Hinweise für die Erstellung der Aufforderung zum Abschluss von Vereinbarungen nach § 125 SGB IX auf Grundlage des Rahmenvertrages gemäß § 131 Abs. 1 SGB IX für den Freistaat Sachsen vom 09.09.2021 i.d.F. vom 01.01.2026

für eine Werkstatt für behinderte Menschen und/oder einen Förder- und Betreuungsbereich oder einen anderen Leistungsanbieter nach § 60 SGB IX

Im Folgenden erhalten Sie Hinweise zur Bearbeitung der Aufforderungsunterlagen.

Die vollständige und richtige Zuordnung von Daten zu den einzelnen Positionen der Aufforderung erleichtert wesentlich die Arbeit aller Vereinbarungspartner und trägt dazu bei, fristgerecht Vereinbarungen abzuschließen.

Der Übersichtlichkeit wegen werden ALA in den Aufforderungsunterlagen und Hinweisen unter der Bezeichnung WfbM geführt.

Allgemeine Hinweise

1. Wichtige Grundlagen:
   - Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (IX) – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen
   - Werkstättenverordnung (WVO)
   - Werkstattempfehlung der Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Träger der Eingliederungshilfe (WE / BAGüS)
   - Rahmenvertrag gem. § 131 Abs. 1 SGB IX für den Freistaat Sachsen
2. Beschlüsse der Kommission nach § 131 SGB IX für den Freistaat Sachsen sind entsprechend zu berücksichtigen.
3. Der künftige Vereinbarungszeitraum sollte in der Regel mindestens 12 Monate umfassen.
4. Maßnahmebezogene und produktionsbezogene Aufwendungen sind entsprechend dieser Hinweise getrennt aufzuführen.
5. Für die Bearbeitung der Antragsunterlagen wird folgende Reihenfolge empfohlen: Deckblatt, Anlage 1, Anlage 3 und Blatt Personal WfbM, Anlage 4, Anlage 2, Anlage 5 und Anlage 6.
6. Eingabefelder sind grün hinterlegt, Berechnungsfelder gelb.
7. Die Aufforderungsunterlagen werden grundsätzlich an vereinbarungen@ksv-sachsen.de versandt, sie gelten mit der Eingangsbestätigung als zugegangen. Eine Testierung findet zukünftig nicht mehr statt. Sofern ein Leistungserbringer den elektronischen Weg zur Übermittlung seiner Aufforderungsunterlagen wählt, ist das Deckblatt zu unterzeichnen und als Scan der E-Mail beizufügen, die Aufforderungsunterlagen sind zusätzlich im Excel-Format der E-Mail beizufügen. Das durch § 126 Abs. 1 SGB IX erforderliche Schriftformerfordernis dient dem Zweck der Beweisführung. Sofern ein Leistungserbringer förmlich zu Verhandlungen aufrufen will, ist (zusätzlich) der Postweg zu wählen.

Hinweise zum Deckblatt

B6, G28, E33 und H39 sind Auswahlfelder. Die KSV-ID ist auf allen Vereinbarungen nach § 125 SGB IX zu finden. Bei mehreren IDs genügt diejenige der Hauptwerkstatt. Bei Vereinigung der Leistungserbringer ist der jeweilige Partner des Rahmenvertrags anzugeben. Gehört der Leistungserbringer keinem der Verbände an, ist das Wort „keiner“ auszuwählen.

Wünscht der Leistungserbringer den Abschluss einer geänderten Leistungsvereinbarung, so sind die aktuelle Konzeption / das aktuelle Leistungsangebot – insofern sie den Vereinbarungspartnern nicht

bereits vorliegen – mit der Aufforderung gemeinsam einzureichen. Ansonsten ist bei Leistungsvereinbarung das Datum des Abschlusses der derzeit gültigen Leistungsvereinbarung anzugeben.

Hinweise zu Anlage 1 - Struktur

Bestätigte Kapazität ist die Kapazität zuzüglich bestätigter Überbelegung. Spalte F: Der Stichtag soll zeitnah zur Antragsstellung gewählt und eingetragen werden. Möglich ist auch, die Zahlen der jährlichen Belegungsmeldungen an den KSV Sachsen zu verwenden.

Hinweise zu Anlage 2 - Kalkulation

Die Angaben zu den Plätzen werden automatisch aus der Anlage 1 Punkt 1 (durchschnittlich belegte Plätze im zukünftigen Zeitraum [Prognose]) übernommen.

Der **Divisor** ermittelt sich jeweils aus den Platzzahlen der Bereiche EV / BBB, AB und FBB multipliziert mit 250 Berechnungstagen. Die Jahreswerte der Spalte 5 ergeben sich kalkulatorisch.

Unter 2.2 - 2.13 sind sowohl die Gesamtaufwendungen und die produktionsbezogenen Anteile auszuweisen, vgl. Hinweise unter 2. Sachaufwand und § 12 Abs. 4 WVO.

Unter 3.5 - 3.7 ist der produktionsbezogene Anteil der Mietaufwendungen einzutragen.

1. Verteilung und Berechnung Personalaufwand:

In Anlage 3 - Personal 1 sind die grün hinterlegten Felder zu befüllen. Der berechnete Personalaufwand GESAMT pro Jahr (inkl. PNK aus Anlage 4) je Dienstart wird in Spalte 2 der Anlage 2 automatisch übernommen.

Die Gesamtbeträge der Positionen 1.1 bis 1.8 werden den Bereichen der Werkstatt und dem FBB verursachungsgerecht zugeordnet (Rundung auf volle €).

Die Beträge in den Spalten 7 und 9 werden durch den Divisor des jeweiligen Bereiches dividiert und als arbeitstägliche Beträge centgenau in die Spalten 8 und 10 übertragen.

Die Beträge in den Spalten 2 bis 10 werden nach oben in die Zeile Personalaufwand GESAMT addiert.

2. Sachaufwand:

A) Hinweise zu den Sachaufwandspositionen
(Angaben immer in vollen €)

2.1 Lebensmittelaufwand (entfällt)

2.2. Brennstoffe
Kosten für die Wärmeversorgung der Einrichtung
produktionsbezogen: keine Kosten

2.3 Übrige Energie
Kosten für Strom etc. für das Betreiben der Einrichtung
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.4 Wasser / Abwasser
Kosten des Wasserverbrauchs und Gebühren für die Entwässerung
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.5 Treibstoffe

Treibstoffe und Schmiermittel für die von der Einrichtung betriebenen Fahrzeuge (z.B. Kfz, Rasenmäher, Kleintraktoren) und andere techn. Geräte (z.B. Notstromanlagen), nicht jedoch Reisekosten
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.6 Allgemeiner Materialaufwand (inkl. med. Sachaufwand)
Sächliche Ausstattung und Verbrauchsmaterialien, Reinigungs- und Putzmaterial, Waschmittel, Hausverbrauchsmaterial, Material für Gartenpflege, IT Hardware / Mobiltelefone, Aufwand für die Hausapotheke (medizinischer Sachaufwand), Beschaffung von Wirtschaftsgütern (z.B. Kleinwerkzeuge). Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) sind den Inventarzugängen des jeweiligen Jahres zuzuordnen.
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.7 Fremde Leistungen
Leistungen Dritter im Bereich des Wirtschaftsdienstes: z.B. Wäscherei, Reinigung, Gartenpflege, Winterdienst etc. Die Aufgliederung der Aufwendungen in anteilige Personal- und Sachkosten für fremdvergebene Wäscherei, Reinigung, Gartenpflege etc. sollte zur Verhandlung vorliegen. In der Regel wird von folgender üblicher Aufteilung ausgegangen:
Wäscherei: 60 - 70 % Personal- und 30 - 40 % Sachkosten
Fremdreinigung: 80 % Personal- und 20 % Sachkosten
Die anteiligen Personalmengen und -kosten werden dem Wirtschaftsdienst zugeordnet.
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.8. Pflegerischer Sachaufwand
Aufwand für allgemeine Grundpflege, pflegeerleichternde Maßnahmen, Verbrauchsmaterial (Einmalhandschuhe, Masken) für die Pflege, nicht jedoch Aufwand für Hilfsmittel im Sinne des § 33 SGB V. Der notwendige Aufwand für Pflegehilfsmittel ist im Zuge der Krankenhilfe nach SGB V geltend zu machen.
produktionsbezogen: keine Kosten

2.9 Gemeinschaftsveranstaltungen
Kosten für Gemeinschaftsveranstaltungen und Feiern für Werkstattbeschäftigte (z.B. Weihnachtsfeiern). Dazu gehören keine Gruppen- und Freizeitmaßnahmen.
produktionsbezogen: keine Kosten

2.10 Lehr- u. Lernmittel, Übungsmaterial
Kosten für Lehr- u. Lernmittel sowie Übungsmaterialien für die Nutzung durch Werkstattbesucherbeschäftigte. Die Finanzierung besonders teurer Lernmittel und Bildungsmaßnahmen ist vorab mit den zuständigen Leistungsträgern abzustimmen.
produktionsbezogen: keine Kosten

2.11 Sächlicher Verwaltungsaufwand
Sachkosten der Verwaltung der Werkstatt, z. B. Bürobedarf, Bankgebühren (keine Zinsen), Frachten, Post- u. Fernsprechgebühren, Mediengebühren, Kosten für Internet und Handyverträge Reisekosten der Mitarbeiter, Kosten für Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentation und Gästebewirtung, Personalbeschaffungskosten, Tagungsgebühren, Fachliteratur, Zeitschriften, Zeitungen, sonstige Verwaltungsaufwendungen, Software. Kosten des Werkstattrats und der Frauenbeauftragten sind nicht Gegenstand der Vereinbarungen.
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.12 Zentrale Leistungen
Leistungen des Trägers der Werkstatt bzw. Dritter im Bereich der Verwaltung:
Anteilige Umlage der Zentralverwaltung, Rechts- und Steuerberatungskosten, Prüfungsgebühren, Buchführungskosten und Lohnrechnung ggf. durch Dritte. Prüfungsgebühren sind nicht aufzuteilen.

Die verbleibenden Kosten werden in Personal- und Sachkosten aufgeteilt. **Die anteiligen Personalmengen und -kosten werden dem Verwaltungspersonal zugeordnet.**
In der Regel ist von folgender Aufteilung auszugehen: 60-70 % Personal- und 30-40% Sachkosten.
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis

2.13 Steuern, Abgaben, Versicherungen
Betriebssteuern (z.B. Grundsteuer, Kfz.-Steuer), Gebühren und Abgaben Straßenreinigung, Müllabfuhr, Schornsteinfeger, Versicherungen (z.B. Betriebsrechtsschutz, Betriebsunterbrechungsversicherung, Gebäudeversicherung, Kfz-Versicherung), Beiträge zur Berufsgenossenschaft und Kosten aus der Umsetzung der DGUV 2 für die in der WfbM beschäftigten behinderten Menschen und andere Beiträge (z.B. Spitzenverband, LAG-WfbM, KAV bei Mitgliedschaft). Beiträge zur BAG-WfbM aufgrund gleicher Zielsetzung nur, wenn keine Beiträge zur LAG-WfbM.
produktionsbezogen: lt. Produktionsprofil und Nachweis, Richtwert für Versicherungen: 80 %

B) Verteilung und Berechnung Sachaufwand

Die prognostizierten Sachaufwendungen für den zukünftigen Vereinbarungszeitraum werden in Spalte 2 direkt eingetragen. Diese Beträge werden automatisch um die ggf. in Spalte 3 einzutragenden produktionsbezogenen Anteile vermindert nach Spalte 4 übertragen.

Die Gesamtbeträge der Positionen 2.2 bis 2.13 werden den Bereichen der Werkstatt und dem FBB verursachungsgerecht zugeordnet (Rundung auf volle €).

Die Beträge in den Spalten 7 und 9 werden durch den Divisor des jeweiligen Bereiches dividiert und als arbeitstägliche Beträge centgenau in die Spalten 8 und 10 übertragen.

Die Beträge in den Spalten 2 bis 10 werden nach oben in die Zeile Sachaufwand GESAMT addiert.

3. Verteilung und Berechnung Investitionsbetrag:

Die in Anlage 5 und 6 einzutragenden Bestandteile des Investitionsbetrages werden in Spalte 2 übertragen. Diese Beträge werden automatisch, um die ggf. in Spalte 3 einzutragenden produktionsbezogenen Anteile vermindert, nach Spalte 4 übertragen.

Die bereinigten Gesamtbeträge werden über die Divisoren den Spalten 5, 7 und 9 zugeordnet (Rundung auf volle €).

Die Beträge in den Spalten 7 und 9 werden durch den Divisor des Bereiches dividiert und als arbeitstägliche Beträge centgenau in die Spalten 8 und 10 übertragen.

Die Beträge in den Spalten 2 bis 10 werden nach oben in die Zeile Investitionsbetrag GESAMT addiert.

Hinweis: Liegt für einen Förder- und Betreuungsbereich ein eigener Fördermittelbescheid vor, erfolgt eine direkte Zuordnung der Bestandteile des Investitionsbetrages zum FBB. Zur Darstellung dieses Sachverhaltes ist eine weitere Anlage 5 zu verwenden.

4. Berechnung Gesamtaufwand:

Die Ergebnisse der Zeilen Personalaufwand Gesamt, Sachaufwand Gesamt und Investitionsaufwand Gesamt werden in der Zeile Summe Aufwand zum Endergebnis aufaddiert.

Hinweise zu Anlage 3

1. Die Mitarbeiter sind entsprechend ihrer Tätigkeit den Funktionsgruppen 1.1 bis 1.8 b zuzuordnen.
2. In die Spalte 1 ist die Anzahl der Mitarbeiter als Kopfzahl (Teilzeitkraft ist 1 Kopf) einzutragen.
3. In die Spalte 2 sind die Personalkosten GESAMT pro Jahr – ohne PNK in vollen € einzutragen. Sie setzen sich vor allem aus den folgenden Bestandteilen zusammen (Bezug zur Personalkostenprognose):
   - Bruttoentgelte (Löhne und Gehälter), Gestellungsgelder, Ausbildungsvergütungen, Zuwendungen, Zulagen, Zuschläge, Vermögenswirksame Leistungen
   - Gesetzlichen Sozialabgaben
   - Arbeitgeberanteile zu Kranken-, Renten-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung, Umlage 2 und Insolvenzgeld; keine Beiträge zur Berufsgenossenschaft
   - Aufwendungen für die zusätzliche Altersversorgung der Mitarbeiter
   - Beiträge zu den Zusatzversorgungskassen, Pensionskassen, andere Beiträge der Arbeitgeber zur privaten Altersvorsorge
   - Honorare
   - Kosten Bundesfreiwilligendienst und Freiwilliges Soziales Jahr Die Kosten sind im Antrag netto darzustellen.
   - Zuschlag zum Ausgleich der Arbeitszeit 40h/Woche bei geringerer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit.
4. In die Spalte 3 sind die im Jahresdurchschnitt beschäftigten Vollkräfte entsprechend der Personalkostenprognose einzutragen. Eine Vollkraft entspricht dabei der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeitenden beim Leistungserbringer, Teilzeitbeschäftigte entsprechend weniger.
   Die unter 1.8 a (Weitere Mitarbeiter) genannten Personalarten sind nicht in Vollkräfte umzurechnen.
5. In Spalte 4 werden die durchschnittlichen Personalkosten je Vollkraft (VK) **in vollen €** automatisch errechnet.

Hinweise zu Anlage Personalkostenprognose

Die Personalkostenprognose ist jeder Aufforderung beizufügen. Das vorliegende Blatt ist als Muster-Formular zu verstehen. Leistungserbringer können andere, vergleichbare Übersichten vorlegen.

Mit der einheitlichen Darlegung der Personalstruktur und des Personalaufwandes ist eine Plausibilisierung der Aufforderung möglich (ab Spalte F). Die Angaben der Spalten A-E stellen den Zeitraum der letzten 12 Monate oder das abgeschlossene Kalenderjahr dar und zeigen zusammen mit der Prognose die Entwicklung. Diese Spalten sind verpflichtend auszufüllen.

Hinweise zu Anlage 4

Die im Jahresdurchschnitt beschäftigten Vollkräfte werden aus Anlage 3 Spalte 3 automatisch übertragen.

Für die Ermittlung des Personalaufwandes Gesamt inkl. Personalnebenkosten (PNK) werden die Daten aus Anlage 3 Spalte 2 (ohne 1.8a) jeweils automatisch um die PNK erhöht, sobald die Eingaben bei den PNK erfolgt sind.

Die Darstellung der PNK dient der Errechnung des prozentualen Anteils der PNK. PNK sind:
- Beiträge zur Berufsgenossenschaft,
- Weiterbildungskosten des Personals (keine Reisekosten),
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, auch arbeitsmedizinischer und arbeitstechnischer Dienst lt. Forderungen der Berufsgenossenschaft und Kosten aus der Umsetzung der DGUV 2 für nicht behinderte Mitarbeiter,

- sonstige Personalnebenkosten (z.B. Kosten von Personalveranstaltungen, betriebliche Beauftragte, Ausgleichsabgabe)

Hinweise zu Anlage 5

Relevante Unterlagen (z.B. Anlagennachweise, Zuwendungs- bzw. Prüfbescheide zum Verwendungsnachweis) können beigefügt oder nachgefordert werden.

3.1 Abschreibungen auf Gebäude:

Die Abschreibungen auf Gebäude (einschließlich Zubehör) erfolgen grundsätzlich linear mit einem Abschreibungssatz von 2,45 % p.a.

Zur Ermittlung der Gebäudeabschreibung ist das Bruttoanlagevermögen (Anschaffungs- und Herstellungskosten) einschließlich Zubehör (technische Anlagen) entsprechend Anlagennachweis einzutragen.

Bei Sanierungen und Umbauten ist neben dem Zuwendungs- bzw. Prüfbescheid zum Verwendungsnachweis die vorhandene Altbausubstanz zu berücksichtigen.

3.2 Abschreibungen auf Inventar (inkl. GWG):

Das Inventarvolumen ist getrennt nach den Bereichen Werkstatt und FBB auszuweisen.

Die Angaben beziehen sich nur auf das maßnahmebezogene Inventar, in der Regel ist von 50 % Maßnahmebezogenheit der netto-Anschaffungskosten der letzten 8 Jahre auszugehen, im FBB brutto von 100 %. Fördermittel sind vor Ermittlung des maßnahmebezogenen Anteils abzuziehen.

Die Abschreibung des Inventars inkl. der geringwertigen Wirtschaftsgüter (GWG) erfolgt grundsätzlich linear mit einem Abschreibungssatz von 12,5 % p.a.

3.3 Aufwendungen für Instandhaltung und Instandsetzung

Die Ermittlung der Aufwendungen für Instandhaltung und Instandsetzung von betriebsnotwendigen abschreibungsfähigen Anlagegütern erfolgt auf Basis des Anschaffungs- und Herstellungsaufwandes.

Bei Mietverhältnissen sind ebenfalls die für Instandhaltung und Instandsetzung prognostizierten Aufwendungen einzustellen.

Hinweise zu Anlage 6

Die Positionen 3.4 bis 3.7 sind entsprechend des in der Aufforderung vorgegeben Schemas auszufüllen. Bei der Angabe von Zinsen ist, sofern noch nicht beim Leistungsträger vorliegend, der Zins- und Tilgungsplan als Anlage beizufügen.
Bei Mieten und Pacht/Erbbauzins sind geeignete Nachweise beizufügen, sofern sie dem Leistungsträger nicht bereits vorliegen.