

# Richtlinie des Landes Tirol zur Leistungsabgeltung der Familienbetreuung in Tirol 2026

## **Inhalt**

Inhalt .....	1
Geltungsbereich .....	1
I. Abschnitt Leistungen .....	2
§ 1 Hilfen zur Alltagsbewältigung .....	2
§ 2 Sozialpädagogische Betreuung und Familienintensivbetreuung .....	2
II. Abschnitt Berechnungsgrundlagen .....	3
§ 3 Personalkosten .....	3
§ 4 Overhead- und Sachkosten .....	3
§ 5 Abrechenbare Leistungsstunden .....	4
III. Abschnitt Fahrtzeiten und Kilometergeld .....	5
§ 6 Fahrtzeiten .....	5
§ 7 Kilometergeld .....	5
IV. Abschnitt Verrechnung von ausgefallenen und abgesagten Terminen .....	6
§ 8 „Nicht abgesagte“ Termine .....	6
§ 9 „Abgesagte“ Termine .....	6
V. Abschnitt Leistungsabrechnung .....	7
§ 10 Leistungsabrechnung .....	7
§ 11 Rechnung .....	7
§ 12 Leistungsnachweis .....	7
VI. Abschnitt Rechnungslegung .....	8
§ 13 Verpflichtung zur Rechnungslegung .....	8
VII. Abschnitt Inkrafttreten .....	9
§ 14 Inkrafttreten .....	9

## **Geltungsbereich**

Die sozialpädagogische Familienbetreuung ist im Leistungsangebot der Kinder- und Jugendhilfe als Erziehungshilfe vorgesehen.

Die Leistungsarten „Hilfen zur Alltagsbewältigung“ sowie „Sozialpädagogische Betreuung und Familienintensivbetreuung“ gemäß §§ 20, 41 TKJHG bzw. der Verordnung über die Voraussetzungen für den Betrieb privater Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen, werden mit je einem einheitlichen Leistungsentgelt (Stundensatz) abgegolten.

## **I. Abschnitt**

### **Leistungen**

#### **§ 1 Hilfen zur Alltagsbewältigung**

- (1) Damit Kinder in der Familie bleiben können, geht es bei diesen Hilfen vorwiegend darum, Defizite in der Versorgung (Alltagsstrukturen) und Betreuung der Kinder auszugleichen.
- (2) Inhalte dieser Hilfen können sein:
- a) Erlebnis- und freizeitpädagogische Stunden
  - b) Betreuung und Anleitung durch eine Fachkraft der Gesundheitsberufe
  - c) Besuchsbegleitung, sofern nicht durch Leistungen des Bundes nach §111 AußStrG erbracht. Diese Form der Besuchsbegleitung zeichnet sich durch Begleitung beim Zusammentreffen von Kind und Eltern / Elternteilen / Geschwistern oder anderen Bezugspersonen sowie durch Beobachtung der Interaktion aus. Im Normtagsatzmodell gelten für die Besuchsbegleitung die Standards des Leistungskataloges.
- (3) Das Leistungsentgelt für diese Leistungsart beträgt ab 01.01.2026, € 51,60 netto pro Stunde (60 Minuten)

#### **§ 2 Sozialpädagogische Betreuung und Familienintensivbetreuung**

- (1) Hier wird in besonders belasteten Familien intensive soziale Arbeit und sozialpädagogische Betreuung geleistet. Es reicht nicht, das Familiensystem zu entlasten, sondern es müssen Veränderungsprozesse in Gang gesetzt und begleitet werden.
- (2) Inhalte dieser Hilfen können sein:
- a) Ambulante Betreuung zur Verhinderung einer außfamiliären Betreuung oder zur Nachbetreuung nach einer vollen Erziehung durch einen für die Leistungsart Sozialpädagogische Betreuung und Familienintensivbetreuung nach § 12 TKJHG bewilligten Träger
  - b) Intensivpädagogische Projekte
  - c) Betreuung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen
  - d) Besuchsbegleitung, sofern nicht durch Leistungen des Bundes nach § 111 AußStrG erbracht. Diese Form der Besuchsbegleitung geht über die Beobachtung der Interaktion

hinaus und beinhaltet insbesondere konkrete Hilfestellungen, punktuelle Interventionen und Konfliktmanagement.

e) Begleitung von Pflegefamilien / Pflegekindern

f) Gruppenarbeit

g) Übergangsgestaltung zu Beginn der vollen Erziehung: Begleitung der Eltern bzw. des Herkunftssystems für eine gelingende Betreuung von Kindern und Jugendlichen

h) Rückführung in das Herkunftssystem: Arbeit mit den Eltern bzw. dem Herkunftssystem um die Rückführung von Kindern und Jugendlichen zu ermöglichen bzw. die Voraussetzungen dafür zu fördern.

i) Zusätzliche Hilfe bei einer vollen Erziehung im Sinne von Elternarbeit, um Abbrüche zu verhindern, und / oder volle Erziehungen zu festigen / zu stützen.

(3) Das Leistungsentgelt für diese Leistungsart beträgt ab 01.01.2026, € 71,60 netto pro Stunde (60 Minuten).

## **II. Abschnitt**

### **Berechnungsgrundlagen**

Das Leistungsentgelt beinhaltet Personalkosten, Sachkosten und Verwaltungskosten.

### **§ 3 Personalkosten**

(1) Die Berechnung der Personalkosten erfolgt nach den Bestimmungen des Kollektivvertrages der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV). Die Nettojahresarbeitsleistung wird mit 43 Wochen bemessen.

### **§ 4 Overhead- und Sachkosten**

(1) Overheadkosten beinhalten Kosten für Geschäftsleitung, Teamleitung sowie Administration. Die Sachkosten umfassen beispielsweise Kosten für Supervision, Fortbildung, Büro, EDV, Reinigung und Kommunikation. Das Verhältnis Personalkosten zu Overhead- und Sachkosten beträgt 89:11.

## § 5 Abrechenbare Leistungsstunden

### (1) Abrechenbare Leistungen:

- a) Direkte Arbeit mit Klient\*innen (auch im Wege der Telekommunikation, jedoch nur, wenn epidemiologisch oder bei Kriseninterventionen erforderlich)
- b) Mittelbare Arbeit mit Klient\*innen (Besprechungen mit der Kinder- und Jugendhilfe, Helfer\*\*innenkonferenzen, Kontakte mit Vernetzungs- und Beziehungssystemen)
- c) Fahrten
- d) Dokumentationspauschale: 1 Stunde pro Monat pro Familie, sowie je Betreuungsperson im Co-Setting, sofern in diesem Monat eine Leistung erbracht wurde. Wenn abgesagte Termine die einzige Betreuungsleistung im Abrechnungszeitraum sind, kann keine Dokumentationspauschale verrechnet werden.

### (2) Folgende Leistungsbezeichnungen sind im Leistungsnachweis zu verwenden:

#### a) Direkte und mittelbare Klient\*innenarbeit

- AK Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- EG Elterngespräch
- FG Familiengespräch
- EK Eltern- Kind Arbeit
- SA Sozialarbeiterische Unterstützung (Behörden- und Amtsgänge)
- FH Helfer\*innenkonferenz, Helfer\*innenvernetzung / Helfer\*innenkonferenz im Co-Setting
- CH Abstimmung der Betreuung im Co-Setting

Es kann maximal 1 Stunde je Co Berater\*in und je Familie im Co-Setting für die inhaltliche Abstimmung der Strategie der Betreuung pro Monat verrechnet werden. Es muss eine Betreuungsleistung in der Familie in diesem Monat tatsächlich erbracht werden, sonst kann diese CH nicht verrechnet werden. Die KIJU im Bezirk entscheidet im Zuge der Beauftragung und im Einzelfall, ob diese zusätzliche inhaltliche Abstimmung der Helfer\*innenvernetzung im Co-Setting erforderlich ist.

- BB Besuchsbegleitung
- AT Abgesagter Termin
- DP Dokumentationspauschale
- FF Familienfahrt

#### b) Fahrten:

- HF Hinfahrt
- RF Rückfahrt
- WF Weiterfahrt

(3) Bereits im Leistungsentgelt berücksichtigt:

- a) Vorbereitung und Dokumentation
- b) Fortbildung
- c) Fallsupervision, Teamsupervision
- d) Intervision
- e) Teambesprechung, Dienstbesprechung
- f) Fachbezogene Veranstaltungen (z.B. Klausuren)

### **III. Abschnitt**

#### **Fahrtzeiten und Kilometergeld**

##### **§ 6 Fahrtzeiten**

(1) Die Abgeltung der Fahrtzeiten erfolgt zum Leistungsentgelt der jeweiligen Leistungsart.

(2) Bei Fahrten hat die sozialpädagogische Fachkraft die ökonomischste Route (unter Berücksichtigung von Fahrtstrecke und -zeit) zu wählen. Die Verrechnung von Fahrtzeiten und Fahrtstrecken erfolgt prinzipiell vom Dienstort (= Teamstandort) aus. Erfolgt die Anfahrt zur Klient\*in vom Wohnort der Betreuerin 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 Fahrtkilometer). Die gleiche Regelung gilt auch für die Arbeit mit Unterstützungssystemen. Kommt eine Fahrt unterschiedlichen Betreuungsfällen zugute, so ist die Fahrtzeit und -strecke durch die Angabe eines Verrechnungsfaktors (z.B. 0,5 bei 2 Klient\*innen) anteilig den KlientInnen zuzurechnen.

##### **§ 7 Kilometergeld**

(1) Die Abgeltung der für die Betreuung notwendigen Fahrtstrecke erfolgt in Höhe des amtlichen Kilometergeldes beziehungsweise der Kosten öffentlicher Verkehrsmittel.

(2) Amtliches Kilometergeld oder die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel (Mehr-Fahrten-Ticket) für die zur Betreuung notwendige Fahrtstrecke werden als Zusatzleistung in Rechnung gestellt und müssen gesondert ausgewiesen werden. Amtliches Kilometergeld kann dem Land Tirol nur für

Dienstnehmer\*innen des privaten Kinder- und Jugendhilfeträgers in Rechnung gestellt werden.  
(nicht für Klient\*innen)

(3) Mautkosten und Parkgebühren sind gesetzlich im amtlichen Kilometergeld abgedeckt und können nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden.

#### **IV. Abschnitt**

#### **Verrechnung von ausgefallenen und abgesagten Terminen**

##### **§ 8 „Nicht abgesagte“ Termine**

(1) Wenn ein(e) Klient\*in bei einem vereinbarten Betreuungstermin nicht anwesend ist und keine Absage des Termins erfolgt, so kann der private Kinder- und Jugendhilfeträger dem Kostenträger folgendes verrechnen:

- a) die Fahrtzeit
- b) die geplante Betreuungszeit

(2) In Summe jedoch maximal 2 Stunden.

(3) Die tatsächlich angefallenen Fahrtkilometer können in Rechnung gestellt werden.

##### **§ 9 „Abgesagte“ Termine**

(1) Abgesagte Termine dürfen grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt werden.

(2) Termine die später als 24 Stunden vor dem Termin abgesagt werden, dürfen dem Kostenträger im Umfang der geplanten Betreuungszeit bis maximal 2 Stunden in Rechnung gestellt werden.

## **V. Abschnitt**

### **Leistungsabrechnung**

#### **§ 10 Leistungsabrechnung**

- (1) Die Leistungsabrechnung ist monatlich nach erbrachter Leistung durch die privaten Kinder- und Jugendhilfeträger zu erstellen und dem Kostenträger zu übermitteln.
- (2) Die Leistungsabrechnung besteht aus einer Rechnung und einem Leistungsnachweis.

#### **§ 11 Rechnung**

- (1) Die Rechnung ist gemäß den gesetzlichen Regelungen zu erstellen.
- (2) Abgesehen davon sind folgende Informationen verpflichtend auf der Rechnung auszuweisen:
  - a) Abrechnungszeitraum
  - b) Klient\*innendaten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Aktenzahl)
  - c) Betreuer\*innendaten
  - d) Abgerechnete Stunden (Anzahl abrechenbaren Leistungsstunden und Fahrzeiten)
  - e) Fahrtstrecken bzw. Kilometergeld

#### **§ 12 Leistungsnachweis**

- (1) Der Rechnung ist ein Beiblatt beizulegen, welches Detailinformationen über die Betreuungsleistungen im Abrechnungszeitraum liefert. Es sind sämtliche Aktivitäten der für den Betreuungsfall zuständigen sozialpädagogischen Fachkraft chronologisch in einer Aufstellung aufzulisten.
- (2) Der Leistungsnachweis hat nachfolgende Informationen zu enthalten:
  - a) Name und Geburtsdatum des Betreuungsfalles (bei mehreren KlientInnen sind alle Namen und Geburtsdaten anzugeben!)
  - b) Aktenzahl
  - c) Abrechnungszeitraum

- d) Datum der Leistungserbringung
- e) Sozialpädagogische Fachkräfte inkl. Vertretung unter Angabe des Teamstandortes
- f) Leistungsbezeichnung
- g) Beginn und Ende der Leistungserbringung
- h) Dauer der Leistungserbringung in Stunden. Die erbrachten Leistungsstunden (Zusammenfassung von Leistungsstunden) sind mit Unterschrift der KlientInnen zu bestätigen bzw. ist die Ablehnung der Unterfertigung zu dokumentieren. Der Nachweis ist für eine allfällige Einsichtnahme beim Träger aufzubewahren.
- i) Anzahl der gefahrenen, verrechenbaren Kilometer bzw. Beleg der öffentlichen Verkehrsmittel
- j) Gesamtaufstellung der im Abrechnungszeitraum geleisteten Stunden sowie der gefahrenen, verrechenbaren Kilometer

## **VI. Abschnitt**

### **Rechnungslegung**

#### **§ 13 Verpflichtung zur Rechnungslegung**

(1) Zur Prüfung der sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Verwendung der Leistungsabgeltung sind der Landesregierung als Aufsichtsbehörde bis zum 31. März des Folgejahres unaufgefordert eine Aufstellung, aus der der Gewinn bzw. Verlust des Vorjahres hervorgeht (Ergebnisrechnung) inklusive einer Auflistung der Mitarbeiter\*innen vorzulegen.

(2) Des Weiteren hat die Aufstellung folgende Daten zu enthalten:

- a) Anzahl abgerechnete Betreuungsstunden
- b) Anzahl abgerechnete Fahrtzeiten in Stunden
- c) Anzahl abgerechnete Dokumentationspauschalen in Stunden
- d) Anzahl abgerechnete Stunden gesamt
- e) durchschnittliches Beschäftigungsausmaß der Fachkräfte in der Betreuung in Wochenstunden
- f) durchschnittliches Beschäftigungsausmaß der pädagogischen Leitung in Wochenstunden

- (3) Es sind für den Leistungsnachweis die von der Abteilung Inklusion und Kinder- und Jugendhilfe zur Verfügung gestellten Formblätter zu verwenden.
- (4) Der Jahresabschluss einschließlich eines vorhandenen Prüfberichtes, eine Bilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung sind bis zum 30. September des Folgejahres unaufgefordert der Landesregierung vorzulegen.
- (5) Im Zuge der jährlich gemäß § 16 TKJHG zu erhebenden statistischen Daten sind die dafür benötigten Zahlen bekannt zu geben.

## **VII. Abschnitt**

### **Inkrafttreten**

#### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit 1. Jänner 2015 in Kraft. Die Änderungen treten mit 1. Jänner 2026 in Kraft.