

# Leitfaden zur Anerkennung für die Wiener Wohnungslosenhilfe

Fonds Soziales Wien  
Abteilung Wiener Wohnungslosenhilfe

Wien, 06/2021, V1.0



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>ORGANISATIONSSTRUKTUR UND PERSONELLE AUSSTATTUNG</b>	<b>5</b>
1.1.	Rechtsform, Sitz der Firma, Geschäftsführung, Vertretung nach außen, Zeichnungsberechtigung	5
1.2.	Zielsetzung der Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung	5
1.3.	Organisationsstruktur	6
1.4.	Hausordnung	6
1.5.	Betreuungsvereinbarung	6
1.6.	Beschreibung der baulichen Voraussetzungen und räumlichen Ausstattung	7
1.7.	Personalkonzept	7
1.8.	Relevante Kollektivverträge bzw. gültige Betriebsvereinbarungen	8
<b>2.</b>	<b>INHALTLICHES KONZEPT</b>	<b>8</b>
2.1.	Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund	8
2.2.	Zielgruppendefinition und Ausschlusskriterien je Leistung	8
2.3.	Leistungsangebot und Methoden	9
2.4.	Verfügbarkeit der Leistungen	9
2.5.	Darstellung der Vernetzung innerhalb der Wiener Wohnungslosenhilfe	10
2.6.	Angaben zu Dokumentationen	10
2.7.	Qualitätsmanagement und -sicherung	10
2.8.	Behördliche Aufsicht	11
<b>3.</b>	<b>FINANZIELLE UND WIRTSCHAFTLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT, RAHMENBEDINGUNGEN</b>	<b>12</b>
3.1.	Gültige, detaillierte Kalkulation der geförderten Leistungen für das laufende Geschäftsjahr	12
3.2.	Wirtschaftsplan/Budgetvoranschlag	12
	Leitfaden zur Anerkennung für die Wiener Wohnungslosenhilfe	2

<b>3.3.</b>	<b>Darstellung der Verhältnisse in Bezug auf die Verrechnung der Umsatzsteuer</b>	<b>12</b>
<b>3.4.</b>	<b>Rücklagen und Rückstellungen</b>	<b>13</b>
<b>3.5.</b>	<b>Letzter Jahresabschluss inkl. Erläuterung und Prüfbericht</b>	<b>13</b>
<b>3.6.</b>	<b>Darstellung der Eigentumsverhältnisse</b>	<b>13</b>

## 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 der Wiener Wohnungslosenhilfe (WWH) ist insbesondere auf die „Spezifische Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- bzw. wohnungsloser Menschen“ zu verweisen.

Die Betreiberin/der Betreiber verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen. In diesem Zusammenhang ist auch auf Punkt 5.5.7. der Allgemeinen Förderrichtlinien hinzuweisen.

Weiters ist darauf hinzuweisen, dass sich die Betreiberin/der Betreiber der anerkannten Einrichtung verpflichtet, die im Dachverband Wiener Sozialeinrichtungen gemeinsam mit dem FSW definierten Qualitätsstandards in der jeweils geltenden Fassung umzusetzen. Ziel der erwähnten Leitlinien ist es, einheitliche Wiener Qualitätsstandards in vom FSW anerkannten Einrichtungen sicherzustellen.

Die Rahmenrichtlinie zur Qualitätssicherung für die vom Fonds Soziales Wien anerkannten und geförderten Einrichtungen der Wiener Wohnungslosenhilfe sind unter folgendem Link zu finden:

[https://www.fsw.at/downloads/informationen-fuer-organisationen/2015\\_06\\_-RL-WWH\\_Vers.-3.0\\_End.pdf](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 einem schriftlichen Ansuchen 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 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 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.

# 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 7.2.2. der Spezifischen Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- bzw. wohnungsloser Menschen ist die Rechtsform der Betreiber/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 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 Betreiberin/des Betreibers der Einrichtung

### 1.2.1. Beschreibung der Zielsetzung

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

## **1.3. Organisationsstruktur**

### **1.3.1. Unternehmensorganigramm**

- Diese Angabe gilt für Organisationen, die mit anderen Organisationen in Verbindung stehen und soll die Einbettung in eine Unternehmensgruppe sichtbar machen (z. B. Tochtergesellschaften).
- Etwaige Konzernstrukturen sind nachvollziehbar darzustellen.
- Zu verweisen ist auch auf Punkt 3.6.1. des gegenständlichen Leitfadens.

### **1.3.2. Organigramm**

- In dem jeweiligen Organigramm sind die Organisationsstrukturen nachvollziehbar dargestellt und es zeigt die Gliederung der Organisation nach Aufgaben und Hierarchieebenen.

## **1.4. Hausordnung**

### **1.4.1. Aktuelles Muster der Hausordnung und Bestätigung der Umsetzung**

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens wird vom FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage berücksichtigt. Die Hausordnung bestimmt die Regeln des Zusammenlebens in der Einrichtung von KundInnen sowie allenfalls der BesucherInnen (z.B. Festlegung eines Rauchverbots, Alkoholverbot, Waffenverbot, Regelung von Besuchszeiten, Nachtruhe). Gilt nicht für mobile Angebote in der Wohnungslosenhilfe.

## **1.5. Betreuungsvereinbarung**

### **Aktuelles Muster der Betreuungsvereinbarung und Bestätigung der Umsetzung**

- Im Zuge des Anerkennungsverfahrens berücksichtigt der FSW das Vorliegen der oben angeführten Unterlage, wobei die Betreiberin/der Betreiber bestätigt, die entsprechenden gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (vgl. insbesondere §§ 27b – 27i KSchG). 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. Allgemeine Beschreibung der baulichen Anlagen**

### **1.6.2. Zimmergrößen und Aufteilung**

### **1.6.3. Plätze: Gesamtkapazität pro Leistung**

### **1.6.4. Ausstattung der Zimmer**

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

### **1.6.5. Funktions- und Nebenräume (hierzu zählen beispielsweise Dienstzimmer, Therapieräume, Raum für Dienstleistungen)**

- Es ist die Genehmigung nach der Bauordnung für Wien samt Plänen bei der Beurteilung vorzulegen.

## **1.7. Personalkonzept**

### **1.7.1. Qualifikation des Personals**

- a) Erläuterung der Qualifikation des Betreuungspersonals
- b) Erläuterung der Qualifikation des administrativen Personals
- c) Erläuterung der Qualifikation der Einrichtungsleitung

### **1.7.2. Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen der leistungserbringenden Berufsgruppen und der Leitungen**

- Die Stellenbeschreibungen/Funktionsbeschreibungen sind vollumfänglich vorzulegen.

### **1.7.3. Personalausstattung**

- a) Angabe angestellter MitarbeiterInnen in der Leistungserbringung in Vollzeitäquivalenten und Anzahl der Personen, gegliedert nach Berufsgruppen (IST-Stand per Stichtag)
- b) Betreuungsschlüssel:  
Angabe angestellter MitarbeiterInnen in der Betreuung in Wochenstunden dividiert durch die Anzahl der betreuten Personen, gegliedert nach den Berufsgruppen SozialarbeiterInnen und Betreuungspersonal gesamt (Betreuungspersonal gesamt = betreuendes Personal inkl. SozialarbeiterInnen) (IST-Stand per Stichtag)
- c) Angabe ehrenamtlicher MitarbeiterInnen (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. Dienstplangestaltung**

- Die Dienstpläne sind so ausgestaltet, dass für die Erbringung der anzuerkennenden Leistungen ausreichend entsprechend qualifiziertes Personal eingesetzt ist.

### **1.8. Relevante Kollektivverträge bzw. gültige Betriebsvereinbarungen**

#### **1.8.1. Nennung relevanter Kollektivverträge oder Mindestlohntarife bzw. gültige Betriebsvereinbarungen in Kopie**

- Kollektivverträge, wie z.B. Sozialwirtschaft Österreich; Kollektivvertrag für ArbeitnehmerInnen und Lehrlinge karitativer Einrichtungen der katholischen Kirche in Österreich etc.
- So vorhanden, sind gültige Betriebsvereinbarungen vorzulegen.

## **2. Inhaltliches Konzept**

### **2.1. Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund**

#### **2.1.1. Grundannahmen, Ansätze, Konzepte, Modelle bzw. ein fachlicher Hintergrund zur angebotenen Leistung sind darzustellen.**

- Die Beschreibung von Ausgangslage, Problemstellung und Hintergrund 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**

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

- 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 Leistungsangebots und Methoden**

- Das Leistungsangebot soll den aus Zielen und Zielgruppen abgeleiteten Erfordernissen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Lebensrealität von Frauen und Männern 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.

## **2.4. Verfügbarkeit der Leistungen**

### **2.4.1. Anzahl Plätze je Standort und/oder Leistung**

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

### **2.4.2. Öffnungs- und Betreuungszeiten**

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

### **2.4.3. Kosten für KundInnen**

Informationen über Kosten für KundInnen, die in der Einrichtung anfallen, sind dem FSW bekannt zu geben.

- Die Angaben unter den Punkt 2.4.1. bis 2.4.3. sind vollständig vorzulegen.

## **2.5. 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.

## **2.6. Angaben zu Dokumentationen**

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

## **2.7. Qualitätsmanagement und -sicherung**

### **2.7.1. Beschreibung der Umsetzung von qualitätssichernden Maßnahmen**

- Damit wird die Einhaltung der Rahmenrichtlinie zur Qualitätssicherung für die vom Fonds Soziales Wien anerkannten und geförderten Einrichtungen der Wiener Wohnungslosenhilfe nachgewiesen.
- Zum Nachweis der Erfüllung der Standards bedarf es auch der Vorlage der jeweiligen entsprechenden Unterlagen (z.B. Checklisten, Konzepte, Richtlinien).
- 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

### **2.7.2. 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.

### **2.7.3. Übermittlung eines Plans zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall**

- Die Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Betriebes im Krisenfall (z.B. Pandemie) sind schriftlich darzustellen.

## **2.8. Behördliche Aufsicht**

### **2.8.1. Behördliche Vorgaben bei Inbetriebnahme eines neuen Standortes (Betriebsanzeige/Bewilligung)**

- Die Betreiberin/der Betreiber hat dafür Sorge zu tragen, dass etwaige Betriebsanzeigen bzw. Bewilligungen, die für den Betrieb der Einrichtung erforderlich sind, vorliegen.
- Es ist die Betriebsanzeige bzw. Bewilligung 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.

### **2.8.2. Aktueller Stand hinsichtlich Behördlicher Aufsicht**

- Der FSW benötigt Informationen über den aktuellen Stand hinsichtlich der behördlichen Aufsicht. Hierzu ist jedenfalls die letzte Verhandlungsschrift der behördlichen Aufsicht (inkl. des gesamten Schriftverkehrs, div. Stellungnahmen und Abschlussmeldung) und etwaige Mängelschreiben samt dazugehöriger Stellungnahmen beizubringen.
- Sollten darüber hinaus noch Bescheide vorliegen, sind diese dem FSW vorzulegen. Über laufende Verfahren ist der FSW zu informieren. Gegebenenfalls werden Unterlagen unter Setzung einer angemessenen Frist nachgefordert.

### **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**

- Das Vorliegen einer Kalkulation ist notwendig.
- Zur Unterstützung ist auf der Website des FSW das Tarifikalkulationsmodell (TKM) samt Ausfüllhilfe unter <https://www.fsw.at/p/foerderrichtlinien> (Ergänzende Richtlinien) abrufbar.

#### **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, Sponsoren und ähnlichem zu gliedern.

#### **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**

- Bei Organisationen, die in Verbindung mit anderen Organisationen stehen, ist ein Organigramm (vgl. Punkt 1.2) vorzulegen wobei darauf geachtet wird, dass die Einbettung in eine Unternehmensgruppe sichtbar gemacht wird (z.B. Tochtergesellschaften).
- 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 7.2.2. der Spezifischen Förderrichtlinie für die Unterstützung obdach- bzw. wohnungsloser Menschen sowie Punkt 1.1. des gegenständlichen Leitfadens verwiesen. Es ist die Rechtsform der Betreiber/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. Beilage des Mietvertrages/Pachtvertrages/Kaufvertrages**

- 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. Grundbuchsauszug 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 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. Ggfs. vom Träger ausgesprochene bzw. erhaltene 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 3.5.1), ist diese vorzulegen.
- Bei Vorlage einer Haftungs-/Patronatserklärung sind Angaben bzw. Nachweise zur Werthaltigkeit erforderlich.

**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](mailto: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](http://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.