

## Flexible Bewegungseinheiten Dachverband (FLEX DV): Umsetzung und Abrechnung im Schuljahr 2026/27

**Allgemeines:** Durch die Tägliche Bewegungseinheit (kurz: TBE) sollen die Bewegungszeiten von Kindern und Jugendlichen erhöht und ein **Kulturwandel** zu mehr Bewegung und Sport an den Bildungseinrichtungen bewirkt werden. Die primäre Zielgruppe umfasst Kinder im Alter von 2-14 Jahren. Auf der institutionellen Ebene sind das Kindergärten (KG), Volksschulen (VS) und Schulen der Sekundarstufe I (Sek. I).

Folgende drei Modelle werden bei der TBE je nach Bildungsinstitution angeboten und umgesetzt:

- Bewegungscoach-Stunde (BC-Stunde) bzw. Ganzjahresstunde: für KG und VS
- Flexible Bewegungseinheiten Sport-Dachverband (FLEX DV): für KG, VS und Sek. I
- Flexible Bewegungseinheiten Sport-Fachverband (FLEX FV): für KG, VS und Sek. I -> Hier ist für weitere Informationen und Umsetzung Kontakt mit dem jeweiligen Sport-Fachverband aufzunehmen.

### Hinweis:

- Alle drei Modelle können parallel durchgeführt werden, eine Doppelfinanzierung ist jedenfalls auszuschließen, bspw. dürfen keine FLEX-Einheiten in BC-Stunden sowie keine FLEX-Einheiten in anderen FLEX-Einheiten durchgeführt werden. Dies gilt gleichermaßen für FLEX DV und FLEX FV.
- Eine Institution kann von mehreren Sportvereinen/ -verbänden (unabhängig von der Dach- bzw. Fachverbandszugehörigkeit) betreut werden.

FLEX-Einheiten der Sportdachverbände müssen für alle Kinder und Jugendlichen der jeweiligen Institution frei zugänglich und **kostenlos** sein. Weiters ist die **Teilnahme aller Kinder und Jugendlichen der jeweiligen Klasse bzw. Gruppe** sicherzustellen. Ziel ist eine **kontinuierliche Betreuung**, damit die Maßnahmen im Sinne der Kinder und Jugendlichen gesundheitlich nachhaltig wirksam sein können. Bewegungsfeste und Blockveranstaltungen sind nach Durchführung von Einzelmaßnahmen (mindestens fünf Einheiten innerhalb der Regelunterrichts- bzw. Regelbetreuungszeit je betreuter Klasse bzw. Gruppe) möglich. Eine Mehrfachbetreuung durch zwei oder mehr Übungsleiter:innen ist nicht vorgesehen und nur in Ausnahmefällen (bspw. Schulen mit sonderpädagogischem Förderbedarf) und nach vorheriger Absprache mit dem ASVÖ möglich.

### **Ansprechperson**

---

Simon BUCZOLITS, B.Sc.

ASVÖ Niederösterreich

Laubeplatz 8-10/2/2+3

1100 Wien

Mobil: [+43 660 2588931](tel:+436602588931)

Mail: [simon.buczolits@asvoe.at](mailto:simon.buczolits@asvoe.at)

Um eine reibungslose Abwicklung inkl. Abrechnung der Fördergelder zu gewährleisten, beachten Sie bitte die nachfolgenden Informationen:

## Rahmenbedingungen für FLEX Dachverband

---

- Zielgruppe: Kinder und Jugendliche von 2-14 Jahren
- Institutionen: Kindergärten (KG), Volksschule (VS) und Sekundarstufe I (Sek. I)
- Zeitraum der Umsetzung:
  - VS und Sek. I: Schulbeginn 2026 bis Beginn der Sommerferien 2027
  - KG: Schulbeginn 2026 bis 5.9.2027
- vor Beginn der Umsetzung:
  - Nachweis der Mindestqualifikation der eingesetzten Übungsleiter:innen (ÜL) inkl. Strafregistrauszug für Kinder- und Jugendfürsorge und Verhaltenskodex (Details bei „Voraussetzungen für Übungsleiter:innen (ÜL) und Qualifikation“)
  - Anlage des Vereins und seiner tätigen TBE-ÜL in der TBE-Datenbank (<https://verwaltung.bewegungseinheit.gv.at/2627>)
  - Übermittlung der unterzeichneten Kooperationsvereinbarung
- Budget: bis zu € 300,- für die Umsetzung von mindestens fünf FLEX- Einheiten innerhalb der regulären Unterrichts- und Betreuungszeit
- Abrechnung:
  - Durchführung von FLEX-Einheiten von Schulbeginn 2026 bis Beginn der Sommerferien 2027 -> Abrechnung bis 10.7.2027
  - Durchführung von FLEX-Einheiten von Beginn der Sommerferien 2027 bis 31.8.2027 -> Abrechnung bis 5.9.2027
  - Eine jederzeitige (z. B. monatlich, quartalsweise) Abrechnung ist möglich.
- Voraussetzung für die Förderung:
  - lückenlose Dokumentation der umgesetzten FLEX-Einheiten in der TBE-Datenbank innerhalb von zwei Monaten nach Durchführung der Einheit(en)
  - Abgabe der Bestätigung der durchgeführten FLEX-Einheiten
  - Abrechnungsbelege (Details siehe Infos zur Abrechnung):
    - Variante 1: Originalbelege plus Zahlungsflussnachweis
    - Variante 2: digitale/ gescannte Belege mit Richtigkeitsvermerk (vom Verein) plus Zahlungsflussnachweis
  - Ohne Dokumentation in der TBE-Datenbank ist keine Abrechnung möglich. Die Dokumentation in der TBE-Datenbank muss mit der Abrechnung übereinstimmen.

## Umsetzung

---

- Die Umsetzung erfolgt in Paketen von mindestens fünf Einheiten **innerhalb der regulären Unterrichts- und Betreuungszeit (iRUZ)**.
- Die Anzahl an Paketen ist pro Klasse bzw. Gruppe auf maximal drei Pakete begrenzt.
- Zumindest fünf FLEX-Einheiten sind in einer **gleichbleibenden Gruppe bzw. Klasse** durchzuführen.
- Die Aufsichtspflicht während der FLEX-Einheiten trägt der:die Pädagog:in.
- Der:die ÜL und der:die Pädagog:in führen die Einheiten gemeinsam durch.

## Voraussetzungen für Übungsleiter:innen (ÜL) und Qualifikation

---

Vor Beginn der Tätigkeit sind folgende Voraussetzungen als ÜL zu erfüllen und an die Ansprechperson im Landesverband (siehe Seite 1) zu übermitteln:

- ausreichend praktische Erfahrung  
UND
- Verhaltenskodex -> [Verhaltenskodex](#)  
UND
- Strafregisterauszug für Kinder- und Jugendfürsorge (bei Beginn nicht älter als sechs Monate; alle vier Jahre neu vorzulegen; DSGVO-konforme Behandlung) ->  
[https://www.oesterreich.gv.at/de/themen/persoenele\\_dokumente\\_und\\_bestaeatigungen/strafregister/Seite.300020](https://www.oesterreich.gv.at/de/themen/persoenele_dokumente_und_bestaeatigungen/strafregister/Seite.300020)  
UND
- Qualifikation:
  - ÜL-Ausbildung Kinder bzw. Jugendliche ODER
  - allgemeine ÜL-Ausbildung mit einer kinder-/ jugendspezifischen Fortbildung im Ausmaß von mindestens acht Einheiten ODER
  - eine höherwertige Ausbildung im Kinder- bzw. Jugendbereich (z. B. Instruktor:in für Kinder bzw. Jugendliche, Sportlehramtsstudium, Sportlehrer:innenausbildung) ODER
  - eine höherwertige Ausbildung (z. B. Instruktor:in für Erwachsene, Sportwissenschaftler:in) mit einer kinder-/ jugendspezifischen Fortbildung im Ausmaß von mindestens acht EinheitenUND
- Eintragung der Qualifikationen in die TBE-Datenbank (<https://verwaltung.bewegungseinheit.gv.at/2627>)

Alle als ÜL eingesetzten Personen sind dazu verpflichtet, sich mindestens alle vier Jahre im Ausmaß von zumindest vier Unterrichtseinheiten (UE) themenspezifisch fortzubilden.

Für die korrekte Abrechnung, insbesondere des Personalaufwands (einkommenssteuerlich und sozialversicherungsrechtlich), wird dem teilnehmenden Verein die Rücksprache mit der Steuerberatung empfohlen.

**Allgemein:** Werden die Abrechnungsbelege digital übermittelt, sind diese mittels Richtigkeitsvermerk zum Original zu erklären (Richtigkeitsvermerk: „Dieser Beleg wird bei keinem anderen Fördergeber zur Abrechnung vorgelegt und die Kosten werden nicht durch Dritte übernommen.“).

## Folgendes kann im Rahmen des Umsetzungsbudgets abgerechnet werden

---

### 1. Personalaufwand für Flexible Bewegungseinheiten

- Abrechnung mit der Pauschalierten Reiseaufwandsentschädigung (PRAE), Anstellung, Rechnung sowie Honorarnote sind grundsätzlich zulässig.
- Auszahlung NUR mittels Überweisung (KEINE Barzahlung)!
- **amtliches Kilometergeld** (inkludiert alle Ausgaben für KFZ – Maut, Parken usw.): derzeit **€ 0,50 pro Kilometer**

### 2. Materialien und weitere Kosten

- bis zu **€ 50,- pro** Paket (bei mindestens fünf Bewegungseinheiten iRuZ) sind abrechenbar
- Materialien für Sportaktivitäten mit Kindern (Kinder sollen es nutzen können)
- Materialrechnungen müssen **für und im laufenden Schuljahr** angeschafft, ausgestellt und abgerechnet werden!
- genaue Auflistung der beschafften Materialien auf der Rechnung (KEINE Pauschalangaben!)
- Teilentwertungen von Rechnungen sind möglich.
- Materialien bleiben beim Verein und nicht in der Bildungsinstitution.
- ordnungsgemäße Rechnung: Rechnungsmerkmale (siehe auch Seite 7) müssen erfüllt sein.

### 3. Administration

- Verwaltungsbeitrag pro Gruppe/ Klasse: bis zu **€ 20,-** pro Schuljahr

## Folgendes kann NICHT abgerechnet werden

---

- Medaillen, Pokale
- Sportgeräte, die von Kindern nicht genutzt werden können

## ERGÄNZUNGEN zu den PERSONALKOSTEN

### 1. Pauschalierte Reiseaufwandsentschädigung (PRAE):

- Der Verein kann sich bei der Auszahlung einer PRAE in einem Rahmen von **bis zu € 30,- pro Einheit (zuzüglich etwaiger Fahrtkosten)** bewegen.
- Auszahlung NUR mittels Überweisung (KEINE Barzahlung)!
- Grundsätzlich gilt, dass **max. € 120,- pro Tag und max. € 720,- pro Monat** über die PRAE abgerechnet werden dürfen. Das aktuelle PRAE-Formular (Stand: 10/2023) ist zwingend zu verwenden!
- **Einsatztage** aus der TBE-Datenbank **müssen** mit den Einsatztagen auf der **PRAE übereinstimmen!** Die Entschädigung darf (wenn z. B. höher als € 120,-) nicht auf mehrere Tage aufgeteilt werden.
- **Achtung (seit 1.1.2023):** Erfolgt eine Abrechnung über PRAE, muss der Verein bis zum 28. Februar des Folgejahres die Summe der PRAEs melden (L19-Formular).

#### Zum Ausfüllen der PRAE ist wichtig:

Beim Verwendungszweck oder am Beiblatt (Darstellung der Verwendungszwecke) der PRAE bitte immer „TBE FLEX“ eintragen!

Die **Einsatztage** dürfen NICHT mit einem „x“ markiert werden, sondern **müssen** den **Entschädigungsbetrag enthalten**.

### 2. Honorar & Rechnung:

- Für die korrekte Einreichung (einkommensteuerliche und sozialversicherungsrechtliche Veranlagung) der Einheiten-Abrechnung ist der/die ÜL selbst verantwortlich. Es wird die Rücksprache mit der Steuerberatung empfohlen.
- Bei Auszahlung über **Rechnung** oder **Honorarnote** können netto bis zu **€ 40,- pro Einheit (zuzüglich/ etwaiger Fahrtkosten)** abgerechnet werden:
- Auf der Rechnung bzw. Honorarnote muss folgendes ersichtlich sein:
  - Zeitraum, in dem die Einheiten durchgeführt wurden
  - die Summe der **geleisteten Einheiten**
  - **Stundensatz** pro Bewegungseinheit
  - ggf. km-Angabe und Betrag KilometergeldNach Eingabe der Einheiten in der TBE-Datenbank kann diese Vorlage ausgedruckt und beigelegt werden.
- Rechnung: Rechnungsmerkmale (siehe auch Seite 7) beachten

Im selben Monat darf NICHT mit PRAE und Honorarnote bzw. Rechnung gleichzeitig abgerechnet werden.

### 3. Freier Dienstvertrag:

- monatlicher Gehaltszettel (ohne Lohnabgaben) plus Jahreslohnkonto
  - Wird über einen freien Dienstvertrag abgerechnet, ist ein finanzieller Rahmen von **bis zu € 43,- pro Einheit (inklusive etwaiger Fahrtkosten)** möglich.
  - Sollten die Gehaltskosten (Vereins-)Tätigkeiten beinhalten, ist auf dem Gehaltszettel **IMMER** der **Betrag** zu notieren, der **für** die **TBE** teilentwertet wird.
- Jahreslohnkonto mit der Endabrechnung (9/26-8/27 bis spätestens **31.8.2027**) übermitteln

### 4. Anstellung:

- monatlicher Gehaltszettel inkl. aller Lohnabgaben plus Jahreslohnkonto
  - Wird über Anstellung abgerechnet, ist ein finanzieller Rahmen von **bis zu € 60,- pro Einheit (inklusive Lohnnebenkosten und etwaiger Fahrtkosten)** möglich.
  - Sollten die Gehaltskosten (Vereins-)Tätigkeiten beinhalten, ist auf dem Gehaltszettel **IMMER** der **Betrag** zu notieren, der **für** die **TBE** teilentwertet wird.
- Jahreslohnkonto mit der Endabrechnung (9/26-8/27 bis spätestens **31.8.2027**) übermitteln

## Zahlungsarten

---

Der Nachweis des Zahlungsflusses muss vollständig bis zum Letztempfänger gegeben sein.

### 1. Barzahlung (für eventuelle Materialkosten, Eintritte):

- Rechnungen müssen wie folgt quittiert werden:
  - Barzahlungsvermerk („Betrag bar erhalten“)
  - Datum der Barzahlung
  - Geschäftsstempel bei händisch ausgestellten Rechnungen
  - Unterschrift des Empfängers
- Kopie des Kassabuchs mit Vereinsstempel und vereinsmäßiger Zeichnung  
Achtung: Ohne Kassabuchauszug keine Auszahlung!

Beim Kassabuchauszug müssen folgende Punkte ersichtlich sein:

- Vereinsname bzw. Vereinsdaten
- Anfangs- und Endsaldo
- Datum der getätigten Aktionen
- fortlaufende Belegnummer

**WICHTIG:** Es dürfen NICHT nur die Auszahlungen betreffend ASVÖ herausgefiltert oder eine neue Excel-Liste erstellt werden.

2. Die Bezahlung mittels **Überweisung** ist wie folgt nachzuweisen:

- Überweisungsauftrag: IBAN + Vereinsname des Auftraggebers und IBAN + Name des Empfängers müssen eindeutig erkennbar und nachvollziehbar sein.
- Kontoauszug (Kopie oder Ausdruck) mit der entsprechenden Abbuchung

Für einen korrekten Nachweis braucht es beide Dokumente!

## Rechnungsmerkmale: nach dem österreichischen Rechnungslegungsgesetz und BSG Abrechnungsrichtlinien

---

- Originalrechnung
- Name und Anschrift des Rechnungslegers
- Ausstellungsdatum
- eindeutige Nummerierung
- Name und Anschrift des Empfängers (Verein)  
Die Rechnung darf **NICHT** auf den Namen einer **Privatperson** ausgestellt sein. Es muss erkennbar sein, welchem Verein die Rechnung zuzuordnen ist.
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen:  
**Keine Pauschalangaben**, sondern Aufschlüsselung der Positionen, wie z.B. 50 Stück Tennisbälle à € 1,20. Sollte die Bezeichnung aus dem Rechnungstext nicht erkennbar sein, ist dazuschreiben, um welches Material bzw. Sportgerät es sich handelt.
- Eine ganz normale Kassarechnung genügt (KEINE Firmenrechnung anfordern). Alle nachträglich angeforderten Kassarechnungen haben den Aufdruck „Kopie“ und können nicht abgerechnet werden.
- Nach den Richtlinien der Bundessportförderung müssen **sämtliche Belege für 7 Jahre aufbewahrt** werden. Daher können keine Rechnungen retourniert werden.