



Ausfüllhilfe für Leistungserbringer

Standardkalkulation nach Anlage 17 Landesrahmenvertrag Rheinland-Pfalz Version
2.0

Stand: 29 August 2024,
Für RLP Standardkalkulation
2.6
Alle Angaben ohne Gewähr

1 INHALTSVERZEICHNIS

1	INHALTSVERZEICHNIS	2
2	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	2
3	VERANKERUNG IM LANDESRAHMENVERTRAG	3
4	ÜBERSICHT ANLAGE 17	3
5	BESCHREIBUNG DER TABELLENBLÄTTER	4
5.1	Informative Tabellenblätter	4
5.1.1	Tabellenblatt: Hilfe	4
5.1.2	Tabellenblatt: Erläuterungen	5
5.1.3	Tabellenblatt: PK	5
5.1.4	Tabellenblatt: Listen	5
5.1.5	Tabellenblatt: Versionsverlauf	6
5.2	Leistungsmodule	6
5.2.1	Tabellenblatt: 1. Übersicht	7
5.2.2	Tabellenblatt: 2. Liste Betreuungspersonal	8
5.2.3	Tabellenblatt 4. TG-TS-TF	10
5.2.4	Tabellenblatt: 5. Gesamt	11
5.3	Vorhalteleistungen.....	14
5.3.1	3a. Vorhalt Tag.....	14
5.3.2	3b. Vorhalt NachtWach	14
5.3.3	3c. Vorhalt NachtBereit	14
5.3.4	3d. Vorhalt Sonder Ruf-Bereit	14

2 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

FLS	Fachleistungsstunde
kA	kompensatorische Assistenz
LRV	Landesrahmenvertrag
PK	Personalkosten
Q1	Qualifikationsstufe 1
qA	qualifizierende Assistenz
TS	Tagessatz

3 VERANKERUNG IM LANDESRAHMENVERTRAG

Die Regelungen der Standardkalkulation sind in § 31 bis 31 f Landesrahmenvertrag Rheinland – Pfalz festgehalten. Die Anlage 17 des Landesrahmenvertrags enthält die von Leistungserbringern im Rahmen der Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen auszufüllende Excel-Datei.

4 ÜBERSICHT ANLAGE 17

Die Anlage 17 besteht aus einer Excel-Datei mit vierzehn Tabellenblättern. Untenstehende Tabelle gibt einen Überblick über die enthaltenen Tabellenblätter, in der in Anlage 17 enthaltenen Reihenfolge. Einige Tabellenblätter sind rein informativ, andere sind für alle oder auch nur für einige Angebote relevant und entsprechend zu bearbeiten. Über die hinterlegte Verlinkung können Sie – ebenso wie über das Inhaltsverzeichnis – direkt in die Beschreibung der einzelnen Tabellenblätter springen.

Tabelle 1: Übersicht Anlage 17

Nr.	Bezeichnung	Inhalt	Funktion	Link
0	Hilfe	Bearbeitungshinweise aus der Praxis	informativ	5.1.1
0	Erläuterung	Bearbeitungshinweise für die Praxis	informativ	5.1.2.
0	Hochladen	Versand der Daten an LSJV nach erfolgter Bearbeitung	Datentransfer	5.1.2.1
1	Übersicht	Ergebnisübersicht	zu bearbeiten	5.2.1
2	Liste Betreuungspersonal	Angaben zum Betreuungspersonal	zu bearbeiten	5.2.2
3a	Vorhalt Tag	Angaben zu Vorhalteleistungen während des Tages	zu bearbeiten, wenn für das Angebot zutreffend	5.3.1
3b	Vorhalt NachtWach	Angaben zu Vorhalteleistungen der Nachtwache	zu bearbeiten, wenn für das Angebot zutreffend	5.3.2
3c	Vorhalt NachtBereit	Angaben zu Vorhalteleistungen der Nachtbereitschaft	zu bearbeiten, wenn für das Angebot zutreffend	5.3.3
3d	Vorhalt Sonder Ruf-Bereit	Angaben zu Vorhalteleistungen Sonderregelungen Ruf-Bereitschaft	zu bearbeiten, wenn für das Angebot zutreffend	5.3.4
4	TG-TS-TF	Angaben zu Tagesgruppe/struktur/-förderung	zu bearbeiten, wenn das Leistungsmodul Tagesstruktur angeboten wird	5.2.4.1

5	Gesamt	Berechnung pauschaler Leistungen	zu bearbeiten	5.2.3
6	PK	Übersicht über verhandelte Personalkosten nach Tarif und Qualifikationsstufen	informativ	5.1.2
7	Listen	Inhalte versch. Dropdownfelder	informativ	5.1.3
8	Versionsverlauf	Versionsverlauf der Standardkalkulation	informativ	5.1.4

Die Datei ist geschützt: Daten können nur in freigegebene Zellen eingetragen werden. Jede vorgenommene Veränderung von Formeln unter Umgehung dieser Schutzfunktionen führen zu Fehlern im Ergebnis – dieses ist dann nicht mehr nutzbar!

Grundsätzlich gilt:

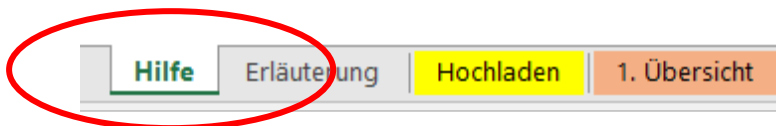
- Gelbe Zellen können bearbeitet werden.
- Rote Zellen beinhalten zwischen den Vertragsparteien festgelegte Standardwerte.
- Grüne Zellen bilden bestimmte Ergebnisse ab.
- Andere Farben dienen der optischen Strukturierung der Tabellenblätter.

5 BESCHREIBUNG DER TABELLENBLÄTTER

5.1 Informative Tabellenblätter

Die Tabellenblätter *Hilfe* (5.1.1), *Erläuterungen* (5.1.2), *PK* (5.1.3), *Listen* (5.1.4) und *Versionsverlauf* (5.1.5) dienen lediglich der Information und stellen bestimmte, feststehende Werte für die Kalkulation zur Verfügung. Diese Tabellenblätter können und müssen von den Leistungserbringern **nicht** bearbeitet werden.

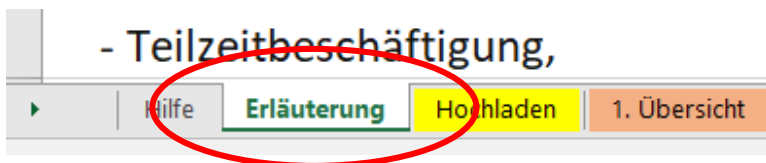
5.1.1 Tabellenblatt: Hilfe



In diesem Tabellenblatt werden sukzessive aufkommende Fragen rund um die Handhabung der Anlage 17 aufgenommen und beantwortet.

Bitte geben Sie aufkommende Fragen oder Hinweise zur Anlage 17 an Ihre jeweilige Referentin/Ihren jeweiligen Referenten Ihres Verbands weiter!

5.1.2 Tabellenblatt: Erläuterungen

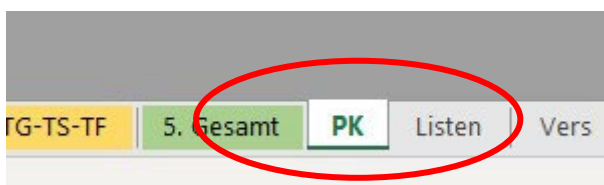


In diesem Tabellenblatt finden Sie Hinweise, wie das angegebene Personal mit den jeweiligen Stellenanteilen dem Betreuungspersonal zuzuordnen ist.

5.1.2.1 Tabellenblatt: Hochladen

Nach erfolgter Bearbeitung wird der Tabelleninhalt übermittelt. Falls das Hochladen nicht funktioniert, schicken Sie bitte die Tabelle an egh-vereinbarung@lsjv.rlp.de mit dem Vermerk, dass das Hochladen nicht funktioniert hat

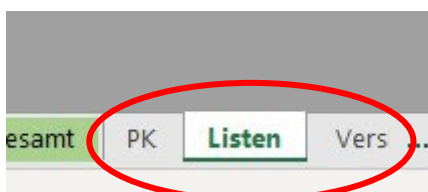
5.1.3 Tabellenblatt: PK



Das Tabellenblatt PK enthält die durch die Gemeinsame Kommission festgelegten Personalkosten, differenziert nach

1. verschiedenen Tarifverträgen sowie
2. den Qualifikationsstufen Q1a bis Q4 (s. § 31 (4) und Anlage 18 LRV).

5.1.4 Tabellenblatt: Listen

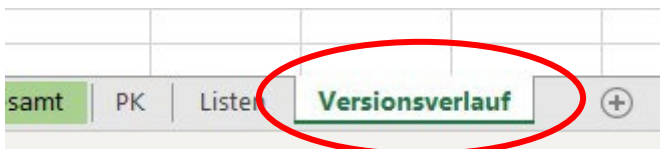


In diesem Tabellenblatt sind bestimmte Werte (= Inhalte) hinterlegt, auf die in der Kalkulation zurückgegriffen wird. Diese sind im Einzelnen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sozialarbeiter.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a	Reinigungskraft		Bitte auswählen, wenn zutreffen		Wählen Sie das Modul aus.		
2	Sozialpädagog.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a	Hausmeister:in		Tagesstruktur/-gruppe/-stätte		Je Modul ist eine gesonderte Datei zu erstellen!		Tagessatz
3	Pädagog.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a	Koch/Köchin				1. Tagesstruktur,		Fachleistungs-
4	Erziehungswissenschaftler.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a	Gärtner:in		Präsenz am Tag		2. Teilhabe in der eigenen Wohnung und anderen Wohnformen innerhalb und außerhalb von besonderen Wohnformen,		
5	Heilpädagog.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a			Präsenz Nachtwache		3. Teilhabe im Sozialraum,		
6	Ergotherapeuten (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a			Präsenz Nachtbereitschaft		4. zusätzliche spezielle Bedarfslagen		
7	Psycholog.in (Diplom/Master/Bachelor)	Q1a			Sonderregelung				

1. Qualifikationsstufen des eingesetzten Assistenzpersonals (s. § 31 (4) und Anlage 18 LRV),
2. eine Ausdifferenzierungsmöglichkeit für hauswirtschaftliches Personal,
3. das Modul Tagesstruktur/-gruppe/-stätte (s. § 28 (1) Satz 1 und Anlage 2 LRV) sowie definierte Vorhalteleistungen, die im Rahmen des Kalkulationsverfahrens berücksichtigt und als Teil des Basismoduls als Tagessatz abgerechnet werden (s. § 28 (1) Satz 1 und § 31a LRV).
4. die im Landesrahmenvertrag vereinbarten Module (s. §28 (1) und Anlage 2 LRV) sowie
5. die möglichen Abrechnungseinheiten „Tagessatz“ und „Fachleistungsstundensatz“ (s. § 31 (1) LRV).

5.1.5 Tabellenblatt: Versionsverlauf



Im Tabellenblatt „Versionsverlauf“ werden mögliche Anpassungen der Anlage 17 festgehalten.

5.2 Leistungsmodule

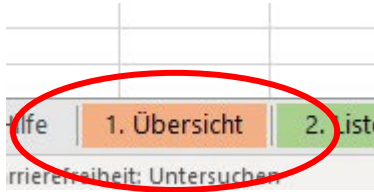
Der Landesrahmenvertrag sieht in § 29 vier Leistungsmodule vor:

1. Tagesstruktur
2. Teilhabe in der eigenen Wohnung und anderen Wohnformen innerhalb und außerhalb von besonderen Wohnformen
3. Teilhabe im Sozialraum
4. zusätzliche, spezielle Bedarfslagen

In der Standardkalkulation müssen diese einzeln kalkuliert werden. Je nachdem, welche Leistungsmodule Ihr Angebot anbietet/anbieten möchte, muss die Anlage 17 separat bearbeitet werden - für jedes der für Sie relevanten Leistungsmodule einmal. Nähere Angaben zu den Leistungsmodulen sind § 29 und der Anlage 2 des Landesrahmenvertrags zu entnehmen.

Tipp: Legen Sie zuerst fest, zu welchem Leistungsmodul Sie Angaben machen möchten. Hierzu wählen Sie im Tabellenblatt: 5. Gesamt in Zelle G5 das gewünschte Modul aus und füllen dann die Standardkalkulation entsprechend aus.

5.2.1 Tabellenblatt: 1. Übersicht



Dieses Tabellenblatt beinhaltet das Herzstück der Datei: neben grundlegenden Angaben von Ihnen einzutragenden Angaben (gelb hinterlegte Zellen) zu dem jeweiligen Angebot wird hier das Ergebnis der Kalkulation dargestellt (grün hinterlegte Zellen).

	A	B	C	D
1	Aktenzeichen LSJV:			
2	Name des Angebots:			
	Träger des Angebots:			
3				

1. In die ersten Zeilen tragen Sie bitte das LSJV-Aktenzeichen, den Namen sowie den Träger des Angebots als Freitext ein.

3	angewandter Tarif:			
4				
5	Name Ansprechpartner Anbieter:	Wählen Sie hier den für Sie geltenden Tarif aus!		
6	Tel.:	nichttarifgebundeneAnbieter *		
7	e-mail:	AWO TVL-E LKH /AWOTVL-S/E mix AWOTVL-S DRK TUNSATVE		

2. Klicken Sie in die Zelle B4 (angewandter Tarif), dann erscheint auf der rechten Seite die Möglichkeit eine Drop-Down-Liste mit verschiedenen Tarifbezeichnungen anzeigen zu lassen.
3. Wählen Sie in dieser Liste den für Sie geltenden Tarif aus (s. §31 (2) LRV).

	Name Ansprechpartner Anbieter:			
	Tel.:			
	e-mail:			

4. Anschließend geben Sie bitte Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners des Angebots an.

9	5	Plätze/Klienten:	0	Anzahl	7			
10		Auslastung:	98,50%	%	Je Modul ist eine gesonderte Datei zu erstellen!			
11					Bitte auswählen:			
12			EUR	VK	Phase 1	Phase 2	Plausi	
13		Basisleistung Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben.	#DIV/0!	TS	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
14		Basisleistung Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben.	#DIV/0!	TS	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
15		Basisleistung Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben.	#DIV/0!	TS	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
16		Basisleistung nn						
17	6	Basisleistung Individuelle Leistungen Leitung /SK/IK:	#DIV/0!	TS		#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
18		Tagessatz Basisleistung je Belegungstag je Klient bzw. Platz gesamt:	#DIV/0!	TS		#DIV/0!	#DIV/0!	0,00
19								
20		Tage je Klient p.a.: (vgl. Ihre Eingabe '5. Gesamt' Zelle D10)						
22	9	Tagessatz individuelle Leistung	#DIV/0!	TS	0,00	0,00	0,00	0,00
23								
25		FLS p.a. gesamt: 0						
28		Fachleistungsstundensatz qualifizierende Assistenz 60 Minuten (qA):						

- Ab Zeile 9 beginnt die Ergebnisdarstellung. Hier werden sowohl die hinterlegten Summen in EURO als auch die angesetzte VK für die verschiedenen Basisleistungen abgebildet, ebenso der Tagessatz (TS) oder die Fachleistungsstelle (FLS) für die individuelle Leistung. **Diese grau und grün hinterlegten Zellen können NICHT auf dieser Seite bearbeitet werden: Sie bilden lediglich das Ergebnis der Eintragungen in anderen Tabellenblättern ab. Notwendige Anpassungen müssen in den anderen Tabellenblättern vorgenommen werden.**
- Die Zeile 16 „Basisleistung nn“ kann bearbeitet werden: sollte Ihr Angebot eine Basisleistung beinhalten, die nicht in der Standardkalkulation enthalten ist, können Sie dieses hier eintragen. Das Landesamt wird dann für mögliche weitere erforderliche Erläuterungen auf Sie zukommen.
- In den Zellen G/H/I 9 und 10 erscheinen die im Tabellenblatt: 5. Gesamt ausgewählte Modulbezeichnung und Abrechnungsart. Je nach Auswahl der Abrechnungsart werden die Ergebnisse unterschiedlich ausgewiesen.
- Die Spalten „Phase 1“, „Phase 2“ weisen die Höhe der Vergütung bei unterschiedlichen Abrechnungsarten (Tagessatz und FLS) aus. Die Spalte „Plausi“ dient der Plausibilisierung.
- In den Zeilen 22 „Tagessatz individuelle Leistung“ und 28 – 35 „Fachleistungsstunden“ werden für die individuellen Leistungen alternative Ergebnisse je Abrechnungsart ausgewiesen.

5.2.2 Tabellenblatt: 2. Liste Betreuungspersonal



In das Tabellenblatt „2. Liste Betreuungspersonal“ werden Angaben zu dem in den letzten zwölf Monaten beschäftigten Personal eingetragen (s. § 31 (6) LRV).

Für jede mitarbeitende Person, welche in dem betrachteten Leistungsmodul (s. 5.2 Leistungsmodule) eingesetzt ist, müssen verschiedene Angaben festgehalten werden.

Bei einzelnen mitarbeitenden Personen, die ggf. neben der Betreuungsleistung auch Leitungs-/Verwaltungsaufgaben erfüllen, werden nur die Stellenanteile eingetragen, die in der Betreuung erbracht werden.

4	Stellen-/ Personaln.	Tätigkeit/ Ausbildung	Q-Gruppe	Q-Gruppe	Stellenanteil
5	- Eingabe -	- Auswahl -	Katalog- tätigkeiten	-Eingabe -	- Eingabe -
6	1	2		3	4
7					
8					
9		Heilpädagog:innen (3 Jahre)			
10		Erzieher:innen (3 Jahre)			

1. Die Stellen-/Personalnummer im Freitext. Auch andere Formen der Anonymisierung sind möglich - bei einer evtl. Prüfung muss aber eine Zuordnung zu den jeweiligen Mitarbeitenden vorgenommen werden können.
2. Über ein Drop-Down-Feld kann die Tätigkeit / Ausbildung eingetragen werden (Spalte B). In Spalte D „Q-Gruppe Katalogtätigkeiten“ erscheint aktuell die hinterlegte Q-Stufe. Falls eine vorhandene Tätigkeit/Ausbildung nicht in der Liste enthalten ist, können Sie diese auch im Freitext ergänzen.
3. Spalte E händisch die von Ihnen eingeschätzte Q-Gruppe ein. Das Landesamt wird bei möglichen Rückfragen dann auf Sie zukommen. **Achtung:** Die Eintragungen müssen aufgrund der enthaltenen Formeln exakt den Bezeichnungen im Tabellenblatt „Listen“ Spalte B entsprechen, also Q1a, Q2, ff. (s. 5.1.3 Tabellenblatt: Listen).
4. In Spalte F „Stellenanteil“ geben Sie bitte für jede mitarbeitende Person den Stellenanteil an, mit dem diese Person in dem betrachteten Modul eingesetzt ist.

5		
	Reinigungskraft	
	Hausmeister:in	
	Koch/Köchin	
	Gärtner:in	

5. In Spalte C (ohne Titel) gibt es ein weiteres Drop-Down-Feld: dieses dient der nachrichtlichen Ergänzung der Eintragungen in Spalte B „Tätigkeit/Ausbildung“: Bspw. kann es sinnvoll sein, bei Hauswirtschaftlichen oder ungelerten Kräften anzugeben, in welchem Bereich diese Personen eingesetzt werden.

Monate in denen die Vergütung gemäß angegebener Tätigkeit und Stellenanteil gezahlt wurde													
Juli 2022	August 2022	Sept. 2022	Okt. 2022	Nov. 2022	Dez. 2022	Januar 2023	Feb. 2023	März 2023	April 2023	Mai 2023	Juni 2023	Summe	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	1	6										0	
												0	

- In den folgenden Spalten G – R tragen Sie bitte für jede mitarbeitende Person ein, ob bzw. in welchen der zwölf Monate vor Verhandlungsaufforderung diese bei Ihnen beschäftigt war. Tragen Sie hierfür in jedem Monat eine „1“ ein, in dem eine Vergütung an die mitarbeitende Person gezahlt wurde. Passen Sie die zu betrachtenden zwölf Monate bei Bedarf bitte händisch an.
- In der Spalte „Summe“ werden dann automatisch die entsprechenden Stellenanteile über die letzten zwölf Monate ausgerechnet.
- Die in dem Tabellenblatt vorgenommenen Eintragungen werden automatisch verknüpft und erscheinen in Summe in den Zellen G-K 2 (obere grüne Zellen im Tabellenblatt).

	G	H	I	J	K
	Q1a	Q1b	Q2	Q3	Q4
	0,00	0,88	0,30	0,00	0,42

Tipp: Unter Umständen haben Sie mehr Betreuungspersonal als in der Liste vorgesehen. Sie können die Liste bei Bedarf selbst erweitern: Rechter Mausklick in eine Zelle, dann „Zellen einfügen“, „Ganze Zeile“ auswählen. Bitte machen Sie dies in der Mitte der Tabelle und nicht am Ende – so beziehen sich die enthaltenen Formeln weiterhin auf alle relevanten Zeilen.

5.2.3 Tabellenblatt 4. TG-TS-TF

Das Tabellenblatt 4. TG-TS-TF muss nur bearbeitet werden, wenn es sich um ein Angebot nach Modul 1: Tagesstruktur handelt. Bitte wählen Sie dann in 5.2.4 Tabellenblatt: 5. Gesamt das entsprechende Leistungsmodul aus.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tagesgruppe/-struktur/-förderung/-stätte									
2										
3	h 1 VK p.a.:	1250	1							
4	Tage p.a.:									
5	Klienten je 1 VK:		#DIV/0!	VK-Bedarf bei Plätzen						
6	Plätze									
7										
8		Mo	Di	Mi	Do	Fr	So	Summe		
9	von									
10	bis									
11	Stunden	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	h/Woche
12	Achtung!!! Die Öffnungszeit muss bei externer Tagesstruktur an jedem Tag mindestens 6 h betragen!							nachrichtlich	0,00	mindest VK-Bedarf gemäß Öffnungszeiten
13							nachrichtlich	0	max. Klienten bei mindest-VK	

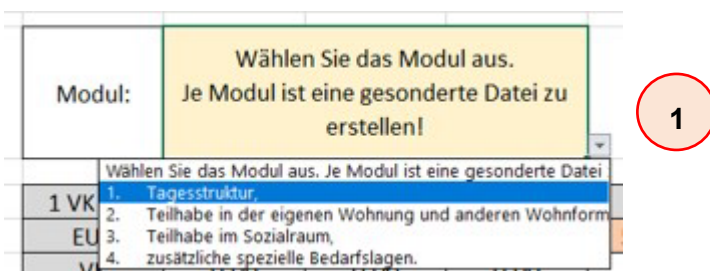
1. Bitte tragen Sie zuerst die Anzahl der Tage im Jahr ein, an denen das tagesstrukturierende Angebot angeboten wird, wie viele Klientinnen und Klienten je Vollzeitäquivalent das Angebot besuchen und wie viele Plätze vereinbart wurden.
2. Tragen Sie anschließend für die jeweiligen Wochentage ein, wann das Angebot beginnt bzw. wann es endet. Bitte nutzen Sie ein vierstelliges Format (Beispiel: 09:00).
3. Die insgesamt Öffnungszeit pro Woche sowie der VK-Bedarf entsprechend der Platzzahl werden automatisch berechnet und ausgewiesen.

5.2.4 Tabellenblatt: 5. Gesamt

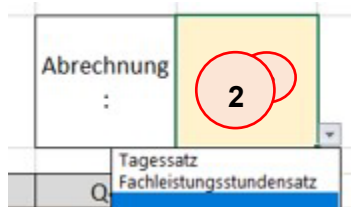


Das Tabellenblatt 5. Gesamt beinhaltet grundlegende Angaben z.B. zu dem ausgewählten Leistungsmodul und dient der Berechnung der pauschalen Leistungen, die über die Basisleistung abgerechnet werden (s. § 31a (4) LRV).

Einige Felder werden erst in Phase 2 (§ 31 (7) LRV) relevant und sind zum jetzigen Zeitpunkt noch ausgegraut.



1. Wählen Sie im Drop-Down-Feld G-H-I 5 zuerst das Leistungsmodul aus, auf das sich Ihre in den vorherigen Tabellenblättern gemachten Angaben beziehen.



2. Geben Sie im Drop-Down-Feld L 5 anschließend an, ob Sie die Abrechnung als Tagessatz oder Fachleistungsstundensatz anbieten (s. § 31 (1) LRV).

6			
7	1 VK p.a.:	h	1.250
8	Klienten:	Anzahl	
9	Wochen:	Anzahl	
10	Abrechnungstage/Klient:	p.a.	
11	Auslastung		98,5%
12	Abrechnungstage:	p.a.	0,00
13			

3. Geben Sie in die Zelle D 8 die Anzahl der unterstützten Klientinnen und Klienten an.

Die Angabe der Anzahl der Wochen in der Zelle D 9 hat für die Kalkulation keine Bedeutung. Die Angaben dienen lediglich zur Plausibilisierung der Personalausstattung. Hier sind insbesondere Schließungszeiten von der Anzahl der Jahreswochen (52) abzuziehen.

Bitte geben Sie in der Zelle D 10 365 Tage an. Diese Angabe dient der Ermittlung der Abrechnungstage und kann von Ihren Angaben zu Angebotszeiten in der Leistungsbeschreibung abweichen.

14	Pauschale Leistungen (=Basisleistung = Tagessatz)							
15	Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben.		Präsenz Nachtwache		Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben.			
16			Bitte auswählen, wenn zutreffend oder eingeben. Tagesstruktur/-gruppe/-stätte Präsenz am Tag Präsenz Nachtwache Präsenz Nachtbereitschaft Sonderregelungen Ruf-Bereitschaft					
17	nachrichtlich				nachrichtlich			
18	IST	SOLL			IST	SOLL		
19	VK p.a.	VK p.a.			VK p.a.	VK p.a.		
20								
21	Q1a		Q1a	0,00	0,00	Q1a	0,00	0,00
22	Q1b		Q1b	0,00	0,00	Q1b	0,00	0,00

4. Der Abschnitt „Pauschale Leistungen“ bezieht sich auf Ihre Eintragungen in den blauen Tabellenblättern zu den Vorhalteleistungen (s. 5.3 Vorhalteleistungen).

5. Wählen Sie die entsprechende Vorhalteleistung bzw. das Leistungsmodul Tagesstruktur/gruppe/-stätte aus.

6. Geben Sie in den Spalten nachrichtlich IST / VK p.a. die aktuellen VK differenziert nach den bereits bekannten Q-Stufen an. In den Spalten SOLL VK p.a. werden die geplanten SOLL VK p.a., ebenfalls differenziert nach den Q-Stufen, eingetragen: Die Summe dieser VK muss der Zahl entsprechen, die sich in dem jeweiligen „blauen“ Tabellenblatt ergibt!

30	7 individuelle Leistungen (ohne Vorhalteleistungen = pauschale Leistungen)											
31		nachrichtlich										
32		IST		SOLL								
33			9		qA qualifizierende Assistenz	kA kompensatorische Assistenz						
34		8	Gestehung prospektiv	innerhalb Spanne			qA	kA	FLS-Satz	innerhalb Spanne		
35												
36		VK p.a.	VK p.a.	%+-	%	%	VK p.a.	VK p.a.	EUR	EUR		
37	Q1a						0	0			je FLS Q1a	
38	Q1b			Zellen werden für Phase 2 individuell befüllbar sein.			0	0		Zellen werden in Phase 2 ausgewiesen	je FLS Q1b	
39	Q2						0	0			je FLS Q2	
40	Q3							0	0			je FLS Q3
41	Q4							0	0			je FLS Q4

- Der Abschnitt „individuelle Leistungen“ bezieht sich auf die individuelle erbrachte Assistenz, also OHNE die Vorhalteleistungen (s. 5.3 Vorhalteleistungen).
- Geben Sie in den Spalten nachrichtlich IST / VK p.a. die aktuellen VK differenziert nach den bereits bekannten Q-Stufen an.
- In der Spalte „Gestehung prospektiv“ können geplante Entwicklungen aufgegriffen werden und prospektive SOLL-VK p.a. eingetragen werden.
- In den Spalten SOLL qA und kA kann angegeben werden, mit welchen Anteilen die mitarbeitenden Personen in den verschiedenen Q-Stufen der qualifizierenden bzw. der kompensatorischen Assistenz zugeordnet werden sollen. Eine qualifizierende Assistenz zielt auf die Befähigung im Sinne des § 78 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 SGB IX, eine kompensatorische Assistenz auf die Übernahme/Begleitung im Sinne von § 78 Absatz 2 Satz 2 Nummer 1 SGB IX (s. § 31 (9) LRV).

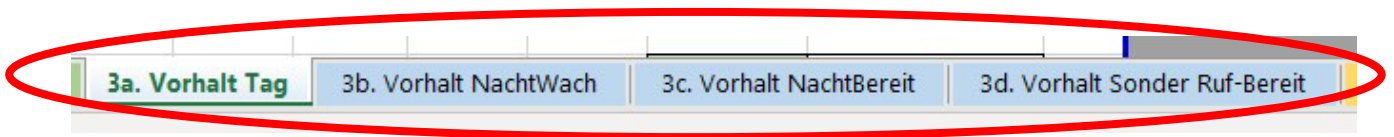
47	11 Leistungsvolumen ergänzende individuelle Leistungen VK und Stunden (ohne Vorhalte)										
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61	Berechnung Tagesstruktur/-gruppe/-stätte										
62											
63					Aufschlag V1	Aufschlag V2					
64					20,00%	15,00%					12
65	pauschal		SOLL		pauschal	pauschal	Summe				
66	1 VK p.a.				Leitung/ Verwaltung	SK/IK					
67	EUR		VK p.a.		EUR	EUR	EUR	EUR			

- Die für die Zeile 47 ff. vorgesehenen individuellen Leistungen VK und Stunden werden erst in Phase 2 der Umsetzung relevant.
- Ab Zeile 61 erfolgt eine Ergebnisdarstellung: In den blauen Zeilen 61, 75 und 89 erscheinen die oben eingetragenen Pauschalen Leistungen (so vorhanden), sowie in Zeile 103 die individuellen Leistungen. Es sind jeweils die zwischen den Vertragsparteien vereinbarten Aufschläge von 20 % für Leistung / Verwaltung und 15 % für Sach- und Investkosten hinterlegt. Diese dürfen nicht verändert werden. **Ausnahme: Bei dem Tagesstruktur/-gruppe/-stätte können bei Bedarf die Aufschlagswerte für die Sach- und Investkosten (V2) angepasst werden: Bei einer internen Tagesstruktur können 20%, bei einer externen Tagesstruktur 25% angesetzt werden.**

5.3 Vorhalteleistungen

Die blau hinterlegten Tabellenblätter bilden die Kalkulation von Vorhalteleistungen nach § 31 a Landesrahmenvertrag ab.

„Vorhalteleistungen sind Leistungen, zu denen der genaue Umfang des Bedarfs bei konkreter Inanspruchnahme und genauer Zeitpunkt der Inanspruchnahme nicht im Vorhinein bestimmt werden können. Darunter fallen insbesondere Präsenzdienste am Tag und in der Nacht (Nachtwache) sowie Bereitschaftsdienste.“ (§31a LRV)



5.3.1 3a. Vorhalt Tag

5.3.2 3b. Vorhalt NachtWach

5.3.3 3c. Vorhalt NachtBereit

5.3.4 3d. Vorhalt Sonder Ruf-Bereit

Die Tabellenblätter 3a. Vorhalt Tag, 3b. Vorhalt NachtWach, 3c. Vorhalt NachtBereit und 3d. Vorhalt Sonder Ruf-Bereit sind nach der gleichen Logik aufgebaut und werden im Folgenden beispielhaft nach Tabellenblatt 3.a Vorhalt Tag erläutert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Vorhalt Tagespräsenz									
2										
3	Schicht 1									
4										
5	h 1 VK p.a.:	1250		Bitte Bedarf (Tage p.a. und Mitarbeiter je Schicht) kurz erläutern.						
6	Tage p.a.:									
7	MA gleichzeitig in dieser Schicht:		1							
8	entspricht Schlüssel zu Klient:	2	nachrichtlich							

Es können für verschiedene Schichten Angaben gemacht werden.

1. Tragen Sie zuerst ein, an wie vielen Tagen im Jahr die Vorhalteleistung angeboten wird und wie viele mitarbeitende Personen gleichzeitig in der Schicht eingesetzt werden.
2. Der Schlüssel Mitarbeitende zu Klienten wird automatisch ausgerechnet.
3. In einem Freitextfeld können bei Bedarf bestimmte Besonderheiten oder Notwendigkeiten erläutert werden.

10		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe	
11	von									hh:mm
12	bis		4							hh:mm
13	Stunden	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	h/Woche
14										VK-Bedarf

4. Tragen Sie anschließend den jeweilige Schicht-Beginn sowie das Schicht-Ende an den einzelnen Wochentagen in vierstelligem Format ein (Beispiel: 07:00).
5. Die „Schicht-Dauer“ in h/Woche sowie der VK-Bedarf werden automatisch ausgerechnet.

29										
30	Summe									
31										
32								6	5,84	Summe
33										

6. Am Ende des Tabellenblatts wird das Ergebnis für alle angegebenen Schichten automatisch ausgewiesen.