



Richtlinie

www.kinder-jugendhilfe-ooe.at



Wirtschaftliche Rahmenbedingungen für Sozialpädagogische Einrichtungen

Kinderschutz





Kinderschutz

Herausgeber:

Abteilung Kinder- und Jugendhilfe OÖ
Amt der Oö. Landesregierung
Direktion Soziales und Gesundheit
4021 Linz • Bahnhofplatz 1
+43 732 77 20-15200
kjh.post@ooe.gv.at

Stand: November 2015

Inhaltsverzeichnis



Einfach auf die gewünschte Kapitelüberschrift
klicken, um auf die jeweilige Seite zu gelangen.

| | |
|---|-----------|
| 1. Einleitung | 4 |
| 2. Planung und Kontrolle der Wirtschaftlichkeit | 5 |
| 2.1 Umfang der Tagsatzkalkulation | 5 |
| 2.1.1 Im Tagsatz inkludierte Leistungen | 5 |
| 2.1.2 Bei fallführenden Behörden gesondert zu beantragende Leistungen | 5 |
| 2.2 Struktur und Inhalt der Tagsatzkalkulation | 6 |
| 2.2.1 Perioden | 7 |
| 2.2.2 Struktur der Ergebnisrechnung | 7 |
| 2.2.3 Rahmendaten der Einrichtung | 10 |
| 2.2.3.1 Kapazität der Einrichtung | 11 |
| 2.2.3.2 Personal | 12 |
| 2.3 Sonstige Rahmenbedingungen | 15 |
| 2.3.1 Vorlage von Tagsatzunterlagen und Jahresabschluss | 15 |
| 2.3.2 Auslastungsgrad | 15 |
| 2.3.3 Ausgeglichenes Ergebnis | 16 |
| 2.3.4 Valorisierung / Erläuterung von außerordentlichen Steigerungen | 16 |
| 2.3.5 Gewinnerzielung, Bildung von Rücklagen | 16 |
| 3. Kostenrechnung | 17 |
| 3.1 Aufgaben und Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung | 17 |
| 3.2 Kostenstellenrechnung | 18 |
| 3.2.1 Einrichtung der Kostenstellen | 18 |
| 3.2.1.1 Hauptkostenstellen | 18 |
| 3.2.1.2 Hilfskostenstellen | 18 |
| 3.2.1.3 Nebenkostenstellen | 20 |
| 3.2.2 Zuordnung von Kosten zu Kostenstellen | 20 |
| 3.2.3 Aufzeichnungen | 21 |
| 3.2.3.1 Kostenstellenliste inkl. -beschreibung | 21 |
| 3.2.3.2 Aufzeichnungen über Anlagegüter | 21 |
| 3.2.3.3 Aufzeichnungen über Personalkosten | 22 |
| 3.2.3.4 Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen | 22 |
| 3.3 Kostenartenrechnung | 23 |
| 3.3.1 Abgrenzungen | 23 |
| 3.3.1.1 Zeitliche Abgrenzungen | 23 |
| 3.3.1.2 Sachliche Abgrenzungen | 23 |
| 3.3.2 Kalkulatorische Kosten | 23 |
| 3.3.3 Überblick Kosten- und Leistungsarten | 24 |
| 3.3.4 Beschreibung der einzelnen Leistungsarten | 26 |
| 3.3.5 Beschreibung der einzelnen Kostenarten | 29 |
| 4. Anhang | 39 |

1. Einleitung

Die vorliegende Richtlinie „Wirtschaftliche Rahmenbedingungen für sozialpädagogische Einrichtungen“ (im folgenden Text kurz „Richtlinie“ genannt) ersetzt die bisher geltende „Richtlinie über die Anwendung einer landeseinheitlichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie eines Controlling in den oberösterreichischen sozialpädagogischen Einrichtungen“.

Die Richtlinie gilt für sämtliche tagsatzfinanzierte Einrichtungen in Oberösterreich, welche nach § 24 Oö. KJHG 2014 bewilligungspflichtig sind, mit Ausnahme von Einrichtungen im Leistungsangebot IN-Betreuung. Darüber hinaus ist die Richtlinie auch für oberösterreichische Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen anzuwenden, welche nach § 9 Oö. KJHG 2014 eignungsfestzustellen sind, sofern sie mittels Tagsätzen finanziert werden. Im folgenden Text werden die Einrichtungen, für die die Richtlinie gilt, mit „sozialpädagogische Einrichtungen“ bezeichnet.

Die Überprüfung der Umsetzung der Richtlinie ist wesentliche Grundlage der wirtschaftlichen Aufsicht, welche gemäß § 9 Abs. 6 und § 25 Abs. 1 Oö. KJHG 2014 durch die Oö. Landesregierung durchzuführen ist.

Die wirtschaftliche Aufsicht umfasst insbesondere

- die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit im Rahmen der Tagsatzfestlegung (siehe Regelungen hinsichtlich Struktur, Inhalt und Umfang gem. Punkt 2),
- die Überprüfung der Einhaltung der Kostenrechnungsvorgaben (siehe Punkt 3),
- vertiefende themenbezogene Analysen sowie
- anlassbezogene Überprüfungen und Erhebungen, deren konkrete Inhalte dem Anlass entsprechend individuell festgelegt werden.

Die wirtschaftliche Gesamtverantwortung für eine sozialpädagogische Einrichtung liegt bei den verantwortlichen Personen des Betreibers der Einrichtung (Betreiber sind die Unternehmen bzw. Institutionen in ihren verschiedenen Rechtsformen; bis zum Inkrafttreten des Oö. KJHG 2014 als Träger bezeichnet).

Die Verantwortung umfasst insbesondere

- die Umsetzung der Vorgaben aus der Richtlinie,
- die vollständige Übermittlung der in der Richtlinie vorgegebenen Unterlagen,
- die Übermittlung von vertiefenden Daten und Informationen im Zuge der Tagsatzfestlegung, bei themenbezogenen Analysen sowie im Anlassfall,
- die innerbetriebliche Umsetzung einer wirtschaftlichen Leistungserbringung sowie die Implementierung und Anwendung des dafür notwendigen betriebswirtschaftlichen Instrumentariums (insbesondere Kostenrechnung und Controlling),
- die Einhaltung von Vereinbarungen mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe in Bezug auf einen wirtschaftlichen Mitteleinsatz.

2. Planung und Kontrolle der Wirtschaftlichkeit, Tagsatzkalkulation

Die Planung und Kontrolle eines möglichst optimalen Leistungserstellungsprozesses steht im Mittelpunkt der wirtschaftlichen Betrachtung. Dies erfolgt einerseits durch eine Kostenträgerzeitrechnung in Form einer Ergebnisrechnung auf Einrichtungsbasis. Da die Abgeltung der Leistungen von sozialpädagogischen Einrichtungen mittels Tagsätzen erfolgt, ist die Ergebnisrechnung ergänzend so aufgebaut, dass andererseits parallel eine Kostenträgerstückrechnung (= Tagsatzkalkulation) erstellt wird (siehe Anhang).

Durch die Eingabe von Plan- und Istwerten ist eine Vor- und Nachkalkulation des Tagsatzes einer sozialpädagogischen Einrichtung möglich.

Um eine standardisierte und umfassende Darstellung der Tagsätze im Hinblick auf Gesamthöhe und Zusammensetzung zu gewährleisten, sind die Betreiber verpflichtet, nachfolgende Vorgaben betreffend

- Umfang,
- Struktur und Inhalt sowie
- sonstige Rahmenbedingungen

der Tagsatzkalkulation einzuhalten.

2.1 Umfang der Tagsatzkalkulation

2.1.1 Im Tagsatz inkludierte Leistungen

Im Tagsatz sind **sämtliche Leistungen** inkludiert, welche **üblicherweise für die Betreuung aller Kinder und Jugendlichen notwendig** sind bzw. diesen prinzipiell zur Verfügung stehen. Die Kosten für diese Leistungen sowie etwaiger mit der Kinder- und Jugendhilfe vereinbarter Sonderleistungen (siehe Punkt 2.2.2) sind in der Tagsatzkalkulation unter Berücksichtigung von Erfahrungen, IST-Werten sowie weiteren (unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit angestellten) Überlegungen zu budgetieren.

2.1.2 Bei fallführenden Behörden gesondert zu beantragende Leistungen

Nicht im Tagsatz enthalten sind Leistungen, welche in der Regel **nicht für sämtliche Kinder und Jugendliche** anfallen bzw. zur Verfügung stehen und **einen wesentlichen Kostenfaktor** darstellen.¹

¹ Die in der bisher geltenden „Richtlinie über die Anwendung einer landeseinheitlichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie eines Controlling in den oberösterreichischen sozialpädagogischen Einrichtungen“ angeführten Obergrenzen (z.B. Schulveranstaltungen bis € 218,-) gelten nicht mehr. Die fallführende Behörde übernimmt den Gesamtbetrag für die beantragte Leistung. Ausnahme: Bei Internatskosten und Kosten für Lehrlingsheime ist ein monatlicher Betrag von € 150,- in Abzug zu bringen (€ 75,-, wenn der Aufenthalt nach dem 15. eines Monats beginnt bzw. vor dem 15. eines Monats endet).

Die Kosten für diese nachfolgend aufgezählten Leistungen sind bei den fallführenden Behörden jedenfalls gesondert zu beantragen:

1. Kieferorthopädische Behandlungen (z.B. Zahnspange)
2. Hör- und Sehbehelfe (z.B. Hörgeräte, Brillen, Kontaktlinsen)
3. Jede Art von Therapie für einzelne Kinder und Jugendliche (z.B. Logopädie, Ergotherapie, Psychotherapie) – sofern nicht als im Tagsatz inkludierte Sonderleistung vereinbart, siehe Punkt 2.2.2
4. Internat, Lehrlingsheim, Schulgeld, Nachhilfeunterricht (die Kosten für Internate und Lehrlingsheime sind mit dem Gesamtbetrag zu beantragen, jedoch ist bei der Verrechnung eine monatliche Pauschale von € 150,-- bzw. € 75,-- – siehe Fußnote 1 – zum Ausgleich der Kostenreduktion bei der Einrichtung in Abzug zu bringen)
5. Außerordentliche schul- und berufsspezifische Erfordernisse (z.B. Notebook, Berufskleidung)
6. Aus- und Weiterbildungskurse für die betreuten Kinder und Jugendlichen (z.B. Führerschein)
7. Ferienaktivitäten außerhalb des normalen Gruppenurlaubs (z.B. Jungscharlager, Feriencamps)
8. Mehrjährige, kostenintensive Langzeitverhütungsmethoden (insbesondere Hormonimplantat)
9. Mehrtägige Schulveranstaltungen
10. Kurse/Schulungen und mehrtägige Aufenthalte aufgrund einer medizinischen Diagnose (z.B. Adipositastraining)
11. Erstausrüstung an Bekleidung

Die **Beantragung** der Kostenübernahme für die angeführten Leistungen durch den Betreiber hat **schriftlich** zu erfolgen und nachfolgende Punkte zu beinhalten:

1. Begründung der Notwendigkeit der Leistung
2. Beginn und Dauer der Leistung
3. Geplante Leistungsmenge (z.B. Anzahl der Therapiestunden)
4. Kosten, die durch die fallführende Behörde zu übernehmen sind (Angabe der Gesamtkosten der Leistung sowie allfälliger Abzugsposten bei anteiliger Kostenübernahme durch Dritte, insbesondere ausbildungsbeauftragte Unternehmen, Krankenkassen, Erziehungsberechtigte, etc.)

2.2 Struktur und Inhalt der Tagsatzkalkulation

Für jede Einrichtung sind vom Betreiber zwei elektronische Datenblätter auszufüllen:

1. die „Tagsatzkalkulation/Ergebnisrechnung“ (in Folge kurz Ergebnisrechnung genannt) und
2. ergänzende „Rahmendaten der Einrichtung“

Die beiden Datenblätter sind durch Verknüpfungen miteinander verbunden. Bestimmte Ergebnisse werden daher automatisch durch eingebaute Formeln in andere Felder übernommen und weiterverarbeitet.

2.2.1 Perioden

Die Ergebnisrechnung umfasst in zeitlicher Hinsicht zwei Berichtsperioden (Jahre), wobei sich in Abhängigkeit vom Zeitpunkt der Tagsatzfestlegung (siehe Punkt 2.3.1) die Perioden entweder auf den Zeitraum Jänner bis Dezember oder Juli bis Juni beziehen. Z.B.

| PLAN-Periode | | IST-Vorperiode | |
|--------------|---------|----------------|---------|
| Zeitraum | | Zeitraum | |
| von | bis | von | bis |
| 01/2016 | 12/2016 | 01/2014 | 12/2014 |

| PLAN-Periode | | IST-Vorperiode | |
|--------------|---------|----------------|---------|
| Zeitraum | | Zeitraum | |
| von | bis | von | bis |
| 07/2015 | 06/2016 | 07/2013 | 06/2014 |

- **PLAN-Periode** (z.B. 1.1. - 31.12.2016): Die PLAN-Periode ist jener zukünftige Zeitraum, für den der Betreiber einen (neuen) Tagsatz beantragt. Die rechnerischen Ansätze müssen sich an einem sparsamen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Mitteleinsatz orientieren.
- **IST-Vorperiode** (z.B. 1.1. - 31.12.2014): Für die Vorperiode sind die tatsächlichen IST-Werte heranzuziehen. Da zum Zeitpunkt der Einreichung der Tagsatzunterlagen die laufende Periode noch nicht abgeschlossen ist und die IST-Werte daher nicht herangezogen werden können, bezieht sich die IST-Vorperiode auf den Berichtszeitraum, der 2 Jahre vor der PLAN-Periode liegt.

2.2.2 Struktur der Ergebnisrechnung

Die Ergebnisrechnung ist in ihrer Grundstruktur wie folgt aufgebaut (die vollständige Ergebnisrechnung ist im Anhang dargestellt, die detaillierten Erläuterungen für die zugeordneten Konten befinden sich im Punkt 3 „Kostenrechnungsrichtlinie“):

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| ① | Einrichtungskapazität | | |
| ② | Erlöse | | |
| ③ | - Kosten Betreuungspersonal | Σ Kosten Grundleistung | Σ Kosten Grundleistung + inkl. Sonderleistungen |
| ④ | - Kosten Sonstiges Fachpersonal | | |
| ⑤ | - Sachkosten | | |
| ⑥ | - Kosten Overhead | | |
| ⑦ | - Kosten inkludierte Sonderleistungen | | |
| | Ergebnis Grundleistung + inkl. Sonderleistungen | | |
| ⑧ | +/- Ergebnis gesondert beantragte Leistungen | | |
| | Ergebnis gesamt | | |
| ⑨ | Tagsatz | | |

① Einrichtungskapazität

Die Einrichtungskapazität wird aus dem Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ automatisch übernommen. Sie wird als **Betreuungstage** (für die Tagsatzermittlung erforderlich), getrennt für OÖ und andere Bundesländer/Ausland sowie in Summe, dargestellt.

Abgesehen von den Betreuungstagen wird auch die **Auslastung** aus dem Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ übernommen (Erläuterungen siehe Punkt 2.2.3).

| Betreiber: | Zeitraum | | Zeitraum | |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | von | bis | von | bis |
| Einrichtung | 01/2016 | 12/2016 | 01/2014 | 12/2014 |
| | PLAN-Periode | | IST-Vorperiode | |
| | absolut | pro Tag | absolut | pro Tag |
| 1. Einrichtungskapazität | | | | |
| Betreuungstage OÖ | | | | |
| Betreuungstage anderer Bundesländer/Ausland | | | | |
| Betreuungstage gesamt | | | | |
| Auslastung | | | | |

② Erlöse

Unter den Erlösen sind grundsätzlich sämtliche Erlöse der Einrichtung erfasst (Ausnahmen sind jeweils angegeben, z.B. Erlöse für gesondert beantragte Leistungen). Es ist eine Untergliederung in Leistungsentgelt und Sonstige Erlöse vorgesehen.

③ Kosten Betreuungspersonal

Zum Betreuungspersonal zählen das (unmittelbar in der Einrichtung tätige) sozialpädagogische Fachpersonal inkl. Gruppenleitung und gegebenenfalls der/die HaushälterIn. Dazu kommen noch PraktikantInnen und Zivildienstler, soweit diese unmittelbar in der Einrichtung eingesetzt werden. Die pädagogische Leitung (auch bei mehreren organisatorischen bzw. hierarchischen Ebenen) fällt nicht unter das Betreuungspersonal, sie wird im Overhead geführt.

Die Mengen an Betreuungspersonal – aufgeschlüsselt nach Kategorien – sowie die dazugehörigen Kosten sind im Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ in Plan und Ist anzugeben (siehe dazu Punkt 2.2.3). In der Ergebnisrechnung erfolgt eine zusammenfassende Darstellung nach nachfolgenden Kostenpositionen:

| Kosten Betreuungspersonal: |
|--------------------------------|
| ● Gehälter Betreuung |
| ○ Löhne und Gehälter |
| ○ Überstunden |
| ○ Aufwendungen Zivildienst |
| ○ Prämien |
| ○ Abfertigungen |
| ○ Lohn- und Gehaltsnebenkosten |
| ● Honorare Betreuung |
| ● Sonstiger Sozialaufwand |
| ● Weiterbildung |
| ● Supervision |

④ Kosten Sonstiges Fachpersonal

Zum Sonstigen Fachpersonal zählen jene Fachkräfte, die das Betreuungspersonal bei der Erfüllung ihres Auftrages unterstützen. Dazu zählen in erster Linie PsychologInnen und PsychiaterInnen. Abzugrenzen vom Sonstigen Fachpersonal sind Personen, die als SupervisorInnen für die Gruppe tätig sind. Diese Kosten sind unter den „Kosten Betreuungspersonal“ als Supervisionskosten darzustellen. Weiters umfassen die „Kosten Sonstiges Fachpersonal“ auch keine Therapiekosten für Kinder- und Jugendliche. Diese sind entweder in der Kategorie „Kosten inkludierte Sonderleistungen“ (siehe Punkt ⑦) oder „Ergebnis gesondert beantragte Leistungen“ (siehe Punkt ⑧) enthalten.

⑤ Sachkosten

Unter den Sachkosten sind sämtliche Kosten für Leistungen zusammengefasst, die den Kindern und Jugendlichen unmittelbar zugutekommen. Es sind dies die Kosten für

1. **Infrastruktur:** Zur Infrastruktur gehören die notwendigen Grundstücke, Räumlichkeiten und Ausstattungen einer Einrichtung. Davon abzugrenzen sind Grundstücke, Räumlichkeiten und Ausstattungen, die einem anderen Betriebszweck oder der Verwaltung (Overhead) dienen.
2. **Grundversorgung:** Zur Grundversorgung zählen sämtliche Leistungen für die Kinder und Jugendlichen, die im Zusammenhang mit dem alltäglichen Leben in der sozialpädagogischen Einrichtung anfallen (z.B. Verpflegung, Hygiene, Bekleidung, Taschengeld, medizinische Versorgung, Ausstattung mit den nötigen Schulmaterialien).
Ausgenommen sind jene Leistungen, welche in eigenen Punkten erfasst sind, wie die erforderlichen Räumlichkeiten (siehe 1.), die Mobilität (siehe 3.), sowie die Bereiche Sport und Freizeitgestaltung inkl. Urlaub (siehe 4.).
3. **Mobilität:** Zum Bereich der Mobilität zählen sämtliche Fahrten der betreuten Kinder und Jugendlichen und deren BetreuerInnen mit öffentlichen Verkehrsmitteln, aber auch Fahrten, die mit einrichtungseigenen Fahrzeugen oder Fahrzeugen der BetreuerInnen erfolgen.
4. **Freizeit, Sport, Urlaub:** Der Bereich Freizeit, Sport, Urlaub umfasst Aktivitäten, welche nicht im Zusammenhang mit Kindergarten, Schule, Beruf bzw. Aus- und Weiterbildung stehen.

⑥ Kosten Overhead

Zum Overheadbereich zählen insbesondere die Geschäftsführung, die pädagogische Leitung sowie der kaufmännisch/administrative Bereich. Die Kosten müssen abhängig von der Kostenart auf einer gesondert zu führenden Hilfskostenstelle erfasst werden (z.B. Personalkosten, siehe Punkt 3 „Kostenrechnungsrichtlinie“) bzw. können direkt der Position „Kosten Overhead“ (z.B. Beratungskosten) zugeordnet werden.

⑦ Kosten inkludierte Sonderleistungen

Darunter werden Leistungen für Kinder und Jugendliche verstanden, die über die Grundleistung (Punkte ③-⑥) hinausgehen. Sie sind entweder bescheidmäßig geregelt oder mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe vereinbart. Die Kosten für derartige Leistungen sind Teil des vereinbarten Tagsatzes.

Die Leistungen sind insbesondere nachfolgenden Bereichen zuzuordnen:

- Arbeitstraining/Tagesstruktur
- Elternarbeit
- Erlebnispädagogik
- Lernbegleitung
- Therapien
- Werkstätten

⑧ Ergebnis gesondert beantragte Leistungen

Unter diesem Punkt sind sowohl Erlöse als auch Kosten und das daraus resultierende Ergebnis sämtlicher Leistungen zu erfassen, welche gem. Punkt 2.1.2 bei den fallführenden Behörden gesondert beantragt wurden. Ein Eintrag hat nur in der Spalte IST-Kosten zu erfolgen, da die Werte für die Planung keine Relevanz haben.

⑨ Tagsatz

Basis für die Ermittlung des Tagsatzes sind die einzubeziehenden Kosten (Kosten Grundleistung und Kosten inkludierte Sonderleistungen) sowie jene Erlöse, die den Tagsatz verringern. Dies sind in der Regel alle sonstigen Erlöse (Erlöse, die nicht aus der Tagsatzfinanzierung durch die Sozialhilfeverbände/Magistrate und das Referat Volle Erziehung § 50/4 Oö. KJHG 2014 des Amtes der Oö. Landesregierung resultieren).

Das Ergebnis aus Kosten abzüglich Erlöse wird auf die Betreuungstage (siehe ① Einrichtungskapazität) aufgeteilt. In Abhängigkeit davon, ob für Kinder und Jugendliche aus anderen Bundesländern/aus dem Ausland ein abweichender Tagsatz verrechnet wird, ergibt sich ein Tagsatz bzw. sind 2 Tagsätze (einer für Kinder und Jugendliche aus Oberösterreich und einer für Kinder und Jugendliche aus anderen Bundesländern/aus dem Ausland) zu ermitteln.

2.2.3 Rahmendaten der Einrichtung

Die im Folgenden dargestellten einrichtungsbezogenen Rahmendaten, welche von den Betreibern einer sozialpädagogischen Einrichtung jährlich im Rahmen der Tagsatzbeantragung zu übermitteln sind, enthalten insbesondere Mengengerüste und Aufgliederungen zu einzelnen Kontenpositionen der Ergebnisrechnung. Die Daten sind entweder durch den Betreiber einzugeben (gelb gekennzeichnete Felder, in der Beschreibung mit dem Zeichen [E] versehen) oder ergeben sich aus Verknüpfungen mit dem Ergebnisblatt bzw. errechnen sich automatisch mittels hinterlegter Formeln (in der Beschreibung mit dem Zeichen [R] versehen).

Die Daten sind zwei Bereichen zugeordnet:

- Kapazität der Einrichtung
- Personal

Erläuterungen zu den erforderlichen Daten sind im Folgenden dargestellt.² Das gesamte Datenblatt ist im Anhang enthalten.

2.2.3.1 Kapazität der Einrichtung

Anzahl verfügbare/genehmigte Plätze [E]

Eingabe der de facto vorhandenen Plätze für Kinder und Jugendliche in Plan und IST, welche für die Berechnung der Betreuungstage herangezogen werden. Die Angabe erfolgt gemäß Bescheid oder abweichender Vereinbarung mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe.

Anzahl Reserveplätze – nur für Krisengruppen [E]

Angabe der mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe vereinbarten Reserveplätze in Krisenbetreuungseinrichtungen in Plan und IST, unterschieden nach folgenden Kriterien:

- Reserveplätze gesamt
- Reserveplätze kalkulationsrelevant (jene Reserveplätze, die bei der Berechnung der Auslastung berücksichtigt werden)

Summe Plätze [R]

Ermittelt sich aus der Summe der verfügbaren/genehmigten Plätze zuzüglich eventueller kalkulationsrelevanter Reserveplätze in Krisengruppen.

Anzahl Schließtage [E]

Angabe der Anzahl der Schließtage³. Für Tagesgruppen muss ein Planwert für die Planungsperiode angegeben werden und es ist der tatsächliche IST-Wert zu erfassen. In den übrigen stationären Einrichtungen ist nur der IST-Wert anzugeben.

Betreuungstage gesamt [E]

Angabe der Betreuungstage im Plan und IST, welche von fallführenden Behörden insgesamt (Oberösterreich, andere Bundesländer/Ausland) beauftragt bzw. nach Leistungserbringung abgerechnet werden.

Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland [E]

Angabe der Betreuungstage in Plan und IST, welche von fallführenden Behörden in **anderen Bundesländern bzw. im Ausland** beauftragt bzw. nach Leistungserbringung abgerechnet werden.

Prozentueller Anteil der „Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland“ an „Betreuungstage gesamt“ [R]

Rechnerische Ermittlung des Prozentanteils der „Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland“ an den gesamten Betreuungstagen für die jeweilige Periode.

² Die Ermittlung der Daten hat nach den hier erläuterten Berechnungsmethoden zu erfolgen. Ist eine exaktere Ermittlung möglich (z.B. taggenaue Berechnung anstelle einer monatsbezogenen), so kann diese unter Angabe des Berechnungsmodus vorgenommen werden. Dies ist nur bei einigen Daten möglich und jeweils explizit angeführt.

³ Schließtage sind jene Tage (0 – 24 h), an denen keine Kinder und Jugendlichen in einer Einrichtung sind und auch keine Dienste geplant bzw. angefallen sind.

Auslastung in % [R]

Die Auslastung errechnet sich aus den Betreuungstagen gesamt (Oberösterreich, andere Bundesländer/ Ausland) dividiert durch die (sich aus der Anzahl der Plätze ergebenden) maximalen Betreuungstage pro Jahr (Plätze x 365 bzw. bei Tagesgruppen Öffnungstage).

$$\text{Auslastung in \%} = \frac{\text{Anzahl Betreuungstage gesamt (OÖ + andere Bundesländer/Ausland)}}{\text{Anzahl an maximalen Betreuungstagen (Anzahl Plätze x 365)}} \times 100$$

Anzahl der betreuten Kinder und Jugendlichen je Periode (Köpfe) [E]

Anzahl der Kinder und Jugendlichen, die in der sozialpädagogischen Einrichtung betreut werden (in Köpfen).

2.2.3.2 Personal

Die Angaben zur Anzahl von MitarbeiterInnen (MA) haben immer in **Vollzeitäquivalenten** zu erfolgen.

Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen Betreuungspersonal (Vollzeitäquivalent) [E]

Die Daten sind für nachfolgende Kategorien zu ermitteln:

- Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung
- HaushälterIn

Für die Spalten, die IST-Werte enthalten, hat eine exakte Berechnung zu erfolgen, die nach folgender Methode durchzuführen ist:

$$\text{Ø Anzahl MA (Vollzeitäquivalent)} = \frac{\text{Anzahl MA zu den Monatsenden Jän. bis Dez.}^4 \text{ je Kategorie}}{12 \text{ Monate}}$$

$$\text{Anzahl MA zum Monatsende} = \frac{\text{Summe Anstellungsausmaße in Wochenstd. aller MA je Kategorie}}{38 \text{ Wochenstunden}^5}$$

Alternative Berechnungsmethode:

Bei dieser Kennzahl kann anstelle der oben angeführten Berechnungsmethode, die in die Durchschnittsberechnung die Werte zu den jeweiligen Monatsletzen einbezieht, auch eine taggenaue Berechnung erfolgen. Im Datenblatt muss im dafür vorgesehenen, gelb markierten Feld eingetragen werden, welche Methode der Berechnung zugrundegelegt ist.

4 Für jene Einrichtungen mit dem Tagsatztermin 1. Juli sind die Daten der Monate Juli – Juni zu verwenden.

5 Falls die Normalwochenarbeitszeit der Einrichtung von 38 Wochenstunden abweicht, bitte die für die Einrichtung gültige Normalarbeitszeit ansetzen.

Anmerkungen:

- Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung:
Die Angabe der Vollzeitäquivalente an sozialpädagogischen MitarbeiterInnen in der Gruppe erfolgt unter Berücksichtigung von sämtlichem eingesetzten, angestellten Personal inklusive angestellter Aushilfen; nicht jedoch Personal auf Basis Werkvertrag. **Übergeordnetes Leitungspersonal**, welches keinen turnusmäßigen Dienst in der Wohngruppe leistet, ist dem Overhead zuzurechnen!
- HaushälterIn:
Angabe jener Vollzeitäquivalente, die als HaushälterIn eingesetzt werden.
- Personalmengen für angestelltes Personal, das als Sonstiges Fachpersonal eingesetzt ist, sind bei „Mengengerüst Sonstiges Fachpersonal (Vollzeitäquivalent)“ anzugeben.
- Personalmengen für angestelltes Personal, das laut Konzept bzw. Vereinbarung mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen erbringt, sind bei „Mengengerüst Personal für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen (Vollzeitäquivalent)“ anzugeben.

Anzahl Zivildienstler und PraktikantInnen [E]

Angabe der Zivildienstler und PraktikantInnen (in Köpfen) sowie der dazugehörigen Anzahl der beschäftigten Monate, Beispiel: 2 / 12 bedeutet 2 Köpfe (Zivildienstler und/oder PraktikantInnen) mit einer Gesamtbeschäftigungsdauer von 12 Monaten.

Anmerkungen:

- Zivildienstler: Nur Angabe der Zivildienstler, die zur Unterstützung in der Gruppe eingesetzt werden. Dies umfasst nicht jene Zivildienstler, die z.B. in der Verwaltung eingesetzt werden.
- PraktikantInnen: Es sind PraktikantInnen des Lehrgangs „Sozialpädagogischer Fachbetreuer in der Kinder- und Jugendhilfe“ sowie sonstige PraktikantInnen (insbesondere StiftungspraktikantInnen) anzugeben.

Personalkosten gesamt je Kategorie [E]

Die Personalkosten sind für die oben angeführten Kategorien einzutragen:

- Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung
- HaushälterIn
- Zivildienstler
- PraktikantInnen

Die gesamten Personalkosten umfassen alle Gehaltsbestandteile (insbesondere die Jahresbruttogehälter inklusive Zulagen und Sonderzahlungen) zuzüglich Lohnnebenkosten (Dienstgeberanteil Sozialversicherung, Dienstgeberbeitrag, Mitarbeitervorsorgekasse, gegebenenfalls Kommunalsteuer) je Tagsatzperiode und Kategorie.⁶

Durchschnittliche Personalkosten je Vollzeitäquivalent und Kategorie [R]

Rechnerische Ermittlung der durchschnittlichen Personalkosten je Vollzeitäquivalent (für Sozialpäd. Fachpersonal inkl. Gruppenleitung und HaushälterIn).

Betreuungsschlüssel 1 [R]

Bei dieser Kennzahl wird das Verhältnis zwischen der Anzahl der Kinder/Jugendlichen und der Anzahl des Betreuungspersonals (Vollzeitäquivalent) berechnet.

⁶ Für jene Einrichtungen mit dem Tagsatztermin 1. Juli sind die Jahresbruttogehälter an die Tagsatzperiode anzupassen und umfassen die Monate Juli bis Juni des Folgejahres.

Berechnungsmethode:

$$\frac{\text{Summe Betreuungspersonal (Vollzeitäquivalent)}}{\text{Anzahl der Kinder und Jugendlichen}}$$

Anmerkung: In der Summe Betreuungspersonal sind das Sozialpädagogische Fachpersonal inkl. Gruppenleitung und der/die HaushälterIn enthalten. Der/Die HaushälterIn (Vollzeitäquivalent) fließt nur mit dem Faktor 0,67 in die Berechnung ein.

Die in dieser Zahl verwendete Anzahl der Kinder/Jugendlichen errechnet sich aus der Summe der Betreuungstage dividiert durch 365.

Durchschnittliche Weiterbildungskosten je Vollzeitäquivalent [R]

Bei dieser Kennzahl werden die Weiterbildungskosten aus der Ergebnisrechnung durch die durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen „Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung“ dividiert.

Mengengerüst Sonstiges Fachpersonal (Vollzeitäquivalent) [E]

Angabe der durchschnittlichen Vollzeitäquivalente für jene in einem Angestelltenverhältnis stehende Personen, die als Sonstiges Fachpersonal tätig sind (siehe ④ Kosten Sonstiges Fachpersonal im Punkt 2.2.2 Struktur der Ergebnisrechnung). Ist das angestellte Personal für mehrere Einrichtungen tätig, so ist der auf die Einrichtung entfallende Anteil anzugeben.

Mengengerüst Personal für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen (Vollzeitäquivalent) [E]

Angabe der durchschnittlichen Vollzeitäquivalente für jene in einem Angestelltenverhältnis stehende Personen, die im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen erbringen (siehe ⑦ Kosten inkludierte Sonderleistungen im Punkt 2.2.2 Struktur der Ergebnisrechnung). Ist das angestellte Personal für mehrere Einrichtungen tätig, so ist der auf die Einrichtung entfallende Anteil anzugeben.

Der Fachdienst in Krisengruppen (klin. Psychologie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Arbeit mit dem Herkunftssystem) ist unter den Sonstigen inkludierten Sonderleistungen mit der Bezeichnung Fachdienst anzugeben.

Betreuungsschlüssel 2 [R]

Bei dieser Kennzahl wird das Verhältnis zwischen der Anzahl der Kinder/Jugendlichen und der Anzahl des Betreuungspersonals (Vollzeitäquivalent) zuzüglich der Anzahl an Personal für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen (Vollzeitäquivalent) berechnet.

Berechnungsmethode:

$$\frac{\text{Summe Betreuungspersonal (Vollzeitäquivalent)} + \text{Summe Personal für im Tagsatz inklud. Sonderleistungen (Vollzeitäquivalent)}}{\text{Anzahl der Kinder und Jugendlichen}}$$

Dotation und Auflösung von Personalarückstellungen für Betreuungspersonal [E]

Die Personalarückstellungen werden in der Regel im Zuge der Jahresabschlussarbeiten ermittelt. Sollte der Bilanzstichtag von der gewählten Tagsatzperiode abweichen, sind die Werte aus dem letztvorliegenden Jahresabschluss zu übernehmen. Der jeweilige Stichtag ist am Datenblatt anzugeben.

Es sind jeweils die Zuweisungen (Dotation) zur Rückstellung bzw. die Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für „nicht konsumierte Urlaube“, für „nicht konsumierten Zeitausgleich“ und für „Abfertigungen“ anzugeben.

Ergänzend sind die den Rückstellungen zugehörigen Stundenausmaße für „nicht konsumierte Urlaube“ und „nicht konsumierten Zeitausgleich“ anzuführen.

2.3 Sonstige Rahmenbedingungen

2.3.1 Vorlage von Tagsatzunterlagen und Jahresabschluss

Zur Übermittlung der Tagsatzunterlagen (Ergebnisrechnung und Rahmendaten der Einrichtung) an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe hat der Betreiber die zur Verfügung gestellten Datenblätter (enthalten in einem Excel-Dokument) zu verwenden.⁷ Die Unterlagen sind unaufgefordert bis zum vorgesehenen Einreichdatum (abhängig vom Termin der Tagsatzanpassung; siehe nachfolgende Ausführungen) auf elektronischem Weg an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe (kjh.post@ooe.gv.at) zu übermitteln.

Für Tagsatzanpassungen gibt es zwei Termine:

- 1. Jänner (für den Zeitraum 1. Jänner bis 31. Dezember)
- 1. Juli (für den Zeitraum 1. Juli bis 30. Juni).

Jeder Betreiber kann wählen, welchen Termin der Tagsatzanpassung er in Anspruch nehmen möchte. Nachdem die Wahl des Anpassungstermins vom Betreiber getroffen wurde, ist eine Veränderung nur noch aus wichtigen Gründen und mit Zustimmung der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe möglich.

Die vollständig ausgefüllten Unterlagen sind an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung zu übermitteln bis:

- 15. November (für den Anpassungstermin 1. Jänner)
- 15. Mai (für den Anpassungstermin 1. Juli).

Wenn der Termin der Datenübermittlung durch den Betreiber nicht eingehalten wird und dadurch die nötige Prüfung durch die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe nicht zeitgerecht durchgeführt werden kann, kann eine Erhöhung des Tagsatzes erst zum nächsten Anpassungstermin erfolgen.

Ergeben sich im Zuge der Tagsatzfestlegung Änderungen in der Ergebnisrechnung und/oder in den Rahmendaten, so sind die endgültigen, dem vereinbarten Tagsatz entsprechenden Unterlagen vom Betreiber innerhalb eines Monats (ab Vereinbarung der Änderungen) an die Abteilung Kinder- und Jugendhilfe in elektronischer Form zu übermitteln.

Ergänzend zu den Tagsatzunterlagen ist der letztvorliegende Jahresabschluss des Betreibers der sozialpädagogischen Einrichtung zu übermitteln. Der Jahresabschluss hat zumindest die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung, den Anlagespiegel und den Anhang gem. Unternehmensgesetzbuch (UGB) zu umfassen.

2.3.2 Auslastungsgrad

Der Auslastungsgrad in der Plan-Periode für den Zweck der Tagsatzermittlung ist grundsätzlich mit 95 % anzusetzen. Hat die Einrichtung in der Vergangenheit höhere Auslastungswerte erzielt und gibt es keine klaren Anzeichen dafür, dass sich dies in der kommenden Periode ändern wird, so sind die höheren Werte der Vergangenheit auch in der Auslastungsplanung anzusetzen.

Ist für die PLAN-Periode eine Auslastung unter 95 % zu erwarten, so ist für die Tagsatzberechnung von einer 95 %igen Auslastung auszugehen (siehe auch Punkt 2.3.3).

⁷ Eine Abänderung der Datenblätter durch den Betreiber ist nicht zulässig.

2.3.3 Ausgeglichenes Ergebnis

Das Ergebnis wird auf zwei Arten ermittelt:

- Ergebnis Grundleistung + inkludierte Sonderleistung
- Ergebnis gesamt, welches auch das Ergebnis aus den gesonderten beantragten Leistungen beinhaltet

Für die PLAN-Periode sind die beiden Arten des Ergebnisses ident, da in der Planung keine Kosten und Erlöse für gesondert beantragte Leistungen anzusetzen sind.

Das ausgewiesene Plan-Ergebnis muss ausgeglichen sein, da der Bestand der Einrichtung eines Betreibers nur dann als wirtschaftlich gesichert angesehen werden kann.

Wenn das vorläufige Plan-Ergebnis negativ ist (einen Verlust ausweist), so hat der Betreiber die Abdeckung des Verlustes einzuplanen (z.B. Spenden, Auflösung von Rücklagen). Die Form des Verlustausgleichs ist in die Plan-Rechnung (bei den Erlösen) einzutragen – sodass sich letztendlich ein ausgeglichenes Ergebnis ergibt.

2.3.4 Erläuterung von außerordentlichen Steigerungen

Sind in einer Einrichtung keine kostenwirksamen konzeptionellen Änderungen (insbesondere in personellen und infrastrukturellen Belangen)⁸ vorgesehen, so hat sich die Steigerung des Tagsatzes am Verbraucherpreisindex und der kollektivvertraglichen Steigerung zu orientieren. Darüber hinausgehende Steigerungen sind zu begründen und den Tagsatzunterlagen beizulegen.

2.3.5 Gewinnerzielung, Bildung von Rücklagen

Die im Zuge der Geschäftstätigkeit im Geltungsbereich dieser Richtlinie (sozialpädagogische Einrichtungen) erzielten Gewinne dürfen nicht an Eigentümer, Mitglieder oder Gesellschafter ausgeschüttet werden, sondern müssen einer zweckgewidmeten Rücklage für „Sozialpädagogische Einrichtungen“ zugeführt werden. Die Rücklage ist für einen Verlustausgleich in den Folgejahren bzw. für mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe abgestimmte Maßnahmen zu verwenden. Eine diesbezügliche Abstimmung hat jedenfalls im Vorfeld der Verwendung zu erfolgen.

⁸ Änderungen sind im Vorfeld mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe abzustimmen.

3. Kostenrechnung

In diesem Kapitel sind Vorgaben enthalten, welche die innerbetriebliche Ermittlung von Kosten und Leistungen sowie deren Zurechnung zu den sozialpädagogischen Einrichtungen betreffen (Gestaltung der Kosten- und Leistungsrechnung).

3.1 Aufgaben und Organisation der Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung hat insbesondere

- als Kalkulationsgrundlage für den Tagsatz
- als Planungs- und Budgetierungsgrundlage für die Leistungserstellung
- der Feststellung der tatsächlichen Kosten und Leistungen
- der Kontrolle der Wirtschaftlichkeit sowie
- der Prävention von Verlusten (Plan/Ist-Vergleich)

zu dienen.

Zur Ermittlung der Kostengrößen sind von den Betreibern zu führen:

- eine **Kostenartenrechnung** zur Feststellung der Art und Höhe der Kosten (siehe Punkt 3.3),
- eine **Kostenstellenrechnung** zur Feststellung des Ortes des Kostenanfalls (Einrichtungen oder sonstige Organisationseinheiten) sowie der Art und Höhe der Kosten (siehe Punkt 3.2),
- eine **Kostenträgerrechnung** zur Feststellung, wofür die Kosten anfallen (Leistung).

Sie wird unterschieden in:

- eine Kostenträgerstückrechnung zur Ermittlung der Herstellkosten der erbrachten Leistung in Form einer Divisionskalkulation (= Tagsatzkalkulation) und in
- eine Kostenträgerzeitrechnung zur Ermittlung des Ergebnisses je sozialpädagogischer Einrichtung (siehe Anhang).

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist nach folgenden Grundsätzen einzurichten:

- Die Kosten- und Leistungsrechnung hat den für die Erfüllung ihrer Aussagekraft benötigten Vollständigkeits- und Genauigkeitsgrad aufzuweisen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnung hat zeitlich aktuelle und für die Entscheidungsträger der sozialpädagogischen Einrichtungen bzw. der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe notwendige Ergebnisse zu liefern.
- Die Erfassung und Verrechnung der Kosten hat aufgrund von Belegen zu erfolgen.
- Die Kosten- und Leistungsrechnungsperiode orientiert sich grundsätzlich an dem gewählten Tagsatztermin, d.h. entweder
 - 1. Jänner bis 31. Dezember (Kalenderjahr) oder
 - 1. Juli bis 30. Juni des Folgejahres.

Ausnahmen bilden Rumpfwirtschaftsjahre. Weiters können kürzere Perioden im Hinblick auf die Erhöhung des Informationsgehaltes von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe vorgeschrieben werden.

- Die Kosten- und Leistungsrechnung ist als Ist- und Plankostenrechnung zu Vollkosten einzurichten. Alle in der Kostenrechnungsperiode anfallenden Kosten sind sowohl vergangenheitsbezogen (IST) als auch zukunftsorientiert auf Basis der geplanten Kosten und Leistungen zu erfassen.
- Entstandene Kosten und Leistungen dürfen nur ein Mal verrechnet werden. Die Kostenzuordnung hat möglichst direkt und verursachungsgerecht zu erfolgen.
- Die für die interne Leistungsverrechnung erforderlichen Umlageschlüssel müssen im Vorfeld definiert und schriftlich festgehalten werden.
- Die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sind nach den Vorgaben dieser Richtlinie darzustellen.

3.2 Kostenstellenrechnung

Kostenstellen werden gebildet, um Kosteninformationen über Teilbereiche von privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen zu ermitteln.

- Das Ziel der Kostenstellenrechnung ist die Transparenz der Kostenentstehung je sozialpädagogischer Einrichtung.
- Für jede Kostenstelle muss ein/e Kostenstellenverantwortliche/r definiert werden, der/die für die Steuerung und Kontrolle der Kosten und Leistungen in diesem Teilbereich verantwortlich ist.
- Die Kostenstellennummern können vom Betreiber der sozialpädagogischen Einrichtung frei vergeben werden.

3.2.1 Einrichtung der Kostenstellen

Eine Kostenstelle (abgekürzt mit KS) muss

- eine möglichst verursachungsgerechte Kostenerfassung und eine wirksame Kostenüberwachung ermöglichen,
- dem Genauigkeitsgrad und dem Zweck des Berichtswesens entsprechen,
- zumindest eine Bezugsgröße der Kostenverursachung haben (eine Leistungsbasis),
- in eindeutiger Weise einer/einem Verantwortlichen zugeordnet werden können und
- so eingerichtet werden, dass das Prinzip der definierten funktionalen und organisatorischen Gliederung weitestgehend erfüllt ist.

3.2.1.1 Hauptkostenstellen

Hauptkostenstellen sind Teilbereiche einer Organisation, die Leistungen unmittelbar für die betreuten Kinder und Jugendlichen erbringen. Die Belastung der Kostenstellen mit den angefallenen Kosten hat nach Möglichkeit direkt (Kostenstelleneinzelkosten) zu erfolgen.

Für jede (vorläufig) bewilligte sozialpädagogische Einrichtung muss eine Hauptkostenstelle eingerichtet werden, die den für die Einrichtung gebräuchlichen Namen führt.

3.2.1.2 Hilfskostenstellen

Hilfskostenstellen sind Teilbereiche der sozialpädagogischen Einrichtung, die ihre Leistungen zur Gänze für andere Kostenstellen (Haupt-, Neben- oder andere Hilfskostenstellen) erbringen, jedoch in keinem unmittelbaren Bezug zur Leistungserstellung stehen. Sie dienen der Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit der Hauptkostenstellen.

Betreffen angefallene Kosten mehrere Kostenstellen und ist eine direkte verursachungsgerechte Zuordnung der Kosten zu diesen Kostenstellen nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, so sind diese Kosten auf dafür vorgesehenen Hilfskostenstellen zu sammeln. Die dort erfassten Kosten müssen monatlich nach dem Ausmaß der Leistungsanspruchnahme mittels Umlageschlüssel auf die Leistungsempfänger umgelegt werden.

Hilfskostenstellen sind im Hinblick auf die Tagsatzkalkulation bzw. das Berichtswesen **zumindest für nachfolgende Bereiche** einzurichten:

- Verwaltung / Administration / EDV / Kommunikation
- Gesondert beantragte, nicht tagsatzrelevante Leistungen⁹

Die definierten Hilfskostenstellen können bei Bedarf auch auf mehrere (Sub)Hilfskostenstellen aufgeteilt werden, z.B. HilfsKS Geschäftsführung; HilfsKS EDV.

Für „Sonstiges Fachpersonal“ - ergänzendes Personal zur Reflexion und Unterstützung in fachspezifischen Fragen (z.B. PsychologInnen) - muss dann eine Hilfskostenstelle eingerichtet werden, wenn sich das Fachpersonal zumindest teilweise aus MitarbeiterInnen im Angestelltenverhältnis zusammensetzt. Werden die Leistungen nur von externen Honorarkräften erbracht, kann die geforderte Kostenzuordnung in der Ergebnisrechnung mit Hilfe der Buchung auf separate Kostenarten erfolgen.

Für die Darstellung der Kosten für inkludierte Sonderleistungen, die im Tagsatz enthalten sind (z.B. Erlebnispädagogik), müssen bei Bedarf Hilfskostenstellen angelegt werden. Die Verwendung von Hilfskostenstellen ist jedoch nicht in jedem Fall zwingend erforderlich. Wird z.B. Lernbegleitung nur von externen Anbietern zugekauft, können diese Kosten auf einer separaten Kostenart erfasst und so der Position „Lernbegleitung“ in der Ergebnisrechnung eindeutig zugeordnet werden. Wird jedoch z.B. Arbeitstraining mit eigenem, angestellten Personal durchgeführt, empfiehlt es sich mit einer separaten Hilfskostenstelle für Arbeitstraining zu arbeiten, um die geforderte Trennung der Personalkosten des Arbeitstrainings von jenen des sozialpädagogischen Fachpersonals realisieren zu können.

Nachfolgend eine Liste möglicher zusätzlicher Hilfskostenstellen für Organisationen mit einer komplexeren Kosten- und Leistungsrechnung bzw. mehreren Leistungsbereichen. Die Liste ist je nach Organisationsstruktur und -größe sowie erbrachter Leistungen beliebig erweiterbar:

| |
|--|
| Sonstiges Fachpersonal (<i>Personal zur Unterstützung des Gruppenpersonals</i>) |
| Küche |
| Wäscherei |
| Instandhaltung |
| Verwaltung / Administration / EDV / Kommunikation |
| Arbeitstraining / Tagesstruktur |
| Elternarbeit |
| Erlebnispädagogik |
| Lernbegleitung |
| Therapien (<i>im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen, nicht jedoch Therapien, die den gesondert zu beantragenden, nicht tagsatzrelevanten Leistungen zuzuordnen sind</i>) |
| Werkstätten |
| Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| Betriebsrat |
| Qualitätsmanagement |

⁹ Es ist unter folgenden Voraussetzungen möglich, auf eine Hilfskostenstelle für „Gesondert beantragte, nicht tagsatzrelevante Leistungen“ zu verzichten: Für sämtliche Kosten im Rahmen der gesondert beantragten, nicht tagsatzrelevanten Leistungen müssen separate Kostenarten eingerichtet werden, die eine eindeutige Abgrenzung zu den im Tagsatz enthaltenen Kosten (und Kostenarten) ermöglichen. Diese Kostenarten müssen jeweils auf die Hauptkostenstelle einer sozialpädagogischen Einrichtung gebucht werden. Des Weiteren muss die eindeutige Zuordnung in der Ergebnisrechnung unter Punkt 8. „+/- Ergebnis gesondert beantragte Leistungen“ gewährleistet sein.

Umlageschlüssel für die interne Leistungsverrechnung

Die Umlageschlüssel sind so zu wählen, dass sie auf wirtschaftliche Weise eine Umlage der angefallenen Kosten (möglichst im Verhältnis der tatsächlichen Inanspruchnahme durch die empfangenden Kostenstellen) ermöglichen.

Handelt es sich um Betreiber in verschiedenen Leistungsbereichen bzw. mit verschiedenen sozialpädagogischen Einrichtungen (z.B. IN-Betreuung, Einzelwohnbetreuung, Sozialpädagogische Familienbetreuung ...), müssen bei der internen Leistungsverrechnung die Kosten der Hilfskostenstellen mit Hilfe von Umlageschlüsseln auf die einzelnen Bereiche aufgeteilt werden.

Beispiele für mögliche Umlageschlüssel:

| Umlageschlüssel für div. Hilfskostenstellen | Beispiele für Bezugsgrößen |
|---|--|
| Mengenschlüssel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fläche (m²) ▪ Anzahl gefahrener Kilometer ▪ Anzahl Arbeitsplätze ▪ Anzahl Essen ▪ Anzahl Einrichtungsplätze |
| Zeitschlüssel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beratungs-/Unterstützungszeit (z.B. Stunden) |
| Wertschlüssel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalkosten ▪ Umsatz |
| Arbeitskraftschlüssel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anzahl der in Anspruch genommenen MitarbeiterInnen ▪ Anzahl MitarbeiterInnen, die in einem Leistungsbereich tätig sind |

Erlöse sind bei den einzelnen umzulegenden Kostenstellen kostenmindernd zu berücksichtigen.

Die Kostenbelastung und -entlastung im Rahmen der internen Leistungsverrechnung kann entsprechend dem Berichtswesen mehrheitlich mit sekundären Kostenarten (= Umlagekostenarten) erfolgen. Nur wenn in der Ergebnisrechnung entsprechende Kostenarten vorgesehen sind, können auch Umlagen mit primären Kostenarten durchgeführt werden.

Wichtig ist, dass die Vorgänge der Be- und Entlastung im Kostenrechnungssystem eindeutig nachvollzogen werden können und dass bei der Belastung der Hauptkostenstelle jeweils die in der Ergebnisrechnung definierten Kostenarten verwendet werden (siehe Ergebnisrechnung im Anhang).

3.2.1.3 Nebenkostenstellen

Nebenkostenstellen sind Teilbereiche einer privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung, die Kosten verursachen, jedoch **vornehmlich nicht dem Betriebszweck der privaten Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung dienen**. Die Nebenkostenstellen sind grundsätzlich als Endkostenstellen einzurichten. Sie sind in der Regel von untergeordneter Bedeutung, Beispiel: Vermietung eines Gebäudeteils (Büro, Seminarräume, Garage) an Dritte.

Die in den Nebenkostenstellen anfallenden Kosten werden in der Kalkulation der Leistungen nicht berücksichtigt, da sie dem Leistungsempfänger nicht in Rechnung gestellt werden dürfen.

3.2.2 Zuordnung von Kosten zu Kostenstellen

Mitarbeiterbezogene Personalkosten (inkl. Lohnnebenkosten), sonstiger Personalaufwand, Supervisionskosten und Weiterbildungskosten sind entsprechend der Zuordnung der DienstnehmerInnen zu ihren Funktionen auf

- der Hauptkostenstelle der sozialpädagogischen Einrichtung
- der Hilfskostenstelle Sonstiges Fachpersonal
- der Hilfskostenstelle Verwaltung (inkl. Geschäftsführung)
- eventueller Hilfskostenstellen für inkludierte Sonderleistungen bzw.
- etwaiger weiterer Hilfskostenstellen, z.B. für Küche, Wäscherei oder Instandhaltung

zu erfassen.¹⁰ Diese Regelung gilt auch für Kosten für freie Dienstnehmer sowie Kosten, die aus Werkverträgen entstehen.

Kosten der Grundversorgung sind grundsätzlich auf der Hauptkostenstelle der sozialpädagogischen Einrichtung (mit Ausnahme von auf Hilfskostenstellen zugeordneten Kosten für Küche und Wäscherei) zu erfassen.

Kosten sowie Leistungen für gesondert zu beantragende, nicht im Tagsatz enthaltene Leistungen müssen der Hilfskostenstelle „Gesondert beantragte, nicht tagsatzrelevante Leistungen“ zugeordnet werden. Die Notwendigkeit einer Hilfskostenstelle ergibt sich daraus, dass im Regelfall gleiche Kostenarten wie auf der Hauptkostenstelle der Einrichtung verwendet werden. Um in diesem Fall eine eindeutige Kosten- und Leistungstrennung durchführen zu können, ist die Einrichtung einer Hilfskostenstelle für gesondert beantragte Leistungen erforderlich (siehe Punkt 2.2.2 ©).

Alle weiteren Kosten (z.B. Infrastrukturkosten, Kosten für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen) können je nach Organisationsstruktur entweder direkt der Hauptkostenstelle der sozialpädagogischen Einrichtung oder Hilfskostenstellen zugeordnet werden.

3.2.3 Aufzeichnungen

Jeder Betreiber hat die für die Durchführung der Kostenstellenrechnung notwendigen Aufzeichnungen in Abstimmung mit der einrichtungsspezifischen Organisationsstruktur einzurichten und laufend (jedenfalls elektronisch) zu führen.

3.2.3.1 Kostenstellenliste inkl. -beschreibung

Sämtliche Kostenstellen eines Betreibers einer sozialpädagogischen Einrichtung sind zu beschreiben und müssen laufend den tatsächlichen Verhältnissen angepasst werden.

Die Kostenstellenbeschreibung hat mindestens zu enthalten:

- Kostenstellenbezeichnung
- Kostenstellenummer
- Name des Verantwortlichen für die Kostenstelle

3.2.3.2 Aufzeichnungen über Anlagegüter

Anlagegüter sind Wirtschaftsgüter, die eine mehrjährige und regelmäßig wiederholte Nutzung gestatten und keine Gebrauchsgüter sind. Aus den Aufzeichnungen über Anlagegüter (Anlagenbuchhaltung) muss mindestens zu entnehmen sein:

¹⁰ Wird vom Betreiber ein differenzierteres Hilfskostensystem verwendet, so sind die Kosten – unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Ergebnisrechnung – auf den entsprechenden Hilfskostenstellen zu erfassen.

- Nummer und Bezeichnung des Anlagegutes
- Nummer der Kostenstelle (Kostenstellen), der (denen) das Anlagegut zugeordnet ist
- Datum der Inbetriebnahme
- Anschaffungs- oder Herstellungskosten
- Abschreibungssatz
- Abschreibungsbetrag (je Anlagegut)
- Auflösung Bewertungsreserve aufgrund eines öffentlichen Zuschusses

3.2.3.3 Aufzeichnungen über Personalkosten

Aus den Aufzeichnungen über Personalkosten muss mindestens zu entnehmen sein:

- Zuordnung der DienstnehmerInnen zu Kostenstellen und gegebenenfalls anteilmäßige Aufteilung auf mehrere Kostenstellen (wenn mehrere Funktionen)
- Funktion je MitarbeiterIn
- Einstufung je MitarbeiterIn
- Beschäftigungsausmaß je MitarbeiterIn
- Kosten je MitarbeiterIn

Die Informationen müssen nach den Abrechnungsperioden der Lohnverrechnung auswertbar sein. Sind DienstnehmerInnen in einer Kostenrechnungsperiode für zwei oder mehrere Kostenstellen tätig, so sind die anfallenden Personalkosten entsprechend der geleisteten Arbeitszeit auf diese Kostenstellen aufzuteilen.

3.2.3.4 Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen

Innerbetriebliche Leistungen sind Leistungen, die in Hilfskostenstellen für andere Kostenstellen der Einrichtung erbracht werden. Kosten, die bei der Erstellung derartiger Leistungen anfallen, müssen im Sinne der Kostenverursachung den empfangenden Kostenstellen angelastet werden.

Aus den Aufzeichnungen über abgegebene innerbetriebliche Leistungen muss mindestens zu entnehmen sein:

- Bezeichnung der innerbetrieblichen Leistung (Leistungsart)
- Umlageschlüssel (inkl. der dazugehörigen Berechnungsgrundlagen)
- Nummer der abgebenden Kostenstelle
- Nummer(n) der Kostenstelle(n), die Leistungen empfangen
- Kosten der Leistungserstellung für jede abgegebene Leistungseinheit

Werden Leistungen von einem **„zusammengehörigen Unternehmen“**¹¹ zugekauft, so müssen die verrechneten Kosten einem Fremdvergleich standhalten. „Zusammengehörige Unternehmen“ sind gemäß dieser Richtlinie dann gegeben, wenn

- es sich um verbundene Unternehmen oder Unternehmen mit einem Beteiligungsverhältnis,
- Unternehmen mit personellen Verflechtungen (z.B. ein/e MitarbeiterIn ist für beide Unternehmen tätig oder ist an der zweiten Organisation beteiligt),
- Unternehmen mit zumindest teilweise gleichen Eigentümern handelt.

¹¹ Unternehmen in der Form von Personengesellschaften, Kapitalgesellschaften sowie sonstige juristische Personen des Privatrechts oder des öffentlichen Rechts (insbesondere Vereine)

Pauschale Verrechnungen sind nicht zulässig, die Verrechnungen sind mit Mengengerüsten (z.B. Leistungsstunden) und jeweils zugeordneten Leistungspreisen zu hinterlegen.

3.3 Kostenartenrechnung

Die Kostenartenrechnung dient der Erfassung von Kosten sowie ihrer Gliederung nach einzelnen Kostenarten bzw. Zusammenfassung nach Kostenartengruppen. Die Kosten- und Leistungsrechnung basiert auf einer Rechnungslegungsgesetz-konformen Finanzbuchhaltung.

3.3.1 Abgrenzungen

3.3.1.1 Zeitliche Abgrenzungen

Für die Berücksichtigung als Kosten ist der Zeitpunkt des Entstehens eines Aufwandes heranzuziehen. Zeitlich abzugrenzen sind jedenfalls Aufwände, die zu einer künftigen bzw. einer abgelaufenen Kostenrechnungsperiode (jedenfalls Tagsatzperiode / Wirtschaftsjahr bzw. Berichtszeitraum) gehören (z.B. Vorauszahlungen, Nachverrechnungen).

Die Handhabung der zeitlichen Abgrenzung obliegt den Betreibern, soll jedoch wirtschaftlichen Kriterien entsprechen. Eine Abgrenzung unter € 100,00 pro Beleg ist nicht erforderlich.

3.3.1.2 Sachliche Abgrenzungen

Als Kosten sind **nur die leistungsbedingten Aufwände** zu berücksichtigen. Im Wege der sachlichen Abgrenzung sind deshalb die mit der Leistungserbringung nicht in Beziehung stehenden oder betragsmäßig aus der Sicht der Kosten- und Leistungsrechnung unrichtig wiedergegebenen Aufwände als neutral auszuscheiden (z.B. Reparaturen für betrieblich nicht genutzte Gebäude = betriebsfremde Aufwendungen).

3.3.2 Kalkulatorische Kosten

Abgesehen von fremdfinanzierten Gebäuden sind **Abschreibungen nach den Regeln des Unternehmensgesetzbuches (UGB)** anzusetzen (= buchhalterische Abschreibung), d.h. es darf keine kalkulatorische Abschreibung angesetzt werden.

Sollte ein Darlehen für ein Gebäude in Anspruch genommen werden, so darf die Abschreibungsdauer mit der Tilgungsdauer gleichgesetzt werden (entspricht einer kalkulatorischen Abschreibung), sofern diese Dauer mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe abgestimmt wurde.

Kalkulatorische Zinsen dürfen nicht angesetzt werden, sondern die tatsächlich in der Periode **anfallenden Fremdkapitalzinsen**.

Des Weiteren dürfen auch keine sonstigen kalkulatorischen Kosten (wie z.B. Wagnisse oder Unternehmerlohn) angesetzt werden.

Für die Planung dürfen kalkulatorische Abfertigungskosten (für das System Abfertigung ALT) in einem angemessenen Ausmaß angesetzt werden. Sie müssen auf einer separaten Kostenart (NICHT Mitarbeitervorsorgekasse!) mit entsprechender Bezeichnung ausgewiesen werden.

3.3.3 Überblick Kosten- und Leistungsarten

Die Kosten- und Leistungsartennummern sind analog den Kontonummern des österreichischen Einheitskontenrahmens aufzubauen. Bereits vorhandene, davon abweichende Kostenartennummern können von den Betreibern weiterverwendet werden.

Fix vorgegeben sind jedoch die definierten Kosten- und Leistungsarten und deren Summierungen in der Ergebnisrechnung (siehe Anhang).

Nachfolgende Aufstellungen umfassen Kosten- und Leistungsarten, die in den verschiedenen Leistungsbereichen in der Kinder- und Jugendhilfe in OÖ Anwendung finden. Kosten, die üblicherweise im Gültigkeitsbereich dieser Richtlinie anfallen, sind **fett gedruckt** dargestellt.

Leistungsarten

| Nummer | Bezeichnung Leistungsart |
|-------------|---|
| 4000 | Leistungsentgelt Land OÖ Abt. KJH |
| 4001 | Fahrtkostenentgelt Land OÖ Abt. KJH |
| 4002 | Leistungsentgelt gesondert beantragt |
| 4003 | Erlöse Land OÖ andere Abteilungen |
| 4020 | Leistungsentgelt andere Bundesländer / Ausland |
| 4030 | Leistungsentgelt Sozialhilfeverbände / Magistrate |
| 4031 | Fahrtkostenentgelt Sozialhilfeverbände / Magistrate |
| 4040 | Erlöse Europäische Union |
| 4050 | Erlöse Arbeitsmarktservice |
| 4060 | Erlöse von Krankenkassen / Sozialversicherungsträgern |
| 4070 | Erlöse Zivildienstler |
| 4090 | Erlöse von Privaten |
| 4580 | Erträge aus aktivierten Eigenleistungen |
| 4600 | Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen |
| 4700 | Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen |
| 4810 | Erlöse aus Vermietung und Verpachtung |
| 4880 | Übrige betriebliche Erlöse |
| 4884 | Spenden |
| 4885 | Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse |
| 8600 | Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve) |
| 8700 | Erträge aus der Auflösung von Kapital-/Gewinnrücklagen |

Kostenarten

| Nummer | Bezeichnung Kostenart |
|--------|--|
| 5100 | Lebensmittel, Verpflegung |
| 5110 | Materialien, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe |
| 5120 | Hygienematerial |
| 5600 | Energie |
| 5700 | Aufwand für bezogene Leistungen |
| 5710 | Aufwand für Fremdleistungen KonsiliarpsychiaterInnen/-psychologInnen |
| 6011 | Löhne und Gehälter |
| 6012 | Überstunden |
| 6030 | Aufwendungen Zivildienstler |
| 6300 | Prämien |
| 6400 | Abfertigungen |
| 6600 | Lohn- und Gehaltsnebenkosten |
| 6700 | Sonstige Sozialkosten |
| 7010 | Abschreibungen |
| 7011 | Abschreibungen KFZ |
| 7030 | Geringwertige Wirtschaftsgüter |
| 7100 | Gebühren, Steuern und Abgaben |
| 7200 | Instandhaltung allgemein |
| 7201 | Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopiergeräte, Telefonanlagen |
| 7230 | Reinigung |
| 7310 | KFZ- und Transportkosten |
| 7320 | Reise- und Fahrtkosten |
| 7380 | Telefon, Fax, Porto, Rundfunk, Fernsehen |
| 7410 | Miete, Pacht |
| 7420 | Betriebskosten |
| 7440 | Leasing |
| 7441 | Leasing KFZ |
| 7500 | EDV-Kosten |
| 7600 | Büromaterial und Drucksorten |
| 7610 | Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate |
| 7700 | Versicherungen |
| 7750 | Rechts- und Beratungskosten |
| 7751 | Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss |
| 7755 | Supervision |
| 7770 | Weiterbildung MitarbeiterInnen |
| 7811 | Sport- und Freizeitkosten |
| 7812 | Bekleidung für Betreute |
| 7813 | Sonstige Kosten für Betreute |

| Nummer | Bezeichnung Kostenart |
|-----------|---|
| 7814 | Kindergarten, Schule, (Lehr)ausbildung |
| 7815 | Erlebnispädagogik |
| 7816 | Therapien |
| 7817 | Medizinischer Bedarf |
| 7818 | Taschengeld und Unterhaltsgeld |
| 7819 | Klientenbezogene Sachkosten SFB |
| 7820 | Sonstige Kosten |
| 7821 | Arbeitstraining/Tagesstruktur |
| 7822 | Elternarbeit |
| 7823 | Lernbegleitung |
| 7824 | Werkstätten |
| 7825 | Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| 7970 | ILV Leistungen „Gesondert beantragte Leistungen“ |
| 7971 | ILV Kosten „Gesondert beantragte Leistungen“ |
| 7972 | ILV Arbeitstraining/Tagesstruktur |
| 7973 | ILV Elternarbeit |
| 7974 | ILV Erlebnispädagogik |
| 7975 | ILV Lernbegleitung |
| 7976 | ILV Therapien |
| 7977 | ILV Werkstätten |
| 7978 | ILV Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| 7979-7988 | Interne Leistungsverrechnung „FREI VERFÜGBAR“ |
| 7989 | ILV Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation (OHNE Personalkosten) |
| 7990 | ILV Personalkosten Teamleitung / Leitung Leistungsbereich |
| 7991 | ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation |
| 7992 | ILV Personalkosten Geschäftsführung |
| 7993 | ILV Infrastrukturkosten |
| 7994 | ILV KFZ-, Reise- und Fahrtkosten |
| 7995 | ILV Sonstiges Fachpersonal |
| 7996 | ILV Reinigung |
| 7997 | ILV Küche |
| 7998 | ILV Wäscherei |
| 7999 | ILV Instandhaltung |
| 8100 | Finanzaufwendungen und Finanzerträge |
| 8400 | Außerordentliche Aufwendungen und Erträge |

3.3.4 Beschreibung der einzelnen Leistungsarten

Im Folgenden sind nur jene Leistungsarten beschrieben, die in der Regel in den Geltungsbereich dieser Richtlinie fallen (in den vorangehenden Aufstellungen **fett** dargestellt).

Leistungsart 4000 Leistungsentgelt Land OÖ, Abt. KJH

Auf dieser Leistungsart sind jene verrechneten Tagsätze zu verbuchen, die aus einer Beauftragung vom Referat Volle Erziehung § 50/4 Oö. KJHG 2014 der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung resultieren.

Leistungsart 4002 Leistungsentgelt gesondert beantragt

Hier sind jene Erträge für Leistungen zu verbuchen, die **gesondert bei der fallführenden Behörde zu beantragen und nicht im Tagsatz enthalten** sind.

Leistungsart 4003 Erlöse Land OÖ andere Abteilungen

Hier sind Erträge von allen Abteilungen des Amtes der Oö. Landesregierung, ausgenommen der Abt. KJH, zu verbuchen.

Leistungsart 4020 Leistungsentgelt andere Bundesländer / Ausland

Diese Position beinhaltet alle ausbezahlten Leistungsentgelte, die von anderen Bundesländern bzw. aus dem Ausland (nicht Oberösterreich) finanziert werden.

Leistungsart 4030 Leistungsentgelt Sozialhilfeverbände / Magistrate

In dieser Position werden alle verrechneten Tagsätze von Sozialhilfeverbänden und Magistraten verbucht. Es kann für jede fallführende Behörde eine eigene Leistungsart angelegt werden, ist aber nicht zwingend erforderlich.

Leistungsart 4040 Erlöse Europäische Union

Diese Position ist für Erlöse der Europäischen Union vorgesehen. Dabei handelt es sich in der Regel um Projektfinanzierungen.

Leistungsart 4050 Erlöse Arbeitsmarktservice

Diese Position ist für Zuschüsse u.ä. des Arbeitsmarktservice (AMS) vorgesehen, sofern diese nicht sofort aufwandsreduzierend gebucht werden dürfen.

Leistungsart 4060 Erlöse von Krankenkassen / Sozialversicherungsträgern

Diese Position ist für Kostenersätze u.a. von Sozialversicherungsträgern vorgesehen. Damit gemeint sind Kostenbeiträge z.B. für Therapien oder medizinische Leistungen.

Leistungsart 4070 Erlöse Zivildienstler

Diese Position ist für das Zivildienstgeld, welches vom Bund an die Betreiber ausbezahlt wird, vorgesehen.

Leistungsart 4090 Erlöse von Privaten

Diese Position ist beispielsweise für Kostenbeiträge von Eltern vorgesehen.

Leistungsart 4580 Erträge aus aktivierten Eigenleistungen

Erträge aus Eigenleistungen resultieren aus der Eigenerstellung von langlebigen Anlagegütern.

Leistungsart 4600 Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen

Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen resultieren aus dem Verkauf von Anlagevermögen, Versicherungsentschädigungen für Anlagenabgänge sowie Zuschreibungen zum Anlagevermögen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Erlöse aus dem Abgang von Anlagen, Versicherungsentschädigungen für Anlagenabgänge, Erträge aus dem Abgang von Anlagen, Erträge aus der Zuschreibung zum Anlagevermögen

Leistungsart 4700 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen

Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen werden gebucht, wenn die tatsächliche Verbindlichkeit niedriger ist als die gebildete Rückstellung für ein drohendes Risiko. Der Differenzbetrag zwischen gebildeter Rückstellung und tatsächlichem Zahlungsbetrag wird auf der Leistungsart „Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen“ ausgebucht.

Beispiele für zugeordnete Konten: Erträge aus der Auflösung von Abfertigungsrückstellungen, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für nicht konsumierte Urlaube, Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen für nicht konsumierten Zeitausgleich, Erträge aus der Auflösung von Sonstige Rückstellungen

Leistungsart 4810 Erlöse aus Vermietung und Verpachtung

Sämtliche Erträge aus Vermietung und Verpachtung sind hier zu erfassen.

Leistungsart 4880 Übrige betriebliche Erlöse

Anzusetzen sind hier alle sonstigen Erlöse, die vorher genannten Positionen nicht zuzuordnen sind, z.B. Sonstige Versicherungsentschädigungen, Provisionserträge, Erträge aus Verzugszinsen und Mahnspesen, Ersätze für MitarbeiterInnenverpflegung.

Leistungsart 4884 Spenden

Sämtliche Erlöse aus Spenden für den Geltungsbereich dieser Richtlinie sind unter dieser Position zu erfassen.

Leistungsart 4885 Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse

Allgemeine Subventionen **ohne Zweckbindung** sind dann sofort ertragswirksam, wenn es keine weiteren Bedingungen für ihre Gewährung gibt. Diese Zuschüsse sind im Zeitpunkt des Eintritts der Zuschussgewährung erfolgswirksam zu verbuchen. Es handelt sich um alle sonstigen Subventionen und Aufwandszuschüsse, wie z.B. Personalkostenzuschüsse vom Bundessozialamt, Lohnkostenzuschüsse BSA, Beihilfen zum laufenden Aufwand, Zuschüsse zum Start einer Einrichtung, Zuschuss zur Abdeckung einer Unterauslastung für eine bestimmte Periode.

Sollte der Zuschuss jedoch mit einer **Zweckwidmung** verbunden sein, die über ein Wirtschaftsjahr hinausgeht, so ist der Ertrag auf die den Zuschuss betreffenden Wirtschaftsjahre zu verteilen, d.h. abzugrenzen (Beispiel: Verlustabdeckung für ein Projekt, das über 1,5 Jahre läuft).

Beispiel für zugeordnete Konten: Personalsubventionen, Ertragswirksame Subvention Bund, Ertragswirksamer Zuschuss Land OÖ

Leistungsart 8600 Subventionen und Zuschüsse für Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve)

Investitionszuschüsse aus öffentlichen Mitteln sind bei Widmung für bestimmte Vermögensgegenstände in Form eines bewertungsreserveähnlichen Postens (Investitionszuschüsse aus öffentlichen Mitteln) nach der Bruttomethode auszuweisen. Die jährliche Auflösung hat auf der Leistungsart 8600 zu erfolgen. Im Anlagenverzeichnis ist zu kennzeichnen, welche Investitionen in welcher Höhe mit Hilfe von Zuschüssen finanziert wurden.

Beispiel:

| | |
|--|------------|
| Investition – Anschaffungskosten | EUR 10.000 |
| Jährliche Absetzung für Abnutzung (bei einer angenommenen Nutzungsdauer von 10 Jahren) | EUR 1.000 |
| Zuschuss aus öffentlichen Mitteln | EUR 10.000 |
| Verbuchung über Investitionszuschuss aus öffentlichen Mitteln: | |
| Kl. 0 Anlagevermögen / Kl. 2 Bank | EUR 10.000 |
| Kl. 7 Afa / Kl. 0 Anlagevermögen | EUR 1.000 |
| Kl. 2 Bank / Kl. 9 Investitionszuschuss aus öffentl. Mitteln | EUR 10.000 |
| Kl. 9 Investitionszuschuss aus öffentl. Mitteln / Konto 8600 Zuschüsse für Investitionen | EUR 1.000 |

Leistungsart 8700 Erträge aus der Auflösung von Kapital-/Gewinnrücklagen

Zur Verlustabdeckung können versteuerte Rücklagen aufgelöst werden. Die Erträge aus der Auflösung von versteuerten Rücklagen müssen dieser Leistungsart zugeordnet werden.

Beispiel für zugeordnete Konten: Erträge aus der Auflösung von Kapitalrücklagen, Erträge aus der Auflösung von Gewinnrücklagen

3.3.5 Beschreibung der einzelnen Kostenarten

Kostenart 5100 Lebensmittel, Verpflegung

Hier sind die gesamten Lebensmittel- und Verpflegungskosten der eigenen Küche bzw. der Zukauf von Nahrungsmitteln und Getränken anzusetzen. Des Weiteren umfasst die Position Verpflegungsbeiträge für Essen in Kindergärten, Horten oder Schulen.

Lebensmittel und Getränke sind dann auf die Hauptkostenstelle zu buchen, wenn eine direkte Kostenzuordnung möglich ist, ansonsten auf die Hilfskostenstelle Küche.

Beispiele für zugeordnete Konten: Lebensmittel, Getränke, Verpflegungskosten

Kostenart 5110 Materialien, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe

Dieser Position werden folgende Kosten zugeordnet:

- Werk- und Kreativmaterial
- Bastelmaterial für Kinder und Jugendliche
- Spielmaterial, Spiele und Bücher für Kinder und Jugendliche
- Wäsche (inkl. Bettwäsche), nicht jedoch Bekleidung (wird auf Konto 7812 gebucht)
- Polster, Tüchert, Decken
- Verbrauchswerkzeuge
- Bei der Verwendung von Hilfskostenstellen für inkludierte Sonderleistungen, wie z.B. Werkstätte, Arbeitstraining, Erlebnispädagogik: Materialien, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verbrauchsstoffe, Verpackungsmaterial

Kostenart 5120 Hygienematerial

Dieser Position werden folgende Kosten zugeordnet:

- Gesundheits- und Körperpflegeartikel
- Hygieneartikel
- Waschmittel
- Toilettenpapier
- Papierhandtücher

Kostenart 5600 Energie

Alle Kosten für Heizung, Strom, Gas etc. sind hier zusammengefasst. Eine Buchung auf die Hauptkostenstelle erfolgt nur, wenn eine eindeutige Zuordnung möglich ist. Ansonsten erfolgt die Umlage über eine Hilfskostenstelle im Zuge der internen Leistungsverrechnung.

Beispiele für zugeordnete Konten: Brennstoffe, Heizung, Strom, Gas

Kostenart 5700 Aufwand für bezogene Leistungen

In den Hauptkostenstellen (Einrichtungen) sind auf dieser Position die Entgelte/Honorare für in der Betreuung tätige MitarbeiterInnen anzusetzen, die auf Basis von Werkverträgen (inkl. PraktikantInnen) und freien Dienstverträgen für den Betreiber tätig sind, ausgenommen sind KonsiliarpsychiaterInnen/-psychologInnen (separates Konto 5710). Des Weiteren sind unter dieser Position die Kosten für sämtliche Fremdleistungen (im eigenen Namen und auf eigene Rechnung vom Dienstleister erbracht) zu verbuchen.

In Hilfskostenstellen ist die Kostenart für div. bezogenen Leistungen (z.B. Geschäftsführerhonorar) verwendbar.

Beispiele für zugeordnete Konten: Honorare für Werkverträge, PraktikantInnen auf Werkvertragsbasis, Honorare für MitarbeiterInnen mit freien Dienstverträgen, Sicherheitsbeauftragte

Kostenart 5710 Aufwand für Fremdleistungen KonsiliarpsychiaterInnen/-psychologInnen

In dieser Position sind die Entgelte/Honorare für KonsiliarpsychiaterInnen/-psychologInnen anzusetzen, die auf eigene Rechnung oder auf Basis von Werkverträgen für die Einrichtung tätig sind.

Kostenart 6011 Löhne und Gehälter

Diese Position beinhaltet die Bruttolöhne und -gehälter aller im Abrechnungszeitraum auf einer Kostenstelle Beschäftigten (Arbeiter, Angestellte, Geschäftsführung etc). Dazu gehören auch alle regelmäßig bezahlten Zulagen (Leitungszulage, Sonn-/Feiertagszulage, ...). Des Weiteren umfasst diese Position auch die Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsremuneration).

Reise- und Fahrtkosten, die zum Ausgleich von entstandenen Aufwendungen an DienstnehmerInnen bezahlt werden, sind gesondert unter der Position „Reise- und Fahrtkosten“ zu erfassen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Gehälter, Löhne, Aufwendungen PraktikantInnen (sofern im Angestelltenverhältnis), Urlaubsentschädigungen und Abfindungen, Zuweisung zur Rückstellung für nicht konsumierten Urlaub

Im Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ sind die ausgewiesenen Kosten für die Bildung von Rückstellungen für nicht konsumierten Urlaub, bei Bedarf auch Erträge aus deren Auflösung, entsprechend darzustellen.

Kostenart 6012 Überstunden

Hier werden die Überstunden brutto inkl. Überstundenzuschlag ausgewiesen. Dies betrifft einerseits die ausbezahlten Überstunden wie auch die Zuweisung zu einer Rückstellung für nicht konsumierten Zeitausgleich (Mehrstunden).

Beispiele für zugeordnete Konten: Überstunden, Zuweisung zur Rückstellung für nicht konsumierten Zeitausgleich

Im Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ sind die ausgewiesenen Kosten für die Bildung von Rückstellungen für nicht konsumierten Zeitausgleich, bei Bedarf auch Erträge aus deren Auflösung, entsprechend darzustellen.

Kostenart 6030 Aufwendungen Zivildienenr

Dieser Position sind die finanziellen Aufwendungen, die für Zivildienenr anfallen, zuzuordnen. Dazu gehören u.a. Grundvergütung, Verpflegungsgeld und Sozialversicherungsbeitrag. Die Förderung des Bundes für Zivildienstleistungen darf NICHT diesem Konto zugeordnet werden, sondern muss gesondert unter Sonstige Erlöse auf dem Konto 4070 Erlöse Zivildienenr ausgewiesen werden.

Kostenart 6300 Prämien

Diese Position umfasst alle unregelmäßig, aus besonderen Gründen ausbezahlten Entgelte.

Beispiele für zugeordnete Konten: Jubiläumsbezüge, Tantiemen, Prämien

Kostenart 6400 Abfertigungen

Hier werden die Kosten für Abfertigungen aus dem Abfertigungssystem „ALT“ ausgewiesen. Folgende zwei Kostenpositionen können anfallen:

- tatsächlich ausbezahlte Abfertigungen in der Periode
- Zuweisung an die Abfertigungsrückstellung

Jene Kosten, die aus dem „Abfertigungssystem NEU“ resultieren (derzeit 1,53 % der jährlichen Bruttolöhne und -gehälter für Mitarbeitervorsorgekasse), werden unter der Kostenart 6600 Lohn- und Gehaltsnebenkosten erfasst.

Beispiele für zugeordnete Konten: Abfertigungen, Zuweisung zur Abfertigungsrückstellung

Im Datenblatt „Rahmendaten der Einrichtung“ sind die Kosten für die Bildung von Abfertigungsrückstellungen, bei Bedarf auch Erträge aus deren Auflösung, entsprechend darzustellen.

Kostenart 6600 Lohn- und Gehaltsnebenkosten

Hier werden sämtliche Kostenarten für Lohn- und Gehaltsbestandteile, die den Dienstgeber betreffen, zugeordnet.

Beispiele für zugeordnete Konten: Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfonds (DB), Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ), Sozialversicherung Dienstgeberanteile, Mitarbeitervorsorgekasse, Kommunalsteuer

Kostenart 6700, Sonstige Sozialkosten

Hier sind anzusetzen: Sonstige Sozialkosten auf Basis freiwilliger Betriebsvereinbarungen, Kosten Betriebsrat, Kosten für Betriebsausflüge, Weihnachtsgeschenke an MitarbeiterInnen etc.

Beispiele für zugeordnete Konten: Freiwilliger Sozialaufwand, Betriebsrat, Aufwendungen für Betriebsausflug

Kostenart 7010 Abschreibungen

Unter dieser Position sind sämtliche Abschreibungen, abgesehen von der KFZ-Abschreibung, entsprechend den Richtlinien des UGB anzusetzen. Als Abschreibungsbasis dienen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Im Falle von Darlehen für Gebäude kann die Abschreibungsdauer mit der Tilgungsdauer des Darlehens gleichgesetzt werden, jedoch nur nach vorheriger Absprache mit der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe.

Kostenart 7011 Abschreibungen KFZ

Unter dieser Kostenposition sind ausschließlich Abschreibungen für KFZ anzusetzen. Es gelten die gleichen Regeln wie für Kostenart 7010.

Kostenart 7030 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Geringwertige Wirtschaftsgüter sind absetzbare Güter des Anlagevermögens, deren Kosten (derzeit) € 400 netto nicht übersteigen (die Höhe entspricht jener des § 13 EStG idGF). Diese Güter werden in der Regel im Jahr der Anschaffung zur Gänze abgeschrieben (= als Aufwand/Kosten verbucht).

Dieser Position werden beispielsweise folgende Kosten zugeordnet: Matratzen, Lattenroste, Kleinmöbel, Musikinstrumente, Sportgeräte, Lampen, Bilder, Küchengeräte, Geschirr, ...

Kostenart 7100 Gebühren, Steuern und Abgaben

In dieser Position werden alle „sonstigen Steuern“ erfasst, soweit sie nicht unter Ziffer 21 gem. § 231 Abs. 2 UGB (Steuern vom Einkommen und vom Ertrag) fallen. Damit gemeint sind alle Gebühren, Steuern und Abgaben, die an Bund, Land oder Gemeinden zu leisten sind. Davon ausgenommen sind KFZ-Steuern, welche unter der Position KFZ- und Transportkosten zu erfassen sind.

Beispiele für zugeordnete Konten: Grundsteuer, Sonstige Steuern, Gebühren und Beiträge, Umlagen und Pflichtbeiträge, Stempelgebühren, Öffentliche Abgaben

Kostenart 7200 Instandhaltung allgemein

Instandhaltungen sind laufende Arbeiten an Betriebsmitteln. Reparaturen fallen aufgrund von Schäden an Betriebsmitteln an. Unter dieser Position sind alle Instandhaltungskosten und Reparaturen für Gebäude, Einrichtungen und Betriebs- und Geschäftsausstattungen (ausgenommen IT, Kopierer, Telefonanlagen – Konto 7201) zu sammeln. Des Weiteren ausgenommen sind Instandhaltungskosten für KFZ. Sie sind unter der Position 7310 KFZ- und Transportkosten zu erfassen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Instandhaltung bewegliche Wirtschaftsgüter, Instandhaltung/Instandsetzung Gebäude, Service und Wartung, Instandhaltung Heizungsanlagen, Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung

Abgrenzung der Instandhaltung zu aktivierungspflichtigen Investitionen:

Instandhaltungen dienen dazu, das Gebäude in einem **ordentlichen Zustand zu erhalten** bzw. wieder instandzusetzen, wobei **keine Änderung der Wesensart** erfolgt. Es finden die Regeln des UGB Anwendung. Eine Änderung der Wesensart würde bei einer über den ursprünglichen Zustand hinausgehenden wesentlichen Verbesserung vorliegen und zu einer Aktivierung führen.

Kostenart 7201 Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen

Unter dieser Position sind Reparaturen und Wartungen für EDV-Anlagen, Kopiergeräte, Telefonanlagen und ähnliche Geräte zu erfassen.

Kostenart 7230 Reinigung

Hier sind sowohl die Reinigung durch Dritte als auch das erforderliche Reinigungsmaterial anzusetzen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Fremdreinigung Gebäude und Einrichtungen, Reinigungsmaterial

Kostenart 7310 KFZ- und Transportkosten

Die hier auszuweisenden KFZ-Kosten umfassen: Instandhaltungsaufwand, Treibstoff, Reparatur- und Servicekosten, KFZ-Versicherung, KFZ-Steuer, Mautgebühr, Vignette, Parkkosten

Transporte durch Dritte sowie sonstige Transportkosten sind ebenfalls unter dieser Position zu sammeln.

Die Abschreibung für KFZ ist unter der Kostenart 7011, KFZ-Abschreibungen zu erfassen.

Beispiele für zugeordnete Konten: KFZ-Instandhaltung, Allgemeiner Transportaufwand, KFZ-Steuer, KFZ-Versicherung, Treibstoffe, Aufwand für Reparaturen und Service, Transport durch Dritte, Maut- und Parkgebühren

Kostenart 7320 Reise- und Fahrtkosten

Diese Position umfasst sämtliche Reise- und Fahrtkosten für DienstnehmerInnen und Kinder und Jugendliche (Ausnahme: Verpflegungskosten und Nächtigungsgelder im Zusammenhang mit Sport- und Freizeitaktivitäten, siehe Kostenart 7811). Für Fahrtkosten darf maximal das jeweils aktuelle amtliche Kilomergeld angesetzt werden. Wenn ein öffentliches Verkehrsmittel zumutbar ist, so ist dieses zu verwenden. Bezüglich Diäten sind die Regelungen für Dienstreisen des § 26 Z 4 EStG idGF anzuwenden.

Beispiele für zugeordnete Konten: Reisekosten, KM-Gelder, Fahrt- und Reisespesen, Verpflegungsspesen, Bahnkosten, Diäten (In- und Ausland), Schülerfreifahrt, Jugendticket-Netz

Kostenart 7380 Telefon, Internet, Porto, Rundfunk, Fernsehen

Unter dieser Position sind sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit Telefon, Mobiltelefonie, Fax, Internet sowie dem Briefverkehr entstehen, zu erfassen. Die Wartung von Telefon- und EDV-Anlagen ist unter der Position 7201 Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen zu berücksichtigen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Postgebühren, Telefongebühren Festnetz, Mobiltelefongebühren, Rundfunk- und Fernsehgebühren, Internetgebühren

Kostenart 7410 Miete, Pacht

Hier sind sämtliche Miet- und Pachtaufwendungen anzusetzen (wenn möglich Trennung zwischen Miete/Pacht und Betriebskosten – Konto 7420).

Kostenart 7420 Betriebskosten

Diese Position umfasst sämtliche Betriebskosten: Betriebskosten, Kanalgebühren und Müllabfuhr, Wasser, Rauchfangkehrer.

Kostenart 7440 Leasing

Auf dieser Kostenart sind sämtliche Leasingkosten für Sachanlagen anzusetzen (IT-Anlagen, Telefonanlagen, Kopierer etc.), nicht jedoch KFZ-Leasing. Diese sind unter der Position 7441 Leasing KFZ zu erfassen.

Kostenart 7441 Leasing KFZ

Auf dieser Kostenart sind sämtliche Leasingkosten für KFZ zu erfassen.

Kostenart 7500 EDV-Kosten

Auf dieser Kostenart sind EDV-Dienstleistungen zu erfassen, sofern sie von externen Dienstleistern erbracht werden. Beispiele wären IT-Outsourcing, laufende Wartungsarbeiten der IT-Hard- oder Software, Betreuung der IT-Systeme.

Kostenart 7600 Büromaterial und Drucksorten

Hier sind alle laufenden Kosten/Aufwendungen im Zusammenhang mit Büro anzusetzen, wie z.B. Büromaterial, Druckpatronen, Papier, Druckkosten für Bürodruksorten, Fachliteratur, Kopierkosten etc.

Beispiele für zugeordnete Konten: Büromaterial, EDV-Material, Fachliteratur und Zeitungen

Kostenart 7610 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate

Unter dieser Position sind alle Kosten/Aufwendungen zu verbuchen, die Werbung und Öffentlichkeitsarbeit sowie Stellenausschreibungen betreffen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Werbeaufwand, Inserate, Bewirtung

Kostenart 7700 Versicherungen

Unter dieser Position sind sämtliche Betriebsversicherungen anzusetzen, ausgenommen KFZ-Haftpflichtversicherungen. Diese sind unter der Position 7310 KFZ- und Transportkosten zu erfassen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Versicherungsaufwand, Gebäudeversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Rechtsschutzversicherungen usw.

Kostenart 7750 Rechts- und Beratungskosten

Sämtliche Rechts- und Beratungskosten (Rechtsberatung, Unternehmensberatung usw.) sind hier zu erfassen. Nicht unter dieser Position zu erfassen sind betriebsextern zugekaufte Leistungen für Buchhaltungs-, Personalverrechnungs- oder Jahresabschlussleistungen (Konto 7751 Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss).

Kostenart 7751 Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss

Unter dieser Position zu erfassen sind betriebsextern vergebene Leistungen für Buchhaltungs-, Personalverrechnungs- oder Jahresabschlussleistungen.

Beispiele für zugeordnete Konten: Aufwand Buchhaltung und Jahresabschluss, Aufwand Personalverrechnung

Kostenart 7755 Supervision

Diese Position beinhaltet alle Aufwendungen für unternehmensextern zugekaufte Supervisionsleistungen.

Kostenart 7770 Weiterbildung MitarbeiterInnen

Weiterbildungskosten dienen der Höherqualifizierung der MitarbeiterInnen. Diese Position beinhaltet alle Kosten für die Weiterbildung von Beschäftigten, nicht jedoch die in diesem Zusammenhang angefallenen Fahrtkosten und Verpflegungsspesen. Diese werden unter der Position 7320 Reise- und Fahrtkosten verbucht.

Kostenart 7811 Sport- und Freizeitkosten

Unter dieser Position sind sämtliche Kosten für Sport- und Freizeitaktivitäten der Kinder und Jugendlichen zu erfassen. Dies umfasst Gruppenurlaube, Ausflüge, nicht jedoch erlebnispädagogische Aktivitäten im Sinne der Richtlinie „Positionierung der Erlebnispädagogik in Oberösterreich“. Diese werden unter der Kostenart 7815 Erlebnispädagogik erfasst.

Beispiele für zugeordnete Konten: Eintritte für Schwimmbäder, Tanzkurs, Kinokarten, Mitgliedsbeiträge Sportvereine, Musikschulbeiträge, Verpflegungskosten und Nächtigungsgelder im Zusammenhang mit Sport- und Freizeitaktivitäten.

Kostenart 7812 Bekleidung für Betreute

Hierunter fallen Aufwendungen für die Bekleidung von Kindern und Jugendlichen, z.B. Kleidung für den täglichen Gebrauch, Schuhe, Sportbekleidung. Der jährlich zu Verfügung stehende Betrag orientiert sich an der Oö. KJHG-Richtsatzverordnung (Stand 2015: € 722,57 pro Jahr).

Die Kosten für die Erstausrüstung von Kleidung sind gesondert zu beantragende Leistungen und auf einer Hilfskostenstelle zu erfassen sowie in der Ergebnisrechnung unter der Position „7. Gesondert beantragte, nicht tagsatzrelevante Leistungen“ auszuweisen.

Kostenart 7813 Sonstige Kosten für Betreute

Hierunter fallen Kosten für persönliche Dokumente für Betreute (z.B. Reisepass), Frisör sowie Geschenke (insbesondere Weihnachts- und Geburtstagsgeschenke; der jährliche Richtwert pro Betreutem/Betreuer hierfür beträgt € 90,00 - Stand 2015).

Es soll darauf geachtet werden, dass auf diese Kostenart möglichst wenig „Sonstige“, nicht anderen Kostenarten zuordenbare, Beträge gebucht werden.

Kostenart 7814 Kindergarten, Schule, (Lehr)ausbildung

Hierunter fallen alltägliche, laufende Kosten für:

- Schule (z.B. Schulartikel, Bastelbeiträge, Fotos, Beiträge für eintägige Schulveranstaltungen wie Wandertage, Exkursionen, Museumsbesuche...)
- Außerhäusliche (Tages)Betreuung (Kindergarten, Hort, Ganztageschule, Nachmittagsbetreuung in der Schule)

Verpflegungsbeiträge für Essen in Kindergärten, Horte oder Schulen sind unter der Kostenart 5100 Lebensmittel/Verpflegung zu erfassen.

Kostenart 7817 Medizinischer Bedarf

Hierunter fallen Kosten für:

- Rezeptfreie Medikamente (z.B. gegen Erkältungskrankheiten, Homöopathie, Impfstoffe) und Rezeptgebühren
- Arztkosten, die von der Krankenkasse nicht getragen werden (bspw. Kosten für Impfungen)
- Verhütungsmittel mit Ausnahme von mehrjährigen, kostenintensiven Langzeitverhütungsmethoden (siehe Punkt 2.1.2)
- Krankenhausselbstbehalte¹²
- Ausstattung für Erste-Hilfe-Kasten

Kostenart 7818 Taschengeld und Unterhaltsgeld

Hierunter fallen Kosten für:

- Taschengeld für Kinder- und Jugendliche. Der Wert für das Taschengeld orientiert sich an der aktuell gültigen Regelung der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe für Taschengeld, gestaffelt nach Alter, in der jeweils geltenden Fassung, derzeitiger Stand vom 6.7.2007.
- Pädagogisches Taschengeld (zusätzliches Taschengeld für diverse Arbeiten, Erledigungen oder sonstige Leistungen)
- Unterhaltsgeld für junge Mütter

¹² Nach derzeitiger Rechtslage muss bei stationären Aufenthalten von mitversicherten Angehörigen maximal für 28 Tage pro Kalenderjahr ein Kostenbeitrag bezahlt werden. Die Höhe variiert je nach Krankenhaus und beträgt in Oberösterreich zwischen EUR 17,60 und EUR 19,40 pro Tag.

Kostenart 7820 Sonstige Kosten

Bei den sonstigen Kosten handelt es sich um alle übrigen Kosten (die nicht Kinder und Jugendliche betreffen), die keiner der bisher angeführten Kostenarten zugeordnet werden können.

Beispiele für zugeordnete Konten: Mitgliedsbeiträge des Betreibers, Cent-Ausgleich, Spenden, Trinkgelder etc.

Im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen (Kostenarten 7815, 7816, 7821 bis 7825):

Auf den Kostenarten für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen sind nur jene Kosten zu buchen, die direkt und eindeutig dieser Kostenart zugeordnet werden können.

Werden die nachfolgend erläuterten Sonderleistungen (Kostenarten 7815, 7816, 7821 bis 7825) mit Hilfe von eigenem Personal und Infrastruktur durchgeführt, sind jedenfalls Hilfskostenstellen zu führen, wo die dafür anfallenden Kosten (in Abgrenzung zur Hauptkostenstelle) auszuweisen sind.

Kostenart 7815 Erlebnispädagogik

Unter dieser Kostenart können nur jene Kosten für Erlebnispädagogik gebucht werden, die direkt und eindeutig zugeordnet werden können. Darunter fällt in erster Linie der Zukauf von Fremdleistungen für Erlebnispädagogik.

Wird die Erlebnispädagogik mit Hilfe von eigenem Personal durchgeführt, ist jedenfalls eine Hilfskostenstelle zu führen, wo die dafür angefallenen Personalkosten (in Abgrenzung zu den Betreuungskosten der Hauptkostenstelle) auszuweisen sind.

Kostenart 7816 Therapien

In der Regel muss jede Art von Therapie für einzelne Kinder und Jugendliche bei der zuständigen fallführenden Behörde beantragt werden. Die Kosten sind auf der Hilfskostenstelle „Gesondert beantragte, nicht tagsatz-relevante Leistungen“ zu erfassen.

Sofern Therapien als Sonderleistung im Tagsatz mit der Abteilung Kinder und Jugendhilfe vereinbart sind, können die dafür anfallenden Kosten entweder direkt der Kostenart 7816 Therapien zugeordnet werden (wenn eindeutig ein Zukauf von Fremdleistungen) oder auf einer Hilfskostenstelle gebucht werden (bei Durchführung mit eigenem Personal).

Kostenart 7821 Arbeitstraining/Tagesstruktur

Darunter fällt in erster Linie der Zukauf von Fremdleistungen für Arbeitstraining (z.B. durch Nutzung des Angebots eines anderen Betreibers einer sozialpädagogischen Einrichtung oder externen Anbieters).

Kostenart 7822 Elternarbeit

Darunter fällt in erster Linie der Zukauf von Fremdleistungen für Elternarbeit (z.B. durch Nutzung des Angebots eines anderen Betreibers einer sozialpädagogischen Einrichtung oder externen Anbieters).

Kostenart 7823 Lernbegleitung

Darunter fällt in erster Linie der Zukauf von Fremdleistungen für Lernbegleitung, z.B. Kosten für Nachhilfeinstitute.

Kostenart 7824 Werkstätten

Darunter fällt in erster Linie der Zukauf von Fremdleistungen für Werkstätten (z.B. durch Nutzung des Angebots eines anderen Betreibers einer sozialpädagogischen Einrichtung).

Kostenart 7825 Sonstige inkludierte Sonderleistungen

Unter dieser Kostenart sollen all jene Kosten für inkludierte Sonderleistungen gebucht werden, die nicht eindeutig einer vorher definierten Kostenart (7815, 7816, 7821-7824) für inkludierte Sonderleistungen zugeordnet werden können. Beispiele hierfür wären der Fachdienst in Krisengruppen (klin. Psychologie, Kinder- und Jugendpsychiatrie, Arbeit mit dem Herkunftssystem), Tiergestützte Therapie.

Diese sonstigen Sonderleistungen sind in der Ergebnisrechnung im gelb markierten Feld zu bezeichnen.

Interne Leistungsverrechnung – Umlagekostenarten 7970 bis 7999

In Abhängigkeit von der vorgegebenen Kostenartengliederung der Ergebnisrechnung steht es den Betreibern der sozialpädagogischen Einrichtungen frei, die Entlastung von Hilfskostenstellen sowie die Belastung der Empfängerstellen mit primären Kostenarten (originär gebuchte Kostenarten) oder mit Umlagekostenarten durchzuführen.

Im Rahmen der internen Leistungsverrechnung müssen jedenfalls alle Hilfskostenstellen monatlich zu 100% entlastet und die jeweiligen Empfängerstellen im gleichen Ausmaß belastet werden. Die Entlastung bezieht sich auf sämtliche gebuchte Kostenarten auf den Hilfskostenstellen.

Mindestanforderung:

| Umlagekostenarten | |
|-------------------|---|
| 7989 | ILV Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation (OHNE Personalkosten) |
| 7991 | ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation |
| 7970 | ILV Leistungen der Hilfskostenstelle „Gesondert beantragte Leistungen“ Ist nur erforderlich, wenn mehr als eine Leistungsart für gesondert beantragte, nicht tagsatzrelevante Leistungsarten auf der Hilfskostenstelle gebucht werden. Ansonsten kann direkt die Kostenart 4002 verwendet werden. |
| 7971 | ILV Kosten der Hilfskostenstelle „Gesondert beantragte Leistungen“ |

Die Umlagekostenart 7989 ILV Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation (OHNE Personalkosten) umfasst sämtliche gebuchte Kostenarten mit Ausnahme der Personalkosten (Umlagekostenart 7991 ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation)

Bei Bedarf:

Nachfolgende Umlagekostenarten sind erforderlich, wenn Hilfskostenstellen gebucht werden, weil eigenes Personal eingesetzt wird und gegebenenfalls Infrastruktur vorhanden ist.

| Umlagekostenarten | |
|-------------------|---|
| 7972 | ILV Arbeitstraining/Tagesstruktur |
| 7973 | ILV Elternarbeit |
| 7974 | ILV Erlebnispädagogik |
| 7975 | ILV Lernbegleitung |
| 7976 | ILV Therapien |
| 7977 | ILV Werkstätten |
| 7978 | ILV Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| 7995 | ILV Sonstiges Fachpersonal |

Kostenart 8100, Finanzaufwendungen und Finanzerträge

Diese Position beinhaltet alle Finanzierungskosten und -erträge aus Verbindlichkeiten und Forderungen, wie z.B. Finanzierungskosten aus Darlehen und Kontokorrentkrediten, Spesen des Geldverkehrs, Zinserträge aus Sparguthaben und Wertpapieren, Skontoaufwand und Skontoertrag.

Beispiele für zugeordnete Konten: Zinsertrag, Zinsaufwand Darlehen, Zinsaufwand Girokonto, Spesen des Geldverkehrs, Depotgebühren, Kreditgebühren, KEST, Skontoaufwand, Skontoertrag, Mahngebühren etc.

Kostenart 8400, Außerordentliche Aufwendungen und Erträge

Diese Position beinhaltet sämtliche Kosten und Leistungen, resultierend aus außergewöhnlichen, vom normalen Geschäftsverlauf abweichenden Geschäftsvorfällen, wie z.B. Schadensfälle, außergewöhnliche Schadenersatzleistungen, Wertberichtigungen des Umlaufvermögens und außerordentliche Aufwendungen bzw. Erträge gem. UGB.

Im Regelfall wird die Kostenart nur im IST bebucht, da außerordentliche Aufwendungen und Erträge im seltensten Fall planbar sind.

Beispiele für zugeordnete Konten: Außerordentliche Aufwendungen, Schadensfälle, Außerordentliche Erträge

4. Anhang

Tagsatzkalkulation / Ergebnisrechnung

| Betreiber: | Zeitraum | | Zeitraum | | Kto. Nr. | Kontext |
|--|--------------|---------|----------------|---------|----------|--|
| | von | bis | von | bis | | |
| Einrichtung: | PLAN-Periode | | IST-Vorperiode | | | |
| | absolut | pro Tag | absolut | pro Tag | | |
| 1. Einrichtungskapazität | | | | | | |
| Betreuungstage OÖ | 0 | | 0 | | | |
| Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland | 0 | | 0 | | | |
| Betreuungstage gesamt | 0 | | 0 | | | |
| Auslastung | - | | - | | | |
| 2. Erlöse | | | | | | |
| Leistungsentgelt | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 4000 | Leistungsentgelt Land OÖ Abt. KJH |
| | | | | | 4003 | Erlöse Land OÖ andere Abteilungen |
| | | | | | 4020 | Leistungsentgelt andere Bundesländer / Ausland |
| | | | | | 4030 | Leistungsentgelt Sozialhilfeverbände / Magistrate |
| | | | | | 4090 | Erlöse von Privaten |
| Sonstige Erlöse | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 4040 | Erlöse Europäische Union |
| | | | | | 4050 | Erlöse Arbeitsmarktservice |
| | | | | | 4060 | Erlöse von Krankenkassen / Sozialversicherungsträgern |
| | | | | | 4070 | Erlöse Zivildienstler |
| | | | | | 4580 | Erlöse aus aktivierten Eigenleistungen |
| | | | | | 4600 | Erlöse / Erträge aus dem Abgang von Anlagen |
| | | | | | 4700 | Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen |
| | | | | | 4810 | Erlöse aus Vermietung und Verpachtung |
| | | | | | 4880 | Übrige betriebliche Erlöse |
| | | | | | 4884 | Spenden |
| | | | | | 4885 | Subventionen ohne vermögensbezogene Zweckbindung, Aufwandszuschüsse |
| | | | | | 8600 | Subventionen u. Zuschüsse f. Investitionen (Auflösung Bewertungsreserve) |
| | | | | | 8700 | Erträge aus der Auflösung von Kapital-/Gewinnrücklagen |
| Summe 2 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | |
| 3. Kosten Betreuungspersonal | | | | | | |
| Gehälter Betreuung | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 6011 | Löhne und Gehälter |
| | | | | | 6012 | Überstunden |
| | | | | | 6030 | Aufwendungen Zivildienstler |
| | | | | | 6300 | Prämien |
| | | | | | 6400 | Abfertigungen |
| | | | | | 6600 | Lohn- und Gehaltsnebenkosten |
| | | | | | 5700 | Aufwand für bezogene Leistungen |
| Honorare Betreuung | | | | | 6700 | Sonstige Sozialkosten |
| Sonstiger Sozialaufwand | | | | | 7770 | Weiterbildung MitarbeiterInnen |
| Weiterbildung | | | | | 7755 | Supervision |
| Supervision | | | | | | |
| Summe 3 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | |
| 4. Kosten Sonstiges Fachpersonal | | | | | | |
| Sonstiges Fachpersonal angestellt | | | | | 7995 | ILV Sonstiges Fachpersonal |
| Honorare Konsiliarpsychiater/-psychologen | | | | | 5710 | Aufwand für Fremdleistungen KonsiliarpsychiaterInnen/-psychologInnen |
| Summe 4 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | |
| 5. Sachkosten | | | | | | |
| Infrastruktur (Bereitstellung & Betrieb) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 5600 | Energie |
| | | | | | 7010 | Abschreibungen |
| | | | | | 7030 | Geringwertige Wirtschaftsgüter |
| | | | | | 7200 | Instandhaltung allgemein |
| | | | | | 7230 | Reinigung |
| | | | | | 7410 | Miete, Pacht |
| | | | | | 7420 | Betriebskosten |
| | | | | | 7996 | ILV Reinigung |
| | | | | | 7999 | ILV Instandhaltung |
| Grundversorgung | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 5100 | Lebensmittel, Verpflegung |
| | | | | | 5110 | Materialien, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe |
| | | | | | 5120 | Hygienematerial |
| | | | | | 7380 | Telefon, Internet, Porto, Rundfunk, Fernsehen |
| | | | | | 7812 | Bekleidung für Betreute |
| | | | | | 7813 | Sonstige Kosten für Betreute |
| | | | | | 7814 | Kindergarten, Schule, (Lehr)ausbildung |
| | | | | | 7817 | Medizinischer Bedarf |
| | | | | | 7818 | Taschengeld und Unterhaltsgeld |
| | | | | | 7997 | ILV Küche |
| | | | | | 7998 | ILV Wäscherei |
| Mobilität (KFZ, Reise- und Fahrtkosten) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 7011 | Abschreibungen KFZ |
| | | | | | 7310 | KFZ- und Transportkosten |
| | | | | | 7320 | Reise- und Fahrtkosten |
| | | | | | 7441 | Leasing KFZ |
| Freizeit, Sport, Urlaub | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 7811 | Sport- und Freizeitkosten |
| Summe 5 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|------|---|------|------|------|---|
| 6. Kosten Overhead | | | | | | 7100 | Gebühren, Steuern und Abgaben |
| | | | | | | 7201 | Instandhaltung EDV-Anlagen, Kopierer, Telefonanlagen |
| | | | | | | 7440 | Leasing |
| | | | | | | 7500 | EDV-Kosten |
| | | | | | | 7600 | Büromaterial und Druckkosten |
| | | | | | | 7610 | Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate |
| | | | | | | 7700 | Versicherungen |
| | | | | | | 7750 | Rechts- und Beratungskosten |
| | | | | | | 7751 | Kosten Personalverrechnung, Buchhaltung, Jahresabschluss |
| | | | | | | 7820 | Sonstige Kosten |
| | | | | | | 7989 | ILV Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation (OHNE Personalkosten) |
| | | | | | | 7991 | ILV Personalkosten Verwaltung / Admin. / EDV / Kommunikation |
| | | | | | | 8100 | Finanzaufwendungen und Finanzerträge |
| | | | | | | 8400 | Außerordentliche Aufwendungen und Erträge |
| Summe 6 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| Σ Grundleistung (3+4+5+6) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| 7. Kosten inkludierte Sonderleistungen | | | | | | | |
| Arbeitstraining/Tagesstruktur | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7821 | Arbeitstraining / Tagesstruktur |
| | | | | | | 7972 | ILV Arbeitstraining / Tagesstruktur |
| Elternarbeit | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7822 | Elternarbeit |
| | | | | | | 7973 | ILV Elternarbeit |
| Erlebnispädagogik | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7815 | Erlebnispädagogik |
| | | | | | | 7974 | ILV Erlebnispädagogik |
| Lernbegleitung | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7823 | Lernbegleitung |
| | | | | | | 7975 | ILV Lernbegleitung |
| Therapie | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7816 | Therapien |
| | | | | | | 7976 | ILV Therapien |
| Werkstätten | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7824 | Werkstätten |
| | | | | | | 7977 | ILV Werkstätten |
| Sonstige inklud. Sonderleistungen (bitte angeben): | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| | | | | | | 7825 | Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| | | | | | | 7978 | ILV Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| | | | | | | 7825 | Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| | | | | | | 7978 | ILV Sonstige inkludierte Sonderleistungen |
| Summe 7 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| Σ Kosten Grundleistung & inkludierte Sonderleistungen (3+4+5+6+7) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| Ergebnis Grundleistung + inkl. Sonderleistungen (2-3-4-5-6-7) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| 8. Ergebnis gesondert beantragte Leistungen | | | | | | | |
| Erlöse | | | | 0 | 0,00 | | |
| | | | | | | 4002 | Leistungsentgelt gesondert beantragt |
| | | | | | | 7970 | ILV Leistungen "Gesondert beantragte Leistungen" |
| -Kosten | | | | 0 | 0,00 | | |
| | | | | | | 7971 | ILV Kosten "Gesondert beantragte Leistungen" |
| Summe 8 | | | | 0 | 0,00 | | |
| ERGEBNIS gesamt (2-3-4-5-6-7-8) | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| Tagsatzermittlung: Kosten abzüglich tagsatzrelevante Erlöse | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | | | |
| Tagsatz Oberösterreich | | 0,00 | | 0,00 | | | |
| Tagsatz andere Bundesländer/Ausland | | 0,00 | | 0,00 | | | |

Rahmendaten der Einrichtung

| | | | |
|---------------------|----------|---------------------|-----------------------|
| Betreiber: | | PLAN-Periode | IST-Vorperiode |
| Einrichtung: | Name: | | |
| | Adresse: | | |

| KAPAZITÄT: | Einheit: | | |
|--|-----------------|------|------|
| Anzahl verfügbare/genehmigte Plätze | Plätze | | |
| nur für Krisengruppen: Anzahl Reserveplätze gesamt | Plätze | | |
| nur für Krisengruppen: Anzahl Reserveplätze kalkulationsrelevant | Plätze | | |
| Summe Plätze | | 0 | 0 |
| Anzahl Schließtage | Tage | | |
| Betreuungstage gesamt | Tage | | |
| Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland | Tage | | |
| Prozentueller Anteil der "Betreuungstage andere Bundesländer/Ausland" an "Betreuungstage gesamt" | | 0,0% | 0,0% |
| Auslastung in % | | - | - |
| Anzahl der betreuten Kinder und Jugendlichen je Periode (Köpfe) | Köpfe | | |

| PERSONAL: | | | |
|--|---|-----------------|------|
| Berechnungsmethode für IST-Werte: | (monatsgenau, taggenau) | | |
| <i>Durchschnittliche Anzahl an MitarbeiterInnen Betreuungspersonal (Vollzeitäquivalent):</i> | | | |
| Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung | Vollzeitäquivalent | | |
| HaushälterIn | Vollzeitäquivalent | | |
| <i>Anzahl Zivildienstler und PraktikantInnen (Anzahl Köpfe / Anzahl Monate):</i> | | | |
| Zivildienstler | Köpfe / Monate | | |
| PraktikantInnen | Köpfe / Monate | | |
| <i>Personalkosten gesamt je Kategorie:</i> | | | |
| Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung | € | | |
| HaushälterIn | € | | |
| Zivildienstler | € | | |
| PraktikantInnen | € | | |
| Personalkosten gesamt | | 0 | 0 |
| <i>Durchschnittliche Personalkosten je Vollzeitäquivalent und Kategorie:</i> | | | |
| Sozialpädagogisches Fachpersonal inkl. Gruppenleitung | € | 0 | 0 |
| HaushälterIn | € | 0 | 0 |
| Betreuungsschlüssel 1 | Vollzeitäquivalent je Kind/Jgdl. | - | - |
| Durchschnittliche Weiterbildungskosten je Vollzeitäquivalent | € | - | - |
| <i>Mengengerüst Sonstiges Fachpersonal (Vollzeitäquivalent):</i> | | | |
| Sonstiges Fachpersonal | Vollzeitäquivalent | | |
| <i>Mengengerüst Personal für im Tagsatz inkludierte Sonderleistungen (Vollzeitäquivalent):</i> | | | |
| Arbeitstraining/Tagesstruktur | Vollzeitäquivalent | | |
| Eiternarbeit | Vollzeitäquivalent | | |
| Erlebnispädagogik | Vollzeitäquivalent | | |
| Lernbegleitung | Vollzeitäquivalent | | |
| Therapie | Vollzeitäquivalent | | |
| Werkstätten | Vollzeitäquivalent | | |
| Sonst. inkludierte Sonderleistungen (bitte angeben): | Vollzeitäquivalent | | |
| Gesamt | Vollzeitäquivalent | 0,00 | 0,00 |
| Betreuungsschlüssel 2 | Vollzeitäquivalent je Kind/Jgdl. | - | - |
| <i>Dotation und Auflösung von Personalrückstellungen für Betreuungspersonal:</i> | | Bilanzstichtag: | |
| Rückstellung für nicht konsumierten Urlaub | Zuweisung (Dotation) zur Rückstellung € | | |
| | Erträge aus der Auflösung v. Rückstellungen € | | |
| Nicht konsumierte Urlaube zum Bilanzstichtag in Stunden | Stunden | | |
| Rückstellung für nicht konsumierten Zeitausgleich | Zuweisung (Dotation) zur Rückstellung € | | |
| | Erträge aus der Auflösung v. Rückstellungen € | | |
| Nicht konsumierter Zeitausgleich zum Bilanzstichtag in Stunden | Stunden | | |
| Abfertigungsrückstellung | Zuweisung (Dotation) zur Rückstellung € | | |
| | Erträge aus der Auflösung v. Rückstellungen € | | |





www.kinder-jugendhilfe-ooe.at

Kinderschutz

