



Präs - Bereichsleitung

Amtsrat Dr. Christian Scheichelbauer
Sachbearbeiter

office@bildung-wien.gv.at

+43 664 88525771

Wipplingerstraße 28, 1010 Wien

Antworten bitte unter Anführung
der Geschäftszahl:

9100.003/0001-Präs/2025

An alle Bundesschulen

Wien, 14. Januar 2025

Prozessablauf Persönliche Assistenz an Bundesschulen (PAB) durch die WAG

Prämisse:

Der im folgenden dargelegte Prozessablauf zur Abwicklung von Leistungen der PAB durch die WAG erfolgt auf der Grundlage des entsprechenden Erlasses des BMBWF (GF:2023-0.480.776 sowie GF: 2024-0418.916), des Informationsschreibens des BMBWF (2024-0.772.246) und der damit begründeten Administration durch die Bundesschulen sowie die Bildungsdirektion Wien, BD.

Ziel ist die objektivierbare Nachvollziehbarkeit der Darstellung sämtlicher Maßnahmen für die am Prozess beteiligten Stellen, die WAG, die Schulen sowie die Organisationseinheiten in der BD (BL Präsidiale, Päd/Diversitäts Managerin bzw. der Diversitäts Manager (DM) und Präs2/Budget).

1.) Antragstellung

. **Antragsberechtigung** besteht für Schüler und Schülerinnen, bei denen **nachweislich eine Behinderung** vorliegt. Die entsprechenden **Nachweise** sind folgendermaßen definiert:

a. Bezug von erhöhter Familienbeihilfe

b. Vorliegen einer Pflegestufe

c. Fachärztlicher oder klinisch-psychologischer Befund, aus welchem sich ergibt, dass die Schülerin bzw. der Schüler aufgrund der Beeinträchtigung im Schulalltag einen erheblichen Nachteil im Vergleich mit Schülern und Schülerinnen ohne Beeinträchtigung **gegenwärtigt**.

d. Bescheidmäßige Feststellung des Vorliegens einer Behinderung aufgrund einer landesgesetzlichen Regelung.

. **Beratung und Ansuchen**

Die **BD** bzw. die **Schulen** verweisen die **Antragsteller** bzw. die **Antragstellerinnen (Erziehungsberechtigte/Studierende)** auf die **Landesservicestelle der WAG**. Durch diese erfolgt die Beratung und Bedarfsermittlung im Stundenausmaß. Bei Vorliegen einer

Sehbehinderung/Blindheit kann die Abteilung für Inklusion am Bundes-Blindeninstitut zur Beratung herangezogen werden.

Die so erhobenen **personenbezogenen Daten werden mit den Nachweisen** (Vgl. Pkt. Antragstellung, **jedenfalls wahlweise die Nachweise b.-d.**) als **Ansuchen von der WAG direkt an die Schulen übermittelt**, die ihrerseits noch das **empfohlene Stundenausmaß definieren**.

Dieser Ablauf gilt für Neuanträge.

Bei Folgeanträgen ist lediglich das Stundenausmaß zur Übermittlung relevant.

. Befüllung des Antragsformulars durch die Schule

Auf der Basis des Ansuchens der WAG wird **von den Schulen das Antragsformular** befüllt: Dieser Vorgang umfasst neben den **bereits von der WAG erhobenen Daten, das erforderliche Stundenausmaß, eine pädagogische Begründung, die Unterschriften des Antragstellers bzw. der Antragstellerin und der Schulleitung.**

Beim Ansuchen von PAB Assistenzleistungen bei **mehrtägigen Schulveranstaltungen ist zusätzlich zu beachten**, dass in der **Vorausrechnung des Kostenersatzes die vorgesehene Tagespauschale nicht zusätzlich zu den Reise- und Nächtigungskosten veranschlagt werden darf!**

. Übermittlung des Antragsformulars durch die Schule an die BD (per iso.web)

Das **vollständig befüllte Antragsformular** wird unter **Beilegung der oben erwähnten Nachweise (a.-d.) gemeinsam mit der Studentafel/Stundenplan im Konvolut an die BD, BL Präsidiale**, elektronisch übermittelt.

2.) Veraktung Antrag

Die Veraktung je Schüler bzw. je Schülerin erfolgt durch BL Präsidiale.

3.) Stellungnahme zu Anträgen durch DM

Die Stellungnahme durch DM überprüft den eingebrachten Antrag und legt die **Art der Unterstützungsleistung in Umfang und Ausmaß pro Woche für Unterricht und Wegzeiten sowie bei Schulveranstaltungen für Stunden für Assistenz und deren Reise- und Nächtigungskosten** fest.

4.) Genehmigung

Diese erfolgt durch die BL Präsidiale auf der Basis der Stellungnahme DM und umfasst das **Unterstützungsausmaß sowie die Kostenübernahme der PAB** und wird per iso.web an die Schulen und nachrichtlich an die WAG übermittelt.

5.) Mittelbindung

Diese erfolgt auf Basis der Genehmigung der PAB durch die Präsz/Budget.

6.) Beauftragung der WAG

Die **Schule beauftragt auf Grundlage der durch die BD (BL PRÄSIDIALE) erteilte Genehmigung die PAB bei der WAG.**

7.) Abrechnung der von der WAG erbrachten PAB

. Form der Abrechnung durch die WAG

Zur Verrechnung dürfen nur **geleistete PAB Stunden** gelangen. Diese sind als **Einzelrechnung pro Schüler bzw. pro Schülerin** im Format **e-Rechnung** verfasst. **Umschichtungen von bereits genehmigten, jedoch nicht geleisteten PAB Stunden sind nicht zulässig!**

Allerdings darf die **WAG einen zeitlichen Mehraufwand bei geleisteten PAB Assistenzstunden im Unterricht und/oder in der Wegzeit bei der Rechnungslegung unter bestimmten Umständen berücksichtigen**. Hierbei ist folgendes zu beachten:

Kommt es bei der Planung von Lehrveranstaltungen durch die Schule zu einem **temporären Überschreiten des genehmigten Zeitkontingents von PAB Assistenzleistungen**, hat die Schule umgehend unter **Bekanntgabe der Gründe** des zeitlichen Mehraufwandes die **BD, Präsidiale BL**, davon zu informieren. Diese prüft nach **Rücksprache mit der WAG** diesen zeitlichen Mehraufwand und bestätigt diesen mittels **Nachtragsschreibens der Schule**.

. SARI Prüfung der Abrechnung der PAB durch die Schulen

Einzelrechnung pro Schüler bzw. pro Schülerin geleisteter PAB Stunden der WAG werden von den **Direktionen der Schulen SARI monatlich geprüft auf Basis der Genehmigung**.

. Ablehnung einer Rechnung durch die Präsz/Budget:

Erfolgt eine **Ablehnung einer Rechnung durch die BD, Präsz/Budget**, ist seitens der **Schule (SARI Prüfung)** Rücksprache mit den **Rechnungslegerinnen bzw. Rechnungslegern zu halten und unter Abklärung des Sachverhaltes der Ablehnung eine neue Rechnung anzufordern**.

8.) Anweisung der Mittel an die WAG

Diese erfolgt durch die **Präsz/Budget**.

9.) Bedarfsmeldung an WAG und BL Präsidiale

Für die **budgetäre Planung des jeweils folgenden Schuljahres** zur Bedeckung von PAB Assistenzleistungen ist eine jeweils **aktualisierte Bedarfsmeldung** von Unterstützungsleistungen unerlässlich. Daher muss diese **Meldung von der Schule so früh als möglich im laufenden Schuljahr an die WAG und die BD gemeldet werden**.