

Förderrichtlinie der Stadt Wien – Bildung und Jugend (MA 13)

Förderung von Wiener Bildungsgrätzln

Inhaltsverzeichnis

1.	Anwendungsbereich und Fördergegenstand	2
2.	Förderwerber*innen	2
3.	Förderart und Förderhöhe	2
3.1.	Förderart.....	2
3.2.	Förderhöhe.....	3
4.	Allgemeine Fördervoraussetzungen	3
4.1.	Förderwürdigkeit	3
4.2.	(Betriebs-) Wirtschaftliche Voraussetzungen.....	3
4.3.	Ausschlussgründe	4
5.	Sonstige Fördervoraussetzungen (Besonderheiten Wiener Bildungsgrätzl)	4
6.	Förderbare/nicht förderbare Kosten	5
7.	Ablauf der Fördergewährung (Förderabwicklung)	7
7.1.	Förderantrag stellen	7
7.2.	Förderantrag prüfen.....	9
7.3.	Fördervertrag abschließen	9
8.	Förderbedingungen	9
9.	Auszahlung.....	12
10.	Abrechnung und Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung	12
10.1.	Verwendungsnachweis.....	12
10.2.	Abrechnungsfristen.....	14
11.	Widerruf und Rückforderung	14
12.	Datenschutzrechtliche Hinweise	15

1. Anwendungsbereich und Fördergegenstand

Diese Förderrichtlinie regelt die Gewährung von Förderungen im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung im Wirkungsbereich der Stadt Wien – Bildung und Jugend. Sie gilt bis auf Widerruf.

Die Gewährung von Förderungen auf Grundlage dieser Förderrichtlinie hat zum Ziel, die laufende Tätigkeit der Wiener Bildungsgrätzl, als dem Wiener Weg eines stadtteilbezogenen Bildungsmanagements, finanziell zu unterstützen, um die Wirkung der Bildungsarbeit zu erhöhen und zugleich positiv auf das Zusammenleben in den Stadtteilen zu wirken. Förderanträge können nur von einer*einem Förderwerber*in (siehe Punkt 2.) gestellt werden, welche*welcher zur Umsetzung der Vorhaben von durch die Koordinationsstelle Bildungsgrätzl akkreditierten Bildungsgrätzln tätig wird.

Fördergegenstand im Sinne dieser Förderrichtlinie sind ausschließlich Leistungen von gemeinnützigen Einrichtungen (z.B. Vereinen), die ohne Förderung nicht möglich wären, in die Zuständigkeit der Stadt Wien – Bildung und Jugend fallen, überwiegend Wiener*innen zugutekommen und dem allgemeinen öffentlichen Interesse (siehe Punkt 4.1.) bzw. dem Gemeinwohl dienen.

Ein dem Grunde oder der Höhe nach bestimmter **subjektiver Anspruch** bzw. **Rechtsanspruch** auf Gewährung einer Förderung oder ein Kontrahierungszwang¹ der Stadt Wien wird durch diese Förderrichtlinie **nicht begründet**. Bei einmaliger oder mehrmaliger Gewährung einer Förderung entsteht kein Rechtsanspruch auf Wiederholung oder Fortsetzung der Förderung. Die Gewährung einer Förderung ist nur bei Vorhandensein entsprechender Budgetmittel der Stadt Wien – Bildung und Jugend im jeweiligen Finanzjahr möglich.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Förderungsmissbrauch gem. § 153b StGB strafbar ist.

2. Förderwerber*innen

Ein Förderantrag kann gestellt werden von:

- gemeinnützigen **Vereinen** mit Sitz in Wien
- gemeinnützigen **Unternehmen** mit Sitz in Wien
- gemeinnützigen **juristischen Personen** und im Firmenbuch eingetragenen **Personengesellschaften** mit Sitz in Wien

3. Förderart und Förderhöhe

3.1. Förderart

Eine Förderung nach dieser Förderrichtlinie kann als **Einzelförderung** oder als **Gesamtförderung** gewährt werden. Beide Förderarten können parallel genehmigt werden.

Eine Einzelförderung ist eine Förderung für ein zeitlich abgegrenztes und sachlich bestimmtes Vorhaben (z.B. Förderung eines bestimmten Projekts).

¹ Rechtspflicht einer Vertragspartei, mit einer anderen Partei ein Rechtsverhältnis zu begründen (z.B. Vertrag)

Eine Gesamtförderung ist eine Förderung zur Deckung des gesamten oder aliquoten Teiles des nach Abzug allfälliger Einnahmen verbleibenden Fehlbetrages für die bestimmungsgemäße Tätigkeit (Gesamttätigkeit oder Teilbereichstätigkeit betreffend das jeweilige Bildungsgrätzl) der*des Förderwerber*in innerhalb eines im Fördervertrag bestimmten Zeitraumes. Gesamtförderungen können nur für ein Kalenderjahr gewährt werden.

3.2. Förderhöhe

Die Förderhöhe richtet sich nach dem **Förderbedarf** sowie den zur Verfügung stehenden, insbesondere budgetären, Ressourcen der Stadt Wien – Bildung und Jugend.

4. Allgemeine Fördervoraussetzungen

4.1. Förderwürdigkeit

Ein Vorhaben ist förderwürdig, wenn ein öffentliches Interesse sowie ein Bezug zur Stadt Wien in inhaltlicher, institutioneller oder geographischer Hinsicht vorliegt. Im Förderantrag ist das Vorliegen eines öffentlichen Interesses und der Bezug zur Stadt Wien nachvollziehbar darzulegen und zu begründen.

Ein **öffentliches Interesse** besteht, wenn die Maßnahme zur Sicherung oder Steigerung des Gemeinwohls, des Ansehens der Stadt Wien und zum Fortschritt in geistiger, kultureller oder sozialer Hinsicht beiträgt.

Ein **inhaltlicher Bezug** zur Stadt Wien ist gegeben, wenn der Fördergegenstand der Stadt Wien zum Vorteil gereicht bzw. mit der Stadt Wien in untrennbarem Zusammenhang steht oder im Interesse ihrer Bewohner*innen liegt bzw. diesen zugutekommt.

Ein **institutioneller Bezug** zur Stadt Wien ist gegeben, wenn die*der Förderwerber*in ihren*seinen Sitz oder eine Zweigstelle etc. in Wien hat.

Ein **geographischer Bezug** zur Stadt Wien liegt vor, wenn der Fördergegenstand zum überwiegenden Teil innerhalb des Wiener Stadtgebietes verwirklicht wird.

4.2. (Betriebs-) Wirtschaftliche Voraussetzungen

Die Durchführung des Vorhabens (z.B. eines Projekts) muss unter Berücksichtigung der Förderung **finanziell gesichert** sein. Förderwerber*innen haben dies durch geeignete Unterlagen (siehe Punkt 7.1.) nachzuweisen. Die Zuhilfenahme aller verfügbaren Förderquellen außerhalb der Stadt Wien wird eingehend empfohlen.

Vorangegangene Förderungen der Stadt Wien – Bildung und Jugend wurden ordnungsgemäß abgerechnet bzw. fristgerecht zur Abrechnung eingereicht. Auf Verlangen der Stadt Wien – Bildung und Jugend haben Förderwerber*innen zum Nachweis der Förderbedürftigkeit weitere Unterlagen zu übermitteln.

Förderwerber*innen/Fördernehmer*innen haben mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers (§ 347 UGB) und der erforderlichen Umsicht und Sachkenntnis vorzugehen. Sie verpflichten sich zur

Einhaltung aller anzuwendenden **rechtlichen Bestimmungen**, insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzrechts, des Vereinsgesetzes, des Gleichbehandlungsgesetzes und der vergaberechtlichen Bestimmungen sowie zur Befolgung des Wiener Antidiskriminierungsgesetzes, insbesondere des Verbots der Diskriminierung und Benachteiligung.

4.3. Ausschlussgründe

Förderwerber*innen sind aus nachfolgenden Gründen von einer Förderung ausgeschlossen:

- Über sie bzw. ihr Vermögen ist zum Zeitpunkt der Antragsstellung ein Insolvenzverfahren anhängig oder es wurde ein solches mangels kostendeckenden Vermögens rechtskräftig nicht eröffnet oder aufgehoben und der Zeitraum, in dem in die Insolvenzdatei Einsicht in den genannten Insolvenzfall gewährt wird, ist noch nicht abgelaufen.
- Im Zeitpunkt der Antragstellung liegt gegen sie eine Verurteilung wegen Förderungsmisbrauch gemäß § 153b StGB vor und die Auskunft im Strafregister ist darüber nicht beschränkt (§ 6 Tilgungsgesetz 1972).
- Sie sind an der Abwicklung der Förderung innerhalb der Stadt Wien maßgebend beteiligt oder könnten daran beteiligt sein.
- Die Einsicht in bzw. die Vorlage von Unterlagen oder die Erteilung von Auskünften, die zur Beurteilung der Förderwürdigkeit notwendig sind, werden verweigert oder es werden wissentlich unzutreffende Auskünfte erteilt.
- Der Förderzweck kann offensichtlich nicht erreicht werden.
- Das vertretungsbefugte Organ (z.B. gemäß Vereinsregister oder Firmenbuchauszug) hat einen der oben angeführten Ausschlussgründe verwirklicht.

5. Sonstige Fördervoraussetzungen (Besonderheiten Wiener Bildungsgrätzl)

Die Förderung kann nur akkreditierten Wiener Bildungsgrätzln zu Gute kommen. Durch die Akkreditierung ist jedenfalls gewährleistet, dass das Vorhaben im öffentlichen Interesse liegt. Förderwerber*in /Fördernehmer*in ist eine vom Bildungsgrätzl (in der Regel im Rahmen des Akkreditierungsprozesses) schriftlich namhaft gemachte, gemeinnützige, juristische Person (siehe Punkt 2.). Das im Zuge der Antragstellung einzureichende **Sachvorhaben** hat sich auf das Vorhaben des Bildungsgrätzls im angesuchten Förderzeitraum zu beziehen und mit dem genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept im Einklang zu stehen.

Eine Gesamtförderung kann für die laufende Tätigkeit der Wiener Bildungsgrätzl während eines Kalenderjahres bis zu einer Höhe von jeweils EUR 5.000,-- gewährt werden. Des Weiteren können Einzelförderungen für Kleinprojekte des Bildungsgrätzls bis zu einer Höhe von jeweils EUR 3.000,-- gewährt werden.

Förderwerber*innen verpflichten sich folgende Standards bei Mitarbeiter*innen, bei denen es zu direkten und regelmäßigen Kontakten mit Kindern und Jugendlichen kommt unabhängig davon, ob

es sich dabei um eigene Mitarbeiter*innen oder Dritte² (andere Angebote, wie z.B. zugekaufte Dienstleitungen) handelt, einzuhalten:

- Überprüfung der Strafregisterbescheinigung und der „Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge“. Beide Bescheinigungen sind von den betroffenen Mitarbeiter*innen vor erstmaligem Dienstantritt vorzulegen.
- Erarbeitung und Implementierung eines Schutzkonzeptes, das als Mindestinhalt eine partizipative Risikoanalyse, Vorgaben für das Verhalten im Verdachtsfall, die Dokumentation und Weiterentwicklung sowie Standards und Überlegungen zu Präventionsmaßnahmen enthält. Setzen Förderwerber*innen, z.B. für die Durchführung bestimmter Angebote, Dritte ein, ist ein entsprechendes Schutzkonzept in diesem Fall von Letzteren zu erarbeiten und umzusetzen.

6. Förderbare/nicht förderbare Kosten

Förderbar sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit dem geförderten Bildungsgrätzl-Vorhaben in Zusammenhang stehen.

Die Kosten werden in dem Ausmaß gefördert, das zur Erreichung des Förderzwecks unbedingt erforderlich ist und soweit diese Kosten nicht durch andere Fördergeber*innen oder eigene Einnahmen gedeckt sind.

Gefördert werden notwendige Ausgaben von akkreditierten Wiener Bildungsgrätzln für Institutionen-übergreifende Zusammenarbeit, Öffentlichkeitsarbeit (die ausschließlich dem Zweck des Bildungsgrätzls dient), Aktivitäten sowie Veranstaltungen und Kleinprojekte.

Förderwürdig sind gemeinsame Aktivitäten und Projekte, die dem jeweiligen genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept sowie den auf der Internetseite der Koordinationsstelle Bildungsgrätzl genannten 7 Grundprinzipien der Bildungsgrätzl entsprechen.

Sind Förderwerber*innen **vorsteuerabzugsberechtigt**, werden ausschließlich Nettobeträge als förderbare Kosten anerkannt. Sind Förderwerber*innen **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**, können Bruttobeträge als förderbare Kosten anerkannt werden.

Honorarnoten müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name und Adresse der Ausstellenden, Rechnungsempfänger*in, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (z.B. Stundenanzahl), Stundensatz und ev. Mehrwertsteuer sowie die bestätigende Unterschrift der*des Ausstellenden. Bei Barauszahlung hat die Honorarnote zusätzlich den Vermerk „Betrag dankend erhalten“ zu enthalten.

Personalkosten können ausschließlich im Rahmen einer Gesamtförderung und nur seitens der Förderwerber*in geltend gemacht werden. Förderbar sind dabei anteilige Personalkosten für Ange-

² Davon ausgenommen sind Mitarbeiter*innen von öffentlichen Bildungseinrichtungen (Kindergärten, Schulen) und Mitarbeiter*innen von Einrichtungen, welche von der Stadt Wien – Bildung und Jugend eine Gesamtförderung erhalten.

stellte oder freie Dienstnehmer*innen für Tätigkeiten, die ausschließlich für das Bildungsgrätzl entrichtet werden.

Freiwillige Sozialleistungen und Aufwendungen für die private **Pensionsvorsorge** sind nicht förderbar.

Bewirtungskosten sind grundsätzlich nur in begründeten und dokumentierten Ausnahmefällen (z.B. für Vernetzungstreffen mit externer Beteiligung, Veranstaltungen für die Zielgruppe) förderbar. Auf projektbezogenen Rechnungen über Speisen und Getränke ist ein Vermerk über die teilnehmenden Personen bzw. den teilnehmenden Personenkreis anzuführen sowie eine Begründung für die Übernahme der Kosten anzugeben. Die Verwendung von Lebensmitteln im Rahmen pädagogischer Programme (z.B. miteinander Kochen) zählt nicht zu den Bewirtungskosten.

Reisekosten (Fahrtkosten außerhalb des Stadtgebietes und Nächtigungen) sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderbar (z.B. Vertretung der Stadt Wien in nationalen und internationalen Netzwerken, Einladung von auf einem bestimmten Fachgebiet spezialisierten, in Wien bzw. in Österreich nicht vorhandenen Expert*innen) und bedürfen der Zustimmung der Fördergeberin im Zuge der Antragstellung. Kosten für **Verpflegungsmehraufwand** (Tagesdiäten) sind nicht, Kilometergeld nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. mehrere Orte an einem Tag, schlechte Erreichbarkeit) förderbar. Reisekostenabrechnungen müssen die Tickets im Original, Name der*des Reisenden und die Wegstrecke beinhalten. Ist eine Vorlage des Tickets im Original in begründeten Ausnahmefällen (z.B. wenn Originalbelege bei EU-Förderungen vorgelegt worden sind) nicht möglich, so reicht die Vorlage des Tickets in Kopie. Weiters ist von der die*den Fördernehmer*in vertretenden Person ein Reisebericht über Zweck und Förderwürdigkeit beizulegen. **Fahrtkosten** innerhalb Wiens sind nicht förderbar.

Die Verwendung von **Botendiensten**, die Inanspruchnahme privater **Personentransportservices** (z.B. Taxi) und die Verrechnung von Kilometergeld sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderbar. Auf den Unterlagen (z.B. Rechnungen) ist ein Vermerk über den Zweck der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach) und eine Begründung, warum nicht die Post bzw. die öffentlichen Verkehrsmittel in Anspruch genommen wurden, anzuführen.

Die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art ist nicht förderbar.

Nicht förderbar sind weiters:

- laufende Tätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit, Aktivitäten und Projekte einzelner Institutionen, die nicht dem Zweck des Bildungsgrätzls dienen
- Anschaffungen für einzelne Institutionen, die nicht dem Zweck des Bildungsgrätzls dienen
- Personalkosten im Rahmen einer Einzelförderung
- Bei Einzelförderung: Aktivitäten und Ausgaben, die vor Genehmigung des Förderantrags und außerhalb des Förderzeitraums getätigt wurden

7. Ablauf der Fördergewährung (Förderabwicklung)

7.1. Förderantrag stellen

Der Förderantrag muss vollständig, rechtzeitig und auf elektronischem Wege (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) eingebracht werden.

Der Förderantrag hat **folgende Angaben** zu enthalten:

- Bezeichnung des Bildungsgrätzls
- Bezeichnung/Name der*des Förderwerber*in mit einem weiteren Identifikator (z.B. Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters, Kennzahl des Unternehmensregisters)
- Vertretungsbefugte Personen/Organe
- Kontaktdaten (Adresse/Sitz, E-Mail, Telefonnummer)
- Bankverbindung (IBAN, Kontoinhaber*in, BIC)
- Art der beantragten Förderung (Einzelförderung oder Gesamtförderung)
- Höhe der beantragten Förderung (in EUR)
- Angabe zum zeitlichen Rahmen (Förderzeitraum/Durchführungszeitraum/Zeitplan)

Dem Förderantrag sind **folgende Nachweise/Unterlagen** anzuschließen:

- **Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung** des Vorhabens/Projekt (Finanzplan, *bei Gesamtförderungen*: Übersicht über Mitarbeiter*innen, *bei Einzelförderungen*: Übersicht über Honorare). **Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben müssen bei der Abrechnung den geplanten Einnahmen und Ausgaben laut Förderantrag gegenübergestellt werden. Es wird daher dringend empfohlen, die Excel-Tabelle/das Formular für die Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung abzuspeichern, um diese später für die Abrechnung verwenden zu können.
- **Sachvorhaben/Sachbericht**. **Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden. Der im Zuge der Abrechnung vorzulegende Sachbericht ist dem Sachvorhaben gegenüberzustellen und ist daher ebenfalls in diesem Formular abzubilden. Es wird daher dringend empfohlen, das Formular mit dem ausgefüllten Sachvorhaben abzuspeichern, um dieses später im Zuge der Abrechnung für den Sachbericht verwenden zu können. Das Sachvorhaben/der Sachbericht soll eine Auflistung der kostenwirksamen Aktivitäten und Leistungen, zuordenbar zu den im genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept angeführten Zielen und Maßnahmen enthalten.
- Der Förderantrag ist grundsätzlich mit **Handysignatur** zu unterzeichnen. Ist dies nicht möglich, ist zusätzlich zum Antrag die unterschriebene Einverständniserklärung zu übermitteln. Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden.
- Der Förderantrag bzw. die Einverständniserklärung ist vom vertretungsbefugten Organ bzw. den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen antragstellenden Institution sowie von einer (weiteren) Institution aus dem Bildungsgrätzl zu **unterschreiben**. Die Unterschrift einer weiteren Bildungsgrätzl-Institution kann entfallen, wenn die antragstellende

Institution Mitglied des betreffenden Bildungsgrätzls ist oder der Stadt Wien – Koordinationsstelle Bildungsgrätzl eine schriftliche Nominierung der Fördernehmer*in seitens des einreichenden Bildungsgrätzls vorliegt.

- Aktuelle Vereinsstatuten, aus denen die Gemeinnützigkeit hervorgeht oder aktueller Gesellschaftsvertrag, aus dem die Gemeinnützigkeit hervorgeht oder aktuelle Stiftungserklärung, Gründungserklärung oder Satzung, aus der die Gemeinnützigkeit hervorgeht.
- Aktueller Vereinsregisterauszug oder aktueller Firmenbuchauszug oder Auszug aus dem Stiftungs- und Fondsregister.

Förderwerber*innen, die **erstmalig** um Förderung ansuchen, müssen **zusätzlich** zu oben genannten Nachweisen/Unterlagen Folgendes vorlegen:

- Angaben zu Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln, die der*dem Förderwerber*in in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderantrags für dieselbe Maßnahme, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden.

Förderwerber*innen haben gleichzeitig mit der Einbringung des Förderantrags zu **bestätigen**, dass

- kein Ausschlussgrund (siehe Punkt 4.3) vorliegt,
- zum Zeitpunkt der Antragstellung keine Verurteilung wegen der §§ 125 bis 168d StGB (strafbare Handlungen gegen fremdes Vermögen), wie insbesondere Betrug (§ 146 StGB), schwerer Betrug (§ 147 StGB), Förderungsmisbrauch (§ 153b StGB), Vorenthalten von Dienstnehmerbeiträgen zur Sozialversicherung (§ 153c StGB), betrügerisches Anmelden zur Sozialversicherung oder Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (§ 153d StGB), organisierte Schwarzarbeit (§ 153e StGB), betrügerische Krida (§ 156 StGB), Schädigung fremder Gläubiger (§ 157 StGB), Begünstigung eines Gläubigers (§ 158 StGB) oder grob fahrlässige Beeinträchtigung von Gläubigerinteressen (159 StGB), Umtriebe während einer Geschäftsaufsicht oder im Insolvenzverfahren (§ 160 StGB) vorliegt und die Auskunft im Strafregister darüber nicht beschränkt ist (§ 6 Tilgungsgesetz 1972),
- die antragstellende juristische Person bzw. Personengesellschaft nicht von zumindest einer anderen Gebietskörperschaft kontrolliert oder beherrscht wird,
- sie*er die Haftung gemäß § 9 Abs. 1 des Gesetzes zur Bekämpfung von Diskriminierung (Wiener Antidiskriminierungsgesetzes), LGBl für Wien, Nr. 35/2004 idgF, übernimmt,
- sie*er die Förderrichtlinie zur Kenntnis nimmt und sich zu deren Einhaltung verpflichtet,
- sie*er den Verhaltenskodex samt Compliance-Regelungen für Förderwerber*innen und Fördernehmer*innen der Stadt Wien zur Kenntnis nimmt (gilt nur für Gesamtförderungen, siehe [Link zum Verhaltenskodex für Förderwerber*innen und Fördernehmer*innen](#)),
- sämtliche im Förderantrag gemachten Angaben richtig und vollständig sind.

Förderwerber*innen bzw. ihre vertretungsbefugten Organe haben gleichzeitig mit der Einbringung des Förderantrags offenzulegen,

- ob sie Mitglied eines genehmigenden Organs nach der Wiener Stadtverfassung (z.B. Mitglied des zuständigen Gemeinderatsausschusses, des Gemeinderates) sind,
- ob sie Mitglied eines sonstigen allgemeinen Vertretungskörpers (Nationalrat, Bundesrat, Landtag, Gemeinderat, Bezirksvertretung) sind und

- ob sie ein sonstiges politisches Amt innehaben (z.B. Bürgermeister*in, Mitglied der Bundesregierung oder einer Landesregierung, Stadträtin bzw. Stadtrat, Bezirksvorsteher*in).

7.2. Förderantrag prüfen

Die Fördergeberin und die Koordinationsstelle Bildungsgrätzl prüfen den eingereichten Förderantrag nach **formalen, inhaltlichen** und **finanziellen** Kriterien sowie auf **Vollständigkeit, Förderwürdigkeit** und **Plausibilität**.

Die Fördergeberin und/oder die Koordinationsstelle Bildungsgrätzl kann für die Prüfung Konkretisierungen, nähere Auskünfte zu den Vorhaben und Ausgaben schriftlich oder in einem zu protokollierenden Gespräch mit dem Bildungsgrätzl verlangen.

Sollten mehrere Förderdienststellen der Stadt Wien für dasselbe Vorhaben eine Förderung in Betracht ziehen, erfolgt eine Abstimmung zwischen den Förderdienststellen. Bei Verdacht des Vorliegens einer unerwünschten Doppel- oder Mehrfachförderung wird die Fördergeberin andere in Betracht kommende Fördergeber*innen verständigen.

7.3. Fördervertrag abschließen

Der Fördervertrag kommt mit der **Zustellung der Förderzusage** an Fördernehmer*innen zustande und setzt die **Genehmigung** des Förderantrages durch das nach der Wiener Stadtverfassung zuständige Organ der Stadt Wien voraus.

Für Höhe und Umfang der Förderung der Stadt Wien – Bildung und Jugend sind insbesondere deren Budgetmittel maßgebend.

Die Förderrichtlinie bildet einen integrierenden Bestandteil des Fördervertrages.

8. Förderbedingungen

Fördernehmer*innen haben die Fördermittel unter Beachtung der Grundsätze der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit** und **Zweckmäßigkeit** einzusetzen und diese insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer Gebarung zu befolgen.

Rabatte, Skonti und dergleichen sind bestmöglich in Anspruch zu nehmen.

Fördernehmer*innen müssen das geförderte Vorhaben gemäß dem vereinbarten **Zeitplan**, jedenfalls unverzüglich nach Gewährung der Förderung zügig durchführen und innerhalb der mit der Stadt Wien – Bildung und Jugend vereinbarten Frist abschließen.

Bei **In-sich-Geschäften**³ muss der Nachweis der Zustimmung eines anderen vertretungsbefugten Organs der gemeinnützigen Organisation sowie ein Drittvergleich (=Vergleichsangebote), der die Angemessenheit der Leistungsentgelte nachweist, vorgelegt werden. In-sich-Geschäfte sowie die diesbezüglichen Zustimmungsakte sind genauestens zu dokumentieren.

³ Ein*e Vertreter*in einer Person schließt einen Vertrag mit sich selbst ab (Selbstkontrahieren) oder vertritt beide Parteien eines Vertrags (Doppelvertretung).

Fördernehmer*innen haben der Fördergeberin **wesentliche Änderungen** des geförderten Vorhabens (z.B. Finanzplan, inhaltliches Konzept, Kennzahlen), Verzögerungen mit und die Unmöglichkeit der Durchführung des geförderten Vorhabens sowie alle sonstigen, die widmungsgemäße Abwicklung und die Interessen der Stadt Wien beeinträchtigende Umstände (z.B. Änderung förderrelevanter Daten der*des Fördernehmer*in)⁴ unverzüglich schriftlich bekannt zu geben. Dasselbe gilt für allfällige Exekutionsführungen, die rechtskräftige Verurteilung der*des Fördernehmer*in oder eines vertretungsbefugten Organs wegen Förderungsmissbrauchs gemäß § 153b StGB oder wegen eines Korruptionsdeliktes gemäß §§ 302 bis 309 StGB. In diesen Fällen kann die Fördergeberin neue Bedingungen und Auflagen vorschreiben. Bei schwerwiegenden Umständen kann die Fördergeberin die Förderung widerrufen und die Rückzahlung der Fördermittel verlangen. Nachteilige Auswirkungen gehen zu Lasten der*des Fördernehmer*in. Dies gilt auch, wenn die oben angeführten Umstände nicht schriftlich bekannt gegeben werden.

Bei **Anschaffungen**, die am Gelände einer Institution des Bildungsgrätzls verbleiben sollen, ist vorab mit der jeweiligen Liegenschaftseigentümer*in bzw. der liegenschaftsverwaltenden Dienststelle das Einvernehmen herzustellen.

Bei **Anschaffungen von Gütern**, deren Wert EUR 1.000,-- übersteigt, sind mindestens drei **unverbindliche Preisinformationen** unterschiedlicher Anbieter*innen durch die Fördernehmer*innen einzuholen. Dasselbe gilt, wenn im Zuge eines Auftrages mehrere Güter, deren Einzelwert nicht über EUR 1.000,-- liegt, angeschafft oder Leistungen von Dritten erbracht werden, deren Gesamtwert EUR 3.000,-- übersteigt. Davon ausgenommen ist die Beauftragung von künstlerischen Leistungen. Die*der Bestbieter*in ist nachweislich unter Berücksichtigung von Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auszuwählen.

Die Durchführung des geförderten Vorhabens und die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel sind entsprechend den Vorgaben in der Förderrichtlinie vollständig, fristgerecht und schriftlich nachzuweisen.

Fördernehmer*innen sind verpflichtet, alle **Unterlagen** (Aufzeichnungen, Buchungsjournale, Belege etc.), die zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel notwendig sind, für einen Zeitraum von mindestens 7 Jahren ab der Auszahlung der Förderung aufzubewahren. Auf Verlangen der Fördergeberin, der Koordinationsstelle Bildungsgrätzl, des Stadtrechnungshofs Wien, des Rechnungshofs, der Organe der Europäischen Union oder sonstiger von der Stadt Wien beauftragter Stellen ist **Einsicht in diese Unterlagen** zu gewähren, die Besichtigung vor Ort zu gestatten und sind erforderliche Auskünfte zu erteilen. Zur Aufbewahrung können grundsätzlich auch geeignete Bild- und Datenträger verwendet werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. In diesem Fall sind Fördernehmer*innen verpflichtet, auf ihre Kosten alle notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen, um Buchungsjournale, Belege und sonstige Unterlagen dauerhaft lesbar zu machen oder diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

⁴ Förderrelevante Daten sind z.B. Änderungen der Rechtsform, der Statuten, der verantwortlichen Personen, der Adresse und der Bankverbindung

Fördernehmer*innen sind verpflichtet, der Fördergeberin bis spätestens zur Endabrechnung mitzuteilen, welche **sonstigen Förderungen** für dasselbe Vorhaben, wenn auch mit unterschiedlicher Zweckwidmung aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln seit Einbringung des Förderantrags gewährt wurden bzw. welche diesbezüglichen anderen Förderungen sie seitdem beantragt haben.

Gewährte Fördermittel dürfen **nicht abgetreten** (Zessionsverbot), **angewiesen** (§ 1400 ABGB) oder **verpfändet** werden.

Fördernehmer*innen sind verpflichtet, im Falle eines **Widerrufes** und einer **Rückforderung** den gesamten Förderbetrag bzw. einen Teilbetrag (nicht förderbaren Anteil) innerhalb einer seitens der Fördergeberin festgelegten Frist auf das Konto der Fördergeberin zurückzuzahlen. Grundsätzlich sind Fördernehmer*innen über schriftliche Aufforderung der Fördergeberin verpflichtet, im Falle von nicht widmungsgemäß verbrauchten Fördermitteln diese innerhalb von **14 Tagen** auf das Konto der Fördergeberin zurückzuzahlen.

Für alle aus Gründen der Nichtzuerkennung, des Widerrufes oder der Verpflichtung zur Rückzahlung einer Förderung **entstehenden Nachteile** wird die Stadt Wien seitens der Fördernehmer*innen schad- und klaglos gehalten. Fördernehmer*innen haften für die von ihnen verursachte Schäden, welcher Art auch immer, unmittelbar gegenüber Geschädigten. Auch diesbezüglich ist die Stadt Wien gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.

Nicht verbrauchte Fördermittel dürfen nur im Falle einer Gesamtförderung und nur dann zum Aufbau von Zahlungsmittelreserven (Erhöhung der Kassenbestände, der liquiden Mittel oder Rücklagen) verwendet werden, wenn dies mit der Fördergeberin schriftlich (z.B. unter Vorlage eines Rücklagenspiegels, aus welchem die Zweckwidmung und Verwendung hervorgehen) vereinbart wurde.

Sollte der Förderantrag im Folgejahr nicht von derselben juristischen Person gestellt werden, ist betreffend die aus Fördermitteln angeschafften Anlagegüter das Einvernehmen mit der Fördergeberin und der Koordinationsstelle Bildungsgrätzl hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise herzustellen. Für aus Fördermitteln angeschaffte Anlagegüter, die nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall bzw. wesentlicher Änderung des Zuwendungszweckes nicht mehr benötigt werden, kann die Fördergeberin die unentgeltliche Eigentumsübertragung an die Stadt Wien bzw. an Dritte oder die Abgeltung zum Zeitwert verlangen oder bestimmen.

Sämtliche **Vereinbarungen** sowie das Abgehen von (einzelnen) Förderbedingungen bedürfen der **Schriftlichkeit**.

Es gilt **österreichisches Recht**. Für Rechtsstreitigkeiten aus dem Förderverhältnis sind ausschließlich die sachlich zuständigen Gerichte am Sitz der Fördergeberin zuständig.

Das Bildungsgrätzl verpflichtet sich zur **Verwendung** des **offiziellen Logos der Stadt Wien** und des **Bildungsgrätzl-Logos** bzw. dazu, auf die Förderung durch die Stadt Wien hinzuweisen (z.B. bei Veranstaltungen, öffentlichen Darstellungen, Publikationen, Einladungen, Plakaten, Internet-Auftritt). Der Fördergeberin und/oder der Koordinationsstelle Bildungsgrätzl sind auf Nachfrage Fotos oder anderweitige Dokumentationen der geförderten Aktivitäten und Kleinprojekte für die übergreifende Öffentlichkeitsarbeit (zum Beispiel Bildungsgrätzl-Newsletter der Stadt Wien, Webseite der Stadt Wien, Pressearbeit) und Dokumentation zur Verfügung zu stellen.

9. Auszahlung

Der gewährte Förderbetrag wird nach dem **rechtsgültigen Zustandekommen** des Fördervertrages **ausbezahlt**. Die Förderung wird **unbar** an die im Förderantrag bekannt gegebene Bankverbindung angewiesen. Änderungen der Bankverbindung sind der Fördergeberin unverzüglich und schriftlich mitzuteilen, andernfalls die Überweisung an das im Förderantrag angeführte Konto für die Stadt Wien schuldbefreiende Wirkung nach sich zieht.

Die Fördergeberin kann die Auszahlung **einer Förderung aufschieben** und/oder **einstellen**, wenn die ordnungsgemäße Durchführung des geförderten Vorhabens nicht gewährleistet erscheint. Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Förderziel/der Förderzweck offensichtlich nicht oder nicht mehr erreicht werden kann.

Eigene Forderungen der Stadt Wien – Bildung und Jugend gegen Fördernehmer*innen können jederzeit mit der Förderung **gegenverrechnet** werden. Ist eine Förderung gewährt worden und gibt es gleichzeitig eine offene Forderung der Fördergeberin, kann die Förderung erst ausbezahlt werden, wenn die offenen Forderungen beglichen sind bzw. ergeht seitens der Fördergeberin eine Aufrechnungserklärung an die*den Fördernehmer*in. Die Verwendung der Fördermittel muss trotzdem in vollem Umfang der gewährten Förderhöhe nachgewiesen werden.

10. Abrechnung und Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung

10.1. Verwendungsnachweis

Die Fördergeberin und die Koordinationsstelle Bildungsgrätzl prüfen die Abrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweise) nach formalen, inhaltlichen und finanziellen Kriterien sowie auf **Vollständigkeit, Förderwürdigkeit** und **Plausibilität**. Für den Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung der Förderung sind folgende Abrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweise) ausschließlich auf **elektronischem Wege** (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) zu übermitteln. Die Fördergeberin behält sich das Recht vor, die Form und das elektronische Format der Abrechnungsunterlagen festzulegen.

- **Sachvorhaben/Sachbericht** (pro eingereichter Förderung). Es müssen insbesondere die Verwendung der gewährten Förderung (kostenwirksame Aktivitäten, Leistungen und Projekte entsprechend dem eingereichten Sachvorhaben), der nachweisliche Bericht über die Durchführung bzw. Umsetzung des geförderten Vorhabens sowie die Erreichung des angestrebten Förderzwecks nachvollziehbar hervorgehen. Etwaige Änderungen gegenüber dem eingereichten Sachvorhaben sind kurz zu erläutern. **Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden (s. die Ausführungen zum **Sachvorhaben/Sachbericht** unter Punkt 7.1.).
- **Finanztechnischer Nachweis.** Der finanztechnische Nachweis hat sämtliche mit der geförderten Maßnahme in Zusammenhang stehenden Einnahmen und Ausgaben zu umfassen:

- **Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung.** Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben inklusive Übersicht über Mitarbeiter*innen bzw. über Honorare und Werkverträge müssen den geplanten Einnahmen und Ausgaben laut Förderantrag gegenübergestellt werden. **Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden (s. die Ausführungen zur Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung unter Punkt 7.1.). Des Weiteren behält sich die Fördergeberin vor, stichprobenartige Belegkontrollen durchzuführen. Diese können entweder nach vorheriger Terminvereinbarung durch eine Kontrolle vor Ort (z.B. Qualitätsgespräch mit Vertreter*innen des Bildungsgrätzls) oder durch Prüfung von ausgewählten und angeforderten Belegen erfolgen.
 - Haben Fördernehmer*innen für denselben Fördergegenstand auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, sind auch diese anzuführen.
- **Buchungsjournal bzw. Einzelkontennachweise.** Das Buchungsjournal ist für das Förderjahr – oder den genehmigten Förderzeitraum – zu erbringen. Darin sind jene Belege für Ausgaben aufzunehmen, die zur Erreichung des Förderzwecks innerhalb des Förderzeitraumes angefallen sind und förderbare Kosten darstellen. Es wird empfohlen, bei Einzel- und Teilbereichsförderungen die Einnahmen bzw. Erträge und Ausgaben bzw. Aufwendungen in einem eigenen Buchungskreis zu erfassen. Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten:
- Fortlaufende Nummerierung der Belege (Rechnungsempfänger*in muss mit Fördernehmer*in identisch sein)
 - Zahlungsdatum
 - Empfänger*in der Zahlung
 - Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z.B. Gehalt xy Jänner 20xx, Büromaterial, Honorar Seminarleitung Jänner)
 - Rechnungsbetrag
- Sämtliche Belege können grundsätzlich nur anerkannt werden, wenn sie mit Namen und Anschrift der*des Fördernehmer*in sowie Namen und Anschrift der*des Verkäufer*in versehen sind.
- **Einverständniserklärung**
Der Online-Abrechnung ist eine Einverständniserklärung beizufügen. Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden.

Auf Verlangen der Fördergeberin ist der **Bericht von Rechnungs- bzw. Wirtschaftsprüfer*in** zu übermitteln.

Fördernehmer*innen müssen auf Verlangen **weitere Nachweise** vorlegen, wenn dies aus Sicht der Fördergeberin zur Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung erforderlich ist. Im Falle von Unklarheiten kann die Fördergeberin jederzeit die Durchführung eines Gespräches verlangen. Leisten Fördernehmer*innen einer solchen Einladung keine Folge, gilt der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel als nicht erbracht.

Können Fördernehmer*innen die **Frist** für die Abrechnung bzw. sonst vereinbarte Fristen **nicht einhalten**, muss vor Fristablauf schriftlich ein Grund dafür angegeben und eine Fristverlängerung beantragt werden, **welche von der Fördergeberin schriftlich zu bestätigen ist**. Eine Fristerstreckung

durch die Fördergeberin ist in begründeten Fällen zulässig. Bei einer nicht fristgerechten Vorlage von Verwendungsnachweisen kann die Fördergeberin die Förderung ganz oder teilweise widerrufen.

Wurde die **widmungsgemäße Verwendung** der Förderung von der Fördergeberin für **richtig** befunden, erhält die*der Fördernehmer*in eine entsprechende **Mitteilung**. Kann die widmungsgemäße Verwendung der Förderung nicht nachgewiesen werden, muss die*der Fördernehmer*in die Fördermittel an die Fördergeberin **zurückzahlen**.

Nicht widmungsgemäß verbrauchte **Fördermittel** sind, sofern mit der Fördergeberin nicht im Falle einer Gesamtförderung etwas Abweichendes vereinbart wurde, nach Abschluss der Maßnahme bzw. des Vorhabens unter Angabe der Geschäftszahl innerhalb von **14 Tagen** nach Aufforderung auf das von der Fördergeberin bekannt gegebene Konto zurückzuzahlen. Im Falle des Verzuges sind darüber hinaus Verzugszinsen in der Höhe von 4 % zu bezahlen.

10.2. Abrechnungsfristen

Sofern im Fördervertrag nichts Abweichendes vereinbart wird, ist der **Verwendungsnachweis** ausschließlich in **elektronischer Form** (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) bis spätestens drei Monate nach Abschluss des geförderten Vorhabens zu übermitteln.

11. Widerruf und Rückforderung

Bei Vorliegen folgender **Widerrufsgründe** kann die Fördergeberin die Förderung ganz oder teilweise widerrufen und rückfordern:

- Die Fördergeberin wurde über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig informiert.
- Fördernehmer*innen kommen ihren Verpflichtungen sowie der Auskunft- und Nachweispflicht nicht nach.
- Fördernehmer*innen be- oder verhindern Kontrollmaßnahmen der Fördergeberin oder sonstiger von der Fördergeberin beauftragter Stellen, Kontrollen durch den Stadtrechnungshof, den Rechnungshof und/oder Organe der Europäischen Union.
- Fördermittel wurden ganz oder teilweise zweckwidrig verwendet.
- Ereignisse, die die Durchführung des geförderten Vorhabens bzw. die Erreichung des Förderzweckes unmöglich machen, wurden seitens der Fördernehmer*innen nicht unverzüglich gemeldet. Die Meldung muss jedenfalls erfolgen, bevor eine Kontrolle stattfindet oder angekündigt wird.
- Das geförderte Vorhaben kann nicht durchgeführt werden oder wurde nicht durchgeführt.
- Fördervoraussetzungen, Förderbedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderziels sichern sollen, wurden von den Fördernehmer*innen nicht eingehalten oder liegen nicht (mehr) vor.
- Fördernehmer*innen oder ein vertretungsbefugtes Organ wurden während des aufrechten Förderverhältnisses rechtskräftig wegen Förderungsmissbrauch (§ 153b StGB) oder wegen eines Korruptionsdeliktes (§§ 302 bis 309 StGB) verurteilt.
- Die Kofinanzierung kommt nicht bzw. nur teilweise zustande.

Im Falle eines gänzlichen oder teilweisen Widerrufs der Förderung durch die Fördergeberin besteht kein Anspruch (mehr) auf noch nicht ausbezahlte Fördermittel.

Wurde die Förderung bzw. ein Teilbetrag bereits ausbezahlt, sind Fördernehmer*innen verpflichtet, im Falle einer Rückforderung den rückgeforderten Betrag innerhalb von **14 Tagen** auf das von der Fördergeberin bekannt gegebene Konto zurückzuzahlen. Im Falle des Verzuges sind darüber hinaus Verzugszinsen in der Höhe von 4 % zu bezahlen.

12. Datenschutzrechtliche Hinweise

Fördernehmer*innen nehmen zur Kenntnis, dass die Fördergeberin als datenschutzrechtliche Verantwortliche berechtigt ist,

- die im Zusammenhang mit der Anbahnung und Abwicklung des Vertrages anfallenden personenbezogenen Daten gemäß Art 6 Abs. 1 lit b der Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO), ABI Nr. L 119 vom 4.5.2016 S 1 zu verarbeiten, soweit dies für den Abschluss und die Abwicklung des Fördervertrages und für Kontrollzwecke erforderlich ist,
- die für die Beurteilung des Vorliegens der Fördervoraussetzungen und zur Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlichen personenbezogenen Daten über die von ihr*ihm selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Förderdienststellen oder bei einem anderen Rechtsträger, der einschlägige Förderungen gewährt oder abwickelt, zu erheben und an diese zu übermitteln, wobei diese wiederum berechtigt sind, die für die Anfrage erforderlichen personenbezogenen Daten zu verarbeiten und Auskunft zu erteilen (§ 3 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr. 35/2021 idgF),
- Transparenzportalabfragen durchzuführen sowie die Förderung und damit im Zusammenhang stehende personenbezogene Daten (vgl. § 25 TDBG 2012) an den Bundesminister für Finanzen zum Zwecke der Verarbeitung in der Transparenzdatenbank zu übermitteln (§ 7 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr. 35/2021 idgF),
- die erhaltene Förderung und damit im Zusammenhang stehende personenbezogene Daten (Name/Bezeichnung, Postleitzahl, Fördergegenstand sowie ausbezahlter Förderbetrag) in einem Förderbericht zu veröffentlichen (§ 5 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr. 35/2021 idgF).

Fördernehmer*innen nehmen zur Kenntnis, dass **personenbezogene Daten**⁵ an die nach der Wiener Stadtverfassung zuständigen beratenden und/oder beschlussfassenden Organe (z.B. Gemeinderatsausschuss, Stadtsenat, Gemeinderat) sowie im Anlassfall an Organe und Beauftragte des Rechnungshofes, des Stadtrechnungshofes und der Europäischen Union übermittelt werden.

⁵ Als **personenbezogene Daten** gelten alle Informationen, die sich **auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (sogenannte „betroffene Person“)** beziehen, wie z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, E-

Fördernehmer*innen bestätigen, dass die Offenlegung von Daten anderer beteiligter natürlicher Personen gegenüber der Fördergeberin in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der DSGVO erfolgt und die betroffenen Personen von diesen über die Datenverarbeitung informiert werden oder wurden.

Die Informationen gemäß Art 13/Art 14 DSGVO werden im Internet bereitgehalten: [Link zu den Datenschutzrechtlichen Informationen auf wien.gv.at](#)

07.02.2024

Mail-Adresse, aber auch Fotos. **Sensible, personenbezogene Daten** umfassen z.B. ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gesundheitsdaten oder Daten zur sexuellen Orientierung. **Strafrechtsrelevante Daten** dürfen nur unter sehr engen Voraussetzungen verarbeitet werden (z.B. unter behördlicher Aufsicht).