

# **Richtlinie**

## **zur Verhandlung und Festsetzung von Fachleistungsstundensätzen für ambulante Leistungen der Jugendhilfe nach § 27 SGB VIII i. V. m. § 30 und § 31 SGB VIII und zur Abrechnung ambulanter Leistungen der Jugendhilfe im Landkreis Märkisch-Oderland**

*Stand: 05.12.2022*



\*Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird die männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung anderer Geschlechter, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

## Inhalt

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 1. Präambel.....                   | 2  |
| 2. Grundsätzliches.....            | 3  |
| 3. Antragsverfahren.....           | 4  |
| 4. Begriffsbestimmungen.....       | 4  |
| 5. Kennziffern.....                | 6  |
| 6. Fristen.....                    | 8  |
| 7. Zuständigkeiten.....            | 8  |
| 8. Abschluss der Vereinbarung..... | 8  |
| 9. Abrechnung von Leistungen.....  | 9  |
| 10. Inkrafttreten.....             | 10 |
| Anlagen:.....                      | 10 |

### 1. Präambel

Der Gesetzgeber schreibt gemäß § 77 SGB VIII vor, dass gemeinsame Vereinbarungen über die Höhe der Kosten zwischen öffentlichem und freiem Träger der Jugendhilfe anzustreben sind. Die Richtlinie regelt die Voraussetzungen und das Verfahren für die Abschlüsse der Vereinbarung von Leistungsangeboten im ambulanten Bereich der Hilfen zur Erziehung auf Grundlage der §§ 30 und 31 SGB VIII im Landkreis Märkisch-Oderland.

Der Landkreis Märkisch-Oderland 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. Bei der Leistungserbringung im jugendhilferechtlichen Dreieck haben alle geeigneten Träger der freien Jugendhilfe einen Anspruch auf Abschluss von Vereinbarungen (nach § 77 SGB VIII) bzw. auf ermessensfehlerfreie Entscheidung über den Vereinbarungsabschluss.

Angesichts mangelnder übergeordneter Regelungen für den ambulanten Bereich der Jugendhilfe sowohl hinsichtlich der Verfahren als auch für die Inhalte der Vereinbarungen ist ein großer Gestaltungsspielraum eröffnet. Damit das Jugendamt größtmögliche Einheitlichkeit, Transparenz und Vergleichbarkeit der Leistungen und Vergütung gewährleisten kann, müssen gleichartige Leistungen auf Grundlage gleicher Merkmale und Maßstäbe beschrieben sein. Nur so kann das Jugendamt die für seine Ermessensausübung notwendigen Erkenntnisse erhalten

und eine kreisweite Preis- und Leistungstransparenz gewährleisten.

Vor diesem Hintergrund definiert die ambulante Fachleistungsstunde die Fachstandards und Kosten einer gesetzlich vorgegebenen pädagogischen Leistung, indem mit der Hilfe von Durchschnittswerten von einer Vollzeitstelle auf einzelne Fälle bezogene Stunden (Fachleistungsstunden) heruntergerechnet wird. Da sie mit Zeiteinheiten für Fortbildung, Fachberatung, Fallübergreifende Arbeiten usw. hinterlegt ist und damit eine wesentliche Rahmenbedingung fachlichen Arbeitens darstellt, ist sie gerade im ambulanten Bereich mittlerweile Standard.

## 2. Grundsätzliches

1. Werden Einrichtungen und Dienste von Leistungserbringern für ambulante Leistungen der Jugendhilfe durch den öffentlichen Träger der Jugendhilfe gem. § 27 SGB VIII nach Maßgabe der §§ 30 und 31 SGB VIII in Anspruch genommen sind Vereinbarungen nach § 77 SGB VIII über die Höhe der Kosten zwischen dem öffentlichen Träger und dem freien Träger anzustreben. Der Leistungserbringer hat einen Anspruch auf pflichtgemäße Ermessensausübung beim Abschluss einer solchen Vereinbarung.
2. Vor dem Hintergrund der Leistungsgerechtigkeit sind die Vorgabe zur Leistungsbeschreibung §§ 30, 31 SGB VIII (Anlage 1) und die festgeschriebenen Qualitätserfordernisse Grundlage für die Entgeltvereinbarung.
3. Vereinbarungen mit Leistungserbringern sollen abgeschlossen werden, wenn das Angebot aus Sicht des öffentlichen Trägers für den Adressaten bedarfsgerecht beziehungsweise geeignet und zweckmäßig ist sowie bei der Leistungserbringung die Grundsätze der
  - a. Leistungsfähigkeit
  - b. Wirtschaftlichkeit
  - c. Sparsamkeit gewahrt werden.Dazu gehört u.a. eine entsprechende sachliche und personelle Ausstattung der Leistungserbringer, die Qualifikation des Personals und die Sicherung der Qualität.
4. Die Finanzierung der ambulanten Leistungen erfolgt über Fachleistungsstunden. Um die Gleichbehandlung aller Leistungserbringer zu gewährleisten, werden für den Zuständigkeitsbereich des Jugendamtes des Landkreises Märkisch-Oderland Kennziffern (Pkt. 4) als Grundlage für die Verhandlung und Berechnung der Fachleistungsstundensätze für Leistungen

der ambulanten Jugendhilfe festgesetzt. Diese Kennziffern dürfen bei Fachleistungsstundensatzverhandlungen nur mit Zustimmung des Fachbereichsleiters II des Landkreises Märkisch-Oderland überschritten werden.

### 3. Antragsverfahren

1. Die Verhandlung eines Fachleistungsstundensatzes für ambulante Leistungen der Jugendhilfe ist vom Leistungserbringer unter Vorlage aller nach Absatz 2 erforderlichen Nachweise schriftlich zu beantragen. Damit wird die Möglichkeit einer prospektiven Verhandlung des Fachleistungsstundensatzes eröffnet.
2. Dem Antrag sind folgende notwendige Nachweise beizufügen.
  - a. Formblatt zur Berechnung des Fachleistungsstundensatzes (Anlage 2)
  - b. Leistungsbeschreibung des Trägers auf der Grundlage der Vorgabe zur Leistungsbeschreibung des Landkreises (Anlagen 1)
  - c. Tarifvertrag des freien Trägers, sonstige tarifliche Regelungen oder anderweitige arbeitsvertragliche Regelungen
  - d. Nachweise über die Qualifikationen des pädagogischen Personals
  - e. Berechnung der tatsächlichen Personalkosten pro Stelle anhand einer tabellarischen Übersicht inklusive der Dauer der Betriebszugehörigkeit (Anlage 3)
  - f. Nachweis über Behinderungen der Mitarbeiter

Die Aufzählung ist nicht abschließend, zur Plausibilisierung können weitere Unterlagen angefordert werden.

Bezieht sich der Antrag auf die Änderung eines bestehenden Fachleistungsstundensatzes, sind die für die Änderung maßgeblichen Unterlagen einzureichen. Das Einreichen der übrigen Unterlagen ist entbehrlich, da diese dem öffentlichen Träger der Jugendhilfe bereits vorliegen.

### 4. Begriffsbestimmungen

1. Fachleistungsstundensatz (zeitliche Abrechnungseinheit 60 Minuten)  
Der Fachleistungsstundensatz ist ein Instrument zur Ermittlung, Darstellung und Abrechnung der ambulanten Leistungen der Jugendhilfe. Er ist der Quotient aus der Jahressumme aus den Personalkosten des notwendigen Personals, den Personalnebenkosten, den Overheadkosten sowie den Kosten für die sächliche Ausstattung und der Nettojahresarbeitszeit des pädagogischen Personals **zuzüglich eines zusätzlichen VZE-Anteils für die sogenannten indirekten Leistungen.**

2. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Das Gebot der Wirtschaftlichkeit fordert, dass das angestrebte Ziel mit dem geringsten Mitteleinsatz zu verfolgen ist (Minimalprinzip). Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit sollen die aufzuwendenden Mittel auf den zur Erfüllung der jeweiligen Aufgabe notwendigen Umfang begrenzt werden.

3. Direkte Leistungen

Direkte Leistungen, sind Leistungen, die am Klienten oder für ihn erbracht werden. Dazu gehören die Kontakte zum jungen Menschen, je nach Art der Leistung auch die Kontakte zu den Eltern in der Komm- und Gehstruktur, Telefonate und Gespräche im Auftrag des Klienten, z. B. mit Schulen, Behörden oder Ähnlichem, die Teilnahme an Hilfeplangesprächen und Ähnliches sowie Fehlbesuche laut Regelung.

4. Indirekte Leistungen

Indirekte Leistungen, sind Leistungen die im Zusammenhang mit der gewährten ambulanten Jugendhilfeleistung stehen. Diese sind die Tätigkeiten des notwendigen pädagogischen Personals, die nicht den direkten Leistungen zuzuordnen sind.

a. *klientenbezogene indirekte Leistungen*. Hierzu zählen insbesondere Fahrzeiten, fallbezogene Teambesprechungen, Supervision, Dokumentation der Jugendhilfeleistung, Zeiten für berufliche Telefonate und Gespräche, die nicht im Auftrag des Klienten geführt werden und die Zeiten für die Berichterstattung und

b. *nicht klientenbezogene indirekte Leistungen*. Hierzu zählen insbesondere betriebsnotwendige Belehrungen und Unterweisungen, gesetzlich vorgeschriebene Vorsorgeuntersuchungen, Zeiten für Einarbeitung, Teilnahme an Fachgremien, Qualitätszirkeln

5. Sächliche Ausstattung

Die sächliche Ausstattung umfasst die Kosten für Betriebsmittel, Betriebsstoffe, Versicherungen, Gebühren, Kaltmieten, Betriebskosten und das Nutzungsentgelt für Eigentum.

6. Fahrtkosten

Fahrtkosten umfassen die Kosten für Kraftstoff, Fahrzeughaltung, Instandhaltung des Fahrzeugs und Neu- beziehungsweise Ersatzbeschaffung sowie die Kosten für den öffentlichen Personennahverkehr.

7. Overheadkosten

Overheadkosten sind insbesondere die organisatorischen Kosten, die für Geschäftsführung, Qualitätsmanagement, Gesundheitsmanagement und Verwaltungspersonal sowie für pädagogische Leitung aufzuwenden sind.

## 8. Pädagogisches Personal

Das eingesetzte Personal, das die Arbeit am Klienten direkt erbringt, muss über eine pädagogische Ausbildung verfügen. Mindeststandard ist hierbei eine abgeschlossene Erzieherausbildung als staatlich anerkannter Erzieher.

## 5. Kennziffern

### 1. Bruttojahresarbeitszeit

**Die Jahresbruttojahresarbeitszeit beträgt 2035,8 Stunden (39 Wochenstunden x 4,35 Wochen x 12 Monate).**

### 2. Nettojahresarbeitszeit

Grundlage für die Berechnung der Nettojahresarbeitszeit sind die im jeweiligen Tarifvertrag festgelegten Wochenarbeitsstunden. Die Urlaubstage werden nach den Festlegungen des TVöD VKA (Ost) berücksichtigt. Demnach sind **32** Urlaubstage im Kalenderjahr bei der Berechnung der Nettojahresarbeitszeit anzurechnen. § 26 I S. 3 TVöD gilt entsprechend.

Beschäftigt der Leistungserbringer Personal, das aufgrund einer Behinderung Anspruch auf Zusatzurlaub hat, ist der erhöhte Urlaubsanspruch bei der Berechnung der Nettojahresarbeitszeit zu berücksichtigen, sofern es im Personaltableau hinterlegt ist und die Behinderung durch einen entsprechenden Nachweis (z. B. Schwerbehindertenausweis) belegt wurde. Personal, das den Behinderten gleichgestellt ist, hat keinen Anspruch auf Zusatzurlaub.

Eine Besserstellung beziehungsweise eine Abweichung von den obengenannten Regelungen ist ausgeschlossen.

Darüber hinaus erfolgt die Ermittlung der Nettojahresarbeitszeit auf Grundlage folgender Werte:

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Wochenende:              | 104 Tage          |
| Urlaub                   | <b>32 Tage</b>    |
| Krankheit:               | <b>15,48 Tage</b> |
| Feiertage:               | 9 Tage            |
| Fort- und Weiterbildung: | 5 Tage            |

### 3. Kosten für das pädagogische Personal

- a. Für die Bemessung der Kosten des pädagogischen Personals werden in Abhängigkeit von der zur erfüllenden Aufgabe die tatsächlichen Personalkosten laut Tarifvertrag des freien Trägers bzw. sonstiger tariflicher oder arbeitsvertraglicher Regelungen, im Rahmen des Besserstellungsverbotens höchstens jedoch bis zur Höhe der im TVöD (VKA) Ost entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen für die zur erfüllende Aufgabe festgelegten Eingruppierung auch unter Betrachtung der etwaigen Entgeltstufe nach Betriebszugehörigkeit, sowie die pflichtigen Personalnebenkosten zu Grunde gelegt.
- b. Eine mangelnde Personaldeckung ist dem Jugendamt des Landkreises Märkisch-Oderland unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) zu melden, wenn die beauftragten Hilfen zur Erziehung aufgrund der mangelnden Personaldeckung nicht mehr geleistet werden können.
- c. Sollte von Seiten des Jugendamtes festgestellt werden, dass nichtqualifiziertes Personal Leistungen erbracht hat, sind die monatlichen Abrechnungen zurückzuweisen und bereits ausgezahlte Beträge zurückzufordern.
- d. **Für indirekte Leistungen werden bei der Kalkulation des Fachleistungsstundensatzes zusätzliche Personalkosten für 0,5 VZE berücksichtigt. Daraus ergibt sich ein zusätzlicher Zeitanteil für indirekte Leistungen für jede am Klienten geleistete volle Stunde von 30 Minuten. Diese werden nur ausgezahlt, sofern nachgewiesen wird, dass entsprechend Personal vorgehalten wird. Das Nachweisverfahren wird von der Verwaltung festgelegt.**

### 4. Sächliche Ausstattung und Fahrtkosten

Sächliche Ausstattung und Fahrtkosten sind zusammen mit **12 %** der Bruttopersonalkosten für das notwendige pädagogische Personal der zu erbringenden Leistung bei der Kalkulation des Fachleistungsstundensatzes zu berücksichtigen.

### 5. **Overhead- und Personalnebenkosten**

Die **Overhead- und Personalnebenkosten** sind mit derzeit **6%** der Bruttopersonalkosten für das notwendige pädagogische Personal der zu erbringenden Leistung bei der Kalkulation des Fachleistungsstundensatzes zu berücksichtigen.

Für Einzelanbieter werden für Overhead- und Personalnebenkosten auf Nachweis maximal 2 % der Bruttopersonalkosten veranschlagt.

## **6. Fristen**

1. Die Leistungserbringer haben mindestens sechs Wochen vor dem beantragten Inkrafttreten der Vereinbarung die Anträge vollständig mit den notwendigen Unterlagen einzureichen. Sind die Unterlagen unvollständig sind die fehlenden Nachweise unverzüglich nachzureichen. Der Zeitpunkt des Inkrafttretens der Vereinbarung verzögert sich entsprechend.
2. Vereinbarungen können ausschließlich für einen zukünftigen Zeitraum geschlossen werden. Rückwirkende Vereinbarungen sind unzulässig.
3. Die Vereinbarungen treten zum in der Vereinbarung bestimmten Zeitpunkt in Kraft. Ist ein Zeitpunkt nicht bestimmt, werden sie am Tage der Unterzeichnung wirksam.
4. Die Vereinbarungen können mit einer Frist von sechs Wochen zum Kalenderhalbjahr ordentlich gekündigt werden. Maßgeblich für den Beginn der Kündigungsfrist ist das Posteingangsdatum.
5. Neuverhandlungen über die Höhe der Fachleistungsstundensätze sind anzustreben, wenn Gesetzesänderungen oder andere Tatsachen eintreten, die für die Höhe der Fachleistungsstunden erheblich sind.

Die Erhöhungen der Entgelte für das pädagogische Personal aufgrund tariflicher oder arbeitsvertraglicher Änderungen werden auf Antrag unter Vorlage des Tarifvertrags oder anderweitiger entgeltbegründender Unterlagen ohne gesonderte Verhandlung bis zur Höchstgrenze nach des Punkt 4.2.a angepasst.

## **7. Zuständigkeiten**

Die Zuständigkeit für die Verhandlung der Fachleistungsstundensätze obliegt dem Sachbearbeiter Entgeltvereinbarungen/Qualitätsmanagement des Jugendamtes des Landkreises Märkisch-Oderland, in seiner Abwesenheit seinem intern festgelegten Vertreter.

## **8. Abschluss der Vereinbarung**

1. Die Vereinbarungen über die Höhe von Fachleistungsstundensätzen werden mit Unterzeichnung beider Vertragsparteien geschlossen.

2. Die Unterschriftenbefugnis zur Unterzeichnung der Vereinbarungen ergibt sich aus der Dienstanweisung zur Regelung der Unterschriftenbefugnisse im Jugendamt des Landkreises Märkisch-Oderland.

## **9. Abrechnung von Leistungen**

1. Für die Abrechnung der ambulanten Leistungen sind die allgemeinverbindlichen Rechnungserfordernisse einzuhalten.

In den Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten sein:

- a. Vollständiger Name und Anschrift des freien Trägers
  - b. Vollständiger Name und Anschrift des Adressaten der Rechnung
  - c. Vollständiger Name und Anschrift des Leistungsempfängers
  - d. Bankverbindung des Leistungserbringers
  - e. Umsatzsteueridentifikationsnummer oder die Steuernummer des Rechnungsstellers
  - f. Ausstellungsdatum der Rechnung
  - g. Fortlaufende Rechnungsnummer
  - h. Menge und Art der erbrachten Leistung
  - i. Zeitraum/Zeitpunkt der Leistung
  - j. Fachleistungsstundensatz und Gesamtbetrag
  - k. Anzuwendender Steuersatz oder der Hinweis auf Steuerbefreiung
  - l. Im Falle einer Gutschrift ist die Rechnung mit „Gutschrift“ zu versehen
  - m. Aktenzeichen des zuständigen Sachbearbeiters der Wirtschaftlichen Jugendhilfe, sofern dieses bekannt ist
2. Der Rechnung ist als Nachweis über die erbrachten Leistungen der in der Anlage 4 aufgeführte Abrechnungsbogen vollständig ausgefüllt beizufügen.

Der Abrechnungsbogen muss die Art der Hilfe, den Leistungsempfänger, das Datum und den Zeitraum (Uhrzeit) der geleisteten Stunden sowie die Stundenanzahl am jeweiligen Tag und den leistenden Mitarbeiter des Trägers erkennen lassen.

3. Der Abrechnungsbogen ist an jedem Tag, an dem der Leistungsbezieher (Hilfe zur Erziehung) erhalten hat, als Nachweis für die Richtigkeit der Angaben vom Leistungsbezieher oder seinem gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen.
4. Sofern es im Einzelfall erforderlich ist, einen anderen als Unterzeichner zu bestimmen, ist dieser als Unterzeichner in der Kostenzusicherung aufzunehmen.

## **10. Inkrafttreten**

Die vorstehende Richtlinie tritt zum **01.01.2023** in Kraft und ist gültig bis auf Widerruf.

### **Anlagen:**

- Anlage 1 Vorgabe zur Leistungsbeschreibung §§ 30, 31 SGB VIII
- Anlage 2 Berechnung Fachleistungsstundensatz**
- Anlage 3 Personaltableau
- Anlage 4 Abrechnungsbogen