



Handbuch

root
service ag
your data company

Kore

Dokumentennummer: KORE-20160101
Programmversion: 2016.3

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

Postfach 227

CH-8575 Bürglen

Telefon: +41 (0)71 634 80 40

Fax: +41 (0)71 633 25 37

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. Januar 2016

Letzte Aktualisierung: 30. Oktober 2017

Inhalt

1 Neuerungen Kore 2014	1
2 Anwendungsgrundlagen	2
3 Öffnen und Speichern der Kore	3
4 Stammdaten erfassen	4
5 Erfolgsrechnung (ER)	7
6 Sachaufwand	9
6.1 Zeitliche oder sachliche Berichtigungen	9
6.2 Kostenverteilung	10
7 Anlagebuchhaltung (AnI-BU)	11
7.1 Anlagen erfassen	11
7.2 Finanzmanualauszug (Kapitel 6)	13
8 Stunden	14
8.1 Manuelle Stundenverteilung (ohne Perigonschnittstelle)	14
8.2 Automatische Stundenverteilung mit dem Perigon Homecare-Import	16
8.2.1 Stundenexport erstellen	19
8.2.2 Fehlertabelle	21
8.3 Stundenverteilung der weiteren Fachbereiche	23
8.4 Stundenverteilung der Freiwilligenarbeit	23
9 Lohn	25
9.1 Manuelle Verteilung der noch nicht umgelagerten Kontogruppen	25
9.2 Ausgleich der Rundungsdifferenzen	26
10 Schlüssel	27
11 Kosten	30
11.1 Freie Umlage	30
11.2 Schlüssel Hinterlegung	30
12 Ertrag	32
13 Abgrenzungen	33
14 Kontrollblatt	34
14.1 Schlüsselkontrolle	34
14.2 Kostenverteilung im Sachaufwand	34

14.3 Kostenverteilung im Lohnaufwand	34
14.4 Tarifkontrolle	35
14.5 Anl-Bu Kontrolle	35
14.6 Plausibilität Lohnkosten	36
14.7 Plausibilität geleistete Stunden / verrechnete Stunden	37
15 Kalkulationsschema	38
16 Benchmark-Tool Erläuterungen	40
16.1 Kostenrechnung Benchmark: Erläuterungen zum Benchmark-Tool	40
16.2 Erläuterungen für die Benchmark - Daten	40
16.2.1 Spalte mit den Kostenstellen und Kostenträgerbezeichnungen	40
16.2.2 Zusatzdaten	42
16.2.3 Lohndaten	43
16.3 Beschreibung der Benchmark Auswertungen	44
16.3.1 Beschreibungen „Total“	44
16.3.2 Auswertungsblock A	45

1 Neuerungen Kore 2014

Für die Ausgabe 2014 der Kore sind folgende Anpassungen vorgenommen worden:

- Die farbigen Felder sind neu rot, somit sehen Sie sofort dass Sie die neuste Version der Kore zur Bearbeitung geöffnet haben.
- Stammdatenblatt: Die BUR Nummer muss eingefüllt werden, wenn Sie die Benchmark - Daten künftig automatisch auf die Spitex-Service-Center Plattform hochladen möchten. Die BUR Nummer entspricht der Zugangsnummer auf der Plattform.

Im 2015 sollten Sie Ihre Kore automatisch an der Service Center Plattform hochladen können und das abschreiben der Daten entfällt. Die genaue Anleitung dazu wird Ihnen ihr Spitex Verband zukommen lassen oder wird auf der Plattform publiziert.

- In den Stunden haben Sie neu eine weitere Spalte „Abgrenzung bezogene Ferienstunden“. Hier werden die Ferienstunden pro Mitarbeitergruppe eingetragen. Falls Sie die Stunden direkt aus dem Perigon abfüllen, müssen Sie im Artikelstamm bei den Ferienartikeln im Verkaufspreis den Kostenträger 91 einpflegen. Falls dieser Kostenträger noch nicht existiert, können Sie diesen im Kostenstellenstamm mit der ID 91 und der Bezeichnung «Ferien manuell» erfassen. Dies müssen Sie vor dem Abfüllen der Stunden in die Kore machen.
- Das Benchmarktool wurde entfernt und durch die beiden Blätter BM Daten und BM Auswertung ersetzt.

Diese beiden Blätter entsprechen den angepassten Vorgaben der Spitex Verbände. Die detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel: Benchmark Tool Erläuterung (siehe «Benchmark-Tool Erläuterungen», Seite 40). Hier sind sämtliche Daten und Auswertungsfelder beschrieben.



2 Anwendungsgrundlagen

Die vorliegende Kore basiert auf dem Finanzmanual Auflage 3 / 2011 und deckt somit alle darin gestellten Anforderungen ab. Für Fachfragen sollten Sie also die neuste Version des Finanzmanuals haben.

Die Vorlage wurde mit dem Office 2010 erstellt. Sie können das Excel jedoch auch mit einer älteren Version bearbeiten, dazu benötigen Sie jedoch das Kompatibilitäts-Pack von Microsoft. Mit älteren Versionen als Office 2007 kann das Kontrollblatt zum Teil nicht korrekt dargestellt werden, trotzdem können Sie jedoch die Kore vollständig erstellen (siehe «Kontrollblatt», Seite 34).

Das gesamte Dokument ist passwortgeschützt. Die einzelnen Tabellenblätter sollten Sie nicht umbenennen. Dies ist notwendig, damit der Export aus dem Perigon in das „Stunden Tabellenblatt“ funktioniert. Auch der Benchmarkexport in die Spitexplattform funktioniert nur, wenn Sie die Tabellenblätter nicht umbenennen, oder verschieben. Die hellrot markierten Felder, die Spalten- und Zeilenformatierung sind freigeschaltet und können ausgefüllt und bearbeitet werden.

43 Fahrzeug- und Transportaufw.	18 398.30		6 142.86	24 541.16				
5 sonstiger Betriebsaufwand								
5300 Unterh. Mob./Einr./Apparate/Geräte	156.60			156.60	156.60			
5301 Unterh. EDV/Büroeinr./Komm.								
530 Unterhalt und Reparaturen	156.60			156.60	156.60			
531								
53 Unterhalt und Reparaturen	156.60			156.60	156.60			
5400 Anschaffungen Mob./Einr./Apparate/Geräte	11624.40			11624.40	11624.40			
5401 Anschaffungen EDV/Büroeinr./Komm.	3300.00			3300.00		3300.00		
540 Anschaffungen	14924.40			14924.40	11624.40	3300.00		
5410 Abschreibungen Mob./Einr./Apparate/Geräte	1200.00		8530.00	9730.00	9560.00			
5411 Abschreibungen EDV/Büroeinr./Komm.	500.00		6440.00	6940.00		6940.00		
541 Abschreibungen	1700.00		14970.00	16670.00	9560.00	6940.00		
5440 Mietaufw and Mob./Einr./Apparate/Geräte								
5441 Mietaufw and EDV/Büroeinr./Komm.								
544 Mietaufw and mobile Sachanlagen								
5450 Leasing Mob./Einr./Apparate/Geräte								

Navigieren und arbeiten können Sie wie in einer normalen Excel- Datei. Unten sehen Sie die einzelnen Tabellen, diese sind alle benannt. Diese Namen entsprechen auch den Bezeichnungen im Handbuch.

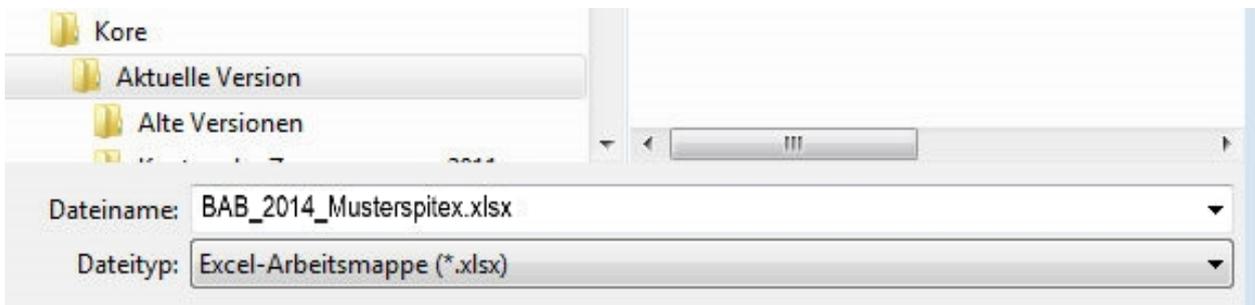
Wenn Sie die Kostenrechnung erstellen, arbeiten sie sich von links nach rechts durch die Tabellenblätter.



3 Öffnen und Speichern der Kore

Auf der CD haben Sie eine .xltx-Datei und eine Muster Datei. Benutzen Sie immer die leere .xltx-Datei zum Erstellen einer neuen Kore. Öffnen Sie die Excel Vorlage (Original Datei .xltx). Eventuell erscheint eine Meldung, dass Makros aktiv sind. Diese Meldung können Sie bedenkenlos quittieren, denn es handelt sich um Makros, welche im Hintergrund von Windows Excel erstellt werden.

Nun speichern Sie diese, versehen mit Ihrem Organisationsnamen und dem Abrechnungsjahr, in einen separaten Ordner (z.B. BAB_Spitem Muster 2015.xlsx). Bitte verwenden Sie im Dateinamen keine Punkte, Kommas oder Klammern.



Am besten erstellen Sie sich im Explorer einen Ordner mit den CD Daten plus ein logisches System für die von Ihnen erstellten Kore's.



4 Stammdaten erfassen

Tragen Sie als Erstes in der Tabelle **Stammdaten** folgende Daten ein.

Stammdatenangaben:	
Organisationsbezeichnung	KORE - Grundkurs
BUR Nummer (Zugangsid der Benchmark- Plattform)	
Kanton	TG
Berichtsjahr	2014

- Die **BUR Nummer** muss eingefüllt werden, wenn Sie die Benchmark - Daten künftig automatisch auf die Spitex-Service-Center Plattform hochladen möchten. Die BUR Nummer entspricht der Zugangsnummer auf der Plattform. Im 2015 sollten Sie Ihre Kore automatisch an der Service Center Plattform hochladen können und das abschreiben der Daten entfällt. Die genaue Anleitung dazu wird Ihnen ihr Spitex Verband zukommen lassen oder wird auf der Plattform publiziert.
- Im **Berichtsjahr** sollten Sie nur das Jahr z.B. 2014 erfassen. Schreiben Sie hier keine Texte wie «1. Halbjahr 2014» ein, denn diese Jahreszahl wird rechnerisch weiterverwendet.

Den nächsten Block dient als Basis für die verschiedenen Auswertungen. Ideal ist, wenn Sie hier möglichst alle Daten ausfüllen.

Diverse Angaben:	
Kalkulatorischer Zinsfuss	1.50%
Anzahl Einwohner Vereinsgebiet	17415
Anzahl der Mahlzeiten	1 800 Stk
Anzahl Klient/innen die im Beurteilungsjahr betreut wurden (gemäss BfS Statistik)	280

- Der **kalkulatorische Zinsfuss** entspricht mit den 0.25% bereits dem Zinsfuss für das Jahr 2015. Dieser wird gemäss Finanzmanual Kapitel 6.2.1.3. eingerechnet. Die künftigen öffentlich anerkannten Abschreibungssätze erfahren Sie gemäss Finanzmanual vom der Eidg. Steuerverwaltung unter www.estv.admin.ch -> direkte Bundessteuer -> Dokumentation -> Publikationen -> Rundschreiben
- Das Feld **Anzahl Einwohner im Vereinsgebiet** sollten sie möglichst genau ausfüllen.
- Die **Anzahl Mahlzeiten** ist nur dann nötig, wenn Sie die Mahlzeiten effektiv verkaufen, und nicht wenn Sie nur die Verteilung übernehmen.



- Im Feld **Anzahl Klient/innen die im Beurteilungsjahr betreut wurden** wird die Anzahl der betreuten Klient/innen eingetragen. Diese Zahl kann der BfS-Statistik (Kennzahl 201 Total Klient/innen) entnommen werden.

Den nächsten Block benötigen Sie, wenn Sie die Stunden automatisch aus dem Perigon abfüllen wollen:

Stammdaten falls Sie die Stunden via Perigon abfüllen:	
Artikelnummer Wegzeit Kerndienste	8000
Artikelnummer Wegzeit andere Fachbereiche	8001

- Die **Artikelnummern für die Wegzeiten Kerndienste** müssen Sie nur ausfüllen, wenn Sie die Stunden automatisch aus dem Perigon der Firma root-service ag abfüllen wollen. Wichtig ist, dass Sie diese Artikelnummer vor dem Abfüllen der Stunden einfüllen und dann das die Excel-Datei speichern und schliessen.
- Die **Artikelnummer Wegzeit andere Fachbereiche** füllen Sie nur dann aus, wenn Sie wirklich einen weiteren Wegzeitartikel haben, der auf mehrere Kostenträger verteilt werden muss. Wenn Sie jedoch einen weiteren Wegzeitartikel haben, z.B. für den SRK Fahrdienst, können Sie diesem Artikel im Perigon auch gleich anstelle des Kostenträgers 0 z.B. 51 SRK Fahrdienst zuweisen. Dann müssen Sie diesen Artikel hier nicht mehr angeben.

Nun folgt der Block mit den **Kostenstellen und -trägern**:



4 Stammdaten erfassen -

Kostenstellen und -träger	
Kostenstellennummer	Bezeichnung
20	Zentrumkosten
21	Führung + Administration
22	
23	
24	
25	Mobilität
260	Ausbildung FH/HF
261	Ausbildung FaGe
262	
27	Dienstleistungen für Kerndienste
28	
29	indirekte Leistungen für Kundschaft
Kostenträgernummer	Bezeichnung
40	Abklärung und Beratung
41	Untersuchung und Behandlung
42	Grundpflege
43	Total Pflege (ohne Akut- & Übergangspflege)
44	AUP Abklärung und Beratung
45	AUP Untersuchung und Behandlung
46	AUP Grundpflege
47	AUP Total
50	Hauswirtschaft
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	Mahlzeitendienst
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	Material
71	
72	
86	
87	
88	Fremdleistungen (Verbundaufträge)
89	Verein / Trägerschaft

Die **Kostenstellen** 20-29 entsprechen den Vorgaben des Finanzmanuals. Die Nummern 22-24, 262 und 28 können Sie frei nutzen, z.B. für Qualitätssicherung.

Beachten Sie, dass die Reihenfolge mit dem Finanzmanual 2011 geändert hat und weitere **Kostenstellen und -träger** dazu gekommen sind!

Die **Kostenträger** 40-47, 50, 60, 70,88 und 89 entsprechen den Vorgaben des Finanzmanuals.

Die Bereiche 50-59, 61-69 und 71-87 sind frei wählbar.

Wenn Sie unsicher sind, welche Kosten wo gesammelt werden, schlagen Sie im Finanzmanual im Kapitel 6.2.2 nach.



5 Erfolgsrechnung (ER)

Nun erfassen Sie die **Erfolgsrechnung** der gewünschten Periode. Weitere Kontogruppen mit frei wählbarer Klassierungsebene können Sie selber ergänzen, Beispielsweise die Gruppe 325.

Bei den Besoldungen können Sie die Bezeichnung frei wählen, da die Vorgaben vom Finanzmanual nicht immer eingehalten werden. Beachten Sie, dass die Klassierungsnummer jedoch nicht geändert werden kann.

Tipp

Folgende Kontogruppen sollten Sie besonders beachten:

- 316 oder 317 sollten Sie zwingend für die Auszubildenden benutzen, da diese beiden Gruppen später Einfluss auf die Umlageschlüssel haben (siehe «Schlüssel», Seite 27).
- 320 Mahlzeitendienst sollte nur für den Mahlzeitendienst benutzt werden, da diese automatisch auf den Kostenträger 60 Mahlzeiten umgelagert werden.
- 335 Besoldung Trägerschaft: diese Konti bebuchen Sie nur dann, wenn die Entlohnung der Vorstände AHV-pflichtig sind
- 380 Aufwand für Fachberatung / Vorstand ohne AHV: hier sollten sie sämtliche Vorstandslöhne sammeln, die nicht AHV-pflichtig sind (auch wenn Sie nur Sitzungspauschalen oder Spesen auszahlen).
- in der Gruppe 53 und 54: hier müssen Sie die Anschaffungen korrekt aufteilen. Falls Sie mehr Konti haben als Sie hier finden, müssen Sie die Zahlen summiert eintragen.
- in der Gruppe 65: da müssen Sie die Medikamente/Materialien auf KLV und nicht KLV pflichtig aufsplitten.
- in der Gruppe 69: hier haben Sie Detailkonti bezüglich den Anteilen der öffentlichen Hand. Auch diese sollten Sie entsprechend aufsplitten.



5 Erfolgsrechnung (ER) -

Klasse	Grupp	Aufwandart	Franken	Franken
3	Personalaufwand			
	310	dipl. Pflegefachpersonal mit Zusatzdiplom / Master		
	311	dipl. Pflegefachpersonal	SFr. 142 750.70	
	312	FaGe / Hauspflegerin / FA SRK	SFr. 82 822.70	
	313	Assistenz- und Betreuungspersonal		
	314	Mitarbeiterin mit Grundkurs oder Kurs Spitex	SFr. 24 442.15	
	315	Mitarbeiterin ohne spezifische Ausbildung	SFr. 50 453.35	
	316	Auszubildende Pflege FH / HF		
	317	Auszubildende FaGe	SFr. 13 288.80	
	318	Praktikantinnen		
31	Besoldungen Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft		Total	SFr. 313 757.70
	320	Mahlzeitendienst	SFr. 3 799.40	
	321	Fahrdienst		
	322	Physiotherapie		
	323	Ergotherapie		
	324	Sozialarbeit		
	325	Mütter- & Väterberatung		
	326			
	327			
	328			
32	Besoldungen andere Fachbereiche		Total	SFr. 3 799.40

In der Spalte H sehen Sie jeweils die Kontrolltotale. Diese müssen immer mit der Finanzbuchhaltung übereinstimmen. Erfassen Sie auch das Eigenkapital in der untersten Zeile. Somit können Sie auch noch die Übereinstimmung mit der Bilanz überprüfen.

Klasse	Grupp	Ertragart	Franken	Franken
8	ausserordentliche und betriebsfremde Rechnung			
	800	ausserordentlicher Aufwand		
	801	ausserordentlicher Ertrag	SFr. 4 000.00	
80	ausserordentlicher Erfolg		Total	SFr. 4 000.00
	820	betriebsfremder Aufwand		
	821	betriebsfremder Ertrag		
82	Betriebsfremder Erfolg		Total	SFr. -
8	ausserordentliche und betriebsfremde Rechnung		Total	SFr. 4 000.00
6+8	Total Ertrag			SFr. 618 291.65



6 Sachaufwand

Beginnen Sie nun, den Sachaufwand zu verteilen.

6.1 Zeitliche oder sachliche Berichtigungen

Bevor Sie mit der Verteilung der Kosten beginnen, überlegen Sie sich für jede Kostenart (Zeile), ob zeitliche oder sachliche Abgrenzungen nötig sind. Was es genau ist, finden sie im Finanzmanual in den Kapiteln 6.1.1 und 6.1.2.

Falls Sie in der FiBu keine transitorischen **Abgrenzungen** erfassen, tragen Sie nun in der Kore in der Spalte **D Berichtigungen zeitlich** die nötigen Plus- oder auch Minusbeträge ein. Sachliche Berichtigungen tragen Sie (wie hier im Muster) in der Spalte **E Berichtigungen sachlich** ein:

4	Sach- & Transportaufwand			
4001	verrechenbares medizinisches Verkaufsmaterial	20 167.75		20 167.75
4002	nicht verrechenbares med. Verbrauchsmaterial			
400	Medizinisches Verbrauchsmaterial	20 167.75		20 167.75
401				
40	Medizinischer Bedarf	20 167.75		20 167.75
410	Aufwand Lebensmittel			
415	Aufwand für fertige Mahlzeiten	17 310.00		17 310.00
416				
41	Aufwand Mahlzeitendienst	17 310.00		17 310.00
430	Betriebsstoffe (Benzin), Reparatur und Unterhalt	6 250.80		6 250.80
432	Versicherungen, Abgaben und Gebühren	3 479.75		3 479.75
436	Fahrzeugleasing und Fahrzeugmiete			
437	Abschreibungen Fahrzeug		6 142.86	6 142.86
438	Entschädigung für Privatfahrzeug, DV	8 667.75		8 667.75
439				
43	Fahrzeug- und Transportaufw.	18 398.30	6 142.86	24 541.16

Gewöhnen Sie es sich doch gleich an, die Abgrenzungen in der Tabelle **Abgrenzungen** zu begründen. So können Sie jederzeit nachvollziehen, weshalb welche Abgrenzungen erstellt wurden.

Tipp

Anschaffungen welche in der Anlagebuchhaltung erfasst wurden, werden automatisch als sachliche Berichtigungen geführt. Sehen Sie dazu die Kontogruppe 54.



6.2 Kostenverteilung

Nach den Berichtigungen verteilen Sie die Kosten gemäss Betriebsbuchhaltung (Spalte F) auf die gewünschten Kostenstellen oder Kostenträger. Wir haben wo möglich gleich eine standardmässige Verteilung hinterlegt. Sie können diese jedoch jederzeit löschen und die Verteilung manuell vornehmen. Dies kann nötig sein, wenn Sie spezielle Kostenträger haben oder die Kosten auf mehrere Träger und Stellen verteilen möchten.

Versuchen Sie grundsätzlich immer, möglichst verursachergerecht direkt auf die Kostenträger oder über die Hilfskostenstellen zu verteilen.

Welche Kostenarten auf welche Kostenstellen oder -träger gehören, sehen Sie im Finanzmanual im Anhang 5.

Zur besseren Übersicht sehen Sie jeweils das Kontrolltotal und die Berechnung der Abweichung in der hintersten Spalte (BI). Sie haben die ganzen Kosten verteilt, wenn **i.o** oder **0.00** steht. Sobald Sie hier eine Zahl sehen, müssen Sie die Beträge nochmals kontrollieren.

		3 364.20	i.o
		7 514.70	i.o
			i.o
		5 692.20	-300.00
5 300.00	5 300.00	5 300.00	99.00
			i.o
5 300.00	5 600.00	21 871.10	-201.00
		509.80	i.o

Im hier dargestellten Fall sind z.B. Fr. 300.- zuviel und Fr. 99.- zuwenig verteilt worden.

Beachten Sie die Zeile mit den Kontengruppen 437 und 541 Abschreibungen.

Diese Beträge werden aufgrund der Anlagebuchhaltung automatisch verteilt.



7 Anlagebuchhaltung (Anl-BU)

In diesem Tabellenblatt können Sie eine Anlagebuchhaltung führen.

Zuoberst können Sie die übliche Nutzungsdauer der verschiedenen Anlage-Kategorien definieren.

Für die kalkulatorische Abschreibung ist gemäss Finanzmanual Kapitel 6.1.2.1 folgende Nutzungsdauer vorzusehen:

- Krankenmobilen (i.d.R. für Vermietung) 2 Jahre
- EDV Hardware und Software 3 Jahre
- Büromaschinen 5 Jahre
- Medizinische Geräte 7 Jahre
- Einrichtungen, Mobiliar 10 Jahre
- Fahrzeug Neuwagen < 10'000 Km/Jahr 10 Jahre
- Fahrzeug Neuwagen =>10'000 Km/Jahr pro Km 100'000 Km Gesamtleistung
- Occasionen: Abschreibung auf Basis Neupreis unter Berücksichtigung Km-Stand bei Kauf.

Kategorien	Bezeichnung	Jahren	
Auto	Fahrzeug	10	Die Abschreibung wird automatisch in der Kostenstelle 25 Mobilität eingetragen im Sachaufwand
Bürom	Geräte Büro (Büromaschinen)	5	Die Abschreibung wird automatisch in der Kostenstelle 21 Führung und Administration eingetragen im Sachaufwand
EDV	EDV Hardware & Software	3	Die Abschreibung wird automatisch in der Kostenstelle 21 Führung und Administration eingetragen im Sachaufwand
Krankm.	Krankenmobilen (i.d.R. für Vermietung)	2	Die Abschreibung wird automatisch im Kostenträger 70 Material eingetragen im Sachaufwand
Mahlzeiten	Mahlzeitengeschirr etc.	5	Die Abschreibung wird automatisch im Kostenträger 60 Mahlzeiten eingetragen im Sachaufwand
Medg	Medizinische Geräte	7	Die Abschreibung wird automatisch in der Kostenstelle 20 Zentrum eingetragen im Sachaufwand
Mobiliar	Mobiliar Stützpunkt (Einrichtungen)	10	Die Abschreibung wird automatisch in der Kostenstelle 20 Zentrum eingetragen im Sachaufwand

Zudem sehen Sie hier in welche **Kostenstellen/-träger** die Kategorien übernommen werden. Dies dient einfach zur Information.

7.1 Anlagen erfassen

1. Klicken Sie in der Spalte **Kategorie (A)** auf den Pfeil rechts des Feldes, um die gewünschte Kategorie auszuwählen.
2. Erfassen Sie einen eindeutigen Namen in der Spalte B **In Gebrauch stehende Mobilien**.
3. Tragen Sie nun das **Anschaffungsjahr (C)** als 4-stellig Zahl ein, beispielsweise 2015.
4. Die **Nutzungsdauer in Jahren (D)** wird automatisch aufgrund der Kategorie abgefüllt. Gegebenenfalls können Sie die Nutzungsdauer für einzelne Positionen anpassen. Falls Sie die Formeln nicht überschreiben, werden Nutzungsdauern,



7 Anlagebuchhaltung (Anl-BU) - 7.1 Anlagen erfassen

welche länger als die vorgegebene Dauer, sind fett und kursiv geschrieben. Somit sehen Sie gleich, welche Anlagen zeitlich überschritten sind.

5. In die Spalte **Neupreis** (E) setzen Sie den Preis ein, den die Anlage gekostet hat. Wenn Sie das nicht mehr wissen, setzen Sie den Preis ein, welcher eine Wiederbeschaffung heute kosten würde.
6. Die Spalte **Restwert** (F) wird automatisch berechnet. Achtung: Wenn die Anlagen die Jahre der Nutzungsdauer bis zum Beurteilungsjahr überschritten haben, ist das Feld leer.
7. Falls Sie mit einem Fahrzeug mehr als **20'000 km pro Jahr** fahren, sollten Sie diese in der Spalte H eintragen.

Die Abschreibung ist linear und wird dementsprechend in den **Sachaufwand** übernommen.

In der Finanzbuchhaltung bereits definitiv abgeschriebene Anlagegüter werden, so lange sie genutzt werden, in der **Anlagebuchhaltung** geführt und weiterhin abgeschrieben. Das bedeutet, Sie können die **Anlagebuchhaltung** vom letzten Jahr übernehmen und lediglich neue Anlagen hinzufügen und nicht mehr in Gebrauch stehende Anlagen entfernen.

Kategorien	In Gebrauch stehende Mobilien	Anschaffungsjahr	Nutzungsdauer in Jahren	Neupreis	Restwert	kalk. Abschreibung	gefahrte Kilometer maximal 100'000 pro Fahrzeug	Auto	Bürom	EDV	Krankm.	Mahlzeiten	Medg	Mobilar
Auto	VW Polo	2008	10	18 000	5 400	1 800.00		1 800.00						
Auto	Subaru Justy	2005	10	22 000		2 200.00		2 200.00						
Auto	Toyota Corolle Tercel	2001	14	30 000	0	2 142.86		2 142.86						
Krankm.	Medo Badelift	2006	9	1 540	10	171.11					170.00			
Mobilar	Mobilar Anschaffungen 2008 neues Zentrum	2008	10	33 182	9 942	3 318.20								3 320.00
Mobilar	fixe Einrichtungen neues Zentrum (Telefon, Licht)	2009	10	45 785	18 305	4 578.50								4 580.00
Medg	Galexix Steri	2009	7	5 918	818	845.43							850.00	
Medg	Dobi AG Stuhl/Liege Amulatorium	2008	7	3 735	25	533.57							530.00	
EDV	Hard-Software neues Zentrum	2009	6	19 289	29	3 214.83				3 210.00				
EDV	Software Perigon	2005	10	16 370	-30	1 637.00				1 640.00				
EDV	8 Pocket-Geräte	2009	6	3 200	20	533.33				530.00				
EDV	2 RAH-Notebooks	2010	5	4 868	18	973.60				970.00				
EDV	neuer Drucker	2010	5	2 950		590.00				590.00				
Mobilar	Ergänzung Mobilar	2011	10	2 753	1 633	275.30								280.00

Im **Sachaufwand** sehen diese Abschreibungen folgendermassen aus: hier im Beispiel die weissen Zeilen 15, 28 oder 29:

5 sonstiger Betriebsaufwand					
5300	Unterh. Mob./Einr./Apparate/Geräte	156.60		156.60	156.60
5301	Unterh. EDV/Büroeinr./Komm.				
530	Unterhalt und Reparaturen	156.60		156.60	156.60
531					
53	Unterhalt und Reparaturen	156.60		156.60	156.60
5400	Anschaffungen Mob./Einr./Apparate/Geräte	11624.40		11624.40	11624.40
5401	Anschaffungen EDV/Büroeinr./Komm.	3300.00		3300.00	3300.00
540	Anschaffungen	14924.40		14924.40	11624.40
5410	Abschreibungen Mob./Einr./Apparate/Geräte	1200.00		8530.00	9730.00
5411	Abschreibungen EDV/Büroeinr./Komm.	500.00		6440.00	6940.00
541	Abschreibungen	1700.00		14970.00	16670.00



In der sachlichen Abgrenzung sehen Sie die Differenz zwischen der **Erfolgsrechnung** (degressive Abschreibung) und der **Anlagebuchhaltung** der KORE. Die Abschreibung wird automatisch der/dem entsprechenden **Kostenstelle / -träger** belastet.

7.2 Finanzmanualauszug (Kapitel 6)

Anschaffungen über CHF 3'000, die in der FIBU direkt über die Erfolgsrechnung gebucht sind oder aktiviert wurden, werden in der Anlagebuchhaltung erfasst und als sachliche Abgrenzung korrigiert. Entscheidend für die Abgrenzung ist auch, dass die angeschafften Gegenstände sich über mehrere Jahre nutzen lassen. Beispielsweise EDV-Anlagen als Ganzes betrachtet werden, da deren einzelne Stückpreise (PC, Stückpreis Drucker, Stückpreis Monitor) meistens unter CHF 3'000 liegen.



8 Stunden

Im **Stunden** Tabellenblatt haben Sie diverse Kommentarfelder (rote Dreiecke in der rechten oberen Ecke der Zellen) mit Zahlen in eckigen Klammern (z.B. [310_L]). Diese Felder sind für Sie ohne Bedeutung, sie dienen dem Datenimport aus der dem Perigon. Damit Sie die **Stunden** überhaupt korrekt verteilen können, ist es wichtig, dass ihre Mitarbeiter ausreichend detailliert rapportieren. Welche Reportcodes nötig sind und auf welche/welchen **Kostenstelle /- träger** die Stunden verteilt werden, sehen Sie im Finanzmanual im Raster Arbeitszeit Anhang 6 ausführlich beschrieben. Orientieren Sie sich anhand der Bezeichnungen, da Ihre Artikelnummern vermutlich anders lauten.

8.1 Manuelle Stundenverteilung (ohne Perigonschnittstelle)

1. Tragen Sie die Mitarbeiter einzeln in die **Bezeichnung** (Spalte B) ein. Dies ist nicht nötig, wenn Sie die Stunden pro Mitarbeitergruppe summiert wissen.

 **Tipp**

Hier werden am meisten Fehler gemacht, wenn die Stunden nicht in derselben Kontogruppe eintragen werden wie die Aufwände in der Fibu verbucht wurden. Kontrollieren Sie jährlich, wo welche Mitarbeiter in ihrer Lohnbuchhaltung verbucht werden. Stellen Sie sicher, dass auch in dieser Kontogruppe die Stunden eingetragen werden.

2. Tragen sie in der Spalte **Total aller geleisteten Stunden** (Spalte C) in der Zeile **geleistete Stunden excl. Fahrzeiten** die gesamten Stunden inklusive den Absenzen, jedoch **ohne den Wegzeiten** ein.

 **Tipp**

Falls Sie die Stunden summiert pro Lohngruppe kennen, müssen Sie die Stunden nicht zwingend pro Mitarbeiter abfüllen. In diesem Falle können Sie das Total neben der Bezeichnung geleistete Std. excl. Fahrzeiten ein.

3. Tragen sie in der Spalte **Total aller geleisteten Stunden** (Spalte C) in der Zeile **Wegzeit Kerndienste** die Wegzeiten der jeweiligen Mitarbeitergruppe ein.



4. Weiter haben Sie jeweils in der Zeile **Wegzeit andere Fachbereiche** die Möglichkeit, weitere Fahrzeiten zu verteilen. Tragen Sie hier in der Spalte C die Stunden ein. Nun können Sie die Stunden manuell auf die gewünschten Kostenträger verteilen.
5. Erfassen Sie bezogene **Unfall-/ Krankheitsstunden/ unproduktive Stunden wie Pausen** (Spalte D). Somit werden diese abgegrenzt und für die Kostenrechnung nicht mehr weiter beachtet. Diese Vorgabe ist so im Finanzmanual definiert (Kapitel 7 Gruppe 6).

 **Tipp**

Falls Sie diese Stunden nicht wissen, können Sie diese Spalte leer lassen. Dann erfassen Sie in der Spalte C auch nur die Anwesenheitsstunden.

6. Erfassen Sie bezogene **Ferienstunden** (Spalte E). Diese werden ebenfalls abgegrenzt und für die Kostenrechnung nicht mehr weiter beachtet. Diese Vorgabe ist so im Finanzmanual definiert (Kapitel 7 Gruppe 6).
7. Ebenfalls müssen in der Berichtsperiode geleistete oder kompensierte Überstunden und noch nicht bezogene oder der Nachbezug von Ferienstunden in der **zeitlichen Abgrenzung** (Spalte F) erfasst werden, sofern Sie diese nicht in der FiBu transitorisch abgrenzen. Daraus errechnet sich automatisch die zeitliche Abgrenzungssumme im Tabellenblatt **Lohn** in der Spalte F (siehe «Lohn», Seite 25).

310 dipl. Pflegefachpersonal mit Zusatzdiplom / Master				
Vreni Müller	925.00	168.50		756.50
Frieda Muster	3 250.00	201.00		3 049.00
Mitarbeiter 3				
Mitarbeiter 4				
Mitarbeiter 5				
Mitarbeiter 6				
Mitarbeiter 7				
Mitarbeiter 8				
geleistete Stunden excl. Fahrzeiten				
8000 Wegzeit Kerndienste	192.00			192.00
Wegzeit andere Fachbereiche				
Verteilung indirekte Leistung Kerndienste				
310 Total Stunden	4 367.00	369.50		3 997.50

8. Verteilen Sie nun die Stunden aus der Spalte G auf die einzelnen **Kostenstellen/-träger**. Auch hier haben Sie in der Spalte BI wieder das Kontrolltotal.
9. **Wegzeitenverteilung:** Diese werden automatisch verteilt, dazu müssen Sie ab der Spalte U in der Titelzeile der Mitarbeitergruppe die Anzahl **Interventionen** pro Kostenträger und für diese Mitarbeitergruppe eintragen. Wenn Sie diese Angaben



nicht ermitteln können, wird die **Wegzeit** anhand der geleisteten Stunden gemäss den Vorgaben des Finanzmanuals (Kapitel 7.2 Gruppe 2) verteilt.

Total Hilfskostenstelle	40	41	42	44	45
	Abklärung und Beratung	Untersuchung und Behandlung	Grundpflege	AÜP Abklärung und Beratung	AÜP Untersuchung und Behandlung
Interventionen:	257.00	1 932.00	1 125.00	2.00	4.00
1 486.98	73.13	466.10	435.32	0.28	0.97
	25.22	189.59	110.40	0.20	0.39
-374.13	28.22	188.14	156.58	0.14	0.39
1 112.85	126.57	843.83	702.30	0.62	1.75

10. Verteilung indirekte Leistung Kerndienste (Kostenstelle 29): In der Zeile **Verteilung indirekte Leistung Kerndienste** sehen Sie die Stundenverteilung der Kostenstelle 29. Hier werden die nicht produktiven Stunden anhand der geleisteten Stunden automatisch auf die Kerndienste verteilt. Verteilung wird gemäss Finanzmanual (Anhang 6 Kaptitel 6A Erläuterung St5) automatisch ausgeführt.

8.2 Automatische Stundenverteilung mit dem Perigon Homecare-Import

Damit Sie die Stunden automatisch aus der Applikation Perigon der Firma root-service ag ins Excel-Tabellenblatt übernehmen können, müssen folgende Punkte gewährleistet sein:

Mitarbeiterstammzuweisung

Im Perigon müssen Sie im Mitarbeiterstamm die **Kontogruppe** (x-Achse vom Excel) z.B. "310 dipl. Krankenpflegepersonal mit Zusatzdiplom" erfassen und hinterlegen. Alle Mitarbeiter müssen einer Gruppe zugeordnet werden. Falls Sie z.B. eine Putzfrau haben



und deren Stunden ebenfalls erfassen, hinterlegen Sie hier die Kontogruppe 0 allgemein. Es werden nur die Stunden der Gruppe "31 Besoldungen Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft", "325 - 328 frei wählbar" und "330 Zentrale Dienste" verteilt.

💡 Tipp

Hier werden am meisten Fehler gemacht, weil die im Perigon hinterlegte Kontogruppe pro Mitarbeiter nicht mit der effektiven Gruppe in der Lohnbuchhaltung übereinstimmt. Kontrollieren Sie jährlich die Zuweisung zusammen mit den Definitionen in ihrer Lohnbuchhaltung.

Folgende Kontotypen sollten Sie im Perigon haben:

Id	Bezeichnung
310	dipl. Krankenpfl. m. Zusatzdip
311	dipl. Krankenpflegepersonal
312	Hauspfl. / Familienh. / FA SRK
313	Assistenz- und Betreuungspers.
314	Mitarbeiterin mit Grundkurs
315	MA ohne spezifische Ausbildung
316	Auszubildende Pflege FH / HF
317	Auszubildende FaGe
318	Praktikantinnen
320	Mahlzeitendienst
321	Fahrdienst
322	Physiotherapie
323	Ergotherapie
324	Sozialarbeit
325	individueller Kontotyp
326	individueller Kontotyp
327	individueller Kontotyp
328	individueller Kontotyp
330	Zentrale Dienste
335	Besoldung Trägerschaft (AHV Pf
336	Besoldung Unterhalts- & Hilfsd
337	individueller Kontotyp
380	Aufwand für Fachberatung / Vor
381	Aufwand für Fachleistung / Rev
385	Aufwand für externes Spitex Fa
386	Aufwand für Hilfs- und Unterha
387	individueller Kontotyp

The screenshot shows the Perigon software interface. On the left, there is a list of employee data fields: Id (100), Status (aktiv), Ressourcentyp (0), Kontotyp (330), Arbeitszeittyp (0), Adresse (100), Eintritt am (01.04.2010), Funktion (0), Qualifikation (153), Hauptfunktion (Leitung), and Bemerkung. On the right, a 'Kontotyp' dialog box is open, showing a table with columns 'F', 'ID', 'Status', and 'Bezeichnung'. The table contains one row: '- 310 A dipl. Krankenpfl. m. Zusatzdip'.



Kostenstellenzuweisung

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window, titled 'Verkaufspreis', shows details for Article ID 1000, including a price of 79.800000 and various tax and account settings. The foreground window, titled 'Kostenstellen / -träger', shows a list of cost centers. The 'Wegzeit' cost center is highlighted in the list.

F	Kst./Ktr.	Status	Bezeichnung
-	0	A	Wegzeit
-	20	A	Zentrumskosten
-	21	A	Führung + Administration
-	25	A	Mobilität
-	27	A	DL für Kerndienste
-	29	A	indir. DL für Kunden
-	40	A	Abklärung und Beratung
-	41	A	Behandlungspflege
-	42	A	Grundpflege
-	44	A	AÜP Abklärung
-	45	A	AÜP Behandlung
-	46	A	AÜP Grundpflege
-	50	A	Hauswirtschaft und Betreu...
-	51	A	individueller Kostenträger
-	52	A	individueller Kostenträger
-	53	A	individueller Kostenträger
-	60	A	Mahlzeiten
-	70	A	Material
-	88	A	Fremdleistungen
-	89	A	Verein
-	90	A	bez. Absenzen
-	260	A	Ausbildung FH/HF
-	261	A	Ausbildung FaGe

Im **Artikelstamm** müssen ausschliesslich bei den Artikeln mit dem Typ **Arbeitszeit** die korrekten **Kostenstellen /-träger** zugewiesen werden. Dieses Feld finden Sie im Verkaufspreis.

Verkaufspreis

Im Verkaufspreis müssen Sie die/den **Kostenstelle /-träger** jeweils nur beim Preis der **Preisgruppe 0** eintragen. Vermutlich haben Sie diverse nicht verrechenbare Artikel, welchen noch keinen Preis hinterlegt wurden. Tragen Sie in diesem Falle einfach die/den entsprechende **Kostenstelle / -träger** ohne Verkaufspreis ein.

Tip

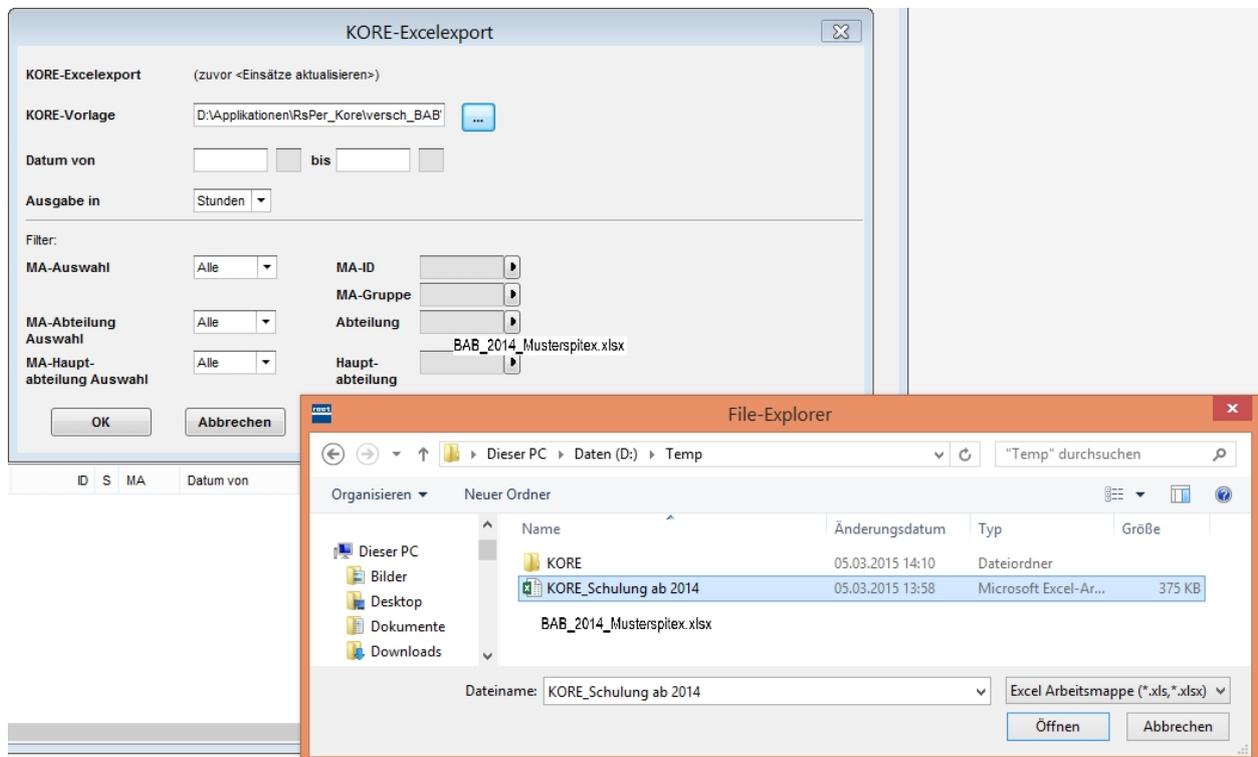
Vielleicht haben Sie in der Hauswirtschaft mehrere Tarife und pflegen deshalb keine Preise für die Preisgruppe 0 ein. Für die Kore müssen Sie diese trotzdem einfügen. Das hat jedoch keine Auswirkung auf die Rapportierung.

Beachten Sie, dass für die Unfall- oder Krankheitsstunden sowie unproduktive Zeiten wie Pausen immer der **Kostenträger 90** Abwesenheiten hinterlegt wird. Für die Ferien müssen Sie den Kostenträger 91 Ferien hinterlegen. Somit werden diese Stunden in die Spalte D + E abgefüllt und bewirken die unterschiedlichen Kennzahlen A3- A27 im Benchmarkblatt.



8.2.1 Stundenexport erstellen

Bevor Sie im Perigon den Stundenexport starten, müssen Sie die KORE zuerst speichern und schliessen. Der Import wird via **Rapportierung** → **Auswertung** → **Kostenrechnung** gestartet. Es erscheint folgendes Fenster:



1. Klicken Sie neben **Kore Vorlage** auf den Knopf mit den drei Punkten. Nun können Sie die gewünschte Kore-Datei in Ihrer Dateiablage suchen. Falls Sie die Datei nicht sehen, müssen Sie zuunterst im Dateityp von Excel Vorlage (*.xltx) auf Excel Arbeitsmappe (*.xlsx) umstellen. Wählen Sie nun mit einem Doppelklick die gewünschte Datei.
2. Geben Sie im Perigon das Auswertungsjahr im **Datum von - bis** ein.
3. In der **Ausgabe in** wählen Sie immer **Stunden** aus.
4. Fall nötig können Sie für den Stunden-Export der KORE einen Filter einsetzen. Sie haben die Möglichkeit, die Mitarbeiter-Auswahl einzugrenzen z.B. auf eine bestimmte MA-Gruppe oder selektierte MA-Gruppen. Ebenfalls möglich ist es, die Stunden nach Abteilungen zu exportieren. Wenn Sie keine Einstellungen im Filter vornehmen, werden immer alle Stunden exportiert.



5. Klicken Sie nun auf **OK**. Wenn alles korrekt eingerichtet ist, werden die Stunden exportiert. Falls noch Fehler vorhanden sind, erscheint eine Meldung mit dem Fehlerbeschrieb (siehe «Fehlertabelle», Seite 21).
6. Damit Sie die exportierten Stunden mit den Perigondaten vergleichen können, drucken Sie in den **Rapportpositionen** die Artikelauswertung **21 Verz. KORE-Kontrolle** aus. Hier sehen Sie, aufgrund welcher Artikel die Verteilung stattgefunden hat. Zudem haben Sie hier auf der letzten Seite auch noch die Zusammenstellung der verrechneten und verrechenbaren Stunden. Diese brauchen Sie im Schlüsselblatt der Kore.



8.2.2 Fehlertabelle

Fehlermeldung	Problem	Lösung	Bemerkungen
Der Vorgang wurde nicht erfolgreich beendet. Bei folgenden Mitarbeitern ist der Kontotyp 0 hinterlegt: MA-ID: 0	Es wurde Arbeitszeit auf den Mitarbeiter 0 rapportiert.	Die betroffenen Rapporte suchen und korrigieren.	Sind das nur wenige Stunden, können Sie dem Mitarbeiter 0 auch einen anderen Kontotyp hinterlegen. Sie sollten jedoch eruieren, woher diese Rapporte stammen.
Der Vorgang wurde nicht erfolgreich beendet. Bei folgenden Mitarbeitern ist der Kontotyp 0 hinterlegt: MA-ID: [ID des Mitarbeiters, nicht 0]	Zum Mitarbeiter mit der ID fehlt der korrekte Kontotyp.	Korrekten Kontotyp beim entsprechenden Mitarbeiter hinterlegen.	

Fehlermeldung	Problem	Lösung	Bemerkungen
<p>Der Vorgang wurde nicht erfolgreich beendet. Es wurden Artikel gefunden, welche für das Datum <08.10.2014> und Preisliste 0 noch keine Kostenträgernr. definiert haben. Bitte definieren Sie die fehlenden Kostenträgernr. und starten den Vorgang erneut. Artikel-ID: [ID des/der Artikel]</p>	<p>Es sind für die Preisliste 0 keine Kostenträger definiert.</p>	<p>Kopieren Sie einen der bestehenden Verkaufspreise dieser Artikel auf Preisliste 0. Die Höhe des Preises spielt keine Rolle, da nur Stunden exportiert werden. Anschliessend Können Sie den Preis für Preisliste 0 wieder abschliessen.</p>	<p>Erscheint diese Meldung ohne angegebene Artikel, prüfen Sie im Kore-Excel ob in der Zelle B13 in der Mappe Stammdaten die Artikel-Id der Wegzeit angegeben wurde.</p>
<p>Keine Fehlermeldung</p>	<p>Es werden keine oder nicht alle Stunden in die KORE exportiert</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es existieren im MA-Stamm Kontotypen mit einer falschen ID (Kontotyp existiert nicht in der KORE) ODER • Es existieren im Artikel-Stamm Kostenstellen bzw. –träger mit einer falschen ID (Ktr. existiert nicht in der KORE) 	

8.3 Stundenverteilung der weiteren Fachbereiche

Hinweis

Stundenverteilung der weiteren Fachbereiche ist meistens auch nötig, wenn Sie die Stunden mit dem Perigon exportiert haben.

Ab der Zeile 229 haben Sie noch Bereiche für Stunden, die zwar keinen Einfluss auf die **Lohnverteilung** haben, aber die wir benötigen, damit die Stundenanzahlen komplett sind (siehe «Lohn», Seite 25).

320 - 324 weitere Fachbereiche	
320 Mahlzeitendienst	
321 Fahrdienst	
322 Physiotherapie	
323 Ergotherapie	
324 Sozialarbeit	
335 Besoldung Trägerschaft (AHV Pflichtig)	
336 Besoldung Unterhalts- & Hilfsdienste	
337	
380 Aufwand für Fachberatung / Vorstand ohne AHV	
381 Aufwand für Fachleistung / Revision	
386 Aufwand für Hilfs- und Unterhaltsdienste im Auftrag	
387	
320-324 + 380-387 Total Stunden	

Hier müssen Sie jeweils die geleisteten **Stunden** eintragen und entsprechend verteilen. Falls Sie die Stunden mit dem Perigon abgefüllt haben, müssen Sie sicher sein, dass diese Mitarbeiterlohnguppen im Perigon auch Rapporte - sprich Arbeitszeiten - erfasst haben. Falls dem nicht so ist, müssen Sie hier diese Stunden manuell einfüllen. Beispielsweise können Sie die Vorstandsstunden auch manuell erheben. Dann

müssten Sie diese hier eintragen. Nur mit diesen zusätzlichen Stunden haben wir sämtliche Stunden, die bei Ihnen geleistet worden sind.

8.4 Stundenverteilung der Freiwilligenarbeit

Damit die freiwillige Arbeit gemäss Vorgaben abgegrenzt werden kann, müssen die Stunden dafür rapportiert werden. Das gilt für den Vorstand und den Präsidenten des Vereins, auch wenn ihnen eine Pauschale oder ein Sitzungsgeld ausbezahlt wird (Finanzmanual Kapitel 6. 1.2.2.).

Dazu können Sie ab der Zeile 252 die freiwillig geleisteten Stunden eintragen. Diese Stunden gehören nicht noch zusätzlich in die **weiteren Fachbereiche** wie oben beschrieben, sondern dienen nur der Berechnung der sachlichen Abgrenzung (siehe «Stundenverteilung der weiteren Fachbereiche», Seite 23).



8 Stunden - 8.4 Stundenverteilung der Freiwilligenarbeit

380 Aufwand für Fachberatung / Vorstand ohne				
	Gemäss Fibu bezahlt			SFr. 4 248.05
	Vorstand-Zusatzleistung	h	250.0	SFr. 50.00 SFr. 12 500.00
	Vorstand-Zusatzleistung			SFr. 50.00 SFr. -
	Vorstand-Zusatzleistung			SFr. 50.00 SFr. -
380	Total h/ SFr.		250.00	SFr. 16 748.05

In der ersten Zeile sehen Sie den in der FiBu verbuchten Aufwand (hier im Beispiel die 3'500.00). Nun können Sie in den nächsten Zeilen in der Spalte C die zusätzlichen nicht entlöhnten Stunden eintragen (hier im Beispiel die 245h).

Nun sehen Sie in der Spalte F die Beträge, die auf die Kostenstellen und -träger verteilt werden müssen.

Tipp

Besonderes Augenmerk gilt den Stunden sprich Kostenanteilen, die vom Vorstand für die Führung und Administration erbracht werden. Dies sind Stunden wie Personalgespräche, Verhandlungen mit der Gemeinde, Strategiebesprechungen etc. Diese Kosten gehören nicht auf den Verein, sondern müssen auch auf die **Kostenstelle 21** belastet werden.



9 Lohn

Im Tabellenblatt **Lohn** können Sie als Erstes den Löhnen der obersten Lohngruppe **sachliche Berichtigungen** (Spalte F) zuordnen. Die Lohnverteilung dieser Gruppe erfolgt automatisch aufgrund der erfassten **Stunden** (siehe «Stunden», Seite 14).

 **Tipp**

Falls Sie in diesen Bereichen keine Zahlen sehen, sondern #Div/0! dann haben Sie in der **Erfolgsrechnung** (siehe «Erfolgsrechnung (ER)», Seite 7) zwar Kosten in den entsprechenden Zeilen, im **Stundenblatt** aber keine Stunden dazu (siehe «Stunden», Seite 14). Somit kann das System die Kosten nicht verteilen. Dies würde so aussehen:

380	Aufwand für Fachberatung / Vorstand ohne AHV	4 248.05		12 500.00	16 748.05		
381	Aufwand für Fachleistung / Revision	400.00			400.00		400.00
385	Aufwand für externes Spitex Fachpersonal	9 903.50	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

9.1 Manuelle Verteilung der noch nicht umgelagerten Kontogruppen

Folgende Schritte müssen Sie noch ausführen:

1. Erstellen Sie, wo nötig, zeitliche und sachliche Berichtigungen.
2. Die Sozialkosten werden automatisch aufgrund der Lohnsummen verteilt. Eventuell haben Sie Mitarbeiter, welche nicht BVG- pflichtig sind. Tragen Sie diese Löhne in die entsprechenden Zeilen ein und verteilen Sie diese ebenfalls auf die verschiedenen **Kostenstellen/-träger**. Beachten Sie, dass die hier verteilten Löhne die Lohnsumme (Zeile 15, 26 und 32 zusammengezählt) der einzelnen **Kostenstellen/-träger** im Gesamten nicht übersteigen dürfen. Ansonsten erhalten Sie in der Zeile Berufliche Vorsorge (Zeile 35) Minuszahlen wie hier:

	Löhne nicht BVG-pflichtig						
370	AHV/IV/EO/ALV/FAK	39 738.25			39 738.25	61.00	10 743.75
371	Berufliche Vorsorge	20 916.30			20 916.30	32.10	5 655.00
372	Unfallversicherung (BU/NBU)	11 702.90			11 702.90	17.95	3 164.05
373	Krankentaggeldversicherung	1 297.00			1 297.00	2.00	350.65
374							
	Rundungsdifferenz 0.15						
37	Sozialleistungen Arbeitgeber	73 654.45			73 654.45	113.05	19 913.45

3. Verteilen Sie nun noch die Kosten der beiden Bereiche 38 Austausch/ Aus- hilfspersonal und 39 Personalnebaufwand.



9.2 Ausgleich der Rundungsdifferenzen

Möglicherweise haben Sie nun kleine Rundungsdifferenzen. Diese sehen Sie in den entsprechenden Zeilen entweder in der Spalte C oder im Kontrolltotal BI.

317	Auszubildende FaGe	13 288.80		13 288.80		731.40
318	Praktikantinnen					
Rundungsdifferenz i.o						-0.05
31	Besoldungen Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft	313 757.70		313 757.70	564.20	55 773.05

Tragen Sie die Zahl (hier diese 0.05) in einer Kostenstelle ein, in der Sie sicher Kosten haben, beispielsweise 21 Führung und Administration.

 **Tipp**

Diese Rundungsdifferenzen sollten nie höher als 5.00 sein. Falls dies der Fall wäre, dann haben Sie im Stundenblatt nicht alle Stunden korrekt verteilt.



10 Schlüssel

Im Tabellenblatt Schlüssel definieren Sie die einzelnen Umlageschlüssel. Welche Schlüssel bei welcher Kostenstelle benutzt werden finden Sie im Finanzmanual im Kapitel 6.5. Auch wie die Schlüssel gestaltet werden, wird an dieser Stelle erläutert.

Wir empfehlen Ihnen folgende Vorgehensweise:

1. Ergänzen Sie als Erstes die Spalten **Anteil verrechnete Stunden** (Zeile 6). **Diese Zeile müssen Sie in jedem Fall ausfüllen!** Wenn Sie mit dem Perigon arbeiten, finden Sie die Angaben in den **Rapportpositionen** in den Auswertungen auf der **Artikelstatistik 21** Verz. KORE-Kontrolle.

	Total	40	41	42
Bezeichnung und Erklärung des Verteilschlüssels (Beachten Sie auch Seite 59 ff des Finanzmanuales Spitex Schweiz)	Kostenstellen	Abklärung und Beratung	Untersuchung und Behandlung	Grundpflege
Anteil verrechnete Stunden	0.00	84.68	807.52	1 230.65

2. Nun überlegen Sie sich, für welche **Kostenstelle** Sie einen Schlüssel brauchen. Als Erstes wäre da die 20 Zentrum. Im Kostenblatt sehen Sie in der Zeile 27 wie hoch der Betrag ist, den Sie nun über einen Schlüssel verteilen müssen. Im **Schlüsselblatt** sehen Sie in der Spalte A Nummern. Diese entsprechen der **Schlüsselnummer**, welche Sie im Kostenblatt in der Spalte G ab der Zeile 36 hinterlegen müssen.

	Anteil verrechnete Stunden
1	Anteil verrechnete Stunden in % nur Kerndienste
2	Anteil verrechnete Stunden in %
3	Anzahl Besuche (Interventionen), bzw. gewichtete Stunden nur Kerndienste
4	Anzahl Besuche (Interventionen), bzw. gewichtete Stunden
5	Personalkosten nur in den Kerndiensten
6	Personalkosten
7	direkt geleistete Stunden (Stunden Zeile 250) nur Kerndienste
8	direkt geleistete Stunden (Stunden Zeile 250)
9	316 Total Stunden Auszubildende FH / HF (Stunden Zeile 108)
10	317 Total Stunden Auszubildende FaGe (Stunden Zeile 123)
11	Raumanteil (in Prozenten)
12	



3. Die Schlüssel 1-10 haben aufgrund des Stunden- und Lohnblattes oder der Zeile 6, z.B. 2 Anteil verrechnete Stunden in %, bereits Kennzahlen abgefüllt. Diese Daten können als Basis dienen, die gewünschten Schlüssel zu gestalten.
4. Die Schlüssel 4 -10 sind so freigeschaltet, dass Sie die Vorgabedaten selbständig am gewünschten Ort verändern können, beispielsweise in einem Kostenträger die Kennzahl löschen, damit mit diesem Schlüssel keine Belastung auf diesen Kostenträger ausgelöst wird.
5. Zuerst nach dem Schlüssel 11 (Zeile 18) haben Sie Platz für weitere Schlüssel. In der Aufteilung sind Sie da völlig frei, ob die Grundzahl z.B. Prozente, km, Stunden, Kosten oder m² sind. Wichtig ist, dass Sie in der Spalte B in der **Bezeichnung** einen guten Namen für den Schlüssel setzen, z.B. Führung und Administration (Basis Personalkosten). Füllen Sie nun in den Kostenstellen/-trägern jeweils die Berechnungsgrundlage des Schlüssels ein.

 **Tipp**

Ideal ist, wenn Sie sich eine logische Berechnung der Schlüssel gestalten. z.B. Schlüssel anhand der Lohnkosten, ausser im Kostenträger 50 Hauswirtschaft wurde nur die Hälfte der Kosten gerechnet. So können Sie auch nächstes Jahr den Schlüssel wieder mit der selben Systematik gestalten.

6. Damit Sie die Gedanken, welche Sie sich zu den Schlüsseln machen, nicht vergessen, können Sie diese in den **Schlüsselkommentaren** ab der Zeile 25 erfassen. Somit können Sie jederzeit nachvollziehen, wie die Schlüssel zustande gekommen sind.

Schlüsselkommentare	
Schlüssel	Kommentar (was wurde bei welchem Schlüssel angepasst?)
4	
5	
6	Bei den Mahlzeiten und in der HWL 1/2 der Kosten (Formel in der Zelle AE12 und AO12)
7	
8	
9	
10	
11	Kostenstellen und Material geschätzt = 100 / Rest Analog Zeile 7
12	
13	

7. Übernehmen Sie den gestalteten Schlüssel im Kostenblatt in den Zelle G38-G48 und kontrollieren Sie, wie sich nun die Frankenbeträge verteilen. Überlegen Sie nochmals, ob diese Verteilung so möglich ist. Wurde eine/ein **Kostenstelle/-**



träger übermässig belastet oder unterbelastet? Wenn ja, hatten Sie vielleicht noch einen Denkfehler beim Gestalten des Schlüssels.



11 Kosten

Im Kostenblatt sind alle Kosten aufgrund des Sachaufwandes und des Lohnblattes bereits verteilt. Folgende Vorgänge müssen sie hier noch ausführen:

11.1 Freie Umlage

Sie haben die Möglichkeit, nach der Totalisierung der Kosten, unter den Kostenträgern und Kostenstellen noch Verschiebungen vorzunehmen. Zum Beispiel haben Sie einen organisationsspezifischen Kostenträger, wie 52 Mütter- Väterberatung angelegt. Nun wissen Sie, das 2500.00 Fr. von der Führung auf genau diesen Bereich umgelagert werden müssen. Dafür wollen Sie dann mit dem Schlüssel nichts mehr belasten. Tragen Sie nun diese 2500.00 Fr. als Minus-Betrag (-2'500.00) bei der Kostenstelle 21 Führung und Administration und als Plus-Betrag (2'500.00) bei dem Kostenträger 52 Mütter- und Väterberatung ein. Beachten Sie, dass auch hier jeweils die Kontrollspalte (AI). Sie muss immer auf **i.O** stehen.

Zentrumskosten	Anteil MVB gemäss Vertrag	-9 600.00		9 600.00
Führung & Administration	Babymassagekurs 200 pro Kurs		-1 600.00	
Führung & Administration	Verein CHF 2.00 pro Mitglied		-4 400.00	

11.2 Schlüssel Hinterlegung

Auf jeden Fall müssen Sie die Schlüssel definieren. In der Spalte G ab der Zeile 38 wählen Sie mit dem Pfeil neben der Zelle die Schlüsselnummer, welche Sie im Schlüssel bestimmt haben. Z.B: Schlüssel 2 für die Mobilität.

Umlage 20 Zentrumskosten	11
Umlage 21 Führung + Administration	5
Umlage 22 0	
Umlage 23 0	
Umlage 24 0	
Umlage 25 Mobilität	4
Umlage 260 Ausbildung FH/HF	
Umlage 261 Ausbildung FaGe	10
Umlage 262 0	
Umlage 27 Dienstleistungen für Kerndienste	3
Umlage 28 0	



			i.o
			i.o
			i.o
14 224.80	348 476.80	589 689.88	25 846.45
241 213.08	241 213.08		Alle Kostenstellen verteilt?
255 437.88	589 689.88	589 689.88	25 846.45

Ganz Wichtig bei der Schlüsselwahl ist es, dass Sie keinen Schlüssel wählen, der wieder zurückverteilt wird. Falls Sie doch einen solchen benutzen, wird in den schraffierten Flächen eine Zahl erscheinen: Das ist

falsch! Sie müssen sich für einen anderen Schlüssel entscheiden. Die **Kostenstelle 29 indirekte Leistungen für Klienten** kann nicht verteilt werden, da hier ausschliesslich Stunden gesammelt werden und diese bereits im **Stundensheet** verteilt sind.



Vorsicht!

Prüfen Sie hier auch das Kontrolltotal. Wenn in der Zelle BI50 noch «Alle Kostenstellen verteilt?» steht, haben Sie noch nicht alle Schlüssel hinterlegt. Und falls Sie eine Zahlendifferenz sehen, haben Sie einen falschen Schlüssel verwendet, der eine Rückverteilung auf bereits entleerte Kostenstellen bewirkt.



12 Ertrag

Damit Sie die Erträge einfacher verteilen können, ist dieses Tabellenblatt nicht nach der Kontohauptgruppe, sondern nach den einzelnen Konti gegliedert. Verteilen Sie die Erträge auf die einzelnen **Kostenträger**. Beachten sie dabei auch die kantonalen Empfehlungen und die Verträge mit den jeweiligen Gemeinden. Gemäss Finanzmanual können Sie die Erträge, welche nicht eindeutig zuweisbar sind, auch direkt dem **Kostenträger 89 Verein** zuweisen.

Das Meiste wird bereits mit Formeln verteilt. Kontrollieren Sie trotzdem, ob die Verteilung korrekt ist.

Die Kontogruppe 604 Patientenbeteiligung wird aufgrund der Umsatzanteile auf die KLV Leistungen verteilt. Dies entspricht den Vorgaben des Finanzmanuals.

60 Einn. Aus Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft								
600 Ertrag Abklärung und Beratung (KLV A)	6 785.45			6 785.45	6 785.45			6 785.45
601 Untersuchung & Behandlung (KLV B)	52 950.90			52 950.90		52 950.90		52 950.90
602 Grundpflege (KLV C)	67 360.60			67 360.60			67 360.60	67 360.60
6030 AÜP Einheitstarif								
6031 AÜP Abklärung und Beratung	35.25			35.25				
6032 AÜP Untersuchung und Behandlung	75.45			75.45				
6033 AÜP Grundpflege	172.30			172.30				
604 Patientenbeteiligung nach KVG 25a Abs. 5	7 785.30			7 785.30	415.64	3 243.50	4 126.16	7 785.30

Prüfen Sie auch hier in der Zelle AT62, ob Sie alle Erträge verteilt haben.

Zuunterst sehen Sie nun die erste Gegenüberstellung der Kosten zu den Erträgen.

Über-(+)/Unterdeckung(-)	29 903.18	4 000.00	-35 147.86	-1 244.68	-11 671.16	-38 551.85	-23 956.94	-74 179.95
Betriebsverlust Abklärung und Beratung					11 671.16			
Betriebsverlust Untersuchung und Behandlung						38 551.85		
Betriebsverlust Grundpflege							23 956.94	
Betriebsverlust Total Pflege (ohne Akut- & Übergangspfif)								74 179.95
Betriebsverlust AÜP Abklärung und Beratung								
Betriebsverlust AÜP Untersuchung und Behandlung								
Betriebsverlust AÜP Grundpflege								
Betriebsverlust AÜP Total								



13 Abgrenzungen

Damit Sie jederzeit belegen können, wie die Abgrenzungen zustande gekommen sind, haben Sie im **Abgrenzungs-Tabellenblatt** die Aufstellung aller abgegrenzten Beträge. Zuerst neben dem Titel sehen Sie auf einen Blick die Summe aller Abgrenzungen. Dies entspricht der Differenz zwischen der Kore und der **Erfolgsrechnung**.

Belege und Begründung zu den Abgrenzungen:

SFr. -39 147.86 Gesamttotal der Abgrenzungen (Differenz zur Erfolgsrechnung)

Damit Sie die Differenz nachvollziehen können, haben Sie die Möglichkeit, in der folgenden Tabelle die Abweichungen zu begründen. Falls Sie Belege haben, können Sie diese hier nummeriert aufführen.

Sie können die Kommentare laufend einfüllen, oder auch erst ganz am Schluss, nachdem Sie alle Kosten und Erträge verteilt haben.

436 Fahrzeugleasing und Fahrzeugmiete	SFr. -	SFr. -		
437 Abschreibungen Fahrzeug	SFr. -	SFr. 6 142.86	automatisch	Differenz zwischen der linearen Abschreibung der Kore Anlagebuchhaltung und der degressiven Abschreibung der Erfolgsrechnung
438 Entschädigung für Privatfahrzeug, ÖV	SFr. -	SFr. -		
439	SFr. -	SFr. -		
530 Unterhalt und Reparaturen	SFr. -	SFr. -		
531	SFr. -	SFr. -		
540 Anschaffungen	SFr. -	SFr. -		
541 Abschreibungen	SFr. -	SFr. 14 970.00	automatisch	Differenz zwischen der linearen Abschreibung der Kore Anlagebuchhaltung und der degressiven Abschreibung der Erfolgsrechnung
544 Mietaufwand mobile Sachanlagen	SFr. -	SFr. -		



14 Kontrollblatt

Nachdem die Kore fertiggestellt ist, sehen Sie auf diesem Blatt die möglichen Systemfehler. Bevor Sie diese nicht behoben haben, ist die Kore nicht fehlerfrei.

14.1 Schlüsselkontrolle

Schlüsselkontrolle					
Nr	Kostenstelle	Kosten	Schlüssel	Bemerkung	
20	Zentrumskosten	45'473.10	11		
21	Führung + Administration	89'872.25	5		
22		0	5'000.00	0	Im Kostenblatt fehlt der Schlüssel in der Zelle G40

Hier sehen Sie die Situation für eine **Kostenstelle**, die Kosten ausweist, für die Sie jedoch im **Kostenblatt** keine **Schlüssel** definiert haben.

Beheben Sie diesen Fehler, indem Sie im Kostenblatt in der angegebenen Zelle die korrekte Schlüsselnummer einsetzen.

14.2 Kostenverteilung im Sachaufwand

Kostenverteilung im Sachaufwand					
Kto	Kontogruppe	ER	Verteilte Kosten	Differenz	Bemerkung
40	Medizinischer Bedarf	SFr. 37'128.33	SFr. 37'128.33	SFr. -	
41	Kosten Mahlzeitendienst	SFr. 9'165.05	SFr. 9'165.05	SFr. -	
43	Fahrzeug- & Transportkosten	SFr. 22'737.10	SFr. 23'237.10	SFr. -500.00	Es sind nicht alle Kosten korrekt verteilt
53	Unterhalt & Reparatur	SFr. 497.35	SFr. 497.35	SFr. -	
54	Anlagennutzung	SFr. 13'271.60	SFr. 11'242.60	SFr. 2'029.00	Es sind nicht alle Kosten korrekt verteilt

Wenn Sie im **Sachaufwand** nicht alle oder zu viele Kosten verteilt haben, erscheinen diese Bereiche hier rot. Damit Sie den Bereich schnell finden, wechseln Sie auf den Sachaufwand und kontrollieren Sie die Spalte BI. Wo nicht **i.O** oder **0.00** steht, handelt es sich um eine falsche oder fehlende Verteilung.

14.3 Kostenverteilung im Lohnaufwand

Kostenverteilung im Lohnaufwand					
Kto	Kontogruppe	ER	Verteilte Kosten	Differenz	Bemerkung
31	Besoldungen Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft	SFr. 5'828.30	SFr. -84'875.70	SFr. 90'704.00	Es wurden nicht alle Rundungsdifferenzen verteilt. Wenn die Differenz höher als 2.00 Fr. ist, sind die Stunden dieser Mitarbeitergruppe nicht korrekt verteilt.
32	Bes. andere Fachbereiche	SFr. -	SFr. 0.05	SFr. -0.05	
33	Besoldungen Führung und Verwaltung	SFr. 13'520.50	SFr. 13'520.50	SFr. -	
37	Sozialleistungen Arbeitgeber	SFr. 55'095.50	SFr. -203'183.05	SFr. 258'278.55	Es wurden nicht alle Rundungsdifferenzen verteilt. Wenn die Differenz höher als 2.00 Fr. ist, sind die Stunden dieser Mitarbeitergruppe nicht korrekt verteilt.
38	Austauschpersonal/Aushilfe	SFr. -	SFr. -	SFr. -	
39	Personalnebenaufwand	SFr. 13'927.75	SFr. 8'392.65	SFr. 5'535.10	Es wurden nicht alle Kosten korrekt verteilt



Wenn Sie hier im Bereich **31-38** hohe Differenzen haben (wie hier im Beispiel 31 + 37), dann müssen Sie das **Stundenblatt** kontrollieren. Hier sehen Sie in der Spalte BI die Zeilen, wo zuviel oder zuwenig Stunden verteilt wurden.

Wenn die Differenz kleiner als +/- 0.20 ist, müssen Sie diesen Betrag im **Lohnblatt** in den Zeilen 14, 25, 31, 39 oder 46 verteilen.

Bei Differenzen im Bereich 39 müssen Sie die Kosten im **Lohnblatt** in den Zeilen 38 - 56 noch korrekt verteilen. In der Spalte BI sehen Sie, welche Zeilen falsch verteilt sind.

14.4 Tarifkontrolle

Tarifkontrolle					Bemerkung
Nr	Kostenträger	Ertrag gemäss ER	ver. Stunden aus Schlüssel	Tarif ER / Std	Die Tarife sollten nicht massiv vom verrechneten Stundensatz abweichen
40	Abklärung und Beratung	SFr. 27'930.00	h 350	SFr. 79.80	
41	Untersuchung und Behandlung	SFr. 582'878.15	h 1'267	SFr. 459.96	
42	Grundpflege	SFr. 180'571.30	h 0	#DIV/0!	Im Schlüsselblatt fehlen die verrechneten Stunden in der Zeile 6
44	AÜP Abklärung und Beratung	SFr. -	h 0		
45	AÜP Untersuchung und Behandlung	SFr. -	h 0		
46	AÜP Grundpflege	SFr. -	h 0		
50	Hauswirtschaft	SFr. 85'305.75	h 2'818	SFr. 30.28	

Falls Sie im **Schlüsselblatt** in der Zeile 6 die verrechneten Stunden nicht erfasst haben, erscheint hier die entsprechende Meldung.

Zudem sollten Sie die Spalte mit den Tarifen kontrollieren. Falls Sie hier eine unmögliche Abweichung (mehr als 5.00) zum verrechneten Tarif haben, sollten Sie die Anzahl der verrechneten Stunden im **Schlüssel** kontrollieren. Eine weitere Abweichung könnten Sie haben, wenn Sie in der **Erfolgsrechnung** die Erträge nicht in der korrekten Leistungsperiode verbuchen. Beispielsweise wenn Sie die Erträge vom Dezember erst im Januar des Folgejahres einbuchen. Dies müssten Sie mit der Buchhaltung klären und allenfalls transitorisch abgrenzen.

14.5 Anl-Bu Kontrolle

Anl-Bu Kontrolle			Bemerkung
Nr	Kategorie	Betrag	Wenigstens bei dem Mobiliar und meist auch Auto und EDV sollten Anlagen erfasst werden
Auto	Fahrzeug	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst
Bürom	Geräte Büro (Büromaschinen)	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst
EDV	EDV Hardware & Software	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst
Krankl	Krankenmobilen (i. d.R für Vermietung)	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst
Mahlz	Mahlzeitengeschirr etc.	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst
Medg	Medizinische Geräte	10'000.00	
Mobili	Mobiliar Stützpunkt (Einrichtungen)	0.00	Sie haben keine Anlagebuchhaltung erfasst



Hier sehen Sie alle Bereiche, für die Sie keine Anlagebuchhaltung erfasst haben. Im Normalfall haben Sie wenigstens im Bereich *Büromaterial, EDV und Mobiliar* Anlagen erfasst. Falls Sie z.B. keinen Mahlzeitendienst haben, kann hier der Bereich Mahlzeiten auch rot bleiben.

Erfassen Sie für die noch effektiv fehlenden Bereiche in der **Anl-Bu** die korrekten Anlagen.

14.6 Plausibilität Lohnkosten

Plausibilität Lohnkosten					
Kto	Aufwandart	Kosten gemäss ER	total geleistete Std gemäss Stunden	Lohnkosten pro geleisteter Stunde	Bemerkung
310	dipl. Pflegefachpersonal mit Zusatzdiplom / Master	SFr. -	h 0	SFr. -	
311	dipl. Pflegefachpersonal	SFr. 123'954.70	h 2'564	SFr. 48.35	
312	FaGe / Hauspflegerin / FA SRK	SFr. 155'421.00	h 1'733	SFr. 89.66	dipl. Personal hat tiefere Lohnkosten als FaGe (etc)??

Hier wird geprüft, ob das Lohngefälle stimmt. Wenn die tiefer qualifizierten Mitarbeiter höhere Löhne haben als die höher qualifizierten Mitarbeiter, müssen Sie das genau analysieren. Hier passieren die grössten Fehler. Kontrollieren Sie, welche Mitarbeiterlöhne in der **Erfolgsrechnung** auf welche Gruppe gebucht werden. Beispielsweise in der Gruppe 312 *FaGe / Hauspflegerin / FA SRK* der Lohn von Frau Müller und von Frau Huber. Nun müssen Sie sicherstellen, dass im **Stundenblatt** die Stunden von Frau Müller und Frau Huber auch in derselben Gruppe sind. Wenn diese beiden Zuweisungen nicht übereinstimmen, ist die Lohnverteilung falsch. Dies kann bei den **Kostenträgern** schwerwiegende Folgen haben.



14.7 Plausibilität geleistete Stunden / verrechnete Stunden

Plausibilität geleistete Stunden / verrechnete Stunden					
Nr	Kostenträger	geleistete h gemäss Stundenblatt	verrechnete Stunden gemäss Schlüsselblatt	Differenz	Bemerkung
40	Abklärung und Beratung	190.50	2197.769	-2007.269	
41	Untersuchung und Behandlung	1278.92	1348.811	-69.894	
42	Grundpflege	558.88	597.968	-39.084	
44	AÜP Abklärung und Beratung	500.00	0	500	Die verrechneten Stunden sind tiefer als die geleisteten Stunden. Dies müssten Sie begründen können, denn es ist nur in Ausnahmesituationen möglich.

Wenn hier eine rote Bemerkung erscheint, haben Sie in einem der Bereiche geleistete aber keine oder weniger verrechnete Stunden. In den Kerndiensten (KLV und HWL) ist das kaum möglich, da Sie durch den Rundungsgewinn höhere verrechnete Stunden haben werden.

Falls das nicht stimmt, müssen Sie im **Stundenblatt** und im **Schlüsselblatt**, in der Zeile 6, die Stundeneingaben kontrollieren.



15 Kalkulationsschema

Mit diesem Blatt können Sie gezielte Nachkalkulationen pro Kostenträger machen. Da Sie hier jeweils alle relevanten Daten auf einen Blick haben, eignet sich dieses Blatt speziell für Vergleiche und Verhandlungen mit den Geldgebern.

KORE - Grundkurs		Nachkalkulation			Nachkalkulation		
Abklärung und Beratung		40	Gesamt		85	pro Leistungseinheit	
Jahr: 2014							
Kostenartenrechnung		Vorkolonne	Kosten	Kosten	Vorkolonne	Kosten	Kosten
Konto	Kostenarten						
3	PERSONALKOSTEN	Total		18 872.25	Total		222.85
31	Bes. Pflege/Hauswirtschaft	Total	7 471.50		Total	88.23	
310	diplomiertes Personal mit Zusatzdiplom		0.00				
311	diplomiertes Pflegefachpersonal		6 339.30		74.86		
312	FaGe / FA SRK / Hauspflegerin		1 132.20		13.37		
313	Assistenz- und Betreuungspersonal		0.00				
314	Grundkurs SRK		0.00				
315	ohne spezifische Ausbildung		0.00				
316	Auszubildende Pflege HF / FH		0.00				
317	Auszubildende FaGE		0.00				
318	Praktikantin		0.00				
32	Bes. andere Fachbereiche		0.00				
33	Bes. Führung / Verwaltung		0.00				
37	Sozialleistungen		1 497.25			17.68	
38	Arbeitsleistung Dritter		9 903.50			116.95	
39	Personalnebenaufwand		0.00				
4	SACH- UND TRANSPORTKOSTEN	Total		0.00	Total		0.00
40	Medizinischer Bedarf		0.00				
41	Aufwand Mahlzeitendienst		0.00				
43	Fahrzeug- und Transportaufw.		0.00				
5	SONSTIGE BETRIEBSKOSTEN	Total		0.00	Total		0.00

In der Zelle C2 können Sie den gewünschten Kostenträger auswählen (hier im Muster = 40 KLV 7a).

Falls Sie die Mahlzeiten analysieren möchten, können Sie in der Zelle I3 die verkaufte Anzahl der Mahlzeiten eingeben. Somit wird die Stundenanzahl aus dem Feld I2 übersteuert.

Nun haben Sie auf der linken Seite die Vollkosten, die gesamten Kosten und Erträge für diesen Kostenträger. Auf der rechten Seite sehen Sie diese Zahlen pro Stunde.

Zuunterst wird Ihnen dazu auch gleich der Deckungsbeitrag ausgewiesen.



VOLLKOSTEN			18 872.25			222.85
Erträge			7 201.09			85.03
60	Ertrag Pflege, Betreuung, Hauswirtschaft		7 201.09		85.03	
61	Einnahmen andere Fachbereiche		0.00			
62	Einnahmen aus Leistung für Dritte		0.00			
65	Einnahmen aus Material und Vermietung		0.00			
66	Kapitalzinsertrag		0.00			
69	Subvention / Beiträge / Spenden		0.00			
Unterdeckung			-11 671.16			-137.82



16 Benchmark-Tool Erläuterungen

Dieses Blatt entspricht dem Benchmark-Tool des kantonalen Spitexverbandes. Diese Daten werden automatisch abgefüllt. Für alle Kantone, die Ihre Benchmarkdaten auf der Spitex-Plattform im Internet abfüllen müssen, wird ab dem Januar 2015 eine automatische Schnittstelle zur Verfügung stehen. Damit können Sie die Kore mit dem Excel erstellen und wenn es komplett ist, kann das Benchmarkblatt auf die Plattform übernommen werden. Somit entfällt das manuelle eingeben in der Plattform. Sobald die Schnittstelle bereitsteht erhalten Sie einen Beschrieb wie sie genutzt werden kann.

Der Folgende Beschrieb entspricht der Anleitung durch die Kantonalverbände:

16.1 Kostenrechnung Benchmark: Erläuterungen zum Benchmark-Tool

Nachfolgend finden Sie die Erläuterungen zum Benchmark-Tool. Die Daten werden wie in den letzten Jahren auf der Plattform <http://www.spitex-center.ch> erfasst, die beigelegte Excel-Datei dient daher nur als Muster. Die entsprechenden Zugangscodes zur Plattform erhalten Sie von Ihrem Spitex Kantonalverband.

16.2 Erläuterungen für die Benchmark - Daten

Zur Erstellung einer aussagekräftigen und vergleichbaren Kostenrechnung (KoRe/BAB) wie auch für den Zusammenzug zum Spitex-Benchmark-Tool ist es sehr wichtig, dass alle Daten eindeutig definiert und korrekt abgefüllt sind. Dazu dienen diese Erläuterungen. Die Nummern resp. Grossbuchstaben entsprechen jeweils den Spalten- oder Zeilentiteln des Benchmark-Tools.

16.2.1 Spalte mit den Kostenstellen und Kostenträgerbezeichnungen

Wenn frei definierbare Nummern benutzt wurden, ist es grundsätzlich wichtig, die Bezeichnung einzuschreiben und nicht nur Zahlen abzufüllen.

Beachten Sie den Kostenträgerbereich 61-69, dieser wurde für das Benchmarkblatt zusammengezogen aufgeführt, da Sie bereits im Bereich 50-59 sehr viele Möglichkeiten



für eigene Kostenträger haben. Schreiben Sie auch hier die Bezeichnungen ein und setzen Sie die Kennzahlen dazu als Summe ein.

 **Tipp**

Erstellen Sie eigene Kostenträger/-stellen nur wenn nötig. Gemeint ist damit, wenn sie entweder speziell finanziert werden (und die Erträge klar zugewiesen werden können) oder wenn ein genügend grosser und eindeutig zuweisbarer Kostenbetrag gesammelt werden kann. Es macht keinen Sinn, einen speziellen Kostenträger für weitere Leistungen von wenigen hundert Franken zu erstellen.

Bereits Anfangs Jahr müssen Sie entscheiden, ob Sie weitere Projekte haben werden, damit Sie die entsprechenden Leistungscode definieren und die Mitarbeiter die entsprechenden Stunden korrekt rapportieren können.

Neu kann z.B. ein Projekt «Einführung RAI-HC» als weitere Kostenstelle erfasst und dann im Schlüssel 1:1 auf die Abklärung umgelagert werden. Damit gibt es im Bereich der Kostenträger keine Umbuchungen mehr. Betreffend Definition von Kostenträgern sei auch auf Kapitel 9.3 des Finanzmanuals verwiesen.

D1 Direkte Personalkosten:

Hier werden alle Lohnkosten inklusive Sozialleistungen ausgewiesen, welche anhand der Stunden direkt dem entsprechenden Kostenträger oder der Kostenstelle zugewiesen werden.

D2 Vollkosten total:

Dieser Betrag entspricht den Totalkosten, welche bei den Kostenstellen direkt, bei den Kostenträgern direkt aber auch indirekt (via Umlagen) anfallen. Das heisst, dass in den Kostenträgern die Kosten der Kostenstellen nochmals enthalten sind.

D5 Subventionen (Gemeinde/Kanton):

Hier werden die Ertragsanteile pro Kostenträger ausgewiesen, welche aufgrund der Subventionen an-fallen. Entspricht einem Teilertrag von D6.

D6 Ertrag total:

Dieser Betrag entspricht den Totalerträgen, welche auf den einzelnen Kostenträgern direkt anfallen. Zum Beispiel: Im Bereich der Kostenträger 40-46 KLV: Tarif, Pati-



entenbeteiligungen und Subventionen. Im Bereich Material: Verkaufserlöse. Im Bereich Verein: pauschal Subventionen, Spenden und Mitgliederbeiträge.

D10 Direkt geleistete Stunden (ungerundet und bei „Mobilität“: inkl. Wegzeit):

Tragen Sie hier pro Kostenstelle und -träger das Total der dafür geleisteten Stunden ein. Diese Stunden sind ungerundet, das heisst, wenn ein Mitarbeiter von 8:00 - 8:12 bei einem Klienten war, werden hier 12 Minuten eingetragen. Wichtig ist, dass bei der Mobilität die Wegzeiten auch mit eingetragen werden.

 **Tipp**

Zur Kontrolle sollte im Gesamttotal das Total der anwesenden Stunden aufgeführt sein.

D11 Verrechnete Stunden (inkl. Rundung, bei „Mahlzeiten“: Anzahl Mahlzeiten):

Das sind die Stunden, welche den Klienten/innen effektiv verrechnet wurden (identisch mit den aufgeführten Stunden in der BFS-Statistik). Beim Kostenträger Mahlzeiten wird hier die Anzahl Mahlzeiten eingegeben.

 **Tipp**

Beachten Sie, dass Sie bei weiteren frei wählbaren Kostenträgern wie z.B. Fremdleistungen verrechnete Stunden haben. Diese müssen hier ebenfalls eingetragen werden.

16.2.2 Zusatzdaten

D14 Total rapportierte Ferienstunden:

Diese Stunden entsprechen den Ferienstunden, die Sie in Ihrem Reportsystem erfassen. Ob Sie die Ferien der Stundenlöhner erfassen oder nicht, ist Ihnen überlassen.

D15 Total bezahlte Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Pausen etc.):

Diese Stunden entsprechen den Zeiten, welche zwar entlohnt sind, die Mitarbeiter/innen aber nicht effektiv im Betrieb am Arbeiten waren. (inklusive der erfassten Ferienstunden gemäss D14)



 **Tipp**

Diese Stunden ergeben zusammen mit den direkt geleisteten Stunden D10 das Total der geleisteten Stunden. Also die Gesamtzeit, die als Arbeitszeit entlohnt wurde.

D16 Total Personalkosten (ohne Sozialleistungen) in Fr.:

Hier wird das Total der Personalkosten eingetragen. Das entspricht den folgenden Aufwandskonten-gruppen gemäss Finanzmanual: 31 Besoldungen Pflege, Betreuung und Hauswirtschaft, 32 Besoldungen andere Fachbereiche, 33 Besoldungen Führung und Verwaltung sowie 38 Austauschpersonal/Aushilfe.

(Für GR: 31 Besoldungen Pflegepersonal, 33 Besoldungen Verwaltung, 34 Besoldungen Ökonomie-, Transportpersonal, 36 Austauschpersonal)

D17 Total Sozialleistungen in Fr.:

Hier werden die Aufwände gemäss Finanzmanual Kontogruppe 37 Sozialleistungen Arbeitgeber eingetragen.

D20 Einwohneranzahl im Einzugsgebiet Ende Beurteilungsjahr:

Hier wird die Anzahl Einwohner der Einzugsgemeinden/n bzw. des Gebiets, auf die sich die Dienstleistungen erstrecken, am Ende des Beurteilungsjahres eingetragen.

D21 Anzahl Klient/innen, die im Beurteilungsjahr betreut wurden:

Hier wird die Anzahl der betreuten Klient/innen eingetragen. Diese Zahl kann der BFS-Statistik (Kennzahl 201 Total Klient/innen) entnommen werden.

16.2.3 Lohndaten

E10 – E19:

Tragen Sie hier in der Spalte **Bezeichnung der Lohngruppe** den korrekten Namen dieser **Kontogruppe** (die Kontogruppennummer sehen Sie in der nächsten Spalte) gemäss Ihrer Erfolgsrechnung ein. In der Spalte **Lohnaufwand gemäss ER** erfassen Sie den Aufwand gemäss Erfolgsrechnung. In der Spalte **Total Std (ohne Ferienstunden)** erfassen Sie die geleisteten Arbeitsstunden abzüglich der rapportierten Ferienstunden pro Kontogruppe.



16.3 Beschreibung der Benchmark Auswertungen

Die folgenden Benchmarkzahlen werden im Tool errechnet und aufgeführt:

16.3.1 Beschreibungen „Total“

Total individuelle Kostenstellen:

Hier werden die separaten Kostenstellen 22, 23, 24, 262 und 28 summiert. Wenn diese Anteile sehr gross sind, können dies Gründe für höhere Kosten pro Stunde sein.

Total alle Kostenstellen:

Sämtliche Kostenstellen werden hier summiert.

Total KLV (ohne AÜP):

Hier werden die Kostenträger 40 Abklärung und Beratung, 41 Behandlungspflege sowie 42 Grundpflege summiert. Dieses Total eignet sich sehr gut zur eigenen Einschätzung (günstig oder teuer), da diese Kostenträger von allen Organisationen gleich belastet und benutzt werden.

Total AÜP:

Hier werden die neuen Kostenträger 44 - 46 summiert. Auch bei einem Einheitstarif für die Akut- und Übergangspflege, ist es sinnvoll, die Kosten bereits aufzusplitten. Da es hier eine Totalisierung gibt, kann jederzeit über die Gesamtkosten AÜP Auskunft gegeben werden.

Total Hauswirtschaft:

Hier wird nochmals die Zeile des Kostenträgers 50 angegeben, sinnvoll für das nachfolgende Total der Kerndienste.

Total Kerndienste (KLV, AÜP und HWL):

Hier werden die Kostenträger 40 - 46 und 50, d.h. das Total Pflege (ohne AÜP), Total AÜP und Hauswirtschaft summiert. Dieses Total ist bei allen Organisationen mit Hauswirtschaftsleistungen vergleichbar.

Total andere Fachbereiche (ohne KLV, AÜP und HWL):

Die Kostenträger 48 und 49 sowie 51 - 89 werden hier summiert.



Gesamttotal:

Hier werden alle Kostenträger summiert. Einzig in der Spalte direkt geleistete Stunden (D10) und verrechnete Stunden (D11) ist die Berechnung etwas anders. Bei den direkt geleisteten Stunden (D10) werden alle Stunden summiert, d.h. die Kostenstellen und die Kostenträger. Bei den verrechneten Stunden (D11) werden die Mahlzeiten Kostenträger 60 nicht miteingerechnet.

16.3.2 Auswertungsblock A

A1 Vollkosten pro verrechneter Stunde (bei den Mahlzeiten: Kosten pro Mahlzeit):

Diese setzen sich aus den Vollkosten (D2) geteilt durch die verrechneten Stunden (D11) zusammen. Das ist vor allem für die interne Kontrolle eine zentrale Kennzahl, kann sie doch in den direkten Vergleich mit den Tarifen gesetzt werden. Im Vergleich mit anderen Organisationen ist dies die Kennzahl schlechthin.

A2 Vollkosten pro geleisteter Stunde:

Diese setzen sich aus den Vollkosten (D2) geteilt durch die geleisteten Stunden (D10) zusammen. Wenn Sie hier sehr grosse Unterschiede zur Kennzahl A1 haben, deutet das auf grosse Rundungs-gewinne von den geleisteten zu den verrechneten Stunden hin. Manchmal ist hier noch das Gefälle der Kosten klar ersichtlich und wird dann im A1 durch die Rundung verändert.

A3 Verrechnete Stundenanteile an den gesamthaft verrechneten Stunden:

Hier werden pro Kostenträger die verrechneten Stunden in Bezug zum Gesamttotal der verrechneten Stunden gesetzt.

A5 Anteil der direkt geleistete Stunden am Gesamttotal der direkt geleisteten Stunden:

Hier werden die direkt geleisteten Stunden pro Kostenstelle oder -träger in Bezug zu den Gesamtstunden gesetzt. Vor allem der Bereich der Kostenstellen ist interessant, da hier hohe Kosten generiert werden können.



A6 Prozentuale Differenz direkt geleistete zu den verrechneten Stunden (Rundungsgewinn):

Pro Kostenträger werden die direkt geleisteten Stunden (D10) in Bezug zu den verrechneten Stunden gesetzt (D11). Das entspricht in den meisten Fällen dem Rundungsgewinn. Eine Ausnahme ist möglich, wenn z.B. unter Abklärung geleistete Stunden für die Datenbearbeitung von RAI-Home-Care entstehen, welche zu keiner Verrechnung führen.

A10 Prozentanteil der direkten Personalkosten an Vollkosten:

Diese Kosten dienen als zusätzliche Hilfe zur Analyse der Kosten pro verrechneter Stunde. Aufschlussreich ist vor allem, wie sich der Anteil innerhalb der Kostenträger verändert. Wenn hier extreme Schwankungen insbesondere in den Kerndiensten entstehen, kann das auf falsch definierte Schlüssel hindeuten.

A11 Direkte Personalkosten pro verrechneter Std.:

Diese Kosten dienen als zusätzliche Hilfe zur Analyse der Kosten pro verrechneter Stunde. Die Kennzahl liefert im direkten Vergleich mit anderen Organisationen wertvolle Informationen.

A15 Kostenanteil am Gesamttotal der Vollkosten:

Hier werden die Vollkosten (D2) in Bezug zum Gesamttotal der Vollkosten gesetzt. Diese Vergleichszahl soll eine weitere Interpretationshilfe zu den Stundenanteilen (A5) bieten. Da die Stunden unterschiedlich erhoben werden können, ist dieser Vergleich hilfreich.

A20 Prozentanteil des Ertrags (ohne Subventionen) an Vollkosten:

Hier werden die Vollkosten (D2) dem erwirtschafteten Ertrag (Ertrag D6 abzüglich Subventionen D5) gegenübergestellt. Diese Zahl ist für die Subventionsgeber interessant. Vor allem das Total KLV 7(ohne AÜP) ist diesbezüglich aussagekräftig.

A21 Über-/Unterdeckung Total:

Hier werden die Erträge den Kosten gegenüber gestellt. Wenn hier Plus und Minus gemischt erscheint, sollte kontrolliert werden, ob alles korrekt abgefüllt wurde. Falsche Schlüssel und die Verteilung der Subventionen können hier eine Verzerrung bewirken.



A23 Verrechenbarkeit ohne Ausbildung:

Dieser Vergleich zeigt das Verhältnis zwischen den verrechneten (D11) und dem Total der geleisteten Stunden (D10) jedoch werden bei den geleisteten Stunden die Kostenstellen 260, 261 und 262 abgezogen. Somit haben Sie hier die Verrechenbarkeit ohne Berücksichtigung der Aufwandstunden für die Ausbildungen.

A24 Verrechenbarkeit ohne Spezialkostenträger (ab 51):

Dieser Vergleich zeigt das Verhältnis zwischen den verrechneten (D11) und dem Total der geleisteten Stunden (D10). Jedoch werden geleisteten und verrechneten Stunden der Kostenträger 51- 89 ausgeschlossen. Diese Verrechenbarkeit zeigt Ihnen die Produktivität der Kerndienste. Beachten Sie jedoch, dass in den Kostenstellen noch geleistete Stunden dabei sind für die Organisation der zusätzlichen Kostenstellen und diese Zahl damit also vorsichtig interpretiert werden muss.

A25 Verrechenbarkeit Total:

Dieser Vergleich zeigt das Verhältnis zwischen den verrechneten (D11) und dem Total der geleisteten Stunden (D10), sozusagen die Produktivität der Mitarbeitenden. Ein hoher Prozentanteil deutet auf eine straffe, unter Umständen auch einfache Struktur und höhere Produktivität hin. Eine tiefere Produktivität muss jedoch nicht zwingend ineffiziente Arbeit bedeuten. Gründe können beispielsweise die Anstellung von Auszubildenden (A23) oder die Übernahme des Debitorenwesens für eine andere Organisation (A25) sein. Eine hohe Produktivität könnte auch aufgrund von fehlerhaften Rundungsgewinnen entstehen (A6). Diese Gründe können nur in einem Interpretationsgespräch analysiert werden.

A26 Abwesenheit in Bezug zum Total der direkt geleisteten Stunden:

Hier werden die Abwesenheiten (D15) prozentual in Bezug zu dem Total der geleisteten Stunden (D10) dargestellt. Diese Zahl ist im Vergleich mit anderen Organisationen mit Vorsicht zu interpretieren, da die Ferienabwesenheiten unterschiedlich erhoben werden. Jedoch ist diese Zahl wertvoll für die eigene Organisation, vor allem Veränderungen über die Jahre sind aufschlussreich.



A27 Abwesenheit (ohne Ferien) in Bezug zum Total der direkt geleisteten Stunden:

Hier werden die Abwesenheiten (D15) abzüglich den Ferien (D14) prozentual in Bezug zum Total der geleisteten Stunden (D10) dargestellt. Hier sehen Sie nun nur die Absenzen der Krankheiten, Unfälle und Pausen etc. Diese Zahl kann nun auch mit anderen Organisationen verglichen werden. Einzig Langzeiterkrankungen könnten noch unterschiedlich erfasst werden. Diese Zahl kann mithelfen, tiefe Produktivitäten zu begründen (z.B. viele Ausfälle wegen Krankheiten, Mutterschaft etc.).

A30 Personalkosten pro Stelle (gemäss Kantonalverbände):

Diese errechnet sich folgendermassen: Total Personalkosten (D16): Gesamttotal der geleisteten Stunden (D10) : 2'140 (dies entspricht gemäss Angaben der Kantonalverbände dem Jahressoll einer 100% Anstellung). Diese Kennzahl zeigt allfällige Ausfälle (v.a. im internen Mehrjahresvergleich interessant) oder ein höheres / tieferes Lohnniveau.

A31 Verhältnis Sozialkosten zu den Personalkosten:

Diese Prozentzahl zeigt das Verhältnis zwischen dem D16 Personalkosten und D17 Sozialleistungen.

A310 – A330 Lohnkosten pro Stunde der jeweiligen Kontoaufwandgruppe:

Hier werden die Lohnaufwände durch die rapportierten Stunden (ohne Ferienstunden) der einzelnen Lohngruppen errechnet. Grundsätzlich sollten Sie ein Gefälle der Lohnkosten aufweisen, da zuoberst ja die Mitarbeiter mit der höchsten Qualifikation stehen. Dies kann jedoch abweichen, wenn Sie in einzelnen Gruppen mehr Stundenlöhner haben, bei denen die Ferien im Stundenansatz eingerechnet sind oder in einer Gruppe viele langjährige Mitarbeiter in höheren Lohnklassen sind.

A35 Einwohner pro Klient/in:

Hier werden die Einwohner (D20) durch die Anzahl Klienten (D21) geteilt. Diese Kennzahl zeigt die Kundendichte im Einzugsgebiet auf. Demografische Umstände können das Ergebnis weiter beeinflussen.



A36 Verrechnete Kerndienststunden pro Klient/in:

Hier wird das Total der verrechneten Kerndienststunden (D11) durch die Anzahl Klient/innen (D21) geteilt. Hier werden bewusst die Kerndienststunden verwendet, da diese vergleichbar und einheitlich sind.



root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: +41 (0) 71 634 80 40

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch