LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) · 48133 Münster

Verteiler:

Ambulante Dienste der EGH,
LAG FW,
Spitzenverbände der privaten Anbieter

Servicezeiten:
Montag-Donnerstag 08:30-12:30 Uhr, 14:00-15:30 Uhr
Freitag 08:30-12:30 Uhr

Ansprechpartnerin:
Andrea Arntz

Tel.: 0251 591-3294
E-Mail: andrea.arntz@lwl.org

Münster, 14.12.2023

Digitale Quittierung bei Assistenz in eigener Häuslichkeit per Ergänzungsvereinbarung

Sehr geehrte Damen und Herren,

das bisherige Regelwerk im Ambulant Betreuten Wohnen sieht gem. § 4 Abs. 2 Punkt 5 der Leistungsvereinbarung in Verbindung mit Ziffer 2 des gemeinsamen Rundschreibens vom 18.12.2012 und der Regelung A.6. der LWL-BeWo-Hinweise von März 2012 die Verpflichtung zur handschriftlichen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen durch die betreute Person auf einem Papier-Quittierungsbeleg vor.
Der LWL hat sich mit der Thematik einer digitalen Umsetzung des Leistungsnachweises mit folgendem Ergebnis befasst.

Der LWL ist ab sofort bereit, auf der Basis einer Ergänzungsvereinbarung zur bestehenden Leistungsvereinbarung mit Leistungserbringern ein digitales Verfahren zum Nachweis der erfolgten Leistungserbringung zu vereinbaren.

Der LWL verzichtet auf die handschriftliche Quittierung der direkten Betreuungsleistungen und der Fehlkontakte. Voraussetzung dafür ist, dass Sie dem LWL Daten Ihrer Leistungserbringung in Form einer Excel-Datei übermitteln.

Details können Sie der in der Anlage beigefügten Ergänzungsvereinbarung entnehmen, die vorab mit uns abzuschließen ist.

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Bei Interesse wenden Sie sich gerne an Ihre zuständige Regionalplanung (LWL | Kontakt und Ansprechpersonen - LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe (lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de)).

Mit freundlichem Gruß
Im Auftrag
Gez.
Anja Farwick

ERGÄNZUNGSVEREINBARUNG ZUM AMBULANT BETREUTEN WOHNEN

Zwischen dem Landschaftsverband Westfalen- Lippe
- LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe -
Freiherr-vom-Stein-Platz 1
48133 Münster

- im Folgenden **Leistungsträger** genannt -

und XXX
ZAD-Nummer: 9xxxxxxxxx

- im Folgenden **Leistungserbringer** genannt –

Teil I Ausgangslage

Der Leistungsträger und der Leistungserbringer haben eine Leistungs- und Vergütungsvereinbarung gemäß §§ 123 ff. Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) für den Leistungsbereich Ambulant Betreutes Wohnen für Menschen mit Behinderungen geschlossen.

Zur Realisierung der Digitalisierung wird dem Leistungserbringer die Möglichkeit eingeräumt, betreuten Personen die erforderliche Quittierung der direkten Betreuungsleistungen und Fehlkontakte in einem digitalen Verfahren anzubieten. Im Gegenzug verpflichtet sich der Leistungserbringer die erforderlichen Angaben auf Verlangen des Leistungsträges (z.B. für eine Abrechnungsprüfung) in digitaler Form vorzulegen.

Teil II Vereinbarung

§ 1 Digitale Quittierung

(1) Die Verpflichtung zur handschriftlichen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen und der Fehlkontakte durch die betreute Person auf einem Papier-Quittierungsbeleg gem. § 4 Abs. 2 Punkt 5 der Leistungsvereinbarung i.V.m. Ziffer 2 des gemeinsamen Rundschreibens vom 18.12.2012 und der Reglung A.6. der LWL-BeWo-Hinweise von März 2012 entfällt.

(2) Der Leistungserbringer hat durch ein geeignetes digitales Verfahren sicherzustellen, dass

die direkten Betreuungsleistungen und die Fehlkontakte durch die betreute Person möglichst zeitnah, spätestens nach Ablauf eines Monats[1] digital (z.B. mit einem mobilen Erfassungsgerät) quittiert werden können. Die direkten Betreuungszeiten sind dabei minutengenau zu erfassen und quittieren zu lassen.

(3) Der Leistungserbringer verpflichtet sich für alle Fälle, in denen eine digitale Erfassung und Quittierung der direkten Betreuungszeiten minutengenau erfolgt, zur Spitzabrechnung den sog. Sonder-Budgetnachweis bei minutengenauer Zeiterfassung[2] zu nutzen.

(4) Alle weiteren Bestimmungen der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung zur Quittierung und Dokumentation der klientenbezogenen Tätigkeiten bleiben unberührt.

(5) Digitale Quittierungsdaten sind entsprechend der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung aufzubewahren. Für eine entsprechende Datensicherheit hat der Leistungserbringer Sorge zu tragen.

§ 2 Digitale Daten für Prüfzwecke

(1) Entsprechend § 2 Abs. 2 der Vergütungsvereinbarung sind Quittierungsdaten und die individuelle Betreuungsdokumentation (§ 4 Abs. 2 der Leistungsvereinbarung) auf Verlangen des Leistungsträgers vorzulegen.

(2) Die digital zur Verfügung gestellten Daten müssen alle für eine Abrechnungsprüfung erforderlichen Angaben umfassen. Der Leistungserbringer hat durch ein geeignetes digitales System die Erfassung und die revisionssichere Reproduktion dieser Angaben sicher zu stellen.

(3) Als Mindestangaben sind auf Verlangen digital zu übersenden:

- (01) Aktenzeichen des Leistungserbringers (ZAD-Nummer)
- (02) Name des Leistungsberechtigten
- (03) Aktenzeichen des Leistungsberechtigten

Zudem zu jedem direkten Betreuungskontakt/ Fehlkontakt:

- (04) Angabe des Datums, wann die direkte Betreuungsleistung/ der Fehlkontakt stattgefunden hat (TT.MM.JJJJ)

---

1 bis zur Umstellung auf das neue Leistungssystem (ab Umstellung 14 Tage)
2 Das entsprechende Formular wird vom LWL zur Verfügung gestellt.

- (05) Uhrzeit des tatsächlichen Beginns der direkten Betreuungsleistungen/ des Fehlkontaktes „von" (hh:mm)
- (06) Uhrzeit der Beendigung der direkten Betreuungsleistungen/ des Fehlkontaktes „bis" (hh:mm)
- (07) Minutengenaue Angabe des Umfangs der direkten Kontaktzeit
- (08) Ort und Art der Betreuung (WO = Betreuung in der Wohnung, EX = Betreuung mit Beginn und/oder Ende der Betreuung außerhalb der Wohnung, TE = Telefonkontakt, F = Fehlkontakt)
- (09) bei Gruppenangeboten:
  - 9.1 Angabe der Anzahl der Teilnehmenden
  - 9.2 Angabe der anteilig abgerechneten Minuten je teilnehmender Person
- (10) Name/ Kürzel[1] der Betreuungskraft je Kontakt
- (11) Angabe zum Inhalt der Kontaktzeit (Stichworte oder gesamter Text der individuellen Betreuungsdokumentation je Leistung)
- (12) Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person per digitaler Quittierung auf dem jeweiligen Erfassungsgerät *(Datumsangabe mit Zeitstempel)* möglichst zeitnah, spätestens jedoch nach Ablauf eines Monats[2].
- (13) Name der fallverantwortlichen Person des Leistungserbringers für die betreute Person
- (14) digitale Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die beim Leistungsberechtigten fallverantwortliche Person per digitaler Quittierung auf dem jeweiligen Erfassungsgerät *(Datumsangabe mit Zeitstempel)*

(4) Der Leistungsträger stellt eine Excel-Musterdatei der notwendigen digitalen Mindestangaben zur Verfügung (LINK).

(5) Der Leistungserbringer verpflichtet sich dazu innerhalb der ersten drei Monate nach in Kraft treten dieser Ergänzungsvereinbarung eine Testdatei gem. Abs. 3 und 4 aus seinem System zu einem Einzelfall und über den Zeitraum von 12 Monaten zu erstellen und dem LWL zu übersenden.

§ 3 Schlussbestimmungen

(1) Die Kosten für ein geeignetes digitales System einschließlich mobiler Erfassungsgeräte trägt der Leistungserbringer.

---

1 eindeutige Zuordbarkeit

2 bis zur Umstellung auf das neue Leistungssystem (ab Umstellung 14 Tage)

(2) Der Leistungserbringer trägt die Verantwortung für die Gewährleistung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen des von ihm eingesetzten digitalen Systems.

(3) Die digitale Quittierung gem. § 1 kommt nur im Einvernehmen mit der betreuten Person in Betracht. Sollte eine betreute Person eine digitale Quittierung ablehnen, ist weiterhin durch den Leistungserbringer die Möglichkeit einer handschriftlichen Unterschrift auf einem Papier-Quittierungsbeleg sicher zu stellen. Der LWL empfiehlt hier die Nutzung des folgenden Musters (LINK). In strittigen Fällen trifft den Leistungserbringer die Nachweispflicht, dass die betreute Person einer digitalen Quittierung zugestimmt und nicht widersprochen hat.

(4) Die Eröffnung der Möglichkeit einer digitalen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen/ der Fehlkontakte durch die betreute Person versteht sich insgesamt als Ergänzung im Zuge der Digitalisierung.

(5) Die Verpflichtung zur Vorlage digitaler Angaben zu Prüfzwecken gem. § 2 bleibt von der tatsächlichen Nutzung der Möglichkeit der digitalen Quittierung unberührt.

§ 4 Laufzeit und Kündigung

(1) Diese Ergänzungsvereinbarung tritt am XXXXX auf unbestimmte Zeit in Kraft. Sie erlischt unmittelbar, sollte die zugrundeliegende Leistungsvereinbarung gemäß §§ 123 ff. SGB IX außer Kraft treten.

(2) Diese Ergänzungsvereinbarung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres gekündigt werden.

(3) Diese Ergänzungsvereinbarung kann von beiden Seiten aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen der Beteiligten die Fortsetzung der Vereinbarung nicht zugemutet werden kann.

(4) Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Keine Partei kann sich auf eine von der Vereinbarung abweichende tatsächliche Übung berufen, solange die Abweichung nicht schriftlich fixiert ist.

(5) Soweit einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sind, berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen. Eine unwirksame Regelung wird von den

Vereinbarungspartnern durch eine rechtswirksame Regelung ersetzt, die der unwirksamen Regelung bezüglich der Erreichung des Vereinbarungszweckes möglichst nahekommt.

XXXXX und Münster, xxx.xx.xxxx

Für den Leistungserbringer:

_____

Für den Leistungsträger:

I.A._____

Inhalte	7-stellige ZAD-Nummer des Leistungserbringers (90xxxxx)	Nachname der leistungsberechtigten (Vor- und Nachname)	7-stellige Aktenzeichen-Nummer (60-)XXXXXXX(/xxx)	Datum der Betreuung / des Fehlkontakts (TT.MM.JJJJ)	Uhrzeit "von" (hh:mm)	Uhrzeit "bis" (hh:mm)	Dauer der tatsächlichen direkten Kontaktzeit	Ort und Art der Betreuung (WO = in der Wohnung, EX = außerhalb der Wohnung, TE = Telefonkontakt, F = Fehlkontakt)	Bei Gruppenangeboten Angabe der Anzahl der Teilnehmenden	Gruppenkontakten Angabe der anteilig berechneten tatsächlichen Minuten je	Name / Kürzel der Betreuungskraft (ggf. eindeutige Personal-Nr., o.Ä.))	Angabe zum Inhalt der Kontaktzeit (Stichworte oder gesamter Text der individuellen Doku je Leistung)	Bestätigung / Quittierung der leistungsberechtigten Person (Datumsangabe mit *Zeitstempel JJJJMMTT-hhmm)*	Name fallverantwortliche Person des Leistungserbringers für die betreute	Bestätigung der fallverantwortlichen Person (Datumsangabe mit Zeitstempel JJJJMMTT-hhmm)
Spalten-Nr	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09.1)	(09.2)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	90xxxxx	Erika Muster	1234321	11.11.2022	09:06	09:58	52	EX	2	26	EK-P056	Kartenspiel im Café	20221111-0958	Krause, Ede	20221130-1125
2															
3															
4															
5															
6															
usw.															

Absender	Ort, Datum	Münster, 15.09.2021
Anschrift	Ansprechpartner/in:	
Absenderort	Telefon:	
	Fax:	
	E-Mail:	
	ZAD-Nr des LWL:	

Landschaftsverband Westfalen-Lippe
LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe
48133 Münster

Sonder-Budgetnachweismuster des LWL bei minutengenauer Zeiterfassung
über die Abrechnung von Fachleistungsstunden im Rahmen der Eingliederungshilfe

Leistungsberechtige/r:

Hans Sondermann, Wohnstraße 1, 51515 Musterort
(Vor- und Zuname sowie Wohnanschrift)

Aktenzeichen LWL: 11111111 Geburtsdatum: 01.01.1980

Bewilligungszeitraum: von 01.06.2018 bis 31.05.2022

Tatsächlich geleistete Fachleistungsstunden im Bewilligungszeitraum lt. Anlage:

[X] Die Betreuung wurde beendet am: 15.09.2020

[ ] Die Betreuung dauert an.

Hiermit wird erklärt, dass die Verpflichtungen aus den Vereinbarungen nach §§ 75 ff. SGB XII bzw. §§ 125 ff. SGB IX eingehalten wurden und alle hier gemachten Angaben je Betreuungskontakt anhand der Quittierungsbelege sowie der Betreuungsdokumentation jederzeit nachgewiesen werden können.

Die Anwendung dieses Sonder-Budgetnachweismusters setzt voraus, dass die Zeitspanne je direkter Betreuung minutengenau auf den Quittierungsbelegen ausgewiesen, ohne Rundung berechnet und so den Leistungsberechtigten zeitnah zur Unterschrift vorgelegt wird.

Diese Unterlagen sind 5 Jahre lang aufzubewahren und auf Verlangen des Sozialhilfeträgers bzw. des Trägers der Eingliederungshilfe vorzulegen (§ 2 Abs. 1 der Vergütungsvereinbarung).

Sollte sich bei der Abrechnung der Fachleistungsstunden ein Auszahlungsbetrag zu unseren Gunsten ergeben, bitten wir um Erstattung auf folgendes Konto:

Kreditinstitut Sparkasse Münsterland Ost **IBAN** DE12 8888 8888 8888 8888 25

Stempel / Funktion und Unterschrift der / des Verantwortlichen

Leistungsberechtigte/r:	Hans Sondermann, Wohnstraße 1, 51515 Musterort				Az LWL: 11111111
Bewilligungszeitraum:	von	01.06.2018	bis	31.05.2022	

1. Zeiterfassung der direkten Betreuungsleistungen lt. den Quittierungsbelegen:

hier: Sonder-Budgetnachweismuster des LWL bei minutengenauer Zeiterfassung

Über den Budgetnachweis werden auf Grundlage der Quittierungsbelege im nachstehenden Umfang folgende, im direkten Betreuungskontakt erbrachte Minuten zur Abrechnung beantragt (direkte Fachleistungsminuten = D-FLMin).
Der mittelbarere Leistungsberechtigten-bezogene Zeitaufwand (M-FLMin) kann mit bis zu 20% der direkten Betreuungszeit aufgeschlagen werden. Entsprechend der Rundungsvariante 2 wird die Summe aus direkter Betreuungszeit und aufgeschlagener mittelbarer Leistung auf volle 10 Minuten gerundet und in der Spalte H erfasst.

Anzahl Monate	Entgeltzeit-raum (s. Ziff. 3)	Monat	Jahr	Erfassung D-FLMin (ungerundet)	Aufschlag M-FLMin einschl. Rundung	Erfassung Fehlkontakt D-FLMin	in Summe = Gesamt-FLS
1	1	Juni	2018				-
2	1	Juli	2018				
3	1	August	2018				-
4	1	September	2018				-
5	1	Oktober	2018				-
6	1	November	2018				-
7	1	Dezember	2018				-
8	1	Januar	2019				-
9	1	Februar	2019				-
10	1	März	2019				-
11	2	April	2019				-
12	2	Mai	2019				-
13	2	Juni	2019				-
14	2	Juli	2019				-
15	2	August	2019				-
16	2	September	2019				-
17	2	Oktober	2019				-
18	2	November	2019				-
19	2	Dezember	2019				-
20	2	Januar	2020				-
21	2	Februar	2020				-
22	3	März	2020				-
23	3	April	2020				-
24	3	Mai	2020				-
25	3	Juni	2020				-
26	3	Juli	2020				-
27	3	August	2020				-
28	3	September	2020				-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
		SUMME D-FLMin		**0**	**+ 0**	**0**	**-**

2. (entfällt)

3. Angaben zu den relevanten Entgeltzeiträumen:

	Entgeltzeiträume von/bis:		Summe D-FLS	+ Summe M-FLS =		Summe D-FLS und M-FLS	Fehlkontakte D-FLS (80% des Entgeltes)	Gesamt-FLS (D-FLS und M-FLS und Fehlkontakte D-FLS)
1	01.01.2019 bis	31.03.2019	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
2	01.04.2019 bis	28.02.2020	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
3	01.03.2020 bis	31.03.2021	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
4	01.04.2021 bis	30.09.2022	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
5	01.10.2022 bis	31.12.2022	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
6	01.01.2023 bis	30.04.2023	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
7	01.05.2023 bis		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
	Summe FLS:		**0,00**	**0,00**		**0,00**	**0,00**	**0,00**

Erläuterungen zur Anwendung des Sonder-Budgetnachweismusters des LWL bei minutengenauer Zeiterfassung:

LWL, Münster, 08.12.2021

Dieses Muster setzt für den Landesteil Westfalen-Lippe die vertraglichen Regelungen um, aus:
(Die nachsehenden Internetlinks erleichtern Ihnen die Einsichtnahme in diese vertraglichen Regelungen.)

- LV = Leistungsvereinbarung lt. Landesrahmenvertrag zur Eingliederungshilfe
- VV = Vergütungsvereinbarung
- Hinweise = BeWo Hinweise zur Abrechnung (zuletzt Stand März 2012)
- RdSchr. = Gemeinsames Rundschreiben des LWL und der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege NRW vom 18.12.2012

1. Über den Budgetnachweis sind die tatsächlich geleisteten Fachleistungsstunden (FLS) des Bewilligungszeitraums zu beantragen. Folgeberechnungen in Euro sind im Antrag entbehrlich. Für die beantragten FLS berücksichtigt die Abrechnungsstelle des LWL die jeweils vereinbarten Vergütungssätze je FLS und Entgeltzeitraum.
   Die Angabe Ihrer Bankverbindung ist erforderlich.

2. Die Differenzierung der FLS nach direkten FLS, mittelbaren Leistungsberechtigten-bezogenen FLS sowie nach den Entgeltzeiträumen erfolgt auf der 2ten Nachweisseite, welche verpflichtend auszufüllender Bestandteil des Budgetnachweises ist.
   Die FLS werden monatlich getrennt erfasst. Das vermeidet doppelten Antragsaufwand im Falle einer rückwirkend abzurechnenden Vergütungsanpassung und schafft im Verlauf des Bewilligungszeitraums Transparenz zum Umfang der bedarfsentsprechend in Anspruch genommenen Betreuungsleistungen. Sie können diese Erfassungsfelder mit Ihrer hauseigenen EDV verknüpfen oder händisch ausfüllen.

3. Erfassungsfelder sind in "grün" hinterlegt. Dieses Sonder-Budgetnachweismuster ermöglicht keine Plausibilitätsberechnungen und enthält daher keinen Kennwort gesicherten Schreibschutz.
   Die auf Seite 1 des Antrages erfassten Daten werden automatisch auf Seite 2 übernommen.

4. Die grünen Erfassungsfelder zu den antragsrelevanten Entgeltzeiträumen (Seite 2, Ziff. 3) sind mit dem Datum des Beginns der Entgeltzeiträume vorausgefüllt. Sind bzw. werden künftig andere Entgeltzeiträume antragsrelevant, können diese Erfassungsfelder entsprechend überschrieben werden. Die sich anschließende Berechnung (Summe FLS je Entgeltzeitraum, Ziff. 3) berücksichtigt automatisch die geänderten Datumsangaben.

5. Dieses Sonder-Budgetnachweismuster ist ausschließlich anwendbar für BeWo-Leistungserbringer, deren Quittierung nach der 2ten Alternative lt. Ziffer 6 des gemeinsamen Rundschreibens vom 18.12.2012 erfolgt. Eine solche Antragstellung setzt voraus:
   - Die Betreuungszeiterfassung (Beginn und Ende des direkten Kontaktes) erfolgt minutengenau und ungerundet. Eine Rundung der direkten Betreuungszeit auf 10-Minuten-Zeitblöcke ist dann in Abweichung zu § 2 Abs. 2 der Vergütungsvereinbarung unzulässig.
   - Die ungerundeten direkten Kontaktzeiten werden sodann zur Monatssumme addiert.
   - Diese Zeitangaben werden den Leistungsberechtigten auf den Quittierungsbelegen zur händischen Unterschrift zeitnah vorgelegt.

   Der im nach § 1 der Vergütungsvereinbarung begrenzten Verhältnis berechnete und ggfls. anschließend gerundete Zeitzuschlag für den mittelbaren Leistungsberechtigten-bezogenen Aufwand wird in einer gesonderten Spalte des Budgetnachweises monatlich ausgewiesen.