



PRÜFSTELLE FÜR BRANDSCHUTZTECHNIK
DES ÖSTERREICHISCHEN BUNDESFEUERWEHRVERBANDES GesmbH.
Staatlich akkreditierte Prüf- und Überwachungsstelle
Geschäftsführung und Geschäftsstelle: Siebenbrunnengasse 21, A -1050 Wien,
//Telefon 0222/544 12 33
Fax: 0222/544 12 33 40; e-mail: info@pruefstelle.at



TARIFORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines - Berechnungsgrundlage
2. Verrechnungssätze
3. Nacht- und Wochenendzuschläge
4. Kostenermittlung
 - 4.1 Stundenweise
 - 4.2 Tageweise
 - 4.3 Kostenvoranschlag
 - 4.4 Pauschalverrechnung
5. Fahrkosten
6. Spesen
7. Weiterverrechnung von Kosten für Fremdvergaben
8. Rechnungslegung

1. Allgemeines

In der Regel erfolgt die Berechnung der Kosten nach dem tatsächlich angefallenen Zeitaufwand. Die Stundensätze werden von der jeweils gültigen Zeitgrundgebühr (ZG) für Kostensätze der Tarifordnung der Bundeskammer für Architekten und Ingenieurkonsulenten abgeleitet.

Auch für die Erstellung von Kostenvoranschlägen sowie Pauschalsätzen wird auf diesen Wert zurückgegriffen.

Sachaufwendungen (ausgenommen Büromaterial) sowie allfällige Gerätemieten werden gesondert in Rechnung gestellt.

Diesem Betrag werden noch allfällige Fahrtkosten und Spesen sowie die erforderlichen Bundesstempelgebühren hinzugerechnet.

Beispiel für eine Kalkulation:

Personalaufwand
Material
Gerätemieten _____

Bundesstempelgebühren.....
Fahrtkosten, Spesen _____

+ 20 % MWSt. _____

Gesamt _____

2. Verrechnungssätze

Während der Normalarbeitszeit (wochentags von 0700 - 1900 Uhr) werden folgenden Stundensätze verrechnet:

- 2.1 Pruefer 1,3 ZG
- 2.2 Qualifizierte Hilfskraft 2/3 ZG
- 2.3 Hilfskraft, Schreibkraft 0,42 ZG
- 2.4 Sachgebietsleiter(1) 2,0 ZG
- 2.5 Geschaefsfuehrer(1) 2,6 ZG
- 2.6 Sachverstaendigentaetigkeit 2,0 ZG
- 2.7 Tagsatz 14 ZG

In Rechnung gestellt werden jeweils angefangene 1/2 Stunden; Fahrtzeiten werden nur nach Pkt. 2.1 bis 2.3 verrechnet.

3. Zuschläge außerhalb der Normalarbeitszeit

Wochentags von 1900 bis 2200 Uhr

x 1,5

Samstags von 0700 bis 1200 Uhr

Wochentags von 2200 bis 0700 Uhr

Samstags von 1200 bis 0700 Uhr

x 2,0

Sonntag

Bürotätigkeiten werden grundsätzlich nach der Normalarbeitszeit verrechnet.

4. Kostenermittlung

4.1 Stundenweise

Vom Hauptprüfer wird der tatsächlich erbrachte Zeitaufwand (inklusive Zweitprüfer(n), Schreibkraft, Hilfskräfte) an die Geschäftsführung bekanntgegeben.

Zeiten für Mittagspausen werden nur bis zu 1/2 Stunde verrechnet; bei Nächtigung am Ort der Prüfung werden nur die Zeiten bis zum effektiven Ende der Prüftätigkeit inklusive abschließender Besprechungen verrechnet.

Von der Geschäftsführung wird noch der erbrachte Zeitaufwand für die Qualitätssicherung (Kontrolle, Korrektur, Aufsicht) zugeschlagen (je nach Projekt- und Berichtsumfang 1/4 bis 2 Std.)

Fahrkostenanteil siehe Pkt. 5.

4.2 Tageweise

Diese Verrechnungsart ist nur zu verwenden, wenn der Ort der Prüftätigkeit mindestens 50 km vom Dienstort des Prüfers (Wien bzw. Außenstellen) entfernt ist und die Prüftätigkeit sich über mehr als 1 Tag erstreckt.

Dabei muß die Abfahrt vom Dienstort vor 0800 Uhr und die Rückkehr nach 1700 Uhr erfolgen.

Diese Verrechnungsart ist dem Auftraggeber vor Beginn bekanntzugeben.

4.3 Kostenvoranschlag (KVA)

Kostenvoranschläge werden nach den Bestimmungen der Pkte. 1. bis 3. erstellt; dabei ist der Leistungsumfang so genau als möglich zu beschreiben (siehe auch Anweisung 1/21/93)..

Bei KVA's ist immer darauf hinzuweisen, daß die Gültigkeit vorbehaltlich Änderung des Satzes der ZG zu verstehen ist.

KVA's müssen im Wege der Geschäftsführung ergehen.

Ob ein KVA verbindlich ist, hängt von der Möglichkeit der präzisen Prüfumfangsbeschreibung ab.

In jedem Fall muß eine allfällige Verbindlichkeit im KVA schriftlich vermerkt werden.

Abweichungen vom im KVA beschriebenen Leistungsumfang müssen mit dem Auftraggeber gemeinsam schriftlich vereinbart werden.

4.4 Pauschalverrechnung

Eine pauschale Berechnung der Prüfkosten kann erfolgen:

4.4.1 auf ausdrücklichen Wunsch des Antragstellers

4.4.2 wenn eine größere Zahl von Prüflingen gleichen Umfangs für einen Antragsteller abzuwickeln ist

4.4.3 aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung und zur leichteren KVA-Erstellung für immer wiederkehrende, gleichartige Prüfungen (z.B: Handfeuerlöscher, Leitern etc.)

5. Fahrtkosten

Fahrtkosten können nach zwei Varianten berechnet werden.

5.1 Es wird die tatsächliche Fahrzeit in Rechnung gestellt, wobei ausschließlich die Sätze gemäß 2.1 - 2.3 heranzuziehen sind. Zuschläge gemäß Pkt. 3 sind zu berücksichtigen.

Es wird bei Fahrten außerhalb des Dienstortes die tatsächliche Fahrzeit (auf 1/2 Stunden aufgerundet), innerhalb des Dienstortes für Hin- und Rückfahrt pauschal 1 Stunde verrechnet. Eine Verrechnung von Fahrtspesen erfolgt in dieser Variante nicht.

5.2 Es wird nur die Hälfte der Fahrzeit plus den tatsächlichen Fahrtspesen (amtliches Kilometergeld, Flugkosten) in Rechnung gestellt.

6. Spesen

An Spesen werden nur Nächtigungskosten in Rechnung gestellt.

7. Weiterverrechnung von Kosten für Fremdvergaben

Diese Kosten werden 1:1 weiterverrechnet. Es gilt die Gebührenordnung des jeweiligen Subauftragnehmers.

Derartige Weitervergaben sind dem Antragsteller bei Übernahme des Prüfauftrages bzw. sobald sich die allfällige Prüftätigkeit herausstellt, mitzuteilen (siehe auch QS-HB, Pkt. 2.6.5).

8. Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt grundsätzlich je Prüfauftrag.

Erstreckt sich ein Prüfauftrag über einen Zeitraum von länger als 4 Wochen, so behält sich die Prüfstelle das Recht vor, monatlich Teilrechnungen zu legen.

In jedem Falle werden erbrachte Leistungen jeweils mit Jahresende in Form einer Teilrechnung abgerechnet, sofern der Abschluß des Prüfauftrages nicht bis längstens 31.3. des Folgejahres abzusehen ist.

Als Zahlungsziel für alle Rechnungen gilt eine Frist von 30 Tagen netto Kassa.