



LANDESAMTSBLATT FÜR DAS BURGENLAND

94. Jahrgang

Ausgegeben und versendet am 29. März 2024

13. Stück

110.	Wiener Gehörlosen Sportclub 1901 & Kulturverein Genehmigung der Haussammlung 2024	398
111.	Genehmigung der 17. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Grafenschachen	398
112.	Genehmigung der 26. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Marktgemeinde Wolfau	399
113.	Richtlinien des Landes Burgenland für die Förderung der Persönlichen Assistenz	400
114.	Richtlinie des Landes Burgenland zur Umsetzung von Förderungsvorhaben von Frei- und Hallenbädern	406
115.	Stellenausschreibung „Amtsleiter/in“ der Gemeinde Winden am See	410

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Zahl: 2024-005.066-4/3

OE: A2-HGA-RGI

110. Wiener Gehörlosen Sportclub 1901 & Kulturverein Genehmigung der Haussammlung 2024

Kundmachung

Die Burgenländische Landesregierung hat dem Wiener Gehörlosen Sportclub 1901 & Kulturverein (WGSC), 1150 Wien, Sechshauser Straße 75 A/1, gemäß §§ 4, 5 und 9 Abs. 1 lit. c des Burgenländischen Sammlungsgesetzes, LGBl. Nr. 15/1970, in der geltenden Fassung, für die Zeit vom 1. Oktober 2024 bis 30. November 2024 die Bewilligung zur Durchführung einer Sammlung von Haus zu Haus im Land Burgenland zum Zwecke der Aufbringung finanzieller Mittel für kulturelle und bildungsmäßige Aktivitäten, für die Aufrechterhaltung des Sportbetriebes und für die Ausrüstung sowie Beschickung auswärtiger Sportveranstaltungen erteilt.

Für die Landesregierung:

Mag. Ozlsberger, BA

Zahl: A2/L.RO3325-10008-16-2024

111. Genehmigung der 17. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Grafenschachen

Die Burgenländische Landesregierung hat in ihrer Sitzung am 19. März 2024 unter Zahl: A2/L.RO3325-10008-16-2024 beschlossen, die Verordnung des Gemeinderates der Gemeinde Grafenschachen vom 28. Dezember 2023, mit der der Digitale Flächenwidmungsplan geändert wird (17. Änderung), gemäß § 5 Abs. 4 in Verbindung mit § 2 Abs. 11 Burgenländisches Raumplanungseinführungsgesetz zu genehmigen.

Im Rahmen der 17. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Gemeinde Grafenschachen erfolgen in der KG Grafenschachen Umwidmungen in „Landwirtschaftlich genutzte Grünfläche“, „Bauland - Dorfgebiet“, „Verkehrsfläche der Gemeinde, Güterwege, Interessentenwege“, „Grünfläche - Wasserwirtschaftliche Vorrangflächen zur Sicherung und Freihaltung von Überflutungs- und Retentionsflächen“, „Grünfläche - Fischerhütte“, „Bauland - Wohngebiet“, „Bauland - Betriebsgebiet“, „Bauland - Gemischtes Baugebiet“.

In der KG Kroisegg werden Umwidmungen in „Landwirtschaftlich genutzte Grünfläche“ und „Grünfläche - Grüngürtel“ durchgeführt.

Weiters erfolgen Kenntlichmachungen von „Wald (Grünland - forstwirtschaftlich genutzte Fläche)“, „Gewässer (oberirdisch)“, eines Rückhaltebeckens, einer archäologischen Vorbehaltsfläche und die Richtigstellung der Kenntlichmachung der Anschlaglinien des 30- und 100-jährlichen Hochwassers.

Für die Landesregierung:

Der Landesrat:

Mag. Dorner

Zahl: 2024-005.197-2/3

OE: A2-HLP-ROR

112. Genehmigung der 26. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Marktgemeinde Wolfau

Die Burgenländische Landesregierung hat in ihrer Sitzung am 19. März 2024 unter Zahl: 2024-005.197-2/3 beschlossen, die Verordnung des Gemeinderates der Marktgemeinde Wolfau vom 29. September 2023, in der geltenden Fassung, vom 19. Jänner 2024, mit der der Digitale Flächenwidmungsplan geändert wird (26. Änderung), gemäß § 5 Abs. 4 in Verbindung mit § 2 Abs. 11 Burgenländisches Raumplanungseinführungsgesetz zu genehmigen.

Im Rahmen der 26. Änderung des Digitalen Flächenwidmungsplanes der Marktgemeinde Wolfau erfolgen Umwidmungen in „Grünfläche - Hausgärten“, „Grünfläche - Nicht-landwirtschaftliche Bauten zur Grünlandnutzung“, „Landwirtschaftlich genutzte Grünfläche“, „Parkplatz“, „Verkehrsfläche der Gemeinde, Güterwege, Interessentenwege“, „Bauland - Dorfgebiet“, „Grünfläche-Sport - Spielplatz“ und „Grünfläche-Sport - Fußballplatz“.

Für die Landesregierung:

Der Landesrat:

Mag. Dorner

113. Richtlinien des Landes Burgenland für die Förderung der Persönlichen Assistenz

Präambel

Auf Grundlage des §§ 4 iVm 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 ist eine der wesentlichen Voraussetzungen für ein selbstbestimmtes Leben und die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Sie umfasst Unterstützungsleistungen in unterschiedlichen Lebensbereichen, in denen der Förderempfänger auf Unterstützung angewiesen ist, weil er behinderungsbedingt gewisse Tätigkeiten nicht selbst, nicht ohne Unterstützung oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand alleine ausführen kann. Die Ziele der Persönlichen Assistenz sind die Stärkung der Selbstbestimmung, der unabhängigen Lebensführung sowie die Ermöglichung der gleichberechtigten Teilhabe am gesellschaftlichen Leben von Menschen mit Behinderungen.

§ 1

Sprachliche Gleichbehandlung

Soweit in diesen Richtlinien auf natürliche Personen bezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf alle Geschlechter in gleicher Weise.

§ 2

Fördergeber und Förderwerber/Förderempfänger

- (1) Fördergeber ist das Land Burgenland.
- (2) Förderwerber und/oder -empfänger ist ein Mensch mit Behinderung.

§ 3

Förderzweck

(1) Die Persönliche Assistenz soll Menschen mit Behinderungen die Teilhabe in allen Lebensbereichen sicherstellen. Die Persönliche Assistenz dient insbesondere der Begleitung des Menschen mit Behinderungen bei Veranstaltungen (zB Theater, Kino, Konzerte), bei sportlichen Aktivitäten (zB 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.

(2) Persönliche Assistenz im Sinne dieser Richtlinie ist grundsätzlich abzugrenzen von Pfllegetätigkeiten, von Betreuung und Hilfe im Sinne des Bundespflegegeldgesetzes- BPGG, BGBl. Nr. 110/1993, in der geltenden Fassung, sowie von Leistungen iSd §§ 14 und 34 Abs. 2 Z 2 Burgenländisches Sozialhilfegesetz, sowie von anderen gleichartigen Dienstleistungen des Landes Burgenland für Menschen mit Behinderungen. Diese Tätigkeiten können aber Teil der Persönlichen Assistenz sein, wenn es zweckmäßig und im Sinne der Lebensqualität der Förderempfänger ist, dass sie angeleitet aus einer Hand erbracht werden. Auszuschließen ist bei der Persönlichen Assistenz die Kollision mit nicht angeleiteten Rollen, zB die Überwachung des Kindeswohls im Rahmen der Familienhilfe.

- (3) Die Förderung besteht in der Gewährung von Zuschüssen zu den Kosten der Persönlichen Assistenz.

§ 4 Definition

(1) Persönliche Assistenz im Sinne dieser Richtlinie ist das angeleitete Ausführen von Tätigkeiten, welche ein Mensch mit Behinderung aufgrund seiner Beeinträchtigungen nicht selbst, nicht ohne Unterstützung oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand alleine ausführen kann. Die Lebensbereiche, innerhalb derer Persönliche Assistenz nach dieser Richtlinie in Anspruch genommen werden können, sind insbesondere:

- a) Basisversorgung (zB beim Aufstehen, beim An- und Auskleiden, bei der Essenszubereitung, bei der Körperpflege),
- b) Haushalt (zB Wäscheversorgung, Reinigung, Einkauf),
- c) Mobilität,
- d) Freizeit und kulturelle Aktivitäten,
- e) Kommunikation,
- f) Termine und Erledigungen außer Haus (zB Amtswege).

(2) 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.

(3) Persönliche Assistenz kann nicht gewährt werden, wenn der Förderwerber:

- a) in einer stationären Einrichtung untergebracht ist,
- b) in einer betreuten Wohneinrichtung lebt,
- c) eine aufrechte 24-Stunden-Betreuung hat.

(4) Abs. 3 lit b gilt nicht, für einen Übergangszeitraum von bis zu 3 Monaten ausschließlich für Handlungen, die zur Begründung eines eigenen Haushalts geeignet sind, wenn die Person realistischer Weise einen eigenen Haushalt zu begründen im Begriff ist und über die entsprechenden Ressourcen verfügt.

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

(6) Nach dieser Richtlinie ist die Förderung der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz nicht vorgesehen. Dazu ist die Richtlinie Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz des Bundesministers für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz zu beachten.

(7) Keine Förderungen nach diesen Richtlinien erhalten jene Personen, die aufgrund von nicht mit der Behinderung in Zusammenhang stehenden Gründen von Leistungen nach dem Burgenländischen Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, ausgeschlossen sind.

§ 5 Fördervoraussetzungen

Die Förderung kann Personen mit Behinderungen iSd §§ 4 iVm 29a Burgenländisches Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, unter folgenden Voraussetzungen gewährt werden,

1. ab der Vollendung des 14. Lebensjahres bis höchstens zur Vollendung des 65. Lebensjahres und
2. bei denen nach bundesgesetzlichen Vorschriften ein Grad der Behinderung von mindestens 50 vH festgestellt wurde.

§ 6 Leistungserbringer

(1) Vorhaben können gefördert werden, wenn die Anstellung der im Burgenland tätigen Personen für Persönliche Assistenz arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften entsprechen und diese entsprechend dem mit Beschluss des Burgenländischen Landtages, 62. Landtagssitzung, am 11. Dezember 2019, RV Zl. 21-1506, festgelegten Monatsmindestnettolohn analog, gerechnet im Verhältnis des jeweiligen Beschäftigungsausmaßes, entlohnt werden und nach den Modellen in den folgenden Absätzen aufgebaut sind:

(2) Dienstleister-Modell: Ein gemeinnützig organisierter Dienstleister stellt Persönliche Assistenten für den Assistenznehmer zur Verfügung und sind entsprechend dem Abs. 1 zu entlohnen.

(3) Arbeitgeber-Modell: Die Assistenten sind direkt beim Assistenznehmer angestellt und entsprechend dem Abs. 1 zu entlohnen.

(4) Die Assistenznehmer können nach den Vorgaben in Abs. 2 und 3 zwischen dem Dienstleister- oder dem Arbeitgeber-Modell wählen.

(5) Angehörige des Förderwerbers gemäß § 36a Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 - AVG, GBBl. Nr. 51/1991, in der geltenden Fassung, können nicht Persönliche Assistenten sein.

§ 7 Förderausmaß

(1) Die Förderung kann nur für das sachlich notwendige Ausmaß im konkreten Fall gewährt werden, höchstens jedoch im Ausmaß von 3.600 Stunden pro Jahr. Das entspricht 300 Stunden pro Monat, die jedoch nach dem persönlichen Bedarf unterschiedlich auf das Jahr aufgeteilt werden können. Durchrechnungszeitraum ist ein Jahr. Bei Vorliegen eines begründeten individuellen (höheren) Bedarfs kann in Ausnahmefällen, nach Überprüfung durch die zuständige Abteilung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung das Förderausmaß überschritten werden.

(2) Das sachlich notwendige Ausmaß hängt vom persönlichen Bedarf (Art und Ausmaß der Behinderung, aktuelle Lebenssituation) des Menschen mit Behinderungen ab.

(3) Die Höhe der Förderung entspricht den tatsächlichen Kosten der Persönlichen Assistenz, maximal jedoch 35,60 € pro geleisteter Assistenzstunde. Dieser Stundensatz ist ab 2025 jährlich prozentuell im Ausmaß der Erhöhung der Ist-Löhne gemäß Kollektivvertrag Sozialwirtschaft Österreich zu erhöhen.

§ 8 Antrag

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

(2) Für den Antrag ist das vom Land Burgenland in enger Zusammenarbeit mit dem Sozialministeriumservice erstellte, auch elektronisch zur Verfügung gestellte Formblatt zur Antragstellung samt dem Selbsteinschätzungsbogen zu verwenden. Das Antragsformular samt Selbsteinschätzungsbogen ist abrufbar auf der Homepage des Landes unter www.burgenland.at/themen/Soziales/Sozialhilfe/Persoenliche-Assistenz sowie auf der Homepage des Sozialministeriumservice unter www.sozialministeriumservice.at und auf der Homepage der WAG Assistenzgenossenschaft unter www.wag.or.at. Es ist vollständig und wahrheitsgemäß vom Förderwerber auszufüllen und zu unterfertigen. Der Antrag kann beim Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6, Pflege und Soziales, bei einer - auch örtlich unzuständigen - Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft oder Magistrat), bei den Gemeinden, bei der Sozialministeriumservice - Landesstelle oder bei der Servicestelle für Menschen mit Behinderungen, sowie auch bei der WAG Assistenzgenossenschaft und bei Sozialen Dienste Burgenland GmbH. eingebracht werden (One-Stop-Shop-Prinzip). Nach Antragseinbringung erfolgt intern eine Weiterleitung zwischen den Gebietskörperschaften an die zuständige Stelle.

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

1. amtlicher Lichtbildausweis,
2. Staatsbürgerschaftsnachweis,
3. Nachweis Behindertenpass,
4. gegebenenfalls Bestätigung der teilstationären Einrichtung über den Aufenthalt und das Stundenausmaß des Aufenthalts,
5. gegebenenfalls Bestätigung über die vom Sozialministeriumservice bewilligten Stunden für „Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)“,
6. gegebenenfalls ärztliche und psychologische Befunde bzw. Gutachten,
7. gegebenenfalls Nachweis über den rechtmäßigen Aufenthalt
8. gegebenenfalls Nachweis der Vertretungsbefugnis
9. bei Minderjährigen Nachweis der gesetzlichen Vertretung

Falls bei anderen Kostenträgern Förderungen für gleichartige oder ähnliche Leistungen beantragt wurden oder werden, ist dies bekannt zu geben (zB Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz, 24-Stunden-Betreuung, Leistungen durch Versicherungsträger) und im Falle einer zugesprochenen Förderung gegenüber dem Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6, Pflege und Soziales, zu belegen.

(4) Vor Antragstellung kann Beratung und Unterstützung durch die Servicestelle für Menschen mit Behinderungen, 7000 Eisenstadt, Marktstraße 3, Technologiezentrum, Bauteil 5 - EG, in Anspruch genommen werden.

§ 9

Selbsteinschätzung des Bedarfs an persönlicher Assistenz

(1) Der Förderwerber hat im Antrag mittels Selbsteinschätzungsbogen detailliert anzugeben, für welche Tätigkeiten und jeweils in welchem Ausmaß er die Persönliche Assistenz benötigt. Das jeweilige Förderhöchstausmaß darf nicht überschritten werden (§ 7 Abs 1).

(2) Die Angaben zur Selbsteinschätzung des Bedarfs werden vom Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6 - Soziales und Pflege, Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt, geprüft.

§ 10

Entscheidung über den Antrag

(1) Über den Antrag auf Persönliche Assistenz im Privatbereich entscheidet das Amt der Burgenländischen Landesregierung. Das Amt prüft den Antrag auf Grundlage des Burgenländischen Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, und dieser Richtlinien. Zur Prüfung der Voraussetzung gemäß § 4 Abs. 1 Z 2 Burgenländisches Sozialhilfegesetz 2000, LGBl. Nr. 5/2000, in der geltenden Fassung, holt das Amt eine Meldebestätigung ein, aus der der Hauptwohnsitz des Förderwerbers hervorgeht.

(2) Für bestehende Fördervereinbarungen gemäß Richtlinie des Landes Burgenland für die Förderung der Persönlichen Assistenz, Landesamtsblatt 2/2020 vom 10. Jänner 2020, geht nach Inkrafttreten dieser Richtlinie die Zuständigkeit von den Bezirksverwaltungsbehörden auf das Amt der Burgenländischen Landesregierung über.

(3) Bei der Prüfung des Antrags können im Bedarfsfall auch Amtssachverständige des Fachbereichs Pflege und/oder des Fachbereichs Landespsychologischer Dienst herangezogen werden.

(4) Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

(5) 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.

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

(7) 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.

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

§ 11 Assistenzkonferenz

(1) Liegen die Einschätzungen des Bedarfs an Assistenzstunden durch den Förderwerber und der kostentragenden Stelle weit auseinander, kann im Bedarfsfall, jedenfalls wenn der Förderwerber eine solche verlangt, eine formlose Assistenzkonferenz einberufen werden. Diese kann auch als Videokonferenz abgehalten werden.

(2) Die Einberufung der Assistenzkonferenz kann zunächst formlos durch den Abteilungsvorstand der für Angelegenheiten des Behindertenwesens zuständigen Abteilung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung oder durch den Landesstellenleiter des Sozialministeriums erfolgen. Bei Nichterscheinen des Förderwerbers hat jedoch danach eine offizielle Ladung an alle Beteiligten zu ergehen.

(3) Zur Assistenzkonferenz sind insbesondere der Förderwerber, Vertreter der kostentragenden Stellen oder einer von dieser beauftragten Organisation und ein Vertreter einer Dienstleistungsorganisation für Persönliche Assistenz einzuladen.

Weiters können insbesondere zur Konferenz folgende Personen beigezogen werden:

- ein Vertreter der Servicestelle für Menschen mit Behinderungen im Burgenland
- eine Vertrauensperson des Förderwerbers,
- ein Vertreter des Sozialministeriumservice,
- Experten diverser Fachbereiche,
- bei Bedarf Gebärdensprach- oder Schriftdolmetscher.

§ 12 Sonstige Pflichten des Förderempfängers

(1) Der Förderempfänger hat dem Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6, Soziales und Pflege, die Nachweise (Rechnungen, Belege) über die bereits erbrachten Leistungen der persönlichen Assistenz vorzulegen. Die Überweisung des Förderbetrages erfolgt im Nachhinein. Die Nachweise müssen spätestens bis zum 31. März des Folgejahres 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, dem Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6, Soziales und Pflege schriftlich mitzuteilen und nachzuweisen.

(3) Insbesondere zur Prüfung der widmungsgemäßen Verwendung, der Zweckmäßigkeit der Förderung und der Qualität der persönlichen Assistenz kann der Förderempfänger jederzeit vom Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6, Soziales und Pflege, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden. Falls erforderlich, kann ein Hausbesuch an der Wohnadresse des Förderempfängers durchgeführt werden. Der Förderempfänger hat an den Prüfungen mitzuwirken.

§ 13

Einstellung und Rückforderung der Förderung

Die Förderung kann eingestellt und rückgefordert werden, wenn 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.

§ 14

Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

(1) Diese Richtlinien treten durch Beschluss der Burgenländischen Landesregierung vom 19. März 2024 rückwirkend mit 1. Feber 2024 in Kraft.

(2) Auf die im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Richtlinie noch nicht abgeschlossenen Verfahren auf Zuerkennung, Weitergewährung, Erhöhung oder Kürzung der Leistungen sind die Bestimmungen dieser Richtlinien anzuwenden.

(3) Jene bereits bestehenden Fördervereinbarungen gemäß der Richtlinie des Landes Burgenland für die Förderung der Persönlichen Assistenz, Landesamtsblatt 2/2020 vom 10. Jänner 2020, in welchen die Förderungszusagen der Persönlichen Assistenz für den Zeitraum bis längstens 29. Feber 2024 gewährt wurden, gelten bei gleichbleibenden Voraussetzungen bis zum 31. März 2024 verlängert, sofern zwischenzeitig kein Neuantrag aufgrund der neu beschlossenen Richtlinie vom 19. März 2024 gestellt wird.

(4) Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie bleiben die bereits bestehenden Fördervereinbarungen gemäß der Richtlinie des Landes Burgenland für die Förderung der Persönlichen Assistenz, Landesamtsblatt 2/2020 vom 10. Jänner 2020, für den gewährten Zeitraum aufrecht, längstens jedoch bis 31. Dezember 2024, sofern nicht eine Neubemessung nach diesen Richtlinien beantragt wird.

(5) 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 www.burgenland.at/themen/Soziales/Sozialhilfe/Persoentliche-Assistenz veröffentlicht.

Für die Landesregierung:
Der Landesrat:
Dr. Schneemann

114. Richtlinie des Landes Burgenland zur Umsetzung von Förderungsvorhaben von Frei- und Hallenbädern

Inhalt

- 1 Förderziele
- 2 Fördergrundsätze
 - 2.1 Förderungsansuchen
 - 2.2 Förderungsabwicklung
 - 2.3 Abrechnungen
 - 2.4 Prüfung der Abrechnungen
 - 2.5 Mitteilungspflichten
 - 2.6 Rückforderung von Förderungen
- 3 Förderungsfähige Kosten und Förderhöhe
 - 3.1 Auftragsvergabe
 - 3.2 Förderungsfähige Kosten
 - 3.3 Nicht förderungsfähige Kosten
 - 3.4 Förderhöhe
- 4 Sonstige Bestimmungen

1 Förderziele

Die Förderrichtlinie verfolgt das Ziel Frei- und Hallenbäder im Burgenland bei der Attraktivierung bzw. Modernisierung von öffentlichen Flächen, öffentlich zugänglichen Räumen sowie - im Sinne des Nachhaltigkeitsgedanken - bei der Modernisierung oder Instandhaltung von Wasser-/Heiztechnik (zB Pumpen für Schwimmb Becken) finanziell zu unterstützen.

2 Fördergrundsätze

Förderwerber*in können nur burgenländische Gemeinden oder Gemeindeverbände sowie private Badbetreiber im Burgenland sein. Die Förderung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss gewährt.

Förderstelle ist die Abteilung 9 - Referat EU, Additionalität und Dorfentwicklung beim Amt der Burgenländischen Landesregierung.

2.1 Förderungsansuchen

Eine Förderung kann nur aufgrund eines schriftlichen Ansuchens (entsprechendes Formular steht auf der Homepage zum Download zur Verfügung) gewährt werden, welches bei der zuständigen Förderstelle vor Umsetzung der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsmaßnahmen eingereicht werden muss. Das Ansuchen hat jedenfalls zu enthalten:

- die Bezeichnung des*r Förderwerbers*in
- eine Kurzbeschreibung der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsmaßnahme (inkl. Standort und geplante Auswirkungen) sowie die Darstellung der verfolgten Ziele
- geschätzte Modernisierungs- bzw. Attraktivierungskosten
- die Dauer der Maßnahmen (Durchführungszeitraum) sowie
- die Angabe der geplanten Finanzierung, insbesondere zusätzliche beantragte und gewährte Förderungen
- Falls vorhanden: Bestätigung des Finanzamts zum Vorsteuerabzug

Ansuchen können ausdrücklich für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren gestellt werden. Eine Verlängerung dieses Zeitraumes innerhalb der Projektlaufzeit ist vor Ablauf der oben angeführten Frist schriftlich mit einer aussagekräftigen Begründung zu beantragen und gilt erst ab schriftlicher Genehmigung seitens der Förderungsgeberin.

Als Anerkennungsstichtag (= jener Tag ab dem förderfähige Kosten übernommen werden können) wird jener Tag definiert, an dem das Formular „Ansuchen auf Finanzierung“ bei der verantwortlichen Förderstelle eingelangt ist.

2.2 Förderungsabwicklung

Die bei der Förderstelle eingelangten Förderansuchen werden von der Förderstelle auf Vollständigkeit geprüft. Die Entscheidung über die Förderwürdigkeit sowie die Förderhöhe erfolgt anhand eines Bewertungskatalogs durch die verantwortliche Förderstelle.

Der bzw. die Förderwerber*in verpflichtet sich, die gesamten Fördermittel unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einzusetzen und insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer oder seiner gesamten Gebarung diese Grundsätze zu befolgen.

Die Abtretung (Zession, Verpfändung) von Ansprüchen aus Zusagen aus Förderverträgen ist unzulässig und gegenüber dem Land Burgenland unwirksam.

2.3 Abrechnungen

Der bzw. die Förderwerber*in ist verpflichtet der Förderstelle folgende Unterlagen nach Beendigung der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsarbeiten zu übermitteln:

- Belegaufstellungen (im Format Excel, offen)
- Rechnungen inkl. dazugehörige Zahlungsbelege (Umrechnungskurs bei Belegen in Fremdwährung)
- Dokumentation des Beschaffungsvorganges (zB Auftragswertschätzung, Angebote, Vergleichsangebote, vertragliche Grundlagen, Lieferschein, Honorarnoten) laut BVergG
- Werkvertrag/Leistungsvertrag inkl. aller allfälligen Änderungen, Ergänzungen
- Ergebnisdokumentation (zB Werk, Leistungsnachweise)
- Dokumentation der inhaltlichen Abnahme des Werkes/Leistung

2.4 Prüfung der Abrechnungen

Die Förderstelle prüft die vorgelegten Abrechnungen und hält diese in einem Prüfbericht fest.

Nach Abschluss der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsarbeiten hat

- eine Vor-Ort-Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel durch die zuständige Förderstelle oder eine durch die Förderstelle ermächtigte Person bzw. Organe sowie
- eine Auswertung der Dokumentation durch die verantwortliche Förderstelle zur Feststellung, ob der mit den Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsarbeiten angestrebte Erfolg erreicht wurde,

zu erfolgen.

Die Vor-Ort-Kontrolle findet nach der ersten Dokumentenprüfung durch die Förderstelle - auf jeden Fall jedoch vor der Auszahlung der Fördermittel - statt. Die Auszahlung kann - je nach Verfügbarkeit von Budgetmitteln - auf mehrere Jahre verteilt erfolgen.

Nach Projektende sind alle Unterlagen zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung aufzubewahren.

Der bzw. die Förderwerber*in verpflichtet sich der Förderstelle sowie von ihr ermächtigten Personen bzw. Organen (zB Rechnungshof) bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige mit dem Projekt in Zusammenhang stehende Unterlagen bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten oder auf deren Verlangen vorzulegen, auf deren Ersuchen jederzeit Auskünfte über das Projekt zu erteilen bzw. erteilen zu lassen und hierzu eine geeignete Auskunftsperson bereitzustellen, wobei über die Relevanz der Unterlagen die Förderstelle entscheidet.

2.5 Mitteilungspflichten

Der bzw. die Förderwerber*in hat alle Ereignisse, welche die Durchführung der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsmaßnahmen verzögern, behindern oder verunmöglich sowie alle Umstände, die eine Abänderung gegenüber der im Förderansuchen genannten Voraussetzungen und Rahmenbedingungen bedeuten (zB Änderung des Projektinhalts, Inanspruchnahme zusätzlicher Fördermittel etc.), der Förderstelle unverzüglich und aus eigener Initiative anzuzeigen und seinen bzw. ihren Mitteilungspflichten jeweils unverzüglich nachzukommen.

2.6 Rückforderung von Förderungen

Zu Unrecht erhaltene Fördermittel sind der Förderstelle vom bzw. von der Förderwerber*-in verzinst rückzuerstatten.

3 Förderungsfähige Kosten und Förderhöhe

3.1 Auftragsvergabe

Der bzw. die Förderwerber*in hat die Angemessenheit der Kosten nachzuweisen.

Das Bundesvergabegesetz (BVerG) in der jeweils geltenden Fassung ist anzuwenden.

Es müssen alle für einen hinreichenden Prüfpfad erforderlichen Ausgabenbelege und Kontrollunterlagen, auch hinsichtlich der Vergabekriterien lt. BVerG (in der aktuellen Fassung) aufbewahrt werden.

Zu den aufbewahrungspflichtigen Belegen im Rahmen von Vergabeverfahren zählen alle im Rahmen des Verfahrens erhaltenen und erstellten Dokumente und Unterlagen, wie zB Schätzung des Auftragswertes, Veröffentlichung, Angebotsöffnung, Zuschlagsentscheidung etc. Sämtliche Unterlagen, Dokumente und Protokolle sind geordnet und für informierte Dritte in angemessener Frist und nachvollziehbarer Weise aufzubewahren.

3.2 Förderfähige Kosten

Förderbare Kosten sind grundsätzlich nur solche, die nach dem Anerkennungsstichtag angefallen sind.

Förderbar sind ausschließlich Kosten, die nicht den laufenden Betriebskosten zuordenbar sind, dh. nur solche Kosten, die einen direkten Einfluss auf die Attraktivierung bzw. Modernisierung der Einrichtung haben (=Investitionskosten).

Des Weiteren können nur jene Kosten geltend gemacht werden, die für eine Modernisierung/Attraktivierung an öffentlich zugänglichen bzw. sichtbaren Räumen sowie - im Sinne des Nachhaltigkeitsgedanken - bei der Instandhaltung von Wasser-/Heiztechnik (zB Pumpen für Schwimmbecken) vorgesehen sind.

Hierzu zählen insbesondere:

- Beckensanierung
- Wasseraufbereitung, Technik
- Heiztechnik
- Kabinen
- Infostelle und Kassabereich
- WC, Sanitäreinrichtungen
- Sanitätsbereich
- Kantine (Bau und Sanierung von Gebäude und fest verbauten Einrichtungen bzw. Geräten)
- Attraktivierungen
- Nachhaltige (mehrjährige) Bepflanzung inkl. Bewässerung
- Spielgeräte
- Badestege
- Reparaturen für Wasser-/Heiztechnik (zB Wasserpumpe)
- Parkplatz (Asphaltierung, Befestigung)

3.3 Nicht Förderungsfähige Kosten

Nicht förderfähige Kosten sind Kosten, die in keinem Zusammenhang mit der Modernisierungs- bzw. Attraktivierungsmaßnahme stehen.

Das sind im Besonderen:

- Laufende Betriebskosten (WC-Papier, Müllsäcke, Strom, Wasser etc.)
- Inserate, Werbung etc.
- Reparatur Rasenmäher etc.
- Gutachten, Studien, Wasseruntersuchungen etc.
- Abgaben, Gebühren, Kosten für Bewilligungen
- Zufahrtswege
- Einfriedung (Ersatzinvestitionen)
- Stromanschlüsse Bootsplätze
- Sanierung Bootsstege oder Neubau
- Schlammabsaugung
- Campingplatz (ausgenommen Sanitäranlagen, die auch von Tagesgästen benutzt werden können)
- Kantine/Restaurant (nicht festverbaute Möbel bzw. Ausstattung, wie zB Tische und Stühle oder Sonnenschirme usw.)
- Personalkosten der Förderwerber*in
- Laufende Reinigungs- und Pflegekosten
- Einsatz Gemeindefuhrpark, Gemeindearbeiter
- Fuhrpark (zB Ankauf von Rasenmäher), Gerät, Werkzeug, usw.
- Briefkästen für Campingplatz- und Mobilheimbewohner

Sowie

- Ausgaben, die nicht eindeutig dem/der Begünstigten oder der Zielsetzung des Vorhabens zurechenbar sind
- Skonti und Rabatte
- Rücklagen und Rückstellungen
- Subaufträge, die die Kosten der Durchführung ohne erkennbaren Zusatznutzen für das Vorhaben erhöhen; bzw. in denen die Zahlung als Prozentsatz der Gesamtkosten des Vorhabens festgelegt ist
- Kalkulatorische Kosten (zB Unternehmerlohn, kalkulatorische AfA, kalkulatorische Miete)

- freiwillige Sozialleistungen
- Sollzinsen und sonstige Finanzierungskosten (Kontoeröffnungs- und Kontoführungsgebühren, wenn ein ausschließlich projektbezogenes Konto eingerichtet wird, sind zuschussfähig)
- Gebühren des allgemeinen Bankgeschäftes
- Repräsentationsausgaben und interne Arbeitsessen des Förderwerbers auch dann nicht, wenn sie steuerrechtlich zumindest teilweise als Betriebskosten angesetzt werden können

3.4 Förderhöhe

Die Höhe der Förderung orientiert sich an der jeweils gültigen Verordnung der Burgenländischen Landesregierung über die Einteilung der Gemeinden in Ortsklassen, welche auf Basis §§19 bzw. 32 Abs. 4 Burgenländisches Tourismusgesetz 2021 basiert. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Richtlinie kommt die Verordnung der Burgenländischen Landesregierung über die Einteilung der Gemeinden in Ortsklassen in der Fassung des LGBl Nr. 25/2020 zur Anwendung.

Die Förderhöhe wird wie folgt festgelegt:

Ortsklasse I	20 %
Ortsklasse II	15 %
Ortsklasse III	12,5 %
Ortsklasse IV	10 %

4 Sonstige Bestimmungen

Auf die Gewährung von Fördermitteln aufgrund dieser Richtlinie besteht kein Rechtsanspruch.

Die Richtlinie tritt mit 1. April 2024 in Kraft.

Für die Landesregierung:

MMag.^a Jahn

115. Stellenausschreibung „Amtsleiter/in“ der Gemeinde Winden am See

Gemäß § 18 Abs. 8 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 gelangt beim Gemeindeamt Winden am See der Dienstposten einer Leiterin oder eines Leiters des Gemeindeamtes unbefristet zur Ausschreibung.

Einstufung:

Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe bv2

Beschäftigungsausmaß:

100 %, d.s. 40 Wochenstunden

Grundentgelt brutto:

€ 4.171,93 (Wert 2023, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten, ohne Berücksichtigung eines Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase)

Funktionszulage:

€ 528,40 (Wert 2024, bei erfolgreicher abgelegter Gemeindeverwaltungsdienstprüfung)

Aufgabenbeschreibung:

Das Aufgabengebiet umfasst die Besorgung sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes sowie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung obliegenden Aufgaben sowie die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über die übrigen Gemeindebediensteten, jeweils unter der Leitung und nach Weisung der zuständigen Gemeindeorgane.

- Die Besorgung der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes obliegenden Aufgaben.
- Leitung und Führung der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde nach den Weisungen des Bürgermeisters.
- Personalangelegenheiten, Dienststellenaufsicht über alle Dienststellen der Gemeinde.
- Gestaltung von personellen, organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis- und bürgerorientierten sowie wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb.
- Rechts-, Finanzierungs-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten und Verordnungen.
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung sowie Erstellung des mittelfristigen Finanzplanes.
- Mitwirkung, um Verwaltungsstrukturen und -abläufe laufend zu optimieren.
- Die Bewerberin bzw. der Bewerber soll in der Lage sein, eigenständig Bescheide und Berufungsentscheidungen zu erstellen, über Kenntnisse im Vertragswesen verfügen, Sitzungsprotokolle zu führen, Verhandlungen zu leiten, etc.
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Gemeindevorstands- und Gemeinderatsbeschlüsse sowie Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane der Gemeinde.
- Erledigung über Auftrag des Bürgermeisters zugeteilte Aufgaben.

Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft
2. Vollendung des 18. Lebensjahres
3. persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
4. volle Handlungsfähigkeit
5. zumindest erfolgreiche Ablegung der Reifeprüfung an einer höheren Schule oder der Berufsreifeprüfung
6. Erfahrung in der Führung von MitarbeiterInnen
7. Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Gemeindeverwaltung
8. erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung für die Verwendungsgruppe bv 2

Die Anstellungserfordernisse der Z 1 bis 5 sind unbedingt zu erfüllen.

Von der Erfüllung der Anstellungserfordernisse der Z 6 bis 8 wird abgesehen, wenn sich keine geeignete Bewerberin bzw. kein geeigneter Bewerber meldet, die oder der dieses Erfordernis erfüllt. Allerdings wird darauf hingewiesen, dass die Bestellung zu Leiterin bzw. zum Leiter und die Zuerkennung der Funktionszulage, erst nach Ablegen der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung erfolgen kann.

Die Auswahlentscheidung zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern, die die Anstellungserfordernisse erfüllen, wird nachfolgenden Kriterien getroffen:

- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts, die für die Wahrnehmung der mit der Leitung des Gemeindeamtes verbundenen Aufgaben erforderlich sind
- Beherrschung moderner Methoden in Führungsstil und Verwaltungstechnik
- Fähigkeit zur Menschenführung und Organisation
- Eigeninitiative, Flexibilität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

- Offenheit und Objektivität
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohe Eigenmotivation, Ausdauer und Genauigkeit, Belastbarkeit und Kritikfähigkeit
- sachbezogenes Verhandlungsgeschick, strategisches Denken
- Durchsetzungsvermögen
- Befähigung zu kooperativer und koordinierender Arbeit
- eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit
- EDV-Kenntnisse

Dienstantritt:

1. Oktober 2024

Die Stellenbewerbung ist wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf mit Foto
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Jahres- und Reifeprüfungszeugnis
- amtsärztliches Zeugnis
- Verwendungszeugnisse
- bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Gemeinderat zu richtende Bewerbung ist unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Landesamtsblattes, das die Ausschreibung enthält, beim Gemeindeamt Winden am See einzubringen. Maßgebend ist das Datum des Einlangens.

Der Lauf dieser Frist beginnt mit dem Tag, der der Herausgabe und Versendung des die Ausschreibung enthaltenden Landesamtsblattes für das Burgenland folgt. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister:
Preiner

Landesamtsblatt für das Burgenland

Herausgeber: Amt der Burgenländischen Landesregierung - Erscheinungsort: 7000 Eisenstadt

Einschalttexte sind an das Amt der Burgenländischen Landesregierung, Landesamtsdirektion Stabsstelle Präsidium in 7000 Eisenstadt, Europaplatz 1, Tel. 02682/600, E-Mail: post.amtsblatt@bgld.gv.at; Hr. Harald Zinkl, Durchwahl 2898, Fax: 02682/600-2700, einzusenden. Einschaltungen erfolgen entsprechend dem Burgenländischen Verlautbarungsgesetz, LGBl. Nr. 65/2014 und kosten € 0,43 per Millimeterzeile der Einschaltungsfläche. Annahmeschluss für Einschaltungen: jeweils Montag, 14 Uhr; fällt der Montag auf einen Feiertag: Dienstag, 10 Uhr; spätere Einsendungen werden in der nächsten Ausgabe verlautbart. Inserate: ganzseitig € 379,-, halbseitig € 188,-, viertelseitig € 94,- und eine Achtelseite € 47,-. Hersteller: Amt der Burgenländischen Landesregierung, A-7000 Eisenstadt, Europaplatz 1. Das Amt der Burgenländischen Landesregierung übernimmt keinerlei Haftung für die Identität von Inserenten, die Richtigkeit, und den Inhalt von Inseraten sowie für Satz- und Druckfehler.

