

# **Ergänzende spezifische Richtlinie der Wiener Wohnungslosenhilfe**

## **Tarifikalkulationsmodell (TKM)**

Fonds Soziales Wien  
Gültig ab 1.7.2023

Version 2



# INHALTSVERZEICHNIS

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 1.  | SINN UND ZWECK DES TARIFKALKULATIONSMODELLS | 3   |
| 2.  | ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE                       | 3   |
| 3.  | BEREICHSSPEZIFISCHE GRUNDSÄTZE              | 4   |
| 4.  | BESCHREIBUNG DER KALKULATION                | 5   |
| 4.  | DAS DECKBLATT                               | 6   |
| 6.  | DIE KALKULATION                             | 8   |
| 6.1 | ERLÖSE UND SONSTIGE ERTRÄGE                 | 9   |
| 6.2 | KOSTEN                                      | 11  |
| 7.  | BEIBLATT PERSONAL                           | 14  |
| 8.  | BEIBLATT GEMEINKOSTEN                       | 17  |
|     | Abkürzungsverzeichnis                       | 233 |

## 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. 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 „Ergänzenden spezifischen Richtlinie der Wiener Wohnungslosenhilfe“ zu erfolgen.

## 2. Allgemeine Grundsätze

Für die Kalkulation ist die im Internet zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden ([www.fsw.at](http://www.fsw.at)). Änderungen der Vorlagen 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. Bei Objekt- und 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 Beurteilung des im Vorjahr gewährten Tarifes hinsichtlich der Kostendeckung einzelner 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

Im Bereich „Wohnungslosenhilfe“ ist das TKM pro Leistung und Einrichtung/Standort im Rahmen der Subjektförderung anzuwenden:

- Allgemeines Übergangswohnen
- Zielgruppen-Wohnen
- Mutter-Kind-Einrichtungen
- Betreutes Wohnen in Wohnungen
- Sozial betreutes Wohnen
- Leistbares Wohnen
- Mobil betreutes Wohnen
- Stationär betreutes Wohnen

Das TKM ist standardmäßig für die Subjektförderung ausgelegt. Es soll auch für Objekt- und Projektförderungen angewendet werden. In diesen Fällen ist jeweils ein TKM pro Förderung und Jahr bzw. pro Laufzeit auszufüllen.

- Allgemeines Übergangswohnen
- Zielgruppen-Wohnen
- Mutter-Kind-Einrichtungen
- Betreutes Wohnen in Wohnungen
- Sozial betreutes Wohnen
- Leistbares Wohnen
- Chancenhäuser
- Mobil betreutes Wohnen
- Stationär betreutes Wohnen
- Soziales Wohnungsmanagement

- Winterpaket
- Niederschwellige Unterkünfte
- Tageszentren
- Straßensozialarbeit
- Beratung
- Gesundheitsförderung
- Peer-Angebote
- Sonstige

## 4. Beschreibung der Kalkulation

Das TKM besteht aus vier Tabellenblättern:

- Deckblatt
- Kalkulation
- Beiblatt Personal
- Beiblatt Gemeinkosten

In der Kalkulation und in den Beiblättern gibt es in der Spalte „Erläuterungen“ 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 erläutert. 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

|   |  |
|---|--|
| <b>Jahr</b>   |  |
| <b>Kalkulation/Nachkalkulation</b>                  |  |
| <b>Trägerorganisation</b>                           |  |
| <b>Standort</b>                                     |  |
| <b>Leistung</b>                                     |  |
| <b>Leistungsart</b>                                 |  |
| <b>Leistungstyp</b>                                 |  |
| <b>Förderart</b>                                    |  |
| <b>Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung</b> |  |
| <b>Kollektivvertrag</b>                             |  |
| <b>Ansprechperson</b>                               |  |
| <b>Erstellungsdatum</b>                             |  |

| Leistungsmenge                          |         |
|---|---------|
| Kapazität gesamt                        |         |
| - davon Kontingent FSW                  |         |
| - davon andere                          |         |
| Maximalauslastung                       | 100,00% |
| geplante/kalkulierte Auslastung         |         |
| Anzahl Betriebstage Tage/Jahr           |         |
| <b>max. Leistungsmenge (gesamt)</b>     |         |
| <b>geplante Leistungsmenge (gesamt)</b> |         |

| Erforderliche Mittel        |  |
|-----------------------------|--|
| Erlöse                      |  |
| sonstige Erträge            |  |
| Kosten                      |  |
| <b>Erforderliche Mittel</b> |  |

| Kalkulation pro Leistungsmenge          |  |
|---|--|
| Erforderliche Mittel pro Leistungsmenge |  |

| Kalkulierte Fördermittel FSW              |  |
|---|--|
| Leistungsmenge                            |  |
| Kalkulierter Tarif                        |  |
| <b>Kalkulierte Fördermittel FSW netto</b> |  |

| Erläuterungen                            |  |
|--|--|
| Platz für Erläuterungen                  |  |
| Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen |  |

Auf dem Deckblatt sind folgende Zellen vom Träger auszufüllen bzw. sind 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 (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 (wenn zutreffend)
- der angewandte Kollektivvertrag
- die Ansprechperson
- das Erstellungsdatum der Kalkulation/Nachkalkulation
- die Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen (Betrag und Kurzbeschreibung)
- zusätzlich gibt es Platz für allgemeine Erläuterungen

Nachstehend werden weitere inhaltliche, bereichsspezifische Rahmenbedingungen zur Befüllung des TKMs formuliert.

**Für die Berechnung der jährlichen Leistungsmenge sind folgende Felder zu befüllen:**

- das mit dem FSW abgestimmte Kontingent (z.B. Plätze, Einheiten)
- das Kontingent von „Anderen“ (nicht FSW abrechenbares Kontingent)
- Angabe der kalkulatorischen Auslastung (wird vom Fachbereich Betreutes Wohnen lt. „Ergänzende spezifische Richtlinie zur Abrechnung von subjektgeförderten Leistungen in der Wohnungslosenhilfe“ s. Punkt 4.2. „Leerstand der Wohnung/Wohneinheit“ bekannt gegeben)
- Angabe des Förderzeitraumes/der Betriebstage in Tagen/pro Jahr (z.B. 365)

## 6. Die Kalkulation

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.

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 Personalarückstellungen
- Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen
- Dotierung Personalarückstellungen
- 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 einzutragen und damit der bereits finanzierte Abschreibungsaufwand auszugleichen, da Doppelförderungen nicht zulässig sind.

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



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

| <b>Erlöse</b>                                 | <b>Erläuterungen</b>  |
|---|---|
| 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 Bundesländer                           | NUR bei Nachkalkulation zu befüllen   |
| Erlöse Mitgliedsbeiträge                      | Beiträge, die für diese Leistung eingenommen 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   |

| <b>sonstige Erträge</b>                                  | <b>Erläuterungen</b>  |
|--|---|
| 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  |
| Nutzungsentgelte   | Erträge aus Mieten, Betriebskosten, Heizung   |
| 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.

|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
| <b>Kosten gesamt</b>   |  |  |                |
| <b>Personal I (fest beschäftigtes Personal)</b>                                |  |  |                |
| Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal                                     |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Medizinisches/therapeutisches Personal   |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Administrationspersonal/Management   |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Haus- und Versorgungspersonal  |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Hilfskräfte  |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Freiwilliger Sozialaufwand   |  |  |                |
| <b>Personal II (nicht fest beschäftigtes Personal)</b>                         |  |  |                |
| Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal                                     |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Medizinisches/therapeutisches Personal   |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Administrationspersonal/Management   |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Haus- und Versorgungspersonal  |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| Hilfskräfte  |  | Betrag kommt aus Beiblatt Personal     |                |
| <b>Materialkosten</b>  |  |  |                |
| Essen und Verpflegung  |  |  |                |
| Pflege- und Therapiematerial   |  |  |                |
| Arbeitsmaterial  |  |  |                |
| Material für Wäscheversorgung  |  |  |                |
| Verbrauchs- und Hygienematerial  |  |  |                |
| <b>Fremdleistung</b>   |  |  |                |
| Medizinische Fremdleistung   |  |  |                |
| Reinigung  |  |  |                |
| Wäsche   |  |  |                |
| Essen und Verpflegung  |  |  |                |
| Sicherheitsdienst  |  |  |                |
| sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)                           |  |  |                |
| <b>Sachkosten</b>  |  |  |                |
| Miete lt. Mietvertrag und Betriebskosten (Einrichtungen oder Betreuungspunkte) |  |  | m <sup>2</sup> |
| Energiekosten (Einrichtungen oder Betreuungspunkte)                            |  |  | m <sup>2</sup> |
| Sonstige Mieten und Betriebskosten   |  |  |                |
| Sonstige 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)                              |  |  |                |
| <b>Abschreibung</b>  |  |  |                |
| Immaterielle Vermögensgegenstände  |  |  |                |
| Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund            |  |  |                |
| technische Anlagen und Maschinen   |  |  |                |
| andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung                             |  |  |                |
| geringwertige Wirtschaftsgüter   |  |  |                |
| <b>Sonstiges</b>   |  |  |                |
| Schulung/Fortbildung   |  |  |                |
| Supervision  |  |  |                |
| Büromaterial   |  |  |                |
| Öffentlichkeitsarbeit  |  |  |                |
| Dotierung Personalrückstellungen   |  |  |                |
| 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   |  |  |                |
| Therapeutisches Taschengeld  |  |  |                |
| Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren  |  |  |                |
| Dotierung sonstige Rückstellungen  |  |  |                |
| 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):

| <b>Personal I</b>                          | <b>Erläuterungen</b>   |
|--|--|
| 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         |  |
| Haus- und Versorgungspersonal              |  |
| Hilfskräfte                                |  |
| Freiwilliger Sozialaufwand                 | Freiwillige Leistungen an Mitarbeiter:innen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)   |

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

| <b>Materialkosten</b>           | <b>Erläuterungen</b>  |
|---------------------------------|---|
| 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   |

| <b>Fremdleistung</b>                                 | <b>Erläuterungen</b>   |
|--|--|
| 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 |

| <b>Sachkosten</b>   | <b>Erläuterungen</b>   |
|---|--|
| Miete lt. Mietvertrag und Betriebskosten (Einrichtungen oder Betreuungsstützpunkte) | Mietkosten der Einrichtungen/Betreuungsstützpunkte, Betriebskosten inkl. Müll und Wasser der Einrichtung/Betreuungsstützpunkte                   |
| Energiekosten (Einrichtungen oder Betreuungsstützpunkte)                            | Strom, Gas, Fernwärme der Einrichtungen/Betreuungsstützpunkte  |
| Sonstige Mieten und Betriebskosten  | Sonstige Mieten Betriebskosten inkl. Müll und Wasser - bei mehreren Mietobjekten Summe anführen und in den Erläuterungen detailliert beschreiben |
| Sonstige Energiekosten  | Strom, Gas, Fernwärme der sonstigen Mietobjekte - detailliert beschreiben  |
| 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 Fahrtaufwand   | 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                    |

| <b>Abschreibung</b>   | <b>Erläuterungen</b>   |
|---|--|
| 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  |
| Aufwand Mitgliedsbeiträge                          | inkl. Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen   |
| Finanzierungskosten                                | z.B. Zinsen  |
| Veranstaltungen mit und für Kund:innen             |  |
| 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)   |
| Mobilität für Kund:innen                           | Übernahme Mobilitätskosten für Kund:innen  |
| Therapeutisches Taschengeld                        | Taschengeld, das an Kund:innen ausbezahlt wird   |
| Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren              | Geldverkehrsspesen, Gebühren für Bestandsverträge  |
| Dotierung sonstige Rückstellungen                  | NUR bei Nachkalkulation zu befüllen und hier nur Rückstellungen z.B. für Instandhaltungen; keine in den sonstigen Rückstellungen enthaltenen Personalarückstellungen               |
| Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)    | Wenn Verwaltungsleistungen (Personalkosten) von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden. Die Gesamtwochenstunden sind in den Erläuterungen einzutragen. |
| 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  |

## 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 angestelltes oder Fremdpersonal (z.B. Honorarkräfte, freie Mitarbeiter:innen, Personalüberlassung, Leihfirmen, etc.) 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.

Dem Bereich Medizinisches/therapeutisches Personal sind jene Personen zuzurechnen, die nicht in der laufenden Betreuung eingesetzt werden, sondern Sonderleistungen erbringen.

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                             |  |

| Personal  | Beschäftigungsausmaß  |        | Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten | Erläuterungen | Kennzahl jährliche Kosten pro VZA |
|---|-----------------------|--------|--|---------------|-----------------------------------|
|   | Gesamtwochen- stunden | in VZA |  |               |                                   |
| <b>Personal I (fest beschäftigtes Personal)</b>                                       |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal</b>                                     |                       |        |  |               |                                   |
| Betreuer:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Berater:innen   |                       |        |  |               |                                   |
| Peer Berater:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| DGKP inkl. BScN   |                       |        |  |               |                                   |
| Wohnbetreuer:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Sozialarbeiter:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Sozialpädagog:innen   |                       |        |  |               |                                   |
| Einrichtungsleiter:innen mit Betreuungs- oder Beratungsfunktion                       |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)                                      |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Medizinisches/therapeutisches Personal</b>   |                       |        |  |               |                                   |
| Arzt:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Psycholog:innen u. Psychotherapeut:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)                                      |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Administrationspersonal/Management</b>   |                       |        |  |               |                                   |
| Geschäftsführung  |                       |        |  |               |                                   |
| Bereichs-, Einrichtungs-, bzw. Hausleitung  |                       |        |  |               |                                   |
| Sekretariat   |                       |        |  |               |                                   |
| Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)                                    |                       |        |  |               |                                   |
| Betriebsrat   |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Leitungspersonal (bitte detailliert erläutern)                              |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)                                      |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Haus- und Versorgungspersonal</b>  |                       |        |  |               |                                   |
| Reinigungspersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| Wäschepersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst   |                       |        |  |               |                                   |
| Küchenpersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Hilfskräfte</b>  |                       |        |  |               |                                   |
| Zivildienstleistende  |                       |        |  |               |                                   |
| Auszubildende   |                       |        |  |               |                                   |
| Praktikant:innen/FSJ  |                       |        |  |               |                                   |
| Ehrenamtliche/Freiwillige   |                       |        |  |               |                                   |
| <b>Personal II (nicht fest beschäftigtes Personal)</b>                                |                       |        |  |               |                                   |
| Betreuer:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Berater:innen   |                       |        |  |               |                                   |
| Peer Berater:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| DGKP inkl. BScN   |                       |        |  |               |                                   |
| Wohnbetreuer:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Diplomsozialarbeiter:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Einrichtungsleiter:innen mit Betreuungs- oder Beratungsfunktion                       |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Pflege-, Betreuungs-, oder Beratungspersonal (bitte detailliert erläutern)  |                       |        |  |               |                                   |
| Arzt:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Psycholog:innen u. Psychotherapeut:innen  |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges medizinisches-, oder therapeutisches Personal (bitte detailliert erläutern) |                       |        |  |               |                                   |
| Geschäftsführung  |                       |        |  |               |                                   |
| Bereichs-, Einrichtungs-, bzw. Hausleitung  |                       |        |  |               |                                   |
| Sekretariat   |                       |        |  |               |                                   |
| Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)                                    |                       |        |  |               |                                   |
| Sonstiges Administrations-, oder Managementpersonal (bitte detailliert erläutern)     |                       |        |  |               |                                   |
| Reinigungspersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| Wäschepersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst   |                       |        |  |               |                                   |
| Küchenpersonal  |                       |        |  |               |                                   |
| Zivildienstleistende  |                       |        |  |               |                                   |
| Auszubildende   |                       |        |  |               |                                   |
| Praktikant:innen/FSJ  |                       |        |  |               |                                   |
| Ehrenamtliche/Freiwillige   |                       |        |  |               |                                   |

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 (100 %) anzuführen. 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 einem Leistungsangebot (und damit einem TKM) zugeordnet werden können. Das heißt, Kosten sind grundsätzlich direkt im Blatt Kalkulation und dem Beiblatt Personal zuzurechnen. Bei Personen mit Leistungsangebot-übergreifenden Tätigkeiten hat die Aufteilung auf das tatsächliche Beschäftigungsausmaß zu erfolgen (z.B. Bereichsleiter: in 50 % in Leistungsangebot A und 50 % in Leistungsangebot B tätig). Hierzu ist dann im Beiblatt Personal des betreffenden TKM eine Person gemäß ihres tatsächlichen Beschäftigungsausmaßes anzuführen (z.B. jeweils 18,5 Gesamtwochenstunden im Leistungsangebot A und 18,5 Gesamtwochenstunden im Leistungsangebot B). Auch von Mutter- oder Tochterunternehmen zugekaufte Dienstleistungen sind soweit wie möglich direkt dem Blatt Kalkulation zuzurechnen. Dabei ist die Zuordnung nach Kostenarten ebenfalls durchzuführen - werden beispielsweise Versicherungen über die Muttergesellschaft für eine Leistung bezogen, sind diese in der Position „Versicherungen“ anzugeben.

**Nur wenn Kosten schlussendlich nicht eindeutig einem Leistungsangebot zugeordnet werden können, sind diese im Beiblatt Gemeinkosten anzuführen.**

Hierbei erfolgt im Beiblatt Gemeinkosten wieder zuerst die Zuordnung nach Kostenart, d.h. IT-Leistungen in der Position „Technische Betriebsführung/IT-Leistungen“ und zwar weiterhin unabhängig davon ob bezogen über ein verbundenes Unternehmen oder Drittanbieter. Es wird betont, dass die Position „Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)“ keine Sammelposition diverser Kostenarten ist, Kosten sind nach sämtlichen vorgegebenen Kostenarten zuzuordnen.

Die Position „Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)“ ist für von verbundenen Unternehmen zugekauft Personal vorgesehen und daher auch mit Angabe der erhaltenen Gesamtwochenstunden einzutragen.

Unter dem Gemeinkostenanteil ist der Kostenanteil für das Leistungsangebot 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.



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

| <b>Erlöse</b>                                 | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>                            |
|---|---|
| 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                               |

| <b>sonstige Erträge</b>                                  | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>  |
|--|---|
| 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  |

| <b>Personal I Beiblatt Gemeinkosten</b> | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>   |
|---|--|
| 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)                                     |

| <b>Materialkosten Beiblatt Gemeinkosten</b> | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>  |
|---|---|
| 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   |

| <b>Fremdleistung Beiblatt Gemeinkosten</b>           | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>   |
|--|--|
| 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 |

| <b>Abschreibung Beiblatt Gemeinkosten</b>                           | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>   |
|---|--|
| 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   |

| <b>Sonstiges Beiblatt Gemeinkosten</b>             | <b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>  |
|--|---|
| 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 die Organisation betreffend   |
| Dotierung Personalrückstellungen                   | NUR bei Nachkalkulation zu befüllen, außer Rückstellungen für Abfertigungen, Jubiläumsgelder und Zeitguthaben für Altersteilzeit/Sabbatical   |
| Aufwand Mitgliedsbeiträge                          | inkl. Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen  |
| Finanzierungskosten                                | z.B. Zinsen   |
| Veranstaltungen mit und für Kund:innen             |   |
| Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten    | Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen   |
| Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen) | Rechtskosten und Beratungskosten durch Fremdfirmen (die Organisation betreffend)  |
| Mobilität für Kund:innen                           |   |
| Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren              | Geldverkehrsspesen, Gebühren für Bestandsverträge   |
| Dotierung sonstige Rückstellungen                  | NUR bei Nachkalkulation zu befüllen und hier nur Rückstellungen z.B. für Instandhaltungen; keine in den sonstigen Rückstellungen enthaltenen Personalrückstellungen                                 |
| Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)    | Wenn Verwaltungsleistungen (Personalkosten) von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden. Die Gesamtwochenstunden sind daneben im Feld "Gesamtwochenstunden" einzutragen. |
| Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)      | Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe   |

## Abkürzungsverzeichnis

|       |  |
|-------|--|
| AMS   | Arbeitsmarktservice  |
| BMI   | Bundesministerium für Inneres                                |
| BMLRT | Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus |
| bspw. | beispielsweise   |
| bzw.  | beziehungsweise  |
| DGKP  | Diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger:in               |
| DV    | Dachverband  |
| FSJ   | Freiwilliges Soziales Jahr                                   |
| FSW   | Fonds Soziales Wien  |
| KFZ   | Kraftfahrzeug  |
| KV    | Kollektivvertrag   |
| lt.   | laut   |
| TKM   | Tarifkalkulationsmodell                                      |
| VZÄ   | Vollzeitäquivalente  |