

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Finanzielles Aufsichts- und Controllingkonzept BFS und HFS mit privater Trägerschaft</p> | <p>MBA-Vorgabe 800.90.900.6</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>Einheitlich zu regelnder Sachverhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an die Kostenrechnung und Umlagen | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Geltungsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufsfachschulen und Höhere Fachschulen mit privater Trägerschaft | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Inhalt</p> <p>Anforderungen an die Ausgestaltung der Kostenrechnungen BFS und HFS mit privater Trägerschaft</p> <p>Allgemeine Vorgaben</p> <p>Es gibt mehrere Möglichkeiten eine Kostenrechnung zu führen:</p> <table border="0"> <tr> <td>Vollkostenrechnung:</td> <td>Den Kostenträgern werden sämtliche angefallenen Kosten verrechnet.</td> </tr> <tr> <td>Teilkostenrechnung:</td> <td>Den Kostenträgern wird nur ein Teil der angefallenen Kosten verrechnet (z. B. nur die variablen Kosten³).</td> </tr> <tr> <td>Prozesskostenrechnung:</td> <td>Als Prozesse werden sachlogisch verbundene Aktivitäten verstanden. Ziel der Prozesskostenrechnung ist es, einen möglichst hohen Anteil der Gemeinkosten verursachergerecht auf die Kostenträger zu verrechnen.</td> </tr> <tr> <td>IST-Kostenrechnung:</td> <td>Rechnung mit effektiv aufgelaufenen Kosten.</td> </tr> <tr> <td>NORMAL-Kostenrechnung:</td> <td>Rechnung mit Durchschnittswerten vergangener Perioden.</td> </tr> <tr> <td>PLAN-Kostenrechnung:</td> <td>Rechnung mit zukunftsbezogenen und geplanten Kosten.</td> </tr> </table> <p>Die Kostenrechnung ist bei den Schulen als Vollkostenrechnung und IST-Kostenrechnung zu führen.</p> <p>Zurechnung der Kosten und Erlöse</p> <p>Sämtliche Kosten, die nicht direkt dem verursachenden Kostenträger verrechnet werden können (Einzelkosten; direkt von der Kostenartenrechnung auf die Kostenträger), werden den jeweiligen Kostenstellen belastet (Gemeinkosten; indirekte Kosten) und sind von dort aus den Kostenträgern zu belasten (Entlastung der Kostenstellen). Erlöse sind direkt auf die jeweiligen Kostenträger zu buchen (analog direkte Kosten). Minderungen der Gemeinkosten (z. B. Taggeldleistungen von Versicherungen) werden als Erlöse erfasst, aber den Kostenstellen zugeordnet. Sie sind brutto zu verbuchen.</p> <p>Die Verteilung der Gemeinkosten von der Kostenartenrechnung auf die Kostenstellenrechnung erfolgt aufgrund von vorgegebenen Abrechnungsdefinitionen (siehe Kapitel 4.1).</p> <p>Kostenstellenstruktur</p> <p>Die Kostenstellenrechnung hat sich, an der Organisation zu orientieren und zeigt, in welcher organisatorischen Einheit die Kosten entstanden sind.</p> | | Vollkostenrechnung: | Den Kostenträgern werden sämtliche angefallenen Kosten verrechnet. | Teilkostenrechnung: | Den Kostenträgern wird nur ein Teil der angefallenen Kosten verrechnet (z. B. nur die variablen Kosten ³). | Prozesskostenrechnung: | Als Prozesse werden sachlogisch verbundene Aktivitäten verstanden. Ziel der Prozesskostenrechnung ist es, einen möglichst hohen Anteil der Gemeinkosten verursachergerecht auf die Kostenträger zu verrechnen. | IST-Kostenrechnung: | Rechnung mit effektiv aufgelaufenen Kosten. | NORMAL-Kostenrechnung: | Rechnung mit Durchschnittswerten vergangener Perioden. | PLAN-Kostenrechnung: | Rechnung mit zukunftsbezogenen und geplanten Kosten. |
| Vollkostenrechnung: | Den Kostenträgern werden sämtliche angefallenen Kosten verrechnet. | | | | | | | | | | | | |
| Teilkostenrechnung: | Den Kostenträgern wird nur ein Teil der angefallenen Kosten verrechnet (z. B. nur die variablen Kosten ³). | | | | | | | | | | | | |
| Prozesskostenrechnung: | Als Prozesse werden sachlogisch verbundene Aktivitäten verstanden. Ziel der Prozesskostenrechnung ist es, einen möglichst hohen Anteil der Gemeinkosten verursachergerecht auf die Kostenträger zu verrechnen. | | | | | | | | | | | | |
| IST-Kostenrechnung: | Rechnung mit effektiv aufgelaufenen Kosten. | | | | | | | | | | | | |
| NORMAL-Kostenrechnung: | Rechnung mit Durchschnittswerten vergangener Perioden. | | | | | | | | | | | | |
| PLAN-Kostenrechnung: | Rechnung mit zukunftsbezogenen und geplanten Kosten. | | | | | | | | | | | | |



Die Kostenstellen müssen aufgeteilt werden in Hilfs-, Vor- und Hauptkostenstellen.

- Hilfskostenstellen umfassen Kosten für Leistungen, die für mehrere Vor- und Hauptkostenstellen anfallen, welche vor der weiteren Verteilung zur Vereinfachung auf einer Kostenstelle erfasst werden. Sie sind nur indirekt an der eigentlichen Leistungserstellung der Schule beteiligt (z. B. Hilfskostenstelle für die Verrechnung der Personalkosten).
- Vorkostenstellen umfassen unterstützende Leistungen, sogenannte Supportleistungen, für die Kernprozesse der Schule (z. B. das Finanz- und Rechnungswesen). Die Weiterverrechnung erfolgt direkt oder indirekt (via Hauptkostenstellen) auf die Kostenträger.
- Hauptkostenstellen erbringen ihre Leistungen direkt für die Kostenträger (z. B. die Stabsabteilung für das Produkt 1) oder für andere Kostenstellen (z. B. die Stabsabteilung für eine andere Abteilung).

Es müssen mindestens folgende Kostenstellen geführt werden:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • Gebäude | Hilfskostenstelle |
| • Informatik | Vorkostenstelle |
| • Verwaltung | Vorkostenstelle |
| • Schule allgemein | Hauptkostenstelle |

Die entsprechenden Geschäftsfälle sind in der Beilage I definiert.

Werden zusätzliche Kostenstellen benötigt, sind bei der Definition folgende Kriterien zu beachten:

- **Betrieblicher Teilbereich:** Eine Kostenstelle ist ein betrieblicher Teilbereich, welcher kosten-rechnerisch separat abgerechnet wird.
- **Selbstständiger Verantwortungsbereich bzw. Führungsbereich:** Die Kostenstellen müssen eindeutig einem Verantwortlichen zugeteilt sein. Eine Person kann für mehrere Kostenstellen zuständig / verantwortlich sein.
- **Sinnvolle, eindeutige Abgrenzbarkeit:** Die Kostenstellen müssen so definiert und bezeichnet sein, dass beim Kontieren der Belege möglichst eindeutig ist, auf welche Kostenstelle sie zugeordnet werden müssen.
- **Grösse der Kostenstellen:** Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes müssen, falls Lohnkosten auf die Kostenstelle gebucht werden, nach Möglichkeit mindestens drei bis vier Mitarbeitende dieser Kostenstelle zugeordnet sein, da sich sonst aus der Höhe der auf der Kostenstelle gebuchten Personalkosten Rückschlüsse auf den Lohn einer Person machen lassen. Zu grosse Kostenstellen hingegen vermindern die Transparenz.
- **Anzahl Kostenstellen:** Die Kostenstellenzahl ist unbedingt zu beschränken, da sonst die gewünschte Transparenz wieder verloren geht und der Aufwand für Administration, Pflege und Überwachung verglichen mit dem erzielten Nutzen viel zu gross ist.
- **Wirtschaftlichkeit:** Die Einrichtung der Kostenstelle soll wirtschaftlich gerechtfertigt sein. Der Informationsgewinn aus der Kostenstelle muss grösser sein als der zusätzliche Aufwand für die Eröffnung und den Unterhalt (Budgetierung, Verbuchung, Auswertung etc.) der Kostenstelle.
- **Einheitliche Bezugsgrösse:** Je Kostenstelle ist grundsätzlich nur eine Bezugsgrösse für die Verrechnung der Kosten zu verwenden.

- **Einheitliche Leistung der Kostenstelle:** Eine Kostenstelle erbringt eine Leistung; mögliche Leistungsarten sind Maschinenstunden, Arbeitsstunden etc.
- **Unterscheidung zu Kostenarten und Kostenträgern / Produkten:** Kostenarten- und Kostenträger Informationen sind nicht in der Kostenstellenstruktur abzubilden, da sonst die gleichen Informationen in verschiedenen Instrumenten abgebildet werden, was der Transparenz schadet und das System aufbläht.

Für jede Kostenstelle ist eine verantwortliche Person zu bezeichnen. Diese ist namentlich für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Planung und Budgetierung,
- Überprüfung der Richtigkeit der erhaltenen Buchungen,
- Steuerung,
- Abweichungsanalyse.

Die für Kostenstellen verantwortlichen Personen erstellen eine Liste aller Kostenträger, die aus Leistungen der Kostenstellen Nutzen ziehen. Die Liste ist den für die Kostenträger verantwortlichen Personen zur Kenntnis zu bringen.

4.1. Abrechnung der Kostenstellen

Am Ende einer Rechnungsperiode sind alle Kostenstellen vollständig zu entlasten, d.h. die Kostenstellen werden direkt oder indirekt auf die Kostenträger umgelegt. Es sind folgende Bezugsgrößen anzuwenden:

| Kostenstelle | Kostenarten | Bezugsgrösse | Empfänger |
|-------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gebäude | gemäss Hilfsblatt KRKB | nach Anzahl Lektionen, Satz gemäss Hilfsblatt KRKB (Beilage II) | sämtliche Kostenträger Die Differenz zwischen den effektiven Kosten und den verrechneten Kosten wird dem restkostenfinanzierten KTR belastet. |
| Informatik | sämtliche Kostenarten | im Verhältnis zu den unterrichteten Lektionen | sämtliche Kostenträger |
| Verwaltung | sämtliche Kostenarten | im Verhältnis zu den unterrichteten Lektionen | sämtliche Kostenträger |
| Schule allgemein | sämtliche Kostenarten | im Verhältnis zu den unterrichteten Lektionen | sämtliche Kostenträger |

Werden zusätzliche Kostenstellen geführt, sind die gleichen Bezugsgrößen anzuwenden.

4.2. Verrechnung von Gemeinkosten an angeschlossene Institutionen

Werden Leistungen im Bildungsbereich von separaten Körperschaften erbracht (z.B. Weiterbildungsangebote in Stiftung ausgelagert) sind die gleichen Bezugsgrößen für die Verrechnung der Gemeinkosten zwischen den verschiedenen Trägerschaften anzuwenden. Der entsprechende Nachweis muss jederzeit erbracht werden können.

Kostenträgerrechnung

Die Kostenträgerrechnung beantwortet die Frage, für welche Produkte bzw. Leistungen die Kosten und Erlöse angefallen sind. Die Kostenträger, auch Produkte genannt, bilden grundsätzlich die Angebotsstruktur der Institution gemäss Leistungsvertrag ab.

Es müssen mindestens folgende Kostenträger geführt werden:

(sofern im Angebot gem. LV vorhanden)

- Vorlehren, BVS BPA, BVS BPI, BVS Plus (Vorbereitung auf die Grundbildung)
- schulische Grundbildung
- betriebliche Grundbildung (Lehrwerkstätten und Vollzeitausbildungen)
- Berufsmaturität I
- Berufsmaturität II
- HF Vollzeit
- HF Teilzeit
- Vorbereitung auf Eidg. Prüfungen (BP/HFP)
- Weiterbildung gefördert
- Weiterbildung nicht gefördert

Werden zusätzliche Kostenträger geführt – z.B. je Weiterbildungsangebot – muss für die Abrechnung des Kantonsbeitrags eine Aggregation auf den oben genannten Stufen möglich sein.

Reporting

Im Rahmen des Abrechnungsprozesses muss die Kosten- und Leistungsrechnung dem MBA vorgelegt werden. Zusätzlich wird ein Report mit den Nettokosten je Kostenträger und Leistungseinheit gemäss MBA-Vorgabe 900.90.900.6 benötigt. Namentlich:

- Nettokosten je Kostenträger und Lektion
- Nettokosten je Kostenträger und Klasse

Genehmigung durch das MBA

Dem MBA ist das Konzept zu der Kostenrechnung vorzulegen. Abweichungen zu den oben genannten Vorgaben können vom MBA verfügt oder auf Gesuch hin genehmigt werden.

Geltungsdauer und Inkrafttreten und Übergangsfrist

Die vorliegenden Anforderungen sind Bestandteil des finanziellen Aufsichts- und Controllingkonzepts BFS und HFS. Dieses tritt grundsätzlich am 1. Januar 2019 in Kraft und wird im Rahmen der ab 1. Januar 2019 geltenden Leistungsverträge umgesetzt. Die Geltungsdauer ist nicht befristet.

Im Rahmen einer Übergangsfrist, damit die Institutionen genügend Zeit für allenfalls nötige Anpassungen an ihrer Kostenrechnung erhalten, sind die vorliegenden Anforderungen ab dem Jahr 2020 verbindlich.

Rechtsgrundlagen

- Gesetz vom 14. Juni 2005 über die Berufsbildung, die Weiterbildung und die Berufsberatung (BerG; BSG 435.11)
- Gesetz über die Steuerung von Finanzen und Leistungen (FLG)

Weitere Grundlagen / Rahmenbedingungen

- Finanzielles Aufsichts- und Controllingkonzept BFS und HFS mit privater Trägerschaft
- Jeweils geltender Leistungsvertrag

Beilagen I und II

| | | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|
| Erlassen durch / am | Theo Ninck, 20.12.2018..... | | |
| Unterschrift | sig. TNI | | |
| Federführende Abteilung | MBA-F&C | Verantwortliche Person | Marcus Riedi..... |
| Geprüft durch | Amtsleitung, Finanzkontrolle | Gültig ab | 01.01.2019..... |
| Version | 1.0..... | Ersetzt Version | |
| Registratur | 48 20 301 680 2018 1 9963..... | Nummer | 866604..... |
| Verteiler | GL MBA, Schulleitungen Berufsfachschulen und Höhere Fachschulen, Finanzkontrolle | | |
| Internet | http://www.erz.be.ch/mba-vorgaben | | |

Beilage I: Geschäftsvorfälle je Pflichtkostenstelle

| Kostenstelle | Geschäftsvorfälle |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gebäude | <p>Mietaufwand und laufender (kleiner) Unterhalt von Gebäuden und Teilen von Gebäuden, welche für die Erfüllung des Schulzwecks benötigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigung • Hauswartdienst und technischer Dienst • Wasser • Energie • Heizmaterial • Umgebungsarbeiten • Überwachung (Securitas) • Unterhalt und Reparaturen bei Rohbaumieten • Kleinunterhalt • Kalkulatorische Abschreibungen |
| Informatik | <ul style="list-style-type: none"> • Informatikkurse und spezifische Ausbildung des Personals im Informatikbereich • Beratung und operative Dienstleistungen für Informatik und Datenverarbeitung • Einkauf und Unterhalt von Hardware • Einkauf, Unterhalt und Upgrade von Software • Betriebs- und Verbrauchsmaterial für Informatikmittel |
| Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Personaladministration (nur der Personaldienste ohne Drittkosten, z.B. Personalvermittlung) • Allgemeine Tätigkeiten des Finanz- und Rechnungswesens • Budgetierung • Debitorenrechnungen schreiben (dort wo sinnvoll) • Mahnen • Controlling Aufgaben • Begründungen erstellen • spezifische Kurse im Bereich Finanzen und Rechnungswesen • Jahresabschluss • Trendmeldung |

Beilage II: Hilfsblatt Umlage/Verrechnung Kostenstelle Gebäude (KRKB)

| Umlagekonzept | Schule | | | | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| Raumkosten | bitte grüne Zellen ausfüllen und Tabellenblatt mit dem Namen der Schule versehen | | | | |
| Berechnung Lektionenansatz | | | | | |
| Anzahl Unterrichtszimmer | | | | | |
| Anzahl Informatikräume | | | | | |
| Total | 0 | | | | |
| Belegbare Lektionen/Tag* | 16 | | | | *Belegbare Lektionen |
| Tage/Woche | 5,5 | | | | |
| Wochen/Jahr | 49 | | | | |
| Belegbare Lektionen/Jahr | - | | | | |
| | | Mietkosten/J. | Unterrichts- | Informatik- | Bemerkungen |
| | | Nebenkosten | zimmer | raum | |
| | | Reinigungspersonal | | | 1. 07:45-08:30 |
| | | Heizkosten | | | 2. 08:35-09:20 |
| | | Elektrizität /Wasser | | | 3. 09:35-10:20 |
| | | Reinigungsmaterial | | | 4. 10:25-11:10 |
| | | übriges Verbrauchsmaterial | | | 5. 11:15-12:00 |
| | | Baulicher Unterhalt | | | 6. 12:05-12:50 |
| | | Unterhalt technische Anlagen | | | 7. 12:50-13:35 |
| | | Heizungsunterhalt, Kaminfeger | | | 8. 13:40-14:25 |
| | | Serviceabos | | | 9. 14:30-15:15 |
| | | übrige Unterhaltskosten gemietete Liegenschaften | | | 10. 15:30-16:15 |
| | | Brandschutz | | | 11. 16:20-17:05 |
| | | Sach- / Haftpflichtversicherung | | | 12. 17:10-17:55 |
| | | Gebäudeversicherung | | | 13. 18:00-18:45 |
| | | Sonstige Gebäudekosten | | | 14. 18:45-19:30 |
| | | Miete inkl. NK | | | 15. 19:30-20:15 |
| Mietkosten je Lektion | | | #DIV/0! | #DIV/0! | 16. 20:15-21:00 |
| Anteil Möblierung/Anschaffungen | | | #DIV/0! | #DIV/0! | |
| Miete je Lektion | | | #DIV/0! | #DIV/0! | |
| Mietumlage je Lektion: | #DIV/0! | | | | |
| Ausrüstung | | | | | |
| | | Normales Unterrichtszimmer | Informatikzimmer | | |
| Möblierung / Anschaffungen | | | | | |
| Abschreibungsdauer in Jahren | 10 | | 10 | | |
| pro Jahr | - | | - | | |
| Belegbare Lektionen je Zimmer | #DIV/0! | | #DIV/0! | | |
| Anteil je Lektion | #DIV/0! | | #DIV/0! | | |
| Informatikausrüstung | | | | | |
| Abschreibungsdauer in Jahren | 5 | | 5 | | |
| pro Jahr | - | | - | | |
| Belegbare Lektionen je Zimmer | #DIV/0! | | #DIV/0! | | |
| pro Jahr | #DIV/0! | | #DIV/0! | | |
| Anteil je Lektion | #DIV/0! | | #DIV/0! | | |