

# **Ergänzende spezifische Richtlinie für Einrichtungen der Tagesstruktur mit Mobilitätskonzept**

## **Tarifkalkulationsmodell (TKM)**

Fonds Soziales Wien  
Gültig ab 1.7.2023

Version 2



# **INHALTSVERZEICHNIS**

<b>1.</b>	<b>SINN UND ZWECK DES TARIFKALKULATIONSMODELLS</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>BEREICHSSPEZIFISCHE GRUNDSÄTZE</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>BESCHREIBUNG DER KALKULATION</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DAS DECKBLATT</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>DIE KALKULATION</b>	<b>8</b>
<b>6.1</b>	<b>ERLÖSE UND SONSTIGE ERTRÄGE</b>	<b>9</b>
<b>6.2</b>	<b>KOSTEN</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>BEIBLATT PERSONAL</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>BEIBLATT GEMEINKOSTEN</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>BEIBLATT BEFÖRDERUNGSKOSTEN</b>	<b>23</b>
	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>28</b>

## 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 für Einrichtungen der Tagesstruktur mit Mobilitätskonzept“ 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 je Leistung 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 „Mobilität und Transportdienste“ ist das TKM pro Leistung im Rahmen der Subjektförderung anzuwenden:

- Mobilitätskonzept

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

### 4. Beschreibung der Kalkulation

Das TKM besteht aus fünf Tabellenblättern:

- Deckblatt
- Kalkulation
- Beiblatt Personal
- Beiblatt Gemeinkosten
- Beiblatt Beförderungskosten

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 fünf 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.

## 4. Das Deckblatt

### Deckblatt Kalkulation

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

Leistungsmenge	Anzahl	Anteil
Beförderung Bus intern - Geher:innen		
Beförderung Bus intern - Roller:innen		
Beförderung Bus extern - Geher:innen		
Beförderung Bus extern - Roller:innen		
Beförderung öffentlich - regulär		
Beförderung öffentlich - ermäßigt		
Privat-PKW bzw. Taxi		
Fußgeher:innen		
<b>Anzahl Kund:innen</b>	<b>0,0</b>	
<b>Anwesenheitstage pro Jahr und Kund:in</b>		
<b>Kalkulierte Leistungsmenge</b>	<b>0,00</b>	

Erforderliche Mittel	Wert	Anteil
Erlöse	0,00	
sonstige Erträge	0,00	
Personalaufwand	0,00	
Fahrzeugaufwand	0,00	
Sonstige Kosten	0,00	
Gemeinkosten	0,00	
<b>Zwischensumme interne Kosten</b>	<b>0,00</b>	
Kosten externer Fahrtendienst	0,00	
Kosten Beförderung öffentlicher Verkehr	0,00	
Kosten Begleitung öffentlicher Verkehr	0,00	
Kosten Beförderung Privat-PKW/Taxi	0,00	
Kosten Fahrtentraining	0,00	
<b>Erforderliche Mittel</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0%</b>

Kalkulation pro Leistungsmenge	
Erforderliche Mittel pro Leistungsmenge	0,00

Kalkulierte Fördermittel FSW	
Leistungsmenge	0,00
Kalkulierter Tarif	0,00
<b>Kalkulierte Fördermittel FSW netto</b>	<b>0,00</b>

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Auf dem Deckblatt sind folgende Zellen vom Träger auszufüllen bzw. 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
- unter dem Punkt Leistungsmenge:
  - die Anzahl der zu beförderten Kund:innen in den verschiedenen Beförderungsarten
  - die durchschnittlichen Anwesenheitstage pro Jahr und Kund:in

## 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 sind 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):

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 Bundesländer	NUR bei Nachkalkulation zu befüllen
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
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

## 6.2 Kosten

In der Kalkulation werden die gesamten Kosten (außer Kosten im Beiblatt Beförderungskosten) 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.



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	
Personal für Mobilitätsservice	
Hilfskräfte	Freiwillige Leistungen an Mitarbeiter:innen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)
Freiwilliger Sozialaufwand	

<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. Die Summen werden aus dem Beiblatt Personal übernommen.

<b>Materialkosten</b>	<b>Erläuterungen</b>
Arbeitsmaterial	Anteiliges Arbeitsmaterial, Material für einmalige Verwendung z.B. Material für Werkstätten
Verbrauchs- und Hygienematerial	Reinigungsmittel, Material für einmalige Verwendung

Sachkosten	Erläuterungen
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
Instandhaltung und Reparaturen	Malerarbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen	IT-Wartungsverträge, Technische Beratungen
Versicherungen	Gebäude- und Haftpflicht, keine KFZ-Versicherungen
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	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
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
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)
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
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 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	Mobilitätskonzept
Leistungsart	Mobilitätskonzept
Leistungstyp	Mobilitätskonzept
Förderart	
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung	
Kollektivvertrag	

KV-Wochenstunden:   
 gepl. KV-Erhöhung:   
 gepl. Biennalsprünge:

Personal	Beschäftigungsausmaß		Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten	Erläuterungen	Kennzahl jährliche Kosten pro VZA
	Gesamtwochenstunden	in VZA			
<b>Personal I (fest beschäftigtes Personal)</b>					
<b>Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal</b>					
Betreuer:innen					
Diplomsozialbetreuer:innen					
Fachsozialbetreuer:innen					
Sozialarbeiter:innen					
Sozialpädagoge:innen					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
<b>Medizinisches/therapeutisches Personal</b>					
Ergotherapeut:innen					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
<b>Administrationspersonal/Management</b>					
Geschäftsführung					
Bereichs-, Einrichtungs-, bzw. Hausleitung					
Sekretariat					
Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)					
Betriebsrat					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
<b>Haus- und Versorgungspersonal</b>					
Reinigungspersonal					
Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst					
Mechanik KFZ					
<b>Personal für Mobilitätsservice</b>					
Fahrer:innen					
Befahrer:innen					
Begleiter:innen					
Fahrtentrainer:innen					
Ersatzfahrer:innen					
<b>Hilfskräfte</b>					
Zwischendienstende					
Auszubildende					
Praktikant:innen/FSJ					
Ehrenamtliche/Freiwillige					
<b>Personal II (nicht fest beschäftigtes Personal)</b>					
Pflegefachassistent:innen					
Pflegeassistent:innen					
Diplomsozialbetreuer:innen					
Fachsozialbetreuer:innen					
Diplomsozialarbeiter:innen					
Sozialpädagoge:innen					
Einrichtungsleiter:innen mit Betreuungs- oder Beratungsfunktion					
Sonstiges Pflege-, Betreuungs-, oder Beratungspersonal (bitte detailliert erläutern)					
Ergotherapeut: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					
Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst					
Mechanik KFZ					
Fahrer:innen					
Befahrer:innen					
Begleiter:innen					
Fahrtentrainer:innen					
Ersatzfahrer:innen					
Zwischendienstende					
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.

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 Arzt: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 Beiblatt Gemeinkosten</b>	<b>Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten</b>
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

<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

## 9. Beiblatt Beförderungskosten

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 Beförderungskosten werden folgende Informationen/Kosten dargestellt:

- Informationen zum Fahrzeugaufwand
- Kosten zum Fahrzeugaufwand („interner Fahrtendienst“)
- Kosten für externen Fahrtendienst, unterteilt in Monatspauschalen, Halbmonatspauschalen und Einzelfahren
- Kosten für Beförderung öffentlicher Verkehr
- Kosten für Begleitung öffentlicher Verkehr
- Kosten für Beförderung mittels Privat-PKW oder Taxi
- Kosten für Fahrtentraining



## **Handelt es sich um eine Kalkulation sind folgende Felder zu befüllen:**

### **Informationen zum Fahrzeugaufwand**

Falls ausschließlich externe Fahrtendienstleistungen zugekauft werden, ist es nicht erforderlich die Informationen zum Fahrzeugaufwand auszufüllen.

Begriffsabgrenzung: eine Tour beginnt mit der Aufnahme von Kund:innen an den verschiedenen Abholorten und endet mit dem Ausstieg dieser Kund:innen an den jeweiligen Zielorten. Die Abgrenzung von einer Tour zur nächsten ergibt sich aus dem Erfordernis einer Leerfahrt (keine Kund:innen im Fahrzeug) zum Zweck der neuerlichen Aufnahme von Kund:innen zur Beförderung an die jeweiligen Zielorte.

### **Kosten zum Fahrzeugaufwand („interner Fahrtendienst“)**

Falls ausschließlich externe Fahrtendienstleistungen zugekauft werden, ist es nicht erforderlich die Kosten zum Fahrzeugaufwand auszufüllen.

Die Kosten sind getrennt nach Reservefahrzeugen und Fahrzeugen die ständig im Einsatz sind auszuweisen.

Falls sonstige Kosten im Zuge des Fahrzeugaufwands anfallen, bitte detailliert erläutern, da diese sonst nicht in die Berechnung miteinbezogen werden können.

### **Kosten für externen Fahrtendienst**

Die Kosten werden unterteilt in Monatspauschalen, Halbmonatspauschalen und Einzelfahrten. Innerhalb jeder dieser Kategorien ist es möglich, zwei unterschiedliche Fahrtendienstunternehmen einzutragen.

Es müssen die Anzahl der Kund:innen, der netto Preis je Monatspauschale/Halbmonatspauschale/ Einzelfahrt und die Anzahl an Monaten/Halbmonaten/Fahrten eingetragen werden. Daraus berechnen sich die Kosten automatisch. Bitte den errechneten Betrag in der Spalte „Kosten“ auf Schlüssigkeit kontrollieren.

### **Kosten für Beförderung öffentlicher Verkehr**

Innerhalb dieser Kategorie wird zwischen verschiedenen Fahrscheintypen unterschieden (Einzelfahrschein, Monatskarte ermäßigt/regulär bzw. Jahreskarte Einmalzahlung/Teilzahlung). Zudem stehen drei Felder für Sonderfälle zur Verfügung (z.B.: Kosten für bundesländerübergreifende Fahrscheintypen, ermäßigte Jahreskarten etc.), die in den Erläuterungen entsprechend erklärt werden müssen. Es müssen die Anzahl der Kund:innen, der netto Fahrscheinpreis und die Anzahl (Fahrscheine/Monate/Jahr) eingetragen werden. Daraus berechnen sich die Kosten automatisch. Bitte den errechneten Betrag in der Spalte „Kosten“ auf Schlüssigkeit kontrollieren.

### **Kosten für Begleitung öffentlicher Verkehr**

Es müssen die Kosten für die (zugekaufte) Begleitung und die Fahrtkosten dieser Begleitung (d.s. Fahrscheine) ausgewiesen werden. Kosten für internes Begleitpersonal werden gesondert im Beiblatt Personal erfasst und dürfen hier nicht nochmals angeführt werden. Zudem muss die Anzahl der Kund:innen eingetragen werden, die begleitet wird. Anschließend gilt es den in Summe unter „Kosten“ eingetragenen Betrag in den Erläuterungen kaufmännisch herzuleiten.

### **Kosten für Beförderung mittels Privat-PKW oder Taxi**

Es wird unterschieden zwischen Kosten für Beförderungen mittels Privat-PKW und Beförderungen mittels Taxi. Diese müssen gesondert eingetragen werden. Ebenso muss die Anzahl der Kund:innen in der jeweiligen Kategorie erfasst werden. Anschließend gilt es den in Summe unter „Kosten“ eingetragenen Betrag in den Erläuterungen kaufmännisch herzuleiten.

### **Kosten für Fahrtentraining**

Es müssen die Kosten für die (zugekaufte) Trainer:in und die Fahrtkosten dieser Trainer:in (d.s. Fahrscheine) gesondert ausgewiesen werden. Kosten für interne Trainer:innen werden gesondert im Beiblatt Personal erfasst und dürfen hier nicht nochmals angeführt werden. Zudem muss die Anzahl der Kund:innen eingetragen werden, welche Fahrtentraining absolvieren. Anschließend gilt es den in Summe unter „Kosten“ eingetragenen Betrag in den Erläuterungen kaufmännisch herzuleiten.

Im Rahmen der Kalkulation darf die Spalte „tats. Kosten – nur bei Nachkalkulation“ nicht befüllt werden. Diese wird ausschließlich für die Nachkalkulation verwendet.

## **Handelt es sich um eine Nachkalkulation sind folgende Felder zu befüllen:**

### **Informationen zum Fahrzeugaufwand**

Falls ausschließlich externe Fahrtendienstleistungen zugekauft wurden, ist es nicht erforderlich die Informationen zum Fahrzeugaufwand auszufüllen.

Begriffsabgrenzung: eine Tour beginnt mit der Aufnahme von Kund:innen an den verschiedenen Abholorten und endet mit dem Ausstieg dieser Kund:innen an den jeweiligen Zielorten. Die Abgrenzung von einer Tour zur nächsten ergibt sich aus dem Erfordernis einer Leerfahrt (keine Kund:innen im Fahrzeug) zum Zweck der neuerlichen Aufnahme von Kund:innen zur Beförderung an die jeweiligen Zielorte.

### **Tatsächliche Kosten**

Im Rahmen der Nachkalkulation ist die Spalte „tats. Kosten – nur bei Nachkalkulation“ und „Anzahl Kund:innen“ der jeweiligen Kostenposition (analog zur Kalkulation) zu befüllen. Diese Kategorie ist ausschließlich bei der Nachkalkulation zu befüllen.

## Abkürzungsverzeichnis

AMS	Arbeitsmarktservice
BMI	Bundesministerium für Inneres
BMLRT	Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus
bspw.	beispielsweise
bzw.	beziehungsweise
DV	Dachverband
EUR	Euro
FSJ	Freiwilliges Sozialjahr
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gemeinkosten
inkl.	inklusive
KV	Kollektivvertrag
lt.	laut
OF	Objektförderung
PF	Projektförderung
SV	Sozialversicherung
TKM	Tarifkalkulationsmodell
VZÄ	Vollzeitäquivalent