

Ergänzende spezifische Richtlinie für extramurale Pflege und Betreuung

„Tarifkalkulationsmodell (TKM)“

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 01. Juli 2017

INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINFÜHRUNG	3
2.	SINN UND ZWECK DES TARIFKALKULATIONSMODELLS	3
3.	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	3
4.	BEREICHSSPEZIFISCHE GRUNDSÄTZE	4
5.	BESCHREIBUNG DER TARIFKALKULATION	5
6.	DAS DECKBLATT	6
7.	DIE TARIFKALKULATION	8
7.1	LEISTUNGSMENGE	9
7.2	ERLÖSE	9
7.3	KOSTEN	10
7.4	DIE KALKULATION	13
8.	DAS BEIBLATT PERSONAL	15
9.	DAS BEIBLATT ABSCHREIBUNGEN	18
10.	DAS BEIBLATT DIREKTE FIXKOSTEN	21
11.	DAS BEIBLATT GEMEINKOSTEN	25
12.	EMPFEHLUNGEN ZU BERECHNUNG UND DATENERFASSUNG	29
I.	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	31

1. Einführung

Im Juni 2005 wurde vom Dachverband Wiener Pflege- und Sozialdienste und vom Fonds Soziales Wien der gemeinsame Entschluss gefasst, die Kostenstruktur in stationären Pflegeeinrichtungen herauszuarbeiten und darauf aufbauend ein einheitliches Tarifikalkulationsmodell zu entwickeln, das die Basis für die Förderung von pflegebedürftigen Personen aus öffentlichen Mitteln bilden soll. Im Frühjahr 2008 wurde gemeinsam mit dem Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mit der Weiterentwicklung des bestehenden Modells für alle Fachbereiche des FSW begonnen. Daraus resultieren die aktuell gültigen „Ergänzenden spezifischen Richtlinien Tarifikalkulationsmodell (TKM)“.

2. Sinn und Zweck des Tarifikalkulationsmodells

Das Tarifikalkulationsmodell dient als Grundlage für die Berechnung der Förderung von Leistungen. 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 Tarifikalkulation 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 extramurale Pflege und Betreuung“ zu erfolgen.

3. Allgemeine Grundsätze

Für die Tarifikalkulation ist die im Internet zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (<http://www.fsw.at/foerderwesen/foerderrichtlinien.html>). Änderungen der Vorlage sind nicht möglich. Ergänzungen können bei Bedarf in den vorgegebenen Leerzeilen vorgenommen werden. Auf Nachfrage sind auch die Detailberechnungen und Detailinformationen zu den angeführten Kosten und Erträgen im TKM an den FSW zu liefern.

Die Kalkulation erfolgt für ein Kalenderjahr. Seitens des Fachbereiches wird bekannt gegeben, wann die Kalkulation spätestens beim Fonds Soziales Wien einzulangen hat. 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 selber Form bis spätestens Ende Juni des Folgejahres, zu übermitteln.

Unter Nachkalkulation ist eine auf die Leistung bezogene Kalkulation (Kontrollrechnung) zu verstehen, der die tatsächlichen Istkosten zu Grunde liegen. Die Nachkalkulation dient zur Beurteilung des im Vorjahr gewährten Tarifs 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. Kalkulatorische Kosten können in der Kalkulation angesetzt werden, die Kosten sind zu kennzeichnen und die Grundlage für die Berechnung ist zu erläutern.

4. Bereichsspezifische Grundsätze

In der extramuralen Pflege ist das TKM für folgende Leistungen in der Subjektförderung anzuwenden:

- Heimhilfe wochentags (HH wo) und Heimhilfe sonn-/feiertags (HH s/f) inkl. der speziellen Leistung Heimhilfe – Sozialpsychiatrie
- Hauskrankenpflege wochentags (HKP wo) und Hauskrankenpflege sonn-/feiertags (HKP s/f) inkl. den speziellen Leistungen Hauskrankenpflege - Sozialpsychiatrie und Hauskrankenpflege - Pädiatrie
- Medizinische Hauskrankenpflege wochentags (med. HKP wo) und medizinische Hauskrankenpflege sonn-/ feiertags (med. HKP s/f) inkl. der speziellen Leistung Medizinische Hauskrankenpflege - Pädiatrie
- Besuchsdienst
- Tageszentren und Fahrtkosten

Für die Tarifkalkulation bei Tageszentren ist von einer Soll-Auslastung von 98% auszugehen. Eine niedrigere Auslastung ist aufgrund besonderer Rahmenbedingungen möglich, muss vom Träger bzw. der Einrichtung allerdings argumentiert werden. Nicht als Besuchstage gelten gesetzliche Feiertage sowie Samstage und Sonntage des jeweiligen Jahres. Weitere Schließtage sind als Anmerkung zur Kalkulation bekannt zu geben.

Das TKM ist auch für andere subjektgeförderte Leistungen in der extramuralen Pflege und Betreuung (beispielsweise nach Leistungsentwicklung) anzuwenden. Weiters kann das TKM auch für Objekt- und Projektförderungen angewendet werden.

5. Beschreibung der Tarfkalkulation

Das TKM besteht aus sechs Tabellenblättern. Diese sind:

- das Deckblatt
- die Tarfkalkulation
- das Beiblatt Personal
- das Beiblatt Abschreibungen
- das Beiblatt Direkte Einzelkosten und
- das Beiblatt Gemeinkosten

Auf der Tarfkalkulation und auf den Beiblättern gibt es in der Spalte „Erläuterung“ die Möglichkeit, Anmerkungen zu den jeweiligen Kostenpositionen zu machen.

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

6. Das Deckblatt

Tarifikalkulation

Jahr

Verein/ Organisation

Leistung

Ansprechperson

Erstellungsdatum

Gesamtkosten/ Tarife	
Gesamterlöse	
Gesamtkosten	
davon FSW Fördermittel netto	
davon FSW Fördermittel TZ netto	
Std.-Satz FSW Wochentag netto	
Std.-Satz FSW Sonn-/ Feiertag netto	
TZ Tagsatz netto	
TZ Fahrtkostenpauschale netto	

Personal/Kapazität	Std/Jahr	VZÄ	VZÄ Vorjahr
Pflege-/ Betreuungspersonal			
Admin.personal/ Management			
Hilfskräfte			
Gesamt			

Angaben zur Leistungsmenge

Stunden Gesamt		
Stunden wochentags		
Stunden sonn-/ feiertags		
Stunden SelbstzahlerInnen (gesamt)		

Tageszentrum (TZ)	
Anzahl Plätze:	
Auslastung in %	
entspricht Plätze	
Besuchstage pro Platz/p.a.	
Anzahl Besuchstage	

kalkulierte Fördermittel FSW in EUR

Leistungsmenge	Ø-Tagsatz	Kalkulierte Fördermittel FSW netto

Auf dem Deckblatt sind folgende Zellen (blau) vom Träger auszufüllen:

- das Jahr, für das kalkuliert wird
- Name des Vereins/ der Organisation
- die Leistung, die kalkuliert wird
- die Ansprechperson und
- das Erstellungsdatum
- VZÄ Vorjahr

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation von Tageszentren

- die Anzahl der Plätze
- die Auslastung in % und
- Besuchstage pro Platz/p.a.

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

7. Die Tarifikalkulation

Die Felder

- Verein/ Organisation
- Leistung und
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

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

Tarifikalkulation

Verein/Organisation			
Leistung	-		
Jahr			
Leistungsmenge:		Stunden wo SelbstzahlerInnen wo	
Besuchstage		Stunden s/f SelbstzahlerInnen s/f	
ERLÖSE			
Erlöse aus Tätigkeit (leistungsbezogen)			
SelbstzahlerInnen			
FSW Subjektförderung			
FSW Subjektförderung Tageszentrum			
Andere Erlöse			
Erlöse aus Tätigkeit (nicht leistungsbez.)			
Erlöse			
Spenden			
Mitgliedsbeiträge			
Wirtschaftliche Tätigkeiten			
Personalbezogene Erlöse			
Erlöse aus Kostenerstattung			
Kostenerstattung für Zivildienstleistende			
Personenbezogene Arbeitskostenzuschüsse			
Andere Erlöse			

Folgende Felder (blau) sind vom Träger zu befüllen:

- Stunden wo
- Stunden s/f
- SelbstzahlerInnen wo
- SelbstzahlerInnen s/f

Zusätzlich muss bei der Kalkulation von Tageszentren das Feld

- Fahrtkosten (siehe Punkt 7.4)

ausgefüllt werden.

Das graue Feld „Besuchstage“ wird vom Deckblatt übernommen.

Die grauen Felder „FSW Subjektförderung“ und „FSW Subjektförderung Tageszentrum“ sind nur bei der Nachkalkulation auszufüllen.

7.1 Leistungsmenge

Menge	Erläuterungen
Stunden wo	Alle Stunden, die von der Organisation von Montag - Samstag in diesem Leistungspaket geleistet werden und dem FSW verrechnet werden
SelbstzahlerInnen wo	Alle Stunden, die von der Organisation von Montag - Samstag in diesem Leistungspaket geleistet und von der Kundin/ dem Kunden selbst bezahlt werden
Stunden s/f	Alle Stunden, die von der Organisation am Sonntag und an Feiertagen in diesem Leistungspaket geleistet werden und dem FSW verrechnet werden
SelbstzahlerInnen s/f	Alle Stunden, die von der Organisation am Sonntag und an Feiertagen in diesem Leistungspaket geleistet und von der Kundin/ dem Kunden selbst bezahlt werden
Besuchstage	Anzahl der Besuchstage pro Jahr, die von der Organisation geleistet werden (Tageszentrum)

7.2 Erlöse

Erlöse aus der Tätigkeit (leistungsbezogen)	Erläuterungen
SelbstzahlerInnen	Alle Beiträge, die von den KundInnen für die kalkulierte Leistung erbracht werden, sowohl Teilbeträge als auch Vollzahlungen; z.B. KundInnen, die keine FSW-Bewilligung haben und SelbstzahlerInnen sind
FSW Subjektförderung	Erlöse FSW; ist nur bei der Nachkalkulation auszufüllen!
FSW Subjektförderung Tageszentrum	Erlöse FSW; ist nur bei der Nachkalkulation auszufüllen!
Andere Erlöse	Erlöse, die direkt mit der kalkulierten Leistung in Zusammenhang stehen und von anderen erbracht werden; z.B. Refundierungen von Krankenkassen, Eigenbeiträge, Erlöse aus Pflegegeld

Erlöse aus der Tätigkeit (nicht leistungsbezogen)	Erläuterungen
Erlöse	Alle Erlöse, die mit der Tätigkeit der Organisation zusammenhängen, die aber nicht von der Leistungsmenge abhängen wie Zuschüsse und Subventionen
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung der anerkannten Einrichtung für diese Leistung eingenommen werden; z.B. Spenden bei Veranstaltungen
Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für diese Leistung eingenommen werden
Wirtschaftliche Tätigkeit	Erlöse, die von der anerkannten Einrichtung unabhängig von der kalkulierten Leistung erwirtschaftet werden, wie z.B. Erlöse aus Werkleistungen
Personalbezogene Erlöse	Beiträge des Personals für bezogene Leistungen wie Essen, Miete etc.

Erlöse aus Kostenerstattung	Erläuterungen
Kostenerstattung für Zivildienstleistende	Beiträge des BM.I für Zivildienstleistende
Personenbezogene Arbeitskostenzuschüsse	Zuschüsse AMS, Sozialministeriumservice
Andere Erlöse	Weiterverrechnete Kosten KundInnen (Essen, Fahrtkostenrefundierungen, Erlöse aus Mieten/ Betriebskosten, Heizung), Refundierung Weiterbildungskosten

7.3 Kosten

In der Tarifikalkulation werden die gesamten Kosten dargestellt, die für die kalkulierte Leistung anfallen. Die Kosten für das Personal, die Abschreibungen, die direkten Einzelkosten und die Gemeinkosten werden separat auf den Detailblättern dargestellt und in die Tarifikalkulation übernommen. Die Kostenpositionen sind, soweit möglich, in fixe und variable Bestandteile zu trennen. Kosten für das Pflege- und Betreuungspersonal sind als variable Kosten auszuweisen.

KOSTEN	Leistung Wochentag	Erläuterungen	Leistung Sonn-/Feiertag	Erläuterungen
Personal I		Beiblatt Personal		Beiblatt Personal
Pflege- und Betreuungspersonal		Beiblatt Personal		Beiblatt Personal
Management- und Administrationspersonal		Beiblatt Personal		
Hilfskräfte		Beiblatt Personal		
Freiwilliger Sozialaufwand				
Personal II		Beiblatt Personal		Beiblatt Personal
Pflege- und Betreuungspersonal		Beiblatt Personal		Beiblatt Personal
Management- und Administrationspersonal		Beiblatt Personal		
Hilfskräfte		Beiblatt Personal		
Material und bezogene Leistungen				
Arbeitsmaterial				
Sonstige Kosten				
Bezogene Leistungen				
Fremdleistung				
Essen/Verpflegung				
Schulung/Fortbildung				
Supervision & Coaching				
Reinigung				
Sachkosten				
Miete und Betriebskosten				
Leasing				
Fahrzeugleasing				
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren)				
Organisationseigene KFZ				
Energie				
technische Betriebsführung/EDV				
Versicherungen				
Instandhaltung und Reparaturen				
Sonstige betriebliche Kosten				
Sonstiges				
Büromaterial				
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren				
Mitgliedsbeiträge				
Geldverkehrspesen				
Veranstaltungen/Öffentlichkeitsarbeit				
Rechts- und Beratungskosten				
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten				
Gebühren und sonstige Abgaben				
Sonstige Kosten				
Finanzierungskosten				

Personal I	Erläuterungen
Pflege- und Betreuungspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Die Summen werden aus dem Personalblatt übernommen, geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen
Management- und Administrationspersonal	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an MitarbeiterInnen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine), Gesundheitsvorsorge, Jubiläumsgelder

Personal II	Erläuterungen
Pflege- und Betreuungspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die nicht fix angestellt sind, wie freie MitarbeiterInnen, Honorarkräfte Die Summen werden aus den Personalblatt übernommen.
Management- und Administrationspersonal	
Hilfskräfte	
Die Kosten des Betreuungspersonals werden im Beiblatt Personal unter variable Kosten ausgewiesen.	

Material und bezogene Leistungen	Erläuterungen
Arbeitsmaterial	Therapiematerial, Beschäftigungsmaterial, Pflegematerial
Sonstige Kosten	Lebensmittel, Reinigungsmittel
Bezogene Leistungen	
Fremdleistung	Erläuterungen
Essen/ Verpflegung	zugekaufte Mahlzeiten
Schulung/ Fortbildung	Schulungen MitarbeiterInnen, Aufschulungen, Weiterbildung, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision & Coaching	Supervisionen und Coaching für MitarbeiterInnen und freiwillige MitarbeiterInnen
Reinigung	Fremdfirmen, die Reinigung übernehmen, z.B. Wäschereinigung durch Dritte

Wenn Kostenpositionen in keine vorhandene Bezeichnung passen, kann eine Zeile ergänzt werden (z.B. Zukauf von Administration)

Sachkosten	Erläuterungen
Miete und Betriebskosten	Gebäudemieten, Betriebskosten, Müll, Wasser
Leasing	Leasing von Büromaschinen,...keine Autos
Fahrzeugleasing	Leasing von Autos
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren)	Fahrtkosten für Öffentliche Verkehrsmittel, km-Gelder
Organisationseigene KFZ	sämtliche Kosten für die Fahrzeuge, KfZ-Versicherungen, Treibstoff, Reparaturen, Parkscheine,
Energie	Strom, Gas, Fernwärme
Technische Betriebsführung/ EDV	EDV-Wartungsverträge, Technische Beratungen, Kosten für Mobiltelefonie und -datenübertragung
Versicherungen	Gebäude- u. Haftpflicht, keine KfZ-Versicherungen
Instandhaltung und Reparaturen	Malararbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen
Sonstige betriebliche Kosten	Arbeitskleidung, Einkaufstaschen, Kostenerstattung an DienstnehmerInnen (z.B. Telefon), arbeitsmedizinische Betreuung, Sachkosten der Einsatzleitung

Sonstiges	Erläuterungen
Büromaterial	Kopierkosten, Toner und Druckerpatronen
Porto/ Kommunikation/ TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Mitgliedsbeiträge	inkl. Dachverband
Geldverkehrspesen	keine Finanzierungskosten
Veranstaltungen/ Öffentlichkeitsarbeit	Veranstaltungen mit KundInnen, Werbung für die Einrichtung (nicht für die Organisation)
Rechts- und Beratungskosten	Honorare RechtsanwältInnen nur die kalkulierte Leistung betreffend, Bauberatungen, SicherheitsberaterInnen, Consultingleistungen
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Honorare nur die kalkulierte Leistung betreffend
Gebühren und sonstige Abgaben	Gebühren für Mietverträge oder sonstige Bestandsverträge
Sonstige Kosten	nicht zuordenbare Kosten
Finanzierungskosten	

7.4 Die Kalkulation

Kosten	Kosten abzgl. Erlöse	Kosten
Stundensatz Kosten netto		
Σ direkte Einzelkosten	Beiblatt direkte Einzelkosten	
Stundensatz direkte Einzelkosten netto		
Σ anteilige GK	Beiblatt Gemeinkosten	
Stundensatz Gemeinkosten netto		
Gesamtkosten		
Stundensatz netto		
Sonn-/Feiertagszuschlag in %		
Durchschnitts-Stundensatz netto		
Tagsatz Tageszentrum netto		
Gesamtsumme der Fahrtkosten		
Fahrtkostenpauschale netto		

In den Leistungspaketen Heimhilfe, Hauskrankenpflege und medizinische Hauskrankenpflege werden zwei Tarife kalkuliert, jeweils ein Wochentag- und ein Sonn-/Feiertagstarif. Die Kosten für das Pflege- und Betreuungspersonal müssen getrennt nach Wochentag und Sonn-/Feiertag dargestellt werden. Auch die Sonstigen Belastungen (Sonstige Leistungslöhne und Nichtleistungslöhne) müssen über einen Schlüssel (diese Eingabe ist am Personalblatt vorgesehen) den Wochentagen bzw. Sonn-/Feiertagen zugeordnet werden. Aus diesen errechnet sich je ein Stundensatz der direkten Kosten für Wochentag und Sonn-/Feiertag.

Die Summe der direkten Einzelkosten und die Summe der Gemeinkosten werden anhand der Gesamtstundenanzahl auf die Stundensätze der direkten Kosten zugeschlagen.

Für die Kalkulation eines Tageszentrums wird sowohl ein Tagsatz als auch eine Fahrtkostenpauschale errechnet. Sowohl für die Berechnung des Tagsatzes als auch für die Berechnung der Fahrtkostenpauschale muss auf jeden Fall die Anzahl der Besuchstage bekanntgegeben werden. Die Fahrtkosten können in Summe dargestellt werden.¹

Der Saldo aus Gesamtkosten und Erlösen der Leistung wird durch die Leistungsmenge dividiert und ergibt den Preis pro Leistungseinheit, der die Basis für die Tarifverhandlungen darstellt.

¹ Bei Nachfrage ist eine Detailkalkulation zu den Fahrtkosten vorzulegen.
Spezifische ergänzende Richtlinie für extramurale Pflege und Betreuung

Tarifkalkulation ambulante Dienste	Erläuterungen
Kosten	Summe der variablen Kosten getrennt nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag
Stundensatz Kosten netto	Ermittlung des Stundensatzes getrennt nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag
Σ direkte Einzelkosten	Summe der anteiligen direkten Fixkosten
Stundensatz direkte Einzelkosten netto	Ermittlung des Stundensatzes der direkten Fixkosten
Σ anteilige GK	Summe der anteiligen Gemeinkosten
Stundensatz Gemeinkosten netto	Ermittlung des Stundensatzes der Gemeinkosten
Gesamtkosten	Summe von variablen Kosten, direkten Fixkosten und Gemeinkosten
Stundensatz netto	Stundensatz für die Leistung getrennt nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag
Sonn-/ Feiertagszuschlag in %	Ermittlung des Zuschlags für Sonn-/ Feiertag in %
Durchschnitts-Stundensatz netto	Ermittlung des Durchschnittsstundensatzes
Tarifkalkulation Tageszentrum	Erläuterungen
Tagsatz Tageszentrum netto	Ermittlung des Tagsatzes für das Tageszentrum
Gesamtsumme der Fahrtkosten	Eingabe der gesamten Fahrtkosten
Fahrtkostenpauschale netto	Ermittlung der Fahrtkostenpauschale

8. Das Beiblatt Personal

Die Felder

- Verein/ Organisation
- Leistung und
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

BEIBLATT PERSONAL

Verein/Organisation _____
 Leistung _____
 Jahr _____

Personal Vollzeitäquivalente	Stunden		variable Personalkosten lt. Kalkulation				Erläuterung
	Gesamt Std./Jahr	in VZÄ	Bruttopersonalkosten ohne SZ	davon Überstunden	davon Zuschläge	Lohnnebenkosten	
Personal I (ständig beschäftigtes Personal)							
☒ Pflege-/ Betreuungspersonal - Wochentags							
Leistungslohn							
Anteil an der: Sonstige LL und NLL							100,00%
☒ Pflege-/ Betreuungspersonal - Sonn-/ Feiertags							
Leistungslohn							
Anteil an der: Sonstige LL und NLL							
☒ Sonstige LL und NLL							
☐ sonstige LL							
Bezahlte Wegzeiten							
Verwaltungsstunden (Dienstbesprechung, Bogenabgabe)							
Fortbildungsstunden HH, Supervision							
sonstige NLL - nicht verr. Anwesenheit							
Urlaub und Feiertag							
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall							
sonstige NLL - Abwesenheit							
Sonderzahlung Urlaub, Weihnachten							
Dot. Rückstellungen/Auflösung Rückstellungen							
Sozialversicherung							
Vergütungen zu Löhnen							
☒ Management- und Administrationspersonal							
Gehälter							
Sozialabgaben							
Vergütungen zu Gehältern							
☒ Hilfskräfte							
Zwisdienstleistende							
PraktikantInnen							
Personal II (nicht ständig beschäftigtes oder Fremdpersonal)							
☒ Pflege-/ Betreuungspersonal - wochentags							
Fremdpersonal							
☐ Sonstige LL und NLL							
☒ Pflege-/ Betreuungspersonal - sonn-/ feiertags							
Fremdpersonal							
☐ Sonstige LL und NLL							
☒ Management- und Administrationspersonal							
Funktion							
☒ Hilfskräfte							
Funktion							

Die variablen Personalkosten werden auf dem Beiblatt Personal angeführt. Dies betrifft somit nur jene Personalkosten, die eindeutig einem Leistungspaket zugeordnet werden können. Bei jenen Personalkosten, die nicht eindeutig zuordenbar sind, erfolgt die Berechnung auf den Beiblättern Direkte Einzelkosten und Gemeinkosten.

Das Personal ist im Bereich Personal I für das in der Organisation ständig beschäftigte Personal oder im Bereich Personal II für nicht ständig beschäftigtes oder Fremdpersonal zuzuordnen.

Innerhalb der Gruppen Personal I und II sind die Personen nach den Bereichen

- Pflege-/ Betreuungspersonal getrennt nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag
- Management- und Administrationspersonal und

- Hilfskräfte
gegliedert.

Außerdem sind die sonstigen Leistungslöhne und Nicht-Leistungslöhne anzuführen und dem Pflege- bzw. Betreuungspersonal getrennt nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag zuzuordnen.

Stunden	Erläuterungen
Gesamt Std./Jahr	Summe der Stunden der Angestellten lt. ihren Verträgen bzw. Anstellungsverhältnissen im Jahr (die Aufteilung nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag ist nicht notwendig)
in VZÄ	Anzahl der Vollzeitäquivalente (die Aufteilung nach Wochentag und Sonn-/ Feiertag ist bei den VZÄ nicht notwendig)

Personalkosten lt. Kalkulation	Erläuterungen
Bruttopersonalkosten ohne SZ	Summe der Grundstunden sowie der Überstunden, Mehrstunden und Zuschläge in EUR ohne Sonderzahlungen
davon Überstunden	Summe der Überstunden und Mehrstunden in EUR
davon Zuschläge	Summe der Zuschläge in EUR
Lohnnebenkosten	Summe der Lohnnebenkosten in EUR
Personalkosten inkl. Lohnnebenkosten	Summe aus Bruttopersonalkosten und den Lohnnebenkosten in EUR

Erläuterung	Erläuterungen
Angabe über Aufteilung	Information, nach welchem Prozentschlüssel die Verteilung erfolgt; die Aufteilung über die Zuordnung der Summe von Sonstigen LL und NLL in Prozenten ist verpflichtend!

Personal	Erläuterungen
Personal I	Angestelltes Personal
Personal II	Nicht fest beschäftigtes oder Fremdpersonal: Die Aufteilung von Lohnnebenkosten, Überstunden und Zuschlägen ist auch hier z.B. bei freien DienstnehmerInnen durchzuführen; Ausnahme: Bei Zukauf von Fremdpersonal, wenn eine Aufteilung nur sehr schwer möglich ist (Darstellung als direkte Kosten)

Pflege-/ Betreuungspersonal - wochentags	Erläuterungen
Leistungslohn	Grundstunden Mo-Sa (inkl. Mehr- und Überstunden), Zuschläge für Mehr- und Überstunden
Σ Sonstige LL und NLL	s. Σ Sonstige LL und NLL

Pflege-/ Betreuungspersonal - sonn-/ feiertags	Erläuterungen
Leistungslohn	Grundstunden Sonn- und Feiertag (inkl. Mehr- und Überstunden), Zuschläge Sonn- und Feiertag
Σ Sonstige LL und NLL	s. Σ Sonstige LL und NLL

Σ Sonstige Leistungslöhne (LL) und Nicht-Leistungslöhne (NLL)	Erläuterungen
Σ Sonstige LL	Mankogeld, Reinigungspauschalen, Stornostunden, diverse Zuschläge (Erschwernis, Abend)
Bezahlte Wegzeiten	
Verwaltungsstunden	Dienstbesprechungen, Bogenabgabe
Fortbildungsstunden, Supervision	z.B. Aufschulungen für Heimhilfe
Sonstige Nicht-Leistungslöhne - nicht verrechenbare Anwesenheit	Bereitschaft, Betriebsratsfreistellung, Praxisbegleitung, Vortragstätigkeit, Zusatzkosten KV, Bürostunden
Urlaub und Feiertag	Feiertagsvergütung, laufender Lohn während Urlaub, Urlaubsabfindung/ -entschädigung
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall	
Sonstige Nicht-Leistungslöhne - Abwesenheit	Arzt, Amtsstunden, Pflegefreistellung, Ersatzruhe, besondere Umstände lt. BV
Sonderzahlungen Urlaub, Weihnachten	
Dot. Rückstellungen/ Auflösung Rückstellungen	Rückstellungen für Abfertigung, Jubiläumsgelder, Urlaub, nicht konsumierte Urlaube
Sozialversicherung	Sozialversicherung laufend und Sonderzahlungen, DGB zum FLAF, DGA U-Bahnsteuer, MV Beitrag, Ausgleichstaxe
Vergütungen zu Löhnen	Vergütungen AMS und Sozialministeriumservice, Rückzahlung Weiterbildung, EFZG

Management- und Administrationspersonal	Erläuterungen
Gehälter	Gehälter Bereichs-, Referats-, Pflegedienst-, Einsatz-, Teamleitung, Sekretariat, QM, Zulagen, Überstunden, Zuschläge, Sonderzahlungen, Rückstellungen
Sozialabgaben	Sozialversicherung laufend und Sonderzahlungen, DGB zum FLAF, DGA, Ausgleichstaxe, MV Beitrag
Vergütungen zu Gehältern	Vergütung AMS und Sozialministeriumservice, Sonstige Erträge

Hilfskräfte	Erläuterungen
Zivildienstleistende	
PraktikantInnen	

9. Das Beiblatt Abschreibungen

Die Felder

- Verein/ Organisation und
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

BEIBLATT ABSCHREIBUNGEN

Verein/ Organisation
Jahr

	finanziert durch					Abschreibungs- basis	Nutzungs- dauer	Abschreibung des Jahres
	Anschaffungs- kosten	Förderungen, Zuschüsse, Beiträge Dritter	von	Bankkredite	Eigenmittel			
Anlagevermögen								
Immaterielle Vermögensgegenstände								
Σ Konzessionen, Lizenzen								
Sachanlagen								
Σ Grundstücke, Gebäude								
Σ Betriebs- und Geschäftsausstattung								
Σ Sonstige Anlagen								
Σ Geringwertige Wirtschaftsgüter							1 1	

Das Beiblatt Abschreibungen muss von den Organisationen auf jeden Fall befüllt werden, es reicht jedoch, wenn es einmalig für die gesamte Organisation befüllt wird und nicht für jeden Dienst separat. Da der Anteil der Abschreibungen im ambulanten Bereich gering ist (Ausnahme: Tageszentren) und es daher manchmal nicht möglich ist, einzelne Zeilen bzw. Kostenarten im Detail anzuführen, ist es gestattet, ähnliche Abschreibungsposten zusammenzufassen.

Wenn verfügbar, kann dem Tarifikalkulationsmodell auch ein Anlagespiegel beigelegt werden. Es muss jedoch gewährleistet sein, dass die Anlagen bzw. die Abschreibungen nachvollziehbar sind.

Die Spalten „finanziert durch“ sind im extramuralen Bereich vor allem bei den Tageszentren und bei großen Neuinvestitionen anzugeben. Von Dritten finanzierte Anlagen („Förderungen, Zuschüsse, Beiträge Dritter“) dürfen nicht in der Tarifikalkulation des FSW berücksichtigt werden (Doppelförderung). Daher verringert sich die Abschreibungsbasis um den von Dritten geförderten Betrag.

Zuordnung direkte Einzelkosten	Zuordnung Gemeinkosten	Erläuterung

In der Spalte „Zuordnung direkte Einzelkosten“ wird der Anteil der Abschreibung, der direkt oder eindeutig einer Leistung zugeordnet werden kann, eingetragen. In der Spalte „Zuordnung Gemeinkosten“ wird der Anteil der Abschreibung, der nur indirekt oder nicht eindeutig einer Leistung zugeordnet werden kann, eingetragen. Erfolgt keine Aufteilung, erfolgt die Zuordnung zu den direkten Einzelkosten. Eine Erklärung über die Art der Aufteilung wird in der Spalte „Erläuterung“ verlangt.

	direkte Einzelkosten	anteilige direkte Einzelkosten	Gemeinkosten	anteilige Gemeinkosten
Heimhilfe				
Hauskrankenpflege				
Med. Hauskrankenpflege				
Besuchsdienst				
Tageszentren und Fahrtkosten				
Summe				

Wenn das Beiblatt Abschreibungen nur einmal befüllt wird, ist es notwendig, die Aufteilung der Abschreibungen auf die einzelnen Leistungen darzustellen. Es können bis zu sechs Leistungen dargestellt werden.

Abschreibungen	Erläuterungen
Anschaffungskosten	Höhe der Anschaffungskosten des Anlagegutes
Förderungen, Zuschüsse, Beiträge Dritter	Höhe der Zuschüsse von anderen FördergeberInnen außer des FSW
von	Benennung der FördergeberInnen außer des FSW
Bankkredite	Höhe des Anteils an Fremdkapital zur Abdeckung der Investition
Eigenmittel	Höhe des Anteils an Eigenkapital zur Abdeckung der Investition
Abschreibungsbasis	Anschaffungskosten abzgl. Beiträge Dritter
Nutzungsdauer	Eingabe der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer
Abschreibung des Jahres	
Zuordnung direkte Einzelkosten	Angabe der Gesamthöhe der Abschreibungen, die auf die direkten Einzelkosten entfallen
Zuordnung Gemeinkosten	Angabe der Gesamthöhe der Abschreibungen, die auf die Gemeinkosten entfallen

Zusatzinformation: Werden Investitionen, die über Förderungen finanziert wurden, über Bewertungsreserven geführt und ist eine eindeutige Zuordnung zu einem Investitionsgut pro Leistung nicht möglich, so sind die gesamten Abschreibungen anzusetzen und die Auflösung der Bewertungsreserve unter den Erlösen aus Leistungstätigkeit auszuweisen.

10. Das Beiblatt Direkte Einzelkosten

Die Felder

- Verein/ Organisation und
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

Bei den direkten Einzelkosten handelt es sich um Kosten, die eindeutig einer Leistung zugeordnet werden können und von der Leistungsmenge unabhängig sind.

BEIBLATT DIREKTE EINZELKOSTEN

Verein/ Organisation
Jahr

ERLÖSE		
Erlöse aus der Tätigkeit		
Erlöse		
Kostenersätze AMS etc.		
Mieterlöse		
Erlöse aus wirtschaftlicher Tätigkeit		
Sonstige Erlöse		
Spenden		
Mitgliedsbeiträge		
Anlagenverkäufe		
Zinserträge		

Erlöse aus der Tätigkeit	Erläuterungen
Erlöse	Erlöse, die mit den direkten Einzelkosten in Zusammenhang stehen und von anderen erbracht werden
Kostenersätze AMS etc.	Zuschüsse AMS, Sozialministeriumservice für Personal, welches den direkten Einzelkosten zugeordnet ist
Mieterlöse	Mieterträge der anerkannten Einrichtung
Erlöse aus wirtschaftlicher Tätigkeit	andere Erlöse der anerkannten Einrichtung

Sonstige Erlöse	Erläuterungen
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung der anerkannten Einrichtung für mehrere Leistungen eingenommen werden
Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für die Organisation gezahlt werden
Anlagenverkäufe	
Zinserträge	

	direkte Einzelkosten Wochentag	direkte Einzelkosten Sonn-/Feiertag	Erläuterung
KOSTEN			
Personal I			
Management- und Admin.personal: Gehälter			
Management- und Admin.personal: Sozialabgaben			
Management- und Admin.personal: Vergütungen zu Gehältern			
Hilfskräfte			
Freiwilliger Sozialaufwand			
Personal II			
Management- und Administrationspersonal			
Hilfskräfte			
Material und bezogene Leistungen			
Arbeitsmaterial			
Fremdleistung			
Essen/ Verpflegung			
Schulung/ Fortbildung			
Supervision & Coaching			
Reinigung			
Sachkosten			
Miete und Betriebskosten			
Leasing			
Fahrzeugleasing			
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren)			
Organisationseigene KFZ			
Energie			
technische Betriebsführung/ EDV			
Versicherungen			
Instandhaltung und Reparaturen			
Abschreibungen			Beiblatt Investitionen
Abschreibung Immat. Anlagevermögen			Beiblatt Abschreibungen
Abschreibung Gebäude			Beiblatt Abschreibungen
Abschreibung Betriebs- und Geschäftsausstattung			Beiblatt Abschreibungen
Abschreibung sonstige Anlagen			Beiblatt Abschreibungen
Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)			Beiblatt Abschreibungen
Sonstiges			
Büromaterial			
Porto/ Telekommunikation/ TV-Gebühren			
Mitgliedsbeiträge			
Geldverkehrspesen			
Veranstaltungen/ Öffentlichkeitsarbeit			
Rechtsanwalts- und Beratungskosten			
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten			
Gebühren und sonstige Abgaben			
Sonstige Kosten			
Finanzierungskosten			
bereinigte direkte Einzelkosten gesamt			Kosten - Erlöse
Anteilige Leistungen:			
Heimhilfe			
Hauskrankenpflege			
Med. Hauskrankenpflege			
Besuchsdienst			
Tageszentren und Fahrtkosten			

Die direkten Einzelkosten sollen ebenfalls wie die variablen Kosten auf Wochentag und Sonn-/ Feiertag aufgeteilt werden. Wichtig ist auch die Eingabe der Vollzeitäquivalente des Management- und Administrationspersonals sowie der Hilfskräfte.

Die gesamten direkten Einzelkosten sollen auf dem Beiblatt „Direkte Einzelkosten“ erfasst werden. Das Ergebnis sind die bereinigten direkten Einzelkosten gesamt (Kosten minus Erlöse).

Um die direkten Einzelkosten der jeweils kalkulierten Leistung zuzuordnen, ist es notwendig, den Anteil der direkten Einzelkosten je Leistung in % anzugeben und zu erläutern, nach welchem Kriterium die Verteilung erfolgte. Die anteiligen direkten Einzelkosten werden manuell in das Tarifikalkulationsblatt übernommen.

Personal I	Erläuterungen
Management- und Administrationspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen (VZÄ!)
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an MitarbeiterInnen, die den direkten Einzelkosten zugeordnet sind

Personal II	Erläuterungen
Management- und Administrationspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die nicht fix angestellt sind, wie freie MitarbeiterInnen, Honorarkräfte (VZÄ!)
Hilfskräfte	

Material und bezogene Leistungen	Erläuterungen
Arbeitsmaterial	Anteiliges Arbeitsmaterial, Material für einmalige Verwendung

Fremdleistung	Erläuterungen
Essen/ Verpflegung	Zugekaufte Mahlzeiten
Schulung/ Fortbildung	Schulungen MitarbeiterInnen, Aufschulungen, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision & Coaching	Supervisionen und Coaching für MitarbeiterInnen u. freiwillige MitarbeiterInnen
Reinigung	Fremdfirmen, die Reinigung übernehmen

Sachkosten	Erläuterungen
Miete und Betriebskosten	Gebäudemieten, Betriebskosten, Müll, Wasser
Leasing	Leasing von Büromaschinen,...keine Autos
Fahrzeugleasing	Leasing von Autos
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren)	Fahrtkosten für Öffentliche Verkehrsmittel, km-Gelder
Organisationseigene KFZ	Sämtliche Kosten für die Fahrzeuge, Kfz-Versicherungen, Treibstoff, Reparaturen, Parkscheine, Garagengebühren
Energie	Strom, Gas, Fernwärme
Technische Betriebsführung/ EDV	EDV-Wartungsverträge, Technische Beratungen,...
Versicherungen	Keine Kfz-Versicherungen Gebäude- u. Haftpflicht
Instandhaltung und Reparaturen	Malerarbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen

Abschreibungen	Erläuterungen
Abschreibungen	Summe kommt aus dem Abschreibungsblatt
Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	Wirtschaftsgüter unter € 400

Sonstiges	Erläuterungen
Büromaterial	Kopierkosten, Toner und Druckerpatronen
Porto/ Kommunikation/ TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Mitgliedsbeiträge	inkl. Dachverband
Geldverkehrspesen	keine Finanzierungskosten
Veranstaltungen/ Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit für die anerkannte Einrichtung
Rechts- und Beratungskosten	Honorare Rechtsanwälte, Beratungsleistungen
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungskosten
Gebühren und sonstige Abgaben	Gebühren für Mietverträge oder sonstige Bestandsverträge
Sonstige Kosten	nicht zuordenbare Kosten

Finanzierungskosten	
----------------------------	--

bereinigte direkte Einzelkosten	Kosten minus Erlöse
----------------------------------------	----------------------------

anteilige direkte Einzelkosten je Leistung	
---------------------------------------------------	--

11. Das Beiblatt Gemeinkosten

Hier sind alle Kosten anzuführen, die nicht eindeutig einer Leistung zuzuordnen sind (z.B. Rechtsanwalts- und Beratungskosten, Kosten des Rechnungswesens). Die Kosten sollten jedoch soweit wie möglich den Leistungen zugerechnet werden, sofern eine nachvollziehbare Aufteilung durchführbar ist. Falls dies nicht möglich ist oder nicht sinnvoll erscheint, sind die Kosten in den Gemeinkosten anzuführen.

Die Felder

- Verein/ Organisation und
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

BEIBLATT GEMEINKOSTEN

Verein/ Organisation	
Jahr	
ERLÖSE	
Erlöse aus der Tätigkeit	
Erlöse	
Kostenersätze AMS etc.	
Mieterlöse	
Erlöse aus wirtschaftlicher Tätigkeit	
Sonstige Erlöse	
Spenden	
Mitgliedsbeiträge	
Anlagenverkäufe	
Zinserträge	

Erlöse aus der Tätigkeit	Erläuterungen
Erlöse	Erlöse, die mit den Gemeinkosten in Zusammenhang stehen und von anderen erbracht werden
Kostenersätze AMS etc.	Zuschüsse AMS, Sozialministeriumservice für Personal, welches den Gemeinkosten zugeordnet ist
Mieterlöse	Mieterträge der anerkannten Einrichtung
Erlöse aus wirtschaftlicher Tätigkeit	andere Erlöse der anerkannten Einrichtung

Sonstige Erlöse	Erläuterungen
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung der anerkannten Einrichtung für mehrere Leistungen eingenommen werden
Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für die Organisation gezahlt werden
Anlagenverkäufe	
Zinserträge	

Auch bei den Gemeinkosten sollen die Vollzeitäquivalente des Management- und Administrationspersonals sowie der Hilfskräfte eingegeben werden.

Die gesamten Gemeinkosten sollen auf dem Beiblatt Gemeinkosten erfasst werden. Das Ergebnis sind die bereinigten Gemeinkosten gesamt (Kosten minus Erlöse).

Um die Gemeinkosten der jeweils kalkulierten Leistung zuzuordnen, ist es notwendig, den Gemeinkostenanteil je Leistung in % anzugeben und zu erläutern, nach welchem Kriterium die Verteilung erfolgte. Die anteiligen Gemeinkosten werden manuell in das Tarifikalkulationsblatt übernommen.

Personal I	Erläuterungen
Management- und Administrationspersonal: Gehälter	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen (VZÄ!)
Management- und Administrationspersonal: Sozialabgaben	
Management- und Administrationspersonal: Vergütung zu Gehältern	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an MitarbeiterInnen, die den Gemeinkosten zugeordnet sind

Personal II	Erläuterungen
Management- und Administrationspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die nicht fix angestellt sind, wie freie MitarbeiterInnen, Honorarkräfte (VZÄ!)
Hilfskräfte	

Material und bezogene Leistungen	Erläuterungen
Arbeitsmaterial	Anteiliges Arbeitsmaterial, Material für einmalige Verwendung

Fremdleistung	Erläuterungen
Essen/ Verpflegung	Zugekaufte Mahlzeiten
Schulung/ Fortbildung	Schulungen MitarbeiterInnen, Aufschulungen, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision & Coaching	Supervisionen und Coaching für MitarbeiterInnen u. freiwillige MitarbeiterInnen
Reinigung	Fremdfirmen, die Reinigung übernehmen

Sachkosten	Erläuterungen
Miete und Betriebskosten	Gebäudemieten, Betriebskosten, Müll, Wasser
Leasing	Leasing von Büromaschinen,...keine Autos
Fahrzeugleasing	Leasing von Autos
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren)	Fahrtkosten für Öffentliche Verkehrsmittel, km-Gelder
Organisationseigene KFZ	Sämtliche Kosten für die Fahrzeuge, KfZ-Versicherungen, Treibstoff, Reparaturen, Parkscheine, Garagengebühren
Energie	Strom, Gas, Fernwärme
Technische Betriebsführung/ EDV	EDV-Wartungsverträge, Technische Beratungen,...
Versicherungen	Keine Kfz-Versicherungen Gebäude- u. Haftpflicht
Instandhaltung und Reparaturen	Malerarbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen

Abschreibungen	Erläuterungen
Abschreibungen	Summe kommt aus dem Abschreibungsblatt
Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	Wirtschaftsgüter unter € 400

Sonstiges	Erläuterungen
Büromaterial	Kopierkosten, Toner und Druckerpatronen
Porto/ Kommunikation/ TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Mitgliedsbeiträge	inkl. Dachverband
Geldverkehrspesen	keine Finanzierungskosten
Veranstaltungen/ Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit für die anerkannte Einrichtung
Rechts- und Beratungskosten	Honorare Rechtsanwälte, Beratungsleistungen
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungskosten
Gebühren und sonstige Abgaben	Gebühren für Mietverträge oder sonstige Bestandsverträge
Sonstige Kosten	nicht zuordenbare Kosten

Finanzierungskosten	
----------------------------	--

bereinigte Gemeinkosten	Kosten minus Erlöse
--------------------------------	----------------------------

anteilige Gemeinkosten je Leistung	
-------------------------------------------	--

12. Empfehlungen zu Berechnung und Datenerfassung

Im Zuge der Erarbeitung des Tarifikalkulationsmodells hat die Arbeitsgruppe Empfehlungen zur Berechnung und zur Datenerfassung entwickelt. Die Empfehlungen wurden anhand des Leistungspaketes Heimhilfe für die wichtigsten Kostenarten erarbeitet, sie sind aber natürlich auch bei den anderen Leistungspaketen anwendbar.

<u>Stundenerfassung:</u> Grundstunden Mo-Sa Grundstunden So, Fei
<u>Stundenbasis zur Berechnung der Kalkulatorischen Kosten:</u> Verwaltungsstunden Fortbildungsstunden Urlaub- und Feiertagsstunden

	direkt über Aufwandskonto
	Kalkulatorisch (siehe Hinweise)

	Kostenstellen				
	HH	DGKP	PH	dir. Einzelkosten (ORG) anteilig	Gemeinkosten anteilig
Grundstunde (Mo-Sa)	Durchschnitts-Stundensatz für Grundstunden x Stunden (Überstunden, Mehrstunden, Grundstunden)				
Zuschläge (Mehrstunden, Überstunden)					
Grundstunde (So, Fei)	Durchschnitts-Stundensatz für Grundstunden x Stunden (Überstunden, Mehrstunden, Grundstunden)				
Zuschläge (So, Fei)					
Sonstige LL	Stornostunden: kalkulatorisch (Stundensatz x Stunden); alle anderen über Aufwandskonten				
Bezahlte Wegzeiten	zusätzliche Wegzeiten außerhalb Einsatzzeit				
Verwaltungsstunden					
Fortbildungsstunden, Supervision					
sonstige NLL - nicht verr. Anwesenheit					
Urlaub und Feiertag	kalkulatorisch auf Basis Urlaubs- und Feiertagsstunden				
Lohnfortzahlung im Krankheitsfall					
sonstige NLL - Abwesenheit					
Sonderzahlungen Urlaub, Weihnachten					
Rückstellungen (L)					
Sozialversicherung (L)					
Freiwillige Sozialaufwendungen (L)					
Zivildienst (L)					
Vergütungen zu Löhnen					
Material und bezogene Leistungen (L)					
Fahrzeugleasing					
Fahrtkosten, km-Gelder (Anfahrt, Touren) (L)					
Organisationseigene Kfz (L)					
Schulungshonorare, Weiterbildung (L)					
Sonstige Betriebl. Aufwendungen (L)					

Gehälter				summiert über alle Dienste	
Sozialabgaben				summiert über alle Dienste	
Freiwillige Sozialaufwendungen				summiert über alle Dienste	
Zivildienstleistende				summiert über alle Dienste	
Vergütungen zu Gehältern				summiert über alle Dienste	
Fahrzeugleasing				summiert über alle Dienste	
Fahrtkosten, km-Gelder				summiert über alle Dienste	
Organisationseigene Kfz				summiert über alle Dienste	
Schulungen (Kurskosten)				summiert über alle Dienste	
Abschreibungen				summiert über alle Dienste	
Raumkosten inkl. Mieten				summiert über alle Dienste	
Leasing				summiert über alle Dienste	
übrige sonstige betriebl. Kosten Organisation				summiert über alle Dienste	
Gehälter (GK)					summiert über alle Dienste
Sozialabgaben (GK)					summiert über alle Dienste
Freiwillige Sozialaufwendungen (GK)					summiert über alle Dienste
Betriebskosten (GK)					summiert über alle Dienste
SUMME					

I. Abkürzungsverzeichnis

AMS	Arbeitsmarktservice
BD	Besuchsdienst
BMI	Bundesministerium für Inneres
BV	Betriebsvereinbarung
DGB	Dienstgeberbeitrag
DGA	Dienstgeberabgabe
DV	Dachverband
EFZG	Entgeltfortzahlungsgesetz
FLAF	Familienlastenausgleichsfonds
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gemeinkosten
GWG	Geringwertige Wirtschaftsgüter
HH	Heimhilfe
HKP	Hauskrankenpflege
KV	Kollektivvertrag
LL	Leistungslöhne
Med. HKP	medizinische Hauskrankenpflege
MV	Mitarbeitervorsorge
NLL	Nichtleistungslöhne
ORG	Organisationsaufwand
QM	Qualitätsmanagement
Σ	Summe
s/f	sonn-/feiertags
SV	Sozialversicherung
TKM	Tarifkalkulationsmodell
TZ	Tageszentrum
VZÄ	Vollzeitäquivalente
wo	wochentags