

Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)

Durchführung von Massnahmen der Invalidenversicherung

1. September 2026

Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
1 Grundsätzliches	4
1.1 Rechtliche Grundlagen	4
1.2 Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB).....	4
1.3 Örtliche Gültigkeit des Vertrages	4
1.4 Zeitliche Gültigkeit der Allgemeinen Vertragsbedingungen	4
1.5 Zeitliche Gültigkeit der Leistungsvereinbarung	4
2 Definitionen und Abkürzungen	4
2.1 Leistungserbringende	4
2.2 Zuweisende IV-Stelle.....	4
2.3 Abkürzungen.....	4
3 Rechte und Pflichten.....	5
3.1 Zeitliche Verfügbarkeit der Massnahmen	5
3.2 Auftragserteilung.....	5
3.3 Art der Durchführung der Massnahmen	5
3.4 Anpassung der Massnahmen.....	5
3.5 Meldepflicht bei ungünstigem Verlauf der Massnahme.....	5
3.6 Vorzeitiger Abbruch der Massnahme	5
3.7 Präsenzkontrolle	5
3.8 Externe Praktika	5
3.9 Aufzeichnungspflicht.....	5
3.10 Berichte.....	5
3.11 Prävention von Missbrauch oder Grenzverletzungen	6
4 Abrechnungs- und Auszahlungsmodalitäten	6
4.1 Art und Umfang der Abgeltung.....	6
4.2 Ein- und Austrittsmonat bei Monatsansätzen.....	6
4.3 Stunden- und Tagesansätze	6
4.4 Praktika.....	6
4.5 Kurze Unterbrechung einer Massnahme.....	6
4.6 Längere Unterbrechung und unvorhergesehene Beendigung einer Massnahme	6
4.7 Nicht angetretene Massnahme.....	7
5 Rechnungsstellung	7
5.1 Einzelrechnungen	7
5.2 Gegenstand und Inhalt der Rechnungen	7
6 Reporting	7
7 Evaluation	8

8	Vertraulichkeit und Datenschutz	8
8.1	Geheimhaltungspflicht	8
8.2	Definition vertraulicher Informationen	8
8.3	Datenbearbeitung durch den Leistungserbringer	8
8.4	Pflichten des Leistungserbringers	8
8.5	Gesetzliche Offenlegung	8
8.6	Bearbeitung von Versichertendaten im Ausland	9
8.7	Schutzmassnahmen	9
8.8	Informationspflicht bei Vorfällen	9
8.9	Nachweise und Audits	9
8.10	Rückgabe und Löschung	9
8.11	Sanktionen	9
9	Subunternehmer	10
9.1	Beauftragung von Subunternehmern	10
9.2	Pflichten bei der Beauftragung von Subunternehmern	10
10	Besonderes	10
10.1	Bewilligungen	10
10.2	Jugendarbeitsschutz	10
10.3	Unfallschutz	10
10.4	Haftung	10
10.5	Mehrwertsteuer	11
10.6	Auskünfte	11
10.7	Meldung über Geschäftsaufgabe und personelle Änderungen	11
10.8	Verfahren bei Streitigkeiten	11
11	Inkrafttreten	11
Anhang 1:	Technische und organisatorische Massnahmen (TOM)	12
Anhang 2:	Merkblatt Anforderungen an das Datenschutz- und Datensicherheitskonzept der Leistungserbringer	14

Präambel

Die IV setzt sich zum Ziel, Kundinnen und Kunden (versicherte Personen) mit einer gesundheitlichen Beeinträchtigung individuell, ressourcenorientiert sowie nachhaltig in den ersten Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Leistungserbringenden orientieren sich bei den Massnahmen, welche sie im Auftrag der zuweisenden IV-Stelle erbringen, an diesem Ziel und folglich an den Bedürfnissen des ersten Arbeitsmarktes.

1 Grundsätzliches

1.1 Rechtliche Grundlagen

- Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) SR 831.20
- Bundesgesetz über die Invalidenversicherung (IVG) SR 831.20
- Verordnung über die Invalidenversicherung (IVV) SR 831.201
- Kreisschreiben Berufliche Eingliederungsmassnahmen (KSBEM)

1.2 Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB)

Die AVB bilden zusammen mit der Leistungsvereinbarung den Vertrag. Sie regeln die Zusammenarbeit zwischen Leistungserbringenden und zuweisenden IV-Stellen, die Abrechnungs- und Auszahlungsmodalitäten sowie die Evaluation der Art und Qualität der Massnahmen, das Berichtswesen und Reporting.

1.3 Örtliche Gültigkeit des Vertrages

Die Leistungsvereinbarung und die AVB haben für alle zuweisenden IV-Stellen (Ziffer 2.2) Gültigkeit.

1.4 Zeitliche Gültigkeit der Allgemeinen Vertragsbedingungen

Wird eine Änderung der AVB notwendig, informiert die IVBE die Leistungserbringenden spätestens drei Monate im Voraus schriftlich. Im Falle einer Kündigung des Vertrags durch den Leistungserbringer gelten die bisherigen AVB bis zum Ende des Vertrags. Kommt es zu keiner Kündigung, gelten die neuen AVB ab dem Datum der kommunizierten Änderung.

1.5 Zeitliche Gültigkeit der Leistungsvereinbarung

Es gelangt die Leistungsvereinbarung zur Anwendung, welche zum Zeitpunkt der Durchführung der Massnahme gilt.

2 Definitionen und Abkürzungen

2.1 Leistungserbringende

Vertragspartnerinnen und Vertragspartner, die im Auftrag der zuweisenden IV-Stelle Massnahmen durchführen.

2.2 Zuweisende IV-Stelle

IV-Stelle, welche die Leistungserbringenden mit der Durchführung von Massnahmen beauftragt. Dabei kann es sich neben der IVBE auch um andere kantonale IV-Stellen handeln.

2.3 Abkürzungen

AVB Allgemeine Vertragsbedingungen

CM Case Managerin / Case Manager, zuständig für die Zusammenarbeit mit den Leistungserbringenden auf Fallebene

IV Invalidenversicherung

IVBE	IV-Stelle des Kantons Bern, zuständig für den Abschluss der vorliegenden Leistungsvereinbarung und die Qualitätssicherung
ZAS	Zentrale Ausgleichsstelle, Genf

3 Rechte und Pflichten

3.1 Zeitliche Verfügbarkeit der Massnahmen

Die Leistungserbringenden bieten die Massnahmen grundsätzlich ganzjährig ohne Unterbrechungen an. Vorbehalten bleiben in der Leistungsvereinbarung ausdrücklich vorgesehene Ausnahmen.

3.2 Auftragserteilung

Die zuweisenden IV-Stellen beauftragen die Leistungserbringenden mit der Durchführung der vertraglich vereinbarten Massnahmen. Die / der CM erteilt den konkreten Auftrag mittels Kostengutsprache auf Basis der von allen Beteiligten unterzeichneten Zielvereinbarung. Es besteht kein Anspruch auf Aufträge.

3.3 Art der Durchführung der Massnahmen

Alle Massnahmen werden gemäss Auftrag der zuweisenden IV-Stelle effizient, zweckmässig und in guter Qualität durchgeführt. Die Art der Durchführung orientiert sich an dem in der Präambel verankerten Ziel.

3.4 Anpassung der Massnahmen

Ist nach Meinung der Leistungserbringenden eine Anpassung der in Auftrag gegebenen Massnahme nötig - wie z.B. ein Wechsel in der Ausbildungsrichtung – besprechen sie dies mit der / dem CM. Ohne ausdrückliches Einverständnis der / des CM nehmen die Leistungserbringenden keine Anpassungen vor.

3.5 Meldepflicht bei ungünstigem Verlauf der Massnahme

Erweist sich das Durchführen einer Massnahme als nicht sinnvoll oder das Erreichen der gesetzten Ziele als gefährdet, so melden dies die Leistungserbringenden unverzüglich der / dem CM.

3.6 Vorzeitiger Abbruch der Massnahme

Vorzeitige Abbrüche der Massnahme veranlassen die Leistungserbringenden ausschliesslich in Absprache mit der / dem CM. Dies gilt auch bei Abbruch aus disziplinarischen Gründen.

3.7 Präsenzkontrolle

Während der Dauer der Massnahmen erfassen die Leistungserbringenden die Präsenz der Kundin / des Kunden. Gesundheitliche Probleme, die das Erreichen der gesetzten Ziele gefährden, sowie Abwesenheiten von mehr als 3 Tagen teilen sie der / dem CM schriftlich mit.

3.8 Externe Praktika

Die Leistungserbringenden melden der / dem CM externe Praktika frühzeitig unter Angabe von Beginn und Ende.

3.9 Aufzeichnungspflicht

Die Leistungserbringenden halten Beobachtungen bezüglich Entwicklung und Verhalten der Kundin / des Kunden fortlaufend schriftlich fest.

3.10 Berichte

Die Leistungserbringenden stellen den CM die Berichte fristgerecht zu. Bei der Ausgestaltung halten sie sich

an die Vorgaben der IVBE. Erweist sich ein Bericht als mangelhaft oder nicht vereinbarungsgemäss erstellt, verlangt die / der CM schriftlich eine Nachbesserung. Sie kann dafür eine Frist festsetzen.

3.11 Prävention von Missbrauch oder Grenzverletzungen

Die in der [Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen](#) aufgeführten Regelungen sind analog anzuwenden.

4 Abrechnungs- und Auszahlungsmodalitäten

4.1 Art und Umfang der Abgeltung

Die Leistungsabgeltung erfolgt mittels Fallpauschalen, Stunden-, Tages-, Wochen- oder Monatsansätzen. Damit gelten sämtliche in Zusammenhang mit der Massnahme stehenden Kosten als abgegolten (wie namentlich Berufsschule, Stützunterricht etc.). Enthalten sind auch externe Schul- und Kurskosten in allen Ausbildungsbereichen und -stufen (z.B. überbetriebliche Kurse).

Eine zusätzliche Rechnungstellung an die Kundin / den Kunden oder Dritte ist ausgeschlossen. Zusätzlich erbrachte Leistungen (z.B. Wohnen am Wochenende) fallen nicht unter diesen Tarifschutz. Die Leistungserbringenden regeln deren Finanzierung direkt mit der Kundin / dem Kunden bzw. mit Dritten.

4.2 Ein- und Austrittsmonat bei Monatsansätzen

Bei Monatsansätzen werden Ein- und Austrittsmonate pro rata vergütet: Monatsansatz geteilt durch 30 und dieses Ergebnis multipliziert mit der effektiven Dauer (Kalendertage) innerhalb des betreffenden Monats.

4.3 Stunden- und Tagesansätze

Die zuweisende IV-Stelle legt die maximale Anzahl Tage oder Stunden fest. Darüber hinausgehende Tage und Stunden werden nicht vergütet. Es werden vorbehältlich Ziffer 4.7.3 lediglich tatsächlich erbrachte Leistungen bezahlt.

4.4 Praktika

Während eines Praktikums im ersten Arbeitsmarkt, das als integrierender Bestandteil des Ausbildungsprogramms gilt, wird der vereinbarte Monatsansatz während längstens 3 Monaten pro Ausbildungsjahr vergütet. Danach gilt der in der Leistungsvereinbarung vorgesehene Tarif für ein Praktikum im ersten Arbeitsmarkt. Seitens IV erfolgen keine Zahlungen an die Praktikumsbetriebe.

4.5 Kurze Unterbrechung einer Massnahme

Wird eine Massnahme aus Gründen, die sich dem Einfluss der Leistungserbringenden entziehen, während maximal 30 Kalendertagen unterbrochen, werden Fallpauschalen, Wochen- und Monatsansätze ungekürzt bezahlt. Bei Stunden- und Tagesansätzen werden ausfallende Stunden und Tage nicht bezahlt.

4.6 Längere Unterbrechung und unvorhergesehene Beendigung einer Massnahme

4.6.1 Dauert ein Unterbruch länger als 30 Tage oder steht fest, dass die Massnahme nicht weitergeführt werden kann (Abbruch), gelangen die nachfolgend beschriebenen Modalitäten zur Anwendung. Dabei ist unerheblich, ob die Massnahme zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt wird oder nicht.

4.6.2 Monatsansatz: Es erfolgt eine Vergütung bis zum Ende des dem Ab- oder Unterbruch folgenden Monats, längstens aber bis zum geplanten Ende der Massnahme.

4.6.3 Wochenansatz: Für die Woche, in der die Massnahme ab- oder unterbrochen wurde, und die darauf folgende Woche wird der volle Wochenansatz bezahlt.

4.6.4 Fallpauschalen: Eine volle Vergütung erfolgt, wenn die Massnahme am 10. Kalendertag ab dem Tag

des Antritts gerechnet, oder später ab- oder unterbrochen wird. In allen anderen Fällen wird die halbe Pauschale vergütet.

4.6.5 Stunden- und Tagesansätze: Ausfallende Stunden und Tage werden nicht bezahlt.

4.7 Nicht angetretene Massnahme

4.7.1 Tritt eine Kundin / ein Kunde eine zugesprochene Massnahme nicht an, werden bei Monats- und Wochenansätzen 25 Prozent der Ansätze vergütet. Bei Fallpauschalen werden 25 Prozent der Fallpauschale bezahlt.

4.7.2 Die vorstehenden Modalitäten gelten ebenfalls, wenn eine zugesprochene Massnahme 5 Arbeitstage vor ihrem festgelegten Beginn oder später abgesagt wird. Erfolgt die Absage früher, entfällt eine Zahlung.

4.7.3 Bei Absage eines Termins im Rahmen einer zugesprochenen Massnahme 24 Std. oder später vor seinem Beginn oder bei Nichterscheinen der Kundin / des Kunden werden Stundensätze voll und Tagesansätze zu 50 Prozent vergütet.

4.7.4 Als zugesprochene Massnahmen gelten ausschliesslich Massnahmen, für die bereits eine schriftliche Kostengutsprache gemäss Ziffer 3.2 erfolgt ist.

5 Rechnungsstellung

5.1 Einzelrechnungen

Die Leistungserbringenden stellen die Massnahmen pro Kundin / Kunde einzeln in Rechnung. Sammelrechnungen für mehrere Kundinnen und Kunden zusammen sind nicht erlaubt. Die Leistungserbringenden lassen ihre Rechnungen elektronisch der ZAS zukommen. Der Kundin / dem Kunden stellen sie eine Kopie zu.

5.2 Gegenstand und Inhalt der Rechnungen

Die Leistungserbringenden stellen ausschliesslich erbrachte Leistungen in Rechnung. Es sind keine Vorauszahlungen möglich. Die Rechnungen enthalten die folgenden Angaben:

- GLN Nummer (Global Location Number)
- Adresse des Rechnungsstellers mit IBAN (Internationale Bankkontonummer)
- Adresse der Kundin / des Kunden und deren Versichertennummer (AHV-Nummer)
- Mitteilungs- oder Verfügungsnummer und Adresse der zuweisenden IV-Stelle
- Art der Massnahme, inkl. Angabe zur Dauer (Beginn und Ende), und Tarifiziffer
- Tarif der Massnahme, Anzahl Tarifeinheiten und Rechnungsbetrag

6 Reporting

Die Leistungserbringenden reichen der IVBE jährlich bis spätestens 31. Mai die folgenden Unterlagen ein:

- Genehmigte Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung) mit Revisionsbericht. Dieser bestätigt im Prüfungsurteil, dass die Jahresrechnung für das abgeschlossene Geschäftsjahr dem schweizerischen Gesetz entspricht
- Aktuelle Betriebsbewilligung und Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems (aktuelles Zertifikat)
- Offizieller Jahresbericht

Die Leistungserbringenden reichen der IVBE jährlich die Statistik über die vertraglich vereinbarten und erbrachten Massnahmen in qualitativer und quantitativer Hinsicht (gemäss Reportingvorlage) ein:

- bis am 31. August für die Massnahmen Ausbildungen und Wohnen
- bis am 31. Januar für alle übrigen Massnahmen

7 Evaluation

Die IVBE evaluiert regelmässig oder aufgrund besonderer Vorkommnisse das Einhalten der Vertragsgrundlagen sowie die Qualität und den Erfolg der durchgeführten Massnahmen. Sie hält die Ergebnisse schriftlich fest und bespricht sie mit den Leistungserbringenden. Die IVBE berücksichtigt die Rückmeldungen der übrigen zuweisenden IV-Stellen angemessen.

8 Vertraulichkeit und Datenschutz

8.1 Geheimhaltungspflicht

Der Leistungserbringer verpflichtet sich, alle vertraulichen Informationen der zuweisenden IV-Stelle (die «IV-Stelle») geheim zu halten. Dies gilt auch für ihr Personal, ihre Beauftragten und Unterauftragnehmer. Es dürfen keine Massnahmen ergriffen werden, die die Vertraulichkeit gefährden könnten.

8.2 Definition vertraulicher Informationen

Vertrauliche Informationen sind alle Daten, Materialien und Informationen, egal in welcher Form (digital, Papier, etc.). Dazu gehören insbesondere Personendaten der Kundinnen und Kunden und des Personals sowie Details zu Organisation, Finanzen, Strategien und Systeme der IV-Stelle.

8.3 Datenbearbeitung durch den Leistungserbringer

Dem Leistungserbringer wird mit Abschluss des Vertrages eine öffentlich-rechtliche Aufgabe übertragen. Damit wird er zu einem kantonalen Organ und unterliegt der Schweigepflicht gemäss Art. 33 Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts und dem Amtsgeheimnis gemäss Art. 320 Strafbuch. Auf die strafrechtlichen Folgen bei Verstössen wird ausdrücklich hingewiesen. Der Leistungserbringer bearbeitet Personendaten für seine Leistungserbringung in eigener Verantwortung und nicht als Hilfsperson der IV-Stelle.

8.4 Pflichten des Leistungserbringers

- Vertrauliche Informationen dürfen nur für die vereinbarten Aufgaben und nur im nötigen Umfang genutzt werden. Sie dürfen nicht ohne Erlaubnis kopiert oder anderweitig weitergegeben werden.
- Das Personal des Leistungserbringers erhält nur Zugriff auf die vertraulichen Informationen, die für die jeweiligen Aufgaben notwendig sind («Need-to-know»-Prinzip) und muss zur Vertraulichkeit verpflichtet werden.
- Eine Weitergabe vertraulicher Informationen an Dritte (z. B. externe Berater) unterliegt den oben unter Ziffer 8.3 Datenbearbeitung durch den Leistungserbringer genannten gesetzlichen Geheimhaltungsbestimmungen. Eine Weitergabe vertraulicher Informationen an Subunternehmer ist nur gemäss Ziffer 9 Beauftragung von Subunternehmern gestattet. Die Dritten und Subunternehmer müssen Vertraulichkeits- und Datenschutzbestimmungen einhalten, die den Bestimmungen dieses Vertrages gleichwertig sind.

8.5 Gesetzliche Offenlegung

Muss der Leistungserbringer vertrauliche Informationen aufgrund eines Gesetzes oder Gerichtsentscheids offenlegen, informiert er die IV-Stelle sofort vorab, sofern dieses rechtlich zulässig ist. Es werden nur so viele Daten weitergegeben, wie unbedingt nötig.

8.6 Bearbeitung von Kundendaten im Ausland

Hinsichtlich der Bearbeitung von Personendaten der Kundinnen und Kunden ausserhalb der Schweiz gelten die entsprechenden Vorschriften der Weisung des Bundesamtes für Sozialversicherungen zu den Datenschutz- und Informationssicherheitsanforderungen (W-ISDS). Die Vorschriften der W-ISDS gelten auch dann, wenn das Ausland einen angemessenen Datenschutz bietet und sind auch auf IT-Dienstleister mit Datenzugriff aus dem Ausland anwendbar.

8.7 Schutzmassnahmen

Der Leistungserbringer bestätigt, dass er technische und rechtliche Massnahmen zum Schutz der Daten getroffen hat. Diese sind in Anhang 1 detailliert beschrieben.

8.8 Informationspflicht bei Vorfällen

Der Leistungserbringer informiert die IV-Stelle sofort über Datenschutzverletzungen oder Sicherheitsverletzungen. Er meldet zudem sofort, wenn er seine Pflichten aus diesem Vertrag nicht mehr erfüllen kann.

8.9 Nachweise und Audits

Der Leistungserbringer bestätigt mit Unterzeichnung der Leistungsvereinbarung, dass er über ein Datenschutz- und Datensicherheitskonzept verfügt, das mindestens den Anforderungen des Merkblatts Datenschutz- und Datensicherheitskonzept (Anhang 2) genügt.

Der Leistungserbringer reicht der IV-Stelle das Datenschutz- und Datensicherheitskonzept ohne Aufforderung ein (Einreichungspflicht), damit diese es auf die Übereinstimmung mit dem Merkblatt «Anforderungen an das Datenschutz- und Datensicherheitskonzept der Leistungserbringer» prüfen kann. Die Umsetzung des Datenschutz- und Datensicherheitskonzepts wird durch die IV-Stelle gegebenenfalls im Rahmen der periodischen Qualitätsgespräche geprüft.

Zertifikate (wie ISO 27001) oder Prüfberichte sind der IV-Stelle unaufgefordert zuzusenden. Die IV-Stelle darf zudem nach Voranmeldung einmal jährlich ein Audit (Prüfung vor Ort) durchführen oder durchführen lassen. Die Kosten trägt jede Partei selbst.

Wenn ein konkreter Verdacht einer Datenschutz- oder Datensicherheitsverletzung besteht oder eine solche nachweislich vorliegt, ist die IV-Stelle zudem berechtigt, ausserhalb des regulären Rhythmus der Qualitätsgespräche ein separates, datenschutzorientiertes Audit beim Leistungserbringer durchzuführen oder die Durchführung eines entsprechenden Audits durch eine externe Fachstelle oder durch die kantonale Datenschutzaufsichtsbehörde zu veranlassen.

Der Leistungserbringer ist verpflichtet, der IV-Stelle bzw. der externen Fachstelle Zugang zu allen Informationen zu geben, die für die Durchführung der Audits erforderlich sind.

Der Leistungserbringer ist zusätzlich verpflichtet, auf Verlangen der IV-Stelle vor jedem Qualitätsgespräch unter Verwendung der von der IV-Stelle vorgegebenen Checkliste eine Selbstaudit durchzuführen und der IV-Stelle das Resultat vorgängig mitzuteilen.

8.10 Rückgabe und Löschung

Daten werden nur so lange behalten, wie sie für den Auftrag nötig sind. Bei Vertragsende werden alle Informationen zurückgegeben oder gelöscht, sofern keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht. Die Löschung muss der IV-Stelle bestätigt werden. Verbleibende Daten unterliegen weiterhin der Geheimhaltung gemäss den Vorschriften dieses Vertrages.

8.11 Sanktionen

Bei einem Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Abschnitts Vertraulichkeit und Datenschutz kann dem Leistungserbringer eine Strafe von bis zu CHF 10'000.-, gemessen an der Schwere des Vorfalls, auferlegt

werden, sofern er nicht beweist, dass ihn kein Verschulden trifft. Diese Strafe ist auch ohne Nachweis eines Schadens fällig. Weitere Schadenersatzforderungen bleiben davon unberührt, wobei die Strafe auf den ggf. zu leistenden Schadenersatz angerechnet wird.

Zudem kann die schwerwiegende Verletzung der Pflichten dieses Abschnitts durch den Leistungserbringer zu einer ausserordentlichen Kündigung der Leistungsvereinbarung durch die IV-Stelle führen.

9 Subunternehmer

9.1 Beauftragung von Subunternehmern

Der Leistungserbringer muss den Auftrag grundsätzlich selbst erfüllen. Die Beiziehung von Subunternehmern (einschliesslich IT-Dienstleistern mit Datenzugriff) ist zulässig, sofern der Leistungserbringer die IV-Stelle mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich über die geplante Beauftragung informiert. Die IV-Stelle hat das Recht, der Beiziehung innerhalb dieser Frist aus wichtigem Grund zu widersprechen (Vetorecht). Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn:

- Zweifel an der Fachkunde oder Zuverlässigkeit des Subunternehmers bestehen;
- die Einhaltung der Datenschutzvorgaben nicht lückenlos garantiert ist;
- durch die Beauftragung Interessen der IV-Stelle gefährdet werden.

Erfolgt innerhalb der Frist kein Widerspruch, gilt die Genehmigung für diesen spezifischen Subunternehmer als erteilt.

9.2 Pflichten bei der Beauftragung von Subunternehmern

Die Dienstleistungen müssen grundsätzlich in der Schweiz erbracht werden. Leistungen aus dem Ausland müssen begründet und ausgewiesen werden. Die IV-Stelle kann diesen jederzeit widersprechen. Es wird ausdrücklich auf Ziffer 8.6 *Verbot der Bearbeitung von Versichertendaten im Ausland hingewiesen*. Der Leistungserbringer ist verpflichtet, den Subunternehmern sämtliche Pflichten aus diesem Vertrag (insb. Vertraulichkeit, Datenschutz und Auditrechte) schriftlich aufzuerlegen. Er haftet für das Verhalten des Subunternehmers wie für sein eigenes.

10 Besonderes

10.1 Bewilligungen

Die Leistungserbringer verfügen über die notwendigen Bewilligungen für die Führung ihres Betriebes und zur Durchführung der angebotenen Massnahmen.

10.2 Jugendarbeitsschutz

Die Leistungserbringenden verpflichten sich, den Jugendarbeitsschutz bei allen von Ihnen durchgeführten Massnahmen zu gewährleisten. Umfassen die Massnahmen Arbeitseinsätze im ersten Arbeitsmarkt, haben die Leistungserbringenden den Jugendarbeitsschutz auch für diese Arbeitseinsätze zu gewährleisten.

10.3 Unfallschutz

Die Leistungserbringenden erfüllen die Aufgaben als Arbeitgeber gemäss Artikel 91 ff des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) für die gemäss Artikel 1a UVG Absatz 1 Buchstabe a) obligatorisch versicherten Personen.

10.4 Haftung

Die IV haftet nicht für Schäden, welche die Kundin / der Kunde im Rahmen einer Massnahme den Leistungserbringenden zufügt. Die Leistungserbringenden haften für Schäden, welche die Kundin / der Kunde im Rah-

men einer Massnahme Dritten zufügt nach Massgabe der Geschäftsherrenhaftung gemäss Artikel 55 Obligationenrecht (OR). Sie versichern dieses Risiko im Rahmen einer entsprechenden Betriebshaftpflichtversicherung.

10.5 Mehrwertsteuer

Die Leistungserbringenden sind für das Einhalten der geltenden Vorschriften bezüglich Mehrwertsteuer wie auch für das Einleiten von Massnahmen zur Steuerbefreiung verantwortlich.

10.6 Auskünfte

Die Leistungserbringenden erteilen der IVBE jederzeit alle Auskünfte, die für das Erfüllen des Vertrags von Bedeutung sind. Sie gewähren auf Verlangen Einblick in den Betrieb, die Buchhaltung und die dazugehörenden Unterlagen.

10.7 Meldung über Geschäftsaufgabe und personelle Änderungen

Die Leistungserbringenden informieren die IVBE zum frühest möglichen Zeitpunkt schriftlich über eine geplante Aufgabe der Geschäftstätigkeit. Die Information schliesst Angaben zu den Kundinnen und Kunden, welche von der Aufgabe der Geschäftstätigkeit betroffen sind, mit ein.

Die Leistungserbringenden melden der IVBE wichtige Personalwechsel, welche in direktem Zusammenhang mit der Durchführung von Massnahmen stehen.

10.8 Verfahren bei Streitigkeiten

Leistungserbringende und IVBE versuchen Meinungsverschiedenheiten einvernehmlich im Rahmen von Verhandlungen zu lösen. Gelingt dies nicht, gelangt das Verfahren gemäss Artikel 27^{bis} Absatz 1 IVG zur Anwendung. Zuständig ist das Schiedsgericht am Ort der ständigen Einrichtung oder der Berufsausübung der LE (Artikel 27^{bis} Absatz 2, IVG).

11 Inkrafttreten

Die vorliegenden AVB treten am 1. September 2026 in Kraft. Sie ersetzen per 01.09.2026 alle vorangehenden Versionen.

Anhang 1: Technische und organisatorische Massnahmen (TOM)

Dieser Anhang beschreibt die Massnahmen, welche der Leistungserbringer implementiert hat, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der vertraulichen Informationen sowie den Schutz der Kundendaten und weiteren Personendaten sicherzustellen.

[Kommentar: Die Massnahmen sind jeweils den konkreten Umständen anzupassen.]

1. Vertraulichkeit

1.1 Zutrittskontrolle: Massnahmen, um Unbefugten den physischen Zutritt zu Datenbearbeitungsanlagen zu verweigern:

- Sicherung der Geschäftsräumlichkeiten durch Türschlösser und elektronische Zugangskontrollsysteme (z. B. Chip-Karten).
- Geregelte und protokollierte Verteilung von Schlüsseln/Badges.
- Klare räumliche Trennung zwischen internen Bearbeitungszonen und öffentlich zugänglichen Besucherzonen.
- Verpflichtende Besucherregelung (Anmeldung, Begleitung durch Personal).

1.2 Zugangskontrolle: Massnahmen, um zu verhindern, dass Datenbearbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können:

- Verwendung von persönlichen Benutzeraccounts (keine Sammel-Logins).
- Strenge Passwortrichtlinien (Mindestlänge, Sonderzeichen, Komplexität).
- Einsatz moderner Verschlüsselungsverfahren für Log-ins und Passwörter.
- Automatisches Sperren von Sessions bei Inaktivität oder mehrfacher Falscheingabe des Passworts.
- Zentrale Verwaltung des User-Lebenszyklus (Erstellung, Änderung, Löschung).
- Einsatz von Firewalls und stets aktueller Antiviren-Software.

1.3 Zugriffskontrolle: Massnahmen, um sicherzustellen, dass Berechtigte nur auf Daten ihrer Stufe zugreifen:

- Berechtigungskonzept basierend auf dem «Need-to-know»-Prinzip sowie rollenbasierten Profilen.
- Zwingende Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) für kritische Systeme und Fernzugriffe.
- Lückenlose Protokollierung von Anmeldevorgängen sowie der Nutzung, Änderung und Löschung von Daten zur Rückverfolgbarkeit.

1.4 Trennungskontrolle: Massnahmen zur getrennten Bearbeitung von Daten unterschiedlicher Zwecke:

- Logische und/oder physische Trennung der Kundendatenbestände.
- Trennung von Systemumgebungen (Entwicklung, Test, Produktion).
- Funktionstrennung durch differenzierte Zugriffsberechtigungen.

1.5 Weitergabekontrolle: Massnahmen zum Schutz der Daten bei Übermittlung, Transport und Speicherung:

- Verschlüsselung der Datenübertragung mittels VPN (Tunnelverbindung) und moderner Protokolle (TLS).
- Zwingende Verschlüsselung von E-Mails mit schutzwürdigem Inhalt.
- Vollverschlüsselung von Datenträgern (Laptops, mobile Medien).
- Regelungen für den sicheren physischen Transport von Datenträgern.
- Geregelte Verfahren zur sicheren Vernichtung von Datenträgern (z. B. Schreddern nach DIN-Norm).

2. Eingabekontrolle

Massnahmen zur nachträglichen Überprüfung der Datenbearbeitung:

- Systematische Protokollierung der Eingabe, Änderung und Löschung von Personendaten.
- Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems zur Versionskontrolle.
- Revisionssichere Archivierung von Protokolldaten zur administrativen Nachvollziehbarkeit.

3. Verfügbarkeit und Integrität

Massnahmen zum Schutz vor Verlust, Zerstörung und für die Wiederherstellbarkeit:

- Backup-Konzept: Regelmässige, automatisierte Backups (kontinuierlich mit Checkpoints). Spiegelung der Daten in ein separates, geographisch getrenntes Rechenzentrum (innerhalb der Schweiz).
- Geregelte Recovery-Verfahren zur schnellen Wiederherstellung des Betriebs.
- Erstellte Notfallpläne und definierte Meldeverfahren bei Sicherheitsvorfällen.
- Patchmanagement: Definierter Zyklus zur regelmässigen Einspielung von Sicherheits-Updates für Betriebssysteme und Applikationen.

4. Verfahren zur regelmässigen Überprüfung (Governance)

Massnahmen zur Evaluierung der Wirksamkeit der TOM:

- Etabliertes Datenschutzmanagement zur Überwachung der Compliance.
- Regelmässige Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeitenden im Umgang mit Daten.
- Privacy-by-Default: Einsatz datenschutzfreundlicher Voreinstellungen in allen Systemen.
- Strukturiertes Incident-Management zur Dokumentation und Reaktion auf Sicherheitsereignisse.

5. Kontrolle von Subunternehmern

Massnahmen zur Sicherstellung des Schutzniveaus bei Subunternehmern:

- Sorgfältige Auswahl von Subunternehmern, wie IT-Partnern (z. B. Hosting).
- Abschluss schriftlicher Vereinbarungen (AVV), welche die Einhaltung gleichwertiger TOM garantieren.
- Regelmässige Überwachung und Instruktion der Subunternehmer.

Anhang 2: Merkblatt Anforderungen an das Datenschutz- und Datensicherheitskonzept der Leistungserbringer

Dieses Merkblatt gibt den Leistungserbringern einen Überblick über mögliche Inhalte eines Datenschutz- und Datensicherheitskonzepts für Leistungserbringer.

Hinweis: Es wurde aus einer gesamtschweizerischen Optik formuliert. Im Einzelfall relevant sind allerdings die kantonalen Datenschutzgesetze. Somit hat das Merkblatt nicht den Anspruch auf absolute Vollständigkeit, worauf im Dokument entsprechend hingewiesen wird.

Thema	Inhalt	Hinweise zur Umsetzung
Governance	Geltungsbereich des Konzepts	Falls das Datenschutzkonzept nur für bestimmte Abteilungen, Dienstleistungen oder Bereiche gilt, sollte dies beschrieben werden.
	Rechtsgrundlagen und andere verbindliche Vorgaben	Dem Leistungserbringer wird eine öffentliche Aufgabe übertragen, weshalb er bei der Vertragserfüllung als kantonales Organ handelt. Es muss geklärt werden, welches kantonale Datenschutzgesetz anwendbar ist. Erhält der Leistungserbringer Aufträge von mehreren IV-Stellen, können auch mehrere kantonale Datenschutzgesetze anwendbar sein. Die anwendbaren spezialgesetzlichen Grundlagen, die bei den Datenbearbeitungen zu beachten sind, sind aufzulisten (z.B. IVG, IVV, etc.). Es ist zu berücksichtigen, dass das Amtsgeheimnis (Art. 320 StGB) und die sozialversicherungsrechtliche Schweigepflicht (Art. 33 ATSG) gelten. Vorgaben des Bundesamts für Sozialversicherungen, die direkte oder indirekte Auswirkungen auf die Tätigkeit des Leistungserbringers haben, müssen mitberücksichtigt werden (z.B. Weisung über die Anforderungen an die Informationssicherheit und den Datenschutz der Informationssysteme der Durchführungsstellen der 1. Säule/FamZ [W-ISDS] und Weisung über die Aktenführung, Aktenaufbewahrung, Aktenarchivierung und Aktenvernichtung in der AHV/IV/EO/EL/ÜL/FamZ/FamZLw [WAF]).
Verantwortung	Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Pflichten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit (inkl. gesetzliche Schweigepflichten)	Die Verantwortung für die Einhaltung von Datenschutz und Datensicherheit sowie für die Beachtung der gesetzlichen Schweigepflichten muss auf allen Ebenen des Unternehmens geregelt sein. Mögliche Rollen, denen eine konkrete Verantwortung zugewiesen wird, sind im Folgenden beispielhaft aufgelistet: – Verwaltungsrat – Geschäftsleitung – Datenschutzberater*in bzw. Datenschutzbeauftragte*r – Informationssicherheitsbeauftragte*r – Vorgesetzte – Mitarbeitende Es sollte eine Ansprechperson für datenschutzrechtliche Fragen genannt werden.

Thema	Inhalt	Hinweise zur Umsetzung
Dokumentationspflichten	Nachweis der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben	Beispiele (sofern gesetzlich vorgesehen) – Bearbeitungsverzeichnisse / Register der Datensammlungen – Datenschutz-Folgenabschätzungen – Vorabkontrolle bei kantonaler Datenschutzaufsichtsbehörde – Dokumentation von Datensicherheitsvorfällen inkl. Meldung bei Aufsichtsbehörde
Bearbeitungsgrundsätze	Grundsätze, die bei der Bearbeitung von Daten und Informationen zu beachten sind, die in Erfüllung des Leistungsauftrags empfangen und / oder selbst erstellt werden.	Beispiele: – Rechtmässigkeit, Legalitätsprinzip: Daten von Kundinnen und Kunden dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für die Erfüllung der übertragenen öffentlichen Aufgabe erforderlich und geeignet ist. – Zweckbindung: Daten von Kundinnen und Kunden dürfen nur für die Erfüllung der Leistungsvereinbarung bearbeitet werden. Die Bearbeitung zu anderen Zwecken ist verboten. – Verhältnismässigkeit bzw. Datensparsamkeit inkl. Löschung von Daten – Vertraulichkeit inkl. gesetzliche Schweigepflichten – Datensicherheit inkl. Vorgehen bei Datensicherheitsverletzungen
Rechte der betroffenen Personen und Informationspflichten	Informationspflichten- Auskunfts-, Berichtigungs- Sperr- und Löschrechte	Die Kundinnen und Kunden müssen über die Bearbeitung ihrer Daten informiert werden (z.B. in Datenschutzerklärungen oder auf andere geeignete Weise). Es muss geregelt werden, wie sichergestellt wird, dass entsprechende Begehren der Kundinnen und Kunden gemäss den gesetzlichen Vorgaben und innerhalb der allenfalls bestehenden Fristen bearbeitet werden.
Beizug von Subunternehmern	Auslagerung der Datenbearbeitung an Auftragsbearbeiter Ort der Datenbearbeitung	Verträge mit Auftragsbearbeitern Verbot der Bearbeitung von Versichertendaten im Ausland (WAF und W-ISDS)
Datensicherheit inkl. Umgang mit Datensicherheitsverletzungen	Technische und organisatorische Massnahmen (TOM) zum Schutz der Vertraulichkeit, der Integrität und der Verfügbarkeit der Daten (siehe Anhang V Änderungen der AVB für weitergehende Informationen) Vorgehen bei Datensicherheitsverletzungen	Beispiele für TOMs: – Restriktive Erteilung von Zugriffsberechtigungen – Physische Massnahmen wie z.B. Zutrittskontrolle zum Gebäude und / oder zu Räumen – Technische Massnahmen wie Virenschutz, Firewall, etc. Protokollierung (Teil der TOMs): Soweit gemäss dem jeweiligen kantonalen Datenschutzgesetz erforderlich, ist das folgende zu führen:

Thema	Inhalt	Hinweise zur Umsetzung
		– System-Logs: Es wird protokolliert wer, wann welche Daten aufgerufen hat und welche Aktion (Lesen, Ändern, Löschen, Kopieren) durchgeführt hat. – Kontrollprozess: Es gibt einen internen Prozess, der festhält, wer wann diese Logs auf Missbrauch prüft. Datensicherheitsverletzungen: – Erkennen von Datensicherheitsverletzungen – Interne Zuständigkeiten – Massnahmen zur Behebung – Meldung an kantonale Datenschutzbehörde (falls gesetzlich vorgeschrieben) – Informationspflicht gemäss Ziff. 1.8 AVB
Schulung und Sensibilisierung	Schulungskonzept	Schulung und Awareness-Bildung im Bereich Datenschutz und Datensicherheit
Kontrolle	Interne Kontrolle von Datenbearbeitungen Kontrolle von Auftragsbearbeitern	Zuständigkeiten Planung – Risikobasiert, wobei auch die Risiken der betroffenen Personen speziell beachtet werden müssen
Duldung und Mitwirkung bei Audits	Auditrecht der zuständigen IV-Stelle sowie allenfalls der kantonalen Datenschutzaufsicht und des Bundesamts für Sozialversicherungen (BSV)	Regelung der Zuständigkeiten und Verantwortung bei externen Audits Schulung der Mitarbeitenden