



Schritte zur Ermittlung der Verwaltungsgemeinkosten		
	Punkt	O. K.
1	Kostenarten erfassen: Beginnen Sie mit einer systematischen Erfassung aller Kosten, die im Bereich Verwaltung anfallen. Dazu zählen fix anfallende Kosten wie Miete, Gehälter sowie auch variable Kosten wie Büromaterialien oder externe Dienstleistungen.	☐
2	Buchhalterische Zuordnung: Nutzen Sie Ihre Kostenrechnung, um alle entsprechenden Ausgaben postenspezifisch zu erfassen. Häufig erfolgt dies über festgelegte Kostenarten, die in der Buchhaltung bereits gegliedert sind.	☐
3	Kostenzuordnung im Betriebsabrechnungsbogen (BAB): Erfassen Sie sämtliche Verwaltungskosten in Ihrem BAB, um eine detaillierte Übersicht zu gewinnen. Ordnen Sie die erfassten Kosten den entsprechenden Kostenträgern oder Kostenstellen zu, die typischerweise für den administrativen Bereich vorgesehen sind.	☐
4	Verteilung auf Kostenträger: Auswahl eines geeigneten Verteilungsschlüssels: Da Verwaltungskosten nicht direkt auf einzelne Produkte oder Aufträge zurechenbar sind, wählen Sie einen sinnvollen Schlüssel zur Verteilung, etwa den Anteil der Material- oder Fertigungseinzelkosten, den Umsatzanteil oder auch die Mitarbeiterzahl je Kostenstelle.	☐
5	Berechnung des Zuschlagsatzes: Ermitteln Sie den Zuschlagsatz, indem Sie die Gesamtheit der Verwaltungsgemeinkosten durch die gewählte Bezugsgröße (z. B. Gesamtsumme der Herstellkosten oder Einzelkosten) dividieren und anschließend mit 100 multiplizieren, um den Prozentsatz zu erhalten.	☐
6	Validierung und Aktualisierung: Vergleich mit historischen Daten: Stellen Sie sicher, dass die ermittelten Verwaltungsgemeinkosten in Relation zu früheren Perioden stehen und berücksichtigen Sie eventuell saisonale oder betriebliche Schwankungen.	☐