

Handreichung zum „Kalkulationstool“

zur Ermittlung der Vergütung der Fachleistungsstunden der jeweiligen
Module ambulanter Leistungen der Eingliederungshilfe für minderjährige
junge Menschen gem. SGB IX



Inhalt

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Einführung..... | 3 |
| 1.1 | Ziel und Adressat der Handreichung..... | 3 |
| 2. | Ausfüllhinweise zur Eingabe der jeweiligen Daten im Kalkulationstool..... | 4 |
| 1) | Deckblatt..... | 4 |
| 2) | Grunddaten..... | 4 |
| 3) | Kalkulation..... | 6 |
| 4) | A1_Personalliste..... | 6 |
| 5) | A2_fachliche Leistung..... | 8 |
| 6) | A3_Sach- und sonstige Kosten..... | 9 |
| 7) | Jahresarbeitszeit..... | 10 |
| 8) | Gegenprobe | 10 |
| 3. | Versand..... | 10 |
| 4. | Kontakt | 10 |

1.Einführung

Der Landesrahmenvertrag für ambulante Leistungen der Eingliederungshilfe für minderjährige junge Menschen (LRV EGH Jug) gem. § 131 SGB IX ist Grundlage für schriftliche Vereinbarungen gem. § 125 SGB IX für ambulante Leistungen der Eingliederungsförderung.

Eine wesentliche Voraussetzung für Vergütungsvereinbarungen ist die Ermittlungen einer angemessenen Vergütung für den ambulanten Leistungserbringer.

Die Vergütung der ambulanten Leistung erfolgt grundsätzlich in folgenden drei Modulen:

Modul A als kompensatorische Assistenzleistungen;

Modul 1 und Modul 2 als qualifizierte Assistenzleitungen in unterschiedlicher Intensität.

Um die Höhe der individuellen Vergütung des jeweiligen Leistungserbringers ermitteln zu können, wurde ein Kalkulationstool entwickelt.

Im Kalkulationstool sind die Höhe der Personalkosten sowie der Sach- und sonstigen Kosten anzugeben, um anschließend die Höhe der Vergütung der Fachleistungsstunden der jeweiligen Module ermitteln zu können.

1.1 Ziel und Adressat der Handreichung

Um die Leistungserbringer bei der Eingabe in das Kalkulationstool zu unterstützen, wurde eine Handreichung erarbeitet. Sie dient als Hilfestellung und hat das Ziel, den ambulanten Leistungserbringern bei der Festlegung bzw. Eingabe der notwendigen Daten in das Kalkulationstool zu unterstützen sowie die Fachleistungsstunde in den jeweiligen Modulen (Modul A, Modul 1 und Modul 2) für das Folgejahr prospektiv zu kalkulieren bzw. zu ermitteln.

2. Ausfüllhinweise zur Eingabe der jeweiligen Daten im Kalkulationstool

Grundsätzlicher Hinweis: Es sind ausschließlich nur die in blau  hinterlegten Felder im Kalkulationstool auszufüllen!!!

Das Kalkulationstool besteht aus insgesamt acht Tabellenblättern. Dabei sind nachfolgend nur die in blau aufgeführten Tabellenblätter zu befüllen.

- 1) **Deckblatt**
- 2) **Grunddaten**
- 3) **Kalkulation**
- 4) **A1_Personalliste**
- 5) **A2_fachliche Leistung**
- 6) **A3_Sach- und sonstige Kosten**
- 7) **Jahresarbeitszeit**
- 8) **Gegenprobe**

zu 1) Deckblatt

Hier ist der Zeitraum des Angebotes, nachfolgend die Angaben des Vertragspartners der ambulanten Einrichtung, die Ansprechperson und der jeweilige Standort anzugeben.

- **Zeile 12:** „Verbandszugehörigkeit“
Die Auswahl erfolgt über Aufklappmenü (Dropdown)
- **Zeile 19 ff.:** „Angaben zur Einrichtung“
Nachfolgend ist die Einrichtung/Standort aufgeführt; bei mehreren Standorten sind diese untereinander aufzulisten.
- **Zeile 44:**
Das Angebot erfolgt mit rechtsgültiger Unterschrift des Leistungserbringers.

zu 2) Grunddaten

Es sind die Grunddaten („arbeitsvertragliche Grunddaten“ und die Auswahl „Sach-/ sonstige Kosten Pauschal“) anzugeben. Die Eingabe der Grunddaten ist nach Vollbeschäftigung vorzunehmen.

Nachfolgend Hinweise zu folgenden Feldern (Spalte B):

- **Zeile 2:** „Tarif“

Bitte den entsprechenden Tarif (auch Anlehnung, bzw. Orientierung), AVR oder Betriebsvereinbarung, arbeitsvertragliche Vereinbarungen etc. angeben, aus welchen sich die zugrunde zu legende Wochenarbeitszeit ergibt

- **Zeile 3,4:** in diese Zeilen können nur Zahlen eingegeben werden
- **Zeile 5:** „sonstige arbeitsvertr. Dienstbefreiungen“
Die Zeile ist auszufüllen, sofern es tarifvertragliche Sondertatbestände, wie z.B. Freistellungstag bei Geburt eines Kindes, gibt (Nachweise sind beizufügen)
Wie bei Zeile 3 und 4 sind hier **ausschließlich Zahlen** einzutragen
- **Zeile 7:** „Heiligabend, Silvester (Dienstbefreiung)“
es gibt drei Möglichkeiten zur Auswahl:
„zwei Tage frei“, „ein Tag frei“, „kein Tag frei“

Auswahl „zwei Tage frei“:

Heiligabend und Silvester sind vertraglich keine Arbeitstage

Auswahl „ein Tag frei“:

sofern vertraglich entweder Heiligabend oder Silvester als Arbeitstag vereinbart sind oder jeweils als halbe Arbeitstage gelten

Auswahl „kein Tag frei“:

sofern vertraglich Heiligabend und Silvester als Arbeitstage vereinbart sind

- **Zeile 10:** „geleistete Stunden des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres“
Hier werden die gesamten Betreuungsstunden des gesamten Betreuungspersonals des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres angegeben
- **Zeile 16:** „Sach-/sonstige Kosten Pauschal“
es gibt zwei Möglichkeiten zur Auswahl: „ja“ / „nein“

Auswahl „ja“: Die Höhe der Sach- und sonstigen Kosten werden pauschal errechnet. Es werden 20% der Betreuungspersonalkosten einschließlich Leitung und Fortbildungskosten als Sach- und sonstige Kosten ermittelt.

► das Tabellenblatt „A3_Sach- und sonstige Kosten“ ist nicht auszufüllen

Auswahl „nein“: eine Pauschale von 20 % ist nicht ausreichend. Die Höhe der Sach- und sonstigen Kosten werden im Tabellenblatt „A3_Sach- und sonstige Kosten“ angegeben; aufgrund dessen erfolgt eine individuelle Vergütungsverhandlung der Sach- und sonstigen Kosten.

zu 3) Kalkulation

Das Tabellenblatt „Kalkulation“ dient allein der Berechnung und ist nicht auszufüllen! Der Vollständigkeit halber ist es mit aufgeführt

zu 4) A1 Personalliste (Betreuungspersonal)

**Hier sind die Spalten B bis L und die Spalten O und bis P auszufüllen;
ebenso die Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“ am Ende der Spalte C;
Es erfolgt ausschließlich die Dateneingabe des Betreuungspersonals**

Nachfolgend Hinweise zu folgenden Spalten und Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“:

- **Spalte B:** „Personalkennzeichen“
Angabe eines Personenkennzeichens, dass bei Rückfragen dieses Kennzeichen einer Person zugeordnet werden kann
- **Spalte C:** „Qualifikation (letzter Abschluss)“
z.B. Qualifikation=Sozialarbeiter, letzter Abschluss=Fachhochschule
- **Spalte D:** „Eingruppierung gem. Qualifikationsgruppe“
Hier wird nach Qualifikationsgruppen unterschieden und sind der Spalte D wie folgt zuzuordnen (bei der Zuordnung der Qualifikationsgruppe wird Bezug zu der Spalte C „Qualifikation“ genommen; s. a. Anlage 1 Fachleistungsmodule zum LRV EGH Jug):
 - ▶ Qualifikationsgruppe 0
ohne (einschlägige) Berufsausbildung:
für Personal der „kompensatorischen Assistenzleistung“ (Modul A) und für „Bestandspersonal“ das (noch) nicht unter Pkt. 2.7.2 (4) und (5) LRV EGH Jug fällt
 - ▶ Qualifikationsgruppe 1
dreijährige Berufsausbildung gemäß Pkt. 2.7.2 (2) Gruppe 1 LRV EGH Jug bzw. nachgewiesene vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse gemäß Pkt. 2.7.2 (4), (5), (7) und (8) LRV EGH Jug
 - ▶ Qualifikationsgruppe 2.1
Hochschul-Abschluss Bachelor/ Diplom der Fachhochschule gemäß Pkt. 2.7.2 (2) Gruppe 2 LRV EGH Jug
 - ▶ Qualifikationsgruppe 2.2
wissenschaftlicher Hochschul-Abschluss (Master oder Diplom) gemäß Pkt. 2.7.2 (2) Gruppe 2 LRV EGH Jug

- **Spalte E:** „Eingruppierung nach Arbeitsvertraglichen Richtlinien des Leistungserbringer (LE)“
z.B. S 10 (TV-L S Sozial- und Erziehungsdienst)
sofern das Beschäftigungsverhältnis ohne einer vorliegenden Eingruppierungsliste besteht, ist das jeweilige Beschäftigungsverhältnis anzugeben, z.B. voll sozialversicherungspflichtiger Arbeitsplatz, Minijob, Student...
- **Spalte F:** „Einstufung nach Arbeitsvertraglichen Richtlinien des LE“
Hier erfolgt die Eingabe der Entgeltstufe zur Eingruppierung
Sofern das Beschäftigungsverhältnis ohne vorliegende Eingruppierung erfolgt, wird diese Spalte nicht ausgefüllt; Spalte F bleibt leer
- **Spalte G:** „AG-Brutto gem. Stellenanteil des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres“
Das **Arbeitgeberbrutto** des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres (Basiszahlen) ist für jeden Beschäftigten einzutragen
- **Spalte H:** „Stellenanteil des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres (nur bei Veränderung zum aktuellen Jahr)“
Sofern es keine Veränderungen beim Stellenanteil gibt, muss in der Spalte keine Eingabe erfolgen
- **Spalte I:** „AG-Brutto gem. Stellenanteil im aktuellen Jahr“
Das **Arbeitgeberbrutto** des aktuellen Jahres ist für jeden Beschäftigten anzugeben
- **Spalte J:** „Stellenanteil des aktuellen Jahres (nur bei Veränderungen zum Antragsjahr)“
Sofern es keine Veränderungen beim Stellenanteil gibt, muss in der Spalte keine Eingabe erfolgen
- **Spalte K:** „prospektives AG-Brutto gem. Stellenanteil im Prognosejahr“
Es wird das prospektive **Arbeitgeberbrutto** für jeden Beschäftigten eingetragen
- **Spalte L:** „prospektiv Stunden/ Woche für das Prognosejahr“
die prospektiven Wochenstunden für das Antragsjahr sind jeweils für jeden Beschäftigten einzutragen
- **Spalte N:** „Erläuterung (bei Abweichungen zum Vorjahr)“
Raum für Bemerkungen/ Hinweise insbesondere bei Abweichungen der Entgelte, z. B. bei Änderung der Eingruppierung oder der Erfahrungsstufe, im Vergleich zum Vorjahr
- **Spalte O und P:** „Anteil in Modul A“ und „Anteil in Modul 1“
Hier erfolgt die Verteilung der Stellenanteile für das Prognosejahr (Spalte M) nach den jeweiligen Modulen;

Es ist nur die Eingabe im Modul A und Modul 1 vorzunehmen; Modul 2 errechnet sich von selbst

- **Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“** (am Ende der Spalte C):
Die Fortbildungskosten des Betreuungspersonals sind anzugeben

zu 5) A2_fachliche Leitung

Hier sind die Spalten B bis K und M auszufüllen;

ebenso die Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“ am Ende der Spalte C;

Nachfolgend Hinweise zu folgenden Spalten und Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“:

- **Spalte B:** „Personalkennzeichen“
Angabe eines Personenkennzeichens, das bei Rückfragen dieses Kennzeichen einer Person zugeordnet werden kann
- **Spalte C:** „Qualifikation (letzter Abschluss)“
z.B. Qualifikation=Sozialarbeiter, letzter Abschluss=Fachhochschule
- **Spalte D:** „Eingruppierung nach Arbeitsvertraglichen Richtlinien des LE“
z.B. S 11 (TV-L S Sozial- und Erziehungsdienst)
sofern das Beschäftigungsverhältnis ohne einer vorliegenden Eingruppierungsliste besteht, ist das jeweilige Beschäftigungsverhältnis anzugeben, z.B. voll sozialversicherungspflichtiger Arbeitsplatz
- **Spalte E:** „Einstufung nach Arbeitsvertraglichen Richtlinien des LE“
Hier erfolgt die Eingabe der Entgeltstufe zur Eingruppierung
Sofern das Beschäftigungsverhältnis ohne vorliegender Eingruppierung erfolgt, wird diese Spalte nicht ausgefüllt; Spalte E bleibt leer
- **Spalte F:** „AG-Brutto gem. Stellenanteil des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres“
Das tatsächliche **Arbeitgeberbrutto** der fachl. Leitung des abgeschlossenen Geschäftsjahres (Basiszahlen) ist einzutragen
- **Spalte G:** „Stellenanteil des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres (nur bei Veränderung zum aktuellen Jahr)“
Sofern es keine Veränderungen beim Stellenanteil gibt, muss in der Spalte keine Eingabe erfolgen
- **Spalte H:** „AG-Brutto gem. Stellenanteil im aktuellen Jahr“
Das Arbeitgeberbrutto des aktuellen Jahres ist für jede fachl. Leitung anzugeben

- **Spalte I:** „Stellenanteil des aktuellen Jahres (nur bei Veränderungen zum Prognosejahr)“
Sofern es keine Veränderungen beim Stellenanteil gibt, muss in der Spalte keine Eingabe erfolgen
- **Spalte J:** „prospektives AG-Brutto gem. Stellenanteil im Prognosejahr“
Hier wird das prospektive Arbeitgeberbrutto für die fachl. Leitung eingetragen
- **Spalte K:** „prospektiv Stunden/ Woche für das Prognosejahr“
die prospektiven Wochenstunden der fachl. Leitung sind für das Prognosejahr einzutragen;
- **Spalte M:** „Erläuterung“
Raum für Bemerkungen/ Hinweise insbesondere bei Abweichungen der Entgelte, z. B. bei Änderung der Eingruppierung oder der Erfahrungsstufe, im Vergleich zum Vorjahr
- **Zeile „Fortbildungskosten p.a. gesamt“** (am Ende der Spalte C):
Die Fortbildungskosten des Leitungspersonals sind anzugeben

zu 6) A3_Sach- und sonstige Kosten

Hinweis:

Das Tabellenblatt A3_Sach- und sonstige Kosten ist nur auszufüllen, wenn bei dem Tabellenblatt „Grunddaten“ bei den Sach-/sonstige Kosten Pauschal (Zeile 16) ein „nein“ ausgewählt wurde;

Ausfüllhinweise:

Die drei Positionen Sachkosten, Investitionskosten und Verwaltungskosten sind in einzelne Unterkosten aufgegliedert.

- **Spalte C:** es sind die Gesamtkosten der jeweiligen Kostenarten für das Antragsjahr zu prognostizieren;

Die vierte Position „sonstige Kosten“ sind auszufüllen, sofern Kosten bestehen, die nicht den oben genannten drei Kosten (Sachkosten, Investitionskosten und Verwaltungskosten) zuzuordnen sind.

weiterer Hinweis:

Sach- und sonstige Kosten, wie z.B. Vermittlungsprovisionen, Gruppengelder, Prämienzahlungen, Barzahlungen, Bewirtungskosten, Kosten der Ausgleichsabgabe gehören nicht zu

den Sach- und sonstigen Kosten bzw. sind keine Leistungen der Eingliederungshilfe und werden nicht berücksichtigt.

zu 7) Jahresarbeitszeit

Das Tabellenblatt „Jahresarbeitszeit“ dient allein der Berechnung und ist nicht auszufüllen! Der Vollständigkeit halber ist es mit aufgeführt

zu 8) Gegenprobe

Das Tabellenblatt „Gegenprobe“ dient allein der Berechnung und ist nicht auszufüllen! Es dient der Kontrolle und ist der Vollständigkeit halber mit aufgeführt

3. Versand:

Das ausgefüllte Kalkulationstool ist in Papierform mit rechtsgültiger Unterschrift des Leistungserbringers zu senden an:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

-III D 2.2, -III D 2.3-

Bernhard-Weiß-Str. 6

10117 Berlin

4. Kontakt:

Bei Fragen steht Ihnen Ihr Spitzenverband gern zur Verfügung.

Sofern keine Verbandszugehörigkeit vorliegt, steht Ihnen die für Jugend zuständige Senatsverwaltung, Frau Lath ((030) 90227-5375; kathrin.lath@senbjf.berlin.de) und Frau Uhlig ((030) 90227-5666; katja.uhlig@senbjf.berlin.de) zur Verfügung.