



Fragen und Antworten zum Leistungsreporting (Ambulante Anbietende)

Das Wichtigste zum Leistungsreporting

Im Leistungsreporting tragen Sie Ihre erbrachten Leistungen ein. Dies ist Voraussetzung, um Sie mit dem Kantonalen Sozialamt abrechnen zu können. Das Kantonale Sozialamt entschädigt nur Leistungen, die Sie in der Leistungsvereinbarung und mit dem Menschen mit Behinderung in der Einsatzvereinbarung geregelt haben.

Die Leistungen erfassen Sie in SEBE Digital ([vgl. Seite 3](#)). **Füllen Sie das Leistungsreporting direkt im Anschluss an den Einsatz beziehungsweise bis drei Arbeitstage danach aus. Nur so ist das Voucher-Konto des Menschen mit Behinderung aktuell.** Können Sie die Leistungen beispielsweise aufgrund von Krankheit oder aus technischen Gründen nicht zeitnah rapportieren, holen Sie dies bis Ende des Monats nach.

In SEBE Digital steht Ihnen zu jedem Menschen mit Behinderung ein **«Cockpit Leistungserbringung»** zur Verfügung. Mit diesem sehen Sie, ob Sie für den aktuellen Monat mehr oder weniger als die durchschnittlich vereinbarten Stunden erbracht haben ([vgl. Seite 8](#)). Mit der **«Übersicht Leistungsreporting»** sehen Sie den Stand der Leistungserbringung über Ihre gesamte Organisation ([vgl. Seite 10](#)). Ausserdem können Sie Ihre **monatliche Leistungsabrechnung** empfangen ([vgl. Seite 12](#)) und **Excel-Exporte** mit allen Leistungen bestellen ([vgl. Seite 13](#)).

Menschen mit Behinderung können für Phasen mit einem stark erhöhten Bedarf Zusatzstunden auf ihrem Voucher «Alltag und Privatleben» haben. **Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie die Zusatzstunden über SEBE Digital aktivieren** ([vgl. Seite 7](#)).

Sie finden zu jedem Punkt des Leistungsreportings und den anderen Funktionalitäten Ausführungen (vgl. Inhaltsverzeichnis auf der nächsten Seite). So können Sie das Dokument punktuell bei Unklarheiten beziehen.¹ Im [Anhang I ab Seite 14](#) 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

Wo können Sie Leistungen in SEBE Digital erfassen?.....	3
Wie erfassen Sie Leistungen in SEBE Digital?.....	4
SEBE Digital Schritt 1: Anhang der Einsatzvereinbarung wählen	4
SEBE Digital Schritt 2: Informationen zu den Leistungen angeben	4
Wie geben Sie an, welche Leistungen Sie erbracht haben?	4
Wie geben Sie an, in welchem Setting Sie die Leistungen erbracht haben?	5
Wie geben Sie an, um welche Einsatzart es sich handelt?	6
Wie geben Sie an, wann Sie die Leistungen erbracht haben?	6
Was ist zu beachten, wenn Personen aus dem nahen Umfeld über Ihre Organisation einen Menschen mit Behinderung begleiten?	6
Wie können Sie Koordinationsaufwand angeben?	7
Wie können Sie Zusatzstunden aktivieren?.....	7
Wie können Sie den aktuellen Stand der erbrachten Stunden und Ihre monatliche Leistungsabrechnung einsehen?.....	8
Für was ist das Cockpit Leistungserbringung?	8
Für was ist die Übersicht Leistungsreporting?	10
Wo erhalten Sie Ihre monatliche Leistungsabrechnung?	12
Welche Excel-Exporte können Sie bestellen?	13
Anhang I: Überblick über die Bereiche «Zusammenarbeit» und «Organisation» in SEBE Digital.....	14

Wo können Sie Leistungen in SEBE Digital erfassen?

Um Leistungen in SEBE Digital zu erfassen, wählen Sie auf der Startseite den Bereich «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 box. 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 box and contains the following text: 'Hier finden Sie alles zur Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung:' followed by a bulleted list: 'Einsatzvereinbarungen: Sie können Verträge für die Begleitung und Betreuung abschliessen.', 'Leistungsreporting: Sie können erbrachte Leistungen erfassen.', and 'Cockpit Leistungserbringung: Sie können nachschauen, wie viele Stunden Begleitung und Betreuung Sie erbracht haben.' Below the list is a link 'Zusammenarbeit anzeigen ->'.

Im Bereich Zusammenarbeit können Sie unter «Bestehende Zusammenarbeit» aus der Liste mit den Menschen mit Behinderung, den entsprechenden Menschen auswählen.

Übersicht Zusammenarbeit über alle Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

The screenshot shows the 'Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung' overview page. On the left, the navigation menu has 'Zusammenarbeit' highlighted. 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 arrow. Below that is a section 'Bestehende Zusammenarbeit' with a search filter 'Filter (Vorname, Nachname)' and a search icon. Below the filter, it says '11 Datensätze' and 'Sortieren nach: Zuletzt bearbeitet'. At the bottom, there is a table with one entry: 'Zusammenarbeit Nevin Test', 'Erstellt am 25.08.2025', 'Zuletzt bearbeitet am 27.02.2026', 'Case-ID 95db73a0', and a right arrow. A blue arrow points to this entry from the left.

Wenn Sie sich in der Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung befinden, klicken Sie oben auf «Neue Leistung erfassen».

Zusammenarbeit mit einem Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

The screenshot shows the 'Zusammenarbeit Nevin Test' page. On the left, the navigation menu has 'Zusammenarbeit' highlighted. The main content area has a header 'Zusammenarbeit Nevin Test'. Below the header, there is a button 'Neue Leistung erfassen' with a right arrow, highlighted with a blue box. Below that is a button 'Zusätzlichen Anhang erfassen' with a right arrow. At the bottom, there is a section 'Zu beachten bei Änderungen von Einsatzvereinbarungen oder' followed by a link 'einblenden'.

Wie erfassen Sie Leistungen in SEBE Digital?

Sie erfassen die Leistungen in zwei Schritten:

1. Anhang der Einsatzvereinbarung wählen.
2. Informationen zur Leistung angeben.

SEBE Digital Schritt 1: Anhang der Einsatzvereinbarung wählen

Dem Menschen mit Behinderung werden die rapportierten Stunden vom Voucher abgezogen. Jeder Voucher ist mit einem Anhang der Einsatzvereinbarung verbunden. Im ersten Schritt wählen Sie zuerst den richtigen Anhang. So stellen Sie sicher, dass die Leistung vom richtigen Voucher abgezogen wird.

Den Vouchern und den dazugehörigen Anhängen sind Leistungen zugeordnet (siehe Tabelle). Die Leistung «Freizeit» kann beispielsweise nicht über den Voucher «Alltag und Privatleben» laufen.

	Wohnen	Gesundheit & Selbstfürsorge	Familie, Freundschaft & Sexualität	Arbeitgeberrolle (AB-IV)	Freizeit	Nachpikett-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"/>	

SEBE Digital Schritt 2: Informationen zu den Leistungen angeben

Für jede Leistung geben Sie folgende Informationen an:

- Welche Leistung Sie erbracht haben.
- In welchem Setting Sie die Leistung erbracht haben.
- Um welche Einsatzart es sich handelt.
- Wann Sie die Leistung erbracht haben.

Wie geben Sie an, welche Leistungen Sie erbracht haben?

Menschen mit Behinderung können folgende Leistungen erhalten: «Wohnen», «Gesundheit & Selbstfürsorge», «Familie, Freundschaft & Sexualität», «Arbeitgeberrolle im Assistenzbeitrag der IV» und «Freizeit». Sie können nur Leistungen wählen, die Sie auch in den Anhängen vereinbart haben. Wenn Sie zum Beispiel im Anhang «Wohnen» nicht angekreuzt haben, können Sie auch keine Leistung fürs «Wohnen» erfassen. Bei den Leistungen können Sie ausserdem den Nachpikett-Dienst und eine verrechenbare Absage rapportieren. Beachten Sie dabei Folgendes:

Nachtpikett: Für jeden Menschen mit Behinderung, mit dem Sie ein Nachtpikett vereinbart haben, rapportieren Sie *einmal pro Monat* den Nachtpikett-Dienst (also die Bereitschaft). Bei einem allfälligen Einsatz im Rahmen des Nachtpiketts geben Sie die entsprechende Leistung, bspw. «Gesundheit & Selbstfürsorge», an.

Verrechenbare Absagen: Verrechenbare Absagen sind mit der geplanten Dauer zu erfassen. Eine verrechenbare Absage wird dem Menschen mit Behinderung vom Voucher abgebucht. Die Abrechnung einer solch kurzfristigen Absage liegt in Ihrem Ermessen. Absagen, die nicht verrechenbar sind, sind nicht zu rapportieren.

Definition verrechenbare Absage: Eine verrechenbare Absage können Sie nur rapportieren, wenn der Einsatz nicht oder weniger als 24 Stunden vor Einsatzbeginn durch den Menschen mit Behinderung abgesagt wurde. Bricht der Mensch mit Behinderung einen Einsatz vor der geplanten Dauer ab, oder wird die für eine Leistung geplante Zeit nicht vollumfänglich benötigt, kann die verbleibende Zeit ebenfalls als verrechenbare Absage gehandhabt werden.

War der Einsatz mit einer Gruppe oder als telefonischer/digitaler Einsatz geplant, ist die Absage nicht verrechenbar. Sagt eine Einzelperson die Teilnahme am Gruppensetting ab, ist diese Absage ebenfalls nicht verrechenbar.

Wie geben Sie an, in welchem Setting Sie die Leistungen erbracht haben?

Unter Settings halten Sie fest, ob der Einsatz vor Ort im direkten Kontakt mit dem Menschen mit Behinderung (Einzelsetting), telefonisch oder digital (mediales Setting) oder in einer Gruppe (Gruppensetting) stattfand.

Mediales Setting: Leistungen per Telefon oder digital sind nur mit Einzelpersonen und nicht mit Gruppen möglich.

Gruppensetting: Ein Einsatz mit einer Gruppe ist bei jedem teilnehmenden Menschen mit Behinderung zu rapportieren. Dabei geben Sie die Gruppengrösse an. Diese darf 12 Personen nicht überschreiten. Jedem Menschen mit Behinderung wird die gesamte Einsatzdauer vom Voucher-Konto abgezogen.

Wenn eine Einzelperson die Teilnahme am Gruppensetting absagt, rapportieren Sie bei den anderen Teilnehmenden den Einsatz in einem solchen Fall mit der tatsächlichen statt der geplanten Gruppengrösse.

Begleiten zwei Mitarbeitende die Gruppe, dürfen Sie den Einsatz bei den Teilnehmenden nicht zweimal rapportieren. Ansonsten würde den Menschen mit Behinderung der Einsatz doppelt auf dem Voucher belastet. Sie können stattdessen die Gruppe aufteilen. Bsp.: Bei einer Gruppe von 8 Menschen mit Behinderung teilen Sie diese für das Leistungsreporting in 2 Gruppen mit je 4 Personen auf. Beide Mitarbeitende rapportieren für je eine Vierergruppe die Leistungen.

Wie geben Sie an, um welche Einsatzart es sich handelt?

Mit der Einsatzart unterscheiden Sie, ob der Einsatz geplant beziehungsweise auf Abruf im Rahmen eines Nachtpiketts stattfand, oder ob es sich um einen Notfalleinsatz handelte:

Einsätze im Nachtpikett: Erbringen Sie während des Nachtpiketts einen Einsatz auf Abruf, ist dieser nicht als Notfall zu erfassen; auch wenn er die Dringlichkeit eines Notfalls aufweist.

Notfalleinsätze: Sie können einen Notfall nur als solchen rapportieren, wenn Ihre Organisation in der Leistungsvereinbarung mit dem Kantonalen Sozialamt Notfalleinsätze vereinbart hat. Falls es sich um einen Notfall handelt, sind am Ende die Gründe für den Notfall anzugeben.

Definition Notfall: Ein Notfall ereignet sich ausserhalb eines geplanten Einsatzes. Als Notfall gilt eine Situation, in der ein Mensch mit Behinderung dringend Unterstützung benötigt. Wird diese nicht unverzüglich geleistet, ist mit gesundheitlichen Folgeschäden, mit psychischer Destabilisierung, mit einer Gefährdung der eigenen Person oder Anderen (soweit nicht direkt eine ärztliche oder behördliche Massnahme eingeleitet werden muss) oder einer anderweitigen Eskalation der Situation zu rechnen.

Wie geben Sie an, wann Sie die Leistungen erbracht haben?

Die Leistung beginnt beim Eintreffen vor Ort (z.B. in der Wohnung des Menschen) und endet mit dem Verlassen dieses Orts. Das heisst: Den Arbeitsweg rapportieren Sie *nicht*.

Die Leistung erfassen Sie gerundet *auf 5 Minuten genau*. Wenn Sie eine Person 13 Minuten begleiten, geben Sie 15 Minuten an.

Bitte beachten Sie: Mitternacht ist mit 00:00 und nicht mit 24:00 einzutragen. Einsätze, die über Mitternacht dauern (z.B. 23:30-01:00), rapportieren Sie mit dem Datum, an dem der Einsatz begann. Sie müssen den Einsatz *nicht* auf die beiden Tage verteilen.

Was ist zu beachten, wenn Personen aus dem nahen Umfeld über Ihre Organisation einen Menschen mit Behinderung begleiten?

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).

Wenn Sie mit einem Menschen mit Behinderung in der Einsatzvereinbarung festgehalten haben, dass (auch) eine Person aus dem nahen Umfeld über Ihre Organisation den Menschen begleitet, ist am Ende des Leistungsreportings anzugeben, ob der rapportierte Einsatz durch eine solche Person erfolgt ist.

Wie können Sie Koordinationsaufwand angeben?

SEBE finanziert Leistungen für Begleitung und Betreuung von Menschen mit Behinderung. Absprachen zwischen Anbietenden sind deshalb nicht verrechenbar. Die Koordination der Anbietenden liegt in der Verantwortung des Menschen mit Behinderung beziehungsweise deren gesetzlicher Vertretung.

Wenn ein Mensch mit Behinderung ausdrücklich wünscht, dass sich Anbietende mit ihm zusammen zu einem Gespräch treffen, ist die Zeit des gemeinsamen Gesprächs zwischen den beiden Anbietenden aufzuteilen.

Sollte sich ein Mensch mit Behinderung in einer psychischen Krise befinden, kann diese zu einem erhöhten Koordinationsaufwand unter Bezugspersonen, aber auch beispielsweise mit gesetzlichen Vertretungen oder Ärzten führen. Dieser Aufwand kann im Rahmen von Zusatzstunden abgerechnet werden. Im Falle von aktivierten Zusatzstunden kann eine Absprache zwischen Anbietenden auch ohne Menschen mit Behinderung stattfinden.

Wie können Sie Zusatzstunden aktivieren?

Menschen mit Behinderung können auf ihrem Voucher «Alltag und Privatleben» Zusatzstunden haben. 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 regelt über den Anhang «Alltag und Privatleben» zur Einsatzvereinbarung, wer die Zusatzstunden aktivieren darf (vgl. Fragen und Antworten zur Einsatzvereinbarung). Wenn Sie dazu im Anhang berechtigt wurden, können Sie die Zusatzstunden über SEBE Digital aktivieren. Dafür gehen Sie wie bei der Erfassung einer Leistung auf die Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung. Unter «Details zur Einsatzvereinbarungen» finden Sie beim Anhang «Alltag und Privatleben» einen Button «Zusatzstunden aktivieren». Sind die Zusatzstunden aktiviert, können sie nicht erneut aktiviert werden.

Bitte beachten Sie: Die Zusatzstunden können auch von anderen ambulanten Anbietenden oder Privatpersonen aktiviert werden. Bei einer Aktivierung werden immer alle Zusatzstunden frei gegeben.

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



Übersicht

Anerkennung

Zusammenarbeit

Organisation

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

Wie können Sie den aktuellen Stand der erbrachten Stunden und Ihre monatliche Leistungsabrechnung einsehen?

Sie finden in SEBE Digital 1) unter dem Bereich «Zusammenarbeit» für jeden Menschen mit Behinderung das «Cockpit Leistungserbringung» und 2) unter dem Bereich «Organisation» die «Übersicht Leistungsreporting» über die gesamte Leistungserbringung Ihrer Organisation sowie die Möglichkeit, Excel-Exporte über Ihre Zusammenarbeit zu bestellen und die monatliche Leistungsabrechnung zu erhalten.

Startseite in SEBE Digital:



Übersicht

Anerkennung

Zusammenarbeit

Organisation

Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen

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](#) →

1) 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](#) →

2) 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](#) →

Für was ist das Cockpit Leistungserbringung?

Für jeden Menschen mit Behinderung finden Sie unter dessen Zusammenarbeit ein Cockpit zu Ihrer Leistungserbringung. Sie sehen auf einen Blick, ob Sie für den aktuellen Monat mehr oder weniger als die durchschnittlich vereinbarten Stunden erbracht haben. Möchte ein Mensch mit Behinderung von Ihnen in einem Monat mehr Leistungen beziehen, klären Sie mit ihm, ob er genügend Stunden auf seinem Voucher-Konto zur Verfügung hat.

Als Anbieter tragen Sie die Verantwortung, dass Sie bezogen auf das Kalenderjahr maximal im vereinbarten Umfang Leistungen erbringen.

«Cockpit Leistungserbringung» unter der Zusammenarbeit mit einem einzelnen Menschen mit Behinderung:

Cockpit Leistungserbringung

Stand: 09.03.2025 19:46 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	01.12.2024	unbefristet	30 Stunde(n) 0 Minuten noch nicht erbracht

[Details Leistungserbringung anzeigen](#)

Die Detailansicht gibt je Anhang im oberen Bereich Auskunft über Ihre Vereinbarungen mit dem Menschen und im unteren Bereich über den Stand Ihrer Leistungserbringung. Die vereinbarten Stunden beziehen sich auf ein ganzes Kalenderjahr. Beginnt der Anhang im Verlauf eines Jahres, können Sie nicht alle vereinbarten Stunden erbringen.

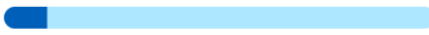
Detailansicht «Cockpit Leistungserbringung» unter der Zusammenarbeit mit dem Menschen

Cockpit Leistungserbringung

Stand: 27.05.2025 11:42

Beachten Sie, dass Sie die vereinbarten Stunden pro Kalenderjahr beziehungsweise für den befristeten Zeitraum nicht übersteigen. Für eine Leistungserbringung, die während eines laufenden Kalenderjahres beginnt, bieten die Durchschnittswerte pro Monat bessere Orientierung. 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.

Nevin Test

Einsatzvereinbarung: Alltag & Privatleben	Vereinbarte Stunden pro Kalenderjahr:	100 Stunden
gültig ab: 22.05.2025 bis: unbefristet	Pro Monat durchschnittlich (Richtwert):	8 Stunde(n) 20 Minuten
Stand Leistungserbringung laufendes Jahr	Total genehmigte Stunden:	10 Stunde(n) 0 Minuten
	Pro Monat durchschnittlich:	1 Stunde(n) 45 Minuten
10 von 100 Stunden	Aktueller Monat:	10 Stunde(n) 0 Minuten

Am Ende der Zusammenarbeitsseite mit dem Menschen mit Behinderung sind alle Leistungen für die jeweilige Person aufgelistet. Wenn Sie die Suchfunktion einblenden, können Sie die Liste nach Status der Leistung, Einsatzdatum oder Meldedatum filtern.

Liste der Leistungen bei der Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung in SEBE Digital:

Erfasste Leistungen suchen		einblenden ▾
2 Datensätze		Sortieren nach: Erstellt am ▾
Leistungsbezug Nevin Test	Einsatz - von - bis - Leistung - Gemeldet am -	In Arbeit →
Leistungsbezug Nevin Test	Einsatz 01.09.2025 von 10:00 bis 11:00 Leistung Gesundheit & Selbstfürsorge Gemeldet am 03.09.2025	Gemeldet →

Für was ist die Übersicht Leistungsreporting?

Im Bereich «Organisation» finden Sie die «Übersicht Leistungsreporting» mit allen erfassten Leistungen aller Menschen mit Behinderung, die von Mitarbeitenden Ihrer Organisation begleitet werden. Hier können Sie *keine* Leistungen erfassen.

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. Seite 13](#)).

Zu Beginn ist in der «Übersicht Leistungsreporting» der aktuelle Stand der Leistungserbringung über Ihre gesamte Organisation einsehbar. Berücksichtigt sind alle genehmigten und abgerechneten Stunden des laufenden Jahres. Leistungen, die noch in Arbeit oder gemeldet, aber nicht genehmigt sind, sowie abgelehnte Leistungen sind nicht berücksichtigt.

Sie haben in der «Übersicht Leistungsreporting» mit der Suchfunktion die Möglichkeit, die Liste der erfassten Leistungen zu filtern. Dem Status können Sie den Stand der Leistungen entnehmen:

- In Arbeit: Sie haben die Leistung (in Teilen) erfasst, aber noch *nicht* beim Kantonalen Sozialamt eingereicht.
- Gemeldet: Die erfasste Leistung ist beim Kantonalen Sozialamt gemeldet und dieses prüft die Leistung.
- Genehmigt oder abgelehnt: Dies ist das Ergebnis der Prüfung.
- Abgerechnet: Eine Leistung ist genehmigt und entschädigt.

Übersicht Leistungsreporting in SEBE Digital:

Übersicht

Anerkennung

Zusammenarbeit

Organisation

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 →

Wo erhalten Sie Ihre monatliche Leistungsabrechnung?

Im Bereich «Organisation» erhalten Sie unter «Dokumente» automatisch Ihre monatliche Leistungsabrechnung, die Sie downloaden können. Leistungsabrechnungen sind während zwei Jahren in SEBE Digital verfügbar. Sie können nicht über SEBE Digital bestellt werden.

Bereich Dokumente in SEBE Digital:

← zurück

Dokumente

Dokumente bestellen

Welches Dokument möchten Sie gerne bestellen?

Anhänge zur Einsatzvereinbarung (Excel)
 Leistungsreporting (Excel)

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 (Excel)
 Leistungsreporting (Excel)
 Leistungsabrechnung

Erstellt im Zeitraum:

Datum von Datum bis

3 Datensätze Sortieren nach: Erstellt am

Dokument	Erstellt am	Case-ID	Status	Haltefrist
Dokument Leistungsabrechnung	Erstellt am 26.02.2026	Case-ID 3e39-4e46	Status: Abgeschlossen	Haltefrist 26.02.2028

Welche Excel-Exporte können Sie bestellen?

Im Bereich «Organisation» können Sie unter «Dokumente» Excel mit den Daten der Einsatzvereinbarungen (inkl. Anhängen) und der Leistungen bestellen. Die Umsetzung der Bestellung kann einige Minuten in Anspruch nehmen. Den zugestellten Export können Sie im unteren Bereich downloaden. Der Export ist während 30 Tagen verfügbar.

Der Export umfasst die gesamte Organisation. Den Export zum Leistungsreporting können Sie zeitlich beschränken. Einsatzvereinbarungen (inkl. Anhänge) oder Leistungen, die bei Ihnen in SEBE Digital noch in Arbeit sind, sind im Export nicht enthalten. Die beiden Exporte sind gleich aufgebaut:

- Name und Vorname des Menschen mit Behinderung
- Verschiedene Identifikationsnummern (über Voucher- oder Anhang-IDs können Sie die beiden Datensätze kombinieren)
- Statusangaben
- Verschiedene Datums- und Uhrzeitangaben
- Voucher-Typ
- Angaben zu den vereinbarten bzw. erbrachten Leistungen²

Bereich Dokumente in SEBE Digital:

The screenshot shows the 'Dokumente' section in SEBE Digital. On the left is a navigation menu with 'Organisation' selected. The main area is titled 'Dokumente' and contains two sections: 'Dokumente bestellen' and 'Dokumente suchen'. In the 'Dokumente bestellen' section, there are radio buttons for 'Anhänge zur Einsatzvereinbarung (Excel)' and 'Leistungsreporting (Excel)', with the latter selected. Below are date pickers for 'Datum von' and 'Datum bis'. A 'Dokument bestellen' button is at the bottom right. The 'Dokumente suchen' section has a similar layout with radio buttons for 'Anhänge zur Einsatzvereinbarung (Excel)', 'Leistungsreporting (Excel)', and 'Leistungsabrechnung'. Below are date pickers for 'Erstellt im Zeitraum:'. At the bottom, it shows '6 Datensätze' and a 'Sortieren nach: Erstellt am' dropdown. Two document entries are listed: 'Dokument Leistungsreporting' and 'Dokument Anhänge zur Einsatzvereinbarung', each with its creation date, case ID, and status, and download icons.

² Der Export mit den Leistungen enthält nur einen «Betrag», wenn die Leistungen abgerechnet sind.

Anhang I: 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 Zürichkonto 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

SEBE Digital Peter Peter (TestOrgJuni)

Willkommen auf SEBE Digital für ambulante Anbietende und Privatpersonen

- 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 has a breadcrumb '← zurück' and a title 'Zusammenarbeit mit dem Menschen mit Behinderung'. Below the title are three numbered sections: 1) 'Zusammenarbeit starten: Einsatzvereinbarung und erster Anhang erfassen' with a right arrow; 2) 'Bestehende Zusammenarbeit' containing a search filter 'Filter (Vorname, Nachname)' with a magnifying glass icon, '11 Datensätze', and a dropdown menu 'Sortieren nach: Zuletzt bearbeitet'; and 3) 'Bestehende und abgeschlossene Zusammenarbeit' with a right arrow. Two data rows are visible under section 2, each with a right arrow:

Zusammenarbeit	Erstellt am	Zuletzt bearbeitet am	Case-ID
Zusammenarbeit Nevin Test	25.08.2025	27.02.2026	95db73a0
Zusammenarbeit Itsgard VoucherMin	27.05.2025	25.02.2026	dfef47ea

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

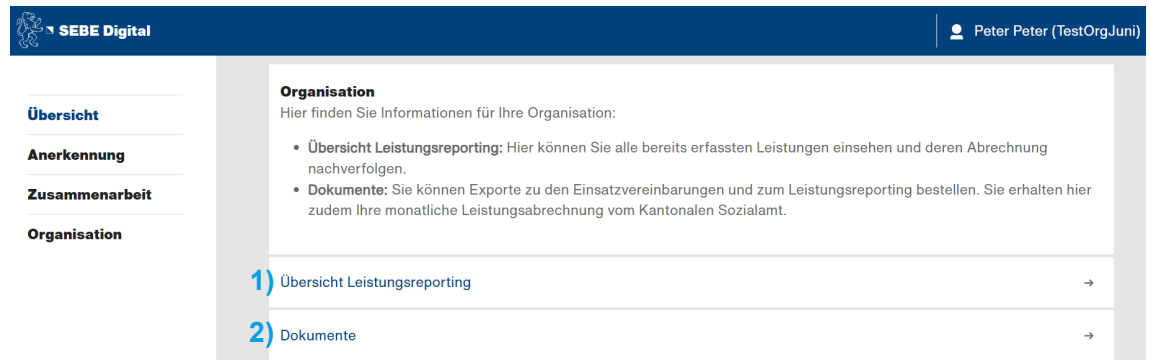
Sortieren nach: Erstellt am ▾

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 currently selected and highlighted. The main content area on the right 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'. Below the heading, it shows 'Genehmigte Leistungen laufendes Jahr' with a status of 'Stand genehmigte Leistungen 15.06.2025' and a total of '12 Stunde(n) 15 Minuten'. There is a search section for 'Erfasste Leistungen suchen' with filters for 'Filter (Vorname, Nachname)', 'Status', and date ranges for 'Leistung erbracht im Zeitraum' and 'Leistung gemeldet im Zeitraum'. Below the filters, it indicates '32 Datensätze' and 'Sortieren nach: Erstellt am'. The main content area displays a list of performance entries:

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

Dokument bestellen

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	Erstellt am	Case-ID	Status	Download	Info
Dokument Anhänge zur Einsatzvereinbarung	27.05.2025	99ac-44a2	Eingereicht	↓	i
Dokument Leistungsreporting	27.05.2025	777b-4421	Eingereicht	↓	i
Dokument Anhänge zur Einsatzvereinbarung	27.05.2025	d8d1-4833	Eingereicht	↓	i
Dokument Leistungsreporting	27.05.2025	f8a9-40df	Eingereicht	↓	i