. Dokumente erstellen und unterschreiben. Die erfassten Daten (= digitale Verträge) dem Kantonalen Sozialamt einreichen.
5. Daten für weitere Anhänge erfassen, sofern der Mensch weitere Voucher bei Ihnen einsetzen möchte (vgl. Schritte 3 und 4).

Hinweis: Es sind **Zwischenspeicherungen empfohlen**. Wenn Sie länger keine Änderung vornehmen, läuft die Sitzung in SEBE Digital ab. Nicht gespeicherte Daten gehen verloren.

SEBE Digital Schritt 1: Mensch mit Behinderung erfassen

Sie erfassen zuerst den Menschen mit Behinderung mit seinem Namen, AHV-Nummer, Geburtsdatum und Adresse. Die AHV-Nummer ist auf dem Voucher zu finden.

SEBE Digital Schritt 2: Daten für die Einsatzvereinbarung erfassen

In der Einsatzvereinbarung regeln Sie folgende Punkte:

- Vertragsdauer der Einsatzvereinbarung (Ziffer 2)
- Kündigungsfrist für die Einsatzvereinbarung und Anhänge (Ziffer 3)
- Form der Begleitung und Betreuung (Ziffer 5)
- Zusätzliche Vereinbarungen (Ziffer 10)

Ausserdem geben Sie an, ob weitere Verträge mit dem Menschen bestehen.

Wie ist die Vertragsdauer festzulegen?

Zum Zeitpunkt des gültig ab-Datums der Einsatzvereinbarung muss Ihre Leistungsvereinbarung gültig sein.

Wie werden die Kündigungsfristen der Einsatzvereinbarung geregelt?

Sie bestimmen gemeinsam mit dem Menschen mit Behinderung, ob die Kündigungsfrist einen, zwei oder drei Monate beträgt. Die Kündigungsfrist gilt für die Einsatzvereinbarung und die Anhänge. Einzelne Anhänge können unabhängig voneinander gekündigt werden. Mit der Kündigung der Einsatzvereinbarung verlieren die dazugehörigen Anhänge ebenfalls ihre Gültigkeit. Sie melden die Kündigung über SEBE Digital dem Kantonalen Sozialamt ([vgl. Seite 13](#)).

Was wird unter dem Punkt «Form der Begleitung» geregelt?

Die Begleitung und Betreuung finden im Einzelsetting im privaten Zuhause von Menschen mit Behinderung im Sinne der aufsuchenden Sozialen Arbeit statt (ausser z.B. Begleitung in der Freizeit, Einkaufen). Sofern ein Mensch mit Behinderung dies wünscht, können in besonderen Situationen Begleitung und Betreuung per Telefon / online oder in Gruppen

vereinbart werden. In einem solchen Fall müssen Sie gemeinsam die Anlässe dafür in der Einsatzvereinbarung festhalten.

Bitte beachten Sie: Sie müssen Begleitung und Betreuung per Telefon / online oder in Gruppen auch in der Leistungsvereinbarung vereinbart haben.

Für was sind die «Zusätzlichen Vereinbarungen»?

Im Abschnitt «Zusätzliche Vereinbarungen» können Sie gemeinsam allfällige weitere Vereinbarungen abschliessen, die sich in der restlichen Einsatzvereinbarung nicht abbilden lassen. *Beispiele:*

- *Kommunikationsweg, über den Absagen erfolgen.*
- *Wie Sie bei einer Aufgabe oder in einer Krise genau vorgehen.*

Die Vereinbarungen dürfen nicht im Widerspruch zur restlichen Einsatzvereinbarung oder zur Wegleitung stehen.

Was wird unter dem Punkt «Weitere Verträge» festgehalten?

Wenn Sie mit dem Menschen mit Behinderung weitere Verträge wie beispielsweise Spitexleistungen, Mahlzeitendienste, Mietverträge vereinbart haben, ist dies hier festzuhalten.

Wie können Spesen geregelt werden?

Spesen, die Sie dem Menschen mit Behinderung in Rechnung stellen wollen, sind zu vereinbaren. Hierfür können Sie entweder Ziffer 10 «Zusätzliche Vereinbarungen» nutzen oder ein separates Vertragsdokument erstellen.

Bitte beachten Sie: Für den Arbeitsweg an den Wohnort des Menschen mit Behinderung dürfen Sie ihm keine Spesen verrechnen.

Wie muss die Begleitung und Betreuung durch Personen aus dem nahen Umfeld des Menschen mit Behinderung abgebildet werden?

Personen aus dem nahen Umfeld sind Privatpersonen, die angestellt sind, um einen bestimmten Menschen mit Behinderung zu begleiten. Sie stehen mit diesem in einem persönlichen Verhältnis (bspw. Eltern, weitere Angehörige, Freunde, Nachbarn).

Ambulante Anbietender, die Personen aus dem nahen Umfeld anstellen wollen, müssen dies in der Leistungsvereinbarung mit dem Kantonalen Sozialamt festgelegt haben. Ist diese Voraussetzung erfüllt und ein Mensch mit Behinderung möchte sich von einer oder mehreren, beim ambulanten Anbieter angestellten, Person(en) aus seinem nahen Umfeld begleiten lassen, ist dies in der Einsatzvereinbarung festzuhalten; inkl. Angaben zur / zu den begleitenden Person(en).

SEBE Digital Schritt 3: Daten für die Anhänge erfassen

Nach der Erfassung der Einsatzvereinbarung leitet SEBE Digital Sie direkt in die Erfassung des ersten Anhangs weiter. Möchte der Mensch mit Behinderung bei Ihnen mehrere Voucher einlösen, erstellen Sie weitere Anhänge. Bitte beachten Sie: Weitere Anhänge mit dem gleichen Menschen erstellen Sie *ohne* Einsatzvereinbarung in der bestehenden Zusammenarbeit über «Zusätzlichen Anhang erfassen» ([siehe Seite 4](#)).

Im Anhang regeln Sie folgende Punkte:

- Gültigkeit des Anhangs (Ziffer 1)
- Voucher, über den die Begleitung und Betreuung läuft (Ziffer 2)
- Inhalt der Begleitung und Betreuung (Ziffer 3)
- Umfang der Begleitung und Betreuung (Ziffer 4)
- Einsatzzeiten (Ziffer 5)

Wie können Sie die Gültigkeit der Anhänge festlegen?

Zum Zeitpunkt des gültig ab-Datums der Einsatzvereinbarung müssen der Voucher des Menschen mit Behinderung und ihre Leistungsvereinbarung gültig sein. Die Anhänge dürfen zudem nicht vor der dazugehörigen Einsatzvereinbarung gültig sein.

Sie können einen Anhang unbefristet oder befristet ausstellen. Wenn ein Voucher befristet ist, darf der Anhang höchstens gleich lang gültig sein. Bitte beachten Sie: Der Voucher «Zukunft und Veränderung» ist immer befristet.

Wo befindet sich die Referenznummer?

In den Anhängen muss die Referenznummer des dazugehörigen Vouchers eingetragen werden. Der Mensch mit Behinderung kann die Referenznummer auf dem Voucher-Dokument oder in SEBE Digital im Bereich «Einsatzvereinbarung» finden. Die Referenznummer besteht aus zehn Ziffern und beginnt mit 1.

Auszug Voucher-Dokument, das der Mensch mit Behinderung mit der Verfügung erhält:

Voucher Alltag & Privatleben

Sie können diesen Voucher für Begleitung und Betreuung einsetzen.
Sie nehmen diesen Voucher zum Anbietenden mit oder Sie geben dem Anbietenden Auskunft über den Voucher.

Ihre persönlichen Informationen

Ihr Name ist:
Mxxxx Muster

Ihre AHV-Nummer lautet:
7xx.xxxxx.xxxx.xx

Die Informationen zum Voucher

Die Informationen zum Voucher brauchen Sie, um Einsatzvereinbarungen mit Anbietenden abzuschliessen. Sie können den Voucher bei einem oder mehreren Anbietenden einsetzen. Sie dürfen aber nicht mehr Stunden vereinbaren als in der Höhe Ihres Vouchers. Auf SEBE Digital können Sie nachschauen, wie viele Stunden Sie vereinbart haben.

Die Referenznummer dieses Vouchers lautet:
100000101

Ausschnitt Bereich «Einsatzvereinbarung» SEBE Digital für Menschen mit Behinderung:

Einsatzvereinbarungen zum Voucher Alltag und Privatleben

Ihr Voucher

Die Höhe des Voucher beträgt pro Kalenderjahr 264 Stunden 0 Minuten

Sie haben Anspruch auf ein Nachtpikett **Ja**

Weitere Informationen zum Voucher ausblenden ^

Dieser Voucher ist Aktiv

Die Identifikations-Nummer lautet 1000000101

Wie legen Sie den Inhalt der Begleitung und Betreuung fest?

Menschen mit Behinderung können Leistungen im «Wohnen», in «Gesundheit und Selbstfürsorge», in «Familie, Freundschaft und Sexualität», in der «Arbeitgeberrolle für den Assistenzbeitrag der IV» oder in der «Freizeit» beziehen. Je nach Voucher sind unterschiedliche Leistungen möglich. Tauschen Sie sich mit dem Menschen mit Behinderung über seinen Bedarf aus und besprechen Sie mit ihm, welche Leistungen er von Ihnen erhalten möchte. Bitte beachten Sie: Sie können nur diejenigen Leistungen mit dem Menschen mit Behinderung vereinbaren, die Sie mit dem Kantonalen Sozialamt in der Leistungsvereinbarung vereinbart haben.

Leistungen nach Voucher	Wohnen	Gesundheit & Selbstfürsorge	Familie, Freundschaft & Sexualität	Arbeitgeberrolle (AB-IV)	Freizeit	Nachtpikett-Dienst
Alltag & Privatleben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Freizeit & Gesellschaft					<input checked="" type="checkbox"/>	
Zukunft & Veränderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Wie legen Sie die Anzahl Stunden fest?

Um die Stunden gemeinsam mit dem Menschen mit Behinderung festzulegen, beachten Sie folgendes:

- Der Mensch mit Behinderung kann höchstens so viele Stunden vereinbaren, wie er auf seinem Voucher hat. Er kann die Stunden auf mehrere ambulante Anbietende und Privatpersonen verteilen. Der Mensch mit Behinderung kann in SEBE Digital nachschauen, wie viele Stunden er noch vereinbaren kann.
- Sie können mit dem Kantonalen Sozialamt pro Kalenderjahr höchstens die Stunden gemäss Ihrer Leistungsstufe abrechnen.

Bei den Vouchern «Alltag und Privatleben» sowie «Freizeit und Gesellschaft» geben Sie die vereinbarten Stunden pro Kalenderjahr an. Wenn Sie die Leistungen nicht über ein ganzes Kalenderjahr erbringen, bspw. weil die Zusammenarbeit im Verlauf des Jahres beginnt, stehen dem Menschen mit Behinderung für das angebrochene Jahr weniger Stunden zur Verfügung. Beim Voucher «Zukunft und Veränderung» vereinbaren Sie die Stunden für den gesamten Zeitraum, in dem der Anhang gültig ist.

Die durchschnittlichen Stunden pro Monat werden automatisch berechnet. Es handelt sich hierbei um einen Richtwert. Der Mensch mit Behinderung kann von Ihnen in einem Monat weniger oder mehr Leistungen beziehen. Voraussetzung ist, dass der Mensch mit Behinderung genügend Stunden auf seinem Voucher-Konto hat. Als Anbieter tragen Sie die Verantwortung, dass Sie bezogen auf das Kalenderjahr maximal im vereinbarten Umfang Leistungen erbringen. Hierfür steht Ihnen in SEBE Digital ein «Cockpit Leistungsreporting» zur Verfügung (vgl. «Fragen und Antworten zum Leistungsreporting»).

Wie sind Zusatzstunden im Anhang zu regeln?

Im Voucher «Alltag und Privatleben» können Zusatzstunden festgehalten sein. Diese Stunden kann der Mensch mit Behinderung in einer Phase mit stark erhöhtem Bedarf monatlich zusätzlich beziehen, beispielsweise während einer psychischen Krise oder einer behinderungsbedingt vorübergehend starken Verschlechterung seines Zustandes.

Der Mensch mit Behinderung entscheidet, wer in einer solchen Phase die Zusatzstunden erbringen soll. Er kann die Zusatzstunden ebenfalls auf mehrere ambulante Anbietende und Privatpersonen verteilen. In der Einsatzvereinbarung halten Sie fest, ob und wie viele der Zusatzstunden Sie leisten werden.

Wenn der Mensch mit Behinderung die Zusatzstunden braucht, müssen sie aktiviert werden. Im Anhang «Alltag und Privatleben» halten Sie fest, ob Sie die Zusatzstunden aktivieren dürfen. Der Mensch mit Behinderung kann in anderen Einsatzvereinbarungen weitere Anbietende oder Privatpersonen dafür bestimmen.

Wenn Sie im Anhang «Alltag und Privatleben» dazu berechtigt sind, können Sie die Zusatzstunden direkt in SEBE Digital aktivieren. Eine Anleitung finden Sie in «Fragen und Antworten zum Leistungsreporting».

Wie vereinbaren Sie die Einsatzzeiten?

Sie vereinbaren gemeinsam mit dem Menschen mit Behinderung, wann Sie Einsätze leisten. Das können Sie unterschiedlich festlegen. *Beispiele:*

- *Wöchentlich 4 Stunden – die Termine werden in der Vorwoche vereinbart*
- *Montag 14:00-16:00 Uhr, Mittwoch 10:00-12:30 Uhr und Freitag 19:30-20:00 Uhr*
- *Samstag 9:00-12:00 und eine Stunde pro Woche bei Bedarf*

Änderungen der Einsatzzeiten halten Sie ausserhalb der Anhänge schriftlich fest und übermitteln sie dem Menschen mit Behinderung. Das Kantonale Sozialamt ist über die Änderung von Einsatzzeiten nicht zu informieren.

SEBE Digital Schritt 4: Einreichung der erfassten Daten (= digitale Einsatzvereinbarung und Anhänge) und deren Überprüfung

Wie schliessen Sie den Prozess SEBE Digital ab?

Wenn Sie in SEBE Digital alles ausgefüllt haben, können Sie die Einsatzvereinbarung und Anhänge als Dokumente erstellen und herunterladen. Bitte ergänzen Sie nichts handschriftlich auf den Dokumenten. Beide Parteien müssen die Einsatzvereinbarung und die Anhänge unterzeichnen und ein Exemplar aufbewahren. Es kann sein, dass die gesetzliche Vertretung des Menschen mit Behinderung zusätzlich unterzeichnen muss.

Indem Sie am Ende auf «Einreichen» klicken, übermitteln Sie dem Kantonalen Sozialamt die digitale Einsatzvereinbarung bzw. Anhänge (= eingetragenen Daten).

Was passiert nach der Einreichung der digitalen Einsatzvereinbarung und Anhänge?

Das Kantonale Sozialamt prüft die vereinbarten Leistungen. Nach erfolgter Freigabe können Sie den Menschen mit Behinderung begleiten und betreuen und Ihre Leistung mit dem Kantonalen Sozialamt abrechnen. Starten Sie mit der Begleitung und Betreuung vor der Freigabe der Einsatzvereinbarung, erbringen Sie die Leistungen auf eigenes Risiko.

Wie gehen Sie vor, wenn das Kantonale Sozialamt die Einsatzvereinbarung oder den Anhang zurückweist?

Das Kantonale Sozialamt informiert Sie, wenn die Einsatzvereinbarung oder ein Anhang nicht freigegeben werden konnte. Die Einsatzvereinbarung oder der Anhang erhält dann in SEBE Digital den Status «Zurückgewiesen». Wenn Sie auf diese Einsatzvereinbarung bzw. diesen Anhang klicken, können Sie entsprechend der mitgeteilten Gründe in SEBE Digital Korrekturen vornehmen. Dies ist während 90 Tagen möglich. Beachten Sie die Informationsbox zum Vorgehen, die Sie in SEBE Digital bei der Zusammenarbeit mit dem einzelnen Menschen mit Behinderung finden.

«Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen» unter der Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung:

Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen

Anhang Alltag & Privatleben	Status Anhang <u>Zurückgewiesen</u> Gültigkeit 27.08.2025 bis 31.08.2025 ID 071dda18-c5e7-44ff-aa2a-d7adaf0d3b3d	→
Anhang Alltag & Privatleben	Status Anhang Freigegeben Gültigkeit 01.09.2025 bis unbefristet ID f90f1631-954e-4f5e-88f9-6ecf77e48bd6	→
Alle Einsatzvereinbarungen und Anhänge anzeigen		→

Wo finden Sie Ihre Einsatzvereinbarungen und Anhänge?

Navigieren Sie in den Bereich «Zusammenarbeit». Klicken Sie dort auf die bestehende Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung.²

Übersicht Zusammenarbeit über alle Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

- Übersicht
- Anerkennung
- Zusammenarbeit**
- Organisation

Bestehende Zusammenarbeit

Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung

Zusammenarbeit starten: Einsatzvereinbarung und erster Anhang erfassen →

Bestehende Zusammenarbeit

11 Datensätze Sortieren nach: Zuletzt bearbeitet ▼

Zusammenarbeit Nevin Test	Erstellt am 25.08.2025 Zuletzt bearbeitet am 27.02.2026 Case-ID 95db73a0	→
----------------------------------	--	---

In der bestehenden Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung finden Sie unter «Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen» Ihre Einsatzvereinbarungen und Anhänge. Verträge mit folgendem Status sind aufgelistet:

- In Arbeit (die digitalen Verträge sind noch nicht eingereicht)
- Eingereicht (die digitalen Verträge sind beim Kantonalen Sozialamt in Prüfung)
- Zurückgewiesen (der Vertrag erfordert eine Anpassung von Ihnen)
- Freigegeben (freigegebene Verträge, die noch nicht gültig sind)
- Gültig (Verträge, über die Sie Leistungen abrechnen können)
- Gekündigt (Verträge, die das gekündigt per Datum noch nicht erreicht haben)

² Nach der aufgelisteten bestehenden Zusammenarbeit können Sie über eine Schaltfläche auch zur abgeschlossenen Zusammenarbeit navigieren (vgl. Anhang II, Seite 18).

Nach der Auflistung der Einsatzvereinbarungen und Anhängen können Sie über «Alle Einsatzvereinbarungen und Anhänge anzeigen» zu einer erweiterten Liste gelangen, die auch inaktive oder abgelehnte Verträge umfasst. Bitte beachten Sie: Allenfalls finden Sie Ihre gültige Einsatzvereinbarung erst in dieser vollständigen Liste. Dies ist dann der Fall, wenn der Anhang, der zusammen mit der Einsatzvereinbarung erstellt wurde, inaktiv ist.

«Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen» unter der Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung:

Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang Zurückgewiesen Gültigkeit 27.08.2025 bis 31.08.2025 ID 071dda18-c5e7-44ff-aa2a-d7adaf0d3b3d →

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang Freigegeben Gültigkeit 01.09.2025 bis unbefristet ID f90f1631-954e-4f5e-88f9-6ecf77e48bd6 →

Alle Einsatzvereinbarungen und Anhänge anzeigen →

Übersicht über die Einsatzvereinbarung mit allen Anhängen. Erreichbar über «Details zu Einsatzvereinbarung und Anhängen» unter der Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung:

Zusammenarbeit Nevin Test

Alle Einsatzvereinbarungen

4 Datensätze

Sortieren nach: Erstellt am ▾

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang In Arbeit Gültigkeit 01.11.2025 bis unbefristet ID 0c52f6c8-3b9a-45c1-b021-257fa48ca85b →

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang Eingereicht Gültigkeit 01.09.2025 bis unbefristet ID f90f1631-954e-4f5e-88f9-6ecf77e48bd6 →

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang Eingereicht Gültigkeit 27.08.2025 bis 31.08.2025 ID 071dda18-c5e7-44ff-aa2a-d7adaf0d3b3d →

Einsatzvereinbarung und Anhang Alltag & Privatleben

Status Einsatzvereinbarung Gültig Gültigkeit 04.08.2025 bis unbefristet ID 60fba05b-fd53-42d3-b1c5-4c9ce2bf40ac

Status Anhang Inaktiv Gültigkeit 05.08.2025 bis unbefristet Gekündigt per 26.08.2025 ID 84ccdb11-f0f3-41e0-8f30-9172d60541ca →

Kündigen

Änderung und Mitteilung der Kündigung von Einsatzvereinbarung oder Anhängen

Wie können Sie für eine Änderungen der Einsatzvereinbarung oder Anhänge vorgehen?

Wenn Sie in einer aktiven Einsatzvereinbarungen oder einem aktiven Anhang etwas ändern wollen, ist dies nicht direkt möglich. Stattdessen erstellen Sie eine neue Einsatzvereinbarung mit Anhängen bzw. einen neuen Anhang. Diese können frühestens in 30 Tagen gültig sein. Möchte ein Mensch mit Behinderung Stunden zwischen Ihnen und einem anderen Anbieter / einer Privatperson umverteilen, muss auch die andere Partei einen angepassten Anhang einreichen, um Ihren Anhang freizugeben zu können.

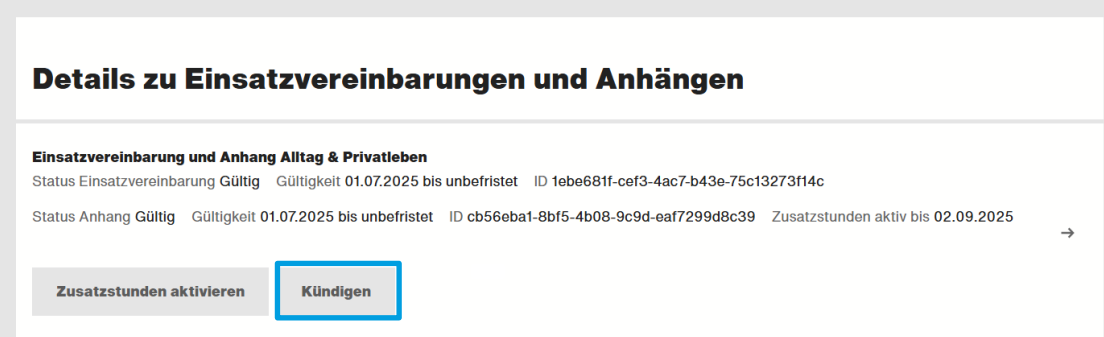
Nach der Freigabe durch das Kantonale Sozialamt, werden die alte Einsatzvereinbarung oder alten Anhänge automatisch gekündigt. Rapportieren Sie vor Beginn der neuen Einsatzvereinbarung bzw. Anhänge alle früher erbrachten Leistungen.

Beachten Sie die Informationsbox zum Vorgehen, die Sie in SEBE Digital bei der Zusammenarbeit mit dem einzelnen Menschen mit Behinderung finden.

Wie können Sie eine Kündigung der Einsatzvereinbarung oder Anhänge mitteilen?

Sie müssen eine Kündigung der Einsatzvereinbarung oder Anhänge dem Kantonalen Sozialamt mitteilen. Dafür gehen Sie in SEBE Digital in die Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Menschen mit Behinderung. Unter «Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen» haben Sie die Möglichkeit, die Kündigung dem Kantonalen Sozialamt übermitteln. Bei Kündigung der Einsatzvereinbarung sind alle dazugehörigen Anhänge auch zu künden.

Kündigen bei «Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen» unter der Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung:



Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen

Einsatzvereinbarung und Anhang Alltag & Privatleben

Status Einsatzvereinbarung **Gültig** Gültigkeit 01.07.2025 bis unbefristet ID 1ebe681f-cef3-4ac7-b43e-75c13273f14c

Status Anhang **Gültig** Gültigkeit 01.07.2025 bis unbefristet ID cb56eba1-8bf5-4b08-9c9d-eaf7299d8c39 Zusatzstunden aktiv bis 02.09.2025 →

Zusatzstunden aktivieren **Kündigen**

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Beendigung einer Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung nicht nur die Anhänge, sondern auch die Einsatzvereinbarung künden. Nur so können wir die Zusammenarbeit schliessen.



Was müssen Sie tun, wenn sich der Voucher eines Menschen mit Behinderung ändert?

Nach einer erneuten Bedarfsabklärung erhält der Mensch mit Behinderung eine neue Verfügung mit den Vouchern. Die angepassten Voucher «Alltag und Privatleben» und «Freizeit und Gesellschaft» behalten dieselben Referenznummern. Beim Voucher «Zukunft und Veränderung» stellt die Abklärungsstelle immer neue Voucher mit neuer Referenznummer aus.

In folgenden Fällen ist ein neuer Anhang zu erstellen:

- Der Voucher hat eine neue Referenznummer und/oder
- sie möchten die vereinbarten Stunden anpassen.

Hat sich weder die Referenznummer verändert, noch wollen Sie die vereinbarten Stunden anpassen, dann müssen Sie keinen neuen Anhang erstellen.

Fragen während Ihrer laufenden Leistungserbringung

In den Fragen und Antworten zum Leistungsreporting finden Sie nicht nur Hinweise zur Erfassung Ihrer Leistungen, sondern auch Antworten auf folgende Fragen:

- Wie können Sie den aktuellen Stand der erbrachten Stunden einsehen?
- Wie können Sie Zusatzstunden aktivieren?

Anhang I: Beispiel eines Voucher-Dokuments

Auf dem Voucher steht,

- ab wann und wie lange er gültig ist,
- wie viele Stunden Begleitung und Betreuung die Abklärungsstelle gesprochen hat,
- ob ein Mensch mit Behinderung Anrecht auf Zusatzstunden oder ein Nachtpikett hat (nur auf dem Voucher «Alltag und Privatleben»).

	<p>Kanton Zürich Sicherheitsdirektion Kantonales Sozialamt Abklärungsstelle SEBE</p> <p>Röntgenstrasse 10 Postfach 8090 Zürich +41 43 259 51 80 info-sebe@sa.zh.ch www.zh.ch/sebe</p>
<h3>Voucher Alltag & Privatleben</h3> <p>Sie können diesen Voucher für Begleitung und Betreuung einsetzen. Sie nehmen diesen Voucher zum Anbietenden mit oder Sie geben dem Anbietenden Auskunft über den Voucher.</p>	
<h4>Ihre persönlichen Informationen</h4> <p>Ihr Name ist: Mxxx Muster</p> <p>Ihre AHV-Nummer lautet: 7xx.xxxx.xxxx.xx</p>	
<h4>Die Informationen zum Voucher</h4> <p>Die Informationen zum Voucher brauchen Sie, um Einsatzvereinbarungen mit Anbietenden abzuschliessen. Sie können den Voucher bei einem oder mehreren Anbietenden einsetzen. Sie dürfen aber nicht mehr Stunden vereinbaren als in der Höhe Ihres Vouchers. Auf SEBE Digital können Sie nachschauen, wie viele Stunden Sie vereinbart haben.</p> <p>Die Referenznummer dieses Vouchers lautet: 100000101</p> <p>Der Voucher ist gültig ab: 01.06.2024</p> <p>Der Voucher ist gültig bis: bis zur nächsten SEBE-Abklärung</p> <p>Die Höhe des Vouchers beträgt: 480 Stunden pro Kalenderjahr</p> <p>Wenn Sie den Voucher mitten im Jahr erhalten, wird die Höhe des Vouchers für das laufende Kalenderjahr angepasst. Ein Beispiel: Die Höhe des Vouchers pro Kalenderjahr beträgt: 120 Stunden. Die Person erhält den Voucher ab Juli. So beträgt die Höhe des Vouchers für das laufende Kalenderjahr: 60 Stunden.</p>	



Bei stark erhöhtem Bedarf haben Sie Anrecht auf Zusatzstunden (pro Monat):
20 Stunden

Die Zusatzstunden müssen aktiviert werden. Welcher Anbietender oder welche Anbietende Ihre Zusatzstunden aktivieren darf /dürfen, müssen Sie in den Einsatzvereinbarungen regeln.

Sie haben Anrecht auf Nachtpikett: Ja.

Sie können das Nachtpikett nur mit einem Anbietenden vereinbaren. Privatpersonen können kein Nachtpikett leisten, das SEBE finanziert.

Anhang II: Überblick über die Bereiche «Zusammenarbeit» und «Organisation» in SEBE Digital

Die **Startseite in SEBE Digital** umfasst drei Bereiche: 1) «Anerkennung»; 2) «Zusammenarbeit»; 3) «Organisation». Die Bereiche «Anerkennung» und «Organisation» sind für die Mitglieder Ihrer Organisation nur sichtbar, wenn Sie im Zürikonto die Rolle «Administrator» haben. In der Rolle «Mitarbeiter» hat man nur auf den Bereich «Zusammenarbeit» Zugriff. Die Rolle ist ganz unten auf der Startseite angegeben.³

The screenshot shows the SEBE Digital interface. At the top, there is a navigation bar with the SEBE Digital logo and the user's name 'Peter Peter (TestOrgJuni)'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Übersicht, Anerkennung, Zusammenarbeit, and Organisation. The main content area is titled 'Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen'. It is divided into three numbered sections:

- 1) Anerkennung**: Hier finden Sie alles zur SEBE-Anerkennung (Beitragsberechtigung).
 - **Gesuche**: Sie können ein Gesuch (Erstgesuch, Erneuerungsgesuch, Gesuch um Stufenwechsel) einreichen und nachträglich geforderte Dokumente übermitteln. Zudem können Sie Ihre bereits eingereichten Gesuche einsehen.Anerkennung anzeigen →
- 2) Zusammenarbeit**: Hier finden Sie alles zur Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung:
 - **Einsatzvereinbarungen**: Sie können Verträge für die Begleitung und Betreuung abschliessen.
 - **Leistungsreporting**: Sie können erbrachte Leistungen erfassen.
 - **Cockpit Leistungserbringung**: Sie können nachschauen, wie viele Stunden Begleitung und Betreuung Sie erbracht haben.Zusammenarbeit anzeigen →
- 3) Organisation**: Hier finden Sie Informationen für Ihre Organisation:
 - **Übersicht Leistungsreporting**: Hier können Sie alle bereits erfassten Leistungen einsehen und deren Abrechnung nachverfolgen.
 - **Dokumente**: Sie können Exporte zu den Einsatzvereinbarungen und zum Leistungsreporting bestellen. Sie erhalten hier zudem Ihre monatliche Leistungsabrechnung vom Kantonalen Sozialamt.Übersicht Leistungsreporting →
Dokumente →

Weitere Informationen
Weitere Informationen finden Sie in der Wegleitung für [Privatpersonen](#) oder für [ambulante Anbietende](#).

Ihre Organisations-ID
Ihre Organisations-ID lautet: 68a8ccf2-ee46-41d6-941c-8032dd26204f

Ihre Rolle: Admin

³ Weitere Informationen zur Rollenvergabe finden Sie in der «Schritt für Schritt Anleitung: Erfassen einer Organisation für SEBE Digital» (www.zh.ch/sebe).

Im **Bereich «Zusammenarbeit»** können Sie Einsatzvereinbarungen erstellen und das Leistungsreporting ausfüllen. Sie können eine Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung 1) starten, 2) bearbeiten und 3) abgeschlossene Zusammenarbeiten einsehen:

- 1) Um eine **Zusammenarbeit zu starten**, erfassen Sie die Einsatzvereinbarung und den ersten Anhang. Dafür klicken Sie auf «Neue Einsatzvereinbarung erfassen».
- 2) Unter **«Bestehende Zusammenarbeit»** finden Sie alle Menschen mit Behinderung aufgelistet, die Sie begleiten und betreuen. Wenn Sie auf einen Menschen mit Behinderung klicken, gelangen Sie zu allen Informationen betreffend die Begleitung und Betreuung dieses Menschen. Dort können Sie weitere Anhänge erstellen, wenn der Mensch mit Behinderung bei Ihnen mehrere Voucher einlösen will. Ebenso können Sie Ihre erbrachten Leistungen erfassen.
- 3) Unter **«Bestehende und abgeschlossene Zusammenarbeit»** finden Sie sowohl die Menschen mit Behinderung, die Sie begleiten und betreuen, als auch jene mit denen Sie die Zusammenarbeit abgeschlossen haben.

Die Liste der Zusammenarbeit können Sie nach Nachnamen, Vornamen, Erstelldatum oder Datum der letzten Bearbeitung sortieren.

The screenshot shows the SEBE Digital web application interface. The top navigation bar is dark blue with the SEBE Digital logo on the left and the user name 'Peter Peter (TestOrgJuni)' on the right. A left sidebar contains a menu with the following items: 'Übersicht', 'Anerkennung', 'Zusammenarbeit' (highlighted in blue), and 'Organisation'. The main content area is titled '← zurück Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung'. It features three numbered sections: 1) 'Zusammenarbeit starten: Einsatzvereinbarung und erster Anhang erfassen' with a right-pointing arrow; 2) 'Bestehende Zusammenarbeit' which includes a search filter 'Filter (Vorname, Nachname)' with a magnifying glass icon, a count of '11 Datensätze', and a dropdown menu for sorting by 'Zuletzt bearbeitet'; and 3) 'Bestehende und abgeschlossene Zusammenarbeit' with a right-pointing arrow. Below the search filter, two data entries are visible: 'Zusammenarbeit Nevin Test' (Erstellt am 25.08.2025, Zuletzt bearbeitet am 27.02.2026, Case-ID 95db73a0) and 'Zusammenarbeit Itgard VoucherMin' (Erstellt am 27.05.2025, Zuletzt bearbeitet am 25.02.2026, Case-ID dfef47ea). Each entry has a right-pointing arrow.

Unter der **«Zusammenarbeit Vorname Name»** können Sie weitere Anhänge erstellen oder Leistungen erfassen. Ebenso finden Sie folgende Informationen:

- **Infobox «Zu beachten bei Änderungen von Einsatzvereinbarungen oder Anhängen»:** Wenn Sie die Infobox einblenden, finden Sie Erklärungen für das Vorgehen bei Anpassung oder Kündigung einer Einsatzvereinbarung oder eines Anhangs.
- **«Cockpit zur Leistungserbringung»:** Im Cockpit sehen auf einen Blick, ob Sie für den aktuellen Monat mehr oder weniger als die durchschnittlich vereinbarten Stunden erbracht haben. Mit der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit, neben den Monats- auch die Jahresangaben einzusehen. Als Anbieter tragen Sie die Verantwortung, dass Sie bezogen auf das Kalenderjahr maximal im vereinbarten Umfang Leistungen erbringen.
- **«Stammdaten zu Ihrer Zusammenarbeit»:** Wenn Sie den Bereich einblenden, finden Sie das Datum der Eröffnung der Zusammenarbeit sowie Referenznummern zu Ihrer Zusammenarbeit. Letztere können in IT-Supportfällen erfragt werden.
- **«Mitteilungen»:** Sie erhalten eine Nachricht, wenn sich ein Status einer Einsatzvereinbarung, einem Anhang oder einer Leistung geändert hat.
- **«Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen»:** Hier sind die Einsatzvereinbarung und alle Anhänge aufgelistet, die derzeit noch in einer Bearbeitung oder freigegeben sind. Über den Pfeil gelangen Sie zum Inhalt der Vereinbarungen. Diese sind bearbeitbar, wenn der Status «in Arbeit» oder «zurückgewiesen» ist. Über «Alle Einsatzvereinbarungen und Anhänge anzeigen» gelangen sie zur kompletten Liste, die auch abgelehnte oder inaktive Verträge umfasst.
- **«Erfasste Leistungen suchen»:** Am Ende sind alle Leistungen mit dem Menschen mit Behinderung aufgelistet. Sie können die Suchfunktion einblenden und nach Status, Einsatzdatum oder Meldedatum Leistungen suchen.

Übersicht

Anerkennung

Zusammenarbeit

Organisation

← zurück

Letzte Bearbeitung: 03.09.2025 10:44

Zusammenarbeit Nevin Test

Neue Leistung erfassen →

Zusätzlichen Anhang erfassen →

Zu beachten bei Änderungen von Einsatzvereinbarungen oder Anhängen einblenden ▾

Cockpit Leistungserbringung

Stand: 03.09.2025 10:50 nach Berücksichtigung aller genehmigten Leistungen

Die vereinbarten Stunden pro Monat sind ein Richtwert. Der Mensch mit Behinderung kann von Ihnen in einem Monat weniger oder mehr Leistungen beziehen. Voraussetzung ist, dass der Mensch mit Behinderung genügend Stunden auf seinem Voucher-Konto hat.

Anhang	Gültig ab	Gültig bis	Stand aktueller Monat
Alltag & Privatleben	01.09.2025	unbefristet	6 Stunde(n) 0 Minuten noch nicht erbracht

Details Leistungserbringung anzeigen

Stammdaten zur Zusammenarbeit einblenden ▾

Mitteilungen

Hier erhalten Sie eine Mitteilung, wenn sich ein Status ändert.

Mitteilungen anzeigen →

Details zu Einsatzvereinbarungen und Anhängen

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang Gültig Gültigkeit 01.09.2025 bis unbefristet ID f90f1631-954e-4f5e-88f9-6ecf77e48bd6

Kündigen

Anhang Alltag & Privatleben

Status Anhang In Arbeit Gültigkeit 01.11.2025 bis unbefristet ID 0c52f6c8-3b9a-45c1-b021-257fa48ca85b

Alle Einsatzvereinbarungen und Anhänge anzeigen →

Geschäftsfall Einsatz inspizieren →

Erfasste Leistungen suchen einblenden ▾

1 Datensatz

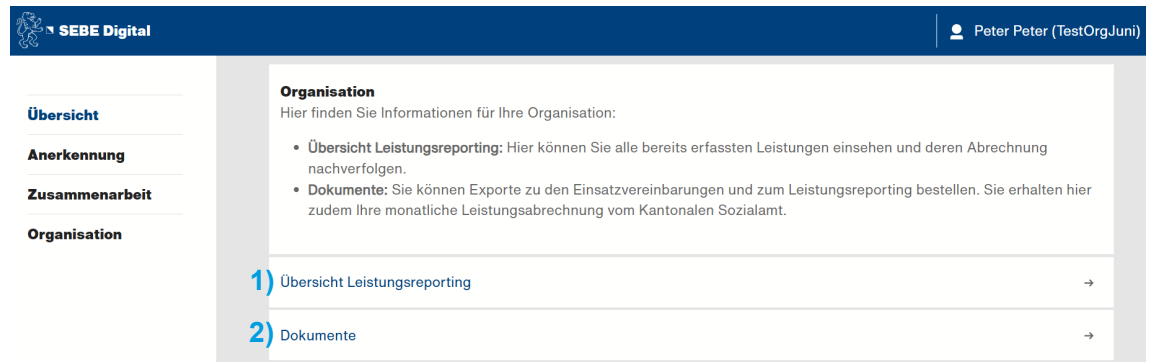
Sortieren nach: Erstellt am ▾

Leistungsbezug Nevin Test

Einsatz 01.09.2025 von 10:00 bis 11:00 Leistung Gesundheit & Selbstfürsorge Gemeldet am 03.09.2025

Gemeldet →

Der **Bereich «Organisation»** umfasst: 1) «Übersicht Leistungsreporting» und 2) «Dokumente». Bitte beachten Sie: Navigieren Sie über die Auflistung der Bereiche auf der linken Seite, gelangen Sie mit dem Anklicken der «Organisation» in die «Übersicht Leistungsreporting». Um in den Dokumenten-Bereich gelangen zu können, müssen Sie über die Startseite und die Schaltfläche «Dokumente» gehen.



The screenshot shows the SEBE Digital web application interface. At the top, there is a dark blue header with the SEBE Digital logo on the left and the user name 'Peter Peter (TestOrgJuni)' on the right. Below the header, there is a left sidebar with a menu containing four items: 'Übersicht', 'Anerkennung', 'Zusammenarbeit', and 'Organisation'. The 'Organisation' item is highlighted. The main content area is titled 'Organisation' and contains the following text: 'Hier finden Sie Informationen für Ihre Organisation:'. Below this text, there are two bullet points: 'Übersicht Leistungsreporting: Hier können Sie alle bereits erfassten Leistungen einsehen und deren Abrechnung nachverfolgen.' and 'Dokumente: Sie können Exporte zu den Einsatzvereinbarungen und zum Leistungsreporting bestellen. Sie erhalten hier zudem Ihre monatliche Leistungsabrechnung vom Kantonalen Sozialamt.' At the bottom of the main content area, there is a list of two items: '1) Übersicht Leistungsreporting' and '2) Dokumente', each with a right-pointing arrow.

Die «**Übersicht Leistungsreporting**» enthält die Summe aller genehmigten Leistungen des laufenden Jahres. Das heisst: Leistungen, die noch nicht eingereicht sind oder abgelehnt wurden, sind nicht berücksichtigt.

Unterhalb dieser Angabe finden Sie eine Auflistung aller Leistungen (auch Leistungen in Arbeit oder abgelehnte Leistungen). Sie können die Liste über Status, Einsatzdatum oder Meldedatum eingrenzen.

Bitte beachten Sie: Das Laden dieser Seite kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Falls Sie eine Leistung von einem spezifischen Menschen mit Behinderung suchen, können Sie alternativ über die Zusammenarbeit mit diesem Menschen gehen. Je nach Anliegen bietet sich ein Excel-Export an (vgl. nächste Seite).

The screenshot shows a web application interface for 'SEBE Digital' under the 'Organisation' section. The user is logged in as 'Peter Peter (TestOrgJuni)'. The main heading is 'Übersicht Leistungsreporting'. A summary box shows 'Genehmigte Leistungen laufendes Jahr' with a status of 'Stand genehmigte Leistungen 15.06.2025' and a total of '12 Stunde(n) 15 Minuten'. Below this is a search section titled 'Erfasste Leistungen suchen' with a search filter for 'Filter (Vorname, Nachname)', a 'Status' dropdown, and date range filters for 'Leistung erbracht im Zeitraum' and 'Leistung gemeldet im Zeitraum'. The interface indicates '32 Datensätze' and a sorting option 'Sortieren nach: Erstellt am'. A list of performance entries is shown, including 'Leistung Nevin Test' (Gemeldet), 'Leistung 002 Moni' (Genehmigt), and 'Leistung Petra Peter' (In Arbeit).

SEBE Digital Organisation Peter Peter (TestOrgJuni)

← zurück

Übersicht Leistungsreporting

Genehmigte Leistungen laufendes Jahr

Stand genehmigte Leistungen 15.06.2025
[12 Stunde\(n\) 15 Minuten](#)

Erfasste Leistungen suchen

Filter (Vorname, Nachname) 🔍

Status ▾

Leistung erbracht im Zeitraum

Datum von 📅 Datum bis 📅

Leistung gemeldet im Zeitraum

Datum von 📅 Datum bis 📅

32 Datensätze Sortieren nach: Erstellt am ▾

Leistung Nevin Test Einsatz 01.09.2025 von 10:00 bis 11:00 Leistung Gesundheit & Selbstfürsorge Gemeldet am 03.09.2025	Gemeldet →
Leistung 002 Moni Einsatz 18.08.2025 von 02:00 bis 03:00 Leistung Freizeit Gemeldet am 25.08.2025	Genehmigt →
Leistung 002 Moni Einsatz 16.08.2025 von 09:00 bis 12:00 Leistung Freizeit Gemeldet am 25.08.2025	Genehmigt →
Leistung Petra Peter Einsatz - von - bis - Leistung - Gemeldet am -	In Arbeit →

Im Bereich «**Dokumente**» erhalten Sie automatisch die monatlichen Leistungsabrechnungen. Des Weiteren können Sie in diesem Bereich Excel-Exporte über alle Einsatzvereinbarungen (inkl. Anhängen) oder Leistungen bestellen. Den Export von Leistungen können Sie auf einen Zeitraum begrenzen. Einsatzvereinbarungen (inkl. Anhänge) oder Leistungen, die noch in SEBE Digital noch in Arbeit und somit nicht eingereicht sind, sind in den Exporten nicht enthalten.

Die Umsetzung der Bestellung kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Mit der Suche können Sie die Liste der Dokumente nach Art und Zeitraum filtern.

SEBE Digital Peter Peter (TestOrgJuni)

← zurück

Dokumente

Dokumente bestellen

Was für Dokumente möchten Sie gerne bestellen?

Anhänge zur Einsatzvereinbarung
 Leistungsreporting

Leistung erbracht im Zeitraum:

Datum von Datum bis

Dokumente suchen

Die Dokumente "Anhänge zur Einsatzvereinbarung" und "Leistungsreporting" bleiben 30 Tage verfügbar. Leistungsabrechnungen bleiben 2 Jahre lang verfügbar und können hier eingesehen werden.

Welches Dokument suchen Sie?

Anhänge zur Einsatzvereinbarung
 Leistungsreporting
 Leistungsabrechnung

Erstellt im Zeitraum:

Datum von Datum bis

6 Datensätze Sortieren nach: Erstellt am

Dokument Anhänge zur Einsatzvereinbarung Erstellt am 27.05.2025 Case-ID 99ac-44a2 Status: Eingereicht	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="i"/>
Dokument Leistungsreporting Erstellt am 27.05.2025 Case-ID 777b-4421 Status: Eingereicht	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="i"/>
Dokument Anhänge zur Einsatzvereinbarung Erstellt am 27.05.2025 Case-ID d8d1-4833 Status: Eingereicht	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="i"/>
Dokument Leistungsreporting Erstellt am 27.05.2025 Case-ID f8a9-40df Status: Eingereicht	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="i"/>