

Präs - Bereichsleitung

Amtsrat Dr. Christian Scheichelbauer  
Sachbearbeiter

[office@bildung-wien.gv.at](mailto: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 ÖGS (ÖSTERREICHISCHE  
GEBÄRDENSPRACHENDOLMETSCH) und SSD  
(SCHRIFTSPRACHENDOLMETSCH) Leistungen für Schüler und  
Schülerinnen**

Prämisse:

Der folgende Entwurf zum Prozessablauf ÖGS und SSD gründet auf dem Erlass des BMBWF (GF:2023-0.480.776 sowie GF:2024-0.418.916) sowie auf dem Informationsschreiben des BMBWF (GF: 2024-0.772.246) und beabsichtigt in seiner Darstellung eine objektive Nachvollziehbarkeit sämtlicher prozessualer Maßnahmen für die beteiligten Stellen; die Schulen und die Organisationseinheiten der Bildungsdirektion (BD), die BL Präsidiale, Päd /Diversitätsmanagerin bzw. der Diversitätsmanager (DM) sowie Präs2/Budget.

**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.

. **Antragsarten**

**A. Antrag für das Schuljahr**

**B. Antrag für Schulveranstaltung, SV**

Zu beachten ist, dass für A die Anträge als Einzelantrag pro Schüler für das Schuljahr festgelegt werden.

Hingegen sind für B die Anträge temporär für eine Schulveranstaltung für Gruppen bzw. pro Schülerin bzw. pro Schüler festzulegen.

Sowohl für A als auch B erfolgt die Antragsstellung durch die Schulleitung mittels eines Formulars. Diesem ist neben den erforderlichen Unterschriften bei Erstantrag wahlweise die oben benannten Nachweise (a.- d.) sowie jedenfalls die Studentafel bzw. der Stundenplan, bei Folgeanträgen lediglich letztere beizulegen.

Weiters gilt es bei B, im Falle von mehrtägigen Schulveranstaltungen, zu beachten, dass bei der Vorausberechnung des Kostenersatzes, die vorgesehene Tagespauschale von EURO 140.- (Stand 11/2024) nicht zusätzlich zu den Reise- und Nächtigungskosten veranschlagt werden darf!

Das so vollständige Konvolut ist von der Schule an die BD, BL Präsidiale zu übersenden.

## **2.) Veraktung**

Antragsarten A und B werden durch die BL Präsidiale veraktet.

## **3.) Überprüfung des Assistenzbedarfes der Antragsarten A und B durch DM**

Diese erfolgt für A auf der Grundlage einer pädagogischen Begründung des Antrages und auf der Basis der von der Schulleitung, den Erziehungsberechtigten bzw. den eigenberechtigten Schülerinnen und Schülern unterzeichneten Anträgen mit den erforderlichen Nachweisen (Vgl. Antragsarten, Nachweise a.-d.).

Analog zu A erfolgt auch für B die Überprüfung auf der Grundlage einer pädagogischen Begründung des Antrages jedoch zusätzlich neben den für A relevanten Unterschriften auch unter Einbeziehung einer Beschreibung des Programmes, des Ortes und des Stundenausmaßes der Schulveranstaltung.

## **4.) Genehmigung der Antragsarten A und B durch BL Präsidiale**

Auf der Grundlage der Stellungnahme DM erfolgt die Genehmigung für beide Antragsarten durch die BL Präsidiale und wird von dieser an den Antragseinbringer bzw. die Antragseinbringerin nachrichtlich übermittelt.

Bei Anträgen SV erfolgt durch BL Präsidiale zusätzlich eine Übermittlung der Bestätigung zur Kostenübernahme an die Schulleitungen.

## **5.) Beauftragung von ÖGS und SSD**

Die Auftragserteilung erfolgt durch die Schule.

## **6.) Mittelbindung**

Die Mittelbindung erfolgt durch die Präsz/ Budget.

## **7.) Abrechnung von ÖGS und SSD Leistungen**

Zu beachten ist, dass nur **geleistete Assistenzeinheiten zur Verrechnung** kommen dürfen. **Umschichtungen von genehmigten, jedoch nicht geleisteten Assistenzeinheiten sind nicht zulässig.**

Abrechnungen für **Leistungen von ÖGS und SSD** werden von der **Schule SARI geprüft** und diese der **Präs2/Budget** übermittelt.

Auf der **Grundlage der SARI geprüften Rechnungen** und von der **Schule bei der BL Präsidiale eingebrachten Leistungsbestätigungen von ÖGS und SSD** erfolgt die **Prüfung bzw. Bestätigung** durch die BL Präsidiale.

Erfolgt eine **Ablehnung einer Rechnung durch die BD, Präs2/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**

Die Anweisung der Mittel erfolgt durch die Präs2/Budget.