

Ergänzende spezifische Richtlinie für Wohnen für Menschen mit Behinderung

Tarifkalkulationsmodell (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	5
5.	DAS DECKBLATT	6
5.1	ANZAHL TAGE/MONATE PRO JAHR	8
5.2	PLÄTZE UND AUSLASTUNG	8
5.3	DATEN AUS DER STANDORT-ÜBERSICHT	8
5.3.1	ANZAHL DER VERRECHNUNGSEINHEITEN	9
5.3.2	BETREUUNGSSTUNDEN PRO WOCHE (GESAMT)	9
5.4	TARIF	10
5.4.1	ALLGEMEINES	10
5.4.2	LEISTUNGSSTUFEN OHNE VORHANDENE KUND:INNEN	11
5.4.3	LEISTUNGSSTUFE 9	11
6.	DIE KALKULATION	12
6.1	ERLÖSE UND SONSTIGE ERTRÄGE	13
6.2	KOSTEN	14
7.	DAS BEIBLATT PERSONAL	18
8.	DAS BEIBLATT GEMEINKOSTEN	21
	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	27

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 der Partnerorganisation. 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 Wohnen für Menschen mit Behinderung“ zu erfolgen.

2. Allgemeine Grundsätze

Für die Kalkulation ist die im Internet zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (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 inklusive eine dazu passende Standortübersicht ist elektronisch im Excel-Format an den FSW zu übermitteln.

Außerdem ist für jedes Jahr eine Nachkalkulation in derselben Form bis spätestens Ende Juni des Folgejahres zu übermitteln.

Bei Objekt- und Projektförderungen werden die Fristen für die Einreichungen der Abrechnungsunterlagen in der Förderbewilligung bekanntgegeben.

Unter Nachkalkulation ist eine auf die Leistung bezogene Kalkulation (Kontrollrechnung) zu verstehen inklusive dazu passende Standort-Übersicht, der die tatsächlichen Ist-Kosten zu Grunde liegen. Die Nachkalkulation dient zur Beurteilung des im Vorjahr gewährten Tarifes hinsichtlich der Kostendeckung einzelner Leistungen.

Unabhängig von Kalkulation bzw. Nachkalkulation ist gesondert eine Standort-Übersicht mit Hochrechnungsdaten für das laufende Jahr bis spätestens Ende September zu übermitteln. Dabei ist von den Ist-Daten Jänner bis August auszugehen und möglichst realistisch die Entwicklung bis Jahresende anzusetzen. Ein TKM ist dabei nicht mitzuschicken.

Schließlich ist betreffend der Kund:innen der Leistungsstufe 9 bei Ein- und Austritten sowie Änderungen des Betreuungsschlüssels die separate Kalkulationsvorlage "Übersicht Leistungsstufe 9 Kund:innen" im Excel-Format zu befüllen. Diese muss mit Auftreten des Änderungsbedarfs vorab und unabhängig von der Tarifikalkulation separat je Leistung übermittelt werden.

Alle hier genannten Vorlagen sind ebenfalls im Internet (www.fsw.at) zur Verfügung gestellt. Änderungen der Vorlagen sind nicht möglich.

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

3. Bereichsspezifische Grundsätze

Im Bereich „Wohnen für Menschen mit Behinderung“ ist das TKM im Rahmen der Subjektförderung pro Leistungsart (über alle Standorte gesamt betrachtet) anzuwenden:

- Vollbetreutes Wohnen (ohne dem Leistungsbestandteil Tagesbetreuung im Wohnen)
- Teilbetreutes Wohnen (ohne dem Leistungsbestandteil Tagesbetreuung im Wohnen)
- Leistungsbestandteil Tagesbetreuung im Wohnen

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 vier Tabellenblättern:

- Deckblatt
- Kalkulation
- Beiblatt Personal
- Beiblatt Gemeinkosten

In der Kalkulation und in den Beiblättern gibt es in der Spalte „Erläuterungen“ die Möglichkeit, Anmerkungen zu den jeweiligen Kostenpositionen zu machen.

Bei allen „sonstigen“ Positionen müssen Erläuterungen angeführt werden, und zwar um welche Posten in welcher Höhe es sich handelt.

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

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

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

5. Das Deckblatt

Deckblatt Kalkulation

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

Anzahl Tage/Monate pro Jahr	
Kalendertage pro Jahr	
Monate pro Jahr	
Betriebstage pro Jahr	

Plätze und Auslastung	Plätze bei Vollauslastung - FSW	Plätze bei Vollauslastung - Andere	berücksichtigte Auslastung - FSW	berücksichtigte Auslastung - Andere
Tagesbetreuung				
Leistungsstufe 9				
Leistungsstufe 8				
Leistungsstufe 7				
Leistungsstufe 6				
Leistungsstufe 5				
Leistungsstufe 4				
Leistungsstufe 3				
Leistungsstufe 2				
Leistungsstufe 1				
Plätze	-	-	-	-

Daten aus der Standort-Übersicht	Anzahl Verrechnungseinheiten - Gesamt	Anzahl Verrechnungseinheiten - davon FSW	Betreuungsstunden pro Woche (Gesamt)
Tagesbetreuung			
Leistungsstufe 9			
Leistungsstufe 8			
Leistungsstufe 7			
Leistungsstufe 6			
Leistungsstufe 5			
Leistungsstufe 4			
Leistungsstufe 3			
Leistungsstufe 2			
Leistungsstufe 1			
Summe			-
Betreuungsstunden pro Woche lt. Beiblatt Personal			-

Erforderliche Mittel	Gesamt	Betreuung	Socket
Erlöse Subjektförderung	-		
Restliche Erlöse	-		
Kosten	-		
Erforderliche Mittel	-	-	-

Socket	Sockettarif	Erforderliche Mittel	Anteil
Socket pro Kalendertag			
Socket pro Monat			
Socket pro Betriebstag			

Tarif	Tarif Gesamt	gestaffelter Anteil	Sockettarif
Tagesbetreuung			
Leistungsstufe 1			
Leistungsstufe 2			
Leistungsstufe 3			
Leistungsstufe 4			
Leistungsstufe 5			
Leistungsstufe 6			
Leistungsstufe 7			
Leistungsstufe 8			
Leistungsstufe 9			

Betreuungskosten	
je Wochenstunde	
je VZÄ à 37h	

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Auf dem Deckblatt sind folgende Zellen von der Partnerorganisation auszufüllen bzw. sind vorgegeben:

- das Jahr, für das die Kalkulation bzw. Nachkalkulation erstellt wird
- Auswahl, ob es sich um eine Kalkulation oder Nachkalkulation handelt
- Auswahl des Namens der Partnerorganisation (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 (wenn zutreffend)
- der angewandte Kollektivvertrag
- die Ansprechperson
- das Erstellungsdatum der Kalkulation/Nachkalkulation
- die Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen (Betrag und Kurzbeschreibung)
- zusätzlich gibt es Platz für allgemeine Erläuterungen

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

Die Auswahl „Standort“ ist für Leistungen von Wohnen für Menschen mit Behinderung nicht relevant und daher nicht befüllbar. Falls diese Angabe notwendig sein sollte, im Falle bspw. der Kalkulation einer neuer Einrichtung, kann der Standortname unter "Platz für Erläuterungen" angeführt werden.

Die Auswahl „Leistung“ und „Leistungstyp“ ist für Leistungen von Wohnen für Menschen mit Behinderung nicht relevant und daher nicht befüllbar. Die Aussage zur betroffenen Leistung wird im Feld "Leistungsart" gemacht.

5.1 Anzahl Tage/Monate pro Jahr

Es sind die Kalendertage, Monate und Betriebstage des betreffenden Jahres bzw. passend zum Berechnungszeitraum einzutragen.

Diese Eintragung wird im Weiteren zur Tarifberechnung verwendet, und zwar: in den Leistungsstufen 1 bis 4 werden Monatspauschalen verrechnet, in den Leistungsstufen 5 bis 9 kommen Kalendertagsätze zur Anwendung, und bei der Tagesbetreuung im Wohnen gelten Betriebstagsätze.

5.2 Plätze und Auslastung

Im Deckblatt sind unter „Plätze und Auslastung“ die Plätze bei Vollauslastung auszufüllen, und zwar:

- einerseits die Plätze für FSW Kund:innen, und
- andererseits die Plätze, für Kund:innen anderer Fördergeber bzw. Finanziers (z.B. Bundesländer oder Selbstzahler:innen)

Die Verteilung auf die Leistungsstufen ist nach bestem Wissen und passend zu den Verrechnungseinheiten vorzunehmen, bei unterjährigen Änderungen sind die Plätze zu aliquotieren.

Damit wird gewährleistet, dass die Angaben eine korrekte Basis für die Berechnung der Auslastung darstellen. Diese erfolgt automatisch und je Leistungsstufe (getrennt nach FSW-Kund:innen und Kund:innen/Plätze von anderen Finanziers), indem die Differenz zwischen den Verrechnungseinheiten (VE), die bei einer Vollauslastung maximal pro Jahr möglich wären, und den eingetragenen VE, herangezogen wird (siehe unten Punkt „Anzahl der Verrechnungseinheiten“).

5.3 Daten aus der Standort-Übersicht

Die Angaben in der Standort-Übersicht beziehen sich auf sämtliche Kund:innen der angebotenen Leistungen. Somit wird die gesamte Organisation in einer Standort-Übersicht abgebildet. Auch z.B. kurzzeituntergebrachte Kund:innen, die von anderen Bundesländern gefördert bzw. finanziert werden, sind dabei zu berücksichtigen.

Die Ausnahme bilden Kund:innen des Leistungsbestandteils Tagesbetreuung im Wohnen: in der Standort-Übersicht (wie auch im TKM) für voll- und teilbetreutes Wohnen ist jede betreute Person nur einmal zu zählen und daher keine Angaben zur Tagesbetreuung zu inkludieren, um Doppelnennungen zu vermeiden.

5.3.1 Anzahl der Verrechnungseinheiten

Im Deckblatt hat die Anzahl der VE den Angaben der Standort-Übersicht zu entsprechen. Dabei sind einmal die VE gesamt und einmal die VE nur von FSW-Kund:innen einzutragen, verteilt auf die Leistungsstufen.

Für die Anzahl VE des Leistungsbestandteils Tagesbetreuung im Wohnen ist im Deckblatt die eigens dafür vorgesehene Zeile zu verwenden.

In der Planung werden ausgehend von den Kund:innen je Standort eine Anzahl an VE berechnet und je Leistungsstufe angesetzt. Dabei wird die Auslastung berücksichtigt, d.h. es sind jene VE zu planen, von denen man ausgeht sie tatsächlich verrechnen zu können.

Bei den Kund:innen der Leistungsstufe 9 ist immer von einer Auslastung in Höhe von 100% auszugehen (mehr dazu siehe Punkt 5.4.3.). In der Nachkalkulation ist die Realität abzubilden, d.h. die tatsächlich geförderten und bezahlten VE.

5.3.2 Betreuungsstunden pro Woche (Gesamt)

Auch die Betreuungsstunden sind gesamt je Leistungsstufe von der Standort-Übersicht zu übernehmen. Hier erfolgt keine Trennung nach FSW-Kund:innen und anderen Fördergeber bzw. Finanziers.

Für die Betreuungsstunden des Leistungsbestandteils Tagesbetreuung im Wohnen ist im Deckblatt die eigens dafür vorgesehene Zeile zu verwenden.

Betreuungsstunden sind Wochenstunden von jenen Mitarbeiter:innen, die Betreuungstätigkeiten ausführen und daher Teil des Betreuungsschlüssels sind.

In der Planung wird, ausgehend von den geplanten Personalaufwänden und Arbeitsstundenverpflichtungen (Durchschnitt pro Jahr), eine Anzahl an Betreuungswochenstunden kalkuliert und gemeinsam mit den geplanten VE den einzelnen Leistungsstufen zugeordnet. Es ergeben sich Betreuungsschlüssel je Leistungsstufe (explizit sichtbar in der Standort-Übersicht).

In der Nachkalkulation sind die realen Daten anzugeben: passend zum IST-Personalaufwand werden IST-Wochenstunden eingetragen.

Dieselben Zahlen sind im Beiblatt Personal im TKM unter „Betreuer:innen“ abzubilden (siehe mehr unter Punkt „Beiblatt Personal“).

Alle anderen Informationen im Deckblatt werden automatisch berechnet oder von den anderen Tabellenblättern übernommen.

5.4 Tarif

5.4.1 Allgemeines

Die Tarife berechnen sich automatisch gestaffelt nach Leistungsstufe 1 bis 9, bzw. in Form eines Durchschnittssatzes für den Leistungsbestandteil Tagesbetreuung im Wohnen.

Sie gliedern sich in zwei Tarifkomponenten:

- Gestaffelter Anteil (unterschiedlich je Leistungsstufe)
- Sockeltarif (unabhängig von der Leistungsstufe)

Der gestaffelte Anteil basiert auf den Betreuungsstunden pro Leistungsstufe:

Der Personalaufwand der Betreuer:innen unter Personal I und II wird am Deckblatt in Form von durchschnittlichen Betreuungskosten je Wochenstunde aus dem Beiblatt Personal übernommen und dann je Leistungsstufe und nach den von der Partnerorganisation bekanntgegebenen Stunden den Leistungsstufen zugeordnet.

Der Sockeltarif besteht aus dem restlichen Personal, Sachkosten und Gemeinkosten. Hier werden die Aufwände und Erträge auf die Kund:innen jeder Leistungsstufe gleichmäßig verteilt.

Der Tarif je Leistungsstufe, der zur Verrechnung herangezogen wird, stellt die Summe dieser beiden Tarifkomponenten dar. Darin werden generell die gesamten Kosten für Betreuung gemeinsam mit der dafür notwendigen organisatorischen Struktur gefördert bzw. im vollbetreuten Wohnen weiters auch Wohnen und Verpflegung.

Beim Leistungsbestandteil Tagesbetreuung im Wohnen ist das anders – dort sind ausschließlich die Aufwände für Betreuer:innen -und im vollbetreuten Wohnen auch Lebensmittel- anzusetzen bzw. abzurechnen. Der zur Verrechnung gelangende Tarif stellt einen Zuschlag dar zusätzlich zum Tarif des voll- oder teilbetreuten Wohnens dar. Die restlichen Kosten, die zur Zeit der Tagesbetreuung im Wohnen anfallen, sind in der Leistung Voll- bzw. Teilbetreutes Wohnen zu inkludieren.

5.4.2 Leistungsstufen ohne vorhandene Kund:innen

Wenn in einer Leistungsstufe zum Zeitpunkt der Planung mit keinen Kund:innen gerechnet wird, kommen Aufwände, Betreuungsstunden etc. dieser Leistungsstufe weder im TKM noch in der Standortplanung in der Standort-Übersicht vor.

Um vorab einen Tarif vereinbaren zu können, ist daher von der Partnerorganisation ein Betreuungsschlüssel als Ausgangswert festzulegen. Dieser ist in der Standort-Übersicht als Planwert in der entsprechenden Leistungsstufe (unabhängig von den standortbezogenen-Daten) in den dafür dort eigens vorgesehenen, separaten Zellen bekanntzugeben.

5.4.3 Leistungsstufe 9

Die Leistungsstufe 9 ist eine Sonderstufe – sie beinhaltet die Kund:innen mit sehr hohem, individuellen Unterstützungsbedarf.

Im Rahmen der Kalkulation sind hier keine Planzahlen anzugeben; die Basis der Eintragung stellen die konkreten und mit dem FSW bereits abgestimmten Kund:innen der Leistungsstufe 9 dar.

D.h. ausgehend von der bereits erwähnten "Übersicht Leistungsstufe 9 Kund:innen" (S. 4), die mit dem FSW zuletzt abgestimmt wurde, sind die Plätze und voraussichtlich zur Verrechnung gelangenden VE zu berücksichtigen. Es ist dabei eine 100%-ige Auslastung zu verwenden, da

durch die Vorabstimmung sämtlicher Veränderungen nahtlose Tarifanpassungen erfolgen und es zu keiner Minderauslastung kommt.

Die Betreuungsstunden haben auf den Angaben der selbigen "Übersicht Leistungsstufe 9 Kund:innen" zu basieren und die dort vereinbarten Betreuungsschlüssel widerzuspiegeln. Ein- und Austritte sowie Änderungsvorschläge des Betreuungsschlüssels müssen mittels separater Kalkulationsvorlage "Übersicht Leistungsstufe 9 Kund:innen" im Excel-Format vorab und separat von der jährlichen Kalkulation mit dem Fachbereich abgesprochen und vereinbart werden. D.h. es hat nicht (erst) mittels Kalkulation zu erfolgen, sondern laufend mit Auftreten eines Änderungsbedarfs.

6. Die Kalkulation

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.

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.

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 Bundesländer		
Erlöse Investzuschläge Bundesländer		
Spenden		
Wirtschaftliche Tätigkeiten		
Kund:innenbeiträge		
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)		
sonstige Erträge		
Kostenerstattung für Zivildienstleistende		
Erträge aus der Auflösung von Personalarückstellungen		
Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen		
Arbeitskostenzuschüsse		
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)		
Kund:innenbeiträge zu Wohnen etc. (teilibetreutes Wohnen)		
Erträge Urlaubsaktionen		
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)		

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
Erlöse Investzuschläge Bundesländer	Erlöse der Investzuschläge, die von Bundesländern zuzüglich zum Tagsatz bezahlt 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
Kund:innenbeiträge	Erlöse, die direkt mit der kalkulierten Leistung in Zusammenhang stehen und von Kund:innen erbracht werden
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
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
Kund:innenbeiträge zu Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)	Erträge, die zwischen Kund:innen und Träger verrechnet werden => NUR DANN einzutragen, wenn in Ausnahmefällen Teilfinanzierung über den Tarif; ansonsten nicht anzuführen
Erträge Urlaubsaktionen	Beiträge für Urlaubsaktionen
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.

Da im teilbetreuten Wohnen lediglich Betreuung mit der dafür notwendigen organisatorischen Struktur gefördert wird, sind Aufwände und Erträge, die zwischen Kund:innen und Partnerorganisation z.B. für Miete, Energie oder Essen verrechnet werden, nicht Teil der geförderten Leistung. Daher sind diese nicht im TKM anzuführen.

Sollten diese Aufwände und Erträge nicht deckungsgleich sein und dadurch eine Unterdeckung entstehen, wird dies ausschließlich betreffend Kund:innen, welche die Mietzahlungen für den Garconnierenverbund bzw. die teilbetreute Wohngemeinschaft nicht bzw. nicht vollständig aus eigenem Einkommen entrichten konnten, bei der Tarifgestaltung berücksichtigt.

Nur in diesem Ausnahmefall sind im TKM explizit in den eigenen Zusatzzeilen zu befüllen:

- in den sonstigen Erträgen „Kund:innenbeiträgen zu Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)“
- in den Sachkosten „Übernahme Kund:innen-Kosten Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)“

Außerdem ist zu erläutern, welche Kosten warum nicht von Kund:innen getragen werden konnten.

	Betrag	Erläuterungen	Fläche	Einheit	Prozent
Erlöse + sonstige Erträge					
Erlöse					
Erlöse FSW					
Erlöse Bundesländer					
Erlöse Investzuschläge Bundesländer					
Spenden					
Wirtschaftliche Tätigkeiten					
Kund:innenbeiträge					
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)					
sonstige Erträge					
Kostenerstattung für Zivildienstleistende					
Erträge aus der Auflösung von Personalarückstellungen					
Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen					
Arbeitskostenzuschüsse					
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)					
Kund:innenbeiträge zu Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)					
Erträge Urlaubssaktionen					
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)					
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			
Haus- und Versorgungspersonal		Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Hilfskräfte		Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Freiwilliger Sozialaufwand					
Personal II (nicht 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			
Haus- und Versorgungspersonal		Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Materialkosten					
Essen und Verpflegung					
Pflege- und Therapiematerial					
Arbeitsmaterial					
Verbrauchs- und Hygienematerial					
Fremdleistung					
Medizinische Fremdleistung					
Reinigung					
Essen und Verpflegung					
sonstige Fremdleistung (bitte detailliert erläutern)					
Sachkosten					
Miete lt. Mietvertrag und Betriebskosten (Einrichtungen oder Betreuungspunkte)				m ²	
Energiekosten (Einrichtungen oder Betreuungspunkte)					
Sonstige Mieten und Betriebskosten					
Sonstige Energiekosten					
Instandhaltung und Reparaturen					
Übernahme Kund:innen-Kosten Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)					
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen					
Versicherungen					
Mobilität intern					
Leasing					
Transport-, Reise- und Fahraufwand					
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren					
Aufwände Urlaubssaktionen					
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)					
Veranstaltungen mit und für Kund:innen					
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten					
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)					
Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren					
Dotierung sonstige Rückstellungen					
Zukauf Verwalter (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	
Haus- und Versorgungspersonal	
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
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
Verbrauchs- und Hygienematerial	Reinigungsmittel, Material für einmalige Verwendung

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

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
Sonstige Mieten und Betriebskosten	Sonstige Mieten Betriebskosten inkl. Müll und Wasser - bei mehreren Mietobjekten Summe anführen und in den Erläuterungen detailliert beschreiben
Sonstige Energiekosten	Strom, Gas, Fernwärme der sonstigen Mietobjekte - detailliert beschreiben
Instandhaltung und Reparaturen	Malerarbeiten, Reparaturen und Wartungen Geräte, Maschinen
Übernahme Kund:innen-Kosten Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)	Aufwände, die zwischen Kund:innen und Träger verrechnet werden => NUR DANN einzutragen, wenn in Ausnahmefällen
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
Aufwände Urlaubsaktionen	Aufwände für Urlaubsaktionen
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
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). Bei einer Angabe von Quadratmetern sollte sich die Berechnung an der Netto-Raumfläche lt. Ö-Norm B 1800 von 2013 orientieren.

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
Veranstaltungen mit und für Kund:innen	
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	Rechtskosten und Beratungskosten durch Fremdfirmen (nur die Leistung betreffend, nicht die Organisation)
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 Gesamtwochenststunden sind in den Erläuterungen einzutragen.
Gemeinkosten	Anteil an den gesamten Gemeinkosten. Wird automatisch vom Beiblatt "Gemeinkosten" übernommen
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

7. 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-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 der Leistung zuzuordnen sind, werden auf dem Beiblatt Personal angeführt. Das Personal ist den Bereichen Personal I für das in der Organisation angestellte Personal oder im Bereich Personal II für nicht angestelltes oder Fremdpersonal (z.B. Honorarkräfte, freie Mitarbeiter:innen, Personalüberlassung, Leihfirmen, etc.) zuzuordnen.

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

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

und dort den jeweiligen angeführten Tätigkeitsbereichen gegebenenfalls zuzuordnen.

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

Dem Bereich Medizinisches/therapeutisches Personal sind jene Personen zuzurechnen, die nicht in der laufenden Betreuung eingesetzt werden, sondern Sonderleistungen erbringen. Es wird keine weitere Unterscheidung getroffen, allerdings sind die hier berücksichtigten Tätigkeiten zu erläutern.

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

Personal	Beschäftigungsmaß		Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten	Erläuterungen
	Gesamtwochenstunden			
Personal I (fest beschäftigtes Personal)				
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal				
Betreuer:innen				
Medizinisches/therapeutisches Personal				
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)				
Administrationspersonal/Management				
Geschäftsführung				
Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)				
Sonstiges Leitungspersonal (bitte detailliert erläutern)				
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)				
Haus- und Versorgungspersonal				
Reinigungspersonal				
Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst				
Hilfskräfte				
Zivildienstleistende				
Auszubildende				
Praktikant:innen/FSJ				
Ehrenamtliche/Freiwillige				
Personal II (nicht fest beschäftigtes Personal)				
Betreuer:innen				
Sonstiges medizinisches-, oder therapeutisches Personal (bitte detailliert erläutern)				
Sonstiges Administrations-, oder Managementpersonal (bitte detailliert erläutern)				
Reinigungspersonal				
Hausarbeiter:innen/Technischer Dienst				

Generell sind beim Beschäftigungsmaß die Gesamtwochenstunden anzugeben. Dabei handelt es sich um einen Jahresdurchschnitt, der die Arbeitsverpflichtung widerspiegelt und in Bezug mit den Personalkosten steht. Es sind keine reinen Leistungsstunden anzugeben.

Unter Personalkosten inkl. Lohnnebenkosten ist die Summe der Bruttopersonalkosten und der Lohnnebenkosten einzutragen.

Bei den Betreuer:innen sind jene Wochenstunden der Mitarbeiter:innen anzuführen, die Betreuungstätigkeiten darstellen und daher Teil des Betreuungsschlüssels sind. Es ist dabei darauf zu achten, dass die Summe der bekanntgegebenen Wochenstunden (Personal I und II) im Beiblatt Personal sich mit den Angaben im Deckblatt sowie in der Standort-Übersicht (getrennt in Voll- und teilbetreutes Wohnen) deckt. Dabei sind, wie eingangs ausgeführt, hier sämtliche in der Betreuung geleistete Wochenstunden anzuführen, d.h. auch die Wochenstunden einer:ines Psycholog:in oder auch einer Einrichtungsleitung, die in der Rolle als Betreuerin/ Betreuer ausgeführt wurden.

Das Administrationspersonal/Management wird im Personal I getrennt in Leitungspersonal und Nicht-Leitungspersonal.

Die Wochenstunden, die zur Wahrnehmung von Leitungsfunktionen dienen, sind einzutragen unter „Geschäftsführung“ oder „sonstiges Leitungspersonal“. Hierunter fallen bspw. Tätigkeiten im Rahmen der Bereichsleitung, Einrichtungsleitung oder kaufmännischen Leitung. In den Erläuterungen ist anzuführen, welche Tätigkeiten inkludiert sind.

Die weiteren üblichen Verwaltungstätigkeiten wie Administration, Buchhaltung oder Controlling summieren sich unter „Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)“.

Außergewöhnliche Tätigkeiten sind unter sonstiges Personal anzuführen und zu erläutern.

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)	Anderer 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

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
Finanzierungskosten	z.B. Zinsen
Veranstaltungen mit und für Kund:innen	
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	zugekaufte Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	zugekaufte Rechtskosten und Beratungskosten (die Organisation betreffend)
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.
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

Abkürzungsverzeichnis

AMS	Arbeitsmarktservice
BMI	Bundesministerium für Inneres
bspw.	beispielsweise
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
DV	Dachverband
etc.	etcetera
FSJ	Freiwilliges Sozialjahr
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gemeinkosten
inkl.	inklusive
KFZ	Kraftfahrzeug
lt.	laut
OF	Objektförderung
PF	Projektförderung
TKM	Tarifkalkulationsmodell
VE	Verrechnungseinheit(en)
VZÄ	Vollzeitäquivalente
z.B.	zum Beispiel



Fördert. Stärkt. Wirkt.

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