



Ergänzende spezifische Richtlinie für extramurale Pflege und Betreuung

Tarifikalkulationsmodell (TKM)

Fonds Soziales Wien
Gültig ab 1. Juli 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1. Sinn und Zweck des Tarifikalkulationsmodells	3
2. Allgemeine Grundsätze	3
3. Bereichsspezifische Grundsätze	4
4. Beschreibung der Kalkulation	5
5. Das Deckblatt	6
5.1. Deckblatt für mobile Dienste	7
5.2. Deckblatt für die Tageszentren	9
5.3. Deckblatt für Betreuung mit Fahrt	10
5.4. Deckblatt für Senior:innen Wohngemeinschaft - Basispaket	122
6. Die Kalkulation	133
6.1. Erlöse und sonstige Erträge	144
6.2. Kosten	155
7. Das Beiblatt Personal	20
8. Das Beiblatt Gemeinkosten	22
9. Das Beiblatt Beförderungskosten	28
I. Abkürzungsverzeichnis	29

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.

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, 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

Für die Tariffkalkulation 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.

Betreuung mit Fahrt

Senior:innen Wohngemeinschaft Basispaket

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 vorgegeben:

- das Jahr, für das die Kalkulation bzw. Nachkalkulation erstellt wird
- Auswahl ob es sich um eine Kalkulation oder Nachkalkulation handelt
- Auswahl des Namens der Trägerorganisation (lt. Firmenbuch bzw. Vereinsregisterauszug) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl des Standortes der Trägerorganisation (wenn zutreffend gemäß Anerkennungsurkunde, ansonsten Angabe der Adresse oder Standortname) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen und Name des neuen Standortes im Erläuterungsfeld eintragen
- Auswahl der Leistung, die kalkuliert wird – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl der Leistungsart, die kalkuliert wird (wenn zutreffend) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl des Leistungstyps, der kalkuliert wird (wenn zutreffend) – falls nicht vorhanden „neu“ auswählen
- Auswahl der Förderart
- Auswahl der Bezeichnung der Objektförderung/Projektförderung (wenn zutreffend)
- der angewandte Kollektivvertrag
- die Ansprechperson
- das Erstellungsdatum der Kalkulation/Nachkalkulation
- die Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen (Betrag, 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	leer
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
Selbstzahler:innen wo	Alle Stunden, die von der Organisation von Montag - Samstag in dieser Leistung geleistet und von den Kund:innen 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
Selbstzahler:innen s/f	Alle Stunden, die von der Organisation am Sonntag und an Feiertagen in dieser Leistung geleistet und von den Kund:innen selbst bezahlt werden
Besuchstage	Anzahl der Betreuungstage pro Jahr, die von der Organisation geleistet werden (Tageszentrum)

In den Leistungen Heimhilfe, 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 Fahrtendienst	
Erforderliche Mittel	0,00

Kalkulation pro Leistungsmenge	
TZ Tagsatz	0,00
TZ Fahrtkostenpauschale	0,00
Kosten pro Besuchstag	0,00

Kalkulierte Fördermittel FSW	TZ Tagsatz	TZ Fahrtkostenpauschale
Leistungsmenge	0	
Kalkulierter Tarif	0,00	0,00
Kalkulierte Fördermittel FSW netto	0,00	0,00

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	leer
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)
- die Auslastung in %
- Betriebstage pro Jahr
- Fahrt-Tage gesamt (Tage an denen Kund:innen 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 Kund:innen - 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 VZA	Leistung	GK
Administrationspersonal/Management	0,00	0,00
Haus- und Versorgungspersonal	0,00	0,00
Personal für Mobilitätsservice	0,00	leer
Hilfskräfte	0,00	0,00
Personal II	0,00	leer
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 Kund:innen – 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 Senior:innen Wohngemeinschaft - Basispaket

Deckblatt Kalkulation

Jahr	
Kalkulation/Nachkalkulation	
Trägerorganisation	
Standort	
Leistung	Senior:innen Wohngemeinschaft
Leistungsart	Senior:innen 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	leer
Gesamt	0,00	0,00

Erläuterungen	
Platz für Erläuterungen	
Erläuterungen geplanter Neuinvestitionen	

Zusätzlich müssen bei der Kalkulation der Leistung Senior:innen 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 Selbstzahler:innen (voll und teil)	Alle Beträge, die von Kund:innen ohne FSW-Förderbewilligung erwirtschaftet werden
Spenden	Spenden, die zur Unterstützung dieser Leistung erwirtschaftet werden, z.B. Spenden bei Veranstaltungen
Wirtschaftliche Tätigkeiten	Erlöse, die von der Einrichtung erwirtschaftet werden, wie z.B. Erlöse aus Werkleistungen, Gastrobetrieben
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
Erträge Mitgliedsbeiträge	Beiträge, die für die Trägerorganisation gezahlt werden
Personalbezogene Erträge (Essen, Miete,...)	Beiträge des Personals für bezogene Leistungen wie Essen, Miete etc.
Kostenerstattung für Zivildienstleistende	Beiträge BMLRT für Zivildienstleistende
Erträge aus der Auflösung von Personalrückstellungen	Erträge, die aus der Auflösung gebildeter Personalrückstellungen entstehen
Erträge aus der Auflösung von sonstigen Rückstellungen	Erträge, die aus der Auflösung gebildeter sonstiger Rückstellungen (z.B. für Instandhaltung; Personalrückstellungen die sich unter den sonstigen Rückstellungen befinden gehören zu den Personalrückstellungen) entstehen
Arbeitskostenzuschüsse	Zuschüsse AMS (z.B. für Altersteilzeit, Mitarbeiter:innen in Ausbildung oder Lehrlinge sind hier einzutragen), Sozialministerium
Verwendung Investzuschüsse (bitte detailliert erläutern)	Verwendung aller Investzuschüsse des FSW und anderer Fördergeber
Nutzungsentgelte	Erträge aus Mieten, Betriebskosten, Heizung
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
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.

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.
Administrationspersonal/Management	
Haus- und Versorgungspersonal	
Personal für Mobilitätsservice	
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 übernommen.

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
Material für Wäscheversorgung	Arbeitskleidung
Verbrauchs- und Hygienematerial	Reinigungsmittel, Material für einmalige Verwendung

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

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	Malararbeiten, 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 Fahrtaufwand	Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel, Kilometergeld, Parkscheine, Hotelkosten etc.
Porto/Telekommunikation/TV-Gebühren	Porto- und Paketgebühren, Telefon, Internet, Firewall
Sonstige Sachkosten (bitte detailliert erläutern)	Nicht zuordenbare Sachkosten - Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen, um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt

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

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 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
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 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 Gesamtwochenstunden sind in den Erläuterungen einzutragen.
Gemeinkosten	Anteil an den gesamten Gemeinkosten. Wird automatisch vom Beiblatt "Gemeinkosten" übernommen
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

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

7 Das Beiblatt Personal

Die Felder

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

werden automatisch vom Deckblatt übernommen.

Zusätzlich sind folgende Felder zu befüllen:

- Die KV-Wochenstunden lt. Kollektivvertrag (in Stunden – entsprechende Formatierung ist bereits hinterlegt)
- Die geplante KV-Erhöhung des Jahres (in Prozent - entsprechende Formatierung ist bereits hinterlegt)
- Die geplanten Biennalsprünge (in Prozent oder Art der Berechnung - wieviel der Erhöhung der Personalkosten ist auf Biennalsprünge zurückzuführen)

Die Personalkosten, die 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.

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

Beiblatt – Personal

Jahr	
Kalkulation/Nachkalkulation	
Trägerorganisation	
Standort	
Leistung	
Leistungsart	
Leistungstyp	
Förderart	
Bezeichnung Objektförderung/Projektförderung	
Kollektivertrag	

Personal	Beschäftigungsausmaß		Personalkosten inkl. Lohn- nebenkosten	Erläuterungen	Kennzahl jährliche Kosten pro VZA
	Gesamtwochen- stunden	in VZÄ			
Personal I (fest beschäftigtes Personal)					
Pflege-, Betreuungs- und Beratungspersonal					
Betreuer:innen					
DGKP inkl. BScN					
Pflegefachassistent:innen					
Pflegeassistent:innen					
Heimhilfen					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
Administrationspersonal/Management					
Geschäftsführung					
Bereichs-, Einrichtungs- bzw. Hausleitung					
Ärztliche Leitung					
Pflegedienstleitung					
Med. Verantwortliche(r)					
Sekretariat					
Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)					
Betriebsrat					
Sonstiges Leitungspersonal (bitte detailliert erläutern)					
Sonstiges Personal (bitte detailliert erläutern)					
Hilfskräfte					
Zwisdienstleistende					
Praktikant:innen/FSJ					
Ehrenamtliche/Frewillige					
Personal II (nicht fest beschäftigtes Personal)					
Betreuer:innen					
DGKP inkl. BScN					
Pflegefachassistent:innen					
Pflegeassistent:innen					
Heimhilfen					
Sonstiges Pflege-, Betreuungs-, oder Beratungspersonal (bitte detailliert erläutern)					
Administration (Buchhaltung, Lohnverrechnung etc.)					
Sonstiges Leitungspersonal (bitte detailliert erläutern)					
Sonstiges Administrations- oder Managementpersonal (bitte detailliert erläutern)					
Zwisdienstleistende					
Praktikant:innen/FSJ					
Ehrenamtliche/Frewillige					

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 einem Leistungsangebot (und damit einem TKM) zugeordnet werden können. Das heißt, Kosten sind grundsätzlich direkt im Blatt

Kalkulation und dem Beiblatt Personal zuzurechnen. Bei Personen mit Leistungsangebot-übergreifenden Tätigkeiten hat die Aufteilung auf das tatsächliche Beschäftigungsausmaß zu erfolgen (z.B. Bereichsleiter:in 50 % in Leistungsangebot A und 50 % in Leistungsangebot B tätig). Hierzu ist dann im Beiblatt Personal des betreffenden TKM eine Person gemäß ihres tatsächlichen Beschäftigungsausmaßes anzuführen (z.B. jeweils 18,5 Gesamtwochenstunden im Leistungsangebot A und 18,5 Gesamtwochenstunden im Leistungsangebot B). Auch von Mutter- oder Tochterunternehmen zugekaufte Dienstleistungen sind soweit wie möglich direkt dem Blatt Kalkulation zuzurechnen. Dabei ist die Zuordnung nach Kostenarten ebenfalls durchzuführen - werden beispielsweise Versicherungen über die Muttergesellschaft für eine Leistung bezogen, sind diese in der Position „Versicherungen“ anzugeben.

Nur wenn Kosten schlussendlich nicht eindeutig einem Leistungsangebot zugeordnet werden können, sind diese im Beiblatt Gemeinkosten anzuführen.

Hierbei erfolgt im Beiblatt Gemeinkosten wieder zuerst die Zuordnung nach Kostenart, d.h. IT-Leistungen in der Position „Technische Betriebsführung/IT-Leistungen“ und zwar weiterhin unabhängig davon ob bezogen über ein verbundenes Unternehmen oder Drittanbieter. Es wird betont, dass die Position „Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)“ keine Sammelposition diverser Kostenarten ist, Kosten sind nach sämtlichen vorgegebenen Kostenarten zuzuordnen.

Die Position „Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)“ ist für von verbundenen Unternehmen zugekauft Personal vorgesehen und daher auch mit Angabe der erhaltenen Gesamtwochenstunden einzutragen.

Unter dem Gemeinkostenanteil ist der Kostenanteil für das Leistungsangebot anzuführen; dieser zieht sich automatisch in die Kalkulation.

Es ist nicht möglich nur den Gemeinkostenanteil in Summe zu befüllen, ohne die einzelnen Gemeinkostenpositionen anzuführen.

Die Aufteilung der Gemeinkosten erfolgt nach einem vom Träger festgesetzten Schlüssel, vom FSW wird jene nach Umsatz bevorzugt (die Art der Aufteilung ist bei „Erläuterungen Gemeinkostenanteil für diese Kalkulation“ anzuführen). Der gewählte Aufteilungsschlüssel ist dem FSW bekanntzugeben.

Folgend finden sich einige Erläuterungen zu den Erlös-, Ertrags- und Kostenpositionen (keine abschließenden Angaben):

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

Personal I Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Medizinisches/therapeutisches Personal	Zuordnung der Personalkosten jener Mitarbeiter:innen, die ein Dienstverhältnis mit der Organisation haben. Geringfügig angestelltes Personal ist unter Personal I auszuweisen.
Administrationspersonal/Management	
Haus- und Versorgungspersonal	
Hilfskräfte	
Freiwilliger Sozialaufwand	Freiwillige Leistungen an Mitarbeiter:innen (auch wenn der Anspruch in Betriebsvereinbarungen geregelt ist z.B. Essensgutscheine, Kantine)

Materialkosten Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Essen und Verpflegung	Lebensmittel etc. (jedoch keine zugekauften Mahlzeiten, diese sind unter "Fremdleistung" einzutragen)
Pflege- und Therapiematerial	Medizinisches-, Spiel-, und Bastelmaterial sowie Bücher etc.
Arbeitsmaterial	Anteiliges Arbeitsmaterial, Material für einmalige Verwendung z.B. Material für Werkstätten
Material für Wäscheversorgung	Arbeitskleidung
Verbrauchs- und Hygienematerial	Reinigungsmittel, Material für einmalige Verwendung

Fremdleistung Beiblatt Gemeinkosten	Erläuterungen Beiblatt Gemeinkosten
Medizinische Fremdleistung	Fremdpersonal, Honorare Ärzt:innen etc. - Verbuchung GuV unter sonstige betriebliche Aufwendungen
Reinigung	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 Mitarbeiter:innen, Weiterbildung, Fachliteratur, Zeitschriften
Supervision	Supervisionen und Coaching für Mitarbeiter:innen und freiwillige Mitarbeiter:innen, Beratungsleistungen für Betreuer:innen
Büromaterial	auch Kopierkosten, Toner und Druckerpatronen
Öffentlichkeitsarbeit	Werbung die Organisation betreffend
Dotierung Personalrückstellungen	NUR bei Nachkalkulation zu befüllen, außer Rückstellungen für Abfertigungen, Jubiläumsgelder und Zeitguthaben für Altersteilzeit/Sabbatical
Aufwand Mitgliedsbeiträge	inkl. Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen
Finanzierungskosten	z.B. Zinsen
Veranstaltungen mit und für Kund:innen	
Buchführungs-, Prüf- und Lohnverrechnungskosten	Buchführung, Prüfung oder Lohnverrechnung durch Fremdfirmen
Rechts- und Beratungskosten (nicht für Kund:innen)	Rechtskosten und Beratungskosten durch Fremdfirmen (die Organisation betreffend)
Mobilität für Kund:innen	
Spesen, Abgaben und sonstige Gebühren	Geldverkehrsspesen, Gebühren für Bestandsverträge
Dotierung sonstige Rückstellungen	NUR bei Nachkalkulation zu befüllen und hier nur Rückstellungen z.B. für Instandhaltungen; keine in den sonstigen Rückstellungen enthaltenen Personalrückstellungen
Zukauf Verwaltung (von verbundenen Unternehmen)	Wenn Verwaltungsleistungen (Personalkosten) von verbundenen Unternehmen zugekauft werden, sind sie hier abzubilden. Die Gesamtwochenstunden sind daneben im Feld "Gesamtwochenstunden" einzutragen.
Sonstige Kosten (bitte detailliert erläutern)	Detaillierte Ausführung in den Erläuterungen um welche Kosten in welcher Höhe es sich handelt z.B. Ausgleichstaxe

I. Abkürzungsverzeichnis

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