

Hinweise der LAG WfbM Bayern **zur Be- und Abrechnung der Fahrtkosten für Teilnehmer in WfbM** **(Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich)**

gemäß der Verfahrensabsprache zwischen der Landesarbeits- gemeinschaft der Werkstätten für behinderte Menschen (LAG WfbM) **in Bayern und der Regionaldirektion Bayern**

Stand: 22.11.2017

Die Verfahrensabsprache vom 29.10.2016 wurde aufgrund der Rückmeldungen von Agenturen und WfbM sowie der Erfahrungen im Jahr 2017 aktualisiert. Um Beachtung der nachfolgenden Hinweise wird gebeten.

1. Zu 5. Auszahlungsverfahren

Die Arbeitsagenturen (AA) überweist die Fahrtkosten für sämtliche Teilnehmer in ihrer Leistungsträgerschaft monatlich an die WfbM in einem Gesamtbetrag zum Ende des Monats.

Aus den Zahlungen der AA ist aus technischen Gründen nicht erkennbar, für welchen Monat die Leistungen gezahlt werden. In aller Regel sind beim „Blatt 2-optional Bilanz Zahlungen“ 12 Zahlungen zu berücksichtigen. Aufgrund der Zahlungen zum Monatsende kann die Zahlung für Dezember bei der Werkstätte erst im Januar des Folgejahres eingehen.

Der Monatsbetrag wird bis zum Abschluss der neuen Fahrtkostenvereinbarung (i.d.R. bis zum 31.03. des nächsten Jahres) in alter Höhe weitergewährt, da die Vorlage der Bilanzierung und Kalkulation bis 31. März des Folgejahres verlängert wurde.

2. Zu 6. Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst

2.1. Nachweise:

Auf eine generelle Vorlage der prüfbaren Nachweise durch die WfbM bei der AA wird verzichtet. Die Fahrtkosten werden durch Vorlage des Vordrucks „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst“ – Variante 1 oder Variante 2 geltend gemacht.

Prüfbare Nachweise (z.B. Rechnungen der Fahrdienste oder Kontoausdruck aus der Buchhaltung) für das zu bilanzierende Jahr werden von der WfbM zur Einsichtnahme und Prüfung vorgehalten und nur bei Anforderung durch die AA im Einzelfall vorgelegt.

2.2. Änderung der Bilanzierung ab dem Jahr 2017:

Die Unter- und Überdeckung des Vorjahres wird ab der Bilanzierung für das Jahr 2017 jährlich bei Vorlage der Abrechnung mit der RD ausgeglichen. Damit entfällt der Übertrag in die Kalkulation des nächsten Jahres.

2.3. Änderung in den Formularen im Blatt 3.1. für Variante 1 bzw. Blatt 3.2. für Variante 2: „Übertrag aus Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres“

Dieser Übertrag ist nur noch für die Bilanzierung 2017 zugelassen, da für das Jahr 2016 lt. Z15 [bisher gültiges Formular Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst] "von Leistungsträgern zu wenig (-) bzw. zu viel (+) geleistete" Beträge in die Kalkulation des Jahres 2017 übertragen wurden. Diese Beträge müssen bei der Bilanzierung für das Jahr 2017 berücksichtigt werden.

Ab der Bilanzierung des Jahres 2018 entfällt dieser Übertrag, da die von Leistungsträgern zu wenig (-) bzw. zu viel (+) geleisteten Beträge aufgrund der Bilanzierung des Vorjahres für 2017 ausgeglichen werden.

2.4. Änderung der Bilanzierung ab dem Jahr 2017 mit den anderen Leistungsträgern:

Durch den Wegfall des Übertrags von der Bilanzierung zur Kalkulation sollte nun die Bilanzierung zum Ausgleich der jährlichen Überdeckung oder Unterdeckung auch mit den

anderen Leistungsträgern erfolgen. Die BA hat auf ihrem Formular dazu nichts vorgesehen, da sie nur Formulare entwickelt und frei gibt, die für ihren Bereich gelten.

Die LAG WfbM hat hierzu das Blatt „BI 0-optional Abrech andere LT“ erstellt.

Auf diesem Blatt muss für die Bilanzierung mit dem jeweiligen anderen Leistungsträger zur Berechnung der jährlichen Über- und Unterdeckung nur die Berechnung Zeile Z23 – Z 30 bei Variante 1 bzw. Zeile Z33 – Z 40 bei Variante 2 ausgefüllt werden. Die anderen Daten stehen auf dem Blatt „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst WfbM“.

Vermutlich müssen auf dem Blatt

- „BI 1-optional Bilanz TN-Liste“ die einzelnen Teilnehmer pro anderem Leistungsträger mit Namen und
- „Blatt „BI 2-optional Bilanz Zahlungen“ die Zahlungen pro Leistungsträger aufgeführt werden.

Diese Abrechnung ist zwischen der LAG WfbM Bayern und den anderen Leistungsträgern nicht vereinbart, da es hierzu keinen zentralen Ansprechpartner gibt.

3. Zum Verfahren beim Abschluss der Vereinbarung über die Erstattung von Fahrtkosten für Teilnehmer in WfbM

Vereinbarung der Fahrtkosten

Im Zuge der Verfahrensänderungen bei der Be- und Abrechnung der Fahrtkosten wurde besprochen, dass die Vereinbarung für den Preis der Maßnahme und die Fahrtkosten ab 2017 getrennt geregelt werden. Der Vordruck „Vereinbarung über die Erstattung von Fahrtkosten für Teilnehmer in WfbM (Eingangsverfahren/ Berufsbildungsbereich) in Kostenträgerschaft der BA“ liegt der Verfahrensabsprache bei.

Hinweis zum Verfahren:

Die Werkstatt legt die Abrechnung/Kalkulation der Fahrtkosten (im Regelfall) bis zum 31.03. bei der Agentur vor. Die Agentur prüft die eingereichten Unterlagen auf Plausibilität und übersendet dann die ausgefüllte „Vereinbarung über die Erstattung von Fahrtkosten“ an die Werkstatt zur Unterzeichnung und Rückgabe an die Agentur.

Die Vereinbarung soll bis 31.05. von beiden Seiten unterzeichnet sein.

Bearbeitungshinweise der LAG WfbM Bayern zu den Formularen

A. Übersicht über die „Blätter“ (Register) in den Dateien:

_BA-A1-2017-12-18-Variante-1--Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM

_BA-A3-2017-12-18-Variante-2--Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM

Blätter	Anmerkungen
<p>- Blatt: Var1-Bilanz Kalkulation EV-BB – Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“ [für WfbM, die getrennte Aufzeichnungen für Fahrtkosten in der Buchhaltung oder Abrechnung für EV/BB führen und damit eine separate Berechnung vorlegen können] <u>oder</u> Blatt: Var2-Bilanz Kalkulation EV-BB – „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“ [für WfbM, die <u>keine</u> getrennten Aufzeichnungen für Fahrtkosten in der Buchhaltung oder Abrechnung für EV/BB sowie Arbeitsbereich führen]</p>	<p>- Dieses Blatt ist verpflichtend anzuwenden. An die Arbeitsagentur ist entweder das Blatt „Variante 1“ oder „Variante 2“ einzureichen, je nachdem, ob Sie die Gesamtkosten zwischen EV/BB und Arbeitsbereich aufteilen können oder nicht.</p>
<p>- Bl 0-optional Abrech andere LT Abrechnung der Fahrtkosten mit einem anderen Leistungsträger</p>	<p>– siehe vorgehende „Hinweise der LAG WfbM Bayern“ Punkt 2.</p>
<p>- Bl 1_optional Bilanz TN-Liste – „Teilnehmerliste Variante 1 und 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst</p> <p>- Bl 2_optional Bilanz Zahlungen - „Zahlungen Variante 1 und 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst</p> <p>- Bl 3.1_optional_Bilanz Kosten – „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB alle – Variante 1“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst</p> <p>- Bl 3.2_optional_Bilanz Kosten – „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB + ArbB – Variante 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst</p> <p>- Bl 4 Kalkulation TN-Liste - „Teilnehmerliste Variante 1 und 2“, Kalkulation für den Gruppenfahrdienst (hier wird das Jahr nicht elektronisch übertragen)</p>	<p>- Die Blätter 1 – 4 sind keine Vorgaben der RD Bayern.</p> <p>- Sie werden den Werkstätten zur optionalen Verwendung zusätzlich als ausfüllbare Listen zur Verfügung gestellt. Sie können als Muster für Teilnehmerlisten, Zahlungen der Leistungsträger und die Aufstellung der Gesamtkosten Fahrdienst für die Bilanzierung und die Teilnehmerlisten für die Kalkulation dienen.</p> <p>- Sofern die Werkstätten in ihren eigenen EDV-Systemen bereits Aufstellungen gleichen Inhalts führen oder daraus Listen oder Kontoausdrucke erstellen können, können selbstverständlich auch diese verwendet werden.</p>

Als detaillierte Hilfe zur Erläuterung des Systems werden die Dateien zusätzlich als ausgefülltes Beispiel zur Verfügung gestellt, sowohl für die

- Variante 1 _BA-A2-2017-11-22-Variante-1-Beispiel-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM als auch für die

- Variante 2 _BA-A4-2017-11-22-Variante-2-Beispiel-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM.

In diesen Beispielen sind die Blätter 1-4 (Ausfüllhilfen der LAG WfbM Bayern) und die „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst“ in einer Datei zusammengefügt, damit

die Bezüge zwischen den Ausfüllhilfen und der „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst“ besser dargestellt werden können.

Nachfolgend werden die Blätter 1,2 und 4 sowohl für die Variante 1 als auch für die Variante 2 beschrieben. Eine Unterscheidung gibt es nur bei Blatt 3, die Blätter 3.1 und 3.2 werden gesondert beschrieben.

B. Bilanzierung:

1. **Blatt 1** – „Teilnehmerliste Variante 1 und 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst

Blatt 1 - Bilanzierung Teilnehmerliste Variante 1 und 2

Tragen Sie in der Teilnehmerliste „Bilanzierung - Teilnehmerliste Variante 1 und 2“ das Jahr, Name der Werkstatt, Träger, Nr. gem. Werkstättenverzeichnis und zuständige Arbeitsagentur ein. Damit werden die Angaben in den Blättern

- Blatt 2 - „Zahlungen Variante 1 und 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst,
- Blatt 3.1 - „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB alle – Variante 1“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst,
- Blatt 3.2 - „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB + ArbB – Variante 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst,
- Blatt 4 - „Teilnehmerliste Variante 1 und 2“ - Kalkulation für den Gruppenfahrdienst (hier wird das Jahr nicht übertragen)

bereits ergänzt.

- Tragen Sie die Teilnehmer der BA mit Nach- und Vornamen sowie Datum ein.
In der Spalte „TN-Tage BA“ sind die Werte entsprechend den dort vorgehend ausgeführten Vorgaben einzutragen.
- Die Teilnehmer der anderen Leistungsträger sind ohne Namen, aber mit Datum anzugeben.
In der Spalte „TN-Tage andere Leistungsträger (LT)“ sind die Werte entsprechend den dort vorgehend ausgeführten Vorgaben einzutragen.
Hinweis: Bei der Bilanzierung mit den anderen Leistungsträgern sind die Namen der Teilnehmer des jeweiligen Leistungsträgers anzugeben und die Teilnehmer der BA sowie der weiteren anderen Leistungsträger ohne Namen aufzuführen.

Die Zahlen in „Fettdruck“ müssen in Blatt Variante 1 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“ oder Blatt Variante 2 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“ übertragen werden.

2. **Blatt 2** – „Zahlungen Variante 1 und 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst

- Tragen Sie unter „Zahlungen in Leistungsträgerschaft der BA“ bei den Monaten die Zahlungen ein. Für jede Zahlung eine eigene Zeile verwenden.
- Tragen Sie unter „Zahlungen in Leistungsträgerschaft der anderen Leistungsträger“ je nach Abrechnung und Zahlung entweder pro Monat oder Quartal die Zahlungen oder die Abrechnungen ein. Für jede Zahlung oder Abrechnung eine eigene Zeile verwenden.

Beachten Sie bitte, dass Sie aufgrund der Abrechnungsänderungen ab 2017 die Zahlungen der anderen Leistungsträger dem jeweiligen Leistungsträger zuordnen müssen. Für die Abrechnung mit den anderen Leistungsträgern wurden auch zwei Untertabellen eingefügt.

Hier bitte Zahlungen, die im neuen Jahr für das zu bilanzierende Jahr zufließen, in diese Auflistung aufnehmen.

Sie können auch eine Auflistung aus der Buchhaltung verwenden. Dann tragen Sie die Summe in die Zeile "Summe (siehe beiliegender Ausdruck aus Buchhaltung) " ein.

Eine Auflistung (auch Ausdruck aus der Buchhaltung genügt) ist beizulegen.

Die Zahlen in „Fettdruck“ müssen in Blatt Variante 1 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“ oder Blatt Variante 2 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“ übertragen werden.

3.1. **Blatt 3.1** - „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB alle – Variante 1“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst

Dieses Blatt kann nur für die Variante 1 verwendet werden.

- **Nur noch für die Bilanzierung 2017:** Tragen Sie unter „Übertrag aus Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres“ den Übertrag aus dem Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres, der sich ergibt, wenn von Leistungsträgern zu wenig (+) bzw. zu viel geleistet (-) wurde. Diese Korrektur ist notwendig, da dieser Übertrag für die Kalkulation 2017 (Z15 in Variante 1) im Entgelt einkalkuliert wurde!
- Tragen Sie unter „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB für alle TN“ bei den Monaten die Rechnungsdaten ein. Für jede Rechnung eine eigene Zeile verwenden.
- Falls Sie etwas schätzen müssen (z.B. Kosten für Fahrdienst Dezember), bitte mit dem Vermerk „Schätzung“ in Spalte Bezeichnung eintragen.

Sie können auch eine Auflistung aus der Buchhaltung beilegen. Dann können Sie die Summe unter „Summe (siehe beiliegender Ausdruck aus Buchhaltung)“ eintragen.

Eine Auflistung (auch Ausdruck aus der Buchhaltung genügt) ist beizulegen. Rechnungskopien der Fahrdienste für das zu bilanzierende Jahr werden von der Werkstatt zur Einsichtnahme und Prüfung vorgehalten.

Falls in den Kostenkalkulationen der Leistungsträger für den Arbeitsbereich Über- oder Unterdeckungen aus dem Vorjahr enthalten sind, müssen Sie diese Summe ebenfalls in den Kosten unter „Übertrag aus Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres“ [zu wenig (+) und zu viel (-) geleistet] mit aufführen und einrechnen.

Die Zahlen in „Fettdruck“ müssen in Blatt Variante 1 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“ übertragen werden.

3.2. **Blatt 3.2** - „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB + ArbB – Variante 2“, Bilanzierung für den Gruppenfahrdienst

Dieses Blatt kann nur für die Variante 2 verwendet werden.

- **Nur noch für die Bilanzierung 2017:** Tragen Sie unter „Übertrag aus Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres“ den Übertrag aus dem Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres, der sich ergibt, wenn von Leistungsträgern zu wenig (+) bzw. zu viel geleistet (-) wurde. Diese Korrektur ist notwendig, da dieser Übertrag für die Kalkulation 2017 (Z23 in Variante 2) im Entgelt einkalkuliert wurde!
- Tragen Sie unter „Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB und Arbeitsbereich für alle TN“ bei den Monaten die Rechnungsdaten ein. Für jede Rechnung eine eigene Zeile verwenden.
- Falls Sie etwas schätzen müssen (z.B. Kosten für Fahrdienst Dezember), bitte mit dem Vermerk „Schätzung“ in Spalte Bezeichnung eintragen.

Sie können auch eine Auflistung aus der Buchhaltung beilegen. Dann können Sie die Summe unter „Summe (siehe beiliegender Ausdruck aus Buchhaltung)“ eintragen.

Eine Auflistung (auch Ausdruck aus der Buchhaltung genügt) ist beizulegen. Rechnungskopien der Fahrdienste für das zu bilanzierende Jahr werden von der Werkstatt zur Einsichtnahme und Prüfung vorgehalten.

Falls in den Kostenkalkulationen der Leistungsträger für den Arbeitsbereich Über- oder Unterdeckungen aus dem Vorjahr enthalten sind, müssen Sie diese Summe ebenfalls in den Kosten unter „Übertrag aus Vorjahr des zu bilanzierenden Jahres“ [zu wenig (+) und zu viel (-) geleistet] mit aufführen und einrechnen.

Die Zahlen in „Fettdruck“ müssen in Blatt Variante 2 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“ übertragen werden.

4. **Blatt Variante 1** „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“

4.0. Eintragungen sind nur in den mit Farbe markierten

Eingabefeldern

 vorzunehmen.

In die Eingabefelder (Z4 – Z8) sind die Zahlen in „Fettdruck“ aus Blatt 1 zu übertragen oder aus Ihren anderen Unterlagen einzutragen.

- 4.1. (Z4) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) im EV/BB (nachrichtlich)
 - Hier sind die Teilnehmer im EV/BB (Kopfzahl) des zu bilanzierenden Jahres einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Berechnung der Bilanzierung.
- 4.2. (Z10) Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB für alle TN
 - Hier ist die Summe aller Fahrdienstkosten EV/BB einzutragen.
 - Eine Auflistung (auch Ausdruck aus der Buchhaltung genügt) mit den Rechnungskopien der Fahrdienste für das zu bilanzierende Jahr ist beizulegen.
- 4.3. (Z14) Summe an die WfbM geleistete Zahlungen alle Leistungsträger EV/BB
 - Hier ist die Summe aller erhaltenen Zahlungen der Arbeitsagentur und der anderen Leistungsträger für das zu bilanzierende Jahr einzutragen.
- 4.4. (Z25) Summe von der BA an die WfbM geleistete Zahlungen
 - Hier ist die Summe aller erhaltenen Zahlungen der Arbeitsagentur für das zu bilanzierende Jahr einzutragen.

Alle anderen Werte der Kalkulation werden automatisch berechnet!

5. **Blatt Variante 2** „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“

- 5.0. Eintragungen sind nur in den mit Farbe markierten

Eingabefeldern

 vorzunehmen.
In die Eingabefelder (Z5 – Z6) sind die Zahlen in „Fettdruck“ aus Blatt 1 zu übertragen oder aus Ihren anderen Unterlagen einzutragen.
- 5.1. (Z4) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) im EV/BB
 - Hier sind die Teilnehmer im EV/BB (Kopfzahl) des zu bilanzierenden Jahres einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Berechnung der Bilanzierung.
- 5.2. (Z9) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) andere Leistungsträger (Arbeitsbereich)
 - Hier sind die Teilnehmer im Arbeitsbereich (Kopfzahl) des zu bilanzierenden Jahres einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Berechnung der Bilanzierung.
- 5.3. (Z10) TN / Ø-TN im Fahrdienst
 - Hier sind die Teilnehmer am Fahrdienst im Arbeitsbereich (Kopfzahl) des zu bilanzierenden Jahres einzugeben.
- 5.4. (Z11) Anzahl der Teilnehmertage Fahrdienst*
 - Hier sind die Teilnehmertage am Fahrdienst des Arbeitsbereiches – umgerechnet auf 360 Tage - des zu bilanzierenden Jahres einzugeben. (Falls diese Zahl schwierig zu ermitteln ist, kann mit den 365 Tagen für das Jahr gerechnet werden.)
- 5.5. (Z15) Gesamtkosten Fahrdienst für alle TN
 - Hier ist die Summe aller Fahrdienstkosten EV/BB und Arbeitsbereich einzutragen.
 - Eine Auflistung (auch Ausdruck aus der Buchhaltung genügt) ist beizulegen. Rechnungskopien der Fahrdienste für das zu bilanzierende Jahr werden von der Werkstatt zur Einsichtnahme und Prüfung vorgehalten.
- 5.6. (Z16) Gesamteinnahmen Fahrdienst aller Leistungsträger
 - Hier ist die Summe aller erhaltenen Zahlungen der Arbeitsagentur und der anderen Leistungsträger für den EV/BB sowie den Arbeitsbereich für das zu bilanzierende Jahr einzutragen.
- 5.7. (Z 36) Summe von der BA an die WfbM geleistete Zahlungen
 - Hier ist die Summe aller erhaltenen Zahlungen der Arbeitsagentur für das zu bilanzierende Jahr einzutragen.

Alle anderen Werte der Kalkulation werden automatisch berechnet!

C. Kalkulation:

Vorbemerkung: Bei allen Schätzungen (Fahrtage, Jahresmittelansatz, etc.) ist es wichtig, möglichst nahe am IST zu schätzen.

6. Blatt 4 – „Teilnehmerliste Variante 1 und 2“ - Kalkulation für den Gruppenfahrdienst

Tragen Sie oben das zu kalkulierende Jahr ein. Füllen Sie die Teilnehmerliste aus.

- Die vorhandenen Teilnehmer am Fahrdienst der BA sind mit Nach- und Vornamen, Datum der voraussichtlichen Nutzung des Fahrdienstes anzugeben.
Geben Sie in Spalte „TN-Tage BA“ die Werte entsprechend dem Hinweis auf dem Blatt „TN Kalkulation“ ein.
- Die anderen Daten (z.B: Neuaufnahmen, Winterfahrdienst, Praktika, etc.) mit der voraussichtlichen Nutzung des Fahrdienstes in Tagen sind zu schätzen und die gesamten Tage in der Spalte „TN-Tage BA“ einzutragen.

Die Zahlen in „Fettdruck“ müssen in Blatt Variante 1 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“ oder Blatt Variante 2 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“ übertragen werden.

7. Blatt Variante 1 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1“

7.0. Eintragungen sind nur in den mit Farbe markierten **Eingabefeldern** vorzunehmen.

In die Eingabefelder (Z5 – Z6) sind die Zahlen in „Fettdruck“ aus Blatt 4 zu übertragen oder aus Ihren anderen Unterlagen einzutragen.

7.1. (Z4) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) im EV/BB

- Hier sind die vermutlichen Teilnehmer im EV/BB (Kopfzahl) einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Kalkulation.

7.2. (Z10) Jahresmittelansatz Fahrdienst EV/BB für alle TN

- Hier ist die geschätzte Summe aller Fahrdienstkosten des EV/BB im folgenden Jahr einzutragen.

Alle anderen Werte der Kalkulation werden automatisch berechnet!

8. Blatt Variante 2 „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2“

8.0. Eintragungen sind nur in den mit Farbe markierten **Eingabefeldern** vorzunehmen.

In die Eingabefelder (Z5 – Z6) sind die Zahlen in „Fettdruck“ aus Blatt 4 zu übertragen oder aus Ihren anderen Unterlagen einzutragen.

8.1. (Z4) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) im EV/BB

- Hier sind die vermutlichen Teilnehmer im EV/BB (Kopfzahl) einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Kalkulation.

8.2. (Z9) Teilnehmer / Ø-Teilnehmer (TN) andere Leistungsträger (Arbeitsbereich)

- Hier sind die vermutlichen Teilnehmer im Arbeitsbereich (Kopfzahl) des folgenden Jahres einzugeben. Diese Zahl hat keine Auswirkungen in der Kalkulation.

8.3. (Z10) TN / Ø-TN im Fahrdienst

- Hier sind die vermutlichen Teilnehmer am Fahrdienst im Arbeitsbereich (Kopfzahl) im folgenden Jahr einzugeben.

8.4. (Z15) Jahresmittelansatz Fahrdienst für alle TN

- Hier ist die geschätzte Summe aller Fahrdienstkosten des EV/BB und Arbeitsbereiches im folgenden Jahr einzutragen.

Alle anderen Werte der Kalkulation werden automatisch berechnet!

Anlagen:

Für Variante 1: _BA-A1-2017-11-22-Variante-1-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM [EXCEL-Datei]

- 1.1. Blatt: **Var1-Bilanz Kalkulation EV-BB** - Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 1
- 1.2. dazu Blätter-Ausfüllhilfen der LAG-WfbM Bayern (=Register):
 - Blatt 0 **BI 0_optional Abrech andere LT** Abrechnung der Fahrtkosten mit einem anderen Leistungsträger – siehe Punkt 2.4.
 - Blatt 1 **BI 1_optional Bilanz TN-Liste** Teilnehmerliste Variante 1 - Bilanzierung
 - Blatt 2 **BI 2_optional Bilanz Zahlungen** Zahlungen Variante 1 - Bilanzierung
 - Blatt 3.1 **BI 3.1_optional_Bilanz Kosten** Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB alle – Bilanzierung
 - Blatt 4 **BI 4 Kalkulation TN-Liste** Teilnehmerliste Variante 1 - Kalkulation

Hinweis: Das Blatt „Variante 1“ „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst“ ist **verpflichtend anzuwenden**.

Die Blätter 0 – 4 werden den Werkstätten zusätzlich als ausfüllbare Listen zur **optionalen Verwendung** zur Verfügung gestellt. Diese können als Muster für Teilnehmerlisten, Zahlungen der Leistungsträger und die Aufstellung der Gesamtkosten Fahrdienst für die Bilanzierung und die Teilnehmerlisten für die Kalkulation dienen.

Sofern die Werkstätten in ihren eigenen EDV-Systemen bereits Aufstellungen gleichen Inhalts führen und daraus Listen oder Kontoausdrucke erstellen können, können selbstverständlich auch diese verwendet werden.

- 1.3. _BA-A2-2017-12-18-Variante-1--Beispiel-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM [EXCEL-Datei mit oben aufgeführten Blättern (=Registern)] **als fiktives Beispiel** ausgefüllt.

Für Variante 2: _BA-A3-2017-11-22-Variante-2-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM [EXCEL-Datei]

- 2.1. Blatt: **Var2-Bilanz Kalkulation EV-BB** - Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst, Variante 2
- 2.2. dazu Blätter-Ausfüllhilfen der LAG-WfbM Bayern (=Register):
 - Blatt 0 **BI 0_optional Abrech andere LT** Abrechnung der Fahrtkosten mit einem anderen Leistungsträger – siehe Punkt 2.4..
 - Blatt 1 **BI 1_optional Bilanz TN-Liste** Teilnehmerliste Variante „ - Bilanzierung
 - Blatt 2 **BI 2_optional Bilanz Zahlungen** Zahlungen Variante 2 - Bilanzierung
 - Blatt 3.2 **BI 3.2_optional_Bilanz Kosten** Gesamtkosten Fahrdienst EV/BB + ArbB – Variante 2 – Bilanzierung
 - Blatt 4 **BI 4_optional Kalkulation TN** Teilnehmerliste Variante 2 - Kalkulation

Hinweis: Das Blatt „Variante 2“ – „Bilanzierung und Kalkulation für den Gruppenfahrdienst“ ist **verpflichtend anzuwenden**.

Die Blätter 0 – 4 werden den Werkstätten zusätzlich als ausfüllbare Listen zur **optionalen Verwendung** zur Verfügung gestellt. Diese können als Muster für Teilnehmerlisten, Zahlungen der Leistungsträger und die Aufstellung der Gesamtkosten Fahrdienst für die Bilanzierung und die Teilnehmerlisten für die Kalkulation dienen.

Sofern die Werkstätten in ihren eigenen EDV-Systemen bereits Aufstellungen gleichen Inhalts führen und daraus Listen oder Kontoausdrucke erstellen können, können selbstverständlich auch diese verwendet werden.

- 2.3. _BA-A4-2017-12-18-Variante-2-Beispiel-Bilanzierung-Kalkulation_FK-WfbM [EXCEL-Datei mit oben aufgeführten Blättern (=Registern)] **als fiktives Beispiel** ausgefüllt.