

Ergänzende spezifische Richtlinie für Mobile Hospiz- und Palliativteams

Tarifikalkulationsmodell (TKM)

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 1.7.2024

Inhaltsverzeichnis

1.	SINN UND ZWECK DES TARIFKALKULATIONSMODELLS	3
2.	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	3
3.	BEREICHSSPEZIFISCHE GRUNDSÄTZE	4
4.	BESCHREIBUNG DER KALKULATION	4
5.	DAS DECKBLATT	5
6.	DIE KALKULATION	7
6.1	ERLÖSE UND SONSTIGE ERTRÄGE	8
6.2	KOSTEN	9
7.	DAS BEIBLATT PERSONAL	12
8.	DAS BEIBLATT GEMEINKOSTEN	14
	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	20

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 der Partnerorganisation. 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 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 Tarifikalkulationsmodell ist für die Leistung „Mobile Hospiz- und Palliativteams“ (MPT) in der Objektförderung anzuwenden.

Die zugrundeliegende Menge sind Besuchstage. Neben der Menge sind ebenfalls die Kosten für die Leistung anzugeben. Eine Nachkalkulation ist in derselben Form im Zuge der Abrechnung zu übermitteln. Die Abgabefrist ist der jeweiligen Förderzusage zu entnehmen.

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 „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	
Partnerorganisation	
Standort	
Leistung	Mobile Hospiz- und Palliativteams
Leistungsart	
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 VZÄ	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 von der Partnerorganisation 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 Partnerorganisation (gemäß Anerkennungsurkunde, ansonsten lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregisterauszug) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl des Standortes der Partnerorganisation (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

- die Anzahl der 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
- Partnerorganisation
- 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.

	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 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.

	Betrag	Erläuterungen	Fläche	Einheit	Prozent
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 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 Personalarückstellungen					
Finanzierungskosten (z. B. Zinsen)					
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten					
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kurzzimmer)					
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

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

Fremdleistung	Erläuterungen
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)	Sonstige zugekaufte Leistungen - 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 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

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

Bei einer Angabe von Quadratmetern sollte sich die Berechnung an der Netto-Raumfläche lt. Ö-Norm B 1800 von 2013 orientieren.

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 Personalrückstellungen	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 (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

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

7. Das Beiblatt Personal

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Partnerorganisation
- 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-Erhöpfung 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.

Personal	Beschäftigungsausmaß		Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten	Erläuterungen	Kennzahl jährliche Kosten pro VZÄ
	Gesamtwochen- stunden	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					

Für Hospiz- und Palliativleistungen ist das Tarifikalkulationsmodell entsprechend dem Personalschlüssel der Qualitätskriterien laut der Gesundheit Österreich GmbH (GÖG) zu befüllen (https://goeg.at/umsetzung_hospalfig) und zu erläutern.

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 <i>(bei unterjährigen Förderungen ist diese Kennzahl nicht anwendbar)</i>

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. Das Beiblatt Gemeinkosten

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Partnerorganisation
- 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 nur jene Kosten anzuführen, 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. Nur wenn bestimmte Kosten schlussendlich nicht eindeutig einem Leistungsangebot zugeordnet werden können, sind diese im Beiblatt Gemeinkosten aufzunehmen.

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

Zugekaufte Dienstleistungen sind ebenfalls so weit wie möglich direkt dem Blatt Kalkulation zuzuordnen. Dabei ist die Zuordnung nach Kostenpositionen durchzuführen. Beispielsweise sind zugekaufte IT-Leistungen, unabhängig davon, ob diese über ein verbundenes Unternehmen oder über eine Fremdfirma bezogen wurden, in der Position "Technische Betriebsführung/IT-Leistung" zuzuordnen.

Es wird betont, dass die Position „Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)“ keine Sammelposition diverser Kostenpositionen ist.

Unter dem Gemeinkostenanteil ist der Kostenanteil für das Leistungsangebot anzuführen; dieser zieht sich automatisch in die Kalkulation. Der Gemeinkostenanteil darf nicht nur in Summe befüllt werden, ohne die einzelnen Gemeinkostenpositionen anzuführen.

Die Aufteilung der Gemeinkosten erfolgt nach einem von der Partnerorganisation festgesetzten Schlüssel. Der gewählte Aufteilungsschlüssel ist dem FSW bekanntzugeben und bei den „Erläuterungen Gemeinkostenanteil für diese Kalkulation“ anzuführen.

	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 Zwildienstleistende			
Erträge aus der Verwendung von Personalarückstellungen			
Erträge aus der Verwendung von sonstigen Rückstellungen			
Arbeitskostenzuschüsse			
Verwendung Investzuschüsse (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 Personalarückstellungen			
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 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	zugekaufte Reinigung
Wäsche	zugekaufte Wäscheleistung
Essen und Verpflegung	zugekaufte Mahlzeiten
Sicherheitsdienst	zugekaufter Sicherheitsdienst
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)	Sonstige zugekaufte Leistungen - 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	Malararbeiten, 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

Abschreibung Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
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

Sonstiges Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
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
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	zugekaufte Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	zugekaufte Rechtskosten und Beratungskosten (die Organisation betreffend)
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)	Wenn Verwaltungsleistungen (Personalkosten) von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden.
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
BH	Buchhaltung
BMI	Bundesministerium für Inneres
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



Fördert. Stärkt. Wirkt.

01/24 5 24 | www.fsw.at |   