

## Hinweise und Informationen für die Vorlage der Angebotsunterlagen

Thema	Erläuterungen
Aktenzeichen Geschäftsstelle	Bei allen Schreiben an die Geschäftsstelle ist das <b>vollständige Aktenzeichen</b> anzugeben.
Angebot; Abgabefrist	<p>Die Angebote sind zwingend spätestens 8 Wochen vor der nächsten Kommissionssitzung <b>vollständig</b> über den Spitzenverband <b>per E-Mail</b> (<a href="mailto:Entgeltkommission@LRA-a.bayern.de">Entgeltkommission@LRA-a.bayern.de</a>) bei der Geschäftsstelle der Kommission Kinder- und Jugendhilfe einzureichen. Maßgeblich ist der Zugang bei der Geschäftsstelle.</p> <p><b>Vollständig</b> bedeutet die Vorlage von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebot (Angebotsdeckblatt, Personalplan, Instandsetzungen/Abschreibungen, Kalkulation, Angebot Entgeltvereinbarung) – als „<b>Download</b>“ in der jeweils aktuellsten Fassung auf unserer Homepage verfügbar.</li> <li>- Leistungsbeschreibung (LB); entbehrlich, soweit es sich um ein Folgeangebot handelt und die Leistung unverändert angeboten wird</li> <li>- Qualitätsentwicklungsbeschreibung (QB); entbehrlich, soweit es sich um ein Folgeangebot handelt und die Qualität unverändert angeboten wird, <b>oder</b> die Erfüllung der Mindestqualitätsanforderungen nach Anlage 2.1 Rahmenvertrag auf dem Angebotsdeckblatt zugesichert wird</li> <li>- bei <b>Jugendwohnheimen</b> entfällt die Vorlage einer QB</li> <li>- aktuelle Betriebserlaubnis; entbehrlich, wenn diese der Geschäftsstelle bereits vorliegt</li> </ul> <p>Wird ein Angebot nach Ablauf der 8-Wochen-Frist eingereicht, ist eine Behandlung und Beschlussfassung in der kommenden Kommissionssitzung <b>grundsätzlich nicht möglich!</b></p>
Angebote per E-Mail; Begleitschreiben	<p>Dabei ist folgendes zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den per E-Mail übersandten Unterlagen ist ein Begleitschreiben beizufügen in dem der Inhalt der übersandten Dateien kurz beschrieben ist</li> <li>- die Dateianhänge (Dateien) müssen entsprechend dem Angebot zweifelsfrei benannt werden, z.B. HPT, AWG_Augsburg, HP_Heim u.ä..</li> <li>- <b>Formate:</b> Kalkulationsunterlagen in <b>Excel – xlsx-Format</b>; Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung in <b>Word – docx-Format</b></li> </ul>
Vollmacht	Die vom Träger und Verband unterzeichnete Vollmacht (Seite 2 der Angebotsunterlagen) ist <b>im Original</b> umgehend nachzureichen.
Betriebserlaubnis	<p>Die aktuelle Betriebserlaubnis ist Grundlage für die Bearbeitung des Entgeltangebots und die Vorverhandlungen hinsichtlich der Bemessung der Stellenanteile für Leitung, Fachdienst/gruppenübergreifender Dienst und Erziehung/Betreuung.</p> <p>Entsprechen die in der Betriebserlaubnis aufgeführten Platzzahlen und Stellenbemessungen nicht mehr der aktuellen Situation, wird den Einrichtungsträgern dringend empfohlen, <b>rechtzeitig</b> vor Abgabe eines Angebotes eine Änderung der Betriebserlaubnis bei der jeweiligen Heimaufsicht zu beantragen. Erst wenn diese vorliegt, ist das Angebot bei der Geschäftsstelle einzureichen.</p>

	Wird dennoch bereits ein Angebot vorgelegt und die Änderung der Betriebserlaubnis ist noch nicht abgeschlossen, wird die Geschäftsstelle die Vorlage der aktualisierten Betriebserlaubnis abwarten, bevor zu Vorverhandlungen aufgefordert wird.
<b>Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibung; Prüfung; Vorverhandlung</b>	Neben der Kalkulation hat die Geschäftsstelle auch die vorgelegte LB und QB zu prüfen. Hier ist die Geschäftsstelle auf die konstruktive Mitwirkung der beteiligten Jugendämter angewiesen. Erst <b>nachdem</b> die Jugendämter ihre Stellungnahme abgegeben haben, kann eine abschließende Prüfung vorgenommen und ein Vorverhandlungstermin bestimmt werden. Zu Änderungs- und Ergänzungsvorschlägen der Jugendämter in den LB/QB muss vor der Vorverhandlung eine Einigung erzielt werden. Die zu verwendenden Vorlagen finden Sie unter „Downloads“.
<b>Angebotsdeckblatt</b>	
<b>Zuständiger örtl. Träger und hauptsächlich belegenden Träger der öffentl. Jugendhilfe/Beteiligung Heimaufsicht</b>	Die Angebotsunterlagen werden von der Geschäftsstelle per E-Mail an die zuständige Heimaufsicht, das örtliche und das hauptsächlich belegende Jugendamt zur Stellungnahme weitergeleitet. Ist der Hauptbeleger <b>nicht</b> mit dem örtlichen Träger identisch, ist daher zwingend <b>auch</b> der Hauptbeleger anzuführen. Bei <b>Jugendwohnheimen</b> erfolgt lediglich eine Weiterleitung an den örtlichen Träger.
<b>Zeitraum Angebot</b>	Der gewünschte Vereinbarungszeitraum muss angegeben werden. Vereinbarungen werden frühestens ab dem 1. des auf die nächste Kommissionssitzung folgenden Monats abgeschlossen. Eine Rückwirkung ist ausgeschlossen.
<b>Leistungs- und Qualitätsentwicklungsbeschreibungen; Folgeangebot</b>	Wurde bereits eine Leistungs- und/oder Qualitätsentwicklungsvereinbarung abgeschlossen ist auf dem Angebotsdeckblatt anzukreuzen, ob die Leistung/Qualität wie bisher oder geändert angeboten wird. Bei keiner Änderung ist das Datum der weiterhin gültigen Leistungs- und/oder Qualitätsentwicklungsvereinbarung anzugeben. Bei Änderungen einer bestehenden Leistungs- und/oder Qualitätsentwicklungsvereinbarung ist die geänderte Beschreibung mit dem Angebot vorzulegen, dabei müssen die <b>Änderungen (z. B. durch Fettdruck oder Schriftfarbe)</b> kenntlich gemacht werden, um den Vergleich zwischen bestehender Vereinbarung und neuer Beschreibung zu erleichtern.
<b>Personalplan</b>	
<b>Tarifsystem/Geburts- und Eintrittsdaten/Prospektive Kosten</b>	Im Personalplan ist das jeweils zutreffende Tarifsystem anzugeben. Darüber hinaus werden für die Zuordnung des Personals die Geburts- und Eintrittsdaten der Mitarbeiter und deren Berufsbezeichnung benötigt. Die jeweiligen aktuellen Eingruppierungen der Mitarbeiter sind ebenfalls anzugeben. In der Spalte „Prospekt. Kosten“ sind zwingend die voraussichtlichen jährlichen Personalkosten der jeweiligen Mitarbeiter (ohne Zulagen) einzutragen. Die Darstellung der voraussichtlich anfallenden Zulagen erfolgt in Spalte F.
<b>Instandsetzungen/Abschreibungen</b>	
<b>Stammversicherung/öffentliche Zuschüsse/Kfz-Abschreibung/Zinsaufwand</b>	Für die Berücksichtigung von Instandsetzungsaufwendungen/Abschreibungen für Gebäude ist die Stammversicherungssumme anzugeben und <b>ausschließlich</b> durch die Vorlage der <b>Brandversicherungsurkunde</b> (Kopie) nachzuweisen. Daneben werden ggf. Nachweise über die Bewilligung öffentlicher Zuschüsse des Bundes, des Freistaates Bayern, der Bezirke, der Landkreise und Gemeinden sowie der Stiftungen des öffentlichen Rechts (z. B. Landesstiftung) benötigt. Bei Kfz-Abschreibungen ist der jeweilige Kfz-Kaufvertrag (Kopie) vorzulegen.

	Für den Ansatz von Zinsaufwendungen für Investitionsdarlehen (Erwerb, Umbau, Sanierung) ist die Vorlage des Finanzierungsplans, der Darlehensverträge und der <b>aktuellen</b> Zins- und Tilgungspläne (Kopien) erforderlich.
<b>Kalkulation</b>	
<b>Hinweise zu Ziffern</b>	<p><u>1.8 Sonstige Personalkosten</u> Beiträge zur Berufsgenossenschaft, tarifl. Beihilfen zur Krankenversicherung, Kosten Arbeitssicherheit, Werbungskosten, Stellenanzeigen u.ä.</p> <p><u>2.2 Steuern, Abgaben, Versicherungsbeiträge</u> Steuern für Gebäude (Grundsteuer), Abgaben für Gebäude (Entwässerung, Kanal, Müllabfuhr, Kaminkehrer), Versicherungen Gebäude (Brand-, Hausrat-, Haftpflichtvers.), Beiträge zu Berufsverbänden u.ä.</p> <p><u>2.3 Medizinischer Sachaufwand</u> Verbandskastenmaterial (nicht etwaige Krankenhilfekosten).</p> <p><u>2.4 Hausdienste, Reinigung</u> Reinigungsmittel, Kosten für Wäscherei und ähnliche Fremdsachkosten (nicht Personalkosten) u.ä.</p> <p><u>2.5 Energie, Wasser</u> Strom, Heizung (Gas, Öl, Strom), Warmwasser, Wasser.</p> <p><u>2.6 Wirtschaftsbedarf</u> Allgemeiner Bedarf für die Küche (nicht Geschirr), z.B. Kleingeräte, Kochtöpfe u.ä.</p> <p><u>2.7 Verwaltungsbedarf</u> Sächlicher Verwaltungsbedarf (Büromaterial), Mieten/Leasingkosten für Büromaschinen/EDV, Wartungs- u. Überwachungskosten für Büromaschinen/EDV, Kosten für Maßnahmen der Qualitätssicherung, Telefongebühren, Kosten Netzzugang, Fachliteratur und –zeitschriften, Nebenkosten des Geldverkehrs u.ä.</p> <p><u>2.8 Kostenbeitrag f. zentrale Verwaltungsdienste</u> Kosten für externes Verwaltungspersonal/externen „Overhead“, z.B. Verwaltung, Schreibdienste, Steuerberater, Buchhaltung, interne Revision, Rechtsanwaltsgebühren, u.ä.</p> <p><u>2.9 Kfz-Aufwand</u> TÜV, ASU, Benzin-, Wartungs-, Reparaturkosten (nicht Abschreibungen) u.ä.</p> <p><u>2.10 Pauschale nach § 8 Abs. 3 RV</u> Ab 25.07.2022 beträgt die jährliche Pauschale für individuelle Sonderaufwendungen in vollstationärer Unterbringung <b>1.050,- €</b>.</p> <p><u>2.11 Sonstiger sächlicher Betreuungsaufwand</u> Hygieneartikel (z.B. Friseur), Freizeitmaßnahmen u.ä.</p> <p><u>2.12 Lehr- u. Lernmittel</u> Materialien für „Beschäftigung und Belehrung“, also somit für Betreuungspersonal (nicht für Kinder/Jugendliche), z.B. Übungsbücher, Nachschlagewerke, Spiel- und Bastelmaterial u.ä.</p> <p><u>3.3. Mieten, Erbbau, Pachten</u> Betrag der jährlichen Mietaufwendungen (ohne Betriebskosten), bitte Kopie des aktuellen Mietvertrages vorlegen.</p> <p><u>4. Kostenbeitrag</u> Der Kostenbeitrag beträgt <b>150 €</b> pro Platz und Jahr.</p>
<b>Angebot Entgeltvereinbarung</b>	
	Hier ist das angebotene Entgelt und bei Folgeangeboten auch das bisherige Entgelt einzutragen.