

Leitlinien für die Entgeltvereinbarung von Fachleistungsstunden im Landkreis Lüchow-Dannenberg

Berechnungsgrundlagen, Inhalte und Abrechnungsmodus



Präambel

Einleitung

- 1. Bestandteile der Fachleistungsstunde**
 - 1.1 Personalkosten / Overheadkosten Personal
 - 1.2 Kosten für Supervision, Fortbildung, Handgeld, Fahrtkosten, sowie Büro- und Sachkosten (teilweise anteilig, teilweise pro Fachkraft)
 - 1.3 Sachkosten des Overhead
- 2. Netto-Jahresarbeitszeit einer Fachkraft**
 - 2.1 Bereinigte Jahresarbeitszeit/ Verbleibende Bruttoarbeitstage
 - 2.2 Wochenarbeitszeit
 - 2.2.1 Arbeitszeit
 - 2.2.2 Fachspezifische Minderzeiten
 - 2.2.3 Fallspezifische Zeiten
- 3. Die Berechnung des Fachleistungsstundensatzes**
- 4. Abrechnung der Fachleistungsstunden**
 - 4.1 Rechnungsstellungen
 - 4.2 Leistungsnachweise
- 5. Wirtschaftlichkeit von Leistungen**

Präambel

Aufgabe der Jugendhilfe in öffentlicher und freier Trägerschaft ist es grundsätzlich, 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.

Dazu ist es wichtig, eine entsprechende Infrastruktur von Angeboten, die möglichst familienerhaltend, wohnortnah und flexibel auf die unterschiedlichen Bedürfnisse und Notwendigkeiten reagieren kann, bereitzustellen. 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, Krippen, Schulen) bedarfsorientiert kooperieren.

Die Anbieter ambulanter Hilfen (freie Träger) im Landkreis Lüchow-Dannenberg arbeiten untereinander und mit dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe (Fachdienst 51 – Kinder- u. Jugendhilfe) zusammen. Wirtschaftlich notwendiges Denken im Sinne von Konkurrenz soll nicht zu „Preisdumping“ führen, sondern sich qualitätssteigernd auswirken. Dazu gehört die Vermeidung von „prekären“ Arbeitsverhältnissen. Dies bedeutet in der Regel Festanstellung der soz. päd. Fachkräfte auf Tarifbasis.

Regelmäßige Treffen im Rahmen der freien Träger im ambulanten Bereich sollen die Qualitätsentwicklung fördern sowie die bedarfsgerechte Weiterentwicklung der Angebotsstruktur. Eine strukturierte Jugendhilfeplanung soll durch eine enge Zusammenarbeit mit der Jugendhilfeplanungsgruppe stattfinden.

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. Dieser Bedarf wird vom jeweils fallzuständigen Sozialarbeiter festgestellt. Das Betreuungssetting wird im Rahmen der Hilfeplanung nach § 36 SGB VIII für den Einzelfall entwickelt.

Für ambulante Jugendhilfemaßnahmen wird eine belastbare und vertrauensvolle Beziehungsarbeit als Grundlage für Veränderungen von Beginn an angestrebt.

Für alle Hilfen gelten die Merkmale

- Lebensweltorientierung,
- Ressourcen bezogen,
- Zielorientierung (möglichst nach „SMART“)
- 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. Diese Leitlinie findet Anwendung auf die ambulanten Jugendhilfeleistungen.

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, die damit zu bearbeitenden Ziele 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 für den bestimmten Bewilligungszeitraum in Form von Kontingenten festgelegt werden.

Zu den Kostenbestandteilen der Fachleistungsstunde gehören Personal- und Sachkosten; der Stundensatz ist das Ergebnis der Division durch die verfügbare Nettojahresarbeitszeit der Fachkräfte.

1. Bestandteile der Fachleistungsstunde

1.1 Personalkosten / Overheadkosten Personal

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

Bestandteile der Personalkosten sind:

- a) zu erwartende Personalkosten der Fachkraft pro Jahr
- b) angemessene Personalkosten der Leitung pro Jahr
- c) angemessene Personalkosten der Verwaltung, etc. pro Jahr

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 : 10 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).

Unter Verwaltungsaufgaben werden administrative 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 prospektiv ermittelten Personalkosten gebracht. Als Obergrenze für die Angemessenheit der Personalkosten für Leitung und Verwaltung und Personalnebenkosten / Personalbewirtschaftungskosten (1.1 b - c) gilt ein Anteil von 20% der Fachkräfte-Personalkosten (1.1 a).

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

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

1.2 Kosten für Supervision, Fortbildung, Handgeld, Fahrtkosten, sowie Büro- und Sachkosten (teilweise anteilig, teilweise pro Fachkraft)

Für Supervisionskosten können 300 € pro Mitarbeiter und Jahr vorgesehen werden (2h pro Monat pro Mitarbeiter).

Für Fortbildungskosten können pro Mitarbeiter 350 € pro Mitarbeiter im Jahr vorgesehen werden.

Weiterhin angerechnet werden können beispielsweise folgende Aspekte im Einzelnen:

- a) Miete, Mietnebenkosten, Instandhaltung, Kosten der Geschäftsausstattung
- b) Post, Telekommunikation (Festnetz)
- c) Mobiltelefon (Flatrate) und EDV
- d) Büroausstattung und Material
- e) Versicherungen
- f) Fahrtkosten (siehe Bundesreisekostengesetz, aktuelle Fassung)
- g) päd. Handgeld
- h) Sonstiges

1.2 a-g werden mit den Pauschalen „Büro- und Sachkosten“, wie sie auf Grundlage und in Abwandlung der KGST-Zahlen ermittelt werden, abgeglichen. Des Weiteren sind Anmerkungen und Obergrenzen dem AFET-Modell zu entnehmen (siehe Seite 33). Stand: AFET-Arbeitshilfe (01/12).

Die Träger von ambulanten Jugendhilfediensten legen jeweils zum 28.02. des Folgejahres einen Jahresfortbildungsbericht vor.

1.3 Sachkosten des Overheads

Die Sachkosten des Overheads dürfen 20 % der unter Punkt 1.2 aufgeführten Punkte nicht überschreiten.

Die sich aus 1.1 bis 1.3 jeweils ermittelten Kosten ergeben in der Summe die Gesamtkosten einer durchschnittlichen Fachkraft.

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 Bereinigte Jahresarbeitszeit/ Verbleibende Bruttoarbeitstage

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 **und eine Unterauslastungsquote** in Abzug gebracht werden. Sie ergibt die bereinigte Jahresarbeitszeit.

Dabei wird Folgendes zugrunde gelegt:

Anzahl Tage pro Jahr	365,25
./. Wochenendtage $365,25 \times 2 / 7$	104,36
./. weitere Feiertage	10
./. durchschnittliche Urlaubstage	30
./. Fortbildung, Bildungsurlaub, Sonderurlaub	5
./. Krankheit	10
./. Unterauslastungsquote 2,5 %	
= Verbleibende Bruttoarbeitstage bzw. bereinigte Jahresarbeitszeit	

2.2 Wochenarbeitszeit

2.2.1 Arbeitszeit

Wöchentliche Arbeitsstunden gem. Vertrag; i.d.R. 39 Stunden (siehe TVöD-SuE)

2.2.2 Fall - übergreifende Tätigkeiten

Hierzu zählen Tätigkeiten die keinen direkten Zusammenhang mit konkreter Fallarbeit haben. Dazu zählen Teilnahme an Team- und Fallbesprechungen, Teilnahme an Arbeitskreisen, Fachlektüre, Supervision, etc. zu rechnen allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Für fallübergreifende Tätigkeiten sind bis zu 20 % als integrierter Zeitanteil der FLS berücksichtigungsfähig.

2.2.3 Fall – bezogene abrechnungsfähige Tätigkeiten

Hierzu zählen alle Tätigkeiten die im Fallzusammenhang, mit und ohne Klientenbeteiligung zur Wahrnehmung der Aufgaben eingesetzt werden. Dies beinhaltet sowohl direkten Klienten - Kontakt, wie auch die Organisation von Terminen, Vor- und Nachbereitung der Termine, Telefonate mit Dritten, Dokumentation der Fallarbeit, Hilfeplangespräche, Aktenführung, fallspezifischer Schriftverkehr usw.).

Ausgefallene Termine dürfen wie folgt abgerechnet werden:

Bei Absage eines Termins durch den Klienten unter 24 Stunden sind 30 Minuten der FLS abzurechnen.

Bei Fehlbesuchen, d.h. Klienten wurden beim vereinbarten Termin nicht angetroffen, ist der tatsächliche Aufwand mit Fahrtzeit und Wartezeit als Fachleistungsstunde abzurechnen.

Nach 2 Fehlbesuchen ist eine schriftliche umgehende Meldung an den Fallzuständigen im ASD/PKD vorzunehmen. Fehlbesuche sind auch im Leistungsnachweis zu dokumentieren.

3. Die Berechnung des Fachleistungsstundensatzes

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

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

4. Abrechnung der Fachleistungsstunden

4.1 Rechnungsstellungen

Stellt der Soziale Dienst einen Hilfebedarf fest, so wird dieser in Kontingenten gewährt. An den freien Träger der Jugendhilfe ergeht eine Angebotsanfrage/Auftrag über das maximal gewährte Kontingent. **Es obliegt dem freien Träger welche, bei ihm angestellte, Fachkraft den Fall übernimmt. Spezielle fallspezifische Vorgaben (z. B. männlich oder weiblich) sollten weitestgehend berücksichtigt werden.**

Die Rechnungsstellung der Einrichtung bzw. des freien Trägers erfolgt nach Beginn der Maßnahme, jeweils monatlich, an den Fachdienst 51. Die tatsächlich geleisteten Stunden sind in 15-Minuten-Einheiten abzurechnen (15/30/45/60). Zu beachten ist, dass eine Unterschreitung des genehmigten Stundenkontingentes möglich ist. Ein Überziehen des Stundenkontingentes ist nur in Ausnahmefällen möglich. Dies bedarf der vorherigen Absprache und Genehmigung durch die fallzuständige Fachkraft des ASD. **Ist diese nicht zu erreichen erfolgt eine Mitteilung über die allgemeine ASD Mailadresse bzw. über die Vertretungskraft. Erfolgt diese Mitteilung nicht, können die Mehrstunden nicht in Rechnung gestellt werden.** Erfolgt diese Mitteilung nicht, können die Mehrstunden nicht in Rechnung gestellt werden.

Ist ein akutes Tätigwerden im Sinne des Kinderschutzes nach §8a SGB VIII oder zur Abwendung einer erheblichen Krise notwendig und die fallzuständige 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 Leistungsnachweises (siehe 4.2) zum Zeitpunkt der

Leistungsabrechnung.

4.2 Leistungsnachweise

Den Rechnungen sind Leistungsnachweise als Anlage beizufügen.

Der Leistungsnachweis beinhaltet folgende Aspekte:

In einer tabellarischen Darstellung sind alle direkten Klientenkontakte (Datum, Dauer/Stunden in 15-Min-Einheiten, Ort, Tätigkeit) (unter Berücksichtigung des Datenschutzes) darzustellen.

Die indirekt für den Klienten aufgewendeten Zeiten gemäß 2.2.3 werden als Summe pro Monat im Leistungsnachweis erfasst.

Des Weiteren ist das gesamte gewährte Kontingent mit den bisher verbrauchten und den noch übrigen Stunden darzustellen. Fahrtzeiten werden extra ausgewiesen.

Ein Vordruck kann von dem örtlichen Träger der Jugendhilfe, aber auch vom freien Träger selbst entwickelt werden. Wichtig ist, dass die unter Punkt 4.2 aufgeführten Elemente enthalten sind.

Grundsätzlich sind zudem folgende Punkte zu beachten:

- In dem Feld Tätigkeit/en ist zu beachten, dass keine Namen oder Inhalte angegeben werden müssen. Es sollte ersichtlich sein ob eine direkte oder indirekte Fallarbeit erfolgt ist.
- Kommt es bei einer Betreuung zu vermehrten Ausfällen von Terminen, ist die zuständige Fachkraft des Jugendamtes zeitnah zu informieren.

Die freien Träger verpflichten sich eine ausführliche Falldokumentation anzufertigen. Der öffentliche Träger kann diese Dokumentation Stichprobenartig beim freien Träger einsehen.

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.

Lüchow, den 01.11.2014