

Handlungsregularie als Arbeitsgrundlage zur Verhandlung von Fachleistungsstunden bzw. Pauschalfinanzierungen im ambulanten Bereich der Hilfen zur Erziehung im Landkreis Vorpommern-Greifswald

Ziele:

- Gesetzgeber schreibt gemäß § 77 SGB VIII vor, dass gemeinsame Vereinbarungen über die Höhe der Kosten zwischen öffentlichem und freiem Träger anzustreben sind.
- Weiterentwicklung und Umsetzung des Gleichheitssatzes gemäß §74 SGB VIII.
- Förderung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen dem Träger der öffentlichen und der freien Jugendhilfe gemäß §4 SGB VIII.
- Prüfung des Leistungsangebotes und der Qualitätsentwicklung auf Angemessenheit sowie Verhältnismäßigkeit.
- Aushandeln von zu erbringenden Leistungen, zu erreichenden Zielen und Maßnahmen der Qualitätsentwicklung zwischen öffentlichem und freiem Träger.
- Entwicklung von bedarfsgerechten und qualitativ hochwertigen Hilfeangeboten im Landkreis.

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Die Handlungsregularie regelt die Voraussetzungen und das Verfahren der Abschlüsse der Vereinbarung von Leistungsangeboten im ambulanten Bereich der Hilfen zur Erziehung, die vom örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe, dem Landkreis Vorpommern-Greifswald, den Trägern der Jugendhilfe im Rahmen ihrer Leistungsangebote auf Grundlage der §§ 28 bis 35 SGB VIII, ambulante Hilfe nach § 35a SGB VIII und ambulante Hilfe nach § 41 SGB VIII in der jeweils geltenden Fassung gezahlt werden.
- (2) Der Landkreis Vorpommern-Greifswald stellt durch konkrete Vereinbarungen mit den Leistungsanbietern sicher, dass die Kinder und Jugendlichen sowie junge Erwachsene in den Hilfeangeboten die Ihnen jeweilige bedarfsgerechte Hilfe erhalten.

§ 2 Bearbeitungszeit

- (1) Nach Abarbeitung des Anforderungskataloges gemäß § 4, wird der Termin zur Kostenverhandlung festgesetzt. Hierzu ist das Formular der Anlage 4 i. v. m. den Hinweisen zur Bearbeitung (Anlage 5) zu verwenden.
- (2) Die sechswöchige Bearbeitungszeit zum Abschluss einer Vereinbarung über eine leistungsgerechte Fachleistungsstunde bzw. Pauschalfinanzierung beginnt mit Eingang der vollständigen, zur Prüfung notwendigen Unterlagen.

§ 3 Kostenbestandteile der Fachleistungsstunde/Pauschalfinanzierung

- (1) Die prospektive Vergütung als Fachleistungsstunde bzw. Pauschalfinanzierung für die Leistung besteht aus:
 - Personalkosten der pädagogischen Fachkraft pro Jahr
 - Personalkosten der Leitung und Beratung pro Jahr (max. 1/12 pro pädagogische Fachkraft)
 - Personalkosten der Verwaltung pro Jahr (max. 1/16 pro pädagogische Fachkraft)
 - Personalnebenkosten
 - Zentralverwaltungskosten
 - Sachkosten
 - Investitionsaufwendungen
 - sozialpädagogisches Bewegungsgeld
- (2) Von den kalkulierten Aufwendungen sind Erlöse abzusetzen, die mit der Hilfeart in Verbindung stehen.
- (3) Die Fachleistungsstunde wird anhand der Gesamtkosten und Jahresarbeitszeit/ Kontaktstunden je pädagogische Fachkraft berechnet.
- (4) Es sind die für den jeweiligen Träger geltenden Personalvergütungsregelungen mit den entsprechenden Eingruppierungsmerkmalen zu berücksichtigen. Das Besserstellungsverbot findet Anwendung.
- (5) Sozialpädagogisches Bewegungsgeld wird für alltagsnahe Betreuungsarbeit mit den Kindern, Jugendlichen, jungen Volljährigen und Eltern für kleine Aufmerksamkeiten, Eintrittsgelder, kulturelle Veranstaltungen, kleine Geschenke für die Betreuten etc. eingesetzt.
- (6) Der Einrichtungsträger ist für die Vorhaltung des erforderlichen sozialpädagogischen Fachpersonals gemäß Leistungsbeschreibung verantwortlich.

§ 4 Verfahren / Anforderungskatalog

- (1) Bei unvorhersehbaren, wesentlichen Veränderungen die der Vereinbarung zugrunde liegen, können die Vertragspartner zu prospektiven Neuverhandlungen aufrufen.
- (2) Der Antrag ist vollständig mit allen nachfolgend aufgeführten Nachweisen bzw. bei Neuanschaffungen mit Kostenvoranschlägen in einfacher Ausfertigung einzureichen. Die Kalkulation ist nach Antragsformular mit personeller Ausstattung sowie der Aufschlüsselung der Personalkosten und einem Stellenplan (siehe Anlage 1) in einfacher Ausfertigung, zuzüglich einer Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung, ebenfalls in einfacher Ausfertigung einzureichen. Folgende Unterlagen werden zur Nachweisführung benötigt:

Antragsformulare:

- Deckblatt (Formular)
- Einzelaufschlüsselung (Formular)
- Kalkulationsblatt mit den vereinbarten Kosten, den Ist-Kosten des Vorjahres und des Planjahres (Formular)
- Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung
- tabellarische Leistungsbeschreibung (Formular)

Personalkosten:

- Stellenplan und Aufschlüsselung der Personalkosten (Formular)

mit folgenden Nachweisen:

- Lohnjournale
- Nachweis der Vergütungsordnung
- Fortbildung/ Supervision
- Personalnebenkosten

Sachkosten:

mit folgenden Nachweisen:

- Fahrtenbücher
- Versicherungspolizen
- Jahresendabrechnungen für Energie/ Wasser/ Heizung
- Bescheide über Abgaben/ Gebühren/ Steuern/ Wartung
- Wohngebäudeversicherungspolizen

Investitionskosten:

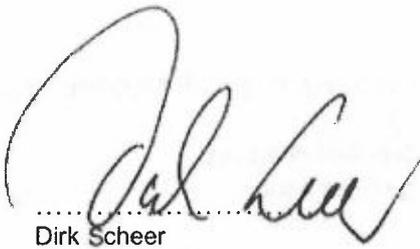
- Abschreibung (Formular)
- Zinsen (Formular)

mit folgenden Nachweisen:

- Miet- und Pachtverträgen
- Kauf- und Leasingverträgen
- Zins- und Tilgungsplänen
- Abschreibungslisten

Die Aufzählung ist nicht abschließend, zur Plausibilisierung können weitere Unterlagen wie z.B. Fortbildungs- oder Superversionsnachweise angefordert werden.

- (3) Nach Eingang der vollständigen Unterlagen erarbeitet der Träger der öffentlichen Jugendhilfe eine Stellungnahme bzw. erstellt eine Auswertung zu den Antragsunterlagen, welche in der Verhandlung als Diskussionsgrundlage zur Bestimmung einer neuen Vereinbarung dient.


.....
Dirk Scheer
Beigeordneter

Greifswald, 19.04.18

Anlagen:

- Anlage 1: Antragsformular / Kalkulationstabelle
- Anlage 2: Berechnung der Kontaktstunden mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf direkte und indirekte Tätigkeiten
- Anlage 3: Musterschreiben zur Eingangs- und Vollständigkeitsprüfung an den Antragsteller (unvollständige Nachweisführung)
- Anlage 4: Musterschreiben zur Eingangsbestätigung bei Vollständigkeit der Antragsformulare bzw. Nachweisführungen
- Anlage 5: Hinweise und Erläuterungen zu einzelnen Positionen der Kalkulation
- Anlage 6: tabellarische Leistungsbeschreibung

**Antrag auf Abschluß einer Vereinbarung über die Höhe der Kosten für den Zeitraum
vom bis**

Angaben zum Träger und Hilfeangebot

Hilfeangebote	
Anschrift: Telefon: Telefax: E-Mail:	
Hilfeträger	
Verband	
Landkreis / kreisfreie Stadt	
Kontaktstunden Vorjahr	
Kontaktstunden Planjahr	
pädagogische Fachkräfte Vorjahr	
pädagogische Fachkräfte Planjahr	
Auslastungsgrad Vorjahr	
Auslastungsgrad Planjahr	

Es wird bestätigt, daß die Ist-Zahlen mit den Buchungsunterlagen übereinstimmen.

_____,den

Unterschrift

Auslastungsgrad:
Anzahl päd. VbE:
Kontaktstundenanzahl gesamt:

	vereinbarte Kosten - Gesamt in €	Soll- vereinbarte Kosten pro Fachleistungsstunde in €	Ist-Kosten im Vorjahr in €	Kosten Planjahr - Gesamt in €	Soll Planjahr pro Fachleistungsstunde in €	Begründung bei Abweichungen zum Vorjahr
1.1. Personalkosten (incl. Qualifizierung)						
pädagogische Fachkräfte						
Leitung/Verwaltung						
Hauswirtschaft						
Personalnebenkosten						
Fortbildung/Supervision						
Zentralverwaltung						
1.2. Sachkosten						
Wirtschaftsbedarf						
Fuhrpark (außer Leasing)						
Verwaltungsbedarf						
Versicherungsbeiträge						
2. Kosten für Unterkunft und Verpflegung						
Energie/Wasser/Abwasser/Heizungs- aufwand						
Abgaben, Gebühren, Steuern, Wartung						
Versicherungsbeiträge						
3. Betriebsnotwendige Investitionsaufwendungen						
Mieten/Pachten						
Leasinggebühren						
Instandsetzung/Instandhaltung						
Zinsen						
Abschreibung						
Ersatzbeschaffung						
4. Einnahmen						
Erlöse aus Werkarbeiten						
Vermietung/Verpachtung						
Zuschüsse						
Sachkostenerstattung von Gästen und Personal						
sonstige Erträge						
5. Bewegungsgeld						
Summe Einnahmen:	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Summe Ausgaben:	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Differenz:	- €	- €	- €	- €	- €	- €

Aufschlüsselung der Personalkosten

lfd. Nr.	Tätigkeit	Monatsbrutto in € (gesamt)	Monatsbrutto x12 Mon.in €	Jahressonderzahlung in €	VWL-vermögensw.Lstg. in €	Summe in €	AG-Anteil % in €	Weitere Zulagen in €	Gesamt in €
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
Gesamt:									

Ermittlung der Abschreibung

Stammversicherungssumme
 Brandkassenrichtzahl

Wiederbeschaffungswert

Errechnung der Abschreibungssätze	Wiederbeschaffungswert	v.H.	Abschreibungsbetrag
a) Gebäude (einschl. gebäudetechn. Anlagen)	- €		- €
b) Investitionen für angemietete Objekte	- €		- €
c) Inventar- und Betriebsanlagen Anschaffungspreis	- €		- €
		SUMME	- €
d) Kraftfahrzeuge Anschaffungspreis	- €		- €

GESAMT:

Baujahr des Gebäudes:

Wertverbessernde Instandsetzung bzw. Erweiterung in den Vorjahren:

Berechnung der Fachleistungsstunde für den ambulanten Bereich der Hilfen zur Erziehung für Hilfestellung nach SGB VIII mit einer Verteilung der Arbeitszeit auf direkte und indirekte Tätigkeiten

Zwischen Leistungs- und Kostenträgern wird vereinbart, wie viele Fachleistungsstunden eine Fachkraft pro Jahr erbringen kann. Grundlage dafür ist die folgende Kontaktstundenberechnung:

Kontaktstunden im Jahr: Basis 2018

Berechnung:

365 Tage / 7 Tage/Woche = 52,14 Wochen

Feiertage:

01.01.2018	Neujahrstag
30.03.2018	Karfreitag
02.04.2018	Ostermontag
01.05.2018	Maifeiertag
10.05.2018	Christi Himmelfahrt
21.05.2018	Pfingstmontag
03.10.2018	Tag der Deutschen Einheit
31.10.2018	Reformationstag
25.12.2018	1. Weihnachtstag
26.12.2018	2. Weihnachtstag

Gesamt: 10 Feiertage

10 Feiertage

30 Urlaubstage

5 Fortbildungstage

45 Tage / 5 Arbeitstage/Woche = 9,0 Wochen

52,14 Wochen – 9,0 Wochen = 43,14 Arbeitswochen

52,14 Wochen x 40 Stunden/Woche	=	2.085,6 Stunden (Brutto)
10 Feiertage x 8 Stunden/Tag	=	80,0 Stunden
30 Urlaubstage x 8 Stunden/Woche	=	240,0 Stunden
5 Fortbildungstage x 8 Stunden/Woche	=	40,0 Stunden
43,14 Arbeitswochen x 5 Stunden/Woche für Team, Erziehungskonferenzen, Supervision, Fahrzeiten, sonstiges	=	<u>215,7 Stunden</u>
100%	=	1.509,9 Stunden (Netto)
98%	=	1.479,7 Stunden (Netto)

Erläuterungen zu den möglichen Kontaktstunden:

Die Urlaubs- und Feiertage werden im Jahr fortlaufend angepasst.

Die Nettoarbeitszeiten sind die durchschnittlich verfügbaren Jahresbetreuungsstunden einer Fachkraft. Das ist somit die Zeit, die tatsächlich für einzelfallbezogene Betreuung aufgewendet wird.

Plausibilisierung:

Vor- und Nachbereitung:	215,7 Stunden
Unterauslastung bei 98%:	1.509,9 Stunden (100%)
	<u>1.479,7 Stunden (98%)</u>
	30,2 Stunden
indirekte Arbeitszeit:	215,7 Stunden
	<u>30,2 Stunden</u>
	245,9 Stunden/Arbeitswoche/43,14 AW
	= 5,7 Stunden pro Woche

Dies Stunden kompensieren etwaige Ausfallzeiten bei Belegung z.B. Klienten sind nicht vor Ort, bei Krankheit und auch Fahrzeiten zum Klienten. Die Arbeitsorganisation obliegt dem Träger.

Mit der o.g. Berechnung der direkten und indirekten Zeiten wird dargelegt, welche pädagogischen Betreuungsstunden im Einzelfall vergütet werden. Die abrechenbaren Stunden müssen direkt mit dem Klienten stattfinden. Diese dürfen den bewilligten Fachleistungsstundensatz im Einzelfall nicht überschreiten.

Eine Unterschreitung ist möglich.

Mehrbedarfe sind in einer Einzelfallprüfung und nur nach Genehmigung des zuständigen Sozialarbeiters des Jugendamtes möglich.

Ohne vorherige Genehmigung können die Mehrbedarfe nicht abgerechnet werden.

Hinweise und Erläuterungen zu den Kostenpositionen im ambulanten Bereich der Hilfen zur Erziehung

Kostenposition	Inhalt dieser Kosten
Personalkosten:	
Personalkosten	Leistungen für planmäßiges Personal mit Arbeitgeberanteile (Leitung ant., Verwaltung ant., ggf. technische Kräfte ant., pädagogische Fachkräfte)
Personalnebenkosten	Berufsgenossenschaftsbeiträge, arbeitsmedizinischer Dienst, Umlage U1, U2, Insolvenz
Fortbildung/Supervision	Richtwert 200,00 € je vollbeschäftigte pädagogische Fachkraft /Aus- und Fortbildung, Supervision des planmäßigen Personals, soweit diese Ausgaben für die Erledigung der Aufgaben in der Einrichtung erforderlich sind; wenn die Leitungskraft eine pädagogische Ausbildung hat, können auch für diese anteilige Kosten eingestellt werden
Sachkosten:	
Zentralverwaltung anteilig:	Bücher, Zeitschriften, Porto, Telefon, Büromaterial, Steuerberater, Anteil. Personal- und Sachkosten Verwaltung, Wirtschaftsprüfer, Steuerbüro, Gehälter der Geschäftsleitung, Kosten für Gehaltsabrechnungen, Reinigung für Geschäftsstelle, Fahrkosten, Kauf und/oder Leasing von Bürotechnik (betrifft den Träger und Einrichtung), Verbandsbeiträge
Wirtschaftsbedarf:	Reinigungsverbrauchsmittel, Haushaltsverbrauchsmittel, Reinigung und Pflege der Heimwäsche, Desinfektion, Sanitärbedarf
Fuhrpark (außer Leasing):	Treibstoff, Schmiermittel, Instandhaltung, Fahrzeugversicherung und -steuern über km-Pauschale in Höhe von 0,25 €/km nach Landesreisekostengesetz
Verwaltungsbedarf:	Kosten des Sachbedarfes in der Verwaltung der Einrichtung (Büromaterialien, Porto, Telefongebühren)
Versicherungsbeiträge:	Gemäß den Policen für Haftpflicht, Inhalts- bzw. Inventarversicherung, Unfall-(für die Kinder), Glas-, Umwelt-, und Rechtsschutzversicherung, BU-Versicherung
Energie/Wasser/Abwasser/Heizungsaufwand:	letzte Jahresendabrechnung (wenn nicht vorhanden, da Neuaufnahme der Tätigkeit, Anerkennung der Abschlagszahlung)
Abgaben, Gebühren, Steuern, Wartung	Lt. Nachweisführung: Abfallgebühren, GEZ, Entnahme Wasserproben, Straßenreinigunggebühren, Wartung der Heizung etc.
Versicherungsbeiträge:	Gemäß den Policen: Gebäudeversicherung
Investitionsaufwendungen:	
Mieten/ Pachten /Erbbauzins:	Lt. Nachweis der Verträge und unter Berücksichtigung der Angemessenheit - bei Neuabschluss oder Erhöhungen ist die Zustimmung des öffentlichen Kostenträgers erf.
Leasinggebühren:	Lt. Nachweis der Verträge; vor Anschaffung 3 Kostenvorgaben, bei Erhöhungen ist die Zustimmung des öffentlichen Kostenträgers erforderlich
Instandsetzung/ Instandhaltung:	Instandhaltung für Gebäude, Außenanlagen und Inventar (Betrag max. in Höhe von 1% des Gebäude- bzw. Anlagenwiederbeschaffungswertes) - vor Anschaffung 3 Kostenvorgaben, bei Erhöhungen bzw. Änderungen - Zustimmung des öffentlichen Kostenträgers Kosten für kleinere Reparaturen, wie an Installationsgegenständen für Elektrik, Wasser, Gas, Heiz- und Kochvorrichtungen, Fenster- und Türenverschlüssen, Schönheitsreparaturen, Maler- und Fußbodenarbeiten, etc. Aufwendungen und Aufwendungsteile, die zu einer Wertverbesserung von Gebäuden und Anlagen führen, gehören nicht zum Instandhaltungsaufwand. Wertverbessernde Maßnahmen sind aus der Abschreibung bzw. mit Fremdkapital unter den anerkenungsfähigen Voraussetzungen und Folgen zu finanzieren. Von einer Wertverbesserung bzw. von wertverbessernden Mehrkosten ist auszugehen, wenn der Effekt oder Teileffekt einer Instandhaltungsmaßnahme zu einer Zustandsverbesserung gegenüber dem Herstellungszustand führt. Bei angemieteten Objekten sind Instandhaltungskosten nur bei mietvertraglicher Verpflichtung im Ausnahmefall, nach Prüfung einzustellen. Der Instandhaltungsaufwand wird um den Personalaufwand für diejenigen Arbeitskräfte gekürzt, denen Instandhaltungsarbeiten (z.B. Handwerker) obliegen.
Zinsen:	Marktlübliche Zinsen für die auf die Einrichtung beschränkte und mit dem öffentlichen Kostenträger im Hinblick auf die Notwendigkeit abgestimmten Investitionskredite, Betriebsmittelkredite nur in Ausnahmefällen z.B. in der Aufbauphase - als Nachweis Formular sowie Zins- und Tilgungspläne mit Verträgen
Abschreibung:	Lt. AfA-Tabelle und Abschreibungsliste- vor Anschaffung 3 Kostenvorgaben - Zustimmung des öffentlichen Kostenträgers / bei Kauf von Gebäuden werden die Abschreibungen gemäß des Festsetzungsbescheides des Finanzamtes anerkannt/ Nachweis der Gebäudebewertung der letzten Abrechnungsperiode ist einzureichen Anschaffungswerte des Inventars und der technischen Betriebsanlagen sowie der Geräte werden lt. AfA-Tabelle eingestellt, erzielte Restwertlöse sind zu berücksichtigen Kraftfahrzeuge lt. AfA-Tabelle, auch hier wird der Restwert berücksichtigt Für den Fall, dass für den Erwerb oder die zweckentsprechende Herrichtung der Einrichtung Fremdkapital aufgenommen werden musste, wird der kreditvertragliche Tilgungsdienst aus der Abschreibung für das Gebäude und die gebäudetechnische Anlage geleistet Bei Ersatzinvestitionen oder wertverbessernde Maßnahmen werden die Abschreibungsbeträge als Eigenkapital eingesetzt
Ersatzbeschaffung:	Nachzuweisen sind tatsächliche Kosten für Geräte und Ausstattungen mit einem Wert von bis zu 800,00 €
Zinsen:	Ausschließlich über Nachweis eines Zins- und Tilgungsplanes
Einnahmen/Spenden/sonstige Einnahmen:	Anzeigespflichtig sind Einnahmen und Spenden; Erlöse aus Werkarbeiten, Vermietung und Verpachtung, Zuschüsse bzw. Fördermittel, Sachkostenerstattung von Gästen und Personal, sonstige Erträge, ausgenommen sind hiervon zweckgebundene Spendengelder;

Hilfeform	
1. Selbstverständnis	
2. Zielgruppen und Gesetzliche Grundlagen 2.1 Zielgruppe 2.2 Personenkreis 2.3 Verfahren/ Kriterien 2.4 Betreuungsdauer	<p>Vor Aufnahme einer Hilfe incl. trägerinterne Entscheidungshilfen, Anforderungen an den Öffentlichen Träger (z.B. Fallanalyse u.a.)</p>
3. Zielstellungen	
4. Mittel und Methoden	<p>Methoden zur Zielerreichung Zusatzqualifikationen</p>
5. Krisenmanagement 5.1 Erreichbarkeiten 5.2 Verfahren Kindeswohl	
6. Kooperation mit externen Partnern	<p>Kooperationsvereinbarungen Teilnahme in Netzwerken</p>

7. Trägerinterne Vernetzung	Verbindung zu anderen Angeboten (JA, JSA, HzE)
8. Sonderleistungen	Angebotene Leistungen die einer gesonderten Absprache bzw. Finanzierung bedürfen (Psychologe, Therapeut, etc. als integrativer Bestandteil der Hilfe)
9. Rahmenbedingungen 9.1 Personell 9.2 Räumlich 9.3 Sächlich	
9. Kontaktdaten	