

# ANSTELLE EINES VORWORTES

---

## E...i...n...s...c...h...u...l...u...n...g...s...z...e...i...t

ziehen...zerren...quetschen...drücken...schleifen...nehmen...heben...tragen...  
wiegen...biegen...schmiegen...zupfen...rupfen...  
puh, sie ist da - die neue pA

Hals verdreht  
Schulter verrenkt  
Augenlid verbogen  
Haare hochgezogen  
Schläfen gepresst  
Busen gequetscht  
Magen durchdrückt  
Oberschenkel gekrallt  
in die Schleimhaut gezwickt  
Mund auf Unterarm gedrückt

Zeit der Schulung  
Einschulungszeit  
Schulung der Zeit in Geduld, Vertrauen und Nähe  
ewig und ewig und ewig und immer  
bis der letzte Zeitatemzug schreit  
Nervenstränge - Stahlseilnerven  
Stimmvolumen - Stimmversagen  
Geduldssattelschlepper  
Gelassenheitsgüterzüge  
Psychohygieneautobahnen  
Blumen, Stille, Ruhe, Kerzenflackern  
ich kann nicht mehr

ziehen...zerren...quetschen...drücken...schleifen...nehmen...heben...tragen...  
wiegen...biegen...schmiegen...zupfen...rupfen...  
puh, sie ist da - die neue pA  
Zeit vergessen

Zeit verloren  
Lebenszeit in Plan und Pflicht  
Rasterleben, Rasterfahndung, Dienstplanschreiben, Stundenzählen  
Bein nach oben  
Knie aufstellen  
Becken hoch  
Arm nach innen  
Kopf nach vorne  
Nase kratzen  
Haar entfernen  
Schulter heben  
hier noch zupfen - da noch ziehen  
auf, auf, auf, auf, noch mehr auf, ganz, ganz weit aaaaauuuff...

Halten - ruhighalten, aushalten, stillhalten, A..t..e..m..a..n..h..a..l..t..e..n  
Tragen - vertragen, ertragen, unendlich vieles tragen  
selbstbestimmend, selbstbewußt, selbstgewählt, selbstgequält und  
selbstgeschaffen  
- Freiheit dennoch -  
Lebensgabe, Lebensspur, Lebensstimmung  
viele Hände, tausend Blicke, unzähliges an Wort und Dank  
viel ertragen, viel erfahren, viel an Leben - bunt und ehrlich  
ziehen...zerren...quetschen...drücken...schleifen...nehmen...heben...tragen...  
wiegen...biegen...schmiegen...zupfen...rupfen...  
puh, sie ist da - die neue pA

Andrea Mielke  
2. Juni 2007

DSA Andrea Mielke, geboren 1964, Sozialarbeiterin, seit Geburt spinale Muskelathrophie, ist Anwenderin und Expertin in Persönlicher Assistenz.

Sie lebt seit 24 Jahren selbstbestimmt fast rund um die Uhr mit Persönlicher Assistenz in Salzburg. Ihr Team besteht derzeit aus neun Mitarbeiterinnen. Anlässlich der Einschulung von drei neuen Assistentinnen gleichzeitig verfasste sie diesen Text.

Zitat: „Wenn manches schwer ertragbar ist, muss es wenigstens beschreibbar sein, denn dann wird es leichter.“

# INHALTSVERZEICHNIS

---

Zu diesem Ratgeber .....	5
Erfahrungen als Arbeitgeber.....	6

## ALLGEMEINER TEIL

1. Was ist unter „Persönlicher Assistenz“ zu verstehen? .....	9
Das Konzept der Persönlichen Assistenz .....	10
2. Aufnahme neuer Assistenten .....	11
- Wie kommen Sie zu Ihren Assistenten? .....	11
- Beispiele für Inserate .....	12
- „Checkliste“ für das erste Gespräch am Telefon.....	13
- Das Vorstellungsgespräch .....	13
- Mögliche Punkte für die „Vorstellungsliste“ .....	14
- Beginn der Assistenz Tätigkeit .....	15
- Dienstplanerstellung.....	15
3. Mögliche Beschäftigungsverhältnisse von Persönlichen Assistenten .....	17
- Kurzer Exkurs möglicher Beschäftigungsverhältnisse .....	17
- Werkvertrag .....	17
- Freier Dienstvertrag (§ 4/4 ASVG geringfügig) .....	17
- Freier Dienstvertrag (§ 4/4 ASVG vollversichert).....	18
- Angestelltenverhältnis.....	18
- Informationen zur Schwangerschaft einer Assistentin.....	19
4. Organisationen im Bereich „Persönliche Assistenz“ .....	20

---

## RECHTLICHER TEIL

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) .....	22
Bundespflegegeldgesetz (BPGG).....	23
- Zweck des Gesetzes.....	23
- Anspruchsvoraussetzungen.....	23
- Antrag.....	23
- Einkommensunabhängigkeit.....	24
- Rechtsanspruch .....	24
- Höhe des Pflegegeldes und Mindesteinstufungen.....	24
- Die Einstufungsverordnung zum BPGG .....	26

## RAUM FÜR NOTIZEN

---

## ZU DIESEM RATGEBER

---

Immer mehr Menschen in Österreich leben mit Persönlicher Assistenz. Auch die zweite Auflage unseres Ratgebers „**Persönliche Assistenz**“ ist auf großes Interesse gestoßen und mittlerweile restlos vergriffen.

Von den Ländern gibt es Direktzahlungen für die Betroffenen und viele organisieren sich ihre Assistenz im Arbeitgebermodell. Aus diesem Grund möchten wir in der Neuauflage unseren Schwerpunkt auf „Assistenz im Arbeitgebermodell“ setzen. Österreichweit ist es auch möglich, Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) zu erhalten. Nähere Informationen finden Sie im rechtlichen Teil dieses Ratgebers.

Diese Auflage besteht aus einem Haupt- und einem Beilagenteil. Der Hauptteil enthält grundsätzliche Informationen, der Beilagenteil besteht aus Kopiervorlagen, Vertragsentwürfen, Auszügen aus gesetzlichen Bestimmungen sowie einem Adressenteil.

Mit unserer Neuauflage des Ratgebers möchten wir Ihnen einige wichtige Schritte, praktische Tipps und Hinweise für das Leben mit „Persönlicher Assistenz“ geben.

Nach eingehender Diskussion haben wir uns entschlossen, auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise zugunsten leichter Lesbarkeit zu verzichten.

Wir wünschen Ihnen bei der Verwirklichung Ihres selbstbestimmten Lebens viel Kraft und Ausdauer und stehen Ihnen gerne für Beratung und Erfahrungsaustausch zur Verfügung.

Annemarie Srb-Rössler  
BIZEPS - Zentrum für Selbstbestimmtes Leben

# ERFAHRUNGEN ALS ARBEITGEBER

---

Leben mit Behinderung bedeutet oft, auf Hilfe und Unterstützung im Alltag angewiesen zu sein.

Persönliche Assistenz ist eine Möglichkeit, diese Hilfen zu bekommen, wo, wie, wann und von wem man sie braucht und will.

Persönliche Assistenz steht für jede Art der persönlichen Hilfe, die es ermöglicht, ein unabhängiges und selbstbestimmtes Leben zu führen.

In der Praxis bedeutet dies unter anderem, so selbstverständliche Dinge bestimmen zu können wie:

- Auf die Toilette gehen, wenn man den Drang verspürt, natürlich auch nachts
- Essen und trinken, wenn man Hunger oder Durst hat
- Nachts gedreht werden, zum Beispiel wenn man Schmerzen hat
- Sich kratzen, wenn es „juckt“
- Die Nase putzen, wenn es nötig ist, auch alle drei Minuten, wenn man Schnupfen hat

Persönliche Assistenz bedeutet also für Menschen mit Behinderung, gleichberechtigt und selbstbestimmt am Leben teilzunehmen und so zu leben wie alle nicht-behinderten Menschen.

Persönliche Assistenz ermöglicht überdies ein hohes Maß an Wahrung der Privatsphäre und ermöglicht es, das Leben nach dem eigenen Lebensstil zu gestalten.

Wenn Sie sich Persönliche Assistenz im Arbeitgebermodell organisieren, sind Sie Chef oder Chefin. Damit befinden Sie sich in einer ganz bestimmten Rolle.

Sie sollten daher vor allem darauf achten, dass Sie einen Mittelweg zwischen Personen- und Sachorientierung finden. Es gilt also, unter Berücksichtigung der Persönlichkeit Ihrer Assistenten, die von Ihnen benötigte Assistenzleistung sicherzustellen.

Beziehen Sie Ihre Assistenten in Entscheidungsfindungen (z. B. Dienstplanerstellung, Vorschläge zur besseren Unterstützung beim Transfer vom Rollstuhl ins Bett, Lösungsvorschläge bei Konflikten) mit ein. Die endgültige Entscheidung liegt immer bei Ihnen. Aus einem derartigen Austausch resultieren aber oft gute Anregungen.

Wenn Sie die Fähigkeiten Ihrer Assistenten erkennen und diese gezielt einsetzen, sind die Assistenten auch motivierter und es wird Ihnen gelingen, auf die persönlichen Fähigkeiten Ihrer Assistenten einzugehen und diese zu nützen.

Aufgaben, Ziele und Kompetenzen müssen klar definiert und abgegrenzt werden. Achten Sie auf Sachlichkeit. Um keinen Aspekt zu übersehen, ist es hilfreich, wenn Sie die „w“-Fragen durchgehen - Wer assistiert mir, wann, wo, wie und (wenn nötig) mit wem?, etc.

Um sowohl Ihre eigenen Kräfte und Ressourcen als auch die Ihrer Assistenten optimal einsetzen zu können, ist es erforderlich, Aufgaben nach Dringlichkeit zu bewerten und zu gewichten - also Prioritäten zu setzen.

Abschließend noch Tipps, die Ihnen bei der Einschulung Ihrer Assistenten nützlich sein könnten.

Wir empfehlen folgenden Ablauf (Beispiel: Transfer Bett-Rollstuhl-Bett)

Zeigen Sie den **Ablauf** (mit Hilfe eines geübten Assistenten) vor, wenn möglich/nötig mit Erklärung.

Lassen Sie den neuen Assistenten die Erklärung in eigenen Worten wiederholen, um zu sehen, ob noch Fragen offen sind bzw. etwas missverstanden wurde.

Traut sich der neue Assistent zu, Ihnen beim Transfer zu assistieren bzw. können Sie sich nun vorstellen, dass er Ihnen assistiert? Falls ja, können Sie es gleich versuchen. Bei Bedarf können Sie bzw. der geübte Assistent den Bewerber korrigieren bzw. weitere Tipps oder Erklärungen geben (z. B. Griffe, die das Heben bzw. die Unterstützung erleichtern).

Haben Sie gewusst, dass der Mensch am meisten von dem behalten kann, was er selbst tut (in unserem Beispiel also Ihnen beim Transfer assistieren), nämlich 90 % ? Informationen, über die er selbst spricht, kann er sich zu 70 % merken (im Beispiel: Wiederholung in eigenen Worten). Durch Hören und gleichzeitiges Sehen ist der Mensch immerhin im Stande, sich 50 % zu merken. Lediglich 30 % kann er von dem aufnehmen, was er nur sieht, und gar nur 20 % von dem, was er nur hört.

Bedeutsam für Ihre Rolle als Arbeitgeber sind sowohl sachliche als auch zwischenmenschliche Aspekte. In sachlicher Hinsicht sind Ihre Pflichten und Ihre Rechte als Arbeitgeber zu beachten:

Sie sind verpflichtet, Ihren Assistenten Lohn zu zahlen, Sie sind für sie abrechnungspflichtig und Sie haben gegenüber Ihren Mitarbeitern eine Sorgfaltspflicht. Dazu gehören auch sämtliche Regelungen rund um Urlaub, Krankheit usw. Viele dieser Pflichten sind im vorliegenden Ratgeber beschrieben.

Nun kommt aber niemand als Führungskraft zur Welt, und es ist auch nicht anzunehmen, dass alle Menschen, die ihre Assistenten selbst anstellen wollen, bereits über diese Kenntnisse und Erfahrungen verfügen.

# ALLGEMEINER TEIL

---

## 1. WAS IST UNTER „PERSÖNLICHER ASSISTENZ“ ZU VERSTEHEN?

---

Persönliche Assistenz ist jede Art von Hilfe, die behinderte Menschen in die Lage versetzt, ein unabhängiges und selbstbestimmtes Leben zu führen. Persönliche Assistenz gibt behinderten Menschen die Möglichkeit, ihr Leben nach ihren eigenen Bedürfnissen zu gestalten. Persönliche Assistenz umfasst alle Bereiche des täglichen Lebens, in denen Menschen auf Grund ihrer Behinderung Hilfe und Unterstützung benötigen. Das umfasst unter anderem die Bereiche Körperpflege, Haushaltshilfe, Mobilitätshilfe und Kommunikationshilfe.

Als Assistenznehmer wählen sie ihre Assistenten selbst aus. Sie leiten sie an und bestimmen Zeit, Ort und Art der Assistenzleistungen.

### Das Leben selbst in die Hand nehmen

Leben mit Behinderung bedeutet sehr oft, auf Hilfe im Alltag angewiesen zu sein. Persönliche Assistenz ist eine Möglichkeit, Unterstützung zu erhalten, wo, wie, wann und von wem man sie braucht und will. Damit ist es behinderten Menschen möglich, gleichberechtigt und selbstbestimmt am Leben teilzunehmen und so zu leben, wie alle anderen auch: in ihren eigenen Wohnungen, am Arbeitsplatz, bei Freizeitaktivitäten, als Frauen und Männer, als Liebende, als Arbeitende, Eltern und Kinder.

**Der Unterschied** zu herkömmlichen Hilfsangeboten bzw. Sozialen Diensten besteht darin, dass bei der Persönlichen Assistenz die Initiative von den Betroffenen ausgeht und sie die Organisation ihrer Hilfe selbst in die Hand nehmen.

Zusammenfassend muss klar festgehalten werden: **Persönliche Assistenz ist nicht Betreuung**. Assistenz bedingt ein aktives Verhalten der Assistenznehmer, Betreuung dagegen wird passiven Hilfsempfängern zuteil. Menschen mit Behinderungen müssen ihren Tagesablauf dabei den meist starren Strukturen Sozialer Dienste anpassen und können Zeit, Ort und Person sowie die Art der Hilfeleistung und Unterstützung nicht selbst bestimmen.

## Das Konzept der Persönlichen Assistenz

---

Um selbstbestimmt Leben zu können, ist es nötig, dass Sie sich mit folgenden Kompetenzen vertraut machen:

### **Personalkompetenz:**

Sie entscheiden, wer die Assistenzleistungen erbringt. Sie schließen Arbeitsverträge mit Ihren Assistenten ab, erstellen Dienstpläne, Lohnabrechnungen, führen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ab.

### **Anleitungskompetenz:**

Sie schulen Ihre Assistenten selbst ein. Sie wissen am besten, welche Assistenzleistungen Sie in welchem Umfang benötigen.

### **Finanzkompetenz:**

Sie kontrollieren die Verwendung der Ihnen zustehenden Finanzmittel, wie z. B. Leistungen aus dem Bundespflegegeldgesetz.

### **Organisationskompetenz:**

Sie gestalten Ihren Tagesablauf nach Ihren Anforderungen und Wünschen.

### **Raumkompetenz:**

Sie bestimmen, an welchem Ort die Assistenz erbracht wird (z. B. in Ihrer Wohnung, am Urlaubsort, bei Besuchen von Freunden oder Familienangehörigen).

## 2. AUFNAHME NEUER ASSISTENTEN

---

### Wie kommen Sie zu Ihren Assistenten?

---

Wenn Sie die Einleitung und die Erklärung des Begriffes Persönliche Assistenz gelesen haben und meinen, dass dies für Sie das geeignete Konzept ist, können Sie „Ihre“ Persönliche Assistenz suchen.

Die Suche nach der geeigneten Person kann sehr zeitaufwändig sein und muss sorgfältig geplant werden.

Ein Inserat ist eine Möglichkeit und kann folgende Inhalte haben:

- Beschreibung der Tätigkeiten, welche die künftige Assistenz ausführen soll
- Beschäftigungsverhältnis (Freier Dienstvertrag geringfügig oder vollversichert oder Angestelltenverhältnis)
- Stundenlohn
- erwünschte Eigenschaften und notwendige Kenntnisse des Assistenten (z. B. Nichtraucher, Führerschein, Fahrpraxis)

Sie können das Inserat ganz nach Ihren persönlichen Wünschen und Anforderungen gestalten. Zur Veröffentlichung stehen Ihnen sowohl Zeitungen (Tageszeitungen, Regionalblätter, Gemeindenachrichten, Pfarrblätter) als auch Anschlagtafeln (in Universitäten, Schulen, Kindergärten, Gemeindeämtern, Pfarren, Einkaufszentren) zur Verfügung. Eine weitere, gut geeignete Möglichkeit der Assistentensuche ist ein Inserat an einer Uni-Jobbörse.

Kontakt: [office@unijobs.at](mailto:office@unijobs.at) oder telefonisch unter 0800/310 360 (Mo - Fr von 9:00 - 14:00). Das Arbeitsmarktservice (AMS) kann Ihnen ebenfalls behilflich sein.

## Beispiele für Inserate

---

### **Sie suchen einen Teilzeitjob?**

Suche für persönliche Hilfe stundenweise Studenten. Keine Vorkenntnisse erforderlich. Näheres unter Tel.

### **Sie sind arbeitslos?**

Vielleicht habe ich die richtige Stelle für Sie. Bin Rollstuhlfahrerin und suche PERSÖNLICHE ASSISTENTIN für Teilzeitarbeit auf Basis eines FREIEN DIENSTVERTRAGES. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Nähere Infos unter Tel.

### **Suche für persönliche Hilfe Assistenten**

Arbeitszeit nach Vereinbarung. Zehn Tage im Monat. Führerschein Voraussetzung. Bitte anrufen unter Tel.

### **Behinderter Student sucht Assistent**

für stundenweise Hilfe und Begleitung. Bitte nur Nichtraucher melden unter Tel.

### **Suche Persönliche Assistentin für Teilzeitjob auf Basis eines Freien Dienstvertrages**

Wenn du wissen möchtest, was Persönliche Assistenz ist, dann rufe mich bitte an! Keine Vorkenntnisse erforderlich, Zuverlässigkeit unbedingt Voraussetzung! Tel.

### **Suche für persönliche Hilfe AssistentInnen**

Bin Rollstuhlfahrerin und suche für abends und für Wochenenden flexible Personen, die mir helfen beim An- und Ausziehen und bei der Körperpflege. Gute Deutschkenntnisse, Arbeitserlaubnis und Führerschein erforderlich.

Freier Dienstvertrag (Euro 10,- /Std. ca. 25 Std./Monat); Anmeldung bei der WGKK. Bitte melden Sie sich unter ... tägl. von 12h - 18h

## „Checkliste“ für das erste Gespräch am Telefon

---

Vor Veröffentlichung des Inserates bewährt es sich sehr, eine Checkliste für das erste Gespräch am Telefon zu verfassen.

Mögliche Punkte für diese Checkliste am Telefon:

Beschreiben Sie dem Bewerber die Anforderungen, die Sie an Ihre Assistenz stellen, sowie die **Tätigkeiten**, bei denen Sie Unterstützung benötigen (intime Hilfestellungen, wie beispielsweise bei der Körperpflege oder beim Toilettengang sollen gleich erwähnt werden)

Fragen Sie nach dem **Wohnort** des Bewerbers. Eine kurze Anfahrtszeit kann im Notfall von besonderer Wichtigkeit sein.

Fragen Sie, ob alle im Inserat formulierten Anforderungen und erwünschten Eigenschaften vorhanden sind (z. B. Führerschein, Nichtraucher, Fahrpraxis, etc.).

Klären Sie bei Bewerbern aus dem Ausland ab, ob eine Beschäftigungsbewilligung erforderlich ist. Das AMS erteilt diesbezüglich Auskunft.

Sollten sich aus Ihrer persönlichen Lebenssituation wichtige Punkte ergeben, weisen Sie bitte darauf hin.

Wenn Sie nach dem geführten Gespräch am Telefon den Bewerber näher kennen lernen möchten, dann sollten Sie ein persönliches Vorstellungsgespräch vereinbaren.

Wenn Sie zunächst nicht möchten, dass der Bewerber Ihre genaue Wohnadresse erfährt, vereinbaren Sie das erste Treffen an einem ruhigen, neutralen Ort. Sollten Sie Unterstützung bei diesem Erstgespräch wünschen, vereinbaren Sie einen Beratungstermin in unserem Zentrum. Es kann auch hilfreich sein, wenn Sie eine Person Ihres Vertrauens (z. B. einen bereits eingestellten Assistenten) bitten, bei diesem Treffen anwesend zu sein.

## Das Vorstellungsgespräch

---

Das erste persönliche Gespräch ist sehr wichtig. Dieses Gespräch muss gut vorbereitet sein, nur so können Sie zweifelsfrei vermitteln, welche Art der Assistenz Sie benötigen. Wichtig ist, dass Sie bei diesem Gespräch klarstellen, dass die

Verantwortung bei Ihnen als Assistenznehmer liegt.

Erklären Sie den Begriff "Persönlicher Assistenz" eindeutig und nennen Sie einige Beispiele aus Ihrem Leben.

Eine ausführliche Liste als Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch hilft Ihnen, wichtige Punkte nicht zu vergessen.

### **Mögliche Punkte für die „Vorstellungsliste“**

---

Genauere Beschreibung der Tätigkeiten. Wichtig ist es, Ihren genauen Tagesablauf zu überdenken und sich zu fragen, wann Sie welche Hilfe und Unterstützung benötigen.

- **Arbeitszeit und Stundenanzahl.** Haben Sie bereits konkrete Vorstellungen bezüglich Dienstzeiten, sollten Sie diese gleich erwähnen (Früh-, Mittags bzw. Abenddienste).  
Wenn Sie einen hohen Assistenzbedarf haben, sollten Sie bedenken, dass es wichtig ist, die Arbeit auf mehrere Assistenten aufzuteilen, denn nur so können Sie flexibel sein und längerfristig planen.
- **Art des Beschäftigungsverhältnisses**  
(Freier Dienstvertrag, etwaige Anstellung)
- **Entgelt pro Stunde**
- **Beginn des Beschäftigungsverhältnisses**
- **Probezeit bei Anstellung**
- **Nochmals Kenntnisse, Voraussetzungen und Eigenschaften persönlich besprechen**  
(z. B. Führerschein, Nichtraucher, telefonische Erreichbarkeit)
- **Hinweis auf Vertretungsbereitschaft**  
(Urlaubsvertretung, Tausch mit anderen Assistenten, Urlaubsbegleitung)
- **Aufnahme der Daten des Bewerbers** (Datenblatt anlegen)

Erwähnen Sie die Bedeutung von **Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit** und **Diskretion**.

Fragen Sie nach Beendigung des Gespräches, ob sich der Bewerber die von Ihnen geforderten Tätigkeiten zutraut.

Sind Sie und Ihr Gesprächsteilnehmer sich sympathisch und in den meisten Punkten einig, sollte ein Probedienst vereinbart werden.

Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass es sehr wichtig ist, nach dem ersten Probedienst ein ausführliches Gespräch zu führen, in dem genau besprochen wird, ob sich beide eine gemeinsame Arbeit vorstellen können.

## **Beginn der Assistenz Tätigkeit**

---

Für den ersten Dienst des neu eingestellten Assistenten ist es für beide Seiten hilfreich, wenn ein bereits eingearbeiteter Assistent gewisse Abläufe vorzeigen kann. Natürlich können und sollen auch Sie als Arbeitgeber vieles selbst erklären. Es gibt unserer Erfahrung nach einige Tätigkeiten, die bei der Einschulung unbedingt vorgezeigt werden sollten:

Transfer vom Rollstuhl ins Bett oder in einen anderen Rollstuhl

Hilfe beim Gang zur Toilette

Laden Ihres Elektrorollstuhls

Bedienung etwaiger Hilfsmittel zum Baden (Badelifter etc.) und Duschen

Wenn mehrere Assistenten in Ihrem Haushalt arbeiten, ist es wichtig, auf Ihr Ordnungssystem hinzuweisen (z. B. Kleiderkasten, Küche, Abstellraum usw.).

## **Dienstplanerstellung**

---

Die ersten Dienste sind für beide Seiten immer sehr schwierig und anstrengend. Manchmal müssen Tätigkeiten mehrmals erklärt werden. Man benötigt beiderseits viel Geduld und Einfühlungsvermögen.

Wenn Sie einen hohen Assistenzbedarf haben und mehrere Assistenten beschäftigen, ist es für alle Beteiligten wichtig, einen **Dienstplan** zu erstellen.

Dieser sollte unserer Erfahrung nach einmal im Monat fixiert werden. Die regelmäßige Dienstplanbesprechung hat sich bewährt, weil etwaige Probleme im Team besprochen werden können. Gelingt es nicht, Probleme während der Besprechung auszuräumen, ist Supervision angeraten. Wenn Sie diesbezüglich Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an unser Beratungszentrum.

### **3. MÖGLICHE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE VON PERSÖNLICHEN ASSISTENTEN**

---

#### **Kurzer Exkurs möglicher Beschäftigungsverhältnisse von Persönlichen Assistenten**

Da das Arbeits- und Sozialversicherungsrecht in Österreich äußerst kompliziert ist, raten wir Ihnen, die Abrechnung der von Ihnen beschäftigten Assistenten einem **Steuerberater** zu übergeben.

Um Ihnen die Entscheidung über die Art des Beschäftigungsverhältnisses Ihres Assistenten zu erleichtern, geben wir Ihnen kurz die wichtigsten Merkmale und Kosten verschiedener Beschäftigungsverhältnisse bekannt.

#### **Freier Dienstvertrag allgemein**

---

Die Merkmale eines freien Dienstvertrages sind:

- Dienstleistung wird im wesentlichen persönlich erbracht
- Ort, Zeit und Arbeitsablauf können selbst bestimmt werden
- Keine wesentlichen eigenen Betriebsmittel
- Keine unternehmensmäßige Struktur
- Nur für eine geringe Anzahl von Auftraggebern tätig

#### **Werkvertrag**

---

Ein freies Dienstverhältnis liegt auch vor, wenn ein Werkvertrag abgeschlossen wird. Bei einem Werkvertrag ist der Assistent selbst für alle Abgaben verantwortlich. Werkvertrag und Vorlage für eine Rechnung (siehe Beilagen).

#### **Freier Dienstvertrag nach §4/4 ASVG geringfügig**

---

Bei diesem Beschäftigungsverhältnis wird nur der vereinbarte Stundenlohn ausbezahlt. (Freier Dienstvertrag siehe Beilagen)

Die jährlich festgelegte Geringfügigkeitsgrenze (siehe Beilagen) darf bei diesem Beschäftigungsverhältnis nicht überschritten werden. Für Sie als Arbeitgeber fällt nur die Unfallversicherung der ausbezahlten Beträge an.

Geringfügig Beschäftigte sind nicht krankenversichert. Wenn diese **nur ein** Dienstverhältnis haben, gibt es aber die Möglichkeit einer Selbstversicherung nach § 19a ASVG für den Assistenten. Die Selbstversicherung ist ein Vertrag zwischen dem Sozialversicherungsträger und dem Assistenten. Wenn Sie Studenten als Assistenten beschäftigen und diese nicht pflichtversichert sind, gibt es die Möglichkeit dieser begünstigten Selbstversicherung.

Der geringfügig beschäftigte Assistent ist aber nicht arbeitslosen- und pensionsversichert. Antrag für die Selbstversicherung (siehe Beilagen)

### **Freier Dienstvertrag nach §4/4 ASVG vollversichert**

---

Bei diesem Beschäftigungsverhältnis wird die Geringfügigkeitsgrenze überschritten, der Assistent muss von Ihnen als Dienstgeber vollversichert werden. Über Dienstnehmeranteil und Dienstgeberanteil zur Sozialversicherung, der von Ihnen als Dienstgeber bezahlt werden muss, gibt der Steuerberater gerne Auskunft.

Übersteigt die Summe der ausbezahlten Honorare das 1,5-fache der jährlichen Geringfügigkeitsgrenze, muss zusätzlich ein Dienstgeberbeitrag der Lohnsumme aller bei Ihnen beschäftigten Freien Dienstnehmer bezahlt werden.

### **Angestelltenverhältnis**

---

Bei einer Anstellung von Assistenten sind folgende Punkte zu beachten:

- Eine Anstellung ist für Sie als Privatperson über das „Hausangestelltengesetz“ sowie über das „Hausbetreuungsgesetz“ möglich. Beide Gesetzestexte finden Sie im Internet (<http://www.parlament.gv.at>). Auf Wunsch senden wir Ihnen diese auch zu.
- Der Assistent hat 5 Wochen Urlaub pro Jahr sowie Anspruch auf ein 15. Monatsgehalt
- Bei Krankheit und Urlaub muss das Gehalt weiter gezahlt werden. Bedenken Sie bitte dass bei Erkrankung des angestellten Assistenten ein anderer Assistent seine Vertretung übernehmen muss. In diesem Fall müssen Sie als Arbeitgeber in Ihrer Finanzierung die doppelten Kosten einplanen. (Brutto-Netto-Rechner: siehe Beilagen)

- Die Lohnnebenkosten für Sie als Arbeitgeber betragen beinahe 100%.
- Weitere wichtige Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Steuerberater

Des Weiteren ist bei allen Beschäftigungsverhältnissen ein Dienstvertrag auszustellen (siehe Beilagen). Der Steuerberater benötigt für die Anmeldung Ihre Daten als Dienstgeber und die Ihres Assistenten (siehe Beilagen). Bei Schwangerschaft einer Assistentin gibt es ebenfalls genaue gesetzliche Bestimmungen.

**Ein Ratschlag, der sich bewährt: Ersuchen Sie Ihren Steuerberater die Lohnkosten jedes einzelnen Ihrer Dienstnehmer zu berechnen. Nur so können Sie den Überblick über Ihre monatlichen Zahlungen für Gehälter und Honorare behalten.**

### **Informationen, die bei Schwangerschaft einer Assistentin im Angestelltenverhältnis zu beachten sind**

---

Wenn Sie eine Assistentin im Angestelltenverhältnis beschäftigen, besteht ab Eintritt der Schwangerschaft sofort ein Kündigungs- und Entlassungsschutz; 8 Wochen vor und nach der Geburt darf die Assistentin nicht mehr arbeiten und erhält ein Wochengeld von der Gebietskrankenkasse. Des Weiteren darf bei Eintritt einer Schwangerschaft nach 22 Uhr nicht mehr gearbeitet werden d.h. die Assistentin darf keine Nachdienste mehr übernehmen.

**Während der Arbeitszeit** darf sie nicht regelmäßig mehr als 5 kg von Hand heben; wenn sie überwiegende Arbeiten im Stehen absolviert, muss die Assistentin eine Sitzgelegenheit zum Ausruhen haben; die Assistentin darf auch nicht zu dienstlichen Autofahrten herangezogen werden, damit sie **keinen besonderen Unfallgefahren** ausgesetzt ist, wenn die Assistentin nicht raucht, darf sie dem Tabakrauch nicht ausgesetzt werden.

Es besteht die Möglichkeit, dass die Assistentin **zwei Jahre Karenz** in Anspruch nehmen kann, wobei dann **ganz wichtig** ist, dass eine Karenzvereinbarung schriftlich verfasst wird.

Für diese Zeit besteht ein **Kündigungs- und Entlassungsschutz**, das heißt die Assistentin darf frühestens 4 Wochen nach der Wiederaufnahme der Arbeit im Anschluss an die Karenzzeit gekündigt werden. Weitere Regelungen erfragen Sie bitte gegebenenfalls bei Ihrem Steuerberater.

## 4. ORGANISATIONEN IM BEREICH

### „PERSÖNLICHE ASSISTENZ“ (alphabetisch)

---

BASIS - Büro für Assistenz, Information & Service  
c/o Alpen-Adria-Universität Klagenfurt  
Universitätsstraße 65, 9020 Klagenfurt  
Tel.: 0463 / 2700-9166  
office@basis.co.at  
<http://www.basis.co.at>

BIZEPS - Zentrum für Selbstbestimmtes Leben  
Kaiserstraße 55/3/4a, 1070 Wien  
Tel.: 01 / 523 89 21  
office@bizeps.or.at  
<http://www.bizeps.or.at>

ISI - Initiative Soziale Integration  
Idlhofgasse 20/1/9, 8020 Graz  
Tel.: 0316 / 76 02 40  
office@isi-graz.at  
<http://www.isi-graz.at>

Miteinander GmbH  
Rechte Donaustraße 7, 4020 Linz  
Tel.: 0732 / 78 20 00  
office@miteinander.com  
<http://www.miteinander.com>

Mobiler Hilfsdienst  
Johann-Wolf-Straße 13, 5020 Salzburg  
Tel.: 0662 / 84 93 12  
home@mohisbg.net  
<http://www.mohisbg.net>

Persönliche Assistenz GmbH  
Blumauerstraße 29 / Top 7, 4020 Linz  
Tel.: 0732 / 71 16 21-0  
buero@persoenliche-assistenz.net  
<http://www.persoenliche-assistenz.net>

Reiz - Selbstbestimmt Leben Vorarlberg  
Kreuzgasse 6, 6850 Dornbirn  
Tel.: 0680 / 200 14 99  
info@reiz.at  
<http://www.reiz.at>

Selbstbestimmt Leben Initiative Wien  
Laxenburgerstraße 28 /16, 1100 Wien  
Tel.: 01 / 602 57 76  
bernadette@selbstbestimmtleben.at

Selbstbestimmt Leben Innsbruck  
Anton-Eder-Straße 15, 6020 Innsbruck  
Tel.: 0512 / 578989  
office@selbstbestimmt-leben.at  
<http://www.selbstbestimmt-leben.net>

Steirische Assistenzgenossenschaft  
Mitterstraße 281, 8073 Feldkirchen  
Tel.: 0664/ 129 59 65  
info@stag.or.at  
<http://www.stag.or.at>

WAG - Assistenzgenossenschaft  
Modcenterstraße 14 / A / EG, 1030 Wien  
Tel.: 01 / 798 53 55  
office@wag.or.at  
<http://www.wag.or.at>

Zentrum für Kompetenzen  
Wassergasse 2, 1030 Wien  
Tel.: 01 / 92 914 92  
info@zfk.at  
<http://www.zfk.at>

Die Zweigstellen der angeführten Organisationen wurden in diesem Verzeichnis nicht angeführt und dieses Verzeichnis erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

# RECHTLICHER TEIL

---

## PERSÖNLICHE ASSISTENZ AM ARBEITSPLATZ (PAA)

---

Österreichweit ist es möglich, Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA) zu erhalten.

Als Zielgruppe sind behinderte Menschen vorgesehen, welche Pflegegeld der Stufen 5, 6 oder 7 erhalten und berufstätig sind, ein sozialversicherungspflichtiges Dienstverhältnis anstreben, studieren oder sich in Berufsausbildung befinden. In begründeten Ausnahmefällen kann PAA auch von Beziehern der Pflegegeldstufen 3 und 4 in Anspruch genommen werden.

PAA umfasst die personalen Unterstützungsleistungen im Zusammenhang mit Begleitung und Mobilität, die zur Erfüllung der festgelegten Verpflichtungen sowie zur Einhaltung der innerbetrieblichen Regelungen bzw. zur erfolgreichen Absolvierung einer Ausbildung als Ausgleich behinderungsbedingter Funktionseinschränkungen erforderlich sind. Dies umfasst nach Bedarf insbesondere folgende Kernaufgaben:

- Begleitung am Weg von der Wohnung zur Arbeitsstelle bzw. zum Ausbildungsort
- Begleitung bei dienstlichen Verpflichtungen außerhalb des Arbeitsplatzes (z. B. beim Besuch von Veranstaltungen)
- Unterstützungstätigkeiten manueller Art bei der Dienstverrichtung oder während der Ausbildungszeit (z. B. Ablage von Unterlagen, Kopiertätigkeit)
- Assistenz bei der Körperpflege während der Dienst- oder Ausbildungszeit
- Sonstige behinderungsbedingt erforderliche Assistenzleistungen (z. B. Hilfe beim Ein- und Aussteigen aus oder in das Kfz, An-/Ausziehen der Jacke, Hilfe beim Mittagessen)

Anträge können bei der jeweiligen Landesstelle des Bundessozialamtes (siehe Beilagen) gestellt werden, wo auch nähere Informationen erhältlich sind.

Organisationen die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz österreichweit anbieten, finden Sie auf den Seiten 20 und 21.

# BUNDESPFLEGEgeldGESETZ (BPGG)

---

## Zweck des Gesetzes

---

§ 1: „Das Pflegegeld hat den Zweck, in Form eines Beitrages pflegebedingte Mehraufwendungen pauschaliert abzugelten, um pflegebedürftigen Personen, soweit wie möglich die notwendige Betreuung und Hilfe zu sichern sowie die Möglichkeit zu verbessern, ein selbstbestimmtes, bedürfnisorientiertes Leben zu führen.“

## Anspruchsvoraussetzungen

---

- ein ständiger Betreuungs- und Hilfsbedarf (Pflegebedarf) aufgrund einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung bzw. einer Sinnesbehinderung, die voraussichtlich mindestens sechs Monate andauern wird,
- der ständige Pflegebedarf muss monatlich durchschnittlich zumindest mehr als 50 Stunden betragen.

Pflegegeld erhält man je nach Ausmaß an Hilfs- und Betreuungsbedarf (Pflegebedarf) in Höhe einer von insgesamt sieben Pflegegeldstufen.

Mindesteinstufungen: Es besteht auch die Möglichkeit, auf Grund einer bestimmten gesetzlich definierten medizinischen Diagnose direkt in eine bestimmte Pflegegeldstufe eingestuft zu werden (z. B. Stufen 3, 4 oder 5 bei selbstständiger Rollstuhlnutzung, Stufe 3 bei hochgradiger Sehbehinderung, Stufe 4 bei Blindheit und Stufe 5 bei Taubblindheit), entschieden wird dies aber von den zuständigen Stellen.

## Antrag

---

Pflegegeld wird grundsätzlich nur auf Antrag gewährt. Der Antrag auf Bundespflegegeld ist an jene Stelle zu richten, von der man eine so genannte Grundleistung (Pension oder Rente nach einem Bundesgesetz) erhält (z. B. Sozialversicherungsträger, Bundessozialamt). Wird keine solche Grundleistung bezogen - z. B. bei behinderten Kindern, berufstätigen behinderten Menschen, Sozialhilfebeziehern - sind in der Regel die Länder (Bezirkshauptmannschaft, Magistrat, Gemeinde) zuständig. Nähere Informationen erhalten Sie in unserem Beratungszentrum.

## **Einkommensunabhängigkeit**

---

Das Pflegegeld kann unabhängig vom Einkommen bezogen werden und ist gemäß § 21 BPGG einkommenssteuerfrei. Alle Amtshandlungen, Eingaben und Vollmachten zur Durchführung des Bundespflegegeldgesetzes sind von Gebühren und Abgaben befreit.

## **Rechtsanspruch**

---

Personen, die die genannten Voraussetzungen erfüllen, haben einen Rechtsanspruch auf Pflegegeld, dieser wird mittels Bescheid zuerkannt. Gegen einen solchen Pflegegeldbescheid kann innerhalb einer Frist von drei Monaten ab Zustellung Klage beim zuständigen Gerichtshof erster Instanz in Arbeits- und Sozialrechtssachen (in Wien beim Arbeits- und Sozialgericht Wien) eingebracht werden.

## **Höhe des Pflegegeldes und Mindesteinstufungen**

---

Stufe            Stunden (monatlich)

Stufe 1        mehr als 50 Stunden

Stufe 2        mehr als 75 Stunden

Stufe 3        mehr als 120 Stunden

Mindesteinstufung für:

- Personen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben und auf Grund einer Querschnittlähmung, einer beidseitigen Beinamputation, einer genetischen Muskeldystrophie, einer Encephalitis disseminata oder einer infantilen Cerebralparese zur eigenständigen Lebensführung überwiegend auf den selbständigen Gebrauch eines Rollstuhles angewiesen sind.

- Hochgradig sehbehinderte Personen. Als hochgradig sehbehindert gilt, wenn am besseren Auge mit optimaler Korrektur eine Sehleistung mit einem Visus
  - von kleiner oder gleich 0,05 (3/60) ohne Gesichtsfeldeinschränkung oder
  - von kleiner oder gleich 0,1 (6/60) in Verbindung mit einer Quadrantenanopsie oder
  - von kleiner oder gleich 0,3 (6/20) in Verbindung mit einer Hemianopsie oder
  - von kleiner oder gleich 1,0 (6/6) in Verbindung mit einer röhrenförmigen Gesichtsfeldeinschränkung vorliegt.

Stufe 4      mehr als 160 Stunden

Mindesteinstufung für:

- Personen laut Punkt 1 der Stufe 3 (Mindesteinstufungen) mit einer Stuhl- oder Harninkontinenz bzw. einer Blasen- oder Mastdarmlähmung
- Blinde Personen. Als blind gilt, wer am besseren Auge mit optimaler Korrektur eine Sehleistung mit einem Visus
  - von kleiner oder gleich 0,02 (1/60) ohne Gesichtsfeldeinschränkung oder
  - einem Visus von kleiner oder gleich 0,03 (2/60) in Verbindung mit einer Quadrantenanopsie oder
  - einem Visus von kleiner oder gleich 0,06 (4/60) in Verbindung mit einer Hemianopsie oder
  - einem Visus von kleiner oder gleich 0,1 (6/60) in Verbindung mit einer röhrenförmigen Gesichtsfeldeinschränkung hat.

Stufe 5      mehr als 180 Stunden und ein außergewöhnlicher Pflegeaufwand erforderlich ist

Mindesteinstufung für:

- Personen laut Punkt 1 der Stufe 3 (Mindesteinstufungen) mit deutlichem Ausfall von Funktionen der oberen Extremitäten.

- Taubblinde Personen. Als taubblind gelten blinde Personen, deren Hörvermögen so hochgradig eingeschränkt ist, dass eine verbale und akustische Kommunikation mit der Umwelt nicht möglich ist.

Stufe 6      mehr als 180 Stunden und

- zeitlich unkoordinierbare Betreuungsmaßnahmen erforderlich sind und diese regelmäßig während des Tages und der Nacht zu erbringen sind oder
- die dauernde Anwesenheit einer Pflegeperson während des Tages und der Nacht erforderlich ist, weil die Wahrscheinlichkeit einer Eigen- oder Fremdgefährdung gegeben ist

Stufe 7      mehr als 180 Stunden und

- keine zielgerichteten Bewegungen der vier Extremitäten mit funktioneller Umsetzung möglich sind oder
- ein gleichzuachtender Zustand vorliegt.

(Die aktuelle Höhe des Pflegegeldes pro Stufe finden Sie in den Beilagen.)

## **Die Einstufungsverordnung zum Bundespflegegeldgesetz**

Die Einstufungsverordnung zum Bundespflegegeldgesetz regelt

- die Richt- und Mindestwerte für die Anrechnung der Betreuungsverrichtungen (= persönlicher Lebensbereich)
- die Fixwerte pro Monat für die Anrechnung der Hilfsverrichtungen (= sachlicher Lebensbereich zur Sicherung der Existenz).

Weitestgehend gleichartige Bestimmungen wie im Bundespflegegeldgesetz und der Einstufungsverordnung zum BPGG finden sich auch in den neun Landespflegegeldgesetzen nebst deren Einstufungsverordnungen.

Weitere Informationen erhalten Sie direkt bei uns im Beratungszentrum oder im Internet unter <http://www.blickkontakt.or.at/pflege.html>

# IMPRESSUM

Herausgeber, Medieninhaber:

BIZEPS - Behindertenberatungszentrum

Zentrum für Selbstbestimmtes Leben

Kaiserstraße 55/3/4a, 1070 Wien

Telefon: 01 / 523 89 21, Fax: 01 / 523 89 21 20

office@bizeps.or.at, <http://www.bizeps.or.at>

ZVR: 998 875 117

Konzept, Redaktion und für den Inhalt verantwortlich:

Annemarie Srb-Rössler

Mitarbeit:

Martin Ladstätter

Andrea Pompe

Layout:

Anna Schabasser

Grafik:

Liz Pompe

Preis:

Der Ratgeber ist kostenlos erhältlich; bei Versand stellen wir eine Bearbeitungsgebühr von 5 Euro in Rechnung. Den Ratgeber finden Sie auch im Internet unter:

<http://www.bizeps.or.at/folder.php>

Stand: Juni 2007

Fördernachweis:

Dieser Ratgeber

„Selbstbestimmt Leben mit  
Persönlicher Assistenz“

wurde aus Mitteln des

Bundesministeriums

für Soziales und

Konsumentenschutz

gefördert.

## **BIZEPS - Zentrum für Selbstbestimmtes Leben**

Kaiserstraße 55/3/4a, 1070 Wien  
Telefon: 01 / 523 89 21, Fax: 01 / 523 89 21 20  
office@bizeps.or.at, <http://www.bizeps.or.at>

Unsere Bürozeiten sind von Montag bis Donnerstag von 10 bis 16 Uhr, Freitag von 10 bis 13 Uhr. Persönliche Beratung kann nur nach Terminvereinbarung erfolgen.

BIZEPS betreibt eine Beratungsstelle für behinderte Menschen und deren Angehörige, die nach den Kriterien der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung organisiert ist und nach deren Wertvorstellungen arbeitet.

Nach dem Vorbild der internationalen Selbstbestimmt-Leben-Bewegung vertreten wir als behinderte Menschen den Grundsatz, dass wir selbst die besten Experten in eigener Sache sind und daher unsere Anliegen und Forderungen am besten selbst vertreten können.

Unser Ziel ist es, die Lebenssituation behinderter Menschen in der Gesellschaft zu verbessern und unsere Gleichstellung zu erkämpfen.

Um dieses Ziel zu erreichen, bieten wir aktivierende Betroffenenberatung nach dem Prinzip „behinderte Menschen beraten behinderte Menschen“ (Peer Counseling). Wir mischen uns aktiv in das politische Leben ein, indem wir verstärkt auf unsere Bedürfnisse hinweisen und gemeinsam gegen Benachteiligungen und Diskriminierungen auftreten.

Von zentraler Bedeutung sind daher unsere Beratungen, die vor allem ein Selbstbestimmtes Leben und Persönliche Assistenz zum Inhalt haben.