



Projektauftrag

SwissDRG

Projektbeginn: 01. Mai 2004
Projektende: 30. April 2007

definitive, vom StA am 25. Juni
2004 verabschiedete Version

Bei Interpretationsdifferenzen gehen die Bestimmungen in den Vereinsstatuten vor.

Der syntaktischen Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit sind sämtliche Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form formuliert.

N:\8_\85\85_14\ORGANISATORISCHES_VERTRÄGE\PROJEKTAUFTRAG\PROJEKTAUFTRAG_2004_06_02.DOC

INHALT

1	AUFTRAG	4
1.1	Anforderungen an das neue Entgeltsystem	4
2	PROJEKTORGANISATION	5
2.1	Anforderungen an Projektorganisation	5
2.2	Projekt-Organigramm	5
2.2.1	Steuerungsausschuss (StA).....	6
2.2.2	Projektleitungsgremium (PLG)	7
2.2.3	Projektleiter	8
2.2.4	Teilprojektgruppen	9
2.2.5	Fachrat.....	10
2.2.6	Experten.....	11
3	TEILPROJEKTE	12
3.1	Gliederung in Teilprojekte	12
3.2	Pflichtenhefte	13
4	PROJEKTPHASEN UND MEILENSTEINE	14
4.1	Projektphasen	14
4.2	Meilensteine	15
5	KOOPERATION / KOORDINATION	16
5.1	Spitalnetz	16
5.2	Kooperation mit dem Bundesamt für Statistik (BFS)	16
5.3	Koordination mit den Arbeiten von APDRG Schweiz	16
5.4	Koordination mit Gesellschaft für nationale Qualitätssicherung im Gesundheitswesen	16
5.5	Weitere Zusammenarbeit	16
6	PROJEKTKOMMUNIKATION UND PROJEKTDOKUMENTATION ...	18
6.1	Vorbemerkungen	18
6.2	Aufgaben und Ziele der Projektkommunikation	18
6.3	Sprachen	18

6.4	Interne Kommunikation	19
6.5	Interne Dokumentation.....	20
6.5.1	Protokolle	20
6.5.2	Standardreports (im Rahmen des internen Projektcontrollings)	20
6.5.3	Weitere Dokumente.....	20
6.6	Externe Projektkommunikation	21
6.6.1	In Verantwortung des Vereins bzw. des Projekts SwissDRG.....	21
6.6.2	In Eigenverantwortung der Vereinsmitglieder/Projektpartner.....	21
7	PROJEKTCONTROLLING	22
7.1	Externes Projektcontrolling	22
8	PROJEKTFINANZIERUNG UND BUDGET	23
8.1	Prämisse.....	23
8.2	Globale Kostenschätzung und Kostendach	23
8.3	Finanzplan 2004 bis 2007.....	23
8.4	Jahresbudgetierung	24
8.5	Budgetierung von Eigenleistungen	24
8.5.1	Ausgleichszahlungen	24
8.6	Verträge / Rechnungen.....	25
8.7	Zahlungen	25
8.8	Buchführung	25
8.9	Revision	25

1 Auftrag

Der Verein SwissDRG lanciert das Projekt SwissDRG.
Die Vereinsversammlung von SwissDRG ist personell identisch mit dem Steuerungsausschuss des Projekts SwissDRG.

Der Zweck des Vereins liegt in der Realisierung des Projekts SwissDRG mit folgendem Ziel:

- Die Projektleitung stellt bis Ende April 2007 ein Modell eines schweizweit einheitlichen, umfassenden Leistungsabgeltungssystems für die Aufenthalte im stationären akutsomatischen Bereich bereit, welches auf einem „refined“ diagnosebezogenen Patientenklassifikationssystem basiert.

1.1 Anforderungen an das neue Entgeltsystem

Dieses Modell muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Es muss den aktuellen und den in Revision stehenden gesetzlichen Anforderungen in Bezug auf Kranken- und Unfallversicherung (MTK/MV/IV) genügen.
- Es muss auf den durch die Schweizerische Eidgenossenschaft festgelegten medizinischen Klassifikationen basieren (Diagnosen und Prozeduren).
- Bestehende Patientenklassifikationssysteme werden für die Wahl evaluiert. Die Arbeiten bezüglich der Datenbasis werden in Abstimmung mit dem Bundesamt für Statistik ausgeführt.
- Die Rahmenbedingungen einer Leistungsabgeltung über diagnosebezogene Gruppen wie auch die Grenzen einer solchen Finanzierung müssen eingehend untersucht und definiert werden. Insbesondere muss das Projektleitungsgremium Empfehlungen vorlegen zu Tarifdefinitionen, Qualitätskontrolle (Datenqualität!), Datenschutz, etc.
- Das Monitoring der Behandlungsqualität ist in der Umsetzung notwendig, nicht aber Teil des Projekts SwissDRG.
- Das gewählte Modell muss in Spitälern, unabhängig von ihrer Rechtsform, anwendbar sein.
- Das gewählte System soll Fehlanreize minimieren.
- Die Elemente, welche zur Leistungsabgeltung, zur Tarifbildung und -anpassung wie auch zur Abrechnung notwendig sind, müssen definiert werden.
- Bei der Berechnung der Kostengewichte wird den Besonderheiten des medizinischen Fortschritts (Technologie und Behandlungen) wie auch der Preisentwicklung Rechnung getragen.
- Es muss ein Konzept zur Pflege und Weiterentwicklung des Systems über das Projektende hinaus erarbeitet werden.

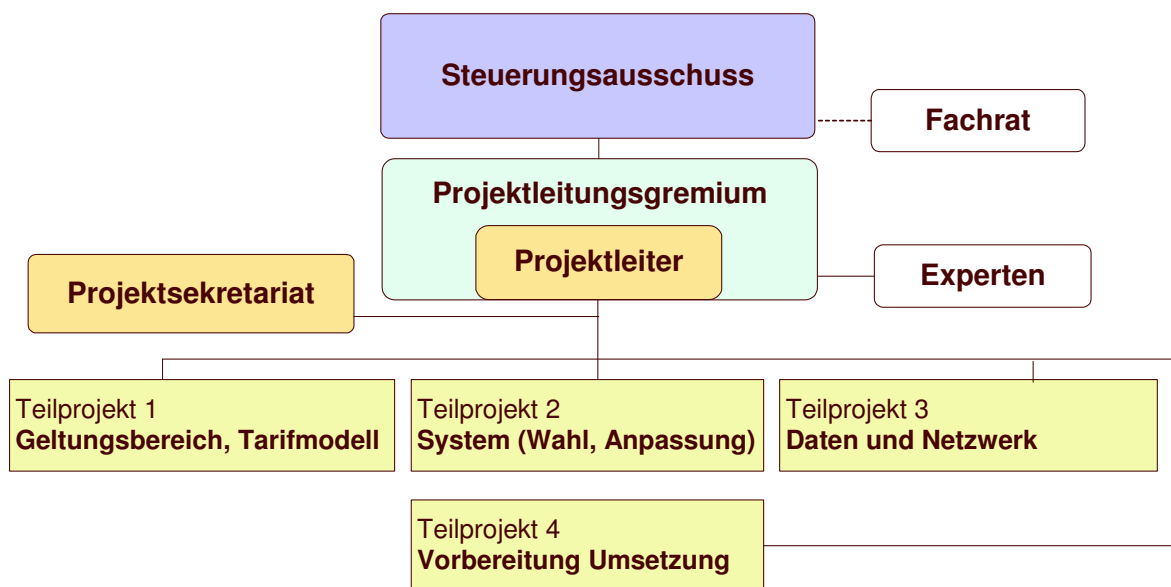
2 Projektorganisation

2.1 Anforderungen an Projektorganisation

Der Erfolg des Projekts SwissDRG ist massgeblich davon abhängig, inwiefern den Erfordernissen einer Partnerschaft entsprochen wird. Adäquate personelle und sachwerte Mittelzuteilungen gehören ebenso zu den Anforderungen, wie das Vorhandensein einer strategischen Ebene (Steuerungsausschuss) und einer operativen Ebene (Projektleitungsgremium).

2.2 Projekt-Organigramm

Folgendes Organigramm soll die Projektorganisation von SwissDRG visualisieren.



Die Organe des Projekts werden dem Organigramm folgend erläutert.

- Steuerungsausschuss
- Projektleitungsgremium
- Projektleiter / Projektsekretariat
- Teilprojektgruppen
- Fachrat
- Experten

2.2.1 Steuerungsausschuss (StA)

Dotation

Jedes zahlende Mitglied des Vereins SwissDRG bestimmt für den Steuerungsausschuss 1 natürliche Person als seinen Vertreter und 1 natürliche Person als dessen Ersatz. Bis zum schriftlichen Widerruf gelten die gemeldeten Personen für den Steuerungsausschuss als vertretungsbefugt, unabhängig davon, ob ein zahlendes Mitglied durch seinen Vertreter oder durch dessen Ersatz anwesend ist.

Der Steuerungsausschuss ist personell identisch mit der Vereinsversammlung.

13 Mitglieder, wovon

- 10 Mitglieder (je 2 pro zahlendes Vereinsmitglied, aber nur einer Stimme pro Partei), wovon 1 Präsident und 1 Vizepräsident
- 2 Repräsentanten ohne Stimmrecht (BFS, SBK)
- 1 Repräsentant im Beobachterstatus ohne Stimmrecht (BAG)

Aufgaben

- Entscheidungen auf oberster Ebene treffen, z.B.:
 - Änderungen Projektauftrag (neue Inhalte, neue Zielsetzung u.ä.)
 - Verabschiedung von Projektpapieren wie z.B. Jahresreport
- Mittelsprechung (Budget, Personal u.ä.)
- Beschlussfassung über Verträge mit Dritten
- Letztinstanzliche Entscheide über Projektanträge mit strategischer Bedeutung
- Kontrolle und Steuerung des Gesamtprojekts
- Externe Kommunikation (der Präsident)
- Wahl der Revisionsfirma (evtl. auch externes Controlling)

Kompetenzen

- Personelle Entscheide
- Interventionsrecht (Massnahmen bei Fehlentwicklungen treffen), z.B.:
 - Massnahmen bei inhaltlichen Abweichungen
 - Massnahmen bei finanziellen Abweichungen
 - Einsetzen einer Task force bei speziellen Problemen
- Zeichnungsbefugnis für DRG-fachspezifische Mandate an Dritte (der Präsident)
- Definition (neuer) Zielvereinbarungen
- Definition Mitteleinsatz und Grad externer Betreuung
- Delegieren von Aufgaben an das Projektleitungsgremium und den Projektleiter

Verantwortung

- Projekterfolg/Zielerreichung
- Vertretung des Vereins nach aussen

Bemerkungen

Der Projektleiter ist nicht Mitglied des Steuerungsausschusses, nimmt aber an den Sitzungen des Steuerungsausschusses teil (ohne Stimmrecht).

Die oben aufgeführten AKV betreffen immer das Organ als Körperschaft. Die AKV gelten nicht einzeln für die Mitglieder.

2.2.2 Projektleitungsgremium (PLG)

Dotation

12 Mitglieder (inkl. Projektleiter)

davon: 1 Projektleiter

10 Repräsentanten der zahlenden Vereinsmitglieder (je 2) mit Dotation von ca. 20%

1 Vertreter SBK (im Unterschied zum StA hat der Vertreter im PLG Stimmrecht)

BFS und BAG können auf freiwilliger Basis an den Sitzungen des PLG teilnehmen

Aufgaben

- Planung, Koordination und Definition gemeinsamer Vorgehensweise
- Leitung/Führung, Koordination, Steuerung und Kontrolle der Teilprojekte
- Risikomanagement auf Stufe TP
- Einbezug von Experten
- Genehmigung von Dokumentationen
- Anträge an Steuerungsausschuss
- Planung PM-Administrationsbudget

Kompetenzen

- Ausgaben gemäss bewilligtem Budget tätigen
- Stellen von Anträgen an Steuerungsausschuss
- Operative Entscheide fällen

Verantwortung

- Projektfortschritt nach Plan
- Interessenvertretung
- Projektreporting (Lieferung von Reports, oder Teilen davon an den Projektleiter)

Bemerkungen

Die Mitglieder und Stellvertreter des Projektleitungsgremiums werden von den Vereinsmitgliedern bestimmt und vom Steuerungsausschuss bestätigt.

Die oben aufgeführten AKV betreffen immer das Organ als Körperschaft. Die AKV gelten nicht einzeln für die Mitglieder.

Bei Abstimmungen wird nach Möglichkeit Konsens angestrebt. Andernfalls: Mehrheitsprinzip.

Das PLG kann einen Ausschuss bilden (je ein Exponent der zahlenden Mitglieder). Die Mitglieder des Ausschusses sind fix, eine Stellvertretung ist nur ausnahmsweise vorzusehen.

2.2.3 Projektleiter

Dotation

1 Mitglied mit Dotation von 70%

Aufgaben

- Klassisches Projektmanagement, z.B.:
 - Projektplanung
 - Projektcontrolling, Reporting/Dokumentation
 - Ressourcenmanagement
 - Risikomanagement
 - Operative Steuerung der Mittelflüsse
- Teilnahme an den Sitzungen des Steuerungsausschusses; Mithilfe bei Gestaltung
- Leitung der Arbeiten des Projektleitungsgremiums
- Anträge an Steuerungsausschuss
- Steuerung und Kontrolle der Teilprojekte und deren Schnittstellen
- Koordination zwischen den Teilprojekten
- Führen eines Sekretariats
- Chefredaktion Newsletter
- Homepage und elektronische Projektplattform betreiben
- Bewirtschaftung des PM-Administrationsbudgets

Kompetenzen

- Weisungsbefugnis gegenüber Teilprojektleiter/-mitglieder (Aufträge erteilen, Fristen setzen u.ä.)
- Ausgaben gemäss Beschlüssen und Budget tätigen
- Einzelmandate sprechen für Aufträge gemäss PM-Administrationsbudget
- Stellen von Anträgen an Steuerungsausschuss
- Zusammenarbeit mit beteiligten Leistungserbringern und Behörden
- Vorschlagsrecht für Besetzung von Teilprojekten und Expertengruppen
- Zahlungsanweisungen gemäss Richtlinien
- Beizug von Projektcoach, falls indiziert
- Delegieren von Aufgaben an Teilprojektleiter

Verantwortung

- Projektfortschritt nach Plan
- Personal-, Termin- und Sachressourcenplanung
- Projektcontrolling
- Projektreporting
- Einhaltung der Richtlinien zu Projektkommunikation / Projektplattform / Newsletter
- Projekt-Buchführung
- Projektassistentz/Projektsekretariat

Bemerkungen

Der Projektleiter ist zudem Mitglied und Leiter des Projektleitungsgremiums.

Dem Projektleiter steht ein Projektsekretariat zur Verfügung mit einer Dotation von 50%.

Er trägt die personelle und fachliche Verantwortung für das Projektsekretariat.

Das Projektsekretariat ist zuständig für die administrativen Projektmanagement-Belange.

Zudem werden sämtliche Vereinbarungen mit Dritten, welche nicht DRG-fachspezifischer Natur sind, durch das Projektsekretariat, bzw. durch den Projektleiter ausgehandelt und abgewickelt.

Der PL orientiert die Mitglieder des PLG im Voraus über seine direkten Anträge an den StA.

2.2.4 Teilprojektgruppen

Dotation

Mitglieder für die Teilprojekte werden durch die Vereinsmitglieder nach Bedarf gestellt. Für die Teilprojekte werden Teilprojektleiter eingesetzt. Diese rekrutieren sich i.d.R. aus den Reihen des PLG.

Aufgaben

- Arbeiten in den Teilprojekten, Bearbeitung der Aufträge
- Rollende Planung
- Koordination in und Kooperation zwischen den Teilprojekten
- Aufteilung der Arbeiten / Einberufen von Arbeitsgruppen

Kompetenzen

- Methodenfreiheit der Arbeitstechnik, falls keine Vorgaben
- Stellen von Anträgen an Projektleitungsgremium

Verantwortung

- Projektfortschritt in den Teilprojekten nach Plan
- Detailplanung

2.2.5 Fachrat

Der Fachrat SwissDRG ist eine Gruppe von Fachleuten, die dem Steuerungsausschuss bei Bedarf beratend zur Seite steht.

Der Fachrat wird vom StA situativ eingesetzt, d.h. bei speziellen Fragestellungen strategischer Natur. Der Einzelauftrag kann DRG-fachspezifische, juristische, organisatorische u.ä. Aufgaben zum Inhalt haben.

Der StA bestimmt die personelle Zusammensetzung des Fachrats. Ausnahmsweise können für bestimmte Themenkreise weitere Personen vom StA nominiert werden. Der Fachrat hat keinen Vorsitzenden.

Der StA kann ein Honorar für die Mitglieder des Fachrats bestimmen, einen Pauschalbetrag oder pro erteilten Auftrag. Mit jedem Mitglied des Fachrats wird einzeln eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Konditionen ihres Engagements festhält.

Aufgaben

- Analysen im Auftrag des StA
- Strategische Beratung für den StA
- Verfassen von Berichten, Präsentationen, Organisation von Diskussionsforen u.ä.

Kompetenzen

- Methodenfreiheit der Arbeitstechnik, falls keine Vorgaben
- Befugnis, die notwendigen Informationen im Projektteam, bei den Projektpartnern und in Absprache mit dem Präsidenten bei Dritten einzuholen
- Absprache unter den Mitgliedern des Fachrats
- Befugnis, ihre Mitgliedschaft im Fachrat SwissDRG gegenüber Dritten zu kommunizieren

Verantwortung

- Verantwortung für die Qualität und Richtigkeit der Analysen
- Termineinhaltung, Budgeteinhaltung (sofern ein spezifisches Auftragsbudget gesprochen wurde)
- Einhaltung von allfällig auferlegten Beschränkungen in der Kommunikation mit Dritten (Informationshoheit)
- Keine Befugnis, die Erkenntnisse, welche im Rahmen ihres Auftrags für SwissDRG gewinnen für eigene Zwecke zu verwenden

2.2.6 Experten

Als Experten verstehen wir i.d.R. DRG-Fachleute oder andere Fachkräfte des Gesundheitswesens, welche das Projektleitungsgremium im konkreten Einzelfall beraten. Experten werden vom PLG situativ eingesetzt, d.h. bei speziellen Fragestellungen operativer Natur. Der Einzelauftrag kann DRG-fachspezifische, juristische, organisatorische u.ä. Aufgaben zum Inhalt haben.

I.d.R. handelt es sich um klar abgegrenzte, zeitlich limitierte Einzelaufträge an einen bestimmten Experten, seltener um Aufträge an eine Gruppe von Experten.

Das PLG entscheidet, wer einen spezifischen Auftrag erhält.

Das PLG, bzw. eine mandatierte Delegation handelt mit dem Experten ein Honorar für seinen Auftrag aus (verbindliche Offerte). Das PLG stellt zuhanden des StA Antrag auf Auftragserteilung (Budgetvorgaben sind einzuhalten).

Jeder Experteneinsatz bedarf einer schriftlichen Vereinbarung (Vertrag). Seitens SwissDRG werden die Verträge durch den Präsidenten unterzeichnet.

Aufgaben

- Analysen im Auftrag des PLG
- Bei Bedarf zeitlich befristet Mitglied eines Teilprojekts
- Operative Beratung für das PLG
- Verfassen von Berichten, Präsentationen u.ä.

Kompetenzen

- Methodenfreiheit der Arbeitstechnik, falls keine Vorgaben
- Befugnis, die notwendigen Informationen im Projektteam, bei den Projektpartnern und in Absprache mit dem PLG bei Dritten einzuholen
- Absprache unter weiteren mandatierten Experten
- Befugnis, die Expertentätigkeit für SwissDRG gegenüber Dritten zu kommunizieren

Verantwortung

- Verantwortung für die Qualität und Richtigkeit der Analysen
- Termineinhaltung, Budgeteinhaltung (sofern ein spezifisches Auftragsbudget gesprochen wurde)
- Einhaltung von allfällig auferlegten Beschränkungen in der Kommunikation mit Dritten (Informationshoheit)
- Keine Befugnis, die Erkenntnisse, welche im Rahmen ihres Auftrags für SwissDRG gewinnen für eigene Zwecke zu verwenden

3 Teilprojekte

Der Leitgedanke für die Gliederung in Teilprojekte ist eine Unterteilung in „quasiautonome“ Zellen, die je für sich genommen inhaltlich und zeitlich eine mehr oder weniger homogene Einheit bilden und selbständig bearbeitet werden können. Mit anderen Worten wird eine funktionale Unterteilung angestrebt mit minimalen Schnitt- und Nahtstellen.

Das eigentliche Projektmanagement wird nicht als eigenes Teilprojekt verstanden, weshalb es hier nicht aufgeführt wird.

3.1 Gliederung in Teilprojekte

Die Gliederung kann bei Bedarf abgeändert werden (Entscheid des Steuerungsausschusses). Bei Projektstart werden folgende Teilprojekte unterschieden:

Teilprojekt mit Unterteilprojekten

TP1 Geltungsbereich, Tarifmodell

- 1A Abgrenzung Geltungsbereich
- 1B Kompatibilität mit Gesetzen, Verträgen und Vereinbarungen
- 1C Konkretisierung Tarifmodell und Abrechnungsregeln
- 1D Auswirkungen

TP2 System (Wahl und Anpassung)

- 2A Wahl der refined Basis-DRG (aus DRG-Familie)
- 2B Wahl und Anpassung des Groupers
- 2C Entwicklung von „Helvetisierungs“-Ansätzen/-Anpassungen

TP3 Daten und Netzwerk

- 3A Netzwerk Spital aufbauen / Nationale Datenbasis errichten
- 3B Berechnung der Kostengewichte
- 3C Datenhoheit und Mandate
- 3D Entwicklung von Analyse-Software
- 3E Datenqualität

TP4 Vorbereitung Umsetzung und Nutzung

- 4A Nachfolgeorganisation/Casemix-Büro
- 4B Beitrittsprozedere
- 4C Finanzierungsplanung
- 4D Deklaration der Nutzungsbedingungen
- 4E Unterstützungsplanung Spitäler

3.2 Pflichtenhefte

Mit Pflichtenheften meinen wir hier eine Liste von Zielen bzw. Endprodukten auf der Stufe der Teilprojekte, die bei Abschluss des Projekts erreicht bzw. realisiert sein sollen. Die Pflichtenhefte sind NICHT mit den Projektphasen gekoppelt. Für Anpassungen der Pflichtenhefte ist das PL-Gremium zuständig.

Ziele, bzw. Endprodukte

Pflichtenheft für TP1: Geltungsbereich, Tarifmodell

- Das Tarifmodell ist abschliessend erstellt und ein operativer Start ist möglich
- Die Kompatibilität der erarbeiteten Lösungen mit Gesetzen, nationalen Verträgen und Vereinbarungen ist sichergestellt
- Insbesondere sind Fragen rund um KVG/UVG/IV/MV, VKL, Datenschutz, Datensicherheit, Qualität geklärt
- Anwendungsregeln stehen nicht im Widerspruch zu geltendem Recht
- Der Geltungsbereich des Entgeltsystems SwissDRG ist geklärt und kommuniziert

Pflichtenheft für TP2: System (Wahl und Anpassung)

- Eine die Zwecke gut erfüllendes, refined DRG-System wurde gewählt
- „Helvetisierung“-Ansätze/-Anpassungen am System konnten vorgenommen werden und erfüllen ihren Zweck optimal
- Die Wahl des Basis-Groupers ist erfolgt. Die erforderlichen Anpassungen sind erfolgreich umgesetzt
- Das Projekt wurde wissenschaftlich dokumentiert. Ein positiver Bericht liegt vor

Pflichtenheft für TP3: Daten und Netzwerk

- Ein Spitalnetzwerk konnte den Vorgaben entsprechend aufgebaut werden
- Die nationale Datenbasis ist erstellt und genügt statistischen und qualitativen Anforderungen (medizinische, evtl. pflegerische und ökonomische Parameter)
- Die Kostengewichte für den operativen Betrieb sind gerechnet und validiert
- SwissDRG-bezogene Qualitätsnormen (Datenqualität) sind erstellt
- Spezifische Analyse-Software wurde entwickelt und steht den Vereinsmitgliedern zur Verfügung
- Der Datenaustausch mit dem Verein APDRG Schweiz und SwissDRG wurde vereinbarungsgemäss abgewickelt

Pflichtenheft für TP4: Umsetzungs-Support

- Die Vorbereitungsarbeiten für die Nachfolgeorganisation/Casemix-Büro (Systemwartung, Weiterentwicklung, Neuberechnung von Kostengewichten u.ä.) sind abgeschlossen
- Die Spitäler des Netzwerkes wurden ausreichend unterstützt
- Ein Konzept für die Unterstützung der Spitäler während der Umstellung liegt vor

4 Projektphasen und Meilensteine

4.1 Projektphasen

Es ist denkbar, dass nebst den Hauptphasen z.B. auch pro Teilprojekt eine zusätzliche Phasenunterteilung Sinn macht. Diese Frage wird jeweils im Rahmen der Jahresplanung zu klären sein.

<i>Jahr</i>	<i>Phase mit Erläuterungen</i>
2004 (Mai-Dez)	Basics <ul style="list-style-type: none"> • Personelle Besetzung: Präsidium, Wahl des PL, Besetzung der TPL, Mitarbeitercrew, Fachbeirat. „Teambildung“ • Etablierung Projektmanagement: Verwendung der Instrumentarien. Einspielung Sekretariat, IT, Infrastruktur • Überprüfung und Adaptierung der Meilensteinplanung • Erteilung des Mandats: Datenhaltung, -bewirtschaftung • Wahl des DRG-Systems inkl. Entscheid entsprechender Grouper und Folgeentscheide • Vereinbarung mit APDRG Schweiz • Erste Klärung der Rahmenbedingungen (rechtlich/vertraglich/politisch) • Anforderungen an das Spital-Rechnungswesen sind formuliert (gemäss REKOLE) • Anforderungen an die Codierqualität und die Leistungserfassung und Abgrenzungen sind formuliert • Netzwerk: ca. 20 Spitäler verpflichtet
2005	Entwicklung/Definition Modell und „System-Helvetisierung“ <ul style="list-style-type: none"> • Repräsentativer Ausbau Netzwerk und Datenbasis: Netzwerk Spital, inkl. Datenerhebung, Testauswertung und Teilnahmebedingungen, Methodik der Kontrolle der Datenqualität • Datenanalysen, Kalkulation prov. Kostengewichte, Kopplung mit Grundlagen von AP-DRG Schweiz • System-Helvetisierung: evtl. System-Berücksichtigung von Nursing Data (nach erfolgter Evaluation), Steuerung/Oekonomie, Benchmarking u.ä.
2006	Konsolidierung, Fine-Tuning <ul style="list-style-type: none"> • Fine-Tuning am Modell (auf Basis aller Netzwerk-Spitäler) • Schweizerisch einheitliche Fakturierungsregeln: Ausreisserregeln, Geltungsbereich • Verabschiedung SwissDRG-spezifische Qualitätsrichtlinien • Verabschiedung der Kostengewichte (Einführungsversion) • Vertragswesen / Nutzungsbedingungen / Vernehmlassungs-/ Anhörungs- u.a. Verfahren, Modelle der Refinanzierung
2007 (Jan- April)	Umsetzungs-Vorbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Einführungsvorbereitungen • Vorbereitung Projektablösung / Casemix-Büro • Projektabschluss

4.2 Meilensteine

Eine Meilensteinplanung kann sich auf die definierten Phasen und/oder auf die definierten Teilprojekte beziehen. Vor Projektstart kann hier bestenfalls auf Stufe Projektphase eine grobe Meilensteinplanung vorgenommen werden. Eine detailliertere Meilensteinsetzung erfolgt im Rahmen der Jahresplanung unter Einbezug der Erfahrungen der Teilprojektleiter und ihrer Teilprojektmitarbeiter.

Die Meilensteinplanung wird im ersten Laufjahr überprüft und adaptiert. Als grobe Meilensteine - im Sinne von Etappenzielen - auf Stufe Projektphase werden definiert:

Phase	Meilensteine (MS)		
	MS-Nummer	MS-Termin	MS-Inhalt
2004	• MS_04/1	• 01.05.2004	• Projektstart und erste Sitzung PLG (12.05.04)
	• MS_04/2	• 31.12.2004	• Wahl des DRG-Systems inkl. Entscheid über „Grouper“ und Folgeentscheide sind gefällt
	• MS_04/3	• 31.10.2004	• Kooperationen und Schlüsselmandate vereinbart
	• MS_04/4	• 31.12.2004	• Netzwerk von rund 20 Spitälern ist etabliert
2005	• MS_05/1	• 31.03.2005	• Anforderungen RW in Spitälern gestellt
	• MS_05/2	• 30.06.2005	• Repräsentativer Ausbau Spital-Netzwerk erfolgt
	• MS_05/3	• 30.06.2005	• Swiss-Elemente des Systems definiert und Entwicklung des Groupers initiiert
2006	• MS_06/1	• 31.03.2006	• Grouperentwicklung abgeschlossen
	• MS_06/2	• 31.03.2006	• 1. Testversion Kostengewichte
	• MS_06/3	• 30.06.2006	• 2. Testversion Kostengewichte
	• MS_06/4	• 30.09.2006	• Fine-Tuning Modell und System abgeschlossen
	• MS_06/5	• 31.12.2006	• Einführungsversion Kostengewichte gerechnet
	• MS_06/6	• 31.12.2006	• Projektinterne Vernehmlassung abgeschlossen
2007	• MS_07/1	• 30.04.2007	• Verabschiedung Einführungsversion durch StA
	• MS_07/2	• 30.04.2007	• Projektabschluss, sowie Nachfolge ist geregelt

5 Kooperation / Koordination

5.1 Spitalnetz

Um die Qualität der medizinischen und Kostendaten sicherzustellen, wird ein Spitalnetz aufgebaut, welches Spitäler umfasst, die ihre Daten zur Verfügung stellen und sich aktiv am Projekt beteiligen. Die Auswahl der Spitäler, die Vorbereitung der Verträge sowie die Organisation und Betreuung des Spitalnetzes wird von H+ Die Spitäler der Schweiz zum Entscheid dem Projektleitungsgremium unterbreitet.

5.2 Kooperation mit dem Bundesamt für Statistik (BFS)

Im Rahmen der Projektarbeit ist zu prüfen, inwieweit eine Kooperation mit dem BFS realisiert wird. Insbesondere sind folgende Aspekte einer Beurteilung zu unterziehen:

- Synergien zwischen SwissDRG und der „Statistik diagnosebezogener Fallkosten“
- Verwendung von Erhebungs- und Analyse-Software fallbezogener Basisdaten (HUGO)

5.3 Koordination mit den Arbeiten von APDRG Schweiz

Die Fortentwicklung von APDRG Schweiz wird bis zur Etablierung des neuen refined Systems durch die Umsetzung der Vereinbarung zwischen den Vereinen APDRG Schweiz und SwissDRG, sichergestellt.

5.4 Koordination mit Gesellschaft für nationale Qualitätssicherung im Gesundheitswesen

Die Projektleitung klärt ab, inwieweit eine Koordination mit der Gesellschaft für nationale Qualitätssicherung im Gesundheitswesen etabliert werden muss.

5.5 Weitere Zusammenarbeit

Das Projektleitungsgremium unterhält Kontakte zu weiteren Institutionen und Netzwerken, Projekten und Experten. Hier eine nicht abschliessende Liste:

- **Kooperation mit dem Institut de santé et d'économie (ISE)**
Die Projektleitung klärt ab, inwieweit eine Kooperation oder eine Einbindung der DRG-Spezialisten des Institut de santé et d'économie (ISE) realisiert werden kann.
- **Kooperation mit dem Institut d' économie et management de la santé (IEMS)**
Die Projektleitung klärt ab, inwieweit eine wissenschaftliche Begleitung des Projekts durch das Institut d' économie et management de la santé (IEMS) der Universität Lausanne realisiert werden kann.
- **Kooperation mit der Geschäftsstelle >>mipp> (Modell integrierter Patientenpfade, Aarau)**
Es ist abzuklären, inwieweit eine Kooperation mit der Geschäftsstelle >>mipp> (Modell integrierter Patientenpfade, Kantonsspital Aarau) realisiert werden kann. Insbesondere sind folgende Aspekte einer Prüfung zu unterziehen:
 - Validierung von Kostengewichten
 - Verwendung von Qualitätsindikatoren und Methoden des Eckwert-Controlling

- **Zentrum für Informatik und wirtschaftliche Medizin ZIM**
- **« Netzwerk Public Health/Gesundheitsökonomie »**
- **Netzwerk für Gesundheitswesen der Schweizer Universitäten**
- **Projekt REKOLE von H+ (Revision Kostenrechnung und Leistungserfassung)**
- **Projekt NURSING Data**
- **Exponenten von DRG-Einführungsprojekten im benachbarten Ausland**
- **Nationale und internationale Experten**

6 Projektkommunikation und Projektdokumentation

6.1 Vorbemerkungen

Mit Projektkommunikation sind alle auf ein Projekt bezogenen Formen der Kommunikation mit und zwischen allen Projektbeteiligten gemeint, dem Steuerungsausschuss, der Projektleitung, dem Projektteam und Dritten.

Etwas breiter gefasst, fällt auch der Bereich der Projektdokumentation unter den Begriff Projektkommunikation. Denn die Projektdokumente dienen der Verständigung zwischen den Projektbeteiligten und dem allgemeinen Informationsaustausch.

Ein schwerfälliges Kommunikationskonzept ist oft mehr hinderlich als nützlich. Dennoch kommt man nicht darum herum, einige Grundsätze zu formulieren. Ein Konzept zur Projektkommunikation kann nichts anderes sein als eine verabschiedete Liste von Regeln, wie die Kommunikation zu erfolgen habe.

Es ist grundsätzlich zu unterscheiden, ob die interne Kommunikation (Projektteam, Info von/für Vereinsmitglieder bzw. Projektpartner und mandatierte Externe/Experten) gemeint ist, oder die externe Kommunikation (übrige Interaktionen mit Dritten, Öffentlichkeitsarbeit).

6.2 Aufgaben und Ziele der Projektkommunikation

- **Information:** Alle Projektbeteiligten werden laufend über den aktuellen Stand des Projekts informiert, über die aktuellen Arbeitsergebnisse, Aufgaben, Entscheidungen und Entwicklungen. Zudem sind adäquate Informationen an die „Aussenwelt“ erforderlich.
- **Koordination:** Die Projektkommunikation richtet das Handeln der Projektbeteiligten auf ein gemeinsames Ziel aus und fördert eine gesunde Streit-/Konsenskultur.
- **Dokumentation:** Der Projektfortschritt, die Ergebnisse u.ä. werden zweckmässig dokumentiert und die Zugriffs- und Nutzungsmodalitäten müssen geregelt sein.
- **Zuständigkeit:** Es wird festgelegt, wer für welche Kommunikationsinhalte und Kommunikationskanäle verantwortlich ist.

6.3 Sprachen

Das nationale Projekt bedingt es, mehrsprachig zu funktionieren. Als „Projektsprachen“ gelten deutsch, französisch und italienisch (d/f/i). Dokumente mit Produktcharakter sind immer in d/f/i abzufassen.

In Sitzungen/Veranstaltungen mit Teilnehmern unterschiedlicher Muttersprache gilt:

- Sitzungssprachen sind d/f
- Von den Teilnehmern wird erwartet, dass sie die jeweils andere Sprache gut verstehen

Es wird nicht beabsichtigt, sämtliche Dokumente dreisprachig (d/f/i) zu führen. Das Projektleitungsgremium entscheidet situativ, welche Dokumente/Unterlagen in welcher Sprache vorzuliegen haben.

Die Navigationssprache der Homepage ist d/f. Die Inhalte werden in den vom Projektleitungsgremium situativ bestimmten Sprachen verfasst und publiziert.

Ein periodisch erscheinender, elektronisch zur Verfügung stehender Newsletter (pdf-File auf Homepage und evtl. auch als E-Mailing) wird in d/f/i abgefasst.

Schriftliche Übersetzungen sollen (nicht nur für die externe Kommunikation!) qualitativ hochstehend sein, weshalb entsprechende Mittel vorgesehen werden.

6.4 Interne Kommunikation

- Die interne Projektkommunikation wird technisch über das Projektsekretariat abgewickelt, falls eine Dokumentation erforderlich ist. Hierfür zeichnet der Projektleiter verantwortlich. Der Projektleiter sorgt dafür, dass die Vertreter des Steuerungsausschusses, des Projektleitungsgremiums, der (Teil-)Projektmitarbeiter und mandatierte Externe/Experten rasch, spezifisch (sie betreffend) und umfassend (alles, was sie betrifft) dokumentiert sind.
- Interne Projektkommunikation unter Ausschluss des Projektsekretariats [direkte und indirekte, bi- und multilaterale Interaktionen zwischen Vertretern der Projektpartner (Vertreter des Projektleitungsgremiums, des Steuerungsausschusses, der Teil-/Projektmitarbeiter)] erfolgen unter Regie und Verantwortung der beteiligten Exponenten. Wichtige Ergebnisse sind dem Projektleiter im Rahmen des ordentlichen Reportings und/oder auf anderem Weg frühzeitig mitzuteilen.
- Um die Kommunikation zu gewährleisten, führt das Projektsekretariat u.a. eine Adress- und Verfügbarkeitskartei für sämtliche ständigen und zeitweiligen Projektinvolvierten (Name, Adresse/Telefon, Organisation, Funktion im Projekt u.ä. sowie längere, geplante Abwesenheiten [nur: abwesend von ... bis ... ohne Angabe von Grund]). Die Datei ist allen, die selbst aufgelistet sind, frei zugänglich. Zudem führt das Projektsekretariat eine Projektagenda, deren Einträge eine Übersicht der vergangenen und beabsichtigten Aktivitäten (Sitzungen, Veranstaltungen, Termine mit Dritten, Projekt-relevante Anlässe Dritter u.ä.) darstellen.
- Die interne Projektkommunikation muss eine bidirektionale sein. Daher wird man sich nicht darauf beschränken können, das Dokumentenmanagement sicher zu stellen (einseitiges Liefern von Unterlagen). Es wird ein Gefäss zur Verfügung gestellt (TeamRoom), welches einen offenen Austausch unter den Projektmitarbeitern ermöglicht.
- Die interne Kommunikation wird über Kontakte (Sitzungen/Veranstaltungen u.ä.), über Dokumente (Reports, Protokolle u.ä.), über eine Projektplattform (Web-Plattform mit CUG-TeamRoom u.ä.) und über konventionelle Kommunikationswege (Telefon, Email, Post/FAX u.ä.) realisiert.
- Die Weiterleitung von Informationen, Instruktionen, Ergebnissen u.ä. durch die offiziellen Projektvertreter an ihre jeweilige Organisation erfolgt nach Massgaben und Erfordernissen, die situativ durch das Projektleitungsgremium bestimmt werden. Falls keine konkrete, einschränkende Regelung vereinbart wird, ist der betreffende Inhalt frei zur Weiterleitung. Die Verantwortung für die korrekte Umsetzung tragen die jeweiligen Vertreter der Vereinsmitglieder.

6.5 Interne Dokumentation

Die Dokumentationen sind nach klaren Zugriffsrechten zu klassieren (wer darf was erstellen, einsehen, editieren, verwalten etc.).

Elektronisch verfügbare Dokumente sind über die Projektplattform (www.swissdrg.org, insb. CUG-TeamRoom) zu verwalten. Originale (z.B. Verträge mit Dritten) sind im Projektsekretariat zu archivieren.

Standardmässig sind folgende Dokumenttypen zu verwalten:

6.5.1 Protokolle

- Sitzungen des Steuerungsausschusses (ordentliche und ausserordentliche)
- Sitzungen des Projektleitungsgremiums (ordentliche und ausserordentliche)
- Sitzungen/Workshops u.ä. der Teilprojekte
- Plenumsitzungen (PL-Gremium und Mitarbeiter der Teilprojekte)
- Sitzungen mit wechselnder Besetzung
- Treffen mit Dritten

Für die Protokolle sind Templates (Vorlagen) zu erstellen.

Der jeweilige Sitzungsleiter sorgt dafür, dass ein Protokoll erstellt wird. Dieses wird in i.d.R. den Teilnehmern innert 5 Tagen elektronisch zugestellt (Email).

6.5.2 Standardreports (im Rahmen des internen Projektcontrollings)

- Monatliche Statusreports der Teilprojektleiter zuhanden Projektleiter und PLG
- Semesterreport des Projektleiters zuhanden Steuerungsausschuss und Projektleitergremium
- Jahresreport des Projektleiters zuhanden Steuerungsausschuss und Projektleitergremium
- Projektreviews (kritische backflashes zuhanden Steuerungsausschuss)

Das interne Projektcontrolling wird mehrheitlich über Standardreports dokumentiert. Für die Standardreports sind Templates (Vorlagen) zu erstellen.

6.5.3 Weitere Dokumente

- Arbeitsunterlagen
- Studien/Analysen
- Unterlagen für Dritte und von Dritten
- Schulungsunterlagen
- Briefe/Tonträger/CDs u.ä.
- Verträge

Sämtliche aufgelisteten Dokumenttypen und dokumentähnlichen Unterlagen werden im Projektsekretariat gesammelt, geordnet und nach einem sinnvollen Schema archiviert.

6.6 Externe Projektkommunikation

6.6.1 In Verantwortung des Vereins bzw. des Projekts SwissDRG

Kommuniziert der **Verein**, bzw. das **Projekt** SwissDRG mit der „Aussenwelt“, sind gewisse Regeln einzuhalten. Insbesondere ist es wichtig, dass bei einem nach aussen wirksamen Auftritt **Corporate Identity** und **Corporate Design** gepflegt werden.

Diese Forderung führt zu folgenden (Kompetenz-)Regeln:

- Der Präsident des Steuerungsausschusses ist prinzipiell für die **externe** Kommunikation verantwortlich, insbesondere für die **strategische**. Er bestimmt von Fall zu Fall, wann er die externe Kommunikation persönlich wahrnimmt und wann er sie delegiert (z.B. an seinen Stellvertreter, an den Projektleiter). Insbesondere sind gemeint:
 - Offizielle Stellungnahmen des Vereins SwissDRG, z.B. Pressemitteilungen
 - Interviews u.ä.
 - Rechtsvertretung
- Dem Projektleiter wird die **operative** externe Kommunikation übertragen
 - Funktion des Chefredakteurs des Newsletter SwissDRG und anderer Informationsschriften
 - Verantwortung für Form und Inhalte der Homepage von SwissDRG (www.swissdrdg.org; öffentliche Zone)
 - Verantwortung für operative Kontakte mit Behörden, Verbänden und Dritten
- Logo und Layout
Dokumente, insb. Newsletter, sowie der Webauftritt sind mit Logo zu versehen und sollen ein unverwechselbares Layout haben

6.6.2 In Eigenverantwortung der Vereinsmitglieder/Projektpartner

Den einzelnen Vereinsmitgliedern/Projektpartnern steht es frei, eine eigene Kommunikationsdoktrin zum Projekt SwissDRG zu betreiben. Sie sind dann allerdings nicht befugt, im Namen des Vereins oder des Projekts SwissDRG nach aussen aktiv zu werden, sondern explizit und ausschliesslich als die Institution, welche sie repräsentieren. Die Kommunikation erfolgt auf eigene Verantwortung. Im Konfliktfall (z.B. offensichtlich widersprüchliche Darlegung von Projektinhalten) bedarf es einer Aussprache zwischen dem jeweiligen Vereins-/Projektmitglied und dem Steuerungsausschuss. Der Steuerungsausschuss kann an die einzelnen Parteien Empfehlungen für ihre externe Kommunikation abgeben.

Eine prinzipiell restriktivere Handhabung ist nicht opportun, da die Parteien die Möglichkeit haben müssen, sich öffentlich zum Thema zu äussern.

7 Projektcontrolling

Das Projektcontrolling umfasst die Bereiche:

- Projekt-Finanzcontrolling (Budget-Monitoring, Mittelfluss, Ausgaben für Sachmittel und für Externe/Experten, Mandate u.ä.). Siehe hierzu auch Ausführungen im Modul Finanzierung.
- Projekt-Personalcontrolling (Monitoring der personellen Einsatzplanung, inkl. Einsatzzeiterfassung)
- Projekt-Termincontrolling (Monitoring der Projektagenda)
- Projekt-Fortschrittscontrolling (Monitoring von Meilensteinen und Arbeitspaketen)
- Projekt-Qualitätscontrolling (Bewertung der erarbeiteten Lösungen)
- Projekt-Problem- und Risikocontrolling (Dokumentation von Problemfeldern und ständige Analyse der Risiken)

Die Instrumente für das Projektcontrolling sind „mandantenfähig“ zu gestalten (Auswertung nach Gruppen möglich). Eine geeignete Software ist hierfür einzusetzen.

Das Projektcontrolling steht in enger Verbindung zum Projektreporting. Resultate des Projektcontrollings werden in den Berichten dokumentiert (weitere Ausführungen hierzu: siehe Modul Projektkommunikation und Dokumentation).

7.1 Externes Projektcontrolling

Für eine integrale Beurteilung der Projektarbeit (Projektfortgang, Qualität, Zielorientierung, Mitteleinsatzes u.ä. unter Berücksichtigung von u.a. Effizienz, Effektivität und Wirtschaftlichkeit) kann nebst den vorgesehenen internen Controllingaktivitäten eine externe Stelle eine entsprechende Analyse verfassen. Nur der Blick von aussen garantiert ein objektivierbares Gesamtbild. Solche Fremdbeurteilungen können jährlich oder auch nur am Schluss des Projekts angesiedelt werden.

Der Steuerungsausschusses beauftragt die externe Stelle mit der Berichterstellung. Der Projektleiter hat dafür zu sorgen, dass benötigte Informationen geliefert werden. Der Bericht wird zuhanden der Mitglieder des Steuerungsausschusses verfasst.

8 Projektfinanzierung und Budget

8.1 Prämisse

Die Vereinspartner haben sich für eine paritätische Finanzierung des Projekts SwissDRG ausgesprochen (jedes Mitglied beteiligt sich und zwar zu gleichen Teilen). Somit scheint die Sachlage denkbar einfach zu sein: Jedes Mitglied wird mit je einem Fünftel der anfallenden Projektkosten belastet.

Eigenleistungen der Mitglieder werden dabei zwar erfasst, aber intern nicht verrechnet, solange sie sich zu gleichen Teilen in das Projekt eingeben, sei dies durch ihren personellen Einsatz oder durch das Einbringen von Sachmitteln i.w.S.

8.2 Globale Kostenschätzung und Kostendach

Die Abschätzung der Gesamtkosten des Projekts aufgrund weniger Eckdaten wird auch globale Kostenschätzung genannt (nicht zu verwechseln mit „Globalbudget“).

Die bisherigen Abschätzungen (die teilweise auf analytischen Ansätzen beruhen) ergaben Gesamtkosten von rund Fr. 3.1 Mio.

Die Ungenauigkeit dieser globalen Kostenschätzung liegt im wesentlichen in der zu einem frühen Planungszeitpunkt noch unklaren Informationslage über die Eckdaten des Projektes. Dennoch werden die Fr. 3.1 Mio. als Kostendach deklariert. Das Kostendach versteht sich exkl. folgende Elemente:

- Personelle Eigenleistungen der Mitglieder des Steuerungsausschusses
- Personelle Eigenleistungen der Mitglieder des Projektleitungsgremiums für allgemeine Aufgaben^{*)}
- Mehrwertsteuer^{**)}

^{*)} Die Dotation von je 20% pro Mitglied teilt sich auf in 10% für allgemeine Aufgaben (Teilnahme an ordentlichen Sitzungen des Projektleitungsgremiums [Aufwand im Kostendach nicht enthalten] und 10% Mitarbeit in den Teilprojekten [Aufwand im Kostendach berücksichtigt])

^{**)} Allfällige MWST-Belastungen sind nicht enthalten. Der Grad der MWST-Pflichtigkeit ist zur Zeit nicht restlos geklärt. Kann erst mit Anmeldung bei ESTV abschliessend beantwortet werden.

8.3 Finanzplan 2004 bis 2007

Der provisorische Finanzplan nimmt keinen direkten Bezug auf die Phasengliederung des Projekts und geht von einer mehr oder weniger linearen Kostenverteilung über die gesamte Projektdauer aus.

Durch die Vereinsmitglieder sind für das Projekt Gelder im Sinne von minimalen Einträgen in Form von Mitgliederbeiträgen bereit zu stellen. Die Höhe der Mitgliederbeiträge wird über den Prozess der Budgetierung ermittelt und jährlich vereinbart. Relevant sind budgetierte externe Kosten, d.h. die Kosten exklusiv personelle Eigenleistungen der Projektpartner.

8.4 Jahresbudgetierung

Für eine genaue *Projektkalkulation* bzw. *Projektbudgetierung* muss man eine analytische Kostenermittlung heranziehen.

Das Jahresbudget wird unter Ausweis einer vorgegebenen Gliederung der Budgetposten erstellt. Die Vorgaben sind bei der Budgetierung 2004 festzulegen.

Das Budget weist auch Kosten von personellen Eigenleistungen aus (exkl. personelle Eigenleistungen im Steuerungsausschuss und im PL-Gremium).

Die Mitgliederbeiträge werden aus dem verabschiedeten Jahresbudget ermittelt. Diese sollen sämtliche externen Kosten decken und ebenso diejenigen, welche durch die Erbringung von nichtpersonellen Eigenleistungen entstehen.

8.5 Budgetierung von Eigenleistungen

Für personelle Eigenleistungen wird ein einfaches, normatives Preis-Modell gewählt. Diese eingesetzten Normpreise werden schliesslich als budgetierte Kosten interpretiert. Personelle Eigenleistungen der Mitglieder des Steuerungsausschusses sind nach Übereinkunft nicht Bestandteil der Budgetvorgaben und werden daher weder erfasst noch monitorisiert. Der personelle Einsatz der Mitglieder des PLG wird normativ budgetiert, gemäss untenstehenden Tagessätzen. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Mitglieder des PLG 10% budgetrelevante Arbeit leisten (Mitarbeit in TPs) und weitere 10%, die nicht budgetrelevant sind (allg. Arbeiten wie z.B. Sitzungsteilnahmen). Für die Mitarbeit in den TPs sind weitere insgesamt 50-Stellenprozent vorgesehen und gemäss unten stehendem Tagessatz budgetiert. Für die Mitglieder des PLG und allfälliger zusätzlicher TP-Mitarbeiter wird keine Zeiterfassung verlangt.

Voraussehbare personelle Mehreinsätze einzelner Projektpartner sowie Sachmittel und Dienstleistungen werden nur vergütet, wenn diese budgetiert und vorgängig schriftlich mit dem PLG ausgehandelt wurden (Vertrag mit Nennung des Produkts und Fixpreis). Solche Dienstleistungen sind folglich Leistungen Dritter gleich zu stellen.

Budgetberücksichtigung von Eigenleistungen (Leistungen von Vertretern der Projektpartner):

Leistungstyp	Effektive Kosten	Normpreise [Fr.]	
Personeller Einsatz (inkl. allfällige Spesen)			1 Tag
		Mitglied PL-Gremium	1'000
		P-/TP-Mitarbeiter	800
Sachmittel und Dienstleistungen z.B. Veranstaltungsunterlagen, Druck u.ä.	Gemäss Vertrag/Beleg		

Über die Handhabung von Eigenleistungen, die keinem dieser Leistungstypen zugeordnet werden können, entscheidet das Projektleitungsgremium.

Falls ein Projektleiter im Mandatsverhältnis die Projektinfrastruktur zur Verfügung stellt, entsprechen die Kosten den mit ihm vereinbarten Preisen.

8.5.1 Ausgleichszahlungen

Falls die jährliche Aufrechnung und Gegenüberstellung sämtlicher Eigenleistungen pro Projektmitglied ein Bild ergibt, welches ein deutliches Ungleichgewicht ausweist, besteht die Möglichkeit von Ausgleichszahlungen.

Ausgleichszahlungen können erfolgen, falls ein zahlendes Vereinsmitglied gemäss Zusammenstellung aller Eigenleistungen deutlich mehr oder deutlich weniger als die übrigen Mitglieder geleistet hat.

Der Steuerungsausschuss legt die Höhe allfälliger Ausgleichszahlungen fest.

Mit Datum des Projektabschlusses ist eine Schlussbereinigung der Ausgleichszahlungen vorzunehmen oder ein entsprechender Vortrag auf eine mögliche Nachfolgeorganisation zu überantworten.

8.6 Verträge / Rechnungen

Der Projektleiter bzw. das Projektleitungsgremium ist nicht Organ des Vereins und somit für den Verein nicht unterschriftsberechtigt. Verträge müssen daher vom Präsidenten/von der Präsidentin bzw. vom Vizepräsidenten/von der Vizepräsidentin des Steuerungsausschusses unterzeichnet werden.

Ausgenommen hiervon sind Verträge, die der Projektleiter mit Dritten abschliesst und rein projektorganisatorischer Art sind (vgl. hierzu 2.2.3 Projektleiter / PM-Administrationsbudget). Eine entsprechende Vereinbarung wurde zwischen dem Verein SwissDRG und der TeamFocus AG mit Datum 07.05.2004 abgeschlossen (Vereinbarung Projektsekretariat).

Die Rechnungen müssen an den Verein SwissDRG adressiert und mehrwertsteuerkonform sein. Der Projektleiter kontrolliert, visiert und kontiert alle Rechnungen und leitet sie zur Zahlung an den Kassier weiter.

8.7 Zahlungen

Der Kassier des Vereins SwissDRG richtet für die Zahlungen an den Projektleiter zwei monatliche Daueraufträge ein (zahlbar per 5. Tag jeden Monats):

Honorar Projektleiter gemäss Mandatsvertrag vom 08.03.2004

Projektsekretariat gemäss separater Vereinbarung vom 07.05.2004

Die übrigen Zahlungen erfolgen durch den Kassier aufgrund der durch den Projektleiter visierten und kontierten Rechnungen.

8.8 Buchführung

Der Kassier führt eine ordnungsgemässe Buchhaltung des Vereins SwissDRG. Die Konten der Erfolgsrechnung richten sich nach den Budgetpositionen. Der Kassier informiert den Projektleiter monatlich und den Steuerungsausschuss halbjährlich über den Stand der Rechnung. Der Projektleiter und der Steuerungsausschuss können jederzeit „Original-Konteneinsicht“ verlangen.

Der Kassier erstellt jährlich einen Abschluss sowie am Ende des Projektes einen umfassenden Buchhaltungsabschluss über die gesamte Projektdauer.

8.9 Revision

Die Buchführung des Vereins SwissDRG wird jährlich von einer anerkannten Revisionsstelle geprüft. Diese wird vom Steuerungsausschuss bestimmt und eingesetzt.

- Dokumentende