



# Richtlinie Sozialpädagogische Familienbetreuung

Kinderschutz





# Kinderschutz

## **Herausgeber:**

Land Oberösterreich, Amt der Oö. Landesregierung  
Direktion Soziales und Gesundheit  
Abteilung Kinder- und Jugendhilfe, 4021 Linz, Bahnhofplatz 1,  
Telefon: (+43 732) 77 20 15 200, E-Mail: [kjh.post@ooe.gv.at](mailto:kjh.post@ooe.gv.at),  
[www.kinder-jugendhilfe-ooe.at](http://www.kinder-jugendhilfe-ooe.at), [www.land-oberoesterreich.gv.at](http://www.land-oberoesterreich.gv.at)

## **Inhalt und Projektkoordination:**

DSA Mag.<sup>a</sup> Hermine Fuchs (Qualitative Grundlagen und Standards)  
Mag.<sup>a</sup> Dr.<sup>in</sup> Monika Kerschbaumer (Wirtschaftliche Rahmenbedingungen)

## **Gesamtleitung:**

DSA Mag. Reinhold Rampler

## **Vorwort**

Die Kinder- und Jugendhilfe OÖ hat sich nach der Erarbeitung einer Qualitätssicherungs-Richtlinie für die stationäre sozialpädagogische Betreuung nun mit dem Leistungsbereich der mobil/ambulanten Hilfen für Familien intensiv auseinandergesetzt. Im Zuge eines dreijährigen Projekts wurden die Grundlagen für die nun vorliegende Richtlinie „Sozialpädagogische Familienbetreuung“ (SFB) geschaffen. Damit liegen auch im Bereich Unterstützung der Erziehung wichtige fachliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen vor.

Ziel der Richtlinienarbeit war, die Leistung der ambulant/mobilen Familienbetreuung inhaltlich zu beschreiben, auch um eine Abgrenzung zu anderen Hilfestellungen im Bereich der Unterstützung der Erziehung vornehmen zu können. Außerdem sollte die Leistungserbringung der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, die in diesem Bereich in Oberösterreich tätig sind, künftig unter einheitlichen und klaren Rahmenbedingungen sowohl in fachlicher als auch in wirtschaftlicher und organisatorischer Hinsicht erfolgen.

Adressaten der Richtlinie sind gleichermaßen die privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen wie auch die Bezirksverwaltungsbehörden. Gemeinsam werden sie die qualitativen und wirtschaftlichen Standards, die in der Sozialpädagogischen Familienbetreuung zu berücksichtigen sind, umsetzen.

Damit die beschriebenen Rahmenbedingungen in der Praxis gut angewendet werden können, erfolgte die inhaltliche Ausarbeitung unter Einbeziehung von Fachkräften, die in ihrer täglichen Berufsausübung mit dieser Thematik befasst sind. Ihnen allen gilt unser aufrichtiger Dank für die Bereitschaft, ihre Kompetenz und ihr Fachwissen konstruktiv und kritisch einzubringen. Vor diesem Hintergrund sind wir zuversichtlich, dass auch die Umstellungsprozesse, die in Zusammenhang mit Beauftragung, Fallsteuerung und Leistungsverrechnung nötig sind, gut gelingen werden.

**Dr. Gabriele Haring**

Leiterin der Abt. Kinder- und Jugendhilfe

**Josef Ackerl**

Landeshauptmann-Stellvertreter  
Sozialreferent





# Teil A

## Qualitative Grundlagen und Standards

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Grundlagen</b> .....	8
1.1 Erziehungshilfe.....	8
1.2 Unterstützung der Erziehung.....	8
1.2.1 Beschreibung.....	8
1.2.2 Zielgruppe.....	9
1.2.3 Voraussetzungen für Unterstützung der Erziehung.....	9
1.2.4 Hilfeformen.....	10
1.3 Sozialpädagogische Familienbetreuung (SFB).....	10
1.3.1 Eignungsfeststellung nach § 5 Oö. KJHG 2014.....	10
1.3.2 Strukturelle Vorgaben für private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen.....	10
1.3.3 Zielsetzung und Rahmenbedingungen.....	11
1.3.4 Handlungsgrundsätze.....	12
<b>2. Leistungskategorien</b> .....	13
2.1 Direkte Fallarbeit.....	13
2.2 Einzelfallbezogene Leistungen.....	14
2.3 Fach- und qualitätsspezifische Leistungen.....	15
2.4 Systemleistungen.....	15
2.5 „Nicht“-Leistungen.....	15
<b>3. Phasen im Hilfeprozess</b> .....	16
3.1 Phase der Auftragsklärung und Beauftragung.....	17
3.2 Eintrittsphase.....	17
3.3 Hauptbetreuungsphase.....	18
3.4 Abschlussphase.....	18
3.5 Kooperation im Hilfeprozess (Informationsaustausch).....	19
<b>4. Standards im Personalbereich für freie Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen</b> .....	20
4.1 Aufgaben und fachliche Verantwortung.....	20
4.1.1 Leitung des Leistungsbereichs SFB.....	20
4.1.2 Teamleitung.....	21
4.1.3 Sozialpädagogische Fachkräfte.....	21
4.1.4 Kaufmännischer/administrativer Bereich.....	22
4.1.5 Unterstützende Fachkräfte.....	23
4.1.6 PraktikantenInnen.....	23
4.2 Personalauswahl.....	24
4.3 Personaleinführung.....	24
4.4 Anstellungsverhältnis und -ausmaß, Nebenbeschäftigungen.....	25
<b>5. Fach- und qualitätsspezifische Standards für freie Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen</b> .....	26
5.1 Team-/Dienstbesprechung.....	26
5.2 Fallbesprechung mit Vorgesetzten und kollegiale Fallbesprechung.....	27
5.3 Fallsupervision.....	27
5.4 Berufliche Weiterbildung.....	28
5.5 Fachbezogene Veranstaltungen.....	29



<b>6. Dokumentationsstandards für freie Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen</b> .....	29
6.1 Zweck .....	29
6.2 Grundlagen .....	30
6.3 Elemente der Dokumentation .....	31
6.3.1 Personalakt .....	31
6.3.2 Betreuungsakt .....	31
6.3.3 Dokumentationen von Team- und Fallbesprechungen .....	32
6.4 Betreuungsprotokoll .....	33



## 1. Grundlagen

### 1.1 Erziehungshilfe

Die öffentliche Kinder- und Jugendhilfe hat keinen eigenen Erziehungsauftrag, sondern gewährt Erziehungshilfen subsidiär zur elterlichen Erziehung. Eingriffe der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe in die Autonomie der Familie durch Gewährung von Erziehungshilfen sind daher nur dann zulässig, wenn (objektiv) ein **Mangel in der Ausübung der Pflege und Erziehung durch die Erziehungsberechtigten** vorliegt, wodurch das Kindeswohl gefährdet wird.

Erlangt die örtlich zuständige Bezirksverwaltungsbehörde Kenntnis vom Verdacht einer Gefährdung bzw. einer bereits eingetretenen Gefährdung eines Kindes/Jugendlichen, ist sie verpflichtet, im Rahmen einer Abklärung des Hilfebedarfs zu überprüfen, ob im konkreten Einzelfall die Eltern bzw. sonstige Erziehungsberechtigte nicht (mehr) in der Lage sind, das Kindeswohl ausreichend zu gewährleisten bzw. ob sie das Wohl ihres Kindes gefährden.

Erst an der **Gefährdungsschwelle** sind die Interessen des Kindes nicht mehr ausschließlich durch die Eltern wahrzunehmen, und die fallführende Behörde ist verpflichtet, unter Beachtung des Grundsatzes des Einsatzes des geringsten (zum Ziel führenden) Mittels, erforderliche Erziehungshilfen einzusetzen.

Bei festgestellter Kindeswohlgefährdung besteht eine Handlungspflicht für die fallzuständige Behörde. Das Kind / der/die Jugendliche hat einen **Rechtsanspruch** auf die Gewährung einer Erziehungshilfe.

Dem Grad der Kindeswohlgefährdung entsprechend können grundsätzlich zwei Formen der Erziehungshilfe eingesetzt werden. Kann der Kindeswohlgefährdung nicht anders als durch die Herausnahme des Kindes/Jugendlichen aus seinem/ihrer Umfeld begegnet werden, wird eine Volle Erziehung eingesetzt. Ist der Verbleib des/der Kindes/Jugendlichen in der Familie allerdings weiterhin verantwortbar, werden die Eltern im Rahmen einer **Unterstützung der Erziehung** so weit unterstützt, dass sie ihre Erziehungsaufgaben ausreichend wahrnehmen können.

### 1.2 Unterstützung der Erziehung

#### 1.2.1 Beschreibung

§ 44 Oö. KJHG 2014 hält fest, dass eine Unterstützung der Erziehung zu gewähren ist, wenn zu erwarten ist, dass die Gefährdung des Kindeswohls bei Verbleib der Kinder und Jugendlichen in der Familie oder im sonstigen bisherigen Wohnumfeld abgewendet werden kann. Es können alle Hilfen eingesetzt werden, die die verantwortungsbewusste Pflege und Erziehung der Kinder und Jugendlichen fördern und verbessern. Sie soll vor allem dazu dienen, die Voraussetzungen für die Erziehung von Kindern und Jugendlichen in der eigenen Familie und somit ihre Situation zu verbessern sowie die Erziehungsfunktion in der Familie wiederherzustellen oder zu sichern.

Als Grundlage für die Durchführung einer Unterstützung der Erziehung sind entweder eine Vereinbarung mit den Erziehungsberechtigten über die Erziehungshilfe oder ein pflegschaftsgerichtlicher Beschluss erforderlich.

Wesentliches Merkmal der Unterstützung der Erziehung ist, dass die Kinder/Jugendlichen in ihrer bisherigen Lebenswelt bei ihren Familien verbleiben und durch die fallführende Behörde zur Beseitigung der Kindeswohlgefährdung ein individuelles Hilfskonzept entwickelt wird.



## 1.2.2 Zielgruppe

Zur Zielgruppe zählen Kinder und Jugendliche bis zur Volljährigkeit sowie junge Erwachsene bis zum vollendeten 21. Lebensjahr (bei einer Verlängerung der Erziehungshilfe), die erhöhten Belastungen in ihrem familiären und sozialen Umfeld ausgesetzt sind, und deren Eltern (oder sonstige Erziehungsberechtigte) aufgrund ihrer gegenwärtigen Lebenssituation aus eigener Kraft nicht (mehr) in der Lage sind, das Wohl des Kindes ausreichend zu gewährleisten, bzw. die das Wohl des Kindes/der Kinder nur mit fremder Unterstützung gewährleisten können.<sup>1</sup>

## 1.2.3 Voraussetzungen für Unterstützung der Erziehung

### Schutzauftrag

Vor Gewährung einer Unterstützung der Erziehung ist zu prüfen, ob durch Einsatz mobiler und ambulanter Hilfen und durch welche konkreten Hilfestellungen das Wohl des Kindes in der Familie in ausreichendem Umfang sichergestellt und die Situation in der Familie stabilisiert bzw. verbessert werden kann.

### Ressourcenklärung

Die Erhebung der inner- und außerfamiliären Ressourcen ist Grundlage für die Gewährung einer Unterstützung der Erziehung. Erst das Vorhandensein schützender und stabilisierender Faktoren kann oftmals den Verbleib des/der Kindes/Jugendlichen in seiner Familie begründen. Voraussetzung für den Einsatz einer Unterstützung der Erziehung ist, dass die Familie zum Zeitpunkt der Entscheidung über die konkrete Hilfestellung über ein Mindestmaß an Ressourcen zur Bewältigung ihrer Probleme verfügt bzw. diese durch außerfamiliäre Unterstützung aktiviert werden können.

### Ausreichende Hilfe

Auswahl und Ausmaß der notwendigen Hilfe sollen geeignet sein, die Problemstellungen der Familie innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu bewältigen. Es ist also unter Berücksichtigung von Art und Ausmaß der Gefährdung zu prüfen, ob das individuelle Hilfskonzept ausreichend ist.

### Verantwortungsklä rung

Erziehungshilfen stellen grundsätzlich einen Eingriff in die familiären Verhältnisse und in die Obsorgerechte der Eltern dar. Daher sind auch Hilfestellungen im Rahmen der Unterstützung der Erziehung ein – wenn auch im Vergleich zur Vollen Erziehung geringerer – Eingriff in die Familienautonomie.

Soziale Diagnose und Hilfeplanung beschreiben konkret, welche Bereiche der Pflege und Erziehung durch die fallführende Behörde und/oder den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung anstelle der Erziehungsberechtigten wahrgenommen werden und legen dadurch die Verantwortung sowohl für die Durchführung als auch für die Kontrolle dieser Pflege- und Erziehungsaufgaben fest. In allen anderen Bereichen verbleibt die Erziehungsverantwortung bei den Erziehungsberechtigten.

Bei der Auswahl von Art und Umfang der Hilfe ist sowohl auf die Möglichkeiten als auch auf die Grenzen der Eltern Bedacht zu nehmen. Entsprechend ihren aktuellen Fähigkeiten muss die Hilfe geeignet sein, das Kindeswohl zu gewährleisten: Je weniger die Eltern in der Lage sind, Verantwortung für ihr/e Kind/er zu übernehmen, desto mehr Verantwortung werden der öffentliche und der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zu übernehmen haben.

<sup>1</sup> Aufgrund der mangelnden Rechtspersönlichkeit kann für ein noch nicht geborenes Kind keine Erziehungshilfe gewährt werden, es können jedoch im Bereich präventiver Angebote für die werdende Mutter Hilfen angeboten werden.

## 1.2.4 Hilfeformen

Eine Unterstützung der Erziehung ist ein sehr flexibles Instrument und kann daher ein **breites Spektrum an Hilfemöglichkeiten** bieten:

- Hilfe und Kontrolle durch die fallführende Behörde selbst
- Gewährung und Kontrolle der Inanspruchnahme von zugekauften Leistungen durch die fallführende Behörde, die nicht aus dem Leistungsbereich der Kinder- und Jugendhilfe stammen, wie beispielsweise Hort-, Internatsbesuch, Therapien, etc.
- Einsatz und Kontrolle der Inanspruchnahme von Leistungen aus der Produktgruppe Förderung und Entlastung wie Mutterberatung, Familienberatung seitens der Behörde
- Beauftragung von privaten Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe mit Leistungen aus der Produktgruppe Unterstützung der Erziehung:
  - Hilfen zur Erziehung und Alltagsbewältigung
  - Sozialpädagogische Familienbetreuung
  - Ambulante Sozialpädagogische Tagesbetreuung
  - Therapeutisch orientierte Erziehungshilfen

Die folgenden **Inhalte und Regelungen** der Richtlinie behandeln **ausschließlich** den Leistungsbereich **Sozialpädagogische Familienbetreuung** und richten sich gleichermaßen an die fallführenden Behörden und an jene privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, die aufgrund einer Eignungsfeststellung durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung dazu befugt sind, die Leistung Sozialpädagogische Familienbetreuung zu erbringen.

## 1.3 Sozialpädagogische Familienbetreuung (SFB)

### 1.3.1 Eignungsfeststellung nach § 9 Oö. KJHG 2014

Die Durchführung von Sozialpädagogischer Familienbetreuung im Leistungsspektrum der oberösterreichischen Kinder- und Jugendhilfe stellt eine der verantwortungsvollsten Aufgaben dar, die im Rahmen der Unterstützung der Erziehung beauftragt werden können.

Komplexe Problemlagen und Belastungssituationen erfordern den Einsatz qualifizierter sozialpädagogischer Fachkräfte im Rahmen einer entsprechenden Organisationsstruktur. Dadurch soll die fachliche Anleitung und Reflexion sowie die Einhaltung von qualitativen und wirtschaftlichen Standards gewährleistet werden. Daher werden an jene Unternehmen, die ein derartiges Angebot erbringen möchten, besondere Anforderungen betreffend die Bereiche Organisation, Personal, Sozialpädagogik, qualitätssichernde Maßnahmen, Infrastruktur und Wirtschaftlichkeit gestellt. Die Überprüfung dieser Mindeststandards erfolgt verbindlich in einem Eignungsfeststellungsverfahren.

Aus diesen Gründen ist die Beauftragung privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung mit der Durchführung von Sozialpädagogischer Familienbetreuung im Rahmen einer Unterstützung der Erziehung nur dann möglich, wenn dieser über eine positive Eignungsfeststellung gemäß § 9 Oö. KJHG 2014 für das konkrete Angebot verfügt.

### 1.3.2 Strukturelle Vorgaben für Betreiber privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen

Aufgrund der rechtlichen Verantwortung und der Komplexität der Aufgabenstellungen muss die Organisationsstruktur des Betreibers so aufgebaut sein, dass

- kurzfristig auf die jeweiligen Problemlagen entsprechend eingegangen und
- die Betreuungskontinuität und -qualität für die Familien sichergestellt werden kann sowie
- eine verlässliche und qualitative Durchführung der verschiedenartigen Aufträge der fallführenden Behörden im Verantwortungsbereich der Unterstützung der Erziehung möglich ist.

Daher wird bei einer angestrebten Leistungserbringung im gesamten Landesgebiet von mindestens drei Teams mit jeweils einer Teamgröße von 5 - 12 sozialpädagogischen Fachkräften ausgegangen.

Alle sozialpädagogischen Fachkräfte im Leistungsbereich der Sozialpädagogischen Familienbetreuung haben einem Team anzugehören, das in der Regel in einem örtlichen Zusammenhang zu jener Region steht, wo die tatsächliche Leistungserbringung stattfindet. Im Idealfall ist eine räumliche Nähe des Teamstandorts zu den betreuten Familien gegeben.

Diese Teams werden in Abhängigkeit des regionalen Bedarfs etabliert und von einer Teamleitung geführt.

### 1.3.3 Zielsetzung und Rahmenbedingungen

Ziel der Sozialpädagogischen Familienbetreuung ist,

- die Eltern dahin gehend zu befähigen, dass diese ihre Erziehungsaufgaben (wieder) aus eigener Kraft wahrnehmen können,
- die Abwendung der Gefährdungsmomente sowie
- die Erhebung und Stärkung schützender Faktoren für das einzelne Kind/die/den Jugendliche/n.

Dadurch sollen die Entwicklungsbedingungen der Kinder/Jugendlichen und ihrer Familien verbessert werden.

Auf der Grundlage von Handlungskonzepten und Methoden von Sozialer Arbeit und Sozialpädagogik werden Veränderungsprozesse in der Familie sowie im sozialen Umfeld initiiert und begleitet. Die Befähigung und die Aktivierung vorhandener, (wieder) erlernbarer Fähigkeiten sowie die Veränderung der familiären Situation stehen im Vordergrund.

Vorliegende Problemstellungen werden durch primär lebenspraktisch orientierte direkte Unterstützung, Anleitung und durch neue Lernerfahrung bearbeitet, mit dem Ziel, angestrebte Veränderungen zu bewirken. In Abgrenzung zu „Hilfen zur Erziehungs- und Alltagsbewältigung“ bzw. zu „Therapeutisch orientierten Erziehungshilfen“ stehen daher weder Alltagsstrukturierung und Familienentlastung noch die Bearbeitung der Problemursachen im Vordergrund.

Folgende Aspekte kennzeichnen die Sozialpädagogische Familienbetreuung:

- Sozialpädagogische Familienbetreuung kann ausschließlich im Auftrag eines behördlichen Kinder- und Jugendhilfeträgers (= fallführende Behörde) erbracht werden.
- Primärer Ort der Leistungserbringung ist das Wohnumfeld des/der betreuten Kindes/Jugendlichen und seiner Familie.
- Die Zeitstrukturen variieren in Abhängigkeit von Fallkomplexität und -dynamik sowie Familiengröße und sind den Betreuten angepasst.
- Unabhängig von der rechtlichen Grundlage (freiwillige Vereinbarung oder Gerichtsbeschluss) ist der Einsatz dieser Erziehungshilfe von der grundsätzlichen Fähigkeit und Bereitschaft der Betreuten zur Mitwirkung abhängig.
- Aufgrund der komplexen Problemlagen ist davon auszugehen, dass die Hilfe mittelfristig angelegt ist. Eine Prognose hinsichtlich der Dauer wird nach Abschluss der Eintrittsphase erstellt.
- Sämtliche Hilfestellungen zielen auf die eigenständige Lebens- und Alltagsbewältigung des familiären Systems ab. Deshalb werden Aufgabenstellungen, die von den Familien selbst gelöst werden können, nicht durch die sozialpädagogischen Fachkräfte übernommen.
- Die Sozialpädagogische Familienbetreuung ist als Unterstützung der Erziehung für die Familien kostenfrei.

### 1.3.4 Handlungsgrundsätze

#### **Achtung und Respekt**

Ausgangspunkt jeder Hilfestellung ist die Achtung der Eltern und deren Lebensgeschichte und Lebensentwürfe sowie der Respekt vor den bisher unternommenen Anstrengungen und Strategien zur Lebensbewältigung, auch wenn dadurch schwierige Lebenssituationen für Kinder/Jugendliche verursacht wurden.

#### **Kindesorientierung**

Sozialpädagogische Familienbetreuung richtet sich an das gesamte Familiensystem und setzt sich sowohl mit den Problemen und Ressourcen der Eltern als auch denen der Kinder auseinander. Handlungsleitend bei jeder Intervention müssen jedoch das Wohl und die Bedürfnisse der einzelnen Kinder/Jugendlichen sein, für die die Erziehungshilfe eingesetzt wurde. Die gewählte Hilfestellung soll eine Wirkung auf das Kind erreichen und seine Situation in der Familie verbessern.

#### **Lebensweltorientierung**

Sozialpädagogische Fachkräfte betreuen Kinder, Jugendliche und ihre Familien in ihrem vertrauten Umfeld und haben Kenntnis über mögliche Systempartnerschaften in den jeweiligen Regionen. Sie stützen sich bei ihrer Tätigkeit vorzugsweise auf Angebote, die in der Lebenswelt der Klienten vorgefunden oder zuerst ermittelt werden. Unterschiedliche Angebote und Arbeitsansätze werden so kombiniert und eingesetzt, dass sie den Problemen gerecht werden. Sozialpädagogische Familienbetreuung orientiert sich an den Anliegen und Problemen der Kinder/Jugendlichen und deren Eltern und zielt auf die Lebensbewältigung und auf das Funktionalisieren des Alltags ab. Dennoch wird nicht die bloße Lebensbewältigung als Ziel verfolgt, sondern die Familie soll in ihrem Bemühen nach einem „gelingenderen“ Alltag unterstützt werden, der den Bedürfnissen der Kinder und Jugendlichen gerecht wird, um ihnen erweiterte Entwicklungschancen und -möglichkeiten zu eröffnen.

#### **Befähigung durch Entdecken und Fördern von Stärken**

Sozialpädagogik soll als Empowerment der Betreuten verstanden werden, sich in ihrem tatsächlichen Lebensumfeld zurechtzufinden. Zentrale Methode ist das modellhafte Vorzeigen. Dies funktioniert genau dann, wenn eine tragfähige Vertrauensbeziehung zu den Kindern, Jugendlichen und deren Eltern aufgebaut werden konnte. Dazu braucht es die größtmögliche Bandbreite an Interventionsformen. Sozialpädagogische Fachkräfte entscheiden daher situativ, wann es geboten ist, im familiären Setting zu agieren und wann außerhäusliche Aktivitäten zielführend sind. Dabei gehen sie sorgsam mit den zu Gebote stehenden Mitteln um und vermeiden planlosen Aktionismus. Sehr wohl aber zeigen sie Familien und Jugendlichen Möglichkeiten sinnvoller Freizeitgestaltung und bewirken gegläuckte Integration häuslicher und außerhäuslicher Aktivitäten.

#### **Beteiligung, Transparenz und Kooperation**

Ausgehend von der Mitwirkungsbereitschaft der Eltern wird von den Fachkräften eine umfassende und echte Beteiligung der Familie im Hinblick auf Zielsetzung und Zielerreichung verfolgt. Dies umfasst eine Information der Eltern und gegebenenfalls der Kinder und Jugendlichen darüber, welche Erwartungen an sie gestellt werden, welche konkreten Unterstützungsleistungen durch die sozialpädagogischen Fachkräfte erbracht werden und welche Kontrollfunktion diese wahrnehmen.

Die Beteiligung als zentraler Handlungsgrundsatz findet ihre Begrenzung/Einschränkung dort, wo die Wahrung der Interessen und der Schutz des/der Kindes/Jugendlichen höher einzuschätzen sind.

Maßgeblich für das Gelingen der Sozialpädagogischen Familienbetreuung als aufsuchende Hilfeform ist außerdem die Zusammenarbeit von Eltern (Jugendlichen), sozialpädagogischen Fachkräften der fallführenden Behörden. Dies setzt respektvollen und wertschätzenden Umgang, Vertrauen sowie regelmäßigen Informations- bzw. Reflexionsaustausch voraus.

## 2. Leistungskategorien

Bei der Durchführung der Sozialpädagogischen Familienbetreuung werden durch die sozialpädagogischen Fachkräfte der beauftragten Betreiber unterschiedliche Leistungen mit und für Kinder und Jugendliche und deren Familien erbracht. Es werden insbesondere nachfolgende Tätigkeiten in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern durchgeführt:

- Kooperation mit den fallführenden Behörden
- Ergänzen und Vertiefen der Sozialen Diagnose
- Klärung der Betreuungsziele und des konkreten Veränderungsbedarfs mit den Beteiligten
- Betreuungs- und Handlungsplanung (Intervention)
- Sozialpädagogische Betreuung wie beispielsweise
  - Fördern der Fähigkeiten und Ressourcen der Familie bzw. einzelner Familienmitglieder
  - Unterstützen bei der Bearbeitung innerfamiliärer und sozialer Konflikte
  - Unterstützen bei der Bewältigung von Aufgaben/Anforderungen aus den Bereichen Kinderbetreuung, Ausbildung und Beruf
  - Initiieren von geeigneten Freizeitaktivitäten
  - Klären der finanziellen Angelegenheiten (Planung, Schuldentilgung,...)
  - Fördern der sozialen Integration
  - Aufbauen sozialer Netzwerke
  - Entwicklung und Erarbeitung von Kompetenzen durch Arbeit in Gruppen
  - Intervenieren in akuten Konflikt-/Gefährdungssituationen zum Schutz beteiligter Personen und zur Krisenbewältigung

Um die vielschichtige und komplexe Leistung der Sozialpädagogischen Familienbetreuung in ihrer Gesamtheit darstellen zu können, wurde eine Unterteilung in nachfolgende **vier Leistungskategorien** vorgenommen:

- Direkte Fallarbeit (Kapitel 2.1)
- Einzelfallbezogene Leistungen (Kapitel 2.2)
- Fach- und qualitätsspezifische Leistungen (Kapitel 2.3)
- Systemleistungen (Kapitel 2.4)

Durch diese Kategorisierung können sämtliche durch die Beschäftigten der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zu erbringenden Leistungen Kategorien zugeordnet werden, und es werden die Erfordernisse der Abrechnung berücksichtigt.

### 2.1 Direkte Fallarbeit

Diese Leistungskategorie umfasst sämtliche Leistungen, die die sozialpädagogischen Fachkräfte im direkten persönlichen Kontakt mit den Familienmitgliedern<sup>2</sup> erbringen.

Auf Basis alltagsnaher Beziehungsarbeit und regelmäßiger persönlicher Kontakte und Hausbesuche soll unter Anwendung nachfolgender Handlungsarten gezielt die Bearbeitung der individuellen Problemlagen in Orientierung am Hilfe- und Betreuungsplan verfolgt werden. Fahrtzeiten mit Familienmitgliedern zählen ebenfalls zu dieser Leistungskategorie.

#### Handlungsarten:

- **Gespräch und Beobachtung**

Gesprächsführung auf der Grundlage einfühlenden Verhaltens mit den Zielen Fall-Verstehen, Erkennen von Potentialen und Problemlösungsfindung

---

<sup>2</sup> hierzu zählen auch Telefonkontakte

- **Beratung**

Wissensvermittlung bzw. -erweiterung und Hilfestellung in Entscheidungssituationen in Form von Einzel-, Paar- und Gruppenberatung. Beispiele: Erziehungsberatung, Beratung im Bereich von Ernährung, Hygiene, Säuglingspflege, Körperpflege, Rolle/Funktion der Eltern, Information, Wissens- bzw. Know-How-Vermittlung,...

- **Anleitung**

Anleitung bei der Haushaltsführung, Geldverwaltung, ...

- **Förderung**

Gezielte pädagogische Förderung der Kinder und Jugendlichen in außerschulischen Bereichen

- **Begleitung**

Begleitung bei Schulkontakten, Behördengängen, Arztbesuchen, Wohnungssuche, ...

- **Unterstützung beim Tun/Praktische Hilfe**

Schuldenregulierung, Erstellen von Wirtschaftsplänen, Hilfestellung bei Antragstellungen, Einübung eines geregelten Tagesablaufs, Angebote zur Freizeitgestaltung, Organisation der Haushaltsführung

- **Sicherstellung**

Sicherstellung von z.B. regelmäßigem Schulbesuch durch Hol- und Bringdienste bzw. von gerichtlich angeordneten Aufgabenstellungen (= Ersatzvornahme)

- **Beschaffung und Vermittlung**

Organisation von Dienstleistungen, Geld- und Sachleistung zur Entschärfung vorliegender Defizite. Beispiele: Vermittlung zu Sozialdiensten, einer Lehrstelle, Vermittlung von Nachhilfe, Nachmittagsbetreuung und Zusatzhilfen

## 2.2 Einzelfallbezogene Leistungen

Diese Leistungskategorie umfasst jene Tätigkeiten, die durch sozialpädagogische Fachkräfte in Zusammenhang mit einem bestimmten Fall, jedoch ohne direkten Kontakt mit den Familienmitgliedern erbracht werden. Hierzu zählen folgende Leistungen:

### **Koordination Unterstützungssysteme**

Neben dem direkten persönlichen Kontakt mit den Familienmitgliedern ist die Erhebung, der Kontakt, die Kooperation und die Koordination mit bereits bestehenden bzw. erforderlichen Unterstützungssystemen für eine zielführende sozialpädagogische Betreuungsarbeit von zentraler Bedeutung. Diese Unterstützungssysteme stellen eine nachhaltige Ressource dar (auch nach Abschluss des Betreuungsprozesses). Umfasst der Auftrag durch die fallführende Behörde auch die Koordination ergänzender Hilfen, beispielsweise Unterstützender Fachkräfte (siehe Pkt. 4.1.5) sowie anderer Hilfsangebote, so zählen sämtliche damit verbundenen Aktivitäten zu dieser Leistung.

### **Fahrtzeiten (exklusive Fahrtzeiten mit Klienten/-innen)**

Hierzu zählen Fahrten der sozialpädagogischen Fachkräfte zur Erbringung der direkten Fallarbeit (inkl. An- und Rückfahrt, siehe Teil B: Wirtschaftliche Rahmenbedingungen) sowie Fahrten, die im Rahmen der Koordination der Unterstützungssysteme erbracht werden.

### **Betreuungsplanung und -reflexion in Zusammenarbeit mit der fallführenden Behörde**

In dieser Leistung sind sämtliche Aktivitäten der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, die im Zusammen-



wirken mit den fallführenden Behörden durchgeführt werden, enthalten. Es zählen dazu

- das Startgespräch,
- alle weiteren Hilfeplangespräche sowie
- sämtliche Aktivitäten zur Information und Abstimmung im Anlassfall.

Die An- und Rückfahrt zu den Gesprächen mit den fallführenden Behörden sowie eine gegebenenfalls erforderliche Dokumentation der Gespräche sind in dieser Leistung enthalten.

### **Interne Vorbereitung**

Unter der internen Vorbereitung sind sämtliche Aktivitäten der sozialpädagogischen Fachkräfte zusammengefasst, die im Vorfeld einzelner Betreuungssequenzen (insbesondere der direkten Fallarbeit und Koordination der Unterstützungssysteme) erforderlich sind. Beispielsweise zählen dazu die Vorbereitung von Elterngesprächen und Kontakten zu Dritten durch gezielte Handlungsplanung, Recherchen, ... .

### **Dokumentation**

Zu dieser Leistung zählt die Erbringung sämtlicher Dokumentationserfordernisse; eine detaillierte Darstellung der Dokumentation erfolgt im Kapitel 6.

## **2.3 Fach- und qualitätsspezifische Leistungen**

Diese Leistungskategorie umfasst jene Leistungen, die notwendig sind, um die erforderliche Qualität der Betreuungsarbeit sowie die Fachlichkeit sicherzustellen. Darin sind enthalten:

- Team-/Dienstbesprechungen inklusive Dokumentation,
- Fallbesprechungen mit Vorgesetzten und kollegiale Fallbesprechung,
- Fallsupervisionen,
- berufliche Weiterbildungsmaßnahmen sowie
- die Teilnahme an fachbezogenen Veranstaltungen.

Eine detaillierte Darstellung dieser Leistungen erfolgt im Kapitel 5.

## **2.4 Systemleistungen**

Unter Systemleistungen werden jene Leistungen verstanden, die zur Aufrechterhaltung des Gesamtsystems einer Organisation notwendig sind. Hierzu zählen beispielsweise Aktivitäten zur Aufrechterhaltung der Infrastruktur, Zeiten für die Einschulung neuer Mitarbeitender sowie die Mitarbeit an gesamtorganisatorischen Weiterentwicklungen.

## **2.5 „Nicht“-Leistungen**

Folgende kompensatorische Tätigkeiten stellen keine Leistungen im Rahmen der Sozialpädagogischen Familienbetreuung dar:

- Durchführung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten
- Hausaufgabenbetreuung
- Abhaltung von Nachhilfestunden
- Initiierung und Durchführung von freizeitpädagogischen Aktivitäten
- Nachmittags-/Kinderbetreuung; Beaufsichtigung
- Versorgungsangebote wie Mittagstisch
- Pflegerische Tätigkeiten: Kleinkinderpflege, Krankenpflege



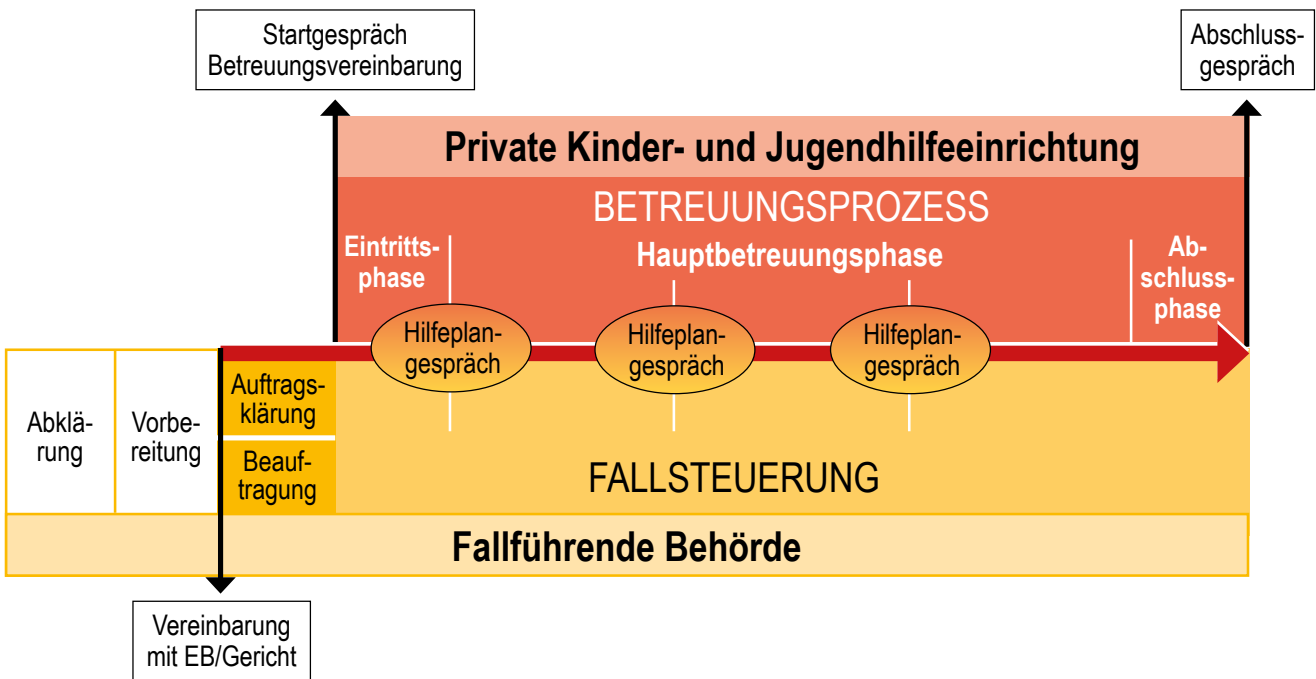
Sie dienen prinzipiell nicht der Erreichung der allgemeinen Zielsetzung der Sozialpädagogischen Familienbetreuung (Befähigung der Erziehungsberechtigten zur eigenständigen Wahrnehmung der Erziehungs- und Versorgungsaufgaben).

Diese Tätigkeiten können dennoch durchgeführt und abgerechnet werden, wenn sie als Mittel zur Verfolgung der vereinbarten Zielsetzungen eingesetzt werden und nicht den überwiegenden bzw. ausschließlichen Teil der Betreuungsaktivitäten darstellen. Scheint die überwiegende/ausschließliche Durchführung derartiger Aktivitäten seitens der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung nötig, so ist eine Abstimmung darüber mit der fallführenden Behörde erforderlich.

### 3. Phasen im Hilfeprozess

Ausgangspunkt des Hilfeprozesses in der Sozialpädagogischen Familienbetreuung bilden die standardisierten Prozesse „Abklärung des Hilfebedarfs“ und „Hilfeplanung Erziehungshilfe“ der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe in Oberösterreich.

Die nachfolgende Grafik veranschaulicht den zeitlichen Ablauf der Hilfe im Zusammenwirken zwischen fallführender Behörde und der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung:



Im Folgenden werden jene Phasen und Schritte des Betreuungsprozesses erläutert, die in der Verantwortung der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung liegen (Einstiegsphase, Hauptbetreuungsphase, Abschlussphase) sowie jene, die im Zusammenwirken zwischen privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung und fallführender Behörde (Auftragsklärung und Beauftragung, regelmäßige Hilfeplangespräche zur Fallsteuerung und -evaluation) erfolgen.

Hinsichtlich der Prozessschritte, die in Verantwortung der fallführenden Behörde durchgeführt werden, wird auf die für diesen Bereich gültigen Standards verwiesen.

Unabhängig von den Aufgabenstellungen in den einzelnen Prozessphasen übernimmt die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung während des gesamten Betreuungsprozesses einen **Schutzauftrag** für das Kind/die Kinder, für das/die eine Erziehungshilfe gewährt wurde, sowie einen **Begleitungsauftrag** zur Verfolgung der im Hilfeplan vereinbarten Zielsetzungen.

### 3.1 Phase der Auftragsklärung und Beauftragung

Auf Basis der durchgeführten Abklärung und Planung der Hilfe durch die fallführende Behörde und einer Vereinbarung mit Erziehungsberechtigten bzw. eines pflegschaftsgerichtlichen Beschlusses erfolgt die Auswahl einer geeigneten privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung (unter Berücksichtigung der regionalen Verfügbarkeit und der geeigneten personellen Ressourcen).

Mit der ausgewählten privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung erfolgt die Auftragsklärung auf Basis der von der Behörde übermittelten Unterlagen (Formular Entscheidungsgrundlage – Erziehungshilfe) und Informationen.

Rechtliche Grundlage der Beauftragung ist die abgeschlossene Betreuungsvereinbarung.

#### Standards (Verpflichtende Prozessschritte und Formulare) in der Prozessphase Auftragsklärung und Beauftragung

- Startgespräch
  - Beteiligte: fallführende Behörde (ggf. Leitende/r ReferentIn und fallführende/r SozialarbeiterIn), private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung (Teamleitung und sozialpädagogische Fachkraft), Familienmitglieder
  - Ort: fallführende Behörde
  - Vorgesehene Dauer: max. 4 Std. inkl. Vorbesprechung zw. Behörde und privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, Fahrtzeiten und gegebenenfalls Dokumentation
  - Inhalt: Festlegen der Wirkungsziele, Klären der Rahmenbedingungen (fall- und verlaufsabhängige Funktions- und Arbeitsteilung zwischen fallführender Behörde, privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung und Erziehungsberechtigten), Treffen von Vereinbarungen (Leistungsumfang, Informationspflichten, Termine, Regelungen im Krisenfall, spezifische Kontroll- und Erhebungsaufträge, Betreuungsbeginn zwischen Familie und sozialpädagogische Fachkraft), Angabe von Dienort (= Teamstandort) der sozialpädagogischen Fachkraft sowie der voraussichtlich anfallenden Kilometer, Abschließen der Betreuungsvereinbarung
- Formular Entscheidungsgrundlage – Erziehungshilfe
- Formular Betreuungsvereinbarung
- Formular Hilfeplan – Der Start

### 3.2 Eintrittsphase

Der Eintrittsphase kommt eine zentrale Bedeutung für den Erfolg der Hilfeleistung zu, da in dieser Phase eine Reihe besonderer Aufgabenstellungen durch die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung wahrzunehmen sind:

- Kennenlernen und Vertrauensaufbau
- Wahrnehmen des Schutz- und Begleitungsauftrages
  - Risiken wird durch geeignete Maßnahmen wirksam begegnet
  - ggf. Durchführung von Kontroll- und Erhebungsaufträgen (z.B. protektive Faktoren, Umfeld, ...)
  - ggf. Einleitung von Schutzmaßnahmen bei akuter Gefährdung
- Vertiefen der Anamnese aufgrund konkreter Wahrnehmungen
- Erarbeiten konkreter Betreuungsziele mit den Beteiligten im Aushandlungsprozess
- Verfolgen der Teilziele durch Setzen gezielter Handlungsschritte
- Entwickeln einer Einschätzung, ob
  - SFB geeignet ist, Schutzauftrag zu erfüllen;
  - Vertrauens-, Beziehungsaufbau gelungen ist;
  - Compliance vorliegt;
  - neue Erkenntnisse bzw. Hemmnisse aufgetreten sind.

- Entwickeln einer Prognose auf Basis o.a. Aspekte, ob weiterführende Betreuung wirkungsvoll sein kann und welche Betreuungsziele bzw. -maßnahmen dabei aus fachlicher Sicht zu verfolgen sind.

### **Standards (Verpflichtende Prozessschritte und Formulare) in der Eintrittsphase**

- Erstellung des 1. Betreuungsplanes
- Hilfeplangespräch:
  - Zeitpunkt: nach längstens 3 Monaten
  - Vorgesehene Dauer: max. 4 Std. inkl. Vorbesprechung zw. fallführender Behörde und privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, Fahrtzeiten und gegebenenfalls Dokumentation
- Formular Hilfeplan – Betreuungsphase
- Formular Betreuungsplan – Eintrittsphase

## **3.3 Hauptbetreuungsphase**

Wird nach Abschluss der Einstiegsphase die Entscheidung getroffen, dass die Durchführung einer Sozialpädagogischen Familienbetreuung mit dem ausgewählten Betreiber im Hinblick auf die Abwendung der Kindeswohlgefährdung zielführend ist, so erfolgt der Eintritt in die Hauptbetreuungsphase. In dieser Phase wird auftragsgebunden an der Verfolgung der vereinbarten Wirkungsziele gearbeitet.

Dabei sind nachfolgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Wahrnehmen des Schutz- und Begleitungsauftrages
  - Risiken wird durch geeignete Maßnahmen wirksam begegnet
  - ggf. Durchführung von Kontroll- und Erhebungsaufträgen (z.B. protektive Faktoren, Umfeld, ...)
  - ggf. Einleitung von Schutzmaßnahmen bei akuter Gefährdung
- Erarbeiten weiterer Betreuungsziele mit den Beteiligten im Aushandlungsprozess
- Verfolgen dieser Betreuungsziele durch Setzen gezielter Handlungsschritte
- Hinführen der Familie bzw. von Familienmitgliedern zu bestehenden bzw. neuen Unterstützungssystemen
- Planung und Durchführung eines gelingenden Überganges in die Abschlussphase

### **Standards (Verpflichtende Prozessschritte und Formulare) in der Hauptbetreuungsphase**

- Halbjährliches Hilfeplangespräch
  - Zeitpunkt: im 6-Monats-Zyklus im Anschluss an das 1. Hilfeplangespräch
  - Vorgesehene Dauer: max. 4 Std. inkl. Vorbesprechung zw. fallführender Behörde und Einrichtung, Fahrtzeiten und gegebenenfalls Dokumentation
- Erstellung von Betreuungsplänen (im 6-Monats-Zyklus)
- Formular Hilfeplan – Betreuungsphase
- Formular Betreuungsplan – Hauptbetreuungsphase

## **3.4 Abschlussphase**

Für die Beendigung der Sozialpädagogischen Familienbetreuung können unterschiedliche Gründe vorliegen:

- Mangelnde Kooperationsbereitschaft der Eltern bzw. des/der Jugendlichen<sup>3</sup>
- die Betreuung wird als nicht mehr zielführend erachtet
- Art und Umfang der Kindeswohlgefährdung erfordern andere Hilfeform
- Zielerreichung

<sup>3</sup> Bei weiterbestehender Gefährdung wird das Kind/die/der Jugendliche und seine/ihre Familie durch andere geeignete Hilfeformen unterstützt.

Je nach Beendigungsgrund variieren Dauer und Inhalt der Abschlussphase. Mögliche Aufgabenstellungen in dieser Phase sind:

- Rückzug der sozialpädagogischen Fachkräfte durch Verminderung der Anzahl und der Häufigkeit der Kontakte
- Wechselseitige Loslösung von Familie und sozialpädagogischen Fachkräften
- Klärung des Bedarfs für eine Nachbetreuung
- Mitwirkung bei der Überleitung zu anderen Hilfeformen (beispielsweise Vorbereitung einer Fremdunterbringung)

### **Standards (Verpflichtende Prozessschritte und Formulare) in der Abschlussphase**

- Abschlussgespräch
  - Inhalt: Reflexion und Wirkungsmessung
  - Beteiligte, Ort, Zeitpunkt und Dauer: je nach Erfordernis und Grund der Beendigung
- Formular Hilfeplan Abschluss
- Formular Betreuungsplan – Hauptbetreuungsphase
- Formular Betreuungsplan – Abschluss

### **3.5 Kooperation im Hilfeprozess (Informationsaustausch)**

Die Kooperation zwischen fallführender Behörde und privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung wird so gestaltet, dass die notwendigen Schutzfunktionen im gesamten Hilfeverlauf sichergestellt sind.

In folgenden Fällen ist jedenfalls eine wechselseitige Information zwischen fallführender Behörde und privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung vorgesehen:

- Eintritt akuter Kindeswohlgefährdung
- Eintritt neuer Gefährdungsmomente, die gegebenenfalls zu einer Intervention beim Informationsempfänger führen
- Bekanntwerden außergewöhnlicher Vorfälle und Entwicklungen
- Übergang bzw. Wechsel der Fall-/Betreuungszuständigkeit
- Öffentlichkeitswirksame Ereignisse
- Änderung der Stamm-/Klientendaten

Eine Information der privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung an die fallführende Behörde ist bei Vorliegen der nachfolgenden Gegebenheiten erforderlich:

- Vereinbarte Kontrollmaßnahmen können nicht durchgeführt werden
- (Voraussichtliche) Nicht-Erreichung der im Hilfeplan vereinbarten Wirkungsziele
- Nicht-Einhaltung der vereinbarten Kontaktfrequenz seitens der Eltern
- Erheblicher Kooperationsmangel seitens der Eltern

Mitteilungen in den angeführten Fällen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Idealerweise erfolgen diese Mitteilungen per E-Mail, welche sowohl an die offizielle Postadresse als auch in Kopie (Cc) an den/die fallführende/n SozialarbeiterIn beziehungsweise die zuständige sozialpädagogische Fachkraft zu richten sind.

## 4. Standards im Personalbereich für private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung

Die Leistungserbringung in der Sozialpädagogischen Familienbetreuung erfordert den Einsatz von Beschäftigten in verschiedensten Funktionen. Diese sind:

- Leitung des Leistungsbereichs SFB
- Teamleitung
- Sozialpädagogische Fachkräfte
- Kaufmännisch/administrativer Bereich
- Unterstützende Fachkräfte
- Praktikumskräfte

Im Sinne der Qualität der Leistungserbringung ist ein mehrstufiger Organisationsaufbau erforderlich, der eine klare Regelung (in Stellenbeschreibungen) hinsichtlich der Kompetenzen und Verantwortungen unter Berücksichtigung nachfolgend dargestellter Aufgaben enthält. Die Erfüllung der Aufgaben muss nötigenfalls durch Weisung durch den organisatorisch zuständigen Vorgesetzten sichergestellt werden.

### 4.1 Aufgaben und fachliche Verantwortung

#### 4.1.1 Leitung des Leistungsbereichs SFB

**Zweck der Funktion:** Sicherstellung einer Gesamtverantwortung für den Leistungsbereich im Sinne von inhaltlicher und wirtschaftlicher Verantwortung.

##### Aufgaben

- Konzeptentwicklung und strategische Ausrichtung
- Entwicklung und Umsetzung einer dem Leistungsbereich entsprechenden Organisationsstruktur
- Gewährleistung einer ausreichenden und fachlich geeigneten Personalausstattung
- Führung der Teamleitungen
- Sicherstellung eines sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Einsatzes öffentlicher Mittel
- Auftragssteuerung und Auslastungssteuerung
- Sicherstellung der fachlichen Aufgabenerfüllung im beauftragten Einzelfall durch Kontrolle der Leistungserbringung
- Sicherstellung der Umsetzung von Richtlinien, Auflagen, Gesetzen
- Verantwortung für Budgeterstellung und Budgetumsetzung

##### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossenes einschlägiges Universitäts-, Hochschul- bzw. Fachhochschulstudium mit Mindestniveau Bachelorstudium<sup>4</sup> –  
oder Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen FachbetreuerIn in der Kinder- und Jugendhilfe gem. Oö. Sozialberufegesetz
- Nachweis über eine facheinschlägige Praxis im Ausmaß von mindestens fünf Jahren
- Nachweis über mehrjährige Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- Nachweis über Erfahrung bei der Entwicklung und Umsetzung von Projekten
- Sozialpädagogische und wirtschaftliche Grundkompetenz (sofern nicht bereits durch die Ausbildung erfüllt)

<sup>4</sup> Inklusive SozialarbeiterInnen (DSA) und PflichtschullehrerInnen (Dipl.-PädagogInnen, Bachelor of Education)

### **Persönliche Anforderungen**

- Vertrauenswürdigkeit (v.a. Vorlage einer aktuellen Strafregisterbescheinigung)
- Kommunikationsfähigkeit
- Führungskompetenz
- (Selbst)Reflexionsfähigkeit

## **4.1.2 Teamleitung**

**Zweck der Funktion:** Unterstützung des sozialpädagogischen Fachpersonals durch unmittelbare Begleitung, Anleitung und Kontrolle sowie die Gewährleistung einer kontinuierlichen Führung eines oder mehrerer Teams.

### **Aufgaben**

- Fallbegleitung über die gesamte Betreuungsdauer
- Sicherstellung einer regelmäßigen fachlichen Reflexion
- Fallanleitung, -reflexion und -planung bei Team-/Dienstbesprechungen und bei Fallbesprechung mit Mitarbeitenden/TandembetreuerInnen (strukturiert und im Anlassfall)
- Personaleinführung
- Dokumentation: Überprüfung der Betreuungsdokumentation, Abnahme der Betreuungspläne
- Fallzuteilung (Passung) inkl. Sicherstellung einer geeigneten Vertretung
- Fallbezogene Ansprechpartner für fallführende Behörde (zusätzlich zum Hauptbetreuenden)
- Teilnahme an Hilfeplangesprächen (Startgespräch und anlassbezogen bei weiteren Gesprächen)
- Intervention bei krisenhaften Ereignissen

### **Fachliche Anforderungen**

- Abgeschlossene (sozialpädagogische) Grundausbildung im Sinne des Pkt. 4.1.3
- Nachweis über eine facheinschlägige Praxis im Ausmaß von mindestens drei Jahren

### **Persönliche Anforderungen**

- Vertrauenswürdigkeit (v.a. Vorlage einer aktuellen Strafregisterbescheinigung)
- Kommunikationsfähigkeit
- Führungskompetenz
- (Selbst)Reflexionsfähigkeit

## **4.1.3 Sozialpädagogische Fachkräfte**

**Zweck der Funktion:** Durchführung von sozialpädagogischer Familienbetreuung auf der Grundlage von Betreuungsvereinbarung und Hilfeplanung sowie die Übernahme der Verantwortung für die qualifizierte Verfolgung der vereinbarten Zielsetzungen.

### **Aufgaben**

- Erarbeitung einer Arbeitsbasis und Abschluss von Arbeitsvereinbarungen mit den Beteiligten
- Auftragsgebundene sozialpädagogische Betreuung des/der Kindes/Jugendlichen und seiner/ihrer Familie durch aufsuchende Hilfe vorwiegend im häuslichen Umfeld
- Wahrnehmung des Schutz- und Begleitungsauftrages
- Kontinuierliche Kontrolle des Kindeswohls
- Kooperation mit und Hinführung der Familie zu anderen Unterstützungssystemen
- Reflexion von Betreuungsprozessen, Selbstevaluation

- Teilnahme an Hilfeplangesprächen
- Führen der Betreuungsdokumentation
- Entwicklung und Verfolgung von Teilzielen und Handlungsschritten
- ggf. Durchführung von vereinbarten Erhebungsaufträgen (z.B. Risikoeinschätzung)

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Sozialpädagogischen FachbetreuerIn in der Kinder- und Jugendhilfe gem. Oö. Sozialberufegesetz
- SozialpädagogInnen mit bundesweiter Anerkennung (z.B. Kolleg für Sozialpädagogik, jedoch nicht das Colleg für Familienpädagogik<sup>5</sup>)
- SozialarbeiterInnen<sup>6</sup> inklusive Vorgängerausbildungen (z.B. DSA)
- PsychologInnen<sup>6</sup>
- ErziehungswissenschaftlerInnen<sup>6</sup>
- PsychotherapeutInnen
- PflichtschullehrerInnen (Dipl.-PädagogInnen, Bachelor of Education)
- KindergartenpädagogInnen
- Dipl.-BehindertenpädagogInnen<sup>7</sup>
- Diplom-SozialbetreuerIn Familienarbeit gem. Oö. Sozialberufegesetz

### Persönliche Anforderungen

- Vertrauenswürdigkeit (u.a. Vorlage einer aktuellen Strafregisterbescheinigung)
- Beziehungsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- (Selbst)Reflexionsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Authentizität

## 4.1.4 Kaufmännischer/administrativer Bereich

**Zweck der Funktion:** Operative Wahrnehmung von kaufmännischen/administrativen Aufgaben sowie Unterstützung des Leitungspersonals (Leitung des Leistungsbereichs und Teamleitung) bei der Umsetzung von wirtschaftlichen Zielen.

### Organisation

Innerhalb des Rechtsträgers ist innerorganisatorisch festzulegen, wie und durch welches Personal diese kaufmännischen/administrativen Aufgaben wahrgenommen werden (durch eigenes Personal, durch Zukauf von Know-How,...).

### Aufgabenbereiche

---

<sup>5</sup> AbsolventInnen des Colleg für Familienpädagogik erwerben ausschließlich mit Abschluss der Zusatzausbildung des Lehrgangs „Familien stärken – Nachgehende Familienarbeit“ (Ausbildungsträger: Colleg für Familienpädagogik) eine Berechtigung zur Durchführung von SFB.

<sup>6</sup> Mindestniveau Bachelorstudium, Masterstudien auf Basis eines (Bachelor)Studiums einer sonstigen Bezugswissenschaft berechtigen ebenfalls zur Tätigkeit als sozialpädagogische Fachkraft.

<sup>7</sup> Dies umfasst auch die folgenden Berufe gem. Oö. SBG: Diplom-SozialbetreuerIn Behindertenarbeit (BA), Diplom-SozialbetreuerIn Behindertenbegleitung (BB)



- Sekretariat
- Personal: Personalverwaltung und -verrechnung
- Fakturierung/Abrechnung
- Externes Rechnungswesen: Finanzbuchhaltung und Jahresabschluss
- Controlling: Kostenrechnung, Planung und Budgetierung, Berichtswesen
- Finanzierung: Zahlungsverkehr, Liquiditätssteuerung, Finanzplanung, Investitionsrechnung
- Informationstechnologie
- Infrastruktur: Bereitstellung und Verwaltung von Räumlichkeiten, KFZ, Betriebs- und Geschäftsausstattung, Kommunikationsausstattung, Büromaterial, Abschluss und Verwaltung allfälliger Versicherungen

#### 4.1.5 Unterstützende Fachkräfte

Sind zur Durchführung der sozialpädagogischen Betreuung aufgrund der Aufgabenstellung im Einzelfall zusätzliche Kompetenzen (beispielsweise Fremdsprachenkompetenz, Handlungskompetenz in der Säuglings- und Kinderpflege, ...) erforderlich, können persönlich und für diesen Aufgabenbereich fachlich geeignete Personen unter Verantwortung eines/r HauptbetreuerIn (sozialpädagogische Fachkraft) tätig werden. Dazu ist ein Nachweis über die besondere fachliche Eignung für das jeweilige Aufgabenfeld zu erbringen.

#### 4.1.6 PraktikantInnen

Abweichend zu den in der Richtlinie zur leistungs- und qualitätsorientierten Steuerung im Bereich der Erziehungshilfen (Vollversorgung) dargestellten Regelungen sind im Leistungsbereich Sozialpädagogische Familienbetreuung bei praktisch Auszubildenden folgende Einsatzmöglichkeiten bei Langzeit- und Berufspraktika zu beachten:

##### **Langzeitpraktikum (Praktikumsdauer ab sechs Wochen)**

Volljährige Auszubildende bringen bereits erworbenes Wissen in der Praxis zur Anwendung und sollen im Rahmen ihrer praktischen Ausbildung Erfahrung sammeln und praktische Fähigkeiten in spezifischen Handlungssituationen entwickeln.

Grundsätzlich erfolgt dies in Form von Begleitung einer sozialpädagogischen Fachkraft im Rahmen der sozialpädagogischen Betreuungsarbeit.

In Abhängigkeit von Persönlichkeit und Alter des/der PraktikantenIn ist ein Einsatz

- durch Übertragung einzelner, ausgewählter Aufgabenstellungen aus dem Leistungsbereich der Hilfen zur Erziehung und Alltagsbewältigung (beispielsweise temporäre Lernbetreuung, Hol-/Bringdienste, Organisieren und Durchführen von Freizeitaktivitäten) und
- in Verantwortung von Hauptbetreuung und Praktikumsanleitung unter Zustimmung der Leitung des Leistungsbereichs SFB möglich.

##### **Berufspraktikum Sozialpädagogische Fachbetreuung der Kinder- und Jugendhilfe**

Die Auszubildenden haben bereits fundiertes theoretisches Wissen erworben und bringen dieses Wissen in der Praxis zur Anwendung.

- Die theoretische Ausbildung ist bereits nahezu abgeschlossen und
- es wurde Praktikumserfahrung im Ausmaß von 450 Praktikumsstunden erworben.

Ein Einsatz als sozialpädagogische Hilfskraft ist

- nach entsprechender Vorbereitung und Einschulung und bei Durchführung einer Praktikumsbegleitung durch erfahrene sozialpädagogische Fachkräfte (= HauptbetreuerIn und PraktikumsanleiterIn) über die gesamte Praktikumsdauer;
- nach Maßgabe der persönlichen Eignung und fachlichen Qualifikation der Praktikumskraft;
- durch zunehmende Übertragung einzelner, ausgewählter Aufgabenstellungen, die eine sozialpädagogische Fachkraft im Rahmen der sozialpädagogischen Familienbetreuung leistet (beispielsweise Betreuungsplanung, Betreuungsdokumentation, spezifische Beratungs- und Begleitungsleistungen, ...), und die eine eigenständige Erfüllung erlauben und im Hinblick auf den zeitlich begrenzten Einsatz fachlich verantwortlich sind;
- in Verantwortung von Hauptbetreuung und Praktikumsanleitung unter Zustimmung der Leitung des Leistungsbereichs SFB möglich.

## 4.2 Personalauswahl

Die Auswahl der Mitarbeitenden ist aufgrund ihrer nachhaltigen Bedeutung für die Qualität und Leistungsfähigkeit der sozialpädagogischen Einrichtung eine zentrale Führungsaufgabe.

Folgende **Standards** sind dabei einzuhalten:

- Einhaltung der rechtlichen Vorgaben: Prüfung des Alters und der Vertrauenswürdigkeit (Oö. SBG) sowie der fachlichen, persönlichen und gesundheitlichen Eignung (Oö. KJHG 2014)
- Prüfung der geforderten Qualifikationen anhand von Originaldokumenten (Nachweis der geforderten Qualifikation wird in Kopie im Personalakt abgelegt)
- Vorlage einer aktuellen (höchstens ein Monat alten) Strafregisterbescheinigung im Original für alle Mitarbeitenden und Praktikumskräfte, die in der sozialpädagogischen Familienbetreuung im Sinne eines direkten Klientenkontakts tätig sind (Ablage im Personalakt)<sup>8</sup>
- Prüfung der fachlichen und persönlichen Eignung durch Anwendung nachvollziehbarer Verfahren, wie z.B. Vorstellungsgespräche, Assessment-Center, Fachtests
- Berücksichtigung der Teamzusammensetzung:
  - Ziel: Ausgewogenheit im Hinblick auf Berufsausbildung, Berufserfahrung, besondere Eignung, Geschlechterverteilung, Alter, regionale Bezüge und Vernetzung, zeitliche Struktur bzw. Flexibilität
- Nach Möglichkeit Beteiligung der Beschäftigten am Auswahlprozess (z.B. durch Vorstellung im Team)

## 4.3 Personaleinführung

Zur Personaleinführung zählen alle systematisch geplanten und durchgeführten Maßnahmen, die eine sozialpädagogische Fachkraft in ihren Aufgabenbereich einführen und der Integration in die sozialpädagogische Einrichtung und insbesondere in das Team dienen.

Die Leitung des Leistungsbereichs SFB hat durch organisatorische Vorkehrungen folgende Maßnahmen zur Einarbeitung neuer Beschäftigten verbindlich umzusetzen:

- Informationsvermittlung: Weitergabe von Informationen über Organisation, Aufgaben, Verantwortung, Organisationsabläufe, fachliche Standards,... zu Dienstbeginn.
- Ausmaß der Einschulung: Orientierung an der fachlichen und persönlichen Qualifikation und der Berufserfahrung der neuen Beschäftigten.

<sup>8</sup> Im Falle, dass DienstnehmerInnen, freie DienstnehmerInnen, WerkvertragsnehmerInnen oder PraktikantInnen keine österreichische Staatsbürgerschaft besitzen, bzw. diese nicht von Geburt an und noch nicht länger als 10 Jahre besitzen, oder sie zuletzt längere Zeit im Ausland gelebt haben, ist nicht nur die österreichische Strafregisterbescheinigung, sondern auch eine entsprechende Bescheinigung aus dem Herkunftsstaat oder dem letzten Aufenthaltsstaat einzufordern.

- BerufsanfängerInnen: Etablierung einer fundierten theoretischen Einschulung sowie einer Praxisbegleitung für BerufsanfängerInnen, Berücksichtigung bei Einsatz sowie bei der Fallzuteilung durch die Teamleitung.
- Unterstützung durch Bezugspersonen:
  - Regelmäßige Anleitung durch die Teamleitung bzw. erfahrene TeamkollegInnen: Die Aufgabenstellung erfolgt so, dass sowohl Unter- als auch Überforderung für den/die neue/n MitarbeiterIn nach Möglichkeit vermieden wird. Es wird kontinuierliche Rückmeldung und Beurteilung gegeben.
  - Umsetzung eines persönlichen Unterstützungssystems (Pate, Mentor, Tutor)
  - Unterstützung durch Elemente wie schriftliches Informationsmaterial, Checklisten, Notfallnummern, Festlegung einer ersten Ansprechstelle

#### 4.4 Anstellungsverhältnis und -ausmaß, Nebenbeschäftigungen

Alle Beschäftigten im Leistungsbereich SFB, die mit Funktionen in der Planung, Sicherstellung und Durchführung des sozialpädagogischen Auftrags betraut sind, werden in einem Dienstverhältnis zum Betreiber der sozialpädagogischen Einrichtung eingesetzt. Die dienst- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sind anzuwenden und vor der Begründung von Dienstverhältnissen zu prüfen. In diesem Zusammenhang ist die Rechtsansicht der ÖGK zu berücksichtigen, nach der die Beschäftigung von sozialpädagogischen Fachkräften im Sinne dieser Richtlinie, die direkt in der Betreuung der Kinder, Jugendlichen und Familien eingesetzt sind, **grundsätzlich in einem Dienstverhältnis nach § 4 Abs. 2 ASVG** zu erfolgen hat.

Zur Sicherstellung der Qualität der Leistungserbringung und zur Wahrnehmung der funktionsabhängigen Verantwortlichkeiten (z.B. fachliche und wirtschaftliche Gesamtverantwortung der Leitung des Leistungsbereichs SFB) muss eine durchgängige Weisungsgebundenheit bis hin zu den sozialpädagogischen Fachkräften gegeben sein.

Aus Gründen der personellen Kontinuität und einer vertrauensvollen beruflichen Beziehungsarbeit ist eine **freie Vertretung nicht zulässig**. Die Vertretungsbefugnis der sozialpädagogischen Fachkraft ist insofern beschränkt, als die Vertretung (z.B. im Krankheitsfall oder bei Urlaub) ausschließlich durch eine sozialpädagogische Fachkraft der Einrichtung in Absprache mit dem/der Vorgesetzten geleistet werden kann. Im Sinne des Schutzauftrages ist für den Vertretungsfall bereits zu Beginn der Betreuung mit der fallführenden Maßnahmenbehörde eine Regelung hinsichtlich der Vertretungsperson zu treffen.

Für die Tätigkeit als sozialpädagogische Fachkraft ist für den Bereich der sozialpädagogischen Familienbetreuung eine Anstellung von 30 Wochenstunden als Orientierungsgröße heranzuziehen. Als Untergrenze für die Begründung eines Dienstvertrages ist in der Regel die Beauftragung eines/r MitarbeiterIn mit mindestens zwei Fällen anzusetzen.

Aus fachlichen Gründen ist das maximale durchschnittliche Beschäftigungsausmaß für Leitungsfunktionen (Leitung des Leistungsbereichs SFB sowie Teamleitung) sowie für sozialpädagogische Fachkräfte mit maximal 57 Wochenstunden begrenzt (1,5-faches Vollzeitäquivalent).

Nebenbeschäftigungen bzw. weitere Beschäftigungen sind generell unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Nebenbeschäftigungen sind bei Vollzeitbeschäftigten im Ausmaß von max. 19 Wochenstunden zulässig. Bei Teilzeitbeschäftigten ist analog dazu ebenfalls ein Gesamtbeschäftigungsausmaß von bis zu maximal 57 Wochenstunden zulässig. Diese Regelung findet für sämtliche Funktionen im mobil/ambulanten Handlungsfeld Anwendung.
- Sozialpädagogische Fachkräfte haben die Aufnahme einer Nebenbeschäftigung der Leitung des Leistungsbereichs SFB zu melden.

- Die Zustimmung zur Aufnahme einer Nebenbeschäftigung durch die Leitung des Leistungsbereichs SFB kann nur dann erfolgen, wenn die Ausübung der Nebenbeschäftigung keinen negativen Einfluss auf die Qualität der Arbeitsleistung der sozialpädagogischen Fachkraft erwarten lässt.

Diese Regelungen sind bereits im Zuge der Personalauswahl zu prüfen bzw. bei Abschluss des Dienstvertrags für den Fall einer späteren Nebentätigkeit als Dienstpflicht der Mitarbeitenden festzulegen.

## 5. Fach- und qualitätsspezifische Standards für private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen

### 5.1 Team-/Dienstbesprechung

Die Teilnahme an Team-/Dienstbesprechungen ermöglicht Beschäftigten im mobilen/ambulanten Aufgabenbereich

- eine strukturierte Form der Reflexion und Planung ihrer Arbeitsansätze und Arbeitsweisen und
- schafft fachliche Sicherheit, Identität und Zugehörigkeit zu Team und Organisation.

Team-/Dienstbesprechungen werden von pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten (Teamleitung) organisiert und angeleitet, um in Abstimmung mit anderen Formen der fachlichen Reflexion für die Zeit der Durchführung der Unterstützung durch den Betreiber ein entsprechendes Ausmaß an Fallanleitung und -kontrolle gewährleisten zu können.

Team-/Dienstbesprechungen finden wöchentlich bis zumindest 14-tägig statt. Die Frequenz ist durch den Betreiber innerorganisatorisch festzulegen.

Jede/r MitarbeiterIn nimmt zumindest 14-tägig an einer Team-/Dienstbesprechung teil. Allerdings ist für einzelne Beschäftigte die Festlegung eines davon abweichenden Intervalls möglich. In diesen Fällen kann die maximale Zeitspanne zwischen den Team-/Dienstbesprechungen vier Wochen betragen (Nachweis der Begründung erforderlich, wie beispielsweise bei geringer Wochenstundenverpflichtung und aktuell geringer Fallintensität).

Die tatsächliche Frequenz und das Ausmaß der Team-/Dienstbesprechungen werden für jede/n MitarbeiterIn von dem/der pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten festgelegt und verantwortet und richten sich nach

- der Wochenstundenverpflichtung des/der einzelnen Beschäftigten und
- Anzahl und aktueller Intensität der Fallbetreuungen der jeweiligen Mitarbeitenden.

Für jede/n VollzeitmitarbeiterIn werden in der Kalkulation des Stundensatzes 2,2 Wochenstunden Team-/Dienstbesprechungen vorgesehen. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende werden – entsprechend ihrer Wochenstundenverpflichtung – weniger Wochenstunden vorgesehen. Dies entspricht rechnerisch einer wöchentlichen Teamzeit von etwa 2 Std. für alle Mitarbeitende eines Teams.<sup>9</sup>

Teambesprechungen finden am Dienort statt, über das Ergebnis sind Aufzeichnungen zu führen.

<sup>9</sup> Sofern das durchschnittliche Anstellungsausmaß aller Mitarbeitenden nicht weniger als 35 Wochenstunden beträgt.

## 5.2 Fallbesprechung mit Vorgesetzten und kollegiale Fallbesprechung

Ergänzend zu Team-/Dienstbesprechungen sind durch den Betreiber Fallbesprechungen mit Vorgesetzten und kollegiale Fallbesprechungen als Qualitätssicherungsmaßnahmen durch innerorganisatorische Regelungen festzulegen.

Die Fallbesprechung mit Vorgesetzten (Leitung des Leistungsbereichs SFB/Teamleitung) ermöglicht den Beschäftigten im mobil/ambulanten Handlungsfeld eine zeitnahe und unmittelbare Form der Reflexion und Unterstützung bei der Fallsteuerung und stellt ein Instrument der betreiberinternen fachlichen Aufsicht über die Fallführung dar.

Die kollegiale Fallbesprechung bietet Mitarbeitenden bei kollegialer Fallbetreuung die Möglichkeit, sich regelmäßig und/oder anlassbezogen über den Einzelfall zu informieren und über Zusammenarbeit, Ziele und weitere Vorgehensweise zu reflektieren und diese abzustimmen.

Fallbesprechungen mit Vorgesetzten und kollegiale Fallbesprechungen stellen konkret auf die aktuelle spezifische Situation im Betreuungsfall ab.

Die tatsächliche Form (persönlich oder telefonisch) und Ausgestaltung (Zeitpunkt, Ort, Frequenz, Dauer und TeilnehmerInnen) werden individuell für jede Fallbetreuung von dem/der Beschäftigten bzw. der/dem pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten festgelegt und verantwortet. Sie richten sich nach

- dem Grad der Kindeswohlgefährdung
- der aktuellen Fallintensität
- Anzahl der einzubeziehenden Beschäftigten
- dem Kontrollerfordernis/-bedürfnis des/der Vorgesetzten (Unterschied BerufsanfängerIn - berufserfahrene/r MitarbeiterIn, Belastung der Beschäftigten)

Für jede/n VollzeitmitarbeiterIn werden in der Kalkulation des Stundensatzes eine Wochenstunde Fallbesprechung mit Vorgesetzten und/oder kollegiale Fallbesprechungen vorgesehen. Für teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen sind – entsprechend ihrer Wochenstundenverpflichtung – weniger Wochenstunden angesetzt.

Über wesentliche Ergebnisse sind Aufzeichnungen an geeigneter Stelle im Rahmen der Betreuungsdokumentation zu führen.

## 5.3 Fallsupervision

Die Fallsupervision zielt darauf ab, die Interaktionsprozesse des beruflichen Handelns, die Persönlichkeit der MitarbeiterInnen sowie die komplexe Arbeitsbeziehung zu den betreuten Familienmitgliedern zu reflektieren.

Als eine berufsbezogene Reflexionsform stellt Fallsupervision auf die konkrete Fallbetreuung und den/die betreuten Klienten ab und soll entlastend für die einzelnen Beschäftigten wirken und (somit) die Qualität der Fallbetreuung verbessern.

Die Bewältigung schwieriger beruflicher Problemstellungen, die sich besonders vor dem Hintergrund der klientennahen Arbeit in der Lebenswelt der Betreuten ergeben, soll durch Fallsupervision unterstützt werden. Dadurch soll auch der durch die Arbeit im mobil/ambulanten Aufgabenfeld bedingten Gefahr der Isolation entgegen gesteuert werden.

Die Fallsupervision kann je nach Erfordernis als Einzel-, Gruppen oder Teamsupervision in Anspruch genommen werden.

Für jede/n VollzeitmitarbeiterIn ist die Absolvierung von 22 Einheiten Fallsupervision pro Jahr vorgesehen. Für teilzeitbeschäftigte MitarbeiterInnen sind dies – entsprechend ihrer Wochenstundenverpflichtung – weniger Einheiten.

Die konkrete Verteilung dieser 22 Einheiten und die Zielsetzung der Fallsupervision werden von der/dem pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten im Einvernehmen mit jedem/jeder Beschäftigten festgelegt und verantwortet.

Frequenz und Dauer richten sich entsprechend innerorganisatorischer Festlegungen des Betreibers nach

- der Wochenstundenverpflichtung der einzelnen Beschäftigten,
- der Anzahl und aktuellen Intensität der Fallbetreuungen der jeweiligen Mitarbeitenden
- der Teamzugehörigkeit
- der Notwendigkeit im Einzelfall.

Die Zusammensetzung der Supervisionsgruppe (z.B. Teilnahme von Beschäftigten aus unterschiedlichen Teamgruppen oder Teilnahme einer/s pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten) ist durch den Betreiber organisationsintern festzulegen.

Die/der SupervisorIn

- muss eine in Österreich anerkannte Ausbildung zum/r SupervisorIn absolviert haben – Nachweis durch Eintrag in der Liste der österreichischen Vereinigung für SupervisorInnen (ÖVS), in der Liste des österreichischen Arbeitskreises für Gruppentherapie und Gruppendynamik (ÖAGG) oder in der Liste des österreichischen Berufsverbandes für Psychotherapie (ÖBVP),
- soll über Feldkompetenz (fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Aufgabengebiet Kinder- und Jugendhilfe) und Fachkompetenz (Kenntnisse und Erfahrung in der Sozialpädagogik der Kinder- und Jugendhilfe und systemisches Know-How) verfügen und
- darf nicht dem Betreiber angehören.

Die Auswahl externer SupervisorInnen erfolgt im Einvernehmen zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten, die Beauftragung erfolgt durch den Betreiber. Die Kosten der Fallsupervision orientieren sich an der Supervisionsrichtlinie der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung.<sup>10</sup>

Gruppen- bzw. Teamsupervision sind grundsätzlich am Teamstandort abzuhalten. Bei der Entscheidung über den Ort der Abhaltung der Einzelsupervision sind durch die Vorgesetzten wirtschaftliche Überlegungen zu berücksichtigen.

Über die Teilnahme an der Fallsupervision sind für jede/n Beschäftigten Aufzeichnungen zu führen (Datum und Dauer).

## 5.4 Berufliche Weiterbildung

Berufliche Weiterbildung umfasst alle Aktivitäten zur Erhaltung und Vertiefung von Fertigkeiten und Kenntnissen nach Abschluss der Ausbildung zur sozialpädagogischen Fachkraft. Dadurch sollen die erforderlichen Qualifikationen zeitgerecht zur Verfügung gestellt und den Mitarbeitenden Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung gegeben werden.

<sup>10</sup> Derzeit können maximal 80,-- Euro exkl. USt. bzw. 96,-- Euro inkl. USt. in Rechnung gestellt werden.



Inhalt und Umfang der Weiterbildung orientieren sich an

- den spezifischen Erfordernissen des mobil/ambulanten Aufgabenfelds,
- der Zielsetzung der eignungsfestgestellten Einrichtung und
- am konkreten Bedarf des Dienstgebers,
- am Interesse und Weiterbildungserfordernis der einzelnen Beschäftigten.

Die Planung (Art, Inhalt und Umfang) von Weiterbildungsmaßnahmen erfolgt von dem/der pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten im Einvernehmen mit jedem/jeder Beschäftigten, die Genehmigung von Weiterbildungsmaßnahmen obliegt dem/der pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten bzw. Personen, welche entsprechend innerorganisatorischer Regelungen des Betreibers dazu befugt sind.

Fachkräfte im mobil/ambulanten Aufgabenfeld haben in einem Durchrechnungszeitraum von 2 Jahren mindestens 4 Tage an Weiterbildungsmaßnahmen verpflichtend zu absolvieren. Darüber hinaus hat der/die Beschäftigte das Recht auf Inanspruchnahme eines weiteren Tages, d.h. der Dienstgeber hat die Absolvierung von Weiterbildungsmaßnahmen im Ausmaß von drei Tagen pro Jahr zu ermöglichen.<sup>11</sup>

Zur Absolvierung der beruflichen Weiterbildung kommen betreiberinterne Weiterbildungsveranstaltungen, externe Weiterbildungsmaßnahmen ebenso wie der selbsttätige Wissenserwerb (Literaturstudium) in Betracht. Nach absolvierter Weiterbildung ist ein Transfer des erworbenen Wissens im Team sicherzustellen.

## 5.5 Fachbezogene Veranstaltungen

Ergänzend zur beruflichen Weiterbildung soll es Mitarbeitenden durch den Besuch fachbezogener Veranstaltungen ermöglicht werden,

- sich über aktuelle berufliche Themen mit anderen Fachexperten auszutauschen,
- ihr spezifisches Wissen für den Aufgabenbereich zu erweitern sowie
- sich regional zu vernetzen.

Zu fachbezogenen Veranstaltungen zählen beispielsweise die Teilnahme an Kongressen, Tagungen, Arbeitskreisen.

Die Genehmigung der Teilnahme an fachbezogenen Veranstaltungen bzw. die Entsendung obliegt der/dem pädagogisch verantwortlichen Vorgesetzten bzw. Personen, welche entsprechend innerorganisatorischer Regelungen des Betreibers dazu befugt sind.<sup>12</sup>

## 6. Dokumentationsstandards für private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen

### 6.1 Zweck

Die kontinuierliche Dokumentation der sozialpädagogischen Betreuungsarbeit stellt für Fachkräfte im Leistungsbereich Sozialpädagogische Familienbetreuung eine zentrale Aufgabenstellung dar. Es sollen damit anknüpfend an den Hilfeplan

<sup>11</sup> In der Kalkulation wird von einem Wert von 22,8 Std. (3 x 7,6 Std.) pro VollzeitmitarbeiterIn pro Jahr ausgegangen.

<sup>12</sup> In der Kalkulation wird von einem Wert von 7,6 Std. pro VollzeitmitarbeiterIn pro Jahr ausgegangen.



- der Entwicklungsprozess des/der Kindes/Jugendlichen und seiner/ihrer Familie sowie der Betreuungsverlauf dargestellt,
- die professionelle Hilfeleistung in Planung, Durchführung und Reflexion nachvollziehbar abgebildet und
- eine wesentliche Orientierungs- und Entscheidungsgrundlage hinsichtlich Dauer und Intensität der Erziehungshilfe für die fallführende Maßnahmenbehörde im Rahmen der Fallsteuerung und Kostenplanung hergestellt werden.

Die Dokumentationsverpflichtung für sozialpädagogische Fachkräfte orientiert sich an § 7 Oö. SBG.<sup>13</sup>

Darüber hinaus haben Beschäftigten der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen im mobil/ambulanten Handlungsfeld einen Leistungsnachweis (siehe Teil B: Wirtschaftliche Rahmenbedingungen) gegenüber der fallführenden Behörde in schlüssiger Form zu erbringen. Gründe für dieses Dokumentationserfordernis sind

- die eigenständige Arbeitsweise der sozialpädagogischen Fachkräfte in der mobil/ambulanten Leistungserbringung,
- die vielfältigen Tätigkeiten im Rahmen der Sozialpädagogischen Familienbetreuung,
- der Wechsel zwischen Komm- und Gehstruktur und
- die unterschiedlichen Orte der Leistungserbringung.

Die Notwendigkeit der Erbringung eines **Leistungsnachweises** im Rahmen der Rechnungslegung (siehe Teil B: Wirtschaftliche Rahmenbedingungen) sowie die Verpflichtung zur Führung einer **Dokumentation der Betreuungsarbeit** (Betreuungsplan, Dokumentation von Team- und Fallbesprechungen, Betreuungsprotokoll) **erfordern ein Aufzeichnungssystem, welches Aspekte der fachlichen Arbeit mit wirtschaftlichen Gegebenheiten verschränkt**. Dadurch wird ein lückenloser Nachweis der Leistungserbringung im Hinblick auf Art, Umfang und Inhalt gewährleistet.

Der **Leistungsnachweis** im Rahmen der Rechnungslegung liefert den fallführenden Behörden monatlich Informationen zur Fallbetreuung und -entwicklung mit der Möglichkeit einer inhaltlichen Plausibilitätskontrolle und stellt somit eine zusätzliche Steuerungsmöglichkeit zu den Betreuungsplänen und den Hilfeplangesprächen dar.

Dem gegenüber bilden die **Betreuungspläne** (siehe Pkt. 6.3.2), die **Team- und Fallbesprechungsprotokolle** (siehe Pkt. 6.3.3) sowie die **Betreuungsprotokolle** (siehe Pkt. 6.4) detailliert die sozialpädagogische Betreuungsarbeit der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung ab und stellen mit Ausnahme der Betreuungspläne ausschließlich betreiberinterne Dokumentationsformen dar.

## 6.2 Grundlagen

Im Zuge der Dokumentation sind nachfolgende gesetzliche Regelungen bzw. Vorgaben im Hinblick auf Einsichtnahme und Weitergabe von Unterlagen, Verschwiegenheit und Datenschutz durch die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zu beachten:

### Einsichtnahme und Weitergabe von Unterlagen

- Hilfeplan und Betreuungsplan: Eltern und betreute Kinder/Jugendliche (jedenfalls mündige Minderjährige) können Einsicht nehmen (ggf. Aushändigung einer Kopie), wobei Einsichtnahme und Aushändigung des Hilfeplans durch die fallführenden Behörden und die des Betreuungsplanes durch die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung erfolgt.

<sup>13</sup> Der Regelungsinhalt des § 7 Oö. SBG gilt auch sinngemäß für jene Beschäftigten, die nicht vom Anwendungsbereich des Oö. SBG umfasst sind.

- Interne Dokumentation der fallführenden Behörden: Informationen erfolgen nach den Rahmenbedingungen und Regeln des Oö. Auskunftspflicht-, Datenschutz- und Informationsweiterverwendungsgesetzes.
- Interne Dokumentation der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung (wie Betreuungsprotokoll, Aufzeichnungen über Teambesprechung, ...): Diese unterliegen nicht dem Oö. Auskunftspflicht-, Datenschutz- und Informationsweiterverwendungsgesetz, daher ist keine Einsichtnahme vorgesehen.
- Sämtliche Unterlagen der fallführenden Behörden und der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung unterliegen der Einsichtnahme im Rahmen der Aufsicht durch das Amt der Oö. Landesregierung.

### **Verschwiegenheit**

- Gem. § 13 Oö. KJHG 2014 unterliegen alle im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe tätigen Personen der Verpflichtung zur Verschwiegenheit über die aus der Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im überwiegenden Interesse einer Person geboten sind.<sup>14</sup>

### **Datenschutz und Aufbewahrung**

- Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist durch die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung sicherzustellen.
- Die Dokumentation ist 10 Jahre<sup>15</sup> nach Abschluss der Sozialpädagogischen Familienbetreuung in der Zentrale des Rechtsträgers aufzubewahren. Im Falle der Änderung des Rechtsträgers übernimmt der Rechtsnachfolger diese Pflicht zur Aufbewahrung. Bei Auflösung der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung sind die Unterlagen an die fallführenden Behörden zur Aufbewahrung zu übermitteln.

## **6.3 Elemente der Dokumentation**

### **6.3.1 Personalakt**

Für jede/n MitarbeiterIn ist ein physischer Personalakt zu führen, der nachfolgende Unterlagen zu enthalten hat:

- Dienstvertrag in Kopie
- Nachweis/e der geforderten Qualifikation/en in Kopie
- Strafregisterbescheinigung im Original (siehe Pkt. 4.2: Personalauswahl)
- Aufzeichnungen über absolvierte Weiterbildungsmaßnahmen (Inhalt, Umfang in Stunden, Datum)
- Nachweis über erfolgte Information zum Thema Verschwiegenheit

### **6.3.2 Betreuungsakt**

Für jedes der betreuten Kinder/Jugendlichen und deren Familien ist ein physischer Betreuungsakt zu führen. Werden mehrere Kinder/Jugendliche einer Familie betreut, kann ein gemeinsamer Betreuungsakt geführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass eine einfache statistische Auswertung (hinsichtlich Fallzahlen, Geschlecht, Alter) auch bezogen auf Kinder/Jugendliche möglich ist.

Die Aktenführung erfolgt vollständig und übersichtlich. Nachfolgende Dokumentationselemente sind im Betreuungsakt aufzunehmen:

---

<sup>14</sup> Öffentlich Bedienstete unterliegen gem. Art. 20 B-VG ohnehin der Amtsverschwiegenheit.

<sup>15</sup> analog § 7 Oö. SBG

- **Datenblatt**

Dieses wird im Zuge des Abklärungsverfahrens durch die fallführende Behörde erstellt, bei Anfrage auf Übernahme der Betreuung aktualisiert und mit dem Formular Entscheidungsgrundlage – Erziehungshilfen an die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung übermittelt. Für den Fall, dass keine Betreuungsvereinbarung zustande kommt, sind die übermittelten Unterlagen zu retournieren oder in geeigneter Weise zu vernichten. Bei Änderungen der im Datenblatt erfassten Daten erfolgt eine wechselseitige Information.

- **Entscheidungsgrundlage – Erziehungshilfe**

Dieses Formular wird wie oben bereits angeführt im Zuge der Anfrage an die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung übermittelt. Dadurch ist gewährleistet, dass bereits zum Zeitpunkt der betreiberinternen Planung einer passgenauen Hilfe für die Familie alle relevanten Daten und Informationen vorliegen.

- **Hilfeplan inkl. Folgeversionen**

- **Betreuungsplan inkl. Folgeversionen**

Betreuungsplanung und -reflexion vollzieht sich durch Hilfeplanung, Gesprächen mit Betreuten, Verfassen der Betreuungsprotokolle, Fallbesprechung, Besprechung mit Vorgesetzten und KollegInnen, Teambesprechung, Fallsupervision und durch die Erstellung des Betreuungsplans.

Erstmalig wird der Betreuungsplan (Formular Betreuungsplan – Eintrittsphase) im Anschluss an die Beauftragung erstellt. Das Dokument ist spätestens 2 Wochen vor dem Hilfeplangespräch an die fallführende Behörde zu übermitteln. In der Folge werden in einem 6-monatigen Zyklus die Betreuungspläne (Formular Betreuungsplan – Hauptbetreuungsphase) im Anschluss an die Hilfeplangespräche auf Basis der jeweils aktuellen Hilfepläne erstellt und im Vorfeld des folgenden Hilfeplangesprächs (zumindest 14 Tage vor dem geplanten Gesprächstermin) der fallführenden Behörde übermittelt.

Nähere Erläuterungen zum Betreuungsplan finden sich in der „Trägerinformationen über Anpassungen der Qualitätsrichtlinie betreffend Instrumente der Planung, Steuerung und Dokumentation“ vom 18.11.2011 sowie in der „Richtlinie zur leistungs- und qualitätsorientierten Steuerung im Bereich der Erziehungshilfen“.

- **Betreuungsprotokolle** (Regelungen dazu: Pkt. 6.4)

Die Ablage von Betreuungsprotokollen in Form von Ausdrucken ist nur in kritischen Betreuungsphasen sowie bei besonderen Vorkommnissen erforderlich.

- Weitere **relevante fallbezogene Unterlagen**, wie beispielsweise Schriftverkehr mit der fallführenden Behörde, Gerichtsurteile, Befunde, ... .

### 6.3.3 Dokumentation von Team- und Fallbesprechungen

Die Dokumentation von Team- und Fallbesprechungen erfolgt grundsätzlich ergebnisorientiert.

Über sämtliche Teambesprechungen sind Protokolle unter Angabe von Ort, Datum, Uhrzeit und Teilnehmende zu erstellen, wobei jedenfalls alle relevanten fallbezogenen Aspekte erfasst sein müssen.

Aufzeichnungen über Fallbesprechungen sind nur dann erforderlich, wenn daraus relevante fallbezogene Ergebnisse hervorgegangen sind. Diese sind ebenfalls unter Angabe von Datum und Teilnehmende zu erfassen.

Die Aufzeichnung von Team- und Fallbesprechungen ist an geeigneter Stelle im Rahmen der Betreuungsdokumentation zu führen.

## 6.4 Betreuungsprotokoll

Das Betreuungsprotokoll bildet das **Kernstück der betreiberinternen Dokumentation** und zeichnet jeden Klientenkontakt, jeden Kontakt mit Unterstützungssystemen sowie Fahrtzeiten auf.<sup>16</sup> Dadurch erfolgt eine detaillierte chronologische Darstellung der sozialpädagogischen Betreuung, und somit ist Transparenz nach innen und außen gesichert.

Folgende **weitere Funktionen** werden durch das Betreuungsprotokoll erfüllt:

- Grundlage eines authentischen und schlüssigen Betreuungsplanes
- Möglichkeit der Kontrolle für fachlich Vorgesetzte und Geschäftsführung
- Unterstützung für KollegInnen bei Vertretungsleistungen
- Dokumentation der Reflexion der sozialpädagogischen Fachkraft
- Möglichkeit einer raschen Auskunft gegenüber der/dem fallzuständigen SozialarbeiterIn, Nachvollziehbarkeit für fallzuständige Behörde
- Nachvollziehbarkeit für Aufsichtsbehörde

Das **Betreuungsprotokoll** umfasst für **jede Betreuungssequenz** folgende **Informationen**:

- **Datum** und **Dauer**,
- das **Kurzzeichen der sozialpädagogischen Fachkraft**,
- die **Kurzbezeichnung der Tätigkeitsart** (FZ: Fahrtzeit, B: Betreuung, US: Koordination Unterstützungssysteme),
- eine kurze **inhaltliche Beschreibung der Tätigkeit** (Themen und beteiligte Personen, Institutionen) sowie eine
- die **Detailbeschreibung** der Betreuung für jeden Klientenkontakt sowie für jede Tätigkeit im Zusammenhang mit der Arbeit mit Unterstützungssystemen:
  - Zeitpunkt und Beteiligte
  - Beschreibung der Betreuungstätigkeit
  - ggf. Situation, die angetroffen wurde
  - ggf. eingesetzte Methode/Intervention und
- die **Reflexions- und Planungsüberlegungen der/s Beschäftigten**, wie beispielsweise
  - was muss beim nächsten Kontakt beachtet, kontrolliert, mitgebracht,... werden; geplante Handlungsschritte (= Planung)
  - Resümee, ... (= Reflexion).

**Standards** zur Führung des Betreuungsprotokolls:

- In sensiblen Betreuungsphasen (insbesondere Einstieg, Krise) ist eine ausführlichere Dokumentation erforderlich.
- Im Betreuungsprotokoll sind Vorfälle zu erfassen, die von der üblichen Betreuungssituation abweichen (Polizeieinsatz) bzw. sind Aufzeichnungen über besondere Ereignisse in der Familie zu führen.
- Das Betreuungsprotokoll kann durch die privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen individuell gestaltet, d.h. auch unter Berücksichtigung der oben angeführten Mindestbestandteile inhaltlich erweitert werden, beispielsweise mit Ergebnissen aus Team- und Fallbesprechungen. Im Gegensatz dazu ist das Formular „Leistungsnachweis“ in einer vorgegebenen Form (siehe Teil B: Wirtschaftliche Rahmenbedingungen) an die fallführende Behörde zu übermitteln.

<sup>16</sup> ausgenommen davon sind bloße Terminvereinbarungen



- Das Betreuungsprotokoll dient primär als betreiberinternes Dokumentationsinstrument zur Erfüllung der Dokumentationsanforderungen im Fallgeschehen. Daher ist eine Übermittlung oder eine Einsichtnahme des Betreuungsprotokolls ausschließlich im Rahmen der Aufsicht durch das Amt der Oö. Landesregierung vorgesehen.



# Teil B

## Wirtschaftliche Rahmenbedingungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. STANDARDS FÜR LEISTUNGSABRECHNUNG UND -ERFASSUNG</b> .....	4
1.1 Leistungsabrechnung .....	4
1.1.1 Grundsätzliches .....	4
1.1.2 Rechnung .....	4
1.1.3 Leistungsnachweis (Detailinformationen zum Betreuungsfall) .....	4
1.2 Leistungserfassung (private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung) .....	8
1.2.1 Kategorien der Erfassung .....	8
1.2.2 Erfassung von ausgefallenen/abgesagten Terminen .....	9
<b>2. NORMKOSTENKALKULATION</b> .....	9
2.1 Grundlagen der Stundensatzermittlung .....	9
2.1.1 Personalkosten sozialpädagogische Fachkraft .....	9
2.1.2 Overheadkosten .....	14
2.1.3 Klientenbezogene Sachkosten .....	15
2.2 Stundensatz 2012 (Überblick) .....	15
2.3 Jährliche Anpassung des Stundensatzes .....	16
<b>3. BERICHTSWESEN</b> .....	17
3.1 Allgemeines .....	17
3.2 Betriebsergebnisrechnung .....	17
3.3 Kennzahlen .....	18
3.3.1 Kennzahlen zu Personal / Führung / Organisation .....	18
3.3.2 Leistungsstatistik .....	20
3.3.3 Normkostenkalkulation .....	22
3.4 Jahresabschluss und Organigramm .....	24
<b>4. KOSTENRECHNUNGSRICHTLINIE</b> .....	25
4.1 Aufgaben und Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung .....	25
4.2 Kostenstellenrechnung .....	26
4.2.1 Einrichtung der Kostenstellen .....	26
4.2.1.1 Hauptkostenstellen .....	26
4.2.1.2 Hilfskostenstellen .....	26
4.2.1.3 Nebenkostenstellen .....	28
4.2.2 Zuordnung von Kosten zu Kostenstellen .....	28
4.2.3 Aufzeichnungen .....	28
4.2.3.1 Kostenstellenliste inkl. -beschreibung .....	28
4.2.3.2 Aufzeichnungen über Anlagegüter .....	29
4.2.3.3 Aufzeichnungen über Personalkosten .....	29
4.2.3.4 Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen .....	29
4.3 Kostenartenrechnung .....	30
4.3.1 Abgrenzungen .....	30
4.3.1.1 Zeitliche Abgrenzungen .....	30
4.3.1.2 Sachliche Abgrenzungen .....	30
4.3.2 Kalkulatorische Kosten .....	30
4.3.3 Überblick Kosten- und Leistungsarten .....	30
4.3.4 Beschreibung der einzelnen Kosten- und Leistungsarten .....	33



Leistungsart 4001, Leistungsentgelt gesondert beantragt .....	33
Leistungsart 4020, Leistungsentgelt andere Bundesländer .....	33
Leistungsart 4030, Betreuungsentgelt SFB Sozialhilfverbände / Magistrate .....	33
Leistungsart 4031, Fahrtkostenentgelt SFB Sozialhilfverbände / Magistrate .....	33
Leistungsart 4050, Leistungsentgelt Arbeitsmarktservice .....	33
Leistungsart 4580, Erträge aus aktivierten Eigenleistungen .....	33
Leistungsart 4600, Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen .....	33
Leistungsart 4700, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen .....	33
Leistungsart 4810, Erträge aus Vermietung und Verpachtung .....	34
Leistungsart 4880, Übrige betriebliche Erträge .....	34
Leistungsart 4884, Spenden .....	34
Leistungsart 8600, Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve) .....	34
Leistungsart 4885, Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse .....	35
Kostenart 5600, Energie .....	35
Kostenart 5700, Aufwand für bezogene Leistungen .....	35
Kostenart 6011, Löhne und Gehälter .....	35
Kostenart 6012, Überstunden .....	35
Kostenart 6300, Prämien .....	36
Kostenart 6400, Abfertigungen .....	36
Kostenart 6600, Lohn- und Gehaltsnebenkosten .....	36
Kostenart 6700, Sonstige Sozialkosten .....	36
Kostenart 7010, Abschreibungen .....	36
Kostenart 7011, Abschreibungen KFZ .....	36
Kostenart 7030, Geringwertige Wirtschaftsgüter .....	37
Kostenart 7100, Gebühren, Steuern und Abgaben .....	37
Kostenart 7200, Instandhaltung allgemein .....	37
Kostenart 7201, Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen .....	37
Kostenart 7230, Reinigung .....	37
Kostenart 7310, KFZ- und Transportkosten .....	37
Kostenart 7320, Reise- und Fahrtkosten .....	38
Kostenart 7380, Telefon, Fax, Porto, Rundfunk, Fernsehen .....	38
Kostenart 7410, Miete, Pacht .....	38
Kostenart 7420, Betriebskosten .....	38
Kostenart 7440, Leasing .....	38
Kostenart 7600, Büromaterial und Drucksorten .....	38
Kostenart 7610, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate .....	38
Kostenart 7700, Versicherungen .....	38
Kostenart 7750, Rechts- und Beratungskosten .....	39
Kostenart 7751, Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss .....	39
Kostenart 7750, Supervision .....	39
Kostenart 7770, Weiterbildung MitarbeiterInnen .....	39
Kostenart 7819, Klientenbezogene Sachkosten SFB .....	39
Kostenart 7820, Sonstige Kosten .....	39
Umlagekostenarten 7990-7999, Interne Leistungsverrechnung (ILV) .....	39
Kostenart 8100, Finanzaufwendungen und Finanzerträge .....	40
Kostenart 8400, Außerordentliche Aufwendungen und Erträge .....	40
4.4 Gewinnerzielung, Bildung von Rücklagen .....	40
4.5 Anhang (Betriebsergebnisrechnung) .....	41

## 1. Standards für Leistungsabrechnung und -erfassung

---

### 1.1 Leistungsabrechnung

#### 1.1.1 Grundsätzliches

Die Leistungsabrechnung ist monatlich nach erbrachter Leistung durch die privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen zu erstellen und den fallführenden Behörden (Aufgabengruppe Kinder- und Jugendhilfe) zu übermitteln. Als Rechnungsadresse ist der (vorläufige) Kostenträger (Sozialhilfeverband bzw. Stadt mit eigenem Statut, jeweils zugehörig zur fallführenden Behörde) anzuführen.

Die Leistungsabrechnung besteht aus

- einer Rechnung und
- einem Leistungsnachweis (Detailinformationen zum Betreuungsfall).

#### 1.1.2 Rechnung

Die Rechnung ist gem. den gesetzlichen Regelungen (insbesondere § 11 Umsatzsteuergesetz) zu erstellen. Abgesehen davon sind nachfolgende Informationen verpflichtend auf der Rechnung auszuweisen:

- Kind/Jugendliche/r, für die/den eine Sozialpädagogische Familienbetreuung vereinbart wurde inkl. Geburtsdatum<sup>1</sup>
- Zuständige/r SozialarbeiterIn
- Aktuell vereinbartes Betreuungsausmaß pro Monat<sup>2</sup>
- Verbleibendes Kontingent im Kalenderquartal

Die Rechnung ist übersichtlich zu gestalten und soll nur notwendige Informationen enthalten:

- Rechnungsbestandteile lt. Umsatzsteuergesetz,
- für die Abwicklung der Abrechnung notwendige Informationen (Zahlungsvereinbarung, Bankverbindung, UID-Nummer, etc.) sowie
- die oben angeführten ergänzenden Informationen

#### 1.1.3 Leistungsnachweis (Detailinformationen zum Betreuungsfall)

Der Rechnung ist ein Beiblatt beizulegen, welches Detailinformationen über die Betreuungsleistungen im Abrechnungsmonat liefert (= Leistungsnachweis). Es sind sämtliche Aktivitäten der für den Betreuungsfall zuständigen sozialpädagogischen Fachkraft/kräfte chronologisch in einer Aufstellung aufzulisten.

---

<sup>1</sup> Werden für mehrere Kinder/Jugendliche einer Familie Erziehungshilfen vereinbart, so sind alle Namen inkl. Geburtsdatum anzugeben

<sup>2</sup> Zwischen SozialarbeiterIn und privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung vereinbarte Änderungen im Betreuungsausmaß haben auf den Rechnungen zu einer Aktualisierung des Betreuungsausmaßes zu führen

## Inhalte des Leistungsnachweises

Der Leistungsnachweis hat nachfolgende Informationen zu enthalten:

- 1 Name des Kindes/Jugendlichen inkl. Geburtsdatum (werden für mehrere Kinder/Jugendliche einer Familie Erziehungshilfen vereinbart, so sind alle Namen inkl. Geburtsdatum anzugeben)
- 2 Abrechnungsmonat
- 3 Zuständige/r SozialarbeiterIn
- 4 Sozialpädagogische Fachkräfte inkl. Vertretung (unter Angabe des Teamstandortes)
- 5 Datum der Leistungserbringung
- 6 Beginn- und Endzeit der Leistungserbringung
- 7 Dauer der Leistungserbringung
- 8 Verrechnungsfaktor
- 9 Sozialpädagogische Fachkräfte, Vertretungen (bzw. deren Kurzzeichen)
- 10 Leistungsart (Fahrzeit, Betreuung, Arbeit mit Unterstützungssystem)
- 11 Art des Kontaktes (telefonisch, persönlich)
- 12 Inhalt der Betreuungsarbeit und der Arbeit mit Unterstützungssystem (Themen und beteiligte Personen/Institutionen)
- 13 Fahrtroute
- 14 Anzahl der gefahrenen verrechenbaren Kilometer
- 15 Gesamtaufstellung der im Abrechnungszeitraum geleisteten Stunden (unterteilt nach Leistungsarten gemäß Punkt 10) sowie der gefahrenen verrechenbaren Kilometer



**Leistungsnachweis**

**Klient:** Lisa Huber, 25.7.1995; Kevin Huber, 3.8.2000 (1)  
**Monat:** Mai 2012 (2)  
**DSA:** DSA Waltraud Berger (3)  
**Sozialpäd. Fachkraft:** Konrad Tanzer, Andrea Muster (Team Linz, Prunerstraße 12) (4)  
**Vertretung:** Maria Müller (Team Linz, Prunerstraße 12) (4)

(5) Datum	(6) von	(7) bis	(8) Dauer	(9) Verr. faktor	(10) Sozial-päd. Fach-kraft	(11) Fahrtzeit/ Betreuung/ Arbeit US	(12) Teil./ pers.	(13) Inhalt (Themen und beteiligte Personen, Institutionen)	(14) Fahrtroute	(15) km
15.05.12	08:00	08:30	0,50		KT	FZ			Büro - Traun	14
15.05.12	08:30	10:15	1,75		KT	B	P	Gespräch mit Lisa bei AMS	Traun - AMS Linz - Traun	27
15.05.12	10:15	10:45	0,50		KT	FZ			Traun - Büro	14
15.05.12	08:00	08:30	0,50		AM	FZ	P	Anfahrt gemeinsam mit KT	Büro - Traun	
15.05.12	08:30	10:15	1,75		AM	B		Beratung KM Thema "Ablösung"		
15.05.12	10:15	10:45	0,50		AM	FZ		Rückfahrt gemeinsam mit KT	Traun - Büro	
16.05.12	09:00	09:15	0,25		AM	FZ			Büro - HS	12
16.05.12	09:15	10:15	1,00		AM	US		Reflexion Verhalten mit Klassenlehrer von Kevin		
16.05.12	10:15	10:45	0,25	0,50	AM	FZ		Weiterfahrt		
16.05.12	14:00	14:30	0,50		AM	B	T	Information KM zu Schuldenregulierung	HS - Ansfelden	8
17.05.12	15:30	15:45	0,25		KT	B	T	Information Lisa Bewerbung		

4,25 Betreuungszeit inkl. Fahrtzeit mit MJ, Familie  
 2,50 Fahrtzeit

(16) 1,00 Arbeit mit Unterstützungssystem

**7,75 verrechenbare Leistungsstunden im Abrechnungszeitraum**

**75,00 verrechenbare km im Abrechnungszeitraum**

Der Leistungsnachweis ist in der angeführten Form zu erstellen. Er ermöglicht den zuständigen SozialarbeiterInnen eine überblicksmäßige Prüfung, ob eine Kompatibilität zwischen den ausgewiesenen Betreuungsleistungen mit den im Hilfeplan vereinbarten Betreuungszielen besteht.

## **Standards für die Erstellung des Leistungsnachweises**

### **1) Verrechnung von Leistungszeiten**

Verrechenbare Zeiten sind

- a) Zeiten für die direkte Fallarbeit (B - Betreuung); Fahrten mit KlientInnen zählen als Betreuungszeit
- b) Zeiten für die Koordination von Unterstützungssystemen (US - Arbeit Unterstützungssystem)
- c) Fahrtzeiten (FZ): Sämtliche Fahrten (ohne KlientInnen), die im Zusammenhang mit a) und b) entstehen (An- und Rückfahrten bzw. Weiterfahrten) sind als Fahrtzeiten auszuweisen

Die verrechenbaren Zeiten werden nach Zeitpunkt (5<sup>3</sup> und 6) und Dauer (7) aufgezeichnet, wobei der Zeitpunkt auf eine volle Viertelstunde (im Viertelstundenintervall, z.B. 14.00 Uhr, 14.15 Uhr, 14.30 Uhr, 14.45 Uhr) auf- oder abzurunden ist.

Kommen verrechenbare Zeiten unterschiedlichen Betreuungsfällen zugute, so ist die Zeit durch Angabe eines Verrechnungsfaktors (8) nur anteilig den einzelnen Betreuungsfällen zuzurechnen (z.B. gemeinsame Aktivität mit zwei Kindern/Jugendlichen aus unterschiedlichen Familien => Verrechnungsfaktor: 0,5).

### **2) Verrechnung von Fahrtzeiten und -kosten**

In der Kalkulation des Stundensatzes sind keine Fahrtzeiten und -kosten berücksichtigt, die für sozialpädagogisches Betreuungspersonal im Zusammenhang mit der Betreuung von Familien entstehen.<sup>4</sup> Die fallführenden Behörden haben daher der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung die Kosten für die Fahrtzeiten und die Abgeltung von Fahrtstrecken in der Höhe des amtlichen Kilometergeldes<sup>5</sup> zu vergüten (siehe Teil A, Inhalt des Startgesprächs).

Bei Fahrten hat die sozialpädagogische Fachkraft grundsätzlich die ökonomischste Route (unter Berücksichtigung von Fahrtstrecke und -zeit) zu wählen.

Die Angabe der Fahrtroute im Leistungsnachweis hat zumindest die Orts-/Stadtbezeichnung zu enthalten, darüber hinaus ist kein detaillierterer, einheitlicher Standard vorgesehen (der Routenverlauf muss nachvollziehbar sein).

Die Verrechnung von Fahrtzeiten und -strecken erfolgt prinzipiell vom Dienstort (= Teamstandort) aus. Erfolgt die Anfahrt zur/m KlientIn vom Wohnort der/s Betreuerin/s und ist die Strecke zwischen Wohnort und Betreuungsort kürzer als die Strecke zwischen Dienstort und Betreuungsort, so darf nur die kürzere Strecke verrechnet werden (Zeit und Fahrkilometer). Die gleiche Regelung gilt auch für die Arbeit mit Unterstützungssystemen.

Kommt eine Fahrt unterschiedlichen Betreuungsfällen zugute, so ist die Fahrzeit und -strecke durch die Angabe eines Verrechnungsfaktors (0,5 bei 2 KlientInnen) anteilig den KlientInnen zuzurechnen.

Bei unmittelbar aufeinander folgenden Aktivitäten (Betreuung, Arbeit mit Unterstützungssystem) für unterschiedliche Betreuungsfälle sind Fahrtzeit und -strecke jeweils zur Hälfte den beiden Betreuungsfällen zuzurechnen (Angabe von 0,5 beim Verrechnungsfaktor). Ist die halbe Strecke länger als die Strecke von der/vom

<sup>3</sup> Diese sowie alle folgenden Zahlen beziehen sich auf die Nummern im Musterformular auf Seite 6.

<sup>4</sup> Ausnahmen bilden Fahrtzeiten und -kosten, die für die Erbringung fach- und qualitätsspezifischer Leistungen anfallen.

<sup>5</sup> sofern im innerstädtischen Bereich keine andere Abgeltung vereinbart wird (z.B. öffentliches Verkehrsmittel)

Klientin/en (von der Arbeit mit dem Unterstützungssystem) zum Dienstort, so ist ein anderer (angemessener) Verrechnungsfaktor zu wählen.<sup>6</sup>

### 3) Verrechnung von ausgefallenen Terminen

Wenn ein/e KlientIn einen vereinbarten Betreuungstermin ohne Absage nicht wahrnimmt, so kann die private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung dem Kostenträger

- die Fahrtzeit,
- die Fahrtkilometer und
- max. 30 Minuten an Betreuungszeit (im Leistungsnachweis ist in der Spalte „Inhalt“ zwingend „Klient nicht angetroffen“ als Text einzugeben) verrechnet werden;  
mehr als 30 Minuten können nur dann verrechnet werden, wenn aufgrund der Problemstellung in der Familie von der fallführenden Behörde eine aufsuchende, nachgehende Arbeit durch die sozialpädagogische Fachkraft schriftlich beauftragt wurde (z.B. im Hilfeplan oder per E-Mail) und diese Tätigkeit 30 Minuten übersteigt

### 4) Verrechnung von abgesagten Terminen

Abgesagte Termine dürfen den fallführenden Behörden – unabhängig vom Zeitpunkt der Absage – nicht in Rechnung gestellt werden.

Bezüglich der Zeiterfassung und Abgeltung von Zeiten gegenüber Beschäftigten (organisationsinterne Regelung) siehe unter dem folgenden Kapitel „Leistungserfassung“.

## 1.2 Leistungserfassung (private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen)

### 1.2.1 Kategorien der Erfassung

Sämtliche Arbeitszeiten der sozialpädagogischen Fachkräfte sind nach zumindest nachfolgenden Kategorien zu erfassen:

- B Betreuung
- US Koordination von Unterstützungssystemen und -leistungen
- FZ Fahrtzeit
- MB Betreuungsplanung und -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden
- IV Interne Vorbereitung
- D Dokumentation

Fach- und qualitätsspezifische Leistungen:

- T Team-/Dienstbesprechung
- FS Fallsupervision
- FB Fallbesprechung
- WB Weiterbildung/fachbezogene Veranstaltung
- S Systemleistung

<sup>6</sup> Beispiel Weiterfahrt von Klient A zu Klient B: Klient A wohnt in Traun (fallführende Behörde Linz-Land), Klient B wohnt in Kirchdorf (fallführende Behörde Kirchdorf); der Dienstort der/s SozialpädagogIn befindet sich in Linz/Urfaahr: die Fahrtstrecke von Traun nach Kirchdorf beträgt 46 km => da die Fahrtstrecke vom Dienstort nach Traun nur 14 km beträgt, ist der fallführenden Behörde Linz-Land 30 % und der fallführenden Behörde Kirchdorf 70 % der gesamten Fahrtstrecke und -zeit zu verrechnen (Angabe von 0,3 bzw. 0,7 beim Verrechnungsfaktor)

## 1.2.2 Erfassung von ausgefallenen/abgesagten Terminen

Fällt ein geplanter Termin aus oder wird ein Termin nicht rechtzeitig abgesagt (zumindest 24 Stunden vor dem geplanten Beginn des Betreuungstermins), so hat die/der Beschäftigte nachfolgende Möglichkeiten:

- a) Inanspruchnahme von Zeitausgleich
- b) Verrichtung von Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit den Betreuungsfällen SFB stehen
- c) Verbuchung der geplanten Betreuungszeit als Systemzeit: Dies setzt voraus, dass die/der arbeitswillige und -bereite Beschäftigte einen Dienst am Dienstort verrichtet<sup>7</sup>

## 2. Normkostenkalkulation

Die Normkostenkalkulation ermittelt den Stundensatz für eine Stunde abrechenbarer Leistungszeit SFB (Betreuungszeit, Zeiten für die Koordination von Unterstützungssystemen- und -leistungen, Fahrtzeiten).

Der Stundensatz beinhaltet nachfolgende Anteile:

- Personalkosten sozialpädagogische Fachkraft
- Overheadkosten
- Klientenbezogene Sachkosten

### 2.1 Grundlagen der Stundensatzermittlung

Im Folgenden werden die Berechnungsgrundlagen für die einzelnen Anteile des Stundensatzes dargestellt. Zu berücksichtigen ist, dass sämtliche angegebenen Werte Durchschnittswerte (Basis 2012) sind, die – betrachtet man einen Einzelfall (z.B. eine sozialpädagogische Fachkraft) – nicht exakt zutreffen können, jedoch in Summe über den gesamten Leistungsbereich SFB einzuhalten sind.

#### 2.1.1 Personalkosten sozialpädagogische Fachkraft

Die Personalkosten sozialpädagogische Fachkraft für eine verrechenbare Stunde ermitteln sich auf Basis eines Vollzeitäquivalents wie folgt:

$$\frac{\text{Durchschnittliche jährliche Personalkosten für eine sozialpädagogische Fachkraft}}{\text{Durchschnittlich jährlich verrechenbare Leistungsstunden einer sozialpädagogischen Fachkraft}}$$

#### **Ermittlung der durchschnittlich jährlich verrechenbaren Leistungsstunden einer sozialpädagogischen Fachkraft**

Ausgangspunkt ist die durchschnittliche Nettojahresarbeitszeit, die eine sozialpädagogische Fachkraft der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zur Verfügung steht:

<sup>7</sup> Ein Vorgesetzter (gemäß organisationsinterner Regelung) ist über eine derartige Dienstverrichtung am Dienstort – wenn möglich vor Beginn der Dienstverrichtung – zu informieren



Wochen pro Jahr	52 Wo	1.976 Std
- Urlaube	-5,2 Wo	-198 Std
- Krankenstand u. sonst. Verhinderungen	-2,2 Wo	-84 Std
- Feiertage	-2,3 Wo	-88 Std
<b>Nettojahresarbeitsleistung</b>	<b>42,3 Wo</b>	<b>1.608 Std</b>

Von der Nettojahresarbeitsleistung werden die Zeiten sämtlicher von einer sozialpädagogischen Fachkraft zu erbringenden Leistungen mit Ausnahme der verrechenbaren Leistungen abgezogen, wodurch sich im Ergebnis die geplanten verrechenbaren Leistungsstunden ergeben.

### Nettojahresarbeitsleistung

#### - Einzelfallbezogene Leistungen

- a) Betreuungsplanung u. -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden
  - Erstgespräch fallführende Behörde-Betreiber-Familie
  - Hilfeplangespräche
  - Information u. Abstimmung in Anlassfall
- b) Interne Vorbereitung
- c) Dokumentation
  - Leistungsdokumentation
  - Betreuungsdokumentation

#### - Fach- und qualitätsspezifische Leistungen

- a) Team-/Dienstbesprechung inkl. Dokumentation
- b) Fallsupervision
- c) Fallbesprechung
- d) Weiterbildung
- e) Fachbezogene Veranstaltung

#### - Systemleistungen

### Verrechenbare Leistungsstunden

Die Wertansätze für die einzelnen Leistungen wurden unter Berücksichtigung der im Teil A beschriebenen qualitativen Standards wie folgt festgelegt:

#### Einzelfallbezogene Leistungen:

##### **Ad a) Betreuungsplanung u. -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden**

Auf Grundlage von 4 Betreuungsfällen<sup>8</sup> je Vollzeitäquivalent ergeben sich nachfolgende Zeitansätze pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft:

*Erstgespräch fallführende Behörde-Betreiber-Familie: 16 Std. (4 Std. / 1,5 Jahre x 6 Fälle)*

- 4 Std. pro Gespräch inkl. Fahrtzeit, Vorbesprechung fallführende Behörde-Betreiber und Dokumentation
- Durchschnittliche Falldauer von 1,5 Jahren
- Zusätzlich zu den 4 Fällen in Hauptbetreuung werden 2 Fälle in der Tandembetreuung angesetzt

<sup>8</sup> Fälle, die sich aus innerorganisatorischen Vertretungs- und Unterstützungsregelungen (z.B. Tandem) ergeben, sind in der Zahl 4 nicht enthalten

*Hilfeplangespräche: 40 Std. (4 Std. x 4 Fälle x 2,5 Gespräche pro Jahr)*

- 4 Std. pro Gespräch inkl. Fahrtzeit, Vorbesprechung fallführende Behörde-Betreiber und Dokumentation
- Aufgrund des Intervalls bei Hilfeplangesprächen (siehe Teil A, Kapitel 3 Phasen im Hilfeprozess) wird von einem Wert von 2,5 Gesprächen pro Fall ausgegangen

*Abstimmung und Information im Anlassfall: 12 Std. (0,5 Std. x 2 Fälle x 12 Monate)*

- Für die Hälfte der Fälle ist monatlich eine Abstimmung erforderlich (= 2 Fälle)
- Als Zeit für die Abstimmung wird mit einem durchschnittlichen Wert von einer halben Stunde gerechnet

Für Betreuungsplanung und -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden ergibt sich damit für eine sozialpädagogische Fachkraft ein durchschnittlicher Zeiteinsatz von 68 Stunden pro Jahr.

### **Ad b) Interne Vorbereitung**

Für die interne Vorbereitung (z.B. Sichtung von Unterlagen, Gesprächsvorbereitung, Recherche) ist je sozialpädagogischer Fachkraft eine Stunde pro Woche berechnet.

42,3 Std. (42,3 Anwesenheitswochen (siehe Nettoarbeitsleistung) x 1 Std.)

### **Ad c) Dokumentation**

*Leistungsdokumentation: 42,3 Std. (42,3 Anwesenheitswochen x 1 Std.)*

- 1 Std. pro Woche für die Erstellung der Leistungsdokumentation

*Betreuungsdokumentation: 55,8 Std. (42,3 Anwesenheitswochen x 0,33 Std. x 4 Fälle)*

- 20 Minuten pro Woche pro Fall für die Erstellung der Betreuungsdokumentation

Leistungsdokumentation und Betreuungsdokumentation werden in der täglichen Praxis nicht (immer) trennbar sein. Für die Dokumentation insgesamt ergibt sich ein Zeiteinsatz von 98,1 Stunden pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft.

### **Überblick Zeiteinsätze Einzelfallbezogene Leistungen:**

Betreuungsplanung u. -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden	68,0 Std.
Interne Vorbereitung	42,3 Std.
Dokumentation	98,1 Std.
<b>Insgesamt</b>	<b>208,4 Std.</b>

### **Fach- und qualitätsspezifische Leistungen:**

#### **Ad a) Team-/Dienstbesprechung inkl. Dokumentation**

Für Team-/Dienstbesprechungen inkl. Dokumentation ist ein Wert von 2,2 Std. pro Woche für eine sozialpädagogische Fachkraft (Vollzeitäquivalent) angesetzt.

93,1 Std. (42,3 Anwesenheitswochen x 2,2 Std.)

Anstellung in Wochen-Std.	Anzahl MitarbeiterInnen im Team	Teamzeit pro MitarbeiterIn	Teamzeit für alle MitarbeiterInnen
38	2	2,20	4,4
35	4	2,03	8,11
30	1	1,74	0,00
25	2	1,45	1,45
20	0	1,16	2,32
10	9	0,58	0,00
			<b>16,27</b>

Beispiel zur Planung der Zeit und des Intervalls von Teambesprechungen:

- Insgesamt stehen dem Team 16,27 Std. pro Woche für Team-/Dienstbesprechungen zur Verfügung
- Dies entspricht durchschnittlich 1,8 Std. Teamzeit pro MitarbeiterIn (unabhängig vom Anstellungsausmaß) pro Woche
- Möglich wären auch Team-/Dienstbesprechungen im Ausmaß von 3,6 Std. alle 2 Wochen

#### **Ad b) Fallsupervision**

Für Fallsupervision ist ein Wert von 22 Std. pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft angesetzt. Der Wert umfasst Gruppen- sowie Einzelsupervision inkl. allfälliger Fahrtzeiten, wobei bei der Festlegung des Wertes davon ausgegangen wurde, dass Gruppensupervisionen am Teamstandort stattfinden.  
22 Std.

#### **Ad c) Fallbesprechung**

Für Fallbesprechungen mit Vorgesetzten bzw. für kollegiale Fallbesprechungen ist ein Wert von 1 Std. pro Woche für eine sozialpädagogische Fachkraft angesetzt.  
42,3 Std. (42,3 Anwesenheitswochen x 1 Std.)

#### **Ad d) Weiterbildung**

Für Weiterbildung ist ein Wert von 3 Arbeitstagen pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft angesetzt.  
22,8 Std. (3 Tage x 7,6 Std.)

#### **Ad e) Fachbezogene Veranstaltung**

Für den Besuch von fachbezogenen Veranstaltungen ist ein Wert von 1 Arbeitstag pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft angesetzt.  
7,6 Std. (1 Tag x 7,6 Std.)

### **Überblick Zeitansätze Fach- und qualitätsspezifische Leistungen:**

Team-/Dienstbesprechung inkl. Dokumentation	93,1 Std.
Fallsupervision	22,0 Std.
Fallbesprechung	42,3 Std.
Weiterbildung	22,8 Std.
Fachbezogene Veranstaltung	7,6 Std.
<b>Insgesamt</b>	<b>187,8 Std.</b>

**Systemleistungen:**

Für Systemleistungen (z.B. Klausurtagung, Einschulung, betreiberinterne Konzeptarbeit, Dienstverrichtung am Dienort gem. Kap. 1.2.2.) ist für eine sozialpädagogische Fachkraft ein Wert von einer Arbeitswoche (38 Std.) pro Jahr angesetzt.

*Systemleistungen 38 Std.*

Die **durchschnittlich verrechenbare Leistungszeit** einer sozialpädagogischen Fachkraft ergibt sich somit wie folgt:

Nettojahresarbeitsleistung	1.608 Std.
- Einzelfallbezogene Leistungen	-208,4 Std.
- Fach- und qualitätsspezifische Leistungen	-187,8 Std.
- Systemleistungen	-38,0 Std.
<b>Verrechenbare Leistungsstunden</b>	<b>1.174 Std.</b>

**Ermittlung der durchschnittlichen jährlichen Personalkosten für eine sozialpädagogische Fachkraft (Basis 2012)**

Grundlage für die Ermittlung der durchschnittlichen jährlichen Personalkosten ist die Einstufung der sozialpädagogischen Fachkräfte gemäß dem Kollektivvertrag BAGS. Die Verwendungsgruppe wurde mit 7 fixiert, es wurde von der durchschnittlichen Gehaltsstufe 6 (= 12 Vordienstjahre) ausgegangen.

Abgesehen von der Grundeinstufung wurde von einem Zuschlag von 7 % auf die Bruttogehaltskosten ausgegangen, welche dem Betreiber zur Abdeckung insbesondere von vereinbarten Zulagen, Zuschlägen für die Erbringung von Leistungen in zuschlagspflichtigen Zeiten, nicht verrechenbaren Systemzeiten usw. zur Verfügung stehen.

Daraus ergibt sich ein durchschnittliches **monatliches Bruttogehalt von € 2.459,50** für eine sozialpädagogische Fachkraft.

Unter Berücksichtigung der gehaltsabhängigen Abgaben ermitteln sich Jahreskosten für eine sozialpädagogische Fachkraft in Höhe von € 44.125,43.

Ergänzend wird von folgenden Werten für Weiterbildung und Supervision ausgegangen:

**Weiterbildung:**

Ein Ansatz € 0,35 pro verrechenbarer Leistungstunde ergibt ein Weiterbildungsbudget von € 413,20 pro Jahr für eine sozialpädagogische Fachkraft.

**Supervision:**

Für Supervision wird für jede sozialpädagogische Fachkraft ein durchschnittlicher jährlicher Wert von € 598,-- pro Jahr angesetzt (entspricht € 0,37 pro Leistungsstunde).

*Als Ergebnis der Ermittlung der Personalkosten sozialpädagogische Fachkraft ergibt sich für den Stundensatz ein Wert von*

**€ 37,87**

*pro verrechenbarer Leistungsstunde.*

## 2.1.2 Overheadkosten

Die Overheadkosten umfassen nachfolgende Kostenkategorien:

- Personalkosten Teamleitung und Leitung Leistungsbereich SFB
- Kosten Geschäftsführung, Administration, EDV, Reinigung, Kommunikation
- Kosten Infrastruktur, KFZ
- Sonstige Kosten

Die Ansätze für die Kostenkategorien wurden auf Basis einer Istkostenanalyse bei sämtlichen eignungsfestgestellten privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen im Leistungsbereich SFB sowie auf Basis qualitativer Überlegungen festgelegt. Die Wertansätze sowie die zugrunde liegenden Annahmen sind im Folgenden dargestellt (eine detaillierte Darstellung der den Kostenkategorien zugeordneten Kostenarten findet sich in der Kostenrechnungsrichtlinie).

### **Personalkosten Teamleitung und Leitung Leistungsbereich**

Grundlage für die Ermittlung des Wertansatzes für diese Kostenkategorie ist das Verhältnis von fachlicher/m Vorgesetzter/m zu sozialpädagogischem Fachpersonal. Festgelegt wurde 1 Vollzeitäquivalent Leitung für 10 Vollzeitäquivalente an sozialpädagogischem Fachpersonal, wobei von dem Vollzeitäquivalent an Leitung 30 % auf Leitung Leistungsbereich und 70 % auf Teamleitung entfallen.

Für die Teamleitung wird von einer Einstufung gem. BAGS in die Verwendungsgruppe 8, Gehaltsstufe 6 (= 12 Vordienstjahre) und einer monatlichen Leitungszulage in Höhe von € 200,-- ausgegangen.

Für die Leitung des Leistungsbereichs wird für den Wertansatz eine Einstufung gem. BAGS in die Verwendungsgruppe 9, Gehaltsstufe 10 (= 20 Vordienstjahre) und eine monatliche Leitungszulage in Höhe von € 300,-- herangezogen.

Auf Basis oben angeführter Festlegungen ergibt sich ein Anteil am Stundensatz von € 4,79 pro verrechenbarer Leistungsstunde (Personalkosten Leitung : verrechenbare Leistungsstunden von 10 Mitarbeitenden = 11.738 Std.).

### **Kosten Geschäftsführung, Administration, EDV, Reinigung, Kommunikation**

Die Kosten für diese Kategorie setzen sich aus den Kosten für die Geschäftsführung und aus den Kosten für die übrigen Bereiche (für Administration, EDV, Reinigung, Kommunikation) zusammen.

Für die Geschäftsführung ist ein Kostenanteil von € 0,52 pro verrechenbarer Leistungsstunde vorgesehen.

Diese Festlegung berücksichtigt sämtliche von der Geschäftsführung wahrzunehmenden Aufgaben (Bilanzerstellung, Finanzierung, Budgetierung, Personal inklusive rechtlicher Angelegenheiten, Strategie, Kontakt mit Bewilligungsbehörde) und geht davon aus, dass diese Aufgaben in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße in unterschiedlichem Umfang zu erledigen sind.

Der Kostenanteil für die übrigen Kostenbereiche wurde mit € 4,10 fixiert. In Abhängigkeit von der organisatorischen Gestaltung (z.B. Selbsterstellung oder Fremdbezug von EDV-Leistungen) ergeben sich unterschiedliche Anteile an Personalkosten und Sachkosten.

Insgesamt sind für diese Kostenkategorie somit € 4,62 pro verrechenbarer Leistungsstunde kalkuliert.

### **Kosten Infrastruktur, KFZ**

Basis für die Festlegung des Kostenanteils für Infrastruktur sind ein Bürobedarf von 80 – 100 m<sup>2</sup> pro Team sowie ein Mietpreis pro m<sup>2</sup> inkl. Betriebskosten zwischen € 8,20 und € 10,20 bei gutem Nutzwert (Basis: Mietpreisspiegel; Preis variiert in Abhängigkeit von der Region). Unter Berücksichtigung dieser Grundannahmen und notwendigen Abschreibungs- und Instandhaltungskosten ergibt sich ein Anteil von € 1,34 pro verrechenbarer Stunde.

Der *Kostenanteil KFZ* deckt

- KFZ-, Reise- und Fahrtkosten für Leitungspersonal (Teamleitung, Leitung Leistungsbereich SFB und anteilig Geschäftsführung)
- KFZ-, Reise- und Fahrtkosten für sozialpädagogisches Fachpersonal für sämtliche Fahrten, die nicht in direktem Zusammenhang mit den Betreuungsfällen stehen (z.B. Fahrten zu und von Weiterbildungsveranstaltungen).

Pro verrechenbarer Stunde sind dafür € 0,52 kalkuliert.

Insgesamt ergibt sich für diese Kostenkategorie somit ein Wertansatz von € 1,86.

### **Sonstige Kosten**

Für sonstige Kosten (z.B. Öffentlichkeitsarbeit, Versicherungen, Zinsaufwand) ist im Stundensatz ein Wert von € 0,57 pro verrechneter Leistungsstunde vorgesehen.

*Als Ergebnis der Ermittlung der Wertansätze für die einzelnen Kostenkategorien ergibt sich für den Stundensatz ein Overhead-Anteil von*

**€ 11,84**

*pro verrechenbarer Leistungsstunde.*

### **2.1.3 Klientenbezogene Sachkosten**

Der Kostenfaktor „Klientenbezogene Sachkosten“ dient der Abdeckung von Kosten (Kleinbeträgen), die im Rahmen der Betreuung für KlientInnen und sozialpädagogische Fachkräfte entstehen (z.B. Eintritt ins Freibad). Damit soll unnötiger Aufwand bei der Einreichung und Bearbeitung von Belegen vermieden werden.

*Im Stundensatz ist ein Wert von*

**€ 0,52**

*pro verrechenbarer Leistungsstunde enthalten.*

## **2.2 Stundensatz 2012 (Überblick)**

Auf Basis der Ausführungen im vorangehenden Kapitel ergibt sich nachfolgender Normkostenstundensatz für 2012:

Kosten Sozialpädagogisches Betreuungspersonal	37,87
Overheadkosten	
▪ Personalkosten Teamleitung und Leitung Leistungsbereich SFB	4,79
▪ Kosten Geschäftsführung, Administration, EDV, Reinigung, Kommunikation	4,62
▪ Kosten Infrastruktur, KFZ	1,86
▪ Sonstige Kosten	0,57
Klientenbezogene Sachkosten	0,52
<b>Stundensatz 2012</b>	<b>50,23</b>

## 2.3 Jährliche Anpassung des Stundensatzes

Der Stundensatz wird grundsätzlich jährlich valorisiert, wobei der Anpassung folgende Parameter zugrunde gelegt werden:

- Kosten sozialpädagogische Fachkraft: Ergebnis der BAGS Kollektivvertragsverhandlungen
- Overheadkosten:
  - Personalkosten Teamleitung und Leitung Leistungsbereich SFB: Ergebnis der BAGS Kollektivvertragsverhandlungen
  - Kosten Geschäftsführung, Administration, EDV, Reinigung, Kommunikation: für 95 % des Kostenansatzes: Ergebnis der BAGS Kollektivvertragsverhandlungen, für 5 % des Kostenansatzes: durchschnittlicher Verbraucherpreisindex (VPI) des Vorjahres
  - Kosten Infrastruktur, KFZ: durchschnittlicher Verbraucherpreisindex (VPI) des Vorjahres
  - Sonstige Kosten: durchschnittlicher Verbraucherpreisindex (VPI) des Vorjahres
- Klientenbezogene Sachkosten: durchschnittlicher Verbraucherpreisindex (VPI) des Vorjahres

Die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe des Amtes der Oö. Landesregierung kann von der oben angeführten Form der Anpassung abweichen, sofern die von den Betreibern der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung im Rahmen des Berichtswesens zu liefernden Kennzahlen oder sonstige Gründe eine grundsätzliche Überprüfung bzw. Anpassung der Stundensatzkalkulation erfordern.

Die Anpassung des Stundensatzes erfolgt jeweils mit Inkrafttreten der Gehaltsanpassung des BAGS-KV (derzeit 1. Februar), wobei eine Information mit dem valorisierten Wert (= neuer Stundensatz) durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe erfolgt.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Die Anpassung im Jahr 2014 erfolgt auf Basis der Ergebnisse der Evaluation (erstmaliges Berichtswesen), für die die Vorgehensweise gesondert vereinbart werden wird.



### 3. Berichtswesen

#### 3.1 Allgemeines

Private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, die für den Leistungsbereich SFB eignungs festgestellt sind, sind verpflichtet, eine Kosten- und Leistungsrechnung (siehe Kapitel 4) sowie ein darauf aufbauendes Berichtswesen nach Maßgabe dieser Richtlinie zu implementieren und permanent zu führen.

Das im folgenden beschriebene jährliche Berichtswesen ist Basis der wirtschaftlichen Aufsicht, die durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe des Amtes der Oö Landesregierung durchgeführt wird. Die wirtschaftliche Aufsicht im Leistungsbereich SFB erfolgt primär in Form einer Analyse der Informationen des jährlich von der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zur Verfügung zu stellenden Berichtswesens. Themenbezogen und anlassbedingt sowie als Folge der Analyseergebnisse des Berichtswesens können zusätzlich detaillierte, wirtschaftliche (Sonder)Prüfungen bei den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen durchgeführt werden.

Das jährliche Berichtswesen im Leistungsbereich SFB besteht aus:

1. Betriebsergebnisrechnung
2. Kennzahlen
3. Jahresabschluss und Organigramm

Die Unterlagen sind einmal jährlich bis spätestens 31. Mai für das vorangegangene Wirtschaftsjahr an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe zu übermitteln.

#### 3.2 Betriebsergebnisrechnung

Basis für die Struktur der Betriebsergebnisrechnung bildet das Normkostenmodell. Die jährlichen IST-Daten sind mittels eines einheitlichen und vordefinierten Datenfiles (siehe Anhang) zu berichten.

Die Betriebsergebnisrechnung umfasst folgende Grobgliederung:

Anzahl Betreuungsstunden	Std.
Erlöse gesamt	€
Leistungsentgelt	€
Sonstige Erlöse	€
Kosten gesamt	€
Kosten Sozialpädagogisches Betreuungspersonal	€
Overheadkosten	€
• Teamleitung / Leitung Leistungsbereich	€
• Geschäftsführung / Administration / EDV / Reinigung / Kommunikation	€
• Infrastruktur / KFZ	€
• Sonstige Kosten	€
Klientenbezogene Sachkosten	€
<b>Betriebsergebnis</b>	<b>€</b>

Die den einzelnen Positionen zugeordneten Kostenarten sind in der Kostenrechnungsrichtlinie festgelegt und im Detail beschrieben (siehe Kapitel 4). Eine Änderung der Kostenarten hinsichtlich Anzahl und Bezeichnung ist nicht zulässig. Kostenarten, die im Berichtszeitraum nicht bebucht wurden, sind mit „0“ auszuweisen.

### 3.3 Kennzahlen

Die im Folgenden dargestellten, von den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen jährlich zu übermittelnden, Kennzahlen dienen dazu, den Grad der Zielerreichung in Bezug auf die festgelegten Kalkulationsparameter und den Umfang von Kosten und Leistungen zu messen. Dies ermöglicht eine Beurteilung der Effizienz der Leistungserbringung sowie der (wirtschaftlichen) Entwicklung der einzelnen privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen im Leistungsbereich SFB.

Die Kennzahlen sind nachfolgenden Bereichen zugeordnet:

1. Personal / Führung / Organisation
2. Leistungsstatistik
3. Normkostenkalkulation

Folgende Grundsätze sind bei der Ermittlung der Kennzahlen zu berücksichtigen:

- Die Kennzahlen sind mit Hilfe eines vordefinierten Datenblattes<sup>10</sup> zu ermitteln.
- Angaben zur Anzahl von MitarbeiterInnen (MA) sind immer in Vollzeitäquivalenten zu berechnen.
- Die Ermittlung der Kennzahlen hat nach nachstehend angeführten Berechnungsmethoden zu erfolgen. Ist eine exaktere Ermittlung der Kennzahl möglich (z.B. taggenaue Berechnung anstelle einer monatsbezogenen), so kann diese unter Angabe des Berechnungsmodus vorgenommen werden. Dies ist nur bei einigen Kennzahlen möglich und jeweils explizit angeführt.

#### 3.3.1 Kennzahlen zu Personal / Führung / Organisation

##### Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)

Die Kennzahl ist für nachfolgende Kategorien zu ermitteln:

Kategorie	Ø Anzahl MA (Vollzeitäquivalent)
Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB	
Teamleitung SFB	
Leitung Leistungsbereich SFB	
Geschäftsführung (anteilig SFB)	

*Berechnungsmethode:*

Ø Anzahl MA (Vollzeitäquivalent):

$$\frac{\text{Anzahl MA zu den Monatsenden Jän. bis Dez. je Kategorie}}{12 \text{ Monate}}$$

Anzahl MA zum Monatsende:

$$\frac{\text{Summe Anstellungsausmaße aller MA je Kategorie}}{38 \text{ Wochenstunden}}$$

<sup>10</sup> Das zu verwendende Datenblatt wird den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen bis spätestens 30. November für das im Folgejahr bis 31. Mai zu übermittelnde Berichtswesen zugesandt.

**Alternative Berechnungsmethode:**

Bei dieser Kennzahl kann anstelle der oben angeführten Berechnungsmethode, die in die Durchschnittsberechnung die Werte zu den jeweiligen Monatsletztten einbezieht, auch eine taggenaue Berechnung erfolgen.

**Durchschnittliche Leitungsspanne Teamleitung**

$$\frac{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}{\text{Ø Anzahl MA Teamleitung (Vollzeitäquivalent)}}$$

**Berechnungsmethode:**

Die Werte sind aus der Tabelle der Kennzahl „Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)“ den jeweiligen Kategorien zu entnehmen.

**Durchschnittliche Leitung Leistungsbereich<sup>11</sup>**

$$\frac{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}{\text{Ø Anzahl MA Leitung Leistungsbereich SFB (Vollzeitäquivalent)}}$$

**Berechnungsmethode:**

Die Werte sind aus der Tabelle der Kennzahl „Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)“ den jeweiligen Kategorien zu entnehmen.

**Durchschnittliches Bruttomonatsgehalt (für den Monat Dezember) nach Kategorien**

Die Kennzahl ist für nachfolgende Kategorien zu ermitteln:

Kategorie	Ø Bruttomonatsgehalt für den Monat Dezember (ohne Sonderzahlungen)
Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB	
Teamleitung SFB	
Leitung Leistungsbereich SFB	
Geschäftsführung (anteilig für SFB)	

**Berechnungsmethode:**

Das Bruttomonatsgehalt umfasst:

Gehalt lt. Einstufung nach Kollektivvertrag  
Pauschalen, Zulagen, Zuschläge, ... (inkl. Sachbezüge)  
**keine** Sonderzahlungen

Ø Bruttomonatsgehalt für Dezember:

$$\frac{\text{Summe Bruttomonatsgehälter aller MA im Dezember}}{\text{Ø Anzahl MA (Vollzeitäquivalent) im Dezember}}$$

<sup>11</sup> Die Kennzahl bezieht sich nicht auf die Leitungsspanne im klassischen Sinne, sondern ermittelt das Verhältnis zwischen Leitung Leistungsbereich SFB und sozialpädagogischem Fachpersonal, welches einen der Kalkulationsparameter darstellt.

Die durchschnittliche Anzahl an MA (Vollzeitäquivalent) im Dezember wird wie folgt ermittelt:

Ø Anzahl MA (Vollzeitäquivalent) im Dez.:

$$\frac{\text{Anzahl MA per 1.12.} + \text{Anzahl MA per 31.12.}}{2}$$

*Alternative Berechnungsmethode:*

Bei der durchschnittlichen Anzahl an MA (Vollzeitäquivalent) im Dezember kann auch eine taggenaue Berechnung erfolgen.

### **Einstufung sozialpädagogisches Fachpersonal (im Monat Dezember)**

In einer Tabelle sind sämtliche Einstufungsvarianten (z.B. BAGS 7/3, VB b/7) inkl. der Anzahl MA (Vollzeitäquivalent), die in den einzelnen Varianten eingestuft sind, anzugeben.

Kollektivvertrag / Verwendungsgruppe / Gehaltsgruppe	Anzahl MA (Vollzeitäquivalent) im Dezember

### **Dotierung und Auflösung von Personalrückstellungen**

Veränderungen in den Personalrückstellen sind mittels nachfolgender Tabelle darzustellen:

Rückstellungen (RST)	Zuweisung (Dotation) zur Rückstellung 201.	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen 201.
RST für nicht konsumierten Urlaub		
RST für nicht konsumierten Zeitausgleich		
Abfertigungsrückstellung		

### **3.3.2 Leistungsstatistik**

Die Leistungsstatistik umfasst sämtliche in nachfolgender Tabelle erfassten Kennzahlen für den Berichtszeitraum sowie

- die durchschnittliche Falldauer je betreuter Familie und
- die durchschnittliche Anzahl an Leistungsstunden je MA (Vollzeitäquivalent)



**Leistungsstatistik**

Maßnahmen- behörde	Jahr 201x		Anzahl betreuter Familien		Anzahl betreuter Minderjähriger				
	Betreuungs- stunden	Fahrzeiten (in Std.)	Leistungsstun- den gesamt	per 31.12. 201x	im Jahr 201x begonnen	im Jahr 201x beendet	per 31.12. 201x	im Jahr 201x begonnen	im Jahr 201x beendet
<b>Summe</b>									

### **Durchschnittliche Falldauer je betreuter Familie**

Mit dieser Kennzahl wird die durchschnittliche Dauer *sämtlicher Fälle, die im Berichtszeitraum abgeschlossen wurden*, erhoben.

$$\frac{\text{Summe der Betreuungstage sämtlicher abgeschlossener Fälle}}{\text{Anzahl der abgeschlossenen Fälle}}$$

*Berechnungsbeispiel:*

Fall	Fallbeginn	Fallende	Falldauer in Tage
a	01.09.2011	31.08.2012	366
b	05.12.2010	31.01.2012	423
c	01.03.2012	15.07.2012	137
<b>Summe</b>			<b>926</b>

$$\text{Ø Falldauer je betreuter Familie: } \frac{926}{3} = 309 \text{ Tage}$$

### **Durchschnittliche Anzahl an Leistungsstunden je MA (Vollzeitäquivalent)**

$$\frac{\text{Summe abgerechneter Leistungsstunden}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

*Berechnungsmethode:*

Die Summe der abgerechneten Leistungsstunden entspricht dem in der „Leistungsstatistik“ als Summe angegebenen Wert der Spalte „Leistungsstunden gesamt“.

Der Wert im Nenner ist aus der Tabelle der Kennzahl „Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)“ der Kategorie „Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB“ zu entnehmen.

### **3.3.3 Normkostenkalkulation**

Die im Folgenden dargestellten Kennzahlen beziehen sich auf jene Parameter aus der Normkostenkalkulation, welche in den vorangehenden Kapitel 3.3.1 und 3.3.2 nicht enthalten sind.

#### **Durchschnittliche Anwesenheitszeit je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr**

Die nachfolgenden Kennzahlen beziehen sich ausschließlich auf die Kategorie Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB.

*Durchschnittlicher Urlaubsanspruch:*

$$\frac{\text{Summe Urlaubsanspruch Sozialpäd. Personal in Tagen}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

Durchschnittlich in Anspruch genommener Urlaub (IST-Urlaub):

$$\frac{\text{Summe in Anspruch genommene Urlaubstage Sozialpäd. Personal}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

Durchschnittliche Krankenstandstage:

$$\frac{\text{Summe Krankenstandstage Sozialpäd. Personal}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

**Durchschnittlich erbrachte Zeiten für einzelfallbezogene Leistungen je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr**

<b>Einzelfallbezogene Leistungen</b>	<b>Ø Zeit pro MA (Vollzeitäquivalent) in Std.</b>
Betreuungsplanung und -reflexion in Zusammenarbeit mit fallführenden Behörden	
Interne Vorbereitung	
Dokumentation	
<b>Summe</b>	

*Berechnungsmethode:*

Die durchschnittliche Zeit pro MA (Vollzeitäquivalent) in Stunden ermittelt sich wie folgt (am Beispiel „Dokumentation“):

Ø Zeit für Dokumentation pro MA (Vollzeitäquivalent) in Std.:

$$\frac{\text{Summe Zeiten Sozialpäd. Personal für Dokumentation in Std.}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

Der Wert im Nenner ist aus der Tabelle der Kennzahl „Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)“ der Kategorie „Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB“ zu entnehmen.

**Durchschnittlich erbrachte Zeiten für fach- und qualitätsspezifische Leistungen je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr**

<b>Fach- und qualitätsspezifische Leistungen</b>	<b>Ø Zeit pro MA (Vollzeitäquivalent) in Std.</b>
Team-/Dienstbesprechung inkl. Dokumentation	
Fallsupervision	
Fallbesprechung	
Weiterbildung und Fachbezogene Veranstaltung	
<b>Summe</b>	

*Berechnungsmethode:*

Es ist die gleiche Berechnungsmethode wie bei der Kennzahl „Durchschnittlich erbrachte Zeiten für einzelfallbezogene Leistungen je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr“ anzuwenden.



### Durchschnittlich erbrachte Zeiten für Systemleistungen je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr

Systemleistungen	Ø Zeit pro MA (Vollzeitäquivalent) in Std.
Systemleistungen	

#### *Berechnungsmethode:*

Es ist die gleiche Berechnungsmethode wie bei der Kennzahl „Durchschnittlich erbrachte Zeiten für einzelfallbezogene Leistungen je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr“ anzuwenden.

### Durchschnittlich angefallene Kosten je MA (Vollzeitäquivalent) pro Jahr

Die nachfolgenden Werte (IST-Kosten) beziehen sich ausschließlich auf die Kategorie Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB.

Kostenkategorie	Ø Kosten pro MA (Vollzeitäquivalent)
Weiterbildungskosten	
Supervisionskosten	
<b>Summe</b>	

#### *Berechnungsmethode:*

Die durchschnittlichen Kosten pro MA (Vollzeitäquivalent) ermitteln sich wie folgt (am Beispiel „Weiterbildungskosten“):

Ø Weiterbildungskosten pro MA  
(Vollzeitäquivalent):

$$\frac{\text{Summe Weiterbildungskosten Sozialpäd. Personal}}{\text{Ø Anzahl MA Sozialpäd. Personal (Vollzeitäquivalent)}}$$

Der Wert im Nenner ist aus der Tabelle der Kennzahl „Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen (Vollzeitäquivalent)“ der Kategorie „Sozialpädagogisches Betreuungspersonal SFB“ zu entnehmen.

## 3.4 Jahresabschluss und Organigramm

Zusätzlich zur Betriebsergebnisrechnung und zu den Kennzahlen ist ein Jahresabschluss der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung vom Berichtszeitraum in Papierform zu übermitteln. Der Jahresabschluss hat zumindest eine Bilanz, eine Gewinn- und Verlustrechnung, ein Anlagenverzeichnis und den Anhang gem. Unternehmensgesetzbuch (UGB) zu umfassen.

Weiters ist den Unterlagen ein Organigramm der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung in der letztgültigen Fassung beizulegen, wobei folgende Informationen auszuweisen sind:

- Erstellungsdatum
- Organisationseinheiten, Stellen und deren Bezeichnungen sowie ihre hierarchischen Beziehungen zueinander
- Für den Leistungsbereich SFB:
  - Name und Beschäftigungsausmaß der/s LeiterIn des Leistungsbereichs SFB
  - Sämtliche Teams unter Angabe von Teamstandort, Name und Beschäftigungsausmaß der Teamleitung sowie Namen und Beschäftigungsausmaße aller Teammitglieder

## 4. Kostenrechnungsrichtlinie

Die Kostenrechnungsrichtlinie enthält Vorgaben für private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, wie die innerbetriebliche Ermittlung von Kosten und Leistungen sowie deren Zurechnung zum Leistungsbereich SFB zu erfolgen hat (Gestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung).

### 4.1 Aufgaben und Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung hat insbesondere

- als Planungs- und Budgetierungsgrundlage für die Leistungserstellung
  - der Feststellung der tatsächlichen Kosten und Leistungen
  - als Kalkulationsgrundlage für den Leistungspreis
  - der Kontrolle der Wirtschaftlichkeit sowie
  - der Prävention von Verlusten (Plan/Ist-Vergleich)
- zu dienen.

Zur Ermittlung der Kostengrößen sind von den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen zu führen:

- eine **Kostenartenrechnung** zur Feststellung der Art und Höhe der Kosten
- eine **Kostenstellenrechnung** zur Feststellung des Ortes des Kostenanfalles (Abteilungen oder sonstige Organisationseinheiten) sowie der Art und Höhe der Kosten
- eine **Kostenträgerrechnung** zur Feststellung, wofür die Kosten angefallen sind (Leistung); sie wird unterschieden in
  - eine Kostenträgerstückrechnung zur Ermittlung der Herstellkosten der erbrachten Leistung – in Form einer Stundensatzkalkulation (für die Personalkosten des sozialpädagogischen Betreuungspersonals) ergänzt um eine Divisionskalkulation, woraus der Stundensatz für eine Stunde sozialpädagogische Familienbetreuung ermittelt wird, und in
  - eine Kostenträgerzeitrechnung zur Ermittlung des Betriebsergebnisses SFB.

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist nach folgenden **Grundsätzen** einzurichten:

- Die Kosten- und Leistungsrechnung hat den für die Erfüllung ihrer Aussagekraft benötigten Vollständigkeits- und Genauigkeitsgrad aufzuweisen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung hat zeitlich aktuelle und für die Entscheidungsträger der sozialpädagogischen Einrichtungen bzw. der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe notwendige Ergebnisse zu liefern.
- Die Erfassung und Verrechnung der Kosten hat aufgrund von Belegen zu erfolgen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnungsperiode orientiert sich grundsätzlich an dem Kalenderjahr, Ausnahmen bilden Rumpfwirtschaftsjahre. Kürzere Perioden können im Hinblick auf die Erhöhung des Informationsgehaltes von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe vorgeschrieben werden.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung ist als Ist- und Plankostenrechnung zu Vollkosten einzurichten. Alle in der Kostenrechnungsperiode anfallenden Kosten sind sowohl vergangenheitsbezogen als auch zukunftsorientiert – auf Basis der geplanten Kosten und Leistungen – zu erfassen.
- Entstandene Kosten dürfen nur einmal verrechnet werden. Die Kostenzuordnung hat möglichst direkt und verursachungsgerecht zu erfolgen.
- Die für die interne Leistungsverrechnung erforderlichen Umlageschlüssel müssen definiert und schriftlich festgehalten werden.

## 4.2 Kostenstellenrechnung

Kostenstellen werden gebildet, um **Kosteninformationen über Teilbereiche der sozialpädagogischen Einrichtung** zu ermitteln. Die **Kostenstellennummern** können von der Einrichtung frei vergeben werden. Für jede Kostenstelle muß ein **Kostenstellenverantwortlicher** definiert werden, der für die Steuerung und Kontrolle der Kosten und Leistungen in diesem Teilbereich verantwortlich ist.

### 4.2.1 Einrichtung der Kostenstellen

Eine Kostenstelle (abgekürzt mit KS) muss

- eine möglichst verursachungsgerechte Kostenerfassung und eine wirksame Kostenüberwachung ermöglichen,
- dem Genauigkeitsgrad und dem Zweck des Berichtswesens entsprechen,
- zumindest eine Bezugsgröße der Kostenverursachung haben,
- in eindeutiger Weise einem Verantwortlichen zugeordnet werden können und
- so eingerichtet werden, dass das Prinzip der definierten funktionalen und organisatorischen Gliederung weitestgehend erfüllt ist.

#### 4.2.1.1 Hauptkostenstellen

Hauptkostenstellen sind Teilbereiche der Einrichtung, die Leistungen unmittelbar für die betreuten Kinder und Jugendlichen erbringen. Die Belastung der Kostenstellen mit den angefallenen Kosten hat nach Möglichkeit direkt (Kostenstelleneinzelkosten) zu erfolgen.

Folgende **Hauptkostenstelle** ist für den Leistungsbereich SFB einzurichten:

Sozialpädagogische Familienbetreuung
--------------------------------------

Kostenstellenverantwortlich für die Hauptkostenstelle SFB ist jeweils der Leitung des Leistungsbereichs.

#### 4.2.1.2 Hilfskostenstellen

**Hilfskostenstellen** sind Teilbereiche der sozialpädagogischen Einrichtung, die ihre Leistungen zur Gänze für andere Kostenstellen (Haupt-, Neben- oder andere Hilfskostenstellen) erbringen, jedoch in keinem unmittelbaren Bezug zur Leistungserstellung stehen. Sie dienen der Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit der Hauptkostenstellen.

Betreffen angefallene Kosten mehrere Kostenstellen und ist eine direkte verursachungsgerechte Zuordnung der Kosten zu diesen Kostenstellen nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, so sind diese Kosten auf dafür vorgesehene Hilfskostenstellen zu sammeln. Die dort erfassten Kosten müssen monatlich nach Ausmaß der Leistungsanspruchnahme mittels Umlageschlüsseln auf die Leistungsempfänger umgelegt werden.

Folgende Hilfskostenstellen sind im Hinblick auf das Berichtswesen jedenfalls einzurichten:

Teamleitung / Leitung Leistungsbereich SFB
Verwaltung / Administration / EDV / Kommunikation / Reinigung
Geschäftsführung

Die definierten Hilfskostenstellen können bei Bedarf auch auf mehrere Hilfskostenstellen aufgeteilt werden, z.B. eigene Hilfskostenstelle für Infrastruktur oder EDV bzw. jeweils separate Hilfskostenstellen für Teamleitung und Leitung Leistungsbereich SFB.

Nachfolgend eine Liste möglicher zusätzlicher Hilfskostenstellen für große Organisationen mit mehreren Leistungsbereichen. Die Liste ist je nach Organisationsstruktur und -größe beliebig erweiterbar:

Betriebsrat
Infrastruktur / Facilitymanagement
EDV
Qualitätsmanagement

### **Umlageschlüssel für die interne Leistungsverrechnung**

Die Umlageschlüssel sind so zu wählen, dass sie auf wirtschaftliche Weise eine Umlage der angefallenen Kosten möglichst im Verhältnis der tatsächlichen Inanspruchnahme durch die Leistungsempfänger ermöglichen.

Handelt es sich um eine Einrichtung mit mehreren Leistungsbereichen (z.B. Volle Erziehung in sozialpädagog. Einrichtungen, SFB, ...), müssen bei der internen Leistungsverrechnung die **Kosten der Hilfskostenstellen mit Hilfe von Umlageschlüsseln auf die Leistungsbereiche aufgeteilt werden.**

In Folge Beispiele für mögliche Umlageschlüssel:

Umlageschlüssel für div. Hilfskostenstellen	Beispiele für Bezugsgrößen
Mengenschlüssel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fläche (m<sup>2</sup>)</li> <li>▪ Anzahl gefahrener Kilometer</li> <li>▪ Anzahl Arbeitsplätze</li> </ul>
Zeitschlüssel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratungs-/Unterstützungszeit (zB Stunden)</li> </ul>
Wertschlüssel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalkosten</li> <li>▪ Umsatz</li> </ul>
Arbeitskraftschlüssel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anzahl der in Anspruch genommenen MitarbeiterInnen</li> <li>▪ Anzahl MitarbeiterInnen, die in einem Leistungsbereich tätig sind</li> </ul>

Erlöse bzw. Kostenersatzleistungen sind bei den einzelnen Kostenstellen kostenmindernd zu berücksichtigen. Wechselseitige Leistungsverflechtungen werden dahingehend berücksichtigt, dass für die interne Leistungsverrechnung das **Treppenverfahren**, auch Stufenleiterverfahren genannt, zur Anwendung gelangt.

Die Kostenbelastung und -entlastung im Rahmen der internen Leistungsverrechnung kann entsprechend dem Berichtswesen sowohl mit primären wie auch sekundären (= Umlagekostenart) Kostenarten erfolgen. Wichtig ist, dass die Vorgänge der Be- und Entlastung im Kostenrechnungssystem eindeutig nachvollzogen werden können und dass bei der Belastung der Hauptkostenstelle SFB jeweils die in der Betriebsergebnisrechnung definierten Kostenarten verwendet werden (siehe Betriebsergebnisrechnung im Anhang).

### 4.2.1.3 Nebenkostenstellen

**Nebenkostenstellen** sind Teilbereiche der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, die Kosten verursachen, jedoch **vornehmlich nicht dem Betriebszweck der Einrichtung dienen**. Die Nebenkostenstellen sind grundsätzlich als Endkostenstellen einzurichten. Sie sind in der Regel von untergeordneter Bedeutung, Beispiel: Vermietung eines Gebäudeteils (Büro, Seminarräume, Garage) an Dritte.

Die in den Nebenkostenstellen anfallenden Kosten werden in der Kalkulation der Leistungen nicht berücksichtigt, da sie dem Leistungsempfänger nicht in Rechnung gestellt werden dürfen.

### 4.2.2 Zuordnung von Kosten zu Kostenstellen

Mitarbeiterbezogene **Personalkosten** (inkl. Lohnnebenkosten), **Supervisionskosten**, **Weiterbildungskosten**, **Reise-, KFZ- und Fahrtkosten** sind entsprechend der Zuordnung der DienstnehmerInnen zu Kostenstellen auf

- der Hauptkostenstelle SFB (Betreuungspersonal),
- der Hilfskostenstelle Teamleitung / Leitung Leistungsbereich SFB (päd. Leitungspersonal),
- der Hilfskostenstelle Verwaltung / Administration / EDV / Kommunikation / Reinigung,
- der Hilfskostenstelle Geschäftsführung<sup>12</sup>

zu erfassen. Diese Regelung gilt auch für Kosten für freie Dienstnehmer sowie Kosten, die aus Werkverträgen entstehen.

**Klientenbezogene Sachkosten** müssen auf der Hauptkostenstelle SFB erfasst werden.

**Alle weiteren Kosten** (z.B. Infrastrukturkosten, sonstige Personalkosten, Versicherungen, Instandhaltung) können je nach Organisationsstruktur entweder direkt der Hauptkostenstelle SFB oder der Hilfskostenstelle Verwaltung / Administration / EDV / Kommunikation / Reinigung zugeordnet werden.

### 4.2.3 Aufzeichnungen

Jede private Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung hat die für die Durchführung der Kostenstellenrechnung notwendigen Aufzeichnungen in Abstimmung mit der einrichtungsspezifischen Organisationsstruktur einzurichten und laufend (jedenfalls elektronisch) zu führen.

#### 4.2.3.1 Kostenstellenliste inkl. -beschreibung

Sämtliche Kostenstellen der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung sind zu beschreiben und müssen laufend den tatsächlichen Verhältnissen angepasst werden.

Die Kostenstellenbeschreibung hat mindestens zu enthalten:

- Kostenstellenbezeichnung
- Kostenstellennummer
- Name des Verantwortlichen für die Kostenstelle

---

<sup>12</sup> Wird von privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen ein differenzierteres Hilfskostensystem verwendet, so sind die Kosten – unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Berichtswesens – auf den entsprechenden Hilfskostenstellen zu erfassen.

#### 4.2.3.2 Aufzeichnungen über Anlagegüter

Anlagegüter sind Wirtschaftsgüter, die eine mehrjährige und regelmäßig wiederholte Nutzung gestatten und keine Gebrauchsgüter sind. Aus den Aufzeichnungen über Anlagegüter (Anlagenbuchhaltung und Anlagenpiegel) muss mindestens zu entnehmen sein:

- Nummer und Bezeichnung des Anlagegutes
- Nummer der Kostenstelle (Kostenstellen), der (denen) das Anlagegut zugeordnet ist
- Datum der Inbetriebnahme
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Abschreibungssatz
- Abschreibungsbetrag (je Anlagegut)
- Auflösung Bewertungsreserve aufgrund eines öffentlichen Zuschusses

#### 4.2.3.3 Aufzeichnungen über Personalkosten

Aus den Aufzeichnungen über Personalkosten muss mindestens zu entnehmen sein:

- Zuordnung der Dienstnehmer zu Kostenstellen und gegebenenfalls anteilmäßige Aufteilung auf mehrere Kostenstellen (wenn mehrere Funktionen)
- Einstufung je MitarbeiterIn
- Beschäftigungsausmaß je MitarbeiterIn
- Kosten je MitarbeiterIn

Die Informationen müssen nach den Abrechnungsperioden der Lohnverrechnung auswertbar sein. Sind DienstnehmerInnen in einer Kostenrechnungsperiode für zwei oder mehrere Kostenstellen tätig, so sind die anfallenden Personalkosten entsprechend der geleisteten Arbeitsstunden auf diese Kostenstellen aufzuteilen.

#### 4.2.3.4 Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen

Innerbetriebliche Leistungen sind Leistungen, die in Hilfskostenstellen für andere Kostenstellen der Einrichtung erbracht werden. Kosten, die bei der Erstellung derartiger Leistungen anfallen, müssen im Sinne der Kostenverursachung den empfangenden Kostenstellen angelastet werden.

Aus den Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen muss mindestens zu entnehmen sein:

- Bezeichnung der innerbetrieblichen Leistung (Leistungsart)
- Umlageschlüssel (inkl. der dazugehörigen Berechnungsgrundlagen)
- Nummer der abgebenden Kostenstelle
- Nummer(n) der Kostenstelle(n), die Leistungen empfangen
- Kosten der Leistungserstellung für jede abgegebene Leistung

Erfolgt eine Verrechnung von Kosten zwischen inhaltlich bzw. personell zusammengehörigen Unternehmen (entspricht einer Fakturierung), so müssen die verrechneten Kosten einem **Fremdvergleich** standhalten.

## 4.3 Kostenartenrechnung

Die Kostenartenrechnung dient der Erfassung von Kosten sowie ihrer Gliederung nach einzelnen Kostenarten bzw. Zusammenfassung nach Kostenartengruppen. Die Kosten- und Leistungsrechnung basiert auf einer RLG-konformen Finanzbuchhaltung.

### 4.3.1 Abgrenzungen

#### 4.3.1.1 Zeitliche Abgrenzungen

Für die Berücksichtigung als Kosten ist der **Zeitpunkt des Entstehens eines Aufwandes** heranzuziehen. Zeitlich abzugrenzen sind jedenfalls Aufwände, die zu einer künftigen bzw. einer abgelaufenen Kostenrechnungsperiode (jedenfalls Wirtschaftsjahr / Berichtszeitraum) gehören (z.B. Vorauszahlungen, Nachverrechnungen). Die Handhabung der zeitlichen Abgrenzung obliegt den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, soll jedoch wirtschaftlichen Kriterien entsprechen. Eine Abgrenzung unter € 100,00 pro Beleg ist nicht erforderlich.

#### 4.3.1.2 Sachliche Abgrenzungen

Als Kosten sind **nur die leistungsbedingten Aufwände** zu berücksichtigen. Im Wege der sachlichen Abgrenzung sind deshalb die mit der Leistungserbringung nicht in Beziehung stehenden oder betragsmäßig aus der Sicht der Kosten- und Leistungsrechnung unrichtig wiedergegebenen Aufwände als neutral auszuscheiden (z.B. Reparaturen für betrieblich nicht genutzte Gebäude = betriebsfremde Aufwendungen).

### 4.3.2 Kalkulatorische Kosten

Abgesehen von fremdfinanzierten Gebäuden sind **Abschreibungen nach den Regeln des Unternehmensgesetzbuches (UGB)** anzusetzen (= buchhalterische Abschreibung), dh es darf keine kalkulatorische Abschreibung angesetzt werden.

Sollte ein Darlehen für ein Gebäude in Anspruch genommen werden, so darf die Abschreibungsdauer mit der Tilgungsdauer gleichgesetzt werden (entspricht einer **kalkulatorischen Abschreibung**), sofern diese Dauer mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe abgestimmt wurde.

Kalkulatorische Zinsen dürfen nicht angesetzt werden, sondern die **tatsächlich** in der Periode **angefallenen Fremdkapitalzinsen**.

Des Weiteren dürfen auch keine sonstigen kalkulatorischen Kosten (wie z.B. Wagnisse oder Unternehmerlohn) angesetzt werden.

**Für die Planung** dürfen kalkulatorische Abfertigungskosten (für das System Abfertigung ALT) in einem angemessenen Ausmaß angesetzt werden. Sie müssen auf einer separaten Kostenart (NICHT Mitarbeitervorsorgekasse!) mit entsprechender Bezeichnung ausgewiesen werden.

### 4.3.3 Überblick Kosten- und Leistungsarten

Die Kosten- und Leistungsartennummern sind analog den Kontonummern des österreichischen Einheitskontenrahmens aufzubauen. Bereits vorhandene, davon abweichende Kostenartennummern können von den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen weiterverwendet werden.



Fix vorgegeben sind jedoch die definierten Kosten- und Leistungsarten und deren Summierungen in der Betriebsergebnisrechnung (siehe Anhang).

Nachfolgende Aufstellungen umfassen Kosten- und Leistungsarten, die in den verschiedenen Leistungsbereichen in der Kinder- und Jugendhilfe in OÖ Anwendung finden. Kosten, die üblicherweise im Leistungsbereich SFB anfallen, sind fett dargestellt.

### Leistungsarten

Nummer	Bezeichnung Leistungsart
4000	Leistungsentgelt Land OÖ Abt Kinder- und Jugendhilfe
4001	Fahrtkostenentgelt Land OÖ Abt Kinder- und Jugendhilfe
<b>4002</b>	<b>Leistungsentgelt gesondert beantragt</b>
4003	Leistungsentgelt Land OÖ andere Abteilungen
<b>4020</b>	<b>Leistungsentgelt andere Bundesländer</b>
<b>4030</b>	<b>Betreuungsentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate</b>
<b>4031</b>	<b>Fahrtkostenentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate</b>
4040	Leistungsentgelt Europäische Union
<b>4050</b>	<b>Leistungsentgelt Arbeitsmarktservice</b>
4060	Leistungsentgelt von Krankenkassen / Sozialversicherungsträgern
4090	Leistungsentgelt von Privaten
<b>4580</b>	<b>Erträge aus aktivierten Eigenleistungen</b>
<b>4600</b>	<b>Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen</b>
<b>4700</b>	<b>Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen</b>
<b>4810</b>	<b>Erträge aus Vermietung und Verpachtung</b>
<b>4880</b>	<b>Übrige betriebliche Erträge</b>
<b>4884</b>	<b>Spenden</b>
<b>4885</b>	<b>Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse</b>
<b>8600</b>	<b>Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve)</b>

### Kostenarten

Nummer	Bezeichnung Kostenart
5100	Lebensmittel, Verpflegung
5110	Materialien, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
<b>5600</b>	<b>Energie</b>
<b>5700</b>	<b>Aufwand für bezogene Leistungen</b>
<b>6011</b>	<b>Löhne und Gehälter</b>
<b>6012</b>	<b>Überstunden</b>
<b>6300</b>	<b>Prämien</b>
<b>6400</b>	<b>Abfertigungen</b>
<b>6600</b>	<b>Lohn- und Gehaltsnebenkosten</b>

Nummer	Bezeichnung Kostenart
6700	Sonstige Sozialkosten
7010	Abschreibungen
7011	Abschreibungen KFZ
7030	Geringwertige Wirtschaftsgüter
7100	Gebühren, Steuern und Abgaben
7200	Instandhaltung allgemein
7201	Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopiergeräte, Telefonanlagen
7230	Reinigung
7310	KFZ- und Transportkosten
7320	Reise- und Fahrtkosten
7380	Telefon, Fax, Porto, Rundfunk, Fernsehen
7410	Miete, Pacht
7420	Betriebskosten
7440	Leasing
7600	Büromaterial und Drucksorten
7610	Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate
7700	Versicherungen
7750	Rechts- und Beratungskosten
7751	Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss
7755	Supervision
7770	Weiterbildung MitarbeiterInnen
7811	Sport- und Freizeitkosten
7812	Bekleidung
7813	Kosten für Betreute
7814	Schule und Lehrausbildung
7815	Erlebnispädagogik
7816	Therapien
7817	Aus- und Weiterbildung Betreute
7818	Sonderkosten Betreute
7819	Klientenbezogene Sachkosten SFB
7820	Sonstige Kosten
7990	ILV Personalkosten Teamleitung / Leitung Leistungsbereich
7991	ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung
7992	ILV Personalkosten Geschäftsführung
7993	ILV Infrastrukturkosten Overhead
7994	ILV KFZ-, Reise- und Fahrtkosten
7995-7999	Interne Leistungsverrechnung „FREI VERFÜGBAR“
8100	Finanzaufwendungen und Finanzerträge
8400	Außerordentliche Aufwendungen und Erträge

#### 4.3.4 Beschreibung der einzelnen Kosten- und Leistungsarten

Im Folgenden sind **nur jene Kosten- und Leistungsarten** beschrieben, die in der Regel im **Leistungsbereich SFB** anfallen (in den vorangehenden Aufstellungen fett dargestellt).

##### **Leistungsart 4002, Leistungsentgelt gesondert beantragt**

Hier sind jene Erträge zu verbuchen, die nicht über das Betreuungs- und Fahrtkostenentgelt abgegolten werden (z.B. zusätzlich Aufwendungen, die genehmigt wurden).

##### **Leistungsart 4020, Leistungsentgelt andere Bundesländer**

Diese Position beinhaltet alle ausbezahlten Leistungsentgelte, die aus anderen Bundesländern stammen.

##### **Leistungsart 4030, Betreuungsentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate**

In dieser Position werden alle Betreuungsentgelte von Sozialhilfeverbänden und Magistraten verbucht, welche die Leistung SFB betreffen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Erlöse Betreuung Magistrat Linz, Erlöse Betreuung SHV Rohrbach. Es kann für jede fallführende Behörde eine eigene Leistungsart angelegt werden, ist aber nicht zwingend erforderlich.

##### **Leistungsart 4031, Fahrtkostenentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate**

In dieser Position werden alle Fahrtkostenentgelte von Sozialhilfeverbänden und Magistraten verbucht.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Erlöse Fahrtkosten Magistrat Linz, Erlöse Fahrtkosten SHV Rohrbach. Es kann für jede fallführende Behörde eine eigene Leistungsart angelegt werden, ist aber nicht zwingend erforderlich.

##### **Leistungsart 4050, Leistungsentgelt Arbeitsmarktservice**

Diese Position ist für Leistungsbeiträge des Arbeitsmarktservice (AMS) vorgesehen, sofern diese nicht sofort aufwandsreduzierend gebucht werden.

##### **Leistungsart 4580, Erträge aus aktivierten Eigenleistungen**

Erträge aus Eigenleistungen resultieren aus der Eigenerstellung von langlebigen Anlagegütern.

##### **Leistungsart 4600, Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen**

Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen resultieren aus dem Verkauf von Anlagevermögen, Versicherungsentschädigungen für Anlagenabgänge sowie Zuschreibungen zum Anlagevermögen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Erlöse aus dem Abgang von Anlagen, Versicherungsentschädigungen für Anlagenabgänge, Erträge aus dem Abgang von Anlagen, Erträge aus der Zuschreibung zum Anlagevermögen

##### **Leistungsart 4700, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen**

Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen werden gebucht, wenn die tatsächliche Verbindlichkeit niedriger ist als die gebildete Rückstellung für ein drohendes Risiko. Der Differenzbetrag zwischen gebildeter Rückstellung und tatsächlichem Zahlungsbetrag wird auf der Leistungsart „Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen“ ausgebucht.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Erträge aus der Auflösung von Abfertigungsrückstellungen, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für nicht konsumierte Urlaube, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für nicht konsumierten Zeitausgleich, Erträge aus der Auflösung von Sonstige Rückstellungen

**Leistungsart 4810, Erträge aus Vermietung und Verpachtung**

Sämtliche Erträge aus Vermietung und Verpachtung sind hier zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Mieterträge, Pächterträge

**Leistungsart 4880, Übrige betriebliche Erträge**

Anzusetzen sind hier alle sonstigen Erträge, die vorher genannten Positionen nicht zuzuordnen sind, z.B. Sonstige Versicherungsentschädigungen, Provisionserträge, Erträge aus Verzugszinsen und Mahnspesen.

**Leistungsart 4884, Spenden**

Sämtliche Erlöse aus Spenden sind unter dieser Position zu erfassen.

**Subventionen und Zuschüsse**

Grundsätzlich sind zwei Arten von Subventionen des Landes OÖ zu unterscheiden:

- a) **Rückzahlbare Zuschüsse:** Diese Subventionen sind von privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung zurückzuzahlen und stellen Darlehen dar. Sie haben Verbindlichkeitscharakter und sind daher auf einem Verbindlichkeitenkonto zu führen.
- b) **Nicht rückzahlbare Zuschüsse:** Diese Subventionen müssen von der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung nicht zurückgezahlt werden. Sie lassen sich einteilen in:
  - **Investitionszuschüsse:** Diese dienen der Anschaffung eines Investitionsobjektes mit Zweckbindung.
  - **Allgemeine Subventionen und Zuschüsse:** Diese sollen bestimmte Aufwendungen oder Verluste abdecken.

**Leistungsart 8600, Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve)**

Investitionszuschüsse aus öffentlichen Mitteln sind bei Widmung für bestimmte Vermögensgegenstände in Form eines bewertungsreserveähnlichen Postens (Investitionszuschüsse aus öffentlichen Mitteln) nach der Bruttomethode auszuweisen. Die jährliche Auflösung hat auf der Leistungsart 8600 zu erfolgen. Im Anlagenverzeichnis ist zu kennzeichnen, welche Investitionen mit Hilfe von Zuschüssen finanziert wurden.

*Beispiel:*

Investition – Anschaffungskosten	EUR 10.000
Jährliche Absetzung für Abnutzung (bei einer angenommenen Nutzungsdauer von 10 Jahren)	EUR 1.000
Zuschuss aus öffentlichen Mitteln	EUR 10.000
<b>Verbuchung über Investitionszuschuss aus öffentlichen Mitteln:</b>	
Kl. 0 Anlagevermögen / Kl. 2 Bank	EUR 10.000
Kl. 7 Afa / Kl. 0 Anlagevermögen	EUR 1.000
Kl. 2 Bank / Kl. 9 Investitionszuschuss aus öffentl. Mitteln	EUR 10.000
Kl. 9 Investitionszuschuss aus öffentl. Mitteln / Konto 8600 Zuschüsse für Investitionen	EUR 1.000

**Leistungsart 4885, Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse**

**Allgemeine Subventionen ohne Zweckbindung** sind dann sofort ertragswirksam, wenn es keine weiteren Bedingungen für ihre Gewährung gibt. Diese Zuschüsse sind im Zeitpunkt des Eintritts der Zuschussgewährung erfolgswirksam zu verbuchen. Es handelt sich um alle sonstigen Subventionen, Aufwandszuschüsse wie z.B. Personalkostenzuschüsse vom Bundessozialamt, Zuschüsse für Zivildienstler, Lohnkostenzuschüsse BSA, Beihilfen zum laufenden Aufwand, Zuschüsse zum Start einer Einrichtung, Zuschuss zur Abdeckung einer Unterauslastung für eine bestimmte Periode.

Sollte der Zuschuss jedoch mit einer **Zweckwidmung** verbunden sein, die über ein Wirtschaftsjahr hinausgeht, so ist der Ertrag auf die den Zuschuss betreffenden Wirtschaftsjahre zu verteilen, dh abzugrenzen (Beispiel: Verlustabdeckung für ein Projekt, das über 1,5 Jahre läuft).

*Beispiel für zugeordnete Konten:* Personalsubventionen, Ertragswirksame Subvention Bund, Ertragswirksamer Zuschuss Land OÖ

**Kostenart 5600, Energie**

Alle Kosten für Heizung, Strom, Gas etc. sind hier zusammengefasst. Eine Buchung auf die Hauptkostenstelle SFB erfolgt nur, wenn eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Ansonsten erfolgt die Umlage über Hilfskostenstellen im Zuge der internen Leistungsverrechnung.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Brennstoffe, Heizung, Strom, Gas

**Kostenart 5700, Aufwand für bezogene Leistungen**

In dieser Position sind die Entgelte/Honorare für MitarbeiterInnen anzusetzen, die auf Basis von Werkverträgen, freien Dienstverträgen, als Zivildienstler, PraktikantInnen usw. für die privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen tätig sind.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Zivildienstler, PraktikantInnen, Sicherheitsbeauftragte, Honorare für freie MitarbeiterInnen, Honorare für Werkverträge

**Kostenart 6011, Löhne und Gehälter**

Diese Position beinhaltet die Bruttolöhne und -gehälter aller im Abrechnungszeitraum auf dieser Kostenstelle Beschäftigten (Arbeiter, Angestellte, Geschäftsführung etc). Dazu gehören auch alle regelmäßig bezahlten Zulagen (Leitungszulage, Sonn-/Feiertagszulage, ...). Des Weiteren umfasst diese Position auch die Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld).

Reise- und Fahrtkosten, die zum Ausgleich von entstandenen Aufwendungen an DienstnehmerInnen bezahlt werden, sind gesondert unter der Position „Reise- und Fahrtkosten“ zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Gehälter, Löhne, Nichtleistungsgehälter, Nichtleistungslöhne, Zuweisung zur Rückstellung für nicht konsumierten Urlaub

Im Berichtswesen sind die ausgewiesenen Kosten für die Bildung von Rückstellungen für nicht konsumierten Urlaub, gegebenenfalls Erträge aus deren Auflösung entsprechend aufzuschlüsseln (siehe Kapitel 3.3.1 Kennzahlen zu Personal / Führung / Organisation).

**Kostenart 6012, Überstunden**

Hier werden die Überstunden brutto inkl. Überstundenzuschlag ausgewiesen. Dies betrifft einerseits die ausbezahlten Überstunden wie auch die Zuweisung zu einer Rückstellung für nicht konsumierten Zeitausgleich (Mehrstunden).

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Überstunden, Zuweisung zur Rückstellung für nicht konsumierten Zeitausgleich

Im Berichtswesen sind die ausgewiesenen Kosten für die Bildung von Rückstellungen für nicht konsumierten Zeitausgleich, gegebenenfalls Erträge aus deren Auflösung entsprechend aufzuschlüsseln (siehe Kapitel 3.3.1 Kennzahlen zu Personal / Führung / Organisation).

### **Kostenart 6300, Prämien**

Diese Position umfasst alle unregelmäßig, aus besonderen Gründen ausbezahlten Entgelte.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Jubiläumsbezüge, Tantiemen, Prämien

### **Kostenart 6400, Abfertigungen**

Hier werden die Kosten für Abfertigungen aus dem Abfertigungssystem „ALT“ ausgewiesen. Folgende zwei Kostenpositionen können anfallen:

- tatsächlich ausbezahlte Abfertigungen in der Periode
- Zuweisung an die Abfertigungsrückstellung

Jene Kosten, die aus dem „Abfertigungssystem NEU“ resultieren (1,53 % der jährlichen Bruttolöhne und -gehälter für Mitarbeitervorsorgekasse) werden unter Kostenart 6600 erfasst.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Abfertigungen, Zuweisung zur Abfertigungsrückstellung

Im Berichtswesen sind die ausgewiesenen Kosten für die Bildung von Abfertigungsrückstellungen, gegebenenfalls Erträge aus deren Auflösung, entsprechend aufzuschlüsseln (siehe Kapitel 3.3.1 Kennzahlen zu Personal / Führung / Organisation).

### **Kostenart 6600, Lohn- und Gehaltsnebenkosten**

Hier werden sämtliche Dienstgeberanteile wie DB (Dienstgeberbeitrag), DZ (Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag), Dienstgeberanteile SV (Sozialversicherung), Mitarbeitervorsorgekasse, eventuell Kommunalsteuer etc. verbucht.

### **Kostenart 6700, Sonstige Sozialkosten**

Hier sind anzusetzen: Sonstige Sozialkosten auf Basis freiwilliger Betriebsvereinbarungen, Kosten Betriebsrat, Kosten für Betriebsausflüge, Weihnachtsgeschenke an ArbeitnehmerInnen etc.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Freiwilliger Sozialaufwand, Betriebsratsfonds, Aufwendungen für Betriebsausflug

### **Kostenart 7010, Abschreibungen**

Unter dieser Position sind sämtliche Abschreibungen, abgesehen von der KFZ-Abschreibung, entsprechend den Richtlinien des UGB anzusetzen. Als Abschreibungsbasis dienen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Im Falle von Darlehen für Gebäude kann die Abschreibungsdauer mit der Tilgungsdauer des Darlehens gleichgesetzt werden, jedoch nur nach Absprache mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe.

### **Kostenart 7011, Abschreibungen KFZ**

Unter dieser Kostenposition sind ausschließlich Abschreibungen für KFZ anzusetzen. Es gelten die gleichen Regeln wie für Kostenart 7010.

### **Kostenart 7030, Geringwertige Wirtschaftsgüter**

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind absetzbare Güter des Anlagevermögens, deren Kosten € 400,00 netto nicht übersteigen (die Höhe entspricht jener des § 13 EStG idGF). Diese Güter werden im Jahr der Anschaffung zur Gänze abgeschrieben (= als Aufwand verbucht).

### **Kostenart 7100, Gebühren, Steuern und Abgaben**

In dieser Position werden alle „sonstigen Steuern“ erfasst, soweit sie nicht unter Ziffer 21 gem. § 231 Abs. 2 UGB fallen. Damit gemeint sind alle Gebühren, Steuern und Abgaben, die an Bund, Land oder Gemeinden zu leisten sind. Davon ausgenommen sind KFZ-Steuern, welche unter der Position KFZ- und Transportkosten zu erfassen sind.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Grundsteuer, Sonstige Steuern, Gebühren und Beiträge, Umlagen und Pflichtbeiträge, Stempelgebühren, Öffentliche Abgaben.

### **Kostenart 7200, Instandhaltung allgemein**

Instandhaltungen sind laufende Arbeiten an Betriebsmitteln. Reparaturen fallen aufgrund von Schäden an Betriebsmitteln an. Unter dieser Position sind alle Instandhaltungskosten und Reparaturen für Gebäude, Einrichtungen und Betriebs- und Geschäftsausstattungen (ausgenommen IT, Kopierer, Telefonanlagen – Konto 7201) zu sammeln. Des Weiteren ausgenommen sind Instandhaltungskosten für KFZ. Sie sind unter der Position 7310, KFZ- und Transportkosten zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Instandhaltung bewegliche Wirtschaftsgüter, Instandhaltung/Instandsetzung Gebäude, Service und Wartung, Instandhaltung Heizungsanlagen, Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung

### **Abgrenzung der Instandhaltung zu aktivierungspflichtigen Investitionen:**

Instandhaltungen dienen dazu, das Gebäude in einem **ordentlichen Zustand** zu erhalten bzw. wieder instandzusetzen, wobei **keine Änderung** der Wesensart erfolgt. Es finden die Regeln des UGB Anwendung. Eine Änderung der Wesensart würde bei einer über den ursprünglichen Zustand hinausgehenden **wesentlichen** Verbesserung vorliegen und zu einer Aktivierung führen.

### **Kostenart 7201, Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen**

In diesen Positionen sind Reparaturen und Wartungen für EDV-Anlagen, Kopiergeräte, Telefonanlagen und ähnliche Geräte zu erfassen.

### **Kostenart 7230, Reinigung**

Hier ist sowohl die Reinigung durch Dritte als auch das erforderliche Reinigungsmaterial anzusetzen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Fremdreinigung Gebäude und Einrichtungen, Reinigungsmaterial

### **Kostenart 7310, KFZ- und Transportkosten**

Die hier auszuweisenden KFZ-Kosten umfassen: Instandhaltungsaufwand, Treibstoffe, Reparatur- und Servicekosten, KFZ-Versicherung, KFZ-Steuer, Leasing für KFZ.

Transporte durch Dritte sowie sonstige Transportkosten sind ebenfalls unter dieser Position zu sammeln. Die Abschreibung für KFZ ist unter der Kostenart 7011, KFZ-Abschreibungen zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* KFZ-Instandhaltung, Allgemeiner Transportaufwand, KFZ-Steuer, KFZ-Versicherung, Treibstoffe, Aufwand für Reparaturen und Service, Transport durch Dritte, Maut- und Parkgebühren



**Kostenart 7320, Reise- und Fahrtkosten**

Diese Position umfasst sämtliche Reise- und Fahrtkostenvergütungen an DienstnehmerInnen und Betreute. Für Fahrtkosten darf maximal das amtliche Kilometergeld angesetzt werden. Wenn ein öffentliches Verkehrsmittel zumutbar ist, so ist dieses zu verwenden. Bezüglich Diäten sind die Regelungen für Dienstreisen des § 26 Z 4 EStG idGF anzuwenden.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Reisekosten, KM-Gelder, Fahrt- und Reisespesen, Verpflegungsspesen, Bahnkosten, Taxikosten, Diäten (In- und Ausland)

**Kostenart 7380, Telefon, Fax, Porto, Rundfunk, Fernsehen**

Unter dieser Position sind sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit Telefon, Mobiltelefonie, Fax, Internet sowie dem Briefverkehr entstehen, zu erfassen. Die Wartung von Telefon- und EDV-Anlagen ist unter der Position, 7201 Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen zu berücksichtigen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Postgebühren, Telefongebühren Festnetz, Mobiltelefongebühren, Rundfunk- und Fernsehgebühren, Internetgebühren

**Kostenart 7410, Miete, Pacht**

Hier sind sämtliche Miet- und Pachtaufwendungen anzusetzen (exkl. Betriebskosten).

**Kostenart 7420, Betriebskosten**

Es sind folgende Positionen anzusetzen: Betriebskosten, Kanalgebühren und Müllabfuhr (inkl. Container), Wasser, Rauchfangkehrer.

**Kostenart 7440, Leasing**

Auf dieser Kostenart sind sämtliche Leasingkosten für Betriebs- und Geschäftsausstattung anzusetzen (IT-Anlagen, Telefonanlagen, Kopierer etc), nicht jedoch KFZ-Leasing. Diese sind unter der Position KFZ- und Transportkosten zu erfassen.

**Kostenart 7600, Büromaterial und Drucksorten**

Hier sind alle laufenden Aufwendungen im Zusammenhang mit Büro und EDV anzusetzen, wie z.B. Büromaterial, Druckpatronen, Papier, Druckkosten für Bürodruksorten, Fachliteratur, Kopierkosten etc.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Büromaterial, EDV-Material, Fachliteratur und Zeitungen

**Kostenart 7610, Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate**

Unter dieser Position sind alle Kosten zu verbuchen, die Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate betreffen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Werbeaufwand, Inserate

**Kostenart 7700, Versicherungen**

Unter dieser Position sind sämtliche Betriebsversicherungen anzusetzen, ausgenommen KFZ-Haftpflichtversicherungen. Diese sind unter der Position KFZ- und Transportkosten zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Versicherungsaufwand, Gebäudeversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Rechtsschutzversicherung usw.

**Kostenart 7750, Rechts- und Beratungskosten**

Sämtliche Rechts- und Beratungskosten (Rechtsberatung, Unternehmensberatung usw.) sind hier zu erfassen. Nicht unter dieser Position zu erfassen sind betriebsextern zugekaufte Leistungen für Buchhaltungs-, Personalverrechnungs- oder Jahresabschlussleistungen (Konto 7751).

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Rechts-, Prüf- und Beratungsaufwand

**Kostenart 7751, Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss**

Unter dieser Position zu erfassen sind betriebsextern vergebene Leistungen für Buchhaltungs-, Personalverrechnungs- oder Jahresabschlussleistungen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Aufwand Buchhaltung und Jahresabschluss, Aufwand Personalverrechnung  
Kostenart 7750, Supervision

Diese Position beinhaltet alle Aufwendungen für unternehmensextern zugekaufte Supervisionsleistungen.

**Kostenart 7770, Weiterbildung MitarbeiterInnen**

Weiterbildungskosten dienen der Höherqualifizierung der MitarbeiterInnen. Diese Position beinhaltet alle Kosten für die Weiterbildung von Beschäftigten, nicht jedoch die in diesem Zusammenhang angefallenen Fahrtkosten und Verpflegungsspesen. Diese werden unter der Position Reise- und Fahrtkosten verbucht.

**Kostenart 7819, Klientenbezogene Sachkosten SFB**

Unter dieser Position sind sämtliche Kosten (Kleinbeträge), die im Rahmen der Betreuung SFB für KlientInnen und sozialpädagogische Fachkräfte anfallen, zu erfassen.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Eintrittskarten, Sport- und Freizeitaufwand

**Kostenart 7820, Sonstige Kosten**

Bei den sonstigen Kosten handelt es sich um alle übrigen Kosten, die zu keiner bisher angeführten Kostenart zugeordnet werden konnten.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Mitgliedsbeiträge, Vorstandsvergütungen, Centausgleich, Spenden und Trinkgelder etc.

**Umlagekostenarten 7990-7999, Interne Leistungsverrechnung (ILV)**

Es steht den privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen frei, die Entlastung von Hilfskostenstellen sowie die Belastung der Empfängerkostenstellen mit primären Kostenarten (originär gebuchte Kostenarten) oder mit Umlagekostenarten durchzuführen.

Erfolgt eine Umlage mit Umlagekostenarten (= sekundären Kostenarten), so werden dabei die sekundären Gemeinkosten, also jene Gemeinkosten aus der internen Leistungsverrechnung, summiert gebucht (siehe auch Kapitel 4.2.1.2 „Hilfskostenstellen“).

Im Rahmen der internen Leistungsverrechnung müssen jedenfalls alle Hilfskostenstellen monatlich zu 100% entlastet und die jeweiligen Empfängerkostenstellen im gleichen Ausmaß belastet werden.

**Mindesterfordernis an Umlagekostenarten:**

Umlagekostenarten	
7990	ILV Personalkosten Teamleitung / Leitung Leistungsbereich <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezieht sich nur auf Personalkosten - Kostenarten 5700, 6011-6600, 7755, 7770</li> <li>▪ Umlage von Hilfs-Kostenstelle Teamleitung / Leitung Leistungsbereich SFB auf Haupt-KS SFB</li> </ul>
7991	ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezieht sich nur auf Personalkosten - Kostenarten 5700, 6011-6600, 7755, 7770</li> <li>▪ Umlage von Hilfs-Kostenstelle Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung auf Haupt-KS SFB</li> </ul>
7992	ILV Personalkosten Geschäftsführung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezieht sich nur auf Personalkosten - Kostenarten 5700, 6011-6600, 7755, 7770</li> <li>▪ Umlage von Hilfs-Kostenstelle Geschäftsführung auf Haupt-KS SFB</li> </ul>
7993	ILV Infrastrukturkosten Overhead <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezieht sich die Kostenarten 5600, 7010, 7030, 7200, 7410, 7420, 7440,</li> <li>▪ Im Bedarfsfall für die Umlage von Hilfs-Kostenstellen Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung auf Haupt-KS SFB</li> </ul>
7994	ILV KFZ-, Reise- und Fahrtkosten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezieht sich die Kostenarten 7011, 7310, 7320</li> <li>▪ Im Bedarfsfall<sup>13</sup> für die Umlage von Hilfs-Kostenstellen Teamleitung / Leitung Leistungsbereich, Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung, Geschäftsführung auf Haupt-KS SFB</li> <li>▪ Weitere Kostenarten für die interne Leistungsverrechnung sind nach Bedarf in dem Nummernkreis 7995 bis 7999 anzulegen.</li> </ul>

**Kostenart 8100, Finanzaufwendungen und Finanzerträge**

Diese Position beinhaltet alle Finanzierungskosten und -erträge aus Verbindlichkeiten und Forderungen wie z.B. Finanzierungskosten aus Darlehen und Kontokorrentkrediten, Spesen des Geldverkehrs, Zinserträge aus Sparguthaben und Wertpapieren, Skontoaufwand und Skontoertrag.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Zinsertrag, Zinsaufwand Darlehen, Zinsaufwand Girokonto, Spesen des Geldverkehrs, Depotgebühren, Kreditgebühren, KEST, Skontoaufwand, Skontoertrag etc.

**Kostenart 8400, Außerordentliche Aufwendungen und Erträge**

Diese Position beinhaltet sämtliche Kosten und Leistungen, resultierend aus außergewöhnlichen, vom normalen Geschäftsverlauf abweichenden Geschäftsvorfällen, wie z.B. Schadensfälle, außergewöhnliche Schadenersatzleistungen, Wertberichtigungen des Umlaufvermögens und außerordentliche Aufwendungen bzw. Erträge gem. UGB.

*Beispiele für zugeordnete Konten:* Außerordentliche Aufwendungen, Schadensfälle, Außerordentliche Erträge

**4.4 Gewinnerzielung, Bildung von Rücklagen**

Die im Zuge der Geschäftstätigkeit im Leistungsbereich SFB erzielten Gewinne dürfen nicht an Eigentümer, Mitglieder oder Gesellschafter ausgeschüttet werden, sondern müssen einer zweckgewidmeten Rücklage für den Leistungsbereich SFB zugeführt werden. Sie ist für einen Verlustausgleich in den Folgejahren bzw. für mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe abgestimmte Maßnahmen zu verwenden. Eine diesbezügliche Abstimmung hat im Vorfeld der Verwendung zu erfolgen.

<sup>13</sup> Wenn die Umlage nicht mit primären Kostenarten erfolgt.

### 4.5 Anhang (Betriebsergebnisrechnung)

Ergebnisrechnung SFB		IST 20..	
Anzahl Betreuungsstunden			
	absolut	pro Std.	
<b>Erlöse GESAMT</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
<b>Leistungsentgelt</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		4002 Leistungsentgelt gesondert beantragt
	0,00		4020 Leistungsentgelt andere Bundesländer
	0,00		4030 Betreuungsentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate
	0,00		4031 Fahrtkostentgelt SFB Sozialhilfeverbände / Magistrate
	0,00		4050 Leistungsentgelt Arbeitsmarktservice
<b>Sonstige Erlöse</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		4580 Erträge aus aktivierten Eigenleistungen
	0,00		4600 Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen
	0,00		4700 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
	0,00		4810 Erträge aus Vermietung und Verpachtung
	0,00		4880 Übrige betriebliche Erträge
	0,00		4884 Spenden
	0,00		4885 Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse
	0,00		8600 Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve)
<b>Kosten GESAMT</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
<b>Kosten Sozialpädagogisches Betreuungspersonal</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		5700 Aufwand für bezogene Leistungen
	0,00		6011 Löhne und Gehälter
	0,00		6012 Überstunden
	0,00		6300 Prämien
	0,00		6400 Abfertigungen
	0,00		6600 Lohn- und Gehaltsnebenkosten
	0,00		7750 Supervision
	0,00		7770 Weiterbildung Mitarbeiter/innen
	0,00		7310 KFZ- und Transportkosten
	0,00		7320 Reise- und Fahrtkosten
<b>Overheadkosten</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
<b>Teamleitung und Leitung Leistungsbereich</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		7990 ILV Personalkosten Teamleitung / Leitung Leistungsbereich
<b>Geschäftsführung / Administration / EDV / Kommunikation / Reinigung</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		7991 ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation / Reinigung
	0,00		7992 ILV Personalkosten Geschäftsführung
	0,00		6700 Sonstige Sozialkosten
	0,00		7201 Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen
	0,00		7230 Reinigung
	0,00		7380 Telefon, Fax, Porto, Rundfunk, Fernsehen
	0,00		7600 Büromaterial und Drucksorten
	0,00		7751 Kosten Personaverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss
<b>Infrastruktur / KFZ</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
<b>Infrastruktur</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		5600 Energie
	0,00		7010 Abschreibungen
	0,00		7030 Geringwertige Wirtschaftsgüter
	0,00		7200 Instandhaltungen allgemein
	0,00		7410 Miete, Pacht
	0,00		7420 Betriebskosten
	0,00		7440 Leasing
	0,00		7993 ILV Infrastrukturkosten Overhead
<b>KFZ</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		7011 Abschreibungen KFZ
	0,00		7310 KFZ- und Transportkosten
	0,00		7320 Reise- und Fahrtkosten
	0,00		7994 ILV KFZ-, Reise- und Fahrtkosten
<b>Sonstige Kosten</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		7100 Gebühren, Steuern und Abgaben
	0,00		7610 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate
	0,00		7700 Versicherungen
	0,00		7750 Rechts- und Beratungskosten
	0,00		7820 Sonstige Kosten
	0,00		8100 Finanzaufwendungen und Finanzerträge
	0,00		8400 Außerordentliche Aufwendungen und Erträge
<b>Klientenbezogene Sachkosten</b>	<b>0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	0,00		7819 Klientenbezogene Sachkosten SFB
<b>Betriebsergebnis</b>	<b>0,00</b>		