



Ergänzende spezifische Richtlinie für extramurale Pflege und Betreuung

Tarifkalkulationsmodell (TKM)

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 1. Juli 2021

INHALTSVERZEICHNIS

1.	SINN UND ZWECK DES TARIFKALKULATIONSMODELLS	3
2.	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	3
3.	BEREICHSSPEZIFISCHE GRUNDSÄTZE	4
4.	BESCHREIBUNG DER KALKULATION	6
5.	DAS DECKBLATT	7
5.1.	DECKBLATT FÜR MOBILE DIENSTE	8
5.2.	DECKBLATT FÜR DIE TAGESZENTREN	10
5.3.	DECKBLATT FÜR BETREUUNG MIT FAHRT	12
5.4.	DECKBLATT FÜR SENIORINNEN WOHNGEMEINSCHAFT - BASISPAKET	13
6.	DIE KALKULATION	14
6.1.	ERLÖSE UND SONSTIGE ERTRÄGE	15
6.2.	KOSTEN	16
7.	DAS BEIBLATT PERSONAL	21
8.	DAS BEIBLATT GEMEINKOSTEN	25
9.	DAS BEIBLATT BEFÖRDERUNGSKOSTEN	31
I.	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	32

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 „Spezifischen Förderrichtlinie für extramurale Pflege und Betreuung“ zu erfolgen.

2. Allgemeine Grundsätze

Für die Kalkulation ist die im Internet zur Verfügung gestellte Vorlage zu verwenden (www.fsw.at). Änderungen der Vorlagen sind nicht möglich. Ergänzungen können nur in den diversen „sonstigen“ Positionen vorgenommen werden, müssen allerdings detailliert erläutert werden.

Auf Nachfrage sind dem FSW Informationen, Nachweise und Detailberechnungen zu den angeführten Positionen im TKM zur Verfügung zu stellen.

Wird das Tarifikalkulationsmodell nicht entsprechend dieser Richtlinie befüllt, ist der FSW berechtigt eine Neueinreichung nachzufordern.

Die Kalkulation erfolgt für ein Kalenderjahr. Der Zeitpunkt der Übermittlung wird vom jeweiligen Fachbereich bekannt gegeben. Die Kalkulation der einzelnen Leistungen ist elektronisch im Excel-Format an den FSW zu übermitteln. Außerdem ist für jedes Jahr eine Nachkalkulation in derselben Form bis spätestens Ende Juni des Folgejahres, zu übermitteln. Innerhalb der Objektförderung/Projektförderung werden die Fristen für die Einreichungen der Abrechnungsunterlagen in der Förderbewilligung bekanntgegeben.
Ergänzende spezifische Richtlinie für „Extramurale Pflege und Betreuung“

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 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.

3. Bereichsspezifische Grundsätze

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

Mobile Dienste:

- 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
- Besuchsdienst
- Mehrstündige Alltagsbegleitung

Tageszentren:

- Tageszentrum
- Tageszentrum Plus

Betreuung mit Fahrt

SeniorInnen Wohngemeinschaft Basispaket

Für die Tarifikalkulation bei Tageszentren ist von einer Soll-Auslastung von 98 % auszugehen. Für die Annahme einer niedrigeren Auslastung muss mit dem jeweiligen Fachbereich Rücksprache

gehalten werden. Nicht als Besuchstage gelten gesetzliche Feiertage sowie Samstage und Sonntage des jeweiligen Jahres (gilt nicht für die Leistung Tageszentrum plus). 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.

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

4. Beschreibung der Kalkulation

Das TKM besteht aus vier Tabellenblättern (bzw. fünf Tabellenblätter bei Betreuung mit Fahrt):

- Deckblatt
- Kalkulation
- Beiblatt Personal
- Beiblatt Gemeinkosten
- Beiblatt Beförderungskosten (nur bei Betreuung mit Fahrt relevant/zulässig)

In der Kalkulation und in den Beiblättern gibt es in der Spalte „Erläuterung“ die Möglichkeit, Anmerkungen zu den jeweiligen Kostenpositionen zu machen. Bei allen „sonstigen“ Positionen müssen Erläuterungen angeführt werden, und zwar um welche Posten in welcher Höhe es sich handelt.

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

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

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

5. Das Deckblatt

Auf dem Deckblatt sind u.a. folgende Zellen vom Träger auszufüllen bzw. sind schon vorgegeben:

- das Jahr, für das die Kalkulation bzw. Nachkalkulation erstellt wird
- Auswahl ob es sich um eine Kalkulation oder Nachkalkulation handelt
- Auswahl des Namens der Trägerorganisation (gemäß Anerkennungsurkunde, ansonsten 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
- 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, Kurzbeschreibung, Abschreibungsdauer sowie Angabe ob und in welcher Form in vorliegender Kalkulation enthalten)
- zusätzlich gibt es Platz für allgemeine Erläuterungen

5.1. Deckblatt für mobile Dienste

Deckblatt Kalkulation

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

Leistungsmenge	Anteil FSW	Selbstzhl	GesamtStd	in %
Stunden wochentags			0	
Stunden sonn-/feiertags			0	
Summe	0	0	0	0,0%

Erforderliche Mittel	Anteil FSW	Selbstzhl	Gesamt	in %
Gesamterlöse			0	
Gesamtkosten			0	
Euro wochentags			0	
Euro sonn-/feiertags			0	100,00%
Erforderliche Mittel	0	0	0	100,00%

Kalkulation pro Leistungsmenge	
Tarif wochentags	
Tarif sonn-/feiertags	
Ø-Tarif	

Kalkulierte Fördermittel FSW	
Leistungsmenge	0
Kalkulierter Tarif	
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	

Übersicht Personalkapazität in VZA	Leistung	GK
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	0,00	leer
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Hilfskräfte	0,00	0,00
Personal II	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation der Mobilen Dienste

- die Stunden wochentags
- die Stunden sonn-/feiertags
- Euro wochentags in % (Verteilungsschlüssel der Kosten auf wochentags)

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

Erläuterung zu den Leistungsmengen:

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

In den Leistungen Heimhilfe, Hauskrankenpflege, medizinische Hauskrankenpflege und Mehrstündiger Alltagsbegleitung werden zwei Tarife kalkuliert, jeweils ein Tarif wochentags und ein Tarif sonn-/feiertags. Die Aufteilung der um den Erlös bereinigten Gesamtkosten (100 %) erfolgt anhand der Eingabe eines Schlüssels in Prozent am Deckblatt und dient der Verteilung der Kosten auf Wochentag und Sonn-/Feiertag. Der Schlüssel in Prozent ist für die Verteilung der Kosten auf wochentags (rosa Feld) einzugeben und der Schlüssel für sonn-/feiertags berechnet sich in weiterer Folge automatisch.

5.2. Deckblatt für die Tageszentren

Deckblatt Kalkulation

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

Tageszentren

Leistungsmenge	
Anzahl Plätze	
Besuchsstunden pro Tag	
Auslastung in %	
Betriebstage pro Jahr	
Besuchstage gesamt	0
Fahrt-Tage gesamt	

Erforderliche Mittel	
Gesamterlöse	0,00
Gesamtkosten	0,00
Gesamtkosten bereinigt	0,00
Kosten für Fahrdienst	
Erforderliche Mittel	0,00

Kalkulation pro Leistungsmenge	
TZ Tagsatz	#DIV/0!
TZ Fahrtkostenpauschale	#DIV/0!
Kosten pro Besuchstag	#DIV/0!

Kalkulierte Fördermittel FSW	TZ Tagsatz	TZ Fahrtkostenpauschale
Leistungsmenge	0	
Kalkulierter Tarif	#DIV/0!	#DIV/0!
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	#DIV/0!	#DIV/0!

Übersicht Personalkapazität in VZÄ	Leistung	GK
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	0,00	leer
Medizinisches/therapeutisches Personal	0,00	leer
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Haus- und Versorgungspersonal	0,00	0,00
Personal für Mobilitätsservice	0,00	0,00
Hilfskräfte	0,00	0,00
Personal II	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation von Tageszentren

- die Anzahl der Plätze
- die Besuchsstunden pro Tag (nur bei Tageszentrum Plus auszufüllen)

Ergänzende spezifische Richtlinie für „Extramurale Pflege und Betreuung“

- die Auslastung in %
- Betriebstage pro Jahr
- Fahrt-Tage gesamt (Tage an denen KundInnen den Fahrtendienst in Anspruch nehmen)
- Kosten für Fahrtendienst

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

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/ Fahrt-Tage bekanntgegeben werden. Die Fahrtkosten können in Summe dargestellt werden. Die Kalkulation der Fahrtkosten soll in einem Tarifikalkulationsmodell mit den Kosten für das Tageszentrum und nicht einer separaten Tarifikalkulation übermittelt werden.

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.

5.3. Deckblatt für Betreuung mit Fahrt

Deckblatt Kalkulation

Jahr	
Kalkulation/Nachkalkulation	
Trägerorganisation	
Standort	
Leistung	Betreuung mit Fahrt-Tageszentrum
Leistungsart	
Leistungstyp	
Förderart	
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung	
Kollektivvertrag	
Ansprechperson	
Erstellungsdatum	

Leistungsmenge	
Anzahl KundInnen - Fahrt	
Betriebstage pro Jahr	
Fahrten pro Tag	
Fahrten jährlich gesamt	0

Erforderliche Mittel	
Gesamterlöse	0
Gesamtkosten	0
Fahrzeugaufwand	0
Erforderliche Mittel	0

Kalkulation pro Leistungsmenge	
Tarif pro Fahrt BF-TZ	

Kalkulierte Fördermittel FSW	
Leistungsmenge	0
Kalkulierter Tarif	
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	

Übersicht Personalkapazität in VZÄ	Leistung	GK
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Haus- und Versorgungspersonal	0,00	0,00
Personal für Mobilitätsservice	0,00	0,00
Hilfskräfte	0,00	0,00
Personal II	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation der Leistung Betreuung mit Fahrt

- die Anzahl der KundInnen – Leistung (Einzelfahrt ohne Sammelfahrt)
- die Betriebstage pro Jahr
- die Fahrten pro Tag

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

5.4. Deckblatt für SeniorInnen Wohngemeinschaft - Basispaket

Deckblatt Kalkulation

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

Leistungsmenge	
Anzahl aller Plätze in allen SWGs: für Tage im Jahr	
Tage SWG-Basispakete pro Jahr	0

Erforderliche Mittel	
Gesamterlöse	0
Gesamtkosten	0
Erforderliche Mittel	0

Kalkulation pro Leistungsmenge	
SWG Tagsatz	

Kalkulierte Fördermittel FSW	
Leistungsmenge	0
Kalkulierter Tarif	
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	

Übersicht Personalkapazität in VZA	Leistung	GK
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	0,00	leer
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Haus- und Versorgungspersonal	0,00	0,00
Personal II	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation der Leistung SeniorInnen Wohngemeinschaft - Basispaket

- die Anzahl aller SWG-Basispakete = Plätze in allen SWGs und
- Tage im Jahr

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

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 Personalrückstellungen
- Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen
- Dotierung Personalrückstellungen
- Dotierung sonstige Rückstellungen

Bei der Kalkulation sind keine Dotierungen als Kostenposition erlaubt, mit Ausnahme der Abfertigungsrückstellung, sowie von geplanten Zeitguthaben für Altersteilzeit und Sabbaticals.

Die Verwendung der Investitionszuschüsse ist in den sonstigen Erträgen 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.

Kalkulation			
Jahr			
Kalkulation oder Nachkalkulation			
Trägerorganisation			
Standort			
Leistung			
Leistungsart			
Leistungstyp			
Förderart			
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung			
Kollektivvertrag			
		Betrag	Erläuterungen
Erlöse + sonstige Erträge			
Erlöse			
Erlöse FSW			
Erlöse Mitgliedsbeiträge			
Erlöse SelbstzahlerInnen (voll und teil)			
Spenden			
Wirtschaftliche Tätigkeiten			
KundInnenbeiträge			
Sonstige Erlöse (bitte detailliert erläutern)			
sonstige Erträge			
Erträge Mitgliedsbeiträge			
Personalbezogene Erträge (Essen, Miete, ...)			
Kostenerstattung für Zivildienstleistende			
Erträge aus der Auflösung von Personalarückstellungen			
Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen			
Arbeitskostenzuschüsse			
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)			
Nutzungsentgelte			
KundInnenbeiträge zu Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)			
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 Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für diese Leistung eingenommen werden
Erlöse SelbstzahlerInnen (voll und teil)	Alle Beträge, die von KundInnen ohne FSW-Förderbewilligung erwirtschaftet werden
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung dieser Leistung erwirtschaftet werden, z.B. Spenden bei Veranstaltungen
Wirtschaftliche Tätigkeiten	Erlöse, die von der Einrichtung erwirtschaftet werden, wie z.B. Erlöse aus Werkleistungen, Gastrobetrieben
KundInnenbeiträge	Erlöse, die direkt mit der kalkulierten Leistung in Zusammenhang stehen und von KundInnen 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
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, MitarbeiterInnen in Ausbildung oder Lehrlinge sind hier einzutragen), Sozialministerium
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)	Verwendung aller Investzuschüsse des FSW und anderer Fördergeber
Nutzungsentgelte	Erträge aus Mieten, Betriebskosten, Heizung
KundInnenbeiträge zu Wohnen etc. (teilbetreutes Wohnen)	Erträge, die zwischen KundInnen und Träger verrechnet werden => NUR DANN einzutragen, wenn in Ausnahmefällen Teilfinanzierung über den Tarif; ansonsten nicht anzuführen
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)	Andere weiterverrechnete Kosten an KundInnen 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.

Kalkulation		Betrag	Erläuterungen	Fläche	Einheit	Prozent
Jahr Kalkulation oder Nachkalkulation Trägerorganisation Standort Leistung Leistungsart Leistungstyp Förderart Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung Kollektivvertrag						
Kosten gesamt						
Personal I						
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Administrationspersonal/Management			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Haus- und Versorgungspersonal			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Personal für Mobilitätsservice			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Hilfskräfte			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Freiwilliger Sozialaufwand						
Personal II						
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Administrationspersonal/Management			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Haus- und Versorgungspersonal			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Personal für Mobilitätsservice			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
Hilfskräfte			Betrag kommt aus Beiblatt Personal			
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 (Einrichtungen oder Betreuungsstützpunkte)					m ²	
Energiekosten (Einrichtungen oder Betreuungsstützpunkte)						
Sonstige Mieten und Betriebskosten					m ²	
Sonstige Energiekosten						
Instandhaltung und Reparaturen						
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen						
Versicherungen						
Leasing						
Transport-, Reise- und Fahraufwand						
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren						
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)						
Abschreibung						
Immaterielle Vermögensgegenstände						
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremdem Grund						
technische Anlagen und Maschinen						
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung						
geringwertige Wirtschaftsgüter						
Sonstiges						
Schulung/Fortbildung						
Supervision						
Büromaterial						
Öffentlichkeitsarbeit						
Dotierung Personalrückstellungen						
Aufwand Mitgliedsbeiträge						
Finanzierungskosten (z. B. Zinsen)						
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten						
Rechts- und Beratungskosten (nicht für KundInnen)						
Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren						
Dotierung sonstige Rückstellungen						
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)						
Gemeinkosten			Betrag kommt aus Beiblatt Gemeinkosten			
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)						

Folgend finden sich einige Erläuterungen zu den Kostenpositionen (keine abschließenden Angaben):

Personal I	Erläuterungen
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen. Die Summen werden aus dem Beiblatt Personal übernommen.
Administrationspersonal/Management	
Haus- und Versorgungspersonal	
Personal für Mobilitätsservice	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an MitarbeiterInnen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)

Personal II	Erläuterungen
Diverse Personalpositionen	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, die nicht fix angestellt sind, wie freie MitarbeiterInnen, Honorarkräfte etc. Die Summen werden aus dem Beiblatt Personal übernommen.

Materialkosten	Erläuterungen
Essen und Verpflegung	Lebensmittel etc. (jedoch keine zugekauften Mahlzeiten, diese sind unter "Fremdleistung" einzutragen)
Pflege- und Therapiematerial	Bücher, Spiel- und Bastelmaterial
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	Erläuterungen
Medizinische Fremdleistung	Fremdpersonal, Honorare ÄrztInnen 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

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
Technische Betriebsführung/IT-Leistungen	IT-Wartungsverträge, Technische Beratungen
Versicherungen	Gebäude- und Haftpflicht, keine KFZ-Versicherungen
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

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

Für Technische Betriebsführung/IT-Leistungen ist im Erläuterungsfeld anzugeben, in welcher Höhe diese Kosten externe Dienstleister betreffen.

Abschreibung	Erläuterungen
Immaterielle Vermögensgegenstände	Summe der Jahresabschreibung Immaterieller Vermögensgegenstände
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund	Summe der Jahresabschreibung der Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund
technische Anlagen und Maschinen	Summe der Jahresabschreibung Anlagen und Maschinen
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	Summe der Jahresabschreibung andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
geringwertige Wirtschaftsgüter	Summe der Jahresabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter

Zum Nachweis ist dem FSW auf Verlangen ein detaillierter Anlagespiegel zu übermitteln. Geplante Neuinvestitionen für das neue Jahr müssen in der Kalkulation, in dem dafür vorgesehenen Feld am Deckblatt angegeben werden.

Sonstiges	Erläuterungen
Schulung/Fortbildung	Schulungen MitarbeiterInnen, Weiterbildung, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision	Supervisionen und Coaching für MitarbeiterInnen und freiwillige MitarbeiterInnen, Beratungsleistungen für BetreuerInnen
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
Aufwand Mitgliedsbeiträge	inkl. Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen
Finanzierungskosten	z.B. Zinsen
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen
Rechts- und Beratungskosten (nicht für KundInnen)	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 von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden
Gemeinkosten	Anteil an den gesamten Gemeinkosten. Wird automatisch vom Beiblatt "Gemeinkosten" übernommen
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

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

7. Das Beiblatt Personal

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- 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)

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 fest beschäftigtes oder Fremdpersonal zuzuordnen.

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

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

und dort den jeweiligen angeführten Tätigkeitsbereichen gegebenenfalls zuzuordnen.

Wichtig ist, dass für die Zuordnung die Tätigkeit in der Organisation und nicht die Berufsausbildung ausschlaggebend ist. Also eine Psychologin/ein Psychologe, die als Betreuerin/der als Betreuer tätig ist, wird dem Betreuungspersonal zugerechnet wird.

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

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. Das Beiblatt Gemeinkosten

Die Felder

- Kalkulation oder Nachkalkulation
- Trägerorganisation
- gegebenenfalls der Standort
- Leistung
- gegebenenfalls die Leistungsart
- gegebenenfalls der Leistungstyp
- Förderart
- gegebenenfalls die Bezeichnung der Objektförderung/Projektförderung
- Kollektivvertrag
- Jahr

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

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

Es handelt sich dabei um jene Kosten, die nicht eindeutig einer Leistung zugeordnet werden können. Das heißt, Kosten müssen soweit wie möglich direkt den Leistungen im Blatt Kalkulation und dem Beiblatt Personal zugerechnet werden. Beispielsweise wird im Beiblatt Personal eine Person gemäß ihres Beschäftigungsausmaßes auf mehrere Leistungen aufgeteilt (z.B. eine Bereichsleiterin/ein Bereichsleiter ist 50 % in der Leistung A und 50 % in Leistung B tätig) und ist dann im Beiblatt Personal der jeweiligen Leistung anzuführen (also z.B. jeweils 0,5 VZÄ bei Leistung A und 0,5 VZÄ bei Leistung B).

In Fällen, wo dies nicht möglich ist, sind die Kosten in den Gemeinkosten anzuführen.

Unter dem Gemeinkostenanteil für die Leistungsart ist der Kostenanteil für die Leistung/Leistungsart 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.

Zugekaufte Leistungen von Mutter- oder Tochterunternehmen sind den Fremdleistungen zuzuordnen und dürfen nicht in die Gemeinkosten eingetragen werden.

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 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, MitarbeiterInnen in Ausbildung oder Lehrlinge sind hier einzutragen),
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)	Verwendung aller Investzuschüsse des FSW und anderer Fördergeber
Sonstige Erträge (bitte detailliert erläutern)	Andere weiterverrechnete Kosten an KundInnen z.B. Essen, Fahrtkostenrefundierungen. Refundierung Weiterbildungskosten

Personal I Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Medizinisches/therapeutisches Personal	Zuordnung der Personalkosten jener MitarbeiterInnen, 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 MitarbeiterInnen (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	Bücher, Spiel- und Bastelmaterial
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 ÄrztInnen 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

Sachkosten Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
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

Abschreibung Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Immaterielle Vermögensgegenstände	Summe der Jahresabschreibung Immaterieller Vermögensgegenstände
Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund	Summe der Jahresabschreibung der Grundstücke und Bauten, einschließlich der Bauten auf fremden Grund
technische Anlagen und Maschinen	Summe der Jahresabschreibung Anlagen und Maschinen
andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung	Summe der Jahresabschreibung andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
geringwertige Wirtschaftsgüter	Summe der Jahresabschreibung geringwertiger Wirtschaftsgüter

Sonstiges Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Schulung/Fortbildung	Schulungen MitarbeiterInnen, Weiterbildung, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision	Supervisionen und Coaching für MitarbeiterInnen und freiwillige MitarbeiterInnen, Beratungsleistungen für BetreuerInnen
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 KundInnen	
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen
Rechts- und Beratungskosten (nicht für KundInnen)	Rechtskosten und Beratungskosten durch Fremdfirmen (die Organisation betreffend)
Mobilität für KundInnen	
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 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

9. Das Beiblatt Beförderungskosten

Das Beiblatt Beförderungskosten ist nur für die Leistung Betreuung mit Fahrt zu befüllen.

Beiblatt - Beförderungskosten für KundInnen					
Jahr					
Kalkulation/Nachkalkulation					
Trägerorganisation					
Standort					
Leistung	Betreuung mit Fahrt-Tageszentrum				
Leistungsart					
Leistungstyp					
Förderart					
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung					
Kollektivvertrag					
Informationen zum Fahrzeugaufwand					
gesamte zu fahrende/gefahrene km pro Jahr	Anzahl	Erläuterungen			
zu fahrender/gefahrener km pro Jahr und Kfz					
Anzahl Fahrzeuge (ständig im Einsatz)					
Anzahl Reserve-Fahrzeuge					
Betriebsstage					
Anzahl Touren pro Tag und pro Kfz					
Anzahl Ø KundInnen pro Tour und pro Kfz					
Anzahl gefahrene km pro Tour und pro Kfz					
interner Fahrtendienst - Kosten zum Fahrzeugaufwand					
Summe	Kosten	Fahrzeuge (ständig im Einsatz)	Reserve-Fahrzeuge	tats. Kosten - nur bei Nachkalkulation	Erläuterungen
Treibstoffkosten	-	-	-		
Bereifung	-				
Reparatur- und Wartung	-				
kalkulatorische Reparaturen	-				
Reinigung der Fahrzeuge	-				
Steuern, (Park-)Gebühren	-				
Versicherungen	-				
Abschreibungen Fahrzeuge	-				
Finanzierungskosten	-				
Arbeitskleidung inkl. Reinigung	-				
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	-				

I. Abkürzungsverzeichnis

AMS	Arbeitsmarktservice
BMI	Bundesministerium für Inneres
BMLRT	Bundesministerium für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus
BV	Betriebsvereinbarung
DGKP	Diplomierte Gesundheits- und KrankenpflegerIn
DSA	DiplomsozialarbeiterIn
DV	Dachverband
FSJ	Freiwilliges Sozialjahr
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gemeinkosten
GWG	Geringwertige Wirtschaftsgüter
HH	Heimhilfe
HKP	Hauskrankenpflege
KFZ	Kraftfahrzeug
Km	Kilometer
KV	Kollektivvertrag
Med. HKP	medizinische Hauskrankenpflege
ÖBIG	Österreichisches Bundesinstitut für Gesundheitswesen
OF	Objektförderung
PF	Projektförderung
s/f	sonn-/feiertags
SV	Sozialversicherung
SWG	SeniorInnen Wohngemeinschaft
TKM	Tarifikalkulationsmodell
TZ	Tageszentrum
TZ+	Tageszentrum Plus
VZÄ	Vollzeitäquivalente
wo	wochentags