



LANDESAMTSBLATT

FÜR DAS BURGENLAND

88. Jahrgang	Ausgegeben und versendet am 28. Dezember 2018	51. Stück
440.	Kundmachung des offenen Verfahrens für Bodenmarkierungen 2019 auf den Landesstraßen B und L.....	1471
441.	Änderung der Richtlinien für die Förderung des Projektes „Nachbarschaftshilfe PLUS“ durch das Land Burgenland.....	1472
442.	Richtlinien für die Förderung des „Betreuten Wohnen Plus“ durch das Land Burgenland.....	1484
443.	Ansuchen um Bewilligung zum Betrieb einer ärztlichen Hausapotheke in 7312 Horitschon, Schulgasse 19, von Dr. Birgitta Gisberg, Ärztin für Allgemeinmedizin.....	1491
444.	Öffentliche Ausschreibung des Dienstpostens für die Leiterin oder den Leiter des Gemeindeamtes der Stadtgemeinde Pinkafeld.....	1491
445.	Ausschreibungsbekanntmachung über vergeben Aufträge für Wartung, Betriebsführung und Erweiterungen der vorhandenen Telekommunikationsinfrastruktur Unify HiPath 4000.....	1493

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Zahl: A5/8.728-10002-23-2018

440. Kundmachung des offenen Verfahrens für Bodenmarkierungen 2019 auf den Landesstraßen B und L

Ausschreibende Stelle:

Land Burgenland
Amt der Burgenländischen Landesregierung
Abteilung 5 - Baudirektion
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

Bauvorhaben:

Bodenmarkierungen 2019
Landesstraßen B + L

Art des Bauauftrages:

Straßenmarkierungen

Auszuführen ist:

Bodenmarkierungsarbeiten 2019
auf Landesstraßen B + L

Vertragsbeginn:

1. April 2019

Vertragsende:

31. März 2020

Option:

einmalige Verlängerung um 3 Jahre

Die zur Angebotsstellung erforderlichen Unterlagen stehen ab 20. Dezember 2018 unter <https://bgld.vergabeportal.at/> (Dok.ID 60856) zum Download bereit.

Die Angebote sind bis spätestens 21. Januar 2019, 10 Uhr, elektronisch unter <https://bgld.vergabeportal.at/> (Dok.ID 60856) einzureichen

Für die Landesregierung:
Der Abteilungsvorstand:
DI (FH) Heckenast

Zahl: A6/SL.NH101-10000-24-2018

441. Änderung der Richtlinien für die Förderung des Projektes „Nachbarschaftshilfe PLUS“ durch das Land Burgenland

Präambel

Sowohl die Lebenserwartung als auch der Anteil der älteren Menschen an der Gesamtbevölkerung steigen. Viele ältere Menschen wohnen alleine, was zu verschiedenen Problemen im Alltag führen kann, unter anderem zu Einschränkungen in der Mobilität. Einige Angehörige leben weiter entfernt oder sind, auch wenn sie im selben Ort wohnen, bei der Erbringung von Hilfsdiensten überfordert, beispielsweise weil sie berufstätig sind. Aus den Ergebnissen der „Umfassenden Dorferneuerung“ und schriftlichen Befragungen in den Projektgemeinden zeigte sich ein Bedarf an einfachen Hilfsdiensten in den Gemeinden. Einerseits steigt die Nachfrage nach Hilfsangeboten, andererseits steigt der Wunsch nach ehrenamtlichem Engagement. Aus diesen Gründen wurde das überparteiliche Projekt „Nachbarschaftshilfe PLUS“ ins Leben gerufen, um aus der Nachfrage nach Hilfsangeboten und dem steigenden Wunsch nach ehrenamtlichen Engagement im Sinne einer WIN-WIN-Situation eine für alle Beteiligten nutzbringendes Zusammenwirken zu schaffen.

Das Projekt „Nachbarschaftshilfe PLUS“ wurde bereits als Pilotprojekt in acht mittelburgenländischen Gemeinden umgesetzt und soll nunmehr Schritt für Schritt nach dem Modell der Umsetzung in den Pilotgemeinden auf weitere, an einer Teilnahme interessierte, Gemeinden ausgerollt werden.

Ziel hierbei ist, dass mit dem Projekt Nachbarschaftshilfe PLUS burgenlandweit hochqualitative kostenlose Services wie Fahr- und Begleitdienste, Besuchsdienste, Spaziergehendienste, Einkaufsservice, Informationen zu sozialen Themen, kurzfristige praktische Überbrückungshilfe angeboten werden. Bei einer Ausrollung des Projekts soll sich die Organisationsstruktur an der Organisationsstruktur des Projekts in den Pilotgemeinden orientieren.

§ 1 Förderziele

Ziele sind insbesondere:

1. vorrangig für ältere, oft finanziell schwächer gestellte Menschen die Möglichkeit zu schaffen, möglichst lange selbstständig in ihrer vertrauten Umgebung in der eigenen Gemeinde leben zu können
2. den Bedarf an Alltagsdienstleistungen (Abs. 2) zu decken
3. Angehörige zu entlasten
4. eine Info-Drehscheibe zu sozialen Themen zu bieten
5. ein spezifisches Modell einer zeitgemäßen Nachbarschaftshilfe mit niederschwelligem Zugang nachhaltig in der Gemeinde zu verankern
6. das Ehrenamtpotential in der Gemeinde zu nützen und zu koordinieren
7. für Helfende die Möglichkeit zu schaffen, eine sinnstiftende Tätigkeit auszuüben
8. zugezogene in die Ortsgemeinschaft einzubinden und zu integrieren
9. das Entstehen neuer sozialer Bindungen zwischen den Gemeindebürgerinnen und -bürgern zu begünstigen
10. die Kooperationsfähigkeit zwischen Gemeinden zu erproben und zu begünstigen;
11. wohnortnahe Arbeitsplätze zu schaffen

§ 2 Leistungen

Leistungen sind folgende für die Gemeindebewohner kostenlose Dienste:

1. Fahr- und Begleitdienste
2. Besuchsdienste
3. Spaziergehdienste
4. Einkaufsservice
5. Information zu sozialen Themen
6. kurzfristige praktische Überbrückungshilfe

In Abgrenzung zu den professionellen mobilen Pflege- und Betreuungsdiensten werden weder Pflegedienste noch hauswirtschaftliche Dienste geleistet.

§ 3 Projektträger

Projektträger ist ein gemeinnütziger überparteilicher Trägerverein zur operativen Abwicklung des Projekts.

§ 4 Fördernehmer und Trägerverein

- (1) Fördernehmer ist jede an diesem Projekt teilnehmende und dieses Projekt finanzierende Gemeinde. In Umsetzung dieses Projektes sollte jede Gemeinde mit mindestens einer weiteren Gemeinde aus der unmittelbaren Nachbarschaft kooperieren. In begründeten Ausnahmefällen kann nach Abstimmung mit dem Fördergeber auch eine Gemeinde alleine am Projekt teilnehmen.
- (2) Die Fördernehmer bedienen sich bei der Abwicklung des Projekts eines gemeinnützigen Trägervereins der Bezirksweise nach dem Vorbild des Vereins „Verein für Gemeinde-Entwicklung im Mittelburgenland“ gegründet wird.

§ 5 Fördergeber

- (1) Fördergeber ist das Land Burgenland als Träger von Privatrechten.

- (2) Auf die Gewährung der Förderung besteht kein Rechtsanspruch und ist eine Förderung nur nach Maßgabe der budgetären Mittel möglich

§ 6 Förderstelle

Förderstelle ist das Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6 - Soziales und Gesundheit. Eingaben an die Förderstelle sind schriftlich an das Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6 - Soziales und Gesundheit, Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt, oder per Email an post.a6-soziales@bgld.gv.at zu richten.

§ 7 Förderperiode

Die Förderperiode ist das Kalenderjahr für das eine Förderung beansprucht beziehungsweise gewährt wird.

§ 8 Förderhöhe

- (1) Die Förderhöhe ist je Gemeinde mit 40 % der förderrelevanten Jahresausgaben, jedoch höchstens mit 10.000 Euro pro Jahr begrenzt.
- (2) Die förderrelevanten Jahresausgaben ergeben sich aus den Gesamtausgaben in der Förderperiode abzüglich aller für die Förderperiode von Dritter Seite einlangenden Förderungen oder Zuwendungen (z.B. Leader, Fonds Gesundes Österreich, Sponsoren, Spenden...). Förderungen, die sich auf vorherige Förderperioden beziehen, sowie Gemeindebeiträge, die zur Vorfinanzierung geleistet werden, bleiben bei den Einnahmen unberücksichtigt.
- (3) Es ist nicht zulässig, die Förderung abzutreten.

§ 9 Anerkennung von Ausgaben

Es können nur Ausgaben anerkannt werden, die in einem sachlichen Zusammenhang mit den Förderzielen stehen. Als Ausgaben werden insbesondere anerkannt:

- (1) Personalkosten für die angestellten Büromitarbeiterinnen und -mitarbeiter
- (2) Entgelt für die Projektleitung/ Geschäftsführung
- (3) Fahrtspesen für angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- (4) Aus-, Weiterbildungs- und Supervisionskosten für angestellte und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- (5) Sachkosten (Notebooks, Telefon, Versicherung, Öffentlichkeitsarbeit...)
- (6) Kosten in angemessenem Ausmaß für Veranstaltungen zum Austausch und Vernetzung der Ehrenamtlichen und der für das Projekt Verantwortlichen (max. 10% der Gesamtfördersumme)

§ 10 Phasen der Projektentwicklung

Das Projekt besteht grundsätzlich aus der Analysephase und der Umsetzungsphase (ANLAGE E). Die gegenständliche Förderung bezieht sich nur auf die Umsetzungsphase des Projekts auf Gemeindeebene.

§ 11

Antrag auf Förderung

- (1) Die Förderung kann nur über schriftlichen Antrag des Fördernehmers auf Teilnahme am Fördermodell und schriftlicher Antrag des Fördernehmers auf Auszahlung der Förderung gewährt werden.
- (2) Der Antrag auf Aufnahme ins Fördermodell (ANLAGE A) ist schriftlich bis zum 15. Dezember des Jahrs vor Beginn der ersten Förderperiode unter Anschluss, des Gemeinderatsbeschlusses (Auszug aus dem Sitzungsprotokoll) und des unterfertigten Kooperationsvertrages bei der Förderstelle einzubringen. Gleichzeitig ist mitzuteilen mit welcher Kooperationsgemeinde gemeinsam das Projekt abgewickelt wird.
- (3) Der Antrag auf Auszahlung der Förderung (ANLAGE B) für eine Förderperiode ist bis zum 31.03. des auf die Förderperiode folgenden Kalenderjahres schriftlich an die Förderstelle zu übermitteln. Dem Antrag sind die vom Trägerverein vorzulegenden Nachweise und Unterlagen zu den angefallenen Ausgaben in der Förderperiode (§ 12) sowie die Statistik (Kennzahlen) und der Tätigkeitsbericht des Trägervereins über die Förderperiode anzuschließen.
- (4) Verspätete oder nicht vollständige Anträge werden bei der Förderabwicklung nicht berücksichtigt.

§ 12

Nachweise und Unterlagen

- (1) Es sind nur Originalbelege (Originalrechnungen und dazugehörige Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original) vorzulegen. Belege wie zB Onlinerechnungen, Ausdrucke der Post, Telefonrechnungen etc. sind Originalbelegen gleichzuhalten. Rechnungsduplikate, Durchschriften oder Fotokopien werden für die Abrechnung nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt. Onlinebelege werden anerkannt.
- (2) Die Originalbelege sind in einer „Gesamtbelegaufstellung“ geordnet nach Zahlungsdatum, Firmenname, Verwendungszweck und Rechnungsbetrag übersichtlich darzustellen.
- (3) Die Originalrechnungen lauten auf den Trägerverein als Rechnungsempfänger. Sie müssen die firmenmäßige Zeichnung aufweisen und den Leistungsgrund angeben. Den Grundsätzen ordnungsgemäßer Rechnungslegung muss entsprochen werden. Dieser Leistungsgrund muss mit der im Förderantrag und in der Förderzusage angeführten Widmung der Förderung übereinstimmen.
- (4) Den Originalrechnungen sind Kontoauszüge, Telebankinglisten oder dergleichen beizuschließen. Diese müssen nicht im Original vorgelegt werden. Zahlungsbestätigungen weisen den Trägerverein als „Zahlenden“ aus.
- (5) Allfällige weitere Unterlagen, die zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung erforderlich sind, können nachträglich angefordert werden.
- (6) Sollte die Bezahlung einer Rechnung nicht im bargeldlosen Verkehr erfolgt sein, so muss die Rechnung einen Saldierungsvermerk der Firma aufweisen. Bei Auszahlungen an Personen hat jeder Empfänger die Übernahme eines Betrages auf der Original- Honorarnote zu bestätigen. Die Quittierung einer Person für mehrere Empfänger wird nicht anerkannt.

§ 13

Personalkosten

- (1) Für die Abrechnung der Personalkosten ist eine Aufzeichnung vorzulegen, aus der die Anzahl der Stunden, die jede oder jeder Bedienstete für das geförderte Projekt je Gemeinde tätig war, hervorgeht.
- (2) Für angestellte Bedienstete sind die Jahreslohnkonten vorzulegen.
- (3) Für freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer sind Ablichtungen der Dienstverträge, sowie entweder

1. die Honorarnoten im Original samt zugehörigen Zahlungsbestätigungen ebenfalls im Original oder
2. die Honorarnoten im Original samt zugehörigen Jahreslohnkonten vorzulegen.

§ 14

Gewährung der Förderung

- (1) Die Förderung darf nur schriftlich gewährt werden und kann neben Art und Umfang der Förderung Bedingungen und Auflagen enthalten.
- (2) Bei Aufnahme in das Förderprojekt und Gewährung der Förderung, ist der Förderwerber darauf hinzuweisen, dass
 1. der Förderwerber den Organen des Landes Überprüfungen des Fördervorhabens oder der geförderten Tätigkeit durch Einsicht in die betreffenden Bücher, Belege und Unterlagen und durch Besichtigungen an Ort und Stelle zu gestatten und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen hat,
 2. der Förderwerber über die Ausführung des der geförderten Tätigkeit zu berichten sowie den schriftlichen Verwendungsnachweis des Förderbetrages mit Originalrechnungen samt den Originalzahlungsnachweisen und einen Gesamtfinanzierungsnachweis über die geförderte Tätigkeit zu übermitteln hat,
 3. die Förderzusage ihre Wirksamkeit verliert und Geldzuwendungen rückerstatten ist, wenn
 - a) die Förderung aufgrund unrichtiger oder unvollständiger Angaben des Förderwerbers erlangt wurde (Erschleichung),
 - b) die geförderte Leistung aus Verschulden des Förderwerbers nicht oder nicht rechtzeitig ausgeführt wurde oder ausgeführt wird,
 - c) die Förderung widmungswidrig verwendet wird,
 - d) Überprüfungen durch Organe des Landes verweigert oder behindert werden,
 - e) über das Vermögen des Förderwerbers ein Insolvenzverfahren eröffnet bzw. mangels Deckung abgewiesen wurde,
 - f) die vorgeschriebenen Bedingungen und Auflagen aus Verschulden des Förderwerbers nicht erfüllt werden oder
 - g) die Nachweise binnen der gesetzten Frist nicht erbracht werden.
 4. Geldzuwendungen, die gemäß Abs. 2 Z 3 rückerstatten sind, vom Tage der Auszahlung an bis zur gänzlichen Rückerstattung mit 4 % p.a. zu verzinsen sind.
- (3) In der Förderzusage ist eine Frist für die Erbringung des Nachweises der widmungsgemäßen Verwendung festzusetzen. Eine Fristverlängerung ist im Ausnahmefall möglich.

§ 15

Kontrolle

- (1) Förderungen sind auf ihre widmungsgemäße Verwendung zu kontrollieren. Dabei ist zu prüfen, ob die geförderten Maßnahmen ordnungsgemäß gesetzt und die Auflagen und Bedingungen gemäß Förderzusage erfüllt worden sind. Die Beweislast liegt beim Fördernehmer.
- (2) Die Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung der gewährten Förderungen hat durch Einsicht in die betreffenden Bücher, Belege und Unterlagen und erforderlichenfalls durch Kontrollen an Ort und Stelle (Augenschein) zu erfolgen. Die Kontrolldichte wird bedarfsorientiert festgelegt.
- (3) Über jeden Augenschein ist ein Bericht abzufassen, der jedenfalls folgende Angaben zu enthalten hat:
 1. Ort und Datum der Kontrolle
 2. Gegenstand der gewährten Förderung
 3. Höhe der gewährten Förderung
 4. Angaben darüber, was bei der Kontrolle eingesehen bzw. kontrolliert wurde (zB Rechnungen oder sonstige Unterlagen wurden eingesehen und kopiert bzw. kontrolliert)
 5. allfällige Abweichungen der ausgeführten Tätigkeit von der geförderten Tätigkeit

6. allfällig festgestellte Beanstandungen einschließlich der Notwendigkeit, die Behebung des Mangels zu überprüfen
7. allfällige weitere förderungsrelevante Tatsachen
8. Dauer der Kontrolle
9. Name und Unterschrift des Kontrollierenden
- (4) Der Fördernehmer hat innerhalb der gemäß § 11 Abs. 3 festgesetzten Frist die widmungsgemäße Verwendung des Förderbetrages durch Vorlage der entsprechenden Nachweise zu belegen.
- (5) Für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung des Förderbetrages sind die Auflagen und Bedingungen, die in der Förderzusage enthalten sind, maßgebend und bindend.
- (6) Nach Abschluss der Kontrolle werden sämtliche Belege nach sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung an den Rechnungsleger rückübermittelt.
- (7) Die für die Gewährung der Förderung vorgelegten Originalrechnungen und sonstigen Originalunterlagen sind in geeigneter Weise (zB mittels einer Stampiglie) zu kennzeichnen, um unzulässigen Mehrfachförderungen entgegenzuwirken.
- (8) Die Kontrolle führt die Förderstelle durch.

§ 16

Verpflichtungen des Trägervereins

- (1) Mittels Kooperationsvertrag zwischen Fördernehmer und Trägerverein ist der Trägerverein zu verpflichten, der Förderstelle alle Berichte und Statistiken über die Dienstleistungen der Nachbarschaftshilfe PLUS und die Aktivitäten des Trägervereins fristgerecht zur Verfügung zu stellen.
- (2) Der Trägerverein hat jedenfalls die in ANLAGE D enthaltenen Kennzahlen je Gemeinde und in Summe je Trägerverein bis 31. März des auf die Förderperiode folgenden Jahres unter Verwendung des Formulars in ANLAGE D bekannt zu geben.
- (3) Bis spätestens 31. März des auf die Förderperiode folgenden Jahres sind der Förderstelle folgende Nachweise des Vorjahres zur Überprüfung vorzulegen:
 1. ein detaillierter Tätigkeitsbericht,
 2. der Rechnungsabschluss des Trägervereins sowie
 3. die Abrechnung über die Nettojahresausgaben der einzelnen Gemeinden (gemäß ANLAGE C).

§ 17

Rückerstattung des Förderbetrages

Bei gänzlicher oder teilweiser Nichteinhaltung der allfälligen Bedingungen oder Auflagen oder aus den in § 8 Abs. 2 Z 3 genannten Gründen muss der Förderbetrag ganz oder teilweise rückerstattet werden.

§ 18

Steuergruppe

- (1) Die Steuergruppe trifft strategische Entscheidungen. Sie tritt mindestens einmal jährlich zusammen, um insbesondere Ein- und Austritt von Gemeinden, Erfahrungen und Rückmeldungen aus den Gemeinden und die Weiterentwicklung des Projekts zu behandeln.
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder sind die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister jeder Partnergemeinde bzw. deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter, der Vereinsvorstand und eine Vertreterin oder ein Vertreter des Landes Burgenland. Nicht stimmberechtigte Mitglieder sind die übrigen Mitglieder des Trägervereins, die Büromitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die Projektleitung/ Geschäftsführung sowie Vertreterinnen und Vertreter anderer Fördergeber.
- (3) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Jedes Protokoll ist der Förderstelle vorzulegen.

§ 19 Datenschutz

Fördernehmer und Trägerverein nehmen mit der Antragstellung zur Kenntnis, dass die im Rahmen der Antragstellung erhobenen Daten zur Erfüllung des durch den Förderantrag bzw. den Fördervertrag begründete (vor-) vertraglichen Schuldverhältnisses verarbeitet werden. Der Zweck der Verarbeitung ist die Abwicklung des Förderantrags.

Die personenbezogenen Daten werden vom Fördergeber nur so lange aufbewahrt, wie dies durch gesetzliche Pflichten nötig ist. Die Daten werden jedenfalls solange gespeichert als gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen oder Verjährungsansprüche potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.

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

Datenschutzrechtlicher Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 2016/679, ist das Amt der Burgenländischen Landesregierung Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt.

Alternativ besteht die Möglichkeit sich an den Datenschutzbeauftragten des Landes Burgenland die KPMG Security Service GmbH, Porzellangasse 51, 1090 Wien, Email: post.datenschutzbeauftragter@bgld.gv.at, zu wenden.

§ 20 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten durch Beschluss der Burgenländischen Landesregierung vom 20. Dezember 2018 am 1. Januar 2018 in Kraft.

Für die Landesregierung:
Der Landesrat:
Mag. Darabos

Anlage A

An das
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 6 - HR Soziales
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

Gemeinde, am

Betr.: Antrag um Förderung des Projekts „Nachbarschaftshilfe PLUS“

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Gemeinde beabsichtigt auf Basis des beiliegenden Gemeinderatsbeschlusses vom ab Beginn des Jahres das Projekt „Nachbarschaftshilfe PLUS“ gemeinsam mit der Gemeinde als Kooperationsgemeinde umzusetzen.

Es wird daher um Reservierung der nötigen Fördermittel ersucht die für eine Förderung nach den Richtlinien zur Finanzierung des Pilotprojektes „Nachbarschaftshilfe PLUS“ durch das Land Burgenland vorgesehen sind. Beiliegend wird der unterfertigte Kooperationsvertrag zwischen der Gemeinde und dem Trägerverein des Projekts „Nachbarschaftshilfe PLUS“ übermittelt.

Beilagen:, Gemeinderatsbeschluss (Auszug aus dem Sitzungsprotokoll), Kopie des Kooperationsvertrages der Gemeinde mit dem Trägerverein;

Der/Die Bürgermeister/in:

Anlage B

An das
Amt der Bgld. Landesregierung
Abteilung 6 - HR Soziales
Europaplatz 1
7000 Eisenstadt

Gemeinde, am

Betr.: Antrag auf Auszahlung der Förderung des Projektes „Nachbarschaftshilfe PLUS“

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Gemeinde ersucht um Zuteilung der in den Richtlinien zur Finanzierung des Pilotprojektes „Nachbarschaftshilfe PLUS“ durch das Land Burgenland vorgesehenen Fördermittel.

Die für das Jahr ermittelten förderrelevanten Jahresausgaben für das Projekt in der Gemeinde betragen

_____ Euro.

Die Landesförderung beträgt somit

_____ Euro.

Es wird um Überweisung dieses Betrages an(Bankverbindung)

IBAN: BIC: ersucht.

Beilagen: Nachweise und Unterlagen zu den angefallenen Einnahmen /Ausgaben in der Förderperiode, die Statistik (Kennzahlen) und der Tätigkeitsbericht des Trägervereins.

Der/Die Bürgermeister/in:

Anlage C

Projekt Nachbarschaftshilfe Plus										
	Gemeinde 1	Gemeinde 2	Gemeinde 3	Gemeinde 4	Gemeinde 5	Gemeinde 6	Gemeinde 7	Gemeinde 8	Gemeinde 9	Gesamtergebnis
Rechnungsjahr										
Ausgaben im Rechnungsjahr										
Einnahmen für das Rechnungsjahr (Förderungen für Vorjahre herausgerechnet)										
Nettoaussgaben										

Die Gesamtergebnisse müssen aus dem Rechnungsabschluss des Vereines ohne weiteres herleitbar sein

Anlage D

Projekt Nachbarschaftshilfe

Plus/Bezirk.....

Trägerverein:

.....

Jahr.....	Gemeinde 1	Gemeinde 2	Gemeinde 3	Gemeinde 4	Gemeinde 5	Gemeinde 6	Gemeinde 7	Gemeinde 8	Gesamt
1. Anzahl Monate im Projekt									
2. Bevölkerung									
a) Gesamtbevölkerung zu Jahresbeginn									
b) Bevölkerung 65+ zu Jahresbeginn									
c) Bevölkerung 75+ zu Jahresbeginn									
d) Anteil 65+ an Gesamtbevölkerung in %									
e) Anteil 75+ an Gesamtbevölkerung in %									
3. Klientinnen									
a) Anzahl der Klientinnen oder Klienten (max. erfasst)									
b) Anzahl der Klientinnen oder Klienten (betreut)									
c) Anzahl Klientinnen oder Klienten pro Einwohner 75+									
4. Soziale Dienste/ Einsätze									
a) Einsätze Anzahl									
5. Ehrenamtliche									
a) Anzahl Ehrenamtliche (max. erfasst)									
b) Durchschnittsalter Ehrenamtliche									
c) Von Ehrenamtlichen gefahrene Kilometer									
d) Von Ehrenamtlichen geschenkte Stunden									

Ablauf der Projektumsetzung – Nachbarschaftshilfe +

1. Analysephase

Aktuell wird die Analysephase vom RMB im Rahmen des Projektes IKZ gefördert. Wie lange diese Fördermöglichkeit noch besteht ist aber derzeit offen.

Die Analysephase bestehend aus den extern begleiteten Modulen:

- auf Bezirksebene:

Informationsveranstaltungen und Austauschtreffen für interessierte Gemeinden und GemeindevertreterInnen, Öffentlichkeitsarbeit, ggf. Vorbereitung von Gemeinde-Kooperationen

- auf Gemeindeebene:

Information und laufende Abstimmung mit BürgermeisterIn und Gemeinderat; Erfassung sozialer Angebote der Gemeinde und Einbindung von MultiplikatorInnen; schriftliche Haushaltsbefragung („Bedarf an sozialen Angeboten und Ehrenamtpotential“); Vorbereitung der Entscheidung im Gemeinderat inkl. Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit;

Entscheidung des Gemeinderats ob das Projekt in der Gemeinde umgesetzt wird.

2. Umsetzungsphase des Projektes –

Hier tritt die gegenständliche Förderrichtlinie des Landes in Kraft

Umsetzung des Projekts

- auf Landesebene:

Es ist mindestens ein jährliches Austauschtreffen der Geschäftsführungen/Projektleitungen aller Bezirke des Burgenlandes mit einer Vertretung der Abteilung 6/Soziales zu Themen wie Qualitätssicherung, strategische Weiterentwicklung des Projektes, abzuhalten.

- auf Bezirksebene:

Schaffung der strukturellen und rechtlichen Voraussetzungen (Steuergruppe, Trägerverein, Statuten, Kooperationsverträge, Vollmachten);

Suche, Bestellung, Einschulung einer Geschäftsführung/Projektleitung (nach Möglichkeit aus der Region);

Übernahme von Know How aus anderen Bezirken des Burgenlandes, wo Projekt schon läuft (Schulung, Organisation, Formularwesen, Vereinbarungen,...);

Im Regelfall sollten mindestens zwei Gemeinden gemeinsam in einem Bezirk starten (Dies um den Gedanken der Gemeindekooperation zu folgen. Weiters ist nur so die gegenseitige Vertretung der Standort KoordinatorInnen möglich.) Der Einstieg neuer Gemeinden geht dann auch einzeln jeweils immer zu Jahresbeginn. Der Einstieg zusätzlicher Gemeinden ist mittels Kooperationsvertrag zu regeln.

- auf Gemeindeebene:

Gemeinderatsbeschluss (Umsetzung und Reservierung des Budgets);

Information der Abteilung 6/Soziales über Umsetzung bis 15. Dezember des Jahrs vor Projektstart(wegen Reservierung Budget);

Schaffung der strukturellen und rechtlichen Voraussetzungen (Ehrenamtlichen-Gruppe, Vereinbarungen, Verträge);

Organisatorische Vorbereitung (Suche, Auswahl und Schulung der/des Standortkoordinators/in, Büroausstattung, Öffentlichkeitsarbeit);

Übernahme von Know How aus anderen Gemeinden des Burgenlandes, wo Projekt schon läuft (Schulung, Organisation, Formularwesen, Vereinbarungen,...);

Umsetzungsstart;

Zahl: A6/SL.BeWo101-10000-2-2018

442. Richtlinien für die Förderung des „Betreuten Wohnen Plus“ durch das Land Burgenland

§ 1

Projektbeschreibung

- (1) Betreutes Wohnen PLUS ist eine Wohnform für ältere Menschen, wobei eine altersgerechte Wohnsituation und konkrete Betreuungsleistungen miteinander kombiniert angeboten werden. Durch diese Leistungen und die individuelle Inanspruchnahme mobiler Pflege- und Betreuungsdienste soll den BewohnerInnen Gelegenheit geboten werden, solange es ihnen sozial und gesundheitlich möglich ist, in ihrer Wohnung zu verbleiben und eine Unterbringung im Pflegeheim so lange wie möglich hinauszuschieben.
Betreutes Wohnen PLUS beruht nach dem Motto: „So selbstständig wie möglich, soviel Hilfe wie nötig“ auf den drei Säulen Sicherheit, Selbstbestimmung und Kommunikation.

- (2) Dieses Pilotprojekt dient der finanziellen Unterstützung des betreuten Wohnens für Personen, die bereits einen Betreuungsbedarf bis zur Pflegegeldstufe 3 (bzw. im Einzelfall: bis Stufe 5) haben, aber noch nicht in ein Pflegeheim aufgenommen werden müssen. Zur Nutzung personeller und organisatorischer Synergien befinden sich die behindertengerecht gestalteten Wohnanlagen in Nachbarschaft bzw. Vernetzung mit Pflegeheimen oder Stützpunkten der Hauskrankenpflege.

- (3) Beim „Betreuten Wohnen PLUS“ ist neben Miete und Betriebskosten auch ein Grundleistungspaket (das ist das „PLUS“ gegenüber bisher angebotenen Modellen betreuten/betreubaren Wohnens) zu bezahlen; diese obligatorischen Grundleistungen (Grundservice) umfassen insbesondere:
- Eine Betreuungskraft, die den MieterInnen als Ansprechperson und für organisatorische Belange zur Verfügung steht (4 Stunden pro MieterIn und Monat, davon 3 Stunden vor Ort);
 - Eine rund um die Uhr besetzte Notrufanlage;
 - Bereitstellung eines Gemeinschaftsraumes und die Organisation von Veranstaltungen sowie von Angeboten zur körperlichen und geistigen Aktivierung.

Wahlleistungen wie z.B. Hauskrankenpflege, Wohnungsreinigung, Wäscheservice, Reparaturdienst, Essen, Fußpflege etc. können auch in Anspruch genommen werden, sind aber zusätzlich zu bezahlen.

§ 2

Begriffsdefinition und Ziel

- (1) Betreutes Wohnen PLUS ist ein Leistungsprofil für ältere Menschen, die in einer behindertengerechten barrierefreien Wohnung und Wohnanlage leben, das obligatorische Grundleistungen / allgemeine Betreuungsleistungen und fakultative Wahlleistungen / weitergehende Betreuungsleistungen umfasst.
- (2) Betreutes Wohnen unterstützt eine selbstständige und selbstbestimmte Haushalts- und Lebensführung und die Einbindung in soziale Strukturen der Hausgemeinschaft und des Wohnumfeldes.
- (3) Merkmal des Betreuten Wohnen PLUS ist auch die soziale Alltagsbegleitung durch eine qualifizierte Betreuungskraft, sowie die Absicherung für Not- und Bedarfsfälle. Kontakte zu anderen MieterInnen sollen gefördert und die soziale Isolation bekämpft werden. Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Hilfe und Eigenständigkeit ist hier im Vordergrund. Oberstes Ziel ist es, den BewohnerInnen so wenig Verantwortung wie nötig abzunehmen.

- (4) Betreutes Wohnen PLUS ist gegenüber der gesetzlich geregelten stationären Wohnform „Pflegeheim“ abzugrenzen. Es gewährleistet den BewohnerInnen größtmögliche Wahlfreiheit beim Leistungsangebot: nur die sogenannten Grundleistungen sind verpflichtend bei einem institutionalisierten Leistungsanbieter in Anspruch zu nehmen.

§ 3

Zielgruppe

- (1) Betreutes Wohnen PLUS kann von Personen, die bereits Hilfe und Betreuung benötigen, für die noch keine stationäre Pflegeheimunterbringung nötig ist, in Anspruch genommen werden. Im Allgemeinen ist davon auszugehen, dass der Verbleib in dieser Wohnform für Personen zu mindestens bis zur Pflegegeld-Stufe 3 möglich sein wird. Im Einzelfall ist aber vor Vertragsabschluss durch einschlägiges Fachpersonal festzustellen,
- a) ob für Personen mit PG-Stufen 1 - 3 der Verbleib in dieser Wohnform aus medizinischer bzw. pflegerischer Sicht verantwortbar ist – dies gilt insbesondere für demenzkranke Personen;
 - b) ob Personen ab PG-Stufe 4 nicht doch in dieser Wohnform untergebracht und betreut werden können – z.B. könnten dies Personen sein, die zur eigenständigen Lebensführung auf den selbstständigen Gebrauch eines Rollstuhls angewiesen sind.
- (2) Wenn jedoch bei erhöhter Pflegeintensität die Versorgung durch mobile Dienste nicht mehr sichergestellt werden kann, ist eine Übersiedlung in ein (bzw. das angeschlossene) Pflegeheim unverzüglich in die Wege zu leiten.
- (3) Liegt für eine Person noch keine Pflegegeldeinstufung vor so ist bei Personen die nach dem 1. Januar 2019 in Betreutes Wohnen Plus einziehen und die Förderung in Anspruch nehmen wollen, eine Stellungnahme der Sozial- und Pflegeberater (Case & Care ManagerInnen) des Landes Burgenland einzuholen ob eine Unterbringung im Betreuten Wohnen Plus aufgrund des Bedarfs an Hilfe und Betreuung erforderlich ist. Eine Förderung kann nur gewährt werden, wenn die Sozial- und Pflegeberater (Case&Care ManagerInnen) eine positive Stellungnahme zur Notwendigkeit einer Aufnahme in betreutes Wohnen Plus abgeben.

§ 4

Qualitätsanforderungen/ÖNORM

- (1) Derzeit gibt es noch keine Gesetze oder Verordnungen, die den Begriff „Betreutes Wohnen“ definieren und schützen bzw. einheitliche Qualitätsstandards vorschreiben. Deshalb werden viele unterschiedliche Konzepte für Betreutes Wohnen angeboten.
- (2) Als ein bundeseinheitlich geltender verbindlicher Leitfaden zur Qualitätssicherung ist mit 1. Mai 2012 die „ÖNORM CEN/TS 16118 – Anforderungen an Dienstleistungen für ältere Menschen im Rahmen der Wohnform Betreutes Wohnen“ in Kraft getreten, welche Mindeststandards definiert hinsichtlich
- Transparenz des Angebotes (klare Leistungsbeschreibungen und Informationen vor Vertragsabschluss);
 - baulicher Anforderungen (ÖNORM B1600 und B1601);
 - Dienstleistungskonzept (Grund- und Wahlservice);
 - Vertragsgestaltung (Mietvertrag gekoppelt mit Betreuungsvertrag für Grundservice – klare Regelungen);
 - Qualitätssicherung (Beschwerdemanagement, BewohnerInnenbefragung).

§ 5

Transparenz des Angebotes

Der Anbieter des Betreuten Wohnens PLUS hat vor Vertragsabschluss umfangreiche Informationspflichten zu erfüllen – in schriftlicher wie auch mündlicher Form.

Das Transparenzgebot beinhaltet eine komplette Leistungsübersicht in den Bereichen Wohnung, Grundservice und Wahlleistungen. Der Leistungsumfang muss detailliert beschrieben sein und es muss ein vollständiges Verzeichnis aller Preise vorliegen.

Vor allem sind den WohnungswerberInnen auch die Grenzen des Leistungsangebotes klar aufzuzeigen (z.B. bei zu hohem Pflegebedarf).

§ 6

Grundservice/Grundleistungen

- (1) Dabei handelt es sich um ein Mindestdienstleistungsangebot, welches für die BewohnerInnen immer zur Verfügung steht und jedenfalls zu bezahlen ist:
 - a) Eine rund um die Uhr (Montag bis Sonntag) besetzte Notrufanlage; diese kann entweder direkt mit einem professionellen Anbieter mobiler Dienste oder mit einem unmittelbar danebengelegenen Pflegeheim verbunden sein. Bei einer Anbindung an ein Pflegeheim ist dafür Sorge zu tragen, dass die BewohnerInnen des Pflegeheimes, für den Zeitraum der Visite in der Wohnung, nicht unbeaufsichtigt sind.
 - b) Hausmeisterservice (sofern nicht bereits in den Betriebskosten der Mietwohnung enthalten).
 - c) Bereitstellung eines Gemeinschaftsraumes.
 - d) Ansprechperson steht mindestens 4 Stunden pro Monat und BewohnerIn zur Verfügung, davon zumindest 3 Stunden vor Ort anwesend. Die Aufgaben der Ansprechperson (Kontaktperson oder Betreuungskraft) sind fester Bestandteil des Leistungsangebotes, welches aus dem Vertrag über die Grundleistungen des betreuten Wohnens hervorgeht. Für die Grundleistungen in der Wohnhausanlage ist eine Personalbesetzung je Wohneinheit von mindestens 0,025 Vollzeitstellen vorzuhalten.

- (2) Die Ansprechperson soll als „ruhender Pol“ für die einzelnen BewohnerInnen Anlaufstelle sein. Zu ihren Aufgaben zählen:
 - a) Information, Beratung und Unterstützung bei organisatorischen Angelegenheiten: Organisation von Alltagserfordernissen, Organisation und Vermittlung der mobilen Pflege- und Betreuungsdienste (Hauskrankenpflege, Pflegehilfe, Heimhilfe, Essen auf Rädern, ...), Mithilfe bei der Beschaffung von Heilbehelfen, Organisation von ärztlicher Hilfe, Organisation von Transportmitteln, Organisation von Besuchsdiensten und Begleitungen, Unterstützung bei Behördenwegen.
 - b) Gestaltung gemeinsamer Aktivitäten, Vermittlung, Organisation bzw. Unterstützung bei gewünschten Freizeitaktivitäten, Organisation von hausinternen Veranstaltungen.
 - c) Die Ansprechperson kümmert sich bei Bedarf auch um die Innenbeziehungen der BewohnerInnen und steht bei der Lösung von Konflikten hilfreich zur Seite.
 - d) Abwesenheitsdienst: Auf Wunsch der BewohnerInnen wird bei Urlaub oder Krankenhausaufenthalt dafür gesorgt, dass die in der Wohnung befindlichen Blumen gegossen, die Wohnungen gelüftet sowie die Postkästen geleert werden.
 - e) Aktivierung als Vorsorge zur Erhaltung der körperlichen, seelischen und geistigen Gesundheit: Durch diese die individuelle Lebensqualität hebenden Maßnahmen sollen Vereinsamung und Krankenhausaufenthalte vermieden bzw. hinausgezögert werden (Beispiele: Mobilisation, Unterstützung der Feinmotorik durch Bastelaktivitäten, Geschicklichkeitsübungen, Tanzen, Spielen und Basteln, Lesen, Gedächtnisübungen durchführen, Erinnerung aus vergangenen Tagen erzählen und bearbeiten). Mindestens ein Angebot zur körperlichen und mindestens ein Angebot zur

seelischen und/oder geistigen Aktivierung sind verpflichtend einmal monatlich anzubieten, wobei die Teilnahme für die BewohnerInnen freiwillig ist, sie aber zur Teilnahme angeregt werden sollen.

- f) Führung personenbezogener Tätigkeitsnachweise.

§ 7

Wahlservice/Wahlleistungen

- (1) Dazu zählen alle anderen Leistungen, die über die Grundleistungen hinausgehen und die von den BewohnerInnen auf einer freiwilligen und individuellen Basis genutzt werden können. Wahlleistungen sind direkt an die die Leistung erbringende Organisation zu bezahlen.
- (2) Leistungskatalog und Preisliste sollen den BewohnerInnen in schriftlicher Form vorliegen; daneben sollen diese Sachverhalte auch mündlich vermittelt werden.
(Beispiele: Pflege- und Betreuungsdienste, hauswirtschaftliche Hilfen [wie Wohnungsreinigung, Wäscheservice, Reparaturdienst, Einkaufshilfe], Mahlzeitenservice [Essen auf Rädern oder Mittagstisch im Heim], Physiotherapie, wöchentliche Medikamentenvorbereitung, Friseur, Fuß- und Nagelpflege, Fahr- und Begleitdienste, Freizeitangebote.)

§ 8

Vertragliche Bestimmungen

- (1) Betreutes Wohnen PLUS ist ein Kombinationsprodukt:
Erst die Verbindung von Wohnen und Dienstleistungen stellt „Betreutes Wohnen PLUS“ dar. Das bedeutet, dass im Verhältnis zu den BewohnerInnen zwei Vertragstypen relevant sind: einerseits der Wohnraumnutzungsvertrag als Mietvertrag und andererseits der Dienstleistungsvertrag über die Betreuungsleistungen. Sind der Anbieter des Wohnraumes und der Betreuungsträger nicht personenidentisch, so bedarf es der Verbindung zwischen beiden Leistungsbildern durch einen Kooperationsvertrag.
- (2) Die formellen Anforderungen an die Vertragsgestaltung betreffen insbesondere gute Lesbarkeit und leichte Verständlichkeit sowie klare und übersichtliche Gliederung.
- (3) Der Mietvertrag muss den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen; besonders bezüglich der Frage der Wohnungskündigung müssen eindeutige Regelungen enthalten sein (z.B. für den Fall, dass eine Unterbringung im Pflegeheim erforderlich ist).
- (4) Aus dem Vertragswerk muss auch eindeutig hervorgehen, dass sich das Produkt „Betreutes Wohnen PLUS“ materiell zur Heimunterbringung abgrenzt: das Leistungsangebot umfasst nur die Komponenten Wohnen und Grundleistungen und die BewohnerInnen haben die absolute Wahlfreiheit bezüglich der Wahlleistungen.
- (5) Der Betreuungsvertrag hat sehr genau die Bestandteile und Kosten des Grundservice zu beschreiben und auch auf die Angebote und Kosten des Wahlservice hinzuweisen. Die angegebenen Kosten für den Grundservice werden als monatliche Pauschale erhoben, müssen aber eindeutig den einzelnen Bereichen (wie Hausmeister, Notruf, Betreuungskraft) zugeordnet werden können – die Kosten des Hausmeisterservice können auch als Betriebskosten im Mietvertrag enthalten sein.

§ 9

Qualitätssicherung

- (1) Rückmeldungen von BewohnerInnen müssen durch ein Beschwerdemanagement aufgenommen werden; die daraus eingeleiteten Maßnahmen sind vom Träger zu dokumentieren und innerhalb von vier Wochen ist eine mündliche oder schriftliche Stellungnahme mit Lösungsvorschlägen den BewohnerInnen zu übermitteln.
- (2) Ein weiteres Instrument zur Qualitätssicherung ist eine Befragung der BewohnerInnen, die alle zwei Jahre erfolgen muss.

§ 10

Landesförderung

- (1) Die Förderung für das Grundservicepaket beträgt bis zu 100%, das sind 135 Euro pro Monat (inkl. USt.). Sie ist abgestuft nach der Höhe der Bemessungsgrundlage, die sich aus dem gesamten Nettoeinkommen und dem Pflegegeld zusammensetzt (siehe Tabelle 1 im Anhang).
- (2) Die Administration und Abrechnung der Landesförderung erfolgt wie folgt: die Projektpartner stellen Pflegegeld-Stufe und Förderhöhe der BewohnerInnen fest, belegen dies mit entsprechenden Unterlagen (Kontoauszügen, ev. Pflegegeld-Bescheid) und rechnen unter Auflistung der geförderten Personen und der jeweiligen Förderhöhe vierteljährlich, sohin zum Ende eines jeden Quartals, ab. Die Abrechnung sowie die für die Förderhöhe maßgeblichen Unterlagen sind dem Amt der Burgenländischen Landesregierung, Abteilung 6 – Soziales und Gesundheit, fristgerecht vorzulegen.
- (3) Weitere Pflege- und Betreuungsleistungen (Wahlservice) sind von anerkannten mobilen Diensten zu den in den Hauskrankenpflege-Richtlinien geregelten und vom Land geförderten Tarifen zuzukaufen. Werden diese Wahlleistungen durch Personal der angegliederten Pflegeheime angeboten, ist allerdings dafür vorzusorgen, dass die für die Erbringung der Pflege und Betreuung erforderliche Personalkapazität zusätzlich zum Heimbetrieb jedenfalls vorhanden ist.
- (4) Die BewohnerInnen erhalten eine monatliche Rechnung über die Grund- und Wahlleistungen, aus der die Teil- und Gesamtkosten sowie die Höhe der gewährten Landesförderung deutlich ersichtlich sein müssen.

§ 11

Kontrolle und Sanktionen

- (1) Das Land Burgenland als Fördergeber ist berechtigt unangekündigte Kontrollen bei den Anbietern durchzuführen, die Betreutes Wohnen Plus nach diesen Förderrichtlinien anbieten. Bei den Kontrollen ist Einsicht in alle förderungsrelevanten Unterlagen zu gewähren.
- (2) Unrichtige Angaben über die Förderhöhe der BewohnerInnen oder eine Missachtung dieser Richtlinien führen nach erfolgloser schriftlicher Aufforderung unter Setzung einer angemessenen Frist zur Mängelbehebung zur Einstellung der Förderung.
- (3) Die gewährten Fördermittel sind mit einer Verzinsung in der Höhe von 3 Prozent über dem jeweils geltenden und von der Österreichischen Nationalbank verlautbarten Basiszinssatz zurückzuerstatten, wenn die Förderstelle über wesentliche Umstände getäuscht oder unvollständig unterrichtet worden ist bzw. die Mittel widmungswidrig verwendet worden sind.

§ 12

Datenschutz

Die Fördernehmer nehmen mit der Antragstellung zur Kenntnis, dass die im Rahmen der Förderabwicklung erhobenen Daten zur Erfüllung des durch den Förderantrag bzw. den Fördervertrag begründete (vor-) vertraglichen Schuldverhältnisses verarbeitet werden. Der Zweck der Verarbeitung ist die Abwicklung des Förderantrags.

Die personenbezogenen Daten werden vom Fördergeber nur so lange aufbewahrt, wie dies durch gesetzliche Pflichten nötig ist. Die Daten werden jedenfalls solange gespeichert als gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen oder Verjährungsansprüche potentieller Rechtsansprüche noch nicht abgelaufen sind.

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

Datenschutzrechtlicher Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union, Verordnung (EU) Nr. 2016/679, ist das Amt der Burgenländischen Landesregierung Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt.

Alternativ besteht die Möglichkeit sich an den Datenschutzbeauftragten des Landes Burgenland die KPMG Security Service GmbH, Porzellangasse 51, 1090 Wien, Email: post.datenschutzbeauftragter@bgld.gv.at, zu wenden.

§ 13

Geltungsdauer

Diese Richtlinien treten durch Beschluss der Burgenländischen Landesregierung vom 20. Dezember 2018 mit 1. Januar 2019 in Kraft und gelten bis auf Weiteres.

Tabelle 1 - Betreutes Wohnen PLUS – Landesförderung 2017

Grundservice pro Monat: € 135

Pflegegeld-Betrag
Stufe 1 = € 157,30
Stufe 2 = € 290,00
Stufe 3 = € 451,80
Stufe 4 = € 677,60
Stufe 5 = € 920,30
Stufe 6 = € 1.285,20
Stufe 7 = € 1.688,90

Stand 2019:

	<i>Fördersatz des Landes</i>	Landesförderung (gerundet) inkl. MWSt.
Einkommen + Pflegegeld Bis 200% des AZL- Richtsatz	100%	€ 135
Einkommen + Pflegegeld bis 225% des AZL- Richtsatz	80%	€ 110
Einkommen + Pflegegeld Bis 250% des AZL- Richtsatz	60%	€ 80
Einkommen + Pflegegeld bis 275% des AZL- Richtsatz	40%	€ 55
Einkommen + Pflegegeld bis 300% des AZL- Richtsatz	20%	€ 25
Einkommen + Pflegegeld über 300 % des AZL Richtsatz	0%	€ 0

Für die Landesregierung:
Der Landesrat:
Mag. Darabos

Zahl: OP-07-12-12-7

443. Ansuchen um Bewilligung zum Betrieb einer ärztlichen Hausapotheke in 7312 Horitschon, Schulgasse 19, von Dr. Birgitta Gisberg, Ärztin für Allgemeinmedizin

KUNDMACHUNG

Dr. Birgitta Gisberg, Ärztin für Allgemeinmedizin, geb. 30. November 1961 in Wien, österreichische Staatsbürgerin, wohnhaft in 1030 Wien, Erdberger Lände 26/3/107, hat um Erteilung einer Bewilligung zum Betrieb einer ärztlichen Hausapotheke am Standort des Berufssitzes in 7312 Horitschon, Schulgasse 19, angesucht.

Gemäß § 53 in Verbindung mit § 48 des Gesetzes vom 18. Dezember 1906 betreffend die Regelung des Apothekenwesens (Apothekengesetz, RGBl. Nr. 5/1907 in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 59/2018) können Inhaber öffentlicher Apotheken sowie gemäß § 29 Abs. 4 und 5 Apothekengesetz betroffene Ärzte, welche den Bedarf an der neuen öffentlichen Apotheke als nicht gegeben erachten, ihre Einsprüche gegen die Neuerrichtung innerhalb von längstens sechs Wochen, vom Tage der Kundmachung im Landesamtsblatt an gerechnet, bei der Bezirkshauptmannschaft 7350 Oberpullendorf, Hauptstraße 56, schriftlich einbringen.

Später einlangende Einsprüche können nicht in Betracht gezogen werden.

Für den Bezirkshauptmann:
Mag. Korner

444. Öffentliche Ausschreibung des Dienstpostens für die Leiterin oder den Leiter des Gemeindeamtes der Stadtgemeinde Pinkafeld

Stellenausschreibung

Gemäß § 5 iVm § 18 Abs. 3 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014, LGBl. Nr. 42/2014, gelangt bei der Stadtgemeinde Pinkafeld die Stelle als Leiterin oder Leiter des Gemeindeamtes zur Ausschreibung.

Einstufung:	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv 1. BewerberInnen, die das Studium der Rechtswissenschaften oder der Wirtschaftswissenschaften (Master, Magister oder Doktor) an einer Universität oder Fachhochschule erfolgreich abgeschlossen haben, können in die Entlohnungsgruppe gv 1 eingestuft werden.
Beschäftigungsausmaß:	100%, d.s. 40 Wochenstunden
Grundgehalt brutto:	gv 1 € 3.391,-- (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten und unter Berücksichtigung eines Abschlags von 5% während der Ausbildungsphase)
Funktionszulage:	€ 801,60

Die Leiterin oder der Leiter des Gemeindeamtes hat für einen gesetzmäßigen, einheitlichen sowie sparsamen, geregelten, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Geschäftsgang in sämtlichen Geschäften der Gemeinde

zu sorgen; ihm/ihr obliegt auch die Führung der Dienst- und Fachaufsicht über alle Gemeindebediensteten. Die Leiterin oder der Leiter des Gemeindeamtes führt die Verwendungsbezeichnung „Amtfrau“ oder „Amtmann“ (§ 18 Abs. 2 leg.cit.).

Anstellungserfordernisse:

1. die österreichische Staatsbürgerschaft
2. die Vollendung des 18. Lebensjahres
3. ein ehrenhaftes Vorleben (Strafregisterauszug)
4. ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder der Wirtschaftswissenschaften (Master, Magister oder Doktor) an einer Universität oder Fachhochschule
5. Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der MitarbeiterInnenführung
6. Kenntnisse wirtschaftlicher Instrumente und Maßnahmen insbesondere auch über deren Wirkungsweisen und die mit ihnen verbundenen Kosten-Nutzeneffekte
7. die erfolgreiche Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung

Die Anstellungserfordernisse der Z 1 bis 7 sind unbedingt zu erfüllen. Von der Erfüllung des Anstellungserfordernisses der Z 7 kann vorerst abgesehen werden. Jedoch wird darauf hingewiesen, dass die Gemeindeverwaltungsdienstprüfung unverzüglich abzulegen ist und die Bestellung zur Leiterin oder zum Leiter sowie die Zuerkennung der Funktionszulage erst nach erfolgreichem Abschluss der genannten Prüfung erfolgen kann.

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

1. Beherrschung moderner Methoden in Führungsstil und Verwaltungstechnik
2. Kenntnisse von wirtschaftlichen und juristischen Zusammenhängen auf Führungsebene
3. Kommunikationsfähigkeit
4. Fähigkeit zur MitarbeiterInnenführung und Durchsetzungsvermögen
5. Eigeninitiative und eigenverantwortliche Entscheidungsfähigkeit, sowie Abgrenzungsfähigkeit
6. sachbezogenes Verwaltungsgeschick
7. Befähigung zu kooperativer und koordinierender Arbeit
8. strukturierte Arbeitsweise
9. Proaktivität
10. Team- und KundInnenorientierung
11. Weiterentwicklungsinteresse und Aufgeschlossenheit für Neues
12. Führungskompetenz
13. Erfahrung im Projektmanagement
14. Belastbarkeit- und Misserfolgstoleranz
15. Gender- und Diversitybewusstsein
16. EDV-Kenntnisse (Officeanwendungen)

Die Stellenbewerbungen sind wie folgt zu belegen (in Kopie):

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, Reifeprüfungszeugnis, Nachweis über den erfolgreichen Abschluss des Studiums der Rechtswissenschaften oder der Wirtschaftswissenschaften, amtsärztliches Zeugnis, Verwendungszeugnisse, Heiratsurkunde, Geburtsurkunde des/r Kind/er und bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein.

Dienstantritt: voraussichtlich 1. April 2019

Die an den Gemeinderat der Stadtgemeinde Stadtgemeinde Pinkafeld zu richtenden Gesuche sind unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen innerhalb von sechs Wochen nach Erscheinen des Landesamtsblattes, das die Ausschreibung enthält, beim Gemeindeamt Pinkafeld einzubringen; spätestens am 8. Februar 2019. 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.

Die Auswahl wird durch eine Kommission erfolgen.

Der Bürgermeister:
Prof. Mag. Maczek

Zahl: L-661264-8b26

445. Ausschreibungsbekanntmachung über vergeben Aufträge für Wartung, Betriebsführung und Erweiterungen der vorhandenen Telekommunikationsinfrastruktur Unify HiPath 4000

Auftraggeber:

Burgenländische Krankenanstalten Gesellschaft m.b.H.
Josef Hyrtl-Platz 4
7000 Eisenstadt

Auftragsbezeichnung:

Wartung, Betriebsführung und Erweiterungen der vorhandenen Telekommunikationsinfrastruktur Unify HiPath 4000 oder einer technischen/wirtschaftlichen Lösungsmöglichkeit

Gegenstand des Auftrags:

Wartung, Betriebsführung und Erweiterungen der vorhandenen Telekommunikationsinfrastruktur Unify HiPath 4000 oder einer technischen/wirtschaftlichen Lösungsmöglichkeit

CPV-Codes:

32000000, 32500000, 50330000, 45314000

Auftragsvergabe:

Auftragsnummer: 1
Zuschlag an: Kapsch BusinessCom AG
Wienerbergstraße 53
1120 Wien

Eingegangene Angebote:

5

Datum der Versendung der Bekanntmachung zur Veröffentlichung im Amtsblatt der EU:

18. Dezember 2018

Landesamtsblatt für das Burgenland

Herausgeber: Amt der Burgenländischen Landesregierung - Erscheinungsort: 7000 Eisenstadt

Einschalttexte sind an das Amt der Burgenländischen Landesregierung, Landesamtsdirektion in 7000 Eisenstadt, Europaplatz 1, Tel. 02682/600, E-Mail: post.amtsblatt@bgl.d.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.



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Siegelprüfung und Verifikation unter
www.burgenland.at/amtssignatur