

# **Anwenderhandbuch**

## **für die Kalkulationsdatei gem. Anlage 3 der Hessischen Rahmenvereinbarung nach §§ 78 a ff SGB VIII**

Die Kalkulationsdatei besteht aus den folgenden Tabellenblättern:

- Kalkulationsblatt
- PK Zusammenfassung
- PK AN-Brutto
- PK Zeitzuschläge
- PK AG\_Brutto
- Anlagenverzeichnis

Version: 2.0

Stand: 15. März 2019 gemäß Beschluss der Jugendhilfekommission

## Inhalt

1. Allgemeines zur Handhabung der Kalkulationsdatei.....	5
Blattschutz.....	5
Makro-Verwendung .....	5
Bearbeiten der Kalkulationsdatei – Bedeutung der Zellfarben.....	5
Kommentarfunktion zur Erläuterung der Zellinhalte .....	6
Automatisierung der Aufwandsberechnung.....	6
2. Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ .....	7
3. Tabellenblatt PK Zusammenfassung .....	7
(14) Pädagogische Betreuung .....	7
(15) Hauswirtschaft.....	9
(16) Leitung .....	9
(17) Verwaltung .....	10
(18) Technische Dienste .....	10
(19) Sonstige Dienste .....	10
4. Kalkulation mit pauschalen AG-Bruttopersonalkosten .....	11
5. Tabellenblatt PK AN-Brutto .....	12
Ausbildungsqualifikation / Funktionsgruppe .....	12
Tarifvertrag .....	12
Entgeltgruppe .....	12
Entgeltstufe.....	12
Monatsentgelt nach aktueller Tabelle bzw. Vereinbarung .....	12
Tarif für den Vereinbarungszeitraum.....	13
Monatsentgelt nach Fortschreibung.....	14
Zulagen gemäß Tarifvertrag.....	14
Heimzulage.....	14
Schichtzulage gemäß Tarifvertrag .....	14
Persönliche Zulagen .....	14
Zeitzuschläge .....	15
Vermögenswirksame Leistungen .....	15
Monatsentgelt .....	15
Jahresentgelt.....	15
Tarifliche Einmalzahlung (13. Gehalt) / ggf. Leistungsprämien.....	15
Leistungsentgelt.....	16
Arbeitnehmerbruttoentgelt pro Jahr.....	16

6. Tabellenblatt PK Zeitzuschläge .....	16
Nachtarbeit .....	17
Arbeit an Wochenenden .....	17
Arbeit an Feiertagen und sogenannten Vorfeiertagen .....	18
Plausibilisierung .....	18
Bereitschaftszeiten .....	19
Berechnung der Zuschläge: .....	19
Bemessungsgrundlage für die Entgeltfortzahlung - Lohnausfallsprinzip .....	20
7. Tabellenblatt PK AG_Brutto .....	20
Minijobpauschale .....	21
Sozialversicherungen und Umlagen .....	21
Zusatzversorgung .....	22
Sonstige Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung (keine ZVK) .....	22
Arbeitgeber Bruttoentgelte pro Jahr .....	23
8. Tabellenblatt PK Zusammenfassung - Vollständigkeitsprüfung .....	23
9. Tabellenblatt Kalkulationsblatt – Abschluss der Kalkulation der Personalaufwendung ..	26
(22) – (27) Sachaufwendungen .....	26
(42) Abschreibungen .....	27
10. Tabellenblatt Anlagenverzeichnis .....	27
11. Tabellenblatt Kalkulationsblatt - Finalisierung .....	28
12. Abschließende Hinweise .....	28
Druck der Unterlagen .....	28
Anpassungen der Kalkulation im Verhandlungsverlauf .....	28
Zustimmung der Jugendhilfekommission .....	29

Die Jugendhilfekommission hat in Ihrer Sitzung am 15. März 2019 folgenden Beschluss gefasst:

**„Die Jugendhilfekommission stellt fest, dass sich die Kalkulationsdatei grundsätzlich bewährt hat. Es ist aber unmöglich alle Besonderheiten in den jeweiligen Tarifwerken durch die Kalkulationsdatei abzubilden. Dies ist aber nach Auffassung der Jugendhilfekommission nicht erforderlich, da es sich zum einen um eine prospektive Kalkulation handelt und zum anderen die Datei Möglichkeiten bietet zwischen den Vertragspartnern von Ort einvernehmlich vereinbarte Korrekturen darzustellen und umzusetzen.**

**Die Kalkulationsdatei mit den abgestimmten Veränderungen ersetzt die bestehende Kalkulationsdatei und wird als aktuelle Version entsprechend der Beschlusslage der Jugendhilfekommission kenntlich gemacht.**

**Es wird auf die bestehende Regelung in der Hessischen Rahmenvereinbarung zu § 14 Abs. 3 verwiesen.**

**Die Jugendhilfekommission bekräftigt ihren Beschluss, wonach ein Abweichen von dieser Regelung in den jeweiligen Einzelverhandlungen nur im Einvernehmen möglich und eine Veränderung der abgestimmten Kalkulationsdatei untersagt ist.**

**Änderungsvorschläge und Fehlerkorrekturen können laufend an die Geschäftsstelle gesandt werden. Die Kalkulationsdatei soll im Turnus von zwei Jahren jeweils evaluiert werden.“**

Mit der neuen Version 2.0 wurden wenige Fehler behoben und notwendige Klarstellungen in der Datei und im Handbuch vorgenommen.

Nach wie vor gilt aber, dass die beschlossene Kalkulationsdatei einen großen Schwerpunkt auf die angemessene Berücksichtigung der Personalkosten legt, die im Ergebnis 70 bis 90% der Gesamtkosten eines Angebotes ausmachen. Es ist daher nachvollziehbar, dass relativ tief in Bemessung der AG-Bruttoperonalkosten gemäß den verschiedensten Tarifwerken eingestiegen werden muss. Wir waren bemüht nahezu alle tariflichen Besonderheiten in den jeweiligen Tabellenblättern abzubilden, sind uns aber bewusst, dass dies wohl nie voll umfänglich gelingen kann.

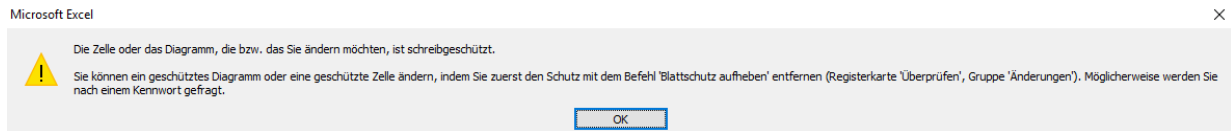
**Sollten daher während der Kalkulation oder im weiteren Verhandlungsverlauf sich Sachverhalte ergeben, die eine Korrektur der AG-Bruttoperonalkosten entweder nach oben oder nach unten erfordern, so kann dies manuell in Spalte F des Tabellenblattes „PK Zusammenfassung“ erfolgen (siehe auch Hinweise zu Punkt 8 auf Seite 24 und 25).**

Wir empfehlen aber grundsätzlich abgesehen von einer vereinfachten pauschalen AG-Bruttoperonalkosten-Berechnung (siehe Punkt 4 dieses Handbuchs) erst einmal eine vollständige Kalkulation der Personalkosten vorzunehmen und sich den ergebenden Änderungsbedarf zu vermerken. Unter Punkt 8 beschreiben wir wie ein sich ergebender Änderungsbedarf berücksichtigt werden kann.

# 1. Allgemeines zur Handhabung der Kalkulationsdatei

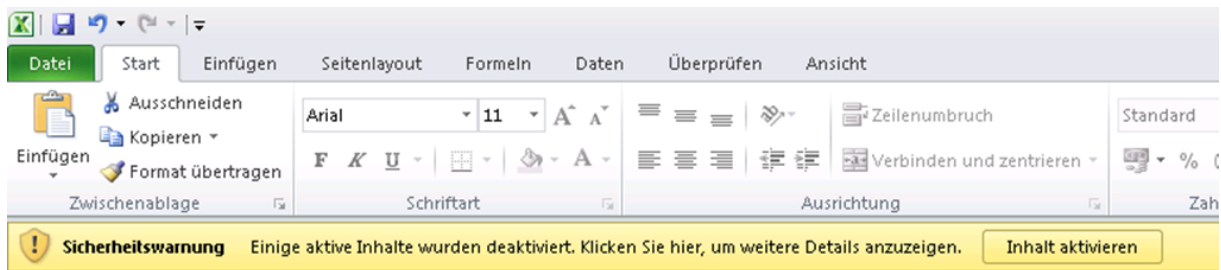
## Blattschutz

Die jeweiligen Arbeitsblätter sind mit einem Blattschutz versehen, um ein unbeabsichtigtes Löschen von Formeln, Zeilen oder Spalten zu verhindern. Wir bitten Sie in jedem Fall keine Veränderung an der Struktur der Datei und den geschützten Bereichen vorzunehmen.



## Makro-Verwendung

Beim Öffnen der Datei erfolgt in der oberen Statuszeile ein Sicherheitshinweis auf ein Makro. Damit die Funktionsfähigkeit der Datei gewährleistet ist, lassen Sie bitte den Zugriff auf das Makro zu, indem Sie das Kästchen „Inhalt aktivieren“ bestätigen.



## Bearbeiten der Kalkulationsdatei – Bedeutung der Zellfarben

Die Kalkulationsdatei arbeitet mit drei unterschiedlichen Zelltypen, die durch ihre jeweilige Farbe differenziert werden können.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2		In dieser Tabelle sind grundsätzlich die Werte für eine 100 % - Stelle I									
3		die Gewichtung erfolgt im Tabellenblatt PK Zusa									
4											
5		Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Tarifvertrag entspr. Abkürzung verwenden	Entgeltgruppe	Entgeltstufe	Monatsentgelt nach aktueller Tabelle bzw. Vereinbarung	Tarif für den Vereinbarungszeitraum	Monatsentgelt nach Fortschreibung	Zulagen gemäß Tarifvertrag	Heimzulage	
6							2,40%			61,36 €	
7											
8		<b>(14) päd. Betreuung</b>									
9		Gruppenleitung	SuE	13	5	4.048,14 €	97,16 €	4.145,30 €	150,00 €	61,36 €	
10		Pädagogische Betreuung	SuE	11	4	3.502,66 €	84,06 €	3.586,72 €	25,00 €	61,36 €	
11		Erzieher		9	3	3.000,00 €	72,00 €	3.072,00 €			
12											
13											
14		Praktikanten				680,00 €	16,32 €	696,32 €			
15		MiniJob				450,00 €		450,00 €			
16		FSJ / BFD									
17		Honorare				500,00 €		500,00 €			

Orange Zelle: Nur in orange hinterlegten Zellen sind Eintragungen möglich.

Graue Zelle: Grau hinterlegte Zellen machen deutlich, dass diese Angaben keine Relevanz für den jeweiligen Personenkreis oder die weitere Berechnung haben.

Weißer Zelle: Weiße Zellen stellen Zwischenergebnisse dar, auf die weitere Rechenoperationen zugreifen.

### Kommentarfunktion zur Erläuterung der Zellinhalte

An vielen Stellen finden sich Zellen, die **in der oberen rechten Ecke ein kleines rotes Dreieck** aufweisen. Fahren Sie mit der Maus auf diese Zelle, erhalten Sie dort nähere Angaben, die die Berechnungsmethodik erläutern als auch Ihnen weitere Angaben zu den jeweils notwendigen Eintragungen geben können. So sind z.B. die kompletten Erläuterungen zum Kalkulationsblatt (siehe Rahmenvereinbarung) an den entsprechenden Stellen im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ hinterlegt.

(3)	Rechtsform:	z.B. e.V., Stiftung, GmbH
-----	-------------	---------------------------

### Automatisierung der Aufwandsberechnung

Wo es möglich war haben wir komplexe Berechnungen weitestgehend automatisiert, um Ihnen die Berechnung zu erleichtern.

**Bitte beachten Sie jedoch, dass sämtliche Werte sich auf den jeweiligen aktuellen „Eingabestand“ beziehen. Erst bei einer sorgfältig und vollständig ausgefüllten Datei können die Ergebnisse entsprechende Verwendungen finden.** Dies gilt beispielsweise für die Position (20) Personalnebenkosten im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“. Die hier in Spalte H und I ausgewiesenen Beiträge zur Berufsgenossenschaft sind erst zu verwenden, wenn sämtliche Angaben zu den Personalkosten in den folgenden Tabellenblättern eingetragen wurden.

40	(19)	Sonstige Dienste	42.424,82	13,20
41				
42	(20)	Personalnebenkosten		0,00
43				
44	(21)	Summe Personalaufwand (14) bis (20)	#WERT!	#WERT!
45				

davon Berufsgenossenschaftsbeiträge (BGW) - <i>nachrichtlich</i>	#WERT!
--	--------

**Wir empfehlen Ihnen dringend, die Kalkulationsdatei systematisch nach dem folgenden erläuterten Verfahren, orientiert an den entsprechenden Tabellenblättern, zu bearbeiten!**

## 2. Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“.

Öffnen Sie das Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“.

Tragen Sie hier in den Zeilen 3 bis 7 unter Position (1) den Namen und die Anschrift der Einrichtung bzw. des Dienstes ein, für die Sie das Entgelt im Folgenden berechnen wollen.

In den Zeilen 8 bis 12 unter der Position (2) tragen Sie bitte den Träger der Einrichtung des Dienstes ein. Hier ist der Rechtsträger gemeint, der ggf. auch weitere Angebote unterhält, die hier aber nicht maßgeblich sind.

Diese Angaben werden u.a. auch durch entsprechende Verlinkung auf das Tabellenblatt „Anlagenverzeichnis“ übertragen, sodass dort keine weiteren Eintragungen bzgl. dem Träger, der Einrichtung und der Betreuungsform erforderlich sind.

In den Zeilen 13 bis 20 unter den Positionen (3) bis (10) tragen Sie bitte Rechtsform, Trägergruppe, Leistungsart, Betreuungsform, Kalkulationszeitraum, Platzzahl, Basistage je Platz und Jahr und die Auslastung ein. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die Erläuterung, die sich hinter den roten Kommentar-Dreiecken in der oberen rechten Zellecke verbergen. Die Kommentierung wird sichtbar, indem Sie mit der Maus auf die entsprechende Zelle fahren.

Wurden diese Eingaben vollständig vorgenommen, gilt es im nächsten Schritt den Personalaufwand zu ermitteln. Dieser kann in dem Tabellenblatt "Kalkulationsblatt" nicht direkt eingegeben werden und erfordert die Bearbeitung der folgenden Tabellen. Wechseln Sie deshalb auf das Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“.

## 3. Tabellenblatt PK Zusammenfassung

Tragen Sie hier im Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ bitte zunächst die tariflich vereinbarte Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter ein. Sollten diese in Ihrer Einrichtung variieren, so sind die tariflich geschuldeten Wochenarbeitsstunden der pädagogischen Betreuung (Position 14) maßgeblich. Sollten diese jedoch aufgrund unterschiedlicher Verträge auch variieren, so muss hier hilfsweise ein adäquater Durchschnittssatz gebildet werden. Die Angabe der Wochenarbeitszeit ist im Folgenden zur Ermittlung der Zeitzuschläge erforderlich und wir werden im Tabellenblatt „PK Zeitzuschläge“ hierauf zurückkommen.

### (14) Pädagogische Betreuung

Für die Kalkulation der Mitarbeiter in der pädagogischen Betreuung stehen insgesamt 5 Zeilen zur Verfügung. Im Rahmen einer prospektiven Kalkulation geht es nicht um den Nachweis eines jeden einzelnen Mitarbeiters, sondern um die Bildung von Mitarbeitergruppen, die über den „Vollzeitkräfte / Multiplikator“ in der Spalte D entsprechend gewichtet werden können.

Prospektive Personalkostenkalkulation									
Wochenarbeitsstunden:		39,00		tariflich					
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr	alternativ		AG Bruttoentgelt multipliziert mit VZK	Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel		
			AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal				Anrechnung	Summe	Schlüssel
<b>(14) päd. Betreuung</b>						<b>544.417,19 €</b>	<b>8,40</b>	<b>1 : 1,79</b>	
Gruppenleitung	1,00	79.951,63 €			79.951,63 €		1,00		
Pädagogische Betreuung	5,40	68.738,26 €			371.186,60 €		5,40		
Erzieher	1,30	53.210,04 €			69.173,05 €		1,30		
							0,00		
							0,00		
Praktikanten	1,00	10.658,68 €			10.658,68 €		0,50		
MiniJob	1,00	7.447,22 €			7.447,22 €		0,20		
FSJ / BFD									keine Berücksichtigung
Honorare	1,00	6.000,00 €			6.000,00 €				

Bei der Bildung der Gruppen fassen Sie bitte die Mitarbeiter einer gleichen Entgeltgruppe und Entgeltstufe zusammen. Da in den Tarifwerken mittlerweile aber Differenzierungen vorliegen, ob einerseits nach Qualifikation und andererseits nach Tätigkeit vergütet wird, wurden für die individuellen Eintragungen die Bezeichnungen in Spalte C „Ausbildungsqualifikation/Funktionsgruppe“ offengelassen. Sie können hier auf die Tätigkeiten wie z.B. Gruppenleitung und Pädagogische Betreuung oder eben auch auf die Qualifikationen abheben.

Maßgeblich sind hier jedoch sowohl die Eingruppierungen als auch die unterschiedlichen Entgeltgruppen bzw. Entgeltstufen (vgl. Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ Spalte E und F). Sollten die Zeilen für ihre Eintragungen nicht ausreichen, so schlagen wir vor, für gleiche Entgeltgruppen eine durchschnittliche Entgeltstufe zu bilden. Für eine in die Zukunft gerichtete (prospektive) Kalkulation mit möglicherweise personellen Veränderungen ist dies sachgerecht.

- **Anrechnung des Stellenanteils oder Multiplikator für die Berechnung der Personalkosten**

Haben Sie nunmehr Ihre Gruppen gebildet, so gewichten Sie diese bitte mit den Vollzeitkräften. Dieses Vorgehen ist auch deshalb erforderlich, da die folgenden Berechnungen der Arbeitnehmer- als auch Arbeitgeber-Brutto-Entgelte sich immer auf eine Vollzeitstelle bzw. 100%-Stelle beziehen müssen, um Berechnungsfehler zu vermeiden.

Für die Kalkulation der Mitarbeiter in der pädagogischen Betreuung können darüber hinaus auch Praktikanten, MiniJob, FSJ und BFD sowie Honorare berücksichtigt werden. Bei dem Multiplikator muss dann allerdings darauf geachtet werden, dass das im folgenden Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ angegebene Monatsentgelt in Spalte H jeweils **für eine Person** berücksichtigt wird, da es sich bei diesen „Personengruppen“ nicht immer um eine Vollzeitstelle handelt. So wird z.B. der MiniJob in Spalte D mit einem „Multiplikator“ von 1,0 versehen sowie im Tabellenblatt PK AN-Brutto die MiniJob-Pauschale angegeben. Die geleistete Arbeitszeit entspricht dann allerdings nicht einer Vollzeitstelle und ist bei der Anrechnung auf dem Personalschlüssel entsprechend zu korrigieren (Spalte I).

- **Anrechnung des Stellenanteils oder Multiplikator auf die Berechnung des Stellenschlüssels**

Entsprechend der Regelung der Rahmenvereinbarung wird eine „ganze“ Praktikantenstelle nur zu 50 % auf den Personalschlüssel angerechnet.



Bei der Berücksichtigung des MiniJobs handelt es sich zwar jeweils um eine Person, doch ist der geleistete Stundenanteil aus nachvollziehbaren Gründen je nach Vergütung deutlich geringer. In der Spalte I „Anrechnung“ ist daher der entsprechende Anteil der sich aus den jeweils geschuldeten Wochenarbeitsstunden ergeben würde, manuell zu korrigieren (individuelle durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit dividiert durch die wöchentlich Arbeitszeit gemäß Tarifvertrag – Zelle D 3).

FSJ und BFD sind ähnlich wie die MiniJobs je nach Person zu kalkulieren. Sie finden jedoch keine Berücksichtigung bei der Anrechnung auf den Stellenschlüssel.

Eine Besonderheit ist ggf. bei den Honoraren zu berücksichtigen. Haben Sie mehrere Mitarbeiter mit unterschiedlich hohen Honoraren beschäftigt, bietet es sich an, den Multiplikator in Spalte D auf 1,0 zu setzen. In den folgenden Tabellen können Sie dann unter Honoraren mit der Gesamtsumme aller **durchschnittlich monatlich** gezahlten Honorare in einer Funktionsgruppe rechnen. Der Multiplikator für die Berechnung der Arbeitgeber Brutto Entgelte würde in dem Sinne keine Rolle spielen. Andererseits müssen Sie dann allerdings berechnen, welchen Stellenanteil **alle** Honorarkräfte in Spalte I erbringen.

### (15) Hauswirtschaft

Das Vorgehen entspricht hier dem wie unter der Position „(14) Pädagogische Betreuung“ bereits geschilderten Verfahren. Auch hier ist in den orangenen Zellen in Spalte C eine Differenzierung nach Qualifikation oder Tätigkeiten, jedoch immer bezogen auf deren Entgeltgruppe und Entgeltstufe, vorzunehmen. Bitte bilden Sie für den Bereich Hauswirtschaft ihre entsprechenden Vergütungsgruppen und beachten ebenso die bereits unter Position (14) enthaltenen Hinweise zu MiniJob und Honorare.

### (16) Leitung

Unter der Position (16) Leitung haben Sie nach § 12 Abs. 18 der Hessischen Rahmenvereinbarung die Möglichkeit zwischen einer Pauschale als Anhaltswert von 7,5 % bis 10 % (Eintragung bitte in Spalte D vornehmen) oder den tatsächlichen Personalkosten zu wählen.

Möchten Sie die Pauschale vereinbaren so lassen Sie bitte das Häkchen in der „Zelle C 28“ aktiv und geben den entsprechenden Prozentsatz an.

Prospektive Personalkostenkalkulation											
Wochenarbeitsstunden:		39,00		tariflich							
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr	alternativ AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal	AG Bruttoentgelt multipliziert mit VZK	Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel					
						Anrechnung	Summe	Schlüssel			
<b>(15) Hauswirtschaft</b>					0,00 €	1 :					
						0,00					
						0,00					
						0,00					
						0,00					
	MiniJob										
	Honorare										
<b>(16) Leitung</b>											
	<input checked="" type="checkbox"/> Pauschale	10,0%			55.210,75 €				1 :		
<b>(17) Verwaltung</b>											
	<input checked="" type="checkbox"/> Pauschale	10,0%			55.210,75 €				1 :		

Möchten Sie dagegen die tatsächlichen Personalkosten in diesem Bereich verhandeln, so klicken Sie bitte die Zelle C 28 an und entfernen damit das Häkchen. Die Pauschale wird nunmehr durch die tatsächlichen Angaben ersetzt. Hier bitten wir dann das entsprechende Leitungspersonal einzutragen und die Erläuterung zum Verfahren unter der Position (14) Pädagogische Betreuung zu berücksichtigen.

Bei der Bemessung der Pauschale für Leitung fließen die Personalkosten der Pädagogischen Betreuung, der Hauswirtschaft, der Sonstigen Dienste und der Personalnebenkosten mit ein (siehe Regelung in der Rahmenvereinbarung zu § 12 Abs. 18 Leitung)

### **(17) Verwaltung**

Auch unter Position (17) Verwaltung kann mit einem Pauschalsatz gerechnet werden. Das Vorgehen entspricht dem unter Position (16) Leitung bereits geschildertem Verfahren.

Neben den freikonfigurierbaren Zeilen 34 bis 36 sind hier noch Angaben zu MiniJob und Honoraren denkbar. Was für MiniJob und Honorare zu berücksichtigen ist, entnehmen Sie bitte den Erläuterungen zu der Position (14) Pädagogische Betreuung.

Bei der Bemessung der Pauschale für Verwaltung fließen die Personalkosten der Pädagogischen Betreuung, der Hauswirtschaft, der Sonstigen Dienste und der Personalnebenkosten mit ein (siehe Regelung in der Rahmenvereinbarung zu § 12 Abs. 18 Verwaltung)

### **(18) Technische Dienste**

Neben den frei konfigurierbaren Zeilen 41 und 42 sind hier noch Angaben zu MiniJob, FSJ / BFD und Honoraren denkbar.

Es wird auf die Erläuterung zu Position (14) Pädagogische Betreuung verwiesen.

### **(19) Sonstige Dienste**

Auch hier gibt es frei zu konfigurierende Zeilen (48 bis 50). Gemäß § 12 Abs. 17 der Rahmenvereinbarung zählen hierzu übergreifende Dienste und medizinisch therapeutisches Personal. Maßgeblich bei deren Berücksichtigung ist aber, dass die Leistungen regelhaft allen jungen Menschen in der Einrichtung zugutekommen. Hier wären abgesehen vom medizinisch therapeutischen Personal also auch Stellenanteile für Maßnahmen des Kinderschutzes und Arbeitsmediziner als auch Sicherheitsbeauftragte denkbar.

Für MiniJob und Honorare wird auf die Erläuterung zu Position (14) Pädagogische Betreuung verwiesen.

In Zelle I 54 geben Sie bitte noch Ihren **Beitragssatz für die Berufsgenossenschaft** ein. Der zu berücksichtigende Betrag erscheint dann im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ in Zelle I 42. Damit wird nachvollziehbar welchen Anteil die Berufsgenossenschaft an den Personalnebenkosten hat.

Nach Eintragung aller benötigten Informationen bzgl. Ausbildungsqualifikationen / Funktionsgruppen sowie den Vollzeitäquivalenten wechseln Sie bitte im nächsten Schritt in das Tabellenblatt „PK AN-Brutto“, sofern Sie nicht das im folgendem beschriebene vereinfachte pauschale Verfahren anwenden wollen.

#### 4. Kalkulation mit pauschalen AG-Bruttopersonalkosten

Sind sich die Vereinbarungspartner vor Ort einig, eine vereinfachte pauschale AG-Bruttopersonalkosten-Berechnung vorzunehmen, so kann hierzu Spalte F des Tabellenblattes „PK Zusammenfassung“ verwendet werden. Neben der Bezeichnung in der Spalte C und den Multiplikator sprich Vollzeitstellenanteil in Spalte D sind nunmehr lediglich die dazugehörigen AG-Bruttopersonalkosten für eine Vollzeitkraft der Qualifikation oder Funktion entsprechend einzutragen.

Beispiel:

Prospektive Personalkostenkalkulation									
Wochenarbeitsstunden:		39,00		tariflich					
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr	alternativ		Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel			
			AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal	AG Bruttoentgelt multipliziert mit VZK		Anrechnung	Summe	Schlüssel	
<b>(14) päd. Betreuung</b>					<b>548.300,00 €</b>	<b>8,40</b>	<b>1 : 1,79</b>		
Gruppenleitung	1,00		81.000,00 €	81.000,00 €		1,00			
Pädagogische Betreuung	5,40		69.000,00 €	372.600,00 €		5,40			
Erzieher	1,30		54.000,00 €	70.200,00 €		1,30			
						0,00			
						0,00			
Praktikanten	1,00		11.000,00 €	11.000,00 €		0,50			
MiniJob	1,00		7.500,00 €	7.500,00 €		0,15			
FSJ / BFD							keine Berücksichtigung		
Honorare	1,00		6.000,00 €	6.000,00 €		0,05			

Dieses Verfahren kann für alle Mitarbeiter der Positionen im Kalkulationsblatt (14) bis (19) Anwendung finden. Die Berücksichtigung der Pauschalen für Leitung und Verwaltung ist auch bei diesem Verfahren denkbar. Entsprechend wären dann unter den Positionen (16) und (17) keine Eintragungen notwendig (siehe weiter oben).

**Die Vereinbarungspartner sollten sich jedoch bewusst sein, wie hoch ein angemessener AG-Bruttopersonalkostenwert je Qualifikation oder Funktion sein muss, um wirklich alle Entgeltbestandteile adäquat abzubilden.**

Hat man sich für ein solches Verfahren entschieden, entfällt die Bearbeitung der Tabellenblätter „PK AN-Brutto“, „PK Zeitzuschläge“ und „PK AG\_Brutto“. Im folgendem wären nur noch Eintragungen im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ und „Anlageverzeichnis“ erforderlich. (siehe weiter ab Punkt 8 bzw. 9 des Handbuches)

Der Spalte F kommt aber noch eine weitere Funktion zu, die unter Punkt 8 dieses Handbuches beschrieben wird.

## 5. Tabellenblatt PK AN-Brutto

Im Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ sind grundsätzlich die Werte für eine 100%-Stelle bzw. eine Vollzeitkraft (VZK) einzugeben.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																	
2		In dieser Tabelle sind grundsätzlich die Werte für eine 100 % - Stelle bzw. eine Vollzeitstelle (VZK) einzugeben															
3		die Gewichtung erfolgt im Tabellenblatt PK Zusammenfassung															
4																	
5		Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Tarifvertrag entspr. Abkürzung verwenden	Entgeltgruppe	Entgeltstufe	Monatsentgelt nach aktueller Tabelle bzw. Vereinbarung	Tarif für den Vereinbarungszeitraum 2,40%	Monatsentgelt nach Fortschreibung	Zulagen gemäß Tarifvertrag	Heimzulage 61,36 €	Schichtzulage gemäß Tarifvertrag	persönliche Zulagen	Zeitzuschläge (siehe extra Tabellenblatt)	Vermögenswirksame Leistungen 6,65 €	Monatsentgelt	Jahresentgelt (Monatsentgelt multipliziert mit 12)	
6																	
7																	
8		<b>(14) päd. Betreuung</b>															
9		Gruppenleitung	SuE	13	5	4.048,14 €	97,16 €	4.145,30 €	150,00 €	61,36 €	40,00 €		375,62 €	6,65 €	4.778,93 €	57.347,16 €	
10		Pädagogische Betreuung	SuE	11	4	3.502,66 €	84,06 €	3.586,72 €	25,00 €	61,36 €	40,00 €		375,62 €	6,65 €	4.095,35 €	49.144,20 €	
11		Erzieher		9	3	3.000,00 €	72,00 €	3.072,00 €					375,62 €		3.447,62 €	41.371,44 €	
12																	
13																	
14		Praktikanten				680,00 €	16,32 €	696,32 €							696,32 €	8.355,84 €	
15		MiniJob				450,00 €		450,00 €							450,00 €	5.400,00 €	
16		FSJ / BFD															
17		Honorare				500,00 €		500,00 €							500,00 €	6.000,00 €	

### Ausbildungsqualifikation / Funktionsgruppe

In Spalte C des Tabellenblattes werden die Eintragungen zu der Ausbildungsqualifikation und Funktionsgruppe aus dem Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ bereits automatisch übernommen. In den Zeilen in denen Sie in dem Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ Eintragungen vorgenommen haben, müssen Sie nunmehr hier die jeweiligen Vergütungsbestandteile eintragen.

### Tarifvertrag

In Spalte D geben Sie bitte eine Abkürzung Ihres maßgeblichen Tarifvertrages an.

Wird nicht auf einen Tarifvertrag Bezug genommen, verwenden Sie bitte die Abkürzung AT (außertariflich). Bei FSJ / BFD und Honorare kann auf einen Eintrag verzichtet werden.

### Entgeltgruppe

In Spalte E ist die maßgebliche Entgeltgruppe gemäß den Tabellen des jeweiligen Tarifvertrages einzutragen. Diese Eingabe entfällt gegebenenfalls bei Praktikanten, FSJ / BFD und Honoraren.

### Entgeltstufe

In Spalte F sind die Entgeltstufen anzugeben. Diese sind wie bereits unter den Erläuterungen „PK Zusammenfassung“ angemerkt nicht auf eine einzelne Person, sondern auf eine Gruppe mit vergleichbarer Tätigkeit oder Qualifikation anzuwenden. Gibt es mehrere Personen in einer Entgeltgruppe mit unterschiedlichen Entgeltstufen, so ist für diese ein für den Vergütungszeitraum erwarteter (prospektiver) Durchschnitt zu bilden.

### Monatsentgelt nach aktueller Tabelle bzw. Vereinbarung

In Spalte H sind für die tariflich eingruppierten Mitarbeiter die Tabellenwerte einer 100%-Kraft entsprechend der angegebenen Entgeltgruppe und Entgeltstufe einzutragen. Liegen Entgelttabellen für den Verhandlungszeitraum (i.d.R. das kommende Jahr) nicht vor, so sind die aktuellen Werte einzutragen. Die Fortschreibung erfolgt dann in Spalte I durch Eingabe der

erwarteten tariflichen Fortschreibung der Vergütungen der Mitarbeiter in Zelle I 6. Liegen dagegen die zukünftigen Tabellenwerte bereits vor (z.B. Tarifabschluss über mehrere Jahre), kann auf eine Fortschreibung verzichtet werden. Dann sind bereits in Spalte H die Werte für das kommende Jahr einzutragen. Eine Fortschreibung in Spalte I würde dann entfallen.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2		In dieser Tabelle sind grundsätzlich die Werte für e							
3		die Gewichtung erfolgt im							
4									
5		Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Tarifvertrag entspr. Abkürzung verwenden	Entgelt- gruppe	Entgelt- stufe	Monats- entgelt nach aktueller Tabelle bzw. Vereinbarung	Tarif für den Verein- barungs- zeitraum	2,40%	Monats- entgelt nach Fort- schreibung
6									
7									
8		<b>(14) päd. Betreuung</b>							
9		Gruppenleitung	SuE	13	5	4.048,14 €	97,16 €	4.145,30 €	
10		Pädagogische Betreuung	SuE	11	4	3.502,66 €	84,06 €	3.586,72 €	
11		Erzieher		9	3	3.000,00 €	72,00 €	3.072,00 €	
12									
13									
14		Praktikanten				680,00 €	16,32 €	696,32 €	
15		MiniJob				450,00 €		450,00 €	
16		FSJ / BFD							
17		Honorare				500,00 €		500,00 €	

Die **Praktikantenvergütung** ist grundsätzlich für eine „Person“ einzutragen. Sind mehrere Praktikanten in der Funktionsgruppe beschäftigt, so ist dieses als Multiplikator im Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ einzutragen.

Beim **Minijob** wird die volle Minijobpauschale für eine Person eingetragen. Auch hier erfolgt eine Gewichtung der MiniJob-Pauschale im Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“. Die Anrechnung auf den Stellenschlüssel entspricht dem Anteil der vereinbarten Stunden im Verhältnis zur tariflichen Wochenarbeitszeit. (siehe Erläuterungen Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ (14) Pädagogische Betreuung)

Für **FSJ / BFD** werden auch nur die durchschnittlichen monatlichen Aufwendungen für eine Person berücksichtigt. Die Zahl der zu berücksichtigenden Personen werden über den Multiplikator im Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ festgelegt und berechnet. Eine Anrechnung auf den Stellenschlüssel erfolgt nicht.

Bei den **Honoraren** wird auf die Ausführungen unter Tabellenblatt PK Zusammenfassung“ verwiesen. Werden mehrere Honorarkräfte mit unterschiedlich hohen Honoraren beschäftigt, bietet es sich an, in der jeweiligen Funktionsgruppe sämtliche Honorarzahungen **als Durchschnitt für einen Monat** als einen Betrag aufzunehmen. Der Multiplikator im Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ ist dann auf 1,0 zu setzen. Bei der Anrechnung auf den Stellenschlüssel ist jedoch entsprechend zu differenzieren und der sich unter Berücksichtigung der tariflichen Wochenarbeitszeit ergebende Stellenanteil anzugeben.

### Tarif für den Vereinbarungszeitraum

Entsprechen die Tabellenwerte in Spalte H nicht dem Vereinbarungszeitraum, sondern den des laufenden Jahres, so ist eine tarifliche Fortschreibung der Vergütung in Spalte I durch Eingabe der erwarteten tariflichen Fortschreibung der Vergütungen der Mitarbeiter in Zelle I 6

zu berücksichtigen. Diese ist den zu erwartenden Fortschreibungen in den jeweiligen Tarifwerken entsprechend zu bemessen, da es sich nicht um eine pauschale Fortschreibung gemäß § 15 der Hessischen Rahmenvereinbarung für die Kinder- und Jugendhilfe handelt.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Verte für eine 100 % - Stelle bzw. eine Vollzeitstelle (VZK) einzugeben  
 Eingabe erfolgt im Tabellenblatt PK Zusammenfassung

Monatsentgelt nach Fortschreibung	Zulagen gemäß Tarifvertrag	Heimzulage	Schichtzulage gemäß Tarifvertrag	persönliche Zulagen	Zeitzuschläge (siehe extra Tabellenblatt)	Vermögenswirksame Leistungen	Monatsentgelt	Jahresentgelt (Monatsentgelt multipliziert mit 12)
		61,36 €				6,65 €		

4.145,30 €	150,00 €	61,36 €	40,00 €		375,62 €	6,65 €	4.778,93 €	57.347,16 €
3.586,72 €	25,00 €	61,36 €	40,00 €		375,62 €	6,65 €	4.095,35 €	49.144,20 €
3.072,00 €					375,62 €		3.447,62 €	41.371,44 €
696,32 €							696,32 €	8.355,84 €
450,00 €							450,00 €	5.400,00 €
500,00 €							500,00 €	6.000,00 €

### Monatsentgelt nach Fortschreibung

Die Spalte J weist das Monatsentgelt nach Fortschreibung aus.

### Zulagen gemäß Tarifvertrag

Die unterschiedlichen Tarifwerke sehen verpflichtende Zulagen für Ihre Mitarbeiter vor. Dies können bspw. tarifliche Kinder- und Familienzulagen sein oder die Zulage gemäß § 52 TVöD usw. Wichtig ist jedoch, dass diese grundsätzlich auf einen 100%-Stellenanteil berechnet werden.

### Heimzulage

In einigen Tarifwerken findet nach wie vor die sogenannte Heimzulage Anwendung. Wenn eine solche Verpflichtung besteht, ist der Wert von 61,36 € in Spalte L einzutragen,

### Schichtzulage gemäß Tarifvertrag

Die meisten Tarifwerke sehen regelhaft auch eine Schichtzulage vor, die in Spalte M eingetragen werden kann. Bitte verwechseln Sie diese Schichtzulage nicht mit den Zeitzuschlägen für Dienst an ungünstigen Zeiten wie Wochenende, Feiertage, Nachtarbeit und diverse Bereitschaften, die in Spalte O „Zeitzuschläge“ zu kalkulieren sind. Es handelt sich hierbei in der Regel um einen Festbetrag.

### Persönliche Zulagen

In Spalte N sind alle Zulagen einzutragen, die den anderen Bereichen nicht zuzuordnen sind. Hierbei handelt es sich meistens um „freiwillige“ Zulagen die aus unterschiedlichen Gründen gewährt werden. Oft sind diese Gründe zwingend, müssen jedoch dann im Verhandlungsprozess entsprechend erläutert werden.

Sind aufgrund einer mangelnden Tarifbindung nicht regelhaft Zeitzuschläge zu vergüten, ist das anschließend folgende Tabellenblatt „PK Zeitzuschläge“ nicht auszufüllen. Die individuell

vereinbarten Zuschläge wären dann bereits hier im Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ zu berücksichtigen.

### Zeitzuschläge

Die Berechnung von Zeitzuschlägen Spalte O bezieht sich auf den Dienst zu ungünstigen Zeiten, wie Wochenende, Feiertag und Nacharbeit (ggf. auch Nachtbereitschaft und Rufbereitschaft.) Auch gibt es Zeitzuschläge für Feiertage und sogenannte Vorfeiertage wie Heiligabend und Silvester. Hierfür werden in der Regel tarifliche Zuschläge zu den Stundenvergütungen gewährt.

Die umfangreiche Berechnung der Zeitzuschläge erfolgt separat im Tabellenblatt „PK Zeitzuschläge“. Es sind deshalb hier keine Eintragungen möglich.

### Vermögenswirksame Leistungen

Wenn vermögenswirksame Leistungen gewährt werden, ist der Betrag in Spalte P anzugeben. Der regelhafte Wert beträgt derzeit bei 6,65 €.

### Monatsentgelt

Spalte Q ist die Summenzeile der Spalten J bis P.

### Jahresentgelt

Die Summe der Monatsentgelte multipliziert mit dem Faktor 12 (Monate) ergibt die Spalte R das Jahresentgelt.

R	S	T	U	V	W	X	Y
---	---	---	---	---	---	---	---

Jahresentgelt (Monatsentgelt multipliziert mit 12)	tarifliche Einmalzahlungen (13. Gehalt) / Leistungsprämien		Leistungsentgelt		Arbeitnehmer- bruttoentgelt pro Jahr	nachrichtlich Arbeitnehmer- bruttoentgelt pro Monat
	Prozent- wert	Betrag	Prozent- wert	Betrag		

57.347,16 €	100%	4.778,93 €			62.126,09 €	5.177,17 €
49.144,20 €	80%	3.276,28 €	2,00%	982,88 €	53.403,36 €	4.450,28 €
41.371,44 €					41.371,44 €	3.447,62 €
8.355,84 €	50%	348,16 €			8.704,00 €	725,33 €
5.400,00 €					5.400,00 €	450,00 €
6.000,00 €					6.000,00 €	500,00 €

### Tarifliche Einmalzahlung (13. Gehalt) / ggf. Leistungsprämien

Die Tarifwerke und vereinbarten Regelungen für die Gewährung von Sonder- und Einmalzahlung sind sehr unterschiedlich. Sie werden jedoch in der Regel in Prozent auf ein Monatsentgelt berechnet. Geben Sie deshalb für jede Ausbildungsqualifikation / Funktionsgruppe den Anteil in Prozent für eine Vollzeitstelle in Spalte T an. Die Einmalzahlung bzw. Sonderzuwendung wird anhand der Prozentangabe berechnet und in Spalte U ausgewiesen



## Leistungsentgelt

In den Tarifwerken des TVöD-VKA und S.u.E. sowie in dem der Caritas ist ein Leistungsentgelt vereinbart. Dieses beträgt derzeit 2,00 % und ist entsprechend der tarifvertraglichen Regelungen ein Vergütungsbestandteil. Wo dieses zum Tragen kommt, ist der im Kalkulationszeitraum erwartete Prozentwert entsprechend in Spalte V einzugeben. Ggf. kommt noch eine zusätzliche Erfolgsprämie gemäß § 18 IV 3 TVöD VKA hinzu, die aber nicht rechtlich verpflichtend ist.

Anhand des in Spalte V angegebenen Prozentwertes wird eine Multiplikation mit der Summe der Monatsentgelte zzgl. der Einmalzahlung bzw. Sonderzahlung vorgenommen und in Spalte W berechnet.

## Arbeitnehmerbruttoentgelt pro Jahr

Die Spalte X Arbeitnehmerbruttoentgelt pro Jahr stellt die Summe für die Spalte R „Summe Monatsentgelte“, die Spalte U „Betrag Tarifliche Einmalzahlung (13. Gehalt) / (ggf. Leistungsprämien“ und der Spalte W „Betrag Leistungsentgelt“ dar.

*Wechseln Sie nunmehr bitte im nächsten Schritt zu dem Tabellenblatt „PK Zeitzuschläge“*

## 6. Tabellenblatt PK Zeitzuschläge

Für Wochenend-, Feiertags- und Nachtarbeit sind laut gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen Zeitzuschläge (sogenannte SFN-Zuschläge) zu vergüten.

Diese kommen bereits ab Samstagnachmittag, am Sonntag, während der Nacht, an den Feiertagen und den sogenannten Vorfeiertagen (Heiligabend und Silvester) zur Anwendung. Darüber hinaus sind auch Zuschläge für Nachtbereitschaft und Rufbereitschaft möglich.

Sie haben in Spalte B dieses Tabellenblattes die Möglichkeit die zuschlagspflichtigen Tatbestände frei einzutragen. **Die im Handbuch dargestellten Werte sind lediglich Beispiele und können in den verschiedenen Tarifwerken abweichen.**

In den Spalten C und D tragen Sie bitte den Beginn und das Ende des zuschlagspflichtigen Zeitraums ein. Dieser ist insbesondere bei der Nachtarbeit und der Samstagsarbeit z.T. unterschiedlich von dem vorgesehenen Personaleinsatz gemäß Schichtplan. An einem Samstag wird dies besonders deutlich. Arbeitet ein Mitarbeiter von 6:00 Uhr bis 14:30 Uhr, so ist je nach Tarifwerk z.B. nur die Zeit von 13:00 Uhr bis 14:30 Uhr zuschlagspflichtig und entsprechend einzutragen. Je nach Tarifwerk ist i.d.R. ab 20:00 Uhr unabhängig vom Wochentag die Nachtzulage zu gewähren. Dagegen werden die Feiertagszuschläge additiv gewährt. Gehen Sie also möglichst systematisch von der Nachtarbeit (365 Tage) über die Wochenendzuschläge (Samstag und Sonntag jeweils 52 Tage) zu den Feiertagen über (i.d.R. 10 zuzüglich 2 Vorfeiertage Heiligabend und Silvester).

In den meisten Tarifwerken wird ein Zuschlag in Form eines prozentualen Aufschlages auf die Stundenvergütung des Tabellenentgeltes vorgenommen. Tragen Sie hierfür den Prozentwert in Spalte H ein. Nur in ganz wenigen Ausnahmen erfolgt der Zuschlag in Form eines festen Eurobetrages pro Stunde. Kommt dieser bei Ihnen zur Anwendung, so nehmen Sie bitte entsprechende Eintragungen in Spalte G vor. Eine Eintragung eines Euro- und Prozentwertes



in einer Zeile ist nicht möglich und führt zu einer Fehlermeldung, die die weitere Berechnung behindert.

In Spalte I geben Sie die Häufigkeit der Inanspruchnahme an. Die Nachtarbeit in der Heimerziehung mit Tag- und Nachtbetreuung umfasst in der Regel 365 Tage im Jahr. An 52 Wochenenden kommen Zulagen in Frage ... usw. (siehe weiter oben).

In Spalte L wird die Zahl der Mitarbeiter angegeben, die diesen Dienst erbringen. I.d.R. dürfte es nur eine Person sein. Lediglich bei deutlich größeren Gruppen kämen auch mal 2 Personen in Betracht. **Für überlappende Dienste empfehlen wir Ihnen dringend diese in getrennten Zeilen darzustellen und somit auf den einzelnen Mitarbeiter abzustellen.** Hierfür ist ausreichend Platz in der Tabelle vorhanden. (siehe auch Beispiel auf der folgenden Seite)

Um dieses Tabellenblatt sinnvoll ausfüllen zu können, müssen Sie auf die Leistungsbeschreibung bzw. Schichtplanung für den zu verhandelnden Dienst bzw. die Einrichtung zurückgreifen. Gehen Sie deshalb systematisch wie folgt vor:

### Nachtarbeit

Wir empfehlen Ihnen zunächst mit der Nachtarbeit zu beginnen. Wird diese ausschließlich von einer Person erbracht, so ist in den Spalten C und D der jeweilige Zeitrahmen (nur zuschlagsrelevante Zeiten) anzugeben. Sind jedoch aufgrund der Schichtplanung zwei Personen in den tariflichen vorgegebenen Zeitrahmen der Nachtzuschläge zu berücksichtigen, so nutzen Sie bitte zwei Zeilen um dies differenziert darzustellen. Beispiel:

1	A M											
	3	Inanspruchnahme		Stunden	pro Stunde		Tage im Jahr	Stunden im Jahr	Betrag	Anzahl MA	Summe	
		von	bis		in Euro	in Prozent						
4	<b>Stundenlohnzuschläge:</b>											
5	Nachtarbeit (20.00 - 06.00)	20:00	06:00	10,00		25,00%	365	3650	19.226,38 €	1,00	19.226,38 €	
6				0,00								
7	Nachtarbeit (20.00 - 06.00)	20:00	22:00	2,00		25,00%	365	730	3.845,28 €	1,00	3.845,28 €	
8	Nachtarbeit (20.00 - 06.00)	22:00	06:00	8,00		25,00%	365	2920	15.381,10 €	1,00	15.381,10 €	

In Spalte H geben Sie den jeweiligen Zuschlagsatz in Prozent (hier als Beispiel 25%) an. Diesen können Sie Ihren Tarifwerken entnehmen. Die Nachtarbeit abgesehen von Nachtbereitschaft und Rufbereitschaft findet grundsätzlich an 365 Tagen statt. Hierzu bitte eine Eintragung in Spalte I vornehmen. Sollte mehr als eine Person die Nachtarbeit leisten, so können Sie in der Spalte L die Anzahl der Mitarbeiter entsprechend verändern.

### Arbeit an Wochenenden

Im nächsten Schritt sollten die Wochenenden bearbeitet werden. Ab wann sind am Samstag tarifrechtlich entsprechende Zuschläge zu gewähren? Auch hier können unter Inanspruchnahme von mehreren Zeilen auch zwei oder mehr Mitarbeiter in diesem Zeitraum eingetragen werden. Die maßgeblichen Prozentszuschläge entnehmen Sie bitte ebenso Ihren Tarifwerken.

Als Multiplikator (Tage im Jahr) sind hier 52 Wochen zu berücksichtigen. Sind in dem angegebenen Zeitraum mehr als zwei Personen zuschlagspflichtig, so können Sie dies in Spalte L angeben.

### Beispiel:

**Achtung die Beispielwerte können in den unterschiedlichen Tarifwerken abweichen. Hier sind Angaben entsprechend Ihres maßgeblichen Tarifwerkes notwendig.**

	Inanspruchnahme		Stunden	pro Stunde		Tage im Jahr	Stunden im Jahr	Betrag	Anzahl MA	Summe
	von	bis		in Euro	in Prozent					
Nacharbeit (20:00 - 06:00)	20:00	06:00	10,00		25,00%	365	3650	19.226,38 €	1,00	19.226,38 €
Samstag (13:00 - 20:00)	13:00	15:15	2,25		25,00%	52	117	616,30 €	1,00	616,30 €
Samstag (13:00 - 20:00)	15:00	17:00	2,00		25,00%	52	104	547,82 €	2,00	1.095,64 €
Samstag (13:00 - 20:00)	17:00	20:00	3,00		50,00%	52	156	1.643,46 €	1,00	1.643,46 €
Sonntag (06:00 - 20:00)	06:00	08:15	2,25		50,00%	52	117	1.232,60 €	1,00	1.232,60 €
Sonntag (06:00 - 20:00)	08:00	14:15	6,25		50,00%	52	325	3.423,88 €	1,00	3.423,88 €
Sonntag (06:00 - 20:00)	14:00	20:00	6,00		50,00%	52	312	3.286,92 €	1,00	3.286,92 €

- Am Samstag arbeitet beispielsweise ein Mitarbeiter bis 15:15 Uhr. Unabhängig von seinem Dienstbeginn zählt nur die Zeit ab 13:00 Uhr als tarifliche zuschlagspflichtige Zeit. Es sind 2 ¼ Stunden zu berücksichtigen.
- Ab 15:00 Uhr kommen zwei neue Mitarbeiter (Doppelbesetzung), der zweite Mitarbeiter geht um 17:00 Uhr. Von 17:00 bis 22:00 Uhr bleibt nur noch ein Mitarbeiter. Von 17:00 bis 20:00 Uhr ist der Zuschlag für Samstagsarbeit zu gewähren. Von 20:00 bis 22:00 ist bereits der Zuschlag für Nacharbeit berücksichtigt (siehe oben).
- Am Sonntag arbeitet ein Mitarbeiter noch bis 8:15 Uhr. Bis 6:00 Uhr wird der Zuschlag für Nacharbeit gewährt. Deshalb ist hier nur die Zeit von 6:00 bis 8:15 Uhr zu berücksichtigen.
- Ein neuer Mitarbeiter beginnt um 8:00 Uhr (Übergabe in der Gruppe) und arbeitet regulär bis 14:15 Uhr. Ein weiterer Mitarbeiter kommt um 14:00 Uhr (Übergabe in der Gruppe). Unabhängig, ob dieser über 20:00 Uhr hinaus arbeitet, ist als Sonntagszuschlag nur die Zeit bis 20:00 Uhr zu vergüten. Das andere wäre wiederum Nacharbeit.

Diesem Beispiel folgend, können Sie jede beliebige Schichtkonstellation in dieser Tabelle abbilden.

### Arbeit an Feiertagen und sogenannten Vorfeiertagen

Abschließend sind noch die insgesamt zehn Feiertage und zwei Vorfeiertage (24.12. und 31.12.) mit den jeweils tariflich zu vergütenden Zuschlägen zu berücksichtigen.

### Plausibilisierung

Im Ergebnis können für Nacharbeit nicht mehr als 365 Tage, für Samstags- und Sonntagsarbeit jeweils nicht mehr als 52 Tage, für die Feiertage nicht mehr als zehn Tage und für die Vorfeiertage nicht mehr als zwei Tage berücksichtigt werden.

In Stunden wären dies, je nach Tarifwerk für den:

zuschlagspflichtig	Zeitraum	Berechnung	Zahl der Stunden
Samstag	13:00 bis 20:00	7 x 52	364
Sonntag	06:00 bis 20:00	14 x 52	728
Nacht	20:00 bis 06:00	10 x 365	3650
Feiertage	00:00 bis 24:00	24 x 10	240
Vorfeiertage	14:00 bis 24:00	10 x 2	20
<b>Summe:</b>			<b>5.002</b>

Je nach Tarifwerk ist also davon auszugehen, dass im Jahr rd. 5.000 Stunden zuschlagspflichtig sind, sofern nur jeweils ein Mitarbeiter in der „Schicht“ eingesetzt wird. Sollte man in der Berechnung deutlich über oder unter diesem Wert liegen, sind die Angaben zu überprüfen. Dieser Wert gilt allerdings nur für die Betreuung rund um die Uhr ohne Bereitschaftszeiten, die anders zu bewerten und vergüten wären. **Dieser zeitliche Rahmen deshalb nur als Anhaltswert. Es gibt Konstellationen in Tarifwerken, die zwar eine entsprechende Fehlermeldung generieren aber dennoch richtig sind.**

## Bereitschaftszeiten

Wird keine reguläre „Arbeit“ in der Nacht oder an Wochenenden geleistet, so ist diese wegzulassen und ggf. durch die Regelung entweder zur Nachtbereitschaft oder Rufbereitschaft zu ersetzen. Die Rufbereitschaft und/oder Nachtbereitschaft wird im Umfang der aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit gemäß jeweiligen Tarifvertrag gewertet und ist bei den Stellenanteilen (Multiplikator – Tabellenblatt PK Zusammenfassung entsprechend zu bewerten). Falls die Zeiten für Nachtbereitschaft und/oder Rufbereitschaft zusätzlich zur geschuldeten Arbeitszeit vergütet werden, sind die entsprechenden tarifvertraglichen Zuschlagswerte hier einzusetzen. Bitte bedenken Sie jedoch, dass diese Regelungen (Schicht- oder Bereitschaftszeiten) nur neben einander stehen können und nicht additiv verwendet werden dürfen.

## Berechnung der Zuschläge:

Ab Zeile 27 können Sie die Berechnung der Zuschläge entsprechend nachverfolgen.

	A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
25		Haben Sie alle zuschlagspflichtigen Zeiten berücksichtigt?! - siehe auch Anwenderhandbuch Seite 16										
26												
27		(14) pädagogische Betreuung										
28			Tabellen-	Wochen-	Wochen-	Stunden-	Gewichtung					
29			werte	arbeits-	äquivalent	werte	Zahl der					
30												
31			4.145,30	39,00	4,348	24,45 €	24,45 €					
32			3.586,72	39,00	4,348	21,15 €	114,21 €	Summe Zuschläge: 30.525,16 €				
33			3.072,00	39,00	4,348	18,12 €	23,56 €	dividiert VZK 7,70				
34				39,00	4,348			dividiert Monate 12				
35				39,00	4,348			Durchschn. Zuschlag 330,36 €				
36					gewichteter Durchschnitt:	21,07 €		zuzüglich aufschlags-				
37					Mitarbeiter Vollzeitkräfte	7,70		berechtignte Tage 45,26 €				
38								Monatswert je Mitarbeiter 375,62 €				
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												
51												

Die Höhe der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und bei Beurlaubung bestimmen sich nach dem "Lohnausfallprinzip". Der Arbeitnehmer ist so zu vergüten, als hätte er gearbeitet. Damit besteht auch ein Rechtsanspruch auf die Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN-Zuschläge), wenn in der Vergangenheit solche Arbeit geleistet wurde.

**Berechnung:**

Aufschlagsberechtigte Tage durch die Jugendhilfekommission festgelegt	Tage	Zulage	Tage pro Monat	Tageswert	Summe
	50	330,36	30,42	10,86	543,06
<b>Monatswert pro Mitarbeiter</b>					<b>45,26</b>

In sämtlichen Tarifwerken wird auf die jeweiligen Tabellenwerte zurückgegriffen. Aber nicht auf die von Ihnen individuell ermittelten Entgeltstufen (siehe Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ Spalte F), sondern auf einen Durchschnittswert der jeweiligen Entgeltgruppe. **Hier sind die individuellen tarifvertraglichen Bestimmungen zu beachten. Bitte tragen Sie hier in Spalte C Zelle 30 bis 34, den für Ihren Tarifvertrag jeweils maßgeblichen Durchschnittswert für die Entgeltgruppe ein, die Sie in Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ Spalte E angegeben haben.** Diese Tabellenwerte werden durch die tariflich geschuldete Wochenarbeitszeit und dem gesetzlich definierten Wochenäquivalent von 4,348 dividiert. Man erhält sodann für jede Entgeltgruppe einen Stundenwert, der in den Tarifwerken in der Regel auch separat ausgewiesen wird.

Da die Zeitzuschläge seriös nur für ein Team berechnet werden können, kann nicht der individuelle Betrag, sondern nur ein Durchschnittsbetrag einem Mitarbeiter zugewiesen werden. Vor diesem Hintergrund wird aus denen im Tabellenblatt PK Zusammenfassung eingegebenen Mitarbeitern in den Zeilen 9 bis 13 eine Summe der Vollzeitkräfte gebildet. (hier als Beispiel 7,7 VZK)

Mit den Stellenanteilen für die jeweilige Tätigkeit oder Qualifikation wird dann ein gewichteter Stundenwert gebildet (Spalte H) der wiederum durch die Anzahl der Vollzeitkräfte geteilt wird. Der gewichtete Durchschnitt (Zelle H 35) ist dann zum einen der Maßstab für die Berechnung der Zulagen in den Zellen K5 bis K23. Die Summe der Zuschläge dividiert durch die Vollzeitkräfte dividiert durch zwölf Monate ergeben sodann den durchschnittlichen monatlichen Zuschlagsbetrag.

### **Bemessungsgrundlage für die Entgeltfortzahlung - Lohnausfallsprinzip**

Da aufgrund des Lohnausfallsprinzips die Mitarbeiter auch bei Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Bildungsurlaub und sonstigen Dienstbefreiungen einen Anspruch auf diese Zeitzuschläge haben, und diese ihnen vergütet werden müssen, wird in Zeile 50 diesem Sachverhalt Rechnung getragen.

**Die Jugendhilfekommission hat hierfür in ihrer Sitzung am 15. März 2019 einen Wert von pauschal 50 Tagen festgelegt.** Aus der berechneten monatlichen Zulage kann unter Berücksichtigung des Divisors für einen Monat von 30,42 Tagen ein Tageswert ermittelt werden. Dieser wird wiederum mit den 50 Tagen multipliziert, sodass man eine Summe pro Mitarbeiter und Jahr erhält.

Diese Summe wird dann wiederum als Monatswert im durchschnittlichen Betrag für die zuschlagspflichtigen Zeiten hinzuzugerechnet.

Der Monatswert je Mitarbeiter Zelle M 36 wird dem berechneten Monatswert hinzugerechnet. Die Summe Zelle M 38 wird im Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ in Spalte O für jeden Mitarbeiter in den Zeilen 9 bis 13 hinzugefügt, sofern in den Zeilen vergütungsrelevante Eingaben erfolgten.

*Wechseln Sie im nächsten Schritt zum Tabellenblatt „PK AG\_Brutto“*

## **7. Tabellenblatt PK AG\_Brutto**

Das Tabellenblatt „PK AG\_Brutto“ baut auf den bereits erfolgten Eingaben auf und übernimmt u.a. die Eintragungen zur Ausbildungsqualifikation und Funktionsgruppe aus dem Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ in Spalte C. Ebenso werden in Spalte D das Arbeitnehmerbruttoentgelt pro Jahr aus dem Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ Spalte X übernommen.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2		Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Arbeitnehmerbruttoentgelt pro Jahr	MiniJob Pauschale	Sozialversicherungsbeiträge und Umlagen	Zusatzversorgung inkl. Sanierungsgeld und Sozialversicherung und Pauschalsteuer		oder Sonstige Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung			Arbeitgeber Bruttoentgelt pro Jahr
3				30,00%	19,445%	Prozent	Betrag	Prozent	Betrag	individueller Jahresbetrag	
4											
5		<b>(14) päd. Betreuung</b>									
6		Gruppenleitung	62.126,09 €		12.080,420 €	9,25%	5.745,12 €				79.951,63 €
7		Pädagogische Betreuung	53.403,36 €		10.384,28 €	9,27%	4.950,62 €				68.738,26 €
8		Erzieher	41.371,44 €		8.044,68 €	9,17%	3.793,92 €				53.210,04 €
9											
10											
11		Praktikanten	8.704,00 €		1.692,49 €	8,13%	707,60 €				11.104,09 €
12		MiniJob	5.400,00 €	1.620,00 €		7,91%	427,22 €				7.447,22 €
13		FSJ / BFD									
14		Honorare	6.000,00 €								6.000,00 €

## Minijobpauschale

Die Minijobpauschale in Spalte E beträgt derzeit 30 %. Diese kann gegebenenfalls bei einer gesetzlichen Änderung in Zelle E3 angepasst werden. Die Berechnung der Pauschale erfolgt bei den „Minijob-Einträgen“ (siehe z.B. Zelle E12) in den jeweiligen Funktionsgruppen sodann automatisch.

## Sozialversicherungen und Umlagen

Der in Zelle F3 angegebene Prozentsatz für Sozialversicherungen und Umlagen wird aus der Zelle O 44 im selben Tabellenblatt übernommen.

Wechseln Sie bitte in Zeile 37. **Hier müssen Sie in den Zellen O 37 bis O 43 die jeweils gültigen Sozialversicherungsbeitragssatz und die sonstigen Umlagesätze eintragen, weil sich diese jährlich ändern.** Bei der Umlage U1 und U2 ist zu prüfen, ob diese in der Einrichtung oder Dienst zum Tragen kommen.

	N	O
1		
2		
3		
34		
35		
36	<b>Sozialversicherung und Umlagen</b>	
37	Rentenversicherung	9,350%
38	Krankenversicherung	7,300%
39	Pflegeversicherung	1,175%
40	Arbeitslosenversicherung	1,500%
41	U1 Umlage	
42	U2 Umlage	
43	Insolvenzversicherung	0,120%
44		<b>19,445%</b>

## Zusatzversorgung

In den Spalten G und H wird die Zusatzversorgung inkl. Sanierungsgeld, Sozialversicherung und Pauschalsteuer ermittelt.

Gehören Sie einer Zusatzversorgungskasse an, so nehmen Sie bitte in Spalte O die notwendigen Eintragungen vor. In Zelle O 7 ist der für Ihr Zusatzversorgungskasse zu erwartende, allgemeine Umlagebetrag für den Arbeitgeber einzutragen.

Darüber hinaus ist mittlerweile auch ein Sanierungsgeld zu berücksichtigen. Den für den Vereinbarungszeitraum zu erwartende Prozentsatz tragen Sie bitte in Zelle O 17 ein.

	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Zusatzversorgung inkl. Sanierungsgeld und Sozialversicherung und Pauschalsteuer						oder		Arbeitsgeber Bruttoeinkalt pro Jahr					
2			Sonstige Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung		individueller Jahresbetrag									
3	Prozent	Betrag	Prozent	Betrag										
4														
5														
6	9,25%	5.745,12				79.951,63								
7	9,27%	4.950,62				68.738,26								
8	9,17%	3.793,92				53.210,04								
9														
10														
11	8,11%	678,05				10.658,68								
12	7,91%	427,22				7.447,22								
13														
14						6.000,00								
15														
16														
17														
18														
19														

Eckdaten Zusatzversorgung		Exemplarische Berechnung für die Daten Spalte	
Umlage ZVK Arbeitgeber	5,70%	monatliches AN Bruttoentgelt	5.181,45
davon steuerfrei (§3 Nr.56 EStG)	127,00	Umlage ZVK Arbeitgeber	295,34
davon pauschal zu versteuern bis zu	92,03	abzüglich steuerfrei =	168,34
davon sozialversicherungsfrei	100,00	pauschal zu versteuern =	92,03
soz.frei dividiert Umlage mal Prozent	2,50%	abzüglich soz.frei =	195,34
abzüglich Freibetrag	13,30	auf 100i ZV-AG entfallen =	43,86
		abzüglich Freibetrag =	- 13,30
		sozialver. pflichtig AG	225,90
Pauschalsteuer	20,00%	pauschal zu versteuern =	92,03
Solidaritätszuschlag	5,50%		18,41
Kirchensteuer	7,00%		1,01
Sanierungsgeld SV und Steuerfrei	2,30%	Sanierungsgeld	119,17
			479,15
			9,25%

**Maßgeblich sind die Beitragssätze für Ihre Zusatzversorgungskasse.** Neben der Summe, die sich aus der Addition der Prozentsätze der Umlage als auch des Sanierungsgeldes ergibt, unterliegen Teile dieser Vergütung auch der Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht. Diese Berechnung ist äußerst komplex und wurde exemplarisch in den Spalten Q bis T dargestellt. **Da aber insbesondere die Freibeträge einer jährlichen Veränderung unterliegen, wurden in der neuen Version die Berechnungsgrößen in Spalte O geöffnet und können ggf. überschrieben werden. Bitte tragen Sie hier die für den Kalkulationszeitraum maßgeblichen Berechnungsgrößen ein.**

In Zelle T6 haben Sie die Möglichkeit, wenn Sie es für notwendig erachten, den jeweiligen Prozentsatz in Spalte G zu überprüfen. Hierzu geben Sie bitte den entsprechenden Betrag aus dem Tabellenblatt „PK AN-Brutto“ aus Spalte Y an. Der sich in Zelle T 18 ergebene Prozentwert, muss dann identisch sein, mit der Zelle in Spalte G, die sie ausgewählt haben. (Hier exemplarisch wurde die Vergütung der Zeile 6 eingegeben)

Ansonsten haben die Berechnungen in Spalte Q bis T keine weitere Relevanz für die Kalkulation des Entgeltes.

## Sonstige Beiträge zur zusätzlichen Altersversorgung (keine ZVK)

Gehören Sie keinem Zusatzversorgungskassensystem an, so bitten wir Sie die Prozentwerte in Zelle O 7 und O 17 zu löschen (siehe Abbildung zuvor). In den Spalten G und H erfolgt sodann keine Eintragung mehr.

Wenn Sie nicht einem System der Zusatzversorgungskasse angehören, kann es sein, dass Sie für Ihre Mitarbeiter z.B. über eine Versicherung eine zusätzliche Altersversorgung abgeschlossen haben. Auch diese ist in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Ist dies der Fall, achten Sie bitte zunächst noch einmal darauf, dass die Eintragungen in den Zellen O 7 und O 17 entfernt wurden. Danach haben Sie die Möglichkeit individuell für jede Ausbildungsqualifikation oder Funktionsgruppe einen Prozentwert in Spalte I einzugeben. Die Berechnung erfolgt sodann automatisch in Spalte J.

Es gibt aber auch Versicherungssysteme, in dem Sie einen Festbetrag für jeden Mitarbeiter vereinbaren. Diesen geben Sie bitte in Spalte K ein. **Beachten Sie jedoch, dass hier nicht der Monatsbeitrag sondern der Jahresbeitrag anzugeben ist.**

**Bitte beachten Sie auch, dass die Optionen zur Angabe der Zusatzversorgungskasse, jeder sonstigen Altersversorgung, ob mit Prozentanteilen oder individuellem Jahresbeitrag, neben einander stehen und nicht additiv verwendet werden können. Erfolgen mehrere Eintragungen in einer Zeile, so kommt es zu einer Fehlermeldung.** Geben Sie daher bitte nur eine der entsprechenden Möglichkeiten ein, die für Sie zum Tragen kommt.

### Arbeitgeber Bruttoentgelte pro Jahr

In Spalte L werden die Arbeitnehmerbruttoentgeltsummen pro Jahr mit den pauschalen Sozialversicherungsbeiträgen und Altersversorgungsbeiträgen aufaddiert. Diese Werte werden in das Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ Spalte E übertragen.

Wechseln Sie nun erneut zu Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“.

## 8. Tabellenblatt PK Zusammenfassung - Vollständigkeitsprüfung

Bitte vergewissern Sie sich nunmehr, ob zu jedem Multiplikator in Spalte D auch ein entsprechender Betrag in Spalte E erzeugt wurde.

Prospektive Personalkostenkalkulation									
Wochenarbeitsstunden:		39,00 tariflich							
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je	alternativ	AG Bruttoentgelt	Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel			
		Vollzeitkraft pro Jahr	Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal	multipliziert mit VZK		Anrechnung	Summe	Schlüssel	
(14) päd. Betreuung						8,90	1 : 1,69	Fehler	
Gruppenleitung	1,00	78.591,78 €		591,78 €				1,00	
Pädagogische Betreuung	5,40	67.374,24 €		363.820,90 €				5,40	
Erzieher	1,30	51.942,27 €		67.524,95 €				1,30	
	1,00							1,00	Bitte Personalkosten in den folgenden Tabellenblättern oder alternativ in Spalte F eintragen
								0,00	
Praktikanten		10.658,68 €		0,00 €				0,00	Stellenanteil -VZK oder Multiplikator für die Personalkosten eintragen
MniJob	1,00	7.447,22 €		7.447,22 €				0,15	
FSJ / BFD									keine Berücksichtigung
Honorare	1,00	6.000,00 €		6.000,00 €				0,05	

Möglicherweise haben Sie in Spalte D Stellenanteile, für die kein Personal kalkuliert wurde (siehe oberer Pfeil) und oder umgekehrt (unterer Pfeil) eingetragen. Bitte prüfen Sie diesen Sachverhalt, da er maßgeblich für die Berechnung der Personalkosten in den jeweiligen Gruppen ist. Ohne eine adäquate Korrektur wird in der Summenzelle hier z.B. H8 kein Wert ausgewiesen, bis die Fehler behoben sind. **Achten Sie deshalb auf die Fehlermeldungen in Spalte M und bearbeiten diese Fehler bis keine Meldung mehr erscheint.**



Auch sollte der Vollzeitkräfteanteil und Multiplikator für jede Zeile noch einmal überprüft werden.

Ebenso bewerten Sie bitte die Praktikanten, Minijobs, FSJ / BFD und Honorare im Stundenumfang zur Anrechnung auf den Stellenschlüssel. (addierte individuelle Arbeitszeit je Gruppe dividiert durch tariflich geschuldete Wochenarbeitsstunden (Zelle D 3))

Auch auf die Position (16) Leitung und Position (17) Verwaltung sollten Sie noch einmal Ihr Augenmerk richten. Bei der Angabe der Pauschale sind keine Eintragungen von Personalmengen und -kosten erforderlich. Haben Sie Eintragungen vorgenommen, so wird die Pauschale nicht mehr berücksichtigt!

Beispiel:

Prospektive Personalkostenkalkulation									
Wochenarbeitsstunden:		39,00		tariflich					
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr	alternativ AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal	AG Bruttoentgelt multipliziert mit VZK	Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel			
						Anrechnung	Summe	S	
<b>(16) Leitung</b>									
<input checked="" type="checkbox"/> Pauschale		10,0%		55.441,72 €		1			
<b>(17) Verwaltung</b>									
<input type="checkbox"/> Pauschale		10,0%		7.447,22 €		1			
						0,00			
						0,00			
						0,00			
	MiniJob	1,00	7.447,22 €		7.447,22 €				
	Honorare								

Diesem Beispiel ist zu entnehmen, dass offensichtlich die Pauschale nicht nur für die Leitung (16) sondern auch für die Verwaltung (17) in Anspruch genommen werden sollte. Stattdessen erfolgte eine Eintragung eines MiniJobs. Es ist nunmehr noch mal zu prüfen, ob tatsächlich die Pauschale verwendet werden soll oder noch Stellenanteile fehlen. Soll die Pauschale berücksichtigt werden, müssen hierzu alle Eintragungen der Personalmengen und Personalkosten in diesem und den folgenden Tabellenblättern in den jeweiligen Zeilen entfernt und die Pauschale durch die „Aktivierung“ des Häkchens gewählt werden. Soll die Pauschale keine Anwendung finden, sind die fehlenden Stellenanteile an dieser Stelle entsprechend nach beschriebem Verfahren nachzutragen und in den folgenden Tabellenblättern zu berücksichtigen.

Trotz aller Sorgfalt möglichst alle Besonderheiten in den Tarifwerken abzubilden ist dies wie bereits eingangs erwähnt nahezu unmöglich. Es wird immer Besonderheiten in den jeweiligen Tarifwerken geben, die eine manuelle Korrektur der AG-Bruttopersonalkosten je Funktion oder Qualifikation ob nun nach oben oder unten erfordern. Dies kann nach vollständiger Kalkulation der Personalkosten wie folgt umgesetzt werden:



Prospektive Personalkostenkalkulation									
Wochenarbeitsstunden:		39,00		tariflich					
Ausbildungsqualifikation/ Funktionsgruppe	Vollzeitkräfte / Multiplikator	AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr	alternativ		AG Bruttoentgelt multipliziert mit VZK	Summe Personalgruppen	Stellenschlüssel		
			AG Bruttoentgelt je Vollzeitkraft pro Jahr - pauschal				Anrechnung	Summe	Schlüssel
<b>(14) päd. Betreuung</b>						<b>542.107,53 €</b>	<b>8,40</b>	<b>1 : 1,79</b>	
Gruppenleitung	1,00	79.951,63 €			79.951,63 €		1,00		
Pädagogische Betreuung	5,40	68.738,26 €	68.000,00 €		367.200,00 €		5,40		
Erzieher	1,30	53.210,04 €	54.500,00 €		70.850,00 €		1,30		
							0,00		
							0,00		
Praktikanten	1,00	10.658,68 €			10.658,68 €		0,50		
MiniJob	1,00	7.447,22 €			7.447,22 €		0,20		
FSJ / BFD									keine Berücksichtigung
Honorare	1,00	6.000,00 €			6.000,00 €				

Die Verhandlungspartner kommen zu dem Ergebnis, dass aufgrund einer tariflichen Besonderheit die Personalkosten für eine Vollzeitkraft in der Pädagogischen Betreuung um knapp 900,- € zu hoch bemessen wurde. Eine Eintragung in Spalte F in Höhe von 68.000,- € überlagert nun die bisherige Berechnung und wird so (multipliziert mit den Vollzeitäquivalenten) in das Kalkulationsblatt übernommen.

Bei den Erziehern kommt man zu dem Ergebnis, dass gut 1.200,- € für eine Vollzeitkraft zu wenig in Ansatz gebracht werden konnte. Auch hier kann durch eine Eintragung in Spalte F eine Korrektur erfolgen, die in das Kalkulationsblatt übernommen wird.

So können auch im weiteren Verhandlungsverlauf relativ einfache Anpassungen vorgenommen werden, ohne die kompletten Berechnungen zu den AG-Bruttopersonalkosten anpassen zu müssen.

**Sind die Arbeiten am Tabellenblatt „PK Zusammenfassung“ abgeschlossen, keine Fehlermeldungen mehr ersichtlich und die Personalschlüssel plausibel, wechseln Sie bitte zum Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“.**

## 9. Tabellenblatt Kalkulationsblatt – Abschluss der Kalkulation der Personalaufwendung

Der in den letzten Schritten ermittelte Personalaufwand wird nun in der Spalte E ausgewiesen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
25					(12)	(13)			
26		Kostenarten			kalkulatorischer	je Berechnungs-			
27					Aufwand in €	tag in €			
28									
29		<b>Personalaufwand</b>							
30	(14)	päd. Betreuung			542.107,53	102,10			
31									
32	(15)	Hauswirtschaft			0,00	0,00			
33									
34	(16)	Leitung			55.210,75	10,40			
35									
36	(17)	Verwaltung			55.210,75	10,40			
37									
38	(18)	Technische Dienste			0,00	0,00			
39									
40	(19)	Sonstige Dienste			0,00	0,00			
41									
42	(20)	Personalnebenkosten			10.000,00	1,90			
43									
44	(21)	<b>Summe Personalaufwand</b>			<b>662.529,04</b>	<b>124,80</b>			
45		<b>(14) bis (20)</b>							

davon Berufsgenossenschaftsbeiträge (BGW) - <i>nachrichtlich</i>	4.893,97
--	----------

In Position (20) Personalnebenkosten geben Sie nunmehr abschließend die Kosten für diesen Bereich an. Neben Ausgleichsabgabe, Reisekosten, Fahrgelder, Tagungsbeträge, Fortbildungen, Supervisionen, Personalbeschaffungskosten, gesetzlich erforderlicher Gesundheitsuntersuchungen, Vorsorgemaßnahmen als auch Beihilfen ist hier die Berufsgenossenschaft zu berücksichtigen. Diese ist nachrichtlich in Zelle I 42 ausgewiesen. Der Betrag in Zelle E 42 muss folglich entsprechend höher sein.

Damit ist die Kalkulation der Personalaufwendung abgeschlossen.

### (22) – (27) Sachaufwendungen

Fahren Sie nunmehr in Zeile 53 mit der Kalkulation der Sachaufwendungen fort. Die Ermittlung des Sachaufwandes erfolgt nach dem bisher üblichen Verfahren. Sie können auch hier wieder über die Kommentarfunktion, indem Sie über die Spalten B bis D in den jeweiligen Zeilen fahren, erkennen, welche Sachkosten in den Positionen zu berücksichtigen sind. Die Erläuterungen entsprechen den Erläuterungen zum Kalkulationsblatt gemäß Anlage 3 der Hessischen Rahmenvereinbarung.

	A	B	C	D	E	F	G	H
48								
49		Kostenarten			Kalkulatorischer	je Berechnungs-		
50					Aufwand in €	tag in €		
51								
52		<b>Sachaufwand Betreuung</b>						
53	(22)	Nahrungsmittel						
54	(23)	Betriebsaufwendungen(incl. Wartung)						
55	(24)	Verwaltungsaufwand						
56	(25)	Betreuungsaufwand						
57	(26)	Aufwand für Ausbildungs- und Produktionsbetriebe						
58	(27)	Sonstiger Aufwand						
59	(28)	Summe Sachaufwand Betreuung (22) bis (27)			0,00	#DIV/0!		

a) Wasser  
b) Energie, Heizmaterial jeder Art (fester Brennstoffe, Öl, Gas)  
c) Treibstoffe und Schmiermittel  
d) Reinigungs- und Putzmaterial für Haus und Wäsche einschl. Hausverbrauchsmittel  
e) Gartenpflege einschlich Pflanzen und Sämereien  
f) sonstige weitere allgemeine Betriebskosten  
g) gesundheitliche Betreuung  
h) Fremdreinigung - Haus- und Fensterreinigung durch fremde Betriebe  
i) Fremdwäscherei - Reinigung, Pflege und Instandhaltung der Kleider und Wäsche des Hauses sowie der Bewohner  
k) Steuern - Grundsteuer, Kraftfahrzeugsteuer  
l) Öffentliche Gebühren - z. B. für Abwasser, Straßenreinigung und Müllabfuhr, Schornsteinfegergebühren  
m) betriebsnotwendige Versicherungen

## (42) Abschreibungen

In der Position (42) Abschreibungen beweglicher Anlagegüter können sie keine Eintragungen vornehmen. Gemäß § 9 Abs. 2 der Hessischen Rahmenvereinbarung SGB VIII ist hierfür ein Anlageverzeichnis einzureichen.

*Damit die Kalkulationsunterlagen mit der Datei umfassend zusammengestellt werden können, bitten wir Sie nunmehr auf das Tabellenblatt „Anlageverzeichnis“ zu wechseln.*

## 10. Tabellenblatt Anlagenverzeichnis

In den Zeilen 3 bis 5 werden die bereits getätigten Angaben zu Träger, Einrichtungen und Betreuungsformen aus dem Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ übernommen. Achten sie bitte deshalb darauf, dass Sie in den Zeilen 3, 8 und 16 des Tabellenblattes „Kalkulationsblatt“ aussagekräftige Begrifflichkeiten verwenden, um eine richtige Zuordnung zu ermöglichen.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Anlagenverzeichnis für bewegliche Anlagegüter gemäß Position 42 des Kalkulationsblattes</b>					
2						
3	<b>Träger:</b>	Musterträger				
4	<b>Einrichtung:</b>	Mustereinrichtung				
5	<b>Betreuungsform:</b>					
6						
7						
8		Bezeichnung	Anzahl	Anschaffungskosten	Summe Anlagegut	Abschreibungszeitraum
9						Abschreibungswert pro Jahr
10			15	1.500,00 €	22.500,00 €	10
11			1	4.500,00 €	4.500,00 €	10
12			1	3.000,00 €	3.000,00 €	10
13			1	12.500,00 €	12.500,00 €	10
14			1	1.200,00 €	1.200,00 €	10
15			1	3.250,00 €	3.250,00 €	5
16			1	3.250,00 €	3.250,00 €	5
17			1	800,00 €	800,00 €	3
18			1	4.000,00 €	4.000,00 €	10
19			1	2.000,00 €	2.000,00 €	10
20						
21						
22						
23						
24						
25		<b>Zugang</b>			57.000,00 €	6.536,67 €
26		<b>Bestand</b>			18.000,00 €	2.500,00 €
27		<b>Summe</b>			75.000,00 €	9.036,67 €

Bitte beachten Sie: Die Eintragungen in den Spalten A, B, C und E als auch Zelle D 26 und F 26 sind exemplarisch. Um die Vorlage nutzen zu können, sind die entsprechenden Anlagegüter mit Bezeichnung, Anzahl und Anschaffungskosten in die Spalten A bis C einzutragen. Da es sich meist um Neuanschaffungen für den Vereinbarungszeitraum (in der Zukunft) handelt, müssten die Zeilen 10 bis 24 eigentlich ausreichen. Den sogenannten Bestand, der bereits vereinbart ist, können Sie in Zeile 26, Zelle D 26 und F 26 eintragen.

Für jedes Anlagegut wählen Sie bitte in Spalte E den entsprechenden Abschreibungszeitraum. Dieser richtet sich gemäß Erläuterung zum Kalkulationsblatt Position (42) nach den handelsrechtlichen Vorschriften. Abweichende Regelungen sind im Einzelfall möglich.

Die Summe in Zelle F 27 wird in die Zelle E 103 im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ übertragen.

*Wechseln Sie nun wieder zum Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“.*

## 11. Tabellenblatt Kalkulationsblatt - Finalisierung

Nehmen Sie nunmehr noch die restlichen ausstehenden Eintragungen vor und schließen Sie die Kalkulation ab. Beachten Sie bei den noch ausstehenden Eintragungen die entsprechenden Hinweise in den Kommentarfeldern.

**Bitte berücksichtigen Sie, dass die Rundung auf die erste Nachkommastelle im Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ Spalte F durch die Rahmenvereinbarung vorgegeben ist und es sich hierbei nicht um einen Fehler handelt. In den Erläuterungen zum Kalkulationsblatt Position (13) bzw. in der Kalkulationsdatei Tabellenblatt „Kalkulationsblatt“ Zelle F 25 findet sich ein entsprechender Hinweis.**

## 12. Abschließende Hinweise

### Druck der Unterlagen

Sie können einerseits die Tabellenblätter einzeln ausdrucken oder Sie wählen andererseits die Option gesamte Arbeitsmappe ausdrucken. Die gesamte Arbeitsmappe umfasst insgesamt 16 Seiten. Die Einstellungen sind so gewählt, dass das Seitenlayout auch bei unterschiedlichen Druckern erhalten bleiben sollte.

### Anpassungen der Kalkulation im Verhandlungsverlauf

In den seltensten Fällen entspricht die eingereichte Kalkulation und der mit ihr ermittelte Entgeltsatz dem Verhandlungsergebnis. Im Verlauf sind immer wieder Anpassungen notwendig. Dies ist bei der Berechnung der Sachkosten noch relativ einfach vorzunehmen. Problematisch kann es bei der Berechnung der Personalkosten werden. Hierzu verweisen wir auf die unter Punkt 8 beschriebene Möglichkeit in Spalte F des Tabellenblattes „PK Zusammenfassung“ entsprechende Anpassungen vorzunehmen. Diese sollten jedoch plausibilisiert und dokumentiert werden, einerseits für ein mögliches Schiedsstellenverfahren, andererseits für eine vernünftige Dokumentation des Verhandlungsergebnisses für zukünftige Verhandlungen.

### Zustimmung der Jugendhilfekommission

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Mitarbeiter, der Ihnen von Ihrem Verband oder Ihrer Verbandsgruppe benannt wurde. **Veränderungen an der Struktur des Kalkulationsblattes nebst Anlagen und an den Feldern die nicht orange hinterlegt sind durch die Jugendhilfekommission untersagt.** Ein gegebenenfalls erforderlicher Änderungsbedarf ist der Geschäftsstelle der Jugendhilfekommission zu melden oder über Ihren Verbandsvertreter in der Jugendhilfekommission anzumelden.