

Ergänzende spezifische Richtlinie für Mobiles Palliativteam

Tarifikalkulationsmodell (TKM)

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 1.7.2022



INHALTSVERZEICHNIS

1.	Sinn und Zweck des Tarifikalkulationsmodells	3
2.	Allgemeine Grundsätze	3
3.	Bereichsspezifische Grundsätze	4
4.	Beschreibung der Kalkulation	5
5.	Das Deckblatt	6
6.	Die Kalkulation	8
6.1.	Erlöse und sonstige Erträge	9
6.2.	Kosten	10
7.	Beiblatt Personal	13
8.	Beiblatt Gemeinkosten	16
	Abkürzungsverzeichnis	21

1. Sinn und Zweck des Tarifikalkulationsmodells

Das vom Fonds Soziales Wien (FSW) ursprünglich entwickelte und mit dem Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen (DV) abgestimmte Tarifikalkulationsmodell dient als Grundlage für die Berechnung der Förderung von Leistungen. In 2021 wurde die Struktur des TKMs dahingehend verändert, sodass nun eine einheitliche Form über alle Abteilungen gegeben ist. Das Modell ist leistungsorientiert und im Sinne der Kostenwahrheit transparent gestaltet. Grundlage des Modells ist das Prinzip der Vollkostendeckung unter Beachtung einer angemessenen Leistungserbringung, einer angemessenen Wirtschaftlichkeit, Funktionalität und Qualität.

Die Kalkulation erfolgt aus Sicht des Trägers. Der damit ermittelte Preis der Leistung dient als Basis für Verhandlungen mit dem FSW. Die Kalkulation der Leistung hat nach Vorgabe der „Spezifischen Förderrichtlinie für extramurale Pflege und Betreuung“ zu erfolgen.

2. Allgemeine Grundsätze

Für die Kalkulation ist die im Internet zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (www.fsw.at). Änderungen der Vorlage sind nicht möglich. Ergänzungen können nur in den diversen „sonstigen“ Positionen vorgenommen werden, müssen allerdings detailliert erläutert werden. Auf Nachfrage sind dem FSW Informationen, Nachweise und Detailberechnungen zu den angeführten Positionen im TKM zur Verfügung zu stellen.

Wird das Tarifikalkulationsmodell nicht entsprechend dieser Richtlinie befüllt, ist der FSW berechtigt eine Neueinreichung nachzufordern.

Die Kalkulation erfolgt für ein Kalenderjahr. Der Zeitpunkt der Übermittlung wird vom jeweiligen Fachbereich bekannt gegeben. Die Kalkulation der einzelnen Leistungen ist elektronisch im Excel-Format an den FSW zu übermitteln.

Außerdem ist für jedes Jahr eine Nachkalkulation in derselben Form bis spätestens Ende Juni des Folgejahres zu übermitteln. Innerhalb der Objektförderung/Projektförderung werden die Fristen für die Einreichungen der Abrechnungsunterlagen in der Förderbewilligung bekanntgegeben.

Unter Nachkalkulation ist eine auf die Leistung bezogene Kalkulation (Kontrollrechnung) zu verstehen, der die tatsächlichen Ist-Kosten zu Grunde liegen. Die Nachkalkulation dient zur Ergänzung spezifischer Richtlinie für Mobiles Palliativteam

Beurteilung des im Vorjahr gewährten Tarifes hinsichtlich der Kostendeckung der einzelnen Leistungen.

Ist eine Organisation umsatzsteuerpflichtig, sind die Beträge in der Kalkulation netto anzugeben. Bei nicht umsatzsteuerpflichtigen Organisationen gilt das Prinzip brutto für netto.

3. Bereichsspezifische Grundsätze

Das vorliegende Tarfkalkulationsmodell ist für die Leistung „Mobiles Palliativteam“ (MPT) anzuwenden. Die Leistung besteht aus einem Subjektförderungs- und einem Objektförderungsanteil. Die Subjektförderung bezieht sich auf eine palliative Kund:in in Betreuung. Die Objektförderung ist immer bezogen auf eine palliative Fragestellung (Expertise) für Menschen, die sich nicht in laufender Betreuung befinden. Das TKM ist für beide Anteile anzuwenden und pro Träger muss ein TKM für die Subjektförderung und ein TKM für die Objektförderung eingereicht werden. Für den Subjektförderungsanteil ist die zugrundeliegende Menge Betreuungstage. Für den Objektförderungsanteil sind die Kosten für die Leistung anzugeben; die Mengenangabe entfällt. Die Abrechnung des Objektförderungsanteils erfolgt anhand einer Nachkalkulation in derselben Form mit einem zusätzlichen Nachweis der erbrachten Vorhalteleistungen. Für den Subjektförderungsanteil ist eine Nachkalkulation in derselben Form bis spätestens Ende Juni des Folgejahres zu übermitteln.

4. Beschreibung der Kalkulation

Das TKM besteht aus vier Tabellenblättern (plus einem Tabellenblatt für Nebenrechnungen):

- Deckblatt
- Kalkulation
- Beiblatt Personal
- Beiblatt Gemeinkosten

In der Kalkulation und in den Beiblättern gibt es in der Spalte „Erläuterung“ die Möglichkeit, Anmerkungen zu den jeweiligen Kostenpositionen zu machen. Bei allen „sonstigen“ Positionen müssen Erläuterungen angeführt werden, und zwar um welche Posten in welcher Höhe es sich handelt.

Nachstehend werden die vier Tabellenblätter im Einzelnen erläutert. Es werden zudem die wichtigsten Kostenartengruppen mit den Kostenpositionen/ -arten dargestellt und erklärt. Die Aufzählungen sind beispielhaft und nicht vollzählig.

Alle hellrosa gefärbten Felder können befüllt werden. Weiße und blaue Felder berechnen sich automatisch bzw. können nicht befüllt werden.

Grundsätzlich gilt, dass für alle Positionen seitens FSW bei Bedarf eine genaue Aufschlüsselung nachgefordert werden kann.

5. Das Deckblatt

Deckblatt Kalkulation

Jahr	
Kalkulation/Nachkalkulation	
Trägerorganisation	
Standort	
Leistung	Mobile Hospiz- und Palliativteams
Leistungsart	Mobiles Palliativteam
Leistungstyp	
Förderart	
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung	
Kollektivvertrag	
Ansprechperson	
Erstellungsdatum	

Leistungsmenge	
Anzahl der MP-Teams	
Anzahl der betreuten Personen	
Ølicher Aufenthalt/Person (Tg)	
Betreuungstage	0

Erforderliche Mittel	
Gesamterlöse	0
Gesamtkosten	0
Erforderliche Mittel	0

Kalkulation pro Leistungsmenge	
MPT Tagsatz	

Kalkulierte Fördermittel FSW	
Leistungsmenge	0
Kalkulierter Tarif	
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	

Übersicht Personalkapazität in VZA	Leistung	GK
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	0,00	leer
Medizinisches/therapeutisches Personal	0,00	leer
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Hilfskräfte	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Auf dem Deckblatt sind u.a. folgende Zellen vom Träger auszufüllen bzw. sind schon vorgegeben:

- das Jahr, für das die Kalkulation bzw. Nachkalkulation erstellt wird
- Auswahl, ob es sich um eine Kalkulation oder Nachkalkulation handelt
- Auswahl des Namens der Trägerorganisation (gemäß Anerkennungsurkunde, ansonsten lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregisterauszug) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl des Standortes der Trägerorganisation (wenn zutreffend gemäß Anerkennungsurkunde, ansonsten Angabe der Adresse oder Standortname) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen und Name des neuen Standortes im Erläuterungsfeld eintragen
- Auswahl der Leistung, die kalkuliert wird – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl der Leistungsart, die kalkuliert wird (wenn zutreffend) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl des Leistungstyps, der kalkuliert wird (wenn zutreffend) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl der Förderart
- Auswahl der Bezeichnung der Objektförderung/Projektförderung
- der angewandte Kollektivvertrag
- die Ansprechperson
- das Erstellungsdatum der Kalkulation/Nachkalkulation
- die Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen (Betrag und Kurzbeschreibung)
- zusätzlich gibt es Platz für allgemeine Erläuterungen

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation der Mobilien Palliativteams

- die Anzahl der MP-Teams
- die Anzahl der betreuten Personen
- der durchschnittliche Aufenthalt/Person (Tg)

angeführt werden. Alle anderen Informationen (Zellen in blau und weiß) werden automatisch berechnet oder werden von der Tarifikalkulation übernommen.

6. Die Kalkulation

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Trägerorganisation
- gegebenenfalls der Standort
- Leistung
- gegebenenfalls die Leistungsart
- gegebenenfalls der Leistungstyp
- Förderart
- gegebenenfalls die Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung
- Kollektivvertrag
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

Zu beachten ist, dass rückgestellte bzw. aus Rückstellungen aufgelöste Mittel nicht in diversen Erlös- oder Kostenarten hineingerechnet werden dürfen, sie sind vielmehr gesondert auszuweisen. Es sind die separaten Zeilen zu verwenden, damit sämtliche Dotierungen und Auflösungen extra im TKM sichtbar sind:

- Erträge aus der Auflösung von Personalrückstellungen
- Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen
- Dotierung Personalrückstellungen
- Dotierung sonstige Rückstellungen

Bei der Kalkulation sind keine Dotierungen als Kostenposition erlaubt, mit Ausnahme der Abfertigungsrückstellung, sowie von geplanten Zeitguthaben für Altersteilzeit und Sabbaticals.

Die Verwendung der Investitionszuschüsse ist in den sonstigen Erträgen einzutragend und damit der bereits finanzierte Abschreibungsaufwand auszugleichen, da Doppelförderungen nicht zulässig sind.

Nachstehend werden die inhaltlichen, bereichsspezifischen Rahmenbedingungen zur Befüllung des TKM formuliert.

6.1. Erlöse und sonstige Erträge

Erlöse sowie sonstige Erträge sind wie alle anderen Positionen (ohne negatives Vorzeichen) einzutragen.

Kalkulation			
Jahr		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> Mobile Hospiz- und Palliativteams Mobiles Palliativteam </div>	
Kalkulation/Nachkalkulation			
Trägerorganisation			
Standort			
Leistung			
Leistungsart			
Leistungstyp			
Förderart			
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung			
Kollektivvertrag			
		Betrag	Erläuterungen
Erlöse + sonstige Erträge			
Erlöse			
Erlöse FSW			
Erlöse Mitgliedsbeiträge			
Erlöse Selbstzahler:innen (voll und teil)			
Spenden			
Wirtschaftliche Tätigkeiten			
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)			
sonstige Erträge			
Kostenerstattung für Zivildienstleistende			
Arbeitskostenzuschüsse			

In der Tarifikalkulation werden die gesamten Erlöse dargestellt, die für die kalkulierte Leistung anfallen.

Nachstehend finden sich Erläuterungen zu den Erlösen und sonstigen Erträgen (keine abschließenden Angaben):

Erlöse	Erläuterungen
Erlöse FSW	NUR bei Nachkalkulation zu befüllen. In der Subjektförderung dürfen hier keine mit der Leistung in Zusammenhang stehende Erlöse aus OF/PF angeführt werden, wie z.B. Erlöse aus OF-Abfertigungen oder An- und Vorlaufkosten
Erlöse Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für diese Leistung eingenommen werden
Erlöse Selbstzahler:innen (voll und teil)	Alle Beträge, die von Kund:innen ohne FSW-Förderbewilligung erwirtschaftet werden
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung dieser Leistung erwirtschaftet werden, z.B. Spenden bei Veranstaltungen
Wirtschaftliche Tätigkeiten	Erlöse, die von der Einrichtung erwirtschaftet werden, wie z.B. Erlöse aus Werkleistungen, Gastrobetrieben
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)	Erlöse, die direkt mit der kalkulierten Leistung in Zusammenhang stehen und von anderen erbracht werden z.B. Refundierung von Krankenkassen

sonstige Erträge	Erläuterungen
Kostenerstattung für Zivildienstleistende	Beiträge BMLRT für Zivildienstleistende
Arbeitskostenzuschüsse	Zuschüsse AMS (z.B. für Altersteilzeit, Mitarbeiter:innen in Ausbildung oder Lehrlinge sind hier einzutragen), Sozialministerium
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)	Andere weiterverrechnete Kosten an Kund:innen z.B. Essen, Fahrtkostenrefundierungen. Refundierung Weiterbildungskosten

6.2. Kosten

In der Kalkulation werden die gesamten Kosten dargestellt, die für die kalkulierte Leistung anfallen. Beinhaltet sind hier auch die Kosten aus dem Beiblatt Personal sowie die Gemeinkosten. Die Kosten, die nicht direkt der Leistung zugerechnet werden konnten, sind auf dem Beiblatt Gemeinkosten zu erfassen. Sie werden automatisch in die Position Gemeinkosten im Beiblatt Kalkulation übernommen.

Kalkulation				Fläche	Einheit	Prozent
Jahr						
Kalkulation/Nachkalkulation						
Trägerorganisation						
Standort						
Leistung						
Leistungsart						
Leistungstyp						
Förderart						
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung						
Kollektivvertrag						
	Betrag	Erläuterungen				
Kosten gesamt						
Personal I (fest beschäftigtes Personal)						
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal		Betrag kommt aus Beiblatt Personal				
Medizinisches/therapeutisches Personal		Betrag kommt aus Beiblatt Personal				
Administrationspersonal/Management		Betrag kommt aus Beiblatt Personal				
Hilfskräfte		Betrag kommt aus Beiblatt Personal				
Freiwilliger Sozialaufwand						
Materialkosten						
Pflege- und Therapiematerial						
Fremdleistung						
Sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)						
Sachkosten						
Sonstige Mieten und Betriebskosten					m ²	
Instandhaltung und Reparaturen						
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen						
Transport-, Reise- und Fahrtaufwand						
Porto/Telekommunikation/IV-Sechühren						
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)						
Abschreibung						
Immaterielle Vermögensgegenstände						
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund						
technische Anlagen und Maschinen						
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung						
geringwertige Wirtschaftsgüter						
Sonstiges						
Schulung/Fortbildung						
Supervision						
Büromaterial						
Öffentlichkeitsarbeit						
Dotierung Personalleistungen						
Finanzierungskosten (z. B. Zinsen)						
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten						
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)						
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)						
Gemeinkosten		Betrag kommt aus Beiblatt Gemeinkosten				
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)						

Folgend finden sich einige Erläuterungen zu den Kostenpositionen (keine abschließenden Angaben):

Personal I	Erläuterungen
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener Mitarbeiter:innen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen. Die Summen werden aus dem Beiblatt Personal übernommen.
Medizinisches/therapeutisches Personal	
Administrationspersonal/Management	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an Mitarbeiter:innen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)

Personal II	Erläuterungen
Diverse Personalpositionen	Zuordnung der Personalkosten jener Mitarbeiter:innen, die nicht fix angestellt sind, wie freie Mitarbeiter:innen, Honorarkräfte etc. Die Summen werden aus dem Beiblatt Personal übernommen.

Materialkosten	Erläuterungen
Pflege- und Therapiematerial	Medizinisches-, Spiel-, und Bastelmaterial sowie Bücher etc.

Fremdleistung	Erläuterungen
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)	Sonstige Leistungen durch Fremdfirmen - detaillierte Ausführung in den Erläuterungen, um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt

Sachkosten	Erläuterungen
Sonstige Mieten und Betriebskosten	Sonstige Mieten Betriebskosten inkl. Müll und Wasser - bei mehreren Mietobjekten Summe anführen und in den Erläuterungen detailliert beschreiben
Instandhaltung und Reparaturen	Malararbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen	IT-Wartungsverträge, Technische Beratungen
Transport-, Reise- und Fahraufwand	Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel, Kilometergeld, Parkscheine, Hotelkosten etc.
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)	Nicht zuordenbare Sachkosten - Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen, um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt

Bei Angabe von Mietkosten sind die korrespondierenden Quadratmeter für diesen Betrag (gem. Mietvertrag) rechts im dafür vorgesehenen Feld anzuführen.

Für Technische Betriebsführung/IT-Leistungen ist im Erläuterungsfeld anzugeben, in welcher Höhe diese Kosten externe Dienstleister betreffen.

Abschreibung	Erläuterungen
Immaterielle Vermögensgegenstände	Summe der Jahresabschreibung Immaterieller Vermögensgegenstände
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund	Summe der Jahresabschreibung der Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund
technische Anlagen und Maschinen	Summe der Jahresabschreibung Anlagen und Maschinen
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	Summe der Jahresabschreibung andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
geringwertige Wirtschaftsgüter	Summe der Jahresabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter

Zum Nachweis ist dem FSW auf Verlangen ein detaillierter Anlagespiegel zu übermitteln. Geplante Neuinvestitionen für das neue Jahr müssen in der Kalkulation, in dem dafür vorgesehenen Feld am Deckblatt angegeben werden (Betrag und Kurzbeschreibung).

Sonstiges	Erläuterungen
Schulung/Fortbildung	Schulungen Mitarbeiter:innen, Weiterbildung, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision	Supervisionen und Coaching für Mitarbeiter:innen und freiwillige Mitarbeiter:innen, Beratungsleistungen für Betreuer:innen
Büromaterial	auch Kopierkosten, Toner und Druckerpatronen
Öffentlichkeitsarbeit	Werbung nur die Leistung betreffend (nicht die Organisation)
Dotierung Personalarückstellungen	NUR bei Nachkalkulation zu befüllen, außer Rückstellungen für Abfertigungen, Jubiläumsgelder und Zeitguthaben für Altersteilzeit/Sabbatical
Finanzierungskosten	z.B. Zinsen
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	Rechtskosten und Beratungskosten durch Fremdfirmen (nur die Leistung betreffend, nicht die Organisation)
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)	Wenn Verwaltungsleistungen von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden
Gemeinkosten	Anteil an den gesamten Gemeinkosten. Wird automatisch vom Beiblatt "Gemeinkosten" übernommen
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

Bei den Kosten für Schulung/Fortbildung ist im Erläuterungsfeld anzugeben welcher Betrag hiervon auf gesetzlich vorgeschriebene Schulungen entfällt.

7. Beiblatt Personal

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Trägerorganisation
- gegebenenfalls der Standort
- Leistung
- gegebenenfalls die Leistungsart
- gegebenenfalls der Leistungstyp
- Förderart
- gegebenenfalls die Bezeichnung der Objektförderung/Projektförderung
- Kollektivvertrag
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

Zusätzlich sind folgende Felder zu befüllen:

- Die KV-Wochenstunden lt. Kollektivvertrag (in Stunden – entsprechende Formatierung ist bereits hinterlegt)
- Die geplante KV-Erhöhung des Jahres (in Prozent - entsprechende Formatierung ist bereits hinterlegt)
- Die geplanten Biennalsprünge (in Prozent oder Art der Berechnung - wieviel der Erhöhung der Personalkosten ist auf Biennalsprünge zurückzuführen)

Die Personalkosten, die eindeutig der Leistung zuzuordnen sind, werden auf dem Beiblatt Personal angeführt. Das Personal ist den Bereichen Personal I für das in der Organisation angestellte Personal oder im Bereich Personal II für nicht fest beschäftigtes oder Fremdpersonal zuzuordnen.

Innerhalb der Gruppen Personal I + II sind die Personen den Bereichen

- Pflege-, Betreuungs-, und Beratungspersonal
- Medizinisches/therapeutisches Personal
- Administrationspersonal/Management
- Haus- und Versorgungspersonal
- Personal für Mobilitätsservice
- Hilfskräfte

und dort den jeweiligen angeführten Tätigkeitsbereichen gegebenenfalls zuzuordnen.

Wichtig ist, dass für die Zuordnung die Tätigkeit in der Organisation und nicht die Berufsausbildung ausschlaggebend ist. Also Psycholog:innen, die als Betreuer:innen tätig sind, werden dem Betreuungspersonal zugerechnet.

Personen, die nicht eindeutig einer Leistung zuzuordnen sind, sind unter den Gemeinkosten anzuführen.

Beiblatt – Personal					
Jahr Kalkulation/Nachkalkulation Trägerorganisation Standort Leistung Leistungsart Leistungstyp Förderart Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung Kollektivvertrag		Mobile Hospiz- und Palliativteams Mobiles Palliativteam			
Personal	Beschäftigungsausmaß		Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten	Erläuterungen	Kennzahl jährliche Kosten pro VZÄ
	Gesamtwochenstunden	in VZÄ			
Personal I (fest beschäftigtes Personal)					
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal					
DGKP inkl. BScN					
Sozialarbeiter:innen					
Sozialpädagog:innen					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
Medizinisches/therapeutisches Personal					
Ärzt:innen					
Psycholog:innen u. Psychotherapeut:innen					
Physiotherapeut:innen					
Ergotherapeut:innen					
Logopäd:innen					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
Administrationspersonal/Management					
Geschäftsführung					
Bereichs-, Einrichtungs-, bzw. Hausleitung					
Ärztliche Leitung					
Pflegedienstleitung					
Med. Verantwortliche(r)					
Sekretariat					
Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)					
Betriebsrat					
Sonstiges Leitungspersonal (bitte detailliert erläutern)					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
Hilfskräfte					
Ehrenamtliche/Freiwillige					

Die Zusammenstellung der Palliativteams ist nach ÖBIG geregelt und umfasst insgesamt 4,5 VZÄ. Zusätzlich dazu werden 0,25 VZÄ an therapeutischem Personal in der Kalkulation akzeptiert.

Die Gesamtanzahl aller VZÄ aus der Kalkulation der Subjektförderung und der Objektförderung muss die Mindestpersonalausstattung ergeben.

Erläuterungen der Positionen Beiblatt Personal:

Spalten	Erläuterungen
Gesamt Wochenstunden	Summe der Stunden der Angestellten lt. ihren Verträgen bzw. Anstellungsverhältnissen im Jahr
in VZÄ	Anzahl der Vollzeitäquivalente - wird automatisch über die KV-Wochenstunden berechnet
Personalkosten inkl. Lohnnebenkosten	Summe aus Bruttopersonalkosten und den Lohnnebenkosten
Jährliche Kosten pro VZÄ	wird automatisch über die Personalkosten inkl. Lohnnebenkosten und die VZÄ berechnet

Bei der Nachkalkulation sind die Dotierungen / Auflösungen von personalbezogenen Rückstellungen nicht im Beiblatt Personal zu inkludieren. Diese sind gesondert im Blatt Kalkulation in den dafür vorgesehenen Zeilen anzuführen (siehe Punkt Kalkulation).

8. Beiblatt Gemeinkosten

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Trägerorganisation
- gegebenenfalls der Standort
- Leistung
- gegebenenfalls die Leistungsart
- gegebenenfalls der Leistungstyp
- Förderart
- gegebenenfalls die Bezeichnung der Objektförderung/Projektförderung
- Kollektivvertrag
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

Im Beiblatt Gemeinkosten sind unter den Erlösen, sonstigen Erträgen sowie Kostenpositionen die Gemeinkosten der gesamten Organisation anzuführen (100 %). Daher ist das Beiblatt Gemeinkosten für sämtliche Leistungen des Fonds Soziales Wien gleich und enthält auch Erlös-, Ertrags- und Kostenarten, die in manchen anerkannten Leistungen nicht bekannt sind.

Es handelt sich dabei um jene Kosten, die nicht eindeutig einer Leistung zugeordnet werden können. Das heißt, Kosten müssen soweit wie möglich direkt den Leistungen im Blatt Kalkulation und dem Beiblatt Personal zugerechnet werden. Beispielsweise wird im Beiblatt Personal eine Person gemäß ihres Beschäftigungsausmaßes auf mehrere Leistungen aufgeteilt (z.B. eine Bereichsleitung ist 50 % in der Leistung A und 50 % in Leistung B tätig) und ist dann im Beiblatt Personal der jeweiligen Leistung anzuführen (also z.B. jeweils 0,5 VZÄ bei Leistung A und 0,5 VZÄ bei Leistung B).

In Fällen, wo dies nicht möglich ist, sind die Kosten in den Gemeinkosten anzuführen.

Unter dem Gemeinkostenanteil für die Leistungsart ist der Kostenanteil für die Leistung/Leistungsart anzuführen; dieser zieht sich automatisch in die Kalkulation.

Es ist nicht möglich nur den Gemeinkostenanteil in Summe zu befüllen, ohne die einzelnen Gemeinkostenpositionen anzuführen.

Die Aufteilung der Gemeinkosten erfolgt nach einem vom Träger festgesetzten Schlüssel, vom FSW wird jene nach Umsatz bevorzugt (die Art der Aufteilung ist bei „Erläuterungen Gemeinkostenanteil für diese Kalkulation“ anzuführen). Der gewählte Aufteilungsschlüssel ist dem FSW bekanntzugeben.

Zugekaufte Dienstleistungen von Mutter- oder Tochterunternehmen, welche der Leistungserbringung dienen, sind den Fremdleistungen zuzuordnen und dürfen nicht in die Gemeinkosten eingetragen werden.

Beiblatt - Gemeinkosten

Jahr	
Kalkulation/Nachkalkulation	
Trägerorganisation	
Standort	
Leistung	
Leistungsart	
Leistungstyp	
Förderart	
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung	
Kollektivvertrag	

	Betrag	Gesamtwochenstunden	Erläuterungen
--	--------	---------------------	---------------

Erlöse + sonstige Erträge

Erlöse	
Spenden	
Wirtschaftliche Tätigkeiten	
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)	

sonstige Erträge	
Erträge Mitgliedsbeiträge	
Personalbezogene Erträge (Essen, Miete, ...)	
Kostenerstattung für Zivildienstleistende	
Erträge aus der Verwendung von Personalmrückstellungen	
Erträge aus der Verwendung von sonstigen Rückstellungen	
Arbeitskostenzuschüsse	
Verwendung Investitionszuschüsse (bitte detailliert erläutern)	
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)	

Kosten gesamt

Personal I (fest beschäftigtes Personal)	
Medizinisches/therapeutisches Personal	
Administrationspersonal/Management	
Haus- und Versorgungspersonal	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	

Materialkosten	
Essen und Verpflegung	
Pflege- und Therapiematerial	
Arbeitsmaterial	
Material für Wäscheversorgung	
Verbrauchs- und Hygienematerial	

Fremdleistung	
Medizinische Fremdleistung	
Reinigung	
Wäsche	
Essen und Verpflegung	
Sicherheitsdienst	
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)	

Sachkosten	
Miete lt. Mietvertrag und Betriebskosten	
Energiekosten	
Instandhaltung und Reparaturen	
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen	
Versicherungen	
Mobilität intern	
Leasing	
Transport-, Reise- und Fahraufwand	
Porto/ Telekommunikation/TV-Gebühren	
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)	

Abschreibung	
Immaterielle Vermögensgegenstände	
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund	
technische Anlagen und Maschinen	
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	
geringwertige Wirtschaftsgüter	

Sonstiges	
Schulung/Fortbildung	
Supervision	
Büromaterial	
Öffentlichkeitsarbeit	
Dotierung Personalmrückstellungen	
Aufwand Mitgliedsbeiträge	
Finanzierungskosten (z. B. Zinsen)	
Veranstaltungen mit und für Kund:innen	
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	
Mobilität für Kund:innen	
Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren	
Dotierung sonstige Rückstellungen	
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)	
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	

Gemeinkosten

Gemeinkostenanteil für diese Kalkulation

Anteil an gesamten Gemeinkosten

Folgend finden sich einige Erläuterungen zu den Erlös-, Ertrags- und Kostenpositionen (keine abschließenden Angaben):

Erlöse	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung der Organisation erwirtschaftet werden
Wirtschaftliche Tätigkeiten	Erlöse, die von der Organisation erwirtschaftet werden
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)	Erlöse, die von anderen erbracht werden

sonstige Erträge	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Erträge Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für die Trägerorganisation gezahlt werden
Personalbezogene Erträge (Essen, Miete,...)	Beiträge des Personals für bezogene Leistungen wie Essen, Miete etc.
Kostenerstattung für Zivildienstleistende	Beiträge BMLRT für Zivildienstleistende
Erträge aus der Auflösung von Personalrückstellungen	Erträge, die aus der Auflösung gebildeter Personalrückstellungen entstehen
Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen	Erträge, die aus der Auflösung gebildeter sonstiger Rückstellungen (z.B. für Instandhaltung; Personalrückstellungen die sich unter den sonstigen Rückstellungen befinden gehören zu den Personalrückstellungen) entstehen
Arbeitskostenzuschüsse	Zuschüsse AMS (z.B. für Altersteilzeit, Mitarbeiter:innen in Ausbildung oder Lehrlinge sind hier einzutragen), Sozialministerium
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)	Verwendung aller Investzuschüsse des FSW und anderer Fördergeber
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)	Andere weiterverrechnete Kosten an Kund:innen z.B. Essen, Fahrtkostenrefundierungen. Refundierung Weiterbildungskosten

Personal I Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Medizinisches/therapeutisches Personal	Zuordnung der Personalkosten jener Mitarbeiter:innen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen.
Administrationspersonal/Management	
Haus- und Versorgungspersonal	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an Mitarbeiter:innen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)

Materialkosten Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Essen und Verpflegung	Lebensmittel etc. (jedoch keine zugekauften Mahlzeiten, diese sind unter "Fremdleistung" einzutragen)
Pflege- und Therapiematerial	Medizinisches-, Spiel-, und Bastelmaterial sowie Bücher etc.
Arbeitsmaterial	Anteiliges Arbeitsmaterial, Material für einmalige Verwendung z.B. Material für Werkstätten
Material für Wäscheversorgung	Arbeitskleidung
Verbrauchs- und Hygienematerial	Reinigungsmittel, Material für einmalige Verwendung

Fremdleistung Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Medizinische Fremdleistung	Fremdpersonal, Honorare Ärzt:innen etc. - Verbuchung GuV unter sonstige betriebliche Aufwendungen
Reinigung	Reinigung durch Fremdfirmen
Wäsche	Wäsche durch Fremdfirmen
Essen und Verpflegung	zugekaufte Mahlzeiten
Sicherheitsdienst	Sicherheitsdienst durch Fremdfirmen
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)	Sonstige Leistungen durch Fremdfirmen - detaillierte Ausführung in den Erläuterungen, um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt

Sachkosten Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Miete lt. Mietvertrag und Betriebskosten	Mietkosten, Betriebskosten inkl. Müll und Wasser
Energiekosten	Strom, Gas, Fernwärme
Instandhaltung und Reparaturen	Malerarbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen	IT-Wartungsverträge, Technische Beratungen
Versicherungen	Gebäude- und Haftpflicht, keine KFZ-Versicherungen
Mobilität intern	organisationseigene KFZ inkl. Versicherungen und Reparaturen sowie KFZ-Leasing
Leasing	Leasing bspw. von Büromaschinen. Kein KFZ-Leasing
Transport-, Reise- und Fahraufwand	Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel, Kilometergeld, Parkscheine, Hotelkosten etc.
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)	Nicht zuordenbare Sachkosten - Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen, um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt

Abkürzungsverzeichnis

AMS	Arbeitsmarktservice
BH	Buchhaltung
BMI	Bundesministerium für Inneres
BMLRT	Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus
BV	Betriebsvereinbarung
DGA	Dienstgeberabgabe
DGB	Dienstgeberbeitrag
DGKP	Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger:in
DSA	Diplomsozialarbeiter:in
DV	Dachverband
EFZG	Entgeltfortzahlungsgesetz
EUR	Euro
FLAF	Familienausgleichsfonds
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gemeinkosten
GWG	Geringwertige Wirtschaftsgüter
HH	Heimhilfe
HKP	Hauskrankenpflege
KFZ	Kraftfahrzeug
Km	Kilometer
KV	Kollektivvertrag
LV	Lohnverrechnung
MPT	Mobile Palliativ Teams
ÖBIG	Österreichisches Bundesinstitut für Gesundheitswesen
OF	Objektförderung
PF	Projektförderung
SMS	Sozialministeriumservice
SV	Sozialversicherung
SZ	Sonderzahlungen
TKM	Tarifkalkulationsmodell
TZ	Tageszentrum
VZÄ	Vollzeitäquivalente