

Ein-und Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung im Sozialamt



1. Sozialämter im Überblick

Bei den Sozialämtern handelt es sich um nachgeordnete Dienststellen (Amtsorgane) des Bundes, die eine Reihe von Sozialleistungen für die BürgerInnen erbringen. Betriebswirtschaftlich betrachtet handelt es sich bei den Sozialämtern um öffentlich finanzierte Dienstleistungseinrichtungen, die in das Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes vollständig integriert sind. Seit 2004 wird das Haushalts- und Rechnungswesen des Bundes mit Hilfe der ERP-Software der SAP AG abgewickelt.

Die Sozialämter haben die Aufgabe mehrere Sozialgesetze (Kriegsopferversorgungsgesetz, Zivilinvalidenversorgungsgesetz, Verbrechenopfergesetz etc.) zu vollziehen. Im Rahmen dieser Vollzugstätigkeiten werden Verwaltungsakte gesetzt, Beratungsgespräche durchgeführt und sonstige Dienstleistungen erbracht. Vielfach ist die Verausgabung finanzieller Mittel (Transferzahlungen) untrennbarer Bestandteil der erbrachten Verwaltungsleistung. Die Transferzahlungen dürfen aber nur dann geleistet werden, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Den Sozialämtern müssen im Rahmen von Verwaltungsverfahren den Anspruch der Antragsteller im Detail prüfen, ob die Auszahlung einer Renten (z. B. in Vollziehung eines bestimmten Versorgungsgesetzes) zulässig ist.

2. Organisationsstruktur des Sozialamtes

Die Sozialämter sind in Österreich regional verteilt. Jedes Bundesland verfügt über ein Sozialamt. Die Fachaufsicht über die Sozialämter obliegt dem Bundesministerium für soziale Sicherheit, Generationen und Konsumentenschutz. Die Abbildung 1 zeigt die typische Aufbauorganisation der Sozialämter.

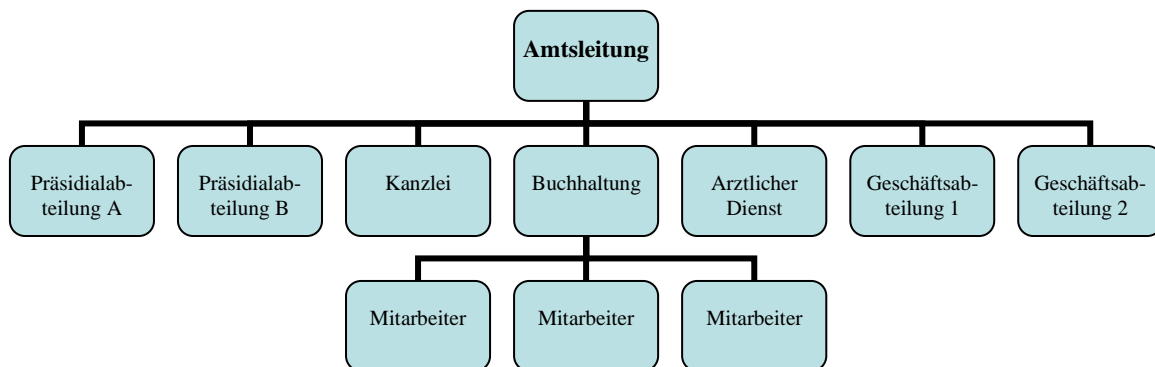


Abbildung 1: Organigramm der Sozialämter

Die Hausverwaltung ist in der Präsidialabteilung A und die Schiedskommission (zuständig als Berufungsinstanz in bestimmten Verwaltungsverfahren) ist in der Präsidialabteilung B angesiedelt.

Zum besseren Verständnis werden die Aufgaben der verschiedenen Organisationseinheiten/Kostenstellen näher beschrieben:

(1) Hausverwaltung

- Die Hausverwaltung ist Teil der Präsidialabteilung. Durch sie erfolgt die Reinigung der Amtsräumlichkeiten, die Telefonvermittlung und die Durchführung kleinerer Reparaturen.

- Die Umlage erfolgt mittels Mengenschlüssel (m^2). Die Hausverwaltung ist nur zu 50 Prozent für das Sozialamt tätig. Die anderen 50 % betreffen eine andere Dienststelle des Bundes, die im selben Amtsgebäude untergebracht ist.
 - Die gesamte Nettonutzfläche des Sozialamtes beläuft sich auf 920 m^2 , die sich wie folgt verteilt: Hausverwaltung 10 m^2 , Amtsleitung 90 m^2 , Präsidialabteilung A 30 m^2 , Kanzlei 200 m^2 , Buchhaltung 235 m^2 , Präsidialabteilung B 60 m^2 , Ärztlicher Dienst 30 m^2 , Geschäftsabteilung 1 80 m^2 , Geschäftsabteilung 2 165 m^2 , Schiedskommission 20 m^2 .
- (2) Amtsleitung**
Die Umlage der Kosten der Amtsleitung erfolgt nach einem Mengenschlüssel (Anzahl der Mitarbeiter je Abteilung bzw. Kostenstelle).
- (3) Präsidialabteilung A**
- Personalauswahl; Personalverwaltung; Erstellung und Überwachung des Stellenplanes; Erstellung des Budgets; Überwachung der Ausgaben; Anforderung der Monatskredite und Erstellung von Zahlungs- und Verrechnungsaufträgen; Erfassung der Inventar- und Materialbestände und Führung dieser Aufzeichnungen; Personalschulung etc.
 - Die Präsidialabteilung A ist sowohl für das Sozialamt als auch für eine andere Bundesdienststelle zuständig. Aus Zeitaufzeichnungen geht hervor, dass die Präsidialabteilung A nur 25 % der Gesamtarbeitszeit für das Sozialamt tätig ist. Die Umlage erfolgt nach der Anzahl der Mitarbeiter je Abteilung bzw. Kostenstelle.
- (4) Kanzlei**
- Posteinlauf; Postauslauf; Protokollierung; Nachweis der Aktenweitergabe innerhalb der Abteilung und an andere Abteilungen. Schreibstelle: Durchführung sämtlicher Schreibarbeiten; Aktenlager: Aktenanschluß, Zwischenablage, Ablage und Skartierungen etc.
 - Die Kanzlei verwendet 90 % ihrer Gesamtarbeitszeit für das Sozialamt. Umlage der Kostenstelle durch folgenden Wertschlüssel: 5 % Buchhaltung; 20 % Präsidialabteilung B; 10 % Ärztlicher Dienst; 35 % Geschäftsabteilung 1; 20 % Geschäftsabteilung 2; 10 % Schiedskommission.
- (5) Buchhaltung**
- Behandlung von Eingangsrechnungen; Zahlungserfassung; Besoldung der Bediensteten; Prüfungsaufgaben etc.
 - Die Buchhaltung verwendet nur 10 % ihrer Gesamtarbeitszeit für das Sozialamt. Folgender wertmäßige Umlageschlüssel wurde ermittelt: 20 % Präsidialabteilung B; 0 % Ärztlicher Dienst; 50 % Geschäftsabteilung 1; 20 % Geschäftsabteilung 2; 10 % Schiedskommission.
- (6) Präsidialabteilung B**
- Koordination der EDV; interne Kontrolle; Erstellung berufskundlicher Gutachten; Dokumentation einschließlich der Ausarbeitung von Amtsanordnungen; Statistik etc.
 - Folgender wertmäßige Umlageschlüssel wurde ermittelt: 5 % Ärztlicher Dienst; 70 % Geschäftsabteilung 1; 15 % Geschäftsabteilung 2; Schiedskommission 10 %.
- (7) Ärztlicher Dienst**

- Prüfung und Einschätzung der Minderung der Erwerbsfähigkeit; Beurteilung von Anträgen auf Hilfenzulagen und Pflegezulagen; Bewilligung von orthopädischen Hilfsmitteln und Medikamenten; Genehmigung von Krankenhausaufenthalten und Kuren; Untersuchung von Rentenwerbern; Badekurenuntersuchungen; Medizinische Beratung der Mitarbeiter bei der Durchführung ihrer Aufgaben etc.
- Umlageschlüssel: 45 % Geschäftsabteilung 1; 35 % Geschäftsabteilung 2; 20 % Schiedskommission.

(8) Geschäftsabteilung 1:

Durchführung von Rentenverfahren in Vollziehung eines bestimmten Versorgungsgesetzes; EDV-Eingaben; Ausarbeiten von Anleitungen an den Ärztlichen Dienst und die Präsidialabteilung B; Auswertung eingeholter Beweismittel; Erlassung der Rechtskraft von Entscheidungen.

(9) Geschäftsabteilung 2:

Beratung und Betreuung Behinderter (Durchführung von Förderungsmaßnahmen); Rehabilitation; Einhebung von Ausgleichstaxen; Durchführung von Verwaltungsverfahren.

(10) Schiedskommission

Durchführung des zweitinstanzlichen Rentenverfahrens.

3. Kostenstruktur des Sozialamtes

Im Sozialamt setzen sich die Gesamtkosten aus folgenden Kostenartengruppen zusammen:

- Gruppe: Personalkosten
- Gruppe: Materialkosten
- Gruppe: Energiekosten
- Gruppe: Kommunikationskosten
- Gruppe: Kosten für Instandhaltung, Reparatur und Wartung
- Gruppe: Sonstige Kosten
- Gruppe: Kosten der Betriebsmittelnutzung

Jede Kostenartengruppe setzt sich wiederum aus mehreren Kostenarten zusammen.

3.1. Personalkosten

Die nachfolgende Tabelle gibt Aufschluss über die Personalstruktur des Sozialamtes. Im Sozialamt sind MitarbeiterInnen unterschiedlicher Bedienstetenkategorien (Beamte und Vertragsbedienstete) beschäftigt.

	Haus- ver- waltung	Amts- leitung	Präsi- dialab- teilung A	Kanzlei	Buch- haltung	Präsi- dialab- teilung B	Ärzt- licher Dienst	Ge- schäfts- abteilung 1	Ge- schäfts- abteilung 2	2. Ins- tanz
Beamte										
VG A	-	1	2	-	-	1	-	1	-	-
VG B	-	-	4	-	7	2	-	3	8	1
VG C	-	-	2	1	6	-	-	-	1	-
VG D	-	-	2	2	-	-	-	-	1	-
VB										
EG a	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-
EG b	-	-	-	-	-	-	-	1,5	2	2
EG c	-	-	1	-	4	-	-	-	-	-
EG d	1	1	-	5,5	-	-	-	-	-	-
EG p5	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70	5	2	11	8,5	17	3	2	5,5	13	3

Tabelle 1: Personalstruktur (Stellenplan)

Abkürzungen: VG (=Verwendungsgruppe); VB (=Vertragsbedienstete); EG (=Entlohnungsgruppe)

Die Lohn- und Gehaltsverrechnung der Bediensteten des Sozialamtes erfolgt im Rahmen der Bundesbesoldung automationsunterstützt mit Hilfe des pm-SAP (Human Resources Modul von SAP R/3). Die Personalkosten enthalten kalkulatorische Werte.¹ Bei den Beamten handelt es sich dabei um kalkulatorische Dienstgeberbeiträge für die Pensionsvorsorge (angesetzt werden 17 Prozent von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren). Bei den Nicht-Beamten (Vertragsbediensteten) handelt es sich um einen kalkulatorischen Zuschlag als Abfertigungsvorsorge in der Höhe von 2,5 Prozent von Gehalt, Zulagen und Nebengebühren.

¹ Richtlinien für die Ermittlung und Darstellung der finanziellen Auswirkungen neuer rechtssetzender Maßnahmen gemäß § 14 Abs. 5 Bundeshaushaltsgesetzes (BHG), BGBl. Nr. 213/1986, in der geltenden Fassung.

Für die Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung können folgende durchschnittlichen Personalkosten (Normkosten) je Bediensteten je Bedienstetenkategorie herangezogen werden:

Bedienstetenkategorie	Personalkosten
Verwendungsgruppe A	€ 83.000,00
Verwendungsgruppe B	€ 53.000,00
Verwendungsgruppe C	€ 38.000,00
Verwendungsgruppe D	€ 31.000,00
Entlohnungsgruppe a	€ 55.000,00
Entlohnungsgruppe b	€ 40.000,00
Entlohnungsgruppe c	€ 33.000,00
Entlohnungsgruppe d	€ 28.000,00
Entlohnungsgruppe p5	€ 24.000,00

Tabelle 2: Durchschnittliche jährliche Personalkosten

3.2. Materialkosten

Die Materialkosten des Sozialamtes belaufen sich im Jahr 2005 auf € 60.000,00. Die Verteilung auf die Kostenstellen erfolgt mit folgendem Prozentschlüssel: 0,5 %, 11 %, 15,5 %, 29 %, 3,5 %, 7 %, 3,5 %, 9 %, 20 %, 1 %.

3.3. Energiekosten

Für die Inanspruchnahme von Energie (Strom, Heizöl, Gas) wurden 2005 € 50.000,00 bezahlt. Die Verteilung auf die einzelnen Kostenstellen erfolgt mittels Mengenschlüssel (Quadratmeter Raumfläche je Kostenstelle).

3.4. Kommunikationskosten

Für die Inanspruchnahme an Kommunikationsleistungen (Telefon; Internet, Post etc.) sind im Jahr 2005 € 100.000,00 an Kosten angefallen. Die Kostenverteilung erfolgt mittels folgender Schlüssel: 0 %, 6 %, 10 %, 5 %, 19 %, 11 %, 1 %, 34 %, 13 %, 1 %.

3.5. Kosten für Instandhaltung, Reparaturen und Wartung

Im Jahr 2005 sind Kosten in der Höhe von € 30.500,00 angefallen. Die Verteilung erfolgt mittels Mengenschlüssel (Quadratmeter je Kostenstelle).

3.6. Sonstige Kosten

Die Kostenartengruppe „Sonstige Kosten“ setzt sich aus den Kostenarten „öffentliche Abgaben“, Entgelte für Leistungen Dritter (Gutachterhonorare) und Reisekosten zusammen.

- **Öffentliche Abgaben**

Im Jahr 2005 sind an öffentlichen Abgaben (Wasser- und Abwassergebühren etc.) € 10.000,00 angefallen. Die Kostenverteilung erfolgt mittels Mengenschlüssel (Quadratmeter je Kostenstelle).

- **Entgelte für Leistungen Dritter (Gutachterhonorare)**

Im Jahr 2005 wurden 200.000,00 € an Gutachterhonoraren ausbezahlt. Sie verteilen sich wie folgt: Geschäftsabteilung 1: € 70.000,00, Geschäftsabteilung 2: 90.000,00 €, Schiedskommission € 40.000,00.

- **Reisekosten**

An die Bediensteten des Sozialamtes wurden im Jahr 2005 Reisegebühren laut Reisegebührenverordnung in der Höhe von € 30.500,00 ausbezahlt. Die Reisekosten verteilen sich wie folgt: Amtsleitung: € 5.500,00, Präsidialabteilung A: 3.500,00; Präsidialabteilung B: 2.500,00, Kanzlei € 1.500,00, Geschäftsabteilung 1: € 4.000,00, Geschäftsabteilung 2: 7.000,00, Ärztlicher Dienst: € 2.000,00, Buchhaltung: € 2.500,00 und Schiedskommission: € 2.000,00.

3.7. Kosten der Betriebsmittelnutzung

Die Kostenartengruppe „Kosten der Betriebsmittelnutzung“ umfasst die Kostenarten „Kosten der Gebäudenutzung“ und „Kosten der Ausstattungsnutzung“.

- **Kosten der Gebäudenutzung:**

Der historische Anschaffungswert des Amtsgebäudes ist nicht mehr eruierbar. Daher können die Kosten der Gebäudenutzung nicht mit Hilfe der kalkulatorischen Abschreibung ermittelt werden. Eine andere Möglichkeit besteht im Ansatz kalkulatorischer Miete, die sich an ortsüblichen Mietsätzen orientiert. Für das Sozialamt wird ein kalkulatorischer Mietsatz von € 12,00 je m² Nutzfläche je Monat herangezogen.

- **Kosten der Ausstattungsnutzung**

Die Ausstattungsgegenstände (Büromöbel etc.) und maschinellen Anlagen (EDV-Geräte etc.) sind mit ihrem Anschaffungswert und ihrer betrieblichen Nutzungsdauer inventarisiert. Die kalkulatorische Abschreibung beträgt € 60.000,00 im Jahr 2005. Die Kostenverteilung erfolgt entsprechend der Höhe der Kosten der Gebäudenutzung je Kostenstelle.

4. Aufgabenstellung

Sie werden als externer Berater engagiert auf folgende Fragen eine Antwort zu finden.

- (1) Wie hoch belaufen sich die Gesamtkosten des Sozialamtes.
- (2) Wie hoch ist der prozentuelle Anteil der einzelnen Kostenartengruppen an den Gesamtkosten?
- (3) Erstellen Sie für jede Kostenstelle einen Kostenstellenbericht, aus dem hervorgeht, welche primären und sekundären Kosten in den Kostenstellen anfallen.
- (4) In der Geschäftsabteilung 1 werden Rentenverfahren durchgeführt. Die Rentenverfahren können die Kategorien Routineverfahren und komplizierte Verfahren eingeteilt werden. Die abschließende Bearbeitungsdauer eines Routineverfahrens beträgt durchschnittlich 250 Arbeitsminuten und die eines komplizierten Verfahrens durchschnittlich 400 Arbeitsminuten. In der Geschäftsabteilung sind 5,5 Mitarbeiter tätig, von denen einer die Abteilung leitet.
 - Wie viel kostet ein Routineverfahren?
 - Wie viel kostet ein kompliziertes Verfahren?
- (5) In der Schiedskommission (Berufungsinstanz) wurden 2005 191 Verfahren durchgeführt. Wie viel kostet ein Rentenverfahren in 2. Instanz (Schiedskommission).