

Leitfaden zur Anerkennung von Wohneinrichtungen in der Wiener Flüchtlingshilfe

Fonds Soziales Wien
Fachbereich Betreutes Wohnen
Wiener Flüchtlingshilfe

Wien, 11/2021 V2.0



Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	5
1. ORGANISATIONSSTRUKTUR UND PERSONELLE AUSSTATTUNG	6
1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung	6
1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregistrauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit	6
1.2. Zielsetzung der Organisation	6
1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und gegebenenfalls des Leitbildes der Organisation	6
1.3. Organisationsstruktur	7
1.3.1. Unternehmensorganigramm	7
1.3.2. Organigramm hierarchisch – Darstellung der operativen Aufbau- und Ablauforganisation	7
1.4. Hausordnung	7
1.4.1. Muster der Hausordnung in gültiger Version (nicht erforderlich bei Mobil Betreutem Wohnen)	7
1.5. Betreuungsvereinbarung	7
1.5.1. Muster der Betreuungsvereinbarung in gültiger Version	7
1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen und technischen Ausstattung pro Standort	7
1.6.1. Bestätigung der Geschäftsführung, dass	7
1.6.2. Kontaktdaten des Standortes/der Standorte, an denen die Leistung/en erbracht werden soll/en	8
1.6.3. Beschreibung jedes Standortes mit folgenden Informationen:	8
1.7. Personalkonzept	9
1.7.1. Qualifikation der eingesetzten MitarbeiterInnen	9
1.7.2. Betreuungsschlüssel (pro Einrichtung):	9
1.7.3. Angabe freiberuflicher MitarbeiterInnen pro Einrichtung	9
1.7.4. Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen nach Berufsgruppen	9
1.7.5. Einsatz freiwilliger MitarbeiterInnen, Zivildienstleistender und Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr oder Integrationsjahr:	9
1.7.6. Personaleinsatzplanung, Dienstplangestaltung	9
1.7.7. Ablauf Einschulung neuer MitarbeiterInnen	10
1.7.8. Fortbildungskonzept	10
1.7.9. Supervisionsangebote	10
1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen	10
1.9. EDV-Systeme	10

1.9.1.	Auflistung der verwendeten EDV-Systeme und deren Anwendungsbereiche zur Dokumentation, Meldung freier Plätze, Verwaltung der Personendaten der KundInnen etc.	10
2.	INHALTLICHES KONZEPT	11
2.1.	Ausgangssituation, Problemstellung, Motivation	11
2.2.	Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien	11
2.3.	Leistungsangebot und Methoden	11
2.3.1.	Beschreibung des Betreuungskonzeptes sowie der angestrebten Wirkung	11
2.3.2.	Darstellung des Leistungsangebotes	12
2.3.3.	Aufbauplan, sofern neue Leistungen oder der Ausbau bestehender Leistungen geplant sind	12
2.3.4.	Ablauf des Ein- und Auszuges in die betreute Wohnform	12
2.3.5.	Verpflegung und Ausgabe von Leistungen	12
2.3.6.	Vorgangsweise der Anwesenheitskontrollen	12
2.3.7.	Krisenintervention	12
2.4.	Maßnahmen zum Schutz der MitarbeiterInnen	13
2.5.	Interne Kommunikation	13
2.6.	Zusammenarbeit mit externen Stellen	13
2.7.	Dokumentation	13
2.8.	Qualitätsmanagement und –sicherung	13
2.8.1.	Beschreibung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen	13
2.8.2.	Übermittlung eines Plans zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall (z.B. Pandemieplan, Brandschutz)	13
2.8.3.	Darstellung/Beschreibung des Beschwerde- und Fehlermanagements	14
2.8.4.	Bestätigung über die Implementierung der „Spezifischen Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe“ und über die Einhaltung der „Qualitätsleitlinien Wiener Flüchtlingshilfe“	14
2.8.5.	Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein	14
2.9.	Behördliche Aufsicht (bei Einrichtungen für unbegleitete minderjährige Fremde)	14
3.	FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT, RAHMENBEDINGUNGEN	15
3.1.	Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr	15
3.1.1.	Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifikalculationsmodells des FSW bei erstmaliger Anerkennung	15

3.2.	Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag	15
3.3.	Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer	16
3.3.1.	Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht	16
3.4.	Rücklagen und Rückstellungen	16
3.4.1.	Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen soweit nicht im Jahresabschluss erläutert	16
3.5.	Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht	16
3.5.1.	Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	16
3.6.	Darstellung der Eigentumsverhältnisse	16
3.6.1.	Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen	16
3.6.2.	Kopien von Miet-, Pacht- und Kaufverträgen, allfälligen Nutzungs- bzw. Bestandsverträgen, Grundbuchsauszügen	17
3.6.3.	Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung	17
3.6.4.	Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Verpflichtungs-/ Haftungs-/ Patronatserklärung	17
4.	AUSNAHMEREGLUNG FÜR ANERKENNUNGSVERFAHREN IM KRISENFALL	18

Einleitung

Der gegenständliche Leitfaden legt dar, welche konkreten Unterlagen für die Bearbeitung eines Antrages auf Anerkennung im Fonds Soziales Wien (FSW) notwendig sind und welche Überlegungen bei einem Verfahren auf Anerkennung einfließen. Der Leitfaden konkretisiert Vorgaben, die auch in den Förderrichtlinien des FSW enthalten sind und dient zu Ihrer Information. Die Förderrichtlinien sind unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> abrufbar. Für die Leistungen im Bereich Betreutes Wohnen, Wiener Flüchtlingshilfe ist insbesondere auf die „Spezifische Förderrichtlinie für die Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe“ und die „Spezifische Förderrichtlinie für die Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe im Zusammenhang mit Behinderung, Pflege und Krankheit“ zu verweisen.

Die Betreiberin/der Betreiber verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Grundversorgungsvereinbarung – Art. 15a B-VG. Ebenso sind die Mindeststandards betreffend die Unterbringung in der Grundversorgung in Österreich einzuhalten. In diesem Zusammenhang ist auch auf Punkt 5.5.7. der Allgemeinen Förderrichtlinien hinzuweisen.

Die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung verpflichtet sich, die im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten „Qualitätsleitlinien Wiener Flüchtlingshilfe“ (im Folgenden als Qualitätsleitlinien bezeichnet) in der jeweils geltenden Fassung (siehe auch Punkt 8.3. Qualitätssicherung in der Spezifischen Förderrichtlinie für die Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe) umzusetzen. Ziel der erwähnten Leitlinien ist es, einheitliche Wiener Qualitätsstandards in vom FSW anerkannten Einrichtungen sicherzustellen.

Die auf den folgenden Seiten angeführten Unterlagen inkl. einem schriftlichen Ansuchen sind dem FSW zu übermitteln. Eine Vorlage für das Ansuchen ist auf unserer Website unter <https://www.fsw.at/p/foerderansuchen> abrufbar. Diese dient zur Unterstützung. Es sind jedoch auch Anträge auf Anerkennung einer Einrichtung, die ohne Verwendung dieses Formulars eingebracht werden, gültig und werden vom FSW geprüft.

Die Unterlagen sind, wie im Leitfaden nachfolgend dargestellt, aufzubereiten und in der entsprechenden Reihenfolge zusammen zu stellen (in einfacher Ausfertigung in Papierform und in elektronischer Form auf einem digitalen Datenträger in Form von einzelnen Dateien auf Ebene 2, also 1.1, 1.2, 1.3 usw.). Bitte achten Sie bei der Dateibezeichnung auf eine kurze Betitelung (z. B. 1.1 Rechtsform, 1.2 Ziel).

Sollten Informationen fehlen, wird der FSW diese schriftlich unter Setzung einer angemessenen Frist nachfordern. Wenn die erforderlichen Informationen nicht fristgerecht übermittelt werden, kann das Ansuchen auf Anerkennung nicht weiterbearbeitet werden und der Antrag wird zurückgewiesen. Der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung steht es in solchen Fällen frei nach erfolgter Zurückweisung jederzeit wieder ein Ansuchen auf Anerkennung samt den entsprechenden Unterlagen beim FSW einzubringen.

Bei einer Folgeanerkennung sind ein neues Ansuchen samt vollständiger Unterlagen entsprechend dem Leitfaden sechs Monate vor Anerkennungsende erforderlich.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass der Antrag auf Anerkennung jederzeit durch ein formloses Schreiben mit rechtsverbindlicher Zeichnung, zurückgezogen werden kann. Die Zurückziehung wird mittels Schreiben des FSW bestätigt.

Bei Rückfragen ersucht der FSW um Kontaktaufnahme mit der jeweils bekannt gegebenen Ansprechperson im Fachbereich Betreutes Wohnen, Abteilung Wiener Flüchtlingshilfe.

1. Organisationsstruktur und personelle Ausstattung

1.1. Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung

1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregisterauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit

- Gemäß Punkt 8.1.1.a) der Spezifischen Förderrichtlinie für die Leistung der Wiener Flüchtlingshilfe ist die Rechtsform der Betreiberin/des Betreibers durch Satzungen, bzw. Unternehmensgründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen.
- Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.
- Die genannten Unterlagen sind vollumfänglich vorzulegen. Weiters ist darauf hinzuweisen, dass das Ansuchen auf Anerkennung entsprechend rechtsverbindlich zu zeichnen ist.
- Nachweise zur gemeinnützigen Tätigkeit sind jedenfalls vorzulegen (z.B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag). Eine Anerkennung der Einrichtung erfolgt ausschließlich im Hinblick auf ihre gemeinnützige Tätigkeit.
- Zu verweisen ist auch auf die Punkte 3.6.1. und 3.6.3 des gegenständlichen Leitfadens.

1.2. Zielsetzung der Organisation

1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und gegebenenfalls des Leitbildes der Organisation

- Aus der Beschreibung der Zielsetzung und des Leitbildes lassen sich die angestrebte Wirkung und Strategie erkennen, welche den Auftrag beinhaltet, Menschen, die Leistungen der Grundversorgung Wien bzw. der Wiener Flüchtlingshilfe erhalten, im Rahmen des Leistungsangebotes zu betreuen. Die Beschreibung steht im Zusammenhang mit den Leistungsangeboten.

1.3. Organisationsstruktur

1.3.1. Unternehmensorganigramm

1.3.2. Organigramm hierarchisch – Darstellung der operativen Aufbau- und Ablauforganisation

- Sofern die Organisation Teil einer Unternehmensgruppe oder -organisation ist (z.B. Tochtergesellschaft) ist ein diesbezügliches Organigramm vorzulegen. Etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar darzustellen. Zu verweisen ist auch auf Punkt 3.6.1. des gegenständlichen Leitfadens.
- Im Organigramm hierarchisch sind die Organisationsstrukturen nachvollziehbar dargestellt und entsprechen dem Personal- und Betreuungskonzepten der Organisation. Es geht hervor, wer Personalentscheidungen treffen kann und wo die fachlichen Tätigkeiten angesiedelt sind.

1.4. Hausordnung

1.4.1. Muster der Hausordnung in gültiger Version (nicht erforderlich bei Mobil Betreutem Wohnen)

- Die Hausordnung gibt Regeln betreffend das Zusammenleben in der Einrichtung vor.
- Gesetzliche Vorgaben werden dabei eingehalten.

1.5. Betreuungsvereinbarung

1.5.1. Muster der Betreuungsvereinbarung in gültiger Version

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage.
- Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W08 Betreuungsvereinbarung) werden erfüllt und die gesetzlichen Vorgaben eingehalten.

1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen und technischen Ausstattung pro Standort

1.6.1. Bestätigung der Geschäftsführung, dass

- die Einrichtung bzw. die Einrichtungen als Grundversorgungseinrichtungen genutzt werden darf/dürfen (entsprechende Bewilligung/en bzw. Widmung liegen beim Träger auf)
- die Elektroanlage/n den aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen

- die Gasanlage/n den aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen sowie
- alle feuer-, bau- und sanitätspolizeilichen Vorschriften befolgt werden
- Eine Bestätigung der Geschäftsführung betreffend die oben genannten Punkte liegt vor.

1.6.2. Kontaktdaten des Standortes/der Standorte, an denen die Leistung/en erbracht werden soll/en

- Die Standortliste enthält zumindest Angaben zu Namen, Adresse, Kontaktperson, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und ist vollständig in Hinblick auf die Anzahl der von der Betreiberin/vom Betreiber geführten Grundversorgungseinrichtungen.

1.6.3. Beschreibung jedes Standortes mit folgenden Informationen:

- a) Angabe der jeweils angebotenen Leistungen, Gesamtkapazitäten und der vereinbarten Kontingente, sofern bereits vorhanden
 - b) Angabe einer möglichen Kapazitätserweiterung im Krisenfall
 - c) Lage, Infrastruktur und Struktur des Hauses
 - d) Informationen über die Erreichbarkeit und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Barrierefreiheit sowie gegebenenfalls Alter und allgemeiner Bauzustand, und Freiflächen
 - e) Plan der Einrichtung inklusive Bestandspläne mit Kennzeichnung der genutzten Teile des Gebäudes
 - f) Funktions- und Nebenräume:
 - Informationen über das Vorhandensein von Funktions- und Nebenräumen (hierzu zählen beispielsweise Dienstzimmer, Therapieräume, Raum für Dienstleistungen, Sanitärausstattung).
 - Zu Funktions- und Nebenräumen ist eine Beschreibung ihrer Ausstattung inklusive Angabe der Raumgrößen in Quadratmetern vorzulegen.
 - g) Zimmer/Wohneinheiten: Größen, Ausstattung, geplante Belegung, Aufteilung pro Leistung
 - h) Im Fall mobil betreuter Wohnungen: Aufstellung aller Wohnungen inkl. Adressen, Größen, Plan, Ausstattung, geplante Belegung (Zielgruppe)
- Für jeden Standort liegt eine Beschreibung und ein Plan auf, der Angaben zu den Punkten a – f enthält.
 - Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W02 Infrastruktur und Ausstattung) sowie die „Mindeststandards betreffend die Unterbringung in der Grundversorgung in Österreich“ werden erfüllt.

1.7. Personalkonzept

1.7.1. Qualifikation der eingesetzten MitarbeiterInnen

- a) Leitung (Hausleitung, Pädagogische Leitung, ...)
 - b) MitarbeiterInnen mit Betreuungsfunktion
 - c) MitarbeiterInnen ohne Betreuungsfunktion
- Es ist beschrieben, welche Qualifikationen für die unter Punkt a) - c) genannten Positionen erforderlich sind. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W03 Personalmanagement) werden erfüllt.

1.7.2. Betreuungsschlüssel (pro Einrichtung):

- a) Angabe Anzahl angestellter MitarbeiterInnen und Vollzeitäquivalente (VZÄ) mit Betreuungsaufgaben und Anzahl der betreuten Personen;
Anzahl Wochenstunden von Betreuungspersonal pro BewohnerIn
 - b) Angabe MitarbeiterInnen und VZÄ ohne Betreuungsaufgaben
 - c) Aufschlüsselung nach Leistungen
- Der Betreuungsschlüssel ist nachvollziehbar und in Hinblick auf das Konzept angemessen.

1.7.3. Angabe freiberuflicher MitarbeiterInnen pro Einrichtung

- Ausmaß und Betätigungsfelder freiberuflicher MitarbeiterInnen sind beschrieben.

1.7.4. Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen nach Berufsgruppen

- Stellen-bzw. Funktionsbeschreibungen liegen vor. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W03 Personalmanagement) werden erfüllt.

1.7.5. Einsatz freiwilliger MitarbeiterInnen, Zivildienstleistender und Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr oder Integrationsjahr:

- a) Anzahl der MitarbeiterInnen (pro Einrichtung)
 - b) Koordination der MitarbeiterInnen
 - c) Tätigkeitsbeschreibungen
- Es wird dargestellt, wie oben angeführte MitarbeiterInnen eingesetzt werden. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W04 Freiwilligenmanagement) werden erfüllt.

1.7.6. Personaleinsatzplanung, Dienstplangestaltung

- Aus dem Musterdienstplan gehen die Rahmenbetreuungszeiten und der Personaleinsatz hervor.
- Aus der Beschreibung geht hervor, dass mit der angegebenen Personalausstattung eine bedarfsgerechte Betreuung im Sinne des angeführten Konzeptes sichergestellt werden kann.

1.7.7. Ablauf Einschulung neuer MitarbeiterInnen

- Eine Prozessbeschreibung zur Einschulung neuer MitarbeiterInnen liegt vor. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W03 Personalmanagement) werden erfüllt.

1.7.8. Fortbildungskonzept

- Ein Fortbildungskonzept liegt vor. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W03 Personalmanagement) werden erfüllt.

1.7.9. Supervisionsangebote

- Es wird dargestellt, in welcher Form Supervision angeboten wird. Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W05 Interne Kommunikation) werden erfüllt.

1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen

- Die für MitarbeiterInnen geltenden Kollektivverträge und für die Personaleinsatzplanung und Personalkosten relevanten Betriebsvereinbarungen liegen vor.

1.9. EDV-Systeme

1.9.1. Auflistung der verwendeten EDV-Systeme und deren Anwendungsbereiche zur Dokumentation, Meldung freier Plätze, Verwaltung der Personendaten der KundInnen etc.

- Informationen zum EDV-System sind für die Verarbeitung von Daten im Rahmen des FSW Förderwesens erforderlich.
- Gemäß der Spez. Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe Pkt. 8.1.1 i) ist die vom FSW zur Verfügung gestellte Software zur Dokumentation der Leistungen und der Anwesenheit der KundInnen zu verwenden bzw. eine Schnittstelle zum System der anerkannten Einrichtung zu veranlassen.

2. Inhaltliches Konzept

2.1. Ausgangssituation, Problemstellung, Motivation

- Es liegen Informationen über Ausgangslage, Problemstellung und Motivation vor, um nachvollziehen zu können, warum der Träger im Bereich der Grundversorgung tätig werden möchte.

2.2. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien

- a) Beschreibung der Zielgruppen und Schwerpunkte
- b) Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen
 - Es wird unter Berücksichtigung von Gender- und Diversityaspekten dargestellt, welcher Personenkreis umfasst ist, gegebenenfalls welche Spezialisierung vorgenommen bzw. welche Schwerpunkte gesetzt werden.
 - Die Beschreibung der Zielgruppen dient der Beurteilung, ob mit der anzuerkennenden Leistung eine bedarfsgerechte Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist. Hierfür ist nicht nur relevant, welche Zielgruppe umfasst ist, sondern auch welche Gruppen ausgeschlossen sind.

2.3. Leistungsangebot und Methoden

2.3.1. Beschreibung des Betreuungskonzeptes sowie der angestrebten Wirkung

- a) Maßnahmen zur Förderung der Stabilisierung, der Selbständigkeit und Integration unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebensrealitäten der hilfs- und schutzbedürftigen Menschen entsprechend der Zielgruppen (z.B. alleinstehende Frauen, junge Erwachsene)
- b) RemunerantInnentätigkeiten
- c) Anwesenheitszeiten von Personal (Rufbereitschaft)
- d) Umgang mit Konflikten, Regelung betr. Hausverbot, sofern nicht in der Hausordnung geregelt
- e) Maßnahmen zur Konflikt- und Gewaltprävention
- f) Planung neuer Leistungen oder Zusatzangebote: Beschreibung der Leistung in Form eines Aufbauplans
 - Eine eindeutige Beschreibung der anzuerkennenden Leistung/en liegt vor und berücksichtigt die unter a) – f) genannten Punkte. Für den Fall, dass mehrere Leistungen anerkannt werden sollen, liegt eine Beschreibung pro anzuerkennende Leistung vor.

2.3.2. Darstellung des Leistungsangebotes

Das Leistungsangebot hat den aus Zielen und Zielgruppen abgeleiteten Erfordernissen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebensrealitäten der KundInnen (wie zum Beispiel von alleinstehenden Frauen und Männern, Familien, jungen Erwachsenen, LGBTIQ-KundInnen und Kunden, Personen mit körperlichen und/oder psychischen Beeinträchtigungen etc.) zu entsprechen und ist sowohl qualitativ als auch quantitativ darzustellen.

2.3.3. Aufbauplan, sofern neue Leistungen oder der Ausbau bestehender Leistungen geplant sind

- Es wird der Personaleinsatz dargestellt, der bei Leistungen, die gerade im Aufbau sind bzw. die in Planung sind, kalkuliert wird.

2.3.4. Ablauf des Ein- und Auszuges in die betreute Wohnform

- Der Ablauf des Ein- und Auszuges ist klar beschrieben und erfüllt die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W07 Einzug und Aufnahme in die Wohneinrichtung, W13 Beendigung der Inanspruchnahme des Leistungsangebots).
- Für den Fall, dass mehrere Leistungen anerkannt werden sollen, liegt eine Beschreibung pro anzuerkennende Leistung vor.

2.3.5. Verpflegung und Ausgabe von Leistungen

Art der Verpflegung, Ablauf der Auszahlungen und Ausgabe von Leistungen (inkl. Höhe des Verpflegungsgeldes und Auszahlungsfrequenz)

- Art und Umfang der Verpflegung sind klar beschrieben, inkl. Auszahlungsfrequenz.
- Die gesetzlichen Regelungen und die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W10 Verpflegung, W11 Auszahlung und Ausgabe von Leistungen) werden erfüllt.
- Für den Fall, dass mehrere Leistungen anerkannt werden sollen, liegt eine Beschreibung pro anzuerkennende Leistung vor.

2.3.6. Vorgangsweise der Anwesenheitskontrollen

Beschreibung, wie die Anwesenheitskontrollen ablaufen und wie Abwesenheiten dokumentiert werden

- Es ist klar erläutert, wie die Anwesenheitskontrollen durchgeführt werden und wie sichergestellt ist, dass Abwesenheiten von mehr als 72 Stunden festgestellt und dokumentiert werden.

2.3.7. Krisenintervention

Ablauf bei Eskalationen im Haus mit MitarbeiterInnen und BewohnerInnen

- Eine Beschreibung wie im Krisenfall vorgegangen wird liegt auf.

2.4. Maßnahmen zum Schutz der MitarbeiterInnen

- Maßnahmen bzw. Methoden zum Schutz der MitarbeiterInnen sind nachvollziehbar beschrieben.

2.5. Interne Kommunikation

Grundstruktur der Kommunikationsforen (Teamsitzungen, Fallbesprechungen, Feedbackgespräche)

- Art und Häufigkeit der internen Kommunikationsmaßnahmen sind beschrieben.
- Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W05 Interne Kommunikation) werden erfüllt.

2.6. Zusammenarbeit mit externen Stellen

- Es ist beschrieben, mit welchen externen Stellen zusammengearbeitet wird.
- Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W12 Zusammenarbeit mit externen Stellen) werden eingehalten.

2.7. Dokumentation

- a) Beschreibung, was und wie dokumentiert wird
 - b) Auflistung der Unterlagen die KundInnen betreffend, die in der Einrichtung aufliegen
 - c) Muster der kundInnenbezogenen Verlaufsdocumentation
- Es liegt eine Musterdocumentation vor aus der hervorgeht, welche Ereignisse in welcher Form dokumentiert werden.
 - Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W09 Dokumentation) werden erfüllt.

2.8. Qualitätsmanagement und –sicherung

2.8.1. Beschreibung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen

- Die Maßnahmen bzw. Methoden des Qualitätsmanagements sind nachvollziehbar beschrieben.

2.8.2. Übermittlung eines Plans zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall (z.B. Pandemieplan, Brandschutz)

- Es liegen Sicherheitskonzepte (z.B. Brandschutz, Notfälle, Pandemieplan) vor.

2.8.3. Darstellung/Beschreibung des Beschwerde- und Fehlermanagements

2.8.4. Bestätigung über die Implementierung der „Spezifischen Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe“ und über die Einhaltung der „Qualitätsleitlinien Wiener Flüchtlingshilfe“

- Die Einhaltung der Regelungen der entsprechenden Förderrichtlinien und Qualitätsleitlinien sind zu bestätigen. Die Förderrichtlinien können auf der Website des FSW unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> eingesehen werden, die Qualitätsleitlinien können beim Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen angefordert werden.
- Die Kriterien der Qualitätsleitlinien (W06 Maßnahmen zur Qualitätssicherung, W14 Beschwerdemanagement, W01 Konzept) werden dabei eingehalten.

2.8.5. Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein

- Diese Angabe dient zur Information für den FSW hinsichtlich weiterer Kommunikationsstrukturen mit der Betreiberin/dem Betreiber der Einrichtung. Eine Mitgliedschaft im Dachverband ist nicht Voraussetzung für eine Anerkennung.

2.9. Behördliche Aufsicht (bei Einrichtungen für unbegleitete minderjährige Fremde)

Einrichtungen für umF unterliegen der behördlichen Aufsicht der MA 11, Amt für Jugend und Familie gemäß den Bestimmungen des Wr. Kinder- und Jugendhilfegesetzes 2013 und der Verordnung der Wiener Landesregierung betreffend Sozialpädagogische Einrichtungen – SPEVO, LGBl. für Wien Nr. 24/2015.

Unterlagen der behördlichen Aufsicht, insbesondere Verhandlungsprotokolle, Bescheide der Aufsichtsbehörde und Mängelschreiben und dazugehörige Stellungnahmen der Einrichtung an die behördliche Aufsicht sind im laufenden Betrieb unaufgefordert an den FSW zu übermitteln.

a) Sozialpädagogisches Konzept, welches durch die MA 11 geprüft und genehmigt ist.

- Das sozialpädagogische Konzept ist vorzulegen.

b) Bescheid zur Inbetriebnahme des Standortes durch die zuständige Aufsichtsbehörde (MA 11)

- Die Betriebsanzeige bzw. Bewilligung ist vorzulegen.

c) Letzte Revisionsberichte, Mängelschreiben und dazugehörige Stellungnahmen

- Die letztgültigen Prüfprotokolle der MA11 liegen vor. Die Prüfprotokolle sind frei von schweren Mängeln, die einem gefahrenlosen Betrieb im Wege stünden.
- Falls vorhanden sind Mängelschreiben samt dazugehöriger Stellungnahmen beizubringen.

3. Finanzielle und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit, Rahmenbedingungen

Ziel ist es durch die Vorlage der kaufmännischen Unterlagen ein möglichst umfassendes wirtschaftliches und finanzielles Bild der Einrichtung zu gewinnen und allfällig bestehende Finanzrisiken aufzuzeigen. Sind Entwicklungen nicht schlüssig und in den jeweiligen Unterlagen nicht erläutert, erfolgen Nachfragen an die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung.

3.1. Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr

3.1.1. Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifikalkulationsmodells des FSW bei erstmaliger Anerkennung

- Das Vorliegen einer Kalkulation ist bei der Erstanerkennung notwendig.
- Zur Unterstützung ist auf der Website des FSW das Tarifikalkulationsmodell (TKM) samt Ausfüllhilfe unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> (Ergänzende Richtlinien) abrufbar.
- Bei Folgeanerkennungen wird die Kalkulation der jeweiligen geförderten Leistung entsprechend der „Ergänzenden spezifischen Richtlinie der Wiener Flüchtlingshilfe „Tarifikalkulationsmodell (TKM)“ bearbeitet.

3.2. Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag

- Der Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag ist auf Basis einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.
- Die Darstellung hat einen Zeitraum von drei Geschäftsjahren zu umfassen.
- Die geplanten Erlöse sind nach FSW und Drittmittel wie Spenden, Sponsoring, allfälligen KundInnenbeiträgen und ähnlichem zu gliedern, wobei Angaben zu SponsorInnen sowie Zweck der Spende bzw. des Sponsorings zu machen sind. Die/Der AnerkennungswerberIn hat sicherzustellen, dass die Spenden- bzw. Sponsoringbedingungen nicht im Widerspruch zu den Förderrichtlinien des FSW stehen.
- Auf die Vorlage eines Wirtschaftsplans/Budgetvoranschlags kann der FSW bei vorangegangener Zusammenarbeit, insbesondere bei einer Folgeanerkennung, verzichten.

3.3. Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer

3.3.1. Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht

- Zu diesem Punkt kann etwa ein Vermerk im aktuellen Jahresabschluss enthalten sein bzw. eine schriftliche Erläuterung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung vorgelegt werden.

3.4. Rücklagen und Rückstellungen

3.4.1. Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen soweit nicht im Jahresabschluss erläutert

- Bei diesem Punkt sind insbesondere die „Sonstigen Rücklagen“ und die „Sonstigen Rückstellungen“ aufzuschlüsseln. Ansonsten ist beispielsweise auf die entsprechende Gliederung gem. § 224 Abs 3 UGB zu verweisen.

3.5. Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht

3.5.1. Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

- Es ist ein vollständiger Jahresabschluss nach den für die Einrichtung jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z.B. §§ 222 ff UGB, §§ 21 f Vereinsgesetz) vorzulegen.
- Die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung hat die Vollständigkeit, Richtigkeit und die Endgültigkeit (Unveränderlichkeit) des vorgelegten Jahresabschlusses schriftlich zu bestätigen.
- Die Beurteilung erfolgt anhand eines Kennzahlenmodells, welches sich am URG orientiert und sich somit unter anderem auf die dort im § 22 Abs.1 genannten Grenzwerte für Eigenkapital (mindesten 8 %) und die Schuldentilgungsdauer (nicht länger als 15 Jahre) referiert. Werden beide Werte unter-/überschritten ist Reorganisationsbedarf zu vermuten. Des Weiteren fließt die Liquidität 2. Grades in die Beurteilung mit ein.

3.6. Darstellung der Eigentumsverhältnisse

3.6.1. Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen

- Sofern die Betreiberin/der Betreiber Teil einer Unternehmensgruppe bzw. -organisation (z. B. Tochtergesellschaften) ist, ist ein diesbezügliches Organigramm (vgl. Punkt 1.3.) vorzulegen.
- Das Ausmaß an Beteiligungen ist aus der Grafik ersichtlich bzw. sollte es nicht hervorgehen, bedarf es einer entsprechenden schriftlichen Erläuterung.

- Auch etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar dargestellt.
- Weiters wird auf Punkt 8.1.3. f. der Spezifischen Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe sowie Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens verwiesen. Es ist die Rechtsform der Betreiberin/des Betreibers durch Satzungen, bzw. Unternehmensgründungsnachweise (Firmenbuchauszug, Vereinsregisterauszug etc.), aus denen die Rechtsgrundlage der Tätigkeit der Organisation hervorgeht, vorzulegen. Weiters ist die Information erforderlich, wer die Einrichtung rechtlich nach außen vertritt bzw. zeichnungsberechtigt ist.

3.6.2. Kopien von Miet-, Pacht- und Kaufverträgen, allfälligen Nutzungs- bzw. Bestandsverträgen, Grundbuchsauszügen

- Werden Miet-/Pachtaufwand in die Kalkulation der Leistungen aufgenommen so sind die entsprechenden Grundlagen (Miet-/Pachtverträge) vorzulegen.
- Bei Miete und Pacht wird die Ortsüblichkeit derselben geprüft.
- Werden Abschreibungen für Gebäude kalkuliert, ist ein Kaufvertrag bzw. Grundbuchauszug vorzulegen.

3.6.3. Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung

- Angaben etwa zur Gemeinnützigkeit der Tätigkeit (vgl. z.B. §§ 34 ff BAO) durch Vorlage von z.B. Statuten, Satzung, Gesellschaftsvertrag sind erforderlich.
- Zu verweisen ist weiters auf Punkt 5.5.1 der Allgemeinen Förderrichtlinie sowie auf Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens.
- Die Angaben zur wirtschaftlichen Ausrichtung müssen im Zusammenhang mit den anderen Unterlagen (z.B. Jahresabschluss) schlüssig sein.

3.6.4. Ggf. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene Verpflichtungs-/ Haftungs-/ Patronatserklärung

- Informationen über die Haftungs-/Patronatserklärung sind dann notwendig, wenn die Betreiberin/der Betreiber der Einrichtung für eine andere juristische oder natürliche Person (meist Tochtergesellschaft) eine Haftungs-/Patronatserklärung im Falle der Zahlungsunfähigkeit derselben abgegeben hat.
- Auch in jenen Fällen in denen die Muttergesellschaft oder eine andere juristische oder natürliche Person eine Haftungs-/Patronatserklärung für die Betreiberin/den Betreiber der Einrichtung z.B. im Falle dessen Zahlungsunfähigkeit abgegeben hat (vgl. auch Punkt 3.5.), ist diese vorzulegen.
- Bei Vorlage einer Haftungs-/Patronatserklärung sind Angaben bzw. Nachweise zur Werthaltigkeit erforderlich.

4. Ausnahmeregelung für Anerkennungsverfahren im Krisenfall

Im Krisenfall gelten Ausnahmeregelungen für Anerkennungsverfahren. Die Bestimmungen dazu sind unter Punkt 8.2. in der spezifischen Förderrichtlinie für Leistungen der Wiener Flüchtlingshilfe nachzulesen.

HINWEIS: Das Anerkennungsverfahren dauert in der Regel sechs Monate, wobei Sie spätestens nach drei Monaten eine erste Rückmeldung erhalten werden. Sollten Sie sich im Rahmen des Verfahrens beschwert fühlen (z.B. Säumnis, Ablehnung), so wenden Sie sich bitte an die Ombudsstelle, wo ein eigenes Gremium sich mit der Beschwerde auseinandersetzen wird. Die Kontaktdaten lauten wie folgt:

E-Mail: ombudsstelle.anererkennung@fsw.at

Post: Fonds Soziales Wien, z.H. Ombudsstelle, Guglgasse 7 – 9, 1030 Wien

Impressum:

Fonds Soziales Wien

Fachbereich Betreutes Wohnen, Abteilung Wiener Flüchtlingshilfe

Guglgasse 7-9

1030 Wien

Tel.: 05 05 379 10 965

Fax: 05 05 379-999

Web: www.fsw.at

Fonds Soziales Wien

01/24 5 24

täglich 8:00 – 20:00 Uhr

Wir sind da, um für Sie da zu sein.

Bestellen Sie kostenlose Broschüren und informieren Sie sich rund um die Themen Pflege und Betreuung, Wohnungslosenhilfe und Leben mit Behinderung.

www.fsw.at | 

