

An alle Bundesschulen

Wien, 14. Januar 2025

Prozessablauf Schulasistenz für Schüler und Schülerinnen im Autismus Spektrum durch pro mente Wien

Prämisse:

Der hier dargelegte **Prozessablauf** bezieht sich auf die Abwicklung von Leistungen der Schulasistenz in Antragstellung bzw. Genehmigung und die Abrechnung von Assistenzstunden zwischen **pro mente Wien** und der **Bildungsdirektion Wien, BD**, auf der Basis des Erlasses des BMBWF (GF:2023-0.480.776 , GF: 2024-0.418.916) und des Informationsschreibens des BMBWF (GF:2024-0.772.246), unter Beachtung der Vorschriften im Rahmen- und Leistungsvertrag der Bundesbeschaffung GmbH, kurz BBG genannt, sowie dem zu erfolgendem Berichtswesen darüber zwischen der BD und dem BMBWF.

Ziel ist eine objektivierbare Nachvollziehbarkeit der Darstellung sämtlicher Maßnahmen für die am Prozessablauf beteiligten Stellen.

1.) Antragstellung

. **Antragsberechtigung** besteht für Schülerinnen und Schüler, 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 Schülerinnen und Schülern ohne Beeinträchtigung **gegenwärtigt**.

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

. Die **Antragstellung** erfolgt durch die **Schulen**, welche nach **Bedarfsermittlung eine Einzelleistung**, entweder für den **Unterricht oder für eine Schulveranstaltung** auf dem Formular vermerken und dieses an die **zuständige BL Präsidiale (I.Deal)** übermitteln.

Bei der **Befüllung des Formulars** ist zu beachten, dass sämtliche Rubriken **vollständig berücksichtigt** werden:

. Festlegung der **notwendigen Stundenzahl**.

. Insbesondere die **pädagogische Begründung** durch die Schule hat nach den Gesichtspunkten aufgrund der Krankheitssymptomatik kausalen Schwierigkeiten der Schülerin bzw. des Schülers im Kontext des Unterrichts bzw. der Schulveranstaltung zu erfolgen.

. Bei **Schulveranstaltungen** ist hinsichtlich des **Kostenersatzes** zu beachten, dass allfällige zu erwartende Kosten im Voraus berechnet und entsprechend vermerkt werden müssen. **Nachträglich übermittelte begründete Kosten werden rückvergütet** (analog zu jenen der Lehrer bzw. Lehrerinnen).

Zu **beachten** ist, dass bei mehrtägigen Schulveranstaltungen die **vorgesehene Tagespauschale nicht zusätzlich zu den Reise- und Nächtigungskosten veranschlagt werden darf!**

. Dem **Antrag** sind folgende **Beilagen anzuschließen**:

Bei **Erstanträgen** sind wahlweise **die oben genannten Nachweise (a.-d.)** und die **Stundentafel/Stundenplan**, bei **Folgeanträgen** lediglich **letztere** jedenfalls beizulegen.

. **Unterschriften: Erziehungsberechtigter bzw., Erziehungsberechtigte oder eigenberechtigter Schüler bzw. eigenberechtigte Schülerin** sowie der **Schulleitung**.

2.) Veraktung

Anträge je Schüler bzw. Schülerin werden durch die BL Präsidiale verarbeitet (Protokollierung im ELAK).

3.) Stellungnahme zu Anträgen durch die Diversitäts Managerin bzw. den Diversitäts Manager (DM)

In der **Stellungnahme DM** erfolgt **Überprüfung und Festlegung des Stundenausmaßes/ Schulwoche für Unterricht und Wegzeiten sowie Stunden für Assistenz und deren Reise-, Nächtigungs-, Verpflegungskosten, Eintritte und Leihgebühren etc. .**

4.) Genehmigung und Versand durch BL Präsidiale

Auf **Grundlage der Stellungnahme DM** erfolgt **Genehmigung des Unterstützungsausmaßes und der Kostenübernahme** sowie Versand an die **Schulen** und nachrichtlich an **pro mente Wien**.

5.) Mittelbindung

Erfolgt durch **Präs2/ Budget** nach Genehmigung.

6.) Beauftragung der Schulassistenz

Erfolgt durch **BL Präsidiale**.

7) Abrechnung Schulassistenz von pro mente Wien

Es dürfen nur **geleistete Assistenzstunden verrechnet** werden.

. Differenzierung der Rechnungsformen:

A) Schulassistenz (personenbezogen) pro Schulveranstaltung (SVA).

B) Schulassistenz (personenbezogene) Stunden/Woche.

. Übermittlung der Rechnungsformen an Präsz/Budget:

Rechnungsform A wird nach **SARI Prüfung** durch Schulen übermittelt.

Rechnungsform B wird als Sammelrechnung pro Monat ebenfalls von den Schulen **SARI geprüft** und übermittelt. Hierbei ist zu beachten, dass es zu **Umschichtungen** von anzahlmäßig festgelegten, personenbezogenen **wöchentlichen Assistenzstunden innerhalb des Jahreskontingents** am Schulstandort kommen kann. (Hinweis: Die BL Präsidiale bietet für diesen Vorgang an, eine Excel Liste beizulegen, um die Abweichungen mit dem höchst zulässigen Jahreskontingent pro Schüler bzw. pro Schülerin abgleichen zu können.)

. 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 pro mente Wien

Durch Präsz/Budget.