Freie Wohlfahrtspflege NRW

AWO · Caritas · Paritätischer · Deutsches Rotes Kreuz · Diakonie · Jüdische Landesverbände

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) · 48133 Münster

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

Verteiler:

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

Ansprechpartnerin:
Andrea Arntz

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

Münster, 20.03.2026

Gemeinsames Rundschreiben des LWL und der Freien Wohlfahrtspflege NRW zur Digitalen Quittierung

bei Assistenz in eigener Häuslichkeit per Ergänzungsvereinbarung

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 14.12.2023 bot das LWL-Inklusionsamt Ihnen den Abschluss einer Ergänzungsvereinbarung an, die es ermöglichte, auf die gem. § 4 Abs. 2 Punkt 5 der Leistungsvereinbarung bestehende Verpflichtung zur handschriftlichen Quittierung der direkten Betreuungsleistungen durch die betreute Person zu verzichten, wenn auf Anfrage des LWL erforderliche Angaben (z.B. für eine Abrechnungsprüfung nach Abschnitt A Ziffer 6.2 Landesrahmenvertrag) in einem rechenfähigen digitalen Tabellenformat vorgelegt werden.

Diese Ergänzungsvereinbarung wurde nun in einem gemeinsamen Austausch einvernehmlich mit der LAG der Freien Wohlfahrtspflege NRW überarbeitet.

Die Überarbeitung betrifft insbesondere zwei Punkte:

- Leistungserbringer können künftig zwischen zwei Varianten wählen:

Freie Wohlfahrtspflege NRW

AWO · Caritas · Paritätischer · Deutsches Rotes Kreuz · Diakonie · Jüdische Landesverbände

Warendorfer Straße 26 - 28 · 48145 Münster
Telefon: 0251 591-01 · Internet: www.lwl.org oder
www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de
Busse: ab Hbf Bussteig A, Linien 2 u. 10 bis Zumsandestraße
LWL-Parkplätze: Friedensstraße u. Warendorfer Straße

Konto der LWL-Kämmerei
Sparkasse Münsterland Ost
IBAN: DE53 4005 0150 0000 4097 06 • BIC: WELADED1MST
IK Nummer: 133780113

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

1.
Die notwendigen Angaben werden vom Leistungserbringer in zwei Tabellendateien nach Aufforderung im Rahmen von Prüfungen bereitgestellt (entsprechend der bisherigen Trennung der Angaben auf dem Papier-Quittierungsbeleg und den Angaben in der individuellen Betreuungsdokumentation).

2.
Die notwendigen Angaben werden vom Leistungserbringer in einer Tabellendatei bereitgestellt.

- Beide Rundungsvarianten, die in Westfalen angewandt werden können, sind nun auch im digitalen Verfahren zulässig. Rechenwege, die zu einer doppelten Rundung führen, sind dabei unzulässig (vgl. auch LWL-Rundschreiben vom 18.07.2022).

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

Bei Interesse am Abschluss einer Ergänzungsvereinbarung wenden Sie sich gerne an Ihre zuständige Regionalplanung beim LWL.

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag	im Auftrag
J. Otto	Hartmut Baar
Julia Otto	Hartmut Baar
(LAG FW NRW)	(LWL-Inklusionsamt Soziale Teilhabe)

Ergänzungsvereinbarung zur Leistungs- und Vergütungsvereinbarung
gemäß §§ 123 ff. Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX)
für den Leistungsbereich Ambulant Betreutes Wohnen
für Menschen mit Behinderungen

Zwischen dem Landschaftsverband Westfalen-Lippe
- vertreten durch den Direktor des
Landschaftsverbandes -

48133 Münster

– im folgenden Leistungsträger genannt –

und der xxxx
- vertreten durch xxx -

PLZ Stadt

– im folgenden Leistungserbringer genannt –

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Digitale Quittierung

(1) 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 entsprechend der gewählten Variante (siehe § 2) auf Verlangen des Leistungsträgers (z.B. für eine Abrechnungsprüfung nach A 6.2 Landesrahmenvertrag) in digitaler Form vorzulegen.

(2) Anstelle der Verpflichtung zur handschriftlichen Quittierung nach den einschlägigen Regelungen in der Leistungsvereinbarung und sämtlichen sich hierauf beziehenden Vereinbarungen und Verfahrenshinweisen[1] tritt das digitale Verfahren nach dieser Ergänzungsvereinbarung.

(3) Sollte die digitale Quittierung aus technischen oder tatsächlichen Gründen vorübergehend nicht möglich sein, ist ersatzweise die handschriftliche Quittierung vorzunehmen. Der Leistungserbringer hat sicherzustellen, dass die direkten Betreuungsleistungen und die Fehlkontakte unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb eines Monats durch die betreute Person digital (z.B. mit einem mobilen Erfassungsgerät) quittiert werden können.

(4) Alle weiteren Bestimmungen der Leistungs- und Vergütungsvereinbarung zur Quittierung und Dokumentation der klientenbezogenen Tätigkeiten bleiben unberührt. Gleiches gilt für die Aufbewahrungsdauer der Quittierungsbelege.

§ 2

Digitale Datenübermittlung für Abrechnungs- und Prüfzwecke

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

---

1 § 4 Abs. 2 Punkt 5 der Leistungsvereinbarung i.V.m. Ziffer 2 des gemeinsamen Rundschreibens vom 18. Dezember 2012 und der Regelung A.6. der LWL-BeWo-Hinweise von März 2012

(2) Die digital zu übermittelnden Daten müssen so ausgestaltet sein, dass sie für Prüfungen durch den Leistungsträger sowie in gerichtlichen Verfahren als vollständiger und unveränderbarer Nachweis der erbrachten Leistungen dienen können. Der Leistungserbringer hat die Erfassung und die revisionssichere Reproduktion dieser Angaben sicherzustellen. Er gewährleistet, dass die erfassten Leistungsdaten nachträglich nicht unbeobachtet verändert werden können. Jede etwaige notwendige Korrektur ist als solche zu kennzeichnen (Protokollierung) und die ursprünglichen Eintragungen müssen erkennbar bleiben.

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

a. Aktenzeichen des Leistungserbringers (ZAD-Nummer)
b. Name der betreuten Person
c. Aktenzeichen der betreuten Person

(4) Über die in Absatz 3 benannten Mindestangaben hinaus, stehen zwei Varianten zur Auswahl. Die erste Variante beinhaltet die Angaben des bisherigen schriftlichen Quittierungsbelegs in Westfalen-Lippe.
Dazu gehören zu jedem direkten Betreuungskontakt/ Fehlkontakt:

d. Angabe des Datums der direkten Betreuungsleistung/ des Fehlkontakts (TT.MM.JJJJ)
e. Uhrzeit des tatsächlichen Beginns der direkten Betreuungsleistungen „von" (hh:mm)
f. Uhrzeit der Beendigung der direkten Betreuungsleistungen „bis" (hh:mm)
g. Angabe des Umfangs der direkten Kontaktzeit
h. Erfassung Fehlkontakt in Minuten (maximal 120 Minuten)
i. Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person
j. Name der fallverantwortlichen Person des Leistungserbringers für die betreute Person

k. Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die für den Leistungsberechtigten fallverantwortliche Person per digitaler Quittierung auf dem jeweiligen Erfassungsgerät *(Datumsangabe)*

Die zweite Variante erfordert folgende zusätzliche Angaben:

l. Ort und Art der Betreuung (DK= direkter Kontakt, TE = Telefonkontakt, F = Fehlkontakt)
m. bei Gruppenangeboten:
   Angabe der Anzahl der Teilnehmenden
n. bei Gruppenangeboten:
   Angabe der anteilig abgerechneten Minuten je teilnehmender Person
o. Kürzel der Betreuungskraft je Kontakt
p. Angabe zum Inhalt der Kontaktzeit (Stichworte oder gesamter Text der individuellen Betreuungsdokumentation je Leistung)
q. Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person (*Datumsangabe)*

Der Leistungserbringer wählt aus den zwei zuvor genannten Varianten die

Variante 1 ☐ Variante 2 ☐

(5) Der Leistungsträger stellt zur Auswahl zwei Excel-Musterdateien mit den jeweils notwendigen digitalen Mindestangaben zur Verfügung. Diese sind als Anlage 1 und 2 dieser Vereinbarung beigefügt und können unter www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de/de/service/downloads/ (Ordner Abrechnung) heruntergeladen werden.

(6) Der Leistungserbringer verpflichtet sich dazu, innerhalb der ersten drei Monate nach in Kraft treten dieser Ergänzungsvereinbarung eine Testdatei gem. Abs. 3 und 4 (Excel) gemäß der gewählten Variante aus seinem System zu einem Einzelfall zu erstellen und dem LWL zu übersenden. Sollte die Testdatei nicht alle Mindestangaben gemäß Abs. 3 in geeigneter Form enthalten, wird der Leistungserbringer dem Leistungsträger innerhalb weiterer zwei Monate eine berichtigte und ergänzte Datei vorlegen. Gelingt auch dies

nicht, sind beide Seiten berechtigt, diese Ergänzungsvereinbarung außerordentlich zu kündigen.

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

§ 3
Kostentragung

Die Kosten für ein digitales System einschließlich mobiler Erfassungsgeräte trägt der Leistungserbringer.

§ 4
Datenschutz

Der Leistungserbringer trägt die Verantwortung für die Einhaltung sämtlicher datenschutzrechtlicher Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung und der §§ 67 ff. SGB X.

§ 5
Einwilligung

(1) Die digitale Quittierung gem. § 1 kommt nur mit vorheriger Einwilligung der betreuten Person in Betracht. Der Leistungserbringer ist verpflichtet, die Einwilligung der betreuten Person schriftlich oder elektronisch einzuholen, zu dokumentieren und aufzubewahren. Sofern die betreute Person nicht einwilligungsfähig ist oder unter gesetzlicher Betreuung steht, ist die digitale Quittierung nur zulässig, wenn der gesetzliche Betreuer oder Bevollmächtigte vorher schriftlich oder elektronisch zugestimmt hat. Die betreute Person, ihr gesetzlicher Betreuer oder Bevollmächtigte kann eine zunächst erteilte Einwilligung zur digitalen Quittierung jederzeit für die Zukunft schriftlich oder elektronisch widerrufen. In diesem Fall ist ab dem Widerruf wieder die handschriftliche Quittierung zu verwenden. Der Leistungserbringer ist verpflichtet, auch

den Widerruf zu dokumentieren, aufzubewahren und den Leistungsträger zu informieren.

(2) Sollte die betreute Person eine digitale Quittierung ablehnen, ist weiterhin durch den Leistungserbringer die Möglichkeit einer handschriftlichen Unterschrift auf einem Papier-Quittierungsbeleg sicherzustellen. Der LWL empfiehlt die Nutzung des unter www.lwl-inklusionsamt-soziale-teilhabe.de/de/service/downloads/ (Ordner Abrechnung) abrufbaren Musters (Anlage 3). Ist streitig, ob die betreute Person in die digitale Quittierung eingewilligt hat, hat der Leistungserbringer dem Leistungsträger die entsprechenden Nachweise vorzulegen.

§ 6

Schlussbestimmungen

(1) Diese Ergänzungsvereinbarung tritt am XXXXX in Kraft.

(2) 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.

(3) Sie endet automatisch mit Beendigung der zugrundeliegenden Leistungs- und Vergütungsvereinbarung, ohne dass es einer gesonderten Kündigung bedarf.

(4) Diese Ergänzungsvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Kündigung kann eine neue Ergänzungsvereinbarung in Hinblick auf die andere Quittierungsvariante abgeschlossen werden.

(5) Jede Vertragspartei kann diese Ergänzungsvereinbarung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn

1. erhebliche Verstöße gegen datenschutzrechtliche Pflichten vorliegen,
2. die Zustimmung der betreuten Personen nicht eingeholt wird und die digitale Quittierung gleichwohl fortgesetzt wird,
3. wenn sonstige Tatsachen vorliegen, auf Grund derer der kündigenden Vertragspartei unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter

Abwägung der Interessen der Beteiligten die Fortsetzung der Vereinbarung nicht zugemutet werden kann.

(6) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung eine solche zu vereinbaren, die dem mit der weggefallenen Bestimmung verfolgten Zweck möglichst nahekommt. Gleiches gilt für etwaige unbeabsichtigte Vertragslücken.

_____	_____
Ort, Datum	Ort, Datum
Für den Leistungsträger	Für den Leistungserbringer
Der Direktor des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe Im Auftrag	In Vertretung
_____	_____
Unterschrift	Unterschrift
(Vorname ,Name, Funktion oder Organisationseinheit)	(Vorname ,Name, Funktion)

Anlagen

Muster-Quittierungsbeleg Ergänzungsvereinbarung Variante 1

Muster-Quittierungsbeleg Ergänzungsvereinbarung Variante 2

Muster-Quittierungsbeleg

Variante (1)

						90xxxxx	a.	Aktenzeichen: 7-stellige ZAD-Nummer des Leistungserbringers (90xxxxx)
						Erika Muster	b.	Name der betreuten Person (Vor- und Nachname)
						1234321	c.	Aktenzeichen der betreuten Person: 7-stellige Aktenzeichen-Nummer (60-)**XXXXXXX**(/xxx)
						11.11.2022	d.	Angabe des Datums der direkten Betreuungsleistung/ des Fehlkontakts (TT.MM.JJJJ)
						09:06	e.	Uhrzeit des tatsächlichen Beginns der direkten Betreuungsleistungen „von“ (hh:mm)
						09:58	f.	Uhrzeit der Beendigung der direkten Betreuungsleistungen „bis“ (hh:mm)
						52	g.	Angabe des Umfangs der direkten Kontaktzeit
						60	h.	Erfassung Fehlkontakt in Minuten (maximal 120 Minuten)
							i.	Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person
						Krause, Ede	j.	Name der fallverantwortlichen Person des Leistungserbringers für die betreute Person
							k.	Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die für den Leistungsberechtigten fallverantwortliche Person

Variante (2)

a.	90xxxxx							Aktenzeichen: 7-stellige ZAD-Nummer des Leistungserbringers (90xxxxx)
b.	Erika Muster							Name der betreuten Person (Vor- und Nachname)
c.	1234321							Aktenzeichen der betreuten Person: 7-stellige Aktenzeichen-Nummer (60-)**XXXXXXX**(/xxx)
d.	11.11.2022							Angabe des Datums der direkten Betreuungsleistung/ des Fehlkontakts (TT.MM.JJJJ)
e.	09:06							Uhrzeit des tatsächlichen Beginns der direkten Betreuungsleistungen „von" (hh:mm)
f.	09:58							Uhrzeit der Beendigung der direkten Betreuungsleistungen „bis" (hh:mm)
g.	52							Angabe des Umfangs der direkten Kontaktzeit
h.	60							Erfassung Fehlkontakt in Minuten (maximal 120 Minuten)
i.								Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person
j.	Krause, Ede							Name der fallverantwortlichen Person des Leistungserbringers für die betreute Person
k.								Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die für den Leistungsberechtigten fallverantwortliche Person
l.	DK							Ort und Art der Betreuung (DK= direkter Kontakt, TE = Telefonkontakt, F = Fehlkontakt)
m.	2							Bei Gruppenangeboten Angabe der Anzahl der Teilnehmenden
n.	26							Bei Gruppenkontakten Angabe der anteilig berechneten tatsächlichen Minuten je teilnehmender Person
o.	LM-P056							Kürzel der Betreuungskraft je Kontakt (ggf. eindeutige Personal-Nr., o.Ä.))
p.	Kartenspiel im Café							Angabe zum Inhalt der Kontaktzeit (Stichworte oder gesamter Text der individuellen Betreuungsdokumenation je Leistung)
q.	12.11.2022							Bestätigung der erbrachten Leistungen durch die leistungsberechtigte Person (Datumsangabe)

Quittierungsbeleg über direkte Betreuungsleistungen						
Leistungserbringer (Name, Ort):					**ZAD-Nr. (wenn bekannt)**	
Leistungsberechtigte/r	**Name:**		**Vorname:**			
bew. Fachleistungsstunden/ Woche (x,xx):			**Std.**	**AZ d. Leistungsberechtigten:**	**60-**	
verantw. Mitarbeitende/r	**Name:**		**Vorname:**			
Quittierungszeitraum:						

Datum:	**Uhrzeit von..... bis.....**	**Anzahl Minuten direkter Kontakt**	**Erfassung Fehlkontakt in Minuten (max. 120 Minuten)**	**= D-FLS**	**Unterschrift leistungsberechtigte Person** Betreuungskontakte und Fehlkontakte können zeitnah einzeln (in der jeweiligen Zeile) oder gesammelt quittiert werden (siehe unten)
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
	Summe:	0	0	0	