

Hinweise zur Nutzung der Excel-Datei „Zeitdokumentation und personenbezogene Preisberechnung von Modulen“

Grundsätzliches: Für jede Person, die im Übergang von der WfbM auf den allgemeinen Arbeitsmarkt unterstützt wird und die dabei modulare Leistungen in Anspruch nimmt, wird jeweils eine eigene Datei ausgefüllt. Für die Ermittlung von Durchschnittspreisen für die modularen Leistungen, die für mehrere unterstützte Personen erbracht wurden, wird die Datei „*Preisberechnung Module*“ genutzt.

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Tabellen in der Datei „**Dokumentation Verlauf und Kostenberechnung**“ auszufüllen und für die Dokumentation der Leistungen zu nutzen sind.

Übersicht über die Tabellen in dieser Datei

Der Name der Tabelle steht jeweils unten auf dem Tabellenblatt.

Tabelle 1 „Zeit-Preisdokumentation“

Inhalt: Dokumentation und Preisberechnung der Einzelleistungen bzw. der Module und Bausteine, die eine unterstützte Person in Anspruch genommen hat

Tabelle 2 „Modulauswertung“

Inhalt: Pivot-Tabelle mit verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten in Bezug auf die von einer Einzelperson in Anspruch genommenen Module

Tabelle 3 „Bausteinauswertung“

Inhalt: Pivot-Tabelle mit verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten in Bezug auf die von einer Einzelperson in Anspruch genommenen Bausteine

Tabelle 1: „Zeit-Preisdokumentation“

Hier werden die Leistungen der **Module** und **Bausteine** dokumentiert, die der / die jeweilige/r Teilnehmer/in genutzt hat.

Grundlage ist die Übersicht über Leistungsmodule und Bausteine, die im Projekt JobBudget erstellt wurde.

Wenn an einem Baustein mehrere Fachkräfte beteiligt waren, wird für jede Fachkraft eine eigene Zeile angelegt.

Farbliche Markierungen in der Tabelle dienen der Orientierung und sollen das Ausfüllen erleichtern:

Blaue Felder sind generell Beispiele, die der Erklärung dienen und nicht in die reale Dokumentation mit eingehen.

Hellblaue Felder bedeuten: Hier müsste im realen Fall etwas von den ProjektmitarbeiterInnen eingetragen werden.

Dunkelblaue Felder bedeuten: Dieser Wert würde sich im realen Fall automatisch errechnen.

Hellgelbe Felder bedeuten: Hier muss von der Fachkraft etwas eingetragen werden.

Die Titelzeile steht hier jeweils in grüner Schrift.

Goldgelbe Felder bedeuten: Dieser Wert wird automatisch errechnet.

Die Titelzeile steht hier jeweils in roter Schrift.

Spalte A – I: Dokumentation der Arbeitsleistung der Fachkräfte

Spalte A – Modulnr.:

Hier wird die Nr. des Moduls, zu dem eine Leistung gehört, eingetragen. Grundlage ist die Modulübersicht von JobBudget.

Beispiel: Eingetragen wird „1“ für das Modul 1 - Klärung

Spalte B – Bausteinr.:

Hier wird die Nr. des Bausteins, zu dem eine Leistung gehört, eingetragen.

Beispiel: Eingetragen wird „1.1“ für den Baustein 1.1 – Erstgespräch und weitere Beratungsgespräche

Spalte C – Bausteintitel:

Hier wird der Titel des Bausteins, zu der die Leistung gehört, eingetragen.

Beispiel: Für den Baustein 1.1 wird z.B. „Erstgespräch“ eingetragen.

Spalte D - Datum:

Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Leistung erbracht wurde.

Spalte E - Arbeitsdauer der Fachkraft in Minuten:

Hier wird die Dauer in Minuten eingetragen, die die Fachkraft zur Ausführung der Leistung genutzt hat.

Spalte F - Fahrtzeit der Fachkraft in Minuten:

Hier wird die Fahrtzeit in Minuten eingetragen, die die Fachkraft benötigt hat, um die Leistung zu erbringen, i.d.R. bedeutet dies die Fahrt zum Ort der Leistungserbringung und zurück. Wenn mehrere Fachkräfte die Leistung gemeinsam erbracht haben (z.B. ein Betriebsbesuch mit zwei Jobcoaches), wird die entsprechende Fahrtzeit in jeder Zeile eingetragen.

Spalte G - Gesamtarbeitsdauer in Minuten:

= Spalte D+E; wird automatisch errechnet, es wird nichts per Hand eingetragen.

Spalte H - Gefahrene km:

Hier wird die Kilometerzahl eingetragen, die die Fachkraft zur Erbringung der Leistung gefahren ist, und zwar die Gesamt-Kilometer (Hin- und Rückfahrt).

Wenn mehrere Fachkräfte die Leistung gemeinsam erbracht haben und gemeinsam in einem Auto gefahren sind (z.B. ein Betriebsbesuch mit zwei Jobcoaches), wird die entsprechende Fahrtzeit nur einmalig eingetragen.

Spalte I - Ausgeführt durch (Qualifikation der Fachkraft):

Hier wird die Qualifikation der Fachkraft eingetragen, die die Leistung erbracht hat.

Spalte K – P: Preisberechnung:

Die Kosten einer Leistung werden in der Tabelle automatisch errechnet.

Voraussetzung dafür ist, dass für die Fachkraft, die die Leistung durchgeführt hat, ein Minutenlohn eingetragen wird und dass jeweils einmalig eine km-Pauschale in € (Feld M6) sowie prozentuale Pauschalen für Verwaltungs- und Sachkosten (Feld N6) und für Leitungsanteile (Feld O6) eingetragen werden.

Zur Berechnung des Minutenlohnes einer Fachkraft kann das „Kalkulationsinstrument zur Verpreislichung von Leistungen von Leistungen im Persönlichen Budget“ genutzt werden. Alternativ dazu kann die „Beispielkalkulation einer Fachleistungsstunde“ genutzt werden.

Bitte Bedenken: In der Beispielkalkulation einer Fachleistungsstunde sind die Verwaltungs- und Sachkostenanteile sowie die Leitungsanteile bereits enthalten. Ausgehend von dem dort errechneten Preis für eine Fachleistungsstunde in Höhe von 63,60 € ergibt sich ein Minutenlohn von 1,06 €. Wird dieser in die Spalte K übertragen bzw. ein mit dieser Kalkulation errechneter anderer Minutenlohn zur Berechnung genutzt, müssen die Felder M6, N6 und O6 leer bleiben.

Spalte K – Minutenlohn der Fachkraft:

Der Minutenlohn wird wie entsprechend oben vorgeschlagener Berechnungen in Spalte K eingetragen.

Spalte L – Personalkosten:

Die Personalkosten (Gesamtarbeitsdauer lt. Spalte G x Minutenlohn lt. Spalte K) für die Leistung wird hier automatisch errechnet.

Spalte M – Fahrtkosten:

Die Fahrtkosten (Fahrzeit lt. Spalte G x Kilometerpauschale lt. Feld M6) werden automatisch errechnet.

Spalte N – Verwaltungs- und Sachkostenanteile:

Wenn in Feld N6 ein pauschaler Prozentwert für den Anteil der Sach- und Verwaltungskosten angegeben wird, wird der Betrag für die jeweilige Leistung automatisch errechnet.

Spalte O – Leitungsanteile:

Wenn in Feld O6 ein pauschaler Prozentwert für die Leitungsanteile angegeben wird, wird der Betrag für die jeweilige Leistung automatisch errechnet.

Hinweis:

Die in den Feldern M6, N6 und O6 beispielhaft angegebenen Pauschalwerte müssen durch die trügereigenen, realen Werte ersetzt werden.

Spalte P – Gesamtpreis für die Leistung:

Der Gesamtpreis für die Leistung wird automatisch als Summe aus den Spalten L, M, N und O errechnet.

Spalte Q - Ergänzende Kommentare:

Hier können bei Bedarf notwendige Erklärungen für die Daten in der jeweiligen Zeile eingetragen werden.

Tabelle 2: Modulauswertung

Im Tabellenblatt „Modulauswertung“ steht eine Pivot-tabelle, in der die Einzelleistungen, die eine Person in Anspruch genommen hat, summiert werden. Um nach Eingabe der Zeitdokumentation in Tabelle 1 diese Pivot-Tabelle zu aktivieren und darin die aktuellen Werte zu erhalten, muss mit der Maus in die Tabelle gegangen werden und bei Betätigung der rechten Maustaste die Funktion Aktualisieren angeklickt werden.

Es können verschiedene Daten und Werte ausgewertet werden

In der Voreinstellung dieser Pivot-Tabelle wird jeweils für jedes in Anspruch genommene Modul

- die Arbeitszeit der Fachkraft (in Minuten),
- die Fahrtzeit der Fachkraft (in Minuten),
- die summierte Gesamtzeit aus beiden (in Minuten),
- die Summe der gefahrenen km der Fachkraft,
- die Summe der Personalkosten für die direkte Erbringung der Leistung (in €)
- die Summe der Fahrtkosten (in €) und
- der Gesamtpreis der Personal-und Fahrtkosten (in €)

aufgeführt. Wenn Sie mehr über die Nutzung der Funktionen von Pivot-Tabellen erfahren wollen, geben Sie in der Excel-Hilfe das Suchwort „PivotTable“ ein.

Tabelle 3: Bausteinauswertung

Die Angaben zum Tabellenblatt Modulauswertung gelten analog für das Tabellenblatt „Bausteinauswertung“. Hier beziehen sich allerdings alle Angaben der Tabelle nicht auf die in einem Modul erbrachten Leistungen, sondern auf die in den einzelnen Bausteinen erbrachten Leistungen.