



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Amt für Jugend und Berufsberatung**

# **Formale Anforderungen an Abrechnung SPF- & DAF- Leistungen nach KJG**

2.0 vom 8. Juli 2021

Status: freigegeben

Formale Anforderungen an Abrechnung SPF DAF\_v2.0.docx



## **Inhalt**

<b>1. Zweck des Dokuments</b>	<b>3</b>
<b>2. Informationen für die Abrechnung von SPF- und DAF-Leistungen</b>	<b>3</b>
2.1. Voraussetzung für die Abrechnung	3
2.2. Vorgehen zur Abrechnung	4
2.3. Anforderungen an das Excel	4
2.4. Anforderungen an das PDF	5
<b>3. SPF: Formale Anforderungen an die Abrechnung von SPF-Leistungen</b>	<b>6</b>
<b>4. DAF: Formale Anforderungen an die Abrechnung von DAF-Leistungen</b>	<b>8</b>
4.1. Struktur der Leistungsabrechnung für die Leistung a) Vermittlung von Pflegeplätzen in Pflegefamilien	9
4.2. Struktur der Leistungsabrechnung für die Leistungen b) und c) der Sozialpädagogischen Begleitung von Pflegeverhältnissen	9



## 1. Zweck des Dokuments

Mit Inkrafttreten des neuen Kinder- und Jugendheimgesetzes werden Leistungen von SPF- und DAF-Anbietenden über ein Webportal namens „KJG-Portal“ des Kantons Zürich, Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB), abgegolten.

Dieses Dokument informiert über die formalen Voraussetzungen und Anforderungen an die Abrechnung der Leistungen, um mit dem KJG-Portal kompatibel zu sein.

**Hinweis:** Die Leistungsabgeltung ist in der Kinder- und Jugendheimverordnung KJV geregelt, welche aktuell in der Überarbeitung ist. Einzelne Details werden erst mit Freigabe durch den Regierungsrat bekannt. Das vorliegende Dokument widerspiegelt den aktuellen Kenntnisstand. Es wird ergänzt oder korrigiert, sobald die Vernehmlassung abgeschlossen ist.

## 2. Informationen für die Abrechnung von SPF- und DAF-Leistungen

### 2.1. Voraussetzung für die Abrechnung

Für die Abrechnung von SPF- und DAF-Leistungen ist es notwendig, dass Sie mit dem AJB eine Leistungsvereinbarung - oder für die Abgeltung eines Einzelfalls einen Einzelvertrag - abgeschlossen haben. Zudem muss eine Kostenübernahmegarantie (KÜG) des AJB für jeden einzelnen Fall vorliegen.

**Das hier vorliegende Dokument gilt für Trägerschaften, die mit dem AJB eine Leistungsvereinbarung abgeschlossen haben.**

Für Trägerschaften ohne Leistungsvereinbarung werden die Abrechnungsmodalitäten und Tarife im Einzelvertrag geregelt.

Die Leistungsabrechnungen müssen monatlich erstellt werden und dürfen ausschliesslich Leistungen eines Monats umfassen. Leistungen des Monats Dezember müssen bis zum 10. Januar abgerechnet werden.

Weitere Voraussetzungen wie auch die anrechenbaren Leistungen sind in der Kinder- und Jugendheimverordnung KJV geregelt.

Für die Abrechnung von Leistungen von Dolmetscherinnen und Dolmetschern gilt die Sprachdienstleistungsverordnung vom 19. Dezember 2018 / 7. Januar 2019. Die Entschädigung für Dolmetschen in Gebärdensprache richtet sich nach Vereinbarung. Die Leistungen können ohne Aufpreis dem AJB gegenüber abgerechnet werden.



## 2.2. Vorgehen zur Abrechnung

Die Trägerschaften erstellen in ihrem eigenen System (z.B. Debitorenbuchhaltung, App, Excel-Tabelle oder ähnliches Hilfsmittel) eine detaillierte Leistungsabrechnung über die erbrachten Leistungen eines Monats.

Die so erstellte Abrechnung wird als Excel oder als PDF gespeichert. Es kann ein Excel pro KÜG oder ein Excel über mehrere KÜG erstellt werden. Bei der Erstellung von PDF's muss pro KÜG ein PDF erstellt werden.

Vertreter der Trägerschaften melden sich beim KJG-Portal an und laden die Excel-Dateien hoch. Alternativ wählen sie die entsprechende KÜG und laden das PDF der Abrechnung hoch.

Wurde ein Excel im korrekten Format hochgeladen, so zeigt das System die Daten zur Kontrolle und Freigabe an.

Wurde ein PDF angeliefert, so müssen die Leistungen manuell summarisch im KJG-Portal erfasst werden.

## 2.3. Anforderungen an das Excel

Es ist ein Excel pro Monat zu erstellen. Ein Excel kann mehrere KÜG oder auch nur eine KÜG umfassen.

Das Excel ist nach diesem Muster zu erstellen:

	A	B	C	D	E	F
1	KÜG Id	Datum	Leistung	Tarif	Stunden/Stück	Betrag
2						
3						
4						
5						

*KÜG Id* = Identifikationsnummer der KÜG. Diese muss mit der ID der entsprechenden KÜG exakt übereinstimmen.

*Datum* = Datum der Leistungserbringung im Format Tag.Monat.Jahr z.B. „04.07.2022“

*Leistung* = Erbrachte Leistung, welche wie in den nachfolgenden Kapiteln aufgeführt zu be-  
nennen ist.

*Tarif* = Je Leistung in der Verordnung festgelegte Vergütung in Fr. ohne Mehrwertsteuer.

*Stunden/Stück* = Anzahl Stunden oder Stück der verrechneten Leistung.

*Betrag* = Betrag in Fr. je Datum, multipliziert aus Tarif x Stunden/Stück oder Kosten für Leistungen von Dolmetschenden.



Beispiel für das Abrechnungs-Excel mit mehreren KÜG (Tarife und Beträge rein exemplarisch):

	A	B	C	D	E	F	G
1	KÜG Id	Datum	Leistung	Tarif	Stunden/Stück	Betrag	
2	KÜG-50	04.07.2022	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	3	30.00	
3	KÜG-50	04.07.2021	Leistungen von Dolmetschenden			1'250.00	
4	KÜG-4711	18.07.2021	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	8	80.00	
5	KÜG-4711	22.07.2021	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	5	50.00	
6	KÜG-777	31.07.2021	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	4.5	45.00	
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Beispiel für das Abrechnungs-Excel mit nur einer KÜG (Tarife und Beträge rein exemplarisch):

	A	B	C	D	E	F	G
1	KÜG Id	Datum	Leistung	Tarif	Stunden/Stück	Betrag	
2	KÜG-50	04.07.2022	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	3	30.00	
3	KÜG-50	04.07.2021	Leistungen von Dolmetschenden			1'250.00	
4							
5							
6							
7							

## 2.4. Anforderungen an das PDF

Falls kein Excel erzeugt werden kann (nur in diesem Fall!), ist ein PDF pro Monat zu erstellen. Ein PDF darf nur eine KÜG umfassen.

Das PDF ist nach diesem Muster zu erstellen:

- Angaben zum Leistungserbringer
- KÜG Id = Identifikationsnummer der KÜG
- Rechnungspositionen und Gesamtbetrag nach folgender Vorgabe:

Rechnungspositionen (nach Datum)				
Datum	Leistung	Tarif	Stunden/Stück	Betrag
	<b>Gesamtbetrag</b>			-

Beispiel für die Rechnungspositionen im PDF (Tarife und Beträge rein exemplarisch):

Datum	Leistung	Tarif	Stunden/Stück	Betrag
04.07.2022	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	3	30.00
04.07.2021	Leistungen von Dolmetschenden			1'250.00
18.07.2021	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen	10.00	8	80.00
	<b>Gesamtbetrag</b>			<b>1'360.00</b>



### 3. **SPF: Formale Anforderungen an die Abrechnung von SPF-Leistungen**

Je Monat ist eine detaillierte Leistungsabrechnung zu erstellen. Es kann ein Excel pro KÜG oder ein Excel über mehrere KÜG erstellt werden. Bei der Erstellung von PDF's muss pro KÜG ein PDF erstellt werden.

Die Leistungen sind nach Datum chronologisch zu ordnen.

Bei der Beschreibung der Tätigkeit müssen die fixen Leistungsbezeichnungen verwendet werden, die nachfolgend aufgeführt sind. Es ist zu beachten, dass die Leistungen zwischen Sozialpädagogischer Familienbegleitung und Sozialpädagogischer Einzelbegleitung zu unterscheiden sind.

<b>Leistung</b>	<b>Bezeichnung in der detaillierten Leistungsabrechnung</b>
<b><i>Sozialpädagogische Familienbegleitung</i></b>	
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Familien, Kindern und Jugendlichen.	Facharbeit mit Familien/Kindern/Jugendlichen
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Fachstellen bei Familienbegleitung.	Facharbeit mit Fachstellen/Familienbegleitung
Terminabsage, die weniger als 24 Stunden vor der vereinbarten Zeit erfolgt, bei Familienbegleitung.	Terminabsage/Familienbegleitung
Vor- und Nachbereitung von Einsätzen	Vor-/Nachbereitung Termine Familienbegleitung
Führung von standardisierten Gesprächen (Erst-, Standort- und Schlussgespräche inklusive Protokolle)	Führung standardisierte Gespräche Familienbegleitung
Erstellung von standardisierten Berichten (unter anderem Zwischen- und Schlussberichte)	Erstellung standardisierte Berichte Familienbegleitung
<b><i>Sozialpädagogische Einzelbegleitung</i></b>	
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Jugendlichen / jungen Erwachsenen	Facharbeit mit Jugendlichen/jungen Erwachsenen
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Fachstellen bei Einzelbegleitung.	Facharbeit mit Fachstellen/Einzelbegleitung



Terminabsage, die weniger als 24 Stunden vor der vereinbarten Zeit erfolgt, bei Einzelbegleitung.	Terminabsage/Einzelbegleitung
Vor- und Nachbereitung von Einsätzen	Vor-/Nachbereitung Termine Einzelbegleitung
Führung von standardisierten Gesprächen (Erst-, Standort- und Schlussgespräche inklusive Protokolle)	Führung standardisierte Gespräche Einzelbegleitung
Erstellung von standardisierten Berichten (unter anderem Zwischen- und Schlussberichte)	Erstellung standardisierte Berichte Einzelbegleitung
<b>Weitere Leistungen</b>	
Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit bis 60 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale bis 60 Min.
Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit von mehr als 60 Minuten bis 120 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale 61-120 Min.
Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit von mehr als 120 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale ab 121 Min.
Beizug von Dolmetscherinnen und Dolmetschern  Die Leistungserbringenden haben den Beizug einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers selber zu organisieren und können dem AJB höchstens die Kosten gemäss Sprachdienstleistungsverordnung in Rechnung stellen. Voraussetzung für die Übernahme der Kosten durch Kanton und Gemeinden ist, dass die ausgewählten Dolmetschenden für die Tätigkeit qualifiziert sind. Aus diesem Grund müssen diese die Voraussetzungen gemäss KJV erfüllen.  Die Entschädigung für dolmetschen in Gebärdensprache richtet sich nach Vereinbarung.	Leistungen von Dolmetschenden

*Stunden/Stück* = Anzahl Stunden oder Stück der verrechneten Leistung.

<b>Leistungspositionen</b>	<b>Stunden/Stück</b>
Facharbeit	Vielfache von 0.25 Stunden



Vor-/Nachbereitung Termine	Abrechnung in 15 Minuten-Einheiten
Führung standardisierte Gespräche	
Erstellung standardisierte Berichte	
Terminabsagen	Vielfache von 0.25 Stunden  Abrechnung in 15 Minuten-Einheiten  Effektiv ausgefallene Stunden, insgesamt höchstens zwei Stunden.
Wegpauschalen	1 Stück  Pauschal
Leistungen von Dolmetschenden	Keine Erfassung von Stunden oder Stück  Die Kosten werden bei „Betrag“ erfasst.

Beim PDF ist der Gesamtbetrag = Summe in Fr. über alle Beträge, zu erfassen.

Werden Leistungen von Dolmetschenden abgerechnet, ist die Rechnung der Dolmetschenden an die Leistungserbringenden im PDF-Format hochzuladen.

Falls ein PDF hochgeladen wird, müssen die Leistungen manuell summarisch im KJG-Portal erfasst werden.

#### **4. DAF: Formale Anforderungen an die Abrechnung von DAF-Leistungen**

Bei Anbietenden von Dienstleistungsangeboten in der Familienpflege werden drei Leistungen abgerechnet:

- a) Vermittlung von Pflegeplätzen in Pflegefamilien
- b) Sozialpädagogische Begleitung von Pflegeverhältnissen
- c) Sozialpädagogische Begleitung des bisherigen Pflegeverhältnisses ü18





Zusätzlich erfolgt die Abgeltung von Pflegefamilien, die bei DAF angestellt sind, über die DAF-Anbieter.

#### **4.1. Struktur der Leistungsabrechnung für die Leistung a) Vermittlung von Pflegeplätzen in Pflegefamilien**

Je Monat ist eine detaillierte Leistungsabrechnung zu erstellen.

Die Leistungen sind nach Datum chronologisch zu ordnen.

Bei der Leistung „Vermittlung von Pflegeplätzen in Pflegefamilien“ müssen bei der Beschreibung der Tätigkeit durch die Trägerschaft selbst gewählte, kurze Beschreibungen der vollzogenen Arbeiten eingesetzt werden.

#### **4.2. Struktur der Leistungsabrechnung für die Leistungen b) und c) der Sozialpädagogischen Begleitung von Pflegeverhältnissen**

Die nachfolgenden Ausführungen gelten für die Abgeltung der beiden Leistungen

- Sozialpädagogische Begleitung von Pflegeverhältnissen
- Sozialpädagogische Begleitung von Betreuung und Wohnen in der bisherigen Pflegefamilie über das vollendete 18. Altersjahr der Leistungsbeziehenden hinaus.

Je Monat ist eine detaillierte Leistungsabrechnung zu erstellen. Es kann ein Excel pro KÜG oder ein Excel über mehrere KÜG erstellt werden. Bei der Erstellung von PDF's muss pro KÜG ein PDF erstellt werden.

Die Leistungen sind nach Datum chronologisch zu ordnen.

Bei der Beschreibung der Tätigkeit müssen die fixen Leistungsbezeichnungen verwendet werden, die nachfolgend aufgeführt sind.

<b>Leistung</b>	<b>Bezeichnung in der detaillierten Leistungsabrechnung</b>
<b><i>Sozialpädagogische Begleitung von Pflegeverhältnissen</i></b>	
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Familien, Kindern und Jugendlichen.	Facharbeit mit Pflegefamilien/Kindern/Jugendlichen
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Fachstellen.	Facharbeit mit Fachstellen DAF
Vor- und Nachbereitung von Einsätzen	Vor-/Nachbereitung Termine DAF



Führung von standardisierten Gesprächen (Erst-, Standort- und Schlussgespräche inklusive Protokolle)	Führung standardisierte Gespräche DAF
Erstellung von standardisierten Berichten (unter anderem Zwischen- und Schlussberichte)	Erstellung standardisierte Berichte DAF
Terminabsage, die weniger als 24 Stunden vor der vereinbarten Zeit erfolgt	Terminabsage DAF
<b>Sozialpädagogische Begleitung des bisherigen Pflegeverhältnisses ü18</b>	
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Familien, Kindern und Jugendlichen, über das vollendete 18. Altersjahr der Leistungsbeziehenden hinaus	Facharbeit mit Pflegefamilien/jungen Erwachsenen
Direkte sozialpädagogische Facharbeit mit Fachstellen, über das vollendete 18. Altersjahr der Leistungsbeziehenden hinaus	Facharbeit mit Fachstellen/ü18
Vor- und Nachbereitung von Einsätzen	Vor-/Nachbereitung Termine ü18
Führung von standardisierten Gesprächen (Erst-, Standort- und Schlussgespräche inklusive Protokolle)	Führung standardisierte Gespräche ü18
Erstellung von standardisierten Berichten (unter anderem Zwischen- und Schlussberichte)	Erstellung standardisierte Berichte ü18
Terminabsage, die weniger als 24 Stunden vor der vereinbarten Zeit erfolgt, bei Terminen über das vollendete 18. Altersjahr der Leistungsbeziehenden hinaus	Terminabsage/ü18
<b>Weitere Leistungen</b>	
Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit von mehr als 120 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale bis 60 Min.
Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit von mehr als 60 Minuten bis 120 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale 61-120 Min.



Reisezeit und Reisekosten, bei einer Reisezeit von mehr als 120 Minuten, pro Einsatz	Wegpauschale ab 121 Min.
<p>Beizug von Dolmetscherinnen und Dolmetschern</p> <p>Die Leistungserbringenden haben den Beizug einer Dolmetscherin oder eines Dolmetschers selber zu organisieren und können dem AJB höchstens die Kosten gemäss Sprachdienstleistungsverordnung in Rechnung stellen. Voraussetzung für die Übernahme der Kosten durch Kanton und Gemeinden ist, dass die ausgewählten Dolmetschenden für die Tätigkeit qualifiziert sind. Aus diesem Grund müssen diese die Voraussetzungen gemäss KJV erfüllen.</p> <p>Die Entschädigung für Dolmetschen in Gebärdensprache richtet sich nach Vereinbarung.</p>	Leistungen von Dolmetschenden

*Stunden/Stück* = Anzahl Stunden oder Stück der verrechneten Leistung.

<b>Leistungspositionen</b>	<b>Stunden/Stück</b>
Facharbeit	Vielfache von 0.25 Stunden
Vor-/Nachbereitung Termine	Abrechnung in 15 Minuten-Einheiten
Führung standardisierte Gespräche	
Erstellung standardisierte Berichte	
Terminabsagen	Vielfache von 0.25 Stunden  Abrechnung in 15 Minuten-Einheiten  Effektiv ausgefallene Stunden, insgesamt höchstens zwei Stunden.
Wegpauschalen	1 Stück  Pauschal
Leistungen von Dolmetschenden	Keine Erfassung von Stunden oder Stück



	Die Kosten werden bei „Betrag“ erfasst.
--	---

Beim PDF ist der Gesamtbetrag = Summe in Fr. über alle Beträge, zu erfassen.

Werden Leistungen von Dolmetschenden abgerechnet, ist die Rechnung der Dolmetschenden an die Leistungserbringenden im PDF-Format hochzuladen.

Falls ein PDF hochgeladen wird, müssen die Leistungen manuell summarisch im KJG-Portal erfasst werden.