

IV-Rechnungsplattform <https://www.sva-aargau.ch/iv-rechnungen>

# Anleitung für IV-Versicherte und gesetzliche Vertretungen

# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| 1. Einleitung   | 4  |
| 2. Einrichtung des Kontos   | 5  |
| 2.1 Registrierung   | 5  |
| 2.2 Validierung   | 5  |
| 3. Anmeldung  | 6  |
| 3.1 Identifikation  | 6  |
| 3.2 Bestätigung per SMS   | 6  |
| 4. Schalter   | 6  |
| 4.1 Mein Konto  | 8  |
| 4.1.1 Anmeldedaten  | 8  |
| 4.1.2 Meine Informationen   | 8  |
| 4.1.3 Begünstigte   | 8  |
| 4.1.4 Bankkonten  | 8  |
| 4.2 Rechnung versenden  | 9  |
| 4.2.1 Hilfsmittel   | 10 |
| 4.2.2 Hilflosenentschädigung und Intensivpflegezuschlag für Minderjährige | 10 |
| 4.2.3 Hörgerät  | 10 |
| 4.2.4 Assistenzbeitrag  | 11 |
| 4.2.5 Reise- und Verpflegungskosten                                       | 12 |
| 4.2.6 Rechnung  | 12 |
| 4.3 Bearbeitung Ihrer Rechnung  | 13 |
| 4.3.1 Rechnung akzeptiert   | 13 |
| 4.3.2 Korrekturgesuch   | 13 |
| 4.3.3 Rechnung abgelehnt  | 14 |
| 4.3.4 Status Ihrer Rechnungen   | 14 |

|   |    |
|---|----|
| 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 | 15 |
| 5.1.3 Zu viele Anmeldeversuche          | 16 |

# 1. Einleitung

Auf der IV-Rechnungsplattform können Sie sowie allfällige gesetzliche Vertretungen Rechnungen einfach an die IV-Stelle übermitteln. Folgende Rechnungen können Sie online einreichen. Achten Sie dabei bitte auf die aufgeführte Formularnummern.

- **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

Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Nutzung der IV-Rechnungsplattform.

## 2. Einrichtung des Kontos

Um Rechnungen auf der Plattform erfassen zu können, legen Sie ein Konto auf Ihren Namen an. Wenn Sie für Ihre Kinder oder Personen deren gesetzliche Vertretung Sie sind, Rechnung stellen, haben Sie in einem zweiten Schritt die Gelegenheit, deren Informationen einzugeben.

### 2.1 Registrierung

Rufen Sie die IV-Rechnungsplattform unter [www.sva-aargau.ch/iv-rechnungen](http://www.sva-aargau.ch/iv-rechnungen) auf. Dort klicken Sie auf den Button «Sie möchten sich neu registrieren».

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

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

Diese Auswahlmöglichkeiten ermöglichen es, das Registrierungsformular so anzupassen, dass Sie je nach Ihrer Situation die erforderlichen Informationen anfordern können. Sollte sich Ihre Situation in Zukunft ändern oder Sie etwas übersehen haben, können Sie Ihr Konto später immer noch anpassen.

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 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 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.

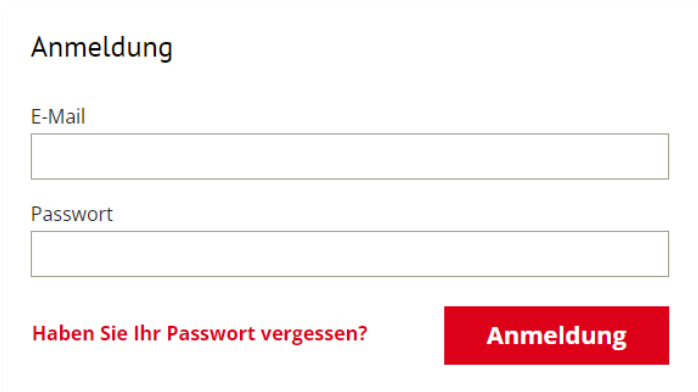
### 2.2 Validierung

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».

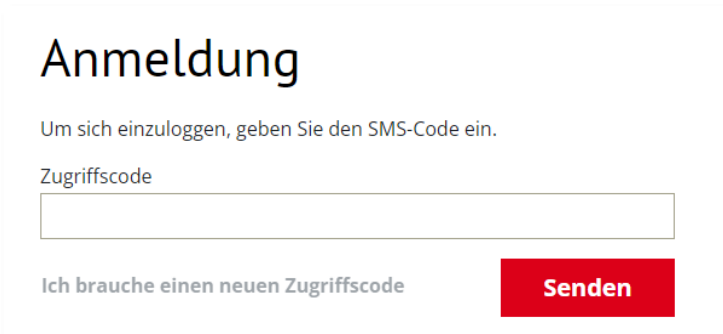


The screenshot shows a login form with the title "Anmeldung". It contains two input fields: "E-Mail" and "Passwort". Below the "Passwort" field, there is a red link "Haben Sie Ihr Passwort vergessen?" and a red button labeled "Anmeldung".

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



The screenshot shows a verification form with the title "Anmeldung". It contains the instruction "Um sich einzuloggen, geben Sie den SMS-Code ein." and a single input field labeled "Zugriffscod". Below the input field, there is a grey link "Ich brauche einen neuen Zugriffscod" and a red button labeled "Senden".

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 15 hilfreiche Informationen.

## 4. Schalter

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

# Rechnungen

Willkommen bei unserem Online-Schalter.

## Meine Rechnungen

| Datum      | Rechnung  | Status           |
|------------|---|------------------|
| 02.09.2024 | <b>Rechnung für Reisekosten und Verpflegung</b><br>19.08.2024   | Noch zu ergänzen |
| 02.09.2024 | <b>Rechnung für Assistenzbeitrag</b><br>01.08.2024 - 31.08.2024 | In Bearbeitung   |
| 08.08.2024 | <b>Rechnung</b><br>18.07.2024                                   | In Bearbeitung   |

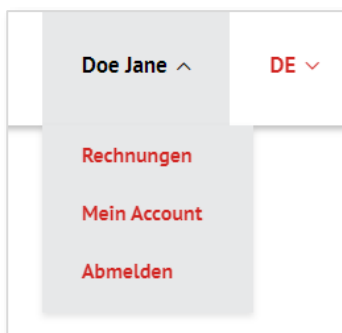
### Eine neue Rechnung erfassen

- Hilfsmittel - 318.635-639
- Rechnung für Hilflosenentschädigung (HE) und Intensivpflegezuschlag (IPZ) bei Minderjährigen - 318.632.2
- Rechnung für Hörgeräteversorgung - 300.001
- Rechnung für Assistenzbeitrag - 318.536
- Rechnung für Reisekosten und Verpflegung - 318.632.1
- Rechnung - 318.632

**Mein Account**

Überblick über den Schalter

Der Zugriff auf Ihre Kontoeinstellungen (z. B. um Ihre Daten zu ändern oder eine begünstigte 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 Begünstigte/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 Begünstigte

Über diesen Bereich können Sie die Begünstigten verwalten, deren gesetzliche Vertretung Sie sind.

Es müssen die vollständigen personenbezogenen Angaben der begünstigten 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 begünstigten Person (sofern Sie Begünstigte 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 begünstigten 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:

Ihr Rechnungsformular wird nun an die zuständige IV-Stelle übermittelt. Dafür klicken Sie bitte auf "Rechnung übermitteln".

Danach können Sie das Formular nicht mehr ändern. Falls Sie dies nicht möchten, klicken Sie bitte auf "Übermittlung abbrechen". Das Formular kann dann weiterhin bearbeitet werden.

**Übermittlung abbrechen**  
um wieder in den Bearbeitungsmodus zu gelangen

**Rechnung übermitteln**

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:

Datum von \*

Date wird benötigt.

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 Sie 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), 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 fünf 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 stellen Sie auf der Onlineplattform eine separate Rechnung. 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)

|  | Effektiv erbrachte Stunden       | Anzahl Nächte                    | Ansatz in CHF                    | Betrag in CHF                  |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Assistenzleistung mit Standardqualifikation  | <input type="text" value="1"/>   |                                  | 34.3                             | 0.00                           |
| Assistenzleistung mit besonderer Qualifikation                                     | <input type="text" value="2"/>   |                                  | 51.5                             | 0.00                           |
| Nachtdienst  |                                  | <input type="text" value="3"/>   | <b>3.1</b>                       | 0.00                           |
| Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson                                      |                                  |                                  |                                  |                                |
| Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen | <input type="text" value="4.1"/> | <input type="text" value="4.2"/> | <input type="text" value="4.3"/> | 0.00                           |
| Nachtleistungen mit geteilter Assistenzperson                                      |                                  |                                  |                                  |                                |
| Anzahl Versicherten, die sich die Leistungen einer einzigen Assistenzperson teilen | <input type="text" value="4.1"/> | <input type="text" value="4.2"/> | <input type="text" value="4.3"/> | 0.00                           |
| Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung der Arbeitnehmenden                       |                                  |                                  |                                  | <input type="text" value="5"/> |
| Lohnfortzahlungspflicht bei Verhinderung an der Arbeitsleistung                    |                                  |                                  |                                  | <input type="text" value="6"/> |
| Vorschuss  |                                  |                                  |                                  | <input type="text" value="7"/> |

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

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 Billettyp (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 begünstigte 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 Billett 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:

#### Tage der Abwesenheit von zu Hause

Bitte wählen Sie die Daten der tatsächlichen Rehabilitationstage aus.

#### 5 bis 8 Stunden pro Tag

| Juli |    |    |    |    |    |    | August |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| Mo   | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo     | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 1    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |        |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 8    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5      | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 15   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12     | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19     | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29   | 30 | 31 |    |    |    |    | 26     | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## 4.2.6 Rechnung

Der letzte Formulartyp heisst schlicht und einfach «Rechnung». Damit können Sie der IV-Stelle eine Rechnung ausstellen, wenn kein anderes spezifisches Formular zutrifft.

## 4.3 Bearbeitung 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 Korrektorgesuch

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:

### Rechnung

Formular Nr. 318.632

Bitte verwenden Sie diesen Rechnungstyp, sofern Ihre Abrechnung keiner anderen Rechnung zugeordnet werden kann. Die Grundvoraussetzung ist, dass Sie eine entsprechende Kostengutsprache haben.

**Nachricht**  
Bitte ergänzen Sie ...

---

**Persönliche Informationen**

Begünstigter  
Doe John

IBAN \*  
CH36 0000 0000 0000 0000 0


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.

| Datum      | Rechnung  | Status           |
|------------|---|------------------|
| 02.09.2024 | <b>Rechnung für Reisekosten und Verpflegung</b><br>19.08.2024   | Noch zu ergänzen |
| 02.09.2024 | <b>Rechnung für Assistenzbeitrag</b><br>01.08.2024 - 31.08.2024 | In Bearbeitung   |

Sobald Sie die Änderungen vorgenommen haben, können Sie auf die Schaltfläche «Meine Rechnung ändern» klicken, um Ihre Rechnungen zu speichern, damit die IV-Stelle diese erneut validieren kann.

### 4.3.3 Rechnung abgelehnt

Die Rechnung 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:




| Meine Rechnungen |                               |   |
|------------------|-------------------------------|---|
| Datum            | Rechnung                      | Status  |
| 03.07.2024       | <b>Rechnung</b><br>04.06.2024 | ⓘ Abgelehnt  |

### 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.

| Meine Rechnungen |   |  |
|------------------|---|--|
| Datum            | Rechnung  | Status   |
| 03.07.2024       | <b>Rechnung</b><br>04.06.2024                                   | ⓘ Abgelehnt    |
| 02.09.2024       | <b>Rechnung für Reisekosten und Verpflegung</b><br>19.08.2024   |  Noch zu ergänzen  |
| 02.09.2024       | <b>Rechnung für Assistenzbeitrag</b><br>01.08.2024 - 31.08.2024 |  In Bearbeitung    |
| 08.08.2024       | <b>Rechnung</b><br>01.07.2024                                   |  In Bearbeitung    |

Wenn Sie mehrere Begünstigte auf Ihrem Konto haben, können Sie den Verlauf der Rechnungen nach Begünstigten filtern:

| Meine Rechnungen  |   |  |
|---|---|--|
| Begünstigter  |   |  |
| Doe Diana  |   |  |
| Datum   | Rechnung  | Status   |
| 03.09.2024  | <b>Rechnung für Reisekosten und Verpflegung</b><br>05.08.2024<br><b>Doe Diana</b> |  In Bearbeitung  |

## 5. Fragen/Support

Haben Sie Fragen zur IV-Rechnungsplattform? Die nachfolgenden FAQ helfen Ihnen weiter.

### 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»).

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

**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».

Guten Tag

Sie möchten Ihr Passwort zurücksetzen? Bitte klicken Sie hier:

[Passwort zurücksetzen](#)

Freundliche Grüsse

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

### Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Neues Passwort

Passwort-Bestätigung

**Passwort zurücksetzen**

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.

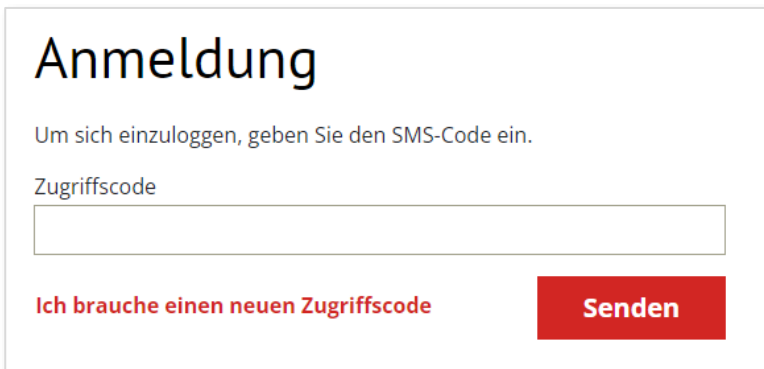
#### 5.1.2 Ich habe keinen SMS-Code erhalten

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.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Anmeldung** (Title)
- Um sich einzuloggen, geben Sie den SMS-Code ein. (Instruction)
- Zugriffscode (Label for the input field)
- [Empty text input field]
- [Ich brauche einen neuen Zugriffscode](#) (Link)
- Senden** (Submit button)

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 Begünstigten 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.

