

ENTWURF Stand 25.04.2016

**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 Fallbezogene Tätigkeiten
 - 2.2.3 Fallübergreifende Tätigkeiten
- 3. Die Berechnung des Fachleistungsstundensatzes**
- 4. Abrechnung der Fachleistungsstunden**
 - 4.1 Rechnungsstellungen
 - 4.2 Leistungsnachweise
- 5. Wirtschaftlichkeit von Leistungen**

Stand: XX.XX.2016

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 – Jugend, Familie, Bildung) 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.

Rechtsgrundlage der Finanzierung von ambulanten Leistungen ist der § 77 SGB VIII.

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.

Verfahren

Anträge auf Vereinbarungen oder Neuvereinbarungen von Leistungen und Entgelten bewirken frühestens nach einem Zeitraum von 6 Wochen ab Antragseingang eine Neuvereinbarung von Leistungen und Entgelten.

Für den Abschluss einer LEQV legt der Anbieter dem Fachdienst 51 zunächst ein Leistungsangebot (s. Empfehlung Anlage 1), einen Berechnungsbogen zur Ermittlung des ambulanten Fachleistungsstundenentgeltes (s. Anlage 2) sowie weitere Unterlagen nach Ziffer 1 dieser Leitlinie vor. **Sofern es sich um eine Folgevereinbarung handelt, sind Nachweise über die Sachkosten nur zu erbringen, wenn sich diese um als 10 % erhöhen.** Der Jugendhilfeträger prüft die eingereichten Unterlagen und berücksichtigt die Einhaltung der unter Ziffer 1 bis 3 dieser Leitlinien geltenden Regelungen. Sobald Einigung über die Leistungen und das Entgelt erzielt worden ist, fertigt der Jugendhilfeträger eine LEQV aus und legt diese zur Unterzeichnung dem Anbieter vor.

1. Bestandteile der Fachleistungsstunde

1.1 Personalkosten / Overheadkosten Personal

Für die Ermittlung der Personalkosten sind prospektiv sowohl die erwarteten Kosten für alle 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.

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.

1.1.1 Kosten für pädagogisches Personal

Grundsätzlich wird die Anwendung eines Tarifvertrages als wirtschaftlich angemessen angesehen. Dieser ist im Leistungsangebot zu benennen. Bei Hinweisen darauf, dass die Bezahlung in Anlehnung an den TVöD-SuE erfolgt, sollten die Personalkosten bspw. für einen Sozialpädagogen nach Entgeltgruppe S 11 und bei Erzieher nach Entgeltgruppe S 8 als plausibel und nachvollziehbar anerkannt werden. Wird hierbei die Kosten der Erfahrungsstufe 3 im Durchschnitt nicht überschritten, sind weitere Nachweise nicht erforderlich.

Als Höchstgrenze für die Anerkennung von Personalkosten gilt der TVöD-SuE. Im Rahmen der Angemessenheit ist zu klären, ob der Anbieter die Grundsätze der Leistungsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zur Erbringung der Leistung erfüllt.

1.1.2 Kosten für Leitung und Verwaltung

Die Kosten für den gesamten Overhead (z.B. Vorgesetztenebene, Controlling, Verwaltung, Qualitätsmanagement, EDV-Administration) sind mit den anteiligen Personalkosten für Leitung und Verwaltung abgedeckt.

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).

Dieses trifft auf Einzelanbieter, die keinem Träger angehören, **in diesem Umfang** nicht zu.

1.1.2.1 Kosten für Leitung

Es wird von einem Verhältnis Leitung zu pädagogischer Fachkraft von 1 : 10 ausgegangen. Damit sind alle trägerspezifischen Besonderheiten abgegolten. Die kalkulierten Leitungspersonalkosten gelten als plausibel und nachvollziehbar, wenn sie – je nach Größe des Dienstes – zwischen der Entgeltgruppe S 12 und S 15

liegen.

Dieses trifft auf Einzelanbieter, die keinem Träger angehören, nicht zu.

1.1.2.2 Kosten für Verwaltung

Anteilige Verwaltungspersonalkosten für eine Verwaltungsfachkraft werden in einem Verhältnis von 1 : 20 pro pädagogische Fachkraft berücksichtigt. Damit sind alle trägerspezifischen Leistungen der Verwaltung abgegolten. Die kalkulierten Verwaltungspersonalkosten gelten als plausibel und nachvollziehbar, wenn sie – je nach Umfang des Verantwortungsbereiches der Entgeltgruppe E 5/E 6 entsprechen.

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

Für Supervisionskosten können 350 € pro Mitarbeiter und Jahr vorgesehen werden (2h pro Monat pro Mitarbeiter).

Für Fortbildungskosten können pro Mitarbeiter 300 € pro Mitarbeiter im Jahr vorgesehen werden. Die Träger von ambulanten Jugendhilfediensten legen jeweils zum 28.02. des Folgejahres einen Jahresfortbildungsbericht vor.

Für Einzelanbieter können gesonderte Beträge für Supervisionen und Fortbildungen vereinbart 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) Pädagogisches Handgeld
- g) Sonstiges

Die Höhe der Kosten sollte 6.500 € pro Vollzeitstelle nicht überschreiten, ansonsten ist die Vorlage weiterer Nachweise erforderlich. **Im Rahmen von Folgevereinbarungen sind Kostensteigerungen von mehr als 10 % besonders zu begründen.**

Mit Einzelanbieter werden die Positionen a) bis g) individuell vereinbart.

1.3 Fahrtkosten

Kosten für Fahrten, die innerhalb des Landkreises Lüchow-Dannenberg erfolgen, werden individuell je nach örtlicher Gegebenheit in der Berechnung des Fachleistungsstundensatzes berücksichtigt. Fahrtkosten außerhalb des Landkreises Lüchow-Dannenberg können analog der Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) gesondert in Rechnung gestellt werden.

1.4 Sachkosten des Overheads

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

Die sich aus 1.1 bis 1.4 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. Siehe auch Anlage 2.

Dabei wird Folgendes zugrunde gelegt:

Anzahl Tage pro Jahr	365
./. Wochenendtage	104
./. weitere Feiertage	9
./. durchschnittliche Urlaubstage	30
./. Fortbildung, Bildungsurlaub, Sonderurlaub	5
./. Krankheit	10
= Verbleibende Arbeitstage	207

2.2 Wochenarbeitszeit

2.2.1 Arbeitszeit

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

2.2.2 Fallbezogene Tätigkeiten

Fallbezogene Tätigkeiten werden als Fachleistungsstunde vergütet und sind entsprechend der Ziffer 4.2. im Leistungsnachweis anzugeben.

Hierzu zählen alle Tätigkeiten, die im Fallzusammenhang zur Wahrnehmung der Aufgaben entsprechend des Hilfeplanes eingesetzt werden.

Dies beinhaltet sowohl den direkten Klienten - Kontakt, wie auch die Organisation von Terminen einschließlich Vor- und Nachbereitung, 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 oder das Jugendamt unter 24 Stunden sind 30 Minuten der FLS abzurechnen.
Bei Fehlbesuchen, d.h. Klienten wurden beim vereinbarten Termin nicht angetroffen, ist der tatsächliche Aufwand abzurechnen.

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

2.2.3 Fallübergreifende Tätigkeiten

Für fallübergreifende Tätigkeiten sind bis zu 15 % als integrierter Zeitanteil der FLS berücksichtigungsfähig. Diese Zeiten können daher nicht gesondert in Rechnung gestellt werden.

Hierzu zählen Tätigkeiten, die keinen direkten Zusammenhang mit einer konkreten Fallarbeit haben, insbesondere die Teilnahme an Team- und Fallbesprechungen, Leitungskontakte, Teilnahme an Arbeitskreisen, Fachlektüre, Supervision, usw.

3. Die Berechnung des Fachleistungsstundensatzes

Die Berechnung der Kosten pro Fachleistungsstunde erfolgt nach einem Berechnungsbogen (s. Anlage 2).

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.

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

Der Leistungsnachweis beinhaltet folgende Aspekte:

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

Die Tätigkeiten sind innerhalb des Leistungsnachweises wie folgt näher zu beschreiben:

- Alltagsbegleitung
- Erziehungsangelegenheiten
- Psychosoziales Gespräch
- Gesundheitsfürsorge
- Krisenintervention
- Kontrollauftrag
- Wirtschaftliche Stabilisierung
- Hilfeplangespräch (HPG)
- Ressourcenorientierte Aktivität
- Begleiteter Umgang
- Fehlbesuch
- Terminausfall
- Fachberatung Pflegekinderdienst (PKD)

Darüber hinaus ist die Kontaktart anzugeben. Dieses kann sein

- Direkt
- Telefonisch
- Dokumentation/Bericht
- Fallberatung/Fallsupervision
- Kollegialer Austausch
- Telefonate mit Dritten
- Vor- und Nachbereitung von Terminen

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

Als Muster kann der anliegende Leistungsnachweis (siehe Anlage 3) verwendet werden.

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