

# **Leitlinien für die Entgeltvereinbarung von Fachleistungsstunden im Landkreis Alzey Worms**

## **Berechnungsgrundlagen, Inhalte und Abrechnungsmodus**

### **Präambel**

### **Einleitung**

- 1. Bestandteile der Fachleistungsstunde**
  - 1.1 Personalkosten
  - 1.2 Sachkosten
  - 1.3 Zusatzaufwendungen
- 2. Netto-Jahresarbeitszeit einer Fachkraft**
  - 2.1 Allgemeine Minderzeiten/bereinigte Jahresarbeitszeit
  - 2.2 Berufsspezifische Minderzeiten
  - 2.3 Fallspezifische Minderzeiten
  - 2.4 Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit
  - 2.5 Berechnung der Fachleistungsstunde
- 3. Abrechnung der Fachleistungsstunden**
- 4. Wirtschaftlichkeit der Leistungen**

### **Präambel**

Im Landkreis Alzey-Worms sollen Kinder, Jugendliche und ihre Familien in einem offenen und von Unterstützung geprägtem Klima leben können. Die Realisierung individueller Lebensentwürfe soll innerhalb der sozialen Gemeinschaft möglich sein.

Es ist daher die Aufgabe der Jugendhilfe in öffentlicher und freier Trägerschaft, junge Menschen in ihrer individuellen und sozialen Entwicklung zu fördern, sie vor Gefahren für ihr Wohl zu schützen und bei Bedarf Eltern und andere Erziehungsberechtigte bei der Erziehung zu beraten und zu unterstützen.

Hierfür bedarf es einer entsprechenden Infrastruktur von Angeboten, die möglichst familienerhaltend, wohnortnah und flexibel auf die unterschiedlichen Bedürfnisse und Notwendigkeiten reagieren kann. Der freie Träger soll daher in der Regel im regionalen Umfeld der jungen Menschen und ihrer Familien angesiedelt sein und mit relevanten Akteuren im Sozialraum (wie bspw. Vereine, Kindertagesstätten, Schulen) bedarfsorientiert kooperieren.

Die Anbieter ambulanter Hilfen (freie Träger) im Landkreis Alzey-Worms arbeiten untereinander und mit dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe (Jugendamt) zusammen. Wirtschaftlich notwendiges Denken im Sinne von Konkurrenz führt nicht zu „Preisdumping“, sondern wirkt sich qualitätssteigernd aus. Regelmäßige Treffen im Rahmen der „AG Flexible Hilfen“ befördern die Qualitätsentwicklung sowie die bedarfsgerechte Weiterentwicklung der Angebotsstruktur.

Art und Umfang der jeweiligen Hilfe zur Erziehung richtet sich nach dem erzieherischen Bedarf im Einzelfall und bezieht das (engere) soziale Umfeld des Kindes/Jugendlichen mit ein. Das Betreuungssetting wird im Rahmen der Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII für den Einzelfall entwickelt.

Für alle Hilfen gelten die Merkmale

- Lebensweltorientierung,
- Ressourcen bezogen,
- Orientierung am Kind/Jugendlichen,
- Art und Umfang der Hilfe sind flexibel veränderbar.

## **Einleitung**

Die Fachleistungsstunde ist ein Instrument zur Ermittlung, Darstellung und Abrechnung von Entgelten für Leistungen der Jugendhilfe. Damit für diese Entgeltform der Anspruch einer kreiseinheitlichen Entgeltvereinbarung mit den Merkmalen von Transparenz und Vergleichbarkeit von Kosten und Leistungen umgesetzt werden kann, ist ein einheitliches Berechnungsverfahren erforderlich.

Im Zusammenhang mit den Leistungsvereinbarungen für die in § 78 a SGB VIII genannten Hilfen kann dieses Berechnungsverfahren auch als Abrechnungsmöglichkeit für "individuelle Zusatzleistungen" zugrunde gelegt werden.

Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe dient der individuelle Hilfeplan nach § 36 SGB VIII, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält. Aus ihm müssen sowohl die qualitativen als auch die quantitativen Merkmale der Leistungen hervorgehen. Er ist demnach auch Grundlage für die Bemessung der notwendigen Anzahl von Fachleistungsstunden, die (pro Monat) festgelegt werden.

Zu den Kostenbestandteilen der Fachleistungsstunde gehören Personal- und Sachkosten; der Stundensatz ist das Ergebnis der Division durch die verfügbare Nettojahresarbeitszeit der Fachkräfte. Die hier vorgelegten Berechnungsgrundlagen berücksichtigen die Nettojahresarbeitszeit der für eine Fachkraft möglichen Leistungen für und am Klienten auf der Basis der KGSt-Zahlen.

Die Höhe des Kostensatzes einer Fachleistungsstunde wird mit Hilfe der im Anhang 2 beigefügten Tabellen ermittelt; sie dienen als Rahmen und können bei Bedarf auch individuell angepasst werden.

# 1. Bestandteile der Fachleistungsstunde

## 1.1 Personalkosten

Für die Ermittlung der Personalkosten sind prospektiv sowohl die erwarteten Kosten für die sozialpädagogischen Fachkräfte als auch die anteiligen Personalkosten für Leitung, Beratung und Verwaltung pro Jahr inklusive der Personalnebenkosten (Sozialversicherung, Berufsgenossenschaftsbeiträge, vermögenswirksame Leistungen) auszuweisen.

Bestandteile der Personalkosten sind:

- a) zu erwartende Personalkosten der Fachkraft pro Jahr
- b) angemessene Personalkosten der Leitung und Beratung pro Jahr
- c) angemessene Personalkosten der Verwaltung pro Jahr
- d) sowie angemessene Personalentwicklungskosten (z. B. Fortbildung, Supervision).

Unter Leitungsaufgaben werden fallübergreifende Tätigkeiten wie Vernetzung, Arbeitskreise, Konzeptentwicklung, Qualitätssicherung oder Einrichtungsevaluation verstanden; sie können, müssen aber nicht (allein) durch die Leitungskraft geleistet werden. Es wird von einem Verhältnis Leitung: Fachkräfte von 1 : 12 ausgegangen.

Unter Fachkraft wird der/die sozialpädagogische Mitarbeiter/in verstanden, die die Hilfe am Kind/in der Familie leistet. Sie kann auch Aufgaben der Leitung übernehmen (siehe oben).

Beratung meint hier fachliche Beratung der Fachkräfte bspw. durch eine/n Psycholog/in (nicht Supervision). Es wird von einem Verhältnis Berater/in: Fachkräfte von 1 : 20 ausgegangen.

Unter Verwaltungsaufgaben werden administrativen Tätigkeiten verstanden, für die der Einsatz einer Verwaltungskraft notwendig, aber auch ausreichend ist, bspw. Schriftverkehr, Abrechnungen u.ä. Es wird von einem Verhältnis Verwaltungskraft : Fachkräfte von 1 : 20 ausgegangen.

In Ansatz werden die tatsächlichen Personalkosten gebracht. Als Obergrenze für die Angemessenheit der Personalkosten für Leitung und Beratung, Verwaltung und Personalnebenkosten (1.1 b - d) gilt ein Anteil von 25% der Fachkräfte-Personalkosten (1.1 a).<sup>1</sup> Eine Feststellung, die über diesen Anteil hinausgeht, hat einvernehmlich im Vorhinein zu erfolgen.

Es sind die für den jeweiligen Träger geltenden Personalvergütungsregelungen mit den entsprechenden Eingruppierungsmerkmalen zu berücksichtigen, insoweit sie im Rahmen des TVöD-Kommunaltarifs liegen (Besserstellungsverbot).

Im Einzelfall abweichende Regelungen (z.B. hinsichtlich Eingruppierung) sind zu begründen und bedürfen der Zustimmung des Kostenträgers.

---

<sup>1</sup> Diese und andere Werte in Anlehnung an KGSt sowie an Rahmenvertrag II NRW – Anlage IV – 01.01.2008

## 1.2 Sachkosten

Zu den Sachkosten gehören alle unmittelbaren und mittelbaren sächlichen Aufwendungen, die zur Durchführung der Fachleistungsstunde entsprechend der Leistungsvereinbarung erforderlich sind.

Die Berechnung des Sachkostenanteils erfolgt in der Kalkulation des Einrichtungsträgers durch die prospektive Berechnung der erwartenden tatsächlichen Aufwendungen.

Bei der Ermittlung der Sachkosten sind u. a. die Kosten der Raumvorhaltung, der Mobilität, der Kommunikation, der Verwaltung zu berücksichtigen; im Einzelnen:

|    | Kostenart  | Inhalt  |
|----|--|---|
| a) | Mobilität Fahrtkosten/Reisekosten  | Erstattung der voraussichtlich tatsächlich geleisteten Fahrtleistung/Kilometer auf der Basis der Regelungen der Landesreisekostenverordnung                               |
| b) | Kommunikation  | Porto Telefon/Telefax/Internet (laufende Kosten)  |
| c) | Verwaltungs- und Regiekosten*  | Büro/EDV-Material<br>Fachzeitungen/Personalanzeigen<br>Orga - Beiträge und WP-Beratungskosten<br>Versicherungen/Abgaben<br>Sonstige Verwaltungskosten (sind zu erläutern) |
| d) | Raumkosten/Anlaufstelle Büro (sofern diese Investitionsaufwendung nicht bereits vollständig über sonstige Leistungsangebote des Einrichtungsträgers in Ansatz gebracht sind) | Miete (bei angemieteten Räumen)   |
|    |  | Mietnebenkosten (bei angemieteten Räumen)   |
|    |  | Wasser, Energie, Brennstoffe, Abgaben, Versicherer (bei Gebäuden im Eigentum)   |
|    |  | Kosten der Geschäftsausstattung (Miete, Leasing, Telekom/ EDV u. a. – Anschaffungskosten)   |
|    |  | Abschreibung und Instandhaltung (anteilig bei Gebäuden/Inventar, EDV-Ausstattung im Eigentum)   |
|    |  | Zinsaufwand (anteilig für eigene Investitionen)   |
|    |  | Sonstige Raumkosten, z.B. Reinigungskosten (sind zu erläutern)  |

\* Werden Verwaltungsleistungen ganz oder teilweise außerhalb der Einrichtung/des Dienstes erbracht, sind die anteilig berechneten Sachkosten hier zuzuordnen.

## 1.3 Zusatzaufwendungen

Hierbei handelt es sich um Aufwendungen, die bei der Leistungserbringung im Einzelfall oder einzelfallübergreifend zusätzlich erforderlich sein können. Hierzu gehören

a) kleine Aufwendungen für Freizeitaktivitäten oder Spiel- und Beschäftigungsmaterial (pädagogisches Bewegungsgeld). Sie werden fallbezogen in Höhe von **1,00 €** pro erbrachter Fachleistungsstunde abgerechnet. Das pädagogische Bewegungsgeld ist kein Kostenbestandteil der Fachleistungsstunde, sondern eine zusätzliche einzelfallbezogene Aufwendung, deren Verwendung nachzuweisen ist;

b) Freizeitmaßnahmen wie Schulausflüge oder Ferienfreizeiten; diese sind im Vorfeld mit der zuständigen Fachkraft im Einzelfall abzustimmen.

## **2. Netto-Jahresarbeitszeit einer Fachkraft**

Die Netto-Jahresarbeitszeit ist die um die allgemeinen Minderzeiten und um die berufsspezifischen Minderzeiten bereinigte Jahresarbeitszeit einer Fachkraft.

### **2.1 Allgemeine Minderzeiten/bereinigte Jahresarbeitszeit**

Ausgangsgröße für die Ermittlung der Nettojahresarbeitszeit ist zunächst die Bruttojahresarbeitszeit. Sie ist um die allgemeinen Minderzeiten zu bereinigen, indem von der Bruttojahresarbeitszeit u. a. Minderzeiten aus tariflichen Bestimmungen sowie durchschnittlich ermittelte Krankheitstage in Abzug gebracht werden. Sie ergibt die bereinigte Jahresarbeitszeit.

Zugrunde gelegt werden hierfür die Berechnungen der KGSt (Berechnung der Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft für Beamte und Beschäftigte). Bei Veränderungen der KGSt-Berechnungen bspw. bei der tarifvertraglichen Wochenarbeitszeit, bei Feiertagen oder anderen Werten erfolgt eine Anpassung. Die Berechnung folgt der in der Anlage beigefügten Aufstellung unter zusätzlicher Berücksichtigung von Fortbildungstagen.

### **2.2 Berufsspezifische Minderzeiten**

Unter berufsspezifischen Minderzeiten sind fallübergreifende und allgemeine Aufgaben einer Fachkraft zu fassen, nämlich

- Teamsitzungen,
- Supervision,
- Facharbeitskreise.

Eine Größenordnung von 10% der bereinigten Jahresarbeitszeit wird als angemessen angenommen.

### **2.3 Fallspezifische Minderzeiten**

Die Berechnung der Nettojahresarbeitszeit basiert auf der Annahme, dass die verfügbaren Jahresbetreuungsstunden auch geleistet und abgerechnet werden können. Dies ist jedoch nur theoretisch möglich. Praktisch wird es nicht leistbar sein, die Fachleistungsstunden einer Fachkraft so aufeinander abzustimmen, dass keine Warte- bzw. Überbrückungszeiten auftreten.

Eine Größenordnung von 5% der bereinigten Jahresarbeitszeit wird als angemessen angenommen. Auch Fallakquisezeiten, denen keine Fallübernahme folgt, sowie ungeplant ausgefallene Stunden/Termine gelten damit als abgegolten.

Berufsspezifische und fallspezifische Minderzeiten werden mit nicht mehr als 15% der bereinigten Arbeitszeit berücksichtigt. Überschreitungen können im Rahmen der Entgeltverhandlungen im Einvernehmen mit dem Öffentlichen Träger der Jugendhilfe vereinbart werden.

## 2.4 Berechnung der Nettojahresarbeitszeit

Aus dem Abzug der allgemeinen, der berufsspezifischen und der fallspezifischen Minderzeiten von der Bruttojahresarbeitszeit ergibt sich die Nettojahresarbeitszeit.

Der Nettoarbeitszeit liegt die in Anlage 1 dargestellte Form der Berechnung verbindlich zugrunde.

Die Nettojahresarbeitszeit ist auf dieser Basis identisch mit den durchschnittlich verfügbaren Jahresbetreuungsstunden einer Fachkraft. Sie ist die Zeit, die tatsächlich für einzelfallbezogene Tätigkeiten aufgewendet werden kann. Diese umfassen im Einzelnen:

### a) unmittelbare einzelfallbezogene Leistungen

Dies sind solche Leistungen, die unmittelbar im Kontakt mit dem jungen Menschen und/oder seiner Familie erbracht werden oder sich auf andere Weise eindeutig diesen zuordnen lassen. Dazu gehören bspw.:

- Arbeit mit dem jungen Menschen und/oder Familie(nmitgliedern)
- fallbezogene Gespräche/Kontakte mit Lehrer/innen, Ausbildern u.a.
- fallbezogene Gespräche/Kontakte mit Behörden
- Hilfeplangespräche
- Konfliktlösung und Unterstützung in Krisensituationen

### b) mittelbare einzelfallbezogene Leistungen:

Dies sind solche Leistungen, die im Rahmen der Ablauforganisation und Kommunikation innerhalb der Einrichtung der Vor- und Nachbereitung unmittelbarer Leistungen dienen. Im Einzelnen:

- Planung und Vorbereitung des Hilfesettings
- Vor- und Nachbereitung von pädagogischen Maßnahmen
- Vor- und Nachbereitung von Hilfeplangesprächen
- Fallbesprechungen/kollegiale Beratung und mit ASD (nicht das wöchentliche Team → siehe „2.2 Berufsspezifische Minderzeiten“)
- Leistungsdokumentation; Berichtswesen/Statistik
- Fahrt- und Wegezeiten

Aus dem aufgestellten Hilfeplan müssen für die Bemessung der Stundenzahl sowohl die qualitativen als auch die quantitativen Merkmale der Leistungen durch eine Beschreibung der unmittelbaren und mittelbaren einzelfallbezogenen Leistungsanteile hervorgehen. Bei Erkrankung der zuständigen Fachkraft ist bei Bedarf eine adäquate Vertretung durch den Träger sicherzustellen.

Einzelfallübergreifende Leistungen/Rahmenleistungen, die der Sicherung einer leistungsfähigen Jugendhilfeeinrichtung und -infrastruktur dienen, gehören zu den Leistungsaufgaben, können aber auch durch sozialpädagogische Fachkräfte erbracht werden (vgl. 1.1).

## 2.5 Die Berechnung des Fachleistungsstundensatzes

Die Berechnung der Kosten, die pro Fachleistungsstunde anzusetzen sind, folgt folgender Formel:

$$\frac{\text{Gesamt-Jahreskosten (Personal- und Sachkosten)}}{\text{Nettojahresarbeitsstunden aller Fachkräfte}} = \text{Kosten Fachleistungsstunde}$$

## 3. Abrechnung der Fachleistungsstunden

### 3.1 Rechnungsstellungen

Zu Beginn der Maßnahme wird durch den Sozialen Dienst die monatliche Betreuungszeit/Fachleistungsstunden festgelegt. An die Träger/Einrichtung ergeht eine Kostenmitteilung unter Angabe der maximalen Fachleistungsstunden pro Monat sowie den Beginn der Maßnahme.

Die Rechnungsstellung der Einrichtung erfolgt nach Beginn der Maßnahme, jeweils monatlich, an das zuständige Jugendamt. Hierbei werden die tatsächlich geleisteten Stunden ohne Auf- oder Abrundung in Rechnung gestellt. Zu beachten ist, dass eine Unterschreitung des genehmigten Stundenkontingentes möglich ist. Ein Überziehen des monatlichen Stundenkontingentes ist nur in Ausnahmefällen möglich. Dies bedarf der vorherigen Absprache mit und Genehmigung durch die zuständige Fachkraft des ASD. Erfolgt dies nicht, können die Mehrstunden nicht in Rechnung gestellt werden; eine nachträgliche Bewilligung ist nicht möglich. Ist ein akutes Tätigwerden im Sinne des Kinderschutzes nach §8a SGB VIII oder zur Abwendung einer erheblichen Krise notwendig und die zuständige fallführende Fachkraft des Jugendamtes ad hoc nicht erreichbar, können die Stunden in Rechnung gestellt werden, wenn die Benachrichtigung des Jugendamtes unmittelbar anschließend erfolgt.

Der Nachweis der geleisteten Stunden erfolgt durch die Vorlage des vereinbarten, fallbezogenen Betreuungsnachweises (siehe 4.2) zum Zeitpunkt der Leistungsabrechnung.

### **3.2 Betreuungsnachweise**

Den Rechnungen sind Betreuungsnachweise als Anlage beizufügen.

Der Betreuungsnachweis liegt in drei Ausführungen vor:

1. „Vorlage dezimal“: Dieser Nachweis ermöglicht die Eingabe der Uhrzeit in Form von Stunde und Minute, die geleistete Zeit wird jedoch im Dezimalsystem ausgegeben, z. B. 10 Uhr bis 11:40 Uhr = 1 Stunde und 40 Minuten wird im Dezimalsystem mit 1,67 Stunden ausgegeben.
2. „Vorlage Std.-Min.“ ermöglicht sowohl die Eingabe als auch Berechnung der geleisteten Zeit in Stunden:Minute. z.B. siehe oben genanntes Beispiel 01:40. Zur leichteren Berechnung durch die Wirtschaftliche Jugendhilfe werden die Stunden auf das Dezimalsystem umgerechnet
3. „Vorlage Handausfüllung“: Hierbei ist die komplette Vorlage per Hand auszufüllen, diese Vorlage birgt jedoch die größte Gefahr von Rechenfehlern

Grundsätzlich sind zudem folgende Punkte zu beachten:

- In dem Feld Tätigkeit/en ist zu beachten, dass keine Namen oder Inhalte angegeben werden müssen, jedoch sollte die Tätigkeit ersichtlich sein, z.B. „Gespräch mit Lehrer“, „Gespräch mit den Eltern“ usw.
- Sollten an einem Tag mehrere Telefonate stattfinden, kann die hierfür insgesamt aufgewendete Zeit zusammengefasst eingetragen werden (z.B. „diverse Telefonate zur Abklärung Arztbesuch“).
- Der Punkt Vertretungsstunden ist auszufüllen, wenn in einem Fall die zuständige Fachkraft des Trägers durch eine andere Fachkraft vertreten wird. Dies ist auf dem Betreuungsnachweis zu vermerken; dieser wird nicht pro Fachkraft, sondern pro Kind/Jugendlichem bzw. pro Familie geführt.
- Kommt es bei einer Betreuung zu vermehrten Ausfällen von Terminen, ist die zuständige Fachkraft des Jugendamtes zeitnah zu informieren.

## **4. Wirtschaftlichkeit der Leistungen**

Die Angebote werden unter Beachtung der Prinzipien von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit bei Einhaltung qualitativer Standards erbracht. Liegen begründete Anhaltspunkte vor, dass der Träger die Anforderungen einer leistungsfähigen, wirtschaftlichen und sparsamen Leistungserbringung nicht (mehr) erfüllt, können kostenbegründende Unterlagen angefordert werden und auf deren Basis eine Prüfung der Wirtschaftlichkeit erfolgen. Dies erfolgt im direkten Dialog zwischen Träger und Jugendamt.

Alzey, den 27.10.2011