PLATTORM FÜR IV-RECHNUNGEN

Anleitung für IV-Versicherte und gesetzliche Vertretungen

(Stand Oktober 2025)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 3

2. Einrichtung des Kontos 3

2.1. Registrierung 3

2.2. Validierung 5

3. Anmeldung 6

3.1. Identifikation 6

3.2. Bestätigung per SMS 6

4. Schalter 7

4.1. Mein Konto 7

4.1.1. Anmeldedaten 8

4.1.2. Meine Informationen 8

4.1.3. Versicherte Personen 8

4.1.4. Bankkonten 8

4.2. Rechnung versenden 8

4.2.1. Hilfsmittel 9

4.2.2. Hilflosenentschädigung und Intensivpflegezuschlag für Minderjährige 9

4.2.3. Hörgerät 10

4.2.4. Assistenzbeitrag 10

4.2.5. Reise- und Verpflegungskosten 11

4.2.6. Rechnung 11

4.3. Behandlung Ihrer Rechnung 12

4.3.1. Rechnung akzeptiert 12

4.3.2. Korrekturgesuch 12

4.3.3. Rechnung abgelehnt 13

4.3.4. Status Ihrer Rechnungen 13

5. Fragen/Support 15

5.1. Häufig gestellte Fragen 15

5.1.1. Ich habe mein Passwort vergessen 15

5.1.2. Ich habe keinen SMS-Code erhalten 16

5.1.3. Zu viele Anmeldeversuche 16

1. Einleitung

Die IV-Stelle BS stellt ihren Kundinnen und Kunden (sowie deren gesetzlichen Vertretungen) eine Plattform zur Verfügung, um die Übermittlung von Rechnungen zu vereinfachen. Folgende Rechnungen können online übermittelt werden:

- **Hilfsmittel**
  318.635 bis 318.639
  - am Arbeitsplatz/im Aufgabenbereich: 318.635
  - bauliche Massnahmen und Motorfahrzeuge: 318.636
  - für den Kopfbereich: 318.637
  - für Sehbehinderte: 318.638
  - für die Selbstsorge: 318.639
- **Hilflosenentschädigung (HE) und Intensivpflegezuschlag (IPZ) bei Minderjährigen**
  318.632.2
- **Hörgeräteversorgung**
  300.001
- **Assistenzbeitrag**
  318.536
- **Reisekosten und Verpflegung**
  318.632.1
- **Andere Rechnung**
  318.632

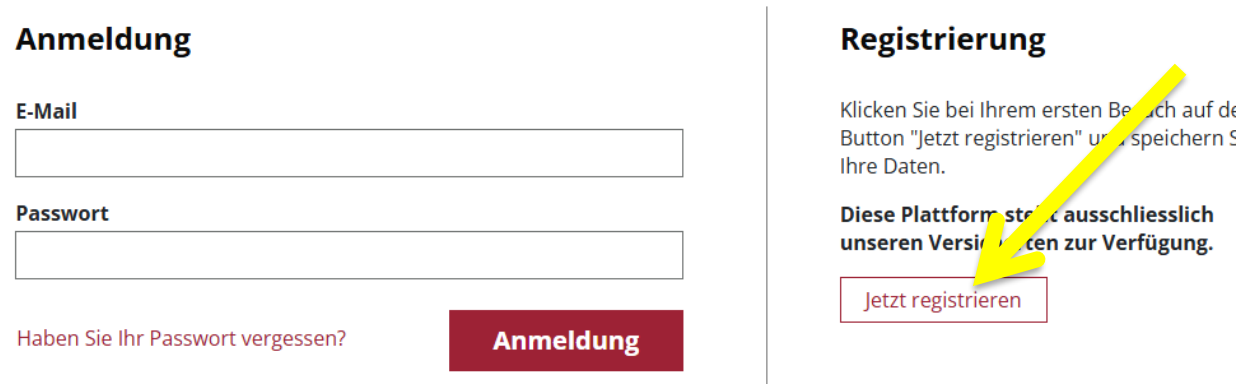
Die vorliegende Anleitung dient dazu, Sie bei den verschiedenen Schritten zu unterstützen, damit Sie über diese Plattform die Rechnungen schnell und sicher einreichen können.

2. Einrichtung des Kontos

Um Rechnungen über das Portal erfassen zu können, ist es notwendig, ein Konto mit Ihren Namen anzulegen.

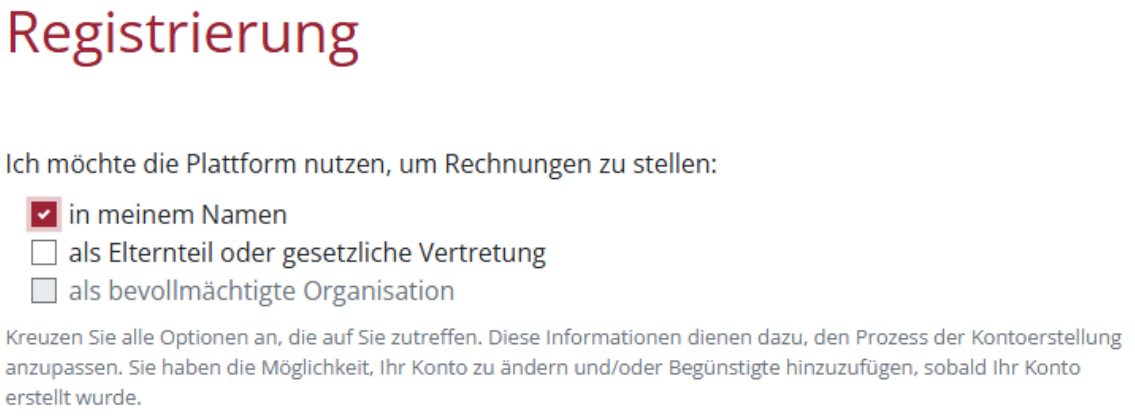
2.1. Registrierung

Gehen Sie zunächst auf die Startseite der Plattform https://rechnungen.ivbs.ch/connexion. Auf dieser Seite sehen Sie links den Bereich Anmeldung und rechts den Bereich Registrierung. Klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche „jetzt registrieren“, um zur Registrierungsseite zu gelangen.



Das Formular beginnt mit der Frage «Ich möchte die Plattform nutzen, um Rechnungen zu stellen: »; kreuzen Sie bitte das zutreffenden Felder an:

- «in meinem Namen»
  Wenn Sie selbst Kunde/in der Invalidenversicherung sind
- «als Elternteil oder gesetzliche Vertretung»
  Wenn Sie einen Rechnungssteller der Invalidenversicherung vertreten

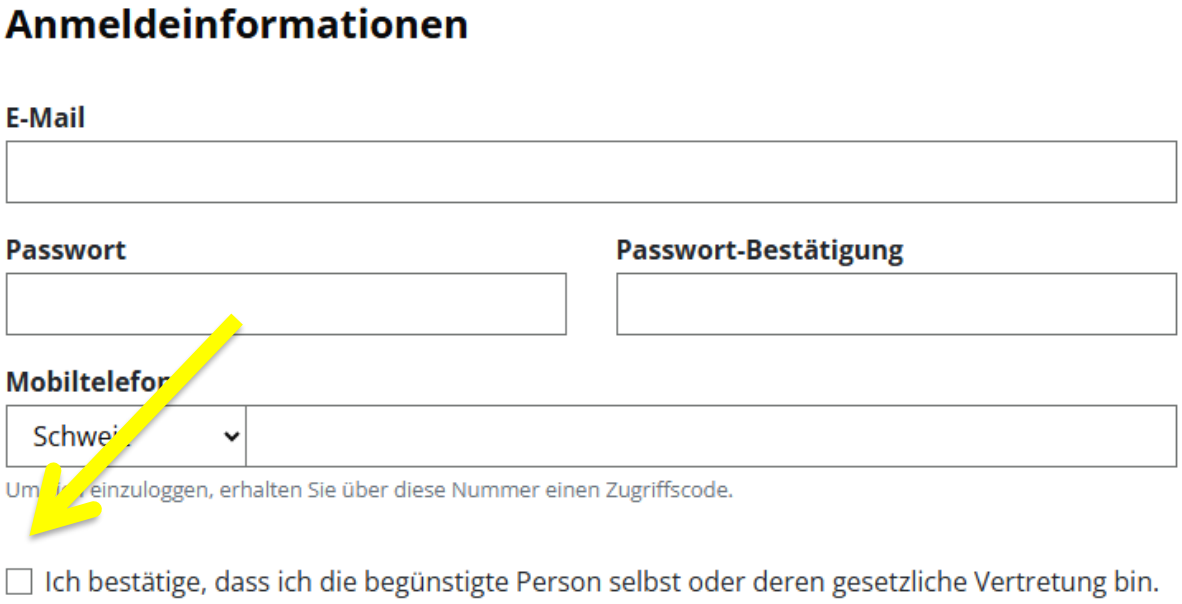


Geben Sie bitte im Abschnitt «*Ihre Informationen*» Ihre personenbezogenen Angaben wie gefordert ein: *Nachname*, *Vorname*, *Strasse*, *Postleitzahl*, *Ort*, *Land* sowie Ihre *IBAN*.

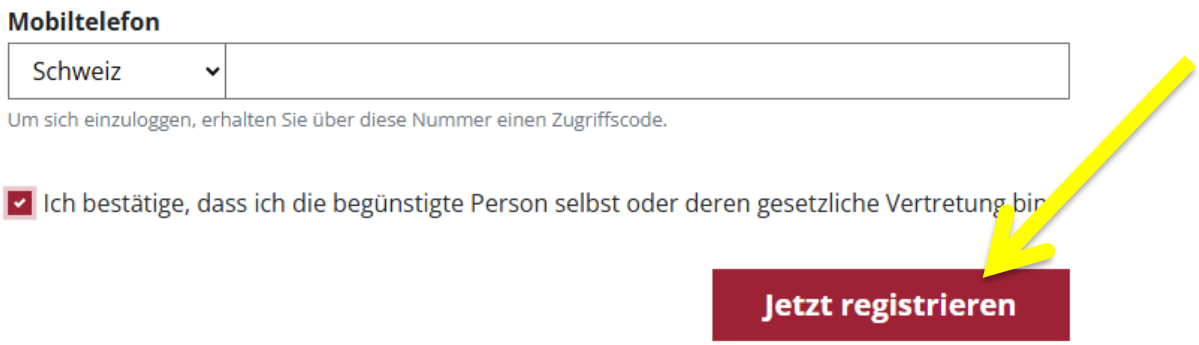
Wenn Sie «in meinem Namen» angekreuzt haben, werden Sie aufgefordert, Ihr Geburtsdatum und Ihre Versicherungsnummer (AHV-Nummer) anzugeben.

Schliesslich müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben, ein Passwort wählen und Ihre Mobiltelefonnummer (Handy- bzw. Natelnummer) eingeben. Sie erhalten einen 6-stelligen Code, wenn Sie sich anmelden.

Nachdem Sie das alles ausgefüllt haben, müssen Sie nur noch Folgendes ankreuzen: «Ich bestätige, dass ich die begünstigte (versicherte) Person selbst oder deren gesetzliche Vertretung bin. ». Klicken Sie dann auf die Schaltfläche «Jetzt registrieren», um fortzufahren.



Sollte ein Fehler festgestellt oder Felder ausgelassen werden, werden die betreffenden Felder mit einer darunterliegenden Fehlermeldung angezeigt, um Sie auf die Art des Problems hinzuweisen.



2.2. Validierung

Bevor Sie Ihre erste Rechnung eingeben können, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen. Klicken Sie dazu auf den Link, der Ihnen bei der Registrierung per E-Mail zugesandt wurde. Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, können Sie sie erneut anfordern, nachdem Sie sich in Ihrem Konto angemeldet haben.

3. Anmeldung

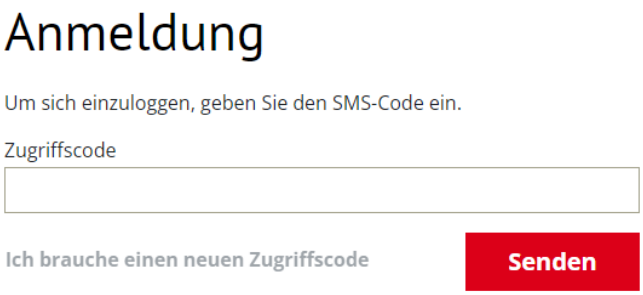
3.1. Identifikation

Um sich anzumelden, geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, das Sie bei der Registrierung gewählt haben. Anschliessend klicken Sie auf «Anmeldung».

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link «Haben Sie Ihr Passwort vergessen?».
*Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt: **«5.1.2 Ich habe mein Passwort vergessen**» auf Seite 16 dieses Dokuments.*

3.2. Bestätigung per SMS

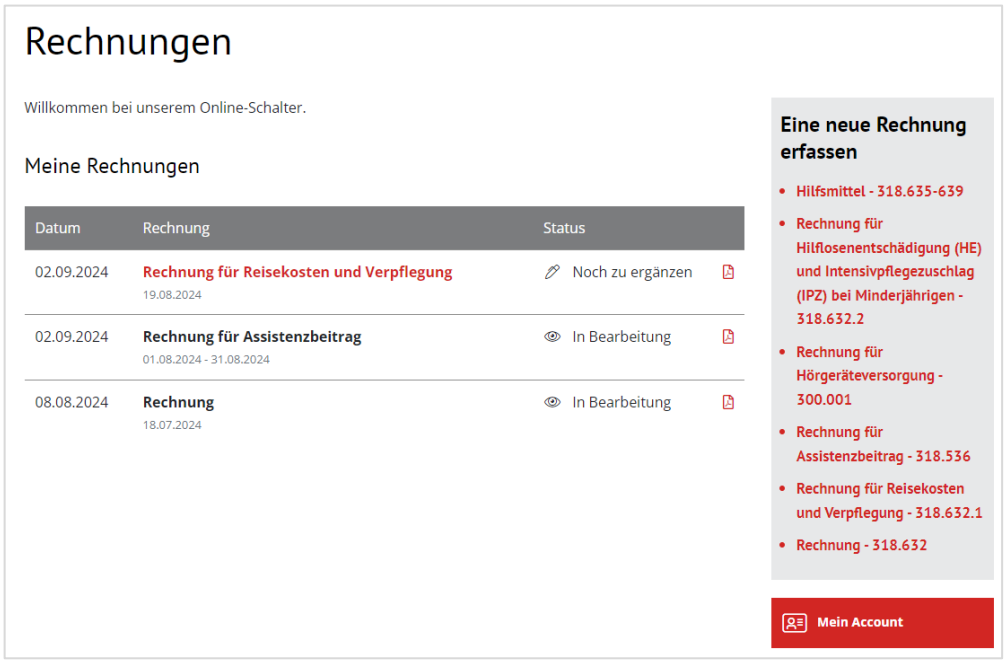
Nach Eingabe der richtigen Zugangsdaten wird Ihnen ein SMS-Code an Ihre Telefonnummer geschickt. Diese Überprüfung dient dazu, Ihr Konto besser zu sichern.



Der Empfang der SMS kann einige Sekunden dauern. Falls Sie nach 30 Sekunden keinen Code erhalten, finden Sie im Abschnitt «**5.1.2 Ich habe keinen SMS-Code erhalten**» Seite 16 hilfreiche Informationen.

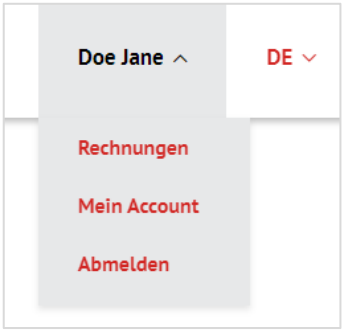
4. Schalter

Sobald Sie sich angemeldet haben, gelangen Sie zur zentralen Schalterseite, von der aus Sie den Verlauf Ihrer Rechnungen (die über die Plattform übermittelt wurden) einsehen und neue Rechnungen einreichen können (rechter Bereich).



Überblick über den Schalter

Der Zugriff auf Ihre Kontoeinstellungen (z. B. um Ihre Daten zu ändern oder eine versicherte Person hinzuzufügen) kann über die Schaltfläche «Mein Konto» unten in der rechten Spalte oder jederzeit durch Anklicken Ihres Namens oben rechts erfolgen:



Menü «Mein Konto»

4.1. Mein Konto

Die Seite «Mein Konto» ist über die Startseite oder über das Menü «Mein Konto» (durch Anklicken Ihres Namens oben rechts) erreichbar.

Über diese Seite können Sie die verschiedenen, auf dieser Plattform über Sie erfassten Informationen selbst ändern.

Die Seite ist in vier Bereiche unterteilt:

4.1.1. Anmeldedaten

Hier können Sie die Anmeldedaten für diese Plattform anpassen. Dazu gehört Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihr Passwort.

4.1.2. Meine Informationen

In diesem Abschnitt finden Sie Ihre personenbezogenen Informationen (Nachname, Vorname, Adresse) und, wenn Sie Versicherte/r sind, Ihre AHV-Nummer und Ihr Geburtsdatum. Wenn Sie gesetzliche Vertretung einer versicherten Person sind, werden Ihre Versichertennummer sowie Ihr Geburtsdatum nicht benötigt.

4.1.3. Versicherte Personen = Begünstigte

Über diesen Bereich können Sie die Versicherten (=Begünstigte) verwalten, deren gesetzliche Vertretung Sie sind. Es müssen die vollständigen personenbezogenen Angaben der versicherten Person (Nach- und Vorname, Adresse, Geburtsdatum und Versichertennummer) angegeben werden.

4.1.4. Bankkonten

In diesem Bereich können Sie Ihre bei der Registrierung eingegebenen Bankdaten anpassen oder weitere Bankkonten hinzufügen. Achten Sie bei der Eingabe von Konten bitte darauf, dass die Angaben des Kontoinhabers korrekt sind. Andernfalls kann die Zahlung verweigert und die Fristen für die Rückzahlung verlängert werden.

4.2. Rechnung versenden

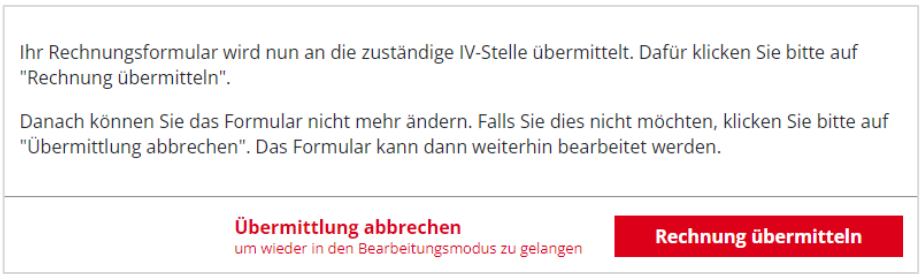
Um eine Rechnung zu versenden, gehen Sie auf die Startseite («Rechnungen») und wählen in der rechten Spalte unter «Eine neue Rechnung erfassen» die Rechnungsart aus, die Sie erfassen möchten.

Je nach Rechnungsart ändern sich die Felder und das Format des Formulars. In der Kopfzeile der Formulare ist jedoch immer Folgendes angegeben:

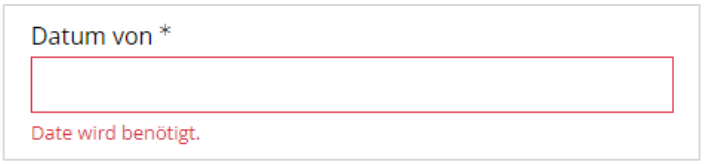
- Auswahl der versicherten Person (sofern Sie Versicherte eingetragen haben)
- Auswahl der IBAN-Nummern (um festzulegen, auf welches Bankkonto die Erstattung erfolgen soll)
- eine Verfügungsnummer

Sie können Ihrer Verfügungsnummer eine Beschreibung hinzufügen und diese mit dem Häkchen bei «Nummer speichern» abspeichern, um sie beim nächsten Mal einfach wieder zu verwenden. Sie können Verfügungsnummern löschen oder ändern, indem Sie das Profil der betreffenden versicherten Person aufrufen (via «Mein Account»).

Sobald Ihre Rechnung erstellt ist (siehe Details zu den einzelnen Rechnungen weiter unten), können Sie eine Bemerkung hinzufügen. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche «Meine Rechnung senden», um folgendes Fenster zu öffnen:



Wie in der Meldung angegeben, ist dies der letzte Zeitpunkt, an dem Sie Ihre Rechnung prüfen und/oder ein Dokument hinzufügen können. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Übermittlung abbrechen», um Ihr Formular noch einmal so anzusehen, wie Sie es verlassen haben. Wenn Sie sicher sind, dass Ihrer Eingabe korrekt und vollständig ist, klicken Sie auf «Rechnung übermitteln». Wenn die Punkte der automatischen Kontrolle korrekt sind, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Ausserdem ist es möglich, eine Kopie Ihres Gesuchs als PDF herunterzuladen. Wird ein Fehler erkannt, wird eine Fehlermeldung mit Angaben zu den fehlenden oder fehlerhaften Punkten angezeigt:



Beispiel einer automatischen Fehlermeldung, die auf einen vergessenen Eintrag hinweist.

4.2.1. Hilfsmittel

Um die Eingabe zu vereinfachen, wurden alle Hilfsmittel-Formulare (Nr. 318.635 bis 318.639) auf einem einzigen Formular zusammengefasst.

Nachdem Sie den Leistungszeitraum und die Art des Erlasses gewählt haben, werden die verschiedenen Leistungen in Form eines Baumdiagramms angezeigt. Wenn Sie auf den gewünschten Punkt klicken, wird dieser aufgeklappt und es werden die entsprechenden Unterpunkte angezeigt, über die Sie zur betreffenden Leistung gelangen.

Aus technischen Gründen kann jeweils nur eine Leistung abgerechnet werden. Wenn Sie mehrere Leistungen abrechnen möchten, senden Sie bitte mehrere Formulare.

4.2.2. Hilflosenentschädigung und Intensivpflegezuschlag für Minderjährige

Für dieses Formular müssen Sie den Abrechnungszeitraum angeben, auf den sich die Rechnung bezieht.
Anschliessend können Sie für jeden Zeitraum den Beginn sowie das Ende festlegen (das System berechnet dann die Anzahl der Nächte automatisch), wobei Sie für jeden Zeitraum den Ort sowie die API- und SSI-Stufe definieren.

Das Hinzufügen eines Zeitraums erfolgt durch Anklicken von «Eintrag hinzufügen» unterhalb des (der) bereits eingegebenen Zeitraums (-räume).
Bevor Sie das Formular übermitteln, sollten Sie darauf achten, dass Sie alle Dokumente ausfüllen, die für Aufenthalte in Spitälern oder Heimen verlangt werden.

4.2.3. Hörgerät

Dieses Formular ist in 5 Abschnitte unterteilt, je nachdem, welche Leistung Sie sich erstatten lassen möchten:

- Hörgerät
- Reparaturen
- Batterien pro Jahr
- Leistung für knochenverankerte Hörgeräte oder Mittelohrimplantate
- Härtefall

Für jede der genannten Optionen müssen Sie das entsprechende Datum oder den entsprechenden Zeitraum eingeben und den jeweiligen Gerätetyp ankreuzen.

4.2.4. Assistenzbeitrag

Für jeden Monat ist auf der Online-Plattform eine separate Rechnung zu erstellen. Wenn Sie das Jahr und den Monat auswählen, verwendet die Plattform automatisch die korrekten Ansätze für den gewählten Abrechnungszeitraum.

Geben Sie bitte in der untenstehenden Tabelle die Informationen wie folgt ein:

1. Anzahl der tatsächlich geleisteten Stunden (von allen Assistenten zusammen)
2. Anzahl der tatsächlich geleisteten Stunden mit einer besonderen Qualifikation (explizit verfügt)
3. Tatsächlich geleistete Nachtpauschalen (von allen Assistenten zusammen)
3.1. Satz für Nachtpauschalbetrag (Betrag gemäss Verfügung)
4. Nächte, in denen eine Assistenzperson mehrere Versicherte betreut.
4.1. Anzahl der Versicherten
4.2. Anzahl an Nächten
4.3. Reduzierter Satz pro Nacht
5. Summe der Lohnfortzahlung in CHF nach Art. 324a OR (Assistenzperson ist krank)
6. Summe der Lohnfortzahlung in CHF gemäss Art. 324a OR (Arbeit kann nicht geleistet werden)
7. Vorschussleistung

	Effektiv erbrachte Stunden	Anzahl Nächte	Ansatz in CHF	Betrag in CHF
Assistenzleistung mit Standardqualifikation	1		34.3	0.00
Assistenzleistung mit besonderer Qualifikation	2		51.5	0.00
Nachtdienst		3	3.1	0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	4.1	4.2	4.3	0.00
Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen	4.1	4.2	4.3	0.00
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden				5
Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung an der Arbeitsleistung				6
Vorschuss				7

Die Vorschussleistung wird auf Gesuch in Höhe der eingereichten Arbeitsverträge, höchstens jedoch in Höhe des monatlichen Assistenzbeitrags ausbezahlt.

4.2.5. Reise- und Verpflegungskosten

Wie der Name schon andeutet, können Sie mit diesem Formular Ihre Reisekosten (Auto oder öffentliche Verkehrsmittel) sowie Ihre Kosten für Verpflegung oder Unterkunft in Rechnung stellen. Es ist daher dementsprechend in zwei Teile aufgeteilt:

Reisekosten

In diesem ersten Teil können Sie Folgendes auswählen: den Zeitraum der Fahrt (Anfangs- und Enddatum), den Grund, den Abfahrts- und Ankunftsort sowie den Billetttyp (Einfach; Hin und zurück; Mehrfahrtenkarte; Abo) oder das Auto, für welches das System den Rückerstattungsbetrag anhand der eingegebenen Kilometer berechnet (45 Rappen pro km).

Im gleichen Formular können Sie die einzelnen Fahrten erfassen, indem Sie auf die Schaltfläche «Eintrag hinzufügen» klicken.

Wenn Sie die versicherte Person bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln begleitet haben, können Sie auf die Schaltfläche «Begleitperson hinzufügen» klicken. Diese Option fügt einen neuen vorausgefüllten Block mit den bereits eingegebenen Details der Fahrt hinzu und ermöglicht Ihnen, nur den Betrag für Ihr Billet einzugeben.

Verpflegung/Unterkunft

In diesem zweiten Teil können Sie den Abrechnungszeitraum der Kosten für Verpflegung und Unterkunft sowie die Anzahl der Arbeitstage für folgende Abwesenheiten vom Wohnsitz auswählen: «5 bis 8 Stunden pro Tag»; «mehr als 8 Stunden pro Tag» oder «Auswärtiges Übernachten».

Anschliessend müssen Sie im kleinen Kalender, der darunter angezeigt wird, die Tage der Abwesenheit vom Wohnsitz ankreuzen:

4.2.6. Rechnung

Der letzte Formulartyp heisst schlicht und einfach «Rechnung». Er ermöglicht es Ihnen, der IV-Stelle eine Rechnung auszustellen, wenn kein anderes spezifisches Formular zutrifft.

4.3. Behandlung Ihrer Rechnung

Nach der Übermittlung werden Ihre Rechnungen von den Mitarbeitenden der IV bearbeitet und kommen mit dem folgenden Status wieder zu Ihnen zurück:

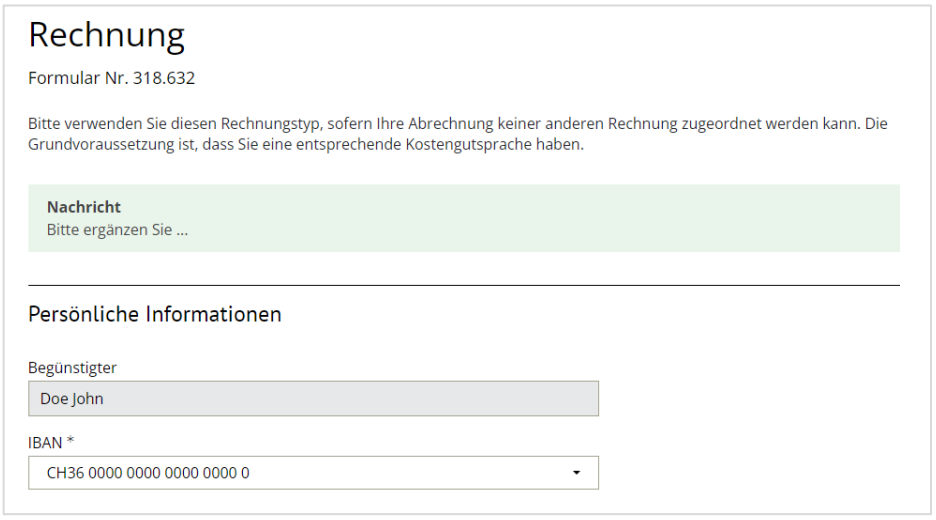
4.3.1. Rechnung akzeptiert

Ihre Rechnung wird angenommen und zur Zahlung an die Zentrale Ausgleichsstelle in Genf weitergeleitet. Sie erhalten eine automatische E-Mail, in der Sie darüber informiert werden, dass die Zahlung demnächst eintrifft. Es kann etwa zehn Tage dauern, bis der Betrag auf Ihrem Bankkonto eingeht.

4.3.2. Korrekturgesuch

Die Rechnung enthält Fehler und erfordert Korrekturen Ihrerseits.

Sie erhalten eine E-Mail mit den Einzelheiten der Änderungen sowie einen Link zum Formular.
Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie aufgefordert, sich auf der Plattform anzumelden (falls Sie nicht mehr angemeldet sind). Danach werden Sie zum von Ihnen eingegebene Formular und die von der/dem Mitarbeitenden der IV hinterlassene Nachricht weitergeleitet. Der Rest des Formulars ist genauso, wie Sie es ursprünglich eingegeben haben. Sie müssen nur noch die gewünschte(n) Änderung(en) vornehmen:



Die Rechnungen, die noch nicht korrigiert wurden, sind ebenfalls sichtbar, wenn Sie den Schalter aufrufen (sie werden mit dem Status «Zu ergänzen» angezeigt). Wenn Sie auf den Namen des Formulars klicken, können Sie es aufrufen und bearbeiten.

Sobald Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie auf die Schaltfläche «Mein Gesuch ändern» klicken, um Ihre Rechnung zu speichern, damit die IV-Stelle das Gesuch erneut prüfen und freigeben kann.

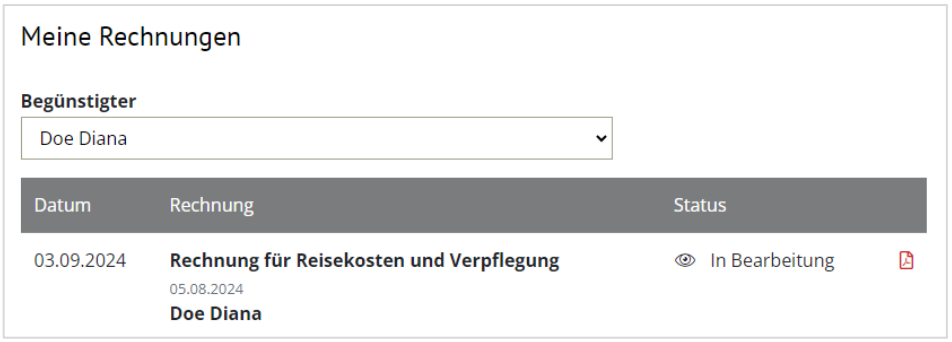
4.3.3. Rechnung abgelehnt

Das Gesuch wird abgelehnt und der Grund wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Sie können die PDF-Version Ihrer Rechnung einsehen, indem Sie sich auf der Plattform anmelden und auf das PDF-Symbol rechts neben der Rechnung klicken:

4.3.4. Status Ihrer Rechnungen

Vom Schalter aus können Sie jederzeit den Status Ihrer Rechnungen einsehen und die PDF-Version (Papierversion) Ihrer Rechnungen herunterladen oder die zur Korrektur anstehenden Rechnungen ändern.

Wenn Sie mehrere Versicherte auf Ihrem Konto erfasst haben, können Sie den Verlauf der Rechnungen nach versicherten Personen filtern:



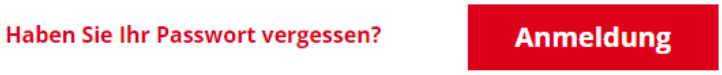
5. Fragen/Support

Bevor Sie die IV-Stelle bezüglich verschiedener Fragen zur Plattform kontaktieren, lesen Sie bitte die nachfolgenden FAQ.

5.1. Häufig gestellte Fragen

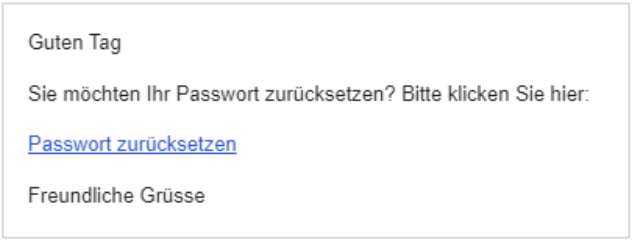
5.1.1. Ich habe mein Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es über den Link «**Haben Sie Ihr Passwort vergessen?** » zurücksetzen. Dieses befindet sich unter dem Anmeldeformular (links neben der Schaltfläche «Anmeldung»).



Sie gelangen zu einem Formular, in dem Sie nach Ihrer E-Mail-Adresse gefragt werden (Sie müssen die E-Mail-Adresse eingeben, mit der Sie Ihr Konto angelegt haben). Dann müssen Sie auf die Schaltfläche «Passwort zurücksetzen» klicken.

Nachdem Sie auf diese Schaltfläche geklickt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link «Passwort zurücksetzen».



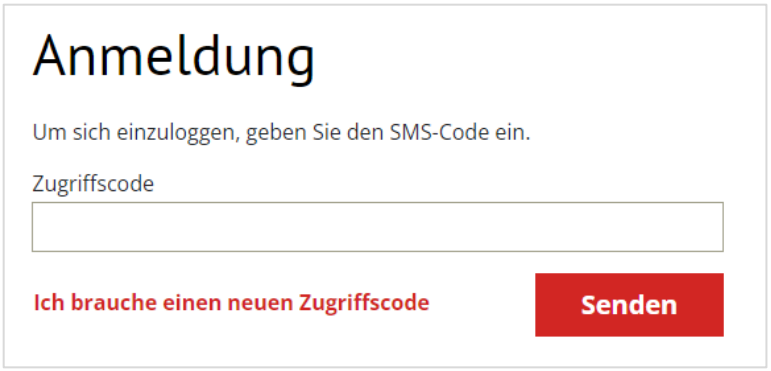
Wenn Sie auf den Link klicken, gelangen Sie zu einem Formular, mit dem Sie ein neues Passwort wählen können:

Nachdem Sie auf «Passwort zurücksetzen» geklickt haben, werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet, auf der Sie Ihr neues Passwort für die Anmeldung auf der Plattform verwenden können.

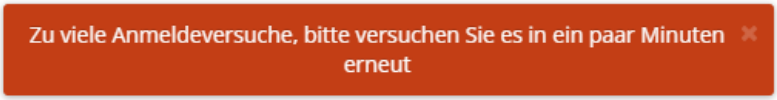
5.1.2. Ich habe keinen SMS-Code erhalten

Um die Konten auf der Plattform zu sichern und zu verhindern, dass Unbefugte auf Ihr Konto zugreifen können, müssen alle Anmeldungen mit einem Code bestätigt werden, der Ihnen per SMS zugeschickt wird.
Falls Sie Ihre SMS nicht sofort nach dem Klick auf «Anmeldung» erhalten haben, warten Sie bitte einige Sekunden, bis sie auf Ihrem Telefon angezeigt ist.

Während Sie auf den Empfang der SMS warten, vergewissern Sie sich, dass Sie wirklich mit dem Mobilfunknetz verbunden sind und dass Ihr Mobiltelefon nicht im Flugmodus ist.
Nach einer Minute wird der Link «Ich brauche einen neuen Zugriffscode» aktiviert, über den Sie den Versand eines neuen Codes starten können.



Sollte auch die zweite SMS Sie nicht erreichen, überprüfen Sie bitte in Ihrer Nachrichten-App, ob diese nicht im Spam-Ordner und/oder Verzeichnis mit blockierten Chats gelandet sind.
Falls das Problem weiterhin besteht, starten Sie bitte Ihr Telefon neu und versuchen Sie es später erneut.

5.1.3. Zu viele Anmeldeversuche

Um die Konten von Versicherten vor Zugriffen unbefugter Personen zu schützen, wurden verschiedene Massnahmen ergriffen, um wiederholte Aktionen auf der Plattform zu begrenzen. Eine davon ist die Deaktivierung von Konten nach einer bestimmten Anzahl von Anmeldeversuchen.
Wenn Sie mehrmals versuchen, sich mit einem falschen Passwort anzumelden, wird Ihnen eine Nachricht wie diese angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, einige Minuten zu warten, bevor Sie sich erneut anmelden können.