

# Förderung der 24-Stunden-Betreuung Bekanntgabe eines 2. Betreuungsverhältnisses



## Allgemeine Information

Auszufüllen, wenn bisher nur ein Betreuungsverhältnis bestand und künftig lfd. zwei Betreuungsverhältnisse bestehen.

## Empfangsstelle

Amt der NÖ Landesregierung  
Abteilung GS5-Soziales  
Landhausplatz 1  
3109 St. Pölten  
E-Mail: [post.gs5@noel.gv.at](mailto:post.gs5@noel.gv.at)

## Betreute Person

Anrede \*  Frau  Herr  
Vorname \* \_\_\_\_\_  
Familiename \* \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum \* \_\_\_\_\_  
Kennzeichen (falls vorhanden) \* GS5-\_\_\_\_\_

## Betreuungskraft 1 (laufend/wiederkehrend im Betreuungsverhältnis)

Anrede \*  Frau  Herr  
Vorname \* \_\_\_\_\_  
Familiename \* \_\_\_\_\_  
öst. Sozialversicherungsnummer (zehnstellig) \* \_\_\_\_\_

## zusätzliche Betreuungskraft

Anrede \*  Frau  Herr  
Vorname \* \_\_\_\_\_  
Familiename \* \_\_\_\_\_  
öst. Sozialversicherungsnummer (zehnstellig) \* \_\_\_\_\_  
erster Tag der Betreuung vor Ort (Datum) \* \_\_\_\_\_

## Beilagen

**Kopie von Sozialversicherungsbestätigung der neuen Betreuungskraft bitte beilegen.**

## Hinweise

**Die gemeindeamtliche Anmeldung der Betreuungskräfte ist Voraussetzung für die Förderung.**

Änderungen bei den Betreuungsverhältnissen sind innerhalb von längstens 3 Monaten bekannt zu geben.

Die Förderung wird nach den Bestimmungen der Richtlinie des Landes Niederösterreich für das NÖ Modell zur 24-Stunden-Betreuung abgewickelt.

## **Datenschutz**

### **Allgemeine Informationen nach Artikel 13 DSGVO**

Gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung möchten wir Sie informieren, dass die von Ihnen bekannt gegebenen personenbezogenen Daten (elektronisch) verarbeitet werden. Detaillierte Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, Ihren Rechten als betroffene Person einer Datenverarbeitung sowie zum Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde sind im Internet unter [www.noe.gv.at/datenschutz](http://www.noe.gv.at/datenschutz) abrufbar.

## **Übermittlung**

Bitte laden Sie das ausgefüllte und wenn nötig unterschriebene Formular über das [Online-Formular „Allgemeines Anbringen“](#) hoch und wählen Sie die Dienststelle „Soziales“ aus!  
Bitte laden Sie im Formular die erforderlichen Unterlagen hoch!

## **Unterschrift**

---

Datum, Unterschrift der betreuten Person (bzw. des Vertreters)

(entfällt bei digitaler Signatur)