

Leitfaden zur Anerkennung für die Wiener Wohnungslosenhilfe

Fonds Soziales Wien
Fachbereich Betreutes Wohnen
Abteilung Wiener Wohnungslosenhilfe

Wien, 04/2023, V3.0



Einleitung	4
1. ORGANISATIONSSTRUKTUR UND PERSONELLE AUSSTATTUNG	5
1.1.1. Aktueller Nachweis durch Vereinsregisterauszug und Statuten/Satzung, Firmenbuchauszug und Gesellschaftsvertrag oder gleichwertigen Nachweis, Nachweis der gemeinnützigen Tätigkeit	5
1.2. Zielsetzung des Betreibers der Einrichtung	5
1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und gegebenenfalls des Leitbildes	5
1.3. Organisationsstruktur	5
1.3.1. Unternehmensorganigramm	5
1.3.2. Organigramm	5
1.4. Hausordnung	5
1.4.1. Aktuelles Muster der Hausordnung	6
1.5. Betreuungsvereinbarung	6
1.5.1. Aktuelles Muster der Betreuungsvereinbarung	6
1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung	6
1.6.1. Bestätigung des Betreibers für Stationär betreutes Wohnen sowie Mutter-Kind-Einrichtungen	6
1.6.2. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen	6
1.6.3. Zimmergrößen und Aufteilung	7
1.6.4. Plätze: Gesamtkapazität pro Leistung	7
1.6.5. Ausstattung der Zimmer	7
1.6.6. Funktions- und Nebenräume	7
1.7. Personalkonzept	7
1.7.1. Qualifikation des Personals	7
1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen und der Leitungen	7
1.7.3. Personalausstattung	7
1.7.4. Muster Dienstplan	8
1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen	8
1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie	8
2. INHALTLICHES KONZEPT	8
2.1. Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund	8
2.2. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung	8
2.2.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte	8
2.2.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Personenkreis, Altersgruppen, etc.)	8

2.3.	Leistungsangebot und Methoden	8
2.3.1.	Beschreibung des Leistungsangebots und der Methoden	8
2.3.2.	Beschreibung zusätzlicher Angebote/externer Ressourcen (z. B. Kooperation mit anderen psychosozialen oder gesundheitsbezogenen Angeboten)	9
2.3.3.	Verfügbarkeit der Leistungen	9
2.3.4.	Anzahl Plätze je Standort und/oder Leistung	9
2.3.5.	Öffnungs- und Betreuungszeiten	9
2.3.6.	Kosten für Kund:innen	9
2.4.	Darstellung der Vernetzung innerhalb der Wiener Wohnungslosenhilfe	9
2.5.	Angaben zu Dokumentationen	9
2.6.	Qualitätsmanagement und -sicherung	10
2.6.1.	Beschreibung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen	10
2.6.2.	Angabe über Mitgliedschaft im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen mittels ja/nein	10
2.6.3.	Übermittlung eines Plans zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall	
2.7.	Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)	10
3.	FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT, RAHMENBEDINGUNGEN	11
3.1.	Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr	11
3.1.1.	Nachvollziehbare Darstellung der Berechnungen in Form des Tarifikalkulationsmodells des FSW bei erstmaliger Anerkennung	11
3.2.	Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag	11
3.3.	Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer	11
3.3.1.	Beschreibung, in welchen Bereichen bzw. in welcher prozentuellen Höhe Umsatzsteuer verrechnet wird und in welchen nicht	11
3.4.	Rücklagen und Rückstellungen	11
3.4.1.	Detaillierte Darstellung von Rücklagen und Rückstellungen, soweit nicht im Jahresabschluss erläutert	11
3.5.	Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht	12
3.5.1.	Jahresabschluss – soweit gesetzlich vorgesehen – oder Einnahmen- Ausgaben-Rechnung	12
3.6.	Darstellung der Eigentumsverhältnisse	12
3.6.1.	Darstellung der Beteiligungen an anderen Unternehmen	12
3.6.2.	Kopien von Miet-, Pacht- und Kaufverträgen, allfälligen Nutzungs- bzw. Bestandsverträgen, Grundbuchsauszügen	12
3.6.3.	Angaben über die wirtschaftliche Ausrichtung	12
3.6.4.	Auskunft zu Haftungs-/Patronatserklärungen	13

Einleitung

Der gegenständliche Leitfaden legt dar, welche konkreten Unterlagen für die Bearbeitung eines Ansuchens um Anerkennung im Fonds Soziales Wien (FSW) notwendig sind und welche Überlegungen bei einem Verfahren um 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 der Wiener Wohnungslosenhilfe (WWH) ist neben den Allgemeinen Förderrichtlinien insbesondere auf die Spezifische Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- oder wohnungsloser Menschen zu verweisen.

Der Betreiber verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen. In diesem Zusammenhang ist auch auf Punkt 6.11. der Allgemeinen Förderrichtlinien hinzuweisen.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass sich der Betreiber der anerkannten Einrichtung verpflichtet, die vom Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierte „Rahmenrichtlinie zur Qualitätssicherung für die vom Fonds Soziales Wien anerkannten und geförderten Einrichtungen der Wiener Wohnungslosenhilfe“ (im Folgenden als Rahmenrichtlinie bezeichnet) in der jeweils geltenden Fassung (siehe auch Punkt 9. Qualitätssicherung in der Spezifischen Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- oder wohnungsloser Menschen) bestmöglich umzusetzen. Ziel der erwähnten Rahmenrichtlinie ist es, einheitliche Wiener Qualitätsstandards in vom FSW anerkannten Einrichtungen sicherzustellen.

Die erwähnte Rahmenrichtlinie ist hier abrufbar: https://www.fsw.at/downloads/informationen-fuer-organisationen/2015_06_-RL-WWH_Vers.-3.0_End.pdf

Die auf den folgenden Seiten angeführten Unterlagen inklusive eines Ansuchens um Anerkennung der Einrichtung und Leistung 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 Ansuchen um 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 elektronischer Form je nach Datenmenge entweder auf einem USB-Stick oder via eine verschlüsselte E-Mail in Form von einzelnen Dateien auf Ebene 2, also 1.1, 1.2, 1.3 usw.). Zu achten ist bei der Dateibezeichnung auf eine kurze Betitelung (z. B. 1.1. Rechtsform, 1.2. Zielsetzung).

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 um Anerkennung nicht weiterbearbeitet werden und das Ansuchen wird zurückgewiesen. Dem Betreiber der Einrichtung steht es in solchen Fällen frei nach erfolgter Zurückweisung jederzeit wieder ein Ansuchen um 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 das Ansuchen um 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 Wohnungslosenhilfe.

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 Unterstützung obdach- oder wohnungsloser Menschen ist die Rechtsform 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. Ggfs. sind Vollmachten vorzulegen.
- Die genannten Unterlagen sind vollumfänglich vorzulegen. Weiters ist darauf hinzuweisen, dass das Ansuchen auf Anerkennung entsprechend rechtsverbindlich zu zeichnen ist.
- Nachweise zur gemeinnützigen Tätigkeit (siehe Punkt 6.1. der Allgemeinen Förderrichtlinien) 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 des Betreibers der Einrichtung

1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung und gegebenenfalls des Leitbildes

- Aus der Beschreibung der Zielsetzung lassen sich eine Zweckbestimmung und Strategie erkennen, welche den Auftrag beinhaltet, obdach- oder wohnungslose Menschen im Rahmen ihres Leistungsangebotes zu betreuen. Die Beschreibung steht im Zusammenhang mit den Leistungsangeboten.

1.3. Organisationsstruktur

1.3.1. Unternehmensorganigramm

- Sofern der Betreiber 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.

1.3.2. Organigramm

- Darstellung der operativen Aufbau- und Ablauforganisation

1.4. Hausordnung

- Dieser Punkt gilt nicht für die Leistung Mobil Betreutes Wohnen.

1.4.1. Aktuelles Muster der Hausordnung

- Die Hausordnung bestimmt die Verhaltensregeln der Kund:innen sowie allenfalls der Besucher:innen in der Einrichtung (z.B. Festlegung eines Rauchverbots, Mitnahme von Speisen, Alkoholverbot, Waffenverbot, Regelung von Besuchszeiten).
- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens wird vom FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage berücksichtigt.

1.5. Betreuungsvereinbarung

1.5.1. Aktuelles Muster der Betreuungsvereinbarung

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage, wobei der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten.
- Weiters hat das Muster der Betreuungsvereinbarung die Förderrichtlinien des FSW, insbesondere betreffend die Abrechnung, korrekt abzubilden.

1.6. Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung

1.6.1. Bestätigung des Betreibers für Stationär betreutes Wohnen sowie Mutter-Kind-Einrichtungen

Bestätigung des Betreibers, dass

- a) die Einrichtung/en als Wohnungsloseneinrichtung/en geeignet ist/sind und genutzt werden darf/dürfen (Widmung/en als Wohnraum bzw. allfällige Bewilligung/en liegen vor)
 - b) die Elektroanlage/n den gesetzlichen Bestimmungen und aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen
 - c) die Gasanlage/n den gesetzlichen Bestimmungen und aktuellen Auflagen entspricht/entsprechen sowie
 - d) alle feuer-, bau- und sanitätspolizeilichen Vorschriften befolgt werden
- Eine Bestätigung des Betreibers betreffend die oben genannten Punkte a) bis d) liegt vor.

1.6.2. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen

- Der Betreiber hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Betriebsanzeigen bzw. Bewilligungen, die für den Betrieb der Einrichtung erforderlich sind, vorliegen.
- Eine erforderliche Betriebsanzeige bzw. Bewilligung ist nur bei Erstanerkennung vorzulegen.
- Bei neu errichteten Standorten bedarf es neben den oben angeführten Unterlagen auch des Nachweises über die Erstattung der baubehördlichen Fertigstellungsanzeige gem. § 128 Wr. Bauordnung. Die Baubewilligung bzw. Bauanzeige nach der Bauordnung für Wien samt Plänen ist nur bei der Erstanerkennung sowie bei Folgeanerkennungen im Falle von baulichen Veränderungen vorzulegen. Sollten sich die ursprünglichen Baupläne nicht geändert haben, ist bei Folgeanerkennungen eine Bestätigung hierüber vorzulegen.
- Informationen über die Erreichbarkeit und Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Freiflächen, Alter und allgemeiner Bauzustand, Barrierefreiheit, usw.

1.6.3. Zimmergrößen und Aufteilung

- Es sind konkrete Größenangaben zu den Zimmern (Wohneinheit ohne Nasseinheit/Kochmöglichkeit, Nasseinheit/Kochmöglichkeit und weitere zur Wohneinheit gehörende Flächen, wie Vorraum und Balkon oder Loggia) vorzulegen.

1.6.4. Plätze: Gesamtkapazität pro Leistung

- Es sind konkrete Angaben zu Betreuungskapazitäten oder Kontingente für Einzelpersonen und/oder Personengemeinschaften zu machen.

1.6.5. Ausstattung der Zimmer

- Informationen über das Vorhandensein einer Mindestausstattung sind vorzulegen.
- Es sind Angaben darüber zu machen, ob die Kund:innen im Rahmen der baulichen Möglichkeiten ihre Räumlichkeiten mitgestalten können.

1.6.6. Funktions- und Nebenräume

- Informationen über das Vorhandensein von Funktions- und Nebenräumen (hierzu zählen beispielsweise Dienstzimmer, Therapieräume, Raum für Dienstleistungen, Sanitärausstattung).
- Bei Erstanerkennungen ist eine Beschreibung der Ausstattung dieser Räume inklusive Angabe der Raumgrößen in Quadratmetern vorzulegen.
- Die Beschreibung der Funktions- und Nebenräume kann bei Folgeanerkennungen entfallen.

1.7. Personalkonzept

1.7.1. Qualifikation des Personals

- a) Auflistung berufsrelevanter Qualifikation(en) für Mitarbeiter:in mit Leitungsfunktion
 - b) Auflistung berufsrelevanter Qualifikation(en) für Mitarbeiter:in mit Betreuungsfunktion
- Die oben angeführten Listen sind vollumfänglich vorzulegen.

1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen und der Leitungen

- Die Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen sind vollumfänglich vorzulegen.

1.7.3. Personalausstattung

- a) Angabe angestellter Mitarbeiter:innen in der Leistungserbringung in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen (IST-Stand per Stichtag)
 - b) Betreuungsschlüssel: Angabe angestellter Mitarbeiter:innen in der Betreuung in Wochenstunden dividiert durch die Anzahl der betreuten Personen, gegliedert nach den Berufsgruppen Sozialarbeiter:innen und Betreuungspersonal gesamt (Betreuungspersonal gesamt= betreuendes Personal inkl. Sozialarbeiter:innen) (IST-Stand per Stichtag)
 - c) Angabe freiwilliger Mitarbeiter:innen (Anzahl)
- Es sind vollständige Angaben zu den Punkten a) – c) erforderlich. Das vorliegende Personalkonzept steht mit allen eingebrachten inhaltlichen Konzepten (z.B.

Betreuungskonzept) im Einklang.

- Die Beschreibung der Personalausstattung dient der Beurteilung, ob mit dieser eine bedarfsgerechte Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist.

1.7.4. Muster Dienstplan

- Die Dienstpläne sind so ausgestaltet, dass für die Erbringung der anzuerkennenden Leistungen ausreichend entsprechend qualifiziertes Personal eingesetzt ist.
- Die Dienstpläne stimmen mit den inhaltlichen Regelungen des aktuell gültigen Kollektivvertrages überein.
- Ein Muster des Dienstplans liegt vor.

1.8. Relevante Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen

1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge oder Mindestlohntarife, gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie

- Nennung der geltenden Kollektivverträge
- Gültige Betriebsvereinbarung(en) in Kopie, falls vorhanden

2. Inhaltliches Konzept

2.1. Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund

- a) Darstellung von Grundannahmen, Ansätzen, Konzepten, Modellen bzw. des fachlichen Hintergrunds
- Die Beschreibung der Ausgangslage, der Problemstellung und dem Hintergrund der Einrichtung dient der Beurteilung, ob die um Anerkennung ansuchende Organisation die fachlichen Voraussetzungen und Erfahrungen zur Umsetzung des inhaltlichen Konzeptes erfüllt.

2.2. Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung

2.2.1. Beschreibung der Zielgruppen, Personenkreise, Schwerpunkte

- Die Beschreibung der Zielgruppen dient der Beurteilung, ob mit der anzuerkennenden Leistung eine bedarfsgerechte Betreuung der Zielgruppe sichergestellt ist.

2.2.2. Ausschlusskriterien inkl. entsprechenden Begründungen (z. B. Personenkreis, Altersgruppen, etc.)

- Ausschlusskriterien sind gesondert auszuweisen.

2.3. Leistungsangebot und Methoden

2.3.1. Beschreibung des Leistungsangebots und der Methoden

- Das Leistungsangebot soll den aus Zielen und Zielgruppen abgeleiteten Erfordernissen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebensrealität von Personen entsprechen und sowohl qualitativ als auch quantitativ dargestellt werden.

2.3.2. Beschreibung zusätzlicher Angebote/externer Ressourcen (z. B. Kooperation mit anderen psychosozialen oder gesundheitsbezogenen Angeboten)

- Relevant ist, dass dem FSW ein konkreter Überblick über die gesamte Infrastruktur der Einrichtung gegeben wird. Wenn es konkrete Angebote/Ressourcen gibt, so erfolgt eine kurze übersichtliche Beschreibung zu deren Umsetzung.
- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlagen.

2.3.3. Verfügbarkeit der Leistungen

- Beschreibung der Verfügbarkeit und Erreichbarkeit der Leistung für den Fördergeber in örtlicher wie zeitlicher Hinsicht.

2.3.4. Anzahl Plätze je Standort und/oder Leistung

- a) Name des Standortes
 - b) Adresse des Standortes
 - c) Nennung der zuständigen Kontaktperson (Leitung) inkl. Telefonnummern und Mail-Adressen
 - d) Leistung/-en
 - e) Gesamtkapazität
 - f) Kapazität pro Standort
- Die Punkte a) - f) sind vollumfänglich vorzulegen.

2.3.5. Öffnungs- und Betreuungszeiten

- Die Beschreibung der Öffnungs- und Betreuungszeiten dient der Beurteilung, ob mit diesen eine bedarfsgerechte Betreuung der jeweiligen Zielgruppe sichergestellt ist.
- Diese Angaben sind vollumfänglich vorzulegen.

2.3.6. Kosten für Kund:innen

- Informationen über Kosten für Kund:innen, die in der Einrichtung anfallen, sind dem FSW bekannt zu geben.
- Diese Angaben sind vollumfänglich vorzulegen.

2.4. Darstellung der Vernetzung innerhalb der Wiener Wohnungslosenhilfe

- Insbesondere wird erläutert, wie die Einbindung der Einrichtung in das Gesamtsystem der Wiener Wohnungslosenhilfe bzw. mit welchen Einrichtungen eine Zusammenarbeit erfolgt.

2.5. Angaben zu Dokumentationen

- Vorlage von Regelungen zum Thema Kund:innenbezogene Dokumentationen (z.B. Prozessbeschreibungen, Checklisten, etc.)

2.6. Qualitätsmanagement und -sicherung

2.6.1. Beschreibung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen

Folgende Qualitätsstandards sind zu erfüllen:

- Maßnahmen zur Qualitätssicherung
 - Konzept
 - Bauliche und räumliche Gegebenheiten
 - Personalmanagement
 - Stellen- und Funktionsbeschreibungen
 - Freiwilligenarbeit
 - Zugang und Aufnahme
 - Betreuungs- und Zielvereinbarung
 - Beendigung
 - Dokumentation
 - Interne Kommunikation
 - Zusammenarbeit mit externen Stellen
 - Partizipation der KlientInnen
 - Beschwerdemanagement
 - Wirksamkeit
- Zum Nachweis der Erfüllung der Standards bedarf es auch der Vorlage der jeweiligen entsprechenden Unterlagen (z.B. Checklisten, Konzepte, Richtlinien)
 - Damit wird die Einhaltung der Rahmenrichtlinie zur Qualitätssicherung für die vom FSW anerkannten und geförderten Einrichtungen der Wiener Wohnungslosenhilfe nachgewiesen.

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

- Eine Mitgliedschaft im Dachverband ist nicht Voraussetzung für eine Anerkennung.
- Diese Angabe dient zur Information, ob vom FSW Mitteilungen (z.B. Infos über neue Qualitätsdokumente des Dachverbandes Wiener Sozialeinrichtungen) an Nicht-Mitglieder zu übermitteln sind.

2.6.3. Übermittlung eines Plans zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall

- Plan zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall (Sicherheitskonzept zum Brandschutz, Pandemieplan, Plan für Versorgungssicherheit bei Energie-/Strommangellage)
- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlagen.

2.7. Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)

- Der Betreiber hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Betriebsanzeigen bzw. Bewilligungen, die für den Betrieb der Einrichtung erforderlich sind, vorliegen.
- Eine erforderliche Betriebsanzeige bzw. Bewilligung ist nur bei Erstanerkennung vorzulegen.
- Bei neu errichteten Standorten bedarf es neben den oben angeführten Unterlagen auch des Nachweises über die Erstattung der baubehördlichen Fertigstellungsanzeige gem. § 128 Wr. Bauordnung.

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 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.
- Bei Folgeanerkennungen wird die Kalkulation der jeweiligen geförderten Leistung entsprechend der „Ergänzenden spezifischen Richtlinie der Wiener Wohnungslosenhilfe – Tarifikalkulationsmodell (TKM)“ bearbeitet.
- Zur Unterstützung ist auf der Website des FSW das Tarifikalkulationsmodell (TKM) samt Ausfüllhilfe unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien#ergaenzende> unter dem Punkt: Über den FSW – Förderwesen - Ergänzende Richtlinien - Ergänzende spezifische Richtlinie der Wiener Wohnungslosenhilfe abrufbar.

3.2. Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag

- Der Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag ist bei Erstanerkennung auf Basis einer Gewinn- und Verlustrechnung darzustellen.
- Ein Wirtschaftsplan/ Budgetvoranschlag kann bei Folgeanerkennungen entfallen.
- Die Darstellung hat einen Zeitraum von drei Geschäftsjahren zu umfassen.
- Die geplanten Erlöse sind nach FSW und Drittmittel wie Spenden, Sponsoring, allfälligen Kund:innenbeiträgen und ähnlichem zu gliedern, wobei Angaben zu Sponsor:innen bzw. Spender:innen sowie Zweck der Spende bzw. des Sponsorings zu machen sind. Der Betreiber hat sicherzustellen, dass die Spenden- bzw. Sponsoringbedingungen nicht im Widerspruch zu den Förderrichtlinien des FSW stehen.

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

- Hierzu kann ein Vermerk im aktuellen Jahresabschluss enthalten sein bzw. eine schriftliche Erläuterung 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

- Hierfür 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.
- 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 (mindestens 8 %) und die Schuldentilgungsdauer (nicht länger als 15 Jahre) bezieht. 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 der Betreiber Teil einer Unternehmensgruppe bzw. -organisation (z.B. Tochtergesellschaften, Zweigvereine) 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 8.1.1. der Spezifischen Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- oder wohnungsloser Menschen sowie Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens verwiesen. Es ist die Rechtsform 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, Grundbuchauszügen

- 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 6.1. der Allgemeinen Förderrichtlinien 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. Auskunft zu Haftungs-/Patronatserklärungen

- Haftungs-/Patronatserklärungen sind vorzulegen, wenn der Betreiber der Einrichtung für andere juristische oder natürliche Personen (meist Tochtergesellschaften) Haftungs-/Patronatserklärungen im Falle der Zahlungsunfähigkeit derselben abgegeben hat.
- Auch in jenen Fällen, in denen die Muttergesellschaft oder eine andere juristische oder natürliche Person Haftungs-/Patronatserklärungen für den Betreiber der Einrichtung z.B. im Falle dessen Zahlungsunfähigkeit abgegeben hat (vgl. auch Punkt 3.5.1. des gegenständlichen Leitfadens), sind diese vorzulegen.
- Bei Vorlage von Haftungs-/Patronatserklärungen sind Angaben bzw. Nachweise zur Werthaltigkeit erforderlich.
- Sofern keine Haftungs-/Patronatserklärungen vom Betreiber erteilt bzw. für den Betreiber abgegeben wurde, ist dies vom Betreiber zu bestätigen.

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.erkennung@fsw.at

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

Impressum:

Fonds Soziales Wien

Fachbereich Betreutes Wohnen, Abteilung Wiener Wohnungslosenhilfe

Guglgasse 7-9

1030 Wien

Tel.: 05 05 379 20593

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.