

Richtlinien des Landes Burgenland für die Förderung der persönlichen Assistenz

Präambel

Auf Grundlage des § 29a Burgenländisches Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, kann das Land Burgenland als Träger von Privatrechten persönliche Assistenz finanziell unterstützen. Persönliche Assistenz kann dem Menschen mit Behinderungen für jene Tätigkeiten in seiner Freizeit gewährt werden, die er aufgrund seiner Behinderung nicht selbst oder nicht ohne Hilfe ausführen kann. Die persönliche Assistenz soll den Menschen mit Behinderungen bei der Gestaltung seiner Freizeit unterstützen und ihm ein selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Freizeitleben ermöglichen.

§ 1

Fördergeber und Förderempfänger

- (1) Fördergeber ist das Land Burgenland.
- (2) Förderwerber oder -empfänger ist der Mensch mit Behinderungen.

§ 2

Förderzweck

Die persönliche Assistenz soll dem Menschen mit Behinderungen die Teilhabe an Freizeitaktivitäten und am gesellschaftlichen Leben erleichtern. Die persönliche Assistenz dient insbesondere der Begleitung des Menschen mit Behinderungen bei Veranstaltungen (z. B. Theater, Kino, Konzerte), bei sportlichen Aktivitäten (z. B. schwimmen, Rad fahren), bei Besuchen von Angehörigen oder Freunden, beim Empfang von Gästen, bei ehrenamtlichen Tätigkeiten, bei freizeitbedingten Erledigungen, auf Urlaubsreisen, beim Einkaufen, zu Arztbesuchen oder Therapiebehandlungen, bei Behördenwegen und bei der Besorgung, Wartung und Reinigung von Hilfsmitteln. Die Förderung besteht in der Gewährung von Zuschüssen zu den Kosten der persönlichen Assistenz.

§ 3

Fördervoraussetzungen und Grundsätze

(1) Die Förderung kann Personen ab der Vollendung des 14. Lebensjahres bis höchstens zur Vollendung des 65. Lebensjahres mit zumindest Pflegestufe 3 gewährt werden.

(2) Die Förderung kann nur für die Freizeit gewährt werden, nicht jedoch für Ausbildung und Arbeit. Zu beachten ist die Richtlinie Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz der Bundesministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz. Die aufgrund dieser Richtlinie geförderten Leistungen können nicht vom Land Burgenland gefördert werden. Das gilt insbesondere für Tätigkeiten gemäß § 8 der Richtlinie. Das sind

1. die Begleitung am Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstelle oder Ausbildungsort einschließlich notwendiger Wege im Zusammenhang mit der Kinderbetreuung,
2. die Begleitung bei dienstlichen Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes (z.B. Besuch von Veranstaltungen, Dienstreisen),
3. die Begleitung und Unterstützung zur Erlangung oder Erfüllung von Aufträgen im Rahmen der selbstständigen Tätigkeit,
4. Unterstützungstätigkeiten manueller Art bei der Verrichtung der beruflichen Tätigkeit oder während der Ausbildungszeit (z.B. Ablage von Unterlagen, Kopiertätigkeit),
5. Assistenz bei der Körperpflege während der Dienst- oder Ausbildungszeit oder
6. sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen während der Dienst- oder Ausbildungszeit (z.B. Hilfe beim Ein- und Aussteigen aus dem oder in das Kraftfahrzeug, An- und Ausziehen der Jacke, Hilfe beim Mittagessen).

(5) Kann die behinderungsbedingte Einschränkung durch technische oder technologische Hilfe kompensiert werden, kann keine persönliche Assistenz gewährt werden. Abweichend davon kann persönliche Assistenz gewährt werden, wenn die Nutzung der technischen oder technologischen Hilfe unzumutbar ist oder besondere Umstände des Einzelfalls eine persönliche Assistenz notwendig machen.

(6) Persönliche Assistenz kann nicht gewährt werden, wenn die Förderwerberin oder der Förderwerber in einer stationären Einrichtung untergebracht ist, in einer betreuten Wohneinrichtung lebt, eine 24-Stunden-Betreuung hat oder sonstige gleichartige oder ähnliche Leistungen bezieht.

(7) Allfällige Sach-, Reise- oder Aufenthaltskosten können nicht gefördert werden.

(8) Die persönliche Assistenz muss keine fachspezifische Ausbildung absolviert haben.

(9) Die persönliche Assistenz ist kein Ersatz für eine Reinigungskraft.

§ 4

Leistungserbringer

(1) Leistungserbringer können juristische oder natürliche Personen sein.

(2) Angehörige der Förderwerberin oder des Förderwerbers gemäß § 36a Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 – AVG, BGBl. Nr. 51/1991, in der Fassung des Gesetzes BGBl. I Nr. 58/2018, können nicht persönliche Assistentinnen oder persönliche Assistenten sein.

§ 5

Förderausmaß

(1) Die Förderung kann nur für das sachlich notwendige Ausmaß im konkreten Fall gewährt werden, höchstens jedoch im Ausmaß von 1.920 Stunden je Jahr. Das entspricht 160 Stunden je Monat, die jedoch nach Bedarf unterschiedlich auf das Jahr aufgeteilt werden können. Durchrechnungszeitraum ist ein Jahr.

(2) Das sachlich notwendige Ausmaß hängt neben dem persönlichen Bedarf (Art und Ausmaß der Behinderung, Pflegestufe etc.) insbesondere vom Ausmaß der Freizeit ab, die die Förderwerberin oder der Förderwerber hat.

(3) Das Ausmaß der Förderung ist abhängig von Vorliegen und Ausmaß einer beruflichen Tätigkeit der Förderwerberin oder des Förderwerbers. Gewährt werden können

1. bis zu 160 Stunden je Monat, wenn die Förderwerberin oder der Förderwerber keiner beruflichen Tätigkeit nachgeht;
2. bis zu 120 Stunden je Monat, wenn die Förderwerberin oder der Förderwerber einer Teilzeitbeschäftigung (50 %) nachgeht;
3. bis zu 80 Stunden je Monat, wenn die Förderwerberin oder der Förderwerber einer Ganztagsbeschäftigung nachgeht.

(4) Abs. 3 ist sinngemäß anzuwenden bei einer Unterbringung der Förderwerberin oder des Förderwerbers in einer teilstationären Einrichtung oder einer laufenden Ausbildung der Förderwerberin oder des Förderwerbers.

(5) Je nach konkretem Förderausmaß können folgende Förderbeträge gewährt werden:

1. bei bis zu 20 Stunden je Monat: bis zu 28 Euro je Stunde,
2. bei bis zu 150 Stunden je Monat: bis zu 26 Euro je Stunde,
3. bei mehr als 150 Stunden je Monat: bis zu 25 Euro je Stunde.

§ 6

Förderantrag

(1) Die Förderung kann nur auf Antrag der Förderwerberin oder des Förderwerbers gewährt werden.

(2) Das Formblatt „Antrag auf Förderung der persönlichen Assistenz“ (Anlage A) ist integrierender Bestandteil dieser Richtlinien und ist für Förderanträge zu verwenden. Es ist vollständig auszufüllen und zu unterfertigen. Der Antrag ist bei der örtlich zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde einzubringen.

(3) Dem Antrag sind folgende Unterlagen in Kopie anzuschließen:

1. amtlicher Lichtbildausweis,
2. Staatsbürgerschaftsnachweis,
3. Pflegegeldbescheid,
4. gegebenenfalls Bestätigung der Arbeitgeberin/ des Arbeitgebers über das Arbeitsverhältnis und das Stundenausmaß der Beschäftigung,
5. gegebenenfalls Bestätigung der Ausbildungsstätte über das Ausbildungsverhältnis und das Stundenausmaß des Ausbildungsverhältnisses,
6. gegebenenfalls Bestätigung der teilstationären Einrichtung über den Aufenthalt und das Stundenausmaß des Aufenthalts,
7. gegebenenfalls Bestätigung über die vom Sozialministeriumservice bewilligten Stunden für „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)“,
8. gegebenenfalls ärztliche und psychologische Befunde,
9. gegebenenfalls Nachweis über den rechtmäßigen Aufenthalt.

Falls bei anderen Kostenträgern Förderungen für gleichartige oder ähnliche Leistungen beantragt wurden oder werden, ist dies bekannt zu geben (z.B. Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz, 24-Stunden-Betreuung, Leistungen durch Versicherungsträger) und im Falle einer zugesprochenen Förderung gegenüber der Bezirksverwaltungsbehörde zu belegen.

§ 7

Selbsteinschätzung des Bedarfs an persönlicher Assistenz

(1) Die Förderwerberin oder der Förderwerber hat im Antrag detailliert anzugeben, für welche Tätigkeiten in ihrer oder seiner Freizeit und jeweils in welchem Ausmaß sie oder er die persönliche Assistenz benötigt. Das jeweilige Förderhöchstausmaß darf nicht überschritten werden (§ 4 Abs. 1 bis 4).

(2) Die Angaben zur Selbsteinschätzung des Bedarfs werden von der Bezirksverwaltungsbehörde geprüft.

§ 8

Entscheidung über den Antrag

(1) Über den Antrag entscheidet die Bezirksverwaltungsbehörde.

(2) Die Bezirksverwaltungsbehörde prüft den Antrag auf Grundlage des Bgld. SHG 2000 und dieser Richtlinien. Zur Prüfung der Voraussetzung gemäß § 4 Abs. 1 Z 2 Bgld. SHG 2000 holt die Bezirksverwaltungsbehörde eine Meldebestätigung ein, aus der der Hauptwohnsitz der Förderwerberin oder des Förderwerbers hervorgeht.

(3) Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

(4) Eine Förderung kann nur gewährt werden, wenn Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit des Mitteleinsatzes gewährleistet sind und der Förderzweck nicht auf andere Art und Weise erzielt werden kann.

(5) Eine Förderung kann befristet, unter Auflagen oder Bedingungen gewährt werden, um sicherzustellen, dass die Fördermittel widmungsgemäß eingesetzt werden.

(6) Die Förderung kann nur unter solchen Auflagen und Bedingungen gewährt werden, die der Eigenart der zu fördernden Maßnahme entspricht. Die Förderung kann nur in dem zur Erreichung des angestrebten Zwecks unumgänglichen und notwendigen Ausmaß gewährt werden.

(7) Das Land Burgenland haftet nicht für Schäden, die sich im Zusammenhang mit der Erbringung von persönlicher Assistenz ereignen.

§ 9

Sonstige Pflichten der Förderempfängerin oder des Förderempfängers

(1) Die Förderempfängerin oder der Förderempfänger hat der Bezirksverwaltungsbehörde die Nachweise (Rechnungen, Belege) über die bereits erbrachten Leistungen der persönlichen Assistenz vorzulegen. Die Überweisung des Förderbetrages erfolgt im Nachhinein. Die Nachweise müssen spätestens ein Jahr nach Leistungserbringung vorgelegt werden, damit die Förderung gewährt werden kann.

(2) Jede Änderung des tatsächlichen Bedarfs an persönlicher Assistenz, der Fördervoraussetzungen und jede sonstige für die Förderung relevante Änderung ist unaufgefordert, jedoch spätestens mit der Vorlage der Nachweise über die bereits erbrachten Leistungen der persönlichen Assistenz, der Bezirksverwaltungsbehörde schriftlich mitzuteilen und nachzuweisen.

(3) Insbesondere zur Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung, der Zweckmäßigkeit der Förderung und der Qualität der persönlichen Assistenz kann die Förderempfängerin oder der Förderempfänger jederzeit von der Bezirksverwaltungsbehörde zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden. Falls erforderlich, kann ein Hausbesuch an der Wohnadresse der Förderempfängerin oder des Förderempfängers durchgeführt werden. Die Förderempfängerin oder der Förderempfänger hat an den Prüfungen mitzuwirken.

§ 10

Einstellung und Rückforderung der Förderung

Die Förderung kann eingestellt und rückgefordert werden, wenn die Förderempfängerin oder der Förderempfänger

1. wesentliche Umstände verschwiegen hat,
2. unwahre Angaben gemacht hat,
3. die Förderung nicht widmungskonform verwendet hat,
4. Voraussetzungen durch ihr Verschulden nicht eingehalten hat oder
5. die Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung vereitelt hat.

§ 11

Inkrafttreten

(1) Diese Richtlinien treten durch Beschluss der Burgenländischen Landesregierung vom 17.12.2019 mit 1.1.2020 in Kraft.

(2) Diese Richtlinien sind im Landesamtsblatt kundgemacht. Sie liegen beim Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6 – Hauptreferat Soziales sowie in den Bezirksverwaltungsbehörden auf und sind auf der Homepage des Landes Burgenland unter <http://www.burgenland.at/> veröffentlicht.

Antrag auf Förderung der persönlichen Assistenz

gemäß § 29a Burgenländisches Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, und den Richtlinien des Landes Burgenland für die Förderung der persönlichen Assistenz

Zutreffendes bitte ankreuzen!

1) Daten der Förderwerberin oder des Förderwerbers

Akademischer Grad: _____

Familienname: _____ Vorname: _____

Adresse (Straße, Hausnummer, Stiege, Tür, PLZ, Ort):

Geburtsdatum: _____ Geburtsort: _____

SV-Nr.: _____

Telefon-Nr.: _____

Geschlecht: _____

Staatsbürgerschaft/Staatsangehörigkeit:

Österreich

Sonstige: _____

IBAN: _____

Beruf: _____

Arbeitsverhältnis im Ausmaß von _____ Stunden je Monat

Aktuell laufende Ausbildung im Ausmaß von _____ Stunden je Monat

Aufenthalt in einer teilstationären Einrichtung (z. B. Tagesstruktur, Werkstatt etc.)

ja, _____ Stunden je Monat

nein

Bezug von Pflegegeld nach dem Bundespflegegeldgesetz in Höhe der Stufe:

1

2

3

4

5

6

7

Kein Pflegegeldbezug:

Bezug von Leistungen des Bundes für persönliche Assistenz am Arbeitsplatz: ja nein

Bezug von anderen Leistungen, die der persönlichen Assistenz gleichwertig oder ähnlich sind:

Förderung der 24-Stunden-Betreuung ja nein

Sonstige ja, _____ nein

2) Selbsteinschätzung des Bedarfs an persönlicher Assistenz:

Art der Behinderung: _____

Beschreiben Sie, welchen konkreten Assistenzbedarf Sie aufgrund Ihrer Behinderung haben:

Beschreiben Sie in der Tabelle in welchem Stundenausmaß je Monat Sie für welche Tätigkeiten persönliche Assistenz benötigen (durchschnittlich).

Tätigkeit	Stunden je Monat
Bei Veranstaltungen (z.B. Theater, Kino, Konzerte)	
Bei sportlichen Aktivitäten (z. B. schwimmen, Rad fahren)	
Bei Besuchen von Angehörigen, Freunden etc.	
Beim Empfang von Gästen	
Bei ehrenamtlichen Tätigkeiten	
Bei freizeitbedingten Erledigungen	
Auf Urlaubsreisen	

Beim Einkaufen	
Begleitung zu Arztbehandlungen, Therapiebehandlungen etc.	
Begleitung bei Behördenwegen	
Bei der Besorgung, Wartung und Reinigung von Hilfsmitteln	
Sonstiges:	

2) Daten der gesetzlichen Vertreterin/ des gesetzlichen Vertreters oder der Erwachsenenvertreterin/ des Erwachsenenvertreters (falls vorhanden)

Gesetzliche Vertreterin/ gesetzlicher Vertreter: Ja, seit _____

Erwachsenenvertreterin/ Erwachsenenvertreter: Ja, seit _____

Akademischer Grad: _____

Familienname: _____ Vorname: _____

Adresse (Straße, Hausnummer, Stiege, Tür, PLZ, Ort):

Telefon-Nr.: _____

E-Mail-Adresse: _____

3) Datenschutzmitteilung

Ich nehme zur Kenntnis, dass die oben erhobenen Daten zur Erfüllung des durch das Förderansuchen/ den Fördervertrag begründeten (vor-) vertraglichen Schuldverhältnisses von der örtlich zuständigen Bezirksverwaltungsbehörde verarbeitet werden.

Der Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung und Abwicklung des Antrages auf Förderung der persönlichen Assistenz.

Weiters nehme ich zur Kenntnis, dass die personenbezogenen Daten zwecks Förderabwicklung/ Erfüllung des Fördervertrages auch an das Amt der Burgenländischen Landesregierung weitergeleitet werden. Eine Weitergabe an sonstige Dritte (insbesondere Unternehmen, die Daten zu kommerziellen Zwecken verarbeiten) findet nicht statt.

Ihre personenbezogenen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie dies durch gesetzliche Pflichten nötig ist. Wir speichern die Daten jedenfalls solange gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen oder Verjährungsansprüche potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.

Unter den Voraussetzungen des anwendbaren geltenden Rechts haben Sie das Recht auf Auskunft über die erhobenen Daten, Berichtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung der Daten sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung der Daten und das Recht auf Datenübertragbarkeit. Sie haben das Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

Datenschutzrechtlicher Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 2016/679, ist die örtlich zuständige Bezirksverwaltungsbehörde.

Alternativ können Sie sich an unseren Datenschutzbeauftragten die KPMG Security Service GmbH, Porzellangasse 51, 1090 Wien, E-Mail: post.datenschutzbeauftragter@bgld.gv.at, wenden.

Kontakt Daten der Bezirksverwaltungsbehörden

Bezirkshauptmannschaften (nicht Magistrate!) Telefonvorwahl jeweils: 057 600:

Bezirkshauptmannschaft Eisenstadt-Umgebung, Ing. Julius Raab-Straße 1, 7000 Eisenstadt – Tel.Klappe: 4190, E-Mail: bh.eisenstadt@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Güssing, Hauptstraße 1, 7540 Güssing – Tel.Klappe: 4719, E-Mail: bh.guessing@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Jennersdorf, Hauptplatz 15, 8380 Jennersdorf – Tel.Klappe: 4719, E-Mail: bh.jennersdorf@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Mattersburg, Marktgasse 2, 7210 Mattersburg – Tel.Klappe: 4301, E-Mail: bh.mattersburg@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Neusiedl am See, Eisenstädterstraße 1a, 7100 Neusiedl am See – Tel.Klappe: 4295 und 4227, E-Mail: bh.neusiedl@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Oberpullendorf, Hauptstraße 56, 7350 Oberpullendorf – Tel.Klappe: 4452, E-Mail: bh.oberpullendorf@bgld.gv.at

Bezirkshauptmannschaft Oberwart, Hauptplatz 1, 7400 Oberwart – Tel.Klappe: 4581, E-Mail: bh.oberwart@bgld.gv.at

Magistrat der Freistadt Eisenstadt, Hauptstraße 35, 7000 Eisenstadt – Tel.: 02682 705-501, E-Mail: soziales@eisenstadt.at

Magistrat der Freistadt Rust, Conradplatz 1, 7071 Rust – Tel.: 02685 202-16, E-Mail: post@rust.bgld.gv.at

4) Erklärung

1. Ich nehme zu Kenntnis, dass
 - a. eine Förderung nur unter den in den Richtlinien des Landes Burgenland für die Förderung der persönlichen Assistenz festgelegten Voraussetzungen gewährt werden kann und
 - b. auf eine Förderung kein Rechtsanspruch besteht.
2. Ich erkläre hiermit, dass meine Angaben wahr und vollständig sind.
3. Ich ermächtige die örtlich zuständige Bezirksverwaltungsbehörde, die für die Erledigung des Ansuchens unerlässlichen Daten einzuholen und zu überprüfen.

Ort, Datum und Unterschrift der Förderwerberin/ des Förderwerbers oder der Erwachsenenvertretung oder der gesetzlichen Vertretung