



Anwendungshinweise
zum Kalkulationsinstrument zur
Ermittlung von Preisen für
Leistungen im Persönlichen Budget

Zielsetzungen des Tools / Kalkulationsinstrumentes

Im Grunde ist das Erfordernis der Dienstleister im sozialen Bereich, die Kosten eines Angebotes zu kalkulieren, nichts Neues. Neu aber ist: Im Persönlichen Budget müssen die Kosten individuell kalkuliert werden.

Das heißt auch: Eine Kostenkalkulation zur Erstellung eines Angebotes zur Vorlage an die NutzerInnen und die Leistungsträger darf nicht zeitaufwändig sein.

Das vorliegende im Rahmen von JobBudget entwickelt und erprobte Instrument soll diesem Erfordernis gerecht werden: Der Aufwand, die individuellen Stammdaten des Dienstleisters einzupflegen und die Systematik des Tools zu erfassen, sollte in ca. 3 bis 4 Arbeitsstunden umgesetzt werden können.

Sind diese Daten erst einmal eingepflegt und ist die Systematik der EXCEL Tabellenblätter erfasst, sollte es möglich sein, in wenigen Minuten eine Kalkulation eines individuellen Angebotes vorzunehmen. Das entbindet natürlich nicht davon, den personellen Zeitaufwand für die angebotenen Bausteine bzw. Module zuvor zu bestimmen und „durchlaufende Posten“ (z.B. Kosten für Arbeitskleidung, Fahrtkosten etc. zu kennen.)

Um die für das Instrument in Ihrem Betrieb relevanten Daten – ggf. auch von unterschiedlichen Personen in der Verwaltung - zu erfassen, steht Ihnen mit dem Datenblatt Arbeitshilfe und Datenblatt Kopiervorlage ein Hilfsmittel zur Verfügung.

Gegenüber dem „Sachleistungsprinzip“ resultiert aus dem Persönlichen Budget aber eine weitere Anforderung: Die NutzerInnen / BudgetnehmerInnen haben einen Anspruch darauf, dass die Kostenkalkulation nachvollziehbar und transparent ist.

Auch hierfür bietet das vorliegende Instrument eine Hilfe: Auf Grundlage der Stammdaten und des veranschlagten Bedarfes an Unterstützung / Leistungen können die Kosten differenziert sowohl zur Vorlage an die BudgetnehmerInnen bzw. an die Leistungsträger als auch intern für die Planung ausgewiesen werden. Externe und interne Vorlagen unterscheiden sich darin, dass in der externen Fassung Rückschlüsse auf das individuelle Lohnniveau der Mitarbeiter ausgeschlossen sind.

Hinweis an Dienstleister:

Der vorliegende Instrument kann übrigens nicht nur verwendet werden, um Angebote für (modularisierte) Leistungen im Persönlichen Budget zu ermitteln. Er hilft auch, die Kosten abzuschätzen für z.B. einen Betriebsausflug, ein Projekt oder eine MitarbeiterInnenfortbildung.

Der vorliegende Tool nimmt aber betriebswirtschaftliche Entscheidungen nicht ab: Ob sich das Angebot eines Persönlichen Budgets, ein Betriebsausflug, ein Projekt oder eine Fortbildung letztlich unter dem Strich „rechnet“, hängt von betrieblichen Rahmenbedingungen und Zielen ab und bedarf daher einer Bewertung und erfordert auch Entscheidungsspielräume.

Ebenso: Eine Klärung, ob die mit dem Instrument ermittelten Kosten eines Angebotes im Persönlichen Budget marktgerecht sind, wird durch den Tool selbst ebenfalls nicht ermöglicht. Der Tool aber bietet Anpassungen, wenigstens Faktoren von Risiken und Chancen deutlich machen.

Das Einpflegen von Ihren betrieblichen Stammdaten:

Das Kalkulationsinstrument greift auf die individuellen Kostenstrukturen des jeweiligen Dienstleisters zurück.

Daher müssen entsprechende Daten in die jeweiligen EXCEL-Datenblätter zunächst eingepflegt werden, um im Rückgriff auf entsprechende Kosten überhaupt Angebote erstellen zu können.

Das Instrument erfragt hierfür Personalkosten und Gemeinkosten.

Zur Kalkulation des Angebots verbleiben darüber hinaus für die AnwenderInnen Möglichkeiten der Bewertung / Positionierung am Markt bzw. der Bewertung von Risikofaktoren.

Wir empfehlen Ihnen, entsprechende Stammdaten systematisch in den nachfolgend beschriebenen Schritten einzugeben. Wenn Ihnen entsprechende Daten aus der Personalverwaltung und Daten der Finanzbuchhaltung (Gemeinkosten) nicht im unmittelbaren Zugriff zur Verfügung stehen, empfehlen wir Ihnen, die für das Instrument relevanten Daten zuvor vollständig abzufordern – Sie finden hierfür auf Seite 12 eine Liste der geforderten Daten.

Öffnen Sie hierfür zunächst das EXCEL-Datenblatt und geben Sie ihm einen neuen Namen.

Die Vorlage ist in einem .xlt Format. Die Vorlage selbst bearbeiten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und dann auch „öffnen“ klicken. Um ein neues Dokument, also ein xls von der Vorlage zu erstellen, muss die Vorlage einfach mit einem Doppelklick (linke Maustaste) öffnen oder rechte Maustaste und dann: „neu“; damit reißen Sie sozusagen ein Blatt (xls) aus dem Block (xlt).

Das Instrument besteht aus 8 unterschiedlichen Kalkulationsblättern. Sie klicken für jeden der nachfolgenden Arbeitsschritte das entsprechende Kalkulationsblatt an.

Die betrieblichen Stammdaten finden Sie auf den Kalkulationsblättern I – VI. Wenn diese Stammdaten hier erst einmal eingepflegt sind, können individuelle Kalkulationen erstellt werden.

Eingabefelder sind grundsätzlich grau hinterlegt.

Hinweis:

Sie brauchen die Angaben in diesen Stammdaten (I-VI) zukünftig für die Erstellung von einzelnen individuellen Angeboten nicht mehr aufrufen oder verändern. Sie müssen aber darauf achten, dass die Angaben regelmäßig gepflegt werden. „Pflege“ bedeutet z.B. die Korrektur / Anpassung bei

- personellen Veränderungen
- Veränderungen in der Bezahlung / Eingruppierung
- Veränderungen bei den Sozialabgaben
- Veränderungen bei Gemeinkosten (Miete, Versicherung etc.)



Die Gliederung:

Die Einrichtung des Instrumentes wird Ihnen erleichtern, wenn Sie systematisch die Gliederung des **ersten Schrittes** nachvollziehen.

Im **zweiten Schritt** folgen Erläuterungen zum Umgang mit der Erstellung von individuellen Angebotskalkulationen. Diese greifen auf die im ersten Schritt bereits angelegten Daten zurück.

Tabellenblatt

Erster Schritt

- I Stammdaten – Anbieter
- II Stammdaten – Gemeinkosten
- III Stammdaten – Personal
- IV Stammdaten – Arbeitszeitmodelle
- V Stammdaten – Sozialversicherungsmodelle
- VI Stammdaten – Personalstellen

Zweiter Schritt

- Angebotskalkulation intern
- Angebotskalkulation extern

Liste der erforderlichen Stammdaten

Anwenderbroschüre

Seite 4

Seite 4

Seite 5

Seite 6

Seite 7

Seite 8

Seite 9

Seite 11

Seite 12

Bitte füllen Sie in den unter **Erster Schritt** genannten Kalkulationsblättern (I bis VI) die Eingabefelder den nachfolgenden Hinweisen entsprechend aus:

Erster Schritt

I Stammdaten Anbieter

Geben Sie in den markierten Feldern die Stammdaten Ihres Dienstes / Unternehmens ein.

Funktion: Diese Eingaben dienen ausschließlich dafür, dass auf dem Angebotsblatt an die BudgetnehmerInnen bzw. die Leistungsträger Ihre Firmierung erscheint.



The screenshot shows the 'job budget' logo on the left and a title bar 'Stammdaten - Anbieter' on the right. Below is a table titled 'Daten des Anbieters für Kopfzeile' with the following data:

Daten des Anbieters für Kopfzeile	
Name des Anbieters	Muster Assistenzdienste
Straße und Hausnummer	Musterstraße 5
Ort	Musterstadt
Postleitzahl	12345
Telefon	+49 (12 34) 5 67 89 12 - 0
Fax	+49 (12 34) 5 67 89 12 - 9
Mail	Muster@assistenzdienste.de
Website	

II Stammdaten Gemeinkosten

In dieses Tabellenblatt geben Sie bitte Ihre jährlichen Gemeinkosten an.
Hinweis: Bei Fahrt- und Reisekosten sind hier keine Fahrt- und Reisekosten Ihrer BudgetnehmerInnen gemeint! (Diese werden nachfolgend angebotsbezogen berücksichtigt).

Sie haben unten im Eingabefeld „Sicherheit“ ferner die Möglichkeit, einen Prozentwert anzugeben. Kalkulatorisch werden Ihre Gemeinkosten um diesen Wert erhöht. Dies ist oftmals gerechtfertigt, denn nicht alle Risiken können über die oben genannten Kosten erfasst werden.

Stammdaten - Gemeinkosten	
Art der Leistung	jährliche Gesamtkosten
Raumkosten, inkl. NK und Reinigung [€]	750,00 €
IKT (Telefonie/PC-Internet etc) [€]	50,00 €
Versicherung [€]	100,00 €
AfA (Abschreibung auf Inventar) [€]	200,00 €
Mitgliedsbeiträge (Verbände) [€]	400,00 €
Porto [€]	25,00 €
Fahrt- Reisekosten [€]	75,00 €
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
Eigene Position	
gesamt €	1.600,00 €
Sicherheit [%]	5,00%
gesamt €	1.050,00 €

Funktion: Auf dieses Tabellenblatt greift die individuelle Angebotskalkulation immer dann zurück, wenn Sie sich für eine Kalkulationsgrundlage entscheiden (nachfolgend im 2. Schritt – Tabellenblatt: *Angebotskalkulation - intern*), bei der Sie angemessen anteilig Ihre Gemeinkosten auf alle erbrachten Dienstleistungen umlegen.

III Stammdaten Personal

In dieses Tabellenblatt fügen Sie nur eine Differenzierung Ihrer unterschiedlichen Personalstellen (Funktionsbeschreibungen / Qualifikationen) ein.

Funktion: Auf die Angaben dieses Tabellenblattes wird bei der Angebotskalkulation zurückgegriffen. Sie haben dadurch die Möglichkeit, Ihren BudgetnehmerInnen ein

Stammdaten - Personal	
Funktionsbezeichnung der Mitarbeiter	
1	Pädagoge
2	Verwaltung
3	Psychologe
4	Erzieher
5	Raumpflege
6	Geschäftsführung
7	eigene Funktion 7
8	eigene Funktion 8
9	eigene Funktion 9
10	eigene Funktion 10

Angebot zu erstellen, in dem keine namentliche Verknüpfung mit einem Leistungsangebot erfolgt. Dadurch werden mögliche differente Lohnkosten unterschiedlicher MitarbeiterInnen nicht nach Außen weitergegeben, ferner bindet Sie Ihr Angebot nicht daran, bestimmte MitarbeiterInnen einzusetzen. Andererseits jedoch werden den BudgetnehmerInnen auch Informationen gegeben, welche Qualifikation sie von ihren Unterstützer/innen erwarten können. Dies ist insofern auch ein Qualitätsmerkmal.

IV Stammdaten Arbeitszeitmodelle

In diesem Tabellenblatt haben Sie die Möglichkeit zwischen bis zu 8 Arbeitszeitmodellen zu unterscheiden.

Sie brauchen eine Differenzierung von unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen nur dann, wenn bei Ihrem Personal signifikante Unterschiede festzustellen sind in Hinblick auf z.B. Urlaubsansprüche, Einbindung in koordinatorische Aufgaben in den Betrieb, Krankheitstage etc. In der Regel dürfte die Anzahl von Feiertagen für alle MitarbeiterInnen (damit auch allen Arbeitszeitmodellen) identisch sein – aber: Kalenderjährlich ändern sich diese Werte, dafür bietet das Kalkulationsblatt unten eine nach Bundesländern aufgesplittete Eingabehilfe.

"normaler" Angestellter		AZ 2 - eigener Name	
Kalenderjährliche Variation			
Jahrestage [d]	365	Jahrestage [d]	365
Feiertage, die auf Arbeitstag fallen [d]		Feiertage, die auf Arbeitstag fallen [d]	10
Sonntage [d]	52	Sonntage [d]	52
Samstage [d]	52	Samstage [d]	52
Betriebstage [d]	261	Betriebstage [d]	251
Abwesenheiten (vertraglich, individuell, betrieblich)			
Krankheit [d]		Krankheit [d]	
Urlaub [d]		Urlaub [d]	25
Fortbildung [d]		Fortbildung [d]	
Betriebliche Koordination [d]		Betriebliche Koordination [d]	
Jahresarbeitsstage [d]	261	Jahresarbeitsstage [d]	216
Faktor	1,00	Faktor	1,16
Sicherheit [%]	2,00%	Sicherheit [%]	2,00%

Hinweis: Wenn unter den Mitarbeiter/innen nur geringe Differenzen bei den oben genannten Kriterien bestehen, macht es wenig Sinn hier für jeweils ein neues Modell zu definieren. Unterschiedliche Krankheitsrisiken sollten nur im begründeten Ausnahmefall zum Anlass einer Definition eines besonderen Arbeitszeitmodells genommen werden,; ansonsten: Betrieblicher Mittelwert.

Sie haben auch hier im unteren Feld erneut die Möglichkeit, einen Risikofaktor zu bewerten (z.B. Krankheitsrisiko aber auch betriebliche Unterauslastung).

Im Tool sind ferner 2 besondere Arbeitszeitmodelle vorgegeben:
 Modell „Honorar“ bezieht sich auf Vereinbarungen, bei der nur eine unmittelbar am Klienten erbrachte Stundenleistung vergütet wird.

Modell „Stunden“ bezieht sich auf eine vertragliche Vereinbarung, die auf Stunden(lohn) basiert, jedoch gleichwohl auch vereinbarte Urlaubs- und betriebliche Koordinationszeiten zu berücksichtigen hat.

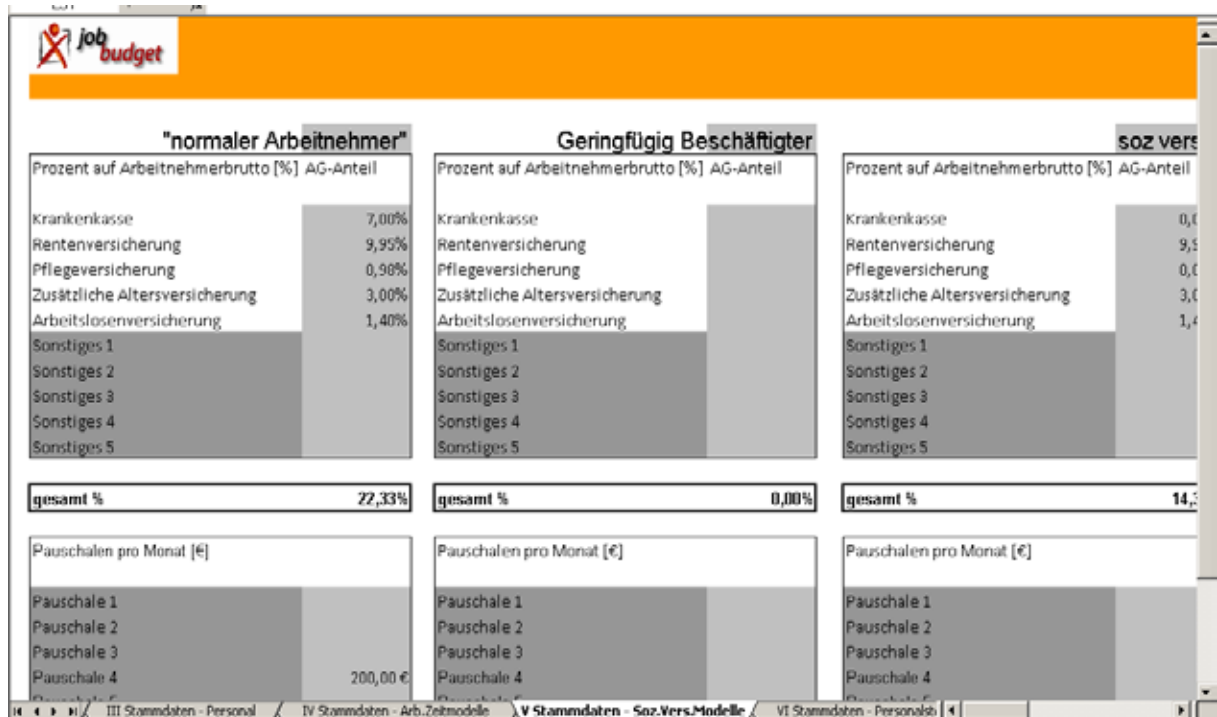
Funktion: Die Funktion dieses Tabellenblattes ist die der kalkulatorischen Umrechnung von der Brutto auf die Nettoarbeitszeit. Sie werden in der Regel eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit arbeitsvertraglich geregelt haben. Für die BudgetnehmerInnen jedoch ist jedoch nur von Interesse, welche Arbeitszeit direkt bei ihnen ankommt. D.h. im Angebot an die BudgetnehmerInnen werden tatsächliche Arbeitsleistungen (Ansprüche auf Arbeitsleistungen) in Stunden ausgewiesen.

V Sozialversicherungsmodelle

In diesem Tabellenblatt tragen haben Sie die Möglichkeit, zwischen bis zu 5 unterschiedlichen Sozialversicherungsmodellen zu unterscheiden. Eine entsprechende Differenzierung ist nur dann erforderlich, wenn unter den MitarbeiterInnen nennenswerte Unterschiedliche bestehen. Dies dürfte in der Regel nur dann zutreffen, wenn MitarbeiterInnen z.B. im „Mini- Midijob“ tätig sind oder z.B. in einer privaten Krankenversicherung sind oder unter die Beitragsbemessungsgrenze fallen.

Neben den Angaben zur Sozialversicherung haben Sie hier auch die Möglichkeit, Pauschalen einzurechnen. (Pauschalen können z.B. sein: Fahrtkostenerstattung, Arbeitskleidung, Handynutzung etc.). Achtung!: Berücksichtigen Sie, dass hier keine doppelte Berücksichtigung von Kosten erfolgen, die Sie bereits in II Rohdaten – Gemeinkosten einbezogen haben! Ferner berücksichtigen Sie, dass Sonderzahlungen, die Bestandteil des Gehaltes sind (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld) nicht hier, sondern im Stammlblatt Personal berücksichtigt werden.

Funktion: Die Angaben dieses Tabellenblattes werden für die Kostenkalkulation der Arbeitsstunden benötigt, um den finanziellen Mehraufwand gegenüber dem Arbeitnehmerbrutto durch Arbeitgeberanteile / zusätzliche Arbeitgeberaufwendungen zu berücksichtigen.



VI Stammdaten – Personalstellen

Sie haben in diesem Tabellenblatt die Möglichkeit, bis zu 30 MitarbeiterInnen einzutragen. Wenn Sie mehr MitarbeiterInnen haben, so können Sie diesen Tool sicherlich trotzdem verwenden, wenn Sie bei dem Eintrag ein möglich breites Spektrum der unterschiedlichen Vergütungen und Funktionen berücksichtigen.

Geben Sie zunächst einfach Name, Vorname und vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ihrer MitarbeiterInnen ein.

Im Feld „Tarifmodell“ haben Sie die Möglichkeit, einen Vermerk auf Ihre Tarifbezeichnungen (Stufe / Gruppe oder ähnlich) zu notieren.

Bei der Auswahl der Funktion bedienen Sie sich einem „pull-down“, der auf Ihre Angaben in III Stammdaten – Personal zurückgreift.

Im nächsten Feld geben Sie das Arbeitnehmermonatsbrutto (pro Monat) ein.

Sollten Sie „Weihnachtsgeld“ oder ähnlich zahlen und dieses prozentual auf das Monatsbrutto vereinbart sein, so geben Sie die Prozentzahl ein.

Sollten Sie Sonderzahlung (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld o.ä.) pauschal zahlen, so geben Sie im nachfolgenden Feld den entsprechenden Jahresfixbetrag ein.

In den beiden nachfolgenden Spalten, die grau unterlegt und mit „Modell“ überschrieben sind, bedienen Sie sich wieder einem „pull-down“. Wählen Sie das für die jeweilige Personalstelle zutreffende Arbeitszeit- bzw. Sozialversicherungsmodell aus.

job budget										
							Sonderzahlung		Sozialve	
		Name	Vorname	Brutto Arbeitszeit pro Woche	Netto Arbeitszeit pro Woche	Bemerkung	Funktion	% vom 13. Gehalt	Sonderzahlung im Jahr [€]	Modell
1	1	Räubertochter	Rorja	30	29,41	BAT Vb, LAST 43	Erzieher	50,00%	1000	soz vers 3
2	2	Knopf	Jim	25	21,01	Beispieltext	Geschäftsführung	100,00%	0	Verdienst über BBMG
3	3	Mustermann	Max	10	10,00	Student	Psychologe	0,00%	0	soz vers 3
4	4	Sprungfeld	Hans	14	14,00	nach Bedarf	Verwaltung	0,00%	0	soz vers 4
5	5									
6	6									
7	7									
8	8									
9	9									
10	10									
11	11	weiter unten	geht auch	40	40,00	Wahlfeld	eigene Funktion 9	50,00%	500	soz vers 3
12	12									
13	13									
14	14									
15	15									

Nun haben Sie alle Stammdaten eingegeben, die Sie für die Erstellung von individuellen Angeboten benötigen!

Sie können diese Tabellblätter (Stammdaten I - VI) natürlich auch ausblenden und das Einblenden schützen.

Dies wird immer dann erforderlich sein, wenn Sie MitarbeiterInnen die Möglichkeit geben möchten, individuelle Angebote zu kalkulieren jedoch vermeiden müssen, dass hier die Möglichkeit besteht Einblick in die Gehälter anderer MitarbeiterInnen zu bekommen

Zweiter Schritt

Im zweiten Schritt erstellen Sie das Angebot. Sie finden 2 Tabellenblätter: *Angebotskalkulation – intern* und *Angebotskalkulation- extern*.

Beachten Sie: Sie schreiben nur in dem Tabellenblatt *Angebotskalkulation – intern*. Das Tabellenblatt *Angebotskalkulation – extern* ist ein „Mitläufer“ – die für die BudgetnehmerInnen relevanten Daten werden darin gefiltert automatisch übertragen. Nur dieses Tabellenblatt wird den BudgetnehmerInnen ausgehändigt.

Angebotskalkulation intern

Geben Sie zunächst in der Kopfzeile die relevanten Daten (Name BudgetnehmerIn etc.) ein.

Angebotskalkulation - Intern					
Name				Sachbearbeiter	
Vorname				Datum	
Bewilligungsgrundlage					
Leistungsträger					
Bewilligungszeitraum					
I Personalkosten					
a) Betreuung					
Funktion	Name	Beschreibung	durchschnittlicher kalkulatorischer Aufwand [Stunden / Woche]	jährlich	
1. Psychologe	3 Mustermann	testbetrag	10	7.000	
2. Verwaltung	4 Sprungfeld		3	2.100	
b) Verwaltung und Koordination					
		Beschreibung			

I Personalkosten: Unter a) können Sie zunächst die Personalkosten für die Betreuung eingeben. Sie können auf bis zu 6 MitarbeiterInnen bzw. Funktionen zurückgreifen. Für die Auswahl der MitarbeiterInnen greifen Sie im „pull-down“ auf Ihren Personalstamm zurück. Im Feld „Beschreibung“ notieren Sie, welche Aufgabe (Modul/Baustein) diese Person erfüllt. Tragen Sie nachfolgend den durchschnittlichen wöchentlichen Stundenaufwand ein. Berücksichtigen Sie hierbei auch Urlaubs- und Krankheitszeiten der BudgetnehmerInnen.

Gehen Sie entsprechend auch vor, um Ihren Personalaufwand im Bereich b) Koordination, Verwaltung zu erfassen. Bedenken Sie, dass hier keine Verdopplung von Kosten auftreten dürfen, die Sie eventuell bereits in den Gemeinkosten (II Stammdaten – Gemeinkosten „Weiteres“) eventuell berücksichtigt haben.

II Sonstige Kosten a): Sie müssen sich hier zunächst im „pull-down“ entscheiden, wie sie „Sonstige_Kosten“ einbeziehen wollen:

Es gibt dafür folgende Alternative:

a) Bezug: Gemeinkosten (Rückgriff auf Ihre Angaben in II Stammdaten Gemeinkosten).

Sie werden bei diesem Modell gefordert sein, Ihre Gemeinkosten auf die Anzahl Ihrer gesamten TeilnehmerInnen prozentual umzulegen. Bedenken Sie aber, dass dies auch leicht zu Schieflagen führen kann: Es gibt gegebenenfalls BudgetnehmerInnen / TeilnehmerInnen, deren Angebotsstruktur in einem sehr unterschiedlichem Ausmaß auf Ihre materielle Infrastruktur zurückgreift – z.B. durch Nutzung von Räumlichkeiten. Bedenken Sie auch, dass Ihr Angebot gegebenenfalls nicht konkurrenzfähig sein wird, wenn Ihre Gemeinkosten sehr hoch sind. Überlegen Sie, nach welchen Gesichtspunkten Sie diesem individuellen Angebot eine prozentuale Nutzung Ihrer Gemeinkosten bewerten.

b) Alternativ: Bezug: Personalkosten (siehe I a)): Durchaus üblich in der Kalkulation von Sachleistungen ist auch, die Gemeinkosten durch einen prozentualen Aufschlag auf die Personalkosten (Verwaltungsgemeinkostenpauschale, Verwaltungskostenpauschale) zu berücksichtigen. Allgemein sollte diese Pauschale in diesem Bereich unter 20% bleiben.

Wir empfehlen Ihnen, beide Alternativen mit Ihren Stammdaten zunächst miteinander zu vergleichen. Der Vergleich wird Ihnen helfen, diese Kosten angemessen zu berücksichtigen bzw. auch die einzelnen Angebote umzulegen – oder Sie werden gegebenenfalls auch festzustellen, dass effektive Gemeinkosten recht hoch sind. Auch dies kann zu rechtfertigen sein, insbesondere dann, wenn Sie noch eine Erweiterung Ihrer Angebote intendieren.

Falls Sie berücksichtigen müssen, dass die BudgetnehmerInnen eine Kostenerstattung (Fahrtgeld etc.) nicht selbst direkt über das Budget verrechnen, sondern von Ihnen als Anbieter erstattet bekommen möchten, so tragen Sie die Monats- bzw. Jahresbeträge unter II b) ein.

Alle weiteren Kosten müssen Sie zunächst benennen und unter II c) die entsprechenden Werte in die grau unterlegten Felder eintragen.

Im grünen Feld werden abschließend die Monats- bzw. Jahreskosten für das Angebot ausgewiesen. Sie haben auch hier dann noch abschließend die Möglichkeit, einen Risikoaufschlag (oder Abschlag) prozentual zu beziffern.

Ihnen liegt nun die interne Angebotskalkulation vor. Überprüfen Sie, ob die Höhe des Angebots „durchsetzungsfähig“ ist, d.h.: konkurrenzfähig und auch abgeglichen mit der Höhe des Sachleistungsbezugs. Gegebenenfalls sind Anpassungen erforderlich.

Angebotskalkulation extern

Wenn Sie nun auf das Tabellenblatt Angebotskalkulation – extern wechseln, werden Sie sehen, dass die Daten bereits übertragen sind.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Angebotskalkulation - Extern			
5	Muster Assistenzdienste		
6	Musterstraße 5		
7	12345 Musterstadt		
8			
9	Telefon: +49 (12 34) 5 67 89 12 - 0		
10	Fax: +49 (12 34) 5 67 89 12 - 9		
11	Muster@assistenzdienste.de		
12			
14	Name		Sachbearbeiter
15	Vorname		Datum
16	Bewilligungsgrundlage		
17	Leistungsträger		
18	Bewilligungszeitraum		
19			
20			
21			
22			
23	I Personalkosten		
24	a) Betreuung	Beschreibung	durchschnittlicher kalkulatorischer Aufwand [Stunden / Woche] Kost
25			jährlich

The spreadsheet also shows a taskbar at the bottom with the following tabs: VI Stammdaten - Personalstellen, Angebotskalkulation - intern, and Angebotskalkulation - extern. The active tab is 'Angebotskalkulation - extern'.

Speichern Sie nun die beiden Tabellenblätter der Angebotskalkulation in einer anderen EXCEL Datei ab, in der Sie alle Ihre Angebote archivieren können. Dadurch erhalten Sie dem Kalkulationsinstrument seine Übersichtlichkeit.



Liste der erforderlichen Stammdaten

I Stammdaten – Anbieter

Name, Adresse, Kontaktdaten des Leistungsanbieters

II Stammdaten – Gemeinkosten

Beträge für Gemeinkosten, die auf Aufträge umgelegt werden müssen

III Stammdaten – Personal

Funktionsbezeichnung für Personalgruppen, die später auf der Kalkulation ausgewiesen wird

IV Stammdaten - Arb.Zeitmodelle

Kalendarische Daten (Urlaubsansprüche, Fortbildungstage, Abschätzung der Krankheitstage) zur Einteilung in Arbeitszeitgruppen, die auf Blatt VI ausgewählt werden können

V Stammdaten - Soz.Vers.Modelle

Arbeitgeberkosten: Krankenkasse, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Altersversicherung, Arbeitslosenversicherung alle in % sowie Pauschale Kosten

VI Stammdaten – Personalstellen

Name, Wochenarbeitszeit, Lohn (Monatsbrutto bzw. Stundenlohn bei Personal das nach Arbeitszeit bezahlt wird), 13. Gehalt



Kopiervorlagen zum Erfassen der betriebsspezifischen Daten vor Eingabe in das Kalkulationsinstrument Persönliches Budget

für: II Gemeinkosten

Angaben in € pro Jahr

Raumkosten (inkl. NK u. Reinigung)

IKT (Telefon- PC Nutzungsgebühren)

Porto

AfA

Versicherungen

Mitgliedsbeiträge

Sonstiges

für: IV Arbeitszeitmodelle

Modellbezeichnung:

Angaben in Arbeitstage / Jahr

Urlaubsansprüche

Fort- und Weiterbildung

Betriebliche Koordinationsaufgaben

krankheitsbedingten Ausfallzeiten

Dieses Modell ist zutreffend für Personalstellen (Namen):

für: V Sozialversicherungsmodelle

Modellbezeichnung:

Angaben in % (Arbeitgeberanteile)

Rentenversicherung

Pflegeversicherung

Arbeitslosenversicherung

Zusätzliche Altersversorgung / Direktversicherung

Pauschalerstattungen (€ Monat):

Dieses Modell ist zutreffend für folgende Personalstellen:

für: VI Personaldaten

Angabe für jede Person

Name, Vorname

Wöchentliche Arbeitszeit:

Funktion

(Zuordnung entsprechend Beschreibungen Punkt III Stammdaten)

Sonderzahlung(en)

- | | |
|--|---|
| 1. Pauschalzahlung im Jahr (z.B. Urlaubsgeld): | € |
| 2. Anteilige Zahlung auf Monatsgehalt: | % |

Arbeitnehmerbrutto

Monatsgehalt (bei Stundenlohnkräften: Stundenlohn!)

Arbeitszeitmodell

(Zuordnung entsprechend Beschreibung Punkt IV Stammdaten)

Sozialversicherungsmodell

(Zuordnung entsprechend Beschreibung Punkt IV Stammdaten)