

Ausfüllhinweise/FAQ

Mit nachfolgenden Hinweisen möchten wir Ihnen das Ausfüllen der Entgeltunterlagen für die ambulanten Hilfen erleichtern. Die Ausfüllhinweise werden bei fortlaufend ergänzt bzw. angepasst.

1. Personalkosten (gilt auch im stationären Bereich)

- Zur eindeutigen Identifizierung des eingesetzten Personals ist entweder die Personalnummer oder die Initialen (Vorname, Nachname) anzugeben, bei gleichen Initialen ist der Nachname voll auszuschreiben (M. Mustermann).
- Für neue Mitarbeiter sind eindeutig zuordenbare Berufsqualifikationen sowie Lebenslauf einzureichen (eine Schwärzung der persönlichen Informationen – bis auf die Initialen – ist möglich).
- Die Angabe des angewandten Tarifvertrages ist notwendig für die Berücksichtigung der tariflichen Regelungen (z. B. Regenerationstage, Urlaubstage, Wochenarbeitszeit, Jahressonderzahlungen).
- Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung können als einheitlicher Wert für den Träger oder als individueller Wert für die einzelnen Mitarbeiter angegeben werden.

2. Selbstkostenblatt

- Die Anteile der Vollzeitäquivalente (VZÄ) sowie die Personalkosten sind aus der Personalliste zu übertragen. Die Gesamtsumme bildet sich über die hinterlegte Formel automatisch.
- Die Anzahl der Mitarbeiter stellt die Köpfe des pädagogischen Personals dar und ist im Punkt 1.1 „MA Anzahl“ manuell einzutragen.

3. Personalnebenkosten

- Die pauschalen zwei Prozent für Personalnebenkosten handelt es sich gemäß dem Stadtratsbeschluss (V1966/22) um einen Festwert und ist daher nicht veränderbar.

4. Sachkosten

- Der Festwert von 9.700 Euro pro Mitarbeitenden errechnet sich über die hinterlegte Formel automatisch, sobald die Anzahl der Mitarbeiter unter 1.1 eingetragen wurde. Der Gesamtwert wird anschließend durch die VZÄ-Anzahl des pädagogischen Personals aus 1.1 dividiert, um den Anteil für eine VZÄ darzustellen.

5. Sonstige Kosten

- Hier können alle Kosten, welche nicht bereits durch den Beschluss zur ambulanten Fachleistungsstunde abgegolten sind, dargelegt werden. Die Kosten sind plausibel und detailliert, mit Einreichung der Antragsunterlagen, darzulegen.

6. Divisor

- Es ist lediglich die Nettoarbeitszeit manuell einzutragen. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von beispielsweise 40 Stunden beträgt die Nettoarbeitszeit 1.624 Stunden im Jahr. Die Nettoarbeitszeit kann lediglich bei entsprechenden tariflichen Regelungen bzw. Betriebsvereinbarungen reduziert werden.
- Die restliche Divisor-Berechnung erfolgt aufgrund der hinterlegten Formeln automatisch. Eine manuelle Anpassung durch die Träger der freien Jugendhilfe ist nicht zulässig.