



Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion
Amt für Integration und Soziales

Leistungsbezug in AssistMe:

Erfassung von Leistungserbringern und Abrechnungen

Anleitung

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Leistungserbringer erfassen.....	3
2.1	Assistenzperson erfassen.....	4
2.2	Dienstleister erfassen	9
2.2.1	Regulärer Dienstleister (wiederholt und regelmässig)	9
2.2.2	Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch)	11
2.3	Tagesstätte erfassen	13
3.	Bestehende Leistungserbringer bearbeiten	15
3.1	Leistungserbringer löschen.....	16
4.	Abrechnen in AssistMe	17
4.1	Leistungen von Assistenzpersonen inkl. Angehörigen	18
4.1.1	Erfassen von Abrechnungen.....	18
4.1.2	Erfassen von Lohnfortzahlungen	23
4.2	Leistungen von regulären Dienstleistern (wiederholt und regelmässig)	29
4.2.1	Eingabe Leistungen durch regulären Dienstleister	31
4.2.2	Freigabe der Leistungen durch Leistungsbezüger	31
4.3	Leistungen von gelegentlichen Dienstleistern (einmalig oder sporadisch)	34
4.4	Leistungen von Tagesstätten.....	36
4.5	Wohnsituation: Institution (Wohnheim oder Privater Haushalt)	39
4.5.1	Assistenzleistungen innerhalb der Institution	39
4.5.2	Assistenzleistungen ausserhalb der Institution.....	42
5.	Kontaktstelle bei Fragen	44
6.	Abbildungsverzeichnis.....	45

1. Einleitung

Mit der Einführung des Behindertenleistungsgesetzes (BLG)¹ können Menschen mit Behinderungen gemäss ihren individuellen Bedürfnissen Leistungen von selbst gewählten Leistungserbringern beziehen. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Erfassung der verschiedenen Leistungserbringern und der abzurechnenden Leistungen in der Webapplikation [AssistMe](#).

Die Anleitung ist in drei Abschnitte gegliedert. Im ersten Teil «[Leistungserbringer erfassen](#)» erfahren Sie, wie neue Leistungserbringer erfasst oder bestehende Leistungserbringer bearbeiten werden können.

Im zweiten Teil «[Abrechnen in AssistMe](#)» wird beschrieben, wie Sie erbrachte Leistungen je nach Leistungserbringer entweder erst erfassen oder freigeben und dann abrechnen können.

2. Leistungserbringer erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Leistungserbringer in AssistMe erfassen können.

Nachdem Sie sich in AssistMe eingeloggt haben, navigieren Sie über den Menüpunkt «Leistungsbezug» auf den Reiter «Leistungserbringer».

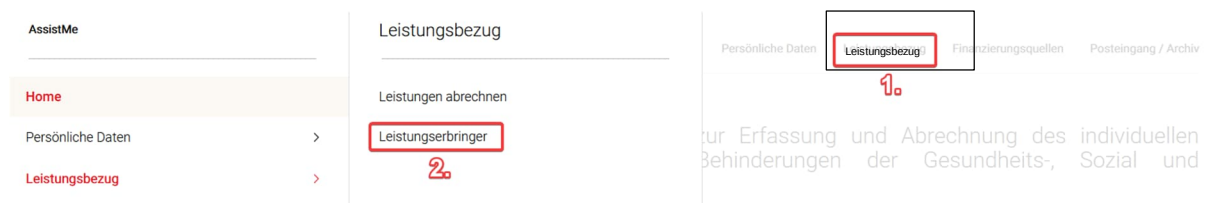


Abbildung 1 - Menüführung Leistungserbringer

Anschliessend klicken Sie auf den Button «Neuen Leistungserbringer erfassen». Es öffnet sich eine Auswahl mit verschiedenen Arten von Leistungserbringern, aus der Sie die passende Option auswählen können. Sie haben die Wahl zwischen Assistenzperson, Dienstleister, Tagesstätte und Temporäre Wohnsituation. Die detaillierte Vorgehensweise zur Erfassung der verschiedenen Leistungserbringer finden Sie im entsprechenden Abschnitt.

¹ Gesetz über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLG) vom 13.06.2023

The screenshot shows the 'AssistMe' web application interface. At the top left is the Kanton Bern logo. The navigation bar includes 'Home', 'Persönliche Daten', 'Leistungsbezug' (highlighted), 'Finanzierungsquellen', and 'Posteingang / Archiv'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Leistungsbezug > Leistungserbringer' is visible. The main content area features a search bar with the placeholder 'Suchen' and a filter section. The filter section includes a dropdown for 'Aktive/Inaktive' with 'Aktive Leistungserbringer' selected, and a dropdown for 'Alle' with a list of roles: 'Assistenzperson', 'Dienstleister', 'Tagesstätte', and 'Temporäre Wohnsituation'. A button '+ Neuen Leistungserbringer erfassen ^' is located at the top right of the filter section.

Abbildung 2 - Button Leistungserbringer erfassen

2.1 Assistenzperson erfassen

Wenn Sie sich dazu entscheiden, sich von Assistenzpersonen und/oder von Angehörigen unterstützen zu lassen, müssen Sie diese anstellen. Mehr Informationen zu Ihrer Rolle als arbeitgebende Person finden Sie im dazugehörigen [Faktenblatt](#).

Wenn Sie über den Button «Neuen Leistungserbringer erfassen» den Leistungserbringertyp «Assistenzperson» auswählen, öffnet sich ein Klappmenü zur Erfassung. Gehen Sie sorgfältig alle erforderlichen Felder (rot) durch und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

1. Tragen Sie die Personendaten sowie die Adressdaten der angestellten Assistenzperson ein.

Beantragen

Beantragen und schliessen

Abbrechen

Assistenzperson

! Dieses Klappmenü beinhaltet Fehler ^

Beschreibung (z.B. Tätigkeit)

optional

Anrede

optional

Name

!

Vorname

!

Das Feld ist erforderlich.

Das Feld ist erforderlich.

Geburtsdatum

!

Das Feld ist erforderlich.

Geschlecht

!

☐ Andere

☐ Männlich

☐ Weiblich

Das Feld ist erforderlich.

Telefon

optional

E-Mail

optional

Adressdaten

! Dieses Klappmenü beinhaltet Fehler ^

Adresszeile 1

!

Das Feld ist erforderlich.

Adresszeile 2

optional

PLZ

!

Ort

!

Das Feld ist erforderlich.

Das Feld ist erforderlich.

Kanton

optional

Abbildung 3 - Formular Assistenzperson, Abschnitt Personalien

2. Abschnitt «Arbeitsvertrag»

Arbeitsvertrag ! Dieses Klappmenü beinhaltet Fehler ^

Gültig ab ! optional Gültig bis optional

Das Feld ist erforderlich.

Angehörigkeit ! v

Das Feld ist erforderlich.

Wohnt die Person im selben Haushalt?

☐ Ja

☒ Nein

Qualifikationsstufe !

☐ A-Leistung
Personale Leistung tertiär Stufe

☐ B-Leistung
Unterstützende Leistung durch qualifizierte Person

☐ C-Leistung
Unterstützende Leistung durch nicht speziell qualifizierte Person

Das Feld ist erforderlich.

Abbildung 4 - Formular Assistenzperson, Abschnitt Arbeitsvertrag

- a. Im Feld «Gültig ab» tragen Sie das Datum ein, ab dem der Vertrag mit Ihrer Assistenzperson gültig ist. Das Feld «Gültig bis» lassen Sie leer, sofern der Vertrag unbefristet ist.
 - b. Im Feld «Angehörigkeit» geben Sie an, ob die Assistenzperson mit Ihnen verwandt ist und wenn ja, inwiefern. Ausserdem müssen Sie auswählen, ob sie mit Ihnen im selben Haushalt lebt.
3. Wählen Sie anschliessend die **Qualifikationsstufen (Leistungskategorien)** aus, in denen die Assistenzperson ihre Leistungen für Sie erbringen wird. Dabei dürfen nur Leistungen (A, B, C) gewählt werden, die in Ihrer Leistungsgutsprache verfügt wurden und für welche die Assistenzperson qualifiziert ist (gemäss Ausbildungsbescheinigung).

Beispiel: Wenn Ihre Assistenzperson einen Fachhochschul-Abschluss (Qualifikationsstufe A) hat, aber auch Leistungen der Stufe C für Sie erbringt, und beide Stufen in der Leistungsgutsprache verfügt wurden, sollten Sie neben A-Leistung auch C-Leistung auswählen.

Hinweis: Die Einstufung der Qualifikationsstufe erfolgt anhand der Ausbildungsnachweise der angestellten Person (z. B. Diplom, Fachausweis). Dabei muss es sich um eine einschlägige Ausbildung im Sozial- oder Gesundheitsbereich handeln. Genauere Anforderungen an die Ausbildung der Assistenzpersonen sind in der [Direktionsverordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen \(BLDV\)](#) (u.a. in Art. 2–4, etc.) festgelegt.

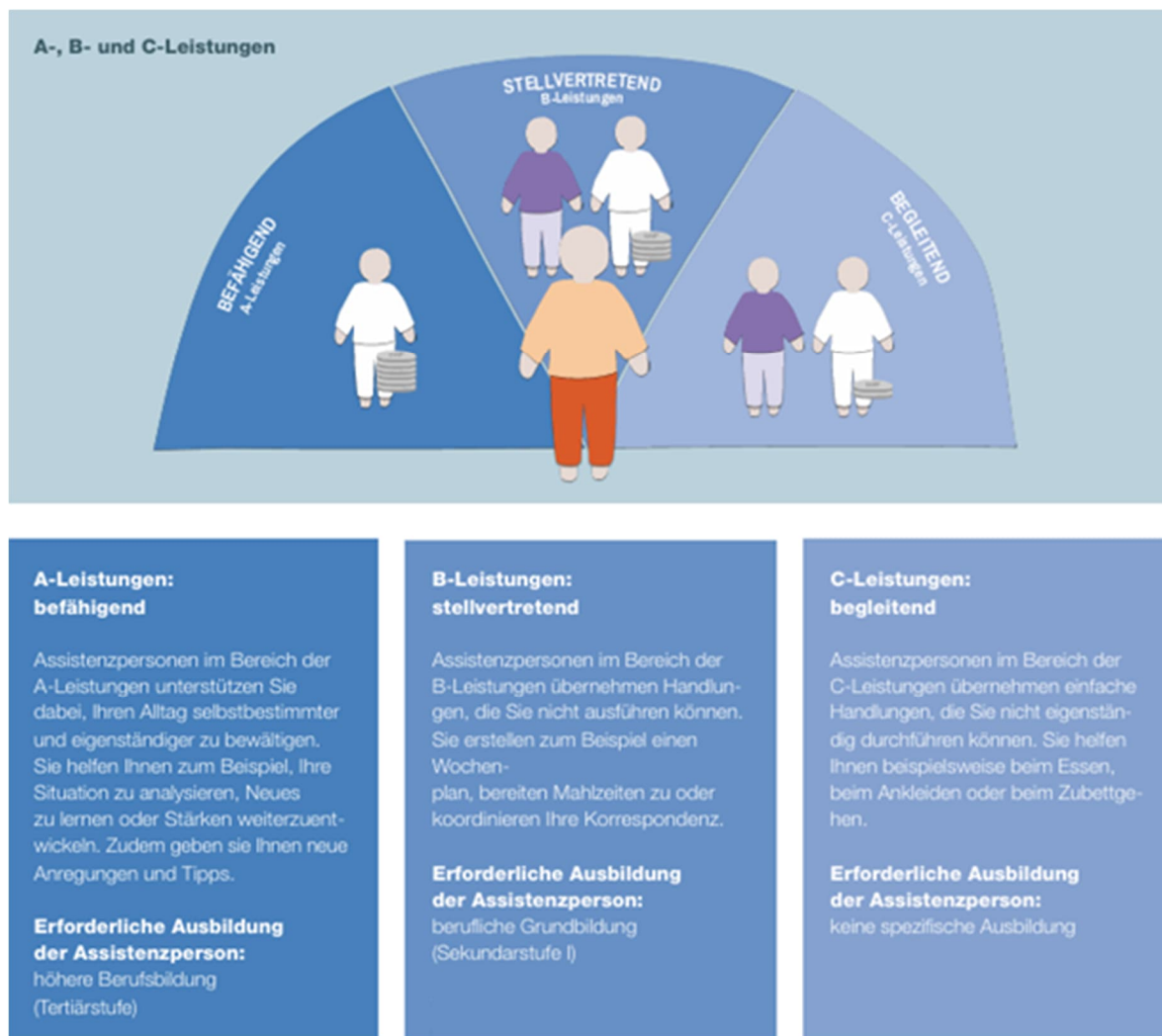


Abbildung 5

- Zuunterst im Abschnitt «Nachweisdokumente» können Sie über den Button «Dokument hochladen» die erforderlichen Unterlagen hochladen. Über das Dropdown-Menü wählen Sie anschliessend den passenden Dokumententyp aus.

Abbildung 6 - Formular Assistenzperson, Dokument hochladen

5. Den **Arbeitsvertrag**, den Sie mit Ihrer Assistenzperson abgeschlossen haben, laden Sie in jedem Fall hoch. Zu beachten gilt folgendes:

- Anstellung einer Beistandsperson:
Wenn Sie Ihre Beistandsperson als Assistenzperson anstellen möchten, müssen Sie den Arbeitsvertrag zusätzlich von der KESB genehmigen lassen. Falls Sie dafür einen separaten Entscheid der KESB erhalten, laden Sie diesen bitte ebenfalls unter dem Dokumenttyp «Arbeitsvertrag» hoch.
- Gültigkeit des Vertrags:
Ein Arbeitsvertrag muss von beiden Parteien unterschrieben sein. Fehlt die Unterschrift des Arbeitgebers oder Arbeitnehmers ist der Vertrag nicht gültig. Elektronisch Signaturen müssen dem Standard der qualifizierten elektronischen Signatur (QES) entsprechen und bei der Prüfung mit dem [Validator des Bundes](#) alle Kriterien erfüllen.

Ein **Qualifikationsnachweis** ist nur erforderlich für Personen, die A- oder B-Leistungen erbringen. Falls die angestellte Person ausschliesslich C-Leistungen erbringt, ist kein Nachweis notwendig. Ebenso entfällt die Pflicht zur Vorlage eines Qualifikationsnachweises, wenn die angestellte Person mit Ihnen verwandt ist.

6. Wenn Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben, wählen Sie den Button «Beantragen und schliessen». Anschliessend erhält der soeben erfasste Eintrag im Register „Leistungserbringer“ den Status «Beantragt».
7. Sobald das AIS die Erfassung Ihrer Assistenzperson geprüft und freigegeben hat, werden Sie per E-Mail informiert, dass eine Benachrichtigung in AssistMe vorliegt. Ab diesem Zeitpunkt können Sie mit der Abrechnung für diese Assistenzperson beginnen.
8. Falls das AIS bei der Prüfung Ihrer Assistenzperson Unstimmigkeiten feststellt, wird der Auftrag zurückgewiesen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihnen in AssistMe eine neue Aufgabe zugewiesen wurde. Loggen Sie sich anschliessend in AssistMe ein. Unter dem Menüpunkt «Home» finden Sie die entsprechende Aufgabe sowie den Grund für die Rückweisung. Sie können direkt zum betroffenen Eintrag wechseln und die notwendigen Änderungen vornehmen. Sobald Sie die Anpassungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button «Erneut beantragen», um den Auftrag nochmals einzureichen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.2 Dienstleister erfassen

Sie schliessen mit Ihren Dienstleistern ein individuelles Auftragsverhältnis ab, welches der Leistungsgutsprache entspricht. Es wird zwischen zwei verschiedenen Arten von Dienstleistern unterschieden:

Regulärer Dienstleister (wiederholt und regelmässig):

Dies sind Anbieter, die wiederholt und regelmässig Assistenzleistungen für Sie erbringen: In der Regel sollten Sie in AssistMe immer den regulären Dienstleister auswählen.

Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch):

Diese werden ausschliesslich in Ausnahmefällen eingesetzt – für einmalige oder sporadische Assistenzleistungen, die nicht regelmässig erfolgen.

Wie die Erfassung der beiden Dienstleister erfolgt, finden Sie unter dem jeweiligen Kapitel.

Kanton Bern
Canton de Berne

AssistMe

Home Persönliche Daten Leistungsbezug Finanzierungsquellen Posteingang / Archiv

Leistungsbezug > Leistungserbringer > Neuer Dienstleister

Beantragen Beantragen und schliessen Abbrechen

Dienstleister ! Dieses Klappenü beinhaltet Fehler

Reguläre Dienstleister sind Anbieter, die wiederholt und regelmässig Assistenzdienstleistungen für Sie erbringen. [Verordnung öffnen](#)

Wählen Sie den Dienstleister der erfasst werden soll optional

☒ Regulärer Dienstleister (wiederholt und regelmässig)
☐ Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch)

Dienstleister ! Das Feld ist erforderlich. optional

Beschreibung (z.B. Tätigkeit) optional

Abbildung 7 - Art des Dienstleisters

2.2.1 Regulärer Dienstleister (wiederholt und regelmässig)

Sobald Sie den Leistungserbringer «Dienstleister» auswählen, öffnet sich ein Klappenmenü zur Erfassung. Im Feld «Dienstleister» sind verschiedene reguläre Dienstleister hinterlegt. Durch die Eingabe eines Stichworts wird die Auswahl automatisch eingeschränkt, sodass Sie den passenden Dienstleister aus der Liste auswählen können.

Falls der gewünschte Dienstleister in AssistMe nicht aufgeführt ist, erscheint ein Hinweis, dass dieser Dienstleister noch nicht erfasst wurde. Reguläre Dienstleister können sich in diesem Fall selbstständig über folgenden Link bei der Webapplikation AssistMe registrieren: «[Registrierung von Dienstleistern](#)»

Dienstleister

Reguläre Dienstleister sind Anbieter, die wiederholt und regelmässig Assistenzdienstleistungen für Sie erbringen. [Verordnung öffnen](#)

Wählen Sie den Dienstleister der erfasst werden soll optional

☒ Regulärer Dienstleister (wiederholt und regelmässig)

☐ Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch)

Dienstleister
Lorem ipsum

Der von Ihnen angegebene Dienstleister ist noch nicht registriert. Bitte beachten Sie den nachfolgenden Hinweis.

[Weitere Informationen zur Erfassung der Dienstleister \(Dienstleister können sich hier selbst erfassen\)](#)

Abbildung 8 - Dienstleister bisher nicht erfasst

Auftrag

Im Feld «Gültig ab» geben Sie das Datum ein, ab wann der Dienstleister für Sie tätig wird. Im Feld «Angehörigkeit» geben Sie an, ob die Assistenzperson mit Ihnen verwandt ist und wenn ja, inwiefern.

Wählen Sie anschliessend die Qualifikationsstufen aus, in denen der Dienstleister seine Leistungen für Sie erbringen wird. Dabei dürfen nur Leistungen (A, B, C) gewählt werden, die in Ihrer Leistungsgutsprache verfügt wurden und für welche der Dienstleister qualifiziert ist. Andernfalls erscheint die untenstehende Fehlermeldung.

Auftrag ! Dieses Klappenmenü beinhaltet Fehler

Gültig ab 01.11.2025 optional Gültig bis

Angehörigkeit
nicht verwandt

Leistungskategorie !

☐ A-Leistung
Personale Leistung tertiär Stufe

☐ B-Leistung
Unterstützende Leistung durch qualifizierte Person

☐ C-Leistung
Unterstützende Leistung durch nicht speziell qualifizierte Person

Der Dienstleister verfügt maximal über die Stufe C-Leistung. Bitte korrigieren Sie die Leistungskategorie oder wenden Sie sich an Ihren Leistungserbringer, damit dieser den fehlenden Nachweis dem Amt für Integration und Soziales (AIS) melden kann.

Abbildung 9 – Regulärer Dienstleister, Abschnitt Auftrag

Wenn Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben, wählen Sie den Button «Beantragen und schliessen».

Anschliessend erhält der soeben erfasste Eintrag im Register «Leistungserbringer» den Status «Beantragt».

Sobald das AIS Ihre Erfassung des Dienstleisters geprüft und freigegeben hat, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass eine neue Benachrichtigung in AssistMe für Sie vorliegt. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Leistungen für diesen Dienstleister in AssistMe abrechnen.

Falls das AIS bei der Prüfung Ihres erfassten Dienstleisters Unstimmigkeiten feststellt, wird der Auftrag zurückgewiesen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihnen in AssistMe eine neue Aufgabe zugewiesen wurde. Loggen Sie sich anschliessend in AssistMe ein. Unter dem Menüpunkt «Home» finden Sie die entsprechende Aufgabe sowie den Grund für die Rückweisung. Sie können direkt zum betroffenen Eintrag wechseln und die notwendigen Änderungen vornehmen. Sobald Sie die Anpassungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button «Erneut beantragen», um den Auftrag nochmals einzureichen.

Sobald Sie in AssistMe eine neue Benachrichtigung erhalten haben, dass der Antrag des Leistungserbringers genehmigt wurde, kann der Dienstleister für Sie in AssistMe abrechnen.

2.2.2 Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch)

Die Auswahl des gelegentlichen Dienstleisters darf nur gewählt werden, wenn dieser Leistungserbringer **einmalige oder sporadische** Leistungen für Sie erbringt. Ansonsten bitte das Vorgehen unter Punkt «Regulärer Dienstleister» befolgen.

Wenn Sie die Option «Gelegentlicher Dienstleister (einmalig oder sporadisch)» anwählen, öffnet sich die Eingabemaske für gelegentliche Dienstleister. Füllen Sie alle rot markierten Pflichtfelder aus.

Tragen Sie im Feld «Gültig ab» das Datum ein, ab dem der Dienstleister für Sie tätig wird. Im Feld «Angehörigkeit» geben Sie an, ob der Dienstleister mit Ihnen verwandt ist und wenn ja, inwiefern.

Wählen Sie anschliessend die Qualifikationsstufen aus, in denen der Dienstleister seine Leistungen für Sie erbringen wird. Dabei dürfen nur Leistungen (A, B, C) gewählt werden, die in Ihrer Leistungsgutsprache verfügt wurden und für welche der Dienstleister qualifiziert ist.

Im Feld «Nachweisdokumente» laden Sie anschliessend den Qualifikationsnachweis des Dienstleisters über den Button «Dokument hochladen» hoch.

Abbildung 10 - Gelegentlicher Dienstleister, Abschnitt Auftrag

Mit dem Ausfüllen des Feldes «Lesebestätigung» bestätigen Sie, dass Sie die Informationen zu den Assistenzdienstleistenden gemäss Artikel 10 der [Verordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen \(BLV\)](#) gelesen haben.

Abbildung 11 - Lesebestätigung gelegentlicher Dienstleister

Wenn Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben, wählen Sie den Button «Beantragen und schliessen».

Anschliessend erhält der soeben erfasste Eintrag im Register «Leistungserbringer» den Status «Beantragt».

Sobald das AIS Ihre Erfassung des Dienstleisters geprüft und freigegeben hat, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass eine neue Benachrichtigung in AssistMe für Sie vorliegt. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Leistungen für diesen Dienstleister in AssistMe abrechnen.

Falls das AIS bei der Prüfung Ihres erfassten Dienstleisters Unstimmigkeiten feststellt, wird der Auftrag zurückgewiesen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihnen in AssistMe eine neue Aufgabe zugewiesen wurde. Loggen Sie sich anschliessend in AssistMe ein. Unter dem Menüpunkt «Home» finden Sie die entsprechende Aufgabe sowie den Grund für die Rückweisung. Sie können direkt zum betroffenen Eintrag wechseln und die notwendigen Änderungen vornehmen. Sobald Sie die Anpassungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button «Erneut beantragen», um den Auftrag nochmals einzureichen.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

2.3 Tagesstätte erfassen

Wenn in AssistMe im Register «Persönliche Daten» «Bedarfsermittlung» eine «Leistungsgutsprache Tagesstätte» vorhanden ist, müssen Sie die Tagesstätte zuerst in Ihrem AssistMe-Dossier hinterlegen, damit die Institution später die Leistungen der Tagesstätte (Betreuung während der Arbeit/Tagesstruktur) erfassen und abrechnen kann.

Leistungsgutsprache Tagesstätte			
IHP Stufe 4	Tagessatz pro Präsenztage CHF 57.50	Kostendach pro Monat CHF 1'245.83	Kostendach pro Jahr CHF 14'950.00
Details öffnen			

Abbildung 12 - Leistungsgutsprache Tagesstätte

Wenn in AssistMe im Register «Persönliche Daten» «Bedarfsermittlung» keine «Leistungsgutsprache Tagesstätte» vorhanden ist, muss die Tagesstätte nicht manuell durch Sie in AssistMe hinterlegt werden, weil die Leistungen der Arbeit unter der Leistungsart «Wohnen» einberechnet werden.

Um eine Tagesstätte als Leistungserbringer zu erfassen, klicken Sie auf den Button «Neuen Leistungserbringer erfassen» und wählen die Option «Tagesstätte» aus.

Abbildung 13 - Leistungserbringer Tagesstätte

Im Feld «Tagesstätte» sind alle allgemeinen Leistungserbringer aufgeführt, die eine Tagesstätte führen. Durch die Eingabe eines Stichworts wird die Auswahl automatisch eingeschränkt, sodass Sie die passende Tagesstätte aus der Liste auswählen können.

Abbildung 14 - Tagesstätte auswählen

Nach der Auswahl sollte der Arbeits- bzw. Betreuungsvertrag der Institution zur Hand genommen werden, um im Abschnitt «Pensum» die notwendigen Angaben zu erfassen. Im Feld «Gültig ab» wird das Anfangsdatum des aktuellen Pensums eingetragen, während im Feld «Präsenzzeit pro Woche» die Anzahl der Arbeitstage bis auf Halbtage genau erfasst wird.

Leistungen im Bereich Tagesstruktur werden monatlich basierend auf der tatsächlichen Anwesenheit abgerechnet – entweder als halber oder ganzer Präsenztage. Ein halber Präsenztage wird ab 2,5 Stunden Präsenzzeit angerechnet, ein ganzer Präsenztage ab 5 Stunden Präsenzzeit. Liegt die Präsenzzeit unter 2,5 Stunden pro Tag, wird sie nicht erfasst und nicht abgerechnet.

Sobald Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben, wählen Sie den Button «Speichern und schliessen».

Abbildung 15 - Pensum Tagesstätte

3. Bestehende Leistungserbringer bearbeiten

Navigieren Sie in AssistMe zum Register «Leistungsbezug». Wählen Sie dort den Menüpunkt «Leistungserbringer» und klicken Sie auf den Eintrag des Leistungserbringers, den Sie bearbeiten möchten.

AssistMe

HomePersönliche DatenLeistungsbezugFinanzierungsquellenPosteingang / Archiv

Leistungsbezug > Leistungserbringer

+ Neuen Leistungserbringer erfassen

Suchen

optional

Aktive/Inaktive

Aktive Leistungserbringer

optional

Alle

optional

Leistungserbringer ^	Typ	Leistung	Gültigkeit
	Assistenzperson	B-Leistung	01.10.2024 - unbefristet
	Tagesstätte	2.50 Tage	01.01.2023 - unbefristet

Einträge pro Seite 15

Abbildung 16 – Übersicht Leistungserbringer

Navigieren Sie zum Register «Leistungsbezug». Wählen Sie dort den Menüpunkt «Leistungserbringer» und klicken Sie auf denjenigen Eintrag, den Sie bearbeiten möchten. Im Bereich «Aktueller Arbeitsvertrag / Aktueller Auftrag» finden Sie den Button «Neuen Arbeitsvertrag erfassen / Neuen Auftrag erfassen». Klicken Sie darauf, um die bestehenden Angaben anzupassen.

Aktueller Arbeitsvertrag

Gültig ab

01.01.2025

Gültig bis

—

Angehörigkeit

Cousin/e

Ist die Person in die Berechnung der EL eingeschlossen?

Nein

Wohnt die Person im selben Haushalt?

Nein

Arbeitsvertrag herunterladen

Nachfolgend die aktuellen Stundensätze, die gemäss BLG vergütet werden. Der Stundensatz muss für Vollkostenlohn ausreichen (Bruttolohn inkl. Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge, sprich Sozialversicherungsrechnungen AHV, UVG, BVG, KTG)

Qualifikationsstufe	Aktueller Stundensatz (CHF)
A-Leistung (h)	25.00
B-Leistung	25.00

Aktuellen Arbeitsvertrag öffnen

Neuen Arbeitsvertrag erfassen

Abbildung 17 - Neuen Arbeitsvertrag erfassen

Nun können Sie alle neuen Angaben unter «Arbeitsvertrag / Auftrag» eingeben und bei Bedarf ergänzende Dokumente unter «Nachweisdokumente» hinzufügen. Sobald Sie alle Informationen vollständig erfasst haben, klicken Sie auf den Button «Beantragen und schliessen», um den Antrag einzureichen.

Das AIS prüft Ihre Eingaben. Nach erfolgreicher Freigabe erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass eine neue Benachrichtigung in AssistMe für Sie vorliegt. Ab diesem Zeitpunkt können Sie die neuen oder geänderten Leistungen für den betreffenden Leistungserbringer abrechnen.

Sollte das AIS bei der Prüfung Unstimmigkeiten feststellen, wird der Antrag zurückgewiesen. In diesem Fall erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass Ihnen in AssistMe eine neue Aufgabe zugewiesen wurde. Unter dem Menüpunkt «Home» finden Sie die Aufgabe sowie den Grund für die Rückweisung. Sie können direkt zum betroffenen Eintrag wechseln, die notwendigen Anpassungen vornehmen und den Antrag erneut einreichen, indem Sie auf «Erneut beantragen» klicken.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

3.1 Leistungserbringer löschen

Bitte wählen Sie die Option «Löschen» nur, wenn der Arbeitsvertrag oder Auftrag mit dem Leistungserbringer nicht zustande kommt und über diesen Leistungserbringer noch keine Abrechnungen erfolgt sind.

Falls der Vertrag mit einem bestehenden Leistungserbringer regulär endet, geben Sie stattdessen – wie im Punkt 3.1 «Aktuellen Arbeitsvertrag / Auftrag abändern» beschrieben – beim Feld «Gültig bis» ein Enddatum ein.

Um einen Leistungserbringer zu löschen, navigieren Sie zum Register «Leistungsbezug». Wählen Sie dort «Leistungserbringer» und klicken Sie auf den Eintrag, den Sie entfernen möchten. Gehen Sie anschliessend zum Bereich «Aktueller Arbeitsvertrag / Aktueller Auftrag» und wählen Sie «Aktuellen Arbeitsvertrag / Auftrag öffnen» (siehe [Abbildung 15](#)).

Klicken Sie oben rechts auf den Button «Löschen» und bestätigen Sie die Auswahl im nächsten Schritt mit «Ausführen», um den Vorgang abzuschliessen.

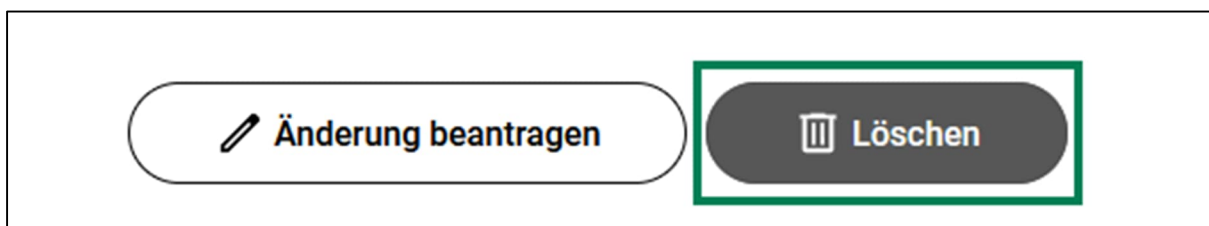


Abbildung 18

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4. Abrechnen in AssistMe

Auf der Basis der individuellen Bedarfsermittlung wird die Leistungsgutsprache erstellt und Ihnen in AssistMe (Bereich «Persönliche Daten». Register «Bedarfsermittlungen») das Kontingent an Leistungsstunden gemäss Verfügung gutgeschrieben.

Die Ansätze der Primärfinanzierer (Bsp. Hilflosenentschädigung) werden von Zeit zu Zeit angepasst, was einen Einfluss auf die Höhe Ihres Kontingents haben kann. Es ist daher möglich, dass die Anzahl an Leistungsstunden in AssistMe von den Angaben in Ihrer Verfügung leicht abweichen, da die Leistungsgutsprache in Papierform bei einer Tarifierungsanpassung nicht neu ausgestellt wird. Die in AssistMe angezeigten Leistungsstunden entsprechen immer dem aktuell geltenden Kontingent.

Leistungen von Assistenzpersonen, regulären und gelegentlichen Dienstleistern, Tagesstätten sowie Institutionen (Wohnheime und Private Haushalte) werden in AssistMe unterschiedlich abgerechnet.

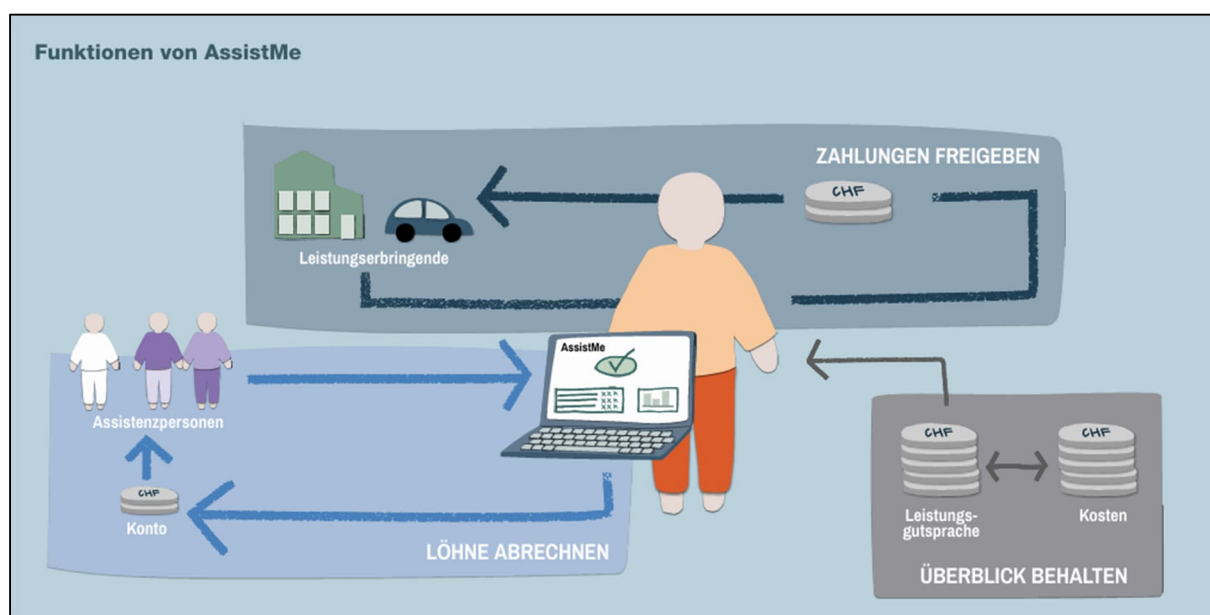


Abbildung 19

Für Leistungen, die Sie von Institutionen, Tagesstätten und regulären Dienstleistern beziehen, erhalten Sie über AssistMe standardisierte Rechnungen zur Prüfung und Freigabe. Die Zahlung erfolgt direkt vom Amt für Integration und Soziales des Kantons Bern (AIS) an den Leistungserbringer (Institution oder Dienstleister).

Wenn Sie hingegen Assistenzpersonen oder gelegentliche Dienstleister anstellen, so erfassen Sie die von diesen geleisteten Stunden selbst und übermitteln die Abrechnungen per AssistMe an das Amt für Integration und Soziales des Kantons Bern (AIS).

Nachfolgend werden die verschiedenen Abrechnungsmethoden detailliert beschrieben.

4.1 Leistungen von Assistenzpersonen inkl. Angehörigen

Wenn Sie Assistenzpersonen anstellen, werden Sie automatisch zur Arbeitgeberin bzw. zum Arbeitgeber. Auf der Basis der geleisteten Stunden erstellen Sie für die angestellten Personen monatlich eine Lohnabrechnung und zahlen ihnen den Lohn aus. Anschliessend erfassen Sie die erbrachten Leistungsstunden in AssistMe, und übermitteln die Abrechnung an das AIS. Das AIS prüft Ihre eingereichte Rechnung und zahlt Ihnen den ausgewiesenen Betrag aus.

Achtung

Abrechnungen können jeweils ab dem 25. des laufenden Monats eingereicht werden.

4.1.1 Erfassen von Abrechnungen

Bevor Sie die von Ihren Assistenzpersonen erbrachten Leistungsstunden in AssistMe abrechnen können, müssen Sie diese zuerst als Leistungserbringer erfassen (siehe. [Kapitel 2.1](#)).

Navigieren Sie anschliessend zum Register «Leistungsbezug» und wählen Sie «Leistungen abrechnen».

Mit den Pfeilen können Sie zwischen den Abrechnungsjahren hin- und herwechseln. Für jeden Monat gibt es eine separate Kachel.

Um bspw. die Abrechnung für den Monat März 2025 zu erfassen, klicken Sie auf die März-Kachel.

Abrechnungsjahr 2025		
Leistungen		
Januar Abgerechnet Assistenzleistung 10 h Tagesstätte 10 Tage Auszahlung CHF 540.75	Februar Offen Assistenzleistung 25 h Tagesstätte 0 Tage Auszahlung CHF 1'351.88	März Offen Assistenzleistung 0 h Tagesstätte 0 Tage Auszahlung CHF 0

Abbildung 20

Sie können nun pro Assistenzperson die erbrachten Leistungsstunden nach Qualifikationsstufe (A-, B- oder C-Leistung) erfassen. AssistMe berechnet den Auszahlungsbetrag inkl. Freibetrag (=Auszahlung Leistungsbezüger/in) automatisch:

Wohnen und Freizeit
Tagesstätte

Assistenzdienstleistungen

Leistungserbringer	Leistungskategorie	Leistung (h)
Assistenzperson	A-Leistung	10
	B-Leistung	
	C-Leistung	15
Assistenzperson Angehörig	A-Leistung	12
	B-Leistung	
	C-Leistung	4
Regulärer Dienstleister	A-Leistung	
	B-Leistung	
	C-Leistung	
	A-Leistung	

Auszahlung

Alle Kontingente verfügbar

Position	Stunden	Betrag (CHF)
Beitrag Kanton Bern (BLG)	41.00	+1'581.00
Gutschrift "Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit"		+0.00
Kostenanteil Kanton Bern (BLG)		1'581.00
Abzug aufgrund Überschreitung Monatslimit		-0.00
Abzug aufgrund Überschreitung Jahreslimit		-0.00
Abzug Auszahlung an Leistungserbringer		-0.00
Abzug provisorisch erfasste Stunden (Forecast) reguläre Dienstleister		-0.00
Freibetrag		+59.05
Auszahlung Leistungsbezüger/in		1'640.05

Abbildung 21

Gutschrift «Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit»

Durch AssistMe können pro Monat höchstens 150% Ihres Monatskontingent ausbezahlt werden. Bei einer Überschreitung dieser Monatslimite fließt der Betrag des Abzugs im Folgemonat als Gutschrift «Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit» in die Abrechnung ein.

Abzüge

Wenn das Kontingent ausgeschöpft wird, kürzt AssistMe den Betrag automatisch und weist aus, welches Limit überschritten worden ist. Folgende Abzüge sind möglich:

- **Abzug aufgrund Überschreitung Monatslimit**
Sie können pro Monat bis zu maximal 150 Prozent Ihres durchschnittlichen Budgets abrechnen. Hierbei handelt es sich um die gleiche Regelung wie beim Assistenzbeitrag der IV. Dies soll dazu dienen, Phasen zu überbrücken während denen Sie überdurchschnittlich viel Unterstützung benötigen (bspw. Ferien). Wird dieses Limit überschritten, wird der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt.
- **Abzug aufgrund Überschreitung Jahreslimit**
Wird das festgelegte Kostendach pro Jahr überschreiten, wird der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt.
- **Abzug Auszahlung an Leistungserbringer:**
Die durch Institutionen, Tagesstätten und reguläre Dienstleistende erbrachten Leistungsstunden werden diesen direkt vergütet. Der Auszahlungsbetrag an Sie wird entsprechend gekürzt.
- **Abzug provisorisch erfasste Stunden (Forecast) reguläre Dienstleister:**
Die durch reguläre Dienstleistende erbrachten Leistungsstunden werden diesen direkt vergütet, nachdem der Leistungserbringer die Stunden in AssistMe erfasst und abgerechnet hat. Wenn ein regulärer Dienstleister noch nicht abgerechnet hat, werden nur die provisorisch erfassten Stunden vom Stundenkontingent abgezogen, diese fließen

jedoch nicht in die Abrechnung bzw. Auszahlung ein. Sobald der reguläre Dienstleister seine Leistungsstunden definitiv in AssistMe abgerechnet hat, werden die provisorisch erfassten Stunden (Forecast) automatisch überschrieben resp. ersetzt.

Gutschrift

- *Freibetrag*

Für Kosten, die Ihnen aufgrund Ihrer Rolle als arbeitgebende Person entstehen (wie z. B. Reisespesen oder eine Eintrittskarte für eine Assistenzperson), steht Ihnen ein Freibetrag zur Verfügung. Dieser wird in AssistMe automatisch berechnet und Ihnen pro Monat ausbezahlt. Der Freibetrag beträgt monatlich pauschal 5% der erbrachten Leistungsstunden durch nicht verwandter Assistenzpersonen, aber höchstens CHF 150.00. Es steht Ihnen frei, wofür Sie den Freibetrag verwenden. Für Leistungen Angehöriger wird kein Freibetrag ausbezahlt.

Durch Klick auf «Details Kostenanteil Kanton Bern (BLG)» finden Sie die detaillierte Berechnung sowie den Stundenansatz pro Qualifikationsstufe (ohne Freibetrag):

Details Kostenanteil Kanton Bern (BLG) ^			
Beitrag Kanton Bern (BLG)			
Leistungskategorie	Stunden	Ansatz (CHF)	Betrag (CHF)
A-Leistung (Angehörig)	12.00	25.00	300.00
A-Leistung (Assistenzperson)	10.00	65.15	651.50
C-Leistung (Angehörig)	4.00	25.00	100.00
C-Leistung (Assistenzperson)	15.00	35.30	529.50
Total	41.00		1'581.00

Abbildung 22

Eine Übersicht über die aktuellen Stundenansätze finden Sie in [Artikel 44 der BLV](#)².

² BSG 860.31 - Verordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLV) vom 22.11.2023

Die Kontingente gemäss Leistungsgutsprache entnehmen Sie dem Cockpit:

Nachfolgend sehen Sie die **Restguthaben per Ende des Abrechnungsjahres** und wieviel Sie während des laufenden Monats beziehen.

A-Leistung 452.28 h (-22.00)	B-Leistung 0.00 h	C-Leistung 652.51 h (-19.00)
Maximum Angehörige (?) 505.42 h (-16.00)	Kostendach (?) CHF 53'424.37 (-1'581.00)	
Restbetrag bis maximales Budget mit 150 % per März 2025 (?) CHF 10'516.88 (-1'581.00)		

Auszahlung

✓ **Alle Kontingente verfügbar**

Position

Beitrag Kanton Bern (BLG)

Gutschrift "Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit"

Abbildung 23

Sie sehen jeweils, wie viele Leistungsstunden Sie im laufenden Monat abgerechnet haben (Bsp.: 22.00 A- und 19.00 B-Leistungsstunden; davon wurden 16.00 Leistungsstunden durch Angehörige erbracht), welches Restguthaben Ihnen per Ende des Abrechnungsjahres noch zur Verfügung steht (Bsp.: 452.28 A- und 652.51 B-Leistungsstunden; davon können noch maximal 505.42 Leistungsstunden von Angehörigen abgerechnet werden) sowie den Betrag, den Sie im laufenden Monat abgerechnet haben (Bsp.: CHF 1'581.00), und das Kostendach, welches Ihnen bis zum Ende des Abrechnungsjahres noch zur Verfügung steht (Bsp.: CHF 53'424.37). Der «Restbetrag bis maximales Budget mit 150%» beinhaltet das Kostendach des aktuellen Monats und die kumulierten nicht ausgeschöpften Beträge aus den vorhergehenden Monaten.

Nachdem Sie alle Leistungsstunden Ihrer Assistenzpersonen (und ggf. Ihrer gelegentlichen Dienstleister; sh. [Kapitel 3.3](#)) erfasst und kontrolliert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche «Speichern». Mit Klick auf «Auszahlung beantragen» können Sie, falls gewünscht, einen Kommentar zur Abrechnung erfassen, und die Abrechnung an das AIS übermitteln.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass die Abrechnung erfolgreich eingereicht wurde. Der Status der Abrechnung wechselt auf «Eingereicht»:

Mutationsdatum **08.04.2025 16:53**

Status der Abrechnung **Eingereicht**

Die Abrechnung wurde erfolgreich eingereicht. Die Angaben werden geprüft und Sie werden über den Entscheid informiert.

Abbildung 24

Sobald Sie die Abrechnung eingereicht haben, wird die Kachel des entsprechenden Monats grün:

← → Abrechnungsjahr 2025			
Leistungen			
Januar Abgerechnet Assistenzleistung 10 h Tagesstätte 10 Tage Auszahlung CHF 540.75		Februar Abgerechnet Assistenzleistung 25 h Tagesstätte 0 Tage Auszahlung CHF 1'351.88	
		März Abgerechnet Assistenzleistung 21 h Tagesstätte 0 Tage Auszahlung CHF 1'135.58	

Abbildung 25

Einzelne Abrechnungen (z.B. die erste eingereichte Abrechnung, Stichproben, Schlussabrechnungen) werden vor der Auszahlung durch das AIS geprüft – deshalb erfolgt die Auszahlung in diesen Fällen verzögert. Sobald eine Abrechnung freigegeben wurde, erhalten Sie in AssistMe eine entsprechende Benachrichtigung. Der Auszahlungsbetrag wird Ihnen in den folgenden Tagen überwiesen.

AssistMe		Home	Persönliche Daten	Leistungsbezug	Finanzierungsquellen	Posteingang / Archiv
> Posteingang / Archiv		Benachrichtigungen				
Status Alle						
Betreff		Eingegangen am				
✓ Ihre Abrechnung Nr. "2025-04-130994" wurde freigegeben.		08.04.2025				
✓ Ihre Abrechnung Nr. "2025-02-130983" wurde freigegeben.		21.02.2025				

Abbildung 26

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.1.2 Erfassen von Lohnfortzahlungen

Navigieren Sie anschliessend zum Register «Leistungsbezug», wählen Sie «Leistungen abrechnen» und den Monat, indem Sie eine Lohnfortzahlung erfassen möchten. Mit einem Klick auf den Button "Lohnfortzahlung erfassen" öffnen Sie das entsprechende Formular.

AssistMe Home Persönliche Daten Leistungsbezug Finanzierungsquellen Posteingang / Archiv 1

Leistungsbezug > Leistungen abrechnen > Oktober 2025

Status Offen

Auszahlung beantragen + Lohnfortzahlung erfassen

Assistenzdienstleistungen ^

Leistungserbringer	Leistungskategorie	Leistung (h)
--------------------	--------------------	--------------

Auszahlung
✓ Alle Kontingente verfügbar

Abbildung 27

Leistungsbezug > Leistungen abrechnen > Oktober 2025 > Neue Lohnfortzahlung

Speichern Speichern und schliessen Abbrechen

Art der Lohnfortzahlung ! Dieses Klappenü beinhaltet Fehler ^

Was ist die Ursache für die Lohnfortzahlung?

☒ Arbeitgeberverzug (Art. 324 OR)
Ich als Leistungsbezüger/in konnte die Leistung von Assistenzpersonen nicht beziehen.

☐ Arbeitnehmerverzug (Art. 324a OR)
Eine Assistenzperson konnte ihre Arbeitsleistung nicht erbringen.

Das Feld ist erforderlich.

Abbildung 28 - Art der Lohnfortzahlung

Es gibt zwei Arten der Lohnfortzahlung. Wählen Sie im Formular die zutreffende Variante aus.

- Arbeitgeberverzug (Art. 324 OR): Ich als Leistungsbezüger/in konnte die Leistung von Assistenzpersonen nicht beziehen.
- Arbeitnehmerverzug (Art. 324a OR): Eine Assistenzperson konnte ihre Arbeitsleistung nicht erbringen.

4.1.2.1 Arbeitgeberverzug

Assistenzperson und Leistung ! Dieses Klappenmenü beinhaltet Fehler ^

☐ 

Betrag Lohnfortzahlung (CHF) !

Erfassen Sie den Bruttobetrag vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge.
Das Feld ist erforderlich.

optional !

A-Leistung () !

Das Feld ist erforderlich.

optional !

B-Leistung () !

Das Feld ist erforderlich.

optional !

C-Leistung () !

Das Feld ist erforderlich.

☐ 

Abbildung 29

Wählen Sie die Assistenzperson aus, die eine Lohnfortzahlung aufgrund Arbeitgeberverzug erhalten soll. Geben Sie den Betrag der Lohnfortzahlung und die Anzahl der nicht geleisteten Leistungsstunden ein.

Im Abschnitt "Assistenzperson und Leistung" erfassen Sie folgende Angaben:

- *Betroffene Assistenzperson:*
Wählen Sie die betroffene Assistenzperson aus.
- *Betrag Lohnfortzahlung (CHF):*
Dies ist der Betrag, den Sie der Assistenzperson als Lohnfortzahlung auszahlen.
- *A-/B-/C-Leistung:*
Hier erfassen Sie die nicht erbrachten Leistungsstunden aufgrund Arbeitnehmerverzug. Die eingegebenen Stunden haben keinen Einfluss auf die verfügbaren Kontingente.

Grund und Zeitraum ! Dieses Klappenmenü beinhaltet Fehler ^

Was ist der Grund für den Arbeitgeberverzug? !

☐ Spitalaufenthalt

☐ Heimaufenthalt

☐ Anderer

Das Feld ist erforderlich.

Gültig ab ! 

Das Feld ist erforderlich.

Gültig bis ! 

Das Feld ist erforderlich.

Laden Sie bitte für Spital- und Heimaufenthalte die Rechnung hoch.

Dokument hochladen 

Abbildung 30

24/46

Im Abschnitt "Grund und Zeitraum" erfassen Sie folgende Angaben:

- *Grund für den Arbeitgeberverzug:*
Sie haben die Wahl zwischen Spitalaufenthalt, Heimaufenthalt oder können bei der Wahl Anderer eine eigene Eingabe machen.
- *Zeitraum des Arbeitnehmerverzugs:*
Erfassen Sie den Beginn des Zeitraums unter "Gültig ab" und sein Ende unter "Gültig bis".
- *Nachweisdokument:*
Unter "Dokument hochladen" haben Sie die Möglichkeit ein Nachweisdokument hochzuladen.

Nachdem Sie alle Angaben erfasst haben, speichern Sie die Lohnfortzahlung mit einem Klick auf "Speichern" oder "Speichern und schliessen". Falls Sie die erfassten Angaben verwerfen wollen, klicken Sie auf "Abbrechen".

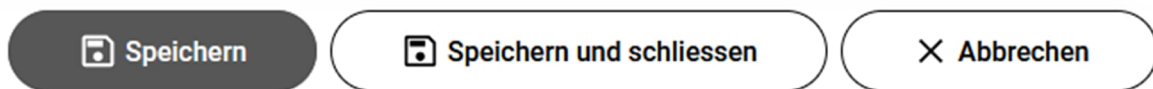


Abbildung 31

4.1.2.2 Arbeitnehmerverzug

Zu beachten beim Erfassen von Daten zu Zeiträumen vor 2026

Bitte beachten Sie die Informationen in dieser Box nur, wenn Sie einen Arbeitnehmerverzug für einen Zeitraum vor 2026 erfassen möchten.

Vor der Abrechnungsperiode 2026 berechnet AssistMe aufgrund eines Konfigurationsfehlers den Betrag für die Lohnfortzahlung nicht korrekt. Anstatt den vollen Betrag zu berücksichtigen, wird er auf 80% reduziert. Damit der korrekte Betrag zur Auszahlung kommt, müssen die erforderlichen Eingaben in AssistMe wie folgt berechnet und eingegeben werden.

A-/B-/C-Leistungen: Teilen Sie die Anzahl der Leistungsstunden für jede Kategorie durch 0.8. Dadurch erreichen die Anzahl Leistungsstunden jene Beträge, die bei einer Reduktion auf 80% dem korrekten Zahlungsbetrag entsprechen. Die resultierenden Beträge geben Sie in den entsprechenden Formularfeldern ein.

Unter "Berechneter Betrag anhand der Stundensätze BLG" findet sich nun der von AssistMe berechnete Betrag der Lohnfortzahlung. Dieser sollte dem korrekten auszubehaltenden Betrag entsprechen. Sie können diese Zahl somit unter "Betrag Lohnfortzahlung (CHF)" erfassen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Support AssistMe unter +41 31 300 33 70 oder support-assistme.gsi@be.ch.

Beim Arbeitnehmerverzug werden Sie gebeten mit der Erfassung dieser Zahlungen zu warten, bis Sie die Abrechnung der Taggeldversicherung erhalten haben. Falls Sie keine Zahlung einer Taggeldversicherung erwarten, können Sie die Angaben direkt eingeben.

Im Abschnitt "Assistenzperson und Leistung" erfassen Sie folgende Angaben:

- *Betroffene Assistenzperson:*
Wählen Sie die betroffene Assistenzperson aus.
- *Betrag Lohnfortzahlung (CHF):*
Dies ist der Betrag, den Sie der Assistenzperson als Lohnfortzahlung auszahlen.
- *A-/B-/C-Leistung:*
Hier erfassen Sie die nicht erbrachten Leistungsstunden aufgrund Arbeitnehmerverzug. Die eingegebenen Stunden haben keinen Einfluss auf die verfügbaren Kontingente.

AssistMe berechnet mit den Eingaben der Stunden unter A-/B-/C-Leistung den Betrag der Lohnfortzahlung anhand der Stundensätze BLG.

Weichen der Betrag "Betrag Lohnfortzahlung (CHF)" und der "Berechneter Betrag anhand der Stundensätze BLG" ab, dann wird jeweils der kleinere Betrag für die Berechnung der Auszahlung berücksichtigt.

Assistenzperson und Leistung ! Dieses Klappmenü beinhaltet Fehler ^

☐ [REDACTED]

!

Erfassen Sie den Bruttobetrag vor Abzug der Sozialversicherungsbeiträge.
Das Feld ist erforderlich.

!

!

!

Das Feld ist erforderlich. Das Feld ist erforderlich. Das Feld ist erforderlich.

Berechneter Betrag anhand der Stundensätze BLG
CHF 0.00 x 80% = CHF 0.00

☐ [REDACTED]

Abbildung 32

Im Abschnitt "Grund und Zeitraum" erfassen Sie folgende Angaben:

- **Grund für den Arbeitnehmergehalt:**
Sie haben die Wahl zwischen Krankheit, Unfall oder können bei der Wahl Anderer eine eigene Eingabe machen.
- **Zeitraum des Arbeitnehmergehalts:**
Erfassen Sie den Beginn des Zeitraums unter "Gültig ab" und sein Ende unter "Gültig bis".
- **Nachweisdokument:**
Unter "Dokument hochladen" erfassen Sie den erforderlichen Nachweis für den Arbeitnehmergehalt. Ab einer Dauer des Ausfalls von 5 laden Sie ein Arztzeugnis hoch. Bei kürzeren Ausfällen ist die Abwesenheitsmeldung (z.B. E-Mail, SMS etc.) ausreichend.

Grund und Zeitraum ! Dieses Klappmenü beinhaltet Fehler ^

Was ist der Grund für den Arbeitnehmergehalt?

☐ Krankheit

☐ Unfall

☐ Anderer

!

Das Feld ist erforderlich.

! 📅

Das Feld ist erforderlich.

! 📅

Das Feld ist erforderlich.

Laden Sie bitte für kurzfristige Ausfälle die Abwesenheitsmeldung (z.B. E-Mail) und für Ausfälle ab 5 Tagen ein Arztzeugnis hoch.

! 📄

Es muss mindestens ein Dokument hochgeladen werden.

Abbildung 33

Im Abschnitt "Beitrag Taggeldversicherung" geben Sie an, ob Sie eine Rückerstattung von einer Taggeldversicherung erhalten haben.

Falls ja, erfassen Sie:

- den Namen der Versicherung
- den erhaltenen Betrag
- und laden die Abrechnung der Taggeldversicherung als Nachweis hoch.

Abbildung 34

Im Abschnitt "Anerkannter Betrag" können Sie nachvollziehen wie der Auszahlungsbetrag für die erfasste Lohnfortzahlung berechnet wird. Aus den Angaben unter Assistenzperson und Leistung wird der maximale Beitrag Kanton Bern (BLG) berechnet. Der durch die Taggeldversicherung bezahlte Betrag wird von diesem abgezogen. Unter "Anerkannter Beitrag Kanton Bern (BLG)" ist ersichtlich, welcher Betrag für diese Lohnfortzahlung ausbezahlt wird.

Abbildung 35

Nachdem Sie alle Angaben erfasst haben, speichern Sie die Lohnfortzahlung mit einem Klick auf "Speichern" oder "Speichern und schliessen". Falls Sie die erfassten Angaben verwerfen wollen, klicken Sie auf "Abbrechen".

4.2 Leistungen von regulären Dienstleistern (wiederholt und regelmässig)

Bevor Ihre regulären Dienstleister die für Sie erbrachten Leistungen in AssistMe abrechnen können, müssen Sie diese zuerst als Leistungserbringer erfassen (sh. [Kapitel 2.2.1](#)).

Wie im Kapitel Abrechnen in AssistMe bereits beschrieben, rechnet der reguläre Dienstleister die Stunden für Sie ab und die Zahlung erfolgt direkt vom Amt für Integration und Soziales des Kantons Bern (AIS) an den Dienstleister.

Im Register «Leistungsbezug» unter «Leistungen abrechnen» in der Kachel des entsprechenden Monats finden Sie den regulären Dienstleister unter Assistenzdienstleistungen aufgelistet – selbst wenn die Abrechnung grundsätzlich über diesen erfolgt:

Leistungserbringer	Leistungskategorie	Leistung (h)
Verein insieme Region Bern Regulärer Dienstleister (?)	A-Leistung	
	B-Leistung	
	C-Leistung	
Total		0.00

Abbildung 37

Falls der Dienstleister seine Stunden noch nicht abgerechnet hat, können Sie die geplanten Stunden dort provisorisch unter «Leistung (h)» erfassen (Forecast). Das hilft Ihnen, die verbleibenden Kontingente (in Stunden und/oder Franken für Assistenzdienstleistende) besser einzuschätzen und zu planen. In der Abrechnung erscheint dafür ein Hinweis: «Abzug provisorisch erfasste Stunden (Forecast) reguläre Dienstleister».

Diese Forecast-Stunden werden zwar bei Ihrem Kontingent belastet, sie werden jedoch nicht ausbezahlt – weder an Sie noch an den regulären Dienstleister.

Auszahlung		
✓ <u>Alle Kontingente verfügbar</u>		
Position	Stunden	Betrag (CHF)
Beitrag Kanton Bern (BLG)	10.00	+651.50
Gutschrift "Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit" (?)		+0.00
Kostenanteil Kanton Bern (BLG)		651.50
Abzug aufgrund Überschreitung Monatslimit (?)		-0.00
Abzug aufgrund Überschreitung Jahreslimit (?)		-0.00
Abzug Auszahlung an Leistungserbringer (?)		-0.00
Abzug provisorisch erfasste Stunden (Forecast) reguläre Dienstleister (?)		-651.50
Auszahlung Leistungsbezüger/in		0.00

Abbildung 38

Sobald der reguläre Dienstleister seine definitiven Stunden in AssistMe eingetragen hat, werden die provisorischen Forecast-Stunden automatisch überschrieben und ersetzt.

Wichtig: Wenn in diesem Monat zusätzlich noch Stunden für Assistenzpersonen eingeplant sind und das monatliche Kontingent durch den Forecast überschritten wird, wird der Auszahlungsbetrag für die Assistenzperson gekürzt. Die erfassten Stunden des regulären Dienstleisters haben in diesem Fall Vorrang.

4.2.1 Eingabe Leistungen durch regulären Dienstleister

Der reguläre Dienstleister wählt in AssistMe im Register «Leistungen» den gewünschten Monat aus und klickt auf den Namen der Person, für die er Leistungen abrechnen will:

Name ^	SV-Nummer	Leistungsart	Status	Leistung	Auszahlung
[Redacted]	756 [Redacted]	Assistenz	Offen	-	-
[Redacted]	756 [Redacted]	Assistenz	Offen	-	-

Abbildung 39

Ihr regulärer Dienstleister erfasst anschliessend die Anzahl an Leistungsstunden pro Qualifikationsstufe (A-, B- oder C-Leistung), die er im entsprechenden Monat für Sie erbracht hat. AssistMe berechnet den Auszahlungsbetrag automatisch (personale, nicht-personale Leistungen sowie vor- und nachgelagerte Leistungen; weitere Informationen dazu finden Sie im Faktenblatt [Abrechnung für Institutionen](#)):

Position	Stunden	Ansatz (CHF)	Betrag (CHF)
Personale B-Leistung	19.00	51.50	978.50
Vor- und nachgelagerte B-Leistung (12.7%)	19.00	6.54	124.26
Nicht-personale B-Leistung (9.4%)	19.00	4.84	91.97
Auszahlung			1'194.74

Abbildung 40

4.2.2 Freigabe der Leistungen durch Leistungsbezüger

Sobald der reguläre Dienstleister die Abrechnung eingereicht hat, werden Sie in AssistMe benachrichtigt, dass Sie eine Leistung zur Freigabe erhalten haben:

Aufgaben

Wir haben Handlungsbedarf in Ihrem Dossier festgestellt. Bitte erledigen Sie die nachfolgenden Aufgaben bald möglichst.

Sie haben nachfolgende institutionelle Leistung zur Freigabe erhalten: Institution: [REDACTED] Leistungsart: Assistenz Zeitraum: März 2025
Leistung: [REDACTED] Tage Sie können die Leistung direkt in der Abrechnungsübersicht prüfen und freigeben. Ohne ihre Reaktion wird die Leistung in 30 Tagen automatisch freigegeben.

Zur Leistungsfreigabe

Abbildung 41

Mit Klick auf den Button «Zur Leistungsfreigabe» gelangen Sie zum Abrechnungsbereich und haben dort die Möglichkeit, die Leistungen zu prüfen:

Leistungen freigeben

Nachfolgende Leistungserbringer haben Leistungen für Sie erbracht.
Bitte prüfen Sie die Angaben und geben Sie korrekt gemeldete Leistungen zur Auszahlung frei.

[REDACTED]
Assistenz **März 2025**

B 19 h

C 0 h

Freigeben

Zurückweisen

Abbildung 42

Wenn die Angaben korrekt sind, können Sie die Abrechnung freigeben (bitte die Freigabe im nachfolgenden Fenster nochmals bestätigen). Der Betrag wird anschliessend direkt an den regulären Dienstleister überwiesen:

Leistung freigeben

Bitte bestätigen Sie die Freigabe der nachfolgenden Leistung. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Familienprojekt Morija
Assistenz **März 2025**

B 19 h

C 0 h

Freigeben

Abbrechen

Abbildung 43

Falls Sie mit der Abrechnung nicht einverstanden sind, weisen Sie die Abrechnung zurück und geben im entsprechenden Feld den Grund für die Zurückweisung an:

Leistung zurückweisen

×

Sie wollen nachfolgende Leistung zurückweisen. Bitte begründen Sie die Zurückweisung. Der Grund wird an den Leistungserbringer übermittelt.

Familienprojekt Morija

Assistenz **März 2025**

B 19 h

C 0 h

Grund für die Zurückweisung

!

Das Feld ist erforderlich.

Zurückweisen

Abbrechen

Abbildung 44

Der reguläre Dienstleister kann die Abrechnung anschliessend korrigieren und nochmals einreichen. Sie haben danach erneut die Möglichkeit, die Abrechnung zu kontrollieren, und diese freizugeben oder zurückzuweisen. Nach Ihrer Freigabe wird der Betrag direkt an den regulären Dienstleister überwiesen.

Bitte achten Sie darauf, die Abrechnungen innerhalb von 30 Tagen zu genehmigen oder zurückzuweisen. Sollten Sie eine Rechnung nach 30 Tagen nicht bearbeitet haben, wird sie ohne weitere Rücksprache bezahlt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.3 Leistungen von gelegentlichen Dienstleistern (einmalig oder sporadisch)

Bevor Sie die von Ihren gelegentlichen Dienstleistern erbrachten Leistungsstunden in AssistMe abrechnen können, müssen Sie diese zuerst als Leistungserbringer erfassen (sh. [Kapitel 2.2.2](#)).

Wenn Sie einen Dienstleister für einmalige oder sporadische Leistungen beauftragen, erfolgt die Abrechnung anders als bei einem regulären Dienstleister.

Bei gelegentlichen Dienstleistern erhalten Sie eine Rechnung ausserhalb von AssistMe, und begleichen diese auch ausserhalb von AssistMe. Die in der Rechnung aufgeführten Leistungsstunden übertragen Sie anschliessend – analog zu den Leistungen von Assistenzpersonen (sh. [Kapitel 3.1](#)) – manuell in AssistMe.

Navigieren Sie dazu in AssistMe zum Register «Leistungsbezug» und wählen Sie «Leistungen abrechnen».

Um die Abrechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Kachel des entsprechenden Monats. Sie können nun pro Dienstleister die erbrachten Leistungsstunden nach Qualifikationsstufe (A-, B- oder C-Leistung) erfassen. AssistMe berechnet den Auszahlungsbetrag automatisch.

Wohnen und Freizeit
Tagesstätte

Assistenzdienstleistungen

Leistungserbringer	Leistungskategorie	Leistung (h)
Andro Meda Assistenzperson (?)	A-Leistung	
	B-Leistung	
	C-Leistung	
Mond Mama Assistenzperson (?) Angehörig	A-Leistung	
	B-Leistung	
	C-Leistung	
alpakaaktiv gmbh, Zöziwil Regulärer Dienstleister (?)	A-Leistung	
	B-Leistung	
	C-Leistung	
La testa Gelegentlicher Dienstleister (?)	A-Leistung	18
	B-Leistung	
	C-Leistung	23
Total		41.00

Auszahlung

Alle Kontingente verfügbar

Position	Stunden	Betrag (CHF)
Beitrag Kanton Bern (BLG)	41.00	+1'984.60
Gutschrift "Abzug aus Vormonaten aufgrund Überschreitung Monatslimit" (?)		+0.00
Kostenanteil Kanton Bern (BLG)		1'984.60
Abzug aufgrund Überschreitung Monatslimit (?)		-0.00
Abzug aufgrund Überschreitung Jahreslimit (?)		-0.00
Abzug Auszahlung an Leistungserbringer (?)		-0.00
Abzug provisorisch erfasste Stunden (Forecast) reguläre Dienstleister (?)		-0.00
Auszahlung Leistungsbezüger/in		1'984.60

Details Kostenanteil Kanton Bern (BLG)

Abbildung 45

Eine Übersicht über die aktuellen Stundenansätze finden Sie im Faktenblatt [«Bedarfsstufen und Tarife»](#) des entsprechenden Jahres oder in [Artikel 44 der BLV](#)³..

³ BSG 860.31 - Verordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLV) vom 22.11.2023

Nachdem Sie alle Leistungsstunden Ihrer gelegentlichen Dienstleister (und ggf. Ihrer Assistenzpersonen; sh. [Kapitel 3.1](#)) erfasst und kontrolliert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche «Speichen». Mit Klick auf «Auszahlung beantragen» können Sie, falls gewünscht, einen Kommentar zur Abrechnung erfassen, und die Abrechnung an das AIS übermitteln. Abrechnungen können jeweils ab dem 25. des laufenden Monats eingereicht werden.

Sie erhalten eine Bestätigung, dass die Abrechnung erfolgreich eingereicht wurde. Der Status der Abrechnung wechselt auf «Eingereicht»:

Mutationsdatum08.04.2025 16:53

Status der AbrechnungEingereicht

Die Abrechnung wurde erfolgreich eingereicht. Die Angaben werden geprüft und Sie werden über den Entscheid informiert.

Abbildung 46

Die erste eingereichte Abrechnung, stichprobenweise weitere Abrechnungen sowie alle Schlussabrechnungen werden vor der Auszahlung detailliert geprüft – deshalb erfolgt die Auszahlung in diesen Fällen verzögert. Sobald eine Abrechnung freigegeben wurde, erhalten Sie in AssistMe eine entsprechende Benachrichtigung. Der Auszahlungsbetrag wird Ihnen in den folgenden Tagen überwiesen.

AssistMe

HomePersönliche DatenLeistungsbezugFinanzierungsquellenPosteingang / Archiv

Posteingang / ArchivBenachrichtigungen

Status
Alle

Betreff	Eingegangen am	
✓ Ihre Abrechnung Nr. "2025-04-130994" wurde freigegeben.	08.04.2025	
✓ Ihre Abrechnung Nr. "2025-02-130983" wurde freigegeben.	21.02.2025	

Abbildung 47

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.4 Leistungen von Tagesstätten

Wenn eine separate «Leistungsgutsprache Tagesstätte» vorhanden ist, müssen Sie diese zuerst als Leistungserbringer erfassen, bevor dieser die für Sie erbrachten Leistungen in AssistMe abrechnen kann (sh. [Kapitel 2.3](#)).

Leistungen, die Sie in einer Tagesstätte beziehen, werden pauschal und gemäss einem 10-stufigen Bedarfsstufensystem entschädigt. Eine Übersicht über die aktuellen Tarife finden Sie im Faktenblatt [«Bedarfsstufen und Tarife»](#) des entsprechenden Jahres oder im Anhang 2 der BLV⁴.

Die Tagesstätte wählt in AssistMe im Register «Leistungen» den gewünschten Monat aus und klickt auf den Namen der Person, für die sie Leistungen abrechnen will (wenn eine Person in derselben Institution sowohl Leistungen der Tagesstätte wie auch des Wohnheims bezieht, muss die Institution die Leistungsstunden für beide Leistungsarten eingeben):

AssistMe Home Ausgaben **Leistungen** Bedarfsermittlungen Pendenzen

Suchen

Monat 02.2025

Leistungsart

Status

Einreichen Importieren

Name ^	SV-Nummer	Leistungsart	Status	Leistung	Auszahlung
[REDACTED]	756 [REDACTED]	Wohnen	Offen	-	-
[REDACTED]	756 [REDACTED]	Tagesstätte	Offen	-	-

Abbildung 48

Ihre Tagesstätte erfasst anschliessend in AssistMe die Anzahl Aufenthaltstage (Präsenzzeit in Halbtagen) im entsprechenden Monat. AssistMe berechnet den Zahlungsbetrag automatisch (personale, nicht-personale Leistungen sowie vor- und nachgelagerte Leistungen; weitere Informationen dazu finden Sie im Faktenblatt [Abrechnung für Institutionen](#)):

⁴ BSG 860.31 - Verordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLV) vom 22.11.2023

Musterfritz Ernst

Tagesstätte Februar 2025

Personale Leistungen (Tage)

20

optional

Inklusive nicht geplante Abwesenheiten.

Anteil nicht geplante Abwesenheiten (Tage)

3

optional

Anteil Aufenthaltstage
17 Tage

Platzkategorie

Ihre Rechnungsnummer

Position	Tage	Ansatz (CHF)	Betrag (CHF)
Personale Leistungen	20.00		
Vor- und nachgelagerte Leistungen (45%)	20.00		
Nicht personale Leistungen	20.00		
Auszahlung			

Abbildung 49

Sobald Ihre Tagesstätte die Abrechnung eingereicht hat, werden Sie in AssistMe benachrichtigt, dass Sie eine Leistung zur Freigabe erhalten haben:

Sie haben nachfolgende institutionelle Leistung zur Freigabe erhalten: Institution: [redacted] Leistungsart: Tagesstätte Zeitraum: [redacted]
Leistung: 20.00 Tage Sie können die Leistung direkt in der [Abrechnungsübersicht](#) prüfen und freigeben. Ohne ihre Reaktion wird die Leistung in 30 Tagen automatisch freigegeben.

Zur Leistungsfreigabe

Abbildung 50

Mit Klick auf den Button «Zur Leistungsfreigabe» gelangen Sie zum Abrechnungsbereich und haben die Möglichkeit, die Leistungen zu prüfen:

Stiftung [redacted]
Tagesstätte [redacted]

20 Tage

Freigeben

Zurückweisen

Abbildung 51

Wenn die Angaben korrekt sind, können Sie die Abrechnung freigeben (bitte die Freigabe im nachfolgenden Fenster nochmals bestätigen). Der Betrag wird anschliessend direkt an die Tagesstätte überwiesen.

The dialog box is titled 'Leistung freigeben' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a yellow highlighted message reads: 'Bitte bestätigen Sie die Freigabe der nachfolgenden Leistung. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.' Below this, a light orange box contains the text 'Familienprojekt [redacted]' and 'Assistenz März 2025'. To the right of this box, the values 'B 19 h' and 'C 0 h' are displayed, with 'B 19 h' enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green button labeled 'Freigeben' and a white button labeled 'Abbrechen'. The 'Freigeben' button is highlighted with a red rectangular box.

Abbildung 52

Falls Sie mit der Abrechnung nicht einverstanden sind, weisen Sie die Abrechnung zurück und geben im entsprechenden Feld den Grund für die Zurückweisung an:

The dialog box is titled 'Leistung zurückweisen' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text reads: 'Sie wollen nachfolgende Leistung zurückweisen. Bitte begründen Sie die Zurückweisung. Der Grund wird an den Leistungserbringer übermittelt.' Below this, a light orange box contains the text 'Familienprojekt [redacted]' and 'Assistenz März 2025'. To the right of this box, the values 'B 19 h' and 'C 0 h' are displayed. Below the orange box, there is a red rectangular input field with the placeholder text 'Grund für die Zurückweisung' and a red exclamation mark icon on the right. Below the input field, a red error message states: 'Das Feld ist erforderlich.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: a dark grey button labeled 'Zurückweisen' and a white button labeled 'Abbrechen'.

Abbildung 53

Die Tagesstätte kann die Abrechnung anschliessend korrigieren und nochmals einreichen. Sie haben danach erneut die Möglichkeit, die Abrechnung zu kontrollieren und freizugeben oder zurückzuweisen. Nach Ihrer Freigabe wird der Betrag direkt an die Tagesstätte überwiesen.

Bitte achten Sie darauf, die Abrechnungen innerhalb von 30 Tagen zu genehmigen oder zurückzuweisen. Sollten Sie eine Rechnung nach 30 Tagen nicht bearbeitet haben, wird sie ohne weitere Rücksprache bezahlt.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

4.5 Wohnsituation: Institution (Wohnheim oder Privater Haushalt)

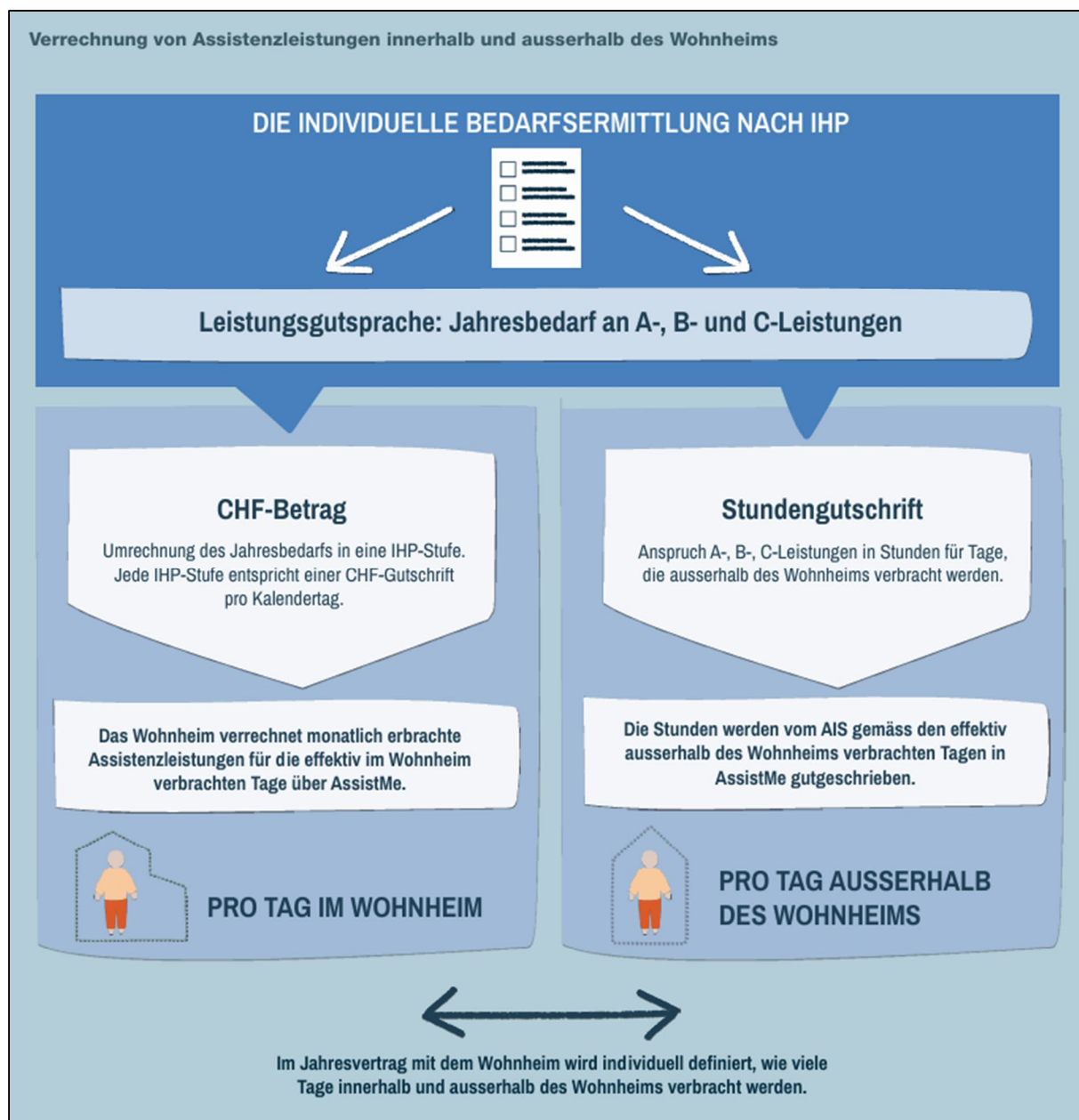


Abbildung 54

4.5.1 Assistenzleistungen innerhalb der Institution

Im Jahresvertrag mit der Institution (Wohnheim oder Privater Haushalt) wird festgelegt, wie viele Tage Sie innerhalb bzw. ausserhalb der Institution verbringen.

Leistungen, die Sie in der Institution beziehen, werden pauschal und gemäss einem 20-stufigen Bedarfsstufensystem entschädigt. Eine Übersicht über die aktuellen Tarife finden Sie im Faktenblatt [«Bedarfsstufen und Tarife»](#) des entsprechenden Jahres oder in [Anhang 1 der BLV](#)⁵.

⁵ BSG 860.31 - Verordnung über die Leistungen für Menschen mit Behinderungen (BLV) vom 22.11.2023

Die Institution wählt in AssistMe im Register «Leistungen» den gewünschten Monat aus und klickt auf den Namen der Person, für die sie Leistungen abrechnen will (wenn eine Person in derselben Institution sowohl Leistungen des Wohnheims wie auch der Tagesstätte bezieht, muss die Institution die Leistungsstunden für beide Leistungsarten eingeben):

Name ^	SV-Nummer	Leistungsart	Status	Leistung	Auszahlung
[REDACTED]	756 [REDACTED]	Wohnen	Offen	-	-
[REDACTED]	756 [REDACTED]	Tagesstätte	Offen	-	-

Abbildung 55

Ihre Institution erfasst in AssistMe anschliessend die Anzahl Aufenthaltstage (Präsenzzeit in Drittelstagen) sowie ggf. die Anzahl nicht geplante Abwesenheitstage im entsprechenden Monat. Ein Aufenthalt mit Übernachtung und Frühstück zählt als ein Drittelstag; Aufenthalte mit Übernachtung, Frühstück und Mittagessen gelten als zwei Drittelstage.

AssistMe berechnet den Auszahlungsbetrag automatisch (personale, nicht-personale Leistungen sowie vor- und nachgelagerte Leistungen; weitere Informationen dazu finden Sie im Faktenblatt [Abrechnung für Institutionen](#)):

Musterfritz Ernst

Tagesstätte Februar 2025

Personale Leistungen (Tage)

20

optional

Inklusive nicht geplante Abwesenheiten.

Anteil nicht geplante Abwesenheiten (Tage)

3

optional

Anteil Aufenthaltstage

17 Tage

Platzkategorie

Ihre Rechnungsnummer

Position	Tage	Ansatz (CHF)	Betrag (CHF)
Personale Leistungen	20.00		
Vor- und nachgelagerte Leistungen (45%)	20.00		
Nicht personale Leistungen	20.00		
Auszahlung			

Abbildung 56

Sobald Ihre Institution die Abrechnung eingereicht hat, werden Sie in AssistMe benachrichtigt:

Sie haben nachfolgende institutionelle Leistung zur Freigabe erhalten: Institution: Stiftung Leistungsart: Wohnen Zeitraum: Januar 2025
Leistung: 31.00 Tage Sie können die Leistung direkt in der Abrechnungsübersicht prüfen und freigeben. Ohne ihre Reaktion wird die Leistung in 30 Tagen automatisch freigegeben.

Zur Leistungsfreigabe

Abbildung 57

Mit Klick auf den Button «Zur Leistungsfreigabe» gelangen Sie zum Abrechnungsbereich und haben die Möglichkeit, die Leistungen zu prüfen.

Je nach Ergebnis der Prüfung haben Sie folgende Optionen:

- **Freigeben:** Wenn die Angaben korrekt sind, können Sie die Abrechnung freigeben (bitte die Freigabe im nachfolgenden Fenster nochmals bestätigen). Der Betrag wird anschliessend direkt an die Institution überwiesen.

Stiftung

Wohnen **Januar 2025**

31 Tage

Freigeben

Zurückweisen

Abbildung 58

- **Zurückweisen:** Falls Sie mit der Abrechnung nicht einverstanden sind, weisen Sie die Abrechnung zurück und geben im entsprechenden Feld den Grund für die Zurückweisung an.

Die Institution kann die Abrechnung anschliessend korrigieren und nochmals einreichen. Sie haben danach erneut die Möglichkeit, die Abrechnung zu kontrollieren und freizugeben oder zurückzuweisen. Nach Ihrer Freigabe wird der Betrag direkt an die Institution überwiesen.

Bitte achten Sie darauf, die Abrechnungen innerhalb von 30 Tagen zu genehmigen oder zurückzuweisen. Sollten Sie eine Rechnung nach 30 Tagen nicht bearbeitet haben, wird sie ohne weitere Rücksprache bezahlt.

4.5.2 Assistenzleistungen ausserhalb der Institution

An Tagen, die Sie nicht in der Institution verbringen, z. B. wenn Sie an den Wochenenden bei Angehörigen sind oder während den Ferien, können Sie ebenfalls Unterstützungsleistungen beziehen. Dazu werden Ihnen in AssistMe für die Zeit, die Sie ausserhalb der Institution sind, Leistungsstunden pro Tag – aufgeschlüsselt in A-, B- und C-Leistungen – gutgeschrieben. Diese können Sie verwenden, um Assistenzpersonen zu entlönnen oder Dienstleister zu entschädigen.

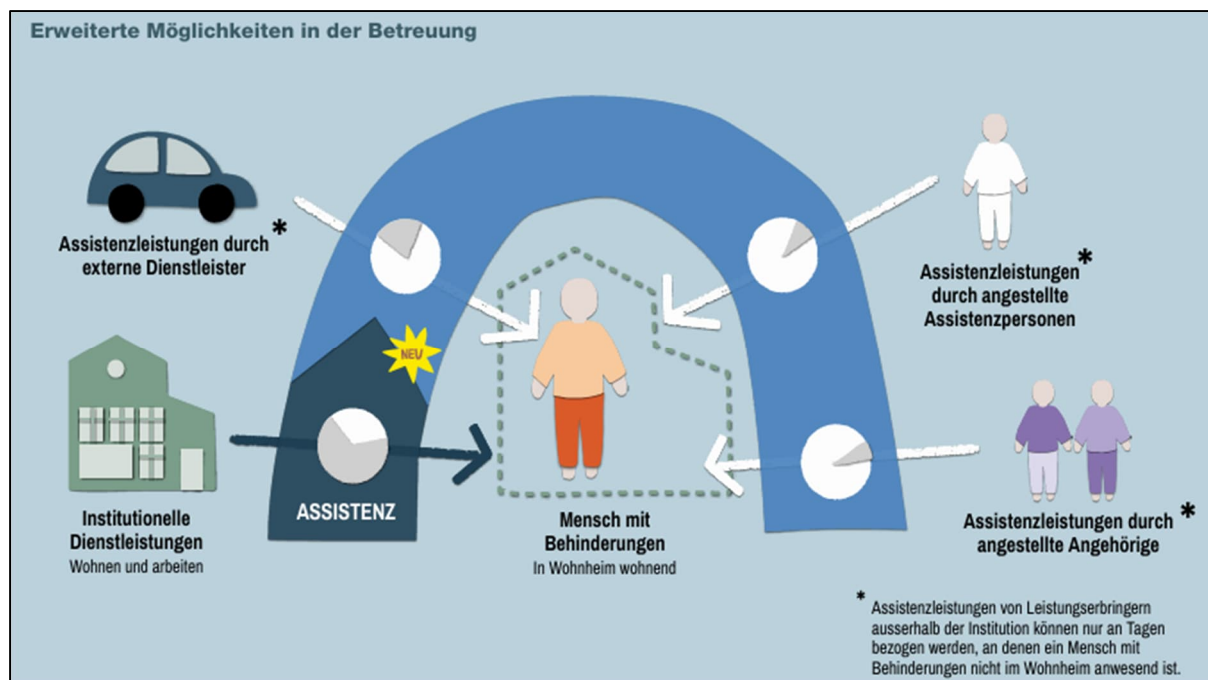


Abbildung 59

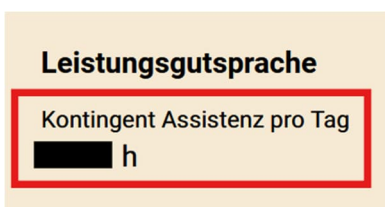
Die Anzahl an Leistungsstunden, die Ihnen dazu pro Tag zur Verfügung stehen, richtet sich nach Ihrer Bedarfsstufe.

Die genaue Anzahl sehen Sie in AssistMe im Register «Persönliche Daten» im Detail zu «Bedarfsermittlungen»:



AssistMe	Home	Persönliche Daten	Leistungsbezug	Finanzierungsquellen
Persönliche Daten > Bedarfsermittlungen				
Geschäftsnummer	Status	Geschäftsart	Erstellt am	
██████	LEGU verfügt	BLG - Erstmalige Bedarfsermittlung	29.04.2025	

Abbildung 60

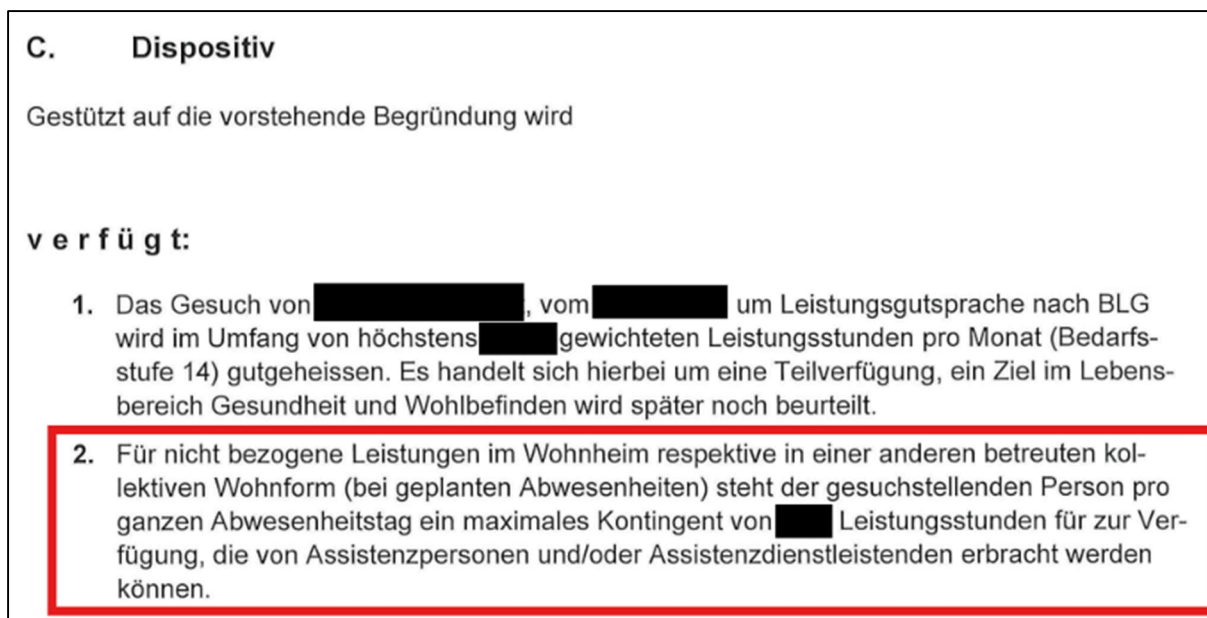


Leistungsgutsprache

Kontingent Assistenz pro Tag
██████ h

Abbildung 61

Sie können die Informationen auch dem Dispositiv Ihrer Leistungsgutsprache entnehmen:



C. Dispositiv

Gestützt auf die vorstehende Begründung wird

verfügt:

1. Das Gesuch von ████████, vom ████████ um Leistungsgutsprache nach BLG wird im Umfang von höchstens ████████ gewichteten Leistungsstunden pro Monat (Bedarfsstufe 14) gutgeheissen. Es handelt sich hierbei um eine Teilverfügung, ein Ziel im Lebensbereich Gesundheit und Wohlbefinden wird später noch beurteilt.
2. Für nicht bezogene Leistungen im Wohnheim respektive in einer anderen betreuten kollektiven Wohnform (bei geplanten Abwesenheiten) steht der gesuchstellenden Person pro ganzen Abwesenheitstag ein maximales Kontingent von ████████ Leistungsstunden für zur Verfügung, die von Assistenzpersonen und/oder Assistenzdienstleistenden erbracht werden können.

Abbildung 62

Informationen zur Erfassung und Abrechnung von Assistenzpersonen sowie regulären und gelegentlichen Dienstleistern finden Sie in den vorangehenden Kapiteln dieser Anleitung.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

5. Kontaktstelle bei Fragen

Bei offenen Fragen können Sie sich je nach Themen bei folgenden Stellen melden:

Support AssistMe

Bei Fragen zur Bedienung der Webapplikation AssistMe:

Helpline: 031 300 33 70

E-Mail: support-assistme.gsi@be.ch

Verein Assistenzbüro ABü

Bei Fragen zum Thema Arbeitgeberrolle (Abrechnungsmodalitäten, Grundlagen der Rechte und Pflichten als Arbeitgeber sowie entsprechende Vorlagen).

assistenzbuero.ch

Behindertenkonferenz Kanton Bern (BKKB)

Bei allgemeinen Fragen zu Prozessen und Leistungen gemäss BLG.

bkkb.ch

Amt für Integration und Soziales

Erfassung neuer regulärer Dienstleister, Fragen zur Umstellung der Finanzierung von Institutionen, Benutzerverwaltung

+41 31 635 22 42, info.blg@be.ch, www.be.ch/blg

6. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Menüführung Leistungserbringer	3
Abbildung 2 - Button Leistungserbringer erfassen	4
Abbildung 3 - Formular Assistenzperson, Abschnitt Personalien	5
Abbildung 4 - Formular Assistenzperson, Abschnitt Arbeitsvertrag	6
Abbildung 5	7
Abbildung 6 - Formular Assistenzperson, Dokument hochladen	7
Abbildung 7 - Art des Dienstleisters	9
Abbildung 8 - Dienstleister bisher nicht erfasst	10
Abbildung 9 – Regulärer Dienstleister, Abschnitt Auftrag	10
Abbildung 10 - Gelegentlicher Dienstleister, Abschnitt Auftrag	12
Abbildung 11 - Lesebestätigung gelegentlicher Dienstleister	12
Abbildung 12 - Leistungsgutsprache Tagesstätte	13
Abbildung 13 - Leistungserbringer Tagesstätte	13
Abbildung 14 - Tagesstätte auswählen	14
Abbildung 15 - Pensum Tagesstätte	14
Abbildung 16 – Übersicht Leistungserbringer	15
Abbildung 17 - Neuen Arbeitsvertrag erfassen	15
Abbildung 18	16
Abbildung 19	17
Abbildung 20	18
Abbildung 21	19
Abbildung 22	20
Abbildung 23	21
Abbildung 24	21
Abbildung 25	22
Abbildung 26	22
Abbildung 27	23
Abbildung 28 - Art der Lohnfortzahlung	23
Abbildung 29	24
Abbildung 30	24
Abbildung 31	25
Abbildung 32	27
Abbildung 33	27
Abbildung 34	28
Abbildung 35	28
Abbildung 36 Zurück zum Inhaltsverzeichnis	28
Abbildung 37	29
Abbildung 38	30
Abbildung 39	31
Abbildung 40	31
Abbildung 41	32
Abbildung 42	32

Abbildung 43	32
Abbildung 44	33
Abbildung 45	34
Abbildung 46	35
Abbildung 47	35
Abbildung 48	36
Abbildung 49	37
Abbildung 50	37
Abbildung 51	37
Abbildung 52	38
Abbildung 53	38
Abbildung 54	39
Abbildung 55	40
Abbildung 56	41
Abbildung 57	41
Abbildung 58	41
Abbildung 59	42
Abbildung 60	43
Abbildung 61	43
Abbildung 62	43